# 关于出纳个人工作总结(五篇)

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2025-06-08

*关于出纳个人工作总结一一,合理制定经营目标,确保全年各项指标的完成年初,本着\"效益优先\"的原则,根据省联社给我社制定的各项经营目标任务,结合我社上年度经营目标完成情况的基础上,科学,合理制定了各网点组织资金目标和任务,并于元月一日召开首季组...*

**关于出纳个人工作总结一**

一,合理制定经营目标,确保全年各项指标的完成

年初,本着\"效益优先\"的原则,根据省联社给我社制定的各项经营目标任务,结合我社上年度经营目标完成情况的基础上,科学,合理制定了各网点组织资金目标和任务,并于元月一日召开首季组织资金工作动员大会,进一步提高全员的思想认识,明确组织资金工作的目标和任务.二月份对各营业网点反复进行算帐,合理设定各项财务指标,与各网点主任签订经营目标责任制,修改和完善了经营管理综合考核办法,为各网点明确了经营方向和责任目标.十一月份,根据各网点经营目标实际完成情况,结合本地市场经济变化特点,及时调整各网点经营目标,为今年利润计划的顺利实现进一步奠定基矗截止11月末,各项存款余额为\*万元,比年初增加\*万元;各项贷款余额为\*\*万元(含贴现\*\*万元),比年初增加\*\*万元;不良贷款余额为\*\*万元(不含抵债资产),比年初下降\*\*万元,不良贷款占各项贷款的比例为\*%(含贴现),比年初的\*%下降了\*个百分点;全辖盈亏轧差合计账面盈余\*\*万元,比去年同期增盈\*\*万元.预计至12 月末,各项存款余额达到\*万元,比年初增加\*万元;各项贷款余额为\*万元,比年初增加\*\*万元;不良贷款余额为\*\*万元,比年初下降\*\*万元,不良贷款占比为\*,比年初下降\*%;全辖实现各项收入为\*\*元,各项支出\*\*万元,账面盈余\*\*万元.

二,加强财务管理,规范财务行为,努力增收节支

1,根据上年财务管理经验,结合今年改革实际情况,以\"总量控制,效益优先,以收定支,超额审批,超限停支,财务公开,民主理财\"为原则,控制水电费, 公杂费,邮电费等费用全年限额,业务招待费严格按照利息收入的5‰序时列支,其他费用开支必须报经联社审批,并下批复作为年终考核认账因素.同时综合考虑各方面情况,又给每个网点额外增加了\*元费用,从而保证了各网点经营和管理所需各项费用的开支.

2,规范财务行为,合理控制财务开支.继续执行《\*\*市农村信用合作社财务管理办法》和《费用结报制度》,在联社费用管理委员会管理下,详细规范了财务开支的范围,标准,审批权限,程序等,不断完善了费管会的管理制度,对于核定费用以外的费用开支,一律提前上报费管费研究,审批.截止11月末,经费管会研究审批通过的各项费用为\*元,其中:各项垫支费用,购买的低值易耗品费用为\*元,各种修理费用为\*元,营业外支出为\*\*元,其他各项费用为\*元.

3,减少非生息资金的占比,加强应收利息的管理.截止11月末,我社应收利息帐面余额为\*万元,已超过银监部门的风险控制警戒线,我部根据实际情况,在主任室的要求下,坚持\"谁分片地区,谁负责清理\"的原则,对各网点进行跟踪督促,限期清理.截止11月末,应收利息余额为\*\*万元,预计年末将全面完成应收利息的清理工作.

三,及时清收违规投资,规范投资行为

根据银监部门和省联社清理违规投资的要求,加大了对违规债券和保险投资的清收力度,通过采取上门催收洽谈,电话追问和网上查询,委托出售等方式,及时清收了申银万国\*万元国债和保险投资\*万元.目前仍有保险投资\*\*万元未收回,正继续与太平洋保险公司洽谈给付;密切关注南方证券托管工作,债权一经确定,及时清收南方证券\*\*万元国债投资.为规范投资行为,确保资金安全,高效运营,我部于今年十月制定了《\*\*市农村信用合作联社投资业务管理办法》,规定了在银行间债券市场进行资金拆借,债券买卖,债券回购等投资业务行为.十月份以来,委托省联社在银行间债券市场购买债券\*万元,同时与省联社进行短期资金拆放业务,提高了资金使用效益.

四,申请发行专项中央银行票据\*\*万元

为进一步深化农村信用社改革,切实用好国家资金支持政策,根据国库院《农村信用社改革试点方案的通知》(国发[]15号)和中国人民银行《农村信用社改革试点专项中央银行票据操作办法》(银发[]181号),《农村信用社改革试点资金支持方案实施与考核指引》(银发[##]4号)文件精神,一季度制定了《\*\*市农村信用社增资扩股及降低不良贷款计划书》,在报经银监分局批准后,一边请会计师事务所清产核资,同时进行增资扩股充实资本,采取措施清收和降低不良贷款,在二季度成功申请发行了中央银行专项票据\*\*万元,并在二季度末达到了提前申请赎回的条件.

五,充实资本金,增强自身的经营实力和抗风险能力.

根据农村信用社\"资本自聚,资金自筹,经营自主,盈亏自负,风险自担\"的要求,通过宣传发动,募集股金,完善法人治理结构等必备程序,共增扩股金\*万元,有力地支持了地方经济的发展,加强了对\"三农\"的服务,同时自身的经营实力和抗风险能力也得到了加强.

六,加强内控建设,堵塞经济案件的发生

1,为了进一步规范农村信用社的业务操作,严格执行各项内控制度,强化内部管理,促进各营业网点依法合规经营,防止各类案件的发生,我们修改和补充了《\*\*市农村信用社违反业务管理规定和业务操作规程处罚办法》,把内控制度考核分为财务会计部分,信息科技部分,资金营运部分,监察审计部分,安全保卫部分,人力资源部分,资产保全部分共七个部分,详细,完整地制定了各项业务操作规程的处罚办法,以处罚为手段,有效地规范了各项业务操作规范,提高了全体员工的业务素质,加强了风险防范,防止违章违法行为的发生.

2,10月21日至25日,开展了\"会计互审大检查\"活动,我部会同监察审计部选择了等五个营业网点,组织全辖\*\*个网点的主办会计,分五组对这五个营业网点以会计互审的形式对会计出纳业务核算质量进行了全面检查.互审组全面调阅了被检查营业网点的传票,账册,报表,登记簿等会计档案,结合日常业务,对会计出纳业务过程中好的做法和不是之处进行了总结,并形成会计互审工作底稿,就互审情况进行了交流.活动结束后,我部同监察审计部对一些操作业务进行明确的规定,并制定了以后会计辅导,检查的重点和方法,此次活动不仅适应了新的业务系统操作要求,规范会计出纳业务的操作行为,而且进一步完善了内控制度,杜绝了安全隐患.

七,加强账户管理,现金管理及人民币管理,防范金融风险

今年以来,为加强我社账户管理和现金管理,配合银监部门和人民银行业务监管的需要,分别进行了账户管理检查,大额现金检查.检查分为三个阶段进行:第一阶段,对照《人民币银行结算账户管理办法》和《现金管理办法》等相关规定,各基层网点首先展开自查,形成自查报告上报我部;第二阶段,我部对各网点自查报告进行汇总分析,形成报告报银监部门和人民银行;第三阶段,配合银监部门和人民银行对各网点进行抽查.对检查所发现的问题如违规支取现金,违规开设基本账户等进行通报,结合处罚办法对相关人员进行处罚,并要求限期整改.检查通过现场指导,问题讨论等方式,促进了基层网点内勤员工相关业务理论水平和操作能力, 规范了我社账户开立,变更,撤销和人民币现金存,取等业务操作行为,进一步确保了我社依法合规经营.7月份,结合全市开展\"反假宣传周\"活动,积极开展了反\*宣传活动,在真州农贸市尝新城镇街道等地进行宣传,反假活动的开展不仅增强了内勤员工防假,反假的能力,而且也提高市民防假意识和对\*的识别能力,有效地预防了金融犯罪,防范了金融风险.

八,加强培训,强化辅导,提高会计工作水平

1,利用会计例会之机,组织各网点主办会计学习了《代收行政罚没款操作说明》,《市农村信用合作联社银行承兑汇票业务管理办法》,《市农村信用合作联社银行承兑汇票业务操作规程》等文件.在综合业务上线后,对全辖各网点主办会计,记账员,储蓄员分别进行了操作业务培训,并进行理论和操作实践考试,对考试合格者方允许上岗.今年以来,我部下发了三期会计业务培训资料,分别是《出纳业务培训资料》,《会计凭证编制及装订规范标准》和《市农村信用社报表填制说明及相关要求》,并根据《出纳业务培训资料》的内容,单独对出纳员进行了一期培训.通过多次学习和培训,不断提高了内勤人员的理论知识水平和实际操作能力, 确保了内勤人员适应上线后新的业务系统操作要求. 2,会计检查与辅导.每个季度对全辖各营业网点的会计出纳基本制度的落实,工作质量,财务制度执行情况及重要空白凭证管理等进行了现场检查,对检查中存在的问题,及时进行了现场纠正,并针对存在的违规违纪行为对有关责任人进行罚款和通报,促进各网点认真落实各项规章制度.

九,下一年度工作目标

1,加强柜面人员业务培训与考核,组织技术练兵,技能评级等,努力提高业务人员素质.

2,开展柜员制调研,争取尽早实行柜员制.

3,健全内部管理制度,做到依法核算,合规经营.

4,强化会计辅导与检查的力度,杜绝安全隐患.

**关于出纳个人工作总结二**

敬爱的xxx：

您好！

我是出纳xx，很遗憾我要辞职了，下面是我的辞职信；

在天丰已经三年有余了，在这里我积累了很多财务知识，很感谢公司给予我这样的机会。然而，最近由于家里房屋拆迁，离上班的地方很远，交通也不方便，因此我经过再三考虑，决定辞职。我希望能在5月1日前办好辞职手续，在这段时间希望公司安排人员与我进行工作交接，我将很感激。

再次感谢公司的培养与帮助，愿公司发展越来越好。

此致

敬礼！

申请人：xxx

20xx年xx月xx日

**关于出纳个人工作总结三**

这段时间以来，我主要进行了以下工作：

1、在公司的安排下，我首先学习了办公室的基本操作，熟悉公司的日常运作流程。我进行的具体工作包括建立完善的客户联系档案，将公司经常联系客户整理归案，并以抄录、随笔记录的纸质文件记录新客户的资料。通过电脑录入，整理公司内部文件做好电子文档。

2、由于公司业务涉及到的报关报检、现代物流、保税物流、货代、运输仓储等业务流程、业务操作模式及规范等问题。虽然我所读专业与此相关，但从未进行过实际操作，因此在同事帮助下逐步学习各种操作并结合公司实际情况重新组织自己操作思路。

3、承担公司内部财务会计出纳工作，处理公司日常费用支出登记及记录公司营业收入等。每月对各项支出和收入作出分类、统计并录入电脑存档。

这一段时间的工作虽然可以看到些进步，但是远远不能达到一个专业物流操作员的程度，综合分析，主要有以下几方面原因：

1、无工作经验，缺乏综合知识和技能。

虽然我是一名学国际货运的应届大学毕业生，由于刚毕业没有相关工作经验，没有需要的社会关系网络，也没有综合的物流运作经验，一切都从零开始，所有工作都是边学边干，所以业务进展效果不是很理想。经常出现不该出现的业务错误，导致操作过程不能马上到位，产生了很多时间和精力上的浪费。这只能在错误中成长不断加强学习，不断培养自己在各个方面的知识和技能，尽快熟悉公司日常运作。

2、缺乏人生阅历和与人交际的沟通能力。

由于初入社会，没有足够的社会经验和人生阅历，对于日常的业务联络经常产生不必要的失误。言语中得失客户的情况时有发生，因此我们必须练就一定的客户沟通技巧。

3、公司缺乏专业的运作经验。

我司正处于起步阶段，许多业务上操作还未成熟，不能进一步拓展业务，导致公司营业额停滞不前，无法见到相应的(抓党建工作述职报告)产出效益。解决的方法是，进一步加强学习，吸收其他公司经验，干自己所能干，专心本公司擅长业务，在巩固原有客户基础上增加新客户。

这段时间以来，我无论在思想认识上还是工作能力上都有较大的进步，但差距和不足还是存在的，比如工作总体思路需要进一步清晰，处理事情要以最简单的方法来完成，对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，转得不快，没有想在前，做在先。

保障业务准确进行，完满完成服务客户的责任，这就是我司工作的特点。从物流工作的性质上讲，它具有专业综合性强、环节复杂、程序缜密、突发性强的特点。这就要求我们要有扎实的专业基础，综合的知识积累和认真负责的工作态度。作为公司成员来讲，从事物流行业，我的综合知识的积累还远远不够。因为刚从业，对社会工作没有成熟的经验，加之物流工作突发性很强的特点，往往只能跟着领导安排的计划去做。工作上常遇到许多突发性业务需要临时处理，而且通常比较紧急，这都让我有时措手不及。这都是缺乏经验所造成的，也只能在今后工作积累和总结经验。

1、每个企业在建立和发展中不可缺少的四大资源是：资金资源、物资资源、 人力资源、信息资源。随着社会经济体制改革和各行各业企业经营的发展，资金资源、物资资源和信息资源三大资源并不为现代企业发展的竞争焦点，而影响企业生存下去的主要因素是人力资源的管理。现代企业管理改革=人力资源竞争，则人才的竞争。总而言之，能够把握人才控制就能更好地发展企业。因此，我们要做好编制部门职位(岗位)、工作职责及人员分配。因事设岗，因岗设人。

2、未启动公司绩效考核运行情况，员工平常工作做好做坏没有一个依据进行评估，做多做少没有具体的标准来衡量，员工工作热忱低下，很难提高其工作积极性。同时对公司人力资源工作规划需要的依据也带来困难，比如;人员调动、工资调整、升职、降职等。因此要建立合理的薪资体系和良好的绩效考核系统。

3、公司日常工作流程不明确。工作流程为办理事件和管理程序的重要环节，也是平常工作不可缺少的使用工具，一件事情、一项工作该如何去办理和完成?负责人是谁?这些都应规范起来，按规定去处理和解决，只有这样才会顺利开展各项工作(如遇特殊情况可特殊处理)。建立健全公司各项规章制度及工作流程。

4、整理好公司财务帐。入职以来我承担公司内部财务工作，发现处理公司财务支出的体制不够完善。由于公司属于私营企业，很多支出都未能做到公私分离，导致不能更准确核算和控制公司营运成本。例如：私人外出应酬使费，自置私人用品，自用款等不应记入公司支出帐内。建议将公私支出帐分开登记。

5、开设公司员工意见箱和公告栏。我认为公司意见箱是员工和上司进行沟通的纽带，意见书可以反映员工的心声，它应该是企业内部管理改革的重要资料和依据，也是公司无形的宝贵财富。公告栏，是针对让全体员工知悉公司内、外部每日发生最新消息所设置的，并且也可以张贴一些培训和教育资料，以供大家学习，同时也是公司内部信息交流最佳途径。

以上内容为本人近月入职以来工作总结情况，如有不妥之处请批评指正。我坚信在不久的将来，公司会发展成制度化、规范化、人情化、现代化管理模式的企业。

谢谢!

**关于出纳个人工作总结四**

通过紧张的面试，我终于如愿进入到\_\_有限公司出纳岗位实习，实习期为三个月。学财务近四载，但真正的接触实际的工作，这还是头一次，心里难免有些忐忑。好在单位给我安排的老师比较理解我现在的心情，马上带领我熟悉出纳的工作流程。以下是我的实习报告。

一、实习单位介绍

\_\_有限公司是一家以服装生产加工销售为一体的\_\_合资企业，往来款项主要以电汇和承兑汇票为主，现金的收付较少。但由于我初来乍到，对很多业务都不熟悉，老师给我讲的第一课便是现金收付时要需要注意的地方。比如收到现金要当面点清金额，还有学会辨别真币假币，虽然单位有验钞机，但机器只是辅助工具，验钞机检验过后必须在清点一遍。点清金额后，便要开出收款收据，详细写明付款单位的名称、认证填写大小写金额等，在审核无误后在收款收据上签字以及加盖现金收讫章。

二、实习内容

通过环境适应阶段，我也基本上跟的上单位的节奏了。但仍是对出纳岗位的工作概念有些模糊，之前，我以为出纳只是跑一下银行，算一下现金，认为只不过是些简单而琐碎的工作。在实习过程中的探索和工作后，我改变了原来的看法，即使琐碎的工作也是很不简单的。单位收付业务主要是通过银行完成的，所以我的工作量突增，几乎一半的时间是在各个银行之间穿梭。挂号、排队、填写汇款单、取款单。回到单位后，还要打出银行对帐单，然后填写收款收据，加盖银行收讫章。最后便运用到在学校学到的知识了，那便是登日记账。把每一笔款项仔细认真的登记在账簿上。

在老师的带领下，我对库存现金、银行对账单以及日记账进行了全面的清点，做出现金、银行存款月报表交到出纳处。并除去企业必要的零星开支后的多余现金存到银行，当然这个任务一如既往的交到我手上。月初是财务科最忙的阶段，不但要结账还要填制凭证做出报表并缴纳税金，虽然我不是出纳人员但也非常忙碌，要把收到的收据、电汇单据、增值税发票、车票等等一系列的单据分门别类后交到不同职责的出纳处。虽然紧张忙碌但我也感觉到从没有过的充实，在所有人都忙碌的时候我也身在其中，这让我感觉到我终于成为财务科的一员。

由于\_\_有限公司主要是生产服装生产业务，所以工作人员工资分成两部分来核算。第一部分是车间工人的工资，第二部分是管理人员工资。不知什么原因，大概是出纳们太忙了，所以核算职工工资的任务也落到我的身上。领导对我还是不太放心，在核算完毕后，让我交给出纳部的老师们核实一下，结果证明领导还是很有先见之明的，有几人的工资我果然算错了。

三、实习心得体会

实习真的是一种经历，一种磨练，只有亲身体验才知其中滋味。课本上学的知识都是最基本的知识，不管现实情况怎样变化，抓住了最基本的就可以以不变应万变。还是在学校好啊，到了社会上就明白在学校的好处了。现在，我对公司的环境已经基本熟悉，同事的名字我也基本能叫上来了，我的办事效率也因此提高了不少，因为去一个地方找一样东西不用再东找西找东问西问了，看来融入环境对干好工作是很有帮助的。

四、实习总结

越是临近实习期结束，越会觉得时间过得飞快，但不得不对这里说再见。通过此次实习，将学校所学的出纳理论知识与实际结合起来，对整个出纳核算流程有了详细的认识，熟悉了出纳核算工作对象，利用真实的出纳凭证、对定期的经济业务进行了出纳核算，认识并掌握了出纳账簿登记的基本原理，并且认识到了自己的优势和不足，知道自己要的生活是怎么样的了。

**关于出纳个人工作总结五**

转眼间我们送走了xx年迎来了崭新的20xx年，回顾这1年来的工作情况，还是收获颇丰，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.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，认真审查收款结算凭证的真伪性，及时掌握银行存款余额情况，逐笔序时认真登记所有帐户的银行存款日记帐，每月按帐号与银行对帐，落实并督促未达帐项及时入帐。

三.其他工作

从质和量上完成了领导交办的各项临时性工作。维护并保持了与各银行之间的良好合作关系，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。根据会计提供的依据，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(发票上必须有经手人、审核人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。

回顾这几个月来的点点滴滴，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渊博的知识和丰富的实践经验。作为一名普普通通的员工，我的工作是再普通不过了，象我这样能做好自己本职工作的同事还有很多，我们能在过去一年圆满地完成任务,主要在于各级领导的关心和大力支持，采取各种灵活多变的方式和方法去解决各种不同的问题，我只是和所有我们公司的其他员工一样, 尽自己的最大努力为公司,希望对公司能有所贡献。

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，积级参加公司的各项活动和学习，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公司的发展作出自己的努力，决不辜负大家对我的期望!同时我也衷心期待领导和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。

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!

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn