# 员工出纳年终总结范文大全

来源：网络 作者：星海浩瀚 更新时间：2024-06-26

*员工出纳年终总结范文大全(精选5篇)通过年度工作总结，企业管理层可以与员工建立互信关系，打造更加融洽的工作氛围。以下是小编整理的员工出纳年终总结范文大全，欢迎大家借鉴与参考!员工出纳年终总结范文大全精选篇120\_\_年转眼就过去了，在过去的一...*

员工出纳年终总结范文大全(精选5篇)

通过年度工作总结，企业管理层可以与员工建立互信关系，打造更加融洽的工作氛围。以下是小编整理的员工出纳年终总结范文大全，欢迎大家借鉴与参考!

**员工出纳年终总结范文大全精选篇1**

20\_\_年转眼就过去了，在过去的一年里，我在\_\_学校任职出纳的工作，以下就是本人20\_\_年来的工作总结：

一、资金筹措、内外协调

1、学校财务人员对日常工作流程熟练掌握，能做到条理清晰、帐实相符。从原始发票的取得到填制记帐凭证、从会计报表编制到凭证的装订和保存都达到正规化、标准化。

2、学校财务人员开源节流，较大地缓解了学校的资金压力，保证了学校正常教学工作的开展。

3、在对外联系的过程中，财务人员坚持把学校利益放在首位，坚持维护学校的整体形象。以年初计划安排的经费为限，尽力使所花费的每一分钱都有回报为基本准绳，时时不忘宣传学校，为学校整体发展而尽最大努力。

二、财务会计核算

1、精心设计会计核算体系，全面、真实、及时的提供财务会计信息，为领导决策等提供有用的决策信息。学校财务人员结合学校具体情况和年度财务工作目标，通过会议研讨、日常交流、向专家请教、向兄弟单位学习和再实践、再总结等多种形式，精心组织、设计学校的会计核算体系和会计信息报告系统。

2、坚持会计创新，再创佳绩。积极适应财政、物价、工商、税务体系的要求，全面维护学校的整体利益，确保学校的利益最大化，为学校节省大量资金流出，为学校发展提供了财务基础。

三、财务会计监督

1、对学校每笔经济业务的合法性、合理性进行监督。严格按有关制度执行，铁面无私从不放过任何不合理事情。进一步加强财务票据的管理，采取专人负责，日常工作中做好各种财政、税务票据的领用、核销、库存等的台账登记工作。每次都向领用人书面交待清楚各种票据的使用规定、注意事项等相关的事宜。及时核销各种票据，以确保学校的所有收入及时进行账务处理。坚持财务“收支两条线”，严格实物资产的入库手续，从源头做好学校的财务监督工作。

2、对学校整体资产进行监督，定期进行固定资产盘点，以保证学校财产不受侵害。

四、经费管理

预算内经费管理：预算内经费全部由财政拨款，主要用于职工工资、奖金、离退休费、医疗保险、住房公积金和公业务费等开支。主要通过以下工作来实现经费管理。

1、及时足额发放职工工资、奖金、离退休费等。

2、按期上交职工医疗保险金、住房公积金。

**员工出纳年终总结范文大全精选篇2**

20\_\_年我公司各部门都取得了可喜的成就，作为公司出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，特别是在非典期间，仍按时到银行保险等公共场合办理业务。

在过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

一、日常工作：

1、 与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作。

2、 清理客户欠费名单，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。

3、 核对保险名单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的意外伤害险的投保工作。

4、 做好200x年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

二、其他工作

1、 迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。

2、 为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。

3 按照公司部署，做好了社会公益活动及困难职工救济工作。

在本年度工作中

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金。

3、根据会计提供的依据，及时发放教工工资和其它应发放的经费。

4、坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。

**员工出纳年终总结范文大全精选篇3**

各位领导、同事们，大家好：

按照会议安排，现将20\_\_年个人相关情况汇报如下。好的方面就不说了，重点说一下存在的问题和原因，以及下一步如何整改。

一、存在的主要问题

主要表现在三个“不够强”：

一是开拓意识不够强。财务工作的职能就是保障，但是有时遇到库存资金不足而一线又急需款项的情况，自己没有能够创造性地想办法加以解决，而是抱着“等、靠、要”的态度消极应对。这主要是思想上把自己局限在一个小出纳的角色，没有上升到“我靠公司生存、公司靠我发展”的高度。

二是服务意识不够强。主要表现在自己认为出纳工作很辛苦，银行比较远且地处闹市停车困难，自己堵了半天车好不容易到了银行，又好不容易找地方停车，然后排了很长时间队才办完业务，本来很有成就感地回公司，路上接到电话，说某个地方又要马上倒一笔钱，心里有时会产生抵触情绪，觉得别人为什么不一起申请。这是服务意识差的表现，也是自己缺乏“苦了又苦、苦了再苦”思想的表现。

三是沟通意识不够强。重点表现在自己性格比较急，工作方式有时较简单，不注重方式方法。尽管自己在工作中比较注意克服这个不足，但是有时候，特别是当事情多了，遇到特别急的事情，碰到难办的事情，尤其是发现部分员工不能站在公司的立场和利益上考虑问题，就有了急躁情绪，说话也就不注意方式方法。有时在工作中遇到不同意见，或自己的意见不被理解时，没有做到及时沟通、交换意见。这主要是由于自己深知财务工作重要性和紧迫性，在面临困难时，怕辜负了公司领导的重托，急于想把工作干好，导致了急躁情绪。

二、改进措施和努力方向

新的一年，我将努力克服自己的不足，继续为公司发展壮大贡献自己的一份绵薄之力，着力从“三个心”下功夫：

一是“耐心”。坚持“一不怕苦二不怕承担责任”的精神，以对公司负责、对领导负责、对同事负责的态度，做好出纳各项工作，用饱满的热情，做到矛盾面前不畏惧，困难面前不退缩，问题面前不急躁，忘我工作，创新工作，坚持制度面前人人平等，关键时刻敢于承担责任，为公司保障倾力。

二是“细心”。坚持“统筹兼顾”，提前谋划，统筹调度好资金，为公司领导当好家，为全体同事管好家。多与同事沟通、交流，增进相互理解，营造和谐氛围，提升公司活力。

三是“信心”。新的一年，是公司发展开创新局面、创造新辉煌的重要一年。我将满怀信心地在上级的正确领导下，严格执行公司财务审批制度，强化银行存款和库存现金管理，努力提高工作效率和服务质量，全力为一线提供高效、优质的服务。

三、几点体会

一是只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好出纳职责； 二是只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好； 三是只有保持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高、取得进步。

以此与诸位同事们共勉！我的汇报完了，不妥之处，请领导和同事们批评指正！

**员工出纳年终总结范文大全精选篇4**

20\_\_年在公司领导的正确领导下，以年初提出的工作思路为指导，以提高工作效益为核心，以増强业务水平为目标，以紧缩开支为重点，全面落实预算管理，强基础、抓规范，实现了全年业务制度规范化，充分发挥财务管理的核心作用。我认为出纳工作是会计工作中不可缺少的一部分，它是经济工作的第一线，因此，要有熟练的业务技能，严谨细致的工作作风，现将本年工作作如下简要回顾和总结：

一、出纳工作

这一年，我主要负责公司现金收付、票据管理和银行间的结算业务。

（一）及时向上级公司上报银行开户申请和建账申请，得到批复后积极去银行开户并向上级公司报备。

（二）根据办公室提供的经审批后的单据及时发放工资，坚持财务原则，严格审核有关原始单据，不符合要求的一律不给予报账；严格保管有关印章，空白支票，库存现金的完整及安全，及时掌握银行存款余额，不签发空头支票，月末结帐后及时盘点现金，及时和银行对账，及时编制银行存款余额调节表。

（三）认真整理当月原始凭证，每月及时传递银行原始单据和各收付单据，配合会计做好各项帐务处理。严格控制专款专用和银行帐户的使用，按时上报每周、每月的资金快报。

（四）保管好银行预留印鉴及票据，做好票据的登记工作。

二、税务工作

（一）参与天然气供销业务的结算。购买及保管增值税专用发票，熟练增值税专用发票的开具工作。

（二）按时申报地税，把纳税资料整理装订成册。

（三）及时和税务机关工作人员沟通，了解税务相关政策法规，协助会计按时进行各项税费的申报及缴纳。积极配合学习税务部门组织的培训，熟练操作税务机关新上的税收申报软件。及时整理申报资料并装订成册。

三、其他工作

参与外协部征地补偿款的谈判工作。完成领导交代的其他工作，同时协助其他同事做一些自己力所能及的事。

四、自身存在的不足

学习不够努力，缺乏学习的紧迫感和自觉性。对新的业务学习不够、不透。

这一年中的所有成绩都只代表过去，工作是日复一日的，看似反复枯燥，但我们相信“点点滴滴，造就不凡”，有今天的积累就有明天的辉煌，以上是我在今年的工作总结。

**员工出纳年终总结范文大全精选篇5**

转眼间我们送走了20\_\_年迎来了崭新的20\_\_年，回顾这1年来的工作情况，还是收获颇丰，作为单位出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

一、现金业务

本人严格按照财务人员的相关制度和条例，实现现金管理，现金收付，凭证的审核以及现金日记帐登记等业务谨慎细致不出差错，能够确保做到现金的收支准确无误，认真复核会计主管审核的原始凭证数量，金额计算与金额是否一致，逐笔登记现金日记帐，保证了现金工作的准确性，及时性

二、银行业务

日常与银行相关部门联系紧密，根据单位需要正确开具支票转账进账，提取现金备用，井然有序地完成了职工日常报销。

三、其他工作

从质和量上完成了领导交办的各项临时性工作。维护并保持了与各银行之间的良好合作关系，认真处理好与其他单位财务人员的合作关系，另外，对于本职工作，严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。及时回收整理各项回单、收据，及时将现金存入银行，从无坐支现金。根据会计提供的依据，及时发放员工报销和其它应发放的经费。在工作中坚持财务手续，严格审核算（发票上必须有经手人、审核人、审批人签字方可报帐），对不符手续的发票不付款。

以下可写对一年的工作的说明，以及来年工作的寄望。

最后，我再一次衷心感谢我身边的每一位同事和领导，有了大家这样好同事好领导，在这样的一个优秀的集体里，我相信我们的公司明天会更好！而我们也将收获无限的希望。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找