

2023年物业公司财务出纳工作总结(精选19篇)

在试用期总结中，可以对员工在工作能力、工作态度等方面进行评价和建议。以下是小编为大家搜集整理的社区工作总结参考资料，希望能帮助到大家写出更好的总结。

物业公司财务出纳工作总结篇一

时间如梭，转眼间又将跨过一个年度，在2019年中，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，其工作总结如下：

- 1、收费。
- 2、依据现金收支单据编制收支日报、收入日报、收入月报及出纳帐，由会计员审核签名。
- 3、清点库存现金（其中包括账面备用金、公寓备用金及按金，墙砖费、内部卖废品费）。
- 4、查询银行余额与帐面余额核对清楚，并查询已开发票的金额是否到帐。
- 5、收入存行（将日常的收入及公寓的收入分别存入xx银行）。
- 6、报销及借支（由经办人、部门主管、会计员签字后方可支付现金）。
- 7、登手工银行日记账及现金日记账。
- 8、支票、法人章及网上银行u盾的保管。

9、停车场月保卡的设置与发放（业主来收车位需发月保卡，按业主交的管理费来设置使用日期）。

1、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。

2、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。

3、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。

4、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。

5、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。

以上都是我这一年来的工作情况，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，这是对我工作的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

回顾这一年来的工作，自己感到仍有不少不足之处，在新的

一年里我必须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，这是对我工作的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

物业公司财务出纳工作总结篇二

计划财务部的主要职责是做好会计核算，进行会计监督。

自公司成立以来，计划财务部一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规和公司的财务制度，认真履行财务部的工作职责。

从填制会计凭证，登记会计帐簿，到编制财务会计报表；从公司成立时的税务登记，到每月的纳税申报；从开立银行账户，到通过银行的业务结算；计划财务部各个员工勤勤恳恳，忍劳忍怨，努力做好本职工作。

财务部除按时申报纳税外，还积极配合税务局安装使用了税控装置，使用税务局推行的网上申报，使纳税更及时更准确，同时积极了解学习国家税收的最新法规以及有关优惠政策，做到用好政策，用活政策。

计划财务部对公司的资产进行严格的管理，对负债进行严格的控制，杜绝了资产流失。财务部定期对公司的固定资产进行了清点，对公司的债权、债务进行了核对。

二、加强财务内部控制制度建设，提高财务管理水平

建立健全财务内部控制制度、内部制约机制，提高财务管理水平，是使公司健康发展的必要保证。

为了保证公司的方针、政策和公司领导的管理意志在财务的各个环节得以实施,保证会计人员按照经公司领导认可的程序、要求办理会计事务,保证办理会计事务的规则、程序能够有效防范、控制违法、舞弊等会计行为的发生。财务部制定出适用于本公司的财务制度,并严格执行了财务制度。

根据公司的统一部署,财务部制定了财务部职责及财务部各岗位的职责,明确了会计人员的职责权限、工作分工、工作规程和纪律要求。

在公司成立初期,财务部根据公司的实际情况和业务特点,制定了公司报销制度、核算流程和审核流程。并且,在公司的发展、运行中,及时调整和修订会计的有关规定,以适应公司业务地开展。

财务部还制定了“采购物品与劳务管理办法”,以加强内部控制,规范采购业务。

三、努力节省开支,杜绝浪费,为公司的发展出谋划策

为了保证公司的健康发展,在公司领导和各部门的支持下,财务部努力节省开支,杜绝浪费。

财务部定期对支出做出预算,计划开支,合理分配资源,以保证公司业务发展所需要的资金。在各部门的配合下,财务部还编制了二〇〇四年度公司预算。

财务部对业务部门的工作予以大力支持,在销售“xxx”期间,财务部员工深入一线,为销售业务提供服务。

尽管在工作中遇到了许多困难,例如,对财务部工作的不理解,但是我们深知财务部工作的重要性,并站在公司的立场上,严格执行财务制度,把好审核关。

20**年是公司成立的第一年,财务部在这一年里,为建立公司的会计核算体系、成本控制体系和内部控制体系打下了基础。

物业公司财务出纳工作总结篇三

我是**年6月调入财务科,至今任职半年多时间,负责出纳工作。以下是我任职一年来的出纳述职报告,不妥之处,敬请领导和同志们批评指正。

在正确领导下,本人深入学习三个代表的重要思想和党的xx大精神,不断改造世界观、人生观和价值观,团结协作,廉洁自律,刻苦努力,勤奋工作,圆满地完成了上级赋予的各项工作。

一、思想政治素质和理论水平方面。一年来,本人能认真学习马列主义基本原理、邓小平理论和三个代表重要思想,用马列主义武装自己的头脑,不断加强自身世界观、人生观和价值观的改造,提高自身的马列主义水平。通过学习深刻领会了邓小平理论和三个代表重要思想的科学内涵,坚持理论联系实际的学习方法,进一步加深了对学习内容的理解。在实际工作中认真加以贯彻,保证党和国家路线方针政策的执行。在工作中,有较强的法制意识和政策观念,严格依照法律程序做好每件工作,能牢记全心全意为人民服务的宗旨。

二、必须具有高度的责任心。会计统工作繁杂、琐碎,整天与数字打交道,容不得半点马虎,细心是最基本的要求,高度的责任感和事业心,一丝不苟的作风是做好这项工作的前提。只有认真履行职责,才能在工作中发现问题。

三、出纳岗位职责是负责现金收付、银行结算、货币资金的核算和现金及各种有价证券的保管等重要任务。出纳工作责任重大,而且有不少学问和政策技术问题,需要好好学习才能掌握。因此,工作的效率很一般,对工作形成了难度,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问题，通过实践，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7个月紧张的工作实践和总结，出纳工作是会计工作不可缺少的一个部分，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：

1、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。

2、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。

3、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。

4、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。

5、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。

以上是我7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。

物业公司财务出纳工作总结篇四

- 1、加强和巩固理论知识，发现问题并运用所学知识分析问题和解决问题的能力。
- 2、锻炼自己的`实习工作能力，适应社会能力和自我管理的能力。
- 3、通过毕业实习接触认识社会，提高社会交往能力，学习优秀员工的优秀品质和敬业精神，培养素质，明确自己的社会责任。

新园广告有限公司位于漳州市漳浦县佛昙镇的鸿儒大姐, 专业研究、制造、组装、销售计算机整机及其周边产品, 代理批发电脑组装所需各种硬件及配件。公司成立于1999年, 员工120余人, 代理七喜品牌电脑销售, 批发零售华硕和盈通主板及ati和nvidia各系列显卡. 公司荣获“石家庄市优秀单位”, “石家庄市aaa级信用单位”等荣誉称号。

我在惠宝电脑科技公司做电脑组装及销售工作, 通过培训及亲身实践学习熟悉业务。公司首先对我们进行基本的电脑销售培训, 同时也教我们去组装电脑。负责培训的工作人员首先给我们讲解大概的电脑安装顺序, 电脑安装主要是主机的安装, 各个部件的安装也是要求顺序, 这样电脑组装起来才不会有所损坏, 而且组装起来更加迅速。经过几次真正实践, 我熟悉了硬件组装过程。

装好电脑, 接好线后, 就是要装电脑操作系统, 这个虽然简单, 但也有细节要注意的, 尤其是电脑显示器的屏幕测试, 一定要够细心才可以。经过几次动手, 终于掌握了基本的电脑组装。接下来要学的, 就是要记住一些部件的型号、功能、

价格等方面的信息。现代科学发展进步飞快，软硬件更新速度日新月异，面对一大堆电脑部件的信息，要想很快记住还是有一定难度的。整个培训虽然简单，但整个流程下来还是很费心的，我也深深体会到工作和上学的不同。

培训之后，正式开始接触销售了。通过不断地向顾客介绍推销过程中，让我懂得销售员是需要高度的激情和恒心的，这些天的销售工作提高我的交际能力，能锻炼我们的口才。在这一个多月的实习当中我接待了很多客户，也不断的积累着自己的销售经验和技巧。从刚开始觉得销售只是运气使然，没什么技术含量，到后来真的认识到了销售其实真的是一门伟大的艺术。我也深深体会到销售行业必须遵循的第一原则，那就是顾客就是上帝，无论顾客多么刁钻，要求多高，都要尽量满足顾客。在实习的过程中，态度要求也很高，首先就是自己的仪表必须要整洁，给人一种干净的感觉，其次就是要有礼貌，脸上要尽量带着微笑，这样就保证了员工的基本素质，同时也是给顾客留下一个良好的印象。这也让我深刻的了解到，无论在何处工作，细节都是必须要注意的，因为细节决定成败。

在实习过程中我也遇到各种不同的顾客，他们会用各种各样的态度来对待你，这就要求你有很强的应变能力。实习中不仅要面对顾客，还要搞好和同事与上级的关系，要自己自动自觉的去做事，才能得到大家的肯定。

一个多月来，我在公司部门领导和同事们热心帮助及关爱下取得了一定的进步，综合看来，我觉得自己还有以下的不足之处：

1. 思想上个人主义较强，随意性较大，容易冲动
2. 有时候办事不够干练；
3. 工作主动性发挥的还是不够，对工作的预见性和创造性不

够；

4. 业务知识方面特别是与客户接触沟通方面没有足够的经验，所掌握的沟通技巧还不够扎实等等。

由于公司规模较小，正处于发展阶段，我也发现了公司存在的一些问题如：员工管理上较为混乱，职责不够明确，公司没有一个有效地激励机制，造成一些员工的工作积极性和效率不高。工作公司产品库存繁杂，很多配件没有明确的数据，更没有销售预测和较为合理的库存管理，这也造成大量的产品积压和库存成本，由于电子产品更新较快，一些产品甚至积压后成为淘汰品，造成大量的资金浪费，公司应该在库存管理方面，应该用较为明确合理的库存管理，精确记录每件产品和配件，包括产品的品种、数量和日期，形成完整的库存现状，这也省去繁杂的人工作业，节省人力，提高效率，也降低库存风险和库存成本。

在短短一个多月的实习中，确实让自己成长了许多。在实习期间，我学到了许多东西，遇到了一些困难，也看到了自己本身存在着许多问题。虽然开始认为电脑的组装和销售不是一个太难的职业，但是亲临其境才意识到自己能力的欠缺和知识的匮乏。实习期间，我拓宽了视野，增长了见识，也体验到社会竞争的残酷。

实习，是大学生活的结束，也是自己步入社会努力工作的开始。在这短暂的实习期间，我深深感到了自己的不足，专业理论知识和实践应用上的差距。在以后的工作学习中，我会更加努力，取长补短，虚心求教，不断提升自我，在社会上贡献出自己的一份力量。将来无论在什么岗位上，都会努力上进，都会做一个对自己，对工作负责任的人！

一转眼实践生活过去了，除了回忆外，它留给我更为宝贵的财富是自身价值的初步提高。我从中学到了很多关于做人、做事、做学问的能力。走入工作岗位后，我才深刻地体会到

了工作的艰辛和生存的不易，才发现自己知识的浅薄和与人相处的方法的欠缺，由此带来从未有过的紧迫感。回顾整个实践经历，我针对实践方面的一些问题，如实践单位和岗位的具体情况，实践内容及过程，以及实践的收获与体会，做了以下必要的总结。

(一) 实践单位的简介

××文体用品商店是一家专门从事批发、零售各种日常文体、办公用品的小型文体批发商店。创店十余年来，企业经营者本着“勤勤恳恳、兢兢业业”的企业精神和服务态度，致力于提供优质商品和服务，受到了顾客和新老客户的一致好评。

(二) 实践岗位的简介

实践期间，我主要在商店担任的是出纳岗位，主要负责收取现金，完成收付手续和银行结算业务；办理银行存款、取款和转帐结算业务；登记现金和银行存款日记帐，做到月结日清，保证帐证相符、帐款相符、帐帐相符，发现差错及时查清更正；审核报销单据、发票等原始凭证；妥善保管现金、有关印章、空白支票和收据。

(三) 实践单位所面临的问题及处理方案

(1) 实践单位所面临的问题

文体批发一直被人认为是高利润行业。但十年来，从当初的垄断经营，到现在行业性批发市场林立、文具连锁公司纷纷进驻××，整个市场格局已经发生了很大改变。传统小型文体批发商店面临着更加激烈的市场竞争。一些大公司在采购的时候还是会到大型的文体批发市场，毕竟那里商品价格低、商品齐全。在竞争日趋激烈的市场竞争中，如何才能稳住脚、经营好，是小型文体商店经营者需要面对的最为重要的问题。

(2) 处理方案

方案一兼做零售

鉴于小型批发商店很难和大型的专业批发市场等进行竞争，所以为了争取客源，除了大方向做批发外，也需兼做零售。零售主要是针对附近××路的中学生和小学生们。即使每个月的文体零售销量并不是特别大，但是文体的单品毛利润相对批发要高出不少，所以利润空间有较大的弹性。而如果批发的话，文体店一般都会提供电话订购以及免费送货服务。

方案二根据顾客进货定价

调研市场内的几家文体用品批发店铺，发现各家店中的文具和办公用品都比较齐全，在产品上并没有太大的区别，关键的区别是产品价位的高低。来我们店的顾客一般是些公司，他们来批发时看重质地和外观，因此，我们店铺在进货的时候需要增强针对性，对于质地和外观这两方面需要特别讲究。多数文体批发商店有固定的顾客群，就可以根据顾客的喜好来进货。提高了产品的质地和外观，从而可以适当提高文体商品的价位。

20xx年12月，我看到了××文体用品商店的招聘信息。参加面试通过后，来此商店实践了一个月。

(一) 实践前的准备工作

来的第一天我对商店的一切都不了解，在经理的指导下，我初步熟悉一下商店的基本情况。并安排给我一位师傅，负责教授给我出纳岗位的主要工作内容和具体事项。

(二) 主要工作内容

一、认真做好商店货币资金的收、付和结算工作，圆满完成

出纳工作任务。

二、负责保管库存现金和有价证券，严格按《现金管理条例》的具体规定收支使用现金。

三、负责管理银行存款和其他货币资金，严格遵守结算纪律，按银行规定办理转账结算业务。

四、设置现金日记账，按照经济业务发货的顺序，逐日逐笔登记入账，做到日清月结，账款相符。发现账款不符时，查明原因，长款不得私自取走，短款要如实赔偿。

五、设置银行存款日记账，按照经济业务发生的顺序逐日逐笔登记入账，做到日清月结，掌握存款情况，月终与银行逐笔对账，如有不符，查明是否有未达账项，并编制余额调节表。

六、认真审核收付款原始凭证，据实办理收付款业务。

七、妥善保管和按规定使用有关印章，保证货币资金的安全。

八、做好领导交办的其他出纳工作。

(1)基本的计算机操作能力。除了收付现金和手写填制单据外，我还需要做一些简单的记录，这些东西都是要在电脑上进行记录的。还有一些价目表的打印也是自己设置格式自己动手打印。所以，在实践中我必须掌握基本的计算机操作能力。如word、excel等简单的办公操作。

(2)与人沟通的能力。商店属于服务行业。社会上有形形色色的人，每个人有每个人的性格及说话方式。所以我们应该掌握面对不同的人应该如何沟通的能力。

(1)知识要不断积累

这一个月的工作中，我对公司内很多实际工作还不够了解。缺少做一个合格出纳的实际技能和经验。短暂的实际工作经验只是停留在了一定的水平之上且增长缓慢。在工作中总是怕麻烦别人，很多时候遇到问题时未能做到与领导及同事的有效沟通，错过了向别人学习和增长知识的机会。

针对这个问题，我应该多学习相关知识，多去主动接触、尝试这类岗位。参加工作，学以致用。在工作中，提高自己的收付现金的速度和制单水平，做到又准又快。不断掌握新知识，学习新技能。只有在理论的基础上多实践，积累经验，才能在工作中灵活应变，游刃有余。对自己不懂的问题做到及时地询问这方面经验多的领导及同事，使自己多些锻炼的机会，让自己在工作中不断积累新的经验，这样在今后的的工作中才能快速成长起来。

(2) 以极大的热情投入到工作中

刚刚步入工作岗位，我难以适应角色的转变。首次深刻感受到自己知识的浅薄和与人相处的方法的欠缺，由此带来从未有过的紧迫感。回顾整个实践经历，我对于实践方面的压力很大。开始时有一点失望，热情有点消退，找不到方向。

但是，我还是尽量保持当初的那份热情，不断的做好手头工作，同时也勇于协助同事做好各项工作。慢慢的就找到了自己的角色，肯定了自己的价值。这是一个热情的的问题，只要我保持极大的热情，踏实肯干，相信自己一定可以做好，一定能够得到领导及同事的认可。

在结束实践时，经理对我的工作表现给予了肯定，这使我自己解到了自己的长处，给了我很大的信心。这段工作使我在实践中初步了解了社会，打开了视野，增长了见识，也体验到了社会竞争的激烈。感谢校内、校外实践指导老师对我的指导和帮助。我会在今后的学习与工作中继续努力，为自己进一步走向社会打下坚实的基础。

物业公司财务出纳工作总结篇五

年终了，各位职场人都在忙着写年终总结。下面是本站小编精心为大家整理的出纳年终总结，欢迎阅读。更多出纳年终总结相关内容请关注本站工作总结栏目！

出纳年终总结【一】

2018年，是本人在财务工作的第一年。也就是在这一年，我结束了四年的大学生活，踏上了迈入社会的道路，开始了一生生活的征程，从此，迈开了我走向社会的里程碑。

经过领导的安排，我被分到财务管理部任出纳，开始了紧张和繁忙的工作。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、开具增值税发票和现金及各种有价证券的保管等任务。刚刚开始的时候，让我担任出纳工作，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，而且有不少学问和政策技术问题，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。况且我对本站的情况不是完全的了解，对本站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，在各位本站领导和同事的帮助下，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，以及如何进行账务

处理等问题，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。

经过了将近一年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个部分，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，必须努力使自己具备以下要求：

一. 学习、了解和掌握政策法规和本站制度，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，维护个人安全和本站的利益不受到损失。

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，为单位体利益、为全体职工服务，牢固的树立服务的思想。

新的一年已经开始，我要努力做到以下几点：

- 2、及时本站各项，开出收据，及时现金存入银行，从无坐支现金。
- 3、根据会计提供的依据，及时发放工资和其它应发放的经费。
- 4、坚持财务手续， 发票上必须有经手人验收人审批人签字方可报账，对不符合手续的发票不付款。
- 5、严格执行财务纪律，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报账工作。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、合法的原始凭证敢于指出，坚决不予报销;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，通过过认真的审核和监督，来保证会计信息的真实合法和准确，发挥财务核算和监督作用。

以上都是我近一年工作以来的认识，也是在工作中将理论转化为实践的一个过程， 学习和努力提高技能，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，为全体职工服务，和全体员工一起共同发展!在此，我要特别谢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!

出纳年终总结【二】

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erp的出纳知识及操作，利用erp使工作更加准确和快速。

其次作为公司出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，过去的几个月里在不断改善工作方式方法的`同

时，顺利完成如下工作：

一、日常工作：

- 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。
- 3、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。
- 4、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。

二、其他工作

- 1、迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料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。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。
2. 完成领导交付的其他工作。

三、回顾检查自身存在的问题，我认为：

- 1、学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。
- 2、对针对以上问题，今后的努力方向是：

加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问

题、解决问题的能力，努力学习，争取在明年取得会计从业资格证书。

综上所述。在过去的几个月中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，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，是我们的优势。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。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2018年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

出纳年终总结【三】

一、基本工作内容

(一)参与制定了财务部相关规章制度若干项。规范了经济行为，使财务工作进一步走向法制化，制度化，规范化。

第八年是我们公司变更的第一年，各项改革迅速发展的一年。作为财务部，我们也有很多制度要建立，所以我们经过开会讨论，草议出公司内部会计管理与控制制度， 公司内部审计制度，公司会计核算制度与方法，使财务工作有条不紊的开展，为我们搞好工作提供了有力保证。我们财务部结合我们公司的实际，在做好财务工作的同时，积极配合其它各部门各项工作的开展。坚持“完善自我，协调合作”的原则，努力完善财务部的各项制度。

(二)在制度完善后，我们进一步明确了各自的职责和权限。使内部控制制度进一步得到体现，可以更好地为公司决策提供重要的依据。

(三)日常工作

1. 协助财务总监办理了税务登记，完成了工商登记和税务登记，我便与银行部门联系，办理了在银行的开户手续。及时到各相关部门购买了各种票据。
2. 协助财务总监和主管整理上一年度的财务资料，提交给会计师事务所进行验资，当事务所出具验资报告后，我们准备好其他资料，和财务总监去银行办理了三年期的一笔长期贷款。
3. 清理，归纳客户欠费名单，得出欠款金额，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。
4. 认真审核交到我手中的凭证和各种报销单据，然后根据审核无误的凭证登记现金和银行存款日记帐，及时给合法，正确的凭证报销，入帐。坚持每天清查库存现金，与现金日记帐进行核对。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。
5. 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，市场研发费，产品研发费，iso认证费，广告费，运输费，材料采购费，人才招聘费等等各种费用。
6. 对收回的公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。认真开出支票，从无坐支现金。
7. 坚持财务手续，严格审核算发票上的各个项目，对不符手续的发票不付款。
8. 为迎接公司评估和审计，工商等部门对我公司帐务情况的检查工作，准备所需财务相关材料，及时送交会计主管。

二、工作体会

(一)体会到要作好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，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，它需要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。

(二)健全的内部控制制度，合理的人员结构是做好出纳工作的基础条件。

(三)上级的重视与支持是搞好工作的关键。领导的重视程度越高，出纳工作发挥的作用也就越大。我们在认真做好工作的同时，要注重同上级领导的交流，不定期汇报工作情况，争取上级的信任，取得了上级对出纳工作的高度重视和大力支持。

(四)出纳工作也要树立服务意识。出纳工作的性质决定了出纳工作必须坚持监督与服务并重，出纳工作也可以归为是内部管理的一部份，它的目标是为了加强资金的管理，为管理者服务。把服务意识融于整个出纳工作过程中，做好为经济决策提供依据的同时为其他部门工作的开展提方便。

三、自我评价

在这三年的运营的时间里，我能够遵守公司的章程和财务部的各项制度，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，在出纳岗位上发挥了应有的作用。

物业公司财务出纳工作总结篇六

通过至今在出纳岗位上的努力，我对财务的工作累积了丰富的经验和收获。在今年以来，我通过对自己要求的提高，在自己的工作任务，做到仔细严谨，不迟到、不早退，圆满的

完成了自己的财务出纳工作职责。现通过总结，我更加深刻的认识到自己在工作中表现的优点和不足。现将个人的工作情况总结如下：

出纳作为财务部门的一员，在工作上不仅要求细心严谨，更要对自己的工作岗位有严格的责任意识，明白自己作为一名出纳，对公司、部门以及同事们的影响。

为此，在工作中我总是以严格的标准来要求自己，勤勤恳恳，踏实工作。在工作中能听从领导安排，顾全大局，团结协作和其他财务部同事共同努力，将自身的出纳工作认真做好！

通过至今的工作经验反思，我越发的认识到要做好一份工作，仅有严格的责任和态度是不够的，只有能力出色，经验丰富的工作者，才能不断在工作中改进，为企业提供良好的服务，圆满的完成出纳工作任务！而我在这段工作中也一直在向着成为一名全面发展的财务工作者努力。

在思想上，我积极向领导和优秀同事学习，重视管理，提高思想水平。能认真学习公司的企业文化，提高自身品质素养和良好的工作态度。

在业务上，我经常利用下班和休息的时间“充电”，从书本和网络吸收经验。不仅限于自己的专业能力，我还大大拓宽了自己的眼界，提高了自己的计算机应用、学习了文件整理和作为出纳人员的工作意识，在综合方面提高自己，让自己能立体、综合的在工作岗位上提高自己。

作为财务，我们力求做到每一分账务清晰明了，为此除了做好个人的审核与整理，对于各部门的沟通交流也是十分重要的。

在工作上，我积极与公司的同事们沟通交流，对内，我虚心请教领导同事，对外，我积极提高部门团结性，与各部门的

领导关系良好，在工作方面也得到了大家的积极协助，让自己的工作任务能更加顺利、准确的完成好。

回顾这一年，我更加清楚的感觉到出纳的工作不能仅靠我一个人的努力，领导的指点、同事的协助，这些对于做好我的出纳工作都是必不可少的力量！也感谢因为有大家的帮助，我才能取得现在的成绩。

今后，我会更加努力的锻炼自己，在岗位上加强个人能力，争取将工作做的更好，为公司做出积极有力的贡献！

物业公司财务出纳工作总结篇七

（一）

20xx年9月份我有幸成为公司的一员，主要是在财务部担任出纳工作，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erp的出纳知识及操作，利用erp使工作更加准确和快速。

其次作为公司出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，过去的几个月里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

一、日常工作

- 1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与账目，发现金额不符，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。
- 3、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。
- 4、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。

二、其他工作

- 1、迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料为迎接审计部门对我公司账务情况的检查工作，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。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。
- 2、完成领导交付的其他工作。

三、回顾检查自身存在的问题

一、学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

二、对针对以上问题，今后的努力方向是：

加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力，努力学习，争取在明年取得会计从业资格证书。

综上所述。在过去的几个月中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，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，是我们的优势。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。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20xx年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

（二）

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个部分，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，也是我不但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！

物业公司财务出纳工作总结篇八

今年5月份，我通过智联招聘，在我们公司找到了工作。带着对事业的激情，我走上了公司行政兼财务的工作岗位。岁末临近，新春将至，不知不觉20xx年的工作即将告一段落，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。

过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。回顾一年来的工作，我在公司领导的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层的工作职能，完成了自己的本职工作。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。

行政工作相对来说比较繁琐，复印，打印，扫描，订餐，印制名片，订阅报刊杂志，采购办公用品及对其领用进行备案，办公室卫生环境的监督维护，员工招聘，制订管理制度，考勤统计等等，每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验。不过这是行政的本职工作，既然站在这个岗位上，就应该努力做好。在大半年的工作当中，我觉得我还是很尽力的，可能还有很多做得不到位的地方，这个我感到很抱歉，在以后的工作当中，我会吸取以前的教训，总结不足，找到更好的方法，把行政工作有序，高效的做得更好。

对刚进入公司时，犯下的倒进账的错误，一直铭记于心，虽然领导们都没说什么，也没有对我进行严厉的批评，但我自己当时真的很急，也更加让我自责，所以财务工作一定要细心，耐心。这也给我敲响了一个警钟。

在以后的财务工作中，我会更加细心，更加细化。对自身我做出以下计划：

1. 力求会计核算工作的规范化、制度化按照财政部《会计工作基础规范》和公司具体情况要求，做好日常会计核算工作。

3. 做深、做细日常财务管理工作。

物业公司财务出纳工作总结篇九

医院财务工作在医院各级组织的领导下，结合计划安排，全科人员目标明确，同心同德、共同努力，较好地完成了医院的财务管理和会计核算工作。确保医院医疗工作的正常开展和各项制度的改革，不断地提高医院的经济效益和社会效益，努力加强财务管理，保证医院各项经济目标的顺利实现。经全院职工的共同努力完成了的财务计划工作，现将具体工作总结如下：

用心进行政治、业务学习，提高职工队伍职业道德素质

组织财务科会计人员学习预计20__年度将实施的《医院会计制度》(征求意见稿)，透过学习让会计人员提前掌握国家关于医院会计制度的变化。

参加各种学习培训，如会计继续教育学习、审计继续教育学习，学习后全部考试透过。

对收费员进行职业道德培训：强调收费员“廉洁自律、诚实守信”的重要性，并将医院目前正在执行的《收费办理制度》《退费管理制度》《医院关于加强医收费票据控制与管理的有关规定》对收费员进行了讲解。

做好日常工作及财务分析，加强财务收支管理

根据医院的实际状况，加强医疗业务收支管理。努力增收节支，减少医疗费用支出，充分利用医疗技术和设备，用心开展医疗服务。实现总收入__万元，其中财政补助__万元，医

疗收入__万元，药品收入__万元，其他收入__万元，总支出__万元、其中医疗支出__万元，药品支出__万元，财政专项支出__万元，其他支出__万元，因此本年累计结余约__万元，实现了收支平衡，略有结余。

物业公司财务出纳工作总结篇十

以下是本站小编为大家推荐的财务部出纳年终工作总结，欢迎阅读。

财务部出纳年终工作总结(一)

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****的这段时间，不仅认识了这么多好同事，更多的是学到了很多，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。

、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，我将请款这项工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！

财务部出纳年终工作总结(二)

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，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erp的出纳知识及操作，利用erp使工作更加准确和快速。

一、日常工作

- 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。
- 3、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。
- 4、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。

二、其他工作

1、迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料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。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。

2. 完成领导交付的其他工作。

三. 回顾检查自身存在的问题，我认为

一、学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

二、对针对以上问题，今后的努力方向是

加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力，努力学习，争取在明年取得会计从业资格证书。

综上所述。在过去的几个月中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，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，是我们的优势。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。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20**年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

财务部出纳年终工作总结(三)

一、严格遵守财务会计制度和税收法规,认真履行职责,组织会计核算

计划财务部的主要职责是做好会计核算,进行会计监督。

自公司成立以来,计划财务部一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规和公司的财务制度,认真履行财务部的工作职责。

从填制会计凭证,登记会计帐簿,到编制财务会计报表;从公司成立时的税务登记,到每月的纳税申报;从开立银行账户,到通过银行的业务结算;计划财务部各个员工勤勤恳恳,忍劳忍怨,努力做好本职工作。

财务部除按时申报纳税外,还积极配合税务局安装使用了税控装置,使用税务局推行的网上申报,使纳税更及时更准确,同时积极了解学习国家税收的最新法规以及有关优惠政策,做到用好政策,用活政策。

计划财务部对公司的资产进行严格的管理,对负债进行严格的控制,杜绝了资产流失。财务部定期对公司的固定资产进行了清点,对公司的债权、债务进行了核对。

二、加强财务内部控制制度建设,提高财务管理水平

建立健全财务内部控制制度、内部制约机制,提高财务管理水平,是使公司健康发展的必要保证。

为了保证公司的方针、政策和公司领导的管理意志在财务的各个环节得以实施,保证会计人员按照经公司领导认可的程序、要求办理会计事务,保证办理会计事务的规则、程序能够有效防范、控制违法、舞弊等会计行为的发生。财务部制定出适用于本公司的财务制度,并严格执行了财务制度。

根据公司的统一部署,财务部制定了财务部职责及财务部各岗

位的职责,明确了会计人员的职责权限、工作分工、工作规程和纪律要求。

在公司成立初期,财务部根据公司的实际情况和业务特点,制定了公司报销制度、核算流程和审核流程。并且,在公司的发展、运行中,及时调整和修订会计的有关规定,以适应公司业务地开展。

财务部还制定了“采购物品与劳务管理办法”,以加强内部控制,规范采购业务。

三、努力节省开支,杜绝浪费,为公司的发展出谋划策

为了保证公司的健康发展,在公司领导和各部门的支持下,财务部努力节省开支,杜绝浪费。

财务部定期对支出做出预算,计划开支,合理分配资源,以保证公司业务发展所需要的资金。在各部门的配合下,财务部还编制了二〇〇四年度公司预算。

财务部对业务部门的工作予以大力支持,在销售“xxx”期间,财务部员工深入一线,为销售业务提供服务。

尽管在工作中遇到了许多困难,例如,对财务部工作的不理解,但是我们深知财务部工作的重要性,并站在公司的立场上,严格执行财务制度,把好审核关。

20**年是公司成立的第一年,财务部在这一年里,为建立公司的会计核算体系、成本控制体系和内部控制体系打下了基础。

物业公司财务出纳工作总结篇十一

其二、人员的不够稳定使工作进入疲劳状态,恶性循环,导

致工作思路不清晰，忽略了管理员的业务培训。

其三、主观上思想有过动摇，未给自己加压，没有真正进入角色；

其四、忽略了团队管理，与各级领导、各个部门之间缺乏沟通；

物业公司财务出纳工作总结篇十二

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。回顾这一年来的工作，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。我的工作总结请大家评议，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erp的出纳知识及操作，利用erp使工作更加准确和快速。

其次作为公司出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，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、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。
- 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。

3、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。

4、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。

1、迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料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。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。

2. 完成领导交付的其他工作。

一、学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

二、对针对以上问题，今后的努力方向是：

加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力，努力学习，争取在明年取得会计从业资格证书。

综上所述。在过去的一年中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，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，是我们的优势。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。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2019年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

物业公司财务出纳工作总结篇三

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。回顾这一年来的工作，我虚心学习新的专业知识，进取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 最好的状态进入自我的工作状态。我的缺点也是不可掩饰的。

- 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。

- 3、根据会计供给的依据，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。

- 4、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。

- 1、迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料为迎接审计部门对我公司帐务情景的检查工作，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。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮忙和鼓励。

2. 完成领导交付的其他工作。

学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

对针对以上问题，今后的努力方向是：加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须经过相关专业知识的

学习，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的本事，努力学习，争取在明年取得会计从业资格证书。

在过去的一年中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，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，是我们的优势。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应当掌握的原则。作为财务人员异常需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。仅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20xx年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

物业公司财务出纳工作总结篇十四

做为公司财务经理，根据年初工作计划，认真做好对内财务管理，对外工商、税务对接工作。

(一) 建章立制，完善核算管理

一是做好基础工作，按时上交报表。进一步加强日常财务管理的管理，完善财务规章制度和岗位职责。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，将内控与内审相结合，每月终结都要进行自查、自检工作，逐步完善财务部的财务管理体系。

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，这是财务部最平常最繁重的工作。及时为各项经济活动提供了应有的支持，满足了各部门对财务部的财务要求。公司资金流量一直很大，现金流量巨大而繁琐，部门人员本着“认真、仔细、严谨”的工作作风，各项资金收付安全、准确、及时，没有出现差错。公司的各项经济活动最终都能准确以财务数据的方式展现出来。在财务核算工作中财务部尽心尽力，认真处理每一笔业务，为

公司节省各项开支费用尽自己的努力。

三是规范资金管理，提高专业能力。随着公司精细化管理水平的不断强化，对财务管理也提出了更高的要求。部门以此为契机，根据财务管理的特点以及财务管理的需要，及时制定公司《固定费用管理办法》、《资金管理办法》等一系列相关制度，从而使每项工作有计划、有落实、有监督、有考核。在费用控制方面：1. 采取定额报销的方式，将手机费、电话费、办公费、车辆油料费、维修费等定额控制，培养了员工的节约意识。2. 采取预算审批的方式，对定额以外的费用，必须先层层审批，没有审批发生的费用，一律不予报销。在现金预算方面，为提高现金预算的准确性，在实际支付时做到，没有现金预算项目的不予支付，超预算支付标准的不予支付，从而提高了现金预算意识。通过预算管理这一有效的管理手段，员工的规范意识进一步增强，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及时有效的完成。

(二) 统筹兼顾，规整资金管理

为了规范财务资金管理，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，我财务部严格按照公司规章制度对财务进行管理。

按月及时将各项指标进行审查核对，保障数据的准确性。

对存放的购销合同进行集中的档案管理，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、执行情况等做出详细准确的反映。(客户：你好！由于我实在不清楚您公司性质，并且上段我已阐述大量财务管理。这段您自己可根据工作情况自己做适量添加。)

(三)及时足额，保证税款缴纳

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，及时发现违背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，对员工进行绩效考核

近年来，公司以科学发展观为统领，切实树立以人为本，以员工为本的理念，公司得到长足的发展和进步。绩效考核就是使员工岗位报酬与岗位贡献有机结合起来，形成劳有所得、多劳多得、不劳不得的利益分配格局，程度地激发广大干部员工的工作热忱和创造活力。

今年，我公司严格以原则办事，对所有员工进行了绩效考核：

一是必须坚持公开、公平、公正的原则，加强考核监督进程，实现阳光考核，透明考核，满意考核。

二是考核必须用事实说话，用数据说话，实事求是，杜绝弄虚作假和行业潜规则。

三是必须坚持以人为本，高度认识考核工作的严肃性和重要性，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，谁贡献大，谁效率高，谁付出多，清晰明了，为员工晋级晋职提供了科学依据，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发展奠定坚实的基础。

(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较大，部门在价格管控时考虑厂商的技术和产品同质化问题进行管控，保证了零售价和结算价的双向跟进，争取了利润化。

二、工作中的不足

一年来，虽然取得了一定的成绩，但是仍然存在一些不足，管理制度仍需完善，内部基础管理有所放松。重点是对部门内部运行的规范化、程序化管理有所松懈，造成部分工作运行缓慢。

三、20--工作计划

(一) 积极推进财务信息化建设。着重建立集财务核算、资金监控、财务核心业务管理、财务稽核分析于一体的财务管理信息系统，在基本实现财务数据集中的基础上，全方位发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。通过财务信息化建设，可集中财务，提高公司对业务的制约管理，有助于整改公司资源的有效使用。

(二) 加强财务预算管理。借助信息化技术的全面预算管理系统，在实施过程中，通过多次自上而下、自下而上、以及上下结合的编制流程，使企业各级管理者、各层面员工逐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管理控制体系。

(三) 搞好财务分析，为领导提供有效的参考依据。合理高效

的财务分析思路与方法，是公司管理和决策水平提高的重要途径，并将使我的工作事半功倍，在公司成本分析上，做好保本点与规模效益、销售定价分析等等，量化分析具体的财务数据，并结合公司总体战略，为公司决策和管理提供有力的财务信息支持。

(四) 争先创优，扎实推进财务工作发展

确立“分工协作、密切配合、互相补台”的理念，要求大家明确职责，又团结协作，做到不论份内份外，不论是常规性工作还是临时性任务，都要不折不扣的完成，发现问题及时沟通，不让工作出现真空。

弘扬“甘于奉献、乐守清贫”的精神。财务人员要都能从大局出发，主动化解和消除不良情绪，显示了较高的政治素质，加班加点、自觉奉献，使财务工作更加有序、协调、高效。

(五) 加强团队建设，提升服务意识

2011年，我部的工作重点，要树立就优质服务的理念，提升服务意识，加强团队建设。在工作中提倡“先服务人，再处理事”的概念，以“真心关怀，轻松体验”的服务宗旨，以诚心诚意的服务意识为中心，以精益求精的专业技术为基础，以环境行为流程规范为重点，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，还是存在一些不足和差距，需要努力提高和改造。今后，要继续加强学习，提高自身综合素质，围绕财务工作的目标任务，以科学发展观的要求对照自己，衡量自己，以求真务实的工作作风，以创新发展的工作思路，奋发努力，攻坚克难，把各项工作提高到一个新的水平，为公司的发展做出自己应有的贡献。

物业公司财务出纳工作总结篇十五

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. 按规定认真收取营业款，核对无误后除备用日常费用开支款和自采款外，余款在每一天上午十点以前存入公司指定账户，同时与总部出纳进行核实。
3. 严格保证现金的安全，及时收回公司各项收入，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都会双重复核，以确保准确无误开出收据，及时收回现金存入银行。
4. 严格执行借款手续，按时催收各专柜的租金和水电费及其他有关费用及时按时与借款人结算借款金额，按相关规定和流程结清前一天的借款，并掌管保险柜、保管有关印章和空白收据及发票。
5. 坚持以财务的规章制度为准，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。
6. 根据总部会计供给的依据，确认无误后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。
7. 坚持每日进行库存现金盘点，严格保证现金的安全，防止收付差错及时登记现金和银行存款日记账，做到日清月结。每一天核对现金日记账与总账。
8. 配合主管会计做好各种账务处理，保守公司秘密，每一天下班终前向主管会计报送现金日记账和相关附表的报表。
9. 做好凭证、账簿和有关业务记录的保管与移交工作。

物业公司财务出纳工作总结篇十六

xx年是公司有史以来在建船舶最多、交船最为集中的一年，时间紧、任务重。财务管理部以利润化为财务管理导向，牢固树立“以完善制度为前提，以业务为抓手，以资金和全面预算为主线，以资产管理为重点，以信息化建设为支撑”的财务管理理念，在公司领导的直接领导下，按照各项工作部署，制订有针对性的工作安排：加强制度建设；面对新开工项目所需大量现金流，加强与银行的沟通，搞好融资工作，加强企业现金流管理工作，合理使用与调配资金；以预算管理为主线加强成本控制，降本增效。

在这一年里，在各部门的共同配合下，通过全体财务人员的共同努力，主要完成了以下一些工作：

1. 实施《新企业会计准则》

根据省国资委、集团公司、公司董事会的要求，我司于xx年全面施行新准则。财务部按照新准则的要求，对会计科目、辅助核算项目、成本费用项目、预算项目、会计报表的格式等均按照新企业会计制度的规定和平时会计核算和报表编制中发现的问题和不足进行了改进和完善，如规范应付职工薪酬明细核算科目、现金流量增加了材料现金流的分船录入。经济业务的内部财务管理流程也进行相应调整，保证对经济业务的核算确实按照准则要求。今年年初顺利完成了用友财务会计模块的初始化工作和新旧准则账务衔接，起草了新会计准则下公司的《财务会计核算制度》，确保公司按时按新准则要求进行规范的账务处理。

2. 财务部根据公司差旅费的实际执行情况，为进一步规范本公司工作人员差旅费开支行为、统一标准，制定了差旅费报销管理规定，细则中对开销范围、费用报销标准、报销流程等工作程序作了详实的解释。同时联合总经办对招待用酒、茶叶的. 报销手续进行梳理和规范。

3、加强资产管理

与信息室对u盘、电脑配件等的领用及领用后的管理进行沟通、梳理、完善;协助行政室拟定药品管理规定、对低值易耗品的管理进行沟通、梳理和完善;督促规划设备部加强对固定资产跨部门移交的手续管理。

4. 加强成本管理、出台成本管理办法

针对公司造船成本管理薄弱的情况，年底与相关部门配合，组织制定公司的《成本管理办法》，明确了各部门的成本管理职责，从成本预测、成本决策、成本计划、成本控制、成本核算、成本报告成本分析以及成本监督方面都进行了详尽的规定，有利于进一步完善公司的成本控制体系，加强造船成本管理，提高公司经济效益。

5. 财务管理部绩效薪酬考核

针对公司出台的绩效考核制度，我部相应地制定了绩效薪酬考核量化指标方案，从公司规章制度遵守情况、工作效率效果□6s等多个方面对本部门员工绩效进行考核，并拟定相应的奖惩办法。实践表明，该项考核制度的实行有效地调动了大家的积极性，合理地利用了人力资源。

7. 根据公司专题会议提出的编写作业指导书的要求，我部明确分工，将本部门工作细化为出纳业务、资金管理、外汇管理、银行对账作业、银行询证、执行建造合同准则、物资采购业务、劳务结算、基建技改工程、固定资产业务、成本核算业务指导书、保险业务、财务报表编制、涉税业务等十几个模块，组织部门骨干分工负责编写本岗位的作业指导书，经过层层审核，跨部门报送给相关的部门领导会签，4个月的精心编制、修改和完善，整理出一套实用于财务管理作业的作业指导书。它规范了业务处理程序，固化了作业流程，为部门员工有序开展活动提供了支持。

资金运营：本年度是公司有史以来在建船舶最多、交船最为集中的一年，由于多艘船舶同时建造，资金一度吃紧。财务部根据公司的资金管理辦法，结合生产节点与物资纳期计划，合理地安排融资进度与额度，以保证生产经营所需。

通过与银行的积极沟通，新争取到7000万元贷款，并降低了部分贷款利率，延长了还款时间。同时获得了更大的银行承兑汇票的授信额度，截止11月31日，我司今年共开出银行承兑汇票39742万元比去年同期增加了86.2%，大大缓解了我司资金压力，降低了贷款利息支出，保证了我司生产经营的正常运转。

外汇运作方面，财务部合理编制收付汇计划，通过远期结汇等有效手段，获得直接收益186万元。并与外汇管理局进行了大量卓有成效的沟通，为船舶交付扫清了政策障碍。为多艘船提供了质量保函，保证我司能够及时交船。

联合总经办对招待用酒、茶叶的报销手续进行梳理和规范；我部通过加强物资采购合同的审核、材料发票的审核、物资款项支付的审核等方面加强物资采购业务的财务控制；针对船东撤单的情况，我部集中关注了与撤销船只关联的债权债务关系，属于债权的(船东赔款、预付材料款)谨慎确认收入和损失，定期督促业务员催收，属于债务的(物资采购违约款)要求业务员尽快把相关的手续办好，与此相关预付款保函、保函保证金也督促资金管理员跟银行沟通撤销和收回。通过识别并关注资金活动主要风险来源和主要风险控制点，财务部提高了内部控制的效率、实现了公司资金的安全运营。

物业公司财务出纳工作总结篇十七

时间如梭，转眼xxxx年就要过去了，为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将今年的工作做如下简要回顾和总结：

我在财务部从事出纳工作，主要负责各项现金收付和跟深圳

总部财务的对账以及资金结算等工作。首先我感谢公司各级领导对我的认可和信任，我深知出纳工作责任重大，需要高度的责任心和熟练的理论实践经验，所以在平时的工作中我边做边学，认真遵守财务规章制度，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。根据会计提供的凭证及时发放工资，谨慎支付各项报销费用，严格审核有关原始凭据，月末结帐后盘点现金流量及银行存款，归档当月原始凭证。按时定期的提报客户欠费名单，与项目组通力合作，共同完成欠费的催收工作，保证公司在最短时间里的.最大收益。由于我项目部跟总部这种特殊的管理模式，导致了本工作在具体操作过程中比较繁琐复杂，而和总部的沟通又非常频繁且难度较大，所以可能出现有个别方面不够到位，在这里请领导和同志们依据问题提出指导和建议，以便我更进一步努力调协，力争把我们的工作完成的更加尽善尽美。

以上是我今年工作以来的一些体会和认识，也是我在工作中取得成绩和遭遇挫折的一些感想。在以后的工作中我将继续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，为公司创造更进一层的利益而努力。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼。

物业公司财务出纳工作总结篇十八

时间飞逝□20xx已过，感谢公司对我的信任，使得我有机会加入xx大家庭，公司是一个成长型企业，在袁总的正确领导下，公司在一年下来也取得了不错的成绩，我个人也学习到了很多关于家装行业的相关知识，虽然工作中也有一些做得不足的地方，但我一直本着洁身自好，恪尽职守，善用其财，无愧其禄的工作观念，踏踏实实的工作□20xx年，就工作中发

现的问题，我个人认为：

第一，需要把各岗位细分化，职责更明确化，才能更大的提高工作效率。

第二，工地成本核算需要大大的加强，才能保证工地能够获取利润。

第三，工地的跟踪服务一定要有专人负责，才能有效的保证工地的顺利进行，以及工程款的'进度，最后按工期完成验收交尾款。

20xx年，我们要对过去工作中不足的地方进行完善管理，对做得好的我们需要把工作做得更好，加强财务管理，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。

1、响应公司工作会议精神，围绕公司资产经营考核目标，开源节流，增收节支，强化成本控制，从每一件小事做起，为公司真正的开源节流。

2、财务部作为公司的核心部门之一，肩负着对成本的计划控制、各部门的费用支出、以及对销售工作的配合与总结等工作任务，在领导的监督下财务部各工作人员应合理的调节各项费用的支出，保证财务物资的安全；服务于公司、服务于员工、服务于客户，以促进公司开拓市场、增收节支，从而谋取利润化，以的人力配置谋取的经济效益。

3、在新的一年里，财务部工作人员应在领导的正确领导下制定对全公司其他部门的考核制度或者相关办法。

4、在财务部内部明确考核制度：财务人员的分工及各职能部门之间的协作，要分工明确并带有互相协作补充性，相互配合的工作中不断学习，对各项费用的合理支出起到监督作用。

5、在应收帐款上起到有效的监督作用：明确各岗位的职责，对应收款的监督，对工程款回收的期限把握、回款具体事宜、相关责任人都应有相应的监督，加大财务监督力度。

6、对前工作期间应进行有阶段性的总结，从月度小结到季度、半年、全年总结；做好资金预算工作，其中包括对应付款项、应收款项等等；做好财务报表的编制工作，要求帐务清晰、任务明确。

7、其他方面，听从公司领导的工作安排，认真的完成每一项任务。

在新的一年里，祝愿公司能上一个大台阶，我将与公司同进步，共发展！

物业公司财务出纳工作总结篇十九

为全面搞好20__年全面预算管理与财务管理工作，我们计划重点抓好以下几个方面的工作：

（一）根据公司下达的预算指导意见，进一步搞好预算管理工作。预算管理作为财务管理中的重要一环，与全面做好财务工作息息相关。在明年的工作当中，要进一步加强对连锁门店的销售预算与实际完成的预算分析、分解与落实工作，根据数字查找经营环节存在的问题，使全面预算管理真正成为全员预算管理，让预算真正发挥其应有的作用。

（二）结合新会计准则的实施，当好领导的参谋，确保完成上级下达的各项指标。随着公司逐步走上良性发展轨道，经营质量不断提高，企业资产得到进一步净化与整合。结合绩效考核管理，本着“严、深、细、实”的原则，全面强化职责制的制定与落实，在增大销售的基础上，千方百计研究节支，力争完成各项任务指标。精细核算薪酬，完善所创造价值与所得薪酬公平的工资计算原则。同时，围绕盘活资产，

严格控制存货占用金额，减少资金占用率，提高企业资产周转速度。

（三）继续开展会计从业人员的培训活动，进一步搞好财会基础工作，提高管理水平。企业越发展进步，财务管理的作用就越突出。在提高会计人员水平的基础上，进一步加强检查督促与指导，搞好会计的基础管理工作，为更好的参与企业的经营管理工作打下坚实的基础。

总之，今年财务科的工作在各位领导的支持与帮忙下，在各科室和门店的配合下，按照公司的总体部署和安排，认真组织落实。今后应将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，透过行使财务监督职能，拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值。虽然，精细化财务管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”！

财务出纳年终工作总结5

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erp的出纳知识及操作，利用erp使工作更加准确和快速。

其次作为公司出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，过去的几个月里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：