

# 出纳个人年终工作总结(精选6篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 出纳个人年终工作总结篇一

20\_\_年，我在财务部领导的正确带领下，在同事们的'支持和帮忙下，认真执行财务部的工作方针政策，立足本职，努力工作，较好地完成自我的工作任务，取得了必须的成绩。现将20\_\_年的工作情景具体总结如下：

我进入公司工作已有年，一向从事出纳工作。出纳工作看似很普通很单一，但要真正做好却并不容易。日常工作中，我坚持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；及时收回各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行；根据会计供给的依据，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；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。财务工作的特殊性质注定工作者不能有一丝丝细节上的失误，因为稍有疏忽就会给公司造成巨大的损失。所以我把自我的全部精力与时间都放到了工作上。在年的出纳工作中，我未出现过大的工作失误，从未给公司造成经济上的损失。

很多人说过：“出纳是一个烦琐枯燥的岗位，有着忙不完的事”。虽然已经有年的相关从业经历，可是岗位上需要学习的东西仍然很多，偶尔我还是能感受到岗位的辛苦，可是

服输的性格决定了我不会认输，在处理业务有了挫折和坎坷时，我还是秉承着要做就要做得的原则克服困难，战胜自我。出纳工作是财务部里的重要工作，要做好这些工作，除了业务知识与技能外，更主要的是工作态度与职责。在工作中，我力求着重做好三个方面工作：一是摆正位置，认真做好服务工作，消除自我思想上的松懈和不足，彻底更新观念，自觉规范工作行为，认真落实综合部的制度规定与工作纪律。二是认真细致做好本职工作。在出纳工作上，做到工作仔细、认真、无差错。三是以良好的工作态度对待每一个人，做到和气、关心、体贴、温暖。工作中承担自我的职责，认真对待每一件事，对待每一项工作，负责到底，做好任何工作。

对待工作，我一向坚持信一句话：“认真做，能把工作做好，用心做，能把工作做出色”。多少年来，我一向用它鼓励着自我。此刻应对新的工作，我会用一颗火热的心，用心对待自我的工作，相信凭着自我的热忱用心做事，也必须能把会计工作做好。除此之外，我想要做好会计工作还需要广泛涉猎、深入研究，使自我有一个真诚而清醒的政治头脑，有较好的理论水平，仅有这样，才能让自我真正成为一个思维开阔的新时期财务工作人员。

身为财务人员，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，是我们的职责，仅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。

## 出纳个人年终工作总结篇二

学校出纳工作是一个业务量大，业务种类繁多的地方，回顾这一年来的'工作，我取得了一定的成绩。作为学校出纳，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：

- 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、及时收回学校各项收入，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、坚持出纳手续，严格审核算，对不符手续的发票不付款。

1、迎接教育局评估，准备所需出纳相关材料 & 数据备份光盘，及时送交办公室。

2、为迎接审计部门对我学校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。

为了适应信息化对出纳工作的新要求，去年我们购买了《出纳专家》20xx豪华版软件，它帐页化的操作与打印，让我轻松实现了出纳工作的电算化，大大提高了工作的效率和准确性，同时，也打印出了真正帐页格式的印刷品质的现金与银行日记帐存档，许多兄弟单位也来我校学习我们的先进经验，为我们单位荣获“出纳工作先进单位”贡献了自己的一份力量。

回顾过去一年的工作，我取得了一定的成绩，但也存在一些不足，为此，我今后要加强理论学习，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，必须通过对理论、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。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。

## 出纳个人年终工作总结篇三

201x年是单位实行基础管理，打造品牌的一年，是单位发展战略的关键一年□201x年也是我在单位参加工作的第二年。在过去的一年里，在部门领导、同事的帮助和指导下，我的工作能力和业务水平有了很大的提高。通过一年的工作学习，我现在已经能够独立的完成本职工作，并且也能够做好领导安排的各项临时工作□201x年我主要负责的工作是：统计报表的编制、上报；公积金的核算汇总缴纳；技术中心的出纳工作。现在针对我一年来主要负责的工作，及下一年的计划做如下汇报：

201x年我的主要工作之一就是上报统计报表。我们单位的统计工作就目前的情况来看，在基层数据收集环节还是很薄弱的，主要是由于基层各单位的主管领导对统计工作没有充分的认识，这样就给我们的统计工作带来了很大的不便。今年我们主要开展的工作是：

### 1、统计工作要做到按时准确地上报

统计工作是一项非常重要的工作，随着单位的不断发展壮大，单位领导对统计工作也逐渐的重视起来。这就要求我们的报表工作将要更加的精益求精，同时也将激励我们更好的做好统计工作□201x年我们的统计报表工作每个月都能够按时准确的上报。从每月的号开始到次月的号之间是上报报表的时间，×××统计局、经贸委、自治区统计局等各单位的报表加总起来每个月大概要报张报表。到了季度或半年、年底就要增加到张左右。因此，今年我们对基层报表的时间进行了调整。每个月我们都要求各单位的统计员在号至号开始将报表上报，有时统计员因其他工作而忘记上报，我们都要及时的电话提醒。我们坚持做到不迟报一张表。在准确性方面，我们实行的是三级复核制度。因为我们都是提前一天开始收集资料的，所以我是第一级汇总核对，在汇总完成后我都要与往

年的数据进行比较核对，与上月的数据进行比较，核对与以往的数据是否有大的异常，如果没大的出入，我就将报表交给张岭做二级核对，张岭在核对无误错误后，再交由部长做最后一级的三级核对，因而在准确方面我认为是没有问题的。

## 2、加大力度对各厂的统计报表的审核指导

因为我们的统计工作是根据两厂的报表汇总形成合并报表上报到统计局等相关单位的。我们不直接参与数据的统计收集工作，不直接与各单位的生产部门接口，这就使得报表的准确性受到下级单位统计员工作的影响，针对这种情况我们就每个月与企管部门的统计数据进行检查，加大复查的力度，力争数据达到准确，不出现少报、多报、错报的现象。在年初我们还准备对基层单位的统计工作进行检查核对每个月的数据的真实性，因此，我们将联合企管部将对各单位的统计报表数据进行突击性的检查，看各单位的报表数据是否有不真实的性况。但由于工作上的一些原因，此项工作至今还没有进行，我想接下来的一段时间里我们将进行检查、落实。

## 3、在统计方面与企管部做到信息共享不做重复工作，加强沟通协调一致

企管是全单位做为生产经营的管理部门，已经是在对全单位的产值等各项指标进行统计了，而财务部又在做统计后对外上报报表工作，在统计工作上说是在做重复的工作，为了不做重复的工作我们就必须加强与企管部的信息资源的共享，尽可能的减少重复劳动，减少信息资源的浪费。因此在每个月上报报表时我们都会到企管部收集数据，这样就做到了：我们有的就与企管部进行核对，我们没有的就做到在企管部收集，减少了重复工作，增加了工作效率，增加了数据的准确性。

就可以了，接下来我们又把员工的缴纳的基数进行了调整。但是随着单位不断的壮大，子单位、关联企业的日益增多，

截止至今年月份共为个子单位、个分单位、个关联企业以及总单位等个独立核算单位，两个账户共多人（明细附后）都由单位财务部统一代缴，问题也就频繁出现。鉴于统一代缴制度的问题频繁出现，我们建议单位领导将公积金与养老统筹一样下放到各单位自行交纳，这项工作得到了单位领导的同意，现在在单位缴纳的单位还有四个核算单位，核算、汇总起来也简单多了，也能及时、准确的缴缴纳了，并且账目也都能对得清了。

我们单位的技术中心是国家级技术中心。因此，按国家家的规定，技术的资金要实行专款专用的。技术中心的日常业务主要是单位的专利申请、为各项科技活动而出差人员的差费支出，每月的工资发放等工作。每个月的业务量不大，但很零散，且业务的跨月份的比较多处理起来不方便。这就要求我每个月要仔细的计好每一笔资金的流出与流入，尽可能的不要跨月份，防止账实不复的'现象出现。

从五月份开始科技管理部的预算也由我来核算。由于年初的预算制定时没事有些问题没能考虑进来：俞总工的预算，技术中心的预算以及有些费用的分摊等问题都没能做明确的规定，导致了现在科技部的一些费用超支且有些费用没有地方列支的现象。这就使得预算的科学性、合理性大大折扣了。为此我建议科技部下一年的预算时尽可能的科技部与技术中心分开，科技部按单位的预算走，技术中心则以项目核算列支，没有项目的就不列预算，不允许列支。

这一年的工作中取得了一些收获，但是同时也出现了许多问题，针对201x年出现的一些问题，现在谈一谈下一年的工作思路：

- 1、在统计报表方面，明年要严格规范报表的格式，上报的时间，上报报表的质量，如果有可能的话，最好能够对基层的统计员进行考核，以确保报表的真实性。与此同时要加大统计报表重要性的宣传，主要是对基层领导的宣传，提高认识，

使得领导能够支持我们的工作。

3、技术中心的出纳工作，虽然工作量不是很大，但是，也不能放松，要尽可能的保证每一笔汇款准确无误。同时针对今年的预算中出现的大量问题，在明年的预算工作中，要提出合理的建议，以尽可能合理科学的设计好科技部、技术中心201x年的预算，以避免像今年这种漏掉或者没有设置的现象发生。

## 出纳个人年终工作总结篇四

转眼间我们送走了20xx年，迎来了崭新的'20xx年。回顾这期间的工作情况，还是收获颇丰，现将本人一年以来的工作及学习情况汇报如下：

### 一、主要工作情况

作为企业出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

#### 1. 现金业务

本人严格按照财务人员的相关制度和条例，实现现金管理，现金收付，凭证的审核以及现金日记帐登记等业务谨慎细致不出差错，能够确保做到现金的收支准确无误，认真复核会计主管审核的原始凭证数量，金额计算与金额是否一致，逐笔登记现金日记帐，保证了现金工作的准确性，及时性。

#### 2. 银行业务

日常与银行相关部门联系紧密，根据单位需要正确开具支票转账进账，提取现金备用，井然有序地完成了职工日常报销。在平日与银行接触的工作中，我认真复核所要求开具的银行

结算凭证的台头，帐号，用途是否一致，认真填写银行结算凭证，保证金额填写准确，及时掌握银行存款余额情况，逐笔序时认真登记银行存款日记帐。

### 3. 本职工作

对于本职工作，严格执行现金管理和结算制度，定期向财务主管核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。及时回收整理各项回单、收据。根据财务主管提供的依据，及时发放员工报销和其它应发放的经费。在工作中坚持财务手续，严格审核算（发票上必须有经手人、审核人、审批人签字方可报帐），对不符手续的发票不付款。

当然还有最重要的一方面就是保管现金、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制的意识；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的意识。

### 4. 厉行节约，保证采购科学合理

由于领导的信任，本人还担任办公室后勤物品采购工作。本着厉行节约，保证工作需要的原则，我始终坚持做到多请示、多汇报、不该购的不购，不该报的不报，充分利用办公室现有资源，科学调度，合理调配，能用则用，能修则修，以最小的支出，取得的效果。

### 5. 廉洁自律，力树财会工作形象

财务工作是重点岗位工作，要求工作人员务必做到廉洁奉公、遵章守纪，忠于职守。我始终坚持认真学习财务相关法规，坚持以自律为本，在实际工作中严格遵守法纪，时刻以反面教材警示自己，不断强化廉洁自律意识，努力做到“自重、自省、自警、自励”，树立了财务工作者的良好形象，始终以饱满的精神状态投入到每一项工作中。



## 二，存在不足和下年度工作计划

### 1. 存在不足

在公司领导的培养下和同事们的帮助支持，无论是思想认识，还是工作能力都有了进步，但差距和不足大有存在的。比如：一方面是学习的深度和广度还需要加强；另一方面是遇到困难强调客观原因较多，没有充分发挥主观能动性。

### 2. 下年度工作计划

20xx年已经到来，为迎接新一年的挑战，我给自己做了以下计划：

#### （1）提高自身业务能力

在上级部门的正确领导下，勤奋学习，扎实工作，继续加强学习。同时认真钻研业务知识，虚心向身边的同事学习，不断充实和丰富自己的会计业务知识。要立足公司发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，增强工作的主动性、预见性、创造性，为领导出谋划策，提出可行建议和工作预案，发挥参谋和助手作用，不断提高参与和决策能力。

#### （2）发挥协调功能

财务工作综合全局，协调各方，承内联外，对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，件件有交代，项项有落实，对于职责外的工作，也要义不容辞的承担起来，保证各项工作的全面推进。

#### （3）发挥主观能动性

财务工作的程序性要求很强，所以在工作中要保持头脑清醒，分清主次、不怕麻烦，争取建立一套科学的工作制度、工作

程序，使每项工作都有章可循。

最后，我再一次衷心感谢我身边的每一位同事和领导，有了大家这样的好同事好领导，在这样的一个优秀的集体里，我相信我们的公司明天会更好！而我们将收获无限的希望！

## 出纳个人年终工作总结篇五

时光荏苒，白驹过隙，又跨过了一个年度，我们每个人都在不断的总结中成长，在不断的审视中完善自己，自20\_\_年5月份来到公司，我一直从事着综合办公室行政助理兼出纳的工作，我深知综合办公室要时刻秉承办事制度的规范性和原则性，并且需要积极协助公司各部门业务开展、协调处理各部门在工作中遇到的种种问题；没有规矩不成方圆，任何的服务都应该建立在规范性的基础上，特别是在新制度出台后，综合办公室更应当对各项日常事务的处理和执行起到带头作用；行政助理的工作由显重要，需从中把握细节，用心做事和观察学习才是进步的关键。20\_\_年算是工作后收获较多的一年，在领导的支持和同事的协助下，各项工作得以顺利完成，下面我将20\_\_年所做的工作及20\_\_年计划汇报如下。

20\_\_年工作总结如下：

### 一、行政人事管理方面

1、依据公司制度考勤办法的规定，严格执行公司制度，严禁迟到早退现象(除有特殊情况外)，从目前来看，员工遵守纪律与考勤方面做的都比较不错。

2、建立好员工档案资料，现除了领导的相关资料没有之外，其他员工的档案已基本建立，包括签订的劳动合同、个人简历表、学历证明、身份证复印件、社保缴纳等相关资料；并记录好员工考勤表、签到表、休息单、请假单、印章使用登记、办公用品领用登记、报告登记簿等相关资料。

3、招聘工作，公司从去年中下旬开始招聘，主要招聘岗位有工程师、市场营销人员、质量负责人三类，通过相关招聘，投入简历的人数也比较可观，至年末相关人员基本招齐；年后暂定计划是再招聘两名市场营销人员、一名实验室检测人员，我需要做好相关准备，年后开始招聘。

4、社保管理，从20\_\_年7月开始，\_\_已经开始缴纳社保，7、8两个月缴纳两险，后正常缴纳五险；8月\_\_缴纳社保，是两险，9月后正常五险；9月\_\_缴纳社保，因是当月缴纳，所以自9月五险正常；11月\_\_缴纳社保，五险正常缴纳；\_\_社保转入南京，3、4月份可查看是否转进来，其余正常。然后就是办理公司相关的证件等。

## 二、办公管理方面

1、组织会议，从20\_\_年6月19日至20\_\_年12月17日，一共召开了12次会议，其中开会主要涉及公司的发展状况和方向、员工职责分配、部门设置、公司管理总规定、业务拓展、仪器设备、市场开拓、资质申请、当前存在的问题及其解决方案等内容，详见纸质会议纪要。

2、办公用品采购、领用，进行相应登记；实验室耗材、小型仪器则有检测人员负责采购、保存；对公司的相关文件，比如个人档案、公司合同、付款申请书、合同评审和试验流程、劳动保险资料等进行分类，方便查询；记录办公室现有的资产：电脑7台、打印机1台、桌子10张、椅子10把(除去实验室)、文件柜3个、空调2台、茶壶5个等，其它的都是比较零碎的，以上办公家具及其用品希望大家共同爱护使用。

3、公司各项管理制度，公司在去年5月份开始着手制定相应制度和管理机制，现行的文件大部分录入在公司管理总规定里面，由总经理主要制定，\_\_、\_\_辅助，其中主要涉及现金管理、劳动纪律、员工文明行为、考勤办法、薪资管理、报销规定、销售考核、物资采购、车辆使用、人事管理等其他

规定和说明。

### 三、财务管理方面

1、银行业务，每个月月初需要打印上个月对账单及其回单，并将该月的票据对应粘贴好交给财务会计，然后公司内部账务实际发生的要复印相关票据，并将该月账务做出经付总审核好后，打印装订即可成册；办理公司网银和银行涉税问题等。

2、国税和地税事务，一般立信检测有限公司需要月初抄税，然后由财务会计报税，之后在15号前清完卡即可，每个月25号前有进项票需要验票；发票用完需要购买发票，带上公章、发票领购簿、发票最后一联记账联即可购买。

3、记录好银行日记账和现金日记账，现金日记账截止目前总共剩余255元，发生的业务并不多，银行日记账只有每日有发生的业务都会记录，不定时的查看企业网银余额是否与其一致，以防漏洞。

4、票据报销方面，员工票据报销有票的可直接报销，并写明用途，无相应票据需用其它票据抵消的，则要写份明细单以方便做内部账务；只是在填写费用报销单方面仍有不足，有的写错，有的不注意细节，这一方面有待加强。

5、公司开票方面，由曹总或者周超给出需要开票公司的信息资料，并告知汇款期限，然后联系税务所开票即可，如若款项未到及时通知他们以便催款。

### 四、20\_\_年工作计划及其待做事宜：

1、在做好本职工作的同时，协助大家申请资质问题；

2、自身很多方面不足，需要多学习财务知识，学以致用，减少出错率；

- 3、熟知内审、实验室方面的知识，以便申请资质，学习有待加强；
- 4、关于社保问题，年后需要年检，查看付总、周超社保转入情况；
- 5、招聘工作，主招两名市场营销人员、一名工程师人员。

时光飞逝，日月如梭，我来到\_\_已经整整一年。一转眼20\_\_年上半年也已告一段落，回顾这半年时间，我在公司的领导下，和在各位同事的支持和配合下，立足本职，积极展开工作，顺利完成着自己所负责的一个又一个工作任务，20\_\_年对于我来说是接受挑战、充满希望、收获经验和不断突破的一年。非常感谢公司给我这个展现自己能力的平台。

下面我来总结一下20\_\_年上半年的工作情况以及对下半年的工作计划。

首先是我对出纳岗位工作做的一个总结，在这期间，我在财务工作上坚持做到了如下几点：

- 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、支付(包括公、私借用)每一笔款项，不论金额大小均须各领导及经办人签字或电话确认。
- 3、收到款项及时通知相关人员及领导，收到支票及时到银行进账，保证了款项的快速收回。
- 4、建立健全现金、银行日记帐，准确及时逐笔记载资金收付，做到日清月结、每日结算、帐款相符、定期盘点。
- 5、制作资金状况表，应付销售费用计划，准确核算准备各银

行每月应付利息等。

6、每月月底及时准备好回单，及时报销费用，保证后面其他财务工作顺利进行。

7、基本完成各大银行法人和法人章，财务章的变更。

8、严格按照合同审核各加工运输单位费用，进行挂账，付款。

## 出纳个人年终工作总结篇六

转眼间我们送走了20xx年迎来了崭新的`20xx年。回顾20xx年工作情况，还是收获颇丰，现将本人一年以来的工作及学习情况汇报如下：

作为单位出纳，我能够严格按财务管理制度开展工作，不断改善工作方式方法，提高工作效率，按工作进度要求保质保量完成各项工作。

### 1、公务卡及公务卡制度

公务卡是我单位持有的主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡，公务卡消费的资金范围主要包括差旅费、会议费、招待费和零星购买支出等费用。不仅可以减少现金支付，使我单位的流动资金可以运用到更多、更有利的地方，提高资金的使用效率；还可以使我单位的财务管理趋于透明化，公务人员利用公务卡消费的过程，我单位可以通过有效的监督与管理，做到对每笔资金支出的详细去向都心中有数，同时，还可以完善国库集中支付制度，定期对公务卡支付的消费情况进行集中支付，提高国家集中支付水平。

### 2、银行业务方面

日常与银行相关部门联系紧密，根据单位业务需要及时补充

公务卡上的金额，井然有序地完成了职工日常报销。在平日与银行接触的工作中，我认真复核公务卡的对账工作，仔细做好职工的工资发放与各业务单位往来付款工作，并做好与银行各方面的衔接工作。

### 3、本职工作方面

对于本职工作，严格执行公务卡管理和结算制度，定期向财务主管核对公务卡与帐目，发现卡金额不符，做到及时汇报，及时处理。及时回收整理各项回单、收据。根据财务主管提供的依据，及时发放员工报销和其它应发放的经费。在工作中坚持财务手续，严格审核算（发票上必须有经手人、审核人、审批人签字方可报帐），对不符手续的发票不付款。

### 4、廉洁自律方面

财务工作是重点岗位工作，要求工作人员务必做到廉洁奉公、遵章守纪，忠于职守。我始终坚持认真学习财务相关法规，坚持以自律为本，在实际工作中严格遵守法纪，时刻以反面教材警示自己，不断强化廉洁自律意识，努力做到“自重、自省、自警、自励”，树立了财务工作者的良好形象，始终以饱满的精神状态投入到每一项工作中。

#### 1、存在不足

#### 2、下年度工作计划

20xx年已经到来，为了做好新年度各项工作，我准备做好以下几方面的工作：

##### 1) 提高自身业务能力。

在上级部门的正确领导下，勤奋学习，扎实工作，继续加强学习。同时认真钻研业务知识，虚心向身边的同事学习，不

断充实和丰富自己的会计业务知识。要立足公司发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，增强工作的主动性、预见性、创造性，为领导出谋划策，提出可行建议和工作预案，发挥参谋和助手作用，不断提高参与和决策能力。

## 2) 及时完成各项财务工作。

财务工作的时效性很强，对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到做一件成一件，件件有交代，项项有落实，对于领导交办的其它工作，也要义不容辞的承担起来，保证各项工作的全面推进。

## 3) 发挥主观能动性

财务工作的程序性要求很强，所以在工作中要保持头脑清醒，分清主次、不怕麻烦，争取建立一套科学的工作制度、工作程序，使每项工作都有章可循。

时光如梭，转眼三个月过去，由于公司场所整体搬迁和会计基础规范化整改工作，财务工作的力度和难度都有所加大，回顾以往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练，为了更好的总结上季度工作中的优劣，以便在下季度工作的开展中发扬优点，避免缺点并且改正缺点，特写此总结，望领导给予批示和指正！