# 财务部出纳工作总结700字

来源：网络 作者：紫云轻舞 更新时间：2024-08-14

*人要学会常常总结自己，人生就是一个不断反省不断进步的过程，总结有利于及时找到自己的不足并改正，特别是优秀、高质的总结更能收到事半功倍的效果。有利于对自己的工作和生活进行合理的规划。本篇文章是为您整理的《财务部出纳工作总结700字》，供大家阅...*

人要学会常常总结自己，人生就是一个不断反省不断进步的过程，总结有利于及时找到自己的不足并改正，特别是优秀、高质的总结更能收到事半功倍的效果。有利于对自己的工作和生活进行合理的规划。本篇文章是为您整理的《财务部出纳工作总结700字》，供大家阅读。

>1.财务部出纳工作总结700字

　　岁月如梭，转眼半年时间又过去了。半年来财务部在公司领导的帮助和支持下，在集团公司的正确指导下，在公司全体同志的共同努力下，按照集团公司的发展思想，物业公司的经营方针、宗旨和效益目标展开工作，圆满完成了各项工作任务。现将上半年的工作总结如下：

　　一、基础工作

　　财务部的主要职责是做好财务核算。财务部全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、集团公司的财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行财务部的工作职责。从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表;从各项税费的计提到纳税申报、上缴;从资金计划的安排，到结算支付等等，每位会计人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

　　二、品质提升工作

　　财务部在集团公司和物业公司领导的工作支持下，今年三月开始使用了财务软件管理系统，四月使用了物业软件管理系统。这大大提高了财务核算的及时性和准确性，虽然软件使用初期手工和软件要同时记录财务信息，工作量加大了一倍，但所有财务人员不怕苦、不怕累，圆满的完成了软件前期数据链接工作。软件的使用使物业公司财务工作品质有了质的提升。

　　三、预算、计划管理工作

　　上半年财务部及时掌握物业公司的资金流向，做好预算和计划管理工作。合理控制物资采购和食堂采购，并做好预算资金计划的初审和支付控制工作。有效节约企业资金，提高企业经济效益。

　　四、培训工作

　　1、为了培养自身的综合能力，财务人员定期进行会计制度学习、软件应用培训，目前每个财务人员都能独立完成软件操作工作;对本部门新增人员进行业务培训，大家互相交流心得，认真钻研，使本部门的财务体系健全完整。

　　2、库房培训工作。为使库房管理工作达到集团公司管理标准，每月定期配合行政人事部对库房进行两次账目或业务指导工作，使库房工作更加符合标准要求。

　　3、公司员工财务知识培训工作。为使公司员工掌握基本的财务知识和各项财务报销流程及标准，上半年进行了财务知识专项培训，是每个员工熟悉了解财务知识，更好的为公司节约资金。

　　五、监督管理工作

　　1、财务部每月不定期对外委保洁公司进行考勤抽查，确保实现公司支付资金的价值性。

　　2、龙腾苑管理处今年刚办理入住，业主装修产生垃圾量大，为了确保垃圾清运费资金支出真实，龙腾苑管理处财务负责垃圾清运车辆检车工作，做到监督管理及时。

　　3、资产盘点工作。6月份物业公司进行了上半年全面资产盘点工作，检查整个公司资产及物资使用和保管情况。对出现的问题进行分析，保障之后的资产管理工作顺利进行。

　　六、部门协作工作

　　上半年财务部与各部门进行通力合作，遇事及时沟通。配合行政人事部完成社保基数年检工作;配合龙兴苑管理处收费工作，使上半年收费指标超额完成。

　　七、存在问题及时整改，规范企业经济行为。

　　集团公司对物业公司财务进行工作指导，发现会计工作存在一些问题。例如发票不能跨年摊销成本、伙食费用要有正规的发票才能报销等。财务部根据集团公司指导，对发现的问题及时地进行了整改，事后进行了交流，提高了会计人员的职业技能，规避了税务风险。

　　以上是财务部上半年的工作总结，下半年，为实现公司的各项经营任务和总体发展目标，财务部的工作任重而道远。为此，需要在以下几个方面继续做好工作：

　　1、做好上半年经济活动分析工作，及时提出为实现本公司生产经营计划的财务控制可行性措施或建议。同时做好收入、成本、费用的核算，加强费用和成本的控制、执行力度，不能超支的绝不超支。

　　2、更好地加强预算资金管理，统一调配工作。

　　3、继续制定和完善各项财务管理制度和内部控制制度，如固定资产财务管理制度、物资管理制度等。

　　4、做好龙兴苑管理处五期入伙准备及入伙收费工作。

　　5、做好年终财务决算的各项前期准备工作，工作中遇到不能解决的问题，及时反映，以求得到及时解决。并注重与集团财务部、分部、本公司等各有关部室的沟通，更好地提高财务服务质量。

　　6、加强会计人员的业务知识、企业会计制度和国家有关财经法规的学习，结合会计人员考评办法，逐步提高会计人员的专业知识、技能和职业判断能力。

　　7、物业软件开发工作，软件公司有一年的免费开发期，为了能在免费期内将物业所需内容开发完整，财务部将会与各部门一同探讨，争取在免费期内完成物业所有所需开发内容。

　　8、做好物业公司xx年度经营预算工作。为各管理处提供历年数据，以便xx年度预算数据更加符合实际。

>2.财务部出纳工作总结700字

　　各位领导、各位同事:

　　大家好!

　　20xx年在新年的钟声中结束了，20xx年也在我们的期待中姗姗而来。我在20xx年7月5日进入XX的大家庭，到现在也有整整五个月的时间，在这五个月的时间里学到了在学校无法学到的知识，也慢慢学会怎样将理论知识运用到实际操作中，真正做到学以致用;当然也学到在工作中怎样和人相处、交流。五个月来，我基本上完成了自己的本职工作，履行了出纳岗位职责，

　　我现在做的是财务工作中最基础的出纳工作，最先我简单的认为出纳工作应该很简单，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，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，需要好好学习才能掌握。

　　刚从学校走出来，毕竟理论和实践是有一定的差距的，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，由于刚开始对公司的情况不是完全的了解，对公司的运作方式也不熟悉，处理起来不是很顺畅，因此，工作的效率很一般，对日常工作产生了难度，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支，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，通过在实践中指导，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。

　　刚刚开始工作的时候学习、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。为日常出纳工作的开展提供政策支持，做到各项事项都有制度可依，学会如何正确的使用各种单据，什么样的经济事项填制什么样的单据。在每次收到单据的时候需要查看单据的报销手续是否齐全，签字是否合规，在各项手续齐全并且准确的前提下才能支付现金。当然也需要保证每次现金支付的准确，不能有丝毫的错误。

　　出纳工作的另一个方面就是和银行方面的沟通、交流。不同的的事项需要提供不同的资料，每次去银行办理业务，都需要提供完整的资料，防止白跑一趟，浪费精力和资源。银行结算业务的办理现在也能熟能生巧，做到及时的办理。

　　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。

　　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。要热爱本职工作，精业、敬业的为全体职工服务。

　　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。

>3.财务部出纳工作总结700字

　　xxxx年在全公司员工忙碌紧张的工作中又临近结尾。年终是最繁忙的时候，同时也是我们最踏实的时候。因为回首这一年色工作，公司的每一位员工都有自己的收获，都没有碌碌无为，荒度时间。尽管大家的职位分工不同，但大家都在尽自己的努力为公司的发展做出贡献。

　　我是xxxx年10月份调入到财务部从事出纳的工作，主要负责银行间的结算业务。刚开始接触时我简单的人为出纳工作好像很简单，不过就是点点钞票，开开支票，跑跑银行等事物性工作，当我真正投入工作，我才知道我对出纳的工作的认识和了解释错误的。出纳的工作看似简单而又平凡，可这个岗位包含着多少领导的信任和期望。集团的四大公司的银行分类帐由我逐笔登记汇总，庞大的工作量，准确无误的帐务要求，使我必须细心，耐心操作。在日常的工作中，还要注意和财务经理密切配合。我还要随时掌握银行存款余额，按时上报数据，及时为领导提供决策依据。做到日清月结，定期向会计核对银行存款余额，并制作出出纳报告单，及时跟银行对帐，并交会计余额调节表。严格保管好空白支票，业务申请书，空白收据，不签发空白支票。跑银行时不怕苦，不怕累，风雨无阻。虽然在财务只呆了三个月，工作很忙碌，但很充实，体会到工作的快乐。

　　“加强业务学习，不断完善自我。”这句话经常会被听到。社会在前进，企业在发展壮大，对人员的要求也不断提高，不能被社会所淘汰，为提高自己的业务水平，积极参加有关会计的培训。目前我正在读专升本的会计课程，最近也已报名参加09年的会计从业资格的考试，也正一步一个脚印的朝着自己的目标迈进。

　　“提高认识，改正错误，弥补不足”在短短的三个月以来，发现我对自己的要求不是很严，在一些细致的问题上不注意自己约束自己，有点散漫，工作不够仔细，就拿记银行帐来说，由于自己的粗心，尽然忘把收入加进去，这看起来好像没什么，可这会影响领导做出错误的决策。同事们也都提醒过我要细心的工作。我虚心的接受，在以后的工作上，我会时刻提醒自己，严守律己，遵守公司的制度，细心的工作，不懂就问，用脑工作，争取工作再上一个新台阶。

　　以上是我xxxx年的工作总结，向领导作以汇报。这一年中的所有成绩都只代表过去，所有的教训和不足，我都会牢记在心，努力改进。工作日复一日，看似反复枯燥，但我相信“点点滴滴造就不凡”有今天的积累，就有明天的辉煌。

>4.财务部出纳工作总结700字

　　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，顺利完成如下财务出纳工作：

　　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xxxx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。

>5.财务部出纳工作总结700字

　　我转入财务部从事出纳工作至今已经快满一年了。在财务部担任出纳工作期间，我的职责主要是对现金收入和支付进行核查。

　　回顾过去近一年的工作，我虚心学习新的专业知识，并积极配合同事工作，努力适应新的工作环境，争取以的的状态融入到工作当中。然而，工作当中我还是存在不足与缺点的，特此撰写财务部出纳工作总结，如下：

　　一、日常工作

　　1、严格执行现金管理和结算制度，定期检查核对出纳现金帐目，发现金额不符的时候及时报告，并及时处理。

　　2、定期进行公司各项收据与工资单的回收核验工作，有序进行工资发放。

　　3、根据会计提供资料对相关部门与银行部门的联系开展有序地审查工作。

　　4、坚持财务手续的严格审查，对不符合支付凭证的手续坚决不办理。

　　二、其他工作

　　1、做好各项财务工作准备，迎接上市公司的财务审计，编制和提交所需财务相关材料，以满足审计部门对公司财务状况的检查和自纠。

　　2、完成领导交付的其他工作，在各方面条件允许情况下，全面根据材料要求开展相关出纳结算工作。

　　三、检查自身存在的问题

　　1、我的学习能力是不够的。目前，对于一些会计软件的使用任然不是很熟悉。

　　2、与同事的工作交接方面依然存在不足，偶尔出现交接贻误等情况。

　　总而言之，在过去的一年里我工作上做出了一点成绩，也存在很多欠缺。在新的一年里，我要扬长避短，更好地做好这份出纳工作。

>6.财务部出纳工作总结700字

　　不知不觉一年了，这段时间给我的感觉是时间过得非常快，亲切的领导，亲切的同事，让我感觉非常的温馨，温馨的工作环境，温馨的工作气氛。过去的近一年的时间里发生的点点滴滴，更是让我时常回味，时常想念。这一年的时间里，不仅相处了这么多好同事，更多的是学到了很多东西以前不懂得业务，现在也能多少了解一些。在新的一年即将到来的美好时刻，我把自己这一年来的工作做了一个总结，有值得骄傲的工作成绩，也有不足的工作缺点，也希望通过总结，对自己有一个正确的认识，也请领导，同事对我的工作进行监督。作为一名财务工作人员，一名出纳，我非常清楚自己的岗位职责，也是严格在照此执行。

　　一、工作总结

　　1、严格执行库存现金限额，把超过部分按时存入银行。审核现金收支凭证，每日按凭证逐笔登入现金日记帐。按照领导的要求，超过用现金支付的限额，我用网银支付，左会计复核。

　　2、严格保证现金的安全，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都由我双重复核，以确保准确无误。

　　3、坚持每日盘点库存现金，做到日清日结。这样一来，问题便不会留到隔日，及时发现，及时改正。严格遵守银行结算纪律，对拿去银行的票据做到填写无误，印鉴清晰。

　　4、严格审核银行结算凭证，处理银行往来业务。对业务单位交来的支票，在收到支票时，认真审核该支票的金额，日期，印鉴，然后正

　　确填写银行进帐单。坚持做到每日序手工登记“银行存款日记帐”。

　　5、随时掌握银行存款余额，不签发空头支票。保管好现金，收据，保险柜密码，印鉴，支票等。妥善保管好收付款凭证，月末准确填写银行对账单。

　　6、每月编

　　制工资凭证，最后是在工资的发放过程中，做到认真仔细，不出差错，然后由各个公司的会计复核发放。

　　当然，一年的工作要用文字写完，肯定是不太完善，特别是做出纳，本身就是做一些日常性的事务，而且涉及到一些保密制度，所以我就总结到这里，以后工作上有有待提高的地方，请领导和同事多指导，争取在新的一年里，把工作做得更细，更完善，不出癖漏。

　　二、批评总结

　　在过去的一年里，我也曾经犯过错误，比如说，还没有搞清楚款项的用途就直接支付款项，弄得领导很不高兴，然后呢，史总会批评我，叫我多多学习业务知识。还有，我总是用我的刻板的职业思维去对待每一个人，搞得有时候，人家急用的款项却不能及时到位，自己很自责，所以我必须改变这种思维，灵活对待每一件事情。

　　三、未来展望

　　在新来的一年里，我将发挥自己的所能，为公司创造利益。我可以通过购买理财产品，利用闲余的资金。我还必须要谨慎小心的支付任何一项报销，养成良好的检查习惯。通过每期的晨会，我感觉自己的财务知识非常的匮乏，在今后的一年我将努力学习，争取在业务能力上能够更上一层楼。最后祝福公司的全体同事新春快乐。

>7.财务部出纳工作总结700字

　　随着我国经济建设的不断发展,财务会计工作的侧重点和基本点也在改变,因此财务会计工作不能停留在简单的算账、报账等会计核算上,应不断更新知识,不断提高理论水平。结合本行业财务工作的特点,认真进行工作总结,吸取经验、查找不足,保证财务基础工作的准确、及时、完整,为领导及时、准确、完整的提供财务信息。

　　随着我国经济建设的不断发展,财务会计工作的侧重点和基本点也在改变,因此财务会计工作不能停留在简单的算账、报账等会计核算上,应不断更新知识,不断提高理论水平。用不是而是造句结合本行业财务工作的特点,认真进行工作总结,吸取经验、查找不足,保证财务基础工作的准确、及时、完整,为领导及时、准确、完整的提供财务信息。

　　以培训为动力,不断提高财会人员的业务理工作同样迫切需要素质较高的会计从业人员,因此我们根据实际工作的要求,结合支公司学分制考核,年初就制定了培训计划,有步骤有目的的进行培训。并且于五月份开始每周三全员定时参加分公司财务处举办的新会计准则培训,在六月份、财务部出纳工作总结九月份还分别参加了省公司和国网公司举办的新会计准则培训班,通过学习,进一步了解了公司的各项治理制度,懂得了企业财会人员的工作要求,如何中国电力资料网更好地做好基层财务工作等,进一步激发了干好财务工作的主动性与积极性,并且也为明年年初即将实施的新准则打下了良好的基础,

　　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。

　　XX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,找到了切入点财务部出纳工作总结

>8.财务部出纳工作总结700字

　　时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将今年的工作做如下简要回顾和总结：

　　今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，出纳工作不仅个人工作总结范文责任重大，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。

　　以上是我今年工作以来的一些体会和认识，也是我在工作中将理论转化为实践的一个过程，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个人工作总结范文利益不受到损失，做好自己的本职工作，和公司全体员工一起共同发展，新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼。

>9.财务部出纳工作总结700字

　　一、严格遵守财务管帐制度和税收律例，认真履行职责，组织管帐核算

　　计划财务部的主要职责是做好管帐核算，进行管帐监督。

　　自公司成立以来，计划财务部不停严格遵守国家财务管帐制度、税收律例和公司的财务制度，认真履行财务部的工作职责。

　　从填制管帐凭证，挂号管帐帐簿，到编制财务管帐报表；从公司成立时的税务挂号，到每月的纳税陈诉；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，尽力做好本职工作。

　　财务部除按时陈诉纳税外，还积极共同税务局安装使用了税控装置，使用税务局推行的网上陈诉，使纳税更实时更精确，同时积极了解学习国家税收的最新律例以及有关优惠政策，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治理，对欠债进行严格的节制，杜绝了资产流失。财务部按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、增强财务内部节制制度扶植，进步财务治理程度

　　树立健全财务内部节制制度、内部制约机制，进步财务治理程度，是使公司康健成长的需要包管。

　　为了包管公司的方针、政策和公司领导的治理意志在财务的各个环节得以实施，包管管帐人员依照经公司领导承认的法度模范、要求解决管帐事务，包管解决管帐事务的规则、法度模范可以或许有效警备、节制违法、舞弊等管帐行为的发生。财务部订定出适用于本公司的财务制度，并严格执行了财务制度。

　　依据公司的统一安排，财务部订定了财务部职责及财务部各岗位的职责，明确了管帐人员的职责权限、工作分工、工作规程和规律要求。

　　在公司成立初期，财务部依据公司的实际环境和业务特点，订定了公司报销制度、核算流程和审核流程。并且，在公司的成长、运行中，实时调剂和修订管帐的有关规定，以适应公司业务的开展。

　　财务部还订定了采购物品与劳务治理法子，以增强内部节制，规范采购业务。

　　三、尽力节省开支，杜绝挥霍，为公司的成长出筹谋策

　　为了包管公司的康健成长，在公司领导和各部门的支持下，财务部尽力节省开支，杜绝挥霍。

　　财务部按期对支出做出预算，计划开支，合理分配资源，以包管公司业务成长所必要的资金。在各部门的共同下，财务部还编制了二〇xx年度公司预算。

　　财务部对业务部门的工作予以鼎力支持，在贩卖xxx期间，财务部员工深入一线，为贩卖业务提供办事。

　　尽管在工作中遇到了很多艰苦，例如，对财务部工作的不理解，然则我们深知财务部工作的紧张性，并站在公司的立场上，严格执行财务制度，把好审核关。

　　20xx年是公司成立的第一年，财务部在这一年里，为树立公司的管帐核算体系、本钱节制体系和内部节制体系打下了根基。

>10.财务部出纳工作总结700字

　　xx年是我参加工作的第一年，在这工作的半年时间里，在领导及同事的帮助领导下，通过自身的努力，无论在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了进一步的提高。为了总结经验，克服不足，现将xx年的工作做如下总结。

　　一、工作方面

　　我在xx年下半年开始从事出纳工作，这段时间里让我对出纳这个工作岗位有了更深的认识，作为一名财务人员，一名出纳，我非常清楚自己的岗位职责，也是严格在照此执行。

　　1、严格执行库存现金限额，把超过部分按时存入银行。审核现金收支凭证，每日按凭证逐笔登入现金日记帐。

　　2、严格保证现金的安全，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都由我和科长双重复核，以确保准确无误。

　　3、坚持每日盘点库存现金，做到日清日结。这样一来，问题便不会留到隔日，及时发现，及时改正。

　　4、严格审核银行结算凭证，处理银行往来业务。对业务单位交来的票据，认真审核，然后正确进帐。但在业务单位的往来时出现了一些问题，结果导致了对方没有按时拿到款项，虽然后来及时改正，但也给领导造成了一些麻烦，以后我会及时沟通相关内容，向领导及相关人员询问，尽量做到及时准确无误。

　　5、在工资的发放过程中，做到认真仔细。在这半年时间里，我学会了很多，在学习的过程中出现的错误，我会认真反省，积极寻找解决的办法，及时沟通、向有关领导请教，在以后的工作中我会更加仔细认真，严谨负责。努力做好自己的工作，让领导放心。

　　二、思想方面

　　随着我国经济建设的不断发展，和世界经济的巨大变化，我们财务会计工作的侧重点和基本点也在改变，在为经济基础建设服务的同时，也为党和国家的路线方针政策的制定提供依据。因此财务会计工作不能停留在简单的算账、报账等会计核算上，应不断更新知识，不断提高理论水平。结合本行业财务工作的特点，认真总结经验、查找不足，保证财务基础工作的准确、及时、完整，为领导及时、准确、完整的提供财务信息。这半年的工作学习，同样是思想的进步，我在公司中、项目中所接触的人和事，让我学到了很多。在待人处事上，我们应该真诚，在不违背原则的基础上帮助别人，同时快xx己，让自己处在轻松愉快的工作氛围中，使自己快乐的工作。在我们遇到问题时，应该积极乐观迎接挑战，及时反省自己，查找原因以做到更好的解决问题。

　　三、xx年工作计划

　　在xx年我将更加努力工作，不断提高、完善自己，更好的完成自己的工作，为公司、项目做好服务工作。

　　1、我将继续学习相关的业务知识，严格遵守执行相关制度，增加自身砝码，更好的服务和配合各部门。

　　2、做为青年知识分子，在“传”“帮”“带”工作中，我将对下届的学生工作中，尽量把我所知道的、懂得的教给他们，不仅在工作上，还有生活上，我将尽我的可能帮助他们。

　　3、在工作过程中，各部门应该全面沟通，把各自的问题说出，了解问题出在哪个环节、哪个部门，只有找到问题所在才能解决问题，提高团队协作。在领导的支持和相关部门的配合下，我顺利地完成了xx年的财务工作任务。通过一年来的工作，无论在本行业的业务还是在思想认识上都有一定的提高，但在工作的广度和深度上还需要进一步的扩展，克服工作中时有的问题困难。在下一年度的工作中，我将再接再厉，做好我的工作，请领导放心！

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！