

新入职出纳年终总结(汇总6篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

新入职出纳年终总结篇一

不知不觉中我已在公司工作将近二年了，虽然工作的时间不算长，但是我经历了公司最重要的一段时刻，中和花园的初建到现在的将近全部售出。回顾近二年来的工作，让我学会了不少的规律，也给我添加了不少见识，同时也让我积累了一定的工作经验。我的工作岗位是负责现金收付、银行结算、原始凭证的整理及有价证券的保管等。

1、累计收款多少元，车位销售多少个，累计回收款项多少多少钱；

2、配合财务部办理发票发放多少份

3、中和花园办理房产证多少

4、每月20号对当月销售情况总结，协助财务部完成统计局每月一次统计报表的任务。

1、对售楼人员填写的签约价格单一定要根据公司下达的销售价格表认真复核，还要针对姓名、房号、首付款金额以及合同签约期限进行一一核对，如有出入，立即和销售人员联系。

2、对于特别优惠客户，要有优惠单（公司领导签字）方可优惠，否则以正常价出售。

3、根据以往经验，有个别客户在交付款时，不能一次性缴清签合同者，我们不可开具公司收据，以免招来不必要的麻烦，应打临时收条，收条上只注明暂收现金金额。

4、为了保证公司的财产安全，在收到现金时要及时送存公司银行账户，大额现金要有两人送存银行。

回顾检查自身存在的问题，我认为：

1、学习不够。回顾一年的工作经历，虽然勉强可以应付工作要求，但是对于一些突发情况处理情况不得当，理论知识、专业知识等以渐渐不能适应新的个人要求。

2、个人情绪化。在工作较累的时候，有过松弛思想、消极情绪、减低了工作效率和质量。

针对以上问题，今后的努力方向是：

1、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高层次的追求，必须通过对财务工作制度、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。

2、增强大局观念，转变工作作风，努力克服个人的消极情绪，提高工作质量和效率，积极配合领导同事们把工作做的更好。

20xx年这一年是有意义的、有价值的、有收获的。公司在每一名员工的努力下，取得了不俗的业绩，我坚信在新的一年里公司将会有新的突破，新的气象，能够在日益激烈的市场竞争中，占有一席之地。

新入职出纳年终总结篇二

一、认真学习，提高自身业务素质

本人的工作岗位虽然在后勤，但本人始终不忘学习。一是认真学习党和国家的法律法规，每晚的中央新闻30分和地方新闻是必看内容，了解大事要事，增强法律意识；二是认真学习《会计法》等法律、法规，积极参加会计资格培训、年审等，促进工作更好更有效的开展；三是经常向行家里手学习，比如：在电脑操作中遇到不懂、不会的问题，就立即找张xx老师或者陈xx老师请教、探讨，请教、探讨后，就在大脑中记一遍，然后在笔记本中记载下来，再加以灵活运用，直至完全掌握为止。

二、任劳任怨，乐于奉献

本人的工作岗位在学校财务室，财务工作琐事多，心要细，要求高，压力大，因次在处理每一件事时，都往往存在着一定的困难和复杂的矛盾。尤其是在学校欠债、经济不宽余地情况下，债务要还，学校的经费也要正常的运转。在这即要保运转，又要偿还债务的情况下，作为财务工作人员，就要当好学校领导的参谋，精打细算，统筹规划。在这心要细、压力大、琐事多的工作环境中，作为财务工作人员，既要有宽阔的胸怀和乐观主义精神，又要有大公无私，廉洁奉公，吃苦耐劳，任劳任怨，爱校如家，不图名利，公道正派，埋头苦干，不计较个人得失、处处以学校利益、师生利益为重的奉献精神。总之，工作千头万绪，本人始终本着“认真细致”的态度来完成每一项工作。

三、认真履行职责，服务于教育教学

全心全意为人民服务的遵旨，既是一种崇高理想，又是一种政治要求，更是一种实际行动所在。学校财务工作负担者相应的不可推卸的职责，只有立足于自己的工作岗位，结合自己的特殊的工作特点，完成自己负责的任务，才是为人民服务的体现。该办的事，要认真细致的坚决办，不拖拉；能办到的事马上办，不等不靠；不好办的事，想方设法去办，不推不拖。一切为学校、为教师、为学生着想。在服务于教学的同

时，严格按照上级规定，实行收支两条线管理，严格遵守财经纪律，做到有计划的使用经费，从严掌握开支。按照法律、法规及上级主管部门的要求，单据报销均需主管校长、分管领导审批签字方可报销。

四、谦虚谨慎，做好传、帮、带工作

财务工作性质，衔接性比较强。在学校决定安排新人接我班后，我就先领着她到教育局、人事科、计财科、教育科、勤办；财政局、行财科、国库科、社保科、预算外局；区政府人事局、物价、局档案局；市社会保障局、市医保中心、市地税局等所要办事的单位走一趟，认认门户，作个交接，试着让她先做一些简单的事情。第二步教她怎样报账，填写报账单，什么样的凭证，属什么科目或哪一级的科目。第三步教她怎样做帐。总之，我把我所知道的，毫不保留地传授与她。同时，自己要谦虚谨慎，向她人学习自己没有掌握的知识，取长补短，相互学习，共同进步。

这一学期，承蒙领导的信任，我很荣幸的承担了学校的出纳工作，这是我职业生涯的重要转折时期，实现了理论教学与工作实践的结合，同时也感到压力倍增。现在，我把自己在这一学期工作中的体会与得失写出来，认真思索，力求在以后的教育教学中取得更大的成绩和进步。

一、教学工作

本学期，我承担了会计班的《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，我认真研究教学内容，大胆探索适合于学生的教学方法。例如，针对《税收基础》课程内容枯燥、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，即引发了学生积极性又能考察学生的掌握情况。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。

二、出纳工作

本学期，在许老师的无私指导和帮助下，我顺利完成了出纳工作。去年x月-x月累计费用支出达2885万元，办理支付业务948笔，包括署假日均业务量达7笔。经过一年财务工作的锻炼，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能力。

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，必须要提高安全防范意识比如每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，必须有人保护，并且时刻保持警惕，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。

4、道德修养。出纳人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，敬业、精业；要科学理财，充分发挥资金的使用效益；要遵纪守法，严格监督，并且以身作则；要洁身自好，不贪、不占公家便宜；要实事求是，真实客观地反映经济活动的本来面目；要注意保守机密；要竭力为本单位的中心工作、为单位的总体利益、为全体员工服务，牢固树立为人民服务的思想。

5、虚心请教，加强学习。经过一年的锻炼，出纳工作对于我

来说已经是轻车熟路，但是一些原则性的问题，还需要许老师和课室其他老师的指导和把关。同时还要加强政策、法规的学习，培养自我工作的原则性。

6、培养良好的职业道德。面对财物，要廉洁自律、坚持原则，做到“常在河边走就是不湿鞋”。出纳工作绝不是简单的点点钞票、填填支票、跑跑银行就行了，承担的责任和心理压力绝不比班主任少，只有干了财务才能知道其中的艰辛与不容易。

三、存在的问题

1、财务工作太忙，挤占备课时间尤其是集中付款的x月和x月，业务量非常大，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。

我非常感谢领导能给我这次锻炼自我、提高素质、升华的机会，同时，也向一年来关心、支持和帮助我的许老师、科室老师们道一声真诚的感谢，感谢大家在工作 and 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，为美好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。

新入职出纳年终总结篇三

看似简洁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，一切都是从零开头。我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，在各级领导和同事的关心指导下，

从不会到会，从不熟识到熟识，我渐渐摸清了工作中的基本状况，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别身份更是加速缩短了我与“专业人”之间的距离。部门与部门之间的沟通也很重要，只有沟通好了，才能提高工作效率，削减不必要的人工成本。一方面，干中学、学中干，不断把握方法，积累阅历。另一方面，问书本、问同事，不断丰富学问把握技巧。

出纳工作首先要有足够的耐烦和细心，不能出任何差错，在每次报账的时候，每笔钱我都会算x遍点x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，准时编制银行余额调整表，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，这挺直关系到职工个人的利益，由于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，保证准时将工资发放给员工。

1、只有摆正自己的位置，下功夫熟识基本业务，才能尽快适应新的工作岗位。

2、只有主动融入入集体，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，仔细理财管账，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。

1、做好财务工作方案，以预算为依据，主动控费用的支出，并在日常的财务管理中加强与管理处的沟通，充分发挥预算的目标作用，不断完善事前方案、事中掌握、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，削减坏账，保全管理处的经营成果。

3、主动参预，配合管理处开拓新的经济增长点。

以上是我对自己工作的总结汇总，敬请各级领导赐予批判指正。在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作阅历。努力学习，不断提高自己的专业学问和业务力量，以新形象，新面貌，为公司的辉煌进展而努力奋斗。

新入职出纳年终总结篇四

时光荏苒，不知不觉在和谐的氛围中来工作、学习已有xx年，回顾这xx年的工作历程，作为xx的一名财务负责人，我深深的感到公司的蓬勃发展和全体同仁热气、拼搏、向上的精神。我作为xx公司的一名普通员工，在公司领导和同事的关心和帮助下走过了xx年，在这xx年中无论是在工作和生活方面都有了明显的进步。

1、负责xx项目的现金收付、银行结算等工作。

2、做好xx项目部的会计账务处理。

3、每月做好xx项目部的银行对账工作。

4、做好xx项目部各月余额报表的编制和上报工作。

金无足赤，人无完人，金无足赤。由于刚到xx项目部，对这一方面的业务还不是很了解，因此这段时间我没有充分的利用好时间，尽快的理解和掌握业务知识，但是还是没有足够的把握住这个机会，在领导和同事的耐心指导和帮助下很快的了解到项目的基本情况和相关工作内容。

5、凭证整理。

在xx项目部一个多月的的工作中我发现原来很多凭证的填制根本就没有我想象中的那么简单与直观，尤其是原始凭证的填制，原始凭证填制必须是经过我审核无误后方可上报。但是在这一方面我还做的不够，没有查清楚哪些汇总没入账、哪些入账不准确，哪些数据需要上报。在这方面我还需要加强这方面的学习。

6、每月的银行对账工作。

我负责xx项目部的会计账务处理工作，在工作中我采取了积极的态度对待每一项工作，在财务核算工作中我都尽可能的做到公平、公正、公开，每一笔数据都采用最妥的方式进行登记，并在年终决算之前据以财务数据为依据，决不无故缺项。

7、做好xx项目部各月记账、结账工作。

财务核算工作是本职工作，也是xx的一项重要工作内容，作为财务人员必须掌握一定的`专业知识，所以在实际工作中我都细心学习，争取做到不出差错。这xx年以来我学到了不少的新东西，如：原始凭证的录入，采购部工作的支票、的领销等。在这我要特别感谢xx的严格及悉心教导，她耐心的帮助我在这方面有了很大的进步。

8、会计档案整理。

财务工作是一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习公司各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了公司xx年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。公司的财务工作正进一步完善规范，我会在新的xx年

再接再厉把工作做的更好。

9、其他工作

10) 每月我都认真做好各部门的费用单据并认真记录入《□xx项目部成本费用单》，按时申报各项税金。在下属单位也能按时按要求认真审核每一笔进项单并及时上交有关领导。

11) 在日常的事务中，我都积极配合各部门负责人成本核算工作。

12) 认真、按时、高效率地做好公司领导及经理交办的其它工作。

13) 为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

新入职出纳年终总结篇五

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××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：

- 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。
 - 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。
- 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。
- 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。