

最新财务科出纳工作总结(汇总16篇)

技术工作总结是一种自我反思和成长的机会，通过总结可以让我们更好地认识自己，在技术能力上得到提升。以下是一些经验丰富的律师的工作总结，他们通过总结和梳理自己的工作，取得了较为出色的成绩。

财务科出纳工作总结篇一

随着我国经济建设的不断发展,财务会计工作的侧重点和基本点也在改变,因此财务会计工作不能停留在简单的算账、报账等会计核算上,应不断更新知识,不断提高理论水平。结合本行业财务工作的特点,认真进行工作总结,吸取经验、查找不足,保证财务基础工作的准确、及时、完整,为领导及时、准确、完整的提供财务信息。

随着我国经济建设的不断发展,财务会计工作的侧重点和基本点也在改变,因此财务会计工作不能停留在简单的算账、报账等会计核算上,应不断更新知识,不断提高理论水平。用不是而是造句结合本行业财务工作的特点,认真进行工作总结,吸取经验、查找不足,保证财务基础工作的准确、及时、完整,为领导及时、准确、完整的提供财务信息。

以培训为动力,不断提高财会人员的业务理工作同样迫切需要素质较高的会计从业人员,因此我们根据实际工作的要求,结合支公司学分制考核,年初就制定了培训计划,有步骤有目的的的进行培训。并且于五月份开始每周三全员定时参加分公司财务处举办的新会计准则培训,在六月份、财务部出纳工作总结九月份还分别参加了省公司和国网公司举办的新会计准则培训班,通过学习,进一步了解了公司的各项治理制度,懂得了企业财会人员的工作要求,如何中国电力资料网更好地做好基层财务工作等,进一步激发了干好财务工作的主动性与积极性,并且也为明年年初即将实施的新准则打下了良好的基础,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。

财务科出纳工作总结篇二

文件精神,一季度制定了《□xx市农村信用社增资扩股及降低不良贷款计划书》,在报经xx银监分局批准后,一边请xx会计师事务所清产核资,同时进行增资扩股充实资本,采取措施清收和降低不良贷款,在二季度成功申请发行了中央银行专项票据xx万元,并在二季度末达到了提前申请赎回的条件。

五,充实资本金,增强自身的经营实力和抗风险能力。

根据农村信用社'资本自聚,资金自筹,经营自主,盈亏自负,风险自担'的要求,通过宣传发动,募集股金,完善法人治理结构等必备程序,共增扩股金xxx万元,有力地支持了地方经济的发展,加强了对'三农'的服务,同时自身的经营实力和抗风险能力也得到了加强。

六,加强内控建设,堵塞经济案件的发生

1,为了进一步规范农村信用社的业务操作,严格执行各项内控制度,强化内部管理,促进各营业网点依法合规经营,防止各类案件的发生,我们修改和补充了《□xx市农村信用社违反业务管理规定和业务操作规程处罚办法》,把内控制度考核分为财务会计部分,信息科技部分,资金营运部分,监察审计部分,安全保卫部分,人力资源部分,资产保全部分共七个部分,详细,完整地制定了各项业务操作规程的处罚办法,以处罚为手段,有效地规范了各项业务操作规范,提高了全体员工的业务素质,加强了风险防范,防止违章违法行为的发生。

2, 10月21日至25日, 开展了'会计互审大检查'活动, 我部会同监察审计部选择了xxx等五个营业网点, 组织全辖xx个网点的主办会计, 分五组对这五个营业网点以会计互审的形式对会计出纳业务核算质量进行了全面检查。互审组全面调阅了被检查营业网点的传票, 账册, 报表, 登记簿等会计档案, 结合日常业务, 对会计出纳业务过程中好的做法和不是之处进行了总结, 并形成会计互审工作底稿, 就互审情况进行了交流。活动结束后, 我部同监察审计部对一些操作业务进行明确的规定, 并制定了以后会计辅导, 检查的重点和方法, 此次活动不仅适应了新的业务系统操作要求, 规范会计出纳业务的操作行为, 而且进一步完善了内控制度, 杜绝了安全隐患。

七, 加强账户管理, 现金管理及人民币管理, 防范金融风险

今年以来, 为加强我社账户管理和现金管理, 配合银监部门和人民银行业务监管的需要, 分别进行了账户管理检查, 大额现金检查。检查分为三个阶段进行: 第一阶段, 对照《人民币银行结算账户管理办法》和《现金管理办法》等相关规定, 各基层网点首先展开自查, 形成自查报告上报我部; 第二阶段, 我部对各网点自查报告进行汇总分析, 形成报告报银监部门和人民银行; 第三阶段, 配合银监部门和人民银行对各网点进行抽查。对检查所发现的'问题如违规支取现金, 违规开设基本账户等进行通报, 结合处罚办法对相关人员进行处罚, 并要求限期整改。检查通过现场指导, 问题讨论等方式, 促进了基层网点内勤员工相关业务理论水平和操作能力, 规范了我社账户开立, 变更, 撤销和人民币现金存, 取等业务操作行为, 进一步确保了我社依法合规经营。7月份, 结合全市开展'反假宣传周'活动, 积极开展了反x宣传活动, 在真州农贸市尝新城镇街道等地进行宣传, 反假活动的开展不仅增强了内勤员工防假, 反假的能力, 而且也提高市民防假意识和对x的识别能力, 有效地预防了金融犯罪, 防范了金融风险。

八，加强培训，强化辅导，提高会计工作水平

1，利用会计例会之机，组织各网点主办会计学习了《代收行政处罚没款操作说明》，《市农村信用合作联社银行承兑汇票业务管理办法》，《市农村信用合作联社银行承兑汇票业务操作规程》等文件。在综合业务上线后，对全辖各网点主办会计，记账员，储蓄员分别进行了操作业务培训，并进行理论和操作实践考试，对考试合格者方允许上岗。今年以来，我部下发了三期会计业务培训资料，分别是《出纳业务培训资料》，《会计凭证编制及装订规范标准》和《市农村信用社报表填制说明及相关要求》，并根据《出纳业务培训资料》的内容，单独对出纳员进行了一期培训。通过多次学习和培训，不断提高了内勤人员的理论知识水平和实际操作能力，确保了内勤人员适应上线后新的业务系统操作要求。2，会计检查与辅导。每个季度对全辖各营业网点的会计出纳基本制度的落实，工作质量，财务制度执行情况等重要空白凭证管理等进行了现场检查，对检查中存在的问题，及时进行了现场纠正，并针对存在的违规违纪行为对有关责任人进行罚款和通报，促进各网点认真落实各项规章制度。

九，下一年度工作目标

- 1，加强柜面人员业务培训与考核，组织技术练兵，技能评级等，努力提高业务人员素质。
- 2，开展柜员制调研，争取尽早实行柜员制。
- 3，健全内部管理制度，做到依法核算，合规经营。
- 4，强化会计辅导与检查的力度，杜绝安全隐患。

财务科出纳工作总结篇三

自20xx年xx月我调到财务科接任出纳工作以来，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 and 最好的状态进入自己的工作状态。

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。

其次作为单位出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，过去的几个月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。
- 5、完成领导交付的其他工作。

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。

综上所述。在过去的半年中，付出过努力，也得到过回报。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。

财务科出纳工作总结篇四

在一年时间里，个人始终坚持把工作放在严谨、细致、求实效上，认真负责、脚踏实地的工作，在实际过程中主要做了以下工作：

6、库存现金未超过规定的限额，如超过的部分，当日都已及时送存银行；

8、其它日常事务性工作等。

财务科出纳工作总结篇五

今年以来，在公司领导的正确领导下以及同事们的大力支持和积极配合下，本人以遵纪守法、认真学习、扎实工作的原则；以勤勤恳恳、兢兢业业的态度，较好的完成了各项财务收、付、转等业务，现将一年来的主要工作情况简要总结如下：

财务科出纳工作总结篇六

xxxx年我公司各部门都取得了可喜的成就，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，特别是在非典期间，仍按时到银行保险等公共场合办理业务。

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，财务出纳工作总结。

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。

财务科出纳工作总结篇七

xxxx年我公司各部门都取得了可喜的成就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，文章对一年的工作进行了两方面总结，详细内容请看下文酒店出纳年度工作总结范文。

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，原创：准备所需财务相关材料，及时送交办公室。

2、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。

在过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成工作。

财务科出纳工作总结篇八

20xx年，在市委市政府接待办的正确领导支持下，在上级各领导部门的大力关怀下，我迎宾馆按照市委市政府的工作部署与工作精神，以科学发展观为指导，深入开展“创先争

优”活动，加强企业管理，创新经营工作机制，提高业服务质量，全面完成了接待任务，取得了较好成绩，现将20xx年工作情况具体总结如下：

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。

财务科出纳工作总结篇九

年，是酒店稳步成长的一年，是酒店提升管理服务的一年，也是成绩辉煌的一年。在这个即将过去的年度里，财务部紧紧围绕“强化经营能力、拓展营销渠道、完善制度流程、控制成本能耗、提升服务水平”的经营思路，遵照王总关于“严格制度、完善流程、加强监督、提高质量”的要求，在成长中努力拼搏，内部管理紧抓工作难点、重点，不断提高员工自身素质和服务技能，克服种种困难，完成了各项工作任务，取得了一年更比一年好的骄人战绩。

一、主要经营指标完成情况

二、经营管理方面年，在王总和杨总的关怀指导下，财务部员工基本能够完成各项工作任务，按月进行财务核算，坚持完成各项日常工作，服从酒店工作安排，配合完成酒店新员工入职培训，乐观组织参加酒店各次各项活动，随做好各种财务保障工作，全年无安全事故发生，保证了酒店全年整体安全生产的顺利进行，总体来说主要完成以下几方面工作：

制度建设和流程管理：

一年来，我们对酒店财务制度和 workflows 进行了重新修订，明确了各自岗位职责，完善各种流程工作，加强各流程的可操作性，并根据岗位需求设计、制作、印刷各类经营用表单，使部门内部、部门之间为了确保财务核算在单位的各项工作中发挥准确的指导作用，我们在遵守财务制度的前提下，仔细履行财务工作要求，正确地发挥会计工作的重要性。总结各方面工作的特点，制定财务工作计划，扎实地做好财务基础工作，年初以来，我们把会计基础学习及集团下达的各项计划、制度相结合，真实有效地把会计核算、会计档案管理这几项重要基础工作放到了重要工作日程上来，并根据每月份工作计划，组织本部门人员按月对会计凭证进行了装订归档，按时完成了凭证的装订工作。

严格根据会计基础工作达标的要求，仔细登记各类账簿及台帐，部门内部、部门之间及时对帐，做到帐帐相符、帐实相符。

三、会计管理方面

资产管理：酒店年月试开业，资产众多，价值极大。针对120xx8这种情况，我们在按会计制度要求进行资产管理的基础上，更加有条不紊地坚持集团的'各项制度，严格执行集团财务部下发的资产管理办法及内部资产调拨程序。仔细设置整体资产账簿，对帐外资产设置备查登记，要求各部门建立资产管理卡片健全在用资产台帐，并将责任落实到个人，坚持每月盘点制度，对盘亏资产查明原因从责任人当月工资中扣回。在人员办理辞职手续时，仔细对其所经营的资产进行审核，做到万无一失。

债权债务管理：对酒店债权债务仔细清理，每月及时收回各项应收款项，对员工赔偿物品及电话费超支等个人挂帐均在当月工资中扣回，做到清理及时，为公司减少损失。

督职能：加大监控力度，主要表现在如下几个方面：

财务监控从第一环节做起，即从前台收银到日夜审、出纳，每个（1）环节紧密衔接，相互监控，发现问题，及时上报。

（对日常采购价格进行监督，制定了每月原材料采购及定价制度2）（菜价、肉价、干调、冰鲜），酒水及物料购入均采纳签订合同的方式议定价格。对供应商的进货价格进行严格控制，同时加强采购的审批报帐环节及程序管理，从而及时控制和掌握了购进物品的质量与价格，及时了解市场情况及动态。

（加强客房部成本控制：

3□

二、对客房酒水销售要求编制酒水销售日报，及时了解酒水进销存情况，从而控制成本并最终降低成本。

定期对出纳库存现金进行抽盘，并由日审定期对前台收银员库存现金进行抽盘，现金收支能严格遵守财务制度，做到现金管理无差错。

三、对内、对外协调方面

对内：协助领导班子控制成本费用开支，一、编制费用预算，为各部门确定费用使用上限，督促各部门从一点一滴节省费用开支；二、合理制定经营部门收入、成本、毛利率各项经营指标，及时准确地向各级领导提供所需要的经营数据资料，为领导决策提供了依据。协助各部门建帐立卡，提供经营部门所需数据资料及后勤部门的费用资料。对本部门所属的收银及电脑维护员仔细教育，督促其尽力配合经营部门的工作。

对外：及时了解税收及各项法规新动向，主动咨询税收疑难

问题。

财务科出纳工作总结篇十

我是20xx年6月调入财务科，至今任职半年多时间，负责出纳工作。以下是我任职一年来的出纳述职报告，不妥之处，敬请领导和同志们批评指正。

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，提高自身的政治素养。在实际工作中认真加以贯彻，保证党和国家路线方针政策的执行。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、务必具有高度的责任心。

会计工作繁杂、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、出纳岗位职责是负责现金收付、银行结算、货币资金的核算和现金及各种有价证券的保管等重要任务。

出纳工作职责重大，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，对工作构成了难度，如何办理货币资金和各种票据的收入，保证自己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。

经过7个月紧张的工作实践和总结，出纳工作是会计工作不可

缺少的一部分，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，务必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，不断提高自己的政策水平。

2、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潜力。

3、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。

4、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。

5、出纳人员务必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。

以上是我7个月工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将理论转化为实践的一个过程。在工作中学习和努力提高业务技能，使自身的工作潜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。

财务科出纳工作总结篇十一

20xx年财务中心将在继续严格执行原各项财务制度的基础上，针对不同的经营机制制定和完善相应的财务制度，规范财务行为，加强财务核算和财务监督，在完成集团公司日常各项财务核算工作时，进一步加强财务管理，严格审核报销凭证，坚决执行审批程序，有效控制各项费用开支，为领导及时提供有关财务信息。具体工作有以下几个方面：

（一）首先在年初完成上年决算和审计工作，做好年度帐务结转工作。根据集团公司总体经营目标和任务做好当年财务预算，合理安排，实行科学预算，有效控制各项费用的不合理开支。为一年的工作打好基础。

（二）由于门票收入由景区调入集团，要同税务机关积极协调，做好帐务及企业所得税调整工作。由于xx年度已结束，在年末对全年已发生的业务进行调整难度非常大，有大量的业务需要从年初开始调整，我们决定先自行查账调整，待中介进入后，邀请国税、地税相关人员共同参与，一次完成此工作，以求调整后的帐目能满足审计、税务各方面的要求，经得起以后各相关部门的检查。

（三）在4—5月主要任务是作好xx年度的企业所得税汇算清缴工作，深入研究税收政策，加强税收法规的研究和学习，加强与税务部门的联系和协调，避免因政策法规理解不透给公司造成损失。

（四）在五月末完成新门票的印制工作，保证门票调价后的正常销售。此事已同安图邮政局一起与省地税相关部门进行了协调，省地税已承诺能够保证门票的印制和使用。

（五）在日常工作中要加强对各级库存票据、现金的核查清点，增加清查的次数和力度，以及时发现问题、堵塞漏洞、避免损失。在门票、发票的交接领用及销售环节，从严从细，

完备交接领用手续，认真填制交接记录和门禁系统信息，杜绝漏洞，明晰各岗位职责。每天的销售票款等各项收入，要确保及时足额存入指定帐户，以保证资金安全。

（六）在年底之前要提前做好财务决算的准备工作，及时清理应收款项，盘点各项资产。提前同各部门协调，能在当年处理的费用一定要当年处理，在以免年终决算后影响当年的绩效考核和来年考核指标的确定。

（七）在年终决算后，协助集团领导和相关部门做好各子公司的经营业绩指标考核工作。

（八）加强资金管理，统一调配，根据集团总部及各公司的工作计划安排和财务预算，科学合理地调控使用好各项资金，充分发挥资金利用效率，保证集团各项工作的顺利进行。

（九）在会计人员管理方面，结合集团公司财务工作的实际，以更好的做好财务工作为目标，进一步明确各会计人员的岗位职责，真正发挥核算、监督、管理的职能。加强会计人员的业务培训，注重工作效率，提高会计人员的整体核算水平，引导财务人员加强税收政策法规的研究和学习，加强与税务部门各项工作的联系和协调，通过合理利用相关优惠政策为集团增加效益。

（十）在原有财务制度的基础上，根据集团公司财务核算的新要求，进一步健全和完善财务管理制度，严格财务人员核算管理，制定完善的内部财务规章制度，使财务工作有一个更加规范、完善的制度环境。加强对票务、现金的监管力度，堵住漏洞，保证资金安全，定期对各子公司各项财务工作进行自检，尽量减少财务工作的错误和漏洞，发现问题及时处理。

总之，财务中心将严格遵守财经法律、法规和国家统一会计制度，遵守职业道德，树立良好的职业品质，严谨工作作风，

严守工作纪律，坚持原则，秉公办事，当好家理好财，努力提高工作效率和工作质量。全面、细致、及时地为领导及相关部门提供翔实信息，为领导决策提供可靠依据，为集团公司发展做出应有的贡献。

“认真、务实、创新、激情”这是今年给自己定下的岗位关键词，在20xx年的工作中，我时刻用具体的工作绩效来诠释这些词汇的真正内涵，用自己的实际行动证明自己能做的更好！

在xx年即将过去之际，回顾我在年初总结时“立的誓”，有一点点欣慰，也有一点点遗憾，当然随着整个公司的蓬勃发展，我更多看到的则是我所致力于的滨海个险未来的憧憬和希望。

不积跬步，无以成千里。在过去的一年中，由于工作经验的欠缺，我在实践中暴露出了一些问题，虽然因此碰了不少壁，但相应地，也得到了不少的磨砺机会，这些机会对我来说都是实际而有效的。

有了这些不可或缺的经验，和去年的业务水平比起来，现在的我工作起来明显会感觉较之以往更加的顺手，效率自然就高了。其实所谓事倍功半，所谓厚积薄发，就是每天都要尽可能地累积进步，哪怕只是几处“微不足道”的细节，天长日久下来也是一笔可以极大助力工作的财富，要知道专业和不专业的区别就在于那些看似无足轻重，事实上却非常关键的差别。

这是今年下一年以来，在工作中让我体会最深也受益最大的一点心得。今后的工作中，我将继续坚持自己一贯以来“宽以待人，严以律己”的工作格言，并将在不断完善细化自己工作的同时，通过理论与实践相结合的方式来进一步充实自己，从技术层面提高自己的业务能力。

“百尺竿头，更进一步”□20xx年，我一定会以新的姿态、新的面貌，努力工作，绝不辜负各位领导和同事的期望，坚决打好开门红首战，为盐城太保的稳健、快速、高效发展做出应有的贡献。

财务科出纳工作总结篇十二

辞旧迎新、岁末总结，根据人事部的要求及财务部自身建设的需要，现对20xx年度财务工作做一个年度总结：

（一）团队建设

人做为工作的第一要素及最重要的公司资源，财务部把团队建设放在所有工作的第一位，从人员招聘、入职交流、工作安排、汇报指导、进度把控直至结果确认，与部门成员进行充分的沟通、了解；积极引导成员确立健康、稳定的工作心态，科学引导其准确定位自身的工作目标；“要律人，必先律己”，从工作细节、工作态度、工作能力等方面要求成员发挥模范带头作用，严格遵守公司的各项规章制度，严格遵守职业操守；努力建立良好的工作氛围，并在工作中不断帮助成员的能力提升、端正态度、友好协作；财务部现配有4人，成员的业务能力很好地满足了现有的业务需求，资金收付、会计核算、总账管理、税务申报、价格审核以及较低层次的财务管理工作完成圆满顺利。

（二）部门建设

部门建设基于企业这个组织而存在，部门的目标是企业目标的分解，是服务于企业的整体目标。而设定正确的目标则是部门建设的出发点和落脚点，我把财务部的目标分解成五个层次：基础统计-会计核算-财务管理-财务战略-企业管理，概括起来就是充分利用公司的现有及未来的资源（包括人力资源、资本资源、技术资源、资产资源、商品资源、物质资源等）使公司的价值化。部门负责人作为团队的核心及“灵

魂”，必须在部门组织架构、岗位职责、人员配置、分工协作、部门纪律、奖罚措施、规章制度等方面做出全面的规划和部署，以满足适当的人在适当的时间内完成财务部的各项工作，理论上财务必须对公司的每一项业务在价值上进行财务评估，保证各项业务合理高效地完成，进而达成公司的整体目标。

（三）财务具体工作

1. 数据统计方面，单据不全、业务不全、信息数据缺失导致数据维护困难，后续的工作必须加强单据齐全、相关岗位业务技能培训、加强对数据岗位（包括采购跟单、仓管、会计、车间统计人员）工作方法及工作习惯的培训，确保制度流程真正执行。
2. 会计核算方面，核算准确性、及时性、完整性急需加强，费用核算、总账、纳税申报、出口退税基本能够满足现时的需求，成本核算、往来管理急需建立规范化的处理流程，以及加强对会计人员能力提升及责任心的培养；全年累计完成收入xxx万元。
3. 财务管理方面，急需加强成本费用控制的执行，财务分析、可行性建议、风险防范的领域和具体措施，预算管理缺失。
4. 出口退税方面□20xx年累计完成申报x批次，申报退税金额xx万元，已经实现退税金额为xxx万元。退税款及时准时的实现，一定程度上缓解了资金压力。
5. 信保业务，完成信保额度的申请xx个，申请额度总额为xx万元，实际完成投保金额为xx万元，支付保费xx万元；完成第二季度的保费补贴申请xx元。
6. 工行信保短期融资业务，从xx月份第一批申请获批并放贷，截止xx月xx日累计完成x批次共计xx万元的工行短期贷款，并

于xx月份首次还贷xx元并支付利息费用x万元；信保融资的有效跟进极大缓解了公司资金压力，保证了公司各项业务的正常开展，后续将在提高结汇优惠点数，优化和平衡投保金额、档次、付款方式、费率等内容，及时还贷减少利息费用、及时申请利息补贴，降低工行手续费比例上及时跟进以减少综合资金使用成本。

银行金地门道写字楼小额固定资产顺利完成xx万放贷工作，累计支付资产项目投入xxx万元，保证的资产项目有效实施，为20xx年的产销分离的办公格局奠定了良好的基础。

8. 资金管理，本着“量入为出，保证业务”的原则实施科学管理、精确管理，保证了公司各项业务的正常开展，员工工资准时发放，全年实现资金流入xx万元，资金流出xxx万元；后续将在还贷的及时性，资金调拨的计划性上下功夫，以防止还贷风险及公司的资金信用等级下降。加强供应商的信用周期及额度方面与供应链实现定期协商，并尽努力保证供应商货款及时支付。

9. 资本到位情况说明，注册资本xxx万元，实际到位xx万元，资本到位率xx%□

10. 应收账款管理，及时跟进应收账款回款情况，及时知会销售部追款及与业务对账，保证回款的及时性，建立应收款每日汇总汇报制度□20xx年度实现应收款账龄不超过xx个月（除极个别客户的特殊申请放信额度及账期外）并没有呆坏账的发生，全年累计收货款xxx万元，全年应收账款周转率为xxx□应收账款周转天数为xx天（按x个月xx天计算）。

11. 资产管理，基本评价：资金管理及格，固定资产管理基本合格，库存管理不到位。本年度资产管理工作，后续将加强库存单据的完整性、及时性、准确性，加强人员业务培训与指导，加强工作监督，要求提供准确的`库存数、表，消化包

材类库存，严格控制电子料及五金料的采购，降低库存对资金的占用，防止呆滞品的出现。加强各环节内控制度的落实及统计工作，配备较齐全符合内控要求的内部单据印制及使用，加强各环节使用单据的规范性。

12. 内外沟通协调，在财务部内部实现有效沟通，积极在公司各部门之间沟通协调，积极与外部相关个人及主体进行有效的沟通协作，以结果为导向处理各种问题；与银行、税务等建立了良好的关系，为公司形象的塑造作出了应有的贡献。

13. 汇率管理，本年度人民币对美元汇率不断升值，对外向型出口企业形成了巨大的汇差压力，年度累计汇率损失xx万元，销售部及采购部门应积极应对汇率变化对收入和成本产生的重要影响，特别在销售报价环节成本评估及采购下单美元转换成人民币对成本的影响。

- 1、要有完善的制度。
- 2、要有科学的流程。
- 3、要有良好的沟通。

总结过去是为了展望未来，我相信只要目标明确、思路清晰、正视问题、执行到位，就一定能够把公司新年度的财务工作做的更好。

- 1、围绕增强执行力，进一步加强团队文化建设。
- 2、围绕增强团结力，进一步加强内部沟通交流。
- 3、围绕增强战斗力，进一步加强会计业务培训。
- 4、围绕增强管理力，进一步加强部门制度建设。

财务科出纳工作总结篇三

我来到企业已经差不多三年了吧，这三年的时间里，我从一个一无所知的小白渐渐成长到现在的样子。这个过程中少不了各个领导以及身边同事们对我无限的支持和鼓舞，我能够走到如今的局面，其实也是凭借着大家对我的信任和关怀，所以在这一年，我怀着一颗感恩的心去做每一件事情，不断的提高自己的力量，也培育了自己的职业修养。这一年虽然过得很快，但是我也在这飞速的时间中有了飞速的成长，不辜负这一段努力，也不辜负每一个人对我的期望。

这一年，我们整个企业都是在各种紧急当中度过的。我作为一名财务人员，固然清晰公司面临的状况，所以我们财务部在各种支出上还是特别保守的。财务工作并不是一件看似简单的事情，它严格要求细致仔细，也考验着我们每一位财务人员的耐力和恒心。在这份工作上，首先做好自身的事情是最重要的事情，其次才是把自己放在这个身份上，去做好行业中的那些规章。我喜爱这个岗位，所以在这份事业中，我也拿到了属于自己的徽章，将来一年，我依旧会努力前行，保持初心，砥砺前行。

这一年虽然面临完毕，但是对于下一年来来说，这正好是一个启程。每一年我们都收获了一些，同时也失去了一些。正是由于我们收获的速度比失去的速度快，所以我们才在这个过程中成长了起来。对于明年这一个新的阶段，我想我会保持一个最优良的状态，去做出更大的努力，争取一个更好的成绩，收获属于我自己新阶段的一个里程碑。青春的时间食不行的辜负的，将来还有很远的路需要去走，新的一年，我肯定会时时刻刻鼓舞自己，保持一份纯澈的愿望，在这份财务工作上去赢得更大的傲慢，我也盼望在将来的日子里收获属于自己的胜利和功绩！

财务科出纳工作总结篇十四

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

xx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。

- 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。

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）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。

作为一个合格的出纳，我必须具备以下的基本要求：

一、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。

二、学会制订本职岗位工作制度，发挥财务控制、监督的作用。

三、出纳人员要恪守良好的职业道德。

四、出纳人员要有较强的安全意识，现金、票据、各种印鉴的保管。

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xx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20xx年将在充实、喜悦、收获中度过。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！

财务科出纳工作总结篇十五

财务出纳2月工作总结转眼间一个月的工作时间就这样过去了，回首过去的一个月，内心不禁感慨万千，虽然没有轰轰烈烈的战果，也算是经历了一段不平凡的考验和磨砺。在一个月中的出纳工作中，对出纳的岗位认识、工作性质、业务技能以及思想提高都是对我的职业生涯的填充和必不可少的弥补。之前，我以为出纳只是跑一下银行，算一下现金，认为只不过是些简单而琐碎的工作。在实习过程中的学习和工作后，我终于知道出纳工作并不是我想象中的简单。出纳工作是财会工作的重要组成部分。回顾一个月来的出纳工作，先是失误、还是失误下面，我将出纳工作总结如下：

制度要求：开具支票必须字迹工整、无连笔、不能修改等。这一个月来我填写的支票错了还真是不少，通过师傅在旁边教，我才终于把支票写完工整了，盖银行预留印鉴时也是一门技巧，印鉴重压象都会被银行退票，耽误工作。

出纳工作看似简单，做起来难，对出纳有那么一点点的认识成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，一个月的岗位实战练兵，知道了要作好出纳工作绝不可以用轻松来形容，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，占有重要的地位。

作为一个合格的出纳，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
- 2、出纳人员要恪守良好的职业道德。

3、出纳人员要有较强的安全意识，保管好现金、有价证券、票据。

以上是我近一个月工作以来的一些认识和认识，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应不懈的努力和拼搏，做好出纳工作。

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，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的感谢。

作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：

- 1、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。
- 2、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。
- 3、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。
- 4、完成领导临时交办的其他工作。

总之在下个月，在闰梅姐的带领下我在出纳这一方面做的更好，严师出高徒这一句话对我来说很管用，我就需要严师这样才可以让我的脑袋可以掬的紧一些只有这样在工作上不会出错，总之在6月份觉不能像上个月一样了，随之隆哥要踏上了他自己新的工作岗位，今晚大家都为他践行，在出纳这一方面就由我来承担，让我一个人来独打一面，同时也很珍惜这个机会可以让我锻炼，让我更成熟一些，不管在生活上还是在在工作上或者是与别人交流让我更上一层楼。

自己要严格自己，正如科学家童第周做一个青蛙卵外膜实验，

说过一句：别人能做的事，自己也能做到，的确是这样，除非自己没有用心的去做，一切事情都可以做的很好。

最新财务出纳工作总结

财务与出纳简历模板

出纳兼财务简历模板

简历财务出纳自我评价

财务出纳辞职报告

财务出纳述职报告范文

财务出纳述职报告范文

财务科出纳工作总结篇十六

自20xx年x月我调到财务科接任出纳工作以来，我虚心学习新的专业学问，积极协作同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度最好的状态进入自己的工作状态。

首先，在领导的帮忙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忙下使我学到了许多工作中的学问，使我最快的熟识了这份新的工作。在工作岗位没有凹凸之分，肯定要好好工作，来表达人生价值。同时为了提高工作效率，平常自学电脑学问和erp的出纳学问及操作，利用erp使工作更加精确和快速。

其次作为单位出纳，我在收付、反映、监视四个方面尽到了应尽的职责，过去的'几个月里在不断改善工作方式方法的同时，顺当完成如下工作：

1、学习不够。当前，以信息技术为根底的会计软件的应用及理论根底、专业学问、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。对业务的熟识，必需通过相关专业学问的学习，虚心请教领导和同事增加分析问题、解决问题的力量。

综上所述。在过去的半年中，付出过努力，也得到过回报。我坚持要求自己做到慎重的对待工作，并在工作中把握财务人员应当把握的原则。作为财务人员特殊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当的进展。