

银行出纳员个人总结 (精选4篇)

篇1：银行出纳员个人总结

一、前期工作总结

对于企业来说，本事往往是超越知识的，物业管理公司对于人才的要求，同样也是本事第一。物业管理公司对于人才的要求是多方面的，它包括：组织指挥本事、决策本事、创新本事、社会活动本事、技术本事、协调与沟通本事等。

第一阶段(-年--年)：初学阶段;

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，进一步巩固了自我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资料，我将自我的工作经验整理成文字后逐点的与新人一齐实践，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。-年底我又被调往公司新接管的“亲爱的villa”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，进取配合制度改革，并在工作中小有成就，得到了领导的肯定。

一年底，我被调往公司财务部担任出纳。出纳工作首先要有足够的耐心和细心，不能出任何差错，在每次报账的时候，每笔钱我都会算两遍点两遍;每日做好结帐盘库工作，做好现金盘点表;每月末做好银行对帐工作，及时编制银行余额调节表，并做好和会计账的对帐工作;工资的发放更是需要细心谨慎，这直接关系到员工个人的利益，因为日常的工作量已经基本饱和，每次做工资的时候，我都会主动加班，保证及时将工资发放给员工;而公司总部出纳更大的一部分工作资料是与管理处财务助理的工作对接，由于当时管理处财务人员流动较大，应对新人更需要耐心的去指导她们的工作，细致的讲解公司的一些工作流程，使她们尽快融入金网络这个大家庭。

一年底我由出纳岗位转为会计，负责雪梨澳乡和villa管理处的主管会计工作，同时兼工资发放工作，这一期间我学习并掌握了公司财务核算的程序以及用友财务软件的操作技能，提高迅速;同时我的工作资料还包括经过对月度、季度以及年度的财务分析，及时并动态地掌握管理处营运和财务状况，发现工作中的问题，并提出财务提议，为管理处负责人决策供给可靠的财务依据。今年___月我的工作资料再次调整，工资发放工作正式移交给了出纳，主要负责长远天地、温哥华森林及亲爱的villa管理处的主管会计工作。

二、主要经验和收获

在网络工作的六年多时间里，积累了许多工作经验，尤其是管理处基层财务工作经验，同时也取得了必须的成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)仅有摆正自我的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位;

(二)仅有主动融入团体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中坚持好的工作状态;

(三)仅有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责;

(四)仅有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好;

(五)仅有坚持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高、取得提高。

三、确立职业目标，加强协作

财务工作象年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。我喜欢我的工作，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，可是做为企业正常运转的命脉，我深深的感到自我岗位的价值，同时也为自我的工作设定了新的目标：

2、实抓应收帐款的管理，预防呆账，减少坏账，保全管理处的经营成果。

3、进取参预，配合管理处开拓新的经济增长点。

以上是我对自我工作的总结汇总，敬请各级领导给予批评指正。在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验;努力学习，不断提高自我的专业知识和业务本事，以新形象，新面貌，为公司的辉煌发展而努力奋斗。

篇2：银行出纳员个人总结

我的岗位工作职责是负责现金收付、银行结算、货币资金的核算、开具增殖税发票和现金及各种有价证券的保管等重要任务。刚刚开始的时候，让我担任出纳工作，我感到很委屈，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，出纳工作不仅职责重大，而且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习才能掌握。并且刚刚从学校走出来，毕竟理论和实践是有一定的差距的，理论很难和实践相结合，这就对实际工作造成了很大的困难，很是我以前很难完全意料到的。况且我对公司的情况不是完全的了解，对公司的运作方式也还不熟悉，处理起来不是很顺畅，因此，工作的效率很一般，对工作形成了难度，还好好的是，在各位公司领导、同事和指导老师的指导下，知道了如何办理货币资金和各种票据的收入，保证自我经手的货币资金和票据的安全与完整，如何填制和审核许多原始凭证，以及如何进行帐

务处理等问题，通过在实践中指导，业务技能得到了很快的提升和锻炼，工作水平得以迅速的提高。

经过了将近____个月紧张的工作实践和总结，知道了要作好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，出纳工作绝非“雕虫小技”，更不是可有可无的一个无足轻重的岗位，出纳工作是会计工作不可缺少的一个部分，它是经济工作的第一线，因此，它要求出纳员要有全面精通的政策水平，熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风，作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：

二、出纳工作需要很强的操作技巧。打算盘、用电脑、填支票、点钞票等都需要深厚的基本功。作为专职的出纳员，不但要具备处理一般会计事物的财务会计专业基本知识，还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识水平和较强的数字运算能力。

三、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。

五、出纳人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业，要竭力为本单位中心工作，为单位的总体利益、为全体职工服务，牢固的树立为人民服务的思想。

以上都是我财务出纳工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将理论转化为实践的一个过程。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，这是对我工作的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢!

篇3：银行出纳员个人总结

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：

1、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。

2、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。

3、本职工作

4、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，取得的效果。

5、廉洁自律力树财会工作形象

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。

篇4：银行出纳员个人总结

现在的我已经在银行工作几年了,可以说是对我们银行的大小事情都能够做到知根知底,特别是我的工作业务水平方面,随着时间的推移,我的工作能力越来越高,这是得到了领导和同事多次赞扬的,但是我并没有骄傲和自满,我会继续努力的。

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。这些工作我一直以来做的都很好,我负责的账目从来没有出现过任何一点死账、坏账。

自年初工作以来,在信用社领导的关心及全体同志的帮助下,我认真学习业务知识和业务技能,积极主动的履行工作职责,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一定的提高。现讲本年度的工作总结如下:

1、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,积极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,为壮大信用社实力不遗余力,全年共吸储60多万元,较好的完成了信用社下达的任务。

2、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。认真学习了“三个代表”精神,能较好的理解了“三个代表”精神的内涵,在“三个代表”学习过程中,能及时的发现存在的问题及对“三个代表”精神领悟不透的地方并及时加强学习,予以改正,使我在思想觉悟方面有了一定的进步。同时,利用工余时间认真学习金融业务知识,不断充实自己的工作经验和业务技能,对于联社下发的各种学习资料能够融会贯通,学以致用,业务工作能力、综合分析能力、协调办事能力、文字语言表达能力等方面,都有了很大的提高。

3、履行职责,踏踏实实的做好本职工作。

我热爱自己的本职工作,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现在工作中,在工作中能够采取积极主动,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,通过本人和全所的努力,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,我深感自己肩上的担子的分量,稍有疏忽就有可能出现差错。因此,我不断的提醒自己,不断的增强责任心。

回顾一年的工作,自己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,在信用社的领导下,认真学习,努力提高自身素质,积极开拓,履行工作职责,服从领导。做好临柜服务工作,与全体职工一起,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己应有的贡献。

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。复核的主要内容是: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,我会做好我自己,为我们银行的业务扩大做出自己应有的贡献!

