# 2024财务出纳工作总结范文五篇

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2024-09-07

*2024财务出纳工作总结范文五篇　　2024财务出纳工作总结范文1　　时间过得很快，20x年已成为过去，我们又迎来了崭新的一年，在这除旧迎新的日子里，我将对我过去一年的工作作一个总结：　　一、物管费的收缴我们都知道，物业管理的核心是物管...*

**2024财务出纳工作总结范文五篇**

**2024财务出纳工作总结范文1**

　　时间过得很快，20x年已成为过去，我们又迎来了崭新的一年，在这除旧迎新的日子里，我将对我过去一年的工作作一个总结：

　　一、物管费的收缴我们都知道，物业管理的核心是物管费的收缴，平常我常常督促各个小区上门收缴物管费，对于各个小区收到的款项收入明细进行逐户认真登记，并主动配合各小区统计员每月做好核对工作。仔细完成各个小区的开票工作，确保收回各项资金。

　　二、有收入，就肯定有支出我对小区的成本费用进行规类登记，水费电费电话费一类，日常报销一类，劳务费一类，做到每一笔支出都有帐可询。为小区的统计员供应第一手资料，以便于统计员正确的做好每个月费用与支出的台帐。

　　三、配合财务部做好各项工作包括收入的统计，日常报销，发票收据的收发工作和拿取银行回单，每月按时造好工资表，发好工资。并且做好银行里的一切事务。

　　四、配合各小区的业主委员会委员做好各项工作如修理资金帐户的开户销户、开好贷记凭证，把修理金从修理资金专户划入我们物业公司账上、关心业委会存取定期款项等等，使各小区物业管理工作更好地进行下去。

　　五、20x工作方案

　　1.要加强各项费用的收缴工作。物业管理是一个高投资、高成本、低回报的服务行业，要确保公司持续正常进展，必需做好物业管理各项费用的收取工作，并按时足额收缴;

　　2.我们要厉行节约、降低成本;

　　3.在修理资金管理方面，我想有必要做好一切台帐，格外是需要公司垫支的物品，由于临时不能分摊，以后修理到了才可以分摊，所以台帐是很重要的，如稍有疏忽，就会增加公司的费用，使公司利益受到损失，所以这一点是很重要的。总之，自从我加入x物业以来，不管是对于公司还是公司领导及职工，从一开头的生疏到现在的逐步了解，给我印象最深的就是敬业精神，他(她)们那种吃苦耐劳的精神是值得我学习的。所以在将来的时间里，我除了要连续做好原来的工作，更加要留意的是：开源节流、降低成本、提高效益。节约每一分，用好每一分，由于我们的每一分钱都来之不易。我信任，靠我们大家的同心协力，在将来新的一年里，我们x物业的明天肯定会更美妙!

**2024财务出纳工作总结范文2**

　　从一名在校高校生正式转变成为一名工作职员，绽开了我人生职业生涯的第一个篇章。我初到中青旅中山国旅财务部做出纳，从不熟识到慢慢学习、了解和适应。现在我对自己所从事的出纳工作已经比较熟识，也信任自己能胜任这项工作。在这段时间里，我学到了许多受益一生的东西，学到了许多会计方面的实践学问，同时也学到了许多\_\_\_阅历。下面我就这一段时间的工作做一下总结：

　　一、出纳的日常工作

　　1、严格审核报销单据、发票等原始凭证，根据费用报销的有关规定办理业务，做到合法精准、手续完备、单证齐全。对不符要求的，指明缘由，要求改正。出纳工作肯定要仔细细心，不能出任何差错，多一分少一分都不行以。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，发觉差错准时查清更正。最终将原始凭证准时登账。每月末做好银行对账工作，努力做到不出差错。

　　3、严格根据公司有关规章制度供应人员工资变动名册，按时核算发放单位职工的工资、补贴及各类奖金。由于工资挺直关系到每个人的利益，所以其计算、发放更是需要准时且细心谨慎。

　　4、负责妥当保管空白支票、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。

　　二、与出纳相关的其他工作

　　1、严格根据会计档案有关规定，准时完成凭证装订和会计档案整理及保存工作。

　　2、严格根据国家及规定章程，准时做好外币结汇工作，并根据会计有关制度登记外币账目。

　　3、仔细完成单位领导临时交办的其他工作。

　　三、在岗期间的自我要求

　　1、仔细学习财经方面的各项规定，自觉根据国家的财经政策和程序办事。

　　2、常常了解各部门的经费需要状况和用法状况，配合各部门合理用法好各项资金。

　　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，注重融会贯穿，理论联系实际。用新的学问、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合学问，使自身综合力量不断得到提高。

　　4、努力钻研业务学问主动参与相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增加工作力量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。出纳人员必需养成与出纳职业相符合的工作作风，要留意保守机密，要竭力为本单位诚心工作。

　　四、工作过程中存在的问题

　　1、只干工作，不擅长总结，所以有些工作费劲气大，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、勤思索，逐步达到事半功倍的效果。

　　2、忙于应付事务性工作多，深化探讨、思索、认仔细真的讨论条件及财务管理方法、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学问，而缺乏实践的工作阅历，因此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，我简洁的认为出纳工作似乎很简洁，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，其实不然，出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习才能把握。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平安意识，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，维护个人平安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，使自身的工作力量和工作效率得到了快速提高，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好自己的本职工作，为公司和全体员工服务，和公司和全体员工一起共同进展!

**2024财务出纳工作总结范文3**

　　一年来，在上级和学校领导的关怀、支持下，本人始终\_\_\_坚持仔细学习，紧紧围绕学校工作大局，立足本职工作，兢兢业业，在稳定中求创新，在创新上求进展，制造出一流工作业绩为学校教学服务，现将本学期工作总结如下：

　　一、仔细学习，提高自身业务素养

　　本人的工作岗位虽然在后勤，但本人始终\_\_\_学习。一是仔细学习党和国家的法律法规，每晚的\_\_\_新闻30分和地方新闻是必看内容，了解大事要事，增加法律意识;二是仔细学习《会计法》等法律、法规，主动参与会计资格培训、年审等，促进工作更好更有效的开展;三是常常向行家里手学习，比如：在电脑操作中遇到不懂、不会的问题，就立刻找张兴盛老师或者陈宝玉老师请教、探讨，请教、探讨后，就在大脑中记一遍，然后在笔记本中记载下来，再加以敏捷运用，直至完全把握为止。

　　二、任劳任怨，乐于奉献。

　　本人的工作岗位在学校财务室，财务工作琐事多，心要细，要求高，压力大，因次在处理每一件事时，都往往存在着肯定的困难和简单的冲突。尤其是在学校欠债、经济不宽余地状况下，债务要还，学校的经费也要正常的运转。在这即要保运转，又要偿还债务的状况下，作为财务工作人员，就要当好学校领导的参谋，精打细算，统筹规划。在这心要细、压力大、琐事多的工作环境中，作为财务工作人员，既要有宽敞的胸怀和乐观主义精神，又要有大公无私，廉洁奉公，吃苦耐劳，任劳任怨，爱校如家，不图名利，公道正派，埋头苦干，不计较个人得失、到处以学校利益、师生利益为重的奉献精神。总之，工作千头万绪，本人始终本着〞仔细细致〞的看法来完成每一项工作。

　　三、仔细履行职责，服务于训练教学。

　　一心一意为人民服务的遵旨，既是一种崇高抱负，又是一种政治要求，更是一种实际行动所在。学校财务工作负担者相应的不行推卸的职责，只有立足于自己的工作岗位，结合自己的特别的工作特点，完成自己负责的任务，才是为人民服务的体现。该办的事，要仔细细致的坚决办，不拖拉;能办到的事马上办，不等不靠;不好办的事，想方设法去办，不推不拖。一切为学校、为老师、为同学着想。在服务于教学的同时，严格根据上级规定，实行收支两条线管理，严格遵守财经纪律，做到有方案的用法经费，从严把握开支。根据法律、法规及上级主管部门的要求，单据报销均需主管校长、分管领导审批签字方可报销。四、虚心谨慎，做好传、帮、带工作。财务工作性质，连接性比较强。在学校决定支配新人接我班后，我就先领着她到训练局、人事科、计财科、训练科、勤办;财政局、行财科、国库科、社保科、预算外局;区政府人事局、物价、局档案局;市\_\_\_保障局、市医保中心、市地税局等所要办事的单位走一趟，认认门户，作个交接，试着让她先做一些简洁的事情。其次步教她怎样报账，填写报账单，什么样的凭证，属什么科目或哪一级的科目。第三步教她怎样做帐。总之，我把我所知道的，毫不保留地传授与她。同时，自己要虚心谨慎，向她人学习自己没有把握的学问，取长补短，相互学习，共同进步。

**2024财务出纳工作总结范文4**

　　转瞬间，20\_年就过去了，在这一年里单位各部门都取得了可喜的成就，作为单位出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责。展望将来，我对单位的进展和今后的工作布满了信念和盼望!为了能够制定更好的工作目标，取得更好的工作成绩，我把参与工作以来的状况总结如下：

　　一、日常工作

　　1、与银行相关部门联系，依据单位需要提取现金备用。

　　2、核对保单，与保险公司办理好交接手续，完成对我单位职工的投保工作。每月按时交公司按揭款。

　　3、做为现金出纳，每天对收入和支出的凭证要仔细核对，准时记帐。月底和会计对帐、盘点，做月报表。

　　4、做好20\_年各种财务报表，并准时送交部门领导。

　　二、在本年度工作中

　　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，发觉现金金额不符，做到准时汇报，准时处理。

　　2、准时收回单位各项收入，开出收据，准时收回现金存入银行，从无坐支现金。

　　3、依据会计供应的依据，准时发放教工工资和其它应发放的经费。

　　4、坚持财务手续，严格审核算(发票上必需有经手人、验收人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。

　　三、主要阅历和收获

　　在单位工作的两年多时间里，积累了很多工作阅历，尤其是基层财务工作阅历，同时也取得了肯定的成绩，总结起来有以下几个方面的阅历和收获：(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟识基本业务，才能尽快适应新的工作岗位。(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。(三)只有坚持原则落实制度，仔细理财管账，才能履行好财务职责。(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。(五)只有保持心态平和，取人之长、补己之短，才能不断提高、取得进步。

　　四、工作中的不足

　　随着不断的学习和深化，我对本职工作有了更深刻的认识。我的工作内容可以说既简洁又繁琐。例如登账，公司各项目独立合算，账本有十几本之多，要逐笔登记汇总。浩大的工作量，使我必需细心、耐烦的操作。常常是一天下来目不暇接的。由于工作量很大，格外是月底和年终，自己一个人有时感觉力不从心，在一些详情中消失了一些疏漏和不足，从而影响了工作的进度和同事的工作，在这里深表歉意。

　　五、确立工作目标，加强协作财务工作象年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开头。我喜爱我的工作，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新颖，但是做为企业正常运转的命脉，我深深的感到自己岗位的价值，同时也为自己的工作设定了新的目标：

　　1、做好财务工作方案，以预算为依据，主动掌握成本、费用的支出，并在日常的财务管理中加强与各部门的沟通，提倡效益优先，注重现金流量、货币的时间价值和风险掌握，充分发挥预算的目标作用，不断完善事前方案、事中掌握、事后总结反馈的财务工作。

　　2、实抓应收账款的管理，预防呆账，削减坏账，保全单位的经营成果。

　　3、主动参预，配合各部门开拓新的经济增长点。以上是我对自己工作的总结汇总，敬请各级领导赐予批判指正。在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作阅历;努力学习，不断提高自己的专业学问和业务力量，以新形象，新面貌，为单位的辉煌进展而努力奋斗。

**2024财务出纳工作总结范文5**

　　时间飞逝，20\_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出纳，对一年的工作进行了两方面总结。我的职责主要是：仔细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，帮助前台做好接待工作，以及准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，以乐于奉献的工作看法，以服务无止尽的工作追求，较好的完成了各项工作任务。现就去年工作情景总结汇报如下：

　　一、坚持原则，严谨细致，仔细做好账务核对。每一天细心翼翼的处理各种来源的现金收款，仔认真细的核对各种票据，使之票款相符，并于当日录入财务账单，具体规范做好日记账。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，坚持从微小处入手，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。

　　二、看法端正，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，根据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，说明缘由，果断不予报销;对记载不精准、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。经过仔细的审核和监督，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、精准、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、完整性进行仔细审核，经得起随时检查。

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