# 最新公司出纳工作总结(通用11篇)

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2024-03-22

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？这里给大家分享一些最...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**公司出纳工作总结篇一**

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、核对名单，与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。二、其他工作1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。

5、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。

6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

7、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。

8、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。

9、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。

10、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。

**公司出纳工作总结篇二**

作为出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，各项业务都取得了很好的\'成绩。现在一年来的工作总结如下：

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、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。

**公司出纳工作总结篇三**

（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。xx方面主要支付给xx物业管理公司以及xx市住房和城乡建设局。

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。

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xx区地方税务局、xx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xx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xx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xx统计局、xx市统计局。因xx项目还未动工、xx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。

（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。

（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。

**公司出纳工作总结篇四**

时间过得很快，20xx年已成为过去，我们又迎来了崭新的一年，在这除旧迎新的`日子里，我将对我过去一年的工作作一个总结。

在公司领导的正确引导和关心下，我们原来xx下属的几个小区在物管费收缴方面较去年同期有了很的进步。现在我对这一年的工作情况汇报如下：

1.我们都知道，物业管理的核心是物管费的收缴，平时我经常督促各个小区上门收缴物管费，对于各个小区收到的款项收入明细进行逐户仔细登记，并积极配合各小区统计员每月做好核对工作。认真完成各个小区的开票工作，确保收回各项资金。

2.有收入，就一定有支出。我对金月湾、总工会厦、甘霖坊等6个小区的成本费用进行规类登记，水费电费电话费一类，日常报销一类，劳务费一类，做到每一笔支出都有帐可询。为各个小区的统计员提供第一手资料，以便于统计员正确的做好每个月费用与支出的台帐。平时提醒各个小区，买东西之前一定要先申购，由公司统筹安排。总之，让每个小区尽量做到不铺张浪费，把支出压缩到最低限度。

3.配合财务部做好各项工作，包括收入的统计，日常报销，发票收据的收发工作和拿取银行回单，每月按时造好工资表，发好工资。并且做好银行里的一切事务。

4.配合各小区的业主员会员做好各项工作，如维修资金帐户的开户销户、开好贷记凭证，把维修金从维修资金专户划入我们物业公司账上、助业会存取定期款项等等，使各小区物业管理工作更好地进行下去。

总之，自从我加入xx物业以来，不管是对于公司还诗司领导及职工，从一开始的陌生到现在的逐步了解，给我印象最深的就诗司上上下下那种敬业精神，他(她)们那种吃苦耐劳的精神是值得我学习的。所以在未来的时间里，我除了要继续做好原来的工作，更加要注意的是：开源节流、降低成本、提高效益。首先，要加强各项费用的收缴工作，物业管理是一个高投资、高成本、低回报的服务行业，要确保公司持续正常发展，必须做好物业管理各项费用的收取工作，并按时足额收缴。其次，我们要厉行节约、降低成本。

还有在维修资金管理方面，我想有必要做好一切台帐，特别是需要公司垫支的物品，因为暂时不能分摊，以后维修到了才可以分摊，所以台帐是很重要的，如稍有疏忽，就会增加公司的费用，使公司利益受到损失，所以这一点是很重要的。节约每一分，用好每一分，因为我们的每一分钱都来之不易。我相信，靠我们家的齐心协力，我们e物业的明天一定会更美好!

在未来新的一年里，我将迎接更的挑战，我想请在座的各位领导和同仁给我多加助和鼓励，谢谢家!

**公司出纳工作总结篇五**

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!

**公司出纳工作总结篇六**

我是\_\_月\_\_日来到我们物业公司的，到今天刚好两个半月的时间，自己从试用期转正的时间到了。非常感谢领导不在意我是初进客服岗位上的新人，没有因为我没什么工作经验就拒绝我，而是给了我锻炼自我的机会，将我安排到了物业客服的岗位上面。物业客服的工作是我头一次接触到客服的工作，虽然在这之前自己是觉得客服的工作没学过的都可以做，打电话蛮谁都可以做，但是我自己心里也是清楚的，任何一个岗位都有它不简单的地方，是我们不能够掉以轻心的，就像环卫工作虽然也没技术要求，但也是特别累而不好做的，所以我进去客服岗位以来也从来没有轻视过这份工作，而是始终用学习的态度去对待。两个半月的具体工作，还是让我有不少的感触的，我也不是什么愚笨的人，所以这么长时间下来我也是收获到了不少的知识点，也让我对于工作更加的有动力有自信心了。

一、工作总结

2、从第二天我就开始了自己的正式工作，但是当时还是有领导在旁边看着我的，知道我应该怎么做。在客户打电话来的时候，我们要询问好客户的具体问题是哪个方面的，并且要判断好是不是住户能自己解决的，能够自己解决的就要指导好他们自己处理好，如果是自己处理不好的，我们就要将情况具体的纪律好，包括到不限于问题的状况、具体的具体。

二、总结收获与不足

1、因为新接触物业客服的工作，所以在工作中积极学习物业管理方面的知识，努力做到为所有住户解决困难，帮助他们处理好麻烦。

2、自己解决不了的问题，都是认真如实的将这些问题记录在册，并且及时通知技术人员前去维修和相关人员去调节等等。

3、因为自己初接触这个行业，所以许多的东西都还不了解，因此有时候许多问题都回答解决不了，在后面我还要加强学习才行。

**公司出纳工作总结篇七**

时间一晃而过，转眼间试用期已接近尾声。这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。在这一个月的期间里，领导和同事们的关怀和指导下，通过自身的不懈努力，我已经逐渐适应了工作环境，对工作也逐渐进入了状态。以下，我简单总结我这段时间的工作内容。

一、学习公司制度及企业文化在进公司的第一周内，人力资源部\*\*主管及财务部\*\*经理给我培训\*\*\*\*集团的公司制度，如：考勤、食堂、财务管理等规章制度及企业文化，其核心价值观：同心、同德、精诚、团结、创造及核心理念：快乐工作、快乐生活。

二、在\*\*经理精心教导下，以后的几周实践中让我更加熟悉出纳岗位的职责，具体如下：

1.按照合理的需要时提取现金，超过库存现金限额时应在当天送存银行。不得白条抵库。

2.收取物业费、押金、工本费、垃圾清理费、拆墙费、罚款等现金时要借助验钞机等各种方法识别钞票真伪后再收取，并开具相关收据。

3.报销费用时，必须要有\*\*总，\*\*总监\*\*\*经理的签字及相关部门主管签字，才能报销。

4.将每笔收、付原始凭证业务及时录入用友财务软件。做到逐日逐笔登记。

5.每日下班前盘点现金、编制现金和银行日记账、填制工作日报及每周五填制周报，报于\*\*经理。

6.授权批准进行各项转账支付业务和每月10号前发放员工工资。

7.月终配合会计检查并装订凭证。

三、在短暂的一个月内，\*\*总监给我们财务部开了两次会议，并讨论财务制度和工作流程，让我感处深刻。做为一位出纳人员在这个平凡岗位中的重要性，必须要遵守以下财务基本原则：

1.各公司之间内部借款和员工的临时借款，要填写借款单。公司之间内部借款经\*\*总签字同意后方可借款;员工的临时借款，必须有部门经理、\*\*经理、\*\*总监签字、经\*\*总签字同意后方可借款。

2.报销时必须有合理正规发票，无票不能报销。

3.严禁口说为凭。

4.逐日登记现金日记账、银行日记账，做到日清月结。

5.月初编制银行余额调节表。积极配合银行做好对账工作。

6.做好保密工作。

物业行业属于服务行业，按照营业收入交纳营业税5%;按照营业税交纳城建税7%左右;按照营业税交纳城建税4%左右;至于企业所得税，看你公司是查帐征收还是核定征收了，一般按照季度征收。

报税按照地方税务局规定的要求，电子报税。一般都不难，很简单的。 核算方面：

1. 企业在从事物业管理活动中，为物业产权人、使用人提供维修、管理和服务等过程中发生的各项支出，按照国家规定计入成本、费用。

2. 企业在从事物业管理活动中发生的各项直接支出，计入营业成本。营业成本包括直接人工费、直接材料费和间接费用等。实行一级成本核算的企业，可不设间接费用，有关支出直接计入管理费用。

3.直接人工费包括企业直接从事物业管理活动等人员的工资、奖金及职工福利费等。

4.直接材料费包括企业在物业管理活动中直接消耗的各种材料、辅助材料、燃料和动力、构配件、零件、低值易耗品、包装物等。

6.其他费用等。

7. 企业经营共用设施设备，支付的有偿使用费，计入营业成本。

8.企业支付的管理用房有偿使用费，计入营业成本或者管理费用。

9.企业对管理用房进行装饰装修发生的支出，计入递延资产，在有效使用期限内，分期摊入营业成本或者管理费用。

10. 企业可以于年度终了，按照年末应收帐款余额的0.3%-0.5%计提坏帐准备金，计入管理费用。 企业发生的坏帐损失，冲减坏帐准备金。收回已核销的坏帐，增加坏帐准备金。 不计提坏帐准备金的企业，发生的坏帐损失，计入管理费用。收回已核销的坏帐，冲减管理费用。

1.业务招待费按照销售(营业)收入，净额在1500万元及其以下的，是千分之五;超过1500万元的，是千分之三。 科目进“管理费用-业务招待费”

2.职工福利费按工资总额14%计提，工会经费按工资总额2%计提，职工教育经费按工资总额1.5%-2.5%计提。计提时，一般都进管理费用 借：管理费用-职工福利费 贷：应付福利费 借：管理费用-职工教育经费 贷：其他应付款-职工教育经费 工会经费一般都是成立工会组织企业才计提，现在大多数私营企业都不成立工会组织，所以都不提的。

需要说明的是：业务招待费、职工福利费、职工教育经费按照一定的比例计提，是对采用查帐征收方式交纳企业所得税的企业是要特别注意的几个方面;如果是核定征收的，就没什么约束了。

3.出纳

(1)对部门经理负责，服从领导安排，尽职尽责做好本职工作。

(2)严格遵守国家制定的财会制度和公司制定的财务管理细则，按制度管理好公司的银行存款和库存现金。

(3)及时办理各种转账、现金支票，并交会计做账。

(4)及时追收各种应收的款项，保护公司利益不受损失。

(5)完成经理交办的其他事项。

4.统计员

(1)对部门经理负责，遵守公司制定的财务人员管理细则，做好本职工作;

(2)及时统计、存贮各种费用交收资料，供主管会计参考;

(4)完成经理交办的其他事项。

5.收费员

物业管理公司所管辖的业主(使用人)很多时，应专门配备收费员，这样既可方便住户，又能及时回笼资金。收费员的职责是：

(1)对部门经理负责，遵守公司制定的财务人员管理规则，做好本职工作。

(2)负责|考试|考试大|大|物业管理费等各项费用的通知和收缴。

(3)每天下班前应把当天收缴的各项管理费用的现金入库，并统计好交费情况。

(4)树立“业主至上，服务第一”的思想。工作中应热情、周到，与广大业主(使用人)交朋友，以争取他们对物业管理工作的理解和支持。

(5)完成部门经理交办的其他事项。

**公司出纳工作总结篇八**

转眼间我们送走了20\_\_年迎来了崭新的2024年。回顾20\_\_年工作情况，还是收获颇丰，现将本人一年以来的工作及学习情况汇报如下：

一、20\_\_年工作总结

作为单位出纳，我能够严格按财务管理制度开展工作，不断改善工作方式方法，提高工作效率，按工作进度要求保质保量完成各项工作。

1、公务卡及公务卡制度

公务卡是我单位持有的主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡，公务卡消费的资金范围主要包括差旅费、会议费、招待费和零星购买支出等费用。不仅可以减少现金支付，使我单位的流动资金可以运用到更多、更有利的地方，提高资金的使用效率;还可以使我单位的财务管理趋于透明化，公务人员利用公务卡消费的过程，我单位可以通过有效的监督与管理，做到对每笔资金支出的详细去向都心中有数，严防\_问题的发生，同时，还可以完善国库集中支付制度，定期对公务卡支付的消费情况进行集中支付，提高国家集中支付水平。

2、银行业务方面

日常与银行相关部门联系紧密，根据单位业务需要及时补充公务卡上的金额，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，我认真复核公务卡的对账工作，仔细做好职工的工资发放与各业务单位往来付款工作，并做好与银行各方面的衔接工作。

3、本职工作方面

对于本职工作，严格执行公务卡管理和结算制度，定期向财务主管核对公务卡与帐目，发现卡金额不符，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。

4、廉洁自律方面

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己，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。

二、存在不足和2024年工作计划

1、存在不足

2、明年工作计划

2024年已经到来，为了做好新年度各项工作，我准备做好以下几方面的工作：

1)提高自身业务能力。

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。同时认真钻研业务知识，虚心向身边的同事学习，不断充实和丰富自己的会计业务知识。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。

2)及时完成各项财务工作。

财务工作的时效性很强，对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到做一件成一件，件件有交代，项项有落实，对于领导交办的其它工作，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。

时光如梭，转眼一年过去，由于公司场所整体搬迁和会计基础规范化整改工作，财务工作的力度和难度都有所加大，回顾以往虽没有轰轰烈烈的战果但也算经历了一段不平凡的考验和磨练，为了更好的总结上季度工作中的优劣，以便在2024年的工作开展中发扬优点，避免缺点并且改正缺点，特写此总结，望领导给予批示和指正。

**公司出纳工作总结篇九**

总结写作要先对总结的内容作概括性交代，表明基本观点，工作总结很重要，怎样写公司工作总结?下面小编给大家带来,公司工作总结,仅供参考,希望大家喜欢!

工作总是一段接着一段，在上一年的工作中，我也积极参考了许多上上一年的总结和反思。哪些认识和总结让我明白自己在工作中还有哪些不够的地方。这份不足，不仅仅是对我前路的指点，也追赶者我，催促着我，让我要在工作中努力的去将自己责任做好。

但如今，反思这一年的工作，我又有了新的发现。对于过去的追求，确实能让我们得到提升，但那份提升，却仅仅是将我自己定为了高度，那是有限的。在如今，我还有跟多的目标，更多的方向，这都是我需要努力的地方。现将今年的工作总结如下：

一、积极完善自我

在这一年的工作中，我主要将重点都放在了自我的完善上。在年初时我就总结了自己的不足，并给自身制定了详细的计划。从理论基础，到为人处世，这些我不出色，深知完全不行的方面全是我挂机的目标。但在渐渐的，我也发现这样的行动是不行的。尽管我本身的很多问题都得到了改进在，但却并不能给工作带来太大的帮助。

为此，我在工作中进一步反思了自己，寻找了自己在目前工作任务的不足，紧跟着工作的发展和改进来完成了工作的任务!如今，我在这一年来较好的完善了自身的工作能力，不仅提高了个人的知识储备和业务技术，还在一年里取得了较好的成绩收获。

二、团队精神的提高

如今的工作中，客户和市场在需求上都越发严格，一个人在工作中的努力，已经远远不能满足客户的需求了。为此，在面对市场的时候，就更要重视团队的力量。

这一年，我在的公司中积极融入团队，在工作中与大家一起努力，工作后也积极讨论并分享经验。较好的在工作中融入了团队。并在后来的工作上积极于几位同事互相协助，较好的完成了客户的要求，取得了一些出色的成绩收获，并得到了领导的认可。

三、自我的不足和反思

有时候，越是对事情重视，就越容易犯“灯下黑”这样的错误。回顾一年来的工作，我过于重视对自我改进，却忽视了工作的基础。这导致在工作中出现了不少的问题和影响。尽管在发现后已经有了较好的解决，但这一问题依旧给了我很深的教训在。

在工作中的改进和完善应该是为了更好的完成工作的基础任务。但我却本末倒置，实在是不应该。

如今，经过这次的反省和认识，在今后的工作上我一定会更加仔细，一定会在工作中取得更多的收获，为公司做出更大的贡献!

20\_\_年，是本人在财务科工作的第\_\_年。在一年的时间里，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。

思想修养和政治理论水平

通过进行政治理论学习和参加政治活动及各种竞赛，同时使得政治思想素质和执法水平得到了极大的提高，加强了廉洁自律、拒腐防变的能力，增强了执法和服务意识，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，根据财务科的工作安排，本人从原来的记账岗位上调整到报账岗位上。在岗位变动的过程中，本人能顾全大局、服从安排，虚心向有经验的同志学习，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，熟悉了报账业务，与全科同志一起做好财务审核和监督工作。

2、坚持原则、客观公正、依法办事。一年以来，本人主要负责财务报账工作，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、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。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，坚决不予报销;对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了我所会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

3、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。今年以来，由于场所整体搬迁和会计基础规范化整改工作，财务工作的力度和难度都有所加大。除了完成报账工作，本人还同时兼顾科里的内勤工作及其他业务。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，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。在完成报账任务的同时，兼顾内勤，做好预算，管理劳教存款，出色地完成各项工作任务，起到了先进和榜样的作用。

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。对待来报账的同志，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解，做好会计法律法规的宣传工作。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：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，获得了民警职工的好评。

二、遵纪守法、廉洁自律，树立起劳教工作人民警察和财务工作者的良好形象

本人作为一名财务工作者，具有双重身份。因此，在平时的工作中，既以一名工作人民的标准来要求自己，学习和掌握与劳动教养相关的法律法规知识，做到知法依法、知章偱章。又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，做到秉公执法、清正廉洁。在实际工作中，将劳教工作与财务工作相结合，把好执法和财务关口，实践“严格执法，热情服务”的宗旨，全心全意为民警职工服务，树立了劳教工作人民警察和财务工作者的良好形象。

为了能够适应建设现代化文明劳教所和实现我所会计电算化的目标，20\_\_年，本人能够根据业务学习安排并充分利用业余时间，加强青年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。

今年在集团公司董事会的正确领导和决策下，全体同仁通过进一步转变观念，认真分析当前的形势，努力克服各种不利因素，齐心协力，扎实工作，基本完成了年初工作目标计划。现将公司一年来的工作总结如下：

一、项目推进方面

经过一年的艰苦工作，\_\_完成了项目的前期策划及产品功能定位;完成了一期用地范围内所有建筑物的拆迁、高压线路的搬迁手续及规划方案的设计和审批、地质勘探等大量前期工作，并己进入土石方施工。\_\_项目完成了项目的可行性研究、前期策划、控规调整及产品功能定位;协调好了用地范围内五回高压线的搬迁事宜;完成了项目土地手续并取得了部份国土证;完成了项目用地范围内各种构建筑物的拆迁;完成了现场施工围墙的修建及活动棚屋的搭建;完成了方案设计并通过了方案的审批。

但对照年初工作计划，两个项目总体推进进展相对缓慢。在高压线搬迁上，由于搬迁难度大，在实际运作中几经周折，影响了项目整体推进时间;在项目产品策划和产品定位上反复推敲，花费了时间;四是在方案的报审上，由于难度大，困难多，致使报审的方案几经反复才通过方案评审。

尽管项目整体推进时间有所滞后，但对项目下步的运作还是利大于弊。项目的产品和功能定位更加准确，将更利于项目的建设和销售。通过努力增大了项目建设规模，\_\_项目通过控规调整，节省了土地成本。基本扫清了前期主要大的工作障碍，为项目的下步运作奠定了坚实的基础。

二、企业管理方面

在今年的工作中，我们对公司自成立以来在行政管理、机构设置、制度建设及运行机制等方面所存在的问题进行认真剖析，经过梳理，针对剖析出的主要问题及时采取措施加以整改。首先从理顺集团的薪酬体系入手，出台了适合公司发展并具有竞争力的薪酬分配方案，并及时制定和完善了员工绩效考核管理办法。同时，通过对公司现有的管理制度进行修改、补充和完善并及时组织全体员工集中学习，以及在工作中进一步加强了管理，对各种违规违纪行为严格按照制度进行认真处理，使企业管理水平有所提高。

三、存在的主要问题

在客观总结成绩和经验的同时，我们也清醒地认识到，我们的工作中还存在许多问题和不足，主要是员工素质水平和业务技能参差不齐，团队整体创新意识不够，企业各项规章制度的贯彻执行力度不够。这些问题必须引起高度重视，并在今后的工作中切实加以改进，籍以推进集团公司的全面工作。

四、改进措施

首先是围绕项目品质的打造进一步加强对产品的研发工作，加大与设计单位的碰撞和沟通力度，并采取各种有效措施加强市场调研究及产品的自身研发，确保项目品质具有较强的市场竞争力;其次是要组织强有力的班子，加强项目施工过程各个环节的建设管理，保证项目高质、高效按计划推进;三是要加强和做好市场调研，制定切实可行的营销推广及市场招商方案，搭建好营销及招商队伍，加强营销及招商人员的业务培训，加大销售及招商工作力度，保证项目销售及招商计划的顺利实现。

总之，只要公司全体员工能够统一思想齐心协力，与时俱进、努力拼搏、扎实工作，就一定能圆满完成集团公司下达的全年各项目标工作任务。

调整信贷结构促进商品流通20\_\_年是国务院提出治理经济环境、整顿经济秩序的第一年，总行提出了\"控制总量、调整结构、保证重点、压缩一般、适时调节\"的信贷总方针，如何把这一中心任务贯彻落实到我们的商业信贷工作中去，我们提出的口号是：调结构、保市场、促流通，20\_\_\_\_金融公司年度工作总结。

其中调结构是基础，保市场是任务，促流通是目标。

经过一年来的积极工作，商业信贷结构得到了有效调整。

同时使我市市场出现了稳定、繁荣的喜人局面，完成购进总值20548万元，实现销售24178万元，创利税679万元，取得了比较好的经济效益。

调好两个结构，活化资金存量今年，国家实行财政、信贷\"双紧\"的方针，其目的是减少货币投入，促进原有生产要素的调整及优化配置，从而达到控制通货膨胀、稳定发展经济的目的。

商业部门担负着回笼货币、繁荣市场的任条，其经营如何，对于能否稳定市场，促进经济发展意义重大。

我们认为，在货币紧缩、投入减少的情况下，支持商业企业、提高效益、保住市场唯一的出路是活化资金存量，调整好两个结构，提高原有资金的使用效能，缓解供求矛盾。

(一)调整好一、二、三类企业的贷款结构今年初，我们根据上级行制定的分类排队标准，结合20\_\_年我们自己摸索出的\"十分制分类排队法\"，考虑国家和总行提出的支持序列，对全部商业企业进行了分类排队，并逐企业制定了\"增、平、减\"计划，使贷款投向投量、保压重点十分明确，为今年的调整工作赢得了主动。

到年末，一类企业的贷款比重达65.9%，较年初上升4.7个百分点，二类企业达26.7%，较年初下降2.6个百分点，三类企业达7.4%，较年初下降2.1个百分点。

这表明，通过贷款存量移位，贷款结构更加优化。

(二)调整好商业企业资金占用结构长期以来，由于我市商业企业经营管理水平不高，致使流动资金使用不当，沉淀资金较多，资金存量表现为三个不合理：一是有问题商品偏多，商品资金占用不合理;二是结算资金占用偏高，全部流动资金内在结构不合理;三是自有资金偏少，占全部流动资金的比重不合理。

针对这三个不合理，我们花大气力、下苦功夫致力于现有存量结构的调整，从存量中活化资金，主要开展了以下几个方面的工作：1.大力推行内部银行，向管理要资金我们在20\_\_年搞好试点工作的基础上，今年在全部国营商业推行了内部银行，完善了企业流动资金管理机制，减少了流动资金的跑、冒、滴、漏，资金使用效益明显提高，聊城市百货大搂在实行内部银行后，资金使用明显减少，而效益则大幅度增长。

今年全部流动资金占用比去年增长1.5%，而购、销、利的增幅均在30%以上，资金周转加快27%。

据统计，今年以来，通过开展内部银行，商业企业约计节约资金450万元。

2.着力开展清潜，向潜力挖资金针对商业企业资金占用高、潜力大的问题，我们今年建议市政府召开了三次清潜工作动员大会，组成了各级挖潜领导小组，并制定了一系列奖罚政策，在全市掀起了一个人人重挖潜、个个来挖潜的高潮，变银行一家的\"独角戏\"为银企政府的大合唱，有力地推动了全市商业企业挖潜工作的开展。

为配合好企业清欠，我们还在三季度搞了个\"清欠三部曲\"，派出信贷员28人次，帮助企业分市内、市外、区外三个层次清欠，清回资金317笔，581万元，受到了企业的高度赞扬。

3.全力督促企业补资，向消费挤资金%，压缩各种结算资金688万元，使结算资金占全部流动资金为解决商业企业自有资金少、抗风险能力差的问题，我们除发放流动基金贷款利用利率杠杆督促企业补资外，还广泛宣传，积极动员，引导企业学会过紧日子，变消费基金为经营资金。

在我们的推动下，有7户企业把准备用于消费的285万元资金全部用于参加周转，工作总结《20\_\_\_\_金融公司年度工作总结》。

如地区纺织品站推迟盖宿舍楼，把85万元企业留利，全部用于补充流动资金。

今年，我们共督促商业企业补资158万元，为年计划的6倍。

由于我们开展以上工作，使我市商业企业的资金占用结构得到明显改善，全年处理各种积压商品595万元，使商品适销率由去年的85%上升至91比例控制在32%以下。

全年补资158万元，使自有资金占全部流动资金的比重由年初的6.5%上升7.9%。

通过调整两个结构，促进了资金存量向好企业投入，加快了资金周转，盘活了大量资金，使一方面资金需求量大、一方面资金占用严重不合理的矛盾得以缓解。

实行商品监测，搞好商品供应商品是否丰富、价格是否平稳，是判断市场优劣的标准。

商业信贷的任务就在于及时、足量地把资金输到穴位上，支持商业部门及时组织商品供应市场，避免市场紊乱，我们采取的措施是：(一)进行商品排队和监测为保证市场供应，了解消费者对哪些商品最为敏感、最为需要，年初，我们抽出近两个月时间对300种日用消费品进行了商品排队，排出了97种畅销商品、134种平销商品和69种滞销商品，通过排队，摸清了市场状况，找到了工作着力点。

为使商业部门的采购既能充足供应市场，又能防止积压，减少资金占用，我们集中对火柴、肥皂、奶粉、搪瓷用品等50种商品进行监测，设置了监测卡，每旬统一对这些商品的进、销、存、价格等方面进行监测分析，然后及时指导商业企业调整采购重点。

如今年4、5月份，我们发现有不少商业部门火柴库存薄弱，市场价格混乱，及时提供资金支持百货站重点采购。

仅7天，就使市场火柴充裕起来，价格回落到正常水平。

在支持商业企业经营中，我们还从大处着眼，引导企业把近期市场和远期市场结合起来，把短期效益和长期效益结合起来，把企业效益同社会效益结合起来，以求得市场的长期稳定。

如今年6月份，我市蒜苔取得大丰收，一时间蒜苔市场价格迅速下落，广大农民普遍为销路和价格发愁。

我们认为，如果蒜苔价格下摆过低，肯定要刺伤菜农的积极性，明年的蔬菜市场肯定要受影响，为迅速解决问题，保持蔬菜市场的长期稳定，我们建议市政府召开了由财政、税务、各乡镇、市蔬菜公司等27家单位参加的协调会议，适时制定了保护莱农和蔬菜公司利益的政策，理顺了各方面的关系。

我们及时发放贷款100万元，支持蔬莱公司存储外调蒜苔120万斤，迅速稳定了市场价格，保住了市场，为菜篮子问题消除了隐患，市政府对我们的工作予以高度评价。

(二)压集体、保国营，重点支持国营零售企业国营零售企业直接面对消费者，担负着供应市场、平抑物价的艰巨任务，其经营好坏对市场关系重大;而集体企业普遍管理水平低，且多追求盈利，不承担保市场的责任。

为此，我们确定了压集体、保国营、重点支持零售企业的贷款投放序列。

今年在商业贷款基本不增加的情况下，6户国营零售企业贷款上升175万元，而17户集体商业企业下降232万元。

由于我们支限分明，使国营零售企业的社会效益和经济效益明显提高，完成购、销、利为4079万元、6788万元和179万元，分别比去年同期增长25.6%、31.4%、29.8%，资金周转较去年同期加快7.5%。

重视决算审查，搞好综合反映为使商业企业取得扎扎实实的经济效益，维护流动资金的完整无缺，我们于年末抽出专门人员对全部商业的效益进行审查，共审查出虚假利润134万元，并及时采取果断措施，督促企业调整了帐务，保证了年终决算的真实性、准确性。

今年，我们还重点抓了综合反映工作，努力当好领导参谋，共写出经济活动分析、调查报告、专题总结、论文、经济信息等249篇，被有关部门转发录用的达169篇，通过写作，同志们的业务素质也有了明显提高。

四、抓政治思想工作，促廉政建设今年，我们始终把政治思想工作做为工作中重要的一环，坚定不移地执行党的路线、方针、政策，自觉地、坚决地抵制资产阶级自由化思潮的侵蚀。

为惩治、重振党威，我们还狠抓了廉政建设，制定了实施方案，坚决做到不吃请、不受礼、不以贷谋私，清正廉洁，把我们建成一个团结的集体、战斗的集体、朝气蓬勃的集体。

20\_\_去了，新的一年即将到来，我们决心坚定地贯彻治理整顿的总方计，着力调整信贷结构，再创新成绩，再上新台阶，大力促进我市的商品流通，为发展经济，振兴聊城做出贡献。

金蛇辞岁寒风尽，万马奔腾春意来。勿忙的20\_\_年已经过去，我们迎来了崭新的20\_\_年，回顾过去，公司在董事会的正确领导下，强化安全管理，健全规章制度，规范操作流程，拓展采购渠道，狠抓营运销售，加快门店建设。通过公司全体员工的共同努力，各项工作完成了年初既定目标。

一、20\_\_年工作总结

(一)安全工作：增强安全意识，落实安全责任。

公司高度重视安全管理工作，把安全工作摆到各项工作的首位，成立了安全管理工作领导小组，落实安全责任，做到安全工作天天讲，日日查，常抓不懈，全体员工牢固树立了没有安全就没有一切的思想，全面排查安全隐患，及时整改落实，全年共召开安全会议20余次、员工安全教育培训6次，各类安全预案演练4次，排查消除安全隐患50余处，做到全年无安全事故发生，确保了公司财产和顾客生命安全，安全工作得到了上级部门的肯定。

(二)营运工作

1、实行营采分离，为连锁经营打下基础。

年初公司根据发展规划，进行了营采分离，成立了采购部，制定了营运部、采购部管理规定，规范营运和采购作业程序，明确了营采职责，实行了统采，保证了采购商品的品项和质量，节约了成本，保证了商品销量的提高和利润的增长。

2、加强员工培训，提升员工素质。

企业竞争的核心是人才的竞争，公司面对管员人员匮乏、业务素质不高的现状，采取专题培训、以会代训、引进来、带出去、召开业务研讨会等形式对员工进行培训。邀请北京超市专家到现场进行培训，带领组长以上管理人员到成都、西安、达州等地参观学习。全年对员工进行了10余次专业知识培训，内容涵盖商品采购、陈列、营销等知识。并对草坝店新员工进行了《职责管理与服务》、《盘点流程》、《销售技巧》等知识培训，取得了明显效果，员工素质有较大提升，商品陈列大为改观，特别是宣汉店的商品陈列独具特色，还受到了外来同行的好评。

3、加大企划工作和宣传力度，提升企业品牌形象

公司对企划工作非常重视，指定专人负责，利用节假日、店庆等节气，以节造势，加大促销力度，营造卖场氛围，创新dm单设计，精选各种惊爆商品进行促销。并在火车站、汽车站、市内电子显示屏上制作宣传广告进行广泛宣传，极大提升了企业知名度。

4、调整经营方式，增强公司主动权

针对生鲜区面积小、销售不理想的现状，公司及时果断采取措施，减少经营项目，增大生鲜区面积，改联营为自营，增加投入、更新部分设施设备，使生鲜销售的提升带动卖场整体销售。

5、狠抓日常管理，努力提升销售业绩

管理出效益，年初公司对各项规章制度进行了重新的修订，并组织员工进行了多次学习，整顿了员工服务态度和工作作风，加强人事管理，妥善处理顾客投诉，从卖场卫生等细微处入手，更换空调、桌椅等设施，努力打造卖场环境，为顾客提供舒适的购物场所。加强后勤保障工作，一切以卖场为主，以销售为中心，以顾客满意为目标，通过全体员工的辛勤劳动和共同努力，完成了年初下达的销售任务。

(三)拓展门店建设，多业并举，为公司健康长足发展奠定坚实基础

针对市场竞争，公司率选决定拓展乡镇市场，占领市场先机，拓展部、采购部、营运部工作人员精诚团结，群策群力。针对时间紧，任务重，战白天，熬夜晚，用短短两个月时间，投资200余万元，建成经营面积达1000平方米的草坝店，并于9月份顺利开业，效果明显。竹峪、白沙、旧院等乡镇店建设的前期工作也取得较大进展。

(四)万村千乡市场工作

积极主动与主管部门汇报，争取工程项目落实。20\_\_年分别在旧院龙潭河、曾家烟霞山等地共建设万村千乡示范店10个，建设面积近1000平方米，投入资金80余万元，此项目得取市商务局、财政局的大力支持和肯定，收到了较好的社会效益。

(五)加强财务管理，增收节支，为公司凝聚财富

1、严格执行财务制度，规范财务行为，坚持收支两条线，加强财务核算和财务监督，杜绝不合理开支，加强应收款项的回收，尽量减少不必要的损失，为公司增收节支。

2、各项收支做到账账相符，账实相符，支出考虑合理性，做到出有凭、入有据，费用报销具有实效性。做到监督有力，在实际工作中，大额开支实行提前汇报通知。对报销金额与票据不符合，不合理开支完全杜绝，节约了费用开支，为公司凝聚财富。

**公司出纳工作总结篇十**

工作总结

我于20xx年8月来到xxxxxx有限公司，直到现在20xx年1月我负责公司财务部门的出纳工作。在这一年多的时间里学习到很多东西，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职业生涯的填充和必不可少的弥补。

在财务部业务种类繁多的地方，我的主要职责是现金收支，现金日记账的登记和账务核对，手写支票。财务工作像年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是作为企业正常运转的命脉，我深深的感到自己的工作岗位价值。回顾这将近一年来的工作，我虚心学习新的专业知识，积极配

合同

事之间的工作，努力适应工作岗位，以最快的速度和的状态进入自己的工作状态。日常工作：

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、及时收回公司各项收入，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。4、除此之外，也必须完成其他领导交付的工作任务。5、银行取现、转账付款等业务。

6、办理银行承兑汇票开立，汇票贴现等业务。回顾自身存在的问题，我认为：

一、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。

二、工作态度不够积极。需要增强大局观念，转变工作作风，努力克服自

己的消极情绪，提高工作质量和效率，积极配合领导同事们把工作做得更好

三、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，努力学习。

综上所述。在过去的一年中，付出过努力，也得到过回报。用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度。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。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的20xx年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

xxx

20xx年1月20日

扩展阅读：出纳工作总结

光阴如梭，半年的工作转瞬又将成为历史，今天站在这个发言席上，我多想骄傲自豪地说一声：“一份耕坛一份收获，我没有辜负领导的期望”。然而，近阶段的工作检查与仓库管理员的理论考试的结果，让我切切实实看到了财务管理的许多薄弱之处，作为财务部的主要责任领导，我负有不可推卸的责任。“务实、求实、抓落实”，对照公司的精益管理高标准严要求，唯有先调整自己的理念，彻底转变观念，从全新的角度审视和重整自身工作，才能让各项工作真正落实到实处，下面本人查找问题如下：

其二、人员的不够稳定使工作进入疲劳状态，恶性循环，导致工作思路不清晰，忽略了管理员的业务培训。

以上几点是我部门与个人存在的最主要的问题根源，财务部门作为公司的一个主要职能监督部门，“当好家、理好财，更好地服务企业”是我财务部门应尽的职责。在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等等方面我们负有很大的义务与责任。只有不断的反省与总结，管理工作才能得到提高！。

“查找不足赶先进，立足根本争先进”，时值润发集团提出“树标兵、学先进、促发展、争效益”活动、润发机械又一度成为整个集团的标兵企业，“鑫宏企业与本公司进行对口红旗竞赛”的今天，作为个人我们要实现体现自已的人身价值，企业的兴衰直接关系到个人的荣辱，作为财务管理部门，为公司实现共同的目标我们要添砖加瓦，学习润机的六种精神：艰苦创业精神、改革创新精神、拓展市场精神、精益管理精神、永不满足精神、顾全大局精神。我们要把这六种精神贯穿于具体的工作中中去，下半年工作作为财务部的主要责任领导，对于“如何提高自我，服务于企业”这门必修课，我将不断地加强学习，完善自我，把“学习先进、赶超先进、争当先进”融入到工作中去，重点将放在加强仓库管理与财务分析这二块，下面就

工作计划

与思路向大会作一汇报：

一、完善公司内部管理制度；部门责任领导明确分工的职责，加强责任考核；内部管理制度通过将近一年多来的实施，仍然有许多不合理的地方，为使企业的管理制度更趋于完善，财务部将结合集团管理的要求，与有关部门进行修正。

200×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：一、开学期间日常工作：

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。二、其他工作

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。财务工作二十余年，也写了近二十份的年终总结，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。

时光荏苒，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，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

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。

1.规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改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。

（1）认真执行《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的财务等级评定还是第一次。我们在无任何前期准备的前提下，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肯定。给柯莱公司的财务等级分数也是评定组有史以来，评给分的一家公司。

（3）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，及时申报各项税金。在集团公司的年中审计、年终预审及财政税务的检查中，积极配合相关人员工作。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，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、营业点的核算部门建立了良好的合作关系。

（2）正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，及时发现违背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。

（3）在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。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积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

（4）作为基层管理者，我充分认识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，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作。

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、部门的每一项具体的业务，都建立起一套相应的成本归集。并将财务管理的触角延伸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复杂的事情，其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。今年以来,我社会计出纳工作人员在上级领导的正确指导下,认真贯彻落实全县农村信用社工作会议精神,紧紧围绕年初制定的各项目标任务,强化管理,夯实措施,创新观念,优化服务.坚持以客户为中心,加强柜面优质服务,切实提高会计核算水平,减少差错事故发生,为实现信用社的业务经营大发展,盈利水平大提高,综合实力大增强的“三大”发展目标而奋斗.一.强化优质服务,确保各项目标任务的超额完成.市场经济下的金融业竞争,可以说是服务的竞争.服务出形象,服务出信誉,服务出存款,服务出效益.一是年初全体会计出纳人员认真地学习了联社二十五号文件,以《xx县农村信用社内勤工作人员规范服务准则》为准绳,强化优质文明服务.树立顾客就是上帝的服务理念,做到来有迎声走有送声,使顾客有宾至如归的亲切感.全力以赴做好到期存款的转存工作,在社主任的带领下,通过内外勤工作人员的共同努力和紧密配合,止六月底,我社存款余额达754370百元,较年初净增217069百元,完成年度计划任务的197.33%.二是以客户为中心,按照先外后内,先急后缓的业务处理程序,不断改进服务技巧,提高业务处理速度,为客户提供服务,以适应人们现代生活的快节奏.三是实行八对八全天营业,做好钞币兑换工作.由于我社地处县城黄金地段,人流量大,到我社兑换钞币的客户络绎不绝.出纳人员不辞劳苦,不论是零换整、整换零、兑换残损币,都和存款客户一样对待.止六月底,回笼各种票面破币73842百元,完成全年回笼任务的134%.四是推行上门服务.内勤代班负责人坚持每天上门服务,同时加强对烟草公司、xx超市、规模较大的个体工商户进行重点服务.止六月底,仅烟草公司一家就上门收款440余次,揽储243392百元.同时,利用这一客户关系,将全县烟草技术员工资代发权从旬阳工行手中夺过来.止六月底,代发工资2780笔,揽储7367百元.二.强化责任管理,提高会计出纳人员素质,保证会计核算质量.一是对三十四种登记簿进行登记责任人划分,并对会计凭证要素、会计帐簿装订、会计报表、微机管理、会计检查等工作划分明细,落实责任人,做到事事有人管、件件有着落.二是会计出纳人员不断进行岗位练兵,通过自学与培训相结合,全面提高自身素质.今年我社会计人员参加了全县信用社清产核资工作培训和全县通存通兑业务培训.在实际工作中,发扬传帮带的优良传统,以老带新,以熟带生,互帮互学,相互协作,保证工作不脱节.三是严格遵照《农村信用社会计基本制度》和《农村信用社出纳制度》,规范操守行为,改进会计服务,以适应新形势的需要.正确使用会计科目和帐户,按规定程序办理业务;按时对传票、帐、表进行规范装订,保证要素齐全;每天进行总分核对,按旬进行联行对帐,按季发送余额对帐单,力争达到“五无”、“六相符”;及时上报项电和报表,实现零差错;严格会计档案管理,按照法定程序办理存款查询、冻结、扣划和档案调阅.重要空白凭证的购进和领用进行出入库登记管理、领用登记管理,进行逐笔销号登记,并由主管会计定期或不定期进行帐实核对.上半年共办理联行业务221笔,金额174005百元,无积压、无差错,做到按日清算汇差,按旬发送余额对帐.现金出纳业务坚持做到:钱帐分管,先收款后记帐,先记帐后付款;双人临柜,双人接送库;现金收付,换人复核;及时核对库款,做到帐款、帐实相符.上半年共办理业务41388笔,回笼现金253840百元,出纳无长、短库事故发生.四是严格核算,准确计息,充分发挥会计反映监督职能.及时为信贷人员提供本月到逾期贷款清单,使其及时掌握情况,进行催收.止六月底,累计收回不良贷款30118百元.在日常工作中,严格执行利率政策,准确为储户、贷户计算利息.每逢贷款结息日,信贷员电话通知,会计出纳人员临柜办理结息业务,大大提高了办事效率.止六月底,收回利息9795百元.三.时刻树立安全意识,加强“三防一保”工作.我社作为金融单位,身处闹市,人员流量大,情况复杂,会计出纳人员时刻不忘安全.积极做好防抢演练,坚持“四双”制度,严防盗、抢案件的发生.并且经常检查报警设备、灭火器及防卫器械是否处于良好状态.同时对内做好岗位制约和会计监督,坚持印、押、证分管,营业终了入库保管.及时做好内外帐务核对,严肃财经纪律,严防经济案件的发生.回顾上半年,我社的会计出纳人员在工作量成倍增长、人均工作负担日益加重的情况下,忠于职守,尽职尽责,任劳任怨,勤奋工作,以改革的精神,对外加强服务,不断改善服务态度,提高服务质量,对内加强管理,不断改进管理方式,较好地完成了各项工作任务,但同形势和上级领导的要求还有一定的差距,会计核算质量仍未达到一级单位要求,会计核算水平还有待提高.在以后的工作中,我社会计出纳人员将加倍努力,克服不足,发扬成绩,忘我工作,为实现新的更高的工作目标而努力奋斗.

集团是一个业务量大，业务种类繁多的地方，我的职责是打印支票、开具各种银行票据接待客户，解答他们的有关业务问题，编制和录入与银行有关的会计凭证，登记银行账簿，整理和保管银行业务资料。回顾这一年来的工作，我是问心无愧的，我的

自我评价

，有没有美化自己，自有公论。我的缺点也是不可掩饰的。我的

述职报告

请大家评议，欢迎大家提出宝贵意见。

首先，我一贯热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导，坚持四项基本原则，遵纪守法，为人正直。工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，不工作就不能体现自己的人生价值。同时为了提高自身的科学理论水平，平时自学电脑知识，利用网络了解国际形势和国内外大事，开阔了视野，丰富了知识，电脑使我的生活过得充实起来。

其次作为公司出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，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：

一、日常工作：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、及时收回公司各项收入，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。

二、其他工作

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。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。

回顾检查自身存在的问题，我认为：

1、学习不够。当前，以信息技术为基础的新经济蓬勃发展，新情况新问题层出不穷，新知识新科学不断问世。面对严峻的挑战，缺乏学习的紧迫感和自觉性。理论基础、专业知识、文化水平、工作方法等不能适应新的要求。

2、在工作较累的时候，有过松弛思想，这是自己政治素质不高，也是世界观、人生观、价值观解决不好的表现。

针对以上问题，今后的努力方向是：

1、加强理论学习，进一步提高自身素质。对业务的熟悉，不能取代对提高个人素养更高层次的追求，必须通过对邓小平理论、市场经济理论、国家法律、法规以及金融业务知识、相关政策的学习，增强分析问题、解决问题的能力。

2、增强大局观念，转变工作作风，努力克服自己的消极情绪，提高工作质量和效率，积极配合领导同事们把工作做得更好。

试述科学发展观与企业管理科学化的关系

多年来，加强企业管理以被人们普遍认为是提高企业经济效益的有效途径，但管理的手段陈旧，管理的模式单一，尤其是受旧体制的影响，企业很难建立起一套适应经济发展的管理机制。因此，在科学发展观的总体指导下，完善企业管理科学化是当务之急的一项工作。

管理科学化，包括管理体制的科学化，管理行为的科学化，管理主题的知识化，管理过程的职能化。这些内容是建立现代企业制度的重要组成部分。要实现管理科学化，就必须牢固树立认真落实科学发展观，把科学发展观贯彻到企业的管理实践中，贯穿到对企业的考核、评价与监督中，贯穿到整个管理系统工程的建设中。以科学发展观来审视和衡量企业管理科学化的质量和进程。为使科学发展观在企业管理中得到充分体现，首先必须明确为谁管理、由谁管理和怎样管理，怎样才能建立起周密、高效的科学管理机制，形成强大的凝聚力和推动力。其次，在怎样管理上用科学的办法充实、调整、细化各系统的管理职能，使之逐步达到管理科学化的目的。科学发展观要求每个管理者要深入了解民情，充分反映民意，广泛集中民智，切实集中民力，在履行管理职能的过程中自觉接受职工群众的评价和监督。牢固树立全心全意为人民服务的思想和企业高度负责的精神，把权为民所用，情为民所系，利为民所谋的要求落实到企业经济发展的各项任务之中。

二、科学发展观是建立健全科学管理制度的灵魂

随着改革开放的不断深入，以邓小平同志“资本主义有计划社会主义有市场”的理论指导，我国由计划经济转入到市场经济后，各种类型的企业都发生了翻天覆地的变化，各种经济成分极大的丰富了市场经济的内外部结构。随之而来的是现代企业制度在一些独资企业、合资企业和国有企业中不断产生。但由于受体制的影响，很多企业还无法全盘照搬现成的现代企业制度为我所用，其主要原因就是企业性质在短期内无法转变，应该转制的企业由于受到政策的影响，资金的制约，很难从计划经济管理模式下脱胎出来，继续维持着本不应该存在的现状，致使经济效益不能更快更高地发展下去，严重的影响了企业的发展。但是坐等机会只能待毙，不如在科学管理上找出路，按照科学发展观的思路，寻求一条在努力找市场的同时，建立健全一整套科学的管理制度，因人制宜，因地制宜，因事制宜，贯彻“以人为本”的思想，确保管理科学和管理实践坚持以增加经济效益为正确方向。一是在建章建制的基础上注意抓好人才培养和管理过程中的各个具体环节，搞好管理队伍建设。二是强调和普及科学管理，在管理者管理企业中做到把握全局，统筹兼顾，协调好各方面的利益关系，调动一切积极因素，一切从实际出发，一切从代表先进生产力的发展要求出发，一切从最广大人民的根本利益出发。三是精简管理机构和管理队伍，提高管理效率，降低管理成本，建立健全有利于全面协调可持续发展的机制、体制和制度，为科学发展提供制度保证。四是大力加强管理监督机制的建设，建立机构合理、配置科学，程序严密，制约有效的权利运行机制，从决策和执行等环节大力加强对权力的制约和监督，保证党和职工群众赋予的权力真正用来提高企业经济效益上来。

三、科学发展观是管理科学化的行为动力

科学发展观是实现企业管理科学化的必然要求。是企业通过科学管理逐步实现现代企业制度的奋斗目标。只有以科学发展观为指导，把科学发展观作为管理科学化的动力，辨证地认识和处理与企业发展相联系的各方面关系，运用科学管理的手段改革创新，企业发展才会有新思路和新突破，才能打开新局面，使企业在管理科学化的作用下走出低谷，迈向良性发展的轨道。

贯彻落实科学发展观，逐步完善管理科学化，必须要在当前形势下，注意研究新情况解决新问题。一是抓住机遇，发挥现有优势。坚持走自我发展道路，调整产业结构，提高生存质量，争创各种效益，共同协调发展。优化企业内部格局，提升服务竞争力，以最科学的管理手段，最实际的目标制定，推动企业向新型化方向发展。二是在管理作风上下工夫。注重调查研究，强调理论与实践的有机结合。要求企业不能单靠听汇报，拍脑门来进行管理，而是应该坚持理论与实践相统一的原则，狠抓工作落实，到生产一线中去，在广泛调查研究的基础上获取第一手资料，针对不同情况解决不同问题。三是向管理民主化方向努力。建立符合广大职工群众根本利益的周密，高效的民主管理机制。注意发挥企业职工代表大会作用，从抓班组建设做起，调动工、青、妇等组织的基础优势，形成人人参与管理，管理条理明确，民主参与浓厚的局面。

**公司出纳工作总结篇十一**

物资工业总公司根据路局及辅业系统安全工作会议部署，结合总公司实际，下发了总公司安全一号文件，确定了总公司xx年安全总体要求、奋斗目标以及七项重点工作；出台及修订了总公司安全管理“差点”单位公示等9个管理制度和办法；做好了对职工的安全警示教育，同时组织对有关基层单位进行了日常安全检查，开展了以“查领导、查管理、查设备、查职工作业”为主要内容的对标检查，6月份又开展了主题为“综合治理，保障平安”的安全生产月活动，选拔优秀电焊工、电工两类特种作业人员，参加了路局特种作业人员安全技术大赛，督查了重点岗位各项安全措施的落实情况，及对危及设备、人身安全隐患的整改情况。截至6月25日，总公司实现劳动安全725天。

二、劳动安全主要工作

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