# 出纳会计年度总结(通用13篇)

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2024-06-05

*围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。出纳会计年度总结篇一在20xx年里，伴随着xx的筹建并运营，财务部也在忙忙碌碌中...*

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**出纳会计年度总结篇一**

在20xx年里，伴随着xx的筹建并运营，财务部也在忙忙碌碌中随之成长并完善，但还是存在着许多需要解决的问题：

20xx年无论在投资资金，还是经营资金上，财务部都没有能有效的组织好资金来源，在很大程度上依靠了懂事长彭总等领导的协调作用。而有限资金，使投资资金促襟见肘，使经营资金不能满足原材料收购及正常经营所需；财务部更谈不上对外融资。

资金组织不力，影响了20xx年的整体资金需求。其根本原因是我们财务部从思想上没有多想办法、方法上不够多样化，实际行动上没有有效的去汇报困难，争取上级对xx存在困难的了解，从而造成了资金短缺的被动的局面。

虽然我们财务部也建立了许多制度，如：

1、物资采购流程规定；

2、库房材料物资管理制度；

3、差旅费报销制度；

4、固定资产管理制度；

5、借款及报销流程规定；

6、费用报销凭证内容填写的规范要求；

7、费用审批程序规定；

8、磅房管理制度；

9、磅房岗位制度，

10、废旧物资回收销售制度等等制度以及规范性表格程序；

但是没有作好宣传工作，更没有有力的执行制度，甚至绝大多数员工还不知道有这样或那样的制度存在，更不会去贯彻并实施制度。特别是大多数员工是陆续进厂的可以说对我们制定的制度闻所未闻。比如说，我们在材料物资管理制度中很明白的要求月底做好材料、物资的假退库或退库手续，但在实际工作中无论生产部，还是物资部都没有真正的将该制度实施到位；我们在材料物资管理制度中规定材料、物资“按类分区、挂牌标识、过目检数、检点方便、成列成行、文明整齐”的要求就没有落到实处，在这次德勤审计就暴露出回兑桶没及时退库，铁箱、钢桶摆放不整齐、没有办法去检数的问题。

同时财务部也没有有效的敦促有关部门去建立相关制度，比如：临时用工制度；不同工作中临时工的费用支出标准制度；劳保用品制度；水电管理制度；公物损坏赔偿制度；采购市场调查制度等等。这样以来，许多事情就没法去按一定的标准去审核，可以说无法可依；比如库房的临时用工，他们的倒库费、装卸费等是按什么标准的、他们装卸的不同种物资的装卸费当按一定的标准计算好了，来财务部审核、要钱，我们却没有这样的单位费用标准规定来判断它的合理性、来审核它的准确性、合法性。还有平整场地、我们投入了自己的铲车、甚至还雇佣了别人的铲车，但是雇佣的临时工前后为平整场地工作一个多月，就临时工工资高达4、3万元，他们的工资标准是怎样制定的，每天工作是怎样考核的，也没哪个领导在实际过程中签字，最后到财务部来审核也是没有制度可依，被已发生的事情牵着我们的鼻子走。以上均暴露出财务部在制度上没有健全，在思想上、行动上没有努力去宣传和执行制度。

我们也制定了成本、费用计划，每月也向各部门下了发费用节超计划表，让各部门去监督落实，但是大多数部门把费用节超计划束之高阁，对费用的超支不闻不问，该花的照花、超支的照样超支，造成计划没有落到实处，主要是我们财务部不能经常去监督、去宣传、去落实，甚至没有组织开过一次有关费用、成本分析这样的会。暴露出财务部从思想上认识不够、重视不够，特别是财务部长重视不够。导致我们计划有和没有一个样、超和不超一个样，不能有效降低成本、节约费用。

财务部在和其它部门的沟通上不到位：比如：谁来制订生产计划、谁来计划酶制剂、辅料、清洗材料的消耗定额；我们怎样按生产计划、按消耗定额去考核成本中物料投入的情况，从而有效的控制成本的升降；财务部应该去敦促，去索要，但是却没有厉行这样的职责；还有，对门市部、职工食堂怎样敦促行政部去有效管理以达到门市部每月有利上缴，食堂饭菜可口、价格低廉、同时能降低福利费的开支，但也是没有有效的敦促行政部去落实管理职责；还有，对原料部的收购中怎样有效去控制价格的变动，从而使我们既能按不同地区有适当的高价吸引来果农、还不会再去暗补差价，从而导致原料成本过高，甚至还有多少差价要补，潜在着多少成本升高的因素，我们没有概念、没有掌握，失去了对补价差的有效监督；还有，在辅料采购中怎样有效遏制长期不报帐，不按程序进行报帐的采购人员，从而造成库房帐不能及时反映物料的入出库情况、财务帐不能有效反映个人、客户往来情况，这样可能会导致潜在的损失；还有，在生产上怎样使生产部对出现的生产、质量问题能迅速反映到财务部来，从而控制物料消耗和成本的升降等。以上这些都反映出财务部不能和其它部门进行有效的沟通、财务部会计不能经常下去到生产一线、到各部门去面对面的谈实际问题、找问题、进而去解决问题。

财务会计的两个基本职能就是反映和监督，反映就是核算，监督就是监督国家的各项法律、法规以及地方、企业内部的各项制度的执行情况；但是财务部始终被各种日常的费用报销、计帐算帐、核算结算、各种报表、要款打款，审计调帐、票据整理等等问题所缠绕，甚至在收购期间财务部5人之中2人在围绕原料收购、等车要车、背着现金在运城市不同的银行存款、打款等事务忙碌，这样既消耗了大量精力、也浪费了大量时间，而磅房的各种扣杂问题、调运单涂改问题以及每天7—8种价格的不规律变动等等搅的人日夜不安，这些日常事务的蹬不利、踢不开就无从谈上对企业制度的监督执行。

突出的表现就是许多制度不能建立，规定不能贯彻执行，比如食堂的帐，几个月不能整理好；门市部几易其人帐目混乱不清；还有，个别部门随便出售废旧物资，甚至个别人把出售的款不通过财务部的正常渠道就直接支出去，或挪做他用；个别员工甚至不知道企业的除过支付给个人的劳动报酬及相关福利外的任何财产都是归企业投资人所有这样的概念，以上这些问题充分暴露出财务部，特别是财务部长没有整顿好财务秩序、没有理清思路、没有把企业投资人的利益当最高利益来对待，没有为企业所有者把好财务这个关。

对于费用、成本的控制需要从大处着眼、小处着手，但是在大处上财务部没有把眼放远，比如因异物，树脂等影响的质量问题而造成的产品直接损失、回兑产品的包装物料损失等第一手资料没有掌握、甚至财务部压根就没有直接得到有关生产一线信息，而是很常时间后间接的才知道因质量在造成企业利益的大量损失，更不能给领导或上级提供相关损失报告，这不能不说明财务部在保障企业财产完整，资产保值、增值上作的不到位以及在费用成本控制上的不力；同时，在小处上来讲，财务部也没有控制好，比如王总就发现了装卸工用刀割苹果包装袋，造成了大量的烂果、使产量会降低，使成本会升高，但财务部的会计人员却没有经常性的深入生产一线去调查、去发现会导致成本上升的的因素、从而不断的堵塞漏洞、进一步降低成本。还有对各部门的招待费、汽车费、差旅费、办公费等没有有效的手段去降低、去控制，比如在开会时用的喝水纸杯，行政部的闫志伟就发现太浪费、建议用个人喝水杯，而财务部人员却视而不见；还有办公用笔为什么不能用蓝黑墨水、而非要每月购置大量的签字笔呢？以上这些充分说明财务部，从思想上没有把费用、成本的控制落到实处。

信息的及时性非常重要，它会及时给决策层领导提供有效的决策信息，但是作为企业数据信息源的财务部却不能连续的、及时的、全面的、系统的为企业领导提供预测、决策信息。表现在当领导催要时才慌忙整理供数据，比如、每隔2—3天就要给懂事长彭总提供资金信息、但是财务部工作人员隔一段时间就忘记了数据的提供、每当彭总再催要时才又想起来，这是典型的思想不够重视，意识不到信息的重要性的表现。

xx虽然是新建立的、大部分员工是新加盟xx这个团队的，对xx的管理理念，xx的内控程序，xx的软硬件配置还不是完全的熟练掌握，但是作为财务人员，每个员工都应该以财会人员特有的职业精神尽快进入脚色，比如出纳、付款员的工作就是要细心再细心，认真再认真，不能有一丝一毫的差错，出现差错就是直接损失，必须要用财会人员的职业道德和敬业精神来严肃对待本职工作，因为一个企业把它大量的财产特别是流动性最强的现金交给我们去管理，这就要求我们做为财务人员必须从思想高度严肃对待这份工作，认识它的重要及崇高性，爱岗敬业。但是我们的财务人员对待领导的一而在，再而三的叮咛认识不足，过于相信了自己的能力，伴随着自己的惰性行为而重复出现差错。

作为财务人员就是要把企业的所有资料归集、分配；整理、汇总，形成规范化的信息资料，向领导及时提供，但是从财务部的磅房员工到财务部办公室员工还是存在没有熟练掌握软件知识，不能创造性的发挥，不能向领导提供及时信息的缺点，比如磅房软件的缺陷是不进行日处理就不能随时掌握即时付款信息，但没一个人员主动提出它的缺陷而要求改动。还有，我们按装卸队领头人的名字做为苹果收够人，以方便计算各装卸队的工资，但是没有一个人员主动向领导汇报这个收购程序就不能进行这样的汇总，总以为这都是领导的责任，得过且过，最后还是通过赵总协调王晋锋作了简单取数修改，临时解决了问题；这些问题充分暴露了我们财务部员工从思想认识的不到位，不能把企业的利益和自己的工作容为一起。

我们财务部不但要在内部财务管理上到位，还必须在对外关系上处理好，这是企业得以顺利经营，实现利益最大化的需要，但是我们财务部在对外公关上不成熟，没有和相关的业务部门处理好关系，这就给我们在事务处理上带来不便，比如在银行不能为海升融资，在税务不能为企业业务顺利开展而创造条件。

以上九条充分说明我们财务部在过去的20xx年还存在许多需要解决的问题，许多需要改进的方法，许多必须从深处提高的思想认识，许多我们必须检讨的地方，特别是部门领导需要检讨的地方。

20xx年已经到来，在新的一年里，我们财务部必须深刻检讨，认真总结，提高认识，改正缺点，努力把20xx年财务部的工作作好，为xx的运营作出我们应该做的工作。

**出纳会计年度总结篇二**

1.严格执行现金管理制度和银行结算制度

（1）管理库存现金。掌握每天库存金额，不得超过公司规定的限额，超出部分应及时送缴银行。

（2）不准违反现金管理规定，从银行套取现金支出。也不准转账支票向职工支付奖金、奖品的办法，逃避现金管理的监督。

（3）不准以“白条”抵充库存现金，不准贪污挪用现金。

（4）随时掌握银行存款余额，不准签发超过银行存款余额的空头支票。出纳人员开出空头支票发生的罚款，由出纳人员负责，情节严重的要追究责任。不得签发远期支票，套取银行信用。

（5）出纳人员不得将空白支票交给其他单位或个人签发。

（6）不准将银行账户出租、出借给任何单位或个人办理结算业务。不得多头开户，逃避经济监督。

2.负责办理现金收支和银行结算业务

（1）根据会计审核人员签章的收付款凭证，经由财务经理，总经理签付后，由出纳人员复核后，才能办理现金收支及银行结算业务。复核主要是核对原始凭证和记账凭证的会计事项是否一致，金额是否相符，内容是否真实、合理，复核无误后再办理付款手续。如发现手续不符，或者票据作假，出纳有全拒付款项。

（2）收付款业务办理完毕，要及时在收付款凭证上签章，并加盖“收讫”或“付讫”戳记，防止重付或漏付。

（3）开错的支票，必须加盖“作废”戳记，连同存根或其他联页一起保存。支票遗失，应立即向银行办理挂失手续，并通知有关单位共同防范结算风险的发生。

3.负责登记现金、银行存款日记账，并编制日报表

（1）根据已经办理完毕的收付款凭证，逐步顺时登记现金日记账或银行存款日记账，每天终了应结算出余额。现金账面余额应与实际库存现金核对，如发现短缺或溢余，应立即查找原因，做到账实相符，造成损失的应由相关责任人承担损失。

（2）银行存款账面余额，要定期与银行对账单进行核对。

月份终了，应及时编制“银行存款余额调节表”，使账面余额与对账单上的余额调节相符。出现未达账项，要及时查询调整。

对于现金收支业务和银行收支业务较多的单位，领导或有关管理部门需要掌握每天现金和银行存款情况的，还应于每天终了，根据现金日记账和银行存款日记账编制现金、银行存款日报表，以及时反映现金和银行存款的收、支、存情况。

（3）加强内部牵制制度，出纳员除自行填制向银行提取现金或从银行存入现金的收付款凭证外，不得填制其他会计事项的收付款凭证，也不得兼办收入、费用、债权、债务等账簿的登记、核对和会计档案保管工作，确保贯彻钱账分管。

（1）妥善保管库存现金及各种有价证券，确保安全。要注意管好保险柜（金库）钥匙，离开岗位时，人走锁库，不得随意交付他人。对保险柜及存折等的密码，应保守秘密。

（2）妥善保管好空白支票、空白收据、空白发票，并设立支票、收据和发票领用登记簿，切实办好领用、注销手续。

（3）妥善保管支票专用章、财务章，各种印章必须严格按用途使用。

（4）核对外埠存款，并及时清理结算或收回。

（5）对上级领导部门，以及财政、税务、审计、银行、工商部门来单位了解情况、检查工作，要负责提供有关资料，如实反映，不弄虚作假。

审批：

审核：

制作人：沈奇雄 福州康利来环保科技有限公司、一、主办会计日常会计核算岗位职责

1、审核原始凭证，及时做好记账凭证的编制工作，整理装订好会计凭证。

2、登记总账及各个明细账，并编制试算平衡表。

3、月末进行账证、帐表、账账核对，确保核算结果的正确性。

4、编制试算平衡表。

5、编制会计报表，包括资产负债表、利润表。年末还要编制现金流量表。确保账实相符

6、按月做好国税、地税纳税申报工作。

二、主办会计日常会计监督方面的岗位职责

1、对各种财产和资金进行监督，以保证财产、资金的安全完整与合理使用。

2、对财务收支进行监督，以保证财务收支符合财务制度的规定。

3、对成本费用进行监督，以保证用尽可能少的投入，获得尽可能多的产出。

4、对经济合同、经济计划及其他重要经营管理活动进行监督，以保证经济管理活动的科学、合理。

三、主办会计日常会计管理方面的岗位职责

1、做好货币资金内控管理，按月和出纳对账，编制银行存款余额调节表，确保货币资金安全。

2、往来款管理方面，定期或不定期做好往来款对账工作，及时催收各种应收款。配合各经营管理部门，及时清理债权债务，加速资金周转。

3、固定资产管理方面，定期盘点，做到帐、卡、物相符。

4、存货管理方面，定期做好盘点工作，防范库存积压，提高存货周转率。

四、主办会计岗位职责其他方面

1、负责公司相关验资、审计、税务咨询等事宜。

2、按照《会计档案管理办法》，做好会计档案保管工作。

3、完成上级领导交办的其他事务。

审批：

审核：

制作人：沈奇雄

**出纳会计年度总结篇三**

岁月如梭，时光荏苒，本人不知觉间将进入工作的第三个年头，回顾以往，感觉收获颇丰。

20xx年6月9日，初出茅庐的我怀着忐忑兴奋的心情加入xxx有限公司，担任财务会计一职，主要负责本部的税务和固定资产账务管理，以及中山分公司的全盘账务处理。在此期间本人严以律己、待人有礼、立足本职、勤奋努力、兢兢业业，积极展开财务工作并自觉遵守公司的各项规章管理制度。现将近三年来具体工作，业务水平等方面的表现向各位领导作汇报：

1、严格进行收支审核和会计核算、监督。按照集团财务管理模式为主线，以“收支两条线”的模式，每月制定中山的用款计划并严格监督执行，定期核对账务，监督收回各类款项，落实统一财务管理标准；按时编制、审核收付转票据，坚持做到日清月结，每月按时编制、报送中山财务分析报告和会计报表，同时适时提出完善日常财务管理的辅导意见。

2、按规定处理税务问题。每月按时办理纳税申报，及时足额缴纳各项税款；做好与税务机关的沟通与协通工作，严格按照税务机关组织学习相关税收法律知识，提升把握政策水平。此期间曾负责对公司的发票进行统筹管理，及时完成发票申购、申请印制、核销、入库封存等相关事务，处理态度认真，业务完成质量良好。

3、协助管理固定资产，完善系统信息。处理日常固定资产的增减、折旧、信息变更等账务；定期与不定期进行固定资产区域盘点，编制盘点情况表或盘点报告，及时发现固定资产日常管理存在的问题并给出修正意见，坚持做到账实相符。

4、编制预算，提供考核数据。编制20xx-20xx年中山管理公司和中山管理处的预算报告及分析，并能严格监督各项收支运行情况，防止铺张浪费，提出合理化建议；季度末和年末及时向人力资源部提供管理费收缴率、各项收支完成率等考核数据。

以上是我日常的工作内容，虽然有时繁琐，但都能按部就班的完成，并通过自身的思考对不足处进行有效的完善和对不必要的环节加以简化。这三年我悟到最有用的东西就是要保持积极良好的心态，这样碰到问题时不至于自乱阵脚；其次是不断学习和反思积累，通过学习业务知识能使人对工作流程了解得更加透彻，通过失误的反思和经验的积累能使人对事务的处理更完善、更规范，最终完成既定目标，甚至达到事半功倍的效果。

在过去的一年多时间里，财务部经历了一段人员新旧交替的过程，值得庆幸的是，我都能和各位同事保持和睦、友好、积极的工作关系，在共建舒适和谐的工作环境方面上不断努力，我也希望能在往后的工作中能彼此间建立更深厚的友谊，相互包涵、相互帮助、相互学习、相互促进，共同进步。

**出纳会计年度总结篇四**

2024年在紧张的工作中已经过去,作为公司的出纳,在过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，我基本上完成了自己的本职工作，履行了出纳岗位职责，顺利完成如下工作。

一、日常工作：

1、每日做好日常的现金盘存工作，做到账实相符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。负责支票、汇票、发票、收据管理。

2、负责员工的各项费用的报销，及时去银行提取现金。及时收回各项收入，开出收据，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

除了做好本职的工作外，在2024年我也做了其他的工作

1、处理公司车辆的违规罚款情况，及时的告知相关人员公司车辆年检时间，etc续费情况，协助相关人员及时办理。

2、及时购买公司车辆的车险，与各大保险公司联系，做出报价单，购买最优

惠最时候车辆的保险。

交流。

4、我也更多的介入了账目方面的工作，帮忙会计做银行、税务、工资等方面的记账凭证。

5、2024年又成立了新公司，银行放方面我办理了公司的验资、开立基本户

等方面的工作。税局方面，去税务局找专管员报到，并办理新公司成为公司一般纳税人的工作，购买了发票，帮客户开了增值税专用发票。

6、作为新公司的会计，我也履行着会计的职责，做记账凭证，每月编制报表，及时报税.。

在完成工作的同时我也有一些不足和需要改正的情况，由于工作的繁忙，导致有时候不能及时给同事报销。收回的现金有时候没有及时的存入银行。我已经认识到自己的不足，在接下来的工作中一定会协调和个方面的工作，努力改正。

综上所述。在过去的一年中，付出过努力，也得到过回报。我特别要感谢公司领导以及会计对我的帮助。特别是会计，她给予过我特别多的帮助，刚接触会计工作的时候很多东西我都不懂，她总是不厌其烦的给我解释，当我遇到困难的时候她也和我一起解决。对于会计软件我一窍不通，但是在财务总监和会计的帮助下，我学会怎样使用会计软件。

2024年也已经过去了半个月，在今后的工作中我会更加严格要求自己，做好自己的本职工作，改正自己的不足，扬长避短。我非常感谢公司领导能为我们提供这次锻炼自我、提高素质、升华内涵的机会，同时，也向一年来关心、支持和帮助我工作的主管领导、同事们道一声真诚的感谢，感谢大家在工作和生活上对我的无私关爱。同时也祝愿公司的事业蒸蒸日上！

**出纳会计年度总结篇五**

我是xx公司财务部的出纳xx，以下为我对xx年的工作总结。xx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、 做好出纳会计工作计划，及时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20xx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。

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。

5、做好xx年下半年工作计划，争取各出纳各项工作开展得更好。

**出纳会计年度总结篇六**

根据年初的工作要求，在公司领导的部署和领导下，以及相关部门同仁的`大力支持配合下，遵守财务制度，做好成本、帐务及资金运作等各项管理，与公司内、外各相关部门用心沟通，努力带给准确优质的财务服务。20xx年，财务部工作开展较好，具体方面如下：

严格执行国家法律法规和公司制定的各项规章制度，做好会计核算工作，确保准确、及时报送会计资料。

负责审核原始凭证，做到原始凭证资料准确完整，内部自制的原始凭证，做到审批和签字手续齐全，如发现问题及时纠正。

按时编制记帐凭证，做到日事日清。对于编制好的记帐凭证及时传递给审核人进行审核，对于审核有误的凭证，及时更正。

及时登记帐薄，总帐与各明细帐、日记账及时核对，做到准确无误。

按月清理往来帐项，银行未达帐项，杜绝呆死帐发生，以保证足够的流动资金，强化资金风险意识，合理安排资金需要量。

每月月末结帐，准确计提各项费用和应交税金，确保足额解缴(次月15日前完成报税)。

负责编制月度、季度、年度的财务报表，保证帐帐、帐证、帐实、帐表相符，及时准确对内、外部门带给财务信息。此外，根据企业内部管理的需要，不定期编制不一样部门需要的报表。

**出纳会计年度总结篇七**

我叫xxx，现任xx信用社委派会计。自接管会计职务以来，我一直按照市联社会计主管委派制管理办法的要求，认真学习政治业务知识和金融法律法规，严格履行岗位职责和行使管理和监督职能，在银监局和联社的正确领导下，以贯彻落实联社的各项工作为目标，强化管理，抓落实，规范财务核算，完善费用管理，较好完成了今年的各项工作任务，现将主要工作述职如下：

形成团队聚合力我一直注重平时的修养积累，利用业余时间学习职业道德手册，严格要求自我，廉洁自律，尊重领导，团结同事，注重培养集体意识，顾全大局，使我社真正形成团队合力。

一是做好会计核算工作。我作为委派会计主管能认真贯彻国家有关财经法规和进行各项财务会计规章制度及操作流程，正确组织会计核算，对重要会计事项进行审批、授权、签字，在全体员工的努力下，顺利完成了全年会计等业务的核算工作。

二是做好会计内控工作。认真负责组织会计检查，做好日常查库工作，每旬查库一次，每月全面检查一次，对稽核工作进行日常检查、指导。重点加强以下两方面的管理：

（1）加强授权管理。

督促网点负责人、柜员严格按照会计制度的规定，做好对重要会计业务和大额收付业务的授权工作，做到了先对业务和有关凭证进行严格审核，再进行授权或签字。

（2）加强对重点业务、重点环节的控制。

如银承、资金挂帐等业务的管理，严格执行折角验印制度。

三是做好柜面人员管理工作。为了提高柜面服务质量，贯彻落实“以客户为中心”的服务理念，我充分挖掘柜面人员的工作潜力，耐心对柜员在业务上遇到的问题，潜移默化的来引导，帮助柜员理解，正确的来办理业务，增强营业窗口的服务能力。从员工的业务、服务、学习培训、日常行为、工作纪律、创新等方面进行规范，完善内部制度建设，做到有制度可依，用制度来约束人，使柜员在业务素质和业务技能上都得到了长足的进步。

四是做好安全保卫工作。金融部门是犯罪分子作案的重点，且有升级之势，所以安全保卫工作必须常抓不懈。为加强内部管理，确保“三防一保”工作万无一失，我社对每个职工，根据不同的岗位，制定各自得实施细则，杜绝漏洞，防止突发案件的发生，确保信用社财产和职工的人身安全。

综观一年的工作，较好地履行了岗位职责，强化了内部管理规范工作，使所辖的会出工作得到了进一步加强，会出工作质量得到了有效提高。但也存在不少问题，主要表现在：

一是岗位职责发挥的不够好，以身作则，率先垂范的意识还不够强，存有办事效率不高、工作措施不到位等现象。

二是在贯彻落实制度执行上不够认真，监督管理跟不上，存在抓制度落实的力度不够。

三是会出人员的整体业务素质未能从根本得到提高，学业务、练技术积极性未能真正充分发挥起来。针对以上问题，本人在下步工作中认真加以改进和完善，按照有关要求，严格履行岗位职责，扎实工作，努力完成接下来的各项工作任务。

我很荣幸自己成为了一名委派会计人员，在这段短暂的从会时间里积累了一定的知识和经验，为以后处理工作中的每一项事情、协调好主任搞好本社工作奠定了一定基础。在新的一年里我一定会认真的领会和贯彻上级领导的精神和指示，以满腔的热情来投入作，争取把自己的工作、业务水平推上一个新的台阶，为我们的信合事业作出最大的贡献。以上是我的个人工作述职，如有不妥之处，请领导给与批评，并加以监督。

**出纳会计年度总结篇八**

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.按规定认真收取营业款，核对无误后除备留日常费用开支款和自采款外，余款在每一天上午十点以前存入公司指定账户，同时与总部出纳进行核实。

3.严格保证现金的安全，及时收回公司各项收入，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都会双重复核，以确保准确无误开出收据，及时收回现金存入银行。

4.严格执行借款手续，按时催收各专柜的租金和水电费及其他有关费用及时按时与借款人结算借款金额，按相关规定和流程结清前一天的借款，并掌管保险柜、保管有关印章和空白收据及发票。

5.坚持以财务的规章制度为准，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。

6.根据总部会计供给的依据，确认无误后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。

7.坚持每日进行库存现金盘点，严格保证现金的安全，防止收付差错及时登记现金和银行存款日记账，做到日清月结。每一天核对现金日记账与总账。

8.配合主管会计做好各种账务处理，保守公司秘密，每一天下班终前向主管会计报送现金日记账和相关附表的报表。

9.做好凭证、账簿和有关业务记录的保管与移交工作。

1.吸取20xx遗憾与不足及收获的经验，来进一步完善自我的工作。

2.严格执行本职岗位工作制度，发挥财务控制、监督的作用。

3.学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自我的业务水平和知识技能。

4.加强与上级领导沟通，把分内的工作做好。

5.完成领导临时交办的其他工作。

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将在充实、喜悦、收获中度过。

在此，我要异常感激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`表示感激!

**出纳会计年度总结篇九**

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：

在工作中能够坚持原则、秉公办事、顾全大局，具有强烈的责任感和事业心。以新《会计法》为依据，遵纪守法，遵守财经纪律，认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作。工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能，尽管平时工作繁琐，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务。

在一年时间里，个人始终坚持把工作放在严谨、细致、求实上，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;

7、妥善保管好了库存现金、各种有价证券、网上银行u盾以及保险柜钥匙等重要物品;

8、其它日常事务性工作等。

根据业务需要充分利用业余时间，加强对财务业务知识的学习和培训。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，认真把握会计制度等相关政策，才能为行业财务管理水平提高打下基础。通过会计人员继续教育培训，更进一步学习了新会计准则及相关制度，使自身的会计水平和业务知识得到了更新和提高，适应现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。

回顾过去一年的工作，自己感到仍有不少不足之处，在新的一年里我必须在工作中学习和努力提高业务技能，使自身的工作能力和工作效率得到提高，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发展!

**出纳会计年度总结篇十**

会计出纳部工作要怎样写好一份总结，写总结的主要目的是总结一年的工作情况汇报上级，写

财务会计个人工作年终总结

更是为了让自己更清楚一年的工作成绩而为明年做计划，以下文书帮提供

会计专业实习报告工作总结

阅读参考。

20xx年在全行员工忙碌紧张的工作中又临近岁尾。年终是最繁忙的时候，同时也是我们心里最塌实的时候。因为回首这一年的工作，我们会计出纳部的每一名员工都有自已的收获，都没有碌碌无为、荒度时间。尽管职位分工不同，但大家都在尽最大努力为行里的发展做出贡献。现将全年的工作情况向全行职工作以汇报：

今年是我们商业银行具有转折意义的一年，经过六年的打拼和积累，我行的羽翼已经逐渐丰满，准备更名挂牌，开始新的征程。然而，如果要使我们景星支行真正走在全行的前列，我们首先要做的是提高我们的业务能力。我行会计出纳部经常组织员工进行理论学习、岗位练兵。对市行传达的每一个文件、通知都认真贯彻。

让员工树立主人翁精神，在工作中不推、不等、不靠，积极主动的完成自己的本职工作。我部一直坚持向时间要效益、向工作要质量。在核算上无重大差错事故。

我部的内部制度是比较健全的，各项工作都有明确分工，员工病、事假都严格按照规定及时请假。

在安全防范方面，对柜员日常工作所用的各种公章、名章都严格做到每日下库保管;对重要凭证的领用，都有专人负责;明确柜员的权限，不得擅自授权;对于市行要求上报的反洗钱可疑业务及时上报;随时提高警惕，杜绝诈骗。总之，我们要将一切防忠于未然，不做亡羊补牢的无用功，力求使全行的工作在稳健中谋发展。

今年是对全行职工个人业务考核要求最严格的一年，综合柜员上岗考试，直接关系到了每个员工的切身利益。行里不想让任何一个职工掉队，我会计出纳部，为了使每个员工顺利的通过考试，带领员工们利用工作之外一切所能利用的时间，积极准备考试。其间，我们组织了员工点钞，打字的基本技能考试。组织员工去培训中心进行业务上机打操作的\'练习。

有些员工工作、家庭的各方面负担都很重，考试给其带来了很大的心理压力，思想包袱很重。为帮助这样的同志，我部各个员工在考试期间，经常互相交流思想，一起钻研考试的命题，接受能力快的同志，耐心的给其他同志讲解。体现出了团结同志的精神，更让员工们感受到了行内大家庭的温暖。

考试临近期间，大家都想争分夺秒的看书，但行里的各项工作是不可以停滞的。时间是自己的生命，因为这关系到自己是否有资格上岗;时间更是全行的生命，因为有那么多的客户需要我们为其服务。我部全体员工都义不容辞的选择了后者。在考试期间，没有人因为自己的利益，耽误本职工作，在最关键的时刻，我们看到了员工们的可爱之处。

在临近年终的最后一季，市行“新百日会战”的各项指标下达到支行，支行下到各科部。我部所有职工都在第一时间积极的行动起来，配合行里完成各项指标。虽然“新百日会战”所大力宣传的各种产品大都是对个人客户的，但是我部员工只要有机会就向来办业务的客户宣传新产品。尤其是“得利宝”业务问世以后，我部员工向代发工资客户力推此项产品，滴水成河，为行内存款的上升做着力所能及的贡献。行领导多次强调，存款是责任，不是任务。

就是想让职工转变思想，把行里的事当成自已的事，变压力为动力，当我们正视这个问题的同时，我们也感到了责任的重大和为行里工作的乐趣。员工们不再抱怨任务繁重，而是把“新百日会战”当成一个活动去积极的参与。

这一年的工作和考核，又使我部员工得到了很多经验，当然也有很多教训。我们一直重视员工的整体业务水平的提高，大部分职工的工作质量都是达标的，但仍有业务水平参差不齐的现象存在。这样势必会对我行的整体服务形象造成一定程度的影响。所以，我部一旦接到上级部门的个别业务操作变更通知就及时的组织员工学习，减少核算差错。

1、服务上还达不到要求，有时态度生硬，不使用文明用语。

2、核算质量还存在很大差距，主要是因为工作不够认真细致。

以上是我部20xx年全年的工作总结，向全行领导及员工作以汇报。这一年中的所有成绩都只代表过去，所有教训和不足我们每个人都牢记在心，努力改进。工作是日复一日的，看似反复枯燥，但我们相信“点点滴滴，造就不凡”。有今天的积累，就有明天的辉煌。

**出纳会计年度总结篇十一**

我是xx公司财务部的出纳xx，以下为我对20xx年上半年工作总结。xx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、 做好出纳会计工作计划，及时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200x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。

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。

5、做好20xx年下半年工作计划，争取各出纳各项工作开展得更好。

**出纳会计年度总结篇十二**

自x银行x支行成立至今，我一直都在储蓄出纳岗位工作，始终本着对工作认真的态度和高度的责任心，刻苦钻研，认真提高政治思想觉悟，坚决执行国家有关的金融政策和法规，积极学习各项业务知识，熟悉正确及时地办理各项业务。

储蓄出纳岗位是银行尤为重要的一个岗位，也是银行第一线、最基础的工作。因此，我深刻地体会到此岗位的重要性和责任性，就是要坚决按照岗位职责严格要求自己，照章办事，加强监督，保证资金和财产的安全，恪守信用，诚实服务，自觉遵守各种规章制度，对客户诚心、热心、细心、耐心，维护客户的正当利益，坚持“存款自愿、取款自由、存款有息、为储户保密“的原则，严格按照“x银行规范化服务标准“办事。

当发生业务时，存款业务本着先收款后记帐的原则，取款业务本着先记帐后付款的原则，认真审查凭证、票据的各要素是否真实、准确、合法后才能输入电脑。保管好自己的磁卡、印章、重要空白凭证、密码等也是至关重要的，做到专人专卡、专人专章、重要凭证不空号跳号、密码不外泄并及时更换，日终做好轧帐工作。每天以高度的责任心和敬业精神对待自己所从事的各项工作，严格按规章制度和操作程序办事。

在金融市场激烈竞争的今天，除了要加强自己的理论素质和专业水平外，作为储蓄出纳岗位的一线员工，我们更应该加强自己的业务技能水平，这样我们才能在工作中得心应手，更好的为广大客户提供方便、快捷、准确的服务。因此，我经常利用下班后和业余时间在支行里刻苦学习，勤练技能，终于功夫不负有心人，在支行的每次技能测试中都能名列前茅。

新年新气象，我仍然会不断的努力，为事业发出一份光，一份热!我由衷的相信，树立“做主人、尽责任“的理念，弘扬“艰苦创业、创新图强“的企业精神，认真履行“三个一流“的宗旨，银行一定能在新的一年里取得新的胜利!

**出纳会计年度总结篇十三**

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。

1、认清

岗位职责

，切实作好会计基本工作。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，单位银行户头达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。20xx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。

2、深入学习《会计法》，积极参与会计基础规范工作。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。

3、立足本职，作好本部门其他工作的配合。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。

4、认真学习《企业会计制度》、《新会计准则》，积极参加会计人员后续教育。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。

日月如梭、时光飞逝，转眼间又到了新的一年，回顾这一年的历程，我在公司的领导下，在各位同事们的鼎力支持和配合下，按照总公司要求，立足本职，积极展开工作，圆满完成了自己所负责分管的各项工作任务，20xx年对于我个人来说是接受挑战的一年、充满希望和不断探索的一年，同时也是开拓创新、学习实践和收获经验的一年，感谢公司给予我这样一个表现自我的机会和展示自我能力的平台。现将我的

工作总结

如下：

实习期过后我的主要工作就是协助会计做好基地的财务工作，在校期间也接触过一些财务基础知识，但是在实际操作中还是有很多困难，原因是专业知识的欠缺再加上实践经验的不足，从实际工作中我还发现不是所有的理论都适用于实际，需灵活运用方能解决实际问题。

一、管理工作严格高效

二、配合总公司完成石家庄员工

合同

的签订以及人员档案的重建工作，使各项工作实现集团化，正规化。

三、针对后勤人员少，任务重的情况，在明确了分工的基础上，加强了工作协调，食堂方面，保证员工吃上干净卫生的饭菜，不出现吃冷饭的情况。保洁方面，由于没有指定的保洁人员，所以安排办公室区域由办公室人员负责，厂区内由其他员工共同负责，警卫方面，根据不同的情况安排员工值班，负责厂区安全。车辆管理方面，指定相应的管理规章制度，以确保行车安全，降低危险度。对于后勤管理还存在很多的不足，需要不断地改进提高，这也是对我的考验，我相信在领导的指引和同事们的配合下，我一定会做的更好。

四、考核工作，为了出一套符合公司实际的方案我花费了很长时间，不仅是方案形式的制作更是内容的附加，通过这几个月的相处，让我对员工有了进一步的了解，我有责任向领导反映员工工作情况，配合领导做出相应的奖惩，做到奖励先进，鞭策后进。考核一直是我工作中一项重要内容，本着对公司负责，对员工负责的原则，我会慎重的做好这项工作。

五、岗位协议的制定。岗位协议的制定是一项很严肃的工作，涉及内容也很多，由于自身对这项工作没有深刻的认识，缺乏周密性的考虑，所以做得不好。还需要进一步的弥补不足，加大学习力度。

六、有针对性的落实制度。制度是公司发展的灵魂，管理离不开制度，所谓的管理更重要的是纪律，是规则，所以自我反省后，找出原因，并改变以往的管理模式，有针对性的落实制度。

七、办公室的日常工作。像文字处理等工作虽然简单但很繁琐，我一直认为工作之中无小事，不管什么任务都要认真对待，只有亲自尝试了才会收获不一样的果实。积攒的点点滴滴终会让自己受益匪浅的。。

八、出纳工作，自接手出纳工作以来没有出现任何差错，每月认真做好备份，以及对有关数据进行统计，很感谢领导的信任，我会一如既往的遵循财务制度，做好出纳岗。

一年来，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：工作思路不清晰，领导布置一件做一件，本人对工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代后，没有积极主动去投入太多精力，造成工作上的被动。

在新的一年以新的方式给自己要多加压力，多增任务去面对新的挑战，在岗位上发挥作用，为公司做好每一项工作。一年的工作让我也有了很深的体会：

首先、自学能力很重要。其次、要严肃认真的工作。

再次、要虚心、以礼待人。最后、要自信。

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，

一、充分发挥参谋功能。办公室作为公司上传下达、沟通各方的桥梁和纽带，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。

二、是发挥协调功能。办公室工作综合全局，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。

三、是发挥服务功能。办公室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。

201x年在全行员工忙碌紧张的工作中又临近岁尾。年终是最繁忙的时候，同时也是我们心里最塌实的时候。因为回首这一年的工作，我们会计出纳部的每一名员工都有自已的收获，都没有碌碌无为、荒度时间。尽管职位分工不同，但大家都在尽最大努力为行里的发展做出贡献。现将全年的工作情况向全行职工作以汇报：

一、重视业务核算质量，贯彻市行各项制度

今年是我们商业银行具有转折意义的一年，经过六年的打拼和积累，我行的羽翼已经逐渐丰满，准备更名挂牌，开始新的征程。然而，如果要使我们景星支行真正走在全行的前列，我们首先要做的是提高我们的业务能力。我行会计出纳部经常组织员工进行理论学习、岗位练兵。对市行传达的每一个文件、通知都认真贯彻。让员工树立主人翁精神，在工作中不推、不等、不靠，积极主动的完成自己的本职工作。我部一直坚持向时间要效益、向工作要质量。在核算上无重大差错事故。

二、加强日常工作管理，做好安全防范工作

我部的内部制度是比较健全的，各项工作都有明确分工，员工病、事假都严格按照规定及时请假。

在安全防范方面，对柜员日常工作所用的各种公章、名章都严格做到每日下库保管；对重要凭证的领用，都有专人负责；明确柜员的权限，不得擅自授权；对于市行要求上报的反洗钱可疑业务及时上报；随时提高警惕，杜绝诈骗。总之，我们要将一切防忠于未然，不做亡羊补牢的无用功，力求使全行的工作在稳健中谋发展。

三、培训员工操作能力，顺利通过柜员考试

今年是对全行职工个人业务考核要求最严格的一年，综合柜员上岗考试，直接关系到了每个员工的切身利益。行里不想让任何一个职工掉队，我会计出纳部，为了使每个员工顺利的通过考试，带领员工们利用工作之外一切所能利用的时间，积极准备考试。其间，我们组织了员工点钞，打字的基本技能考试。组织员工去培训中心进行业务上机打操作的练习。

有些员工工作、家庭的各方面负担都很重，考试给其带来了很大的心理压力，思想包袱很重。为帮助这样的同志，我部各个员工在考试期间，经常互相交流思想，一起钻研考试的命题，接受能力快的同志，耐心的给其他同志讲解。体现出了团结同志的精神，更让员工们感受到了行内大家庭的温暖。考试临近期间，大家都想争分夺秒的看书，但行里的各项工作是不可以停滞的。时间是自己的生命，因为这关系到自己是否有资格上岗；时间更是全行的生命，因为有那么多的客户需要我们为其服务。我部全体员工都义不容辞的选择了后者。在考试期间，没有人因为自己的利益，耽误本职工作，在最关键的时刻，我们看到了员工们的可爱之处。

四、全员拼“新百日会战”，向最后一季要成果

在临近年终的最后一季，市行“新百日会战”的各项指标下达到支行，支行下到各科部。我部所有职工都在第一时间积极的行动起来，配合行里完成各项指标。虽然“新百日会战”所大力宣传的各种产品大都是对个人客户的，但是我部员工只要有机会就向来办业务的客户宣传新产品。尤其是“得利宝”业务问世以后，我部员工向代发工资客户力推此项产品，滴水成河，为行内存款的上升做着力所能及的贡献。行领导多次强调，存款是责任，不是任务。就是想让职工转变思想，把行里的事当成自已的事，变压力为动力，当我们正视这个问题的同时，我们也感到了责任的重大和为行里工作的乐趣。员工们不再抱怨任务繁重，而是把“新百日会战”当成一个活动去积极的参与。

五、积累经验及时总结，稳扎稳打注重实效

这一年的工作和考核，又使我部员工得到了很多经验，当然也有很多教训。我们一直重视员工的整体业务水平的提高，大部分职工的工作质量都是达标的，但仍有业务水平参差不齐的现象存在。这样势必会对我行的整体服务形象造成一定程度的影响。所以，我部一旦接到上级部门的个别业务操作变更通知就及时的组织员工学习，减少核算差错。

六、在工作之中也存在很多不足，主要表现在：

1、服务上还达不到要求，有时态度生硬，不使用文明用语。

2、核算质量还存在很大差距，主要是因为工作不够认真细致。

以上是我部201x年全年的工作总结，向全行领导及员工作以汇报。这一年中的所有成绩都只代表过去，所有教训和不足我们每个人都牢记在心，努力改进。工作是日复一日的，看似反复枯燥，但我们相信“点点滴滴，造就不凡”。有今天的积累，就有明天的辉煌。

一、严格遵守财务会计制度和税收法规，认真履行职责，组织会计核算

计划财务部的主要职责是做好会计核算，进行会计监督。

自公司成立以来，计划财务部一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规和公司的财务制度，认真履行财务部的工作职责。

从填制会计凭证，登记会计帐簿，到编制财务会计报表；从公司成立时的税务登记，到每月的纳税申报；从开立银行账户，到通过银行的业务结算；计划财务部各个员工勤勤恳恳，忍劳忍怨，努力做好本职工作。

财务部除按时申报纳税外，还积极配合税务局安装使用了税控装置，使用税务局推行的网上申报，使纳税更及时更准确，同时积极了解学习国家税收的最新法规以及有关优惠政策，做到用好政策，用活政策。

计划财务部对公司的资产进行严格的管理，对负债进行严格的控制，杜绝了资产流失。财务部定期对公司的固定资产进行了清点，对公司的债权、债务进行了核对。

二、加强财务内部控制制度建设，提高财务管理水平

建立健全财务内部控制制度、内部制约机制，提高财务管理水平，是使公司健康发展的必要保证。

为了保证公司的方针、政策和公司领导的管理意志在财务的各个环节得以实施，保证会计人员按照经公司领导认可的程序、要求办理会计事务，保证办理会计事务的规则、程序能够有效防范、控制违法、舞弊等会计行为的发生。财务部制定出适用于本公司的财务制度，并严格执行了财务制度。

根据公司的统一部署，财务部制定了财务部职责及财务部各岗位的职责，明确了会计人员的职责权限、工作分工、工作规程和纪律要求。

在公司成立初期，财务部根据公司的实际情况和业务特点，制定了公司报销制度、核算流程和审核流程。并且，在公司的发展、运行中，及时调整和修订会计的有关规定，以适应公司业务的开展。

财务部还制定了“采购物品与劳务管理办法”，以加强内部控制，规范采购业务。

三、努力节省开支，杜绝浪费，为公司的发展出谋划策

为了保证公司的健康发展，在公司领导和各部门的支持下，财务部努力节省开支，杜绝浪费。

财务部定期对支出做出预算，计划开支，合理分配资源，以保证公司业务发展所需要的资金。在各部门的配合下，财务部还编制了二〇一三年度公司预算。

财务部对业务部门的工作予以大力支持，在销售期间，财务部员工深入一线，为销售业务提供服务。    尽管在工作中遇到了许多困难，例如，对财务部工作的不理解，但是我们深知财务部工作的重要性，并站在公司的立场上，严格执行财务制度，把好审核关。

二〇xx年是公司成立的第一年，财务部在这一年里，为建立公司的会计核算体系、成本控制体系和内部控制体系打下了基础。

xx年计划财务部

工作计划

一、积极推进财务管理体系、财务制度的建设，建立高效、科学的财务管理机制

财务部计划通过各种途径作好财务制度的学习、宣传与贯彻工作。并通过公司网站等多种方式开展的财务知识宣传活动，提高财务工作的透明度。

通过完善内部控制制度，进一步加强财务监督和财务管理，使财务工作的开展有据可依，有法可依。

在二〇xx年，我们要继续抓好会计基础工作规范，提高全体财务人员的业务素质。做到“财务基础工作规范、财务人员行为规范、财务操作方式规范、财务制度规范”。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn