

# 2024年财务出纳工作总结个人模板12篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/247723.html>

## ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

### 财务出纳工作总结个人篇一

经过领导的安排，我担任学校出纳一职。我的岗位工作职责是负责现金收付、银行结算、到各税务局开发票等重要任务。

出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习，毕竟理论和实践是有很大差距的，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。要作好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，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。

因此，它要求出纳员要有全面的政策水平，熟练的业务技能，严谨的工作作风，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学校的制度，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。用电脑、填支票、进账单、送款单、假币的识别、点钞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务的会计专业知识，还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识水平。
- 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、各种印鉴的严密保管；对外的保护保密措施，维护个人安全和学校的利益不受到损失。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，为单位的总体利益服务。

以上是我的一些体会和认识，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，为全体教职工服务！

### 财务出纳工作总结个人篇二

尊敬的领导：

20xx年3月，我转入财务部从事出纳工作至今已经快满一年了。在财务部担任出纳工作期间，我的职责主要是对现金收入和支付进行核查。

回顾过去近一年的工作，我虚心学习新的专业知识，并积极配合同事工作，努力适应新的工作环境，争取以最好的的状态融入到工作当中。然而，工作当中我还是存在不足与缺点的，特此撰写财务部出纳工作总结，如下：

- 1，严格执行现金管理和结算制度，定期检查核对出纳现金帐目，发现金额不符的时候及时报告，并及时处理。
- 2，定期进行公司各项收据与工资单的回收核验工作，有序进行工资发放。
- 3，根据会计提供资料对相关部门与银行部门的联系开展有序地审查工作。
- 4，坚持财务手续的严格审查，对不符合支付凭证的手续坚决不办理。

1，做好各项财务工作准备，迎接上市公司的财务审计，编制和提交所需财务相关材料，以满足审计部门对公司财务状况的检查和自纠。

2，完成领导交付的其他工作，在各方面条件允许情况下，全面根据材料要求开展相关出纳结算工作。

- 1，我的学习能力是不够的。目前，对于一些会计软件的使用任然不是很熟悉。
- 2，与同事的工作交接方面依然存在不足，偶尔出现交接贻误等情况。

总而言之，在过去的一年里我工作上做出了一点成绩，也存在很多欠缺。在即将到来的20xx年，我要扬长避短，更好地做好这份出纳工作。

### 财务出纳工作总结个人篇三

总结是对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况进行分析研究的书面材料，它可以给我们下一阶段的学习和工作生活做指导，不如静下心来好好写写总结吧。那么如何把总结写出新花样呢？以下是小编帮大家整理的财务出纳工作总结，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

在忙碌中半年的时间已度过，静心回顾过往成绩与缺陷并存，为更好的开展下半年工作，现将以往的工作做以下总结并统筹下一步工作。

出纳工作的重心就是看管好公司资金，做好原始凭证把关，保管好公司的印章及证件，处理好各款项的收付工作及完成公司领导交办的其他性工作。

(一)在资金管理工作中，坚持原则，创新工作方法，灵活调配资金。能按时准确的转付所需资金的同时并能很好的控制剩余资金购买银行理财产品。

(二)银行卡、网银及公司对公账户的保管与使用。每月按时进行与银行对账，并打印对账单，遇季度结息能及时收回并入账。

(三)代发工资和借支、报销支付工作。每月接部门经理通知及时准确发放工资;在执行借支、报销工作中，能严格落实财务管理制度，认识审核借支单及原始凭证的审批状况。

(四)公司印章及证件的使用和借用均能按规定流程进行办理，并能认真做好登记记录工作。

(五)完成公司各项资金的收付工作。每笔资金的流入都会开具收据(附原始凭证)及时入账;每项款项的支出都严格按照规定程序进行落实支付，心中常记财务工作小心无大事，把一切风险都消灭在萌芽当中。

(六)积极主动拓展理财业务。今年的理财工作主要以维护老客户开发新客户为主，在维护工作中采取经常沟通的方式加深感情，继而转介绍客户在不断增加，促进了理财业务的提高。

(七)完成公司领导交办的其他事项。

在出纳岗位工作的这近一年里，积累了不少工作经验，也收获了很多成长经验总结起来有以下几个方面的收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能胜任工作岗位;

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能保持好的工作状态;

(三)只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)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好;

(五)只有保持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高、取得进步。

财务工作就像年轮一样，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，但是做为企业正常运转的命脉，我深深的感到自己岗位的价值，同时也为自己的工作设定了新的目标：

1、做好工作计划，以盘存资金为依据，积极控制现金流，并在资金管理加强与相关部门的沟通，注重现金流量、资金的时间价值，灵活运用资金，充分发挥工作计划的目标作用，不断完善事前计划、事中控制、事后总结反馈的工作习惯。

2、坚持财务手续，严格审核(费用报销凭证必须有经手人、部门负责人、审核人、财务部负责人、审批人签字方可报帐)，对不符合手续的凭证不予付款。

3、积极参与，配合各部门工作。

以上是我对自己工作的总结汇总，敬请大家给予批评指正。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，不断提高自己的专业知识和业务能力，以新形象，新面貌，为公司的辉煌发展而努力奋斗。

## 财务出纳工作总结个人篇四

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。

本人以前在其他公司是做出纳兼文职类的工作，因为前公司规模小，财务制度不是很完善，我所接触的出纳业务就是管理银行存款账、现金等，每月税务局报税，我甚至没有接触支票类业务，但经过这一个月实习，我有如下体会：

（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！

## 财务出纳工作总结个人篇五

我作为一名年轻的财务人员，很荣幸在20xx年7月29日正式加入，成为了这个大家庭的一员。在20xx年的岁末，回首过去几个月的工作，我发现有太多值得总结的经验教训，太多为公司而付出的榜样需要学习。同时自己也在日常的实践工作中得出了一些个人的心得体会，我把20xx年工作情况总结如下：

作为出纳员，我负责的是现金的收付及银行存款收付有关的财务工作。具体主要包括日常的各种报销业务，给各个供应商现金支付及转账支付货款，金店日常销售结款及销售数量金额的核算，记现金及银行存款日记账，工资的发放，办理银行票据购买、领取、开户等工作。

日常报销这部分工作，是要求出纳岗认真对待及严格控制的环节，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。发生日常的报销事项时首先应相应的部门领导确认，然后财务再查验审核票据，最后总经理签字审查。报销单据必须有经手人、部门领导、总经理、审核人签字方可报销。此外，打车的票据需提前先请总经理签字特批，无特殊情况不可以打车。

金店采购商品时，首先，需填写借款申请单，无论是现金付款还是转账付款都需要总经理签字审批。其次，财务核对进货数量、产品材质、产品规格等。最后，算出付款金额是否和发票金额一致，等财务部长签字过后，方可付款。

金店销售结款基本是每天都要做的工作。他们有专人把当日的销售票据统计出来，交给财务。首先，我把销售产品分类，一部分在a公司入账，一部分在b公司入账；其次，核对发票开的是否正确，销售统计表金额合计是否和收款金额及收款结算单一致；再次，核对无误后，我会给金店开具收款收据，结清当日销售款；最后，按照销售清单登记电子版的金店销售统计，这项工作主要是为了及时提供给领导需要的数据，它可以按供应商、借款方式、时期等方式分别列出，以便不同部门的领导需要了解各类的销售情况。

在金店还没有内勤核算人员的时候，财务部一直代为做销售核算工作，在xxx的指导下，财务部建立了一套完善的金店核算对接系统，方便于金店核算人员日后从进货、销售及库存等一系列的数据统计。

记录现金及银行每笔业务的发生是出纳员每天都必须要做的工作，严格执行现金及银行存款管理和结算制度，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；严守公司秘密，及时向领导提供数据。

关于工资的核算与发放，每个月月中的时候，我会根据xxx提供的工资总额分出现金和银行卡的部分，因为有本月新来的员工并没有办理工资卡时，我会请示领导，给其发现金。一到发工资的前几天工作量会很大，我在此期间出现过纰漏，差点使各位员工不能按时收到工资，后来我总结了银行转账发工资的'办理流程，下次每月到发工资的时候我要严格按照流程办理，避免再次发生同样的错误。

因为以前的工作主要就是跑银行，所以填写票据没有什么问题，和银行的窗口办事人员也比较熟悉，一旦我公司有着急汇款或其他突发情况银行的办事人员也会积极配合。在我来到公司后发现，财务部都是每月月初去银行购买银行对账单，10元/月，在我和xxx的建议下，领导同意安装免费的查询版网银，为公司省去了120元/年，一小笔不必要的费用。

与财务工作有关的对外部门（国税、地税等）进行联络、沟通，配合xxx的工作顺利进行。



总结过后我回顾了检查自身存在的问题：

我认为我的业务水平有待提高，缺乏学习的紧迫感和自觉性。不能把课本上学习的专业知识灵活变通，做事情比较死板。在工作较忙较累的时候，对工作还不够认真，犯过错误，财务工作是不能出现纰漏的。

此外，我要特别感谢公司领导、xxx及各位同事在工作中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的鼓舞，我真诚的表示感谢，在以后的工作中我会努力为公司的发展作出贡献。

## 财务出纳工作总结个人篇六

1、面对新旧标准更替的症结时刻，领导的一声令下，结算科在刘科长的率领下，人人尽心努力，出筹谋策，想更轻便更系统赓续完善的统计措施：每天早上李艳霞同志去值机拿仓单，交代好，送给杨丽娜输入系统，曩昔李艳霞同志每天早上都要给每张仓单注明分公司并依照分公司分类，李艳霞同志任劳任怨，在不耽搁本身行赔工作和实时催缴电话费的同时，为新标准的顺利上轨和实施供献了很大的心力！统计措施赓续完善，赓续提高，工作量也获得合理削减。张萍同志无论是负责技协的管帐工作照样公务机结算方面都可以或许尽职尽责以机场利益为出发点保持对工作的一贯热情，同时张萍同志对仓单的速度也是一流的，难得精确率高，令人信赖，对完她本身负责的国际仓单后，也能竭尽全力的赞助大伟同志对海内仓单！适时提出问题办理问题，令人茅塞顿开。在新标准刚实施的前期，说实话人人心里都还没有底阿！存在许多疑问：

一、对仓单的工作量如何阿？

二、会碰到那些细节问题啊？

三、能不能获得航空公司认可阿？

四、这么多仓单搁哪啊？

等等一系列的问题。在接手第一批仓单的时候，刘科长号召人人加班加点也要把仓单统计出来，刘科长对工作的魄力让第一批仓单在6号晚上就对了出来！当你征服一座高山的时候，回眸望去，本来高山已踩在你们的脚下。结算科连合在刘科长的周围将问题一一降服一一办理，现在只要依照次序包管仓单输入精确就可以了，同时我们结算科改良办公情况也为仓单腾出了许多地方！改良办公情况方面，李艳霞同志又是功弗成没，眼里总是有活，同时也督匆匆人人一起去做！

2、应收帐款方面，刘科长的热情和魄力带动了大伟，本来要钱是这样要的！霉畚面对要钱难题，刘科长总能峰会路转，将问题办理！例如：几个航空公司呈现的将发票联丧失现象，刘科长也能找到对方领导万般磋商以复印记账联盖章办理。同时奉告大伟，有空就打电话，无时无刻都可以打电话。在与航空公司沟通的历程中，与很多航空公司树立了友谊。每个月都打电话，比许多亲人联系的都多！所以要树立好、当心呵护好这份特其余情感！日久都生情嘛！同时，不忘按期联结情感例如：给航空公司千里送樱桃，礼轻情意重！很信赖领导说出即做的为人原则！××年1—5月共发生应收帐款2404万元，入账应收帐款1830万元。应收帐款是个源源赓续总必要办理的问题，时刻都不能放松要求。增强与航空公司的联系！让刘科长少操分心，减轻刘科长身上的双重任务！

3、人人在完成本身分内任务的同时，也挤出光阴学习增长管帐知识，加强管帐专业才能，考取

各类职业证书，人人的学习热情都很飞腾。

结算科在领导的关切指引下，兄弟科室的鼎力帮忙下，完成了新旧标准的顺利更替，我们深知以前的工作不能阐明什么，还有许多的挑战与我们同行，请领导宁神，结算科必然会一如既往、排除万难，与其他兄弟科室一起帮领导分忧、尽全力完成领导交付的各类任务，为机场成长供献本身应尽的力量！

全面增强秘书处组织扶植，优化资源配置，进步运行效率。

今年秘书处新一任领导班子到位后，对人员进行调剂，增加了一个部门，使秘书处的人员配置更趋合理，岗位设置加倍科学，部门间共同加倍慎密，工作连接加倍流畅。

一是圆满完成了20××年度的会费收缴，20××年管帐报表汇总和实时上报中注协，中评协的工作。完成了全省管帐师事务所，资产评估机构20××年上半年管帐报表汇总，上半年，全省行业实现业务收入1.74亿元，较客岁同期增长2%。严格按管帐核算的要求，认真做好了协会的财务出入治理管帐核算工作，实时做好与各市州资金的收付和内部资金往来工作。增强了对协会家当的治理。购买专门的固定资产核算软件，做到资产账账符合，账实符合，在此根基上树立详细的固定资产卡片，使资产的治理责任到人。同时有计划地对协会的部分办公设备进行了更新，为进步办公效率提供了有利条件。

二是颠末详实调研，普遍征求看法，宣布《省直管帐师事务所资产评估机构工作稽核法子》，对全省管帐师事务所和资产评估机构日常工作进行量化计分稽核，进一步进步事务所执业质量，加强抗风险才能和协会自律治理力度。对试行一年的《市（州）注册管帐师协会工作稽核法子》进行改动，下发实施。与此同时，出台了规范协会秘书处内部治理的各项法子和制度。

三是宣布了《湖南省注册管帐师协会20××年工作要点》，全面指导行业工作。正在积极筹办全省第三次会员代表大会，相关资料已基础完成。上半年出版会刊3期，累计30余万字。

## 财务出纳工作总结个人篇七

随着我国经济建设的不断发展,财务会计工作的侧重点和基本点也在改变,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,认真进行工作总结,吸取经验、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。

随着我国经济建设的不断发展,财务会计工作的侧重点和基本点也在改变,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。用不是而是造句结合本行业财务工作的特点,认真进行工作总结,吸取经验、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。

以培训为动力,不断提高财会人员的业务理工作同样迫切需要素质较高的会计从业人员,因此我们根据实际工作的要求,结合支公司学分制考核,年初就制定了培训计划,有步骤有目的的进行培训。并且于五月份开始每周三全员定时参加分公司财务处举办的新会计准则培训,在六月份、财务部出纳工作总结九月份还分别参加了省公司和国网公司举办的新会计准则培训班,通过学习,进一步了解了公司的各项治理制度,懂得了企业财会人员的工作要求,如何中国电力资料网更好地做好基层财务工作等,进一步激发了干好财务工作的主动性与积极性,并且也为明年年初即将实施的新准

则打下了良好的基础,对于企业来说,能力往往是超越知识的,物业管理公司对于人才的要求,同样也是能力第一。物业管理公司对于人才的要求是多方面的,它包括:组织指挥能力、决策能力、创新能力、社会活动能力、技术能力、协调与沟通能力等。

### 财务出纳工作总结个人篇八

xxxx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,特别是在非典期间,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:

- 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,财务出纳工作总结。
  - 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。
- 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。

### 财务出纳工作总结个人篇九

各部门同事的大力支持协作下,财务部以剧烈的责任心和敬业精神,精彩完成了财务部各项日常工作,较好地协作了各分公司及合作方的业务工作,准时精确地为公司领导、有关政府部门供应财务数据。固然,在完成工作的同时还存在着一些缺乏。

下面对公司领导汇报一下财务部20xx年度的工作。

(一)作为职能工作部门,合理掌握本钱费用,以“仔细、严谨、细致”的精神,有效地发挥企业内部监视治理职能是我们工作的重中之重。20xx年财务部在本钱掌握方面比往年有了肯定的提



高，随着公司业务不断拓展，新增工程前期投入较大，本钱费用也随之增加，每月的日常办公消耗用品和办公设备是一笔不小的开支，财务部积极主动协作公司行政部门，在选购工作中严格把关，本钱掌握方面取得了肯定成效。

(二) 20xx年度，财务部的日常会计核算工作详细如下。

- 1、在借款、费用报销、报销审核、收付款等环节中，我们坚持原则、严格遵照公司的财务治理制度，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外。
- 2、在凭证审核环节中，我们仔细审核每一张凭证，坚决杜绝不符合要求的票据，不把问题带到下个环节。
- 3、每月核算xx多人的工资是财务部最为繁重的工作，除了计算发放工资外，我们还要为新入职员工说明工资构成及公司相关规定，这就要求财务人员必需急躁细致，尽量做到少出过失或不出过失。经过努力，公司每月根本上能准时发放工资。
- 4、按时完成公司的纳税申报、发票购置和治理、台帐登记工作。
- 5、完成各政府相关部门下达的工作：公司的工商年检、会计师事务所的财务审计、对统计局的季度申报等。
- 6、催收款项是财务部门最为重要的工作。由于受其他缘由影响，工程款的催收难度也有所增加，虽然我们尽了很大努力，也取得肯定的成效，但却不是很抱负。

总之，随着公司业务的不断扩大，20xx年度财务部工作量越来越大，财务人员的人数并没有相应增加。但我们能够分清轻重缓急，有序地开展各项工作。一年来，我们完成了财务部的日常核算工作，并准时供应了各项精确有效的财务数据，根本上满意了公司各部门及外部有关单位对我部的财务要求。

(一) 跟进收取各分公司的款项，在经营部的帮忙下，根本上能够根据协议准时收取各分公司的款项。

本年度，由于a分部的业务量增大，b分公司、c分公司和d分公司等的局部业务转到总公司开具发票、收退合作款，大大增加了我们的工作。比方，a分部的年产值比20xx年增长了50%；对b、c和d三个分公司20xx年的开具发票、合作款的收取跟进、核算退回、投标保证金的支付收取等工作，财务部做了全力协作。

(二) 今年合作方的业务量也比往年有较大的增加，这局部的利润占公司的利润比重较高。同样，对合作方的开具发票、工程款的收取跟进、核算退回，投标保证金的支付收取等工作，财务部也全力予以协作完成，工作态度和工作效率得到了合作方的充分确定。

一年中，财务部尚有应做而未做、应做好而未做好的工作，比方在资产实物性治理的建章建卡方面，在各项治理费用的掌握上，在标准财务核算程序、统一财务治理表格方面，在更准时精确地向公司领导供应财务数据、实施财务分析等方面。在财务工作中我们也发觉公司的一些根底治理工作比拟薄弱；日常本钱费用支出比拟随便；这些应是20xx年财务治理要着重思索和解决的问题。

。

作为财务人员，我们在公司加强治理、标准经济行为、提高企业竞争力等方面还应尽更大的努力。我们将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，加强学习，以适应时代和企业的进展，与各位共同进步，与公司共同成长。

## 财务出纳工作总结个人篇十

xx算的上是我人生的一个重要转折点，这一年经历的心理的低谷期，现在细细回味当时有太多的苦无从诉说，但倒也是感谢有一段这样的经历，让我能治疗心灵的感冒，凤凰涅槃更加自信的面对接下来的人生。

xx年真正的是我由学校转向工作的过渡期，学习思维转向工作思维，学习方法转向工作方法，学习生活转向工作生活，每一小步的转变都要付出许多的努力和毅力，下面是一年来心里一点点的感悟：

- 1、有担当，有责任感：做到这两点，我感觉最先要有的就是要有自知之明。首先，要了解自己的能力，不能愚昧的对什么都大包大揽，毫无计划毫无策略的闷头向前冲，如果这样不仅累了自己，而且对团队工作进展毫无帮助。所以，要学会自知之明的担当和责任感。
- 2、积极有效的沟通：沟通不是简单的上传下达，鹦鹉学舌，而是能够非常合理的表达自己的想法并得到对方的认可，且能够很理性的接受理解对方传递的信息。我感觉在沟通的过程中，最重要的是要能做到换位思考，只有你设身处地的替对方着想，站在他的角度来看待此次沟通的内容，这样才能达到很好的共识。积极有效的沟通能提高工作效率，使复杂繁琐的团队工作，变的更加简洁。
- 3、踏实地，忌浮躁：阿发。
- 4、勤反思，善思考：阿斯顿。
- 5、路长远，且慢行：阿斯顿飞。

## 财务出纳工作总结个人篇十一

年，是酒店稳步成长的一年，是酒店提升管理服务的一年，也是成xx绩辉煌的一年。在这个即将过去的年度里，财务部紧紧围绕“强化经营能力、拓展营销渠道、完善制度流程、控制成本能耗、提升服务水平”的经营思路，遵照王总关于“严格制度、完善流程、加强监督、提高质量”的要求，在成长中努力拼搏，内部管理紧抓工作难点、重点，不断提高员工自身素质和服务技能，克服种种困难，完成了各项工作任务，取得了一年更比一年好的骄人战绩。

### 一、主要经营指标完成情况

二、经营管理方面年，在王总和杨总的关怀指导下，财务部员工xx基本能够完成各项工作任务，按月进行财务核算，坚持完成各项日常工作，服从酒店工作安排，配合完成酒店新员工入职培训，乐观组织参加酒店各次各项活动，随做好各种财务保障工作，全年无安全事故发生，保证了酒店全年整体安全生产的顺利进行，总体来说主要完成以下几方面工作：

制度建设和流程管理：

一年来，我们对酒店财务制度和 workflows 进行了重新修订，明确了各自岗位职责，完善各种流程工作，加强各流程的可操作性，并根据岗位需求设计、制作、印刷各类经营用表单，使部门内部、部门之为了确保财务核算在单位的各项工作中发挥准确的指导作用，我们在遵守财务制度的前提下，仔细履行财务工作要求，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集团下达的各项计划、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，并根据每月份工作计划，组织本部门人员按月对会计凭证进行了装订归档，按时完成了凭证的装订工作。

严格根据会计基础工作达标的要求，仔细登记各类账簿及台帐，部门内部、部门之间及时对帐，做到帐帐相符、帐实相符。

### 三、会计管理方面

资产管理：酒店年月试开业，资产众多，价值极大。针对120xx8这种情况，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集团的'各项制度，严格执行集团财务部下发的资产管理办法及内部资产调拨程序。仔细设置整体资产账簿，对帐外资产设置备查登记，要求各部门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，坚持每月盘点制度，对盘亏资产查明原因从责任人当月工资中扣回。在人员办理辞职手续时，仔细对其所经营的资产进行审核，做到万无一失。

债权债务管理：对酒店债权债务仔细清理，每月及时收回各项应2收款项，对员工赔偿物品及电话费超支等个人挂帐均在当月工资中扣回，做到清理及时，为公司减少损失。

督职能：加大监控力度，主要表现在如下几个方面：

财务监控从第一环节做起，即从前台收银到日夜审、出纳，每个（1）环节紧密衔接，相互监控，发现问题，及时上报。

（对日常采购价格进行监督，制定了每月原材料采购及定价制度2）（菜价、肉价、干调、冰鲜），酒水及物料购入均采纳签订合同的方式议定价格。对供应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，从而及时控制和掌握了购进物品的质量与价格，及时了解市场情况及动态。

（加强客房部成本控制：

3）

二、对客房酒水销售要求编制酒水销售日报，及时了解酒水进销存情况，从而控制成本并最终降低成本。

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，做到现金管理无差错。

三、对内、对外协调方面

对内：协助领导班子控制成本费用开支，一、编制费用预算，为各部门确定费用使用上限，督促各部门从一点一滴节省费用开支;二、合理制定经营部门收入、成本、毛利率各项经营指标，及时准确地向各级领导提供所需要的经营数据资料，为领导决策提供了依据。协助各部门建帐立卡，提供经营部门所需数据资料及后勤部门的费用资料。对本部门所属的收银及电脑维护员仔细教育，督促其尽力配合经营部门的工作。

对外：及时了解税收及各项法规新动向，主动咨询税收疑难问题。

## 财务出纳工作总结个人篇十二

我来到企业已经差不多三年了吧，这三年的时间里，我从一个一无所知的小白渐渐成长到现在的样子。这个过程中少不了各个领导以及身边同事们对我无限的支持和鼓舞，我能够走到如今的局面，其实也是凭借着大家对我的信任和关怀，所以在这一年，我怀着一颗感恩的心去做每一件事情，不断的提高自己的力量，也培育了自己的职业修养。这一年虽然过得很快，但是我也在这飞速的时间中有了飞速的成长，不辜负这一段努力，也不辜负每一个人对我的期望。

这一年，我们整个企业都是在各种紧急当中度过的。我作为一名财务人员，固然清晰公司面临的状况，所以我们财务部在各种支出上还是特别保守的。财务工作并不是一件看似简单的事情，它严格要求细致仔细，也考验着我们每一位财务人员的耐力和恒心。在这份工作上，首先做好自身的事情是最重要的事情，其次才是把自己放在这个身份上，去做好行业中的'那些规章。我喜爱这个岗位，所以在这份事业中，我也拿到了属于自己的徽章，将来一年，我照旧会努力前行，保持初心，砥砺前行。

这一年虽然面临完毕，但是对于下一年来说，这正好是一个启程。每一年我们都收获了一些，同时也失去了一些。正是由于我们收获的速度比失去的速度快，所以我们才在这个过程中成长了起来。对于明年这一个新的阶段，我想我会保持一个最优良的状态，去做出更大的努力，争取一个更好的成绩，收获属于我自己新阶段的一个里程碑。青春的时间食不行辜负的，将来还有很远的路需要去走，新的一年，我肯定会时时刻刻鼓舞自己，保持一份纯澈的愿望，在这份财务工作上去赢得更大的傲慢，我也盼望在将来的日子里收获属于自己的胜利和功绩！

更多 范文大全 请访问 <https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发