

出纳事迹表彰 出纳先进个人事迹材料(优质5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

出纳事迹表彰篇一

出纳岗位直接和钱接触，不但要求工作细致，而且要求政治思想过硬，下面是小编为大家精心收集的出纳先进个人事迹材料，供大家参考，希望大家喜欢。

或许，你不会留意，因为她是那样默默无闻，只知道埋头做事，不计个人得失，她就是宜万经理部的出纳员××。如果把企业比做花木，那么她就像泥土一样，甘当花木的培养者，视培养花木为己任。正是这种责任心和敬业精神支撑她在宜万这样艰苦的环境中，在出纳这个平凡的岗位上闪光。

宜万经理部在鄂西北的群山峻岭之中，四面环山。经理部驻地 在银行与局工指之间，每次办款，要往返100多公里的盘山公路，公路路况很差，路边多为悬崖峭壁，来回要颠簸一天的时间，往往都是早出晚归。她总是不畏劳苦、克服晕车、耳鸣等高原反应，确保工程用款及时到位。

宜万线是国家的重点工程，八字岭隧道的地质条件极其复杂，有“地质博物馆”之称。宜万经理部又担负着摘掉中铁四局不会打长大隧道帽子的重任。各级领导检查非常之多，特别是铁道部的“三项整治”检查，直接关系到集团公司的声誉，关系到企业的生存与长足发展。财务部仅2个人，自从经理部模式换变后，财务的工作量增加了很多，为了通过检查，财

务的工作量又增加了一倍。在部长不在岗，工作量大的情况下，她承担起迎检的重任，忙得两天只吃了一顿，中午不休息，每天晚上加班到两三点钟，第二天又投入紧张繁忙的工作中。她就是这样一个人对工作认真负责，默默奉献，力求完美的人。

出纳岗位直接和钱接触，不但要求工作细致，而且要求政治思想过硬，经得住诱惑；不但要和上级主管和业务网部门打交道，还要和地方银行打交道，在日常工作中，她与各方建立了良好的关系，比如，经理部的职工在地方银行办的银联卡均免收了工本费和第二年的年费网及单位大额取款免手续费等优惠条件。她是个乐于助人，平易近人的人，她会利用给班组民工发工资的机会，了解工人的思想动态，也能更多的体谅工人的劳苦，及时地将信息反馈到经理部领导，为企业的人性化管理做力所能及的事。

原始票据的审核是会计工作的起点，直接影响会计工作的质量及成本费用归集的准确性，别看她平时和同事有说有笑，对待工作，绝不含糊，不合格的、不规范的、手续不完备的、超标准的一律不得报销，严格履行岗位职责，在上级机构的多次检查中，受到好评。

她是个勤奋好学的人，1997年参加工作，次年下岗，她下岗不矢志，通过自学考入了安徽财贸学院全日制脱产学习，于20xx年取得财务会计专业大专学历、会计电算化证书等，于20xx年通过了全国会计专业资格考试，获得助理会计师任职资格。为了增强自己的业务能力，提高办事效率，提高自身素质，更好地服务企业，现在她在每天紧张的工作之后，都会认真学习财务专业知识及相关预算知识。

我作为一名财务人员，对工作勤勤恳恳、认真负责，积极配合财务领导，并及时完成领导交办的各项工作，作为财务人员，能严格按照财务制度认真、规范做好财务工作，一年来，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无

论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，现将个人事迹简要汇报如下：

一、思想上，能够认真学习，使思想和行动与领导要求相一致，做到活学活用所学知识，解决实际工作中思想问题和业务问题，更好的服务于本职工作，成效明显。

二、工作上，能够团结同事，爱岗敬业，遵守公司的规章制度。能够认真学习、贯彻执行《会计法》。熟悉各项财务管理制度，业务知识基础扎实，能熟练办理各项现金收付和银行结算业务。认真做好登记现金和银行存款日记帐，定期核对帐目，做好帐证、帐帐相符，做好账务处理。工作中一丝不苟。能认真学习电脑知识，熟练使用的操作电脑。对空白收据，空白支票的保管，能严格控制空白支票的签发。在使用支票上，做到严格依存现在的财务制度，认真操作，严格管理，认真办理好登记、审批、注销手续。能切实完成领导交办的其他工作。在实际工作中能够认真负责、严格要求自己，不断充实自己、提高自己。虚心向领导请教业务知识，使自身的会计业务水平有了明显提高。在切实提高自身业务水平的时候，认真履行岗位职责，熟练地掌握、提高财务技能，严格按照现行《会计法》的要求，遵守各项财经制度。在工作之余还报考了会计职称考试，现在正在学习中。不断学习来充实自己、提高自己、完善自己，争取以更强的业务素质，过硬的业务技能，来适应今后的财务工作的发展和要求。全力以赴做好本职工作。

三、行动上，严于律己，认真、勤恳、一丝不苟，在严格遵循规章制度的同时，严格遵从财务“一支笔”的审批制度，即：没有领导批准、签字，从不擅自提取、发放资金，忠于职守，很好地履行本职工作。

自我评价：本人一直从事会计、出纳工作，具有较扎实的会计基础知识及较强的财务工作经验；为人坦诚，热情；工作认

真、严谨、踏实、有责任感，有较强的集体荣誉感和团体合作精神。

李x同志，本科学历，现是武陟第一河务局财务出纳。多年来，她始终以高度的责任心和使命感，勤勤恳恳，兢兢业业，忘我工作，为武陟治黄事业做出了积极贡献。

“工欲善其事，必先利其器”，这是李x同志的座右铭。人生有限，学习无限。水管单位体制改革后，她感觉原有的那些业务知识和技能已远远满足不了现实的工作需要。作为一名20多年工龄的老职工，为尽快成为业务岗位的“行家里手”，她刻苦学习财会、法律、计算机等方面的相关知识，不耻下问，主动虚心向新老同志拜师学艺，在较短的时间内熟练掌握了各项新的业务技能。面临业务上线重任，她自我加压，加强对会计电算化?的学习。在日常工作中，她积极参加岗位训练，利用业余时间参与职称升考，注重理论与实践相结合，举一反三，学习财务管理等综合知识，帮助领导进行预测和决策，做好领导的参谋。从工作中，她与同事们互相学习、取长补短，基本掌握了其全部使用方法。

参加工作以来，李x同志长期从事财务出纳工作，她始终以一种默默奉献的精神，毫无怨言地去迎接每一项工作。2019年9月，按照总分行综合业务会计应用系统上线运行的要求，各行务必在10月18日前把有关数据如实分类统计打印成表册，同时做好各项准备工作。当时，县支行全辖贷款笔数多达500多笔，身兼出纳工作的她积极参与大量数据的核对、录入工作，在小孩上学无人照看的情况下，经常加班加点，全力协助数据清理工作，如期完成了领导交办的工作任务。2019年至2019年期间，李x同志严格执行规章制度，一丝不苟办理全行各项费用开支，每月按时发放职工工资，及时转交住房公积金、养老金、税金等，从严管理重要空白凭证，如实登记其保管、领用、使用情况，定期进行帐实核对，保证了帐实相符。在同城票据交换工作中，她按照有关规定认真审核经

手的每张票据，确保了票据准确无误，未出现过退票、压票、漏票现象。在记帐工作中，她坚持“现金付出，先记帐后付款，现金收款，先收款后记帐，转帐业务先记借，后记贷”的记帐规则，逐笔序时记载每笔业务，及时登记重要空白凭证销号登记簿、定期代收登记簿、发出支票登记簿，随时查看并接收小额借记、汇入款项业务，在受理、审核、传递会计凭证的同时，做好柜面监督。事后收集、整理装订会计分户明细帐、余额表、到期贷款通知单。2019年至2019年，共记载会计帐务2万多笔，未出现差错。

在金融服务需求日益提升，金融改革不断深入的形势下，面临新的竞争与挑战的农发行将如何打造富有时代色彩和持久生命的服务品牌，面对客户，李x同志从每一服务细节入手，不断提升服务效能和服务品位。她结合自己岗位的特点，向客户遵守承诺“使用文明用语，提供微笑服务；坚持结算原则，遵守结算纪律；快速办理业务，保证准确无误；提供业务咨询，耐心周到服务”，做到了客户满意，社会认可。李x同志作为一名普通的记帐员，她总是以主人翁的精神，服从调配，安排到哪干到哪。2019年，在县支行cm系统运行前的数据录入工作中，她利用休息时间，积极参与，并协助信贷部门完成了核销呆帐贷款资料的上报工作。近3年来，她除办理日常会计业务外，每月按时向县银监办报送金融资产质量监测、贷款五级分类等报表，撰写季度监测报告，较为圆满地完成了领导交办的各项工作任务。

作为女人，李x同志克服家庭之累，尽职尽责；作为员工，她扛起事业之重，踏实、敬业、彰显了巾帼不让须眉的气概。

出纳事迹表彰篇二

我于20xx年11月份开始从事出纳、文书、保密及培训工作。两年来，在领导及同事的帮助和指导下，我认真钻研业务，尽职尽责，任劳任怨，较好地完成了各项工作任务。现将两

年来的思想、工作、学习情况简要汇报如下：

一、思想方面

几年来，我认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、三个代表重要思想及科学发展观，坚持真理，明辨是非，用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习和工作。

二、工作实绩

一是加强业务学习

为更好地胜任领导交办的各项工作，提高自己的工作水平，我不断加强业务学习。先后学习了《会计法》、《安全生产法》、《保密法》、《档案法》等法律法规，通过学习，提高了自己的业务水平。

二是履职尽责，认真做好出纳工作

四)严格遵从财务“一支笔”的审批制度，即：没有领导批准、签字，从不擅自提取、发放资金，忠于职守，很好地履行本职工作。

三、加强学习，积极做好文书档案归档管理工作

两年来，我认真完成文书、业务档案的收集、整理和归档工作，全年归档文书档案 件，永久档案 件，业务档案 卷；做好档案资料查阅接待工作，全年共接待档案查阅 人/次，提供档案资料 卷，并详细记录了档案利用实效；严格管理印章的使用，做好办公用品的购买，仓库管理等工作，并详细做好台账；认真做好领导交办的事项及各种文件的收发，复印及誊印工作；协作同事做好会议签到、会议照片、会议通知等工作。

四、认真做好本单位保密工作

家秘密载体保密管理规定》，密件文件在收发、传递、使用、保管和清退等各个环节做到登记明确、手续清楚。加强了对机要文件的印制、保管、清理、归档、销毁工作的保密安全措施。特别是对起草文件过程中产生的废弃稿纸，不准随便乱扔，集中进行销毁或用碎纸机进行销毁。严禁将涉密的机密文件、内部明电和相关材料带出机关。二是使网络信息公开更加谨慎。坚持“涉密不上网，上网不涉密”，对计算机病毒进行查毒杀毒等安全保密防范措施。按照相关要求，对涉密载体的销移交市保密局并做好登记保证不丢失、不泄露。对移交涉密硬盘、u盘、光盘等涉密载体要履行严格的请点、登记手续。

五、团结协作，认真做好安全生产培训作。

六、今后努力的方向

办公室工作繁琐、复杂，在今后的作中，我将继续加强自身建设，严格要求自己，不断创新工作思路和方式方法，保持积极向上、昂扬奋进的精神状态，自重自省、自警自励，坚持高标准、严要求，努力做好本职工作。

出纳事迹表彰篇三

xxx单位出纳于20xx年3月到干休所工作，负责出纳工作。任职八年多，她以高度的责任感和强烈的事业心对待本职工作，爱岗敬业，默默奉献，取得了显著成绩，受到工休人员的一致好评。

要做好本职工作，就必须练好内功，平常勤充充电。刚到干休所担任出纳的她，对财务工作比较陌生，有无从下手的感觉，只能摸着石头过河。到干休所财务岗位，最紧迫的事，当然是学习。他经常利用中午休息时间和晚上，认真学习了

《军队财务管理》、《经济法》、财经法规及规定等专业知识，为做好出纳工作打下了坚实的基础。有时其它兄弟干休所的财务人员不太清楚的财务规定，还得向她请教，这时他都会认认真真地一一回答，有板有眼，直到别人弄懂为止。

与此同时，她还经常对自己从事的`出纳业务，写下心得体会，不断总结经验，不断提升自己的财务业务水平。

作为一个财务人员，讲原则，是一件十分重要的事。八年多来，从她手上流过的资金，近亿元，她从没有对这些金钱动过心，也没有拿公家的钱为自己谋点私利。她常说钱是身外之物，够过日子就行了，有太多钱，日子不一定过得幸福。平时工作认真仔细，这与她的工作有关系，如对现金、票据的管理特别小心，出纳账坚持做到日清月结，对不符合规定的发票坚决不予以报销。作为对发票最后一关审核，她坚持原则，就算会计、所领导签过字的发票，如果发票的要素不全，就坚决不予以报销。有一次，一名干部拿所领导签好字的发票报销。复核时，她发现发票有问题，要求这名干部到开票单位换发票。这名干部当时就和她吵了起来，并叫嚣：所领导都签字了，你一个临时工管那么多干什么。但她依然坚持原则，最终，那名干部还是去开票单位换了发票。后来，所领导知道了这件事情，在大会上点名表扬了她。她不仅坚持原则，还为经常为干休所的资金使用情况献计献策，提了不少好的建议，将干休所的每一份钱都花在刀刃上，不愧为干休所的红管家。

不怕吃苦，不怕受累，服务热情，积极肯干，勤劳朴实，主动为老干部排忧解难。这是8年多来，所有老首长和阿姨们对xxx的由衷评价。干休所老干部的工资大多数以现金的形式发放。每次发工资前xxx都主动给老干部打电话询问好每名老干部需要的零钱金额和面值，发工资时直接将老首长们需要的零钱装入工资袋。对行动不便的老首长和阿姨，她坚持每月按时将工资送上门。8年多，月月如此，虽然给自己增加了不少工作量，但方便了老干部。20xx年10月，一名工资由银行

代发的老干部找到她，要求每月发放4000元现金，其它的钱存银行。面对老首长的特殊要求，她没有选择拒绝，而是找上级业务部门，兄弟干休所和地方有关单位的财务人员咨询，寻找解决办法。最终，打了四十多个电话后，找到了解决老首长这一特殊要求的办法。干休所财务工作不仅是与钱打交道，逢年过节，还要给老干部、遗属发放慰问品。每次发慰问品都提前做好准备，按所领导的要求拟好方案，从未出现过一次差错。发放时，与干部战士一起把慰问品给老首长和阿姨们送到家摆到位。有一次发慰问品时，一个老首长对她说：小王啊！每次发东西时就你一个女的，你就是咱们所的女汉子！

八年多来□xxx矢志不渝地扎根在干休所服务岗位，因为工作突出，表现良好，多次被干休所评选为年度先进个人和优秀工作者□xxx以一个财务工作者的道德操守和自己微薄的力量，为老首长们提供着热情服务，为老首长们的夕阳不再暗淡奉献出了自己那一抹灿烂耀眼的独特光彩。

出纳事迹表彰篇四

“做好工作要有创新思维，认准目标，大胆实践，努力把作做好”，这是一直以来的追求，平凡而不倦的追求，激励着他在工作中创造出一个又一个的不平凡的业绩。

为进一步深化教育经费管理体制的改革，带领全区教育单位全面推行部门财务收支预算管理，并制定了预算管理办法，强化预算管理职能，改进预算编制方法，根据“以收定支，确保重点，收支平衡”的预算安排原则，合理编制各类资金的收支预算，建立了“大收大支”的部门预算体制和学校经费支出定额标准。在预算实行过程中不断进行完善，加强教育经费专项资金管理，探索建立绩效评估机制，实施“项目管理”，为预算执行监督和考核支出效益确立基础。同时把部门预算、收支两条线、采购有机地结合起来，建立统一的预算管理体系，切实增强教育系统资金调控的能力，促进徐

汇教育事业的发展。

20xx年，应徐汇教育发展的要求，教育局率先在全市教育系统中成立了教育局会计管理中心，这一举动当时在全国也属于领先。会计管理中心主要承担全区教育系统各单位会计核算、财务管理和财务咨询等职能，上级领导把它的筹备和建设工作交给了。面对全新的任务和严峻的挑战，欣然接受，并积极开动脑筋，进行大胆的创新实践，不仅很快理顺了会计管理中心的各项工作，充分发挥了会计管理中心的职能，而且促进了教育财会队伍专业水平和财会人员业务素质的提高，为加强教育资源的综合管理，逐步规范各基层单位的经济运作秩序起到了非常大的作用。

二、思路清晰，讲究全面细致

财务工作来不得半点的疏忽和大意。深知这一点，并在工作中时时刻刻要求自己思考问题要全面、处理事务要细致，处处徐汇教育的发展出发，一丝不苟地做好本职工作。

为教育发展合理安排经费的使用。在教育经费使用中，合理调整教育经费支出结构，为稳步提高教师待遇、为“加强初中建设工程”、“信息化工程”、“国际教育交流”、“加强对高层次人才的关注和培养”等提供了强有力的财力支撑，有力推进了这些工程的建设。通过对体制机制的改革调整，加强制度建设和管理力度，提高教育经费使用效益。

积极协调有关部门。教育作为一种公共服务，教育经费的投入和支出涉及到其他许多部门。总是“主动出击”，积极协调依法保障教育经费“三个增长”，安排使用上优先满足义务教育维持和发展的需要。

三、动作到位，行动果断务实

结合综合治理教育乱收费，发挥会计委派的作用，对学校收

费情况进行监督□20xx年初印制500册□20xx年治理乱收费文件及领导讲话汇编》，发放到全区所有中小学、幼儿园党政领导手中，使每位领导和全体教职员工人人知晓；为所辖的所有中小学、幼儿园校门前制作了统一的教育收费公示牌，印制12万份资料分发到全区每一位学生家长手中，做到学校明明白白收费，家长明明白白缴费。

四、把关严格，自觉遵守纪守法

在财务工作中，历来都是严格执行各项财务制度，自觉做到遵纪守法。在接受区财政对行政事业单位收支两条线管理、采购、会计信用等级、预算信用等级等的检查和评定中，在对教育局的各项财务审计中均无违法违纪现象，教委年报、财政年报等均受到相关部门表彰奖励，同时他领导的教育局计财科最近几年连续获得市区有关部门的表彰奖励。

出纳事迹表彰篇五

她个子不高，但坚定可靠；她话语不多，但令人信服。自20xx年进入市机关事务管理中心□xxx已伴着机关财务部门走过了近十个春秋。中心机关财务部门主要职责是负责为中心本级及十多家机关单位提供财务核算、财务结报和账务管理等会计服务。在默默奉献的近十年时间里□xxx本着对财务工作高度负责的态度，勤奋工作，获得了各会计服务单位的一致认可，她本人也多次获评“年度之星”“季度之星”和年度先进等光荣称号。

众所周知，财务工作是项繁杂琐碎、需要细致耐心的工作，每年不停地重复结报、账务登记、报表制作、收入支付、预算管理，对每一名财务工作人员都是一项艰巨的考验。但财务工作又对一个单位一个部门是项至关重要的工作，可谓“牵一发动一身”。日常工作中，她总是认真对待每一笔财务业务，对领导布置的任务积极接受并想方设法圆满完成，力求把自身所负责的财务工作做严、做细、做实。她经常白

天办理各类财务登记、报表编订，晚上和节假日又加班加点汇总各类资产数据，整理分析财务信息。正是这种对工作一丝不苟、执着细致的态度，磨炼了她默默无闻、脚踏实地的性格，也正是这样一种性格，使她在中心财务部门这一工作岗位上更加出色。

作为财务人员，规范执行财政政策、财务管理规定是根本职责。xxx多年来严格执行会计服务单位经费开支审批程序，强化对单位预算管理的计划性、合理性和科学性，对重点科目支出她总是逐一细化管理，对项目执行严格执行专项经费开支有关规定，对在财务管理过程中碰到的新情况、新问题，她及时向上级领导反馈意见，及时与会计服务单位保持沟通，使自身所负责的单位财务逐步科学化、规范化，使财务管理工作更加精细，财务服务保障更加有力。

她始终保持着对财务工作孜孜以求的学习态度，刻苦钻研专业知识，及时掌握和学习财政财经方针、政策变化，努力掌握相关单位财务制度和财务纪律，把全部身心投入到强化对单位财务管理服务中。她利用业余时间学习和钻研《政府会计学》《基建会计》和政府国有资产管理等方面书籍，强化自身对网络信息系统的掌握和运用，提高财务信息系统操作能力，为她进一步做好财务工作打下坚实基础。