# 出纳个人年度工作总结通用(四篇)

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2024-01-02

*出纳个人年度工作总结通用一本人断改造世界观、人生观和价值观，团结协作，廉洁自律，刻苦努力，勤奋工作，圆满地完成了上级赋予的各项工作。一年来，本人能坚持理论联系实际的学习方法，进一步加深了对学习资料的理解。在实际工作中认真加以贯彻，保证党和国...*

**出纳个人年度工作总结通用一**

本人断改造世界观、人生观和价值观，团结协作，廉洁自律，刻苦努力，勤奋工作，圆满地完成了上级赋予的各项工作。

一年来，本人能坚持理论联系实际的学习方法，进一步加深了对学习资料的理解。在实际工作中认真加以贯彻，保证党和国家路线方针政策的执行。在工作中，有较强的法制意识和政策观念，严格依照法律程序做好每件工作，能牢记全心全意为人民服务的宗旨。

计会统工作繁杂、琐碎，整天与数字打交道，容不得半点马虎，细心是最基本的要求，高度的职责感和事业心，一丝不苟的作风是做好这项工作的前提。只有认真履行职责，才能在工作中发现问题。

出纳岗位职责是负责现金收付、银行结算、货币资金的核算和现金及各种有价证券的保管等重要任务

出纳工作职责重大，而且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习才能掌握。因此，工作的效率很一般，对工作构成了难度，如何办理货币资金和各种票据的收入，保证自我经手的货币资金和票据的安全与完整，如何填制和审核许多原始凭证，以及如何进行帐务处理等问题，透过实践，业务技能得到了很快的提升和锻炼，工作水平得以迅速的提高。

经过一年紧张的工作实践和总结，出纳工作是会计工作不可缺少的一个部分，它是经济工作的第一线，因此，它要求出纳员要有全面精通的政策水平，熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风，作为一个合格的出纳，务必具备以下的基本要求：

1、学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自我的政策水平。

2、出纳工作需要很强的操作技巧。打算盘、用电脑、填支票、点钞票等都需要深厚的基本功。作为专职的出纳员，不但要具备处理一般会计事物的财务会计专业基本知识，还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识水平和较强的数字运算潜力。

3、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。

4、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；也要有对外的保安措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

5、出纳人员务必具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业，要竭力为本单位中心工作，为单位的总体利益、为全体职工服务，牢固的树立为人民服务的思想。

以上是我一年工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将理论转化为实践的一个过程。在工作中学习和努力提高业务技能，使自身的工作潜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，做好自我的本职工作。

**出纳个人年度工作总结通用二**

一、实习目的

为培养综合运用所学理论知识解决实际问题的能力。将三年来系统学习的理论知识与企业实际相结合，巩固和加深理解会计专业的理论知识，培养独立分析问题解决问题的能力，培养理论联系实际的工作作风，为毕业论文的研究及不久后步入工作岗位奠定良好的基础。

二、实习地点xx省xxxx股份有限公司财务部

三、实习时间xx年x月x日——xx年x月xx日

四、实习具体情况

x月x日我有幸来到吉林省辉南天泰药业股份有限公司开始我的暑期实习生活。这是一段短暂但却充实的时光，通过亲自参与实际工作的操作，使我更加系统的掌握了所学的专业知识，并对会计岗位有了崭新且直观的认知和理解。

吉林省辉南天泰药业股份有限公司座落在美丽富饶的辉南县城爱国街28号。拥有员工425人，注册资本4820万元。是一家主要从事化学药品制剂生产、中成药加工并经营本企业自产产品及相关技术的出口业务，经营本企业生产、科研所需原辅材料、机械设备、仪器仪表、零配件以及相关技术的进口业务，经营本企业的进料加工和“三来一补”业务的民营企业。

天泰药业股份有限公司的财务部由7人组成。其中，高级职称1人，中级职称3人，初级职称3人。因为公司目前采用的是手工记账和电算化并行的核算方式，所以其工作岗位可化分为基本会计岗位和电算化会计岗位。基本会计岗位为会计主管一人，核算、稽核、档案管理等岗共5人，出纳1人。

而其电算化部分则由会计主管兼任电算主管，软件操作由两名会计核算人员兼任，负责输入记账凭证、原始凭证等会计数据，输出记账凭证、会计帐簿、报表和进行部分会计数据处理，由另一名会计核算人员兼任审核记账，负责对输入计算机的会计数据进行审核，操作会计软件登记机内帐簿，对打印输出的帐簿报表进行确认，此外有专职人员负责电算维护。

负责我实习的是公司的资深会计孙姨。财务部正处于人员新老交替的阶段，并且即将采用电子计算机完全替代手工记账，孙姨负责手工记账部分，实习过程中我认真学习了正规而标准的公司会计流程,并动手操作了其中一些程序。例如原始凭证、记账凭证的填制、装订，科目汇总，记账到编制会计报表，结帐等，真正从课本中走到了现实中,细致地了解了公司会计工作的全部过程，且掌握了用友u8财务软件的基本操作。以下便是此次实习中的一些心得和体会：

初去实习时，在了解公司及财务部的基本情况后，孙姨只是让我翻看一下以往公司的凭证编制及各类明细帐、总帐等。对于这些我并不感到陌生，因为从大一起学院便安排我们进行会计模拟实验，对于凭证编制早已成足在胸，然而当我真正开始尝试操作时才发现事实远没我想象的那么简单。各种各样、纷繁复杂的原始凭证便已让我束手无策，多亏了同事们的耐心帮助。

首先要把相关的原始凭证按月按日分门别类,并把每笔业务的单据整理好,对于过大的单据应纵向和横向折叠，折叠后的单据外形尺寸不应长于或宽于记账凭证，同时还要便于翻阅;若单据过小不便于装订，例如汽车票、地铁车票、火车票、出租车票等，则应按类别整齐地粘贴于粘贴纸上，粘贴纸外形大小应与记账凭证一致，最后还要在粘贴单的空白处分别写出每一类原始凭证的张数、单价及总金额，这样，万一原始凭证不慎丢失，也很容易查明丢的是哪一种票面的原始凭证，而且也为计算附件张数提供了方便。

另外，在填制原始凭证方面也有很多注意的地方：比如应标明原始凭证所记录的经济业务的种类，摘要(说明经济业务的项目、名称及有关事项)，所涉及到的数量、单价、金额，填制凭证的单位名称、填制人员、经办人的签名盖章等等。只有经审核无误的原始凭证才能作为计账的依据。

然后便要根据原始凭证填制记账凭证了，每一步都要慎之又慎，因为这会直接影响到以后的核算工作。凭证应按顺序编号，摘要应当明确，会计分录应当书写正确，所附原始凭证应当同类且张数正确并加盖凭证签张。记账凭证是登记帐目，科目汇总的直接依据，只有经过审核无误后的记账凭证才能作为登记帐簿的依据。

但即使如此也会因为工作疏忽或业务不熟练等原因发生工作失误，例如，会计帐户借贷方向记反，使用会计科目不当，写错金额等情况的发生。发生上述错误后，如尚未登记帐簿的，应重新填制，原记账凭证应予以作废或撕毁;对于已登记入帐的记账凭证，则应根据错误发生的具体情况，相应地采取规定的方法予以更正。更正方法主要有划线更正法、红字更正法和补充登记法。在登记帐簿后，发现记账凭证所写部分摘要内容错误或在结帐前发现帐簿记录有误，但其相应的凭证并无错误时，可采用划线更正法。

**出纳个人年度工作总结通用三**

通过紧张的面试，我终于如愿进入到xx有限公司出纳岗位实习，实习期为三个月。学财务近四载，但真正的接触实际的工作，这还是头一次，心里难免有些忐忑。好在单位给我安排的老师比较理解我现在的心情，马上带领我熟悉出纳的工作流程。以下是我的实习报告。

xx有限公司是一家以服装生产加工销售为一体的xx合资企业，往来款项主要以电汇和承兑汇票为主，现金的收付较少。但由于我初来乍到，对很多业务都不熟悉，老师给我讲的第一课便是现金收付时要需要注意的地方。比如收到现金要当面点清金额，还有学会辨别真币假币，虽然单位有验钞机，但机器只是辅助工具，验钞机检验过后必须在清点一遍。点清金额后，便要开出收款收据，详细写明付款单位的名称、认证填写大小写金额等，在审核无误后在收款收据上签字以及加盖现金收讫章。

通过环境适应阶段，我也基本上跟的上单位的节奏了。但仍是对出纳岗位的工作感念有些模糊，之前，我以为出纳只是跑一下银行，算一下现金，认为只不过是些简单而琐碎的工作。在实习过程中的探索和工作后，我改变了原来的看法，即使琐碎的工作也是很不简单的。单位收付业务主要是通过银行完成的，所以我的工作量突增，几乎一半的时间是在各个银行之间穿梭。挂号、排队、填写汇款单、取款单。回到单位后，还要打出银行对帐单，然后填写收款收据，加盖银行收讫章。最后便运用到在学校学到的知识了，那便是登日记账。把每一笔款项仔细认真的登记在账簿上。

在老师的带领下，我对库存现金、银行对账单以及日记账进行了全面的清点，做出现金、银行存款月报表交到会计处。并除去企业必要的零星开支后的多余现金存到银行，当然这个任务一如既往的交到我手上。月初是财务科最忙的阶段，不但要结账还要填制凭证做出报表并缴纳税金，虽然我不是会计人员但也非常忙碌，要把收到的收据、电汇单据、增值税发票、车票等等一系列的单据分门别类后交到不同职责的会计处。虽然紧张忙碌但我也感觉到从没有过的充实，在所有人都忙碌的时候我也身在其中，这让我感觉到我终于成为财务科的一员。

老师走后，我便独立完成自己的工作。每天提前到单位，打扫完卫生，迎接一天的忙碌。单位的业务往来很频繁，所以即使的开出发票是必要的。进入发票管理系统，核实剩余发票张数，然后把购货方积攒的几笔销售认真核实后，开出发票。记得第一次开发票时，按照老师的要求先转换税额，把含税金额转换成不含税金额，输入购货方资料然后打上销售商品批号已经数量金额等，最后确定填制人审核人，完成这些后，拿出一张空白发票对齐，紧贴着打印机边缘放入。

原本以为一切都很完美，谁知打出来后才发现打出的字体都不在本栏内，统一向上挪了一行。老师无奈，把这次的发票作废后又取出一张新的，并且很严肃的告诉我，这是本月作废的第三章发票了，这时我才知道一个月只能作废三张发票。现在自己开发票，依然如第一此时那般紧张，为了防止重蹈覆辙，我先把发票打印到一张废纸上，把发票那下一联附在上面，确认没问题后，才正式打印。现在想来无论何时，谨慎都是有必要的。

由于xx有限公司主要是生产服装生产业务，所以工作人员工资分成两部分来核算。第一部分是车间工人的工资，第二部分是管理人员工资。不知什么原因，大概是会计们太忙了，所以核算职工工资的任务也落到我的身上。领导对我还是不太放心，在核算完毕后，让我交给会计部的老师们核实一下，结果证明领导还是很有先见之明的，有几人的工资我果然算错了。

实习真的是一种经历，一种磨练，只有亲身体验才知其中滋味。课本上学的知识都是最基本的知识，不管现实情况怎样变化，抓住了最基本的就可以以不变应万变。还是在学校好啊，到了社会上就明白在学校的好处了。现在，我对公司的环境已经基本熟悉，同事的名字我也基本能叫上来了，我的办事效率也因此提高了不少，因为去一个地方找一样东西不用再东找西找东问西问了，看来融入环境对干好工作是很有帮助的。

越是临近实习期结束，越会觉得时间过得飞快，但不得不对这里说再见。通过此次实习，将学校所学的会计理论知识与实际想结合起来，对整个会计核算流程有了详细的认识，熟悉了会计核算工作对象，利用真实的会计凭证、对一定期的经济业务进行了会计核算，认识并掌握了会计账簿登记的基本原理，并且认识到了自己的优势和不足，知道自己要的生活是怎么样的了。

**出纳个人年度工作总结通用四**

20\_年在公司全体同事忙碌而紧张的工作中结束了，本人加入万国置业这个集体已将近四年的时间，回想这近四年来的工作，我的进步和变化也是非常明显的，特别是对待工作方面，由于财会工作琐事多、杂事多，而且具有事务性和突发性等特点，我在做好本职工作的同时，积极配合公司其他部门同事，尽力完成领导交代的其他工作，总结起来，我想简单从以下几个方面慨括一下：

一、履行岗位职责，努力工作

在王生文会计的指导下，我逐渐掌握出纳规范操作方式，在工作中尽量减少错误，大胆细心，使工作走向正常化，并且严格执行现金管理和结算制度，定期向甄会计核对现金银行帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理，根据甄会计提供的依据，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代扣工作，坚持财务手续，严格审核，对不符手续的凭证不付款，及时收回公司各项工程款和经费支出的收据发票等支付凭证，整理入账。

二、摆正位置，服从领导工作安排

在同事齐欣和李莹莹陆续休产假期间，我服从领导的工作安排，接手齐欣和李莹莹的部分工作任务，虽然刚开始觉得很没有头绪，忙的焦头烂额，还好有王会计的耐心指导，才逐渐理清工作思路，使工作渐渐步入正常轨道，体会着充实并快乐的积极滋味，也使不止一次否定自己能力的我越来越有信心。

三、团结同事，乐于助人

也许是我从小到大在家中、学校所处位置的特殊性，责任心强，成了我典型的特点，公司同事如果需要我的帮助，在不影响工作的前提下，我都能尽量做到而且做好，例如给同事订车票、机票，辨别发票及人民币的真伪等问题，在公司对外信息方面，尽量做到以公司利益为重，把维护公司集体利益作为首要原则。

四、自我批评与自我反省

我觉得我日常工作中还是不够十分细心，尽管工作不是非常繁冗，还是会时不时的犯一些低级错误，对突发事件的应变能力需要提高，对一些工作关系的处理欠妥，直接影响了工作的进度和质量。基于这些工作中存在的问题，我需要竭尽全力去克服，仔细再仔细，认真再认真，时刻保持清醒的头脑投入到工作中，社会经济创新以及知识经济时代逐步来临，学习新的知识早已经显得十分重要。随着对财务信息处理要求的日益提高，对财务工作者的要求也越来越高。一方面需要借助计算机完成财务核算工作;另一方面是不断推陈出新的财经法规。于是对于我们来讲，熟练掌握计算机操作、不断学习新的财经法规条例都是必需的，要想使自己不被时代抛弃，只得紧紧的跟上时代的步伐，学习，也是唯一的途径。

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，努力改进。在这里我一定要说的就是，感谢我们的李总，这样一位睿智的老总，不管工作有多么的艰难和困惑，总是不忘给我们这一群年轻的娃娃学习成长的机会，所以，我觉得我肩上的压力更大了，担子更重了，希望自己业务能力越来越突出，跟着我们敬爱的领导们一路前行!

此致

敬礼!

述职人：\_x

20\_年\_月\_日

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！