# 财务个人工作年终总结大全

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2024-08-27

*财务个人工作年终总结七篇大全作为财务，自己管理资金，就可以自己管理成本。解决财务的问题是财务部门最重要的职责之一，贯穿于企业的经济活动中。下面是小编为大家带来的财务个人工作年终总结七篇大全，希望大家能够喜欢！1财务个人工作年终总结大全精选转...*

财务个人工作年终总结七篇大全

作为财务，自己管理资金，就可以自己管理成本。解决财务的问题是财务部门最重要的职责之一，贯穿于企业的经济活动中。下面是小编为大家带来的财务个人工作年终总结七篇大全，希望大家能够喜欢！

**1财务个人工作年终总结大全精选**

转眼间又过了一年，回顾这一年，在平凡而繁细的工作中，付出了许多艰辛与努力，也有了一些收获与喜悦，重要的是丰富与锻炼了自己，在工作中能够自觉的服从领导的安排，努力的做好财务部的各项工作，也较好地完成了各项工作，但由于财会工作繁事多、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此在工作中自己和整个财务部门仍有许多不足，仍需在今后的工作中不断地加以完善，结合具体情况，现将全年的工作总结如下：

一、完成的主要工作

以认真的工作的态度及时准确的完成各月开票、认证、记帐、结帐和账务处理工作，及时准确的填报各类月度、季度、年终账务报表、并按时向各部门报送，及时准确的完成了税务的申报与缴纳，及时且顺利的完成了今年的退税工作。以及对各类会计档案进行了分类、装订、归档。以严谨的工作态度及时准确的核签公司日常的各类支出，并进行费用明细分类。及时准确的根据公司的资金情况和经营情况进行“资金预算”并提出合理的建议，以便让上层管理者能够及时的了解公司的资金情况并采取相对应的措施。

对公司各种证件的变更及年检负责，由于公司正处于发展初期，加上经营地址的变更，导致公司的各类证件需要发生相应的变更，除了本人工作上的疏忽对\_\_部门没有及时进行变更，导致报关没能按照正常的报关程序进行，好在\_\_通过自己的人脉关系及时采用了其它的报关渠道才没有造成不必要的损失，在此做自我检讨，希望自己在以后的工作中能够更加严谨以杜绝类似的情况发生。除此以外其它相关部门的各类证件都做到了及时变更和顺利年检。对于上级领导交待的其它临时工作能够及时的完成。

二、加强学习，注重提升个人修养和综合素质

通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。认真学习财经方面的各项规定及新的法规政策，自觉按照国家的财经政策和程序办事。始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地的工作。努力做到学以致用，融会贯通，理论联系实际，让自己“在工作中学习，在学习中工作”，使自身综合能力不断得到提高。

三、个人工作中存在的不足

尽管自己顺利的完成了今年的各项工作任务，但在工作还是有不足之处：鉴于财会工作的繁与杂，日常忙于应付事务性的工作较多，而深入的探讨、思考、研究财务管理的办法和工作制度较少，导致在工作上广度有余，而深度不足。加之财务部门人员的不稳定，以致自己对于整个财务部没有起到很好的统领作用。

四、明年的工作构想及要点

希望自己在新的一年里，逐步学习运用科学的方法，加强对本部门的管理，提高本部门的工作效率，以达到事半功倍的的效果。加强本部门的成本核算与管理，加强与各部门的工作链接，包括收汇管理，应付管理，进出仓跟进等，最大限度地发挥财务部门的职能。准确做好各项财务测算，为上级领导的决策提供依据。

**2财务个人工作年终总结大全精选**

20\_\_年，我市国税系统财务管理工作在省局财务管理处的业务指导下和市局党组的正确领导下，紧紧围绕税收中心工作，认真学习贯彻省局、市局国税工作会议和财务工作会议精神。坚持依法理财、科学管理的原则，牢固树立改革创新意识、艰苦奋斗意识、资金效益意识、为征管和基层服务意识，不断夯实财务核算基础，强化部门预算和内部审计，加强财务人员培训，全面提升财务核算水平，充分发挥服务、保障和监督作用，圆满完成了各项工作任务。

一、搞好全市系统经费调研工作。

为了全面掌握全市国税系统的经费预算执行情况，今年7月—9月，由市局财务科设计调查表格，组织了全市系统8个独立核算单位的经费水平的全面调查。对人员、公用经费从20\_\_年实际支出、20\_\_年实际需求与预算批复数进行测算、比较分析，有理有据地分析和掌握了20\_\_年的缺口，对加强经费计划管理，编制20\_\_年预算工作做好了准备，同时以专题报告形式上报省局，使省局全面了解了我市的经费需求情况。

二、规范岗责体系，健全财务制度，实行财务公开。

为了适应工作的需要，根据《国家税务局系统财务管理岗位职责规范》的要求，建议调整充实了市局机关和部分县局的财务人员，并按职责共划分了7个岗位，对每个岗位职责重新进行了细化，进行明确分工，量化了工作目标，把预算管理、会计、出纳、基本建设管理、固定资产管理、内部审计等工作职责落实到每个具体岗位，做到职责到岗，工作到人，职责明确。

按照省局规定，结合我局的工作实际，针对审计中存在的问题和管理薄弱环节，重新制定下发了\_\_，进一步明确了内部工作权限职责、工作流程，规范了系统经费拨付、机关财务收支的报销、审批程序，使财务管理工作进一步程序化、规范化、制度化，做到有章可循、有法可依。

按照省局下发的《财务公开办法》的要求，结合我市的实际情况制定下发了\_\_，按照其规定的公开内容、范围、时限、方法等公开财务的有关事项，增强了财务工作的透明度，使财务工作在广大群众的监督下按章办事，群众的知情权、监督权得到进一步落实。

三、精心组织，顺利完成了2。2版财务网络软件的上线运行。

财务人员在去年省局统一培训的基础上，按照“全面系统学习、熟悉政策要求、明确工作目标、整体提高水平”的要求，根据岗位分工，今年3—4月我们对全市国税系统的出纳、会计、固定资产管理人员、财务主管等相关人员两次集中市局培训、演练，对各自的分工业务认真学习演练，并联系实际将习惯做法与政策规定相对照，寻找政策规定与实际工作的切入点，突出了财务管理的可操作性和实用性特点，7月1日顺利实现了2。2版财务网络软件的上线运行。

四、认真组织编报了20\_\_年度的“一、二上”预算，认真落实最低保障线和市局机关支出限额规定。

预算安排紧紧围绕国税工作中心，坚持“公开、公平、公正”的原则，按照“面向基层、面向业务、面向大多数人”的基本要求，优先安排基层基本支出，严格财务管理，压缩不必要的招待费、会议费等开支，进一步提高资金使用效益。努力推进财务管理工作从“事务型”向“管理型”的转变，强化了预算管理。同时，领导重视，向省局及时反映我市经费的实际困难并争取支持，从而保证了税收工作的顺利开展和基层办公条件的改善。

五、加强基建项目库管理，项目经费管理规范。

今年年初，经过摸底筛选共上报了渭源县国税局会川税务分局综合业务用房修建、通渭县国税局城关税务分局综合业务用房修建、漳县国税局办公楼装修等基建项目的立项，并对临洮县局综合业务用房修建、陇西首阳税务所综合业务用房修建、漳县新寺综合业务用房新建等基本建设项目上报开工的各种手续资料。对所有在建项目签订了\_\_，认真贯彻落实《国家税务局系统基本建设项目审批管理办法》，严格执行先立项、再审批、后建设的原则。同时，加强基建财务核算，做好项目竣工后的决算审计和财务决算审计，强化专项资金管理。全年对市局办公楼装修、岷县综合楼建设两个项目申请省局委托会计师事务所进行了工程决算审计和财务决算审计。

六、全面提高内审工作质量，进一步发挥内部审计监督作用。

按照年初工作计划安排，抽调人员组成内审组，对我市安定、临洮、通渭、陇西4个县局的日常财务收支核算、财务决算编报、固定资产管理、基本建设项目审批和建设程序、政府采购程序和“两费”收支情况等进行了审计。审计面超过了50%。审计中重点对“两费”、“办案”、“双代”专项经费核算进行了核实检查，并对固定资产管理进行帐实核对等。制作审计工作底稿，做到了事实清楚、证据确凿、定性准确、客观公正，保证了审计质量。审结结束后及时下发审计结论，反馈审计中发现的问题，明确整改目标和期限，进一步规范核算管理，防止违规、违纪等问题的发生。

七、不断加强固定资产管理。

为了保证2。2版财务网络软件的顺利运行，完成好固定资产的清理工作，确保固定资产帐实相符，由科室牵头对全市系统的固定资产进行了全面清理，与固定资产管理部门的账务核对，认真、准确的登记固定资产账簿，做到账账相符、账表相符、账卡相符、账实相符;并按照规定的权限和程序，对到期、报废、不使用固定资产的处置，先经有资质的资产评估部门进行评估后，再上报市局党组会议按照规定权限报告或审批。通过盘点清理，对临洮、渭源、岷县的盘亏及时按照程序上报审批，固定资产清理报表按照规定期限上报，固定资产清理和清查工作如期完成。

八、进一步规范政府采购管理。

七个县、区局均按规定成立了“政府采购领导小组”，该领导小组成员基本都由局领导、纪检、监察、办公室等部门的人员组成，个别县的组长由一把手担任。采购工作归口办公室管理(县区局财务岗位设在办公室)，岗位设置齐全，职责分工明确。并根据《\_\_》制定了各自的工作制度。

今年年初我们对全市国税系统的公务用车保险实行了政府采购，确定中保财险公司和永安保险公司两家保险公司为定点保险公司，根据约定，除交强险外的其他商业险一律优惠30%，仅这一项全年可以节约保险费5万多元。

九、精心组织，认真搞好财务检查工作。

根据省局财务处的统一安排，我市的财务检查以市局财务科为主，从20\_\_年9月下旬开始一直到11月上旬对全市国税系统的财务工作(包括“三代”手续费、基本建设、政府采购工作、固定资产管理等)进行了比较全面的检查。检查中对发现的问题毫不留情的指出并要求纠正，提出了具体的整改措施，达到了预期的目的，为今后进一步规范财务工作必将起到促进作用。

十、统筹安排，精心准备，做好财务决算工作，确保20\_\_年部门财务决算的编制上报工作的进度和质量。

总之，在20\_\_年的财务管理工作中，虽然取得了一定成绩，但还存在基础工作有待进一步加强，各项管理制度需不断完善细化，政府采购程序还需进一步规范等不足之处，需在今后工作中改进、提高。

**3财务个人工作年终总结大全精选**

20\_\_这一年即紧张有序又轻松愉快。一年来在队领导的正确领导下，使得财务部各项工作能够有条不紊、严谨规范的开展，发挥了财务部的职能作用，取得了可喜成绩，同时也存在一些问题，现总结如下：

根据队伍的创建理念和现代管理方式的要求，财务工作必须严格正规、合理合法，在队伍这种良好的氛围和环境下，财务部进行严谨踏实的工作。20\_\_年度财务部为每次活动及会议提供了财务服务，天狼星骑游队共计收取活动经费13878.00元，支出13152.5元，累计公积金725.5元;高管层收取经费1828.8元，支出1488.00元，累计公积金340.80元。

一、常规性工作

1、反映，是财务工作的基本职能之一。财务工作人员必须对队伍发生的每一笔经济业务通过不同的方式、方法进行规范记录，反映在队伍财务工作的帖子中和帐册中，以备随时查阅。在一段时间的磨合后，我们财务部已经对日常工作流程熟练掌握，能做到条理清晰、帐实相符。

2、核算，也是财务工作的基本职能。我们在每次活动前，配合其他部门做好活动的财务预算。活动结束后及时做好结算工作，并及时发贴公布!做到人人心里有本明白帐!

3、监督，是财务工作的另一项基本职能。首先是对每项开支的合理性进行监督，保证不乱用一分钱。在这方面，财务部严格按有关制度执行，铁面无私从不放过任何不合理事情。

4、管理，是财务工作的一项重要职能。首先是为队伍管理和决策提供准确可靠的财务数据，队伍财务部能够随时完成队领导和其他部门要求提供的数据资料和配合工作;其次是参与队伍的管理和决策，对队伍存在的不合理现象，财务部经常提出合理化建议和意见，经过大家商议基本达成一致。

二、存在问题

1、有关制度和规定执行力度不够;

2、由于财务人员工作原因，有时财务报告不是很及时。

三、几点感想

1、工作方法及工作效率至关重要，充分体验到事半功倍和事倍功半的差距;

2、凡事都要付诸热心，相信耐力无所不能;

3、团队协作精神非常重要;

总之，在这一年的工作中，有成绩和喜悦，也有不足之处，但是我相信，在广大队友的支持下，在其他部门的协助下，我们财务部会团结一致，在20\_\_年的工作中不断努力、不断改进。我确信我们财务部是一个团结、高效的工作团体，每位成员都能够独挡一面;我们的队伍是有极强生命力的队伍，我有信心协同财务部全体人员与天狼星骑游队共同走向辉煌!

**4财务个人工作年终总结大全精选**

一、作为职能部门，为公司健康发展提供有用的数据支持是我部的工作重点之一，而成本工作是重点中的重点，根据管理需要，我部在年初要求成本组完成成本模板的组织设计工作，把有用的成本相关数据信息都包含在内，这也是公司成本分析会的基础，在这项工作中公司领导和同事给予了很大的支持与帮助，经过不断的讨论和修正，最终确认了新的模板格式，并在后期根据实际情况进行了合理的补充，这项工作得到了公司管理层的高度评价。

二、财务部有个很重要的职能就是监督职能，但监督需要很强的制度性和原则性支持，不能凭空做出任何结论和判断，这样是很武断的，是很不严谨的，是没有说服力的，所以把财务相关制度在其他部门进行宣贯尤为重要，制度是相对刚性的，但业务却具有很强的灵活性，起码要让其他部门知道财务的原则和底线是什么，这也能够避免因为员工对程序的不懂而在工作中出现不必要的麻烦，特别是在今年销售部门分业务线管理的情况下，相关报销审批流程有了明显的改变，这也是宣贯相关制度很好的契机，为了使报销业务不间断，同时为了加强会计报销工作的规范性，把公司的管理机制执行到位，财务部针对相关制度和流程着重对业务部进行了系统培训和详实解释，对实际工作起到了积极的影响。

三、财务部每天都会面临许多枯燥的数据和乏味的报表，大多数工作都是极具机械性的那种，特别是在sap系统运行以来，其并不能完全实现上线的初衷，我们知道运用这样的管理工具不仅是要满足管理者需求，而且要满足操作者的需求，易于理解、容易操作、提高效率就是其中一个重要方向，虽然综合多方面考虑觉得上了一个不合适的系统，但我部人员最终还是能够站在更高的位置考虑这个头疼的问题，这是一个选择，是一个过程，是一个趋势，持续的进步是需要不断探索的，虽然工作量上升是显而易见的，但大家仍然克服了困难，工作完成的都很不错。特别是成本组尤为突出，在shgj的带领下，能够及时的完成每月的成本工作，而且能够基本保证数据的可用性，同时抽时间整理汇总sap问题点，并及时进行反馈，这需要很好的职业精神，这也证明了一件事，能力与学历并不一定成正比，对这样的员工公司应该给予特别的关照，另外部门内部员工能够相互影响，工作的主动性也有了很大的提升，每个人都在逐渐走向成熟，但这种主动仍需要进一步加强。

四、随着整个包装业务的战略拓展和公司实际发展的需要，二期扩建已经走入了轨道，为了给予扩建工作更好的支持，我部经过慎重考虑，抽调专人全程参加扩建项目组的相关工作，虽然任务重时间紧，但在有关领导的指导和项目组成员的配合下，通过其自身努力，按计划完成了许多重要工作，工作比较出色，这也得到了领导和同事充分的肯定。

五、二期筹建开始后，外债和二期资本金陆续到位，进口设备增多，外债登记、结付汇、外汇核销、信用证等诸多业务也随之增加，而且因为公司业务面的加宽加大，公司也在逐步接触和尝试运用的结算方式，以满足客户以及自身的实际需要，由此需要的专业知识去完成各项工作，业务量虽然增加，但工作不能不做，也是借助这种推力，部门相关人员加班加点，在完成例行工作的同时，出色的完成了许多艰巨的工作任务，为公司持续的生产经营活动提供了资金保障。

六、税务工作方面我部克服了诸多困难，通过积极与国地税沟通以及查阅大量的资料，按要求完成了国地税20\_\_年度税务自查及税款补缴工作，完成了国税20\_\_年度固定资产发票抵扣情况的普查工作，完成了国税关联交易的调查工作，参加了开发区重点税源企业专项会议并学习相关资料的编制方法，完成了增值税退税工作等，而且为了进一步提高税务会计的专业素质，我部安排其参加各种相关税务培训，并完成部分转训工作，这对其自身业务素质以及部门整体素质的提高起到了积极的推动作用。

七、为了加速包装内部信息经验的交流，为了借鉴和学习新的工作方式方法，为了最大限度的实现资源共享，为了支持兄弟公司的相关工作，我部委派专人去关联公司进行工作交流活动，这是改善工作的一个途径，不仅可以帮助他人，而且能够提高了自己，可能的情况下，我部将继续委派相关人员走出去，从而拿进来。

八、作为20\_\_年度的一项重要工作，sap及岗位操作指南的编制受到了部门领导的`特别关注，部门各岗位人员利用工作之余，进行了岗位工作操作方法以及相关工作经验的梳理，历经数月终于编制完成了操作指南，这是一种值得继续推进和完善的工作方法，更是改进工作的一个方向，但最终的操作指南仍然存在很多的瑕疵，并没有按照初衷完成，因为我觉得既然称之为指南，就应该做到细致，诸如：支票如何填制、发票如何开具等等细节性的工作都应该包含于内，并描述清楚，这样才能成为真正的操作宝典，指南的一个重要特点就是使工作容易上手，但目前还不能做到，期望日后时机成熟的时候，能改变这种局。

**5财务个人工作年终总结大全精选**

作为财务总监，这一年来带领财务部较好的把工作做好了，现在就这一年财务部的一些工作做下总结。

一、不断提高人员素质

1、建立健全各项规章制度，奠定会计出纳工作的基矗，今年我根据业务发展变化和治理的要求，对责任、制度修旧补新，明确责任、目标，并按照缺什么补什么的原则，补充建立了上些新的制度，对支行强化内控、防范风险起到了积极的作用。

2、加强监督检查，做好会计出纳工作的保证。年内一方面加强考核，实行工效挂钩的机制，按月考核差错率，并督促整改问题，及时消除事故隐患，解决问题。另一方面，加大检查力度，改变会计检查方式，采取定期、不定期，常规与专项检查相结合的方式，及时发现工作中的难点、重点，再对症下药，解决问题，有效地防范了经营风险。

3、以人为本，加强会计、出纳专业人员的素质培训，进一步实现了会计、出纳工作的规范化治理。年内主要做了以下七点工作：

(1)主动、积极地抓好服务工作，坚持不懈地搞好优质文明服务，树立服务意识。

(2)坚持业务学习制度，统一学习新文件，从实际操作出发，将碰到的问题及难点列举出来，通过研究讨论，寻求解决途径。

(3)坚持考核与经济效益指标挂钩。

(4)成立了以骨干为主的结算小组。

(5)积极地组织柜员上岗考试。

(6)培养一线员工自觉养成对传票审查的习惯。

(7)开展不定期的技能比武、知识竞赛，加强对员工综合能力的培养，提高结算工作质量和效率。

二、加强成本意识，提高经济效益

1、更好的完成年度财务工作，我严格按照财务制度规定，认真编制财务收支计划，及时完整准确的进行各项财务资料的报送，并于每季、年末进行具体地财务分析;在资产购置上做到了先审批后购置，在固定费用上，全年准确的计算计提并上缴了职工福利费、工会经费、职工教育经费、养老保险金、医药保险金、失业保险金、住房公积金、固定资产折旧、长期待摊资产的摊销、应付利息等，并按照营业费用子目规范列支。

2、费用支出实行了专户、专项治理，在临时存款科目中设置了营业费用专户，专门核算营业费用支出，建立了相应的手工台账，实行了一支笔审批制度，严格区分了业务经营支出资金和费用支出资金。在费用使用上压缩了不必要的开支，厉行节约，用最少的资金获得利润。

三、恪尽职守，切实加强自身建设

我在抓好治理的同时，切实注重加强自身建设，增强驾驭工作能力。一是加强学习，不断增强工作的原则性和预见性。二是坚持实事求是的作风，坚持抵制和反对腐朽消极现象，在实际工作中，积极帮助解决问题，靠老老实实的做人态度，兢兢业业的工作态度，实事求是的科学态度，推动各项工作的开展。三是加强团结合作，不搞个人主义。

四、明年工作打算

1、挖掘人力资源，调动一切积极因素。立足在现有人员的基础上，根据目前人员的知识结构、素质况状确定培训重点，丰富培训形式，加大培训力度，非凡是对业务骨干的专项培训。

2、降低成本费用，促进效益的稳步增长。一是加强成本治理，减少成本性资金流失。二是加强结算治理，限度地增加可用资金。三是合理调配资金，提高资金利用率;认真匡算资金流量，尽可能地压缩无效资金和低效资金占用，力求收益化。四是降低费用开支，增强盈利水平。五是准确做好各项财务测算，为行领导的决策提供依据。

3、充分发挥职能部门的“职能”，加强治理，加快工作的效率。

**6财务个人工作年终总结大全精选**

根据上级精神，\_\_中心校以求真务实的工作作风，为学校的建设和发展提供了优质的服务，较好地完成了各项工作任务，在平凡的工作中取得了一定的成绩，现就20\_\_年度财务工作总结如下：

一、合理安排收支预算，严格预算管理

单位预算是事业单位完成各项工作任务，实现事业计划的重要保证，也是单位财务工作的基本依据。因此，认真做好我乡的收支预算具有十分重要的意义。为搞好这项工作，根据学校的发展实际，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国家有关政策对预算的影响，还要广泛征求各部门的意见，并多次向领导汇报，在现有条件下，在国家政策允许范围内，挖掘潜力，多渠道积极筹措资金，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，使预算更加切合实际，利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用。

二、加强对固定资产的管理

固定资产是学校开展教学业务及其它活动的重要物质条件，其种类繁多，规格不一。在这一管理上，很多人长期不重视，存在着重钱轻物，重采购轻管理的思想。为加强这方面管理，在平时的报销工作中，对那些该记入固定资产而没办理固定资产入库手续的，督促经办人及时进行固定资产登记，并定期与校产科进行核对，确保帐实相符。通过清查盘点能够及时发现和堵塞管理中的漏洞，妥善处理和解决管理中出现的各种问题，制定出相应的改进措施，确保了固定资产的安全和完整。

三、重视日常财务收支管理

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执行勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。对一切开支严格按财务制度办理，使得学校能够集中财力办事业。通过认真落实执行，收效非常明显，极大地提高资金的使用效益。

四、认真做好年终决算工作

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账、年终转账和记入新帐、编制会计报表。财务报表是反映单位财务状况和收支情况的书面文件，是财政部门和单位领导了解情况，掌握政策，指导学校预算执行工作的重要资料，也是编制下年度学校财务收支计划的基础。所以中心校非常重视这项工作，放弃周末和元旦假期的休息时间，加班加点，认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。同时针对报表又撰写出了详尽的财务分析报告，对一年来的收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，通过分析，总结出管理中的经验，揭示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策提供了依据。

总之，在20\_\_年，在财务方面做了大量卓有成效的工作，新的一年里，我们将更加努力工作，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为学校的建设和发展贡献我们的力量。

**7财务个人工作年终总结大全精选**

本人在医院正确领导下，认真学习医保政策、财经法规、医院会计制度，坚持原则，严格遵守会计人员职业道德，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。

一、日常出纳工作

1、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。

2、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。

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、审核和登记现金日记账和银行存款日记账

二、日常会计工作

1、熟悉国家的财政制度，严格执行财经纪律。坚持原则秉公办事

2、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。

3、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。

4、根据审核过的各种收会原始凭证及时编制记账凭证。

5、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。

6、每月按照税法规定及时做好代扣、代缴个人所税税工作。

7、每月按照法律规定及时做好种种劳动保险的扣缴工作。

过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，为医院做好管家婆，通过努力，较好地完成了各项工作任务。

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！