

财务部出纳年终总结范本（通用 32 篇）

财务部出纳年终总结范本（通用 32 篇）

财务部出纳年终总结范本 篇 1

(一)参加制定了财务部相关规章制度若干项,规范了经济行为,使财务工作进一步走向法制化,制度化,规范化.

第八年是我们公司变更的第一年,各项改革快速进展的一年.作为财务部,我们也有许多制度要建立,所以我们经过开会争论,草议出公司内部会计管理与掌握制度,公司内部审计制度,公司会计核算制度与方法,使财务工作有条不紊的开展,为我们搞好工作供应了有力保证.我们财务部结合我们公司的实际,在做好财务工作的同时,乐观协作其它各部门各项工作的开展.坚持完善自我,协调合作的原则,努力完善财务部的各项制度.

(二)在制度完善后,我们进一步明确了各自的职责和权限.使内部掌握制度进一步得到体现,可以更好地为公司决策供应重要的.依据.

(三)日常工作

1,帮助财务总监办理了税务登记,完成了工商登记和税务登记,我便与银行部门联系,办理了在银行的开户手续.准时到各相关部门购买了各种票据.

2,帮助财务总监和主管整理上一年度的财务资料,提交给会计师事务所进行验资,当事务所出具验资报告后,我们预备好其他资料,和财务总监去银行办理了三年期的一笔长期贷款.

3,清理,归纳客户欠费名单,得出欠款金额,并与各个相关部门通力合作,共同完成欠费的催收工作.

4, 仔细审核交到我手中的凭证和各种报销单据,然后依据审核无误的凭证登记现金和银行存款日记帐,准时给合法,正确的凭证报销,入帐.坚持每天清查库存现金, 与现金日记帐进行核对.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.

5,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,市场研发费,产品研发费,ISO 认证费,广告费,运输费,材料选购费,人才聘请费等等各种费用.

6,对收回的公司各项收入,开出收据,准时收回现金存入银行.仔细开出支票,从无坐支现金.

7,坚持财务手续,严格审核算发票上的各个项目,对不符手续的发票不付款.

8,为迎接公司评估和审计,工商等部门对我公司帐务状况的检查工作,预备所需财务相关材料,准时送交会计主管.

二,工作体会

(一)体会到要作好出纳工作绝不行以用轻松来形容,更不是可有可无的一个无足轻重的岗位,出纳工作是会计工作不行缺少的一个部分,它是经济工作的第一线,它需要出纳员要有全面精通的政策水平,娴熟超群的业务技能,严谨细致的工作作风.

(二)健全的内部掌握制度,合理的人员结构是做好出纳工作的基础条件.

(三)上级的重视与支持是搞好工作的关键.领导的重视程度越高,出纳工作发挥的作用也就越大.我们在仔细做好工作的同时,要注意同上级领导的沟通,不定期汇报工作状况,争取上级的信任,取得了上级对出纳工作的高度重视和大力支持.

(四)出纳工作也要树立服务意识.出纳工作的性质打算了出纳工作必需坚持监督与服务并重,出纳工作也可以归为是内部管理的一部份,它的目标是为了加强资金的管理,为管理者服务.把服务意识融于整个出纳工作过程中,做好为经济决策供应依据的同时为其他部门工作的开展提便利.

三,自我评价

在这三年的运营的时间里,我能够遵守公司的章程和财务部的各项制度,仔细学习,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,在出纳岗位上发挥了应有的作用.

(一) 爱岗敬业,扎实工作,不怕困难,团结协作.我们大家大都是第一次熟悉见面,因而便依据自身的专业特长极其爱好,性格特点等支配了职位.出纳这个职位对我来说比较适合,由于我有着细心和谨慎的特点.担当了就要做好.我基本上都按时上下班,没有缺席.当天的工作当天完成.和其他部门保持良好的沟通和合作.

(二)

坚持原则,客观公正,依法办事.三年运营以来,本人主要负责出纳工作,在实际工作中,本着客观,严谨,细致的原则,在办理现金收支事务时做到实事求是,细心审核,加强监督,严格执行财务纪律,根据财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行操作工作.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,坚决不予接受;对记载不精确,不完整的原始凭证,予以退回,要求经办人员更正,补充.通过仔细的审核和监督,保证了会计凭证手续完备,规范合法,确保了我所出报的会计信息的真实,合法,精确,完整,切实发挥了财务核算和监督的作用.

(三)任劳任怨,甘于奉献,爱岗敬业

结束了四年的美妙高校生活，我踏上了迈入社会的道路，开头了我一生生活的征程，出纳岗年终总结，工作总结《出纳岗年终总结》。经过了公司的层层面试和考验，在众多的面试者之中，我有幸成为了集团股份有限公司安静分公司的一员，从今，迈开了我走向社会的里程碑。根据公司的要求，我放弃了最终和高校同学聚会的美妙时间于 20xx 年 6 月 15 日到安静分公司报到，经过领导的支配，我被分到财务管理部任出纳，开头了紧急和繁忙的工作。我的岗位工作职责是负责现金收付、银行结算、货币资金的核算、开具增值税发票和现金及各种有价证券的保管等重要任务。刚刚开头的时候，让我担当出纳工作，我感到很委屈，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，我对出纳工作的熟悉和了解是错误的，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。并且刚刚从学校走出来，究竟理论和实践是有肯定的差距的，理论很难和实践相结合，这就对实际工作造成了很大的困难，很是我以前很难完全意料到的。况且我对公司的状况不是完全的了解，对公司的运作方式也还不熟识，处理起来不是很顺畅，因此，工作的效率很一般，对工作形成了难度，还好的是，在各位公司领导、同事和指导老师的指导下，知道了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平安与完整，如何填制和审核很多原始凭证，以及如何进展帐务处理等问题，通过在实践中指导，业务技能得到了很快的提升和熬炼，工作水平得以快速的提高。经过了将

近 3 个月紧急的工作实践和总结，知道了要作好出纳工作绝不行以用“轻松”来形容，出纳工作绝非“雕虫小技”，更不是可有可无的一个无足轻重的岗位，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，娴熟超群的业务技能，严谨细致的工作作风，作为一个合格的出纳，必需具备以下的基本要求：

一.学习、了解和把握政策法规和公司制度，不断提高自己的政策水平。

二.出纳工作需要很强的操作技巧。准备盘、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学问，还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业学问水平和较强的数字运算力量。

三.做好出纳工作首先要喜爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德。四.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;也要有对外的保安措施，维护个人平安和公司的利益不受到损失。五.出纳人员必需具备良好的职业道德修养，要喜爱本职工作，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，坚固的树立为人民服务的思想。以上都是我将近 3 个月工作以来的一些体会和熟悉，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，为公司和全体职工服务，和公司全体员工一起共同进展!在此，我要特殊感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中赐予我的支持和关怀，这是对我工作最大的确定和鼓舞，我真诚的表示感谢!

财务部出纳年终总结范本 篇 2

一、合理支配收支预算，严格预算管理

单位预算是学校完成各项工作任务，实现事业方案的重要前提，因此仔细做好我校的收支预算责任重大。为了搞好这项工作，依据学校上年度的实际状况，拟定的预算方案，特殊是支出方案多次向学校领导汇报，进行了反复修改，本着“以收定支，量入为出”，使预算更加切合实际。充分发挥在财务管理中的乐观作用，较圆满地完成预算编制任务。在实际执行过程中，严格根据预算执行，每月未编制好方

案用款报表，充分体现了资金的使用效益，确保学校各项工作的顺利完成。

二、仔细做好收费、结算工作

收费是学校最为繁琐，也是政策最强的一项工作，为了做好这项工作，我们及早做好申报审批工作，做到收费的依据，严格执行收费标准。准时出具票据，期末做好结算工作，做到多退少不补，同时做好代收费“报告书”的上报。

三、仔细做好决算工作

年终决算也是一项较为简单繁重的工作任务，主要进行结旧建新，编制决算报表，决算报表是反映学校一年度的财务收支状况，是指导学校预算执行工作的重要资料，也是编制下年度收支方案的基础，所以除了仔细细致地做好年终决算外，同时针对所编制的报表进行对比性分析，通过分析，总结阅历，揭示存在的问题，为学校领导决策供应依据。

四、努力学习，提高财会人员的自身素养。

财务人员能乐观参与镇组织的业务培训，不断的提高财会学问和政策水平，同时乐观参与学校的一切政治学习，仔细作好学习笔记，仔细贯彻执行《会计法》，使学校的财会工作能根据国家的政策、法规进行，保证支出的真实性，合法性。

五、努力完成学校的后勤工作

后勤工作将直接影响到学校的一切工作，搞好食堂更为重要，为此总在放学前拟定好下学期的伙食收费报表报局方案财务科，严格执行方案财务科核定的标准收龠本着服务于同学目的，规范伙食成本，掌握伙食利润，按规定时间上报食堂报表。

财务部出纳年终总结范本 篇 3

今年以来，我们财务审计科在上级各部门的关怀支持和经信委____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。详细总结以下几个方面：

1、仔细学习，提高综合素养。

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，专心参与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，仔细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，喜爱本职工作，维护国家利益，保证财产资金平安，平常能结合形势，加强财务学问及新会计制度、新会计准则的学习，提高综合素养以适应工业经济进展的需要。

2、仔细审核汇总报表，提高会计信息质量。

能仔细细致、准时地做好近 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、精确、准时、清楚，对全部的基层报表一一进行仔细审核。发觉问题准时与企业联系，指出差错，急躁指导，对个别报送不准时的单位，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，准时报送财务收支信息。

为了合理编制经信委各部门的收支预算，我们根据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情况，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专心作用，平常月、季、年准时做好机关的财务结算工作，按时报送财务收支信息。

4、专心筹措资金，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，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，我们依据委里的自身特点及领导要求，专心筹措资金，共性是总公司的收入来源，主要是收取企业的管理费，随着改制的不断深化，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，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，使很多外地大型企业参加控股，也使我们的管理费收缴增加了难度。但我们依据领导的要求，针对企业的实际状况，与企业领导协商，实行沟通，了解、多跑、多讲、多磨等方法，在经信委领导的大力支持下，以及各科室部门的关怀和帮忙，今年较好地完成了收取任务，确保了机关工作的正常运转。

综上所述，今年我们虽然做了一些工作，但距离改革进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化；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；四是报刊信息方面仅满意于完成任务，没有做到超额

完成许多。

财务部出纳年终总结范本 篇 4

__年是公司有史以来在建船舶最多、交船最为集中的一年，时间紧、任务重。财务管理部以利润化为财务管理导向，牢固树立“以完善制度为前提，以业务为抓手，以资金和全面预算为主线，以资产管理为重点，以信息化建设为支撑”的财务管理理念，在公司领导的直接领导下，根据各项工作部署，制订有针对性的工作支配：加强制度建设；面对新开工项目所需大量现金流，加强与银行的沟通，搞好融资工作，加强企业现金流管理工作，合理使用与调配资金；以预算管理为主线加强成本掌握，降本增效。

在这一年里，在各部门的共同努力下，通过全体财务人员的共同努力，主要完成了以下一些工作：

一、健全财务内掌握度，进一步规范各项会计工作

1.实施《新企业会计准则》

依据省国资委、集团公司、公司董事会的要求，我司于__年全面施行新准则。财务部根据新准则的要求，对会计科目、帮助核算项目、成本费用项目、预算项目、会计报表的格式等均根据新企业会计制度的规定和平常会计核算和报表编制中发觉的问题和不足进行了改进和完善，如规范应付职工薪酬明细核算科目、现金流量增加了材料现金流的分船录入。经济业务的内部财务管理流程也进行相应调整，保证对经济业务的核算的确根据准则要求。今年年初顺当完成了用友财务会计模块的初始化工作和新旧准则账务连接，起草了新会计准则下公司的《财务会计核算制度》，确保公司按时按新准则要求进行规范的账务处理。

2.财务部依据公司差旅费的实际执行状况，为进一步规范本公司工作人员差旅费开支行为、统一标准，制定了差旅费报销管理规定，细则中对开销范围、费用报销标准、报销流程等工作程序作了详实的解释。同时联合总经办对款待用酒、茶叶的报销手续进行梳理和规范。

3、加强资产管理

与信息室对u盘、电脑配件等的领用及领用后的管理进行沟通、梳理、完善;帮助行政室拟定药品管理规定、对低值易耗品的管理进行沟通、梳理和完善;督促规划设备部加强对固定资产跨部门移交的手续管理。

4.加强成本管理、出台成本管理方法

针对公司造船成本管理薄弱的状况，年底与相关部门协作，组织制定公司的《成本管理方法》，明确了各部门的成本管理职责，从成本猜测、成本决策、成本方案、成本掌握、成本核算、成本报告成本分析以及成本监督方面都进行了详尽的规定，有利于进一步完善公司的成本掌握体系，加强造船成本管理，提高公司经济效益。

5.财务管理部绩效薪酬考核

针对公司出台的绩效考核制度，我部相应地制定了绩效薪酬考核量化指标方案，从公司规章制度遵守状况、工作效率效果、6s等多个方面对本部门员工绩效进行考核，并拟定相应的奖惩方法。实践表明，该项考核制度的实行有效地调动了大家的乐观性，合理地利用了人力资源。

6.结合公司“6s”规定，重新完善部门“6s”管理规定、进一步细化部门 6s 考核量化指标

7.依据公司专题会议提出的编写作业指导书的要求，我部明确分工，将本部门工作细化为出纳业务、资金管理、外汇管理、银行对账作业、银行询证、执行建筑合同准则、物资选购业务、劳务结算、基建技改工程、固定资产业务、成本核算业务指导书、保险业务、财务报表编制、涉税业务等十几个模块，组织部门骨干分工负责编写本岗位的作业指导书，经过层层审核，跨部门报送给相关的部门领导会签，4 个月的细心编制、修改和完善，整理出一套有利于财务管理作业的作业指导书。它规范了业务处理程序，固化了作业流程，为部门员工有序开展活动供应了支持。

二、资金管理方面

资金运营：本年度是公司有史以来在建船舶最多、交船最为集中的一年，由于多艘船舶同时建筑，资金一度吃紧。财务部依据公司的资金管理方法，结合生产节点与物资纳期方案，合理地支配融资进度与额度，以保证生产经营所需。

通过与银行的乐观沟通，新争取到 7000 万元贷款，并降低了部分贷款利率，延长了还款时间。同时获得了更大的银行承兑汇票的授信额度，截止 11 月 31 日，我司今年共开出银行承兑汇票 39742 万元比去年同期增加了 86.2%，大大缓解了我司资金压力，降低了贷款利息支出，保证了我司生产经营的正常运转。

外汇运作方面，财务部合理编制收付汇方案，通过远期结汇等有效手段，获得直接收益 186 万元。并与外汇管理局进行了大量卓有成效的沟通，为船舶交付扫清了政策障碍。为多艘船供应了质量保函，保证我司能够准时交船。

资金风险管控：我司资金活动较为简单，资金内部掌握不行能面面俱到。财务部对公司生产经营管理各种业务进行仔细梳理，依据不同的环境不同的风险大小，明确关键的业务、关键的程序，从而确定关键的风险掌握点，针对关键风险掌握点制定有效的掌握措施，集中精力管控住关键风险：我部进一步规范本公司工作人员差旅费开支行为，颁布了《差旅费报销管理规定》；

联合总经办对款待用酒、茶叶的报销手续进行梳理和规范；我部通过加强物资选购合同的审核、材料发票的审核、物资款项支付的审核等方面加强物资选购业务的财务掌握；针对船东撤单的状况，我部集中关注了与撤销船只关联的债权债务关系，属于债权的(船东赔款、预付材料款)谨慎确认收入和损失，定期督促业务员催收，属于债务的(物资选购违约款)要求业务员尽快把相关的手续办好，与此相关预付款保函、保函保证金也督促资金管理员跟银行沟通撤销和收回。通过识别并关注资金活动主要风险来源和主要风险掌握点，财务部提高了内部掌握的效率、实现了公司资金的平安运营。

财务部出纳年终总结范本 篇 5

经过这次全面总结，让自己又一次熟悉到自身在工作中、意识上存在很多不足。基于这个目的，回想这一年工作，再和其他单位财

务人员相比，还存在一下几个的问题，盼望在之后的工作中能够不断改进，不断提高。

1、财务工作距财务管理的要求还有很大的差距。单位财务工作更多的还是会计工作，目前财务仅仅停留在事中记帐、事后算帐，对事务进展的预见性不够，不能将工作做在前面，往往是遇到问题解决问题，而不能做到防患于未然。

2、会计工作中仍有很多待改进之处。今年财政局组织我们学习了财政部《会计工作基础规范》及《行政事业单位财务制度》对财务制度中新的变化做出了调整和指导，也对我们的会计工作提出了详细的要求。但在实际工作中还存在很多不足之处，尤其在一些小问题的执行上不够坚决，在对一些已形成习惯做法的问题处理上，转变起来还有肯定困难。

3、管理工作的形式化、表面化。有许多的日常管理工作作的还不够细致、深化，往往只拘于形式或停留在表面，没有起到真正的管理作用，对比制度的要求，还存在问题，针对这种管理中存在的问题如何将管理工作做细作深，应是今后工作中的又一重点。

4、缺乏沟通，对相关信息把握不到位。财务工作是对单位经济活动的反映、监督，对本股室以外的信息应准时了解，而目前就是对财务临时没用或是不相关的信息、学问没有主动与其他股室进行沟通、了解;另外和领导的沟通还存在问题，对领导的工作思路及对财务工作的要求还不能完全把握，以至于使自己的工作有时很被动。

鉴于以上问题以及个人的一些想法，方案在之后的工作中重点应在以下问题几个方面进行改进、提高

1、在做好日常会计核算工作的基础上，还是要不断学习业务学问，针对自己的薄弱环节有的放矢;同时向其他单位做的好的财务人员学习好的阅历，提高自身的综合业务力量。另外，仔细做好财务方案工作，保持与领导准时沟通，确保全部事项顺当进行。

2、力求会计核算工作的规范化、制度化

根据财政部《会计工作基础规范》和《财务管理制度》的要求，做好日常会计核算工作。只有根据《工作规范》、《财务制度》做好日常会计核算工作，做好财务工作分析的基础工作，才能为领导供应真实有效的、具有参考价值的财务分析及决策依据。

3、做深、做细日常财务管理工作

在接下来的一年，我方案多花一些时间，多讨论讨论财务软件及其他相关软件中的功能模块，尽可能使现有的功能得到充分利用，让单位的财务管理工作更上一个台阶，起到真正的掌握、管理作用。

最终，作为一名合格的财务工，不仅要具备相关的学问和技能，而且还要有严谨细致急躁的工作作风，同时，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应当专心做到最好，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要擅长从中查找乐趣，做到日新月异，从转变中找到创新。在今后的工作中，盼望领导能一如既往地大力支持财务工作，我也会在工作中尽我所能，不遗余力地作好财务工作。

财务部出纳年终总结范本 篇 6

依据我公司机关部室绩效考核方法和规定，财务部建立了相关的制度及实施方案，并较好的完成了 20__年第一季度各项指标任务，

现将第一季度工作状况汇报如下：

1、能够严格执行财务管理各项制度和规定，做好日常会计核算工作，沿用新的会计准则，精确使用会计科目，精确率达到 100%，保障了日常财务工作的顺利进行。

2、按期完成了第一季度的财务分析，完善了一些财务报表的编制。

3、在各分子公司的乐观协作下，顺当完成了第一季度利润上缴工作。

4、与税务机关乐观沟通，按时完成了 20__年企业所得税汇算申报工作。

5、按月上报省市公司各种财务报表。

6、仔细做好货币资金的管理，确保了集团公司资金平安。

7、制订了专项资金管理方案，并将其实施于集团公司专项资金专项管理工作中去。

8、完成了各分子公司月末资金状况汇报，并确保集团公司月末资金大于 300 万元。

9、仔细协作各分子公司要回市公司应收账款的回收工作。

10、准时完成了领导交给的其他工作任务。

以上工作的顺当完成与领导的关怀、各分子公司、各部室的大力支持以及财务部全体人员的共同努力是分不开的，为下一季度的工作开展奠定了良好的基础。

请领导审核！

财务部出纳年终总结范本 篇 7

20xx 年的工作就在不经意间走过去了，在我一年的工作中，像之前二十余年一样，没有什么特殊大的贡献，只有平凡的工作，平凡的生活。不过平凡的生活才是真谛，刺激的生活谁也过不了几天，我始终就这样平平淡淡的度过了一年。

时间荏苒，20xx 年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千.....时间如梭，转瞬间又将跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经受了一段不平凡的考验和磨砺。

一、财务核算与管理工作

1、作为基层管理者，我充分熟悉到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟识业务外，还需要负责详细的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的状况下，大家都能够主动担当工作。

2、按公司要求对分公司以及营业点的收入、成本进行监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，准时沟通、亲密联系并留意对他们的工作提出些指导性的看法，与各分公司、营业点的核算部门建立了良好的合作关系。

3、正确计算营业税款及个人所得税，准时、足额地缴纳税款，乐观协作税务部门使用新的税收申报软件，准时发觉违反税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

4、在紧急的工作之余，加强团队建设,打造一个业务全面，工作热忱高涨的团队。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”，充分发挥他们的主观能动性及工作乐观性。提高团队的整体素养，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

二、费用成本方面的管理

1、在原来的基础上细划了成本费用的管理，加强了运输费用的项目管理，分门别类的计算每辆车实际消耗的费用项目，真实反映每一辆车当期的运输成本。为运输车辆的绩效管理供应参考依据。

2、规范了库存材料的核算管理，严格掌握材料库存的合理储备，削减资金占用。建立了材料领用制度，转变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

三、会计基础工作

1、按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，准时申报各项税金。在集团公司的年中审计、年终预审及财政税务的检查中，乐观协作相关人员工作。

2、仔细执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。对全部成本费用按部门、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。

3、国家财政部门对柯莱公司的财务等级评定还是第一次。我们在无任何前期预备的前提下，突然接受检查，但长宁区财政局还是对柯莱公司财务基础管理工作给予了确定。给柯莱公司的财务等级分数也是评定组有史以来，评给最高分的一家公司。

财务工作二十余年，也写了近二十份的年终总结，按说，我们每个追求进步的人，免不了会在年终岁首对自己进行一番盘点。这也是对自己的一种鞭策吧。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我们决心再接再厉，更上一层楼。20xx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，就足以对公司的财务管理做精做细。要以“细”为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项详细的业务，都建立起一套相应的`成本归集。并将财务管理的触角延长到公司的各个经营领域，通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，挖掘财务活动的潜在价值。虽然，精细化财务管理是件极为简单的事情，其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。

财务工作人员在公司里也算是不错的职位了，由于公司立足的根本还是财务，我知道了我自己的事情，我也知道了在以后的工作中，我还是会做好这一项工作的。公司的财务工作做好了，那么其他的事情就不是难题了，只有财务部门消失了问题，那么公司的进展就会消失更大的问题了，我知道这样，我才会做好这一个属于我的平凡而又

重要的岗位的！

财务部出纳年终总结范本 篇 8

财务部除要仔细负责地处理公司内部财务关系外，为达成本单位的任务，还要妥当处理外部各方面的财务关系。与外部建立并保持良好的联系。本年度财务部友好妥当地处理了各单位的往来款项的收支。同时与银行建立了优良的银企关系、与税务机构建立了良好的税企关系，并圆满完成了对统计、税务等各部门有关资料的申报。

资金调度和清收工作

资金对于企业来说，就如“血液”对于人体一样重要。今年公司产值大幅增长，截止 10 月份，收回 20x 年以前债权 262.16 万元(其中局内 60 万元);x 年当期计价收回资金 2906.61 万元，完成 79.18%;并转变了原有由经营部负责资金回收的工作程序，统一编制资金预算方案，再由经营部列出周收款方案的同时，要求物资部也列出相应的周付款方案，做到收款有依据，付款有方案，确保了生产经营需要，合理支配各个生产经营环节上的资金配置，发挥资金资源的最大效益。欠款的清缴是每个企业都要面对的头等大事，财务部为了加大清欠力度，主动与经营部联系沟通，核对清理已计价应收帐款、未计价合同的付款状况及往来帐目，准时办理结算，准时清欠，加快资金回笼，加速周转降低资金的占用和消耗，挺高资金使用效率;建立健全应收帐款台帐，能够做到对每个工号的计价，收款状况心中有数，随时把握应收帐款动态。

成本审核掌握工作

实行单工号成本台帐掌握，对于材料库发料，除单工号发料以外，其余如机关所用的劳保料、小车油料、生产部吊车用料不直接计入工号费用，由成本核算岗位按期分摊、间接安排，库房在材料消耗月报上只作分项汇总。这样，不仅减轻了发料人员的工作量，而且保证了各工号成本所反映状况的真实性，同时便于成本中心把握月材料实际消耗量，并可以以此审核装卸组费用掌握状况；

时间飞逝，今年的工作转瞬即为历史。一年中，财务部有许多应做而未做、应做好而未做好的工作，比如在各项经营费用的掌握上，在规范财务核算程序、统一财务管理表格上，在实施财务分析等方面都相当欠缺。在财务工作中我们也发觉公司的基础管理工作比较薄弱；公司对员工工作要么没有很明确严格详细科学的要求；要么就是执行乏力；也有一些员工在工作中不能站在公司的立场和利益上等等。

这些应当是 x 年财务管理要重点思索和解决的主题，也是每一位部门员工如何提高自我、服务企业所要思索和改进的必修课。作为财务人员，我们在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面还应尽更大的义务与责任。我们将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，加强学习，以适应时代和企业的进展，与共同进步，与公司共同成长。

财务部出纳年终总结范本 篇 9

转瞬间我们送走了 20__ 年迎来了崭新的 20__ 年，回顾这一年来的工作状况，收获颇丰，作为单位出纳,我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了自己应尽的职责,在不断改善工作方式方法的同时

时，顺当完成如下工作：

1. 日常的公司现金报销业务。主要是日常费用的现金支出，要由经办人、部门主管、总经理签字后方可支付现金

- 2.日常的银行账务往来工作。包括银行转账、进账、银行现金的收入、支付，往来账目的核对，银企对账等
- 3.依据现金收支单据及银行单据编制银行日记账及现金日记账
- 4.清点库存现金，做到账实相符
- 5.查询银行余额与帐面余额核对清晰
- 6.各银行支票、法人章的保管
- 7.各项目资金收支工作，付款单、责任帐、结算单的准时录入，生成暂存凭证并准时交与会计做会计账
- 8.机关人员工资的发放
- 9.分公司纳税申报、缴纳集团企业所得税
- 10.参与了集团组织的财务人员培训
- 11.领导交办的其他临时工作

回顾这一年来的点点滴滴，每当完成一项工作任务，心里总会感到欣慰踏实，在新的一年里，我还需要在工作上更加乐观主动，态度上更加仔细负责;另外，我能有现在这点小小的进步，这都得益于领导，前辈的关心与沟通，我真正感受到了领导的关怀和期望，同时也由衷的敬佩他们渊博的学问和丰富的实践阅历。作为一名普一般通的员工，我们能在过去一年圆满地完成任务,主要在于各上级领导的关怀和大力支持，实行各种敏捷多变的方式和方法去解决问题，尽自己的最大努力为公司,盼望对公司能有所贡献。

一般的工作也并非意味着追求的终结，我处在一个比较平凡的工作岗位上，所以我更应当去实现我的抱负和追求，无论结果如何，即使平凡也不能平凡。更何况追求过程的本身就是一种成长，一种进步。在新一年中，我肯定更加严格地要求自己，积极参与公司的各项活动和学习，从去年的工作中仔细吸取阅历，缩小在业务上的差距，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进展作出自己的努力，决不辜负大家对我的期望!同时我也诚心期盼领导和前辈能够多多在工作上指导我，在思想上关心我，我会尽力为公司的进一步进展和壮大发挥自己应有的作用。

最终，我再一次诚心感谢我身边的每一位同事和领导，有了大家这样好的同事好的领导，在这样的一个优秀的集体里，我信任我们的公司明天会更好!而我们将收获无限的盼望!

财务部出纳年终总结范本 篇 10

一年来方案财务部以方案财务工作为指导思想，紧紧围绕业务经营中心为前提，以提高经济效益为目标，狠抓会计业务基础工作，强化财务管理，化解会计风险，提高会计核算水平。乐观做好 20xx 年度辖内资金使用、统计、财务收支、非现场监管、反洗钱、账户管理、票据兑付跟踪考核及非信贷资产风险五级分类，综合业务系统上线会计核算等方面的工作。现将本年度的详细工作状况，简要的工作总结如下：

一、做好辖内资金使用工作

为了防止发生支付风险，方案财务部负责辖内信用社资金使用

工作，实现了全辖平稳支付，稳健经营。

二、仔细做好上级行、办事处及银监局和政府部门统计报表的报送工作

财务部各种报表较多，上报时间要求严格，加上监管部门、人民银行、地方政府的各项报表、材料、统计数据等等，工作任务较为繁重，但是我们克服了时间紧任务重的困难，细心支配，仔细统算，加班加点，保质保量的完成了上级部门下达的各项工作任务。

三、强化对会计工作的管理和监督以及各项规范工作的落实

加强对会计工作的规范化管理，使之有章可循，有规可依，依据各项会计法规及管理制度、方法进行了检查。发觉问题准时予以订正，确保了各项基本制度、岗位责任制和各项会计财务法规制度的贯彻落实。我们每季度对全辖进行了一次格式化、作业式会计工作检查，5月份组织人员对辖内基层信用社现金、空白重要凭证进行了全面检查。6月份又对全辖的大额支现状况进行了检查，使会计帐务有了进一步的规范和提高。

四、做好会计核算的指导、监督，严格掌握各项财务指标，确保各项经营指标的完成

年初，我们根据市办下达的经营方案，对各社制定了全年经营方案。并按月、按季进行仔细的测算和分析，更好完成今年市办下达的各项经营指标。

五、准时上报银监局非现场监管系统数据报送工作，严控各项风险指标，化解经营风险

非现场监管系统是银监局对农村信用社非现场监管的重要途径，我们财务部根据银监局“以防为主”的监管理念，组织各社学习对预警指标的计算和通过汲取存款，严控大额贷款，按月结息收息等掌握预警指标和化解风险的手段。使各信用社在资本充分率、备付金比例、不良贷款比例、一户贷款比例等资本充分率指标、流动性指标，平安性指标，效益性指标较上年有了很大的提高。

六、时刻做好反洗钱的宣扬防范工作，抓好信用社大额现金备案及上报工作

为提高反洗钱工作水平，规范反洗钱业务操作，xx省信用社大额数据业务上报系统开头应用，我们特地组织各信用社反洗钱领导小组，反洗钱岗位人员，多次召开特地会议和培训，了解国际、国内反洗钱工作形势，国家有关反洗钱的政策和法规，学习反洗钱的识别、上报工作，我们财务部每天对辖内基层信用社反洗钱数据进行录入、审核、汇总及上报。确保操作无风险。

七、按人民银行账户管理系统的要求，严格审核开户手续

严把开户审核关，对于手续完备的，经审核后录入到账户管理系统中，再由市人民银行进行审核核准开户。

八、仔细做好专项央行票据考核兑付的跟踪考核工作

我们财务部负责对票据考核兑付后的各项数据的详细测算工作。票据考核工作政策性强，我们每月每季末都要对资本充分率、不良贷款比例等项指标进行具体的方案和测算。尽管考核时间与月末结账发生冲突，但我们还是做好了各项考核达标工作。

九、仔细做好中和系统上线前的预备和上线后的会计核算工作

为了做好综合系统数据移植工作，我们通过细心支配，加班加点，较好的完成了移植工作。由于我们理解有限，详细的核算工作还需要我们乐观探究。

十、20xx 年度工作方案

1、连续完成财务、会计、统计、非信贷五级分类、财政快报、反洗钱、结算、改革及监测、本级 1004 等各类报表的填报、汇总及上报工作，同时按月监测各项经营指标、绩效考核完成状况，按季进行财务会计检查。

2、方案在 1 月末之前，完成账户联网核查工作;在 3 月份进行一次“银行卡”业务培训，6、9 月份搞两次会计培训及赛帐活动并按季做好格式化检查工作。

3、乐观协作网络中心完成“工程”各项工作。

4、依据“精确 分类-提足拨备-做实利润-资本充分率达标”的监管要求，针对信贷五级分类单轨运行的状况，做好来年呆账预备、应付利息、其他资产减值预备的提取方案，并按季度列账，以逐步达到预备金提取的标准。

5、做好呆账核销工作。

一是要乐观协作风险管理部门加大呆账贷款核销;

二是根据规章制度进行操作并对已核销贷款做好相关账务处理工作。

6、乐观协调市区级财政对 xx 年年度风险预备金政策的落实工作，力争补贴按时足额到位。

7、与国、地税部门沟通协调各项税费减免、纳税申报等相关事宜。

明年我们除了一如继往的做好上述工作外，将全力以赴做好综合系统的会计核算工作，以提高会计核算质量，还要开展账户管理、会计核算、费用列支、现金等检查工作。我们坚信，只要我们严格根据省、办事处及指示精神，抓住机遇，克难奋进，开拓进取，团结务实，真抓实干，就肯定能够取得更大、更好的成果。

财务部出纳年终总结范本 篇 11

20x 年我们财务部以保证资金平安，服务公司管理，支持公司进展为目标，以财务核算、财务管理、管理睬计和谐进展为措施，针对财务部管理升级中存在的问题，根据统筹兼顾，逐项解决，不断完善的原则持续进行，将财务部管理的不断升级、完善作为我们长期工作开展。财务部将做到以下几点：

1、连续加强管理、规范财务流程、提高财务做账力量。不断的反省与总结，提高财务管理工作质量，充分发挥财务管理的重要作用。推动会计标准化工作，从基础核算到日常整理流程进行细则的规定、以形成统一标准，特殊是发票的报销核算，要进行统一规范，严格执行。严谨、认真、仔细、负责是我们秉承的理念，尽我们财务部的全力去满意公司每一个项目进行对财务的细节要求，确保公司项目正常顺当进行。

2、做好每月、每季度的所得税汇算清缴工作，合理地降低各项税务风险。

3、加强内部财务管理工作，实行与外部单位、内部各部门定期核对账目及台帐来确保数据无误，对各部门资金支出进行准时反映和分析等措施。

4、做好公司经济活动分析工作，准时提出为实现公司生产经营方案的财务掌握可行性措施或建议。协作公司进行收入、成本、费用的专项检查，加强非生产费用和可控费用的掌握、执行力度，不能超支的绝不超支。

5、连续与财政、税务等部门沟通、联系，处理好与公司相关的财政、税务事宜。

6、连续进行学习型组织的创建工作，做好会计人员队伍的建设，在充分保障日常工作正常开展的状况下，加强会计人员的业务学问、企业会计制度和国家有关财经法规的学习，结合会计人员考评方法，逐步提高会计人员的专业学问、技能和职业推断力量，以便更好的适应公司进展的要求，全力做好公司的财务、核算等相关工作。

7、连续制定和完善各项财务管理制度和内部掌握制度，清理、完善公司的财务核算，财务管理制度，使财务工作做到照章办事。

8、持续推动全面预算管理，提高财务核算力度。20x年，我们要透彻领悟公司高层的战略意图，从公司全盘和长远的角度动身，胸怀大局，从大处着眼，细处着手，依据总经理室布置，组织编制公司年、季、月财务收支预算。同时切实加强两级经济核算。

20x 年，我们财务部在公司的领导下，仔细努力工作，虽然在政治思想和业务学问上有了很大的提高，基本完成了工作任务，取得肯定的成果，但是与公司领导的要求相比，还是存在一些不足与差距，需要努力提高和改进。今后，我们财务部要连续加强学习，提高自身综合素养，围绕公司生产经营的工作目标任务，以求务实的工作作风，以创新进展的工作思路，奋勉努力，攻坚克难，把各项财务工作提高到一个新的水平，为公司的进展做出应有的努力与贡献。

财务部出纳年终总结范本 篇 12

领导的正确指导和各部门经理的通力合作及各位同仁的全力支持下，围绕公司工作中心做好为全公司服务的同时，仔细组织会计核算，通过加强会计制度的建设、财务内部掌握制度的建设，不断提高服务质量。

圆满完成财务部各项工作，并很好地协作了公司的中心工作。

一、真履行职责，组织会计核算

组织财务活动、处理与各方面的财务关系是我部的本职工作，随着业务的不断扩张，记帐、登帐工作越来越重要。

为提高工作效率，使会计核算从原始的计算和登记工作中解脱出来。

我们在年初即进行了会计电算化的实施，经过一个月的数据初始化和三个月的手机结合，全体财务人员全都娴熟把握了财务软件的应用与操作，财务核算顺当过渡到用电算化处理业务。

这为财务人员节省了时间，还大大提高了数据的查询功能，为

财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

财务部始终人手较少,但在我们高效、有序的组织下,能够轻重缓急妥当处理各项工作。

财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。

这是财务部最平常最繁重的工作,一年来,我们准时为各项内外经济活动供应了应有的支持。

基本上满意了各部门对我部的财务要求。

公司资金流量始终很大,尤其是在 x 月至 xx 月收缴销售款的期间,现金流量巨大而繁琐,财务部邹治和胡蓉两位同志本着“仔细、认真、严谨”的工作作风,各项资金收付平安、精确、准时,没有消失过任何差错。

全年累计实现资金收付达 x 亿 x 万元。

企业的各项经济活动最终都将以财务数据的方式呈现出来。

在财务核算工作中每一位财务人员尽职尽责,仔细处理每一笔业务,为公司节约各项开支费用完自己最大的努力。

财务部全年审核原始单据张,处理睬计凭证张,精确无误地出具各类会计报表很多。

制度属于企业的硬性管理,任何胜利的企业无一例外的有其严格的规章制度。

长天公司从无到有,从当时的三两人到今日的上百人,规范各项经济行为已日益成为企业管理的主题。

在过去的一年中,财务部相继出台了关于财产管理、合同签定、费用掌握等方面的规章制度。

为完善公司各项内部管理制度，建设财务管理内外环境尽了我们应该尽的职责。

财务部除要仔细负责地处理公司内部财务关系外，为达成本单位的任务，还要妥当处理外部各方面的财务关系。

与外部建立并保持良好的联系。

本年度财务部友好妥当地处理了各单位的往来款项的收支。

同时与银行建立了优良的银企关系、与税务机构建立了良好的税企关系，全面处理了保险公司遗留资产的往来手续，并圆满完成了对统计、工商等各部门有关资料的申报。

二、资金调度和信贷工作

资金对于企业来说，就如“血液”对于人体一样重要。

今年工程建设全面铺开，各经营管理机构逐步建立，新员工不断加盟。

资金需求日益增加。

尤其在 x-x 月份项目未能取得任何经济收益的状况下，公司承受了巨大的资金压力。

我部依据工程建设和公司进展的要求，为确保资金使用单位各项工作的顺利开展，与总公司一起筹划、合理支配调度资金。

同时财务部还全面担当了 x 月份开头的销售收款和银行按揭工作，在全体财务人员和招商人员的共同努力下全力以赴地做好了资金的快速回笼。

保证了市场建设的顺利进行，准时偿还了银行到期贷款，全年

累计完成投资 x.x 亿元，偿还到期贷款 x 万元。

资金的胜利运作保证了长天和东方公司的正常运转，更是连续树立了东方公司“aaa 资信企业”的良好形象。

公司财务部年终总结范文 2

自 xx 年 7 月 16 日入职公司至今已经六年多了，从管理处的财务助理到公司总部出纳、总部会计，无论是做事、还是做人我都从“金网络”这个暖和的大家庭学到了许许多多.....“受人之托，终人之事”我做到了。

展望未来,我对公司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,取得更好的工作成果,我把参与工作以来的状况总结如下:

一、前期工作总结:

对于企业来说,力量往往是超越学问的,物业管理公司对于人才的要求,同样也是力量第一。

物业管理公司对于人才的要求是多方面的,它包括:组织指挥力量、决策力量、创新力量、社会活动力量、技术力量、协调与沟通力量等。

第一阶段(xx 年—xx 年): 初学阶段;

xx 年毕业之初,在无任何工作阅历、且对物业管理行业更是一无所知的状况下,我幸运的加入了“金网络—雪梨澳乡”管理团队,看似简洁的帐单制作→日常收费→银行对接→建立收费台帐→与总部财务对接,一切都是从零开头。

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关心指导下，从不会到会，从不熟识到熟识，我渐渐摸清了工作中的基本状况，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别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，都需要很强的专业学问与沟通力量，物业管理中大多是一些细小琐碎的事，协调好了大事化小、小事化了，协调不好则工作会特别被动。

这就要求在服务过程中不断提高自己与外界的沟通力量，同时在公司内部的沟通也特别重要，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，削减不必要的人工成本。

一方面，干中学、学中干，不断把握方法积累阅历;另一方面，问书本、问同事，不断丰富学问把握技巧。

“勤能补拙”，由于当时住在项目，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状况先后制定了《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协作下各项流程得到了快速的普及，为管理处日常财务工作的顺当进行奠定了坚实的基础。

其次阶段(xx年—xx年): 进展阶段:

这一阶段在连续担当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阅历的积累，同时也丰富了自身的物业管理专业学问。

项目进入日常管理之后，由于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，我将自己的工作阅历整理成文字后逐点的与新人一起实践，共同发觉问题、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友爱的 villa ”管理处担当财务助理，此时正逢财务部改革，我努力学习专业学问，乐观协作制度改革，并在工作中小有成就，得到了领导的确定。

公司财务部年终总结范文 3

春去秋来，四季轮回，公司已经迈进一个新世纪。

我们财务部也有了一个全新的开头，人员结构有较大的调整，基本上都是新人、新岗位，带队的任务落在我的肩上。

我们都感到担子重了、压力大了，但是我们没有畏缩，在领导的正确引导和各部门的大力支持下，靠着责任心和敬业精神，我们逐步成熟起来。

为了进一步的进展和提高，我觉得有必要对这半年多的工作做一简洁的回顾。

一、作为非盈利部门，合理掌握成本(费用)，有效地发挥企业内部监督职能是我们上半年工作的重中之重。

年初,为了加强会计基础工作的规范性,完善公司的管理机制,财务部制定了新的《管理细则》。

细则中对借款、费用报销、审核等工作程序作了详实的解释。

我们通过对细则的学习、争论，把各项条款逐一与实际业务联系在一起，找问题找漏洞，并反复消化、严格把关。

在出纳环节中，我们强调肯定要坚持原则、不讲人情，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外。

在凭证审核环节中，我们依据细则中的规定，仔细审核每一张凭证，不把问题带到下个环节。

通过这半年的实践，我们的工作取得了显著的成效。

数字是最有劝说力的，在销售额与上年同期基本持平的状况下，三费(管理费用、销售费用、财务费用)却比去年同期下降了 20.8%。通过实际工作，我们都深刻的意识到加大成本掌握的力度，尽快推出相应制度的必要性。

二、财务部每天都要接触大量的数据和枯燥的报表，但大家以苦为乐，从来没有怨言，工作干得有声有色。

为了优作。

通过对税务筹划的学习，提高了每月纳税申报工作的质量，并且娴熟把握了统计局、财政局、税务局各项报表的填制工作。

通过总结，我有几点感受：其一是要发扬团队精神。

由于公司经营不是个人行为，一个人的力量必竟有限，假如大家拧成一股绳，就能做到事半功倍。

但这肯定要建立在每名员工具备较高的业务素养、对工作的责任感、良好的品德这一基础上，否则团队精神就成了一句空话。

那么如何主动的发扬团队精神呢?详细到各个部门，假如你努力的工作，业绩被领导认可，势必会影响到你四周的同事，大家以你为榜样，你的进步无形的带动了大家共同进步。

反之，别人取得的成果也会成为你不断进取的动力，如此产生连锁反应的良性循环。

其二是要学会与部门、领导之间的沟通。

公司的机构分布就象是一张网，每个部门看似独立，实际上它们之间存在着必定的联系。

就拿财务部来说，日常业务和每个部门都要打交道。

与部门保持联系，听听它们的看法与建议，发觉问题准时订正。

这样做一来有效的发挥了会计的监督职能，二来能准时的把信息反馈到领导层，把工作从被动变为主动。

其三是要有一颗永攀高峰的进取之心。

随着社会的不断进展，会计的概念越来越抽象，它不再局限于某个学科，在金融、税务、计算机应用、公司法、企业管理等诸多领域都有所涉及。

这就给我们财务人员提出了更高的要求——逆水行舟，不进则退。

假如想在事业上有所进展，就必需武装自己的头脑，来适应优胜劣汰的市场竞争环境。

作。

通过对税务筹划的学习，提高了每月纳税申报工作的质量，并且娴熟把握了统计局、财政局、税务局各项报表的填制工作。

财务部出纳年终总结范本 篇 13

随着时间的消逝，时间到了 20xx 年，总结 20xx 年的工作以予在 20xx 年中更好的发觉自己，完善自我。

20xx 年过去了，在这一年里通过领导和各位同事对我的关心和关怀，让我也清晰的熟悉到了自己在工作中的不足，从而也让我学到了许多，使我在工作方面有了很大的提升，出纳及行政、人事的工作做出以下总结;

一、失误、缺点

- 1、每月跟进行帐务核对，发觉差错准时查找，做到帐实相符
- 2、对员工报销做出严格管理，严格要求按规章制度管理
- 3、心态调整。其实正所谓"天下难事始于易，天下大事始于细

- 4、做到对公司人员上班工作态度的监督并考核

- 5、对公司员工上下班考勤、外出、请假等，严格要求根据规章制度管理

二、出纳职责

在这期间，我因在财务上做如下详细工作。

- 1、严格根据公司的管理制度进行资金的把关，杜绝铺张及不正常的开支。

- 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、必需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、修理配件的货款必需入账。

5、提取总公司销售嘉奖款和报销各项费用的现金必需入账。

6、当日有到款，必需当日开具收款收据。

7、月底准时与财务人员对帐。(帐实相符，帐帐相符)

7.1 现金帐收支。

7.2 工程部回款与已送未结.

7.3 外围发货及到款。

知道了要做好出纳工作绝不行以用'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。

三、今后的努力方向

1、作为一个合格的出纳，我必需具备以下的基本要求： 一.学习、了解和把握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和学问技能。二.学会制订本职岗位工作制度，发挥财务掌握、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平安意识，现金、票据、各种印鉴的保管。四.很好的沟通力量。特殊是银行等单位的外联沟通力量。

2、物流

作为公司物流部，准时精确 的将货物高效率送达指定地点(顾客、经销商、专卖店)和外围退货的准时跟踪到位，

做到完善的物流服务。

同时，我要进行物流与财务学问的不断学习与实践，吸取 20xx 年圆满与不足及收获的阅历，来进一步完善自己的工作，这样才能更好的跟上公司进展步伐。学习前辈们的特长来发觉自己，进展自己，准时的与他人沟通，建立良好的工作氛围。

以上是我工作以来的一些体会和熟悉，也是我不断在工作中将所学的学问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，每天向上"(和善)为准则。

在此，我要特殊感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中赐予我的支持和关怀，这是对我工作最大的确定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

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，但是做为企事业正常运转的命脉，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，乐观掌握成本、费用的支出，并在日常的财务管理中加强与管理处的沟通，提倡效益优先，注意现金流量、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管理体系。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/348122101054006102>