# 工业出纳年工作总结（精选4篇）

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2024-06-29

*小编为大家整理了工业出纳年工作总结(精选4篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名...*

小编为大家整理了工业出纳年工作总结(精选4篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

工业出纳年工作总结(精选4篇)由整理。

第1篇：工业出纳岗位职责

工业出纳岗位职责

【篇1：工业会计职责】

岗位职责：

1、根据公司生产情况，和财务其他人员拟定生产成本核算方法; 2、定期与原料、成品库管员对账、盘点存货情况;

3、根据存货核算方法，每月清晰核算原材料、在产品及产成品成本; 4、生产车间的固定资产购入与计提折旧，按科学分配方法分配到存货当中;

5、生产辅助材料的核算并科学分配到存货当中;

6、与人事部门配合，将生产人员人工成本分配到存货当中; 7、收集与生产成本有关原始凭证并登记入账; 8、结转当月的原材料、在产品及库存商品; 9、月末与会计、库管员对账;

10、月末出具原材料、在产品及库存商品的明细账; 11、按时完成领导交办的其他相关工作。

12、审核以及分析运营和管理成本，每月和财务及管理人员进行财务分析和优化。

【篇2：出纳岗位职责】

出纳岗位职责(出纳工作职责)汇总

出纳岗位职责或者说出纳工作职责有很多版本，但基本内容不变，都是对出纳的主要工作进行总结、归纳和整理，现特综合整理几个比较全面、比较有典型代表的出纳岗位职责和出纳工作职责给大家，希望本文对想从事或

正在从事出纳工作的朋友会有所帮助，并节省大家的时间，看了本文后不用因了解出纳岗位职责或者说出纳工作职责再花费更多的时间。 出纳岗位职责(出纳工作职责)全面版：

什么是出纳 ?

出纳工作。顾名思义，出即支出，纳即收入。出纳工作是管理货币资金、票据、有价证券进进出出的一项工作。出纳，作为会计名词，运用在不同场合有着不同涵义。从这个角度讲，出纳一词至少有出纳工作、出纳人员两种涵义。 出纳工作。顾名思义，出即支出，纳即收入。出纳工作是管理货币资金、票据、有价证券进进出出的一项工作。具体地说，出纳是按照有关规定和制度，办理本单位的现金收付、银行结算及有关帐务，保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等工作的总称。从广义上讲，只要是票据、货币资金和有价证券的收付、保管、核算，就都属于出纳工作。

一、办理银行存款和现金领取。

二、负责支票、汇票、发票、收据管理。

三、做银行账和现金账，并负责保管财务章。

四、负责报销差旅费的工作。

1、员工出差分借支和不可借支，若需要借支就必须填写借支单，然后交总经理审批签名，交由财务审核，确认无误后，由出纳发款。 2、员工出差回来后，据实填写支付证明单，并在单后面贴上收据或发票，先交由证明人签名，然后给总经理签名，进行实报实销，再经会计审核后，由出纳给予报销。

五、员工工资的发放。 a现金收付

1、现金收付的，要当面点清金额，并注意票面的真伪。 若收到假币予以没收，由责任人负责。

2、现金一经付清，应在原单据上加盖现金付讫章.多付或少付金额，由责任人负责。

3、把每日收到的现金送到银行，不得坐支.

4、每日做好日常的现金盘存工作，做到账实相符。做好现金结报单，防止现金盈亏。下班后现金与等价物交还总经理处。

5、一般不办理大面额现金的支付业务，支付用转账或汇兑手续。 特殊情况需审批。

6、员工外出借款无论金额多少，都须总经理签字，批准并用借支单借款。若无批准借款，引起纠纷，由责任人自负。 b 银行账处理

1、登记银行日记账时先分清账户，避免张冠李戴。开汇兑手续。 2、每日结出各账户存款余额，以便总经理及财务会计了解公司资金运作情况，以调度资金。每日下班之前填制结报单。 3、保管好各种空白支票，不得随意乱放。 4、公司账务章平时由出纳保管。 c报销审核

1、在支付证明单上经办人是否签字，证明人是否签字。 若无，应补。 2、附在支付证明单后的原始票据是否有涂改。 若有，问明原因或不予报销。

3、正规发票是否与收据混贴，若有，应分开贴(原则上除印有财政监制章的财政票据外，其余收据不得报销，也不得税前扣除，钟书补充)。

4、支付证明单上填写的项目是否超过3项。若超过，应重填。 5、大、小金额是否相符。 若不相符，应更正重填。

6、报销内容是否属合理的报销。若不属，应拒绝报销，有特殊原因，应经审批。

7、支付证明单上是否有总经理签字。若无，不予报销

出纳岗位的职责是什么

出纳岗位的职责一般包括：

(1)办理现金收付和结算业务;

(2)登记现金和银行存款日记账;

(3)保管库存现金和各种有价证券;

(4)保管有关印章、空白收据和空白支票。

出纳员三字经

出纳员，很关键;静头脑，清杂念。 业务忙，莫慌乱;情绪好，态度谦。 取现金，当面点;高警惕，出安全。 收现金，点两遍;辨真假，免赔款。 支现金，先审单;内容全，要会签。 收单据，要规范;不合规，担风险。 账外账，甭保管;违法纪，又罚款。

出纳人员的职责是什么

出纳是会计工作的重要环节，涉及的是现金收付、银行结算等活动，而这些又直接关系到职工个人、单位乃至国家的经济利益，工作出了差错，就会造成不可挽回的损失。因此，明确出纳人员的职责和权限，是做好出纳工作的起码条件。根据《会计法》、《会计基础工作规范》、等财会法规，出纳员具有以下职责： 1.按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，办理现金收付和银行结算业务。出纳员应严格遵守现金开支范围，非现金结算范围不得用现金收付;遵守库存现金限额，超限额的现金按规定及时送存银行;现金管理要 怎样进行出纳人员的内部分工

单位规模较大、业务复杂、出纳人员有两名以上的单位，要在出纳部门内部实行岗位责任制，

要对出纳人员的工作进行明确的分工，使每一项出纳工作都有出纳人员负责，每一个出纳人员都有明确的职责。出纳人员的具体分工，要从管理的要求和工作便利等方面综合考虑。通常可按现金与银行存款，银行存款的不同户头，票据与有价证券的办理等工作性质上的差异进行分工。也可以将整个出纳工作划分为不同的阶段和步骤，按工作阶段和步骤进行分工。对于公司内部“结算中心”式的出纳机构中的人员分工，还可以按不同分公司定岗定人。 出纳的日常工作内容有哪些

出纳的日常工作主要包括货币资金核算、往来结算、工资核算三个方面的内容。 1.货币资金核算。日常工作内容有： (1)办理现金收付，审核审批有据。严格按照国家有关现金管理制度的规定，根据稽核人员审核签章的收付款凭证，进行复核，办理款项收付。对于重大的开支项目，必须经过会计主管人员、总会计师或单位领导审核签章，方可办理。收付款后，要在收付款凭证上签章，并加盖“收讫”、“付讫”戳记。

出纳人员应该遵守哪些职业道德

出纳是一项特殊的职业，它整天接触的是大把大把的金钱，成千上万的钞票，真可谓万贯家财手中过。没有良好的职业道德，很难顺利通过“金钱关”。与其他会计人员相比较，出纳人员更应严格地遵守职业道德。 一般会计人员应该遵守的职业道德是： (1)敬业爱岗。会计人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。(2)熟悉法规。会计人员应当熟悉财经法律、法规;规章和国家统一会计制度，并结合会计工作进行广泛宣传。(3)依法办事。会计人员应当按照

怎样根据会计业务的特点书写“摘要”?

会计凭证中有关经济业务的内容的摘要必须真实。在填写“摘要”时，既要简明，又要全面、清楚，应以说明问题为主。写物要有品名、数量、单价;写事要有过程;银行结算凭证，要注明支票号码、去向;送存款项，要注明现金、支票、汇票等。遇有冲转业务，不应只写冲转，应写明冲转某年、某月、某日、某项经济业务和凭证号码，也不能只写对方科目。要求“摘要”能够正确地、完整地反映经济活动和资金变化的来龙去脉，切忌含糊不清。 什么是凭证传递?凭证传递应注意哪些事项

会计凭证的传递，是指会计凭证从填制或取得时起，经审核、记帐到装订保管的全过程。各单位在制定会计凭证的传递程序，规定其传递时间时，通常要考虑以下两点内容： (1)根据各单位经济业务的特点、企业内部机构组织、人员分工情况，?以及经营管理的需要，从完善内部牵制制度的角度出发，规定各种会计凭证的联次及其流程，使经办业务的部门及其人员及时办理各种凭证手续，既符合内容牵制原则，又提高工作效率。 (2)根据有关部门和人员办理经济业务的必要

对于各种有问题的原始凭证怎样处理

在审核原始凭证的过程中，会计(出纳)人员要认真执行《会计法》所赋予的职责、权限，

坚持制度、坚持原则。对违反国家规定的收支，超过计划、预算或者超过规定标准的各项支出，违反制度规定的预付款项，非法出售材料、物资，任意出借、变卖、报废和处理财产物资，以及不按国家关于成本开支范围和费用划分的规定乱挤乱摊生产成本的凭证，会计人员应拒绝办理。对于内容不完全、手续不完备、数字有差错的凭证，会计人员应予以退回，要求经办人补办手续或进行更正。对于伪造或涂改凭证等弄虚作假、严重违法的原始凭证，会计人员在不拒绝办理的

怎样办理出纳工作的交接手续

《会计法》第二十四条规定：“会计人员调动工作或者离职，必须与接管人员办理交接手续。一般会计人员办理交接手续，由会计机构负责人、会计主管人员监交。”出纳交接要按照会计人员交接的要求进行。出纳员调动工作或者离职时，与接管人员办清交接手续，是出纳员应尽的职责，也是分清移交人员与接管人员责任的重大措施。办好交接工作，可以使出纳工作前后衔接，可以防止账目不清、财务混乱。 出纳工作交接要做到两点：一是移交人员与接管人员要办清手续;二是交接过程中要有专人负责监交。交接要求进行财产清理.

出纳岗位职责(出纳工作职责)通俗版:

一、日常管理

1、设置“银行存款日记账”，出纳员按照业务发生顺序每日进行逐笔登记。出纳员定期将公司银行存款账面余额与银行对账单核对，并按月编制银行存款余额调节表，公司财务部部长签字后报公司经理审阅。

2、除了供日常零用支付所需限额以外的现金，公司收到的各种汇票、支票等，均需及时存入银行。

3、公司任何人员不得出租、出借公司银行账户。

4、出纳员每周一向公司经理上报“银行存款收付周报表”。 5、财务部人员应加强银行存款余额、收付业务的保密工作，财务部只向公司领导提供银行存款余额情况。

6、公司银行付款由公司经办人员填写“付款审批单”，经部门负责人、财务部部长、公司经理签字后办理付款，支付支票等必须具备收款单位、经办人的收据。

7、公司收到客户货款入账或汇票无法存入银行等情况，出纳员在最短时间内通知公司经理、销售部经办人员。

二、现金管理

1、公司收入现金按照国家《现金管理条例》的规定，对公司销售产品、提供劳务、副产品回收以及其它经营收入收取现金时，必须向付款方开具销售发票或收据，如实按规定的时限、顺序、逐栏、全部栏次一次性填写，加盖“现金收讫”和“收款人”印章。

2、公司支付现金范围：农副产品收购;公司员工工资、津贴、奖金;个人劳务报酬;出差人员必须携带的差旅费;结算起点以下的零星支出(公司结算起点为500元);公司总经理批准的其它开支。 出纳员支付个人款项超过使用现金限额以支票支付，确须全额支付现金的经财务部部长审核、公司经理批准后支付。

3、出纳员支付现金可以从公司库存现金限额中支付或从银行存款中提取，不得坐支现金。因特殊情况确需支出的，事先报公司经理批准后办理。

4、公司库存备用金限额为1000元，出纳员按规定妥善保管，超出部分随时存入开户银行。

5、出纳员从银行提取备用金填写“现金领用单”，经财务部部长、公司经理批准后提取。

6、公司员工因工作需要借用现金，需填写“借款单”，经部门负责人、公司财务部部长、公司经理签字批准后提取。

7、出纳员不准用不符合公司财务制度的凭证顶库存现金，公司员工不准用公司银行账户代其他单位或个人存入或支取现金。

8、出纳员建立健全现金账目，逐笔登记现金收付，账目日清月结，每日结算，账款相符。

三、支票管理

1、公司支票由出纳员专人保管。

2、公司“财务专用章”和“法人代表章”分别由财务部部长与出纳员各自保管，支票盖章时“财务专用章”由财务部部长亲自加盖，并复核付款原始凭证。 3、出纳员妥善保管好公司支票，因丢失造成公司损失本人承担全部责任。

出纳岗位职责(出纳工作职责)特色版:

部门：财务部

岗位名称：出纳

直接主管：财务部经理

职责范围

按重要顺序依次列出每项职责及其目标

负责程度

全责/部分/支持

考核指标

数量、质量

现金职责

严格执行《现金管理暂行条例》，正确使用现金开支范围;接到会计凭证，经办人签字后，复核完毕后可予以办理有关手续，并妥善保管、传递及装订凭证;严格执行现金备用金制度，不坐支现金、不白条抵库，妥善保管现金，收支现金必须做到一事一清;定时盘库，做到日清月结，出现长短款现象，要迅速查明原因并及时报告领导妥善处理。

全 责

及时、准确

银行职责

严格执行货币资金政策及有关规定，管理各项资金的合理使用，确保资金安全无失;妥善使用和保管银行及个人印鉴;接到会计凭证，经办人签字后，复核完毕后可予以办理有关手续，

【篇3：公司会计岗位职责和出纳职责】

会计岗位职责

1、贯彻执行国家颁布的有关财务制度、严格按照《会计法》进行记账、算账、报账规定严格财经纪律，做到手续完备、内容真实、数据准确、账目清晰。

2、会计人员应该遵守的职业道德是：(1)敬业爱岗，(2)熟悉法规，(3)依法办事，(4)客观公正，(5)搞好服务，(6) 保守秘密。 3、负责编制月、年度会计报表及有关说明，每月初向公司领导及时、真实、准确地报送会计报表，完整地反映财务状况， 4、负责会计核算，特别对应收、应付等往来账要及时清理;协同办公室定期对固定资产、低值易耗物品进行盘点，做到账账相符，账实相符，发现不符，必须查明情况及时汇报。

5、妥善保管会计凭证、会计账本、会计报表等档案资料。 6、完成公司领导交办的其他工作任务。

出纳岗位职责

1、出纳的日常工作主要包括货币资金核算、往来结算、工资核算等三个方面的内容

2、严格遵守现金管理制度，库存现金按规定限额执行，不得挪用、不得以白条抵库、不得坐支。

3、开具支票，办理汇款时要按公司的财务管理制度办妥有关手续，不符合规定者予以退回。

4、登记银行存款、现金出纳日记账，支票及已签发的支票存根联。做到随时发生随时登记，日清月结，账款相符。

5、负责公司员工每月工资、补助以及各种福利待遇的审核和发放。 6、每月10日前，将上月银行存款日记账与银行对账单逐笔核对，如有未达帐项，编制银行存款余额调节表。 7、完成公司领导交办的其他工作。

第2篇：出纳工作总结,出纳工作总结

出纳工作总结,2024出纳工作总结范文

各位读友大家好!你有你的木棉，我有我的文章，为了你的木棉，应读我的文章!若为比翼双飞鸟，定是人间有情人!若读此篇优秀文，必成天上比翼鸟!

出纳工作总结,2024出纳工作总结范文篇1：房地产出纳工作总结

在20XX年的这一年度中，我继续担任公司的出纳一职，主要负责XXXX的出纳工作以及统计填报工作。现将这一年的工作总结如下：

一.工作方面：

(一)在出纳工作上，主要有银行结算业务、现金收付业务、保管。

1.以票据结算的方式到银行进账付款。主要支付了xxx办公室的物管费、房租、水电费、空调使用费;营销部门的广告策划费;设计费、测绘费;工程装饰费;律师顾问、税务咨询费等。中大南分方面主要支付给XXX物业管理公司以及贵阳市住房和城乡建设局。

1

2.按时依据实际发生的业务和会计凭证登记现金日记账、银行日记账。

3.根据每月银行对账单编制银行余额调节表。

4.定期或不定期进行现金盘点并编制现金盘点表。

5.各月经过余额调节后账实相符，未出现金额上的较大误差。

6.做好会计凭证的保管工作。积极配合每月审计部门的内部审查。

7.工资发放方式改革，改现金发放为发到银行卡上，采用网银转账方式发放，方便快捷且不易出错

8.为的业主开不动产销售发票，收取维修基金、水电煤气、可视对讲、房款面积差价等款项。今年共有大约17家业主来办理发票，2人购买了四个车位

9.到南明区地方税务局、南明区国家税务局办理中大公司纳税申报、发票购买相关事宜。后因为税务申报改革，先是零申报企业采用短信申报方式，后税务局开始采用联网申报。年初新版

2 发票开始使用，原手开发票统一更换为机打发票，参加了税务局组织的对于机打发票开具的相关培训。

10.从去年9月底到今年9月底为止，每周日在中大国际广场售楼部担任财务收银员，主要收取认筹会员费、商铺以及房屋的首付款。收款开具的收据、金额在每日工作结束后按时统计，并由当日值班会计、销售部负责人签字核对。期间参加过三次中大国际广场的解筹活动、一次正式开盘活动。工作结束后，所有收据、代金券以及售楼部财务室钥匙一把都已交还至会计处。

(二)对于统计填报方面：

1.数据都是据实填写，并已按时将月报、季报上报到南明区统计局、贵阳市统计局。因中融信项目还未动工、中大南分未有项目，因此每个月填报的数据基本保持不变。

2.统计局组织的培训都已参加，统计政策的变动以及报表内容的改变都已掌握。

3.遵守统计法以及统计政策的各项规定。

二.工作中存在的问题以及反思

3

(一)本职工作上基本做到了认真负责，但也出现了一些疏忽，对此我进行了深刻的自我批评与检讨。财务工作首先需要谨慎，要严格按照公司的财务规章制度办事，每付出去的一笔款项不仅需要各位领导的监督，更需要我们财务人员的谨慎，金额过大时就算手续齐全也应当再次向领导确认。但是我在这一点上确实存有失误，今后定当时刻警醒，提醒自己严格按照出纳的岗位职责和规范做事。出现的一些失误对于我来说是一次教训，也是一次成长，从中学到的东西将会使我今后的工作更加完善。

(二)需要不断加强专业学习。

1.在今年参加了会计资格证书的考试，并顺利通过。由于今年全省会计从业证书考试时间的大调整以及初级考试的报名时间错过等原因，原定于今年继续参加会计初级资格的学习调整到明年，希望通过更多的学习来加强我的工作技能。

2.同时，对于房地产行业的诸多知识我还了解得不够，身为房地产行业的一名出纳，更要立足于长远的职业发展，因此了解整个房地产行业的情况以及房地产行业的相关税法等是非常必要的。

4

(三)参加工作已经一年有余，对于出纳的工作内容已经基本掌握。财务工作很多时候都是重复性的工作内容，但出纳只是财务的初级，还有更高深的东西值得我学习。同时我也希望接触一些其他的挑战，毕竟我刚参加工作不久，需要学习的东西还很多。要专精也要博识，这样将来才能更好地为公司创造效益。

(四)在工作中团结同事，和睦相处。我参加工作时间短，各方面都缺乏经验，因此需要虚心像各位同事学习。在能力范围内，帮助同事解决遇到的问题，努力与大家创造和谐的工作氛围。篇2：企业出纳个人工作总结报告

今年，在各级领导的正确领导和州中心及各县管理部同仁的热诚关心和帮助下，通过自我学习和提高，我理论联系实际，求真务实，在思想认识上和工作能力上有了很大提高，回顾一年来的工作，我总结如下：

一、今年主要的工作情况

(一)注重自身学习，提高自身综合素质。

我深知学习是获取知识的重要方式，是一个人进步的力量源泉。一年来，我端正学习态度，把提高自身素质和加强自我学习

5 结合在一起，在学习中获取人生中所需的精神食粮。

1、以\*\*\*理论和”三个代表”重要思想为指导，深入学习实践xx同志的科学发展观和学习领悟党纪法规、廉政建设有关规定并贯彻落实在实际工作中，增强自律意识，按照”八荣八耻”要求，树立正确的社会主义荣辱观，关注各级政府政治经济工作会议，领悟会议精神，为住房公积金的发展积极的献言献策。

2、以《住房公积金管理条例》为准绳，严格按照《楚雄州住房公积金缴存、提取管理办法》和《楚雄彝族自治州住房公积金个人住房贷款办法》及相关文件之有关规定，认真学习专业知识，提升自己的业务宣传水平和办理业务的能力，熟练操作”新居住房公积金管理信息系统”，乐于和受托银行交流，便于更好地互换信息，为更加专业化的管好住房公积金、办好住房公积金业务奠定了基础。

(二)政策规章联系工作实际，恪尽职守。

工作中，我爱岗敬业，能按时按质按量完成本职工作，能够摆正自身的位置服从领导，服从安排，切实增强大局意识和服务意识。踏踏实实工作，力求精益求精。

6

1、严格按照《会计法》、《住房公积金财务管理办法》和《住房公积金会计核算办法》，严肃认真办理我县住房公积金的归集等相关业务。缴存的金额做到每户必审，每月必核，严格把关，精准入账，严防审核数据和实缴数额，按要求开具业务凭证，并时时与受托银行联系沟通，对业务办理情况进行掌控，以便发现问题，及时进行处理并及时入档;协助审核提取、偿还住房公积金的相关证明材料，防止有冒领或套取住房公积金行为的发生，并及时将凭证确认进账。

2、根据《楚雄彝族自治州住房公积金个人住房贷款办法》之规定，协助受理贷款申请人的咨询业务和资料收集工作，做好政策的宣传工作，并按时把银行的还贷数据导入系统。

3、根据出纳岗位责任要求，及时与各受托银行做好原始凭证的交割，审核并认真记录每一笔资金的往来，定期与银行对账，做到资金的日清月结。分类管理好各种收支凭证，确保原始凭证的合法、真实、准确、完整，并按时与会计交割，按时登记入账，确保账证相符、账实相符和账表相符。

4、严格执行财经纪律和各项财务制度，负责处理管理部日常的现金收支业务，遵守备用金制度;不占用、挪用公款，保管好支票和有价证券，及时核实和报销各项费用开支，做好相关账

7 务，时时接受领导及同事的监督。

5、虚心求教于楚雄州点击网络公司的计算机老师，做好住房公积金信息系统的维护工作。及时做好信息系统数据的导入、对账、结账、备份、上传和接收;并确保服务器安全，未发生过系统人为故障。

6、按时完成领导日常交办的其它事项。

(三)加强自身作风建设，严于律己。

这一年里，我严格遵守国家的法律、法规和各项规章、制度，严格遵守党员干部廉洁自律各项规定，自觉与腐败形为做斗争，有坚定的政治方向、政治立场、政治观点和高度的政治鉴别力;我洁身自好，树立了正确的权力观、地位观、利益观，不以工作上的方便谋取己利，时时以党性原则和(会计)职业道德规范衡量队自己、约束自己，加强作风建设：

1、切实转变思想作风，不患位之不尊，而患德之不崇。在思想道德方面，使自己的思想和行动更加符合客观实际，更加符合当前的国情和时代发展的要求，认真对比反思自己与”八荣八耻”要求的差距，发扬好高尚的道德风格，以最纯洁的良心支配

8 自己的道德行为。不担心地位不高，而是担心道德修养不纯。

2、切实转变学习作风，读书患不多，思义患不明。按照”八荣八耻”社会主义荣辱观，我始终把学习作为工作、生活的第一需要，不断扩充知识面，优化自身知识结构，提高思维能力和决策能力。

3、切实转变工作作风，以公共为心者，人心乐而从之。我时时把全心全意为民服务作为宗旨，扑下身子，放下架子，与群众话同心、语同情、行同步，加强亲和力。坚持原则，真抓实干;勤勉敬业，狠抓落实;崇尚科学，掌握科学方法，把握事物规律，结合本地实际以勤勉的工作作风和高度敬业的工作态度干好本职工作。

4、切实转变生活作风，薄于身而厚于民，约于身而广于世。”历览前贤国与家，成由勤俭败由奢”，我注重培养积极向上的生活情趣，做清正廉洁，艰苦奋斗的表率。从点滴入手，在个人兴趣爱好等小节问题上防微杜渐，自觉抵制各种诱惑，纯洁好自己的生活圈和社交圈，深刻认识艰苦奋斗的现实意义和历史意义，带头倡导艰苦奋斗的生活作风。

二、工作中存在的问题

9

(一)学习还不够，政策理论水平不高，有时不能很好地站在高度分析问题、解决问题;

(二)太墨守成规，不能把规章更好的结合实际，工作中缺乏一定的灵活性。

三、今后努力的方向

已过的一年中，我服从领导，服从安排，尽职尽责，勇于进取。

在新的一年里，我将：

(一)深入学习，做到勤学、精学，加强理论和专业知识的学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力，不断进取，用科学的理论知识武装自己，用科学的发展观来分析问题、解决问题;

(二)一如继往的遵守各项规章制度，继续提高自身政治修养，强化为人民服务的宗旨意识;

(三)增强工作的预见性、创新性、有效性，用正确的人生观

10 和价值观鼓舞自己，争取更大进步。篇3：公司出纳个人工作总结范文

出纳业务是一项基础性工作，近年来，我行从完善出纳工作制度入手，建立组织，落实责任，强化培训，严格督查，认真考核，有力地加强了出纳工作的规范化管理，有效地提高了出纳工作质量。

我行的具体做法是：

一、完善制度，落实责任，为提高出纳工作质量提供制度规范保证

出纳工作是一项每天都与钞票打交道的基础性工作，同时又是一项有固定操作规程、操作技术、每天周而复始不停操作的经常性工作。这项工作的特点就是操作人员极易产生麻痹松懈情绪，不能坚持操作规程，而一旦不按操作规程操作就极易出错。

因此，要保证出纳人员能够一如既往地按固定操作规程操作，并一直保持较高的质量，必须要有完善而又严密的制度体系作保证。基于这样的认识，我行按照出纳工作的特点及运行规律，对如何通过制度规范来保证出纳工作质量的提高，并使这种较高

11 的质量能够得到一如既往地保持做了大量的工作。

一是深入调查研究，找出影响出纳工作质量的症结。

前期，我行针对出纳制度和操作规程不能一以贯之地严格执行、工作质量时好时坏的问题进行广泛深入的调查研究。

通过深入细致的调查，我们发现导致出纳工作质量起伏不定的主要原因是，对一以贯之严格执行出纳操作规程缺乏有效的激励和刚性的约束;对防范缴库现金出现差错的重点操作环节缺乏明确具体的硬性规定;对出纳工作检查督导不严、考核奖惩不力、出纳人员操作技能落后。而形成这众多原因的根本性症结就是缺乏严明的制度规范。

因为，一个人要一以贯之、周而复始地干好一项工作，除了要热爱这项工作之外，更重要的是不仅要知道这项工作如何干、干好干坏的标准、干好或干坏后会得到什么样的奖惩，并且还要知道这种规定是长期执行的，是不会以领导人的变动或个人的意志变化而改变的。而要达到这一点，就必须按照保证出纳工作质量的实际，完善各种相关的制度。

二是抓住问题症结，制定相应配套的制度和操作规程。

12

根据调查研究得出的结论，我行针对出纳工作操作规程不全面不系统的问题，对出纳工作从柜面收付款、入库保管、上缴人行(市行)大库等全过程进行制度规范，制定了《出纳操作规程》;针对没收假币缺乏严密的操作规程，容易与客户产生矛盾的问题，制定了以“五个当面”为主要内容的《没收假币操作规程》，“五个当面”即当客户的面办理现金业务、当客户的面识别真假币、当客户的面加盖“假币”戳记、当客户的面开具假币没收证明、当客户的面讲清没收的理由和道理。

针对保持出纳工作质量既缺乏有效激励，又缺乏刚性约束的问题，我行根据出纳制度和人民银行南京分行《人民币质量管理竞赛考核办法》的要求，按照多劳多得的原则，制定了出纳工作技能、效率和质量与个人经济利益挂钩的《出纳工作考核奖惩实施细则》，由于针对性地制定了一系列制度，使我行出纳工作保持稳定质量的重点环节都有了制度保证，为实现规范化、制度化管理奠定了基础。

三是狠抓责任落实，确保制度得到严格执行。

制度的应有作用能否得到有效的发挥，关键在于制度能否得到一以贯之地严格执行。而要保证制度得到严格执行，首先要把

13 执行制度的具体责任落实到实处。因此，我行对出纳、内勤主任、会计科监管人员都制定了《岗位职责履行明白书》，把每个工种、每个岗位应履行的职责及操作程序明确地落实到具体责任人，从而有效地增强了各岗位员工执行制度的自觉性和责任心，保证了各种制度能够得到一以贯之地严格执行。

二、抓好培训，增强技能，为提高出纳工作质量提供业务素质保证

出纳工作责任重大、专业性强，要提高出纳工作质量光有制度保证、出纳工作人员光有良好的愿望是不够的，还必须具备精湛的业务操作技能。因此我行在抓好员工政治素质提高和严格执行各项制度的同时，切实抓好采取多种形式对出纳人员进行业务技能培训。

一是举办出纳业务培训班。近年来，我行始终坚持每个季度都利用一个双休日举办一期出纳业务培训班，每个网点都轮流选派柜员或专职出纳员参加。培训班系统讲授出纳工作的基本要求、制度规定、操作程序;邀请人行货币发行部门的同志讲解人民币质量管理规定要求和假币的辨别知识，组织观看反假防假光盘教学片，同时组织优秀出纳员现身说法，传授工作经验。近年来，我行对全行18名专职出纳员和71名前台柜员都集中轮训了

14 一遍以上，使他们的专业知识水平得到了系统的提高。

二是正常开展岗位练兵活动。近年来，我行十分重视组织员工开展技术练兵。各营业机构每个月都要利用业余时间，组织对出纳人员进行钞票整点标准及要求的掌握程度、假币识别能力、点钞速度及准确性进行综合训练考核，并把考核成绩列入员工季度岗位绩效工资考评的内容。

三是定期对业务技能进行评级考试。从20xx年起，每年都定期对会计出纳人员的业务技能进行评级考试，以考试成绩定技能级别，与岗位工资系数挂钩，并实行“一考定一年、来年再考评”的动态调整政策。此举极大地调动了全体出纳人员苦练业务技能基本功的主动性、自觉性和持久性，有效地促进了出纳人员业务水平的不断提高。

三、抓住关键，突出重点，为提高出纳工作质量提供客观条件保证

多年的出纳工作实践使我们认识到，春节高峰期的现金收付及回笼现金的整点缴库、残破币整点缴库是影响出纳工作质量提高的重点突出问题，而要解决这些客观存在的问题，光靠出纳人员的主观努力是不够的，支行财会科还必须有针对性地创造解决

15 问题必需的条件，才能达到提高并保持出纳工作质量的预期目的。我行在抓好出纳工作日常管理的同时，从物资上、人力上向春节现金回笼高峰期倾斜，采取针对性措施解决残破币整点缴库的问题，为有效打通影响出纳工作质量的瓶颈创造了必需的客观条件。

一是加大购置机具设备的投入。

我行投入了十余万元购买自动、半自动捆钞机、防伪点钞机和伪币识别仪等，对部分现金收付量较大的营业网点配置了半自动捆钞机具，同时支行还库存了十多台点钞备用机具，一旦营业网点机器发生故障，立即进行调换;此外，春节现金回笼高峰期之前，我行还组织力量对出纳机具设备进行调试维修，保证机具设备满足现金回笼高峰期的需要，以提高出纳工作效率，防止差错发生。

二是集中人力突击整点。

我行明确凡基层上缴的完整币，在钞票整点成捆后，必须与库存现金余额核对无误后方可上缴。支行中心库对基层单位上缴的现金，必须进行抽样复点。春节现金回笼高峰期，单靠出纳与复核两个人是无法既保证时间又保证质量的。因此，每年春节期

16 间我行各个营业网点都集中人力，利用班余时间突击整点。支行中心库组织支行机关人员利用晚上突击整点，从人力上保证每年春节期间上缴人行国库现金近亿元无差错。

三是残破币以支行中心库集中整点上缴为主。

针对基层营业网点收缴残破币数量少、聚集成捆时间长、上缴标准掌握不一的问题，为了减少损伤币占压库存，提高残破币上缴的合格率，减少差错，我行要求基层单位十元以上面额的损伤纸币，可以逐张上缴，十元以下面额的损伤币，成把上缴，由中心库出纳人员集中整点。同时对支行中心库出纳人员提出严格的要求，把上缴残破币质量作为绩效工资考核的重要内容，从而有力地促进了中心库出纳人员尽心尽职做好残破币整点工作，有效地杜绝了残破损伤币解缴的差错。

各位读友大家好!你有你的木棉，我有我的文章，为了你的木棉，应读我的文章!若为比翼双飞鸟，定是人间有情人!若读此篇优秀文，必成天上比翼鸟!

17

第3篇：工作总结 出纳工作总结 2024出纳个人工作总结 出纳工作总结

xx出纳个人工作总结出纳工作总结范文

xx出纳个人工作总结【一】

时间飞逝，回顾xx年的工作情况，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,在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

一、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。

二、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，认真审查收款结算凭证的真伪性，及时掌握银行存款余额情况，逐笔序时认真登记所有帐户的银行存款日记帐，每月按帐号与银行对帐，落实并督促未达帐项及时入帐。

三、其他工作

从质和量上完成了领导交办的各项临时性工作。维护并保持了与各银行之间的良好合作关系，认真处理好与其他单位财务人员的合作关系，另外，对于本职工作，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。及时回收整理各项回单、收据，及时将现金存入银行，从无坐支现金。根据会计提供的依据，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。

在新的一年里，我还需要在工作上更加积极主动，态度上更加认真负责;工作虽然平凡但不能平庸。我今后要更加严格地要求自己，积级参加公司的各项活动和学习，从去年的工作中认真吸取经验，缩小在业务上的差距，不断提高自己的业务素质，让自己今后的工作更加严谨有序，让自己以更踏实的态度为公司的发展作出自己的努力!我相信我们的公司明天会更好!

xx出纳个人工作总结【二】

转眼间，xxxx年上半年就过去了。展望未来，我对公司的发展和今后的工作充满了信心和希望，为了能够制定更好的工作目标，取得更好的工作成绩，我把参加工作以来的情况总结如下：

一、前期财务工作总结

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。

第一阶段(xxx年—xxxx年)

xxx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→日常收费→银行对接→建立收费台账→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，总结工作方法，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。

“勤能补拙”，因为当时住在项目，便利用下班后的时间总结完善自己的工作内容，建立了各种收费台账的模版，同时结合管理处实际情况先后制定了《财务收费流程》、《财务对接流程》、《押金退款流程》以及《特约服务收费流程》，并在各级领导的支持和同事们的配合下各项流程得到了迅速的普及，为管理处日常财务工作的顺利进行奠定了坚实的基矗

第二阶段(xxxx年—xxxx年)：发展阶段

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。

第三阶段(xxx年—现在)，不断提升阶段

xxxx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。

xxxx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;同时我的工作内容还包括通过对月度、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。

二、主要经验和收获

在金网络工作的六年多时间里，积累了许多工作经验，尤其是管理处基层财务工作经验，同时也取得了一定的成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，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，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。

三、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始。我喜欢我的工作，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，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、积极参预，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。

第4篇：出纳工作总结优秀,出纳工作总结

出纳工作总结优秀范文,出纳工作总结范文

依据

二、会计基础工作

(1)认真执行《会计法》进一步对财务人员加强财务基础工作指导规范记账凭证编制严格对原始凭证合理性进行审核强化会计档案管理等对所有成本费用按部门、项目进行归集分类月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

(2)国家财政部门对柯莱公司财务等级评定还第一次我们在无任何前期准备前提下突然理解检查但长宁区财政局还对柯莱公司财务基础管理工作给予了肯定给柯莱公司财务等级分数也评定组有史以来评给最高分一家公司。

(3)按规定时间编制本公司及集团公司需要各种类型财务报表

1 及时申报各项税金在集团公司年中审计、年终预审及财政税务检查中用心配合相关人员工作。

三、财务核算与管理工作

(1)按公司要求对分公司以及营业点收入、成本进行监督、审核制定相应财务制度统一核算口径日常工作中及时沟通、密切联系并注意对们工作提出些指导性意见与各分公司、营业点核算部门建立了良好合作关系。

(2)正确计算营业税款及个人所得税及时、足额地缴纳税款用心配合税务部门使用新税收申报软件及时发现违背税务法规问题并予以改正持续与税务部门沟通与联系取得们支持与指导。

(3)在紧张工作之余加强团队建设，打造一个业务全面工作热情高涨团队作为一个管理者对下属充分做到 察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长 充分发挥们主观能动性及工作用心性提高团队整体素质树立起开拓创新、务实高效部门新形象。

2

(4)作为基层管理者我充分认识到自我既一个管理者更一个执行者要想带好一个团队除了熟悉业务外还需要负责具体工作及业务首先要以身作则这样才能保证在人员偏紧状况下大家都能够主动承担工作。

新一年意味着新起点、新机遇、新挑战我们决心再接再厉更上一层楼xxxx年我们将向财务精细化管理进军精细化财务管理需要 确保营运资金流转顺畅、确保投资效益、优化财务管理手段 等这样就足以对公司财务管理做精做细要以 细 为起点做到细致入微对每一岗位、部门每一项具体业务都建立起一套相应成本归集并将财务管理触角延伸到公司各个经营领域透过行使财务监督职能拓展财务管理与服务职能实现财务管理 零 死角挖掘财务活动潜在价值虽然精细化财务管理件极为复杂事情其实正所谓 天下难事始于易天下大事始于细 。

3

出纳工作总结优秀范文【二】

今年以来，我们财务审计科在上级各部门的关心支持和经信委党委的正确领导下，围绕年初制定的目标任务，坚持团结协作，任劳任怨，努力工作，尽力完成了上级部门及领导交办的各项任务。具体表此刻以下各方面:

1、认真学习，提高综合素质。工业系统财务工作涉及面广，工作任务重，服务对象多，但我们财务科全体同志没有因工作忙而放松对政治理论及业务技能的学习，而是严格要求自我，用心参加上级部门及经信委组织的政治学习和各项政治活动。并能结合自身的工作岗位特点，认真学习贯彻 会计法 和国家有关财经法规，依法履行会计核算和会计监督的职责。遵纪守法，热爱本职工作，维护国家利益，保证财产资金安全，平时能结合形势，加强财务知识及新会计制度、新会计准则的学习，提高综合素质以适应工业经济发展的需要。

2、认真审核汇总报表，提高会计信息质量。能认真细致、及时地做好近40家企业的财务报表汇总和上报工作，为了确保报表的全面、准确、及时、清晰，对所有的基层报表一一进行认真审核。发现

4 问题及时与企业联系，指出差错，耐心指导，对个别报送不及时的单位，总是不厌其烦的催报，力求资料的完整性，为领导和上级决策带给了依据。

3、合理编制收支预算，及时报送财务收支信息。为了合理编制经信委各部门(全额行政、参照公务员管理的行政、全额事业、自收自支事业、企业性质人员等等)的收支预算，我们按照上级财政部门及经信委领导对会计预决算的要求，既要总结分析上年度预算执行状况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度有关政策(调资、工改等状况)及本系统收取管理费企业的经济效益等相关状况对预算的影响，使预算更加切合实际，领导心中有数，利于操作，发挥其在财务管理中的用心作用，平时月、季、年及时做好机关的财务结算工作，按时报送财务收支信息。

4、用心筹措资金，确保机关工作正常运转。从经信委的整体状况看，人员性质多样化(公务员、行政、全额事业、自收自支事业、企业等性质)，资金渠道也多样化，有财政拨款、有补助收入、有管理费收入等，我们根据委里的自身特点及领导要求，用心筹措资金，个性是总公司的收入来源，主要是收取企业的管理费，随着改制的不断深入，本系统大部分企业公转民营，加上部分企业受市场行情影响，

5 资金困难，面临倒闭、破产，从而增加了收取的难度。加上招商引资力度加大，使许多外地大型企业参与控股，也使我们的管理费收缴增加了难度。但我们根据领导的要求，针对企业的实际状况，与企业领导协商，采取沟通，了解、多跑、多讲、多磨等办法，在经信委领导的大力支持下，以及各科室部门的关心和帮忙，今年较好地完成了收取任务，确保了机关工作的正常运转。

5、认真执行财务制度，做好科内日常工作。听从领导指挥，服从领导安排，严格执行财务制度，认真、细致、准确地做好会计核算工作，按规定分类(经信委行政、三电办、总公司、中小企业服务中心、节能中心等几块)报销支付各项费用，加强现金管理，保证现金安全。定期做好与各银行的对帐工作，每月按时上缴各项基金(养老金、公积金、医保、税金)，定期去人事局保险处拨付离退休人员的工资，定期寄付遗孀生活费，定期对固定资产及往来帐进行清理、核查、登记，(今年配合办公室对装修后的固定资产，包括办公桌椅进行一一进行登记，分类入帐)并按会计部门要求进行帐务处理。平时科内工作从大局出发，做到分工不分家，互相合作，齐心协力，在认真完成本科工作的同时，能尽力配合其他部门做好蓝天海公司的破产清算、金源公司的改制、钢管公司的破产清算、安全经费的收付、国有资产的清查、设备的处置、解困资金的拨付、职工身份置换、财政税务工商等综合部门的协调以及企业公积金的归集、信访等工作，用

6 心完成领导和上级有关部门交办的各项任务。

6、配合做好融资担保科的工作。按照省开行的要求，每个季度提前筹集资金，认真细致地做好几千万资金的结息、付息工作，每个季度按时做好财务核算及年终的审计工作，及时带给季度会计信息。今年上半年配合融资中心办理了省行几千万资金的贷款手续，并将资金委放到相关企业，最近又协助担保公司准备了省里要求上报的多种整顿资料以及减资、验资等材料。

7、抓好困难企业的内审工作。内部审计工作也是财务工作的一项重要资料，这一工作时间紧、要求高、政策性强、也容易得罪人，但我们财务审计科在领导及纪检部门的支持下，每次都圆满地完成了任务。今年我们按照审计部门的内审要求和规定，对印染厂、塑料厂，等企业进行了财务收支内审，透过内审我们根据审计事实，一是对企业有关状况进行客观公正的评价。二是严肃财经纪律，及时调整帐务，提出整改措施。三是指导他们按财务制度设置帐户，合法合理使用资金，认真规范记好各类明细帐。四是出具了详细的书面报告，为领导了解状况、正确决策带给了依据，真正发挥了财务监督的职能。

7 8、做好会计培训工作及财务管理工作。今年三季度我们配合财政局做好 财务管理促进年 活动的宣传发动，对列统企业进行了财务管理工作的抽查，并针对抽查状况提出了推荐和要求。今年我们还配合财政局会计科举办了多期培训班，上岗培训达20人次，继续教育达266人次，扬州财政专题讲座达30人次。我们还利用年报会等时间让企业财务科长互相交流、取长补短，学习内部管理经验，使企业财会人员既增长了业务知识，也为做好财务工作起到了促进提高作用。

综上所述，今年我们虽然做了一些工作，但距离改革发展的需要和领导的要求还有差距，主要表此刻:一是与企业和相关科室之间沟通不够深入;二是对困难企业的内审工作重视不够;三是服务企业方面缺乏主动性;四是报刋信息方面仅满足于完成任务，没有做到超额完成很多。

20xx年的工作打算:

1、继续做好资金的筹集工作。明年我们在总结分析的基础上，对照目标任务，克服困难，尽力做好资金的筹集工作，多方争取资金，

8 确保机关工作正常运转，个性是收取企业的管理费，仍然是财务审计科的重点工作，我们首先要强化服务意识，个性要注意服务态度、服务方式、服务效率，加强与企业的联系沟通，了解企业的实际困难，用心配合领导及有关部门为企业排忧解难，让企业感觉到我们的服务是实实在在的服务，是有效的服务，从而使企业认识到上缴管理费的必要性。其次，从实际状况出发，根据不一样类型的企业综合思考企业自身的效益状况，使企业在能够承受或愿意承受的范围内用心配合我们的工作。再次要有敢于吃苦和持之以恒的精神，采取耐心、细致、多讲、多跑等方法，争取相关企业的理解和支持。尽管收取管理费的难度会越来越大，但我相信有经信委的正确领导和其他科室的大力支持，以及财务审计科全体人员的共同努力，这项工作是能够完成的。

2、认真执行财务制度，做好科内日常工作。2024年首先明确岗位职责，充分利用有限的人力资源，合理分工各项业务，并将职责落实到位。其次根据财政局预算工作规定及领导的要求，结合经信委实际状况，拟定资金使用方案，按照预算要求，合理使用资金。认真配合财政结算中心做好会计报帐工作，并协调争取相关资金合理使用。再次严格执行财务制度，认真细致做好会计核算工作，按时发放机关工作人员及离退休人员的工资、福利，及时上缴各项基金，按规定报销支付各项费用，加强现金管理，保证现金安全。规范财务印鉴及票据的管理，妥善保管好财务档案。及时、正确地汇总上报各种财

9 务报表，为领导带给决策依据。

3、用心配合各职能部门完成领导交办的各项任务，在认真完成本科工作的同时，继续用心协调好财政、税务、审计、房管等职能部门的关系，与各科之间互相尊重、互相学习、团结协作，做到分工不分家，心往一处想，劲往一处使，齐心协力做好各项中心工作(企业的改制、资产的清查、解困资金的拨付、职工身份的置换、公积金的归集、信访、钢管公司破产等工作)。

4、强化财务监督，搞好审计工作。财务审计科担负着全系统的财务监督和管理职能，为了把这项工作做得更好，我们打算:

(1)用心配合会计事务所做好下属企业一年一度的查帐验证工作;

(2)配合纪检部门做好困难企业的内部审计工作，根据领导要求，合理做出安排，在审计过程中严格按规定办事，发现问题，提出整改意见。

10

5、用心培养会计人才，不断提高业务素质。为了使企业财务工作上档次、上水平，我们有职责帮忙企业财务人员提高业务技能和综合素质，用心主动地配合会计管理机构，对会计人员加强职业道德教育，激发其敬业精神，要求和帮忙企业财务人员参加各种培训教育、学历教育。鼓励参加会计电算化等级考试、专业技术资格考试，保证会计工作更好地为发展市场经济服务。

6、加强管理意识，协助和指导企业做好财务内部管理工作。我们经信系统大部分企业是改制后的民营企业，对财务内部管理还不十分重视，少数企业没有健全的管理制度，缺少有力的内部监督约束机制，导致企业的财务管理水平上不去，我们按照财政局的要求和部署，在工业系统用心开展 财务管理促进年 活动，并根据各企业的行业特征，分析各企业财务管理现状，指导帮忙各企业制定内部管理制度，促使企业财务内部管理制度逐步完善，不断更新，增强竞争潜力，这样才能优化财会秩序，全面提升财务管理水平。

11

出纳工作总结优秀范文【三】

xxxx年毕业于东北财经大学财务会计专业，xxxx年透过全国会计师职称资格考试并取得了相应的职称证书，xx年透过国际acca资格认证考试，xx年透过辽宁省财经类职称外语考试，xx年9月至今在东北大学工商管理学院攻读mba。

一、财务管理工作

xxxx年5月调至沈阳市xxxx开发中心做财务工作，同年8月成立沈阳xxxx公司，担任财务部经理。当时新纪公司的财务人员在三好街办公，而生产基地在外地，工作沟通相当不方便，为了保证公司的生产正常进行，公司领导决定将财务部搬到生产基地办公，于xxxx年8月10日搬到生产基地办公。

本人业务潜力的提高与沈阳xxxx公司的成长是同步的。公司成立伊始，财务人员少、资金严重不足，整个生产车间正在进行改良，产品在进行试生产阶段，项目不能适应规模生产，限制了企业的发展，

12 当时整天都在想怎样才能将银行的贷款及早到位，帮忙企业运作起来，在领导的多方努力下，最后在1999年6月将第一笔贷款拨到公司的帐户上。当时领导的一句话我至今仍记忆如初 领导说:赵会计，这但是一千万哪，我说，就是一个亿，支出也要按照财务的规定去支出。 这说明我们借款的钱来之不易，在支出方面必须要花得得当，尽可能的减少支出，给领导做一个好参谋。

建厂初期，财务规模很小，虽然注册资金1000万元，但货币资金到位的只有102万元。由于注册资本股东单位多次变更，直至到xx年12月份，透过会计师事务所的验资及评估，确认了股东单位的出资额及所占比例，这使财务工作的管理得到了进一步的规范，6年来公司从小规模企业发展到总资产达6797万元中型企业。从筹集资金到项目开发;从固定资产改良到购买土地、新建厂房;从运营资本管理到产品生产、市场开发、产品销售、回收资金;从审计检查到财务决算;从对外报表到国家大企业工委的企业基础材料的编制，在本人的带领下，财务做了超多的工作，个性是，沈阳xxxx公司被沈阳市国家税务局评选为 xx年度优秀a级纳税户 的284家企业之一。

二、业务方面

13

本人自xxxx年开始从事财务工作，担任过出纳员、记帐员、成本核算员，从事的会计行业有商业，建筑业，科研事业，工业企业的核算，担任财务部门主管会计12年，担任财务部门经理6年。本人完全利用业余时间参加学习会计知识和考试的，目的是不能影响单位的工作，也为了和本部门人员在业务方面共同提高，以最高的业务水平指导本部门人员的工作，无论是审核原始凭证、制单、记帐、报表、预算、决算上都指导在先，个性是财务软件，erp系统更要实行规范化，是为了更好地做好公司的财务工作，为公司的经营决策带给及时，准确的经济信息。

自从担任财务部经理以来，服从领导的安排，听从领导的指挥，纵向职责明晰，横向用心努力协调，按照公司的规章制度办事。在资金的管理上:工程项目按计划、合同列支生产经营按生产计划列支;日常零星开资按领导在erp系统审批计划列支。总之，我从事20多年的财务工作，我认为沈阳xxxx公司在财务管理方面的制度很规范，主管领导指导很及时，这都是我学习的地方。多年来，会计职业时刻提醒我，必须要恪守会计人员的职业道德，按照 会计法 和 税法 的有关规定，并结合本公司的实际状况，用心参加并做好会计人员的继续教育工作，共同提高财务人员的业务水平，做好公司的财务管理工作，以最优的方案为领导的经营决策带给及时、准确的经济信息，当

14 好领导的参谋。

三、协调、配合好各部门的工作，做好服务工作

财务对一个公司来讲，是一个核心部门，日常工作比较繁琐，涉及部门比较广，在收支款项、查询信息等方面必然要接触很多人，我作为部门经理:从我做起，严格要求财务人员按照公司的规章制度办事，微笑服务，对不贴合手续的业务必须做好解释，这是我们一贯要求的工作作风和服务宗旨，在月末报表过程中，需要对各部门的上报信息进行核对，这就更要求我做好配合、协调工作，这也是我的重要工作资料之一。

四、对财务工作的设想

在近x年财务经理的实践工作中，我深深感受到企业制度规范化的重要性，除了发挥财务监督，服务职能外，工作的职责心，事业心业务潜力也是十分重要的。按公司目前的发展步伐，停留在目前的水平上是远远不够的，要有一个跨越式的飞跃，不能我一个人提高，

15 要全体财务人员共同提高。我想:透过mba的学习，要在管理、预算、项目投资方面进一步加强，要把学到的知识真正运用到公司今后的发展中，做好公司的各项财务工作。我相信:在不久的将来，财务部门将成为优秀人才向往的地方。

出纳工作总结优秀范文【四】

xx年中，在领导及同事们的帮忙指导下，透过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作潜力上都得到进一步提高，并取得了必须的工作成绩，现将本人一年以来的个人工作总结报告如下：

一、加强学习，注重提升个人修养

一是透过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，认真学习贯彻党的路线、方针、政策，深入学习领会党的xx大、xx届三中、四

16 中全会精神，努力践行 xxxx 重要思想，不断提高了政治理论水平。加强政治思想和品德修养。 二是认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事，三是努力钻研业务知识，用心参加相关部门组织的各种业务技能的培训，严格按照xx同志提出的 勤于学习、善于创造、乐于奉献 的要求，坚持 讲学习、讲政治、讲正气 ，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自我的准则;始终把增强服务意识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;四是不断改善学习方法，讲求学习效果， 在工作中学习，在学习中工作 ，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合潜力不断得到提高。

二、严格履行岗位职责，扎实做好本职工作，做好会计工作计划

一年来，本人以高度的职责感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体状况，按时间性，全年的工作如下：一季度，完成XX年财务决算收尾工作，办好相关事宜，办理事业年检。认真总结去年的财务工

17 作，并为XX年订下了财务工作设想。对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份。完成XX年新增固定资产的建账、建卡、年检工作;二季度，按照财务制度及预算收支科目建立XX年新账，处理日常发生的经济业务。

按工资报表要求建立工资统计账目，以便于分项目统计，准时向主管部门报送财务、统计月报季报;充分发挥了会计核算、监督职能。及时向相关单位、站领导带给相关信息、资料，以便正确决策。主动与局计财科及时持续联系，提出用款申请计划，以到达资金的正常周转。在对外付款方面，严格把关，严格执行和遵守国家财经制度，账务做到日清月结、账实相符、账账相符。办理行政事业性收费年度审验，为贯彻落实行政许可法，及时报送 收费项目、标准、依据、金额、等自查清理状况表，报送上半年医保软盘、按医保规定缴纳上半年保费、三季度，根据甘人财[X X]02号文精神的要求，用近一个月时间对XX年以来的账目按《中华人民共和国会计法》及《四川省会计管理条例》进行对照自查，完善了财务手续，写出了自查状况、经验体会、内部控制度建设状况及会计制度执行状况，进一步规范了会计行为。办理职工增资事项。四季度，为审核认定免交残疾金报送了劳资表、残废证、工资领取单。申报缴纳合同工养老保险、失业保险，下半年医保，住房公积。按规定录报财政供养人员信息。办理人事工资审核等。

18

三、勤勤恳恳做好后勤服务

作为一名财务工作者，我在工作中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，做好财务工作计划，乐于理解安排的常规和临时任务，如为执法人员考试报到、做考前准备工作，完成廉政专项治理自查自纠状况报告及党风廉政工总结等文字材料的撰写。 在这一系列的工作中，我深知：作为一名合格的财务工作者，不仅仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都就应用心做到最好，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。

出纳工作总结优秀范文【五】

xx年的脚步即将结束，这已是本人在财务部工作的第三年。在

19 这一年的时间里，本人认真学习、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，在财务岗位上也发挥了相应作用，取得了必须的成绩，总结如下:

一、主要工作

1、反映，是财务工作的基本职能之一。财务工作人员务必对公司发生的每一笔经济业务透过不一样的方式、方法进行规范记录，反映在凭证、帐簿和报表中，以备随时查阅。我公司财务部已经对日常工作流程熟练掌握，能做到条理清晰、帐实相符。从原始发票的取得到填制记帐凭证、从会计报表编制到凭证的装订和保存都到达正规化、标准化。做到全面、及时、准确的反映。

2、核算，这也是财务工作的基本职能。核算包括成本核算、工资核算、费用核算等等。在成本核算上能够结合我公司特点，在生产成本上，按实际发出原材料计算成本，按先进先出法进行结转，比较适合本公司的生产产品。在工资核算上，采用计件制，有效的加快了生产率和员工的工作绩效。在费用核算上，采取分部门核算，随时都能够查出每个部门每个月实际发生的费用，加强了费用的管理，节省

20 了开支。

3、监督，是财务工作的另一项基本职能。首先是每个部门每笔经济业务的合法性、和理性进行监督，保证企业不受不必要的经济损失，更不能无意的为一些工作人员创造犯错误的氛围。在这方面，财务部严格按有关制度执行，铁面无私从不放过任何不合理事情;其次是对公司整体资产进行监督，定期进行固定资产盘点、存货盘点、库存现金余额盘点等，以保证公司财产不受侵害。

4、报表，对不一样时期或阶段的经营成果及财务状况进行评价和分析。财务部能够按着月、季和年透过会计报表和财务辅助说明进行分析和评价。

5、管理，是财务工作的一项重要职能。首先是为领导管理和决策带给准确可靠的财务数据，公司财务部能够随时完成公司领导和其他部门要求带给的数据资料;其次是参与公司管理和决策，对公司存在的不合理现象，财务部已经提出合理化推荐，大部分已被采纳。

21 二、其它工作

1、透过xx年度一般纳税人年检和工商年检工作。

2、透过xx年度税务汇算清激工作，无不合理费用列支。

3、清理盘点公司资产，对原材料报废进行了合理的处理。

三、存在问题

1、有关制度和规定执行力度不够;

2、财务各人员综合素质和业务水平一般;

3、财务部的管理职能没有充分发挥。

22

4、管理高层对财务知识比较欠缺。

四、解决方法

1、首先确定制度和规定的适用性和可执行性，如有障碍，向执行部门提出，然后坚决执行到底;

2、财务人员设定学习目标，透过考试取得职称和学历，并与绩效挂钩，逐步提高自我;

3、参与管理，参与公司的重大经营决策，来充分发挥财务部的管理职能;

五、几点感想

23

1、工作方法及工作效率至关重要，充分体验到事半功倍和事倍功半的差距;

2、凡事都要付诸热心，相信耐力无所不能;

3、团队协作精神十分重要;

总之，在这一年的工作中，有成绩和喜悦，也有不足之处，但我们会在今后的工作中不断努力、不断改善。我确信公司财务部是一个团结、高效的工作团体，每位成员都能够独挡一面，我有信心协同财务部全体人员与公司共同走向辉煌!

出纳工作总结优秀范文【六】

24 时光飞逝，转眼一年的时间过去了，我在党组织和行领导的。

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