# 出纳员年度工作总结怎么写

来源：网络 作者：紫云轻舞 更新时间：2025-05-01

*总结的目的就是要肯定成绩,找出缺点。总结的过程就是勤于思索的过程，提高自己能力的过程,对自己工作失误个正确的认识过程，勇于承认错误，形成批评与自我批评的良好作风的过程。写好总结，须从以往的工作实际出发，可养成调查研究之风。《出纳员年度工作总...*

总结的目的就是要肯定成绩,找出缺点。总结的过程就是勤于思索的过程，提高自己能力的过程,对自己工作失误个正确的认识过程，勇于承认错误，形成批评与自我批评的良好作风的过程。写好总结，须从以往的工作实际出发，可养成调查研究之风。《出纳员年度工作总结怎么写》是为大家准备的，希望对大家有帮助。

>1.出纳员年度工作总结怎么写

　　时光飞逝日月如梭，转眼20XX年已悄然过去，在这年终之际，我也满怀着喜悦的心情对我过去一年的出纳工作总结一番，以求不断丰富自己、完善自己、充实自己，将自己置身于xx银行改革和发展的最前沿。

　　一、对工作认真负责

　　自xx银行xx支行成立至今，我一直都在储蓄出纳岗位工作，始终本着对工作认真的态度和高度的责任心，刻苦钻研，认真提高政治思想觉悟，坚决执行国家有关的金融政策和法规，积极学习各项业务知识，熟悉正确及时地办理各项业务。

　　二、恪守信用，诚实服务

　　储蓄出纳岗位是银行尤为重要的一个岗位，也是银行第一线、最基础的工作。因此，我深刻地体会到此岗位的重要性和责任性，就是要坚决按照岗位职责严格要求自己，照章办事，加强监督，保证资金和财产的安全，恪守信用，诚实服务，自觉遵守各种规章制度，对客户诚心、热心、细心、耐心，维护客户的正当利益，坚持“存款自愿、取款自由、存款有息、为储户保密“的原则，严格按照“xx银行规范化服务标准“办事。

　　当发生业务时，存款业务本着先收款后记帐的原则，取款业务本着先记帐后付款的原则，认真审查凭证、票据的各要素是否真实、准确、合法后才能输入电脑。保管好自己的磁卡、印章、重要空白凭证、密码等也是至关重要的，做到专人专卡、专人专章、重要凭证不空号跳号、密码不外泄并及时更换，日终做好轧帐工作。每天以高度的责任心和敬业精神对待自己所从事的各项工作，严格按规章制度和操作程序办事。

　　三、加强业务水平

　　在金融市场激烈竞争的今天，除了要加强自己的理论素质和专业水平外，作为储蓄出纳岗位的一线员工，我们更应该加强自己的业务技能水平，这样我们才能在工作中得心应手，更好的为广大客户提供方便、快捷、准确的服务。因此，我经常利用下班后和业余时间在支行里刻苦学习，勤练技能，终于功夫不负有心人，在支行的每次技能测试中都能名列前茅。

　　新年新气象，我仍然会不断的努力，做好工作计划，制定工作任务，为xx事业发出一份光，一份热!我由衷的相信，树立“爱xx单位、做主人、尽责任“的理念，弘扬“艰苦创业、创新图强“的企业精神，认真履行“三个一流“的宗旨，xx银行一定能在新的一年里取得新的胜利!

>2.出纳员年度工作总结怎么写

　　自年初工作以来，在信用社领导的关心及全体同志的帮助下，我认真学习业务知识和业务技能，积极主动的履行工作职责，较好的完成了本年度的工作任务，在思想觉悟、业务素质、操作技能、优质服务等方面都有了一定的提高。现将本年度的工作总结如下。

　　一、精诚团结，为提高经营效益尽心尽力

　　一年来，我与同事们能搞好团结，服从领导的安排，积极主动的做好其他工作，为全社经营目标的顺利完成而同心同德，尽心尽力。勤勤恳恳的完成领导交办的其他任务，除做好本职工作外，我还按照领导的安排做好其他工作，如每天提前30分钟上班打扫卫生，把营业室的物品摆放整齐，使环境干净舒适，为客户创造一流的服务场所。从而确保各项任务的顺利完成。千方百计拉存款，我经常利用业余时间走亲串朋动员储蓄存款，为壮大信用社实力不遗余力，较好的完成了信用社下达的任务。

　　二、加强学习，努力提高政治与业务素质

　　能遵纪守法，敢于同违法乱纪行为作斗争，忠于职守、实事求是、廉洁奉公、遵守职业道德和社会公德。利用工余时间认真学习金融业务知识，不断充实自己的工作经验和业务技能，对于信用社下发的各种学习资料能够融会贯通，学以致用，业务工作能力、综合分析能力、协调办事能力、文字语言表达能力等方面，都有了很大的提高。

　　三、履行职责，踏踏实实的做好本职工作

　　我热爱自己的本职工作，能够正确认真的去对待每一项工作任务，在工作中积极主动，认真遵守规章制度，能够及时完成领导交给各项的工作任务。提高工作质量，尽心尽职做好柜台服务工作，耐心对待客户，及时整理好破币和散乱现金，并确保库存现金在上级核定内，通过本人和全所的共同努力，在上级行社的多次检查中，都受到了好评。严格规章制度，规范操作，作为一名内勤出纳，我深感自己肩上的担子的分量，稍有疏忽就有可能出现差错。因此，我不断的提醒自己，不断的增强责任心。

　　四、不足之处

　　回顾一年的工作，自己感到仍有不少不足之处：只是满足自身任务的完成，工作开拓不够大胆等;业务素质提高不快，对新的业务知识学的还不够、不透;本职工作与其他同行相比还有差距，创新意识不强。

　　在新的一年里，我将努力克服自身的不足，在信用社的领导下，认真学习，努力提高自身素质，积极开拓，履行工作职责，服从领导。做好临柜服务工作，与全体职工一起，团结一致，为我社经营效益的提高，为完成明年的各项目标任务作出自己应有的贡献。

>3.出纳员年度工作总结怎么写

　　从一名在校大学生正式转变成为一名工作职员，展开了我人生职业生涯的第一个篇章。我初到xx财务部做出纳，从不熟悉到慢慢学习、了解和适应。此刻我对自我所从事的出纳工作已经比较熟悉，也相信自我能胜任这项工作。

　　在这段时间里，我学到了很多受益一生的东西，学到了很多会计方面的实践知识，同时也学到了很多社会经验。下头我就这一段时间的工作做一下总结：

　　一、出纳的日常工作

　　1、严格审核报销单据、发票等原始凭证，按照费用报销的有关规定办理业务，做到合法准确、手续完备、单证齐全。对不符要求的，指明原因，要求改正。出纳工作必须要认真细心，不能出任何差错，多一分少一分都不能够。所以在每次审核票据的时候，我都会点两遍算两遍，确保无误后才付款。

　　2、每日做好现金及银行存款日记账，日清月结，保证账证相符、账款相符、账账相符，发现差错及时查清更正。最终将原始凭证及时登账。每月末做好银行对账工作，努力做到不出差错。

　　3、严格按照公司有关规章制度供给人员工资变动名册，按时核算发放单位职工的工资、补贴及各类奖金。因为工资直接关系到每个人的利益，所以其计算、发放更是需要及时且细心谨慎。

　　4、负责妥善保管空白支票、有价证券、有关印章和收据，做好有关单据、账册、报表等会计资料的整理、归档工作。

　　二、与出纳相关的其他工作

　　1、严格按照会计档案有关规定，及时完成凭证装订和会计档案整理及保存工作。

　　2、严格按照国家及规定章程，及时做好外币结汇工作，并按照会计有关制度登记外币账目。

　　3、认真完成单位领导临时交办的其他工作。

　　三、在岗期间的自我要求

　　1、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

　　2、经常了解各部门的经费需要情景和使用情景，配合各部门合理使用好各项资金。

　　3、不断改善学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”。坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际。用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合本事不断得到提高。

　　4、努力钻研业务知识进取参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强工作本事作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

　　5、要恪守良好的职业道德。出纳每一天和金钱打交道，稍有不慎就会造成意想不到的损失。出纳人员必须养成与出纳职业相贴合的工作作风，要注意保守机密，要竭力为本单位衷心工作。

　　四、工作过程中存在的问题

　　1、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生。今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步到达事半功倍的效果。

　　2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度没深度。

　　3、由于刚出校门，自身拥有的只是书本上的理论知识，而缺乏实践的工作经验，所以在实际工作过程中还会产生各种操作性的专业问题。

　　没从事这个工作之前，我简单的认为出纳工作好像很简单，可是是点点钞票、填填支票、跑跑银行等事务性工作。可是当我真正投入工作，我才明白，我对出纳工作的认识和了解是错误的，其实不然，出纳工作不仅仅职责重大，并且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习才能掌握。

　　更重要的一点，做好出纳工作首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德。出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制；也要有对外的保密措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

　　以上都是我工作以来的一些体会和认识，在工作中学习和努力提高业务技能，使自身的工作本事和工作效率得到了迅速提高，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好自我的本职工作，为公司和全体员工服务，和公司和全体员工一齐共同发展！

>4.出纳员年度工作总结怎么写

　　转眼间，\*\*\*x年上半年就过去了。展望未来，我对公司的发展和今后的工作充满了信心和期望，为了能够制定更好的工作目标，取得更好的工作成绩，我把参加工作以来的情景总结如下：

　　一、前期财务工作总结

　　对于企业来说，本事往往是超越知识的，物业管理公司对于人才的要求，同样也是本事第一。物业管理公司对于人才的要求是多方面的，它包括：组织指挥本事、决策本事、创新本事、社会活动本事、技术本事、协调与沟通本事等。

　　第一阶段(\*\*\*年—\*\*\*x年)

　　\*\*\*年毕业之初，在无任何工作经验、且对物业管理行业更是一无所知的情景下，我幸运的加入了“金网络—雪梨澳乡”管理团队，看似简单的账单制作→日常收费→银行对接→建立收费台账→与总部财务对接，一切都是从零开始。我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法:本文由方案范文库为您搜集.整理，在各级领导和同事的帮忙指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情景，找到了切入点，把握住了工作重点和难点，而随后财务助理兼客务代表的特殊身份更是加速缩短了我与“专业人”之间的距离。客户电话的接听、客服前台的接待，都需要很强的专业知识与沟通本事，物业管理中大多是一些细小琐碎的事，协调好了大事化孝小事化了，协调不好则工作会十分被动。这就要求在服务过程中不断提高自我与外界的沟通本事，同时在公司内部的沟通也十分重要，除了本部门之间，部门与部门之间的沟通也很重要，仅有沟通好了，才能提高工作效率，减少不必要的人工成本。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法，积累经验;另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。

　　“勤能补拙”，因为当时住在项目，便利用下班后的时间总结完善自我的工作资料，建立了各种收费台账的模版，同时结合管理处实际情景先后制定了《财务收费流程》、《财务对接流程》、《押金退款流程》以及《特约服务收费流程》，并在各级领导的支持和同事们的配合下各项流程得到了迅速的普及，为管理处日常财务工作的顺利进行奠定了坚实的基矗

　　第二阶段(\*\*\*x年—\*\*\*x年)：发展阶段

　　这一阶段在继续担任雪梨澳乡财务助理的同时又介入了新接管项目温哥华森林管理处前期的财务助理工作，进一步巩固了自我关于从物业前期接管到业主入住期间财务工作经验的积累，同时也丰富了自身的物业管理专业知识。项目进入日常管理之后，因为新招的财务助理是应届毕业生，我由此又接触到了辅导新人的工作资料，我将自我的工作经验整理成文字后逐点的与新人一齐实践，共同发现问题、解决问题，经过三个月时间的努力，新招的财务助理已经能够很好的胜任财务助理工作了。202\_年底我又被调往公司新接管的“VILLA”管理处担任财务助理，此时正逢财务部改革，我努力学习专业知识，进取配合制度改革，并在工作中小有成就，得到了领导的肯定。

　　第三阶段(\*\*\*年—此刻)，不断提升阶段

　　\*\*\*x年底，我被调往公司财务部担任出纳。出纳工作首先要有足够的耐心和细心，不能出任何差错，在每次报账的时候，每笔钱我都会算两遍点两遍;每日做好结账盘库工作，做好现金盘点表;每月末做好银行对账工作，及时编制银行余额调节表，并做好和会计账的对账工作;工资的发放更是需要细心谨慎，这直接关系到员工个人的利益，因为日常的工作量已经基本饱和，每次做工资的时候，我都会主动加班，保证及时将工资发放给员工;而公司总部出纳更大的一部分工作资料是与管理处财务助理的工作对接，由于当时管理处财务人员流动较大，应对新人更需要耐心的去指导她们的工作，细致的讲解公司的一些工作流程，使她们尽快融入金网络这个大家庭。

　　\*\*\*x年底我由出纳岗位转为会计，负责雪梨澳乡和VILLA管理处的主管会计工作，同时兼工资发放工作，这一期间我学习并掌握了公司财务核算的程序以及用友财务软件的操作技能，提高迅速;同时我的工作资料还包括经过对月度、季度以及年度的财务分析，及时并动态地掌握管理处营运和财务状况，发现工作中的问题，并提出财务提议，为管理处负责人决策供给可靠的财务依据。今年6月我的工作资料再次调整，工资发放工作正式移交给了出纳，主要负责长远天地、温哥华森林及VILLA管理处的主管会计工作。

　　二、主要经验和收获

　　在金网络工作的六年多时间里，积累了许多工作经验，尤其是管理处基层财务工作经验，同时也取得了必须的成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

　　(一)仅有摆正自我的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位;

　　(二)仅有主动融入团体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中坚持好的工作状态;

　　(三)仅有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责;

　　(四)仅有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好;

　　(五)仅有坚持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高、取得提高。

　　三、确立工作目标，加强协作

　　财务工作象年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。我喜欢我的工作，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，可是做为企业正常运转的命脉，我深深的感到自我岗位的价值，同时也为自我的工作设定了新的目标：

　　1、做好财务工作计划，以预算为依据，进取控制成本、费用的支出，并在日常@方案.范.文.库整理~的财务管理中加强与管理处的沟通，倡导效益优先，注重现金流量、货币的时间价值和风险控制，充分发挥预算的目标作用，不断完善事前计划、事中控制、事后总结反馈的财务管理体系。

　　2、实抓应收账款的管理，预防呆账，减少坏账，保全管理处的经营成果。

　　3、进取参预，配合管理处开拓新的经济增长点。

　　以上是我对自我工作的总结汇总，敬请各级领导给予批评指正。在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验;努力学习，不断提高自我的专业知识和业务本事，以新形象，新面貌，为公司的辉煌发展而努力奋斗。

>5.出纳员年度工作总结怎么写

　　\*\*\*\*年在全行员工忙碌紧张的工作中又临近岁尾。年终是最繁忙的时候，同时也是我们心里最塌实的时候。因为回首这一年的工作，我们会计出纳部的每一名员工都有自已的收获，都没有碌碌无为、荒度时间。尽管职位分工不一样，但大家都在尽努力为行里的发展做出贡献。现将全年的工作情景向全行职工作以总结：

　　一、现金出纳工作总结——重视业务核算质量，贯彻市行各项制度

　　今年是我们商业银行具有转折意义的一年，经过六年的打拼和积累，我行的羽翼已经逐渐丰满，准备更名挂牌，开始新的征程。然而，如果要使我们景星支行真正走在全行的前列，我们首先要做的是提高我们的业务本事。我行会计出纳部经常组织员工进行理论学习、岗位练兵。对市行传达的每一个文件、通知都认真贯彻。让员工树立主人翁精神，在工作中不推、不等、不靠，进取主动的完成自我的本职工作。我部一向坚持向时间要效益、向工作要质量。在核算上无重大差错事故。

　　二、现金出纳工作总结——加强日常工作管理，做好安全防范工作

　　我部的内部制度是比较健全的，各项工作都有明确分工，员工并事假都严格按照规定及时请假。

　　在安全防范方面，对柜员日常工作所用的各种公章、名章都严格做到每日下库保管;对重要凭证的领用，都有专人负责;明确柜员的权限，不得擅自授权;对于市行要求上报的反洗钱可疑业务及时上报;随时提高警惕，杜绝诈骗。总之，我们要将一切防忠于未然，不做亡羊补牢的无用功，力求使全行的工作在稳健中谋发展。

　　三、现金出纳工作总结——培训员工操作本事，顺利经过柜员考试

　　今年是对全行职工个人业务考核要求最严格的一年，综合柜员上岗考试，直接关系到了每个员工的切身利益。行里不想让任何一个职工掉队，我会计出纳部，为了使每个员工顺利的经过考试，带领员工们利用工作之外一切所能利用的时间，进取准备考试。其间，我们组织了员工点钞，打字的基本技能考试。组织员工去培训中心进行业务上机打操作的练习。

　　有些员工工作、家庭的各方面负担都很重，考试给其带来了很大的心理压力，思想包袱很重。为帮忙这样的同志，我部各个员工在考试期间，经常互相交流思想，一齐钻研考试的命题，理解本事快的同志，耐心的给其他同志讲解。体现出了团结同志的精神，更让员工们感受到了行内大家庭的温暖。考试临近期间，大家都想争分夺秒的看书，但行里的各项工作是不能够停滞的。时间是自我的生命，因为这关系到自我是否有资格上岗;时间更是全行的生命，因为有那么多的客户需要我们为其服务。我部全体员工都义不容辞的选择了后者。在考试期间，没有人因为自我的利益，耽误本职工作，在最关键的时刻，我们看到了员工们的可爱之处。

　　四、现金出纳工作总结——全员拼“新百日会战”，向最终一季要成果

　　在临近年终的最终一季，市行“新百日会战”的各项指标下到达支行，支行下到各科部。我部所有职工都在第一时间进取的行动起来，配合行里完成各项指标。虽然“新百日会战”所大力宣传的各种产品大都是对个人客户的，可是我部员工只要有机会就向来办业务的客户宣传新产品。尤其是“得利宝”业务问世以后，我部员工向代发工资客户力推此项产品，滴水成河，为行内存款的上升做着力所能及的贡献。行领导多次强调，存款是职责，不是任务。就是想让职工转变思想，把行里的事当成自已的事，变压力为动力，当我们正视这个问题的同时，我们也感到了职责的重大和为行里工作的乐趣。员工们不再抱怨任务繁重，而是把“新百日会战”当成一个活动去进取的参与。

　　五、现金出纳工作总结——积累经验及时总结，稳扎稳打注重实效

　　这一年的工作和考核，又使我部员工得到了很多经验，当然也有很多教训。我们一向重视员工的整体业务水平的提高，大部分职工的工作质量都是达标的，但仍有业务水平参差不齐的现象存在。这样势必会对我行的整体服务形象造成必须程度的影响。所以，我部一旦接到上级部门的个别业务操作变更通知就及时的组织员工学习，减少核算差错。

　　六、现金出纳工作总结——在工作之中也存在很多不足，主要表此刻：

　　1、服务上还达不到要求，有时态度生硬，不使用礼貌用语。

　　2、核算质量还存在很大差距，主要是因为工作不够认真细致。

　　以上是我部xx-xx年全年的工作总结，向全行领导及员工作以汇报。这一年中的所有成绩都只代表过去，所有教训和不足我们每个人都牢记在心，努力改善。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”。有今日的积累，就有明天的辉煌。

>6.出纳员年度工作总结怎么写

　　20xx年9月份我有幸成为公司的一员，主要是在财务部担任出纳工作，在财务部业务种类繁多的地方，我的职责是现金收支，现金日记账的登记和账务核对，手写支票，工资及奖金的核对和发放。

　　回顾这几个月来的工作，我虚心学习新的专业知识，进取配合同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度和的状态进入自我的工作状态。我的缺点也是不可掩饰的。

　　首先，在领导的帮忙下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮忙下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作。

　　在工作岗位没有高低之分，必须要好好工作，来体现人生价值。同时为了提高工作效率，平时自学电脑知识和erp的出纳知识及操作，利用erp使工作更加准确和快速。

　　其次作为公司出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，过去的几个月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、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与账目，发现金额不符，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。

　　3、根据会计供给的依据，与银行相关部门联系，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。

　　4、坚持财务手续，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。

　　二、其他工作

　　1、迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料为迎接审计部门对我公司账务情景的检查工作，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。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮忙和鼓励。

　　2、完成领导交付的其他工作。

　　三、回顾检查自身存在的问题

　　1、学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

　　2、对针对以上问题，今后的努力方向是：

　　加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须经过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的本事，努力学习，争取在明年取得会计从业资格证书。

　　综上所述。在过去的几个月中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。我坚持要求自我做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应当掌握的原则。

　　作为财务人员异常需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。仅有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的20XX年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

>7.出纳员年度工作总结怎么写

　　从20XX年7月到此刻，我的现金会计工作已干了5个月了。五个月以来，从刚开始对这项工作的担心，到此刻把这份工作干的游刃有余。我经历了一个自我的不断突破和不断学习的过程。记得第一次理解现金会计工作时，我既是高兴同时又有些担心。高兴的是以书记为一把手的党支部、村委会对我的信任和认可，担心的是怕自我干不好。因为我大学是学法律的，自知对数字很不敏感，平日里电话号码都记不住，自我都不会理财。因为我不喜欢数字，上学时故意没有选修财务会计这门课程，想着今后也不会干会计(毕业时找工作，自我想着只要不干会计其他工作我都能理解)。所以，我一点儿财务知识都不懂。可书记说：“你既然来了基层锻炼，就应当什么都得学!这对你今后也有好处。”我心想“是呀，不会就学呗。”于是，我向镇经管站借了相关财务会计书籍，利用晚上开始自学，平日里向村书记和镇经管站的XX学习，学习如何及现金日记帐、如何报票、如何标编号、如何写申请、如何开支票和银钱收据。

　　一、现金日记帐

　　由于交接工作，大队的现金日记帐一段时间没有记录了，于是我去镇经管站抄数据开始重新记帐。还记得刚开始学及日记帐时，我不会记，书记说他教我。我就看他添了一页，然后皱着眉头，说声不对，然后在那页写上“作废”二字，就这样，只见他记了一页，有作废，来回共作废了三张。我一下懵了。然后他叫来了老会计(9年前干过)，他也试填了一页，书记一看，说不对，想来想去说了声“我明白了”就又开始填，然后说“这就对了!”然后露出得意的笑容。然后对我说“小聂，你看，收入记借方，支出记贷方，记时字写小点儿，占方格的一半，记错了划了好改”我看看，说明白了。我清晰地记得那天午时从2点半“折腾”到6点，现金日记帐最终学会了。

　　二、原始票据

　　由于此刻村级财务统一由镇里托管中心托管，我村每个月都有3000元备用金，备用金就用于日常开支，于是我负责审核原始票据，有时，因为大队干部忙，一疏忽，拿回来的票据书写不全或有误或是只拿了收据，这我就得认真审核，看客户名称、看大小写是否正确、是否加盖公章、发现问题及时处理，审完确认无误后让书记、主任和经手人签字理财小组盖章，然后我给这些发票编上号，并计入日记帐，快到3000元我就去镇里报一次票。年底，村里现金流动量大，几乎每一天都得去镇里报票。

　　三、银钱收据

　　银钱收据主要用于大队的各项收入，分三联，分别用于留底、做收据和入账。我村有个集贸市场，每次去集上收的市场管理费、大队出租房屋所得的房租费及镇、县里拨的各项专项款和补贴及各种商业活动收入都要填写银钱收据，几百、几千、几万、几十万不等。我定期拿着现金和银钱收据去镇托管中心入帐。

　　四、申请

　　大队今年首生态村建设，村里各项工程比较多，过年过节的海的给村民发米、油、肉、护林员、保洁员工资等也是一个不小的数目，这些都需要单独写申请，写申请前先做好预算，让大队干部签上字——我再找理财小组签字——去镇里找主管领导签字——去托管中心领支票——去银行取钱。这个过程中最费时的是：找理财小组签字，因为他们有时不在家，我就得这儿找找，那儿找找;如果申请超过年初预算，还得找村民代表签字，我就只能一家家、一户户地找村民代表签字;最终还有去银行取钱，有时碰到村民赶集的日子，那队一排就是十几米。

　　五、现金支票

　　有的申请数额大点儿，镇托管中心会开转帐支票，这就需要我再开一张现金支票，记得刚开始时不会开支票，去了银行、工作人员指导我如何正确填写支票，年月日怎样写、大写尽量往前写，公章怎样盖会盖得更清楚、进帐单如何填写此刻，这些票据我都能一次填写正确无误。

　　六、付工程款

　　今年村里工程比较多，改厕款、水泥款、砂料款、路灯款、绿化款、大小工工资等等从3万、5万、9万、15万不等的现金一笔笔从我的手中支付出去。保洁员、护林员、管水员工资一份份从我手中领走。在发放工程款过程中，我做到认真仔细，需要几天才能发放完的工程款，我做到每一天结算一次。有些村民白天不在家，午时我就吃下班会儿给村民把工资发了。在发放工程款过程中，未发生一次差错。看着他们拿到自我应得的钱，我心里也简便了许多。

　　七、收现金

　　今年收现金，主要是配合政府的养老保险和合作医疗工作。收的都是村民的钱，记得那次收了65000元的养老保险钱，拿着现金去镇社保所交，去了之后，工作人员说是停电了印钞机不能用，让我第二天再拿来。于是我把这些钱又拿回大队，点好数锁在保险柜后回家的。第二天一早我就拿着这些钱又来到社保所。工作人员一边用印钞机一边点数，说是少540元。我说不会啊，我都数过好多遍了。我当时一下懵了，心想，这一路，钱应当不会掉啊。而他们说待会儿还有事，要出去，让我先回去找找，是不是拉那儿了，紧张得我当时也没好好点钱，急急忙忙赶回大队，保险柜、柜子、连垃圾桶都翻遍了，那天中午我都没吃好饭，午时他们办公了，我又去了社保所，想着自我垫付呢。可这时，当我仔细一点钱。对啊，65000元不少。原先上午他们把60张10元，应当是600元记成60元了。当时我的心如释重任，以下简便了很多。紧之后，年底村民缴纳的合作医疗款很顺利缴纳给了医疗所。

　　八、我的日记帐

　　为了方便工作。我自我准备了一个日记帐，记好每一天的现金进出情景，每次去托管中心要办的事(报多少钱的票、写多少钱的申请、入多少钱的帐)，重点是每项申请的支出情景，以便更清楚地对帐、查帐。除了以上这些工作，我坚持每月和托管中心对下帐，跟银行对一下银行存款，至今没有发现不对帐现象。

　　经过这几个月的现金工作，首先让我了解了更多的财务知识。其次，锻炼了我认真负责的态度，培养了我细心、谨慎的习惯。最终，让我更加坑定自我——因为我年轻，所以没有什么不能够!在今后的工作中，我会更加精益求精。

>8.出纳员年度工作总结怎么写

　　时光飞逝，20XX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。

>9.出纳员年度工作总结怎么写

　　不知不觉加入公司这个大家庭已经一年了，在这段时间，不仅仅认识了这么多好同事，更多的是学到了很多东西，以前对房地产一无所知的我，此刻也能多少了解一些，也能协助销售人员签定购房合同，这对我来说是很大的收获。在新的一年即将到来的时刻，我把自我这一年来的出纳工作进行总结，请领导、同事对我进行监督。

　　作为一名财务人员，一名出纳，我十分清楚自我的岗位职责，也是严格在照此执行。

　　1、严格执行库存现金限额，把超过部分按时存入银行。审核现金收支凭证，每日按凭证逐笔登入现金日记帐。

　　2、严格保证现金的安全，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都由我和主任双重复核，以确保准确无误。

　　3、坚持每日盘点库存现金，做到日清日结。这样一来，问题便不会留到隔日，及时发现，及时改正。严格遵守银行结算纪律，对拿去银行的票据做到填写无误，印鉴清晰。

　　4、严格审核银行结算凭证，处理银行往来业务。对业务单位交来的支票，在收到支票时，认真审核该支票的金额，日期，印鉴，然后正确填写银行进帐单。坚持做到每日序手工登记“银行存款日记帐”。

　　5、随时掌握银行存款余额，不签发空头支票。保管好现金，收据，保险柜密码，印鉴，支票等。妥善保管好收付款凭证，月末准确填写好凭证交接单，及时传递到集团公司分管财务手里。对于这快日常，自我经手以来，没有出过任何差错，我想这一点应当是值得骄傲的。

　　6、每月编制工资报表，到月底及时汇总各部门当月考勤情景，询问李总当月工资是否有变化，然后根据其编制工资报表，编制完毕先交由金主任审核，审核无误后，交由李总签字确认。

>10.出纳员年度工作总结怎么写

　　xx年是我参加工作的第一年，在这工作的半年时间里，在领导及同事的帮助领导下，通过自身的努力，无论在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了进一步的提高。为了总结经验，克服不足，现将xx年的工作做如下总结。

　　一、工作方面

　　我在xx年下半年开始从事出纳工作，这段时间里让我对出纳这个工作岗位有了更深的认识，作为一名财务人员，一名出纳，我非常清楚自己的岗位职责，也是严格在照此执行。

　　1、严格执行库存现金限额，把超过部分按时存入银行。审核现金收支凭证，每日按凭证逐笔登入现金日记帐。

　　2、严格保证现金的安全，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都由我和科长双重复核，以确保准确无误。

　　3、坚持每日盘点库存现金，做到日清日结。这样一来，问题便不会留到隔日，及时发现，及时改正。

　　二、思想方面

　　随着我国经济建设的不断发展，和世界经济的巨大变化，我们财务会计工作的侧重点和基本点也在改变，在为经济基础建设服务的同时，也为党和国家的路线方针政策的制定提供依据。因此财务会计工作不能停留在简单的算账、报账等会计核算上，应不断更新知识，不断提高理论水平。结合本行业财务工作的特点，认真总结经验、查找不足，保证财务基础工作的准确、及时、完整，为领导及时、准确、完整的提供财务信息。这半年的工作学习，同样是思想的进步，我在公司中、项目中所接触的人和事，让我学到了很多。

　　在待人处事上，我们应该真诚，在不违背原则的基础上帮助别人，同时快xx己，让自己处在轻松愉快的工作氛围中，使自己快乐的工作。在我们遇到问题时，应该积极乐观迎接挑战，及时反省自己，查找原因以做到更好的解决问题。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！