

财务出纳员个人工作总结(实用9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，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

财务出纳员个人工作总结篇一

随着时间的流逝，时间到了xx年，总结xx年的工作以予在xx年中更好的发现自己，完善自我。

xx年过去了，在这一年里通过领导和各位同事对我的帮助和关心，让我也清楚的认识到了自己在工作中的不足，从而也让我学到了很多，使我在工作方面有了很大的提升，出纳及物流的工作做出以下总结。

- 1、每月跟“主办会计”进行帐务核对，发现差错及时查找，做到帐实相符。
- 2、心态调整。其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。
- 3、外围退货的跟踪。

在这期间，我因在财务上做如下具体工作。

- 1、严格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。
- 2、出纳员支付（包括公、私借用）每一笔款项，不论金额大小均须总经理、财务经理、经办人签字。

- 3、必须建立健全现金日记帐，逐笔记载现金收付。每日核对现金库存，并填报当日现金流量表，做到日清月结、每日结算、帐款相符、定期盘点。
- 4、销售、维修配件的货款必须入账。
- 5、提取总公司销售奖励款和报销各项费用的现金必须入账。
- 6、当日有到款，必须当日开具收款收据。
- 7、月底及时与财务人员对帐。（帐实相符，帐帐相符）知道了要做好出纳工作绝不可以用“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，占有重要的地位。

作为一个合格的出纳，我必须具备以下的基本要求：

- 一、学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。
- 二、学会制订本职岗位工作制度，发挥财务控制、监督的作用。
- 三、出纳人员要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、票据、各种印鉴的保管。

作为公司物流部，及时准确的将货物高效率送达指定地点（顾客、经销商、专卖店）和外围退货的及时跟踪到位，做到完善的物流服务。

同时，我要进行物流与财务知识的不断学习与实践，吸取xx年遗憾与不足及收获的经验，来进一步完善自己的工作，这

样才能更好的跟上公司发展步伐。学习前辈们的长处来发现自己，发展自己，及时的与他人沟通，建立良好的工作氛围。

以上是我工作以来的一些体会和认识，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。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，我的20xx年将在充实、喜悦、收获中度过。以我的座右铭“好好学习，天天向上”（善良）为准则。

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！

财务出纳员个人工作总结篇二

我的主要工作主要是处理公司各项经济业务的收付，会计凭证的整理，处理公司和银行间的各种业务，自接管两个子公司的出纳工作以来，完成了xxxx新能源xxxx行的一般户开设□xxxx新能源的税务登记证办理，基本户开设，每月跟主管会计进行帐务核对，发现差错及时查找，做到帐实相符。

通过这两个月工作，学习到了很多书本上学习不到的知识和经验，在学校学习的是单纯，固定的操作，而实际工作中各种要素是变化的，凭证、收据的填制很是生硬，经常搞错，刚开始不使用这种变化，工作中出了很多差错，在有老员工发现指正后迅速改正了错误。

在以后的工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，在完成本职工作的同时，完成领导交办的其他工作，尽快熟悉公司的各项业务，努力学习，争取自己能够独立完成，避免给别人增添麻烦，子公司下半年将会发生大量业务□xxxx新能源的开户许可证即将完成办理完成，之后将签署三方协议，和机构新域代码证，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。

努力学习，增强业务知识，提高工作能力，适应建设现代化管理要求运用xxxx财务软件，掌握了电算化技能，提高了实际动手操作能力，经常与合作银行沟通，熟悉银行间的各种业务流程和最新的市场资金动向，虚心向科室的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，加强协作。

财务出纳员个人工作总结篇三

转眼，送走了20xx年，迎来了20xx年，过去的一年里，财务部人员结构有较大的调整，基本上都是新人、新岗位，感到自己的担子重了，压力大了，在领导正确引导和各部门的大力支持下，凭着责任心和敬业精神，我扎扎实实地开展完成了各项工作，下面，我就20xx年度各方面的工作情况作简单的总结和汇报。

通过对财务管理细则的学习、讨论，把各项条款逐一与实际业务联系在一起，找问题找漏洞，并反复消化、严格把关。在出纳环节中，坚持原则、不讲人情，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外，严格执行财务人员应遵守的职业道德，在凭证审核环节中，认真审核每一张凭证，不把问题带到下个环节。

依照检查标准按时、认真、客观公正地对各处室彻底地进行了清查，在资产清查中存在的问题，及时向有关部门负责人进行了反馈；以物对账、以账查物，查清资产来源、去向和管理情况，并登记资产的完好程度，做到见物就点，是账就清，不重不漏，对有账无物、有物无账的资产分别登记，汇总分类。

为了更好的与部门沟通，在完成本职工作的同时，我积极配合xx顺利完成了20xx年xx的工作，为随后xx年审做好了铺垫。为了配合xx部门的录入费用，及时、准确地编制会计凭证并

做好凭证传递、汇总工作，以便更好地核算医院的盈亏，为医院完成年度计划提供依据。

- 1、圆满完成20xx年度财务决算工作，实施报表年报的审计。
- 2、完成20xx年度医院所得税的汇缴工作。
- 3、顺利实施了20xx年会计账目的初始化工作，并保质保量的完成20xx年度正常的会计核算和税务申报工作。
- 4、根据医院管理要求，进行成本测算，并编报相关报表及分析材料。
- 5、按时并准确填报各类对外统计月报表。
- 6、积极办理其他各项涉税事务。
- 7、进一步加强了财务工作内容安全性的管理。
- 8、进一步加强了会计基础工作的建设力。

针对当前的经济环境，积极推动医院内控管理工作，加强内部审计工作□20xx年工作重点：积极推进内控制度建设；积极开展以经济责任、基建及设备引进等为审计对象的内部专项审计工作。

财务出纳工作计划对加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育，有着非常重要的作用。为了做到财务工作长计划，短安排，使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用，特拟订财务工作计划。

- 1、组织财务人员参加上级组织的各种培训。

组织财务人员参加财务人员培训，提高认识，不断加强自身

的业务水平。了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。

2、进一步做好预算工作探索基层学校预算管理规律

按照上级财政部门的要求，总结大口径预算工作的规律，提高预算工作的预见性、民主性和科学性，做好学校部门预算的编制和落实工作。编制好年度预算，并力求切合实际。

3、加强规范资金管理。

1、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。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为学校提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

财务管理力求科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。要严格学校的硬件管理，学校的课桌、凳及教学仪器设备要管好用好，及时修补，严禁外借。确有正常损坏要按照报损程序予以报损。各教室、仪器室、处室要严格管理人员，转换要有手续，损坏丢失要照价赔偿。管好固定资产帐。学校收费工作是高压线，上级部门三令五申，故今年学校仍要加大这方面的管理力度，不收学生的任何费用。

我调任到如今财务部出纳，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 最好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的出纳知识及操作，利用使工作更加准确和快速。

财务出纳员个人工作总结篇四

我做为xx房产公司一名财务出纳人员，在平时的财务工作中，兢兢业业，任劳任怨，努力做好本职工作，在这段时间，我不仅认识了很多友好的同事，更多的是学到了很多的东西，这对我来说是很大的收获。现把自己这半年来的工作情况总结汇报如下。

在工作中，我努力学习、了解和掌握房产方面的政策法规和公司的归章制度，不断提高自己的学习能力。我知道做为一名财力出纳人员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。我作为专职的出纳员，不仅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和较强的数字运算能力。在日常工作结束后，我都会利用业余时间，给自己“充电”，努力练习相关操作技能，以提高自身的工作能力。做为一名出色的财务出纳人员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才行。所以在平时的工作中，我竖立了较强的安全意识，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，并相互牵制；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。

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。

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和主任双重复核，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，月末准确填写好凭证交接单，及时传递到集团公司分管财务手里。对于这快日常，自我经手以来，没有出过任何差错，我想这一点应该是值得骄傲的。

6、每月编制工资报表，到月底及时汇总各部门当月考勤情况，询问李总当月工资是否有变化，然后根据其编制工资报表，编制完毕先交由金主任审核，审核无误后，交由李总签字确认。最后是在工资的发放过程中，做到认真仔细，不出差错，在这点上，我有过一点失误，虽然及时纠正了，但也是我值得提高警惕和需要改正的地方。

做为一名出纳人员，我认为自己做的还有不够出色的`地方，所以在今后的工作中，我希望公司的各位领导和同事能对我

进行更多的帮助和指导，我争取在接下来的工作中，把xx房产公司的财力工作做得更细，更完善，不出癖漏。

财务出纳员个人工作总结篇五

- 1，对于每日收缴的物业费与别的收费准确的登入电子台账。
- 2，每日及时更新业主的缴费信息，做到台账准确的显示每一位业主交费、欠缴的情况。
- 3，每日做好现金日记账与银行存款账，结账盘存，实现账实相符，月底的时候做好银行的对账工作。
- 4，统计每月、每季度收缴率，第一时间上报给领导。
- 5，坚持财务手续，严审每一笔报销的费用，报销单上一定需有经手人与有关领导的签字才方可予以报销。

1、整理出前面二期业主物业费的欠缴名单，配合相关的部门做好催缴工作。

2、整理出前面二期业主的欠缴信息，(欠缴原因基本上包括1:说来交，然而还未来;2: 号码不对;3: 人在外地;4: 房子5整改;e□没有接房;6: 丁子户)把信息集中分类。

3、把归类的业主信息配合别的部门更进，房子需要整改的交给前台;号码不对的搜集更新;答应来交然而还没有来缴的增强电话催缴;不再本地的以节假日发简讯问候业主，同时提供银行账号;丁子户基本上是以种种的理由比方需要出示物价局批文等拒绝缴纳的，增强专业知识了解与沟通技巧说服对方缴纳。

物业管理公司出纳和别的行业同等职务工作职责有所不同，不单单是对于基本的财务工作需做到精，细，准，还需做业

主服务工作和催缴物业费，业主电话的咨询，业主投诉等有关事宜的处理，全部需要非常强的专业知识与沟通能力，这就要求在服务过程当中不断提升个人和外界的沟通能力，同时单位内部各部门间的沟通也十分的重要，唯有做好沟通好，方可提升工作效率，实现工作目标。

财务出纳员个人工作总结篇六

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。下面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况。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特别注明，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，但是对于公司的领导、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）要有很好的沟通能力，特别是和住房公积金，社保等单位的外联沟通能力。

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，努力实现自己的人生价值。在此我要特别感谢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，我真诚的表示感谢！

财务出纳员个人工作总结篇七

我于20xx年5月19日入职xx[]担任集团出纳一职，于20xx年底接手光电出纳，于20xx年8月换至原材料岗位，与20xx年6月换至销售岗位，迄今已在xx工作两年，在各个岗位上收获很多，学习很多。

主要工作内容：

- 1、原材料方面：入库、出库，以及发给各个库管的表。
- 2、应付账款方面：核销超五年以上的供应商应付账款。
- 3、固定资产：协助评估做与固定资产相关的报表。
- 4、进项增值税方面：学习新的增值税扫描方法。
- 5、销售岗方面：刚刚接受，正在学习中。
- 6、其他：其余能发挥出我能力的工作。

工作能力：

- 1、我学习能力很强，对新事物的接受能力很快，对科技信息敏感。
- 2、我组织能力强，善于资源分析，能充分利用各种资源，有较强的独立性，有较强的分析能力，能够适应快节奏的工作，工作中能够独当一面。
- 3、能将月底原材料岗位结账时间控制在每月25日后的两个工作日内，如果单据全能保证在25日完原材料岗位月前全部结账。

工作业绩

- 1、应付账款梳理：通过对应付账款的长期摸索，现在已经研究出一套直接查找与供应商上一次合作年限的表格，为核销应付账款打下基础。
- 2、核销应付账款：本年4月对超过5年以上供应商的应付账款进行核销，共核销供应商100余个，使得重分类报表更加清晰。

3、改良重分类报表：将原有表格进行优化，加入供应商年限一项，并生成饼状图，让领导更加直观的观看数据，做出决策。

4、培养新人与换岗：通过自己对原材料岗位的理解，将原材料岗的工作流程进行梳理，培训给前来学习业务xxx□xx□在6月与常诗绮换岗，并在25日后的两个工作日内帮助xxx成了每月月前结账任务。

工作中存在的不足：

- 1、凭证摘要中出现了奇葩的错别字。
- 2、领导的签字没签完就把票给做了。
- 3、部门走的不对。
- 4、费用做错了。

总结来说就是马虎。

下年度工作改进方案：

现在做销售岗位，无论开发票、录回扣还是做出库，都会天天与数字打交道，稍不留意就会出错，虽然问题不大，但是在需找出错点的时候却会浪费大量的时间，而我只能时刻提醒自己，仔细，认真的对待自己录入的每一个数字，将错误率控制到最低。

出纳岗位建议：

- 1、5991账户的统计表：

虽然在20xx年中旬的时候离开了出纳的岗位，但心却一直对

出纳刚有所挂念。之前没有做会计岗位的时候不知道重分类为何物，现在知道了重分类这项excel表格中的一项功能，突然觉得这项功能对于5991账户的统计表会有很大的帮助。我们想像一下，假如5991的统计表按照5991的每一笔流水来做，然后按照日期对表格进行重分类，重分类后与现有表格的格式完全一致，展开则是对每一笔收付款的明细，在也不用像之前那样领导要一笔业务的明细从头翻到尾查备注。这样不光提高工作效率，更能更加细致的记录5991账户的动态。

2、原材料岗位建议：

1、应付账款建议：保持对供应商状态的关注，每年年初更新一次所用供应商年限状态，并在4月做一次超5年应付账款供应商的核销，积累下来我们公司的应付账款就能变得正常一些。

2、固定资产建议与感悟：固定资产岗最让人头疼的是查找固定资产，由于最初的信息录入不全导致几年后很难查到原有的固定资产。所以在做固定资产录入的时候要尽量将信息录全，方便后人的查找，我的做法是将固定资产的编号抄写到原始凭证上面，这样只要找到凭证，便能定位固定资产。这点在评估的时候表现的很明显，发现了一个固定资产，但是固定资产的编号已经没有了，怎么样来确定是很让人头疼的。除此之外要想做好固定资产岗位的工作必须对常用的固定资产有所了解，懂得固定资产总信息表达的意思，举例来说，一个电脑的固定资产卡牌写着在我看来，这个是一台很老的电脑□cpu用的是奔腾4的，内存是2g的，独立显卡，显存512m□250g的硬盘。而通过处理器判断，这个电脑是20xx年后□20xx年前这个时期的电脑。而随着时代的发展，现在的电脑基本上手这样的配置i5/8g/2g/1t+256g□加入这些信息不了解那留下的固定资产卡牌就很难让后人找到。所以我在做固定资产岗位的时候会尽可能详细的录入信息。

3、原材料感悟：想要做好原材料需要对部门以及其对应的费用做到细致的了解，为啥质检部门属于研发费用？为啥总裁办、总经办、行政、人事要统一归结到综合管理部？这些都是需要熟悉的，只有熟悉才不会下错部门与费用。

进入到20xx年下半年，我在销售岗位上工作，销售岗位此时对我来说还很陌生，不过通过这几天对这个岗位的了解发现，这个岗位的业务不难，但是业务量相对原材料要大，而且多数的单据都是自己录入，不是自动生成。所以对准确率要求很高。我要做的就是让自己在工作中更加仔细。通过一两个月的适应将销售岗位的业务熟练。最后就是我最愿意做的事情，找到这个岗位中的各种技巧和简化流程，看看能不能化繁为简，让工作更加效率。同时我对应收账款也产生了浓厚的兴趣，我希望能像对待应付账款那样将我公司的应收账款进行优化，让报表更加直观。

今年上半年我在财务部从事出纳工作，主要负责现金收付，票据印章管理，开具发票和银行间的结算业务，刚刚开始工作时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，出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问和技术问题，需要理论与实践相结合才能掌握。在平时的工作中我能严格遵守财务规章制度。

严格执行现金管理和结算制度，做到日清月结，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，根据会计提供的凭证及时发放工资和其它应发放的经费，坚持财务手续，严格审核有关原始单据，不符合要求的一律不付款，严格保管有关印章，空白支票，空白收据，库存现金的完整及安全，及时掌握银行存款余额，不签发空头支票和远期支票，月末关帐后盘点现金流量及银行存款明细，并认真装订当月原始凭证，每月及时传递银行原始单据和各收付单据，配合会计做好各项帐务处理及各地市资金下拨款，严

格控制专款专用和银行帐户的使用。

回顾半年的工作，自己感到仍有不少不足之处：只是满足自身任务的完成，工作开拓不够大胆等；业务素质提高不快，对新的业务知识学的还不够、不透；本职工作与其他同行相比还有差距，创新意识不强。这半年中的所有成绩都只代表过去，所有教训和不足我们每个人都牢记在心，努力改进。工作是日复一日的，看似反复枯燥，但我们相信“点点滴滴，造就不凡”。有今天的积累，就有明天的辉煌。

在以后的工作中我将加强学习和掌握财务各项政策法规和业务知识，不断提高自己的业务水平，加强财务安全意识，维护个人安全和公司的利益不受到损失，做好自己的本职工作，和公司全体员工一起共同发展，下半年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼。

财务出纳员个人工作总结篇八

不知不觉加入到这个大家庭已经一年了，时间说短不短，说长不长。但这段时间给我的感觉却是非常亲切，亲切的领导，亲切的同事，也非常的温馨，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。在这段时间，不仅认识了这么多好同事，的是学到了很多的东西，以前对房地产一无所知的我，现在也能多少了解一些，也能协助销售人员签定购房合同，这对我来说是很大的收获。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。

- 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。

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和主任双重复核，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，月末准确填写好凭证交接单，及时传递到集团公司分管财务手里。对于这快日常工作，自我经手以来，没有出过任何差错，我想这一点应该是值得骄傲的。

6、每月编制工资报表，到月底及时汇总各部门当月考勤情况，询问李总当月工资是否有变化，然后根据其编制工资报表，编制完毕先交由金主任审核，审核无误后，交由李总签字确认。最后是在工资的发放过程中，做到认真仔细，不出差错，在这点上，我有过一点失误，虽然及时纠正了，但也是我值得提高警惕和需要改正的地方。

7、我手里还有一块就是和房地产业务有一定关系的工作，就是去集团公司给媒体及相关业务单位请款。李总刚交给我这份工作的時候，我并没有把它和业务联系在一起，只是广宣部的同事将单据及请款单填好签好字后，我便盲目的就拿到集团公司，一旦分管会计问到我相关问题，我便是一问三不知，只好又回来问广宣部的同事，这样既浪费了时间，又给人留下不好的印象。经过主任和广宣部同事的指导，我逐渐对房地产广宣方面有了了解，后来再去请款，也顺利了很多，也节约了很多时间。而且，我将请款这项作用细致的表格

健全，做到有据可查，也便于年终统计。

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。最后，祝各位领导，各位同仁新春快乐！

财务出纳员个人工作总结篇九

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，也写了近二十份的工作总结，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**集团子公司的**公司，财务部是公司的要害部门之一，对内财务治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、把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、治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20xx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

一、费用成本方面的治理

1. 规范了库存材料的核算治理，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治理，加强了运输费用的项目治理，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。为运输车辆的绩效治理提供参考依据。

二、会计基础工作

(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，强化会计档案的治理等。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) 国家财政部门对公司的财务等级评定还是第一次。我们在无任何前期预备的前提下，忽然接受检查，但长宁区财政局还是对公司财务基础治理工作给予了肯定。给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。

(3) 按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。在集团公司的年中审计、年终预审及财政税务的检查中，积极配合相关人员工作。

(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、密切联系并注重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，及时发现违反税

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。作为一个治理者，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。

(4)作为基层治理者，我充分熟悉到自己既是一个治理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我们决心再接再厉，更上一层楼[]20xx年我们将向财务精细化治理进军，精细化财务治理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效益”、“优化财务治理手段”等，这样，就足以对公司的财务治理做精做细。要以“细”为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的业务，都建立起一套相应的成本归集。并将财务治理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使财务监督职能，拓展财务治理与服务职能，实现财务治理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值。虽然，精细化财务治理是件极为复杂的事情，其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。