

财务出纳总结 (精选5篇)

篇1：财务出纳总结

今年以来，我们在党委政府的正确领导下，在上级财务部门的业务指导下，以年初提出的工作思路为指导，以提高工作效益为核心，以增强业务水平为目标，以紧缩开支为重点，全面落实预算管理，强基础，抓规范，实现了全年业务制度规范化，经营管理科学化，有力地推动了计划生育财务管理水平的进一步提高，充分发挥了财务管理的核心作用。现将计生办二0**年财务工作开展情况作如下总结。

一、认真执行领导的统一部署，积极开展日常财务管理工作。年初，新主任刚上任，我及时汇报了我镇计划生育工作环境。在新领导的安排下，我们积极开展日常财务工作，严肃财经纪律，认真执行领导的统一部署，有条不紊地开展工作。

二、进一步加强日常财务工作的管理，完善财务规章制度和岗位职责。在年初加大财务基础工作建设，从粘贴票据、装订凭证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。按照县计生委检查通知精神，我们又学习了《银行存款管理制度》、《票据及财务印鉴的管理制度》、《会计档案保管制度》等，每月终结都要进行自查、自检工作，逐步完善计生办的财务管理体系。

三、在专项经费的支出上，认真领会计生委的相关政策，严格执行预算，不挤占、不挪用，保证专款专用。每月底定时做帐，编制上报专项经费决算报表，为领导做出相关决策及时提供了财务信息。

四、在领导的支持和相关部门的配合下认真、及时完成了县计生委下达的各项工作任务。录入从**年到现在的社会抚养费信息五百多条，上价社会抚养费46万。与去年同期比较节约资金近20万。

五、认真参加县计生委组织的各种财务培训班、努力学习新知识、新业务、使我们的财务基础工作更加规范，同时也提高了工作效率。财务培训班学习了审计基础知识、零余额账户的核算管理、财务工作基础知识。我认真归纳总结了所学的内容，在工作之余进行消化理解。通过这次学习，不仅丰富了我的基础理论知识、提高了实际操作能力，更加强了财经法律意识。

六、随着我国经济建设的不断发展，和世界经济的巨大变化，我们财务会计工作的侧重点和基本点也在改变，在为经济基础建设服务的同时，也为党和国家的路线方针政策的制定提供依据。因此财务会计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、完整的提供财务信息。

在领导的支持和相关部门的配合下，我顺利地完成了**年的财务工作任务。

通过一年来的工作，无论在本行业的业务还是在思想认识上都有一定的提高，但在工作的广度和深度上还需要进一步的扩展，克服工作中时有的浮躁情绪。在下一年度在以加强财务管理为主的同时还要继续基建财务工作，及时准确把握相关财务政策，以完善我办的财经制度。

篇2：财务出纳总结

时光飞逝，x月的工作已经结束了。作为一名财务出纳，同时也作为一名服务住户的物业公司出纳，对x月的工作进行了两方面总结。

我的职责主要是：认真做好住户物业费和购水电费以及其他相关费用的现金收存，核对前台文员的各种票据台账，做好现金日记账，保管库存现金、财务印章以及相关票据，负责支票、发票、收据管理，负责支出公司报账单，按时发放工资，办理银行结算及有关账务，协助前台做好接待工作，以及及时修改住户的数据库等事项。

一年以来，我的工作在公司领导层的正确指导下，依靠全体同仁的共同努力，在平凡的工作岗位上，以细致入微的工作作风，以乐于奉献的工作态度，以服务无止境的工作追求，较好的完成了各项工作任务。现就x月工作情景总结汇报如下：

一、坚持原则，严谨细致，认真做好账务核对

每一天小心翼翼的处理各种来源的现金收款，仔仔细细的核对各种票据，使之票款相符，并于当日录入财务账单，详细规范做好日记账。做到日清日结。主动与会计核对票据和对账单。本着客观、严谨、细致的原则，坚持从细微处入手，实事求是、不怕麻烦、细心审核。在业主购水电的高峰期，有时一天的现金收入达十多万，票据百多张，都需要我独自反复点验，反复核对，确保不出一点差错。

二、态度端正，依章办事，严格执行财务纪律

因财务工作是公司的核心部门，《会计法》和各项财务规定对这一块工作要求细致、规范、严谨。我严格遵守财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求，进行财务记账与报账工作。无张冠李戴现象，无现金坐支行为。

在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，说明原因，果断不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。经过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续完备、规范合法，确保了我公司财务信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。同时，按国家财务规定对每一笔收支票据的真实性、完整性进行认真审核，经得起随时检查。

篇3：财务出纳总结

不知不觉加入公司这个大家庭已经一年了，在这段时间，不仅认识了这么多好同事，更多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。在新的一年里即将到来的时刻，我把自己这一年来的财务出纳工作总结一下，请领导、同事对我进行监督。

作为一名财务人员，一名出纳，在我的财务出纳工作总结会非常清楚表述出自己的岗位职责，是按我平时严格在照此执行。

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，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。（这一点是财务出纳工作总结常要写清的。）

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，就是去集团公司给媒体及相关业务单位请款。李总刚交给我这份的时候，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，一年的要用一篇财务出纳工作总结就写完，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，所以我就到这里，以后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，把做得更细，更完善，不出癖漏。

篇4：财务出纳总结

xx年我公司各部门都获得了可喜的成就,作为公司出纳,我在收付、反应、监察、管理四个方面尽到了应尽的职责,特别是在xx时期,仍准时到银行保险等公共场合办理业务.在过去的一年里在不停改良工作方式方法的同时,顺利达成以下工作:

一、开学时期平常工作:

- 1、与银行有关部门联系,有条不紊地达成了员工薪资发下班作。
- 2、清理客户欠费名单,并与各个有关部门共同努力,共同达成欠费的催竣工作。
- 3、查对保险名单,与保险公司办理好交接手续,达成对我公司员工的不可测损害险的投保工作。
- 4、做好xxxx年各样财务报表及统计报表,并实时送交有关主管部门。

二、其余工作

- 1、迎接公司评估,准备所需财务有关资料,实时送交办公室。
- 2、为迎接审计部门对我公司帐务状况的检查工作,做好先期自查自纠工作,对检查中可能出现的问题做好统计,并提交领导批阅。
- 3、依照公司部署,做好了社会公益活动及困难员工救援工作。

在今年度工作中

- 1、严格执行现金管理和结算制度,按期向会计查对现金与帐目,发现现金金额不符,做到实时报告,实时办理。
- 2、实时回收公司各项收入,开出收条,实时回收现金存入银行,从无坐支现金。
- 3、依据会计供给的依照,实时发放教工薪资和其余应发放的经费。
- 4、坚持财务手续,严格审查算(发票上一定有经手人、查收人、审批人署名方可报帐),对不符手续的发票不付款。

篇5:财务出纳总结

时间飞逝,又到年末了。回顾20XX年的财务工作,财务部在酒店老总的直接领导及团体财资管理处的指导下,认真遵守财务管理相干条例,按团体财资管理处要求实事求是,严以律己,美满完成了20XX年酒店的财务核算工作及各项经营指标的完成。积极有效地为酒店

的正常经营提供了有力的数据保证。增进了经营的顺利完成，为经营管理提供了根据。主要有以下几个方面：

一、会计基础工作方面

为了确保财务核算在单位的各项工作中发挥正确的指导作用，我们在遵守财务制度的条件下，认真履行财务工作要求，正确地发挥会计工作的重要性。总结各方面工作的特点，制定财务工作计划，扎实地做好财务基础工作，年初以来，我们把会计基础学习及团体下达的各项计划、制度相结合，真实有效地把会计核算、会计档案管理这几项重要基础工作放到了重要工作日程上来，并依照每个月份工作计划，组织本部分职员按月对会计凭证进行了装订回档，按时完成了凭证的装订工作。严格依照会计基础工作达标的要求，认真登记各类账簿及台帐，部分内部、部分之间及时对帐，做到帐帐符合、帐实符合。

二、会计管理方面

1、资产管理：我们在按会计制度要求进行资产管理的基础上，更加有条不紊地坚持团体的各项制度，严格执行团体财资管理处下发的资产管理办法及内部资产挑唆程序。认真设置整体资产账簿，对帐外资产设置备查登记，要求各部分建立资产管理卡片健全在用资产台帐，并将责任落实到个人，坚持每个月盘点制度，在职员办理辞职手续时，认真对其所经营的资产进行审核，做到万无一失。

2、债权债务管理：对酒店债权债务认真清算，每个月及时敦促营销部收回各项应收款项。

3、监视职能：加大监控力度，主要表现在以下几个方面：

(1)财务监控从第一环节做起，即从前台收银到昼夜审、出纳，每一个环节紧密衔接，相互监控，发现题目，及时上报。

(2)对平常采购价格进行监视，制定了每个月原材料采购及定价制度(菜价、肉价、干调、冰鲜)，酒水及物料购进均采用签订合同的方式议定价格。对供给商的进货价格进行严格控制，同时加强采购的审批报帐环节及程序管理，从而及时控制和把握了购进物品的质量与价格，及时了解市场情况及动态。

(3)加强客房部本钱控制：要求客房部加强对回收物品及客房酒水的管理，对未用的一次性用品及时回收，建立二次回收台帐。

4、货币资金管理：财务部严格遵守团体财务规定，由会计职员监视，定期对出纳库存现金进行抽盘，并由日审定期对前台收银员库存现金进行抽盘，现金收支能严格遵守财务制度，做到现金管理无过失。

三、对内、对外调和方面

1、对内：协助领导班子控制本钱用度开支：

一、编制用度预算，为各部分确定用度使用上限，催促各部分从一点一滴节省用度开支；

二、公道制定经营部分收进、本钱、毛利率各项经营指标，及时正确地向各级领导提供所需要的经营数据资料，为领导决策提供了根据。对本部分所属的收银员认真教育，催促其尽力配合经营部分的工作。

2、对外：及时了解税收及各项法规新动向，主动咨询税收疑问题目。

3、及时填制酒店的纳税申报表，按时申报纳税，碰到题目及时与团体财资管理处进行沟通并解决。

4、按时参加团体召开的季度例会，根据团体财资管理处召开的财务工作会议的工作布署，及时安排对来往的清算及固定资产的管理工作。

5、积极配合团体财资管理处及法规审核处的联合检查工作，做好各项解释工作。

6、对收据及发票的领、用、存进行登记，并认真复核管理。

7、参加团体组织的会计职员继续教育的培训，不断进步本身的业务素质，更好的为企业服务。