# 2024年出纳个人工作总结 出纳个人工作总结,简短的(14篇)

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2024-06-28

*出纳个人工作总结 出纳个人工作总结,简短的一转眼间，我意思系大半年了。内心激动，感慨不已。虽然这半年来，我在单位只属于一颗小小的螺丝钉，但我却有了一段不平凡的经验和磨砺。成为出纳，我的工作职责是：先进的收付，银行的结算，各种有价证券，公章，...*

**出纳个人工作总结 出纳个人工作总结,简短的一**

转眼间，我意思系大半年了。内心激动，感慨不已。虽然这半年来，我在单位只属于一颗小小的螺丝钉，但我却有了一段不平凡的经验和磨砺。

成为出纳，我的工作职责是：先进的收付，银行的结算，各种有价证券，公章，财务章的保管。

这些指责，看似简单，其实让我明白了我们要有较强的安全意识，不仅要懂得保管分工，各负其责，而且要有对外的保护措施，从而维护个人的安全和公司的礼仪。

也许有人会认为出纳就是保管钱，存钱，发钱。其实不然，我们要了解相关政策和本公司的规章制度，从而不断提高业务水平。例如只有知道了如何办理货币资金和各种票据收入，才能保证自己经手货币资金和票据的安全与完整例如我们要尽然有序的发放职工工资。这样我们的业务技能才能得到很快的提高。

要想了解公司的收支莫过于登记现金日记账。登记账簿必须使用兰黑墨水书写，冲账时可使用红色墨水，但字迹要清楚，不得跳行、空页，对发生的记账错误，采用错账更正法予以更正，不得随意涂改，挖补等。其次明细账要根据审核后的记账凭证逐笔序时予以登记。

这一系列的工作是让我们养成良好的习惯。在这过程中，尽管在学校我们也学过，但是理论与实际相差往往很大。理论中的业务会有标准答案，会有人帮你更正，也可能有四五十人做一个题目。但在实际工作中，这些都需要你独立的探索，解决，不在有人给你正确的答案，也不再会有好多人共同来处理一个问题。相对而言的这就需要我们自己细心，有耐心。往往一个小数点给公司带来损失，已经是屡见不鲜了。积少成多，不利于公司以后的发展。让我想起梁启超说过凡职业都具有趣味的，只要你肯干下去，趣味自然会发生。因此，做账切忌：粗心大意，马虎了事，心浮气躁。做任何事都一样，需要有恒心、细心和毅力，那才会到达成功的彼岸。

另外。在实习期间，我还参与了一家公司的注销。尽管这不是们公司的。单跑这个业务的同时也让我见到了好多东西。例如，无规矩不成方圆，做事要一步一步来，做事之前要想清楚，不急不躁。

总之，半年来紧张的工作实践和总结，知道了要作好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，出纳工作绝非“雕虫小技”，更不是可有可无的一个无足轻重的岗位，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。我愿努力，为美好的明天做奋斗。

**出纳个人工作总结 出纳个人工作总结,简短的二**

我是年初调入财务科，至今任职一年多时间，负责出纳工作。我在工作中廉洁自律，刻苦努力，勤奋工作，圆满地完成了上级赋予的各项工作。以下是我的个人工作总结。

一年来，本人不断加强自身世界观、人生观和价值观的改造，坚持理论联系实际的学习方法，进一步加深了对学习内容的理解。在实际工作中认真加以贯彻，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，高度的责任感和事业心，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。

出纳工作责任重大，而且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习才能掌握。因此，工作的效率很一般，对工作形成了难度，如何办理货币资金和各种票据的收入，保证自己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，通过实践，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。

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，必须学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的政策水平。

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能力。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;也要有对外的保安措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。出纳人员必须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。

通过出纳工作中的学习和努力提高了我的业务技能，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。

**出纳个人工作总结 出纳个人工作总结,简短的三**

学校出纳工作是一个业务量大，业务种类繁多的地方，回顾这一年来的工作，我取得了一定的成绩，现将过去一年的工作总结如下：

积极参加学校组织的各项政治活动，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，公道正派，坚持原则，忠实地做好本职工作。

作为学校出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，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：

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，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回学校各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。

3、根据会计提供的依据，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发放工作。

4、坚持出纳手续，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。

1、迎接教育局评估，准备所需出纳相关材料及数据备份光盘，及时送交办公室。

2、为迎接审计部门对我学校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。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助和鼓励。

为了适应信息化对出纳工作的新要求，去年我们购买了《出纳专家》20xx豪华版软件，它帐页化的操作与打印，让我轻松实现了出纳工作的电算化，大大提高了工作的效率和准确性，同时，也打印出了真正帐页格式的印刷品质的现金与银行日记帐存档，许多兄弟单位也来我校学习我们的先进经验，为我们单位荣获“出纳工作先进单位”贡献了自己的一份力量。

回顾过去一年的工作，我取得了一定的成绩，但也存在一些不足，为此，我今后要加强理论学习，进一步提高自身素质。对业务的熟悉，不能取代对提高个人素养更高层次的追求，必须通过对市场经济理论、国家法律、法规以及金融业务知识、相关政策的学习，增强分析问题、解决问题的能力。增强大局观念，转变工作作风，努力克服自己的消极情绪，提高工作质量和效率，积极配合领导同事们把工作做得更好。

**出纳个人工作总结 出纳个人工作总结,简短的四**

本学期，我承担了xx级会计班的《税收基础》课程的教学工作，在积累了两轮教学经验的基础上，我认真研究教学资料，大胆探索适合于学生的教学方法。例如，针对《税收基础》课程资料枯燥、计算多、难理解的问题，采用让学生分组成立不同类型的企业，每种税讲完以后相应的组以自己公司为主自编计算题，为全班同学讲解的方式，即引发了学生用心性又能考察学生的掌握状况。同时，我还认真备课，批改作业，多思考，多学习，不断提高教学水平，不断积累经验。

本学期，在许老师的无私指导和帮忙下，我顺利完成了出纳工作。去年x月—xx月累计费用支出达xxxx万元，办理支付业务xxx笔，包括署假日均业务量达7.5笔。经过x年财务工作的锻炼，我认为要做到以下几点才能做好出纳工作。

1、具备严谨细致扎实敬业的作风。出纳每一天和金钱打交道，关乎到每位老师的切身利益，从票据审核、付款、票据整理、记账、对账，每一个环节都不能疏忽，稍有不慎就会造成意想不到的损失，所以每次付款我总是核对了又核对，却也难免偶尔出错。

2、业务技能。出纳工作需要很强的操作技巧。填票据、打算盘、用电脑、点钞票等，都需要深厚的基本功。作为专职出纳人员，不但要具备处理一般会计事务的财会专业基本知识，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、提高安全意识。出纳人员保管着单位的现金、支票、票据和各种印鉴等重要财物，务必要提高安全防范意识。比如每一天下班时检查保险柜、抽屉，门窗是否上锁；送现金到银行缴存时，务必有人保护，并且时刻持续警惕，否则一旦现金被抢或丢失将是不可挽回的损失，出纳员也会遗憾终生。

反思本学期的工作，在取得成绩的同时，也存在很多不足。主要有以下几个方面：

1、财务工作太忙，挤占备课时间。尤其是集中付款的开学月，业务量十分大，忙的焦头烂额，经常上课之前备十几分钟的课，就匆忙去上课了。

2、付款不及时，人际关系压力大。去年自实行新的财务制度后，所有的报销付款都需要排队审核，手续也很麻烦，付款时间延后，导致有些收款人有抱怨情绪，不合规定的票据打回重做也会得罪不少人。

我十分感谢领导能给我这次锻炼自我、提高素质、升华内涵的机会，同时，也向半年来关心、支持和帮忙我的许老师、科室老师们道一声真诚的感谢，感谢大家在工作和生活上对我的无私关爱。最后，我将更严格要求自己，努力工作，发扬优点，改正缺点，开拓前进，为完美的明天奉献自己的力量。并借此机会，给大家拜个早年，祝各位同仁心想事成，万事如意。

**出纳个人工作总结 出纳个人工作总结,简短的五**

20xx年的工作时光就这样结束了，我在银行的工作时出纳员，出纳员说白了就是做好每一笔经济业务的收付工作，保证合理、合法、正确性。编制现金和银行存款日报表。这些工作我一向以来做的都很好，我负责的账目从来没有出现过任何一点死账、坏账。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必须的提高。现讲本年度的工作总结如下：

一年来，我与同事们能搞好团结，服从领导的安排，进取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。

1、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，如每一天提前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。

2、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xx银行实力不遗余力，全年共吸储xx多万元，较好的完成了银行下达的任务。

一年来，我能够认真学习建设具有中国特色社会主义的理论，自觉贯彻执行党和国家制定的路线、方针、政策，具有全心全意为人民服务的意识。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。

我热爱自我的本职工作，能够正确认真的去对待每一项工作任务，把党和国家的金融政策及精神灵活的体此刻工作中，在工作中能够采取进取主动，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。

1、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，经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。

2、严格规章制度，规范操作，作为一名内勤出纳，我深感自我肩上的担子的分量，稍有疏忽就有可能出现差错。所以，我不断的提醒自我，不断的增强职责心。

回顾一年的工作，自我感到仍有不少不足之处：

1、只是满足自身任务的完成，工作开拓不够大胆等。

2、业务素质提高不快，对新的业务知识学的还不够、不透。

3、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xx银行的领导下，认真学习，努力提高自身素质，进取开拓，履行工作职责，服从领导。做好临柜服务工作，与全体职工一齐，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我应有的贡献。

在新的一年里，我会敬业爱岗，热爱本职工作；依法办事；客观公正；保守我们银行的账目秘密。严格按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，根据稽核人员审核签章的收付凭证进行复核。复核的主要资料是：核对收付款凭证与所附的原始凭证会计事项是否一致，金额是否相符，审核无误后才能办理款项收付。

在新的一年里，我会做好我自我，为我们银行的业务扩大做出自我应有的贡献！

**出纳个人工作总结 出纳个人工作总结,简短的六**

我是20xx年x月调入财务科，至今任职一年多时间，负责出纳工作。以下是我任职一年来的出纳述职报告，不妥之处，敬请领导和同志们批评指正。

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。

**出纳个人工作总结 出纳个人工作总结,简短的七**

领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体状况，全年的工作总结如下：

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，使自身综合潜力不断得到提高。

4、努力钻研业务知识，用心参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识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。

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、理论水平不高，当前社会财务会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了财务会计基础知识和财务会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

总结，提出自我的意见和推荐，为领导决策带给准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

2、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。

**出纳个人工作总结 出纳个人工作总结,简短的八**

随着时间的流逝，加入xx已经一年了，总结20xx年的工作以予在20xx年中更好的发现自我，完善自我。20xx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，21年的工作做出以下总结；

1.严格按照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。

1.吸取xx年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20xx将在充实、喜悦、收获中度过。

在此，我要异常感激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！

**出纳个人工作总结 出纳个人工作总结,简短的九**

参加工作后转眼两个月过去了，作为一个刚参加工作的新员工，总结20xx年上半年的工作以予在下半年年中更好的发现自己，完善自我，在这半年里通过领导和各位同事对我的帮助和关心，让我也清楚的认识到了自己在工作中的不足，从而也让我学到了很多，使我在工作方面有了很大的提升，对工作作出如下总结。已经完成的工作：

我的主要工作主要是处理公司各项经济业务的收付，会计凭证的整理，处理公司和银行间的各种业务，自接管两个子公司的出纳工作以来，完成了xxxx新能源xxxx行的一般户开设、xxxx新能源的税务登记证办理，基本户开设，每月跟主管会计进行帐务核对，发现差错及时查找，做到帐实相符。

通过这两个月工作，学习到了很多书本上学习不到的`知识和经验，在学校学习的是单纯，固定的操作，而实际工作中各种要素是变化的，凭证、收据的填制很是生硬，经常搞错，刚开始不使用这种变化，工作中出了很多差错，在有老员工发现指正后迅速改正了错误。

在以后的工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，在完成本职工作的同时，完成领导交办的其他工作，尽快熟悉公司的各项业务，努力学习，争取自己能够独立完成，避免给别人增添麻烦，子公司下半年将会发生大量业务，xxxx新能源的开户许可证即将完成办理完成，之后将签署三方协议，和机构新域代码证，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。

努力学习，增强业务知识，提高工作能力，适应建设现代化管理要求运用xxxx财务软件，掌握了电算化技能，提高了实际动手操作能力，经常与合作银行沟通，熟悉银行间的各种业务流程和最新的市场资金动向，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，加强协作。

**出纳个人工作总结 出纳个人工作总结,简短的篇十**

200×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、开学期间日常工作：

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，出纳个人工作总结。

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。

**出纳个人工作总结 出纳个人工作总结,简短的篇十一**

转眼间，一年就过去了，在这一年里单位各部门都取得了可喜的成就，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。展望未来，我对单位的发展和今后的工作充满了信心和希望!为了能够制定更好的工作目标，取得更好的工作成绩，我对自身完成的工作进行为了以下总结。

与银行相关部门联系，根据单位需要提取现金备用。核对保单，与保险公司办理好交接手续，完成对我单位职工的投保工作。每月按时交公司按揭款。做为现金出纳，每天对收入和支出的凭证要认真核对，及时记帐。月底和会计对帐、盘点，做月报表。做好各种财务报表，并及时送交部门领导。

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。及时收回单位各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金。根据会计提供的依据，及时发放教工工资和其它应发放的经费。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。

在单位工作的时间里，积累了许多工作经验，尤其是基层财务工作经验，同时也取得了一定的成绩，只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位;只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态;只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责;只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好;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。

随着不断的学习和深入，我对本职工作有了更深刻的认识。我的工作内容可以说既简单又繁琐。例如登账，公司各项目独立合算，账本有十几本之多，要逐笔登记汇总。庞大的工作量，使我必须细心、耐心的操作。经常是一天下来眼花缭乱的。由于工作量很大，特别是月底和年终，自己一个人有时感觉力不从心，在一些细节中出现了一些疏漏和不足，从而影响了工作的进度和同事的工作，在这里深表歉意。

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，但是做为企业正常运转的命脉，我深深的感到自己岗位的价值，同时也为自己的工作设定了新的目标:

做好财务工作计划，以预算为依据，积极控制成本、费用的支出，并在日常的财务管理中加强与各部门的沟通，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工作;实抓应收账款的管理，预防呆账，减少坏账，保全单位的经营成果。积极参预，配合各部门开拓新的经济增长点。

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，不断提高自己的专业知识和业务能力，以新形象，新面貌，为单位的辉煌发展而努力奋斗。

**出纳个人工作总结 出纳个人工作总结,简短的篇十二**

时光荏苒，岁月如梭。20xx年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……转眼间又将跨过一个年度之坎，回首从前，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

财务工作二十余年，也写了近二十份的年终，按说，我们每个追求进步的人，免不了会在年终岁首对自己进行一番盘点。这也是对自己的一种鞭策吧。

20xx年，我在核算、管理方面做了应尽的责任。为了经验，发扬成绩，克服不足，现将20xx年的工作做如下简要回顾和。

1、规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

2、在原来的基础上细划了成本费用的管理，加强了运输费用的项目管理，分门别类的计算每辆车实际消耗的费用项目，真实反映每一辆车当期的运输成本。为运输车辆的绩效管理提供参考依据。

（1）认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

（2）按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。在集团公司的年中审计、年终预审及财政税务的检查中，积极配合相关人员工作。

（1）按公司要求对分公司以及营业点的收入、成本进行监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、营业点的核算部门建立了良好的合作关系。

（2）正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

（3）在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长“，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

（4）作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我们决心再接再厉，更上一层楼。20xx年我们将向财务精细化管理进军，精细化财务管理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效益”、“优化财务管理手段”等，这样，就足以对公司的财务管理做精做细。要以“细”为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的业务，都建立起一套相应的成本归集。并将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使财务监督职能，拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值。虽然，精细化财务管理是件极为复杂的事情，其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。

**出纳个人工作总结 出纳个人工作总结,简短的篇十三**

时间如梭，转眼间又跨过一个季度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。年初xxxx公司经营管理模式调整，财务工作并入财务部;客旅分公司人员分流，财务工作又并入财务部;新公司像雨后的春笋一样不断地涌现，会计核算、财务管理工作纳入财务部。20xx年x月份集团公司推出财务合同管理月，财务部被推向了阵地最前沿;20xx年x月份集团公司实际预算管理，财务部是冲锋陷阵的先锋队。公司内部，要求管理水平的不断地提升，外部，税务机关对房地产企业的重点检查、税收政策调整、国家金融政策的宏观调控，在这不平凡的一年里全体财务人员任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛下来了，下面总结一下一年来的工作。

一、职能发展过去的一年，财务部在职能管理上向前迈出了一大步

1.建立了成本费用明细分类目录，使成本费用核算、预算合同管理，有了统一归口的依据。

2.对会计报表进行梳理、格式作相应的调整，制订了会计报表管理办法。使会计报表更趋于管理的需要。

3.修改完善了会计结算单，推出了会计凭证管理办法，为加强内部管理做好前期工作。

4.设置了资金预算管理表式及办法，为公司进一步规范目标化管理、提高经营绩效、统筹及高效地运用资金，铺下了良好的基础。财务合同管理月总结公司推出“财务、合同管理月活动”，说明公司领导对财务、合同管理工作的重视，同时也说明目前财务管理工作还达不到公司领导的要求。

为了使财务人员能充分地认识“财务、合同管理月活动”的重要性，财务总监x总亲自给财务部员工作动员，会上针对财务人员安于现状、缺乏竞争意识和危机感，看问题、做事情缺少前瞻性，进行了一一剖析，同时提出财务部不是核算部，仅仅做好核算是不够的，管理上不去，核算的再细也没用，核算是基础，管理是目的，所以，做好基础工作的同时要提高管理意识，要求财务人员在思想上要高度重视财务管理。如对每一笔经济业务的核算，在考虑核算要求的同时，还要考虑该项业务对公司的现在和将来在管理上和税收政策上的影响问题，现在考虑不充分，以后出现纰漏就难以弥补。针对“财务、合同管理月活动”进行了工作布置。

1.根据房地产行业的特殊性结合公司管理要求对开发成本、期间费用的会计二级、三级明细科目进行梳理，并对明细科目作简要说明，目的，一是统一核算口径，保证数据归集及分析对比前后的一致性;二是为了便利各责任单元责任人了解财务各数据的内容。这项工作本月已完成，并经x总审核目前进入贯彻实施阶段。

2.配合目标责任制，对财务内部管理报表的格式及其内容进行再调整，目的，一是要符合财务管理的要求;二是要满足责任单元责任人取值的要求及内部考核的要求。财务内部管理报表已经多次调整修改，建议集团公司对新调整的财务内部管理报表的格式及其内容进行一次认证，并于明确，作为一定时期内相对稳定的表式。

3.针对外地公司远离集团公司，财务又独立设立核算机构，为加强集团公司对外地公司的管理，保证核算的统一性、信息反馈的及时性，提出了与驻外地公司财务工作联系要求。xx月份与xx公司财务进行交流，将财务核算要求、信息传递、对外报表的审批程序、上报集团公司的报表都进行了明确。

**出纳个人工作总结 出纳个人工作总结,简短的篇十四**

我从20xx年7月进入计划财务部，迄今为止任职一年多时间，主要负责出纳工作。现就任职以来的具体情况述职如下：

在公司各级领导的正确领导下，本人深入学习理论，不断改造人生观和价值观，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、思想素质和理论水平方面。一年来，本人能认真学习业务理论知识，不断加强自身世界观、人生观和价值观的改造，坚持理论联系实际的学习方法，进一步加深了对学习内容的理解。在实际工作中认真贯彻公司管理制度的执行。在工作中，有较强的法制意识观念，严格依照法律程序做好每件工作。

二、必须具有高度的责任心。出纳工作繁杂、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，高度的职业责任感，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。

三、出纳工作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。出纳工作责任重大，而且有不少学问和技术问题，需要好好学习才能掌握。因此，工作的效率很一般，对工作形成了难度，如何办理货币资金和各种票据的收入，保证自己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，通过实践，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7个月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，它是公司财务管理的一个重要岗位，因此，它要求出纳员要有熟练的业务技能，严谨细致的工作作风，作为一个合格的出纳，我认为必须具备以下的基本要求：

1、学习、了解和掌握相关的政策法规和公司制度，不断提高自己的理论水平。

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，还要具备处理出纳事务的出纳专业知识水平和较强的数字运算能力。

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、出纳人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业，要竭力为公司工作，为公司的总体利益、为全体职工服务。

以上是我7个月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。

这是我任职一年来的工作总结报告，不妥之处，敬请公司领导和同事们批评指正。

谢谢大家！

报告人：xx

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！