

2023年公司财务出纳个人工作总结(优质6篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

公司财务出纳个人工作总结篇一

20xx年，我在财务部领导的正确带领下，在同事们的支持和关心下，仔细执行财务部的工作方针政策，立足本职，努力工作，较好地完成自己的工作任务，取得了肯定的成果。现将20xx年的工作状况详细总结如下：

我进入公司工作已有年，始终从事出纳工作。出纳工作看似很一般很单一，但要真正做好却并不简单。日常工作中，我坚持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，发觉金额不符，做到准时汇报，准时处理；准时收回各项收入，开出收据，准时收回现金存入银行；依据会计供应的依据，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；坚持财务手续，严格审核（凭证上必需有经手人及相关领导的签字才能赐予支付），对不符手续的凭证不付款。财务工作的特别性质注定工不能有一丝丝细节上的失误，由于稍有疏忽就会给公司造成巨大的损失。所以我把自己的全部精力与时间都放到了工作上。在年的出纳工作中，我未消失过大的工作失误，从未给公司造成经济上的损失。

许多人说过：“出纳是一个烦琐枯燥的岗位，有着忙不完的事”。虽然已经有年的相关从业经受，但是岗位上需要学习的

东西仍旧许多，间或我还是能感受到岗位的辛苦，但是不服输的性格打算了我不会认输，在处理业务有了挫折和坎坷时，我还是秉承着要做就要做得最好的原则克服困难，战胜自我。出纳工作是财务部里的重要工作，要做好这些工作，除了业务学问与技能外，更主要的是工作态度与责任。在工作中，我力求着重做好三个方面工作：一是摆正位置，仔细做好服务工作，消退自己思想上的松懈和不足，彻底更新观念，自觉规范工作行为，仔细落实综合部的制度规定与工作纪律。二是仔细细致做好本职工作。在出纳工作上，做到工作认真、仔细、无差错。三是以良好的工作态度对待每一个人，做到和气、关怀、爱护、暖和。工作中担当自己的责任，仔细对待每一件事，对待每一项工作，负责究竟，做好任何工作。

对待工作，我始终坚持信一句话：“仔细做，能把工作做好，专心做，能把工作做精彩”。多少年来，我始终用它鼓舞着自己。现在面对新的工作，我会用一颗火热的心，专心对待自己的工作，信任靠着自己的热忱专心做事，也肯定能把会计工作做好。除此之外，我想要做好会计工作还需要广泛涉猎、深化讨论，使自己有一个真诚而糊涂的.政治头脑，有较好的理论水平，只有这样，才能让自己真正成为一个思维开阔的新时期财务工作人员。身为财务人员，用严厉仔细的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的责任，只有不断的提高业务水平才能使工作更顺当的进行。在即将到来的20xx年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

公司财务出纳个人工作总结篇二

20xx年财务部仔细执行公司各项制度，围绕中心，突出重点，狠抓落实，注意实效，在自己分管工作方面仔细履行职责，较好地完成了工作任务，取得了肯定的成绩。全年工作总结如下：

做为公司财务经理，依据年初工作规划，仔细做好对内财务治理，对外工商、税务对接工作。

（一）建章立制，完善核算治理

一是做好根底工作，按时上交报表。进一步加强日常财务工作的治理，完善财务规章制度和岗位职责。加大财务根底工作建立，从粘贴票据、装订凭证等最根底的工作抓起，仔细审核原始票据，细化财务报账流程，将内控与内审相结合，每月终结都要进展自查、自检工作，逐步完善财务部的财务治理体系。

二是组织财务活动，处理财务关系。财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作，这是财务部最寻常最繁重的工作。准时为各项经济活动供应了应有的支持，满意了各部门对财务部的财务要求。公司资金流量始终很大，现金流量巨大而繁琐，部门人员本着“仔细、认真、严谨”的工作作风，各项资金收付安全、精确、准时，没有消失过失。公司的各项经济活动最终都能精确以财务数据的方式呈现出来。在财务核算工作中财务部尽心尽力，仔细处理每一笔业务，为公司节约各项开支费用完自己的努力。

三是标准资金治理，提高专业力量。随着公司精细化治理水平的不断强化，对财务治理也提出了更高的要求。部门以此为契机，依据财务治理的特点以及财务治理的需要，准时制定公司《固定费用治理方法》、《资金治理方法》等一系列相关制度，从而使每项工作有规划、有落实、有监视、有考核。在费用掌握方面：

1、实行定额报销的方式，将手机费、电话费、办公费、车辆油料费、修理费等定额掌握，培育了员工的节省意识。

2、实行预算审批的方式，对定额以外的费用，必需先层层审批，没有审批发生的费用，一律不予报销。

在现金预算方面，为提高现金预算的精确性，在实际支付时做到，没有现金预算工程的不予支付，超预算支付标准的不

予支付，从而提高了现金预算意识。通过预算治理这一有效的治理手段，员工的标准意识进一步增加，从而有力地带动了财务其他各项工作的开展。

全年财务核算工作，资金的结算与安排、费用的稽核与报销、会计核算与结转、会计报表的编制、税务申报等各项工作开展都能准时有效的完成。

（二）统筹兼顾，规整资金治理

为了标准财务资金治理，确保财务资金安全，实现资源优化配置，提高财务资金使用效益，我财务部严格根据公司规章制度对财务进展治理。

按月准时将各项指标进展审查核对，保障数据的精确性。

对存放的购销合同进展集中的归档治理，并建立合同台帐。对合同的类别、名称、签订单位、合同金额、付款时点及金额、执行状况等做出具体精确的反映。（客户：你好！由于我实在不清晰您公司性质，并且上段我已阐述大量财务治理。这段您自己可依据工作状况自己做适量添加。

（三）准时足额，保证税款缴纳

正确计算营业税款及个人所得税，准时、足额地缴纳税款，积极协作税务部门使用新的税收申报软件，准时发觉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，取得支持与指导。

（四）严格原则，对员工进展绩效考核近年来，公司以切实树立以人为本，以员工为本的理念，公司得到长足的进展和进步。绩效考核就是使员工岗位酬劳与岗位奉献有机结合起来，形成劳有所得、多劳多得、不劳不得的利益安排格局，程度地激发广阔干部员工的工作热忱和制造活力。

今年，我公司严格以原则办事，对全部员工进展了绩效考核：

一是必需坚持公开、公正、公正的原则，加强考核监视进程，实现阳光考核，透亮考核，满足考核。

二是考核必需用事实说话，用数据说话，实事求是，杜绝弄虚作假和行业潜规章。

三是必需坚持以人为本，高度熟悉考核工作的严厉性和重要性，提升企业执行效率。

四是领导要有大局意识，团结意识，务实精神，充分发挥表率作用

五是多管齐下、多措并举，形成工作合力。

事实胜于雄辩。通过绩效考核，用目标和数据说话，谁奉献大，谁效率高，谁付出多，清楚明白，为员工晋级晋职供应了科学依据，使那些想干事、能干事、干成事，成绩突出、业务精湛、品德高尚的员工脱颖而出，从而为公司的可持续进展奠定坚实的根底。

（五）价格管控，争取利润化

由于不同厂商和产品不同，其价格往往差异巨大，性能和价格对产品适用性的影响也比拟大，部门在价格管控时考虑厂商的技术和产品同质化问题进展管控，保证了零售价和结算价的双向跟进，争取了利润化。

一年来，虽然取得了肯定的成绩，但是仍旧存在一些缺乏，治理制度仍需完善，内部根底治理有所放松。重点是对部门内部运行的标准化、程序化治理有所松懈，造成局部工作运行缓慢。

（一）积极推动财务信息化建立。着重建立集财务核算、资金监控、财务核心业务治理、财务稽核分析于一体的财务治理信息系统，在根本实现财务数据集中的根底上，全方位开掘与利用集中的数据，实现财务数据的层层穿透查询、即时汇总、数据分析、重大财务业务实时监控等功能。通过财务信息化建立，可集中财务，提高公司对业务的制约治理，有助于整改公司资源的有效使用。

（二）加强财务预算治理。借助信息化技术的全面预算治理系统，在实施过程中，通过屡次自上而下、自下而上、以及上下结合的编制流程，使企业各级治理者、各层面员工渐渐在公司总战略目标之下达成共识，形成一种思维方式、一种行为方式，最终在公司形成一个全面有效的治理掌握体系。

（三）搞好财务分析，为领导供应有效的参考依据。合理高效的财务分析思路与方法，是公司治理和决策水平提高的重要途径，并将使我的工作事半功倍，在公司本钱分析上，做好保本点与规模效益、销售定价分析等等，量化分析详细的财务数据，并结合公司总体战略，为公司决策和治理供应有力的财务信息支持。

（四）争先创优，扎实推动财务工作进展

确立“分工协作、亲密协作、相互补台”的理念，要求大家明确职责，又团结协作，做到不管份内份外，不管是常规性工作还是临时性任务，都要不折不扣的完成，发觉问题准时沟通，不让工作消失真空。

弘扬“甘于奉献、乐守清贫”的精神。财务人员要都能从大局动身，主动化解和消退不良心情，显示了较高的政治素养，加班加点、自觉奉献，使财务工作更加有序、协调、高效。

（五）加强团队建立，提升效劳意识

20xx年，我部的工作重点，要树立就优质效劳的理念，提升效劳意识，加强团队建立。在工作中提倡“先效劳人，再处理事”的概念，以“真心关心，轻松体验”的效劳宗旨，以诚意诚意的效劳意识为中心，以精益求精的专业技术为根底，以环境行为流程标准为重点，全面开展各项工作。

今年，虽然在政治思想和业务上有了很大的提高，取得了较好的工作成绩，但是与上级领导的要求相比，还是存在一些缺乏和差距，需要努力提高和改造。今后，要连续加强学习，提高自身综合素养，围绕财务工作的目标任务，对比自己，衡量自己，以求真务实的工作作风，以创新进展的工作思路，奋勉努力，攻坚克难，把各项工作提高到一个新的水平，为公司的进展做出自己应有的奉献。

公司财务出纳个人工作总结篇三

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。

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，但通过这一个月的实习，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！

公司财务出纳个人工作总结篇四

20xx年，我在财务部领导的正确带领下，在同事们的支持和帮助下，认真执行财务部的工作方针政策，立足本职，努力工作，较好地完成自己的工作任务，取得了一定的成绩。现将20xx年的工作情况具体总结如下：

我进入公司工作已有年，一直从事出纳工作。出纳工作看似很普通很单一，但要真正做好却并不容易。日常工作中，我坚持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；及时收回各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行；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；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。财务工作的特殊性质注定工作者不能有一丝丝细节上的失误，因为稍有疏忽就会给公司造成巨大的损失。所以我把自己的全部精力与时间都放到了工作上。在年的出纳工作中，我未出现过大的工作失误，从未给公司造成经济上的损失。

很多人说过：“出纳是一个烦琐枯燥的岗位，有着忙不完的事”。虽然已经有年的相关从业经历，但是岗位上需要学习的东西仍然很多，偶尔我还是能感受到岗位的辛苦，但是不服输的性格决定了我不会认输，在处理业务有了挫折和坎坷时，我还是秉承着要做就要做得的原则克服困难，战胜自我。出纳工作是财务部里的重要工作，要做好这些工作，除了业务知识与技能外，更主要的是工作态度与责任。在工作中，我力求着重做好三个方面工作：一是摆正位置，认真做好服

务工作，消除自己思想上的松懈和不足，彻底更新观念，自觉规范工作行为，认真落实综合部的制度规定与工作纪律。二是认真细致做好本职工作。在出纳工作上，做到工作仔细、认真、无差错。三是以良好的工作态度对待每一个人，做到和气、关心、体贴、温暖。工作中承担自己的责任，认真对待每一件事，对待每一项工作，负责到底，做好任何工作。

对待工作，我一直坚持信一句话：“认真做，能把工作做好，用心做，能把工作做出色”。多少年来，我一直用它鼓励着自己。现在面对新的工作，我会用一颗火热的心，用心对待自己的工作，相信凭着自己的热忱用心做事，也一定能把会计工作做好。除此之外，我想要做好会计工作还需要广泛涉猎、深入研究，使自己有一个真诚而清醒的政治头脑，有较好的理论水平，只有这样，才能让自己真正成为一个思维开阔的新时期财务工作人员。

身为财务人员，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，是我们的责任，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2020年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

公司财务出纳个人工作总结篇五

光阴似箭，岁月无痕，一段时间的工作已经结束了，回顾这段时间以来的工作成果，你有什么感悟呢？将过去的成绩汇集成一份工作总结吧。相信很多朋友都不知道工作总结的开头该怎么写吧，下面是小编精心整理的二月份公司财务出纳个人工作总结，欢迎阅读与收藏。

2月份是我任职公司出纳工作的第二个月，由于之前未接触过物业管理，前期的工作对我来说是个挑战，在领导和同事的帮助指导下，正逐步摸清工作的基本情况，把握工作重点难点。现将2月份工作总结汇报如下：

- 1、对每天收缴的物业费，物业券及其它收费正确无误登入电子台账。
- 2、每天更新业主缴费信息，做到台账正确显示每个业主交费，欠缴情况。
- 3、每天做好现金日记账和银行存款账，结账盘存，做到账实相符，月末做好银行对账工作。
- 4、统计每月，季度收缴率，及时上报领导。
- 5、坚持财务手续，严格审核每笔报销费用，报销单上必须有经手人及相关领导签字才能给予报销。

- 1、整理一期业主物业费欠缴名单，配合其它部门做好催缴工作。

- 2、整理一期业主欠缴信息，(欠缴原因大致有a:答应来交，但还没来;b□号码有误;c□在外地;d□房子需整改;e□未接房;f□丁子户)将信息归集分类。

- 3、将归集的业主信息配合其它部门更进，房子需整改的交于前台;号码有误的搜集更新;答应来交但未来的加强电话催缴;在外地的以节假日发短信问候业主，并提供对公账号;丁子户多是以各种理由如需出示物价局批文等拒交的`，加强专业知识了解及沟通技巧说服其交纳。

总结:

物业管理公司出纳区别于其它行业同等职务工作职责，不仅对基本的财务工作做到精，细，准，还要做客户服务工作与催缴物业费，业主电话的接听，业主投诉及业主相关事宜的处理，都需要很强的专业知识与沟通能力，这要求在服务过程中不断提高自己与外界的沟通能力，同时公司内部各部门

之间的沟通也非常重要，只有沟通好了，才能提高工作效率，完成工作目标。

公司财务出纳个人工作总结篇六

转眼间又跨了一个年度，都已经是20__年了。在过去20__年中，在领导及同事的帮助指导下，我的工作能力进一步得到了提高，现工作总结如下：

1、日常公司现金报销业务。只要是日常费用的现金支出，都要有只有经办人，财务出纳，财务主管签字后交由薛经理或张总签字后方可支付现金。

2、运费油卡支出。支付运费时由申请人填写运费支付单，写明物品名称，生产批号，以及运输重量核算出单价。使用油卡支付时填写油卡号，张总签字后待货物入库后方可支付。

3、日常的银行账务往来工作。包括银行转账，电汇，进账等。支票，及电汇单的保存。

4、考勤及员工工资表制作。月初根据考勤机核对每一位员工当月考勤，制表公示。车间计件员工工资表的制作，根据车间主管提交的员工各项补助，填报制作公示。保证无误后于22号发放员工工资。

5、出车提货。日常公司物料到货后，货运站提货。

在每天做这些主要的日常业务的过程中，我体会到出纳工作看似简单，做起来难，也不能说难，要必须细心，成绩的取得离不开单位领导的教诲，这些工作的锻炼使我在财务的工作上不断的进步，并让我明白的工作不能用轻松来形容，不管出纳还是会计都一定要小心谨慎，认认真真，决不能马虎大意，不然形影整个公司的运作。

今年的工作中也存在不少的失误和问题，例如在填写银行支票上时还会出现填写错误，日常的工作效率也还有待提高。对于工作的态度还欠缺认真，甚至有时还会抱怨每天出车拉货，抱怨货物又脏又沉。现在想想当时的那些小脾气还是挺可笑的，如果说连那些简单的小事我都做不好，还抱怨，那我今后还怎么发展，先苦后甜的道理小孩子都晓得了。现在我能从拉货的时候认识到好多东西，最直接的就是庄里街道。在然后就是认识的布料，辅料啊，有时赵姐安排去外加工送货还能认识到许多外加工厂的制作流程，工艺等等。总之，提高驾驶技术的同时学习到了好多生产上的知识，甚是欣慰。

话说回来，我知道自己仍有不少不足的地方，在新的一年里我必须在工作中学习，努力提高自己的业务技能，使自己工作能力还有工作效率得到提升。日常做好自己的本职工作外还是学习生产上的知识，为了公司的不断向前壮大，思想汇报专题做准备。在此，我要特别感谢公司的领导和我们财务的主管在工作中给予我的支持和帮助，也是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真心的表示感谢！