# 最新出纳部门年度工作总结例文(七篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-06-16

*出纳部门年度工作总结例文一从今年x月份开始，\_\_\_\_项目开始对外排号，而我很幸运的开始了在这里的出纳生活，和同事从陌生到熟悉，对工作从生疏到熟练，对突发状况的处理从措手不及到坦然应对。我也希望在以后的工作中能更进一步，要有更好的开始就需要不...*

**出纳部门年度工作总结例文一**

从今年x月份开始，\_\_\_\_项目开始对外排号，而我很幸运的开始了在这里的出纳生活，和同事从陌生到熟悉，对工作从生疏到熟练，对突发状况的处理从措手不及到坦然应对。我也希望在以后的工作中能更进一步，要有更好的开始就需要不断总结和规划，下面，我将对我20\_\_年上半年的工作做个小结。

首先，在和同事的关系上，始终坚持友好相处，互相帮助。大家也都相处得十分融洽，好的工作环境是做好工作的前提条件，在这个融洽的氛围，我觉得工作上也做的得心应手了。在空闲的时候，可以听听置业顾问和客户的交谈，学学一些专业的名词和它的意思，掌握一些待人处事的方法。

其次，在工作上，说起来本职工作很单一，也很容易，主要是负责为缴纳诚意会员费预订房源和商业门面的客户开具收据，以及协助办理好退款的手续，并做好台账记录工作。每一笔都需要登记入账，每天一小结，上报上级财务整理，并在每月25号协助进行扎帐工作。所以每一天收完钱，开完收据之后，回到电脑前，第一件事就是把台账登记了，以免耽误久了弄的混乱或者忘记了，每一天都是绷着神经在工作，精神高度集中。

为了以防万一，我还是坚持用完了收据就尽快交回公司，不至于让工作那么杂乱。即便是这样一份容易的工作，也需要细心和耐心的去对待。在工作的开始，只是开始了住宅的诚意入会工作，所以基本没有需要注意的，只要细致点，不要刷错了pos，数错了现金就好，但是从3月x日起，开始了商业门面的排号，在这个时候发生了收据没有提前准备的失误，而在之后出了这种类似的错误，也还发生了在以往的收据上现金没有做到当日结清签字的错误。每一次的错误之后我都会检讨自己为什么会犯错，找出解决问题和避免问题再次发生的方法以便及时改正和不断进步。

截止到六月底，排号总金额住宅方面已达到\_\_x余万元，商铺达到了\_\_x余万元，两项金额均已排除了目前已退的会员费。

从去年开始，国家出台了各项政策，一直打压房地产这个行业，虽然略微受到影响，但是我始终认为房价水平无论怎样还是跟着经济发展水平相适应的步伐在上涨的，只是增速快慢的问题了。毕竟房子是生活的必需品，尤其是在有着传统观念的中国，有房子才稳定一致亘古不变。

接下来的工作，我想会随着首座的开盘而变得复杂和更加需要扎实的功底。现在的铺垫对以后将会有个帮助。接下来的计划是这样的：

一、做好本职工作，克服困难，避免再次出现低级错误。不懂就问，及时的和上级以及置业顾问之间沟通和交流，了解近期工作的任务和目标，准备好需要的材料。根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。办理现金的收付和银行结算业务，严格把关，不能有半点疏忽和大意，及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月末报交会计做账。同时，做好应对突发事件的应急工作。另外，在实际工作中，也要完成领导临时交办的其他工作。坚持原则，秉公办事，做出表率。

二、加强学习：结合企业行业发展及自己的岗位上工作需求，加强相关业务方面的学习，提高自己的业务素质和综合能力。目前，我也一直在学习会计的专业知识，也去了解这个岗位，培养兴趣，希望自己能在这个岗位上有个提高，能胜任更多更大的工作。

三、培养独立工作的能力：在工作上，一直都是小心谨慎的，比较担心会做错或者处理不当，便养成了很多事情先询问然后才办，缺乏一定的独立性。在接下来的工作中应该懂得承担和分析，独立的处理一些自己的事情，做好自己的工作。人都有一个成长的过程，我觉得到了以后自己对自己最满意的一个结果可能就是，当大家谈论起我这个人的时候，会说到，这个人的确是成长了，在工作中的处事成熟了很多，而对我而言，会认为自己确实有收获，在进步。

**出纳部门年度工作总结例文二**

出纳的职责是对全院的财务资金活动进行会计管理和监督。出纳工作是婆婆妈妈的工作，事情比较复杂，不像其他临床科室可以用数字和成绩说话。但我上任以来，热爱本职工作，立足岗位，踏实做人，勤政干事，恪尽职守，忠实履职。现将过去一年的工作汇报如下:

第一、爱与奉献

做好医院财务核算和管理，不怕困难，热情服务，在岗位上发挥应有的作用。随着医院业务量的不断增加，出纳的核算和工作量也在不断增加。自从我接手以来，我一直加班加点认真处理1月至12月的账目，并及时完成。快速熟悉自己的工作任务，学习医院管理计划，按要求计算第一季度浮动工资并按时发放。每个月的21号，我就开始对出院的病人进行逐一检查，分科室录入汇总，打印出来，提交给各科室护士长、药房、医务科长核对。确认后，它们将记入医院收入。

每月5日前，应将上月的账目处理完毕，并将会计凭证和财务报表打印出来，装订成册后归档保管。5日前向主管部门上报上月月度财务报表，并向院领导提交上月业务损益表和收入汇总对照表。同时记录新增固定资产，固定资产管理软件中的固定资产应与财务账目保持一致。年度终了，应及时向县国资局上报固定资产年度报表。每季度统计各科室的收入和个人收入，根据医院管理计划，如实、实事求是地计算各科室人员的浮动工资。草案形成后，要提交院领导审批，然后全院职工浮动工资按时兑现。

在做好上述工作的同时，加强票据管理，严格执行出纳室、护理部、出纳领购发票的注销管理。学生缴纳的学费会根据车票记录在电脑里备查，学生领证时会逐一核对学生的学费。热烈欢迎每一位咨询学费的同学，始终以敬业、热情、耐心投入到自己的工作中。始终把自己的岗位作为医院的一个服务窗口。财务部的工作就像一个年轮。一个月工作的结束意味着下个月工作的开始。

虽然复杂，琐碎，不太新颖，但作为医院正常运转的命脉，我深深感受到自己岗位的价值，所以在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，养成了严谨、细致、务实的工作作风。在办理每一笔出纳事务时，都要实事求是，认真审核，加强监督，对需要本人签字审核的支出要认真审核，确保出纳信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥财务核算和监督的作用。

第二、工作中的缺点

1.业务知识和管理经验与自身岗位要求还是有一定差距的。

2.开展工作的思路不够开阔，缺乏创新精神。

**出纳部门年度工作总结例文三**

时间匆匆流过，转眼间又到了年底。回顾这一年，我自从4月底接手骨科医院财务会计以来，到现在为止已经任职已有7个多月了，这七个多月的工作，内心感慨万千。在此期间我所负责的的财务工作得到了各位领导、各位同事和各科室的大力支持和热情帮助，借此机会我表示衷心的感谢。

会计工作职责是对全院财务资金活动进行核算管理和监督。是一项比较繁复琐碎的工作，不像其它临床科室能够用数字和成果来说话。从我担任这个职务以来，我始终热爱自己的本职工作，遵守规章制度，踏踏实实做人、勤勤恳恳干事，恪尽职守，忠实履行自已的工作职责。现将七个多月来的工作情况汇报如下：

一、爱岗敬业，扎实搞好医院财务核算及管理工作，在本职岗位上发挥应有的作用

随着医院业务量不断攀升，会计核算和工作量也随之不断加大，接手以来我加班加点认真对1—4月份的账务进行了认真处理并及时做完。迅速熟悉自已的工作任务，并且同时学习医院管理方案。我每月21号开始对结帐出院病人逐个分项目分科室录入汇总完成后打印出来交由各科护士长、药房、医疗股长每人一份进行核对，确认无误后方记入住院收入。

每月5号之前要把上个月的账务处理完毕，打印出记账凭证、财务报表后装订成册然后归档保管。5号之前向主管局上报上月财务收支月报表，向院领导提交上月业务收入报表及收入汇总对比表。每季度要统计各科室收入和个人收入，根据医院管理方案真实准确、实事求是地进行各科室人员浮动工资的核算，形成草案后交由院领导审批后按时兑现全院人员浮动工资。

在做好以上工作的同时，加强对票据的管理，对收款室、护理部、出纳等领购发票严格实行缴销管理。时刻把自已的岗位作为医院一个服务的窗口。财务部的工作象年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。财务科作为医院正常运转的命脉，我深深地感到自己岗位的价值，所以在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，我养成了严谨细致务实的工作作风。在办理每一笔会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，对要求我签字审核的支出进行认真审核，确保会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

二、工作中存在的不足之处

1、在业务知识和管理经验上与自已的本职工作要求还存有一定的差距。

2、开展工作的思路还不够宽广，缺乏创新精神。

3、日常工作中有些做的不够细致、深化，管理只停留在表面，没有起到真正的作用，针对这种情况以后如何将工作做细做深，加强财务监督管理职能，应是我今后工作中的重点。

继续做好财务基础及核算工作，同时加强财务科与各科室之间的沟通联系工作。创新思路，加强财务管理和监督工作，查疏堵漏，把工作做深做细，加强财务收支监管力度，确保医院收入不外流，医院资金能够合理有效的运转使用，使医院效益最大化。

**出纳部门年度工作总结例文四**

不知不觉一年了，这段时间给我的感觉是时间过得非常快，亲切的领导，亲切的同事，让我感觉非常的温馨，温馨的工作环境，温馨的工作气氛。过去的近一年的时间里发生的点点滴滴，更是让我时常回味，时常想念。这一年的时间里，不仅相处了这么多好同事，更多的是学到了很多东西以前不懂得业务，现在也能多少了解一些。在新的一年即将到来的美好时刻，我把自己这一年来的工作做了一个总结，有值得骄傲的工作成绩，也有不足的工作缺点，也希望通过总结，对自己有一个正确的认识，也请领导，同事对我的工作进行监督。作为一名财务工作人员，一名出纳，我非常清楚自己的岗位职责，也是严格在照此执行。

一、工作总结

1、严格执行库存现金限额，把超过部分按时存入银行。审核现金收支凭证，每日按凭证逐笔登入现金日记帐。按照领导的要求，超过用现金支付的限额，我用网银支付，左会计复核。

2、严格保证现金的安全，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都由我双重复核，以确保准确无误。

3、坚持每日盘点库存现金，做到日清日结。这样一来，问题便不会留到隔日，及时发现，及时改正。严格遵守银行结算纪律，对拿去银行的票据做到填写无误，印鉴清晰。

4、严格审核银行结算凭证，处理银行往来业务。对业务单位交来的支票，在收到支票时，认真审核该支票的金额，日期，印鉴，然后正确填写银行进帐单。坚持做到每日序手工登记“银行存款日记帐”。

5、随时掌握银行存款余额，不签发空头支票。保管好现金，收据，保险柜密码，印鉴，支票等。妥善保管好收付款凭证，月末准确填写银行对账单。

6、每月编制工资凭证，最后是在工资的发放过程中，做到认真仔细，不出差错，然后由各个公司的会计复核发放。

当然，一年的工作要用文字写完，肯定是不太完善，特别是做出纳，本身就是做一些日常性的事务，而且涉及到一些保密制度，所以我就总结到这里，以后工作上有有待提高的地方，请领导和同事多指导，争取在新的一年里，把工作做得更细，更完善，不出癖漏。

二、批评总结

在过去的一年里，我也曾经犯过错误，比如说，还没有搞清楚款项的用途就直接支付款项，弄得领导很不高兴，然后呢，史总会批评我，叫我多多学习业务知识。还有，我总是用我的刻板的职业思维去对待每一个人，搞得有时候，人家急用的款项却不能及时到位，自己很自责，所以我必须改变这种思维，灵活对待每一件事情。

三、未来展望

在新来的一年里，我将发挥自己的所能，为公司创造利益。我可以通过购买理财产品，利用闲余的资金。我还必须要谨慎小心的支付任何一项报销，养成良好的`检查习惯。通过每期的晨会，我感觉自己的财务知识非常的匮乏，在今后的一年我将努力学习，争取在业务能力上能够更上一层楼。最后祝福公司的全体同事新春快乐。

**出纳部门年度工作总结例文五**

两个月试用期已经过去了，我对本人所从事的出纳工作已经比拟熟习，也能胜任这项工作。以前在会计师事务所做业务助理工作时，对出纳的工作情况比较懂得。而且在这两个月里，我在公司\_\_总和\_\_会计的引导下，在公司同仁的援助下，在新的岗位中，我对本公司经营模式和治理制度有了全新的意识和深入的学习。现对本职工作总结如下：

一、新起点。

一个人面对新的城市、新的工作，所有都将是新开始，都有一个从生疏到熟悉及粗通的过程，万事开头难，一个良好的心态――虚心的、踊跃的心态是干好所有工作的基础。刚开端的多少天是关键，于是我努力把自己的心态调解到最佳，以适应新的环境、应答新的工作挑战。

二、在这期间，在财务和内勤上我作了如下具体工作。

1、严格按照财务轨制的请求，办理费用报销，现金、支票的收付业务。

2、每月第八个工作日按时作好单位职工的薪金发放。

3、及时登记现金、银行存款日记帐。月末编制出纳报告单。

4、填写税务申报表。

5、实现财务负责人交待的工作。

经过两个月的试用期，我在工作也取得了一些功能。出纳工作看似简单，做起来却难，以前的工作教训对我从事新的工作有一定的帮助，但很多事件还需要从新意识跟懂得，学习跟实际彼此融合才华产出成果，成绩的获得离不开单位领导的耐心教诲和无形的言教，离不开公司同仁的关心和支持。

三、要作好出纳工作绝不可能用“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，在公司的经营管理中占据重要的地位。

作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本恳求：

一.学习、理解和把持政策法规和公司制度，一直先进自己的业务水平和常识技能。

二.学会制订本职岗位工作内部控制制度，发挥财务操纵、监督的作用。

三.出纳职员要遵守良好的职业道德。

四.出纳人员要有较强的保险意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保留分工，各负其责，并相互牵制。

五.很好的沟通才能。特别是和工商、税务、社保等单位的外联沟通才干。

当然，在今后的工作中除了遵照以上的基本四点外，我还要始终的尽力学习国家出台的新的财经法律法规和提高的企业管理制度，以适应不断变革的社会环境和今后公司发展的工作。

以上是我对自己两个月工作的一些领会和总结。在当前的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，与时俱进，做好本职工作，与公司的发展同步。同时，我要特殊感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支撑和关怀，这是对我工作最大确实定和激励，我诚挚的表示感激!

**出纳部门年度工作总结例文六**

在公司领导的坚强领导下，在同事们的关心和帮助下，我很好的完成了自己的工作，取得了一些成绩，还有一些差距。现在，20\_\_的工作总结如下：

一、从学习上，提高自己的理论业务水平。

作为一名出纳，我知道出纳的工作并不简单。并不像人们常说的只做一些数钱、填支票、跑银行之类的事务性工作。其实出纳的工作不仅责任重大，还有很多知识、政策、技术问题，需要努力学习才能掌握。首先，认真学习、了解和掌握与企业财务相关的政策法规，不断提高自己的政策理论和业务水平。其次，随着社会经济的革新和知识经济时代的逐渐来临，不断学习新知识变得非常重要。我们经常听到会计人员说要好好学习，提高自身素质，告诉我们知识是一片汪洋。随着对金融信息处理的要求越来越高，对金融工作者的要求也越来越高。所以，我知道，作为一个小小的收银员，我要学的还有很多。于是，我通过电脑视频学习了新的小企业会计准则，并顺利通过了网络审核。虽然我因为各种原因考级失败了，但是我学到的东西总是有用的。将所学运用到实际工作中，不仅能提高业务技能，锻炼身体，还能提高工作水平。

二、以严谨细致的作风，做好出纳工作。

出纳工作是会计工作不可缺少的一部分，是经济工作的第一线。做好出纳工作，永远不能用“轻松”来形容。出纳工作绝不是“小动作”，更不是可有可无的无足轻重的岗位。因此，它要求出纳人员具有全面精通的政策水平、熟练的业务技能和严谨细致的工作作风。

1、严格执行公司的各项制度，遵守规章制度。根据财务制度处理货币资金和各种票据的收入，确保自己处理的货币资金和票据的安全完整，认真填写和审核多项原始凭证并进行账务处理，对发现的问题及时与会计沟通协商。

2、认真履行工作职责，尽职尽责。我的工作职责主要是负责现金收付、银行结算、货币资金核算、开具增值税发票、保管现金及各种有价证券等重要工作。出纳的工作是一项细致的工作，很多细节都需要注意。首先要有很强的安全感。现金、有价证券、票据和各种印章要内部分工保管，各司其职，相互制约。还应该有外部安全措施来保障个人安全和公司利益不受损失。我的工作是记账、收付款项、开具增值税发票。可以说是既简单又繁琐。比如我会把所有的公司账本一一登记汇总。巨大的工作量和准确的核算要求，让我不得不小心翼翼、耐心地操作，以至于每一笔分录都必须认真记录。及时联系银行相关部门，协助会计按时完成公司员工工资的发放。上报20\_\_年财务报表和统计报表，并及时送相关主管部门。为了迎接总公司审计部门对我公司账目的检查，做好准备工作，对检查中可能出现的问题进行统计，提交领导审核。定期报告和处理现金和账目之间的差异。及时收回公司所有收入，开具收据，及时收回现金存入银行，绝不支付现金。坚持财务程序，严格审核计算。确保发票必须由经办人、批准人等签字。报销前，并且不支付不符合手续的发票。

3、提高收银员的操作技能。我加强了使用电脑、填写支票和数钱的基本技能。我知道作为一名出纳，不仅要有一般会计事项的财务会计基础知识，还要有处理出纳事务的高水平出纳专业知识。所以在这方面我加强了常用电脑财务软件的学习，熟悉了专业税务软件的操作。如果我不懂学习，我就不会问，以免工作中出现操作问题。

4、热爱出纳工作，勤奋敬业，严格要求自己，树立为公司和他人整体利益服务的思想。

一年来，我努力学习，努力提高自己的专业技能，使自己的工作能力和工作效率得到了提高，这离不开公司领导的关心和同事们的支持。在今后的工作和学习中，我将不懈努力，艰苦奋斗，做到“做我所做的，爱我所做的”，做好自己的本职工作，为公司和全体员工服务，为公司的发展做出自己应有的贡献。

**出纳部门年度工作总结例文七**

美好的大学生活四年后，我走上了步入社会的道路，开始了人生的旅程。经过公司的面试和测试，在众多的面试者中，我有幸成为了中国水电十五局海外工程公司的一员，从此，我一步步走上了社会的里程碑。根据公司要求，我于20\_\_年x月x日到公司报到，在公司财务部工作。由于公司的工程项目都在国外，我们在国外工作是不可避免的。经过领导的安排，我被分配到突尼斯工作。20\_\_日在公司领导的带领下，我和另外四个同事到达突尼斯，开始了我紧张忙碌的工作。

我从20\_\_年10月x日起正式接手突尼斯的出纳工作。由于公司的工作安排，我于20\_\_年10月x日将出纳交给了别人，一共工作了七个月。现在把我在工作阶段的思想认识和工作情况做一个详细的总结，汇报给领导。

经过七个月的工作，我意识到出纳工作不仅责任重大，而且有很多知识、政策和技术问题，需要努力学习才能掌握。

出纳工作是会计工作不可缺少的一部分，是经济工作的第一线。因此，它要求出纳人员具有全面精通的政策水平、熟练的业务技能和严谨细致的工作作风。作为一名合格的出纳，必须具备以下基本要求：

（1）学习、理解和掌握政策、法规和公司制度，不断提高自身的政策水平。

（2）出纳工作需要很强的操作技能。使用计算机、填写支票、数钱等。都需要很深的基本功。作为一名专职出纳，不仅要具备处理一般会计事项的财务会计基础知识，还要具备较高的出纳专业知识水平和较强的数字化操作能力。

（3）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。

（4）收银员要有很强的安全意识。现金、有价证券、票据、各种印章要分工保管，各司其职，互相牵制；还应该有外部安全措施来保障个人安全和公司利益不受损失。

（5）出纳人员必须具有良好的职业道德，热爱本职工作，勤奋敬业，努力为单位的中心工作，为单位和全体员工的整体利益服务，牢固树立为人民服务的思想。

我在突尼斯的工作不是很好，问题很多，具体如下：

（1）进入工作状态太慢：刚开始工作，经常把事情搞得一团糟，领导要求的文件总是找不到；整理好的发票和复印的东西没有摆放好，导致需要的时候无法快速找到并使用；没有对各种材料供应商的数据发票进行有序的分类整理，给以后的核对结算工作造成了很多麻烦。

（2）工作效率低：工作缺乏灵活性，不能在规定时间内完成，经常拖延和疏忽，因此没有今天做的事情今天就做的概念。

（3）在工作中缺乏与同事的沟通和合作。我常常认为自己一个人就能把工作做好，不想请教别人，这样才不会事倍功半。

针对我工作中的问题，下面是我今后工作的一些思路和做法：

（一）爱岗敬业，扎实工作，不怕困难，团结协作。

（二）坚持原则，客观公正，依法办事。作为一名合格的财务人员，在实际工作中，我必须实事求是，认真审查，加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报销制度和会计基础工作规范化的要求，本着客观、严谨、细致的原则进行操作，这将确保我的财务工作的真实、合法、准确和完整，充分发挥财务核算和监督的作用。

（三）艰苦奋斗，爱岗敬业，恪尽职守。为了保质保量的完成任务，我们要时刻有加班加点的意识，在各项工作中时刻尽职尽责。

（四）调动积极性，提高效率。始终以奉献精神、热情和耐心投入到工作中。贯彻会计法规的基本要求。在工作过程中，我努力提高工作效率和质量，以较高的工作效率赢得了同事们的认可。

以上是我近七个月工作的体会和总结，也是我在工作中不断将理论转化为实践的过程。在以后的工作中，我会继续学习，努力提高自己的业务技能，让自己的工作能力和效率得到快速提升。我会不懈努力，努力工作，做好自己的本职工作，为公司和全体员工服务，与公司和全体员工共同发展！

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！