# 出纳人员年终工作总结(通用18篇)

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2024-06-20

*出纳人员年终工作总结1>一、工作态度方面在工作上我一直都是保持着该有的正确态度，同时努力地让自己在工作中去成长，去更好地改变自己，就希望能够通过这样的工作方式来让自己的生活有更多的转变。对于每天的工作我都是有遵照着领导的要求，尽可能地让自己...*

**出纳人员年终工作总结1**

>一、工作态度方面

在工作上我一直都是保持着该有的正确态度，同时努力地让自己在工作中去成长，去更好地改变自己，就希望能够通过这样的工作方式来让自己的生活有更多的转变。对于每天的工作我都是有遵照着领导的要求，尽可能地让自己将每一份工作都可以做到完好。当然面对公司对每一位员工的要求，我都是有认真的做到，并且让自己在工作中去有更大的进步与成长。在工作的时间我基本都是在自己的岗位上坐着自己的事情，几乎没有做出任何的行为来让自己出现失误与不好的情况。

>二、工作能力的提升

通过每天在工作上的成长与提升，我自然是有付出百分百的努力让自己在其中去学习更多的东西，尤其是在自己的出纳工作方面，我还是有较多需要其学习的地方，同时也是需要更加努力地去提升和改变自己。当然为了将我的这份工作完成好，我也是有付出自己非常大的心血，不断地提升个人的能力，在工作上不断地钻研，时刻保持着认真严谨的态度来面对每天的任务。从这一年的工作情况上来看，我的进步也是很大，在工作中出现错误的情况也是少了许多，当然在其他的方面我也是在努力去学习和改变。

>三、个人的不足与改进方法

从对自己的分析中我也是有更加的明白自己在工作上的确还需要更多的去学习，毕竟在工作中只有不断地成长与提升才是能够让自己得到更多的转变。从我的个人能力来看，我确实还需要更多的去学习，更多的去成长与改变，所以对于下一年的我还需要在工作上去更加的努力。对于这份工作我也是仔细地想过了，我需要摆正自己的心态，在工作上去做出更多的努力，同时争取能够在这份工作上技能得到提升，当然我也非常的希望自己能够在这样的时光中去成长，去拥有更大的收获。

在新的一年开始后，我会更加投入地去完成自己的工作，尤其是那些自己不够优秀的地方，还需要我更多的去努力，去争取让自己收获到更大的成长与提升。当然我也很是渴望自己可以在工作中有更加的优秀的表现，同时拥有到更多的成长。我相信通过我自己的不懈奋斗是可以将这份工作都完成好的。

**出纳人员年终工作总结2**

对于企业来说，能力往往是超越知识的，物业管理公司对于人才的要求，同样也是能力第一。物业管理公司对于人才的要求是多方面的，它括:组织指挥能力、决策能力、创新能力、社会活动能力、技术能力、协调与沟通能力等。

客户电话的接听、客服前台的接待，都需要很强的专业知识与沟通能力，物业管理中大多是一些细小琐碎的事，协调好了大事化小、小事化了，协调不好则工作会非常被动。这就要求在服务过程中不断提高自己与外界的沟通能力，同时在公司内部的沟通也非常重要，除了本部门之间，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，减少不必要的人工成本。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法:积累经验;另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。

第二阶段(\_\_年-\_\_年):职业发展阶段:

这一阶段在继续担任雪梨澳乡财务助理的同时又介入了新接管项目温哥华森林管理处前期的财务助理工作，进一步巩了自己关于从物业前期接管到业主入住期间财务工作经验的积累，同时也丰富了自身的物业管理专业知识。项目进入日常管理之后，因为新招的财务助理是应届毕业生，我由此又接触到了辅导新人的工作内容，我将自己的工作经验整理成文字后逐点的与新人一起实践，共同发现问题、解决问题，经过三个月时间的努力，新招的财务助理已经能够很好的胜任财务助理工作了。20xx年底我又被调往公司新接管的^v^;亲爱的villa^v^;管理处担任财务助理，此时正逢财务部改革，我努力学习专业知识，积极配合制度改革，并在工作中小有成就，得到了领导的肯定。

**出纳人员年终工作总结3**

回顾从事财务出纳工作这一年以来，在总经理的正确领导下，在总部财务部门的业务指导下，在公司同事的共同学习与帮忙下，我能够较为顺利地完成本职工作。以年初公司提出的工作思路为指导，以提高企业效益为核心，以增强企业综合竞争力为目标，以财务管理和资金管理为重点，加强基础管理，抓规范，实现了全年财务制度规范化，财务管理系统化，企业效益最大化，有力地推动了公司财务工作水平的进一步提高，充分发挥了其在企业管理中的核心作用。现将20xx年财务工作开展状况总结如下：

>一、以资金管理为契机，不断增强预算管理意识

近年来，随着企业精细化管理水平的不断强化，对财务管理也提出了更高的要求。我们以此为契机，根据财务管理的特点以及财务管理的需要，零星购置先审批等一系列相关制度，从而使每项工作有计划、有落实、有监督、有考核。在费用控制方面，采取定额以外的费用、没有审批发生的费用，一律不予报销。在现金预算方面，为提高现金预算的准确性，在实际支付时做到，没有现金预算项目的不予支付，超预算支付标准的不予支付。在职工借款还款方面，规定了借款务必于发生当月还款，确实起到了降低借款数额，减少资金占用，避免呆帐发生的用心作用。

>二、以培训为动力，不断提高财会人员的业务水平

随着我公司业务量的增大，工作的侧重点和基本点也在改变，因此财务工作不能停留在简单的算账、报账等会计核算上，应不断更新知识，不断提高理论水平。结合本行业财务工作的特点，认真总结经验、查找不足，保证财务基础工作的准确、及时、完整，为领导及时、准确、完整的带给财务信息。透过学习，职称考试，进一步了解财务各项管理制度，懂得了企业财会人员的工作要求，进一步激发了干好财务工作的主动性与用心性。

>三、以考核为手段，促进财务基础管理水平的提高

随着企业管理的进一步深入，财务的管理职能逐渐增强。今年，公司为加大职责制考核力度，保证职责制的贯彻落实，制定了职责状考核办法，细化了各项指标和日常工作的考核。在此基础上，我们也加大了财务基础工作建设，从粘贴票据、装订凭证、签字齐全、印章保管等最基础的工作抓起，认真审核原始票据，细化财务报账流程。

在今年的财务管理工作中，最重要的一点就是借助公司的考核体系，将管理的要求与重点，纳入工作质量与方针目标考核。将费用预算透过月份考核与工资挂钩，全面提高了财务核算质量。遵纪守法，实事求是的体现财务经营成果，做到诚信纳税。

>四、用心参与企业经营管理，搞好公司存货、财产物资的清查与盘点

随着财务管理职能的日益显现，财务管理参与到企业管理的方方面面，这其中包括存货的盘点等，加强对公司财产物资的管理。规范了库存管理基础工作，确保库存物资的帐帐、帐实相符。

>五、加强资金管理，减少资金占用，提高资金利用率

为加强对资金的\'统一归口管理，规范运作，强化资金使用的计划性、预算性、效率性和安全性，尽可能地规避资金风险，为进一步减少资金占用，提高资金利用率，今年重点对现金流量、未达帐项、应收应付款项、流动资产周转率等一些项目加大了考核力度。资金预算，确保了资金的使用合理、规范、安全、有效。严格执行现金管理制度，实行财务制约制度。以上制度的建立和实施更加有效地减少了资金的占用，降低了财务费用，提高了企业经济效益。

总之，今年财务科的工作在各位领导的支持与帮忙下，在各科室和门店的配合下，按照公司的总体部署和安排，认真组织落实。今后应将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，透过行使财务监督职能，拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值。

**出纳人员年终工作总结4**

不知不觉中，20xx年即将结束，马上要迎来新的一年，回顾这一年的工作经历，收货颇丰，我从一名在校大学生进入了社会，融入了这个大集体，同事的关心和帮助，让我在工作中事半功倍，经过半年多的，毕业以后我从x月份转正，x月份正式接手物业公司出纳工作，一年多的实习己为我的工作打下了良好的基础，基本的业务和流程，我都可以独立完成，对于不懂的，虚心向同事请教。对主要工作情况进行如下总结：

作为公司的一名出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面努力做到应尽的职责，在不断改善工作方法的同时，顺利完成如下工作：

1、现金业务

主要是现金和票据的收付、保管、核算，工资及奖金的发放，确保现金收支准确无误，认真复核原始凭证数量，金额计算与库存现金是否一致，逐笔登记现金日记账，库存现金每日盘点，保证现金工作的`准确性，及时性。现金共收入物业费、水电费、垃圾费、停车费、维修基金，保证金等共计351笔，1023599。41元；支出水电费、手续费、房租费、维修费、税款、工资、奖金装修保证金以及物业公司相关费用等共计203笔，1010623。79元，库存现金13597。26元。

2、银行业务

根据单位需要正确开具支票转账进账，及时存现提现，并掌握银行存款余额情况，逐笔序时认真登记银行存款日记账。银行账x账户共计收入50笔，x元，支出27笔，x元，银行余额x元；账户共计收入9笔，元，支出12笔，元，银行余额元。

3、日常工作

严格执行现金管理和结算制度，定期核对现金与账目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理，及时回收整理各项回单、收据，在工作中坚持财务报销严格审核，发票上必须有经手人，审核人，审批人签字方可报账，对不符手续的发票不予付款，认真保管现金、票据、各种印鉴，并严格按照规定用途使用，每月按时打印电费票据，共计17968张。

4、廉洁自律，力树财会工作形象

踏实地的为公司的发展作出自己的努力，维护公司个人利益不受损害。最后，我再一次衷心感谢我身边的每一位同事和领导，有了大家这样的好同事好领导，在这样的一个优秀的集体里，我相信我们的公司明天会更好！

**出纳人员年终工作总结5**

XX年已经过去，迎来崭新的20xx年。在过去的XX年度中我担任公司财务部出纳及劳资工作，我的份内职责是：现金收支，按计调安排各个银行汇款、办事，开具发票，工资、提成补助的核算及发放。月底制作往来账报表及团队一览表，月初劳动局报表。份外职责是：倒班给客人订机票，更换led电子屏，每季度给旅游局报人天次报表。及完成领导交付的其他工作。回顾这一年来的工作，在忙忙碌碌中度过，虚心学习新的专业知识，进取配合同事之间的工作，总体来说，个人工作中小缺陷不可避免，但也能够说是圆满结束。总结请大家评议，多提宝贵意见。

首先在那里我要感激领导对我的信任，把这么一份重要的工作交到我手里，让我有机会学习和接触财务工作，其次，我要感激乔会计这个师傅，她教会我如果做好和胜任这份工作。这一年来从不熟练到熟练的掌握每月工作资料，在做的过程中不断改善以往的工作方式方法，能让各类文件更完善的为自我工作服务。顺利完成如下工作：

1、严格执行银行存款及现金管理，定期核对发现账目如金额不符，做到及时处理，做到每日现金结算。

2、定期电话催促公司各项应收款，如可收回，及时处理安排。

3、坚持财务手续，严格审核(报销凭证上必须有经办人及领导的签字才能给予支付)，走团汇款也必须经过计调签字或领导同意给予汇款。

4、日常工作的改善。现金收支，例如很小的事情，一般给客人在报名后都会先开收据，后换发票。在收据上就有很多的不便，因为没有报名表详情的附件，财务收款后需要分团入账，以前收据上只写团名和金额。这样远远不够，团少的时候能够对出来，可是团多的时候，操作起来十分繁琐。所以在改善后的收据上，要写的真的很详细：团名(例如海南)，天数，人数，金额，客人姓名，出发日期，收款人。这样的话，开收据的时候稍微麻烦一点，但在分团上账会方便很多。还有很多的例子，如报销单，一览表，考勤表之类的一些改善都是日常积累做下来，月底会对做账核算工资帮忙很大的。

5、回顾检查自身的问题，我认为：学习不够，以目前的专业学习及技能，为人处世方法方式没有办法更好的胜任此工作。在以后要向领导多学习一下增强分析问题、解决问题的本事。

在过去的一年中，付出过很大努力，可是成果也许没有显著。这些都需要好好学习，仅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，我有新的工作变动和意向。在此我祝愿阳光之旅越办越好，员工本事越来越强，团队精神越来越旺。

**出纳人员年终工作总结6**

转眼间我们送走了20xx年迎来了崭新的20xx年，回顾这一年来的工作情况，还是收获颇丰，作为酒店的出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，在不断善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

>一、现金业务

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。

>二、其他工作

从质和量上完成了领导交办的各项临时性工作。认真处理好与其他单位财务人员的合作关系，另外，对于本职工作，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。及时回收整理各项回单、收据，及时将现金存入银行，从无坐支现金。在工作中坚持财务手续，严格审核算（票据上必须有经手人、审核人、审批人签字方可报帐），对不符手续的票据不付款。

回顾这一年来的点点滴滴，每当完成一项工作任务，即使忙一点，心里还是感到很欣慰很踏实，在新的一年里，我还需要在工作上更加积极主动，态度上更加认真负责；另外，我能有现在这点小小的进步，这都得益于领导，前辈的帮助与交流，我真正感受到了领导的关怀和期望，同时也由衷的钦佩他们丰富的实践经验。我想，普通的工作也并非意味着追求的终结，我处在一个比较平凡的工作岗位上，所以我更应该去实现我的理想和追求，无论结果如何，即使平凡也不能平庸。更何况追求过程的本身就是一种成长，一种进步。

在新一年中，我一定更加严格地要求自己，从去年的工作中认真吸取经验，缩小在业务上的差距，让自己今后的工作更加严谨有序，让自己以更踏实的态度为酒店的发展作出自己的努力，决不辜负大家对我的期望！同时我也衷心期待前辈能够多多在工作上指导我，在思想上帮助我，我会尽力为公司的进一步发展和壮大发挥自己应有的作用。

身为酒店的一员为加强酒店经营的规范管理，促进及酒店多额发展，提高酒店的效益，特提出以下建议：

1、据自己的经营特色，做好宣传工作，强调突出自己的特色。

2、做好酒店店员工的基础管理，通过薪酬和绩效管理，稳定并激励员工。

3、制定自己的菜品质量标准和服务标准，并严格执行，赢得更多的回头客。

4、通过有效的营销促销手段，吸引更多客源，扩大知名度。

5、综合考量自身的成本费用和同行价格以及顾客承受能力，制定合理的菜品价格。

6、积极听取顾客意见和建议，及时改进菜品品种和口味及服务项目标准，保持服务质量方面的竞争优势。根据具体情况对菜品价格进行适当的调整，确保顾客流失率降到最低。

7、积极到同行那是取经（方式不限），人家的长处，不断完善和提高自己。

8、与税收物价卫生等部门搞好关系，减少这方面的麻烦。

9、吸收新思想新观念，不断改进顾客就餐的环境，满足顾客、吃出气氛的需求。

10、密切关注原料辅料价格波动，通过选择优秀供应商和调整结算期限来有效控制成本的上升，以获取竞争优势。

11、确定自己的经营理念，把顾客放在第一位，经常到别人店里当顾客，换位思考，你经常会发现自身的缺陷，及时调整改进自己的不足。

12、根据自己饭店的发展进程，不断建立和完善已有的各项规章制度，为酒店前进保驾护航。

最后，我再一次衷心感谢我身边的每一位同事和领导，有了大家这样好同事好领导，在这样的一个优秀的集体里，我相信我们的公司明天会更好！而我们也将收获无限的希望！

**出纳人员年终工作总结7**

20xx年，在局领导和上级财政部门的领导下，全市企业财务、资产管理工作，紧紧围绕三大产业聚集的发展战略，积极扶持企业发展，提高企业科技创新能力，继续推进国有企业改革，加强企业国有资产监管，促进国有企业保值增值，积极做好家电下乡、汽车摩托车下乡等各方面工作。现将20xx年的工作总结如下：

>一、积极协助企业向上争取资金

一年来共协助企业争取资金万元，其中：协助有关部门向中央财政淘汰落后水泥节能减排资金1541万元，向上争取产业聚群资金、农产品加工项目等资金721万元，促进了企业生产发展。

>二、加强企业国有资产监管，促进国有企业保值增值。

（一）加强资产评估工作监督。认真贯彻国家国有资产管理的\'法律、法规及规章制度，并根据实际拟定补充规定和实施办法，并组织实施、检查；重点对产权交易进行市场制度的执行情况进行执法监察，及时总结，完善和规范国有企业产权交易行为。20xx年共完成资产评估确认35项，资产评估价值万元，通过社会公开拍卖。

（二）逐步建立和完善国有资产管理信息系统，组织完成年度国有资产报表汇总工作，及时完成20xx年度29家国有企业年度报表汇总工作，并对行业、部门国有资产的存量进行分析，及时提供相关信息，为促进国有资产合理流动和重组提供有效参考数据。

>三、加强调查研究，为企业改革与发展提供决策信息。

积极深入企业，开展调查研究，了解企业经营情况，提出合理化建议，促进企业增收节支，完成如下调研报告。

1、新形势下财政促进工业经济发展财源建设调研。

2、企业财务通则实施情况调研。

3、深化国有企业改革调研。

>四、积极做好家电下乡、汽车摩托车下乡工作

根据省财政厅的统一部署，围绕农民得实惠、企业得市场、政府得民心、经济得发展的政策目标，我市自20xx年2月份以来，积极响应^v^扩大内需，应对国际金融危机的号召，在市委、市府和上级财政部门以及局领导的关心支持下，认真贯彻执行家电下乡政策，全市至20xx年12月31日共销售家电下乡产品8541台件，销售金额万元，有8845户农民享受家电下乡财政补贴资金万元，中标企业、经销点、农民反映普遍较好。

>五、做好基础管理工作。

（一）较好完成国有企业快报、非公企业快报和三明市^v^快报和年报的编制工作，通过财务报表的分析，为领导提供管理决策信息。20xx年度获得三明市财政局企业财务报告第一名。

（二）完成市委、市府及有关部门的交办件共80件，为领导提供决策依据。

>六、20xx年工作思路

20xx年，全市企业财务、资产管理工作总的要求是拓展工作思路，转变理财观念，继续支持企业发展生产，深化国企改革，为培植财源建设服务，同时，加强国有资本监管，提高资本营运效益。

（一）面向社会，拓展工作思路，转变理财观观念。企业财务管理工作不仅仅局限于国有企业，还应面向社会，树立全方位服务，力求提高全市企业管理水平，积极支持企业提高科技创新能力，促进转化经营机制，提高效益，为培植财源建设服务。

（二）继续从财政政策、资金上支持企业走可持续性发展道路。

（三）加强国有资产的监督管理。

（四）继续做好企业财务、资产的基础管理工作。

（五）加强业务学习，更好地为各项改革与发展服务。

（六）继续做好家电下乡、汽车摩托车下乡惠民工作落实。

**出纳人员年终工作总结8**

参加工作，这是我完整的一年，作为出纳，通过这一年，我更是熟悉了工作，也是认真的做好自己财务部门该做的一个工作，被认可，自己的工作也是没有出什么差错，而且也是积极的配合同事去做我们财务部一些合作的工作，自己也是和同事们都很好相处，在此也是对于过去这一年，要来整理下工作的经验，来总结下。

的确作为出纳，自己的工作和很多的同事都是有交集，我也是严格的按照财务的要求去做，不会由于和哪位同事熟悉就做一些违规方面的事情，这样其实对于自己对于他人都是不好的。同时工作里头，我也是没有出一些状况，即使年初的时候有疫情，我们的工作开展也是不太的顺利，但是我也是积极的`去学习，在家的日子，多去关心工作上的事情，不会觉得是假期，其实并不是如此的，而只有我们准备的充足一些，同时对于工作也是认真负责对于自己都是很大的收获，会有成长的，工作里头，该做的配合我都是认真尽责做到位，一些要求也是按规定去做好，不会做违规或者违法的事情。

除了做好了自己手头的事情，和同事们的一个配合，自己也是积极的参与到学习里头来而对于公司的业务更加的熟悉，对于财务的知识也是比之前有了更多的一个积累，虽然这一年不是很方便去考证，但是该做好的复习我也是做的更充足一些，对于自己，我明白，做好工作是一方面，同时也是不断的去反思，去把工作能做得更优秀，并且自己也是通过做事情来累积提升自己。而且公司也是对于我们进行了一些培训，给予了我们一些外出培训的机会我也是去抓住了，培训中也是认真笔记，听课，不懂的去思考，和同事一起探讨或者找老师来解决，这些都是让我这一年收获良多，很感激有这么优秀的公司，同时办公的环境，以及一个氛围也是让我能更投入在工作里头，去让自己愿意为了这份工作一直努力，积极的去提升的。

同时对于工作，自己也是有一些不足的，这些是以前有的还有现在才发觉的，而这也是给了我很好的一个提升方面，让我明白该怎么去努力，特别是一些工作上细节还可以做的更到位一些的，更是自己要多努力才能做好的。今后也是要不断的把出纳工作去做的更出色而让自己也是持续的进步提升。

**出纳人员年终工作总结9**

工作总结是应时光荏苒，白驹过隙，又跨过了一个年度，我们每个人都在不断的总结中成长，在不断的审视中完善自己，自20xx年5月份来到公司，我一直从事着综合办公室行政助理兼出纳的工作，我深知综合办公室要时刻秉承办事制度的规范性和原则性，并且需要积极协助公司各部门业务开展、协调处理各部门在工作中遇到的种种问题；没有规矩不成方圆，任何的服务都应该建立在规范性的基础上，特别是在新制度出台后，综合办公室更应当对各项日常事务的处理和执行起到带头作用；行政助理的工作由显重要，需从中把握细节，用心做事和观察学习才是进步的关键。20xx年算是工作后收获较多的一年，在领导的支持和同事的协助下，各项工作得以顺利完成，下面我将20xx年所做的工作及20xx年计划汇报如下。

20xx年工作总结如下：

>一、行政人事管理方面

1、依据公司制度考勤办法的.规定，严格执行公司制度，严禁迟到早退现象 （除有特殊情况外），从目前来看，员工遵守纪律与考勤方面做的都比较不错。

2、建立好员工档案资料，现除了领导的相关资料没有之外，其他员工的档案已基本建立，包括签订的劳动合同、个人履历表、学历证明、身份证复印件、社保缴纳等相关资料；并记录好员工考勤表、签到表、休息单、请假单、、印章使用登记、办公用品领用登记、报告登记簿等相关资料。

3、招聘工作，公司从去年中下旬开始招聘，主要招聘岗位有工程师、市场营销人员、质量负责人三类，通过相关招聘，投入简历的人数也比较可观，至年末相关人员基本招齐；年后暂定计划是再招聘两名市场营销人员、一名实验室检测人员，我需要做好相关准备，年后开始招聘。

4、社保管理，从20xx年x月开始，XXX已经开始缴纳社保，x、x两个月缴纳两险，后正常缴纳五险；x月XX缴纳社保，是两险，x月后正常五险；x月XX缴纳社保，因是当月缴纳，所以自x月五险正常；xx月XX缴纳社保，五险正常缴纳；XX社保转入xx，x、x月份可查看是否转进来，其余正常。然后就是办理公司相关的证件等。

>二、办公管理方面

1、组织会议，从20xx年x月xx日至20xx年xx月xx日，一共召开了xx次会议，其中开会主要涉及公司的发展状况和方向、员工职责分配、部门设置、公司管理总规定、业务拓展、仪器设备、、市场开拓、资质申请、当前存在的问题及其解决方案等内容，详见纸质会议纪要。

2、办公用品采购、领用，进行相应登记；实验室耗材、小型仪器则有检测人员负责采购、保存；对公司的相关文件，比如个人档案、公司合同、付款申请书、合同评审和试验流程、劳动保险资料等进行分类，方便查询；记录办公室现有的资产：电脑x台、打印机x台、桌子xx张、椅子xx把（除去实验室）、文件柜x个、空调x台、茶壶x个等，其它的都是比较零碎的，以上办公家具及其用品希望大家共同爱护使用。

3、公司各项管理制度，公司在去年x月份开始着手制定相应制度和管理机制，现行的文件大部分录入在公司管理总规定里面，由总经理主要制定，XX、XX辅助，其中主要涉及现金管理、劳动纪律、员工文明行为、考勤办法、薪资管理、报销规定、销售考核、物资采购、车辆使用、人事管理等其他规定和说明。

>三、财务管理方面

**出纳人员年终工作总结10**

20xx年，在您的领导下，我继续参与了公司的多项创新工作，在即将辞旧迎新的时候，我想将我对我们创新工作的认识、理解和明年创新工作的建议向您汇报如下，不足不妥之处，敬请指正。

>一、融资创新工作的开展

我作为集团公司融资创新工作小组成员兼秘书，在您的指导和其他同事的配合下，全程参与并积极推进了xx信托、xx信托、xx信托、xx信托等十多个信托计划，主要工作内容涉及交易结构的商谈、合作框架的拟定、交易文件的评审、收益成本预测、集团和项目的尽职调查以及信托计划成立后的后续监管等。

20xx年4月21日，我们的第一个房地产信托投资基金历经一年的努力终于正式成立，使公司在资金严重紧张的关键时刻获得了20亿的融资资金，并用其在香港资本市场回购20××年到期的×亿美元优先票据，在受资本市场青睐的同时也获得了可观的收益。

>二、融资创新工作对我的促进和影响

融资创新工作推进的过程，我不仅是在学习，更是在实践着公司和您的想法，锻炼着自己的眼光和思考，可以相对独立的推进一个信托计划工作，从交易结构的探讨、尽职调查的执行、交易文件的讨论、与各方的沟通和协调、具体工作的安排和推进，我都在尽可能的做我能够去做的事情。在这个过程中，我自己也能感受到自己的进步，对于信托融资需要规避的房地产行业瓶颈、信托公司风险偏好、资金进入退出机制、资金募集模式、公司在信托融资方面的担保、监管和成本上的诉求等有了比较清晰的认识和了解。

在今年的工作过程中，我逐渐感悟到要充分调动个人主观能动性去开展工作，不要也不能被外部地种种不利因素所影响，在明确目标之后要千方百计、千言万语、千山万水、千辛万苦的去努力达成，执着地去追求，成功细中取，细节决定成败。

在今年的工作过程中，我养成了一些好的工作习惯和工作方式，凡事预则立，事情要分轻重缓急地做，与人沟通采取邮件、电话、短信、面谈中的哪些方式，文稿修订方法，商务谈判的小技巧等等。

当然，我也知道自己存在不少的缺点和不足，如法律知识不够、实际运作经验欠缺，都需要在今后的工作中不断改进和完善，继续向您和其他同事学习。

>三、对融资创新工作的理解

20xx年，中国的房地产市场从年初的冰点到如今的沸点，公司牢牢抓住发展契机，众志成城，内外兼修，在实现销售额进入全国前列的基础上，积极在全国范围内通过各种方式增加土地储备，同时全方位创新融资模式获取发展资金，为实现3－5年达到销售额全国前五的目标打下坚实的基础。

目前，房地产开发仅仅在依靠开发贷款获取融资的单一融资模式，我们工作的目的是要开拓多渠道、多方式的融资，要寻找房地产开发项目在拿地之前或拿地之后取得四证之前或已经取得开发贷款，还是否有其他的融资模式，以解决土地资金沉淀，更快的收回投资或快速扩张规模，而在这一过程中也是在推广和宣传我们的公司。

但是，创新融资工作受到国家和地方法律法规限制、信托公司对政策的理解和风险把控、银行对政策的理解和募集资金能力、公司项目素质、公司领导对工作的认可程度等诸多因素的影响，并不是一件容易的事情，是需要我们付出更多的时间、精力、脑力才能去实现的。

我们的融资创新工作小组作为一个横跨多个部门的合作团队，每个人都有自己的本职工作，在此基础上积极参与创新工作的拓展，充分发挥各自的专业特长，推动创新工作的开展，这种分工协作、各取所长的模式类似于一个资产管理公司，可以为公司今后实现轻公司的管理目标积累一定的实践经验。

从目前来看，我们的工作还是做融资创新，但从长远来看，它应该向着一种业务模式的创新发展，我们寻找并引进更多的资金合作伙伴特别是个人的闲散资金投资到房地产项目，由绿城来负责项目的开发，实现投资商与开发商的分离，可以在短时间内推动绿城的开发规模更上一层楼，这也是一种非常有利的商业待建模式，为客户创造价值的同时实现绿城的百年理想！

>四、对今后融资创新工作的建议：

1．进一步明确创新工作开展的对象，建立充沛人脉关系只要不是使用信托公司的自有资金来进行投资，就尽量不要直接找信托公司，要直接与资金提供方，即银行、个人或其他公司，这样可以节约融资的时间成本、资金成本，并提高工作效率和成功率。融资创新工作，要有选择地去做，毕竟人的精力有限，公司的项目资源也有限。

因此要加强与各大银行投行部或资产管理部的沟通交流，同时加强对个人潜在投资者的推介宣传，尤其使绿城会会员的管理和服务。

2．进一步理清创新工作的模式目前我们在谈的模式有股权＋债权、信托收益权转让、股权收益权转让、债权转让、委托贷款转让、并购贷款、融资性保函、成立平台公司、成立房地产投资基金等等，不管哪种模式，都是在符合相关监管法规的前提下，取得各方权益的平衡点；不管哪种模式，在资金成本允许的情况下，只要可以获取资金都可以尝试去做。

但是，从长远考虑，为了形成规模上的效应，应该选取简洁、易操作而且具备复制能力、拓展能力的模式，在形成一些固化模式可以使用的基础上，再去做一些新的尝试。

**出纳人员年终工作总结11**

时间如梭，转眼间又将跨过一个年度，在20xx年中，在领导的帮忙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忙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，经过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作本事上都得到进一步提高，其工作总结如下：

>一、主要工作总结

1、增值税发票的相关工作。根据出库单正确的开具增值税发票，并及时的将销售录入账套。月末核对发票数据的正确性，做到开票软件与账套数据一致。按时勾兑增值税进项发票，并与账套数字核对准确一致。对滞留票要按期进行清理。

2、每一天及时的将银行统计填入资金日报表，并核对银行余额是否正确。按时发送每日余额以及货款回款表。及时将回款入账。

3、严格按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，结合有关财务制度对审核无误的会计凭证，办理现金和银行收付款业务。付款时，严格执行各项财务手续，严格审核记账凭证是否有相关领导签字或盖章，对手续不全的项目不付款。根据已经办理完毕的收付款凭证，按顺序逐笔登记现金日记账和银行存款日记账，并结出余额。

5、每月最终一天做好仓库盘存工作，对盘存出现的问题要及时向上级反应。及时的核算成本，填制成本余额比对表。并将成本数据录入账套。做到核算严谨，数据准确。

6、每月按时将审核过的报销单分类填入费用汇总表，做到分类合理，数据准确。

7、在报税期内按时申报国税和地税，做到与报表一致。

8、完成一些其他相关的工作。

>二、反思自我在工作中的不足之处

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、在一些细节方面的问题上处理不够到位，有一些不必要的`工作失误。

>三、对针对以上问题，今后的努力方向

1、在细节方面严格要求自我，调整好工作心态，不急不燥，认真及时的完成日常基本工作。

2、加强学习，虚心请教领导和同事，不断提高自我各方面的水平，进一步提高工作效率，更好的完成各项工作。

3、加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须经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、解决问题的本事，努力学习。

4、增强工作的创造性，根据工作需要，不断调整自我的思维方式，改善工作方法和技巧。

综上所述。在过去的一年中，付出过努力，也得到过回报。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。我坚持要求自我做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应当掌握的原则。作为财务人员异常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。仅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。

**出纳人员年终工作总结12**

作为出纳员，我负责的是现金的收付及银行存款收付有关的财务工作。具体主要包括日常的各种报销业务，给各个供应商现金支付及转账支付货款，金店日常销售结款及销售数量金额的核算，记现金及银行存款日记账，工资的发放，办-理银行票据购买、领取、开户等工作。

一、日常的各种报销业务

日常报销这部分工作，是要求出纳岗认真对待及严格控制的环节，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。发生日常的报销事项时首先应相应的部门领导确认，然后财务再查验审核票据，最后总经理签字审查。报销单据必须有经手人、部门领导、总经理、审核人签字方可报销。此外，打车的票据需提前先请总经理签字特批，无特殊情况不可以打车。

二、给供应商现支付货款

金店采购商品时，首先，需填写借款申请单，无论是现金付款还是转账付款都需要总经理签字审批。其次，财务核对进货数量、产品材质、产品规格等。最后，算出付款金额是否和发票金额一致，等财务部长签字过后，方可付款。

三、金店销售结款及销售核算

金店销售结款基本是每天都要做的工作。他们有专人把当日的销售票据统计出来，交给财务。首先，我把销售产品分类，一部分在A公司入账，一部分在B公司入账；其次，核对发票开的是否正确，销售统计表金额合计是否和收款金额及收款结算单一致；再次，核对无误后，我会给金店开具收款收据，结清当日销售款；最后，按照销售清单登记电子版的金店销售统计，这项工作主要是为了及时提供给领导需要的数据，它可以安供应商、借款方式、时期等方式分别列出，以便不同部门的领导需要了解各类的销售情况。

在金店还没有内勤核算人员的时候，财务部一直代为做销售核算工作，在xx的指导下，财务部建立了一套完善的金店核算对接系统，方便于金店核算人员日后从进货、销售及库存等一系列的数据统计。

四、记现金及银行存款日记账

记录现金及银行每笔业务的发生是出纳员每天都必须要做的工作，严格执行现金及银行存款管理和结算制度，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；严守公司秘密，及时向领导提供数据。

五、工资的发放

关于工资的核算与发放，每个月月中的时候，我会根据公司提供的工资总额分出现金和银行卡的部分，因为有本月新来的员工并没有办-理工资卡时，我会请示领导，给其发现金。一到发工资的前几天工作量会很大，我在此期间出现过纰漏，差点使各位员工不能按时收到工资，后来我总结了银行转账发工资的办-理流程，下次每月到发工资的时候我要严格按照流程办-理，避免再次发生同样的错误。

六、办理银行业务

**出纳人员年终工作总结13**

时光的脚步没有因为我们的不成熟，而变得缓慢。20xx年岁末的钟声，打破了20xx年宁静的夜。是进步，是后退，在这个充满希望的季节，我们都在总结着。

20xx年的2月14日，我有幸融入xxx这个团结的团队，我们本着“客商至上，用心服务”的服务宗旨和“市场兴旺”的目标而努力奋斗着！6月12日承蒙公司领导赏识，有幸进入公司财务部担任出纳，对于一个从没有接触过财务知识的人来说，我受宠若惊是机遇，又是挑战！不知不觉，半年的时间已经过去，在这半年的时间里，有幸得到会计的悉心指导和领导同事的热心帮助，使我这个隔着行的人跨过了一座山，对出纳的工作有了深刻的认识与理解，对出纳日常的工作流程已经熟练的掌握，并在不断的提高和完善。现对这半年时间的工作和学习情况作一小结：

>一、关于工作

在担任出纳工作期间，我严格遵守国家的法律法规和公司的各项规章制度，认真行使本岗位操作权限，在授权范围内严格按照规章制度开展各项工作。

1、日常工作

售电工作坚持商户至上的原则，配合会计做好日常售电工作，及时解答商户的疑问，密切与物业部配合，解决商户用电过程中存在的问题。现金收付工作按照规定，准确无误的收取支付现金，并开具有效凭证，依据现金收支单据登记现金日记账，并在每天下班以前与现金库存核对，编制现金日报表，报会计审核。

现金及有价证券保管工作按照公司规定，做好现金及有价证券的保管。严格执行现金及有价证券管理和结算制度，定期与会计核对现金与帐目。对于超出库存规定限额以外的现金及有价证券及时存入银行或经过密封之后委托专人保管，在没有经过领导批准的情况下，绝不允许任何人动用也不私用公司现金及有价证券，做到每日库存现金及有价证券与账面完全平衡，以迎接领导随时检查核对。

2、周三费用报销工作

依照公司规定，严格按照规章制度执行公司员工的费用报销工作，坚持做到，没有领导签字的不付，没有会计审核的不付，书写不清晰的不付，报销凭证粘贴不正确的不付。对于手续齐全的，为了不影响员工的工作积极性，都是及时准确的做到当日报销，当日支付。

3、员工工资及奖金的发放工作

按照工资表，每月12号及时取款，制好工资及奖金发放表，按照先签字，再发放的原则，准确的分发员工工资。对于在公司有欠款及需缴纳押金的，都做到先扣款再发放。按照公司员工工资背靠背的原则，保护员工个人隐私，绝不向任何无关人员提供或泄露员工的工资情况。

4、其他工作依照各部门收条做好纯净水水票的支付工作；及时与银行核对帐面余额，查询应收款项是否到帐，并手工登记好银行日记账及现金日记账；做好现金的存取工作及倒账工作；每月配合会计及时平库；与招商部紧密配合，做好商户其他各项费用的收取支付工作及合同的变更工作；完成领导交付的其他工作。

>二、关于学习和思想

在会计的帮助和悉心指导下我深刻理解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程，顺利完成了专业知识与现任职位之间的过度，在此基础上我又不断的学习和充实自己，使自己在出纳这个岗位上更加的得心应手。思想上与公司领导保持高度的统一，一切为了市场繁荣，一切只为市场繁荣，服务商户，团结同事，以公司利益为一切利益的根本。遇到问题及时向领导请示汇报，虚心向每一个人学习，任劳任怨，戒骄戒躁。“己所不欲，勿施于人”一直是我待人的准则。在工作中与同事和睦相处，相互学习，相互促进。在生活上，相互帮助，相互关心，共同创造和谐的氛围。让我们的工作是轻松，而不是压力。工作岗位本没有高低贵贱之分，只有做好本职工作，才是人生价值的体现。

>三、工作中存在的问题

半年来，在领导和同事们的关心帮助下，我的各个方面都有了很大的进步，工作能力也得到了较大程度的提高，但在某些方面还存在着一些严重不足，如对财务知识的掌握还比较薄弱，为人处事还不够成熟，能力还比较欠缺，在新的一年中，自我感觉在很多方面还有提升的空间，我会加倍的努力，不辜负同事及领导的期望。

>四、致谢

“世有伯乐，后有千里马，千里马常有，而伯乐不常有”我不认为自己是千里马，因为我没有盖世的才能，我也很平凡，但我不会是赛跑的兔子。不管多优秀的人才，他都需要一个能够发挥他才干的平台，能带好三四千名军训的学生，我相信只要我好好努力我也能干好其他工作。在此，感谢领导对我的信任，能把这样的一个极其关键职位交付给我，我一定不会有负重托，尽自己最大的努力，把工作干好，我保证，只要有我在这个职位上一天，就不会让xxxx的账上无缘无故的少一分钱。也感谢会计这半年来不厌其烦的悉心教导，把我从一片白纸，带进了又一片知识的海洋，对于我范的很多错误都能得到谅解表示最衷心的感谢和最崇高的敬意，我一定谨记教诲，加倍努力，不负重望。同时公司同事在我工作一年来的支持与帮助，是对我工作最大的肯定和鼓舞，大家的团结和和谐让人感觉到融入这样的一个集体，对任何人来说都是莫大的荣幸。希望在新的一年，我们的合作一如既往。

**出纳人员年终工作总结14**

时间如梭，转眼间又将跨过一个年度，在20xx年中，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，其工作总结如下：

>一、日常工作

1、收费。

2、依据现金收支单据编制收支日报、收入日报、收入月报及出纳账，由会计员审核签名。

3、清点库存现金（其中包括账面备用金、公寓备用金及按金，墙砖费、内部卖废品费）

4、查询银行余额与账面余额核对清楚，并查询已开发票的金额是否到账。

5、收入存行（将日常的收入及公寓的收入分别存入农业银行及农村信用社）

6、报销及借支（由经办人、部门主管、会计员签字后方可支付现金。

7、登手工银行日记账及现金日记账。

9、停车场月保卡的设置与发放（业主来收车位需发月保卡，按业主交的管理费来设置使用日期）

10、工资的发放，制工资发放表，核对员工的账号与金额，开支票在银行转账。

11、每个星期五准备备用金退装修按金

12、会计每三个月会打交款通知单？将其装订好，以便查阅和统计缴费户数。

>二、工作中遇到的问题

在工作中如遇到自己无法解决的问题，应请示领导给予提示或是解决问题的方法。

>三、总结的目的

回顾10个月的工作，自己感到仍有不少不足之处，在新的一年里我必须在工作中学习和努力提高业务技能，使自身的工作能力和工作效率得到了迅速提高，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好自己的本职工作，为公司和全体职工服务，和公司和全体员工一起共同发展！

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，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

**出纳人员年终工作总结15**

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。

>一、现金业务

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。

>二、银行业务

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。

>三、本职工作

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。

>四、厉行节约，保证采购科学合理

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。

>五、廉洁自律，力树财会工作形象

**出纳人员年终工作总结16**

20xx年的工作时光就这样结束了，我在银行的工作时出纳员，出纳员说白了就是做好每一笔经济业务的收付工作，保证合理、合法、正确性。编制现金和银行存款日报表。这些工作我一向以来做的都很好，我负责的账目从来没有出现过任何一点死账、坏账。较好的完成了本年度的工作任务，在思想觉悟、业务素质、操作技能、优质服务等方面都有了必须的提高。现讲本年度的工作总结如下：

>一、精诚团结，为提高经营效益尽心尽力

一年来，我与同事们能搞好团结，服从领导的安排，进取主动的做好其他工作，为全社经营目标的顺利完成而同心同德，尽心尽力。

1.勤勤恳恳的完成领导交办的其他任务，除做好本职工作外，我还按照领导的安排做好其他工作，如每一天提前30分钟上班打扫卫生，把营业室的物品摆放整齐，使环境干净舒适，为客户创造一流的服务场所。从而确保各项任务的顺利完成。

2.千方百计拉存款，我经常利用业余时间走亲串朋动员储蓄存款，为壮大xx银行实力不遗余力，全年共吸储xx多万元，较好的完成了银行下达的任务。

>二、加强学习，努力提高政治与业务素质

一年来，我能够认真学习建设具有中国特色社会主义的理论，自觉贯彻执行党和国家制定的路线、方针、政策，具有全心全意为人民服务的意识。能遵纪守法，敢于同违法乱纪行为作斗争，忠于职守、实事求是、廉洁奉公、遵守职业道德和社会公德。

>三、履行职责，踏踏实实的做好本职工作

我热爱自我的本职工作，能够正确认真的去对待每一项工作任务，把党和国家的金融政策及精神灵活的体此刻工作中，在工作中能够采取进取主动，认真遵守规章制度，能够及时完成领导交给各项的工作任务。

1.提高工作质量，尽心尽职做好柜台服务工作，耐心对待客户，及时整理好破币和散乱现金，并确保库存现金在上级核定内，经过本人和全所的共同努力，在上级行社的多次检查中，都受到了好评。

2.严格规章制度，规范操作，作为一名内勤出纳，我深感自我肩上的担子的分量，稍有疏忽就有可能出现差错。所以，我不断的提醒自我，不断的增强职责心。

回顾一年的工作，自我感到仍有不少不足之处：

1.只是满足自身任务的完成，工作开拓不够大胆等;

2.业务素质提高不快，对新的业务知识学的还不够、不透;

3.本职工作与其他同行相比还有差距，创新意识不强。

在新的一年里，我将努力克服自身的不足，在xx银行的领导下，认真学习，努力提高自身素质，进取开拓，履行工作职责，服从领导。做好临柜服务工作，与全体职工一齐，团结一致，为我社经营效益的提高，为完成明年的各项目标任务作出自我应有的贡献。

在新的一年里，我会敬业爱岗，热爱本职工作;依法办事;客观公正;保守我们银行的账目秘密。严格按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，根据稽核人员审核签章的收付凭证进行复核。复核的主要资料是：核对收付款凭证与所附的原始凭证会计事项是否一致，金额是否相符，审核无误后才能办理款项收付。

在新的一年里，我会做好我自我，为我们银行的业务扩大做出自我应有的贡献!

**出纳人员年终工作总结17**

x年已经过去，迎来崭新的20xx年。在过去的20xx年度中我担任公司财务部出纳及劳资工作，我的份内职责是：现金收支，按计调安排各个银行汇款、办事，开具发票，工资、提成补助的核算及发放。月底制作往来账报表及团队一览表，月初劳动局报表及完成领导交付的其他工作。

回顾这一年来的工作，在忙忙碌碌中度过，虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作，总体来说，个人工作中小缺陷不可避免，但也可以说是圆满结束。总结请大家评议，多提宝贵意见。

首先在这里我要感谢领导对我的信任，把这么一份重要的工作交到我手里，让我有机会学习和接触财务工作，其次，我要感谢x会计这个师傅，她教会我如果做好和胜任这份工作。这一年来从不熟练到熟练的掌握每月工作内容，在做的`过程中不断改善以往的工作方式方法，能让各类文件更完善的为自己工作服务。顺利完成如下工作：

1、严格执行银行存款及现金管理，定期核对发现账目如金额不符，做到及时处理，做到每日现金结算。

2、定期电话催促公司各项应收款，如可收回，及时处理安排。

3、坚持财务手续，严格审核（报销凭证上必须有经办人及领导的签字才能给予支付），走团汇款也必须经过xx签字或领导同意给予汇款。

4、日常工作的改善。现金收支，例如很小的事情，一般给客人在报名后都会先开收据，后换发票。在收据上就有很多的不便，因为没有报名表详情的附件，财务收款后需要分团入账，以前收据上只写团名和金额。这样远远不够，团少的时候可以对出来，但是团多的时候，操作起来非常繁琐。

所以在改善后的收据上，要写的真的很详细：团名，天数，人数，金额，客人姓名，出发日期，收款人。

这样的话，开收据的时候稍微麻烦一点，但在分团上账会方便很多。还有很多的例子，如报销单，一览表，考勤表之类的一些改善都是日常积累做下来，月底会对做账核算工资帮助很大的。

5、回顾检查自身的问题。我认为：学习不够，以目前的专业学习及技能，为人处世方法方式没有办法更好的胜任此工作。在以后要向领导多学习一下增强分析问题、解决问题的能力。

在过去的一年中，付出过很大努力，但是成果也许没有显著。这些都需要好好学习，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，我祝愿xx酒店越办越好，员工能力越来越强，团队精神越来越旺。

**出纳人员年终工作总结18**

作为公司财务出纳人员，在本年度的工作当中认真学习和业务能力上都有了很大的进步和提高，这都要感谢单位领导和同事们对我的扶持与帮助，非常高兴能够与大家一同在这个温暖的大家庭中成长、进步。

>一、体验企业文化，思想素质提高很快

刚进入公司，面对陌生的环境，我感到极不适应，公司的领导给予我温暖的鼓励。周围的同事都伸出了热情的双手，耐心地手把手教我。这种温馨的工作氛围，让我对公司的＂团结、协作、和谐、奋进＂的企业文化有了深刻认识，更加尊敬周围的所有同事，更加热爱公司，同时学会了如何与同事沟通，如何相处，如何相互协作，互帮互助。在具体的岗位实践中，我对财务工作认识也逐步深刻，树立了爱岗敬业、精心细致、按章办事的工作理念。财务工作与公司的利益密切相关，不断需要严格按照操作流程和规章制度进行，而且必须具备一丝不苟、严谨细致的精神，一个标点符号的错误，一个数字的失误，一个表格的失误，都会造成工作地被动，给公司带来重大损失，因此可以说财务工作责任重于泰山，必须以高度的责任感对待，注重细节，真正践行＂细节决定成败＂的职业观。俗话说，＂实践出真知＂，通过岗位锻炼，我对企业文化、职业道德和财务岗职业素质有了全面的了解，这是在学校难以学到的可贵经验。

>二、刻苦学习，知识水平有很大提升

作为一名新人，通过与周围优秀的同事对比，我深感自身的知识的欠缺，于是加快了学习的步伐，将书本理论和工作实践结合起来，坚持学中干，干中学，进步较快。一是树立勤学好问的意识。遇到不会的问题，我主动向领导请教，向周围经验丰富的同事学习，把学习专业知识、提高专业技能作为一项重要内容来抓。业余时间，结合岗位工作需要，我重新翻阅大学的课本，力求将理论知识与实践操作结合起来，通过这种结合式学习，觉得对原来的理论知识有了全新的认识，顺利通过了银行资格从业考试。二是将学思结合起来，注重总结经验教训。孔子云：＂学而不思则罔，死而不学则怠。＂每天晚上我都将白天的工作做一个小结，总结一下一天的收获，分析一下工作中哪些工作做的不到位，哪些做的出色，以后该注意什么，力求改进工作方法，避免以后重犯同样的失误。每月进行一次大的总结，回顾过去的成绩与不足，思考下一步的工作。通过思考与总结，感觉自己每天都能积累一些知识和经验，每天都有新的收获，每天都有新的体会，自我感觉收获颇丰，也感到每天都日子快乐而充实。

>三、大胆实践，全力提高业务能力

实习期间，我主要从事银行账户和企业账户管理。工作中，在领导和同事的指导帮助下，大胆实践，认认真真对待每项工作，尽职尽责完成领导交付的大小任务，逐步熟悉了银行账户和企业账户管理的具体流程，对财务公司的整体运行也有了一定了解，完善适应了工作环境。首先，我积极参加公司的统一组织的学习培训，虚心向周围同事讨教，仔仔细细学习了内控流程、岗位标准和公司以及部门的规章制度，树立了遵纪守法、坚持原则、按流程办事、合规操作的观念，充分认识到：确保资金安全和资金使用效率是资金管理的核心内容，也是财务工作重中之重的工作，管理好资金是每个财务人员的义务。其次，大胆实践，与同事们一起开展银行账户管理工作。见习期间，我掌握了银财对账的基本方法，学会了编制差异表和装订凭证等，勤于动手，操作能力有了很大提高。不久，我正式在银行管理岗位独立工作，每天认认真真对各家银行业务进行对账、查帐，不放过一个环节，不疏漏一个细节，较好地完成了一个阶段的工作。同时，我大胆参与，结合实际工作需要，提出合理化建议，协助同事一起编写修正了银行账户管理岗的操作流程，一定程度上提高了工作效率。另外，根据领导安排又在企业管理岗锻炼，期间整理了公司所有开户企业资料台帐，掌握了ATOM系统操作技巧，进一步把握企业账户管理的基本要领。经过一段时间学习和锻炼，我业务能力有了很大提高，基本能够独立进行银企账户管理。

>四、总结自我，正视自身的缺点与不足

在领导的指导和同事们的帮助下，健康成长，各方面都取得一定进步，但是与周围优秀同事相比仍然存在较大差距，主要表现在：

一是主动学习、自觉参与实践的意识不强。工作中仅仅满足于完成手头的工作和领导交付的任务，既没有去深挖细节问题，也没有主动学习其他的相关技能，对于岗位工作之外和领导要求之外的技能，没有很好地主动学习，没有努力地去拓展知识面，存在满足现状的意识和实用主义观念，缺乏探索更多知识与工作内容的精神，一定程度存在＂别人推才动、别人不推就不动＂的\'倾向。

二是工作积极性还不够高，创新意识不够强。虽然尽力以高度的热情参与工作，但是仍然与周围同事存在不小差距，缺乏创新意识，不能很好地改进工作方式方法，提高工作效率。依赖性强，自主、独立开展工作地能力差，眼里看不见需要做到活，不能及时发现问题，一也不具备处理突发事件的能力。作为公司的新生力量和年轻人，没有很好地发挥自身的积极性和创造性，过分地以来老同志的工作成果。

三是粗心大意的情况一定程度存在，影响了工作地效率。

正视自身的不足，才能超越自我。今后我将针对缺点和差距，有针对性地改正，具体做到：

一制定完善的工作要求和工作规划。首先，明确自身的近期的工作目标，那就是加强学习，弥补不足，全面熟悉业务，熟练地、独立地开展工作，做一个合格的财务人员。其次，明确学习的重点，即不仅要全面细致地了解企业对账的流程，而且还要全面把握所有在公司开户企业的数量、性质、资金运转、信誉评价等基本情况。

二培养细致周到的工作作风。要带着责任意识、细心意识参与工作，从小事做起，从小处入手，无论是清扫卫生，还是账户登记，无论是整理材料），还是填制表格，有意识地追求完美无缺效果，尽心尽力、一丝不苟地将每一件小事做好，做圆满，逐步培养细致周到的工作作风。

三要培养钻研精神和探索精神。继续努力学习，继续大胆实践，对未知的领域要有兴趣，勤学勤问，掌握更多地业务知识，学会更多的业务技能，提高自身的适应能力。

四要改进工作态度，增强工作的积极性和主动性。要做到四勤：眼勤，要观察多学习多了解业务，及时发现问题并作相应处理。脑勤，要善于思考善于总结，提高工作水平。手勤，要多联系多操作多实践，遇到工作要抢着干。腿勤，要做老同志的帮手，主动为老同志跑前忙后，在实践中学习更多的东西。

>五、融入团队，力争为集体增光添彩

除了学习与工作外，我还以饱满热情积极参与团委、工会等组织的各项活动，努力将自己融入到团队中去，进一步增强团队意识和集体荣誉感，力争为集体增光添彩。九月初，冒着炎炎烈日，我和同事们参加了xxx组织的唱红歌比赛，较好地展示我公司青年的良好精神风貌。

以上就是本年度个人工作总结报告，不当之处还请领导批评指正。在以后的工作中，我会不断提高自身的思想政治素质、业务能力和综合素质，勤勤恳恳做事，谦虚诚实做人，奋力拼搏，争取为公司做出更大的贡献。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找