# 公司出纳员工年度工作总结模板

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2024-12-24

*总结，是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料。按内容分，有学习总结、工作总结、思想总结等，按时间分，有年度总结、季度总结、月份总结等。人们常常对已做过的工作进行回顾、分析，并提到理论高度，肯定已取得的...*

总结，是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料。按内容分，有学习总结、工作总结、思想总结等，按时间分，有年度总结、季度总结、月份总结等。人们常常对已做过的工作进行回顾、分析，并提到理论高度，肯定已取得的成绩，指出应汲取的教训，以便今后做得更好。工作总结频道为你准备了《公司出纳员工年度工作总结模板》希望你喜欢！

>【篇一】公司出纳员工年度工作总结模板

　　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。回顾这几个月来的工作，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，以最快的速度和的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，在领导的帮助下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮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。同时为了提高工作效率，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，过去的几个月里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

　　一、日常工作：

　　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、及时收回公司各项收入，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。

　　二、其他工作

　　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帮助和鼓励。

　　2.完成领导交付的其他工作。

　　三、回顾检查自身存在的问题，我认为：

　　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应新的工作。

　　2、对针对以上问题，今后的努力方向是：

　　加强理论学习，进一步提高工作效率。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、解决问题的能力，努力学习，争取在明年取得会计从业资格证书。

　　综上所述。在过去的几个月中，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。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的20xx年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

>【篇二】公司出纳员工年度工作总结模板

　　时间飞速，工作到此也告一段落了，我内心不胜欢喜，在这一年的出纳工作中我尽心尽力完成自己的工作任务，积极的进取，努力提升自己，在工作方面对于我来讲是一个质的提高，我非常清楚这些都是完美的，我一直想着能够做好自己，在工作方面不断的积累经验，一年来我对这份工作充满了热爱，出纳工作对于就是一次考验，在工作上我也非常的清楚这些都是我争取过来的，这一年来我也有所突破，现总结一番：

　　一、提高业务能力

　　我一直在给自己创造机会，在各方面我都希望自己能够提升不管是在什么时候都应该清楚这些，能力是工作的根本，也是进阶的必需品，不管是在什么时候都应该清楚这些，在业务能力上面我是抱着虚心的态度在学习，这些都是非常关键的，我明白只有做到了这些，才让进步，快速的成长往往就是差了一个台阶，一个让自己坚定不移的台阶，我一定要迈过去，不管是努力也好付出也好，只有在工作当中积累到了一定的知识，这些才会进步的更加快，我一定要给自己足够的理由一步一步的进取，只有把这些做好了才是关键。

　　二、出纳工作经过

　　一年来我做到了工作细心，作为一名出纳工作者，在这方方面我非常清楚有多么的重要，我能够做到努力认真，不管在什么时候都要坚定的做到这一点，我相信只有做到了这些才会工作更加顺利，一年来我用心的统计各项支出，公司每天的流水都会认真的统计，面对各种细节方面的问题，我都会细心的检查，各部门团结一致让工作轻松起来，出纳工作需要做到细心，关键就是这一点要做好，我实实在在的做好了自己，积累了足够多的经验，然我这一年来遇到问题从来不慌，遇到事情也能够很顺利的解决，回顾这一年的出纳工作我心理还是满意的，让同事们满意也是我欣慰的一点，工作当中保持这种细心的态度是非常必要，我会积极的进取，做好属于自己的工作任务，面对不足能够端正态度纠正，不以自我为中心，故步自封。

　　三、20xx年工作计划

　　通过这一年的工作我也看到了自己哪些方面的需要加强，哪些地方是有问题的，只有不断的积累，在这个过程中才会有所收获，来年的计划就是更加努力，服从安排配合各部门积极的完成工作，保持认真上进，这是一定的，我也会继续的让自己的工作变得更加优秀。

>【篇三】公司出纳员工年度工作总结模板

　　随着时间的流逝，时间到了XX年，总结XX年的工作以予在XX年中更好的发现自己，完善自我。

　　XX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；

　　一、失误、缺点

　　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。

　　二、出纳职责在这期间，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。（帐实相符，帐帐相符）

　　7.1现金帐收支。

　　7.2工程部回款与已送未结。

　　7.3外围发货及到款。

　　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。

　　三、今后的努力方向

　　作为一个合格的出纳，我必须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，不断提高自己的业务水平和知识技能。

　　2、学会制订本职岗位工作制度，挥财务控制、监督的作用。

　　3、出纳人员要恪守良好的职业道德。

　　4、出纳人员要有较强的.安全意识，现金、票据、各种印鉴的保管。

　　5、很好的沟通能力。特别是银行等单位的外联沟通能力。

　　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xx—xx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。

>【篇四】公司出纳员工年度工作总结模板

　　从一名在校大学生正式转变成为一名工作职员，展开了我人生职业生涯的第一个篇章。我初到中青旅中山国旅财务部做出纳，从不熟悉到慢慢学习、了解和适应。现在我对自己所从事的出纳工作已经比较熟悉，也相信自己能胜任这项工作。在这段时间里，我学到了很多受益一生的东西，学到了很多会计方面的实践知识，同时也学到了很多社会经验。下面我就这一段时间的工作做一下总结：

　　一、出纳的日常工作

　　1、严格审核报销单据、发票等原始凭证，按照费用报销的有关规定办理业务，做到合法准确、手续完备、单证齐全。对不符要求的，指明原因，要求改正。出纳工作一定要认真细心，不能出任何差错，多一分少一分都不可以。所以在每次审核票据的时候，我都会点两遍算两遍，确保无误后才付款。

　　2、每日做好现金及银行存款日记账，日清月结，保证账证相符、账款相符、账账相符，发现差错及时查清更正。最后将原始凭证及时登账。每月末做好银行对账工作，努力做到不出差错。

　　3、严格按照公司有关规章制度提供人员工资变动名册，按时核算发放单位职工的工资、补贴及各类奖金。因为工资直接关系到每个人的利益，所以其计算、发放更是需要及时且细心谨慎。

　　4、负责妥善保管空白支票、有价证券、有关印章和收据，做好有关单据、账册、报表等会计资料的整理、归档工作。

　　二、与出纳相关的其他工作

　　1、严格按照会计档案有关规定，及时完成凭证装订和会计档案整理及保存工作。

　　2、严格按照国家及规定章程，及时做好外币结汇工作，并按照会计有关制度登记外币账目。

　　3、认真完成单位领导临时交办的其他工作。

　　三、在岗期间的自我要求

　　1、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

　　2、经常了解各部门的经费需要情况和使用情况，配合各部门合理使用好各项资金。

　　3、不断改进学习方法，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，使自身综合能力不断得到提高。

　　4、努力钻研业务知识积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强工作能力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。

　　5、要恪守良好的职业道德。出纳每天和金钱打交道，稍有不慎就会造成意想不到的损失。出纳人员必须养成与出纳职业相符合的工作作风，要注意保守机密，要竭力为本单位衷心工作。

　　四、工作过程中存在的问题

　　1、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生。今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的效果。

　　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、由于刚出校门，自身拥有的只是书本上的理论知识，而缺乏实践的工作经验，因此在实际工作过程中还会产生各种操作性的专业问题。

　　没从事这个工作之前，我简单的认为出纳工作好像很简单，不过是点点钞票、填填支票、跑跑银行等事务性工作。但是当我真正投入工作，我才知道，我对出纳工作的认识和了解是错误的，其实不然，出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习才能掌握。更重要的一点，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；也要有对外的保密措施，维护个人安全和公司的\'利益不受到损失。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找