# 出纳年终总结(六篇)

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2025-05-06

*出纳年终总结一一、严格遵守财务管理制度和税收法规，认真履行职责计财部全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、集团总公司的财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行财务部的工作职责。从收费到出纳各项原始收支的操作；从统计各项基础数据的录...*

**出纳年终总结一**

一、严格遵守财务管理制度和税收法规，认真履行职责

计财部全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、集团总公司的财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行财务部的工作职责。从收费到出纳各项原始收支的操作；从统计各项基础数据的录入、统计报表的编制；从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表；从各项税费的计提到纳税申报、上缴；从资金计划的安排，到各项资金的统一调拨、支付等等，每位财务人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。回顾这几个月来的工作，我虚心学习新的专业技能，积极配合同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，从最基本做起，从学习开始，做到了在学中干，干中学，边学边干，融会贯通，学以致用，不懂的地方虚心向单位同事请教，通过学习使自己的基本上掌握了业务操作规程和要领，认真履行作为出纳最基本的岗位职责：

（1）现金的日常收支和保管，银行存款、取款和转账结算业务。

（2）清点各部门交来的各种款项，做到有问题当时问清并及时处理。

（3）按财务规定做好报销工作和每天现金盘点、核对账目、补充备用金、定期编制出纳报表。

（4）复核收付款凭证，登记现金日记帐，做到日清月结。

（5）负责催收所经办单位或部门应上交的销售款、租金等应收款项，定期向上级汇报具体银行存款及备用金情况。

（6）现金、空白银行票据有价证券的保管与开具，定期整理装订银行对账单。

（7）保障安全、准确、及时办理资金收付业务，协助会计人员办理外勤工作。

（8）完成上级交办的其他工作。

二、以实施浪潮云软件为契机，强化各项财务基础工作用

在经过一个月多的财务软件项目的筹建和准备工作后，计财部按新企业会计制度的要求、结合集团公司实际情况着手进行了各个项目模块的初始化工作，也使我对公司财务运转及集团分子公司概况加深了了解。更使我深刻体会到，此时的我与组织的要求还有一定的差距，有些方面还存在着很多不足，对自身业务素质有待更进一步的提高。但我相信，在上级领导的关心支持下，在同事的热情帮助下，我将会更加努力，认真学习法规、规章制度，提高自己的理论知识和业务知识、加强思想道德建设，树立正确的人生观和价值观。把工作做的更稳更好，争取在以后的工作中能有更好的成绩。

三、加强财务管理制度建设，提高财务信息质量

计财部根据公司原发达集团制定的相关财务制度，进一步根据实际情况规范本集团的财务工作、提高会计信息的质量，财务部比较全面的制定了财务管理制度体系，包括：财务部组织机构和岗位职责、财务核算制度、内部控制制度、预算管理制度等。通过对财务人员的职责分工，对各公司的会计核算到会计报表从报送时间及时性、数据准确性、报表格式规范化、完整性等方面做了比较系统的规定，从而逐步提高会计信息的质量，为领导决策和管理者进行财务分析提供了可靠、有用的信息。平时财务部通过开展定期或不定期的交流会，解决前期工作中出现的问题，布置后期的主要工作，逐步规范各项财务行为，使财务工作的各个环节按一定的财务规则、程序有效地运行和控制。

四、组织财务人员培训，提高团队凝聚力

在财务培训中，同事们和睦相处，相互学习，相互促进；在生活中，互相帮助，互相关心，共同创造和谐的氛围。与此同时不断进行自我定位，更新观念，提高团队意识，增强服务水平。总之，在上级领导和同事们的关心帮助下，我的各个方面都有了很大的进步，业务能力也得到较大程度的提高。

五、主要经验和收获

作为财务工作人员，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。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别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。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。

（1）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

（2）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；

（3）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；

（4）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好；

（5）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。

六、回顾检查自身存在的问题与展望

（1）学习不够。当前，浪潮会计软件的应用及理论基础、专业知识、操作等还不是很熟练，要多向工程师学习。

（2）加强沟通。学习掌握汇报技巧，让领导全面掌握我的工作进展情况。

在已经到来的20\_\_年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。以上是我对自己工作的总结汇总，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，不断提高自己的专业知识和业务能力，以新形象，新面貌，为公司的辉煌发展而努力奋斗。

**出纳年终总结二**

回首20\_\_年工作，物业财务出纳向规范管理合理调配又向前跨了一步，完成了\_\_物业公司与\_\_的财务分账、物业公司财务管理模式的转变、财务制度的制定、管理台账体系的建立等等几个重要的任务，使物业公司的财务工作在以前的一些基础工作之上得到了全新的改变，与整个集团财务工作达成一致的高度，迈上了一个新的台阶。具体工作如下：完成重点工作

一、\_\_物业公司与\_\_的财务分账

从20\_\_年x月份开始，根据集团财务中心的要求，完成世家轩与物业管理公司的分账处理工作，开设世家\_\_账套，独立核算，对已输入\_\_的凭证进行整理装订入册并存档备查。\_\_月份，又把该账套移交给集团会计核算部。

二、物业公司管理台账体系的建立

根据\_\_集团财务中心的统一要求，结合物业公司的实际情况，在以前的会计核算基础之上，从管理的角度，制定了物业公司的管理台账体系（\_\_物业公司及\_\_）。包括管理台账、管理台账的汇总、管理报表、财务分析、资金计划、资金计划执行情况汇总表等等一系列的工作的开展和圆满完成，与整个集团达成一致，使物业的财务工作真正走上集团的财务工作轨道，真正发挥了财务管理的作用。

三、物业公司财务制度的制定

在\_\_集团财务中心的统一指导下，制定了物业公司的财务制度体系。包括《\_\_物业财务制度》、《\_\_物业管理台账核算办法》、《\_\_物业财务付款管理办法》、《\_\_物业付款审批权限的规定》、《\_\_物业财务部部门职责》、《\_\_集团内部服务结算管理办法》的制定。规范了整个物业公司的财务运作流程，使物业公司的财务工作得到了全面的提升和改善。特别是在付款的审批流程上有了明确的规定，从根本上进行了一次大的提升。

四、财务管理模式的转变

物业公司财务管理模式的转变物业财务部对一些以前的会计核算工作进行了相应的规范、理顺之后，根据集团财务中心的要求，物业公司财务部与会计核算部进行了工作交接，把会计核算工作并入集团会计核算部，物业公司财务部负责管理台账、财务管理工作，从以前基础的会计核算工作之上，提升到真正的财务管理工作，从公司的利益出发，为公司领导做好财务参谋，提供最准确的财务管理数据。物业财务部与会计核算部为保证工作的顺利开展执行，作出了具体的工作事项互相协调配合，逐步的完善整个财务工作流程，确保物业公司财务工作的规范性、准确性，提高财务工作效率。

五、完成目标工作

配合客服中心完成了下年二期的收楼工作，加强管理费的收缴工作。从x月份开始，共收楼\_\_户，收楼费用\_\_万；从\_\_月份开始，重点加强管理费的催缴工作，\_\_月共追缴了管理费\_\_万，收费率比上半年大大的提高。

六、完成科奈财务部门的数据录入

一期维修基金以及欠费情况的彻底清查。汇报公司领导，进行催缴工作。

监控\_\_的财务开支、价格审核及收款流程的管理。对收银人员进行财务培训，并且于x月份开始增设了收银机，使收银工作更加规范，大大提高了工作效率。

七、20\_\_年财务出纳工作思路：

1、建立物业公司的成本库。根据\_\_物业公司和\_\_的实际工作情况编制物业公司的成本库。合理、准确、清晰的了解物业公司的成本经营状况。为财务分析提供最真实的数据。

2、进一步加强对收费的管理力度，彻底清理欠费情况，把一期的收费率提高到\_\_%，二期\_\_%。并且对一些代收代付的收费还需进一步明确划分，包括水费、有线电视开通费的返还部分，代收业主收取的差价部分等等一些费用的划分归类都有待明确。

3、从管理的角度，对\_\_的经营状况进行进一步的核算。把员工包餐与对外经营彻底分开核算，对于一些经营费用也应该合理的分摊，真实的反映\_\_的经营成果。

4、新的财务制度的实施，财务部要财务部门要监督把关。对于以前一些比较模糊和混乱的流程要彻底理顺。包括各部门计划的审批流程，采购的审批流程，与发展商相关业务的计划、报销审批流程等等都要严格按照制度执行。20\_\_年虽然任务很重，但是都需要我们尽心尽力的一步一步去完成，只有这样，扎扎实实，发现一个问题解决一个问题。从财务管理着手，逐步把物业公司的财务工作提升到一个新的高度，迈上一个更高的台阶！更好的服务于公司！

一份汗水一份收获，述职报告物业公司全体员工在20\_\_年工作中虽然取得了一定的成绩，但离工作的目标仍有很大的差距。由于物业公司规模的迅速壮大，员工队伍不断递增，传统的管理方法和运作模式已经无法适应新形势下的发展要求。长期以来形成的权责和职责不清使内部工作发生重复、遗漏和相互推诿现象，这直接制约着企业向前迈进的步伐。20\_\_年我们将从源头上抑制不良歪风的蔓延，向科学化、规范化方向迈进。推行规范化管理，反对内耗，提倡团队高效协作，把努力提高服务质量和工作质量作为中心任务。充分发挥各部门职能优势，有效调动全员参与管理的积极性。合理健全监管机制、以强化制度落实为主要目标，始终站在提升服务品质的高度，使物业公司向着高标准、严要求、人性化的服务领域迈进，带出一支精简、高效的服务团队。

**出纳年终总结三**

2月轮岗来到了\_\_所，感谢处、所领导和同志们的信任，安排我担任费收出纳工作，第一次让我正式承担财务工作的重任，对此，我深感责任重大。为了不辜负领导和同志们的信任，我暗自下功夫学习财务工作的专业知识。我买来了最新的会计业务书籍，逐页逐条的领会其中的规定和涵义，不时地记下操作流程，不懂的就向老同志请教。同时，我还经常上网查找相关的试题做练习。一段时间下来，我写下了满满一大本读书笔记。功夫不负有心人，上半年，我顺利取得了《会计证书》，名正言顺地开始了我的费收出纳工作。

我看到\_\_所驾驶人员有限，为了能够在关键时候顶上去，我尽量抽出时间学习了驾驶技能，并于20\_\_年年底通过了考试，获取了驾驶执照。

同时，我还参加了市人事部门组织的创新知识培训和市征稽处组织的《湖北省公路规费征收管理实施办法》新规章的学习，全部顺利通过了过关考试。

一、踏实肯干，尽最大努力做好本职工作

\_\_所每天征费收的钱不是很多，但是做帐、清钱、进帐、上解的程序却一样不会少。我认真对待每天的日常工作，严格执行现金管理和结算制度，仔细核对进帐金额与微机征收数据是否相符，坚持定期与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，确保日清月结无差错，上解结余符合上级的各项规定。

二、当家理财，做事不分份内份外

在日常工作和生活中，我还主动帮助所里承担其他的工作，比如食堂管理，每天察看食堂购买的食品，每天记录开支明细，有时候甚至安排饮食和接待工作，不仅帮所里节约了经费，而且对食堂经费开支起到了监督制约作用。

**出纳年终总结四**

光阴似箭，转眼20\_\_即将结束。我在20\_\_年6月28日有缘加入\_\_房地产公司这个大家庭，到现在也快半年的的时间。回顾这半年，我努力熟练出纳的业务技能，提高自己的工作效率，同时提高自己的综合素质。积极完成领导安排的工作，努力配合同事之间的工作。在\_\_公司的这半年我在思想认识上和工作能力上有了很大的提高。

\_\_公司是多年从事建筑业和房地产开发的企业，有着丰富的管理经验，和实力雄厚的核心团队。但公司没有从\_\_调大部分员工过来，而是给我们四川人提供一个发展空间，一个就业机会。说实话，就是把我们四川人当成了自己家乡人一样对待，一样信任。所以我们应该好好珍惜这个来之不易的机会。与公司融为一体，达到公司荣，我荣，公司耻，我耻的状态。

在\_\_公司工作一段时间后，时常听到公司老板严厉，工资低，人员不稳定、公司管理制度过严等抱怨的话，听多了，也就开始影响工作的情绪。静下心来细想，我们每个人所在的工作环境都无法尽善尽美。我们只有自己去适应环境，而不是环境适应我们。我们应该换位思考，假如我们是老板，我们又是如何对待员工，我们会不会因为员工的一点点错误就大发雷霆；会不会只看到员工的短处而不去看他们的长处；会不会管理的更严等等。员工如果处在老板的位置看问题，所有的不理解就化为乌有。一味的抱怨只会使得我们心胸狭窄，目光短浅，最终不能施展抱负，而郁郁离职。一旦养成这种抱怨的坏习惯，无论走到哪家公司，结果都是一样的。所以我们要养成抱着感恩、学习的心态去工作。这样任何小事，繁杂的事都做的心甘情愿，做的尽心尽力。我们常常为壹个陌路人的点滴而感激不尽，却无视朝夕相处的老板的种种恩惠，和工作中的机遇。既然公司给我们提供了这么大这么好的平台。我们没有理由不好好把握，施展自己的才华。人生的路都是自己选的，选好了，就要坚持走下去，拐错弯，出错口，再所难免，重要的是及时调转方向，回到原来正确的方向继续走下去。

以下是我今年主要的工作情况，工作中的不足和今后努力的方向。

一、今年主要的工作情况

1、认真负责按时登记每一笔资金的收支情况。做到账实、账证、账表相符。接受领导和同事的监督和检查。

2、按照领导的安排，按时发放工资、购买公司员工的社保、及时停止已离职人员的社保。

3、坚持财务手续，严格审核（报销单、发票上必须有经办人、财务负责人、部门负责人、行政部负责人、总经理签字方可报帐），对不符手续的发票不付款。

4、保管现金、原始票据、支票等。既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制的意识；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的意识。

5、做好20\_\_年7月到12月每周的资金流量表、半年资金流量表、一年资金流量表。

6、及时更好的完成领导安排的临时工作。

我想多做一点事是壹个了良好的习惯，哪怕是小事。俗话说：“把每一个简单的事做好就是不简单，把每一个平凡的事做好就是不平凡。”在工作中，不管做任何事都应该将心态回归零，抱着学习的态度将每一次任务都视为一个新的开始，一段新的体验，一扇通往成功的大门。世界上的人大都在为薪水而工作，如果你能为自己的成长工作，你就超越了芸芸众生，也就迈出了成功的一步。

二、不足之处

1、我开始简单的认为敬业，就是遵守规章制度；就是服从领导的安排；就是按时上班，按时下班，不迟到不早退，干好自己的工作。在这半年我认识到账目是个财务人员都会做。但做有做的好与做的不好之分。壹个财务人员不光是把账做好，还要为公司着想，怎么避风险；怎么控制成本；怎么利润最大化。不断学习和熟悉新的会计法，税法。以便更好的为公司服务。这才是壹个好的财务人员所应该想的，所应该努力的方向，这也是敬业。

2、有时工作效率不高，比如说到银行换印签章，跑了三次，主要是不熟悉业务。

3、催借款，只是口头上说了几次，没有落到实处。

4、学习还不够，政策理论水平不高，有时不能很好地x站在高度分析问题、解决问题。

5、处事、说话太死板，不灵活。三、在新的一年里，我将：

（一）不断学习专业知识和熟悉新的会计法，税法。

把理论知识与实际相结合，逐步提高自己的专业水平、业务能力，提高自己的工作效率。不断进取，用科学的理论知识武装自己，用科学的发展观来分析问题、解决问题。

（二）一如继往的遵守各项规章制度，想公司所想，为公司创造更多的利益。

（三）增强工作的预见性、创新性、有效性，用正确的人生观和价值观鼓舞自己，争取更大进步。综上所述，在过去的半年，有不如意的，也有欣慰的。有付出努力的，也有回报的。总之用不急不躁和严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度。作为财务人员特别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。既然在这个职位，就要履行其职责，就得担当起责任，不得推卸责任。只有这样才能能使工作更顺利的进行。在即将到来的20\_\_年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

在此，非常感谢公司领导为我们提供这个施展抱负的的机会，同时，也向一直关心、支持和帮助我工作的领导和同事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。

**出纳年终总结五**

时光飞逝，转眼间过去了，对我而言，这一年的工作是最难忘，印记最深的一年。工作单位的转换，连带着工作思想，方法等一系列的适应与调整，带给我很大的压力和挑战，但在压力中也得到了收获和快乐。在领导的指导与支持下，同事的密切配合下，我圆满的完成了自己的各项工作任务同时也很好地配合了其他部门的工作。

一、办理公司各项初始登记手续

作为一个新成立的公司一切都要从头开始，办理银行开户，验资，办理税务登记等，这些是我既熟悉又陌生的工作，我在办理的过程中遇到了很多问题和困难，经过多方咨询，和不懈的努力终于圆满完成。

二、建立财务帐套

领导从公司发展的角度考虑，决定启用比用友财务软件更先进和规范的金碟财务软件，我根据财务管理及房地产项目核算的需要、根据纳税申报的需要，设计了一套较为科学、完整的会计核算科目体系，制定了详细的二级和三级明细科目，及辅助核算、项目核算帐，首次启用了固定资产核算系统，在较短的时间内，完成了难度较大的全部帐套初始化工作。并根据公司内部业务的需要，印刷了统一的粘贴单，收据，借款单等常用单据。

三、建立健全各项财务制度流程

制度化管理是企业发展的基础，建立一套科学、完整、实用性强的规章制度，是规范财务管理及核算的基础，公司成立初期我和主管领导一起根据《会计法》、《企业财务准则》和《企业财务通则》及相关法律法规，结合公司的实际情况及经营特点，经过反复讨论、研究、起草了宇都公司的，会计核算管理办法，内部会计控制制度与经济业务审批流程等制度。对资金的收支，个人借款的管理，实物资产的管理，会计核算原则等都做出了详细的规定和流程。

四、认真执行财务会计制度，提高财务信息质量

会计核算是财务部最基础也是最重要的工作，是各项财务工作的基石和根源。在日常的工作中，我严格遵守国家财务会计制度、税收法规、公司的各项制度，认真履行会计的工作职责。审核原始凭证、录入记账凭证，计提各项税费，申报纳税、上缴税款，编制资金收支计划并审核支出，及时准确的编制财务会计报表，为领导决策和进行财务分析提供全面、可靠的信息。

五、加强自身建设，提高工作能力

随着社会经济的快速发展，会计准则和税收政策都在不断的更新，因此领导多次组织学习，让我们能及时掌握新知识，政策，法规。我们由原民营企业会计核算变为 国有企业会计核算，在政策和制度方面有很多区别，所以把这方面的内容也作为学习的重点，使我们在工作中能尽快的转变角色。同时对于公司所制定的各项规章制度也进行了系统的学习。 总结过去是为了更好地面对未来。在过去的这一年里，虽然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，收获了许多专业知识和工作经验。在新的一年里公司将进行小白桥建设项目的实施，首先要进行艰巨的拆迁工作。

在当前的经济形式下，难度可想而知，这对宇都公司的每一个人都是一种考验，我要发扬团队精神，积极配合拆迁人员的工作。在拆迁过程中，向老百姓发放补偿金是比较重要的一个环节，所涉及的现金发放额较大，我们在发放过程中要主动与其他部门沟通，核对数据、安排流程，做到安全，准确、及时，为拆迁工作的顺利进行做好服务。同时我会更加努力学习各项财务知识，钻研会计业务，提高会计核算水平，加强自己在税务法规、规避财务风险方面的学习，加强房地产开发企业相关知识的学习，进一步增强自己的的工作能力，在企业的项目实施中更好的发挥会计的核算、监督、服务职能，为宇都公司的发展壮大做出贡献。

**出纳年终总结六**

本人从事出纳工作，我一向本着做好自己的工作，为学校的师生服好务的原则工作着。现将工作总结如下：

一、财务工作

财务工作是繁冗的，也基本上是一成不变的，唯一变动的是我们会按照上级单位对财务政策的变动随之变更。

1、收费工作。每项收费都是牵扯到学生、家长乃至社会的敏感神经。因此，学校领导和我们财务人员都十分重视，都是严格按照政策标准收取。如开学收取的高中学费、外籍生学费、住宿费等都是按照发改委下发的收费许可证上的标准收取。其他各项代收性费用按照即时发生即时收取且学生自愿的原则下收取。所以我不敢有丝毫怠慢，各项费用均反复核对后，当天收取当天存入银行，另外收费后认真核对学籍内的每个学生的交费状况，如有应交未交的学生，及时通知班主任收取，并按照每个学生的姓名和交纳的每项费用开具发票。如果在收费后面核对过程中发现有错交费的学生，保证无误后及时清退，做到退费及时。

2、日常财务工作。20\_\_年是\_\_教委执行财政零余额账户的第一年，我们在经过培训后，摸索着做每项工作，随着工作量的加大，随着零余额支付的到来，问题、困难也随之而来。支票开出后，还应按规定开具财政授权支付凭证，并及时送到银行，保证正常支出。但是在支出过程中，开始有许多收款单位不了解零余额账户工作，给我们造成了很多的退款等一系列工作。退款指令务必要及时作出，交到银行，这样才能保证额度及时回到到本单位额度中，保证正常支出。之后经过学校领导的帮忙和支持下工作逐渐趋于顺利。此外，还需经常与银行沟通，经常查看财政网上划款、拨款状况。

日常支出工作也同样需要认真，虽然相同，但是依然就应按照规定执行，仔细审核。拿回来的发票未经校长签字一律不予支出。费用支出所有收回票据均上网查询真伪。

财务工作每个月基本程序都是一样的。工作很多、很琐碎，每一天都是忙忙碌碌，但是做每一件事情都很努力，严格遵守各项规章制度。

二、统计工作

本人还兼任学校的财务和劳资的统计工作，如能源、财务、人员工资等等的一些街道统计科下发的各种定报、年报表格都需要按照规定时间内及时上报，并与街道统计科持续联系。并且在填报过程中，本着对单位负责的态度，数据准确及时，反馈回来的系统认为有问题的数据，填写理由得当。按时参加街道每次通知的会议，以保证统计表数据的无误。

财务工作虽然平凡、默默无声，但是我对待工作的态度却从不马虎，一如既往的严格要求自己。谨慎、细心更是财务人员在工作中不可或缺的。有很多工作并不是我一个人能够独立完成的，是单位所有相关的老师们的配合和领导的理解下才能完成的，因此我会努力为单位的每一位师生服务。

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！