

# 最新出纳年终工作总结简单(优秀6篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

## 出纳年终工作总结简单篇一

时间过得很快，转眼间一年的时间就过去了，在一年的出纳工作中，对出纳的岗位认识、工作性质、业务技能以及思想提高都是对我的职业生涯的填充和必不可少的弥补。回顾一年来的出纳工作，先是失误、还是失误，最后才有了小的成绩和经验。现将出纳工作总结如下。

以前在公司是做会计工作的，出纳的业务没具体操作和实践过，总认为是“调虫小技”，不以为然，可就是抱着这种心态刚开始干出纳工作出现不少的失误，开具支票上出现错误。开具支票必须字迹工整、无连笔、不能修改等。而我的正楷书法功底实在是太弱了，笔画不连，字就不会写；终于把支票抬头单位名称写工整了，盖银行预留印鉴时也是一门技巧，印鉴重压、重影、现象都会被银行退票，耽误工作。

基于业务需求，根据自己在软件公司的软件实施经验和电脑知识，为自己的岗位需求开发了excel系统的交行票据套打系统，解决了在实际工作中出现的缺点问题，提高了工作效率。由此可见，虚心的、积极的心态是干好一切工作的根本；学习和实践相互融合才能产出成果。在大学里，学习的知识不能用在具体解决问题上，空洞无味，就是因为没有问题摆在我们面前，成果都是面对一个个具体问题而存在的。

严格按照财务制度的要求，办理费用报销，现金、支票的收付业务。每月第八个工作日按时作好单位职工的薪金发放。

及时登记现金、银行存款日记帐。月末编制银行余额调节表。起草财经公文、人事公文并及时发放、传阅、存档、保管。监督人员考勤登记，办公饮用水的安排。开具日常收款业务发票，并保管好空白发票和其它支票。开发了excel平台票据套打系统。填写地税申报表。完成财务经理交待的工作。

出纳工作看似简单，做起来难，成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，一年的岗位实战练兵，使我的财务工作水平又向前推进了一步。知道了要作好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，绝非“雕虫小技”，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，占有重要的地位。

学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。学会制订本职岗位工作内部控制制度，发挥财务控制、监督的作用。出纳人员要恪守良好的职业道德。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。很好的沟通能力。特别是和工商、税务、社保等单位的外联沟通能力。

我会在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好出纳工作计划，认真工作，努力实现自己的人生价值。

## 出纳年终工作总结简单篇二

从20xx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xx账套，独立核算，对已输入xx的凭证进行整理装订入册并存档备查[]xx月份，又把该账套移交给集团会计核算部。

根据xx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[]xx物业公司及xxx[]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。

在xx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《xx物业财务制度》《xx物业管理台账核算办法》《xx物业财务付款管理办法》《xx物业付款审批权限的规定》《xx物业财务部部门职责》《xx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。

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。

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xx户，收楼费用xx万；从xx月份开始，重点加强管理费的催缴工作，xx月共追缴了管理费xx万，收费率比上半年大大的提高。

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xx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。

1、建立物业公司的成本库。根据xx物业公司和xxx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xx%□二期xx%□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xx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xx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□20xx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20xx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□20xx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。

## 出纳年终工作总结简单篇三

我调任到如今财务部出纳，在财务部业务种类繁多的地方，我的职责是现金收支，现金日记账的登记和账务核对，手写支票，工资及奖金的核对和发放。回顾这一来的工作，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度和工作状态进入自己的工作状态。我的缺点也是不可掩饰的。我的述职报告请大家评议，欢迎大家提出宝贵意见。

首先，在领导的协助下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和协助下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作。在工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，来体现人生价值。同时为了提升工作效率，平时自学电脑知识和erp的出纳知识及操作，利用erp使工作更加准确和快速。

其次作为公司出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，过去的20xx年里在持续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，做到即时汇报，即时处理。
- 2、即时收回公司各项收入，开出收据，即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、坚持财务手续，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。

1、迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料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。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协助和鼓励。

2、完成领导交付的其他工作。

1、学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适合新的工作。

2、针对以上问题，今后的努力方向是：

增强理论学习，进一步提升工作效率。对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的水平，努力学习，争取在明年取得会计从业资格证书。

综上所述。在过去的一年中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，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。只有持续的提升业务水平才能使工作更顺利的实行。在即将到来的20xx年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

## 出纳年终工作总结简单篇四

时间不知不觉就过去了，年终的日子也渐渐的靠近了。作为xxx科室的护士长，我在这一年间也努力的做好了自己负责的工作，管理好了自己手下这些新老护士们。

作为护士长，在这一年的时间里，我除了负责基本的工作之外，还要带领手下的护士，尤其是对今年新加入的护士们，更是花了不少功夫。现在，将这一年的工作经验在这里做一个总结，希望来年的工作能更加的顺利！我的年终总结如下：

在自己的工作方面，我依然遵从“严谨的工作态度、仔细的工作过程、负责的工作心态”，努力的为xxx科室的病人们带来最好、最优的护理服务。当然，身为护士长，作为xxx科室护士的典范，我也在不断地提升自己，提升我们的队伍。在自我的提升上，我平时会抽空去学习和巩固基础方面的护理，多去听取病人和其他同事们的意见，不断的对手法做出改进。同时也会在网上查找相关的资料学习，让自己在理论和实际中不断的提升自己的专业能力。

而在自己有所提升之后，我又会在集会上和同事们分享自己的收获，同时听取同事们的意见，加强改进。当然，在集会过后，我也会积极的要求和监督手下的护士们及时的提升自己，努力为病人提供更好的护理服务。

在今年的新人带领中，我依然严格要求新人，要做到，细心、爱心、热心、耐心、责任心！在工作中要时刻去保持自己严谨的态度，细心的做好自己分内的工作，绝对不允许出现马虎大意！

在确认好新人们的态度之后，我开始慢慢的教授她们护理的技巧和工作的规则，教会她们如何做好自己的工作。并给她们一些基础任务让她们试着自己去完成。在经过x月的努力之后□x名新护士已经基本可以“毕业”作为一名合格的护士开

始工作。

当然，在这次的培训中，我不能一一直都是如此的严格要求她们。在休息的时候，我也会关注她们的情况，关心她们的生活。在交谈中，去了解她们，也让她们了解我，达成彼此的信任。

作为护士长，我每天都在重复着对手下护士们的提醒，要求她们能够认真仔细，同事，这也是对自己的提醒。作为护士长，我就是她们的表率，当在工作中遇上什么难题的时候，我更是一马当先，带动其余的护士们积极地去面对和解决。

一年的工作中，仅仅是我们科室就又很多的事情发生。有过康复病人的感谢，也有过因为护理不到位起的小冲突。但是我相信，只要认真努力，就一定能做好自己的工作，只要真诚用心，就一定能得到患者的满意。新的一年，也要继续努力！

## 出纳年终工作总结简单篇五

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，在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成工作，以下是今年的工作总结。

本人严格按照财务人员的相关制度和条例，实现现金管理，现金收付，凭证的审核以及现金日记帐登记等业务谨慎细致不出差错，能够确保做到现金的收支准确无误，认真复核会计主管审核的原始凭证数量，金额计算与金额是否一致，逐笔登记现金日记帐，保证了现金工作的准确性，及时性。

日常与银行相关部门联系紧密，根据单位需要正确开具支票转账进账，提取现金备用，井然有序地完成了职工日常报销。在平日与银行接触的工作中，我认真复核所要求开具的银行结算凭证的台头，帐号，用途是否一致，认真填写银行结算



凭证，保证金额填写准确，及时掌握银行存款余额情况，逐笔序时认真登记银行存款日记帐。

对于本职工作，严格执行现金管理和结算制度，定期向财务主管核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。及时回收整理各项回单、收据，。根据财务主管提供的依据，及时发放员工报销和其它应发放的经费。在工作中坚持财务手续，严格审核算，对不符手续的发票不付款。当然还有最重要的一方面就是保管现金、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。

由于领导的信任，本人还担任办公室后勤物品采购工作。本着厉行节约，保证工作需要的原则，我始终坚持做到多请示、多汇报、不该购的不购，不该报的不报，充分利用办公室现有资源，科学调度，合理调配，能用则用，能修则修，以最小的支出，取得最佳的效果。

财务工作是重点岗位工作，要求工作人员务必做到廉洁奉公、遵章守纪，忠于职守。我始终坚持认真学习财务相关法规，坚持以自律为本，在实际工作中严格遵守法纪，时刻以反面教材警示自己，不断强化廉洁自律意识，努力做到“自重、自省、自警、自励”，树立了财务工作者的良好形象，始终以饱满的精神状态投入到每一项工作中。

## 出纳年终工作总结简单篇六

随着时间的流逝，时间到了20xx年，总结20xx年的工作以予在20xx年中更好的发现自己，完善自我□20xx年过去了，在这一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，出纳及物流的工作做出以下总结：

- 1、每月跟“主办会计”进行帐务核对，发现差错及时查找，做到帐实相符。
- 2、心态调整。其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。
- 3、外围退货的跟踪。

在这期间，我因在财务上做如下具体工作。

- 1、严格按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。
- 2、出纳员支付(包括公、私借用)每一笔款项，不论金额大小均须总经理、财务经理、经办人签字。
- 3、必须建立健全现金日记帐，逐笔记载现金收付。每日核对现金库存，并填报当日现金流量表，做到日清月结、每日结算、帐款相符、定期盘点。
- 4、销售、维修配件的货款必须入账。
- 5、提取总公司销售奖励款和报销各项费用的现金必须入账。
- 6、当日有到款，必须当日开具收款收据。
- 7、月底及时与财务人员对帐。

知道了要做好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，绝非“雕虫小技”，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，占有重要的地位。

- 1、作为一个合格的出纳，我必须具备以下的基本要求：学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。学会制订本职岗位工作制度，发挥财务控制、

监督的作用。出纳人员要恪守良好的职业道德。四. 出纳人员要有较强的安全意识，现金、票据、各种印鉴的保管。很好的沟通能力。特别是银行等单位的外联沟通能力。

2、物流。作为公司物流部，及时准确的将货物高效率送达指定地点(顾客、经销商、专卖店)和外围退货的及时跟踪到位，做到完善的物流服务。

同时，我要进行物流与财务知识的不断学习与实践，吸取20xx年遗憾与不足及收获的经验，来进一步完善自己的工作，这样才能更好的跟上公司发展步伐。学习前辈们的长处来发现自己，发展自己，及时的与他人沟通，建立良好的工作氛围。

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年将在充实、喜悦、收获中度过。以我的座右铭“好好学习，天天向上”(善良)为准则。

在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！