# 公司财务会计个人年度工作总结

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2024-07-28

*[寄语]公司出纳工作总结通用范本为的会员投稿推荐，但愿对你的学习工作带来帮助。时间过得真快，一段时间的工作已经告一段落了，这段时间以来的工作，收获了不少成绩，这也意味着，又要准备开始写工作总结了。下面是小编为大家整理的公司出纳工作总结，希望...*

[寄语]公司出纳工作总结通用范本为的会员投稿推荐，但愿对你的学习工作带来帮助。

时间过得真快，一段时间的工作已经告一段落了，这段时间以来的工作，收获了不少成绩，这也意味着，又要准备开始写工作总结了。下面是小编为大家整理的公司出纳工作总结，希望能够帮助到大家!

公司出纳工作总结1

回首20\_\_年的工作，物业财务出纳向规范管理合理调配又向前跨了一步，完成了\_\_物业公司与\_\_的财务分账、物业公司财务管理模式的转变、财务制度的制定、管理台账体系的建立等等几个重要的任务，使物业公司的财务工作在以前的一些基础工作之上得到了全新的改变，与整个集团财务工作达成一致的高度，迈上了一个新的台阶。具体工作如下：

一、\_\_物业公司与\_\_的财务分账

从20\_\_年\_\_月份开始，根据集团财务中心的要求，完成世家轩与物业管理公司的分账处理工作，开设世家轩金碟账套，独立核算，对已输入金碟的凭证进行整理装订入册并存档备查。\_\_月份，又把该账套移交给集团会计核算部。

二、物业公司管理台账体系的建立

根据\_\_集团财务中心的统一要求，结合物业公司的实际情况，在以前的会计核算基础之上，从管理的角度，制定了物业公司的管理台账体系(\_\_物业公司及\_\_)。包括管理台账、管理台账的汇总、管理报表、财务分析、资金计划、资金计划执行情况汇总表等等一系列的工作的开展和圆满完成，与整个集团达成一致，使物业的财务工作真正走上集团的财务工作轨道，真正发挥了财务管理的作用。

三、物业公司财务制度的制定

在\_\_集团财务中心的统一指导下，制定了物业公司的财务制度体系。包括《\_\_物业财务制度》、《\_\_物业管理台账核算办法》、《\_\_物业财务付款管理办法》、《\_\_物业付款审批权限的规定》、《\_\_物业财务部部门职责》、《\_\_集团内部服务结算管理办法》的制定。规范了整个物业公司的财务运作流程，使物业公司的财务工作得到了全面的提升和改善。特别是在付款的审批流程上有了明确的规定，从根本上进行了一次大的提升。

四、财务管理模式的转变

物业公司财务管理模式的转变物业财务部对一些以前的会计核算工作进行了相应的规范、理顺之后，根据集团财务中心的要求，物业公司财务部与会计核算部进行了工作交接，把会计核算工作并入集团会计核算部，物业公司财务部负责管理台账、财务管理工作，从以前基础的会计核算工作之上，提升到真正的财务管理工作，从公司的利益出发，为公司领导做好财务参谋，提供最准确的财务管理数据。物业财务部与会计核算部为保证工作的顺利开展执行，作出了具体的工作事项互相协调配合，逐步的完善整个财务工作流程，确保物业公司财务工作的规范性、准确性，提高财务工作效率。

五、完成目标工作

配合客服中心完成了下半年二期的收楼工作，加强管理费的收缴工作。从\_\_月份开始，共收楼140户，收楼费用 149.33 万;从\_\_月份开始，重点加强管理费的催缴工作，\_\_-\_\_月共追缴了管理费\_\_万，收费率比上半年大大的提高。

六、完成\_\_财务部门的数据录入

一期维修基金以及欠费情况的彻底清查。汇报公司领导，进行催缴工作。

监控\_\_的财务开支、价格审核及收款流程的管理。对收银人员进行财务培训，并且于\_\_月份开始增设了收银机，使收银工作更加规范，大大提高了工作效率。

七、20\_\_年财务出纳工作思路

1、建立物业公司的成本库。

根据\_\_物业公司和\_\_的实际工作情况编制物业公司的成本库。合理、准确、清晰的了解物业公司的成本经营状况。为财务分析提供最真实的数据。

2、进一步加强对收费的管理力度，彻底清理欠费情况，把一期的收费率提高到70%，二期90%。

并且对一些代收代付的收费还需进一步明确划分，包括水费、有线电视开通费的返还部分，代收业主收取的差价部分等等一些费用的划分归类都有待明确。

3、从管理的角度，对\_\_的经营状况进行进一步的核算。

把员工包餐与对外经营彻底分开核算，对于一些经营费用也应该合理的分摊，真实的反映\_\_的经营成果。

一份汗水一份收获，物业公司全体员工在20\_\_年工作中虽然取得了一定的成绩，但离工作的目标仍有很大的差距。由于物业公司规模的迅速壮大，员工队伍不断递增，传统的管理方法和运作模式已经无法适应新形势下的发展要求。长期以来形成的权责和职责不清使内部工作发生重复、遗漏和相互推诿现象，这直接制约着企业向前迈进的步伐。20\_\_年我们将从源头上抑制不良歪风的蔓延，向科学化、规范化方向迈进。推行规范化管理，反对内耗，提倡团队高效协作，把努力提高服务质量和工作质量作为中心任务。充分发挥各部门职能优势，有效调动全员参与管理的积极性。合理健全监管机制、以强化制度落实为主要目标，始终站在提升服务品质的高度，使物业公司向着高标准、严要求、人性化的服务领域迈进，带出一支精简、高效的服务团队。

公司出纳工作总结2

来到公司担任出纳工作已经过了一年，对我个人来讲，这是快乐的一年，也是进步的一年，我不喜欢原地踏步，有这向前前进的勇气，努力了，也做到了至少没有失望也没有后悔，所做的一切都是值得的。

为了加强工作，我熟读了解相关法律知识，并且遵守法律根据工作要求来工作，从不会私自放心，不会轻易放弃，工作，每天都会做好出纳任务，为了避免出现问题，对于自己的工作一般都会做好两遍工作，避免自己因为工作速度过快而影响到自己的工作，同时对于工作的保密性也都严格按照公司的要求做，不会把工作的情况泄露。

对于自己工作，给自己定好工作要求，每天的任务，按照安排来行事，不自以为是，不毛毛躁躁，全心全意为工作而努力，为工作而付出，既然来到了岗位上我就会做好自己，做好工作做一个对公司有用的人，对一些银行账目和公司数据都会及时审核和上交，保证工作按时完成吗，保证自己任务有效送达，避免因为工作忙碌而耽误工作进程，同样也会处理好与同事之间的相处关系，在工作中，严于律己，主动学习，不会影响到同事工作，同事有需要帮助，只要是职责所在也会不吝啬伸出手帮助公司同事，当然友好礼貌是工作的一个方式，也是工作的一个条件，并且这也有利于我能工作。

做好手上工作不是太难，只要注意一些小问题，报自己的一些缺点解决，一般都不会存在很大的失误，过去工作中虽然我并没有犯多大错，但是也有一次因为自己工作不够认真，仔细，留下了问题还好有同事及时发现才避免问题扩山，避免自己出现更大的漏洞，既然出现了我从不会遮掩，因为纸包不住火，犯了错承担责任这是自己应该做的事情，不管后果有多大，这都应该做到。因为受到了那次教训之后我改变了策略，重新开始工作，给自己工作提高了工作方案让我在工作中不犯错，那就是点滴事情，全力以赴，用端正严肃的心去做好工作，把工作付诸实践，把努力实行下去，而不是轻易的放弃工作。

虽然一年过去，但是却收获了一年的经验经历，得到的是能力知道了自己的问题，在今后工作中，我就可以见招拆招，不会一头雾水，不会再次犯错，可以提前防范于未然，让工作不在留下遗憾，让工作不在失望，做好自己，也是做好工作，心中有工作，有责任，就不会怠慢，始终记住自己工作的原因，牢记自己的更本，做到责任扛肩上，不忘工作，不忘任务。

公司出纳工作总结3

随着时间的流逝，时间到了\_\_年，总结\_\_年的工作以予在\_\_年中更好的发现自己，完善自我。

\_\_年过去了，在这一年里通过领导和各位同事对我的帮助和关心，让我也清楚的认识到了自己在工作中的不足，从而也让我学到了很多，使我在工作方面有了很大的提升，出纳及物流的工作做出以下总结;

一、失误、缺点

1、每月跟\"主办会计\"进行帐务核对，发现差错及时查找，做到帐实相符

2、心态调整。

其实正所谓\"天下难事始于易，天下大事始于细\"

3、外围退货的跟踪。

二、出纳职责在这期间，我因在财务上做如下具体工作。

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、出纳员支付(包括公、私借用)每一笔款项，不论金额大小均须总经理、财务经理、经办人签字。

3、必须建立健全现金日记帐，逐笔记载现金收付。

每日核对现金库存，并填报当日现金流量表，做到日清月结、每日结算、帐款相符、定期盘点。

4、销售、维修配件的货款必须入账。

5、提取总公司销售奖励款和报销各项费用的现金必须入账。

6、当日有到款，必须当日开具收款收据。

7、月底及时与财务人员对帐。

(帐实相符，帐帐相符)(1)现金帐收支。(2)工程部回款与已送未结。(3)外围发货及到款。

知道了要做好出纳工作绝不可以用\"轻松\"来形容，绝非\"雕虫小技\"，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，占有重要的地位。

三、今后的努力方向

1、作为一个合格的出纳，我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，不断提高自己的业务水平和知识技能。

(2)学会制订本职岗位工作制度，挥财务控制、监督的作用。

(3)出纳人员要恪守良好的职业道德。

(4)出纳人员要有较强的安全意识，现金、票据、各种印鉴的保管。很好的沟通能力。特别是银行等单位的外联沟通能力。

2、物流作为公司物流部，及时准确的将货物高效率送达指定地点(顾客、经销商、专卖店)和外围退货的及时跟踪到位，做到完善的物流服务。

同时，我要进行物流与财务知识的不断学习与实践，吸取\_\_—\_\_年遗憾与不足及收获的经验，来进一步完善自己的工作，这样才能更好的跟上公司发展步伐。学习前辈们的长处来发现自己，发展自己，及时的与他人沟通，建立良好的工作氛围。

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\_\_年将在充实、喜悦、获中度过。以我的座右铭\"好好学习，天天向上\"(善良)为准则。

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!

公司出纳工作总结4

每月工作内容：

01日-05日：银行日记账录入及对账;做其他应收应付款表格，处理职工借款确认。(外联发与北方)

06日-24日：审核开票内容并开具运输及货代发票(北方物流)

25日-26日：审核司机的费用凭证，录入财务系统，做报销明细表格，并结账。

27日-31日：开具剩余的运输及货代发票;与网上银行系统比较，及时做好银行单据的录入。

每天处理现金的收与付，并于当日录入财务系统，做到日清日结。

每天处理办公用品的发放工作。

每天订制职工的午饭及现场加班人员的晚餐。

每星期三付款(外联发与北方)，

每星期一、三、五上海银行外高桥支行、建设银行外高桥支行拿银行回单，领取备用金，并及时录入财务系统(外联发与北方)

每星期订购一次办公用品，每月做好盘存工作。

不定时的处理公司职员的名片、结汇等工作，并处理外联发工会的现金及银行的收与付工作。

出纳工作总结：

在本年度工作中，我能做到下面几点：

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，发现现金金额不符，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，从无透支现金。

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20\_\_年出纳工作计划20\_\_年出纳工作计划。

4、坚持财务手续，严格审查核算(发票报销单上必须有经手人、审批人签字方可报账)，对不符手续的发票不付款。

1、力争做到当天事当天结。

2、加强规范现金管理,做好日常核算

3、参加财务人员继续教育(每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育)，学习和掌握新的财务知识。

工作目标及希望：

1、望在\_\_年做好出纳本职工作外，在不影响其他人员的工作前提下，能接触月度、季度、年终财务报表、统计报告等。

虽然现在的能力水平可以编制资产负债 表、损益表等，但只有理论知识，没有实践经验，因此想多学习一些财务的实际操作技能，希望以后能对公司的工作有所帮助。

2、希望公司能为我缴纳上海社会保险。

\_\_年7月、12月都有相关文件证明我可以缴纳上海社保，希望公司能考虑到我的工作和对公司的贡献，为我提供应有的福利。

3、在工作之外的时间，抽出时间尽快把日语学好。

针 对这次会议的主题，我从小处谈，对自己进行一次剖析。我是从外地来到上海寻求发展，之所以来，就是在当地有一种强烈的危机感，由于当地经济的落后，不知自 己的前途在哪里。自从来到大华，依靠大华的飞速发展，我也成了一个新上海人。由于房产行业的升温和发展，公司又做得如此成功，让我感到一种相对的稳定。自 己内心的那种紧迫感和奋发向上的精神在一点点的消褪。公司领导的这次会议主题很及时，让自己又一次认识到自身在工作中、在意识上都存在许多不足。基于这个 目的，回想这一阶段工作，再和其他财务经理相比，还存在许多的问题，希望在\_\_年的工作中能够不断改进，不断提高，努力做到适岗。

公司出纳工作总结5

我3月初来到财务部门工作至今已经2个半月了，这期间收获颇多。

最初在项目部工作，对项目操作、信息员工作、现场工作很熟悉，接手与公司业务相关联的财务工作虽然上手快一些，但刚开始阶段还是一知半解，因为对财务工作的不熟悉所致，不过这些都不是问题，重要的是自己对待新岗位新工作的态度。

首先心态上对工作很重视，对这个职位很重视，可以说把它视为我人生中一个新阶段的开始，所以我会全身心对待，并确立自己的目标。

其次性格上我比较适合财务工作，所以自己愿意做的事、想做的事肯定会认真对待。

再次，这也是一个挑战，说实话，任何人做事在过程和结果上总期盼着被同事被领导认同，在财务做事也有压力，因为有位追求完美、追求效率、思维、记忆力超强的领导，自己做事难免也会有做到最好、想方设法取得认同的动力。所以我一直在追赶前人的步伐并有超越他们的目标，这也是基本的动力吧。

工作的过程简单来说就三点：管钱、统计、税务，现金的收付、现金转账的管理、银行账的管理、支付运费的核对统计、税务报税工作，复杂来说都是细致耐心的活。具体工作流程不需要详细描述，但我学习了一个基本原则那便是资金收付必须有迹可循，有单可依，即有账可查有表可询，这也是财务工作的基本准则。这过程中必须要求细致、耐心并且要学会合理优化的安排工作流程，这样才会把工作做到位并且做到效率，这一点也和业务部门员工工作要求基本一致。 在这段时期的熟悉中，有失也有得。失是失误，得是经验效率的提升。失误在于没有形成较好的财务工作的习惯，有时忙碌时轻重条理突现混乱导致遗忘，

比如收到单据忘记登账。有时做重要的事时却三心两意想着另一件问题导致错误，比如开支票时想着某个物流公司与公司业务开展情况时导致支票抬头写错、写税票时想着账号排序问题导致上下写反、在原表中计算后忘记删除计算过程导致月底盘点现金余额不对等。不过这些是失亦是得，因为这就是经验积累的过程，知错能改，知错并不再犯才是进步。

财务工作久了能真正把握各个业务、各个项目的情况，以致全面理解公司业务模式，越来越体会到足不出户就能了解各个业务，了解实际操作中的优点与不足。之前没有遇到过的情况总会在财务核算中发生，感觉有趣但提高了认识，可以说这也间接促进了业务操作的精细改进与提高、促进公司的发展。

现在已基本熟悉了我现在的工作，自我感觉良好、工作成果合格，同时在今后的工作中我将会再接再厉，将财务熟悉养成财务行为，将财务行为养成财务习惯，做好本职工作，竭尽所能为公司的发展做出贡献。

你也可以在搜索更多本站小编为你整理的其他公司出纳工作总结通用范本范文。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找