

## 财务出纳总结范文 ( 合集6篇 )

### 篇1：财务出纳总结范文

转眼间我们送走了xx年迎来了崭新的xx年。回忆这期间的工作状况，还是收获颇丰，现将本人一年以来的工作及学习状况汇报如下：

#### 一、主要工作状况

作为单位出纳,我在收付、反映、监视、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，顺当完成如下工作：工作总结

##### 1.现金业务

本人严格根据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慎重细致不出过失，可以确保做到现金的收支准确无误，仔细复核会计主管审核的原始凭证数量，金额计算与金额是否全都，逐笔登记现金日记帐，保证了现金工作的准确性，准时性。

##### 2.银行业务

日常与银行相关部门联络严密，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，我仔细复核所要求开具的银行结算凭证的台头，帐号，用处是否全都，仔细填写银行结算凭证，保证金额填写准确，准时把握银行存款余额状况，逐笔序时仔细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，觉察现金金额不符，做到准时汇报，准时处理。准时回收整理各项回单、收据，。根据财务主管供给的根据，准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，严格核算，对不符手续的凭证不付款。

##### 5、审核和登记现金日记账和银行存款日记账。

#### 二、日常会计工作

1、熟识国家的财政制度，严格执行财经纪律。坚持原那么秉公办事。

2、在财务科负责人的直接指导下，负责公司的财务报销审核工作。

3、仔细审核第笔业务的原始凭证及其附件的正确性、合法性、标准性。检查报销手续是否齐全。

- 4、根据审核过的各种收会原始凭证准时编制记账凭证。
- 5、负责编制发放公司各类人员工资及随工资发放的各种补贴。
- 6、每月根据税法规定准时做好代扣、代缴个人所得税工作。
- 7、每月根据法律规定准时做好种种劳动保险的扣缴工作。

### 三、其他工作

- 1、加强收费掌握与监视，保证公司收入资金的平安完好。

严格执行物价部门核定的收费范围和收费标准，不违规收费和乱收费，根据内部掌握制度，加强对日常收费的掌握和监视管理，对日常营业收入报表和收费票据逐一核对，按时将收取的现金缴存银行。

- 2、加强会计档案管理，标准会计根底工作。

公司会计档案管理根底薄弱，20\_年加强对会计档案的标准管理，参加了整理装订了20\_20\_年的会计凭证，立卷归档。

- 3、做好公司员工和专家的效劳工作，保证工资福利按时发放。

20\_年，公司东区搬迁，给工作带来了不便，为了效劳好全院职工和专家，对专家效劳方面，热忱周到，保证专家的需求，工资福利按时无过失发放到位。

- 4、完成社保稽核和收费年审工作，协作\_对公司20\_年和20\_年财务收支的审计工作。

通过财务室全体人员的共同努力，财务工作得到了公司的充分确定，20\_年，财务室被评为公司先进集体，同时本人补评为先进个人。

### 四、存在的问题和建议

首先，由于公司无根本账户，财务核算中现金流量较大，坐支现金状况产生生态环境。不能准时支付各部门急需用钱的问题。

其次，公司业务量较大，财务人员较少，限于日常核算事务，不能为指导准时供给报表。

最终财务人员的学问构造需要更新和调整，在不断更新专业学问的同时，还要学习新会计制度与财务有关的其它学问。

## 篇2：财务出纳总结范文

20\_\_年的脚步即将结束，这已是本人在财务部工作的第三年。在这一年的时间里，本人认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上也发挥了相应作用，取得了必须的成绩，总结如下：

## 一、主要工作

1、反映，是财务工作的基本职能之一。财务工作人员必须对公司发生的每一笔经济业务经过不一样的方式、方法进行规范记录，反映在凭证、帐簿和报表中，以备随时查阅。我公司财务部已经对日常工作流程熟练掌握，能做到条理清晰、帐实相符。从原始发票的取得到填制记帐凭证、从会计报表编制到凭证的装订和保存都到达正规化、标准化。做到全面、及时、准确的反映。

2、核算，这也是财务工作的基本职能。核算包括成本核算、工资核算、费用核算等等。在成本核算上能够结合我公司特点，在生产成本上，按实际发出原材料计算成本，按先进先出法进行结转，比较适合本公司的生产产品。在工资核算上，采用计件制，有效的加快了生产率和员工的工作绩效。在费用核算上，采取分部门核算，随时都能够查出每个部门每个月实际发生的费用，加强了费用的管理，节省了开支。

3、监督，是财务工作的另一项基本职能。首先是每个部门每笔经济业务的合法性、和理性进行监督，保证企业不受不必要的经济损失，更不能无意的为一些工作人员创造犯错误的氛围。在这方面，财务部严格按有关制度执行，铁面无私从不放过任何不合理事情；其次是对公司整体资产进行监督，定期进行固定资产盘点、存货盘点、库存现金余额盘点等，以保证公司财产不受侵害。

4、报表，对不一样时期或阶段的经营成果及财务状况进行评价和分析。财务部能够按着月、季和年经过会计报表和财务辅助说明进行分析和评价。

5、管理，是财务工作的一项重要职能。首先是为领导管理和决策供给准确可靠的财务数据，公司财务部能够随时完成公司领导和其他部门要求供给的数据资料；其次是参与公司管理和决策，对公司存在的不合理现象，财务部已经提出合理化提议，大部分已被采纳。

## 二、其它工作

- 1、经过20\_\_年度一般纳税人年检和工商年检工作。
- 2、经过20\_\_年度税务汇算清缴工作，无不合理费用列支。
- 3、清理盘点公司资产，对原材料报废进行了合理的处理。1315

## 三、存在问题

- 1、有关制度和规定执行力度不够；

- 2、财务各人员综合素质和业务水平一般；
- 3、财务部的管理职能没有充分发挥。
- 4、管理高层对财务知识比较欠缺。

#### 四、解决方法

- 1、首先确定制度和规定的适用性和可执行性，如有障碍，向执行部门提出，然后坚决执行到底；
- 2、财务人员设定学习目标，经过考试取得职称和学历，并与绩效挂钩，逐步提高自我；
- 3、参与管理，参与公司的重大经营决策，来充分发挥财务部的管理职能；

#### 五、几点感想

- 1、工作方法及工作效率至关重要，充分体验到事半功倍和事倍功半的差距；
- 2、凡事都要付诸热心，相信耐力无所不能；
- 3、团队协作精神十分重要；

总之，在这一年的工作中，有成绩和喜悦，也有不足之处，但我们会在今后的工作中不断努力、不断改善。我确信公司财务部是一个团结、高效的工作团体，每位成员都能够独挡一面，我有信心协同财务部全体人员与公司共同走向辉煌！

### 篇3：财务出纳总结范文

xx年我公司各部门都取得了可喜的成就,作为公司出纳,我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责,特别是在xx期间,仍按时到银行保险等公共场合办理业务.在过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

#### 一、开学期间日常工作：

- 1、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。
- 2、清理客户欠费名单，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。
- 3、核对保险名单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的意外伤害险的投保工作。

4、做好xxxx年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

## 二、其他工作

1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。

2、为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，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。

3按照公司部署,做好了社会公益活动及困难职工救济工作.

### 在本年度工作中

1、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。

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，从无坐支现金。

3、根据会计提供的依据，及时发放教工工资和其它应发放的经费。

4、坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。

## 篇4：财务出纳总结范文

我做为\*\*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，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。

一、工作基本情况介绍在工作中，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。

## 二、工作内容介绍

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\*\*房产公司的财力工作做得更细，更完善，不出癖漏。个人总结范文办公室结合自身职责，充分发挥参谋助手，督促检查，协调服务三个作用，在局班子的正确领导下，在其他科室的大力支持配合下，经过办公室全体同志的共同努力，完成了日常行政管理、财务、文秘和人事劳资等工作，为我局主要职能工作顺利地开展提供服务。现将上半年具体工作总结如下：

一、做好日常管理工作。完善了我局机关工作人员纪律考核制度和办法，加强对全体人员出勤情况的考核。组织同志们定期开展卫生清扫，保持办公场所清洁，为全局的同志提供良好的工作环境。组织全局开展学习，将县委、县政府的相关文件、领导讲话、省局的业务文件和相关法律法规按计划有步骤地进行集中学习研讨，以此逐步提升全局干部的综合素质。

二、做好后勤工作。加强车辆调度管理，确保各科室公务用车的便利和安全。对水、电、供热进行经常性的检查，发现问题及时处理。重新修建了排水井，解决了长期以来下水不畅的问题；对食堂进行管理，监督食堂卫生情况，对原材料的采购进行验收，对原材料的成本进行核算，使食堂安全有序运行。

三、做好财务工作。一是严格执行财务制度，及时对财务支出按程序进行审核报销；及时发放工资和津贴；对遗属和困难户发放补贴；将每月的财务收支制作记账凭证，登记入账；二是配合分管局长完成了XX年度财务决算报表；三是加强与财政部门的协调沟通，在分管局长

的指导下编制报送XX?年度预算报表，确保今年的各项经费足额到位;四是完成了财政供养人员调查表、非税收入调查表报送和XX?年统发工资核对等工作;重视待国库集中支付改革工作，财务人员认真参加财务集中支付应用软件和部门预算培训学习，能够在实际工作中较为熟练地运用该系统;五是按照县财政局的要求开展财务电子记账。

#### 四、做好文秘工作。

- 1、归纳整理了我局XX年工作总结和XX年工作计划，分别报送省局、县委和县政府;
- 2、按照县里要求，向督考办逐月报送惠民实事信息6条;向“创卫办”报送材料5份;制定消防安全方案，编写报送XX年度我局年鉴。
- 3、及时登记新文件，报领导批阅，及时传阅，确保文件的时效性。
- 4、加强了档案管理，对今年已经阅办的文件分类整理归档，保证重要信息的完整和保密。

#### 五、做好人事、劳资工作。

- 1、完成了我局XX年度公务员绩效考核，对每个人的工作开展绩效评分，并向人事部门报送XX年度公务员绩效考核报表。
- 2、协助分管领导对新增长的津贴和正常晋升的工资和遗属补助按照规定进行了调整。

### 篇5：财务出纳总结范文

转瞬间我们送走了20xx年迎来了崭新的20xx年。回忆20xx年工作状况，还是收获颇丰，现将本人一年以来的工作及学习状况汇报如下：

#### 一、20xx年工作总结

作为单位出纳，我可以严格按财务管理制度开展工作，不断改善工作方式方法，进步工作效率，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誉卡，公务卡消费的资金范围主要包括差旅费、会议费、款待费和零星购置支出等费用。不仅可以削减现金支付，使我单位的流动资金可以运用到更多、更有利的地方，进步资金的使用效率；还可以使我单位的财务管理趋于透亮????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视与管理，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状况进展集中支付，进步国家集中支付程度。

## 2、银行业务方面

日常与银行相关部门联络严密，根据单位业务需要准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，我仔细复核公务卡的对账工作，认真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连接工作。

## 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，觉察卡金额不符，做到准时汇报，准时处理。准时回收整理各项回单、收据。根据财务主管供给的根据，准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，严格核算〔发票上必需有经手人、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。我始终坚持仔细学习财务相关法规，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、存在缺乏和下年度工作方案

### 1、存在缺乏

在公司指导的培育下和同事们的关心支持，无论是思想熟悉，还是工作力量都有了进步，但差距和缺乏大有存在的。比方：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缘由较多，没有充分发挥主观能动性

### 2、下年度工作方案

20xx年已经到来，为了做好新年度各项工作，我预备做好以下几方面的工作

:

#### 1) 进步自身业务力量。

在上级部门的正确指导下，勤奋学习，扎实工作，连续加强学习。同时仔细钻研业务学问，虚心向身边的同事学习，不断充实和丰富自己的会计业务学问。要立足公司进展变化的新状况，多动脑筋、想办法、出方法，增加工作的主动性、预见性、制造性，为指导出谋划策，提出可行建议和工作预案，发挥参谋和助手作用，不断进步参加和决策力量。

## 2) 按时完成各项财务工作。

财务工作的时效性很强，对于职责内的工作肯定要抓紧抓好，并且做到做一件成一件，件件有交代，项项有落实，对于指导交办的其它工作，也要义不容辞的担当起来，保证各项工作的全面推动。

## 3) 发挥主观能动性

财务工作的程序性要求很强，所以在工作中要保持头脑清醒，分清主次、不怕费事，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。

## 篇6：财务出纳总结范文

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，出纳工作不仅责任重大，而且有不少学和政策技术题，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，保证自己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3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：

一、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。

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。

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。

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。以上都是我将近3个月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，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢!