# 最新财务出纳工作总结及工作计划 财务出纳工作总结(精选16篇)

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2024-02-20

*时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。以下是小编收集整理的工作计划书...*

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**财务出纳工作总结及工作计划篇一**

自年初工作以来，在信用社领导的关心及全体同志的帮忙下，我认真学习业务知识和业务技能，主动的履行工作职责，较好的完成了本年度的工作任务，在思想觉悟、业务素质、操作技能、优质服务等方面都有了必须的提高。现将本年度的工作总结如下。

一年来，我与同事们能搞好团结，服从领导的安排，主动的做好其他工作，为全社经营目标的顺利完成而同心同德，尽心尽力。勤勤恳恳的完成领导交办的其他任务，除做好本职工作外，我还按照领导的安排做好其他工作，如每一天提前30分钟上班打扫卫生，把营业室的物品摆放整齐，使环境干净舒适，为客户创造一流的服务场所。从而确保各项任务的顺利完成。千方百计拉存款，我经常利用业余时间走亲串朋动员储蓄存款，为壮大信用社实力不遗余力，较好的完成了信用社下达的任务。

能遵纪守法，敢于同违法乱纪行为作斗争，忠于职守、实事求是、廉洁奉公、遵守职业道德和社会公德。利用工余时间认真学习金融业务知识，不断充实自我的工作经验和业务技能，对于信用社下发的各种学习资料能够融会贯通，学以致用，业务工作本事、综合分析本事、协调办事本事、文字语言表达本事等方面，都有了很大的提高。

我热爱自我的本职工作，能够正确认真的去对待每一项工作任务，在工作中主动，认真遵守规章制度，能够及时完成领导交给各项的工作任务。提高工作质量，尽心尽职做好柜台服务工作，耐心对待客户，及时整理好破币和散乱现金，并确保库存现金在上级核定内，经过本人和全所的共同努力，在上级行社的多次检查中，都受到了好评。严格规章制度，规范操作，作为一名内勤出纳，我深感自我肩上的担子的分量，稍有疏忽就有可能出现差错。所以，我不断的提醒自我，不断的增强职责心。

回顾一年的工作，自我感到仍有不少不足之处：只是满足自身任务的完成，工作开拓不够大胆等；业务素质提高不快，对新的业务知识学的还不够、不透；本职工作与其他同行相比还有差距，创新意识不强。

在新的一年里，我将努力克服自身的不足，在信用社的领导下，认真学习，努力提高自身素质，开拓，履行工作职责，服从领导。做好临柜服务工作，与全体职工一齐，团结一致，为我社经营效益的提高，为完成明年的各项目标任务作出自我应有的贡献。

**财务出纳工作总结及工作计划篇二**

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，以最快的速度和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。

**财务出纳工作总结及工作计划篇三**

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、务必具有高度的职责心。

计会统工作繁杂、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，高度的职责感和事业心，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，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。

**财务出纳工作总结及工作计划篇四**

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：

**财务出纳工作总结及工作计划篇五**

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n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。

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。

五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。

六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，我迎宾馆要继续加强学习，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，攻坚破难，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。

**财务出纳工作总结及工作计划篇六**

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一个重要组成部分。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搒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。

出纳兼财务简历模板。

**财务出纳工作总结及工作计划篇七**

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，以最快的速度和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。

**财务出纳工作总结及工作计划篇八**

20xx年，正值新中国成立60周年之际，举国上下，普天同庆，盛世欢歌。在这一年的时间里，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，做出了贡献。

认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、学习中共十七大和十七届二中、三中全会精神。在学习的过程中能做好记录、积极讨论、用心体会。面临困难和挑战，要坚定信心，共同努力，共克时艰。通过进行政治理论学习和参加政治活动，本人在思想上、行动上与党中央保持高度一致，同时使得政治思想素质和业务水平得到了极大的提高，加强了廉洁自律、拒腐防变的能力，增强了党性和服务意识，为做好财务工作奠定了思想基础。

1、顾全大局、服从安排、团结协作。今年，根据机关服务中心企业机构调整安排，本人从原来的江河公司会计岗位上调整到计划财务处企业科出纳岗位上。在岗位变动的过程中，本人能顾全大局、服从安排，虚心向科室的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，并能团结同志，加强协作，很快适应了新的工作岗位，与全科同志一起做好财务工作。2、坚持原则、客观公正、依法办事。一年以来，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，在办理会计事务时做到实事求是、细心核对、填写票据，加强监督，严格执行财务纪律。按照会计基础工作规范化的要求进行出纳工作。对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，对记载不准确、不完整的原始凭证，要求经办人员更正、补充。保证了会计凭证手续齐备、规范合法，保证会计信息的\'真实、合法、准确、完整。3、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。完成江河公司20xx年度会计报表编报工作。包括长江委机关服务中心财政部和国资委企业财务会计决算报表两份，武汉市江岸区统计局企业生产完成情况年报、季报，武汉市地税局会计年报，完成江河公司20xx年度企业自行汇算清缴检查表申报工作，完成江河公司xx年-20xx年度建安企业自行检查报告清查工作。6月份长江委开展“小金库”专项治理工作中，根据机关服务中心统一布置，对江河公司防汛抗旱资金予以调账，江河公司原是手工记账，在完成全年报表工作后，又要改动数据，原账单、凭证、账簿都要调整，工作量很大。为了能按质按量完成任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人假日时间，经常加班加点进行工作。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。在完成本职工作的同时，完成领导交办的其他工作，查找并核实1993-1995年防汛调度大楼制冷机房设备数量、单价清单发票并要复印回发票，查找工作正值夏季，在长江委档案馆二楼，封闭式库房，里面空气很不好，一查就是半天时间，有时查得头昏眼花，从不叫苦。完成江河公司20xx年度贷款证的年检工作，年检工作的时效性，清晨6点多钟出门到中国人民银行排队领号，如果顺利，上午12点钟可以年检完成，水都没有喝的，从无怨言，出色地完成各项工作任务。4、爱岗敬业、提高效率、热情服务。在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。对待来办理业务的同志，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报销时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销;对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，赢得集体的荣誉。

在工作中以一名财会人员的标准要求自己，加强会计人员职业道德教育和建设，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，清正廉洁。在实际工作中，将理论知识与财务工作实践相结合，，以“内外平等，热情服务”为宗旨，全心全意为人民服务，树立计划财务处的良好形象。

为了能够适应建设现代化管理要求，企业科各单位全部进入会计电算化管理，运用用友财务软件。本人能够根据业务学习，加强对财务业务知识的学习和培训。通过学习会计电算化知识和财务软件的运用，掌握了电算化技能，提高了实际动手操作能力;通过会计人员继续教育培训，学习了会计基础工作规范化要求，使自身的会计业务知识和水平得到了更新和提高，适应了现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。

20xx年是机关服务中心尝试用项目管理软件的第一年，是会有这样那样磕碰，但有效控制成本明显，收支一目了然，本人积极支持项目管理工作。

以上，就是本人这一年的主要工作小结。

**财务出纳工作总结及工作计划篇九**

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、监视、治理四个方面尽到了应尽的职责特殊是在xx甲流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，顺当完成如下工作：

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。

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损害险的投保工作。

4、做好xx年各种财务报表及统计报表，并准时送交相关主管部门。

。

1、迎接公司评估预备所需财务相关材料，准时送交办公室。

2、迎接审计部门对我公司帐务状况的检查工作，做好前期自查自纠工作对检查中可能消失的问题做好统计，并提交领导批阅。

根据公司部署做好了社会公益活动及困难职工救济工作。

1、严格执行现金治理和结算制度，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。

2、准时收回公司各项收入，开出收据，准时收回现金存入银行，从无坐支现金。

3、依据会计供应的`依据，准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（发票上必需有经手人、验收人、审批人签字方可报帐），对不符手续的发票不付款。

**财务出纳工作总结及工作计划篇十**

我是年初调入财务科，至今任职一年多时间，负责出纳工作。我在工作中廉洁自律，刻苦努力，勤奋工作，圆满地完成了上级给予的各项工作。以下是我的个人工作总结。

一年来，本人不断加强自身世界观、人生观和价值观的改造，坚持理论联系实际的学习方法，进一步加深了对学习内容的理解。在实际工作中仔细加以贯彻，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效劳的宗旨。

计会统工作繁杂、琐碎，成天与数字打交道，容不得半点马虎，细心是最根本的要求，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。只有仔细履行职责，才能在工作中发觉问题。

出纳工作责任重大，而且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习才能把握。因此，工作的效率很一般，对工作形成了难度，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，如何填制和审核很多原始凭证，以及如何进展帐务处理等问题，通过实践，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。

出纳工作是会计工作不行缺少的一个局部，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。

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根本功。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根本学问，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。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。

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。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，要尽力为本单位中心工作，为单位的总体利益、为全体职工效劳，坚固的树立为人民效劳的思想。

通过出纳工作中的学习和努力提高了我的业务技能，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。

**财务出纳工作总结及工作计划篇十一**

本人在医院正确领导下，认真学习医保政策、财经法规、医院出纳制度，坚持原则，严格遵守出纳人员职业道德，遵守医院各项工作制度，积极参加医院的各项活动，严格遵守国家关于现金管理的各项规定，认真做好自己的本职工作。作为医院出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，过去的一年里通过努力，较好地完成了各项工作任务，现总结如下：

严格执行现金管理和结算制度，及时办理日常现金收付业务做到日清月结，防止发生不必要的损失、浪费。确保库存现金的安全。及时收回医院各项门诊和住院收入，进行核对算。及时收回现金存入银行。根据出纳提供的依据，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。坚持财务手续，严格审核，对不符手续的凭证不付款。审核和登记现金日记账和银行存款日记账。

熟悉国家的财政制度，严格执行财经纪律。在财务科负责人的直接领导下，负责医院的财务报销审核工作。认真审核第笔业务的原始凭证及其附件的正确性、合法性、规范性。检查报销手续是否齐全。根据审核过的各种收会原始凭证及时编制记账凭证。负责编制发放医院各类人员工资及随工资发放的各种补贴。每月按照税法规定及时做好代扣、代缴个人所税税工作。每月按照法律规定及时做好种种劳动保险的扣缴工作。

加强收费控制与监督，保证医疗收入资金的安全完整严格执行物价部门核定的收费范围和收费标准，不违规收费和乱收费，根据内部控制制度，加强对日常收费的控制和监督管理，对日常营业收入报表和收费票据逐一核对，按时将收取的现金缴存银行。配合医保办做好医保收费的结算和登记管理。加强出纳档案管理，规范出纳基础工作。医院出纳档案管理基础薄弱，加强对出纳档案的规范管理，参与了整理装订了出纳凭证，立卷归档。

做好全院医护员工和专家的服务工作，保证工资福利按时发放，医院东区搬迁，给工作带来了不便，为了服务好全院职工和专家，对专家服务方面，热情周到，保证专家的需求，工资福利按时无差错发放到位。完成社保稽核和收费年审工作，配合学院对医院财务收支的审计工作。为社保稽核和收费年审提供了准确的财务资料，整理财务制度，出纳账薄、凭证、报表，配合学院的财务收支审计。通过财务室全体人员的共同努力，财务工作得到了医院的充分肯定，财务室被评为医院先进集体，同时本人补评为先进个人。

由于医院无基本账户，财务核算中现金流量较大，坐支现金情况产生态环境。不能及时支付各部门急需用钱的问题。医院业务量较大，财务人员较少，限于日常核算事务，不能为领导及时提供报表。财务人员的知识结构需要更新和调整，在不断更新专业知识的同时，还要学习新出纳制度与财务有关的其它知识。

**财务出纳工作总结及工作计划篇十二**

20xx年，财务总监办在公司经营班子的领导下，加强预算管理，以增收节支为中心，降低公司运行成本和产品生产成本，提高产品质量，增加企业效益为目标，深入生产经营一线，认真发挥公司职能部门监督管理作用，配合各生产单位做了一些基础管理工作。现将一年的工作情况汇报如下：

1、认真做好部门日常基础管理工作。

2、切实加强了本部门职工的思想政治学习，及时准确地传达了公司决定、决策、规定等，并认真学习落实20xx年优秀财务经理年终总结20xx年优秀财务经理年终总结。使大家能自觉遵守公司的规章制度，处处以公司大局为重，维护了公司的利益和形象。

3、按照公司财务收支计划，做好财务收支登记工作，认真编制公司财务收支情况表。

4、加强公司预算管理工作。定期不定期地对公司财务预算(计划)执行情况，进行检查、考核，并对执行中存在的问题及时提出整改意见，按年度编制公司财务预算执行情况报告。

5、严格按照公司印鉴管理使用规定，管好、用好了财务印鉴，确保公司资金的\'统一调度安排使用，有效地保证了资金的安全运营，提高了资金使用效率20xx年优秀财务经理年终总结工作总结。

6、配合财务部门一道做公司财务核算管理和税收管理工作。

undefined。

**财务出纳工作总结及工作计划篇十三**

我于20xx年5月19日入职xx，担任集团出纳一职，于20xx年底接手光电出纳，于20xx年8月换至原材料岗位，与20xx年6月换至销售岗位，迄今已在xx工作两年，在各个岗位上收获很多，学习很多。

主要工作内容：

1、原材料方面：入库、出库，以及发给各个库管的表。

2、应付账款方面：核销超五年以上的供应商应付账款。

3、固定资产：协助评估做与固定资产相关的报表。

4、进项增值税方面：学习新的增值税扫描方法。

5、销售岗方面：刚刚接受，正在学习中。

6、其他：其余能发挥出我能力的工作。

工作能力：

1、我学习能力很强，对新事物的接受能力很快，对科技信息敏感。

2、我组织能力强，善于资源分析，能充分利用各种资源，有较强的独立性，有较强的分析能力，能够适应快节奏的工作，工作中能够独当一面。

3、能将月底原材料岗位结账时间控制在每月25日后的两个工作日内，如果单据全能保证在25日完原材料岗位月前全部结账。

1、应付账款梳理：通过对应付账款的长期摸索，现在已经研究出一套直接查找与供应商上一次合作年限的表格，为核销应付账款打下基础。

2、核销应付账款：本年4月对超过5年以上供应商的应付账款进行核销，共核销供应商100余个，使得重分类报表更加清晰。

3、改良重分类报表：将原有表格进行优化，加入供应商年限一项，并生成饼状图，让领导更加直观的观看数据，做出决策。

4、培养新人与换岗：通过自己对原材料岗位的理解，将原材料岗的工作流程进行梳理，培训给前来学习业务xxx、xx。在6月与常诗绮换岗，并在25日后的两个工作日内帮助xxx成了每月月前结账任务。

工作中存在的不足：

1、凭证摘要中出现了奇葩的错别字。

2、领导的签字没签完就把票给做了。

3、部门走的不对。

4、费用做错了。

总结来说就是马虎。

下年度工作改进方案：

现在做销售岗位，无论开发票、录回扣还是做出库，都会天天与数字打交道，稍不留意就会出错，虽然问题不大，但是在需找出错点的时候却会浪费大量的时间，而我只能时刻提醒自己，仔细，认真的对待自己录入的每一个数字，将错误率控制到最低。

1、5991账户的统计表：

虽然在20xx年中旬的时候离开了出纳的岗位，但心却一直对出纳刚有所挂念。之前没有做会计岗位的时候不知道重分类为何物，现在知道了重分类这项excel表格中的一项功能，突然觉得这项功能对于5991账户的统计表会有很大的帮助。我们想像一下，假如5991的统计表按照5991的每一笔流水来做，然后按照日期对表格进行重分类，重分类后与现有表格的格式完全一致，展开则是对每一笔收付款的明细，在也不用像之前那样领导要一笔业务的明细从头翻到尾查备注。这样不光提高工作效率，更能更加细致的记录5991账户的动态。

2、原材料岗位建议：

1、应付账款建议：保持对供应商状态的关注，每年年初更新一次所用供应商年限状态，并在4月做一次超5年应付账款供应商的核销，积累下来我们公司的应付账款就能变得正常一些。

2、固定资产建议与感悟：固定资产岗最让人头疼的是查找固定资产，由于最初的信息录入不全导致几年后很难查到原有的固定资产。所以在做固定资产录入的时候要尽量将信息录全，方便后人的查找，我的做法是将固定资产的编号抄写到原始凭证上面，这样只要找到凭证，便能定位固定资产。这点在评估的时候表现的很明显，发现了一个固定资产，但是固定资产的编号已经没有了，怎么样来确定是很让人头疼的。除此之外要想做好固定资产岗位的工作必须对常用的固定资产有所了解，懂得固定资产总信息表达的意思，举例来说，一个电脑的固定资产卡牌写着在我看来，这个是一台很老的电脑，cpu用的是奔腾4的，内存是2g的，独立显卡，显存512m，250g的硬盘。而通过处理器判断，这个电脑是20xx年后，20xx年前这个时期的电脑。而随着时代的发展，现在的电脑基本上手这样的配置i5/8g/2g/1t+256g，加入这些信息不了解那留下的固定资产卡牌就很难让后人找到。所以我在做固定资产岗位的时候会尽可能详细的录入信息。

3、原材料感悟：想要做好原材料需要对部门以及其对应的费用做到细致的了解，为啥质检部门属于研发费用？为啥总裁办、总经办、行政、人事要统一归结到综合管理部？这些都是需要熟悉的，只有熟悉才不会下错部门与费用。

进入到20xx年下半年，我在销售岗位上工作，销售岗位此时对我来说还很陌生，不过通过这几天对这个岗位的了解发现，这个岗位的业务不难，但是业务量相对原材料要大，而且多数的单据都是自己录入，不是自动生成。所以对准确率要求很高。我要做的就是让自己在工作中更加仔细。通过一两个月的适应将销售岗位的业务熟练。最后就是我最愿意做的事情，找到这个岗位中的各种技巧和简化流程，看看能不能化繁为简，让工作更加效率。同时我对应收账款也产生了浓厚的兴趣，我希望能像对待应付账款那样将我公司的应收账款进行优化，让报表更加直观。

回首这半年的工作，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。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将上半年的工作做如下简要回顾和总结：

今年上半年我在财务部从事出纳工作，主要负责现金收付，票据印章管理，开具发票和银行间的结算业务，刚刚开始工作时我简单的认为出纳工作好像很简单，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认识和了解是错误的，出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问和技术问题，需要理论与实践相结合才能掌握。在平时的工作中我能严格遵守财务规章制度。

严格执行现金管理和结算制度，做到日清月结，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，根据会计提供的凭证及时发放工资和其它应发放的经费，坚持财务手续，严格审核有关原始单据，不符要求的一律不付款，严格保管有关印章，空白支票，空白收据，库存现金的完整及安全，及时掌握银行存款余额，不签发空头支票和远期支票，月末关帐后盘点现金流量及银行存款明细，并认真装订当月原始凭证，每月及时传递银行原始单据和各收付单据，配合会计做好各项帐务处理及各地市资金下拨款，严格控制专款专用和银行帐户的使用。

回顾半年的工作，自己感到仍有不少不足之处：只是满足自身任务的完成，工作开拓不够大胆等；业务素质提高不快，对新的业务知识学的还不够、不透；本职工作与其他同行相比还有差距，创新意识不强。这半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。

在以后的工作中我将加强学习和掌握财务各项政策法规和业务知识，不断提高自己的业务水平，加强财务安全意识，维护个人安全和公司的利益不受到损失，做好自己的本职工作，和公司全体员工一起共同发展，下半年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼。

**财务出纳工作总结及工作计划篇十四**

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j甲流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。

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xx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。

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。

**财务出纳工作总结及工作计划篇十五**

时间飞逝，转眼间又到20xx年年终了。回顾这期间的工作情景，还是收获颇丰，现将本人一年以来的工作及学习情景汇报如下：

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：

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景，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，。根据财务主管供给的依据，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、厉行节俭，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。本着厉行节俭，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，取得最佳的效果。

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我，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，为迎接新一年的挑战，我给自我做了以下计划：

1、提高自身业务本事。

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。深入学习实践科学发展观理论。同时认真钻研业务知识，虚心向身边的同事学习，不断充实和丰富自我的会计业务知识。要立足公司发展变化的新情景，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，提出可行提议和工作预案，发挥参谋和助手作用，不断提高参与和决策本事。

2、发挥协调功能。

财务工作综合全局，协调各方，承内联外，对于职责内的工作必须要抓紧抓好，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，所以在工作中要坚持头脑清醒，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。

回顾这一年来的点点滴滴，每当完成一项工作任务，即使忙一点，心里还是感到很欣慰很踏实，在新的一年里，我还需要在工作上更加主动，态度上更加认真负责；另外，我能有此刻这点小小的提高，这都得益于领导，前辈的帮忙与交流，我真正感受到了领导的关怀和期望，同时也由衷的钦佩他们渊博的知识和丰富的实践经验。

作为一名普通的员工，我的工作是再普通可是了，象我这样能做好自我本职工作的同事还有很多，我们能在过去一年圆满地完成任务，主要在于各级领导的关心和大力支持，采取各种灵活多变的方式和方法去解决各种不一样的问题，我只是和所有我们公司的其他员工一样，尽自我的最大努力期望对公司能有所贡献。

我想，普通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梦想和追求，无论结果如何，即使平凡也不能平庸。更何况追求过程的本身就是一种成长，一种提高。在新一年中，我必须更加严格地要求自我，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，让自我今后的工作更加严谨有序，让自我以更踏实的态度为公司的发展作出自我的努力，决不辜负大家对我的期望！

同时我也衷心期待领导和前辈能够多多在工作上指导我，在思想上帮忙我，我会尽力为公司的进一步发展和壮大发挥自我应有的作用。最终，我再一次衷心感激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团体里，我相信我们的公司明天会更好！而我们也将收获无限的期望！

**财务出纳工作总结及工作计划篇十六**

工作总结，是对过去工作的总结和反思。仅仅是向上级领导作，而且也是对自身工作的反思，通过不断的，可以激励每个人更好的做好自己的工作，更好的提升工作业绩。20xx年上半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xx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。

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。

在上半年工作中

1、严格执行现金管理和结算，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时，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。

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