# 财务出纳202\_年个人工作总结范文

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2025-03-27

*时光荏苒，白驹过隙，一段时间的工作已经结束了，经过这段时间的努力后，我们在不断的成长中得到了更多的进步，让我们好好总结下，并记录在工作总结里。《财务出纳202\_年个人工作总结范文》是为大家准备的，希望对大家有帮助。>1.财务出纳202\_年个...*

时光荏苒，白驹过隙，一段时间的工作已经结束了，经过这段时间的努力后，我们在不断的成长中得到了更多的进步，让我们好好总结下，并记录在工作总结里。《财务出纳202\_年个人工作总结范文》是为大家准备的，希望对大家有帮助。

>1.财务出纳202\_年个人工作总结范文

　　从一名在校大学生正式转变成为一名工作职员，展开了我人生职业生涯的第一个篇章。我初到xx财务部做出纳，从不熟悉到慢慢学习、了解和适应。此刻我对自我所从事的出纳工作已经比较熟悉，也相信自我能胜任这项工作。

　　在这段时间里，我学到了很多受益一生的东西，学到了很多会计方面的实践知识，同时也学到了很多社会经验。下头我就这一段时间的工作做一下总结：

　　1.出纳的日常工作

　　1）、严格审核报销单据、发票等原始凭证，按照费用报销的有关规定办理业务，做到合法准确、手续完备、单证齐全。对不符要求的，指明原因，要求改正。出纳工作必须要认真细心，不能出任何差错，多一分少一分都不能够。所以在每次审核票据的时候，我都会点两遍算两遍，确保无误后才付款。

　　2）、每日做好现金及银行存款日记账，日清月结，保证账证相符、账款相符、账账相符，发现差错及时查清更正。最终将原始凭证及时登账。每月末做好银行对账工作，努力做到不出差错。

　　3）、严格按照公司有关规章制度供给人员工资变动名册，按时核算发放单位职工的工资、补贴及各类奖金。因为工资直接关系到每个人的利益，所以其计算、发放更是需要及时且细心谨慎。

　　4）、负责妥善保管空白支票、有价证券、有关印章和收据，做好有关单据、账册、报表等会计资料的整理、归档工作。

　　2.与出纳相关的其他工作

　　1）、严格按照会计档案有关规定，及时完成凭证装订和会计档案整理及保存工作。

　　2）、严格按照国家及规定章程，及时做好外币结汇工作，并按照会计有关制度登记外币账目。

　　3）、认真完成单位领导临时交办的其他工作。

　　3.在岗期间的自我要求

　　1）、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

　　2）、经常了解各部门的经费需要情景和使用情景，配合各部门合理使用好各项资金。

　　3）、不断改善学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”。坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际。用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合本事不断得到提高。

　　4）、努力钻研业务知识进取参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强工作本事作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

　　5）、要恪守良好的职业道德。出纳每一天和金钱打交道，稍有不慎就会造成意想不到的损失。出纳人员必须养成与出纳职业相贴合的工作作风，要注意保守机密，要竭力为本单位衷心工作。

　　4.工作过程中存在的问题

　　1）、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生。今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步到达事半功倍的效果。

　　2）、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度没深度。

　　3）、由于刚出校门，自身拥有的只是书本上的理论知识，而缺乏实践的工作经验，所以在实际工作过程中还会产生各种操作性的专业问题。

　　没从事这个工作之前，我简单的认为出纳工作好像很简单，可是是点点钞票、填填支票、跑跑银行等事务性工作。可是当我真正投入工作，我才明白，我对出纳工作的认识和了解是错误的，其实不然，出纳工作不仅仅职责重大，并且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习才能掌握。

　　更重要的一点，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。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；也要有对外的保密措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

　　以上都是我工作以来的一些体会和认识，在工作中学习和努力提高业务技能，使自身的工作本事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，做好自我的本职工作，为公司和全体员工服务，和公司和全体员工一齐共同发展！

>2.财务出纳202\_年个人工作总结范文

　　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。

　　1.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。

　　2.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。

　　3.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。

　　4.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。

>3.财务出纳202\_年个人工作总结范文

　　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，进取配合同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度和的状态进入自我的工作状态。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，在领导的帮忙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忙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，必须要好好工作，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：

　　1.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。

　　2.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。

　　3.回顾检查自身存在的问题

　　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。

　　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。我坚持要求自我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。

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！