# 出纳年度工作个人总结

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2024-08-01

*出纳是按照有关规定和制度，办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务，保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等工作的总称。本站今天为大家精心准备了出纳年度工作个人总结，希望对大家有所帮助!　　出纳年度工作个人总结　　随着时间的流逝，加入百...*

出纳是按照有关规定和制度，办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务，保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等工作的总称。本站今天为大家精心准备了出纳年度工作个人总结，希望对大家有所帮助![\_TAG\_h2]　　出纳年度工作个人总结

　　随着时间的流逝，加入百旺已经一年了，总结2024年的工作以予在201\*年中更好的发现自我，完善自我。2024年过去了，在这一年里经过领导和各位同事对我的帮忙和关心，让我也清楚的认识到了自我在工作中的不足，从而也让我学到了很多，使我在工作方面有了很大的提升，15年的工作做出以下总结;

>　　一、工作总结：

　　1.严格按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。

　　2.按规定认真收取营业款，核对无误后除备留日常费用开支款和自采款外，余款在每一天上午十点以前存入公司指定账户，同时与总部出纳进行核实。

　　3.严格保证现金的安全，及时收回公司各项收入，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都会双重复核，以确保准确无误开出收据，及时收回现金存入银行。

　　4.严格执行借款手续，按时催收各专柜的租金和水电费及其他有关费用及时按时与借款人结算借款金额，按相关规定和流程结清前一天的借款，并掌管保险柜、保管有关印章和空白收据及发票。

　　5.坚持以财务的规章制度为准，严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。

　　6.根据总部会计供给的依据，确认无误后井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

　　7.坚持每日进行库存现金盘点，严格保证现金的安全，防止收付差错及时登记现金和银行存款日记账，做到日清月结。每一天核对现金日记账与总账。

　　8.配合主管会计做好各种账务处理，保守公司秘密，每一天下班终前向主管会计报送现金日记账和相关附表的报表。

　　9.做好凭证、账簿和有关业务记录的保管与移交工作。

>　　二、201\*年的工作计划

　　1.吸取15遗憾与不足及收获的经验，来进一步完善自我的工作。

　　2.严格执行本职岗位工作制度，发挥财务控制、监督的作用。

　　3.学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自我的业务水平和知识技能。

　　4.加强与上级领导沟通，把分内的工作做好。

　　5.完成领导临时交办的其他工作。

　　以上是我工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，我的201\*将在充实、喜悦、收获中度过。

　　在此，我要异常感激公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感激!

**出纳年度工作个人总结**

　　时光飞逝，2024年的工作已经结束了。作为一名财务出纳，同时也作为一名服务住户的物业公司人员，文章对一年的工作进行了两方面总结，详细资料请看下文物业财务个人年度总结。

　　我的职责主要是：认真做好住户物业费和购水电费以及其他相关费用的现金收存，核对前台文员的各种票据台账，做好现金日记账，保管库存现金、财务印章以及相关票据，负责支票、发票、收据管理，负责支出公司报账单，按时发放工资，办理银行结算及有关账务，协助前台做好接待工作，以及及时修改住户的数据库等事项。

　　一年以来，我的工作在公司领导层的正确指导下，依靠全体同仁的共同努力，在平凡的工作岗位上，以细致入微的工作作风，以乐于奉献的工作态度，以服务无止尽的工作追求，较好的完成了各项工作任务。现就去年工作情景总结汇报如下：

　　1.坚持原则，严谨细致，认真做好账务核对。

　　每一天细心翼翼的处理各种来源的现金收款，仔仔细细的核对各种票据，使之票款相符，并于当日录入财务账单，详细规范做好日记账。做到日清日结。主动与会计核对票据和对账单。本着客观、严谨、细致的原则，坚持从细微处入手，实事求是、不怕麻烦、细心审核。在业主购水电的高峰期，有时一天的现金收入达十多万，票据百多张，都需要我独自反复点验，反复核对，确保不出一点差错。

　　2.态度端正，依章办事，严格执行财务纪律。

　　因财务工作是公司的核心部门，《会计法》和各项财务规定对这一块工作要求细致、规范、严谨。我严格遵守财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求，进行财务记账与报账工作。无张冠李戴现象，无现金坐支行为。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，说明原因，果断不予报销;对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。经过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了我公司财务信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。同时，按国家财务规定对每一笔收支票据的真实性、完整性进行认真审核，经得起随时检查。

**出纳年度工作个人总结**

　　20xx年，正值新中国成立xx周年之际，举国上下，普天同庆，盛世欢歌。在这一年的时间里，本人能够遵纪守法、认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的作用，做出了贡献。

　　一、以邓小平、xx的理论和“三个代表”重要思想为行动指南，认真学习政治理论知识，参加有益的政治活动，不断提高自身思想修养和政治理论水平。

　　认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、学习十七届二中、三中全会精神。在学习的过程中能做好记录、进取讨论、用心体会。面临困难和挑战，要坚定信心，共同努力，共克时艰。经过进行政治理论学习和参加政治活动，本人在思想上、行动上与党中央坚持高度一致，同时使得政治思想素质和业务水平得到了极大的提高，加强了廉洁自律、拒腐防变的本事，增强了党性和服务意识，为做好财务工作奠定了思想基础。

　　二、爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

　　1、顾全大局、服从安排、团结协作。今年，根据机关服务中心企业机构调整安排，本人从原先的江河公司会计岗位上调整到计划财务处企业科出纳岗位上。在岗位变动的过程中，本人能顾全大局、服从安排，虚心向科室的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，并能团结同志，加强协作，很快适应了新的工作岗位，与全科同志一齐做好财务工作。

　　2、坚持原则、客观公正、依法办事。一年以来，本人主要负责出纳工作，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心核对、填写票据，加强监督，严格执行财务纪律。按照会计基础工作规范化的要求进行出纳工作。对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，对记载不准确、不完整的原始凭证，要求经办人员更正、补充。保证了会计凭证手续齐备、规范合法，保证会计信息的真实、合法、准确、完整。

　　3、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。完成江河公司2024年度会计报表编报工作。包括长江委机关服务中心财政部和国资委企业财务会计决算报表两份，武汉市江岸区统计局企业生产完成情景年报、季报，武汉市地税局会计年报，完成江河公司2024年度企业自行汇算清缴检查表申报工作，完成江河公司XX年-2024年度建安企业自行检查报告清查工作。6月份长江委开展“小金库”专项治理工作中，根据机关服务中心统一布置，对江河公司防汛抗旱资金予以调账，江河公司原是手工记账，在完成全年报表工作后，又要改动数据，原账单、凭证、账簿都要调整，工作量很大。为了能按质按量完成任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人假日时间，经常加班加点进行工作。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。在完成本职工作的同时，完成领导交办的其他工作，查找并核实1993-1995年防汛调度大楼制冷机房设备数量、单价清单发票并要复印回发票，查找工作正值夏季，在长江委档案馆二楼，封闭式库房，里面空气很不好，一查就是半天时间，有时查得头昏眼花，从不叫苦。完成江河公司2024年度贷款证的年检工作，年检工作的时效性，清晨6点多钟出门到中国人民银行排队领号，如果顺利，

　　上午12点钟能够年检完成，水都没有喝的，从无怨言，出色地完成各项工作任务。

　　4、爱岗敬业、提高效率、热情服务。在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。对待来办理业务的同志，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报销时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销;对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，赢得团体的荣誉。

　　三、遵纪守法、廉洁自律，树立起为人民服务的良好形象。

　　在工作中以一名财会人员的标准要求自我，加强会计人员职业道德教育和建设，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，清正廉洁。在实际工作中，将理论知识与财务工作实践相结合，，以“内外平等，热情服务”为宗旨，全心全意为人民服务，树立计划财务处的良好形象。

　　四、努力学习，增强业务知识，提高工作本事。

　　为了能够适应建设现代化管理要求，企业科各单位全部进入会计电算化管理，运用用友财务软件。本人能够根据业务学习，加强对财务业务知识的学习和培训。经过学习会计电算化知识和财务软件的运用，掌握了电算化技能，提高了实际动手操作本事;经过会计人员继续教育培训，学习了会计基础工作规范化要求，使自身的会计业务知识和水平得到了更新和提高，适应了此刻的工作要求，并为将来的工作做好准备。

　　2024年是机关服务中心尝试用项目管理软件的第一年，是会有这样那样磕碰，但有效控制成本明显，收支一目了然，本人进取支持项目管理工作。

　　以上，就是本人这一年的主要工作小结。

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