# 财务出纳年终工作总结模板

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2025-05-22

*每一个员工都要对自己的工作进行阶段性的总结，在总结中发现问题，吸收经验教训。《财务出纳年终工作总结模板》是工作总结频道为大家准备的，希望对大家有帮助。更多范文，请持续关注！>【篇一】财务出纳年终工作总结模板　　20xx年XX月份我有幸成为公...*

每一个员工都要对自己的工作进行阶段性的总结，在总结中发现问题，吸收经验教训。《财务出纳年终工作总结模板》是工作总结频道为大家准备的，希望对大家有帮助。更多范文，请持续关注！

>【篇一】财务出纳年终工作总结模板

　　20xx年XX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，以最快的速度和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

　　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20xx年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

>【篇二】财务出纳年终工作总结模板

　　20xx年来，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，全年的财务会计个人工作总结如下：

　　20xx年顺利完成的工作：

　　1、以认真的态度积极参加西安市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。

　　2、及时准确的完成各月记账、结账和账务处理工作，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

　　3、对各类财务会计档案，进行了分类、装订、归档。

　　XX年学习方面和个人修养和综合素质的提升：

　　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、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

　　3、不断改进学习方法，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，使自身综合能力不断得到提高。

　　4、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识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。

　　XX年中仍然存在的不足：

　　尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

　　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，逐步达到事半功倍的的效果。

　　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、理论水平不高，当前社会财务会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了财务会计基础知识和财务会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

　　XX年严格履行财务会计岗位职责，扎实做好本职工作：

　　1、善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

　　2、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。

>【篇三】财务出纳年终工作总结模板

　　时光飞逝，20XX年的工作已经结束了。作为一名财务出纳，同时也作为一名服务住户的物业公司人员，我的职责主要是：认真做好住户物业费和购水电费以及其他相关费用的现金收存，核对前台文员的各种票据台账，做好现金日记账，保管库存现金、财务印章以及相关票据，负责支票、发票、收据管理，负责支出公司报账单，按时发放工资，办理银行结算及有关账务，协助前台做好接待工作，以及及时修改住户的数据库等事项。

　　一年以来，我的工作在公司领导层的正确指导下，依靠全体同仁的共同努力，在平凡的工作岗位上，以细致入微的工作作风，以乐于奉献的工作态度，以服务无止尽的工作追求，较好的完成了各项工作任务。为了积累经验，查找差距，提升能力，现就去年工作情况总结汇报如下：

　　1、坚持原则，严谨细致，认真做好账务核对。

　　每天小心翼翼的处理各种来源的现金收款，仔仔细细的核对各种票据，使之票款相符，并于当日录入财务账单，详细规范做好日记账。做到日清日结。主动与会计核对票据和对账单。本着客观、严谨、细致的原则，坚持从细微处入手，实事求是、不怕麻烦、细心审核。在业主购水电的高峰期，有时一天的现金收入达十多万，票据百多张，都需要我独自反复点验，反复核对，确保不出一点差错。

　　2、态度端正，依章办事，严格执行财务纪律。

　　因财务工作是公司的核心部门，《会计法》和各项财务规定对这一块工作要求细致、规范、严谨。我严格遵守财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求，进行财务记账与报账工作。无张冠李戴现象，无现金坐支行为。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，说明原因，果断不予报销；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。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了我公司财务信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。同时，按国家财务规定对每一笔收支票据的真实性、完整性进行认真审核，经得起随时检查。

　　3、勤勤恳恳，乐于奉献，坚守财务工作人员的职业道德底线。

　　尽心尽职做好柜台服务工作，及时整理好破币和散乱现金，按时发放员工工资。因为实际工作情况的特殊性，我除了完成出纳工作，还同时要兼顾公司其他业务。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，乐于吃苦，乐于奉献，经常加班加点工，起到了先进和榜样的作用。同时，每天对于数万元的现金从手中经过，也是对我的道德操守是一种强大的考验。抱着对老板负责任的态度，凭良心做事，扎实工作，任何时候任何情况，都决不挪用公司的一分钱。我很荣幸，公司现在账目清楚，各种票据完全真实，一分也没差错。账款相符，心理坦然。

　　4、兼顾前台，依章办事，适时加大对相关费用的收缴。

　　我们物业公司主要靠及时收缴物业费和其他相关费用，来维持公司的良性运转，这些费用的及时收取，就如同及时注入新鲜的血液。根据我部门内对领班和我的职责划分，我负责经营性车库杂屋水电费物业费的催缴管理，开发商车库租金的催缴管理，车位占用费的定期清查管理，以及有偿服务费收入、场地占用情况等相关费用的管理。在每个单月份的10日，我协同物管员一起催收经营性车库杂屋的费用，在每个月底，协同1#接待柜台对拖欠租金的使用人发出催款通知，每天亲往门岗，收取临时停车费，每天观察步行街广场的场地使用情况，核对收费情况。通过一系列切实有效的方法，确保了应收现金的进账，提高了资金的运行质量，保证了资金运作和流动上的顺畅。

　　5、顾全大局，团结协作，做好住户服务工作。

　　作为服务行业的一员，心中时刻装载我们XXX的服务理念：住户的满意是我们的追求。当有住户前来我柜台缴纳水电费物业费时，我都主动与住户打招呼，微笑服务，让住户感受到我们的热情。因为多方面的原因，上半年我前台职员流动频繁，给我们部门的接待工作带来一定影响。作为公司这个大家庭的一份子，我发扬老员工的表率作用，以老传新，并在其他员工不在位，或有业务纠纷时，发挥能者多劳，勇于担当。同时不断告戒新员工要牢记：业务忙，莫慌乱，情绪好，态度谦。

　　6、任劳任怨，服从安排，做好公司交代的其他事项。

　　5月份，公司统一部署对小区所有住户进行住户满意度调查工作。作为一名家庭主妇，作为一名家长，我家务多，孩子读书学琴也需要辅导，监督。但我更知道，公司的荣辱得失与自己休戚与共。没有摆自己的客观情况，服从安排，克服困难，和同事一起，利用晚上加班加点，挨家挨户，尽自己的能力去说通业主，记录业主反映的问题，并迅速反馈给相关工作人员，最终顺利做好了满意度调查问卷工作，圆满完成了公司交代的任务。

　　一年以来，个人工作经过不断的认真探索，经验积累，自我学习，自我总结，较之于往年，在以下两个方面得到有效的加强：

　　一是坚持学习，提高了业务水平。我于今年3月份再次报名参加了20XX年会计从业人员资格考试，并在4月份的考试中终成正果。平时也经常自购相关书籍，自学业务知识，不断充实自己的工作经验和业务技能，并学以致用。通过坚持不懈的学习，在业务工作能力、综合分析能力、协调办事能力、文字语言表达能力等方面，都有了一定提高，较好的适应了工作的需要。

　　二是加强了服务意识，端正了工作态度。公司领导的言传身教，工作环境的亲历渲染，本人心态的逐步转变，个人感觉对我所从事的物业服务工作已渐入佳境。面对个别无理取闹的业主，能保持心平气和，耐心解释说服，起到了一名老员工良好的表率作用。

　　在过去的一年里，我虽然能基本完成工作，取得成绩，但这与领导的有力支持和同事的协同给力是分不开的。客观冷静的自我剖析，自身还存在很多不足之处：首先，由于科学技术的快速发展，我对现代化的办公方式和业务处理方法还不是完全能驾驭；其次，由于经常顾这头没顾到那头，没有尽到管理者的管理责任。针对诸多存在的不足，在以后的工作中，我还需要：

　　1、搞好与业主之间的关系协调，进一步理顺关系；

　　2、进一步加强业务知识的学习，提高自身素质与业务水平；

　　3、进一步管好财、理好账，做好经常项目开支。

　　新的一年已经来临了，我决心再接再厉，鼓足干劲，迎接更高的目标，接受更大的挑战，各方面都能更上一层楼。

　　谢谢领导的关爱！谢谢同事的支持！

>【篇四】财务出纳年终工作总结模板

　　一年来的出纳工作结束了，我在工作上面是有所进步的，为了在出纳工作岗位上做的更好我还是在一步步的努力着，我相信我能够把这些细节上面的东西继续处理好，在已经过去的一年当中我认为自己有进步，也有需要改善之处，问题总是会有，我也在一步步的在改善着，就过去一年的工作我简单总结一下。

　　做一名优秀的出纳人员，我总是在不断的挑战自己，我渴望能够在下阶段的工作当中继续保持好，端正好态度，出纳工作我有很多做的不足的地方，现在我真的是希望能够继续处理好，回顾了自己的工作，我首先是感觉游学不足，主要就是在工作能力上面，过去一年来我们公司工作很多，在出纳方面也随之紧张了起来，有很多问题就这么出现了，但是还好不是太多，可是事情已经发生了，我就需要去应对，但是我感觉自己还是忙不过来，或许也是我的个人的承受能力不足，当然我不会推脱工作，也不会给自己找什么理由，工作完成得不够好就是不够好，我认为在下阶段的出纳工作上面我还是需要努力。

　　我在工作当中积极学习，有很多优秀的同事，我认为我们公司人才一直都很多，有一个好的工作环境，这是非常的好的，在工作的时候我时常向周围的同事学习，请教自己不知道的工作，这给我的感觉很好，我也相信我能够继续保持下去，未来一定会有很多事情等着我去做好的，我当然是相信自己的能力，我认为只有不断的去提高自己的业务能力，我才会不辜负公司，在出纳这个岗位上面做的更好，这是一种常态，未来的工作当中还会遇到更多的问题，我相信我一定会做好相关的工作规划，做一名优秀的出纳工作者，为公司创造更多的利益，从细节做起，从小事做起，学习也是一种方法，我会在下阶段的工作当中继续学习，利用好身边的资源，好好的去提高自己。

　　过去一年来的工作当中我也有很多做的不足的地方，在执行力上面还是不够，这是我的问题，而且这个问题是会影响到工作的，我不希望这种情况继续出现，因为还有很多事情会等着我去落实好，执行力非常重要，在未来我一定好好的纠正错误，我希望能通过这件事情得到一些进步，提高自己的执行能力，把这些好的习惯保持下去，我一定会继续努力的，做好自己的事情，做好本职的工作。

>【篇五】财务出纳年终工作总结模板

　　作为出纳兼文员，在xx分公司和xxx筹建处财务资产部的直接领导和指导下，在xx县分公司各位员工的大力支持下，我主要做了以下几个方面的工作：

　　一、立足本职岗位，做好票据审核、整理和报销工作

　　从本年度一月到八月末，xx分公司相继换了三任分公司总经理，由于每个经理的工作方法不同，也给财务票据报销工作带来一些难度，在这种情况下，我主动和筹建处财务资产部和x经理进行多次沟通，及时领会了上级筹建处关于财务部门的工作目标和工作要求，及时了解掌握财务核算目标，依据财务目标审核票据，主动为分公司经济活动提供经济数据。

　　在票据审核上，严格遵守集团公司的相关财务规定和票据报销实施细则，严格执行“一支笔”批钱和各项财务制度，严格依据规定审核各种票据，确保了票据的合理、合法，如实反映出企业的正常经营活动。并及时督促提醒员工上报相关票据，及时将审核的票据上报筹建处领导签字，保证了回款及时，为企业正常经营活动提供了经济保障。

　　二、着眼全局，做好与上管部门的衔接、沟通与办理

　　由于xxx筹建处资产财务部距离xxx较远，往来xx办理业务极不方便，在这种客观情况下，在资产财务部需要办理业务的情况下，积极跑银行，查询银行票据;去税务，缴纳各种报表;积极为员工办理失业保险、医疗保险;积极联系地方管理部门，进行了《营业执照》、《组织代码证》、《贷款卡》年检，保证了企业的各项经济活动正常、顺畅进行。

　　三、全力做好综合管理工作，做好日常工作材料上报工作

　　目前，xx办公室除了两位经理外，办公室就我一个人，在这种情况下，日常办公室工作落在了我的身上，积极落实领导交办的各种上报材料，积极编写分公司周计划、月计划;积极编写月总结、年度总结;积极完成领导交办的各项工作任务。努力做好员工的日常考核和出勤考核工作，努力贯彻落实筹建处下发的各种规章制度，积极为分公司领导开展日常生产经营工作做好参谋。

　　回顾八月份工作，全身心努力付出，得到筹建处财务资产部和有关领导的认可，给我开拓以后工作增加新的动力;同时得到xx员工的大力支持，给我以后工作增加无限快乐，虽说工作取得了一些进步，这一切都主要归功于筹建处和分公司领导决策有方，归功于筹建处和分公司同事的大力支持，有了团队的大力配合、大力支持，才有了我今天工作的顺利开展。在此，由衷感谢各位同行的真心支持，愿今后的工作我们仍然一路相辅相成、一如既往相互配合一路走来。

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！