

最新财务出纳年终总结和工作计划 财务 出纳工作总结(实用9篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

财务出纳年终总结和工作计划 财务出纳工作总结篇 一

20xx年3月，我转入财务部从事出纳工作至今已经快满一年了。在财务部担任出纳工作期间，我的职责主要是对现金收入和支付进行核查。

- 1，严格执行现金管理和结算制度，定期检查核对出纳现金帐目，发现金额不符的时候及时报告，并及时处理。
- 2，定期进行公司各项收据与工资单的回收核验工作，有序进行工资发放。
- 3，根据会计提供资料对相关部门与银行部门的联系开展有序地审查工作。
- 4，坚持财务手续的严格审查，对不符合支付凭证的手续坚决不办理。

1，做好各项财务工作准备，迎接上市公司的财务审计，编制和提交所需财务相关材料，以满足审计部门对公司财务状况的检查和自纠。

2，完成领导交付的其他工作，在各方面条件允许情况下，全面根据材料要求开展相关出纳结算工作。

1, 我的学习能力是不够的。目前, 对于一些会计软件的使用任然不是很熟悉。

2, 与同事的工作交接方面依然存在不足, 偶尔出现交接贻误等情况。

总而言之, 在过去的一年里我工作上做出了一点成绩, 也存在很多欠缺。在即将到来的20xx年, 我要扬长避短, 更好地做好这份出纳工作。

财务出纳年终总结和工作计划 财务出纳工作总结篇二

自年初工作以来, 在信用社领导的关心及全体同志的帮忙下, 我认真学习业务知识和业务技能, 进取主动的履行工作职责, 较好的完成了本年度的工作任务, 在思想觉悟、业务素质、操作技能、优质服务等方面都有了必须的提高。现将本年度的工作总结如下。

一、精诚团结, 为提高经营效益尽心尽力

一年来, 我与同事们能搞好团结, 服从领导的安排, 进取主动的做好其他工作, 为全社经营目标的顺利完成而同心同德, 尽心尽力。勤勤恳恳的完成领导交办的其他任务, 除做好本职工作外, 我还按照领导的安排做好其他工作, 如每一天提前30分钟上班打扫卫生, 把营业室的物品摆放整齐, 使环境干净舒适, 为客户创造一流的服务场所。从而确保各项任务的顺利完成。千方百计拉存款, 我经常利用业余时间走亲串朋动员储蓄存款, 为壮大信用社实力不遗余力, 较好的完成了信用社下达的任务。

二、加强学习, 努力提高政治与业务素质

能遵纪守法, 敢于同违法乱纪行为作斗争, 忠于职守、实事

求是、廉洁奉公、遵守职业道德和社会公德。利用工余时间认真学习金融业务知识，不断充实自我的工作经验和业务技能，对于信用社下发的各种学习资料能够融会贯通，学以致用，业务工作本事、综合分析本事、协调办事本事、文字语言表达本事等方面，都有了很大的提高。

三、履行职责，踏踏实实的做好本职工作

我热爱自我的本职工作，能够正确认真的去对待每一项工作任务，在工作中进取主动，认真遵守规章制度，能够及时完成领导交给各项的工作任务。提高工作质量，尽心尽职做好柜台服务工作，耐心对待客户，及时整理好破币和散乱现金，并确保库存现金在上级核定内，经过本人和全所的努力，在上级行社的多次检查中，都受到了好评。严格规章制度，规范操作，作为一名内勤出纳，我深感自我肩上的担子的分量，稍有疏忽就有可能出现差错。所以，我不断的提醒自我，不断的增强职责心。

四、不足之处

回顾一年的工作，自我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。

在新的一年里，我将努力克服自身的不足，在信用社的领导下，认真学习，努力提高自身素质，进取开拓，履行工作职责，服从领导。做好临柜服务工作，与全体职工一齐，团结一致，为我社经营效益的提高，为完成明年的各项目标任务作出自我应有的贡献。

财务出纳年终总结和工作计划 财务出纳工作总结篇三

时光荏苒，三个月的会计实习期很快就要过去了，从二年前选择学习会计专业到而今有机会走上会计岗位，缘于那份对会计工作的热爱，过去的二年，虽然在学校学习到一些会计理论知识，但与实际工作相比还是有一定的差异，通过前期的会计从业资格学习和三个月的会计实际工作实习，使我对会计工作有了新的认识及理解。

常言道：隔行如隔山，从一个行业跨入另一个行业，也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。我们每个追求进步的人，在一年的时间里，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，本人能够遵纪守法、认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的作用。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将所学到的工作做如下总结。

作为企业经济活动的起点，货币资金的管理责任重大。自在市局从事出纳工作以来，我严格按照中国人民银行规定的现金管理办法和财政部关于各单位货币资金管理和控制的规定，办理市公司的日常费用报销业务。为作好现金的管理，并结合会计电算化工作，我坚持日清月结，作到每日库存数与现金日记帐余额核对，确保帐实相符；月末现金日记帐余额与现金总帐余额相符。作为银行出纳，我认真把握中国人民银行的《支付结算办法》和财政部关于货币资金的内部控制制度，作到了严格按相关规定和在单位财务制度范围内办理银行存款、取款及转帐业务，对不符合制度的资金业务坚决不予办理。

同时，我还注重与货币资金相关的票据及单据管理。结合市公司资金活动的特点，单位银行账户达30多个，票据的购买、

保管、领用及注销等环节我都要一一把关，确保不发生因票据引发的资金安全问题。每月结束后定期主动与银行对帐单核对，进行银行存款余额调节表的编制，确保了单位资金的安全与会计核算的准确。xx年年6月至20xx年9月我在市公司投资的房地产公司从事出纳工作。在此期间，我严格按现金及银行结算制度和公司的资金使用要求进行资金结算活动，确保了在个人职责范围内的三个项目的资金作到了专款专用。

。按照国家局规范会计基础工作的要求，针对市公司前期会计基础工作的不足，我配合处内同事在拟定的原始凭证粘贴规则后分处室制作了自制凭证粘贴样本。在新的原始凭证粘贴规则实行后，我尽量做好宣传、解释工作。对于不熟悉的同志，我亲自示范，直到达到要求为止；尤其是离退人员报销医药费用时问题层出不穷，我都能细心讲解、热情帮助。在工作中既坚持原则，又不拘泥于形式，工作得到大家的肯定，也使会计基础规范工作得到其他部门的支持，也为整体提升市公司会计基础工作水平打下了良好的基础。通过近半年的不断摸索与实践，会计基础规范工作从凭证这一源头取得明显的进步。

我除作好本职工作外，认真学习市公司机关财务开支审批制度、差旅费开支管理办法等内部控制制度等，认真把握经济事项的实质，作好会计基础核算工作；协助完成市公司各项税收的解缴；定期根据人劳通知编制公司职工工资表及其发放；每月与结算中心往来帐的核对；以及对营销中心的利润上划下拨。这些工作虽然琐碎，但是我始终能保持良好的心态，认真的作好每一项工作，为处内各项工作能顺利开展尽自己的努力。

伴随我国会计制度、法规的不断完善，新的制度、新的准则对会计人员提供更高质量的会计信息提出了要求，提高自身的专业素质成为必然。只有在工作中不断积累经验，在学习中丰富知识，认真把握会计制度和税收等相关政策，才能为行业财务管理水平提高打下基础。

在过去取得的成绩的同时，我深知自己的进步相对于行业改革和发展的需要来讲还有不小的差距。在今后的工作中，我将进一步发挥自己的主动性，注重自身思想修养的提高，努力提高自己的业务工作能力，力争出色完成自身工作和领导安排的任务，为公司的发展作出应有的贡献。

作为公司的一员，从年初开始我就踏踏实实工作，每天及时完成自己的任务，只希望在我中不犯错，稳步前进，做好出纳工作。上半年我的努力也取得了很好成绩得到了经理的赞扬，让我有信心继续做好下半年工作。

我们公司强调团结一致，我也紧跟公司安排的步伐，积极的朝着这方面努力，在工作中团结同事，当工作中遇到问题我会与同事一起解决，发挥集体的力量，做好出纳的每一项工作，领导让我完成的任务，我都会根据时间来做好。每次都能够做到最好。

每个月结束，我们还需要负责发放员工的一个月工资，在工作中，要统计其他部门员工在这一个月中取得的成绩，考勤情况，并做细致划分，最后再按照情况做好规划，按时发放工资，为了确保每个员工都能够收到工资，还会核实情况，并做好记录，对待工作的太对严谨认真，从不会敷衍。因为工作严谨，所以我的工作节奏不是很快，但是我很少在工作中出问题。

我还负责教导一名新成员。我们财务部新加入了几个新同事，为了让他们更快的适应工作节奏，我们每个老员工都必须带领一两个新人，教导他们如何做好工作，同时也要传授自己在工作中的经验，这样才可以更快的做好工作，为了把教导好，在上半年中抽时间培训，利用下班后的时间教导新同事一些东西，让他可以尽快掌握。

我们的任务很重，因为公司规模在扩大，而我们财务部人数不够，所以经常需要我们加班加点的完成每月的工作任务。

管理票据时根据各种信息做好分类，并且及时处理一些当前需要的票据，在我们财务经理的指点下，我们上半年中的工作及时完成，虽然成绩不错，但是基本任务还是做的不够好，我们在工作中也看到了很多问题。

我们部门人员能力不一，要让部门成员都更上这个步伐，在这上半年中我们经理一共给我们培训了三次，每次都会根据我们工作中出现的一些毛病和问题及时改正和提升。并且每次培训都给我们安排了工作任务，这让我们在学习中得到了很大的成长提升，让我们有了更多的发挥时间。

我们也负责公司日常的工作水电等统计，每次工作都会把各种票据做好计算确认无误之后才会开始执行。一般按照部门要求，必须要检查三遍，让三个人轮流进行计算检测无误才行，因为对待工作的态度都非常严谨，让我们部门很少出现问题，每次工作都能够达到领导的要求，做好基本的任务。

上半年在匆忙中结束，应为我自己在年初之时，没有做好工作规划导致上半年工作有些问题多次出现，需要改进。在下半年中，我会给自己制定工作的计划，让我可以在下半年中可以顺利做好工作。

财务出纳年终总结和工作计划 财务出纳工作总结篇四

对于企业来说，能力往往是超越知识的，物业管理公司对于人才的要求，同样也是能力第一。物业管理公司对于人才的要求是多方面的，它包括：组织指挥能力、决策能力、创新能力、社会活动能力、技术能力、协调与沟通能力等。

***年毕业之初，在无任何工作经验、且对物业管理行业更是一无所知的情况下，我幸运的加入了“金网络—雪梨澳乡”管理团队，看似简单的账单制作rarr日常收费rarr银行对接rarr建立收费台账rarr与总部财务对接，一切都是从零开

始。我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点，而随后财务助理兼客务代表的特殊身份更是加速缩短了我与“专业人”之间的距离。客户电话的接听、客服前台的接待，都需要很强的专业知识与沟通能力，物业管理中大多是一些细小琐碎的事，协调好了大事化孝小事化了，协调不好则工作会非常被动。这就要求在服务过程中不断提高自己与外界的沟通能力，同时在公司内部的沟通也非常重要，除了本部门之间，部门与部门之间的沟通也很重要，只有沟通好了，才能提高工作效率，减少不必要的人工成本。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法，积累经验；另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。

这一阶段在继续担任雪梨澳乡财务助理的同时又介入了新接管项目温哥华森林管理处前期的财务助理工作，进一步巩固了自己关于从物业前期接管到业主入住期间财务工作经验的积累，同时也丰富了自身的物业管理专业知识。项目进入日常管理之后，因为新招的财务助理是应届毕业生，我由此又接触到了辅导新人的工作内容，我将自己的工作经验整理成文字后逐点的与新人一起实践，共同发现问题、解决问题，经过三个月时间的努力，新招的财务助理已经能够很好的胜任财务助理工作了□xx年底我又被调往公司新接管的“villa”管理处担任财务助理，此时正逢财务部改革，我努力学习专业知识，积极配合制度改革，并在工作中小有成就，得到了领导的肯定。

xx年底，我被调往公司财务部担任出纳。出纳工作首先要有足够的耐心和细心，不能出任何差错，在每次报账的时候，每笔钱我都会算两遍点两遍；每日做好结账盘库工作，做好现金盘点表；每月末做好银行对账工作，及时编制银行余额调节表，并做好和会计账的对账工作；工资的发放更是需要细心谨慎，这直接关系到员工个人的利益，因为日常的工作

量已经基本饱和，每次做工资的时候，我都会主动加班，保证及时将工资发放给员工；而公司总部出纳更大的一部分工作内容是与管理处财务助理的工作对接，由于当时管理处财务人员流动较大，面对新人更需要耐心的去指导她们的工作，细致的讲解公司的一些工作流程，使她们尽快融入金网络这个大家庭。

xx年底我由出纳岗位转为会计，负责雪梨澳乡和villa管理处的主管会计工作，同时兼工资发放工作，这一期间我学习并掌握了公司财务核算的程序以及用友财务软件的操作技能，提高迅速；同时我的工作内容包括通过对月度、季度以及年度的财务分析，及时并动态地掌握管理处营运和财务状况，发现工作中的问题，并提出财务建议，为管理处负责人决策提供可靠的财务依据。今年6月我的工作内容再次调整，工资发放工作正式移交给了出纳，主要负责长远天地、温哥华森林及villa管理处的主管会计工作。

（三）只有坚持原则落实制度，认真理财管账，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。

1、做好财务工作计划，以预算为依据，积极控制成本、费用的支出，并在日常，的财务管理中加强与管理处的沟通，倡导效益优先，注重现金流量、货币的时间价值和风险控制，充分发挥预算的目标作用，不断完善事前计划、事中控制、事后总结反馈的财务管理体系。

2、实抓应收账款的管理，预防呆账，减少坏账，保全管理处的经营成果。

3、积极参与，配合管理处开拓新的经济增长点。

以上是我对自己工作的总结汇总，敬请各级领导给予批评指正。在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验；努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，以新形象，新面貌，为公司的辉煌发展而努力奋斗。

财务出纳年终总结和工作计划 财务出纳工作总结篇五

财务管理是学校中心工作之一。学校财务工作的有效管理既能调动教职工的积极性，推动学校健康快速地发展，同时又能加强学校可持续发展的后劲。在教管组的领导下，我们严格执行有关规定，实行“校长负责，集中管理，分校核算”的财务管理体系，规范学校的财务管理，保证了教育经费的有效使用和财务工作的健康发展。以下是我校财务工作总结。

一.更新财务管理理念，推动学校健康发展

财务管理的理念直接关系到财务管理的成败。为了学校的健康发展，为了老师的待遇稳步提升，我校本着保运转、保安全、保稳定、保发展和“量入为出、开源节流、统筹兼顾、科学合理”的原则，严格执行有关财务政策，细化项目，分类核算。该用的钱不少用一分，不该花的钱不多花一分。该建设的工程按高标准建设，不建临时性工程项目。使开支的每一分钱都有利于学校教育教学，有利于学校的健康、持续发展。

二.实行预决算制度、执行月报帐制度

由分管财务的领导和学校报帐员到教管组审核、审计、报帐。由教管组核算点统一管理。每月底在学校办公室公布本月的收支，预算下月支出情况，实行了动态化管理。每学期初，学校报帐员到核算点领取备用金，支付学校的零星开支。大

额开支先由学校写好支出的用途和预算书面申请报告，再经教管组会计审查、助理审批后方能实施。之后，报帐员将支出的原始凭证健全“三证”，到核算点办理直接支付手续。最后，由核算点将原始凭证连同批准的“审批文件”一同入账。实行了预决算制度。为学校财务管理规范化建设奠定了不错的基础。

三. 规范财务管理，推动学校健康发展

为了规范学校财务管理，我校在财务管理过程中，坚持“量入为出，开源节流”的原则，做到用前有预算，用时有监督，用后有公示，尤其是后勤帐的民主化管理，实行了随时发生，随时入帐，一月一清理，一月一做帐的制度和收费公示制度。对较为敏感的招待费和差旅费、培训费等费用的报销方面作出了严格规定，在学校基建、设备购置等工作中，量入为出，开源节流，勤俭持家，严格按预算项目和收入进度，合理安排支出，做到无预算不开支，有预算不超支。

保运转、保稳定、保发展。对教职工福利待遇实行多劳多得、优劳优得，保持教职工待遇稳步提升。通过这一系列规定的实施，学校财务管理中存在的支出混乱现象得到了遏制，切实推进了学校财务规范化建设。初步实现了公开、公平、民主、科学化的`民主理财，科学管理的目标。但，我们的财务管理还是有一些不足之处的。它既有人为的因素，也有社会环境的影响。如情理和法规的矛盾，物价和预算的矛盾，导致交通费、差旅费、会议费、培训费等超过我们的预算。

财务管理的规范化、科学化、民主化是我们不懈追求的目标，我们将不断地学习科学理财，不断探究、改善管理方法，争取向管理要效益，把有限的资金用到急需的地方，进一步搞好财务公开，民主理财，为学校各项工作顺利进行、学校健康快速发展而努力。

财务出纳年终总结和工作计划 财务出纳工作总结篇六

经过我迎宾馆全体干部员工的辛勤工作与共同努力，取得了20xx年良好的经营业绩，全年实现销售收入xx万元，其中：餐饮收入xx万元，客房收入xx万元，精品商场收入xx万元，商务中心收入xx万元，其它收入xx万元□20xx年全年上缴税金xx万元，实现营业利润xx万元。

1、加强政治理论学习，努力创建学习型宾馆

我迎宾馆按照市委市政府创建学习型组织的要求，切实抓好学习，认真落实“三会一课”制度，努力创建学习型宾馆。以政治上高标准、思想上高境界、业务上高水平、工作上高成效为目标，要求班子成员、党员干部和职工群众树立终身学习的理念，端正学习态度，讲求学习实效，在工作中学习，在学习中工作，做到学以立德、学以增智、学以长才。

一是明确学习内容。重点学习党的理论和十九大精神，学习市委市政府和市委市政府接待办工作精神，切实提高政治思想觉悟与工作业务水平。

二是严格学习制度。开展“五个一”学习活动，要求班子成员、党员干部做到每周集中学习一次，每月读好书一本，每季写一篇心得体会，每人做好一本学习笔记，每年举行一次学习评比活动。

三是创新学习模式。活跃学习气氛，形成集中学习教育与活动、多种平台结合的学习模式，力求学习效果，用学习指导工作，促进宾馆各项工作发展。

2、加强创先争优领导，确保取得实际成效

创先争优活动是促进宾馆各项工作上台阶，提升服务质量，

增加经济效益的重要平台和举措。我迎宾馆按照市委创先争优活动的工作部署和要求，加强对活动的领导，推进活动深入发展，确保实现开展创先争优活动的既定目标与工作任务。

一是加强党组织和党员队伍建设。宾馆党支部坚持民主集中制原则，完善工作、议事和管理制度，增强对重大问题的科学决策能力，充分发挥党支部的战斗堡垒作用；每个党员切实增强党员意识，牢记党员身份，做到党员标准不能降低，先锋模范作用不能忘记，党的形象不能损害，做遵纪守法的标兵、学习的模范、工作的先锋，充分发挥党员的先锋模范作用。

二是开展好“岗位奉献”活动。全体党员围绕宾馆中心工作，从各自岗位特点出发，认真开展“改进工作作风、服务客户宾客”、“增强公仆意识，展示党员形象”、“亮身份、树形象、做贡献”和“设立党员先锋岗、党员示范窗口”等活动，在本职岗位上创一流业绩，做出“岗位奉献”。

三是开展系列活动。结合宾馆实际，紧紧围绕宾馆发展，以纪念中国共产党建党90周年和做好“十二五”规划开局之年工作为契机，广泛开展“我为宾馆建设献一策”、“看身边人、说身边事”、“看宾馆变化、想宾馆发展”主题实践活动，“5.4青年节”举办以“青春使命奉献”为主题的团员青年活动，组织“入党为什么、党员图什么、为党做什么”党员座谈会，通过系列活动，把创先争优活动推向高潮，取得实际成效。

3、加强宾馆日常管理，促进工作提速高效

在宾馆生意红火，接待任务繁重的情况下，我迎宾馆切实加强宾馆日常管理，向管理要效率，向管理要质量，促进工作提速高效，为完成接待任务，提升服务质量，打下坚实的基础。

一是进一步强化管理，加强部门间的沟通与协调，确保部门工作有条不紊进行，部门之间衔接灵活顺畅，促进宾馆提高整体工作效率与工作质量。

二是前厅部强化窗口服务意识，从客人进馆开始严格按照操作规程，待客彬彬有礼，大方得体，树立宾馆服务品牌，给客人留下良好印象。同时，加强与其他部门之间的衔接，为客人提供优良服务，结账、做账快捷准确。

三是餐饮部分工明确、责任明晰，想方设法增加花色品种，使菜肴质量稳步提升，满足客人美食要求。

四是办公室人员在完成本职工作的前提下，积极支援其他部门工作，做到哪个部门人手紧张就支援哪个部门，客房忙了帮忙整理房间卫生，餐饮部忙了帮忙择菜上菜，保安部人手不足时又去协助保安工作。

五是动力部继续发扬不怕苦、不怕累、不怕脏的精神，加强对宾馆设施设备的检查、维护、保养，确保设施设备正常运转。

4、深化经营体制改革，促进经营效益提高

我迎宾馆深刻认识到，要促进经营效益提高，必须深化经营体制改革，用体制提高每个部门和员工的工作积极性。今年通过深化经营体制改革，营销成效显著，比去年有很大进步。

一是今年宾馆对前厅部、客房部下达了营销任务，这样宾馆在不增加营销人员的前提下，无形中增加了一套营销队伍，使得经营业务不断扩大。20xx年全年宾馆会议接待络绎不绝，生意红火，几乎全年无淡季，前台因会议起冲突，不得不十分可惜退掉一部分会议。

二是对餐饮部实行改革，餐饮部工作积极性空前高涨，通过

早前会、质量分析会解决了许多管理上和菜肴技术上的问题，对菜肴的色、香、味、形以及装盘都提出了较高要求，对推出新菜的厨师给予一定奖励，全年共推出新菜20多道，使得菜肴质量大幅度提高，获得了客人的满意。与此同时，为提高厨艺，订阅了厨艺方面的杂志刊物，让厨师学习。每月组织一次厨师外出取经，有效提高厨师的厨艺水平。

一是执行规章制度意识不够强，存在随意性和照顾面子的现象，管理机制有待于进一步完善，奖勤罚懒措施落实不够。二是财务管理有待加强，管理费用和营业外费用仍然偏高，成本费用也还有压缩的空间。三是服务一线一直人手缺乏，人员招聘和培训上力度不够，员工队伍建设还跟不上宾馆发展的需要。

1、加强党建工作，进一步抓好党支部和党员队伍建设，充分发挥党支部的战斗堡垒和党员的先锋模范作用，开展创先争优和各类主题活动，为推进宾馆各项工作发展，提供政治、思想和组织保证。

2、加强宾馆经营管理，提高工作效率和工作质量，做好宾馆的各项接待工作，确保顺利完成全年工作目标任务。进一步加强宾馆营销工作，通过加强营销力量、制定新的政策，调动营销人员的工作积极性和主动性，明确促销重点，确保全年营业收入再上新台阶。

3、加强员工队伍建设，开展政治理论学习和业务技能培训，提高员工队伍的综合素质，把新人招聘和培训作为员工队伍建设的一项重要内容，切实抓紧抓好，为宾馆明年发展，夯实人力资源基础。

4、做好设施、设备的维护保养工作，提高设施、设备的完好率，延长设施、设备的使用寿命、降低维修费用，确保宾馆各项经营工作正常进行。

5、进一步加强财务管理，建立有效的财务运行监督体系，规范收支管理，严格执行采购制度和采购程序，做好宾馆物资管理工作，提高物资使用效率，夯实增效节支的基础。

6、继续抓好安全生产工作，增强员工安全生产意识，监督各项安全制度的落实，确保全年不发生一起人身伤亡、火灾、失盗等安全事故。

20xx年，我迎宾馆认真努力工作，完成了全部接待任务，取得较好的经营业绩。20xx年，我迎宾馆要进一步加强学习，深化管理，按科学发展观的要求，以求真务实的工作作风，以创新发展的工作思路，奋发努力，攻坚克难，把各项工作提高到一个新的水平，力争取得更大的经营业绩。

财务出纳年终总结和工作计划 财务出纳工作总结篇七

20__年__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，以最快的速度进入自己的工作状态，我的缺点也是不可掩饰的，我的工作总结请大家评议，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。

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，在过去的一年中，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2020年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

财务出纳年终总结和工作计划 财务出纳工作总结篇八

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。

- 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(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。

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。

一、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储专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

二、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。

在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：

1、与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作。

2、清理客户欠费名单，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。

3、核对保险名单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的意外伤害险的投保工作。

4、做好xxxx年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

- 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。
- 3、按照公司部署，做好了社会公益活动及困难职工救济工作、
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，从无坐支现金。
 - 3、根据会计提供的依据，及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。

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。

财务出纳年终总结和工作计划 财务出纳工作总结篇九

我是年初调入财务科，至今任职一年多时间，负责出纳工作。我在工作中廉洁自律，刻苦努力，勤奋工作，圆满地完成了上级赋予的各项工作。以下是我的个人工作总结。

一、思想政治素质和理论水平方面

一年来，本人不断加强自身世界观、人生观和价值观的改造，坚持理论联系实际的学习方法，进一步加深了对学习内容的理解。在实际工作中认真加以贯彻，在工作中，有较强的法制意识和政策观念，严格依照法律程序做好每件工作，能牢记全心全意为人民服务的宗旨。

二、必须具有高度的责任心

会计统工作繁杂、琐碎，整天与数字打交道，容不得半点马虎，细心是最基本的要求，高度的责任感和事业心，一丝不苟的作风是做好这项工作的前提。只有认真履行职责，才能在工作中发现问题。

三、出纳岗位的重要性

出纳工作责任重大，而且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习才能掌握。因此，工作的效率很一般，对工作形成了难度，如何办理货币资金和各种票据的收入，保证自己已经

手的货币资金和票据的安全与完整，如何填制和审核许多原始凭证，以及如何进行帐务处理等问题，通过实践，业务技能得到了很快的提升和锻炼，工作水平得以迅速的提高。

出纳工作是会计工作不可缺少的一个部分，它是经济工作的第一线，因此，它要求出纳员要有全面精通的政策水平，熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风，作为一个合格的出纳，必须学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的政策水平。

出纳工作需要很强的操作技巧。打算盘、用电脑、填支票、点钞票等都需要深厚的基本功。作为专职的出纳员，不但要具备处理一般会计事物的财务会计专业基本知识，还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识水平和较强的数字运算能力。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；也要有对外的保安措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。出纳人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业，要竭力为本单位中心工作，为单位的总体利益、为全体职工服务，牢固的树立为人民服务的思想。

通过出纳工作中的学习和努力提高了我的业务技能，使自身的工作能力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，做好自己的本职工作。