# 出纳年终工作总结1000字

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2025-06-05

*日子在弹指一挥间就毫无声息的流逝，就在此时需要回头总结之际才猛然间意识到日子的匆匆，又到了该做总结的时候。《出纳年终工作总结1000字》是为大家准备的，希望对大家有帮助。>　　篇一：　　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...*

日子在弹指一挥间就毫无声息的流逝，就在此时需要回头总结之际才猛然间意识到日子的匆匆，又到了该做总结的时候。《出纳年终工作总结1000字》是为大家准备的，希望对大家有帮助。

>

　　篇一：

　　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。我初到中青旅中山国旅财务部做出纳，从不熟悉到慢慢学习、了解和适应。现在我对自己所从事的出纳工作已经比较熟悉，也相信自己能胜任这项工作。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。下面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。出纳工作一定要认真细心，不能出任何差错，多一分少一分都不可以。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。最后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提供人员工资变动名册，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况和使用情况，配合各部门合理使用好各项资金。

　　3、不断改进学习方法，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，使自身综合能力不断得到提高。

　　4、努力钻研业务知识积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强工作能力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符合的工作作风，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，逐步达到事半功倍的效果。

　　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，因此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，不过是点点钞票、填填支票、跑跑银行等事务性工作。但是当我真正投入工作，我才知道，我对出纳工作的认识和了解是错误的，其实不然，出纳工作不仅责任重大，而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，使自身的工作能力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，做好自己的本职工作，为公司和全体员工服务，和公司和全体员工一起共同发展！

>

　　篇二：

　　20XX年，正值新中国成立65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、学习中共xx大xx全会精神。在学习的过程中能做好记录、主动讨论、用心体会。面临困难和挑战，要坚定信心，共同努力，共克时艰。通过进行政治理论学习和参加政治活动，本人在思想上、行动上与党中央保持高度一致，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、拒腐防变的能力，增强了党性和服务认识，为做好财务工作奠定了思想基础。

　　二、热爱本职工作、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热度服务，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，本人从原来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，与全科同志一起做好财务工作。

　　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20XX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况年报、季报，武汉市地税局会计年报，完成江河公司20XX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-20XX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20XX-20XX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20XX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点钟可以年检完成，水都没有喝的，从无怨言，出色地完成各项工作任务。

　　4、热爱本职工作、提高效率、热度服务。在财务战线上，本人始终以敬业、热度、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，热度服务、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，赢得集体的荣誉。

　　三、遵纪守法、廉洁自律，树立起为人民服务的优良形象。

　　在工作中以一名财会人员的标准要求自己，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，热度服务”为宗旨，全心全意为人民服务，树立计划财务处的优良形象。

　　四、努力学习，增强业务知识，提高工作能力。

　　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。通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能力；通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，适应了现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。

　　20XX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，本人主动支持项目管理工作。

　　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！