# 财务部出纳年度工作总结202\_字

来源：网络 作者：独坐青楼 更新时间：2024-11-28

*工作总结是做好各项工作的重要环节。通过工作总结，可以明确下一步工作的方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益。下面是工作总结频道为你整理的《财务部出纳年度工作总结202\_字》，希望能帮助到您！>【篇一】财务部出纳年度工作总结202\_字　　一、...*

工作总结是做好各项工作的重要环节。通过工作总结，可以明确下一步工作的方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益。下面是工作总结频道为你整理的《财务部出纳年度工作总结202\_字》，希望能帮助到您！

>【篇一】财务部出纳年度工作总结202\_字

　　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,以适应公司业务的开展。

　　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XXXX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。

>【篇二】财务部出纳年度工作总结202\_字

　　年初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，以最快的速度和的状态进入自己的工作状态。我的缺点也是不可掩饰的。以下是我的工作总结。

　　一、工作中的成就

　　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。

　　二、日常工作

　　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。及时收回公司各项收入，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，对不符手续的凭证不付款。

　　三、其他工作

　　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。完成领导交付的其他工作。

　　四、自身存在的问题

　　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。今后需要加强理论学习，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。

　　在过去的一年中，付出过努力，也得到过回报。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。今后我会扬长避短，更好的完成本职工作。

>【篇三】财务部出纳年度工作总结202\_字

　　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年工作状况总结如下：

　　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。

　　一、日常的各种报销业务

　　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。报销单据务必有经手人、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，无特殊状况不能够打车。

　　二、给供应商现支付货款

　　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xx金额一致，等财务部长签字过后，方可付款。

　　三、金店销售结款及销售核算

　　金店销售结款基本是每一天都要做的工作。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xx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带给给领导需要的数据，它能够安供应商、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状况。

　　在金店还没有内勤核算人员的时候，财务部一向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。

　　四、记现金及银行存款日记账

　　记录现金及银行每笔业务的发生是出纳员每一天都务必要做的工作，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，及时向领导带给数据。

　　五、工资的发放

　　关于工资的核算与发放，每个月月中的时候，我会根据xxx带给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，之后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。

　　六、办理银行业务

　　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状况银行的办事人员也会用心配合。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的推荐下，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。

　　七、其他

　　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，我要个性感谢公司领导、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。

>【篇四】财务部出纳年度工作总结202\_字

　　不知不觉一年了，这段时间给我的感觉是时间过得非常快，亲切的领导，亲切的同事，让我感觉非常的温馨，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。这一年的时间里，不仅相处了这么多好同事，更多的是学到了很多东西以前不懂得业务，现在也能多少了解一些。在新的一年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。

　　一、工作总结

　　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。按照领导的要求，超过用现金支付的限额，我用网银支付，左会计复核。

　　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，月末准确填写银行对账单。

　　6、每月编制工资凭证，最后是在工资的发放过程中，做到认真仔细，不出差错，然后由各个公司的会计复核发放。

　　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。

　　二、批评总结

　　在过去的一年里，我也曾经犯过错误，比如说，还没有搞清楚款项的用途就直接支付款项，弄得领导很不高兴，然后呢，史总会批评我，叫我多多学习业务知识。还有，我总是用我的刻板的职业思维去对待每一个人，搞得有时候，人家急用的款项却不能及时到位，自己很自责，所以我必须改变这种思维，灵活对待每一件事情。

　　三、未来展望

　　在新来的一年里，我将发挥自己的所能，为公司创造利益。我可以通过购买理财产品，利用闲余的资金。我还必须要谨慎小心的支付任何一项报销，养成良好的检查习惯。通过每期的晨会，我感觉自己的财务知识非常的匮乏，在今后的一年我将努力学习，争取在业务能力上能够更上一层楼。最后祝福公司的全体同事新春快乐。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！