

2023年财务出纳年度工作总结个人(汇总10篇)

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，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

财务出纳年度工作总结个人篇一

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，我一定认真克服缺点，发扬成绩。

来到xx所以前，我虽然从事过财务工作，但都不是专职的，都是代管兼职，自己也从来没有把取得财务工作岗位任职资格当回事。20xx年2月轮岗来到了xx所，感谢处、所领导和同志们的信任，安排我担任费收出纳工作，第一次让我正式承担财务工作的重任，对此，我深感责任重大。为了不辜负领导和同志们的信任，我暗自下功夫学习财务工作的专业知识。我买来了最新的会计业务书籍，逐页逐条的领会其中的规定和涵义，不时地记下操作流程，不懂的就向老同志请教。同时，我还经常上网查找相关的试题做练习。一段时间下来，我写下了满满一大本读书笔记。功夫不负有心人，上半年，我顺利取得了《会计证书》，名正言顺地开始了我的费收出纳工作。

同时，我还参加了市人事部门组织的创新知识培训和市征稽处组织的《湖北省公路规费征收管理实施办法》新规章的学习，全部顺利通过了过关考试。

xx所每天收费收的钱不是很多，但是做帐、清钱、进帐、上解的程序却一样不会少。我认真对待每天的日常工作，严格执行现金管理和结算制度，仔细核对进帐金额与微机征收数据是否相符，坚持定期与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，确保日清月结无差错，上解结余符合上级的各项规定。

在日常工作和生活中，我还主动帮助所里承担其他的工作，比如食堂管理，每天察看食堂购买的食品，每天记录开支明细，有时候甚至安排饮食和接待工作，不仅帮所里节约了经费，而且对食堂经费开支起到了监督制约作用。

以上学习，为我有效地开展财务工作、履行职责奠定了良好的基础。

财务出纳年度工作总结个人篇二

- 1、每日查询银行账户资金情况，随时掌握账户资金信息。
- 2、每日做好日常的现金盘存工作，做到账实相符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，每周编制《资金状态周报表》、《工作计划表》，月终编制《现金盘点表》，季度编制《季度备用金及借支核查表》。
- 3、逐笔、及时、准确登记现金、各个银行存款日记账。详细记录时间、用途等细节信息以便对账时，方便、准确，以便更好的完成对账工作。
- 4、严格按照财务制度的要求，审核费用报销、差旅费报销、付款申请等，完成现金、票据的收付业务。
- 5、每月按时做好总公司、分公司员工的工资发放。

6、月初将银行对账单余额与银行日记账余额核对，及时做银行存款余额调节表。

7、每月按时申报各分公司的个人所得税、综合申报，每季度申报企业所得税，及上传财务所表。

8、完成领导交待的其他工作及配合各部门的工作。

除上述几点日常工作外，要做好出纳工作还要恪守良好的职业道德，保持严谨客观一丝不苟的工作态度；积极发挥财务控制、监督的作用；加强的安全意识，现金、票据的安全保管；团结同事，提升沟通能力以助于顺利完成各项工作。

以上是我本人三个月在工作的一些体会和总结。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力，认真做好本职工作，不断学习、了解和掌握国家新的财经法律法规制度及公司各项规章制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。同时，我要特别感谢公司领导和各位同事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！

财务出纳年度工作总结个人篇三

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景，逐笔序时认真登记银行存款日记帐。

3、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，。根据财务主管供给的依据，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。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。

4、厉行节俭，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。本着厉行节俭，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。

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。我始终坚持认真学习财务相关法规，坚持以自律为本，在实际工作中严格遵守法纪，时刻以反面教材警示自我，不断强化廉洁自律意识，努力做到“自重、自省、自警、自励”，树立了财务工作者的良好形象，始终以饱满的精神状态投入到每一项工作中。

1、存在不足

2、下年度工作计划

20xx年已经到来，为迎接新一年的挑战，我给自我做了以下计划：

1、提高自身业务本事。

在上级部门的正确领导下，勤奋学习，扎实工作，继续加强学习。深入学习实践科学发展观理论。同时认真钻研业务知识，虚心向身边的同事学习，不断充实和丰富自我的会计业务知识。要立足公司发展变化的新情景，多动脑筋、想办法、出主意，增强工作的主动性、预见性、创造性，为领导出谋划策，提出可行提议和工作预案，发挥参谋和助手作用，不断提高参与和决策本事。

2、发挥协调功能。

财务工作综合全局，协调各方，承内联外，对于职责内的工作必须要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，件件有交代，项项有落实，对于职责外的工作，也要义不容辞的承担起来，保证各项工作的全面推进。

3、发挥主观能动性

财务工作的程序性要求很强，所以在工作中要坚持头脑清醒，分清主次、不怕麻烦，争取建立一套科学的工作制度、工作程序，使每项工作都有章可循。

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主动，态度上更加认真负责；另外，我能有此刻这点小小的提高，这都得益于领导，前辈的帮忙与交流，

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。

作为一名普通的员工，我的工作再普通可是了，象我这样能做好自我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一样的问题，我只是和所有我们公司的其他员工一样，尽自我的最大努力期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，所以我更应当去实现我的梦想和追求，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，一种提高。在新一年中，我必须更加严格地要求自我，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，让自我今后的工作更加严谨有序，让自我以更踏实的态度为公司的发展作出自我的努力，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，在思想上帮忙我，我会尽力为公司的进一步发展和壮大发挥自我应有的作用。最终，我再一次衷心感激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团体里，我相信我们的公司明天会更好！而我们将收获无限的期望！

财务出纳年度工作总结个人篇四

从本年度一月到八月末，一分公司相继换了三任分公司总经理，由于每个经理的工作方法不同，也给财务票据报销工作带来一些难度，在这种情况下，我主动和筹建处财务资产部和x经理进行多次沟通，及时领会了上级筹建处关于财务部门的工作目标和工作要求，及时了解掌握财务核算目标，依据财务目标审核票据，主动为分公司经济活动提供经济数据。

在票据审核上，严格遵守集团公司的相关财务规定和票据报销实施细则，严格执行“一支笔”批钱和各项财务制度，严格依据规定审核各种票据，确保了票据的合理、合法，如实反映出企业的正常经营活动。并及时督促提醒员工上报相关票据，及时将审核的票据上报筹建处领导签字，保证了回款及时，为企业正常经营活动提供了经济保障。

由于xx筹建处资产财务部距离xx较远，往来一办理业务极不方便，在这种客观情况下，在资产财务部需要办理业务的情况下，积极跑银行，查询银行票据。去税务，缴纳各种报表。积极为员工办理失业保险、医疗保险。积极联系地方管理部门，进行了《营业执照》、《组织代码证》、《贷款卡》年检，保证了企业的各项经济活动正常、顺畅进行。

目前，一办公室除了两位经理外，办公室就我一个人，在这种情况下，日常办公室工作落在了我的身上，积极落实领导交办的各种上报材料，积极编写分公司周计划、月计划。积极编写月总结、年度总结。积极完成领导交办的各项工作任务。努力做好员工的日常考核和出勤考核工作，努力贯彻落实筹建处下发的各种规章制度，积极为分公司领导开展日常生产经营工作做好参谋。

回顾八月份工作，全身心努力付出，得到筹建处财务资产部和有关领导的认可，给我开拓以后工作增加新的动力。同时得到一员工的大力支持，给我以后工作增加无限快乐，虽说工作取得了一些进步，这一切都主要归功于筹建处和分公司领导决策有方，归功于筹建处和分公司同事的大力支持，有了团队的大力配合、大力支持，才有了我今天工作的顺利开展。在此，由衷感谢各位同行的真心支持，愿今后的工作我们仍然一路相辅相成、一如既往相互配合一路走来。

财务出纳年度工作总结个人篇五

我3月初来到财务部门工作至今已经2个半月了，这期间收获

颇多。

最初在项目部工作，对项目操作、信息员工作、现场工作很熟悉，接手与公司业务相关联的财务工作虽然上手快一些，但刚开始阶段还是一知半解，因为对财务工作的不熟悉所致，不过这些都不是问题，重要的是自己对待新岗位新工作的态度。

首先心态上对工作很重视，对这个职位很重视，可以说把它视为我人生中一个新阶段的开始，所以我会全身心对待，并确立自己的目标。

其次性格上我比较适合财务工作，所以自己愿意做的事、想做的事肯定会认真对待。

再次，这也是一个挑战，说实话，任何人做事在过程和结果上总期盼着被同事被领导认同，在财务做事也有压力，因为有位追求完美、追求效率、思维、记忆力超强的领导，自己做事难免也会有做到最好、想方设法取得认同的动力。所以我一直在追赶前人的步伐并有超越他们的目标，这也是基本的动力吧。

比如收到单据忘记登账。有时做重要的事时却三心两意想着另一件问题导致错误，比如开支票时想着某个物流公司与公司业务开展情况时导致支票抬头写错、写税票时想着账号排序问题导致上下写反、在原表中计算后忘记删除计算过程导致月底盘点现金余额不对等。不过这些是失亦是得，因为这就是经验积累的过程，知错能改，知错并不再犯才是进步。

财务工作久了能真正把握各个业务、各个项目的情况，以致全面理解公司业务模式，越来越体会到足不出户就能了解各个业务，了解实际操作中的优点与不足。之前没有遇到过的情况总会在财务核算中发生，感觉有趣但提高了认识，可以说这也间接促进了业务操作的精细改进与提高、促进公司的

发展。

现在已基本熟悉了我现在的工作，自我感觉良好、工作成果合格，同时在今后的工作中我将会再接再厉，将财务熟悉养成财务行为，将财务行为养成财务习惯，做好本职工作，竭尽所能为公司的发展做出贡献。

参与制定了财务部相关规章制度若干项。规范了经济行为，使财务工作进一步走向法制化，制度化，规范化。

今年是我们公司变更的第一年，各项改革迅速发展的一年。作为财务部，我们也有很多制度要建立，所以我们经过开会讨论，草议出公司内部会计管理与控制制度，公司内部审计制度，公司会计核算制度与，使财务工作有条不紊的开展，为我们搞好工作提供了有力保证。我们财务部结合我们公司的实际，在做好财务工作的同时，积极配合其它各部门各项工作的开展。坚持完善自我，协调合作的原则，努力完善财务部的各项制度。

在制度完善后，我们进一步明确了各自的职责和权限。使内部控制制度进一步得到体现，可以更好地为公司决策提供重要的依据。

协助财务总监办理了税务登记，完成了xx登记和税务登记，我便与银行部门联系，办理了在银行的开户手续。及时到各相关部门购买了各种票据。

协助财务总监和主管整理上一年度的财务资料，提交给会计师事务所进行验资，当事务所出具验资报告后，我们准备好其他资料，和财务总监去银行办理了三年期的一笔长期贷款。

清理，归纳客户欠费名单，得出欠款金额，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。

认真审核交到我手中的凭证和各种报销单据，然后根据审核无误的凭证登记现金和银行存款日记帐，及时给合法，正确的凭证报销，入帐。坚持每天清查库存现金，与现金日记帐进行核对。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。

与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作，市场研发费，产品研发费□iso认证费，广告费，运输费，材料采购费，人才招聘费等等各种费用。

对收回的公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。认真开出支票，从无坐支现金。

财务出纳年度工作总结个人篇六

因公司工作调整，我任公司财务部出纳。在没有做出纳之前，总听人说出纳工作是财务工作中最脏最累最差的活，回顾总结这大半年的工作，我不这样认为。我对财务的出纳工作有了新的了解与理解。

出纳是一份心细的工作，不能出差错，多一分少一分都不可以。所以，我努力做好现金盘点工作，每月末做好与会计的银行帐、现金帐的对帐工作，做好发票汇兑与监控回传工作。尽量做到不出差错。

现金报销更是需要细心谨慎，这直接关系到每个人的利益，因此在每次报销现金的时候，每笔钱我都会算两遍点两遍。每天都认真做好与银行的业务来往及相关工作。

今年，在财务部经理的领导下，办理了公司网上银行，逐步利用网上银行进行业务划账、部分劳务费发放、各类有价证券的转换等工作。利用这一新工具，提高了财务的效率。避免了现金发放的出错，安全高效。

出纳岗位是财务工作的窗口，和公司各个部门接触机会多。同时，财务工作又是一个比较专业的工作，有人不明白的时候，我都会认真耐心向他解释，努力做好服务，方便大家的报账。通过近一年的工作实践，我处理了近千条oa网上财务部事项处理，各项发起事项两百多。，我深深地感到要做好出纳工作绝不可用“轻松”来形容，出纳工作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中不可缺少的一部分，它是经济工作的第一线。因此，作为一个合格的出纳，必须学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的政策水平。

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。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，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。

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。上班之余，我还努力学习财务知识，参加了会计考试，努力储备财务知识，为自己更好的履行职责做好准备。

这一年中，我积极参加公司组织的各项活动，深入学习实践科学发展观活动，学习航空发动机专家吴大观光辉的一生、自学廉政教育学习等。我觉得应该学习革命先辈们那种艰苦奋斗的精神，自勉自励。

在明年的工作中，我会继续踏踏实实，努力认真地做好自己的本职工作，协助部门领导推进财务的创新工作。继续不断学习业务知识，针对自己的薄弱环节有的放矢；向其他财务人员管学习好的经验，提高自身的综合能力；同时也为日后的工作积累经验。

财务出纳年度工作总结个人篇七

本人在为期一月的实习工作中，对出纳岗位的认识、工作性质、业务技能以及思想提高都是对我的职业生涯的填充和必不可少的'弥补。回顾这一个月以来的出纳工作，在公司同事的指导下我对许多实际作问题得到了认识和锻炼。下头我将本人出纳工作总结如下。

（一）做好基础工作是做好本职工作的基础。无论做任何事光是认真仔细没有用，还要求掌握基本的操作技能。如：支票填写必须字迹工整、无连笔、不能修改等。盖银行预留印鉴时也是一门技巧，印鉴重压、重影等都会被银行退票，耽误工作。

（二）做好出纳工作，必须认真。在办理银行存款转账和现金的保管的时候，现金收付的，要当面点清金额。并且做好付款手续，严格按照操作流程进行办理。

（三）及时记录出纳账务，切实做到日清月结，账实完全相符。每日付款的都要及时登记银行日记账，并及时与银行对账。每日结出各账户存款余额，以便总经理及财务会计了解公司资金运作情景。每日做好日常的现金日记账及盘存工作，做到账实相符，防止现金盈亏，做到今日事今日毕。

（四）行政方面我学到了：对于人事资料要及时归档，学会了社保企业系统的操作，为公司职员缴纳了社保。学会了住房公积金的减员，缴纳住房公积金的时间与方式。在登记考勤时出差的人要异常注明，以免算工资的时候出现多算或者少算的现象。

本人入职时间短，可是对于公司的领导、同事、股东董事还不是很熟悉，对于公司的经营方式以及往来业务单位不是很熟悉。我需要尽快熟悉环境及业务，做好本职工作。

（一）熟悉和了解公司制度，公司业务关联单位及人员。

（二）熟悉本岗位工作内部控制制度，发挥财务控制、监督的作用。

（三）严格遵守出纳人员要求恪守良好的职业道德。

（四）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，并互相牵制。

（五）要有很好的沟通本事，异常是和住房公积金，社保等单位的外联沟通本事。

以上是我近一个月以来出纳工作的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在今后的工作中我还将不懈的努力和拼搏，做好出纳工作，努力实现自我的人生价值。在此我要异常感激公司领导和各位同仁在工作中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，我真诚的表示感激！

财务出纳年度工作总结个人篇八

辞旧迎新、岁末总结，根据公司的要求及财务部自身建设的需要对20xx年度财务工作做一个年度总结，以完善财务部的各项工作，提高财务部工作的效率。

本年度，我们财务部也有了一个全新的开始，人员结构有较大的调整，从上市公司聘请了资深的注册会计师担任公司的财务经理，逐步规范公司的财务流程，为进一步冲刺新三板，打下坚实的基础；在领导和各部门的通力配合下以成本管理和资金管理为重点，以务实、高效的工作作风，有序地完成了各项财务工作，有力地推动了财务管理在企业管理中的核心作用。为使财务工作进一步得到提高，现将20xx年的工作

做如下简要回顾和总结。

1、成功统一实施会计电算化（由原来的金蝶k3和在线友商会计二个软件归为一个软件核算），使财务工作上一个新的台阶。按照年初计划，财务部于7月底完成了财务软件的统一实施工作。在实施中王武阳经理努力自学、探索，在数据初始化时建立了规范的企业帐套体系，对会计科目、核算项目、费用项目的设置均按照企业会计准则的规定进行设置。为今后税务部门、外部审计部门等单位进行帐务检查做好前期工作。目前会计电算化已全面实施，运行良好，由财务经理王武阳负责。会计人员全都熟练掌握了财务软件的应用与操作，财务核算顺利过渡到金蝶k3中处理业务。这不仅为财务人员节约了时间，提高工作效率，还大大提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

2、及时完成对各种原始凭证单据的审核及相关账务处理，并按照会计基础规范化的规定和要求，完成对金蝶k3系统及纸制会计凭证审核、复核、过账等一系列基本工作，能够做到有条不紊、条理清晰、账实相符。从原始发票的取得到填制凭证，从会计报表编制到凭证的装订和保存，从经济合同的审核到各种基础财务资料的收集，都达到了正规化、标准化。收集、整理、装订、归档，一律按照财务档案管理制度执行，使得财务部成为公司的信息库。20xx年处理有关原始凭证和会计凭证约xx份，及时打印、整理、装订和保存会计凭证xx本。常规性的财务工作是最平常最繁琐的工作内容，公司财务部能够轻重缓急妥善处理各项工作，及时为各项经济活动提供有力的支持和配合，基本上满足了各部门对我部的财务要求。

3、加强库存现金、承兑汇票、银行存款账户的管理，做到日清月结，帐实相符。

4、加强对各项收支的管理，做到账账相符，账实相符；考虑

各项支出的合理性，做到出有凭，入有据；严格执行各有关费用报销规定，并保证报销具有真实性和实效性，做到手续齐全，监督有力，对于不合理的开支完全予以杜绝。

5、加强对有关业务合同和对外支付款项的审核及管理，保证款项的支付、资金的使用安全合理。

6、认真核算、审核职工薪酬发放表，做到准确及时支付各项职工薪酬；较好完成了代扣代缴个人所得税的相关工作。

7、按照规定编制和报送年度、季度、月度国税局、统计局、经信委、银行等单位相关财务报表和财务分析报告，做到数据的真实准确，并争取及时向公司领导汇报相关情况。

8、能较好配合及协助公司其他部门的相关工作。协同销售部做好购销结算及货款收支；协助配合生产部门在生产数据的收集、整理、统计、生产报表编制；协助人力资源部在社会保险业务办理；协助行政办做好各项费用支出控制；配合仓储部在物资出入库、盘点、各项资产管理等相关工作；协助项目做好项目的引进、消化、吸收、验收、审计等工作。

9、加强采购业务、销售业务票据的管理，协同经营部门及时催收采购业务票据，及时准确的开具销售结算发票；按规定做好增值税发票的审核、认证、保管；及时编制和报送纳税申报表，较好完成纳税申报等有关工作。加强应收帐款的管理，针对业务经理二个月没有销售及回笼的客户加强对帐工作，确保销售回笼率达到100%。

10、加强与主管税务部门在纳税申报、税务协查等业务方面的沟通与交流；保持与银行部门在资金收支、账户管理等方面良好合作关系。

11、积极配合和完成上级公司在新三板资产评估、会计审计、外部投资等方面的工作。

12、财务部加强对专业知识方面加强培训。尤其本年度营改增的全面实施、高新技术企业、个人所得税、新三板上市等国家均出台新法规，财务部经理安排专门时间进行了学习、讨论，在注重自身专业提高的同时充分带动本部门职员。培养财务人员增强独立解决问题的能力。

13、加强信贷资金管理。公司的主要特点是产品品种多、部分产品季节性强，原材料受国际市场制约比较明显，筹集资金是财务的一个主要职能，良好的银企关系，是企业融资的一根纽带，公司发展至今，生产资金的筹集，一直是公司领导层关心的问题□20xx年度，财务充分做好银企的对接，在保障生产经营的基础上，流动资金贷款由年初的3500万元降低到年底20xx余万元。

14、配合公司领导做好体系培训、制度建设、日常管理等方面的工作。

存在的不足与缺点

1、存货管理及盘点工作在管理制度的实施上比较薄弱，参与度仍需加强；与仓库对帐工作仍有不足。

2、有关生产成本统计数据的收集、汇总、分析等存在薄弱环节。

3、在办公用品、劳保用品、食堂采购等费用支出的监督和管理上仍需加强。

20xx年主要工作计划

1、进一步提高部门业务工作的效率和质量，为公司经营决策提供及时准确的会计信息；在加强核算职能的同时，积极发挥财务部门的管理职能。

- 2、改进在存货管理与盘点工作、生产数据收集分析、财务仓库对帐等工作上存在的问题和不足；加强对各项费用支出的监督与管理。
- 3、完善生产成本报表的编制与成本费用分析。
- 4、加强固定资产验收、交付、核算等工作的管理，对设备不良资产的处理及时提出合理意见和建议。
- 5、积极推动公司实行全面预算管理体系，进一步完善绩效考核管理工作。

在过去的一年中，公司财务部能正确履行会计职责和行使会计权限，认真学习有关财经政策和法令，熟悉财经制度，积极钻研会计业务，精通专业知识，掌握会计技术方法；本着“以企业为家”的精神，敬业爱岗，忠于职守，廉洁奉公，严守职业道德，严守法纪，坚持原则，严格执行有关的会计法规和规章制度，在公司领导的支持和帮助下，在各部门的配合下，财务人员在繁忙的工作中都表现得非常努力和敬业，较好完成了20xx年的财务工作。虽然我们做了很多工作，但仍然存在不少不足需要改进。来年的工作任务会更重，压力会更大，但财务部将继续以饱满的工作热情，积极进取，开拓创新，充分发挥财务管理在企业管理中的核心作用，为公司的发展壮大做出新的更大的贡献。

财务出纳年度工作总结个人篇九

财务工作二十余年，也写了近二十份的年终总结，我们每个追求进步的人，免不了会在年终岁首对自己进行一番盘点，财务个人工作总结。

时光荏苒，20xx年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡

的考验和磨砺。

财务工作二十余年，也写了近二十份的年终总结，按说，我们每个追求进步的人，免不了会在年终岁首对自己进行一番盘点。这也是对自己的一种鞭策吧。

作为xx集团子公司的xx公司，财务部是柯莱公司的关键部门之一，对内财务管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、审计及财政等机关的各项检查、掌握税收政策及合理应用。在这一年里全体财务部员工任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛下来了。财务部的综合工作能力相比20xx年又迈进了一步。回顾即将过去的这一年，在公司领导及部门经理的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在核算、管理方面做了应尽的责任。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将2005年的工作做如下简要回顾和总结。

今年的工作可以分以下三个方面：

1. 规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用，建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

2. 在原来的基础上细划了成本费用的管理，加强了运输费用的项目管理，分门别类的计算每辆车实际消耗的费用项目，真实反映每一辆车当期的运输成本。为运输车辆的绩效管理提供参考依据。

- (1)认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

(2) 国家财政部门对xx公司的财务等级评定还是第一次。我们在无任何前期准备的前提下，突然接受检查，但长宁区财政局还是对柯莱公司财务基础管理工作给予了肯定。给柯莱公司的财务等级分数也是评定组有史以来，评给最高分的一家公司。

(1) 按公司要求对分公司以及营业点的收入、成本进行监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、营业点的核算部门建立了良好的合作关系。

(2) 正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(3) 在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

财务出纳年度工作总结个人篇十

现将20xx年财务工作开展状况汇报如下：

一、稽核各连锁门店、销售部门指标完成状况。

透过对各连锁门店、各销售部门的账目核算，各项指标与年初所签订职责状的比较，分析差异，查找原因，做到指标有针对，落实有监管。为总经理的决策带给可靠数字依据。

二、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。

三、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。

四、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。详细制定了《货币资金管理办 法》等，将内控与内审相结合。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。并荣获赤峰市地税局颁发的所得税“百佳诚信纳税人”奖。

五、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。

六、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。

七、20xx年财务工作计划。

（一）根据公司下达的预算指导意见，进一步搞好预算管理工作。预算管理作为财务管理中的重要一环，与全面做好财务工作息息相关。在明年的工作当中，要进一步加强对连锁门店的销售预算与实际完成的预算分析、分解与落实工作，根据数字查找经营环节存在的问题，使全面预算管理真正成为全员预算管理，让预算真正发挥其应有的作用。

（二）结合新会计准则的实施，当好领导的参谋，确保完成上级下达的各项指标。随着公司逐步走上良性发展轨道，经

营质量不断提高，企业资产得到进一步净化与整合。结合绩效考核管理，本着“严、深、细、实”的原则，全面强化职责制的制定与落实，在增大销售的基础上，千方百计研究节支，力争完成各项任务指标。精细核算薪酬，完善所创造价值与所得薪酬公平的工资计算原则。同时，围绕盘活资产，严格控制存货占用金额，减少资金占用率，提高企业资产周转速度。

（三）继续开展会计从业人员的培训活动，进一步搞好财会基础工作，提高管理水平。企业越发展进步，财务管理的作用就越突出。在提高会计人员水平的基础上，进一步加强检查督促与指导，搞好会计的基础管理工作，为更好的参与企业的经营管理工作打下坚实的基础。

一、20xx年工作总结

作为单位出纳，我能够严格按财务管理制度开展工作，不断改善工作方式方法，提高工作效率，按工作进度要求保质保量完成各项工作。

1、公务卡及公务卡制度

公务卡是我单位持有的主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡，公务卡消费的资金范围主要包括差旅费、会议费、招待费和零星购买支出等费用。不仅可以减少现金支付，使我单位的流动资金可以运用到更多、更有利的地方，提高资金的使用效率；还可以使我单位的财务管理趋于透明化，公务人员利用公务卡消费的过程，我单位可以通过有效的监督与管理，做到对每笔资金支出的详细去向都心中有数，严防贪污腐败问题的发生，同时，还可以完善国库集中支付制度，定期对公务卡支付的消费情况进行集中支付，提高国家集中支付水平。

2、银行业务方面

日常与银行相关部门联系紧密，根据单位业务需要及时补充公务卡上的金额，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，我认真复核公务卡的对账工作，仔细做好职工的工资发放与各业务单位往来付款工作，并做好与银行各方面的衔接工作。

3、本职工作方面

对于本职工作，严格执行公务卡管理和结算制度，定期向财务主管核对公务卡与帐目，发现卡金额不符，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(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。

4、廉洁自律方面

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。我始终坚持认真学习财务相关法规，坚持以自律为本，在实际工作中严格遵守法纪，时刻以反面教材警示自己，不断强化廉洁自律意识，努力做到“自重、自省、自警、自励”，树立了财务工作者的良好形象，始终以饱满的精神状态投入到每一项工作中。

二、存在不足和下年度工作计划

1、存在不足

在公司领导的培养下和同事们的帮助支持，无论是思想认识，还是工作能力都有了进步，但差距和不足大有存在的。比如：一方面是学习的深度和广度还需要加强；另一方面是遇到困难强调客观原因较多，没有充分发挥主观能动性。

2、下年度工作计划

1)提高自身业务能力。

在上级部门的正确领导下，勤奋学习，扎实工作，继续加强学习。同时认真钻研业务知识，虚心向身边的同事学习，不断充实和丰富自己的会计业务知识。要立足公司发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，增强工作的主动性、预见性、创造性，为领导出谋划策，提出可行建议和工作预案，发挥参谋和助手作用，不断提高参与和决策能力。

2)及时完成各项财务工作。

财务工作的时效性很强，对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到做一件成一件，件件有交代，项项有落实，对于领导交办的其它工作，也要义不容辞的承担起来，保证各项工作的全面推进。

3)发挥主观能动性

20xx年9月份我有幸成为公司的一员，主要是在财务部担任出纳工作，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 and 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。

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账目，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账务情况的检查工作，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

一、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。

二、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。