# 集团财务出纳个人工作总结范文

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2025-05-12

*财务出纳个人工作总结怎么写?出纳人员在认真完成这一年的工作后，那么就要对自己这一年的工作总结一番。下面是由小编带来的有关财务出纳个人工作总结5篇，以方便大家借鉴学习。财务出纳个人工作总结1集团公司出纳业务量大，种类繁多，我任职出纳的职责是打...*

财务出纳个人工作总结怎么写?出纳人员在认真完成这一年的工作后，那么就要对自己这一年的工作总结一番。下面是由小编带来的有关财务出纳个人工作总结5篇，以方便大家借鉴学习。

**财务出纳个人工作总结1**

集团公司出纳业务量大，种类繁多，我任职出纳的职责是打印支票、开具各种银行票据接待客户，解答他们的有关业务问题，编制和录入与银行有关的会计凭证，登记银行账簿，整理和保管银行业务资料。回顾这一年来的出纳工作，取得了一定的成就，但也一些不足之处，现将我任职集团公司出纳工作总结如下，欢迎大家提出宝贵意见。

作为公司出纳，我在收付、反映、监督、管理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：

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，严格审核算(发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。

二、其他工作

1、 迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。

2、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。

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新经济蓬勃发展，新情况新问题层出不穷，新知识新科学不断问世。面对严峻的挑战，缺乏学习的紧迫感和自觉性。理论基础、专业知识、文化水平、工作方法等不能适应新的要求。

2、在工作较累的时候，有过松弛思想，这是自己政治素质不高，也是世界观、人生观、价值观解决不好的表现。

针对以上问题，今后的努力方向是：

1、加强理论学习，进一步提高自身素质。对业务的熟悉，不能取代对提高个人素养更高层次的追求，必须通过对市场经济理论、国家法律、法规以及金融业务知识、相关政策的学习，增强分析问题、解决问题的能力。

2、增强大局观念，转变工作作风，努力克服自己的消极情绪，提高工作质量和效率，积极配合领导同事们把工作做得更好。

**财务出纳个人工作总结2**

回首这半年的工作，我们会计出纳部的每一名员工都有自已的收获，都没有碌碌无为、荒度时间。尽管职位分工不同，但大家都在尽最大努力为行里的发展做出贡献。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将上半年的工作做如下简要回顾和总结：

今年上半年我在财务部从事出纳工作，主要负责现金收付，票据印章管理，开具发票和银行间的结算业务，刚刚开始工作时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，出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问和技术问题，需要理论与实践相结合才能掌握。在平时的工作中我能严格遵守财务规章制度。

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，发现现金金额不符，做到及时汇报及时处理，根据会计提供的凭证及时发放工资和其它应发放的经费，坚持财务手续，严格审核有关原始单据，不符要求的一律不付款，严格保管有关印章，空白支票，空白收据，库存现金的完整及安全，及时掌握银行存款余额，不签发空头支票和远期支票，月末关帐后盘点现金流量及银行存款明细，并认真装订当月原始凭证，每月及时传递银行原始单据和各收付单据，配合会计做好各项帐务处理及各地市资金下拨款，严格控制专款专用和银行帐户的使用。

回顾半年的工作，自己感到仍有不少不足之处：只是满足自身任务的完成，工作开拓不够大胆等;业务素质提高不快，对新的业务知识学的还不够、不透;本职工作与其他同行相比还有差距，创新意识不强。这半年中的所有成绩都只代表过去，所有教训和不足我们每个人都牢记在心，努力改进。工作是日复一日的，看似反复枯燥，但我们相信“点点滴滴，造就不凡”。有今天的积累，就有明天的辉煌。

在以后的工作中我将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，下半年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼。

**财务出纳个人工作总结3**

随着时间的流逝，加入\_\_已经一年了，总结20\_年的工作以予在20\_\_年中更好的发现自我，完善自我。20\_年过去了，在这一年里经过领导和各位同事对我的帮忙和关心，让我也清楚的认识到了自我在工作中的不足，从而也让我学到了很多，使我在工作方面有了很大的提升，20\_年的工作做出以下总结：

一、工作总结

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，核对无误后除备留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。

二、20\_\_年的工作计划

1.吸取20\_的遗憾与不足及收获的经验，来进一步完善自我的工作。

2.严格执行本职岗位工作制度，发挥财务控制、监督的作用。

3.学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自我的业务水平和知识技能。

4.加强与上级领导沟通，把分内的工作做好。

5.完成领导临时交办的其他工作。

以上是我工作以来的一些体会和认识，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。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，我的20\_\_将在充实、喜悦、收获中度过。

在此，我要异常感激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，我真诚的表示感激!

**财务出纳个人工作总结4**

在工作陷入忙碌的时候，时间往往就会被大脑屏蔽，而当我从年终的财务工作处理中抬起头来的时候，20\_年已经悄然过去。这一年的工作非常的不顺利，从年初开始就危机四伏，公司不断的面临着各种挑战。因此，作为出纳，我在这一年里也打起了半分之两百的精神，积极的去面对这些麻烦和问题。

如今，面对眼前全新的一年，但我却没有那么多的想法和思考。毕竟不久前才结束了上一年的工作，无论是思想还是记忆，我都还短暂的停留在20\_的当中。为此，我特在此对20\_年个人的工作做如下总结，希望能给我今后的工作带来帮助。

一、自我的提升方面

刚才说过，随着这一年工作的问题的接踵而来，我们财务工作者的压力真的非常大。市场动荡不定，我们就必须在这样的情况下利用好每份资源。当然，这方面主要的是会计的任务。但同作为的财务部的出纳，我也要认真的加强自我的工作，只有大家一起跑，这个集体才不会“跌倒”。

为此在，我首先从工作的思想上改变了自己，通过对领导讲话和公司要求的严格分析，我改进了自身对工作的积极性。不仅开始在工作中努力严格的要求自己，在工作外，也在积极的思考着对工作的策略。

并且，我深知财务是精密且细致的工作，所以在对自己的要求上也再不敢有一丝懈怠。在严格的加强自己的工作态度的前提下，面对每一次工作我都会尽量多检查，多总结，努力提升自我的能力。

当然，除了对原有工作和态度的改进，我还通过学来加强了自己。工作方面，主要与\_\_领导学到了不少，不仅提升了自己的工作效率，还增加了自己的工作能力。此外，我还通过书籍和网络，学习了不少财务和出纳相关的知识和政策，大大的优化了自己的知识面。

二、工作方面

在今年的工作中我一直保持着积极严谨的态度完成自己的工作，在工作中，积极处理每天现金的支出和收入，并认真的记录好日记账，日清日结，多次核对，保证工作的无误。

此外，在对于银行等对外的工作上，我都会认真做足准备，比以往更加积极且及时的去处理好工作，保证工作的运转效率，不给大家添麻烦。

当然，这样也并非没有弊端。因为在前期太过积极，甚至可以说是焦急，结果导致在工作中犯下了一些错误。尽管最后及时的修正了问题，但这样的麻烦，决不能再次犯下!

如今，20\_已经结束了，为了更好的走向未来，我也会继续努力。并在今后更好的提升自己，加强自己，让自己在今后一年的工作中完成的更加出色!

**财务出纳个人工作总结5**

时光荏苒，第四季度即将过去，回首过去的一个季度，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎。回首望，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。对于我们每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。我们的工作着重于公司的使命让生活更美好，秉着“以人为本”精神，围绕配合领导工作，紧跟公司各项工作部署。在公司领导教导、支持、关爱下，在各部门负责人的大力配合下，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将第四季度的工作做如下简要回顾和总结。

一、负责组织公司员工的招聘工作(包括招聘岗位要求的制定/招聘渠道的决定/招聘简历的筛选/面试/录用);

二、负责办理员工的入职、请假、调动、离职手续;共入职91人，离职56人(其中9名实习生)，做好员工档案资料的建立。

三、对每一个新员工做好入职培训(培训包括药品生产质量管理规范、GMP卫生基础知识、公司管理制度、职业道德、消防安全基础知识等)及督促各部门实施完成第四季度度培训计划;录入培训汇总及个人培训明细，并做好定期培训评估。

四、核对各部门员工考勤，核对后录入月考勤给财务核实后存档。

五、对员工社保、住房公积金的增加申报等业务办理;

六、了解员工想法及做法，及时与员工进行思想和工作上的沟通，以免人员流失。

七、公司工会组织活动，积极参加活动并鼓动员工参加。

八、公司内部其它事务性工作(\_\_的再次注册执业药师、\_\_等助理工程师、\_\_x、\_\_x等生育费用报销、生育津贴、\_\_x的工伤等事宜)。

九、按计划完成汇总各部门周计划总结、月计划总结、第四季度度培训计划。

十、完成行政人事部、质量保证部、质量控制部门等的管理规程文件收发。

十一、协助各部门完成办公用品领用、与\_\_x联系共采购2台复印机(研发、行政)及2台打印机(冻干、仓库)，与联想公司联系共采购电脑5台(研发3台、质量1台、财务1台)。配合外来人员做好网络、电脑及打印机维护保养。

十二、外来客人的接待和服务。

style=\"color:#FF0000\">集团财务出纳个人工作总结

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！