# 全新出纳财务工作总结体会10篇

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2025-05-08

*全新出纳财务工作总结体会范文10篇工作总结的内容一般包括工作取得了哪些主要成绩，采取了哪些方法、措施，收到了什么效果等，具体的工作总结该怎么写呢?下面小编给大家带来关于全新出纳财务工作总结体会，希望会对大家的工作与学习有所帮助。>全新出纳财...*

全新出纳财务工作总结体会范文10篇

工作总结的内容一般包括工作取得了哪些主要成绩，采取了哪些方法、措施，收到了什么效果等，具体的工作总结该怎么写呢?下面小编给大家带来关于全新出纳财务工作总结体会，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

>全新出纳财务工作总结体会篇1

今年是省公司和市公司全面实施“三型二化一强”，“一保二创三提高”发展战略的第一年，财务科全体成员明确目标、振奋精神、扎实工作，以提高经济效益、改善财务状况为主线，以清产核资、利用审计成果为支撑，全面提升水平，为公司改革发展服务。时间过去了一半，我们在资产经营目标、加强成本管理、规范财务行为等方面做了大量工作，具体情况总结如下：

一、做好清产核资实施工作

按照省公司统一部署，公司系统清产核资工作于去年年底全面展开，经过全科人员加班加点、任劳任怨的努力，上报、审核阶段也已告一段落。我们在清产核资的基础上，针对清产核资工作中暴露出来的方面存在的问题，认真分析，总结经验，提出相关的整改。

二、做好工程财务管理工作

按照省公司要求，做好\_\_工程回头看工作，对\_\_工程资金进行清算，为这项德政工程画上圆满问号。及时向上级单位申请下拨县城网工程资金，保证县城网建设的资金需要。

三、完善大财务管理工作

在全公司范围内开展收支两条线财务管理工作，取消站所主业在当地的银行存款帐户，由公司财务科直接到当地银行开设电费收入存款专用帐户，坚决不允许有任何理由坐支、垫支现象出现，电费实行专户存储，任何单位和个人不得挪用，对严重违规违纪的单位和个人通报批评，不断提高广大干部和财务人员法制观念，规范财务基础工作。另外今年\_\_财务程序正式投入运行，使我公司财务工作得到了稳定、健康、有序发展。

四、搞好成本控制、电费回收和资金上交工作

在全社会经济下滑情况下，我们加大了成本控制、增供扩销力度，采用多途径、多手段地搞好电费回收工作。使我局电费回收、资金上交工作继续保持双结零。

五、面临的问题

为了进一步加强基层站所财务管理和电费核算工作，全面推进收支两条线的贯彻执行，防范经营财务风险，真实反映用户欠费，省公司要求电费核算直接纳入财务科，根据实际工作量，财务科急需再配备几名财务人员，才能把省公司的工作要求落到实处。另外，自从\_\_改造工程启动后，财务科由于人员紧张，仅仅只能应付日常工作，对基层财务工作没有时间和精力进行全面检查，目前基层站所的财务状况究竟如何，我们自已心里也没有底。

下半年我们会继续做好\_\_改造工程回头看整改工作，为迎接外部审计工作奠定良好基础。搞好县城网改造工程的材料和基础资料的收集、汇总、核对、清算工作，为决算和结算打好基础。

**全新出纳财务工作总结体会篇2**

去年上半年在院领导的正确领导下，通过有关主管部门及院属相关处室、相关部门的指导、配合与支持，院财务处紧紧围绕学院的中心目标，结合本部门的实际情况和工作重点，发挥群策群力，充分调动全体财务人员的工作积极性和工作能动性，精心安排，通力合作，全面完成了学院上半年的财务工作，受到了交通局审计处、交通局财务处、学院领导及相关处室、相关人员的好评，取得了阶段性的工作成绩。现将去年上半年的财务工作及下半年的工作思路总结如下：

一、去年上半年财务处工作总结

去年上半年学院为了适应市场经济的要求，实现“产业集聚化、企业集群化、资源集约化”，全面规范学院产业实体的会计核算和财务管理工作，充分发挥预算管理的功能，进一步加强财务核算、监督功能，使各会计主体的负责人做到既当家又理财，同时考虑到院财务处人员相对较少、历史的会计连续事项相对较多等现状，在进行了充分的论证和可行性研究的基础上，对学院的财务核算体系进行了大调整的一年。改变了原来学院及院属产业实体的所有会计核算、财务管理工作都由院财务处统一办理的情况，将原来院财务处负责核算的驾驶培训收支核算工作，大世界的会计核算工作，大通达公司的会计核算工作，小通达的会计核算工作，仓储物流公司的会计核算工作及相关的税务等事宜移交给新成立的会计核算中心进行会计处理。

1、认真、细致地做好会计报销、工资发放、每月离退工人的医药费定点上门报销工作、会计原始凭证、记账凭证的审核、记账、装订及相关财政、税务票据的领用、核销等日常会计核算、会计监督工作，做到工作仔细、认真、无差错。

2、每月及时办理学院个人所得税和所经办的产业实体的纳税申报、税款上交工作及相关人员的社会养老、公积金的交存工作，做到准确无差错，切实维护学院的整体利益和教职员工的合法权益。

3、按学院档案管理的要求并结合会计档案工作的特殊性，及时进行会计档案的整理、归档工作，确保学院的会计档案全面、完整，便于日常查阅和利用。

4、为筹措学院发展、建设所需的资金，积极与市交通局等主管部门进行汇报、沟通，并与工行南京分行、深圳发展银行南京分行、上海发展银行南京分行、建行南京分行、农行南京分行、交通银行南京分行等银行进行多次磋商并与多家银行达成贷款意向。

5、积极与相关税务主管部门联系争取相关部门对学院教育、教学事业的理解与支持，限度的利用国家相关的税收优惠政策，为学院节约每一分资金，确保学院发展和教育、教学工作的正常开展。在院财务处和相关部门的积极努力和争取下，先后取得了主管税务部门栖霞地税局的批准，为我院教育、教学用车辆争取了近万元的车船税款税款优惠。

6、先后与南京市财政局进行沟通，取得了市财政局的理解与支持，在去年全市财政资金相对较紧并全面压缩的情况下，确保了我院去年的财政预算经费不但没有减少，反而有了适当的增加，确保学院教育、教学工作正常的开展。

7、先后与南京市物价局联系将学院及院属培训中心的各项收费项目进行物价核准，在核准的过程中，物价局考虑到我院的特殊情况，采取了“就高”的原则，使学院的各项收费工作既做到了有据可依，也依法取得了的收入。同时，为支持我院的教育、教学工作，在收费许可证年检过程中，市物价局的领导在自己的职权范围内，给予我院的优惠政策，去年年检时按规定我院应交近万元的年检费用，但在院财务处的积极努力下，最后只收取了我院万元的的年检费，为我院的教育、教学工作争取了的资金。

8、院财务处在做好自己本职工作的同时，坚持“全院工作一盘棋”，积极配合相关部门的工作，利用财务处现有的各项资源做好力所能及的工作，先后为培训中心、车网俱乐部、人力资源公司、汽车运用技术大世界有限公司、大通达公司、小通达公司等相关产业实体争取了多项财政、物价、税务优惠政策。利用与银行等金融机构的长期友好合作关系，为学院校园一卡通等智能化建设工作做出了自己的努力，就智能化一项工作预计就会给学院节省资金近万元。

9、为使学院的各项会计工作再上新台阶，在市交通局会计学会的支持下，对以前年度的会计事项进行了全面的梳理，特别是对以前年度的银行存款、现金等账项进行了全面地核对、整理，清理核销不用的银行账户个和其他相关的未了事宜。

10、完成了领导交办的其他相关工作及其他部门间的协调工作。

二、去年下半年工作思路

去年下半年在院领导的正确领导和相关部门的指导、支持、配合下，院财务处在现有成绩的基础上，将再接再厉，继续发挥整个财务群体的整体作用，不断学习新的业务知识，克服实际工作中出现的具体困难，使学院的整体财务工作再上新台阶。现将下半年的工作思路汇报如下：

1、继续做好日常的会计凭证审核、报销工作，每月的工资发放工作，每月定点为离退休人员办理医药费报销工作，按时进行会计凭证的装订、归档工作及相关的会计核算、监督工作，争取做到工作认真、仔细，无差错。

2、按时完成院财务办理的学院机关、处室、校区系部的分部门、分项目的会计核算和相关会计管理报表的编报工作，及时提交给相关的部门负责人和院领导，确保准确无误。

3、继续与财政、物价、税务等部门沟通、联系，处理好与学院及院属产业实体的相关的财政、物价、税务事宜。

4、及时与市交通局相关处室沟通、汇报，争取市交通局相关主管处室对学院财务工作的支持、帮助，特别是提供有资质的担保单位问题，完成以前贷款的转贷工作，并争取在新增贷款工作中有实质性的进展。

5、继续办理去年月日交账后的相关未了事宜及以前年度的未了账项，将去年月日前相关产业实体的账务工作尽量做到完整、规范(由于历史等原因，学院及院属产业实体以前的账需要进一步的进行规范)。

6、继续与银行等金融部门沟通，争取在全国银行资金相对较紧的情况下，银行对学院的资金支持有新的再投入，为学院的发展和教育、教学工作筹措需要的资金，确保学院发展与建设资金的需求。

**全新出纳财务工作总结体会篇3**

时光流逝，不知不觉间，20\_\_年已经过去一半，在公司领导和部门负责人的配合下，财务室认真完成所有财务核算及收支工作，对公司各部门财务指标进行考核，分析及监督，对各种报表的上报，帐务的处理等都已时间过半任务过半。在编制预算、资金安排上做到量入为出，以下是我所总结的上半年财务工作总结，敬请各位领导提出宝贵意见。

一、常规性工作

正确履行会计职责和行使权限,认真学习国家财经政策、法令，熟悉财经制度;积极钻研会计业务，精通专业知识，掌握会计技术方法;热爱本职工作，忠于职守，廉洁奉公，严守职业道德;严守法纪，坚持原则，执行有关的会计法规。我公司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。从原始发票的取得到填制记帐凭证、从会计报表编制到凭证的装订和保存都达到正规化、标准化。做到全面、及时、准确的反映。

二、存在问题

第一，理论学习不够。平时，虽然比较注重对新理论、新知识的学习与钻研，但是，学习还不够深入、不够透彻。一方面，工作忙的时候就只忙工作，缺乏挤劲和钻劲；另一方面，采用了实用主义的态度，对本职工作有指导作用的就学，指导性差一点的就不太认真地去学。特别是还没有真正从体系上去把握它、运用它。

第二，有时有急躁情绪。因为怕工作完成的质量不够高、进度不够快，所以，便显得不够冷静。

第三，工作认识不够，缺乏全局观念，对工作定位认识不足，工作态度不好，消极，不主动，推诿等。在平时的工作中，首先应该建立起和谐、融洽的关系，工作才能真正的做好，效率才能够提高的更快；不能偏激，一定要讲究方法和策略；要摆正自己的位置，踏踏实实的工作。

三、今后工作目标

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”是我们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！

我们将进一步加强财务管理，实现财务管理科学化，核算规范化，费用控制全面化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。

加强原始票据管理，对报销票据不符实际，不符合真实性要求的，坚决予以拒绝。要进一步落实费用管理责任，严格奖惩，加大对各部门费用的管理、控制力度，严格按有关管理规定执行。

企业管理的核心是财务管理，我们加强以资金管理为中心。资金管理一直是我们的工作重点，通过细化管理，理顺流程，实现资金平衡，减少资金沉淀，从而达到公司的成本有效控制、实现增收节支。

**全新出纳财务工作总结体会篇4**

时光飞逝，转眼间，20\_\_年7月份又已经到来了，不知不觉，一年又过去一半了。下面来总结下我上半年的财务工作情况。

一、大力组织存款，存款稳步增长

面对银行业竞争日趋激烈的形势，我社坚持做到“人无我有、人有我优、人优我新”的创新意识，不断推出新的金融业务品种，激发了广大员工组织存款的积极性，促进了存款稳步增长，一是实施存款“大户公关战略”。我社全体员工深刻领会“大户功关战略”的真正含意，全员发动进行分析、调查，找寻有价值的客户信息。成立“大户攻关小组”同时设立了信息奖，在取得信息的基础上进行集中攻关，成效显著。同时，我们在稳定老客户的基础上，定点定人开展切实可行的上门服务活动，以取得宣传和增储的双丰收。二是我们积极加强改进营业网点的软硬件建设，靠优质的服务吸引客户，工作中严格实行“十八字”服务方针，把服务做深、做细、做到家、做到位，按照规范化服务的要求提高服务质量，规范报务行为，切实把服务提高到一个新的水平。

二、加强信贷管理，确保资产安全

信贷工作是信用社实现效益的关键。今年，我社紧紧围围绕资产经营做文章，不断创造和提高信用社效益。一是完善信贷管理，提高信贷风险识别和控制能力。从年初开始，为摸清我社信贷资产质量，按照联社信贷资产风险分类的标准，我社组织客户经理认真学习相关业务知识，重点培养客户经理的“四种意识”营销意识、风险意识、责任意识、法律意识，对所有借贷资料进行检查，对手续不齐全、资料不完善的按照风险管理部的要求进行收集和整理。二是严格借贷发放程序、严格手续、提高发放质量。今年，我社把加强信贷管理，提高信贷发放质量作为信贷工作的重要内容。完善了借贷审批制度，严格借贷操作程序，使我社的借贷审查审批工作制度化、规范化、程序化，堵截了违规借贷的源头。在借贷的发放上，我社严格按照联社的规定程序办理，实行借贷“三查”制度，确保贷得出，收得回。对收回再贷的给于优惠政策，在借贷利率上给于优惠，积极培育良好的信用环境。

在信贷管理上，我社能做到提早打算，心中有数。我社要求客户经理对所有管理的借贷按照借贷“三查”制度进行跟踪检查，月初五日前对当月到期借贷下发完到期借贷通知书，对发现苗头不对的借贷及时上报信贷管理小组，形成书面材料。其次加大考核力度，确保任务目标的完成。我社就成立了不良借贷清收小组，分两组对每笔借贷进行逐户摸底排查，摸清借贷底数，要求客户经理充分认识到今年的严峻形式。其次加大客户经理考核力度，集中精力清收不良借贷，每位客户经理拿出底薪以上部分的用于对不良借贷绝对额下降与当月到期借贷收回的考核，对新增逾期借贷多的客户经理责令下岗清收，下岗期间只发生活费。同时对借贷第一责任人进行追究，严重者上报联社，决不如息迁就。经过全体客户经理的共同努力，切实遏止了隐形不良借贷的产生。

三、强化内控制度建设，做好会计出纳工作

1、建立健全各项规章制度，确保内部管理工作规范化。做好内控管理，首要因素是加强会计出纳人员的政治业务学习。根据联社及上级工作发展的要求，结合我社案件防控季度排查工作的开展和内部工作的实际情况，继续组织内勤人员重点学习《会计基础工作规范》和联社下发的有关会计出纳文件精神，每人一本学习笔记，定期不定期进行检查，充实了全体内勤人员的业务知识，提高了全员的政治素质。切实解决我社人员内控意识薄弱，制度不完善，有章不循的问题，促进我社健康、快速发展。通过学习，使我社在账款质量上有了较大提高。

2、加强财务管理，努力增收节支，提高经济效益。在财务开支方面，我社根据联社文件精神，实行财务公开，严格按照联社规定报批、审查入账。严格控制在总额包干的费用项目中列支，掌握在标准之内。严格执行主任“一支笔”制度，确保各项开支合规、合法，经得起各部门检查。

3、以“案件防控季度排查活动”为契机，开展好风险排查工作。东郭信用社认真贯彻落实各级案件专项治理工作会议精神，紧紧围绕联社\_委的工作部署，坚持以人为本，扎实有效的开展风险排查活动。成立了东郭信用社案件防控季度排查工作领导小组，认真学习、研究了联社的风险排查活动方案，针对东郭信用社的工作实际，制定了操作性强的实施方案。学习阶段，认真学习了会计出纳、结算、信贷管理、安全保卫等应知应会的知识，同时和内控管理工作及近年来发生的案件相结合，用身边的事教育身边的人，起到举一反三的效果。

4、加强业务技术练兵，提高员工的业务操作技能。我社为不断提高各岗位人员的业务技能，更好地适应当前金融行业的快速发展，进一步提高员工的业务素质，使每个职工在业务质量和办事效率得到提高，制定了业务技术练兵制度，掀起了技术练兵的热潮。

四、高度重视，做好“三防一保”工作

在安全保卫方面，我们按照“预防为主、确保重点、保障安全”的方针，坚持“常年抓、抓常年”的指导思想，强化防范，增强责任，认真学习农村信用社营业场所“一日安全工作法”，实现了20\_\_年上半年安全经营无事故，确保了人身和资金的安全。一是加强夜晚值班人员安全意识教育。值班、守库人员按时到岗，对值班期间需要检查的项目认真检查，及时登记安全保卫登记簿，责任清楚。二是落实安全保卫目标责任制。坚决实行“一把手”负责制，并抓好“联防”工作

五、20\_\_年下半年工作计划

1、加强对员工的政治思想素质教育，提高思想觉悟，促进员工队伍职业道德素质的提高。建设信合文化，构建和谐信用社。

2、大力组织存款，调整存款结构，努力增加低成本存款，充分利用我社区域的优势，积极搞好宣传，增加我社的存款规模。大力拓展中间业务，培植新的.业务增长点。

3、加大收贷收息力度，努力盘活信贷资产，加大对不良借贷的依法起诉和执行力度，扭转不良借贷的清收活化和货币形式收回薄弱的局面。

4、提高员工业务技能，加强岗位练兵。定期举行业务技能比赛，营造学习、锻炼、提高的氛围。

**全新出纳财务工作总结体会篇5**

20\_\_年上半年来，在场领导的正确领导下，在上级业务部门的关心指导下，财务科认真落实各项规章制度及工作，较好地完成了各项目标和任务。现将\_\_年上半年工作总结如下：

一、工作任务完成情况

1、财务制度执行情况：按照场领导分工负责及经营管理方案总则要求，财务科严格执行财务手续，做到非财务主管领导批准、手续不全的，出纳不准付款，会计不准做帐。按时、按月、按季年做好财务帐册等档案管理工作，不经主管领导同意不准随便借用、查阅财务档案资料给他人或单位需用。

2、坚持依法理财，认真落实财经法规，为确保各项经费能够得到有效合理使用，防止经济违法的行为发生，财务科本着实事求是的原则在具体问题上抓落实，在经费开支上认真落实经费先批后支制度，对开支经费要有分管领导、经办人、证明人三者联签，财务科才予以报销。严格控制经费开支范围和开支内容，对不合理开支财务部门能严格控制。

3、坚持预防为主，重视资金安全和内控制度。财务科始终将资金安全管理放在各项工作的首位来抓，能严格按财务有关规定，定期核对有关帐目，业务资金往来做到日清月结，及时掌握资金动态和资金使用情况。严格财务内部分工，印鉴分管制度的落实到位。涉及经费开支，财务部门能及时主动参与有效控制经费的使用，严格票据管理和登记使用制度。

4、坚持学习制度，加强业务学习，提高工作水平。一年来，财务科人员能认真学习上级有关文件，在学习中能互相交流，互相探讨，在工作中能互学互助，相互提醒，增强了工作责任心，提高了工作效率和财务管理水平。

二、\_\_年上半年财务收支情况

1、上级拔入专项资金190.69万元，其中：农场税费改革补助资金20.8万元，一事一议奖补资金4万元，土地增减挂资金47.62万元，森林抚育补助资金19.17万元，防护林补助资金14.4万元，封山育林补助资金5万元，公墓建设资金4万元，经费补助资金75.7万元。

2、各项资金支付情况：其中支付管理人员工资156万元，支付管理费用36万元，支付农村整治建设资金60万元，支付营造林工资51.45万元，支付新农村建设资金61万元，支付苗木资金41.76万元。

三、存在主要问题及改进措施

1、财务监督力度不够，办理具体事务财务部门参与不够及时。

2、财务科的工作不够主动，往往是被动接受工作，工作不够细化。

针对以上情况在以后以后工作努力克服不足，减少现金使用量，统筹计划现金使用情况，加大财务监督力度。

四、\_\_年下半年工作安排

为全面做好\_\_年财务管理工作，我们计划重点抓好以下几个方面的工作：

1、根据场领导指导意见和经营管理方案的规定，进一步做好财务管理工作，加强财务内部稽查制度，定期或不定期抽查库存现金和银行存款，杜绝内部风险。

2、积极配合领导向上级争取更多项目资金，对已到帐的专项资金按有关规定做好帐务处理，认真做好上级部门的各项检查工作。

3、节支增效，严格控制各项非生产性费用，进一步完善各科室经费包干使用，杜绝铺张浪费，实行超支自负，节约有奖的制度，力争各项经费比上年的有所降低。

4、进一步发挥统计管理工作的作用，履行各种请假外出办事手续，认真做好本科室各项工作。

**全新出纳财务工作总结体会篇6**

20\_\_年在各部门同事的大力支持配合下，做好资金调度，保证工程款的支付，及时准确无误地办理银行业务等，财务部基本完成了财务部各项日常工作，较好地配合了各分公司及部门的业务工作，及时准确地为公司领导、有关部门提供财务数据。

一、作为职能工作部门，合理控制成本费用，以认真、严谨、细致的精神，有效地发挥企业内部监督管理职能是我们工作的重中之重。20\_\_年财务部在成本控制方面比去年有了一定的提高，随着公司业务的不断拓展，新增投资项目前期投入较大，成本费用也随之增加，每月的日常消耗等开支不断增长，财务部积极主动配合各公司、部门，在采购工作中严格把关，做到事前有预算、签报，事后严格把好验收关，合理调配。

二、由于前期财务人员不是很稳定，财务关系之间没有很好的衔接关系、勾稽关系，在帐帐、帐实方面不能有效控制，形成很大漏洞。后期经过全体财务人员分工协作整理已经基本得到完善，后续会进一步努力完善。

三、服务、辅导于一线是我们工作的一部分，新酒店开业、新系统转换，作为财务人员不仅要熟练掌握基本的操作和运作，还要协助酒店前台进行新旧酒管系统的切换对接，并指导解决前期出现的系统账务问题。追踪了解新酒管系统实际操作中遇到的具体问题，并与酒店系统负责人进行沟通解决。针对酒店人员更换频繁制定了一系列具体的操作流程并进行了跟踪培训。

四、组织财务活动、处理与各方面的财务关系是我部的本职工作，随着业务的不断扩张，集团公司多元化，对会计记帐、报帐等核实工作也提出了更高的要求，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。财务部一直人手较少，但在我们高效、有序的组织下，能够轻重缓急妥善处理各项工作。财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。这是财务部最平常最繁重的工作，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的支持。基本上满足了各部门对我部的财务要求。本着认真、仔细、严谨的工作作风，各项资金收付安全、准确、及时，没有出现差错。企业的各项经济活动最终都将以财务数据的方式展现出来。在财务核算工作中每一位财务人员尽职尽责，认真处理每一笔业务，为公司节省各项开支费用尽自己的努力。准确无误地出具各类会计报表。

五、制度属于企业的硬性管理，任何成功的企业无一例外的有其严格的规章制度。昊宇集团公司从无到有，从20\_\_年成立当初不到10人到今天就两三年的时间发展到了近百人，目前已经成立的武汉宜尔客城市酒店卓刀泉店、虎泉店、南湖店、上海碧云酒店四家酒店;武汉宜尔客酒店管理有限公司、湖北昊宇通用航空有限公司、武汉昊宇进出口有限公司、武汉昊宇时代广告公司、武汉昊宇物业管理有限公司等五家完全不同业务的公司，规范各项经济行为已日益成为企业管理的主题。在过去的一年中，财务部相继出台了关于财产管理、费用控制等方面的规章制度。为完善公司各项内部管理制度，建设财务管理内外环境尽了我们应尽的职责。

六、财务部除要认真负责地处理公司内部财务关系外，为达成本单位的任务，还要妥善处理外部各方面的财务关系。与外部建立并保持良好的联系。本年度财务部友好妥善地处理了各单位的往来款项的收支。同时与银行建立了优良的银企关系、与税务机构建立了良好的税企关系，并圆满完成了对税务、工商等各部门有关资料的申报、年检。

七、催收款项是财务部门是另一项重要的工作。20\_\_年在各个公司的积极配合下基本完成任务。

总之，随着公司业务的不断扩大，20\_\_年度财务部工作量越来越大，财务人员的人数并没有相应增加。但我们能够分清轻重缓急，有序地开展各项工作。一年来，我们完成了财务部的日常核算工作，并及时提供了各项准确有效的财务数据，基本上满足了公司各部门及外部有关单位对我部的财务要求。一年中，财务部尚有应做而未做、应做好而未做好的工作，比如在资产实物性管理的建章建卡方面，在各项管理费用的控制上，在规范财务核算程序、统一财务管理表格方面，在更及时准确地向公司领导提供财务数据、实施财务分析等方面。还有很多不足和有待改善的地方，20\_\_年财务管理要着重思考和解决这些的问题。

作为财务人员，我们在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面还应尽更大的努力。我们将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，加强学习，以适应时代和企业的发展，与各位共同进步，与公司共同成长。

**全新出纳财务工作总结体会篇7**

回顾20\_\_年，公司经营走过了艰难的历程，作为财务部主要负责人，没将财务工作进行到位，没有充分有效地去进行财务部管理及协调财务部整体工作，没有充分发挥财务部门在公司管理中的作用，本人深感愧疚，愧对公司领导给予的平台及同事们的热忱支持。深深体会到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负有很大的义务与职责。现就部门工作总结如下：

一、过去的一年中，财务部认真的完成了总经办交办的各项事宜

比如融资手续的办理，公司证照的变更、年检、办理，与各大厂商的业务资料等及临时交办的各项事宜，但由于事务烦多，往往重视了这头却忽视了那头，没能全方位地进行管理，虽然事务能完成，但总体上未能及时给总经办带来有用的可支配的各种信息，使得总经办的抉择总是迟后于发生的现实问题。

二、在上年的税务工作中财务部克服了许多困难

通过用心参加银行、财政、税务等各大部门举办的纳税、会计教育培训以及查阅税务资料，探索税收稽核的重点等，顺利透过了\_\_\_\_年增值税缴纳工作。透过学习培训，提高了每月纳税申报工作的质量，并且熟练掌握了统计局、财政局、税务局、商务局、经贸局、外管局等各项报表的填制工作。

三、分公司财务工作

分公司日常经营活动透过分公司上传的日报表进行分析控制，日常费用开支趋于正常，各项费用开支均能先核批后支付。分公司财务活动在大的方向有序地进行，分公司财务人员也能用心配合财务工作，但在分公司的控制上没有实地进行过内审，下一步的工作中将安排定期到分公司进行全面账务审查。

四、在实际工作过程中，配合做好当中存在的问题

财务也完全配合了销售部做好了财务部门应做和不应做的，使两部门之前的衔接越来越紧密。销售部门，个性是销售员在开具销售单上出现了好几次严重错误，将销售价款少写，之后查账时财务部出纳已将全款收回，未给企业带来损失。在刘会琴的认真学习下，使装饰部财务核算及财务管理正常地开展，装饰部的众多小商品核算也能清晰、明确，各往来业务，成本费用均能准确核算，但在今后的实际工作中还有待加强财务部与装饰部的沟通，使工作更能有序地开展。

五、财务部主要现状

1、业务经验不足、业务不够熟练，都是初涉或非专业人员，另外就是本身的事务烦多，这无疑是对加强全面财务管理工作的弊端。

2、对日常办公应用软件各功能不掌握。

3、专业胜任力不强。

4、但能用心配合处理各方面财务工作及财务部其他事项。

5、对于公司债权债务的清理催收力度不够大。

6、未及时进行财务核算，不能及时带给公司经营成果及财务状况，未定期或不定期组织对公司经营活动业绩进行的分析评价会议，未深入开展公司财务的分析评价、发现经营活动过程中的弊端。

7、公司财务管理的首位是加强对公司资产的管理，个性是流动性的货币资金，但在过去一年里没有对公司的资产进行严格的管理，没有专门的制度进行约束，构成了一种随意性的做法，但商品车辆财务部门指定由何媛媛全面进行管理，监督公司商品车收发数量的完整性、完好性，另外：公司应指定专门人员对公司的商品车负责。

8、公司各种档案未能健全地进行管理。

思路决定出路，行动决定结果。今后财务部开展工作的思路是：以发展的理念进行工作，根据公司的具体状况及公司领导将公司在整个市场中的定位变化，不断学习、不断更新思路、不断创新思维来适应工作需要及开展财务部工作。

**全新出纳财务工作总结体会篇8**

20\_\_年在公司领导和各部门的大力支持和配合下，财务部以职业责任心和敬业精神顺利完成了财务部各项日常工作，也配合了各部门合作业务工作，准确地为公司领导及相关部门提供了财务数据，当然在完成工作的同时还存在一些不足，下面就向公司领导汇报一下20\_\_年度财务部的工作：

(一)作为生产后勤工作部门，我们以“认真、严谨、细致”的精神，有效的发挥企业内部监督管理职能是我们工作中的重中之重。

(二)财务部的日常会计核算工作具体如下：

1、在借款、费用报销、报销审核、收付款等环节中，我们坚持原则，严格遵照公司的财务管理制度，把一些不合理的借款和费用拒之门外。

2、在凭证审核环节中，我们认真审核每一张凭证，坚决杜绝不符合要求的票据，不把问题带到下个环节。

3、认真审核核算全体员工工资，并能准确按时发放。

4、按时完成公司的纳税申报，发票购买和管理。

5、能配合经营部催收应收款的催收工作也取得一定效果。

6、为企业办理流动资金贴现顺利完成。

(三)对公司财务部，账务管理及制度完善

1、根据公司的财务情况，对现金管理、回款管理、报销管理、单据审核、销售情况、财务制度变通完善。

2、建立了库存明细、费用明细、应收款明细、往来明细等有了统一归口的依据。

3、设置了资金预算管理表的方法，为公司进一步规范目标化管理，提供了有效依据及统筹高效地运用企业流动资金。

4、对公司的购销合同及基建等合同进行统一管理。

总之，20\_\_年财务部工作能够分清轻重缓急，并有序地开展了各项工作，开办至今我们已完成了财务部的日常核算工作并及时提供了各项准确有效的财务数据，基本满足了公司部门及有关部门对我部门的财务要求。但财务部尚有应做而未做的工作，比如，在资产实物性管理方面，我们将在20\_\_年完善财务不足，对公司的成本费用加以控制，降低成本，保证公司资金安全，对所有应收款及时监督管理，形成良性链条。

**全新出纳财务工作总结体会篇9**

在公司这一年来的财务工作，我认真的按照部门领导的要求，去把工作做好，确保每一笔账都不出错，每一个数据都经得起核查，通过一年的工作，我也是有着一些收获和成长，对于财务的了解比之前更多了，也是明白自己在公司工作的这几年，每一年都是有着进步的，我也是对这一年的财务工作来总结一下。

一、财务工作

其实做财务的工作并不是追求你要完成的多快，完成的多，而是要严谨，谨慎的把每一笔账目，每一个数据都细心的做好，确保不会出错，而我在工作中也是如此的去做的。在这一年的财务工作之中，我认真的对好每一笔账，对于同事拿过来报销的单据也是确认好，无误之后才予以报销，对于要出的资金，我也是确认好有领导的确认签字才发放，而对于货款的催缴，我也是积极的联系同事，确认好货款的情况，督促同事去把货款收到，才予以发货，或后续的工作去做。工作里头，每一件事情，我都有条不紊的去做，认真对待，无论是大的或者小的，既然是我做的，那么就好去做好，去把财务的工作完成，一年的时间，我也是没有出过什么差错，从我刚做财务的时候，带我的师傅就告诉过我，做财务的工作必须要慎之又慎，我也是这样去执行的，可能有时候同事觉得不近情面，但是这是工作，那么就必须要按照制度来做，不然财务一团糟，那么公司的运营也是很容易出问题的。

二、个人提升

除了做好自己的财务工作，我也是积极的去学习，努力提升个人财务方面的知识，通过考证，看书，学习老同事的一些工作经验，向他人请教，各种的方式来把我的能力去提升上去。这样才能在自己的工作里头，把财务的事情做得更好，更有效率，既然做了这份工作，如果不去提升自己，下班之后，只想着休息，那么其实很容易在岗位上混吃等死，那样的话，以后也是会很容易被淘汰掉的。通过学习，我也是知道我工作的一个效率不是那么的高，做一些事情的方法也是有缺陷，还能够去改进，而通过这些学习，我也是很明显的意识到我自己做事情更高效了，也是能把财务的工作给做的更好。

在今后的工作之中，我要继续的努力学，提升自己财务水平，让自己在财务的一个工作里头可以做的更加的好，把领导布置的任务做的更加的出色。

**全新出纳财务工作总结体会篇10**

回首20\_\_年工作，物业财务部向规范管理合理调配又向前跨了一步，完成了物业公司与\_\_公司的财务分账、物业公司财务管理模式的转变、财务制度的制定、管理台账体系的建立等等几个重要的任务，使物业公司的财务工作在以前的一些基础工作之上得到了全新的改变，与整个集团财务工作达成一致的高度，迈上了一个新的台阶。具体工作总结如下：

一、物业公司与\_\_公司的财务分账

从\_\_年7月份开始，根据集团财务中心的要求，完成\_\_公司与物业管理公司的分账处理工作，开设\_\_公司金碟账套，独立核算，对已输入金碟的凭证进行整理装订入册并存档备查。11月份，又把该账套移交给集团会计核算部。

二、物业公司管理台账体系的建立

根据\_\_集团财务中心的统一要求，结合物业公司的实际情况，在以前的会计核算基础之上，从管理的角度，制定了物业公司的管理台账体系(物业公司及\_\_公司)。包括管理台账、管理台账的汇总、管理报表、财务分析、资金计划、资金计划执行情况汇总表等等一系列的工作的开展和圆满完成，与整个集团达成一致，使物业的财务工作真正走上集团的财务工作轨道，真正发挥了财务管理的作用。

三、物业公司财务制度的制定

在\_\_集团财务中心的统一指导下，制定了物业公司的财务制度体系。包括《\_\_物业财务制度》、《\_\_物业管理台账核算办法》、《\_\_物业财务付款管理办法》、《\_\_物业付款审批权限的规定》、《\_\_物业财务部部门职责》、《\_\_集团内部服务结算管理办法》的制定。规范了整个物业公司的财务运作流程，使物业公司的财务工作得到了全面的提升和改善。特别是在付款的审批流程上有了明确的规定，从根本上进行了一次大的提升。

四、物业公司财务管理模式的转变

物业财务部对一些以前的会计核算工作进行了相应的规范、理顺之后，根据集团财务中心的要求，物业公司财务部与会计核算部进行了工作交接，把会计核算工作并入集团会计核算部，物业公司财务部负责管理台账、财务管理工作，从以前基础的会计核算工作之上，提升到真正的财务管理工作，从公司的利益出发，为公司领导做好财务参谋，提供最准确的财务管理数据。物业财务部与会计核算部为保证工作的顺利开展执行，作出了具体的工作事项互相协调配合，逐步的完善整个财务工作流程，确保物业公司财务工作的规范性、准确性，提高财务工作效率。

五、完成目标工作

配合客服中心完成了一年二期的收楼工作，加强管理费的收缴工作。从7月份开始，共收楼140户，收楼费用149。33万;从10月份开始，重点加强管理费的催缴工作，10—11月共追缴了管理费10。58万，收费率比上半年大大的提高。

六、完成科奈财务部门的数据录入

一期维修基金以及欠费情况的彻底清查。汇报公司领导，进行催缴工作。

监控\_\_公司的财务开支、价格审核及收款流程的管理。对收银人员进行财务培训，并且于9月份开始增设了收银机，使收银工作更加规范，大大提高了工作效率。

七、20\_\_年工作思路：

1、建立物业公司的成本库。根据物业公司和\_\_公司的实际工作情况编制物业公司的成本库。合理、准确、清晰的了解物业公司的成本经营状况。为财务分析提供最真实的数据。

2、进一步加强对收费的管理力度，彻底清理欠费情况，把一期的收费率提高到70%，二期90%。并且对一些代收代付的收费还需进一步明确划分，包括水费、有线电视开通费的返还部分，代收业主收取的差价部分等等一些费用的划分归类都有待明确。

3、从管理的角度，对\_\_公司的经营状况进行进一步的核算。把员工包餐与对外经营彻底分开核算，对于一些经营费用也应该合理的分摊，真实的反映\_\_公司的经营成果。

4、新的财务制度的实施，财务部要财务部门要监督把关。对于以前一些比较模糊和混乱的流程要彻底理顺。包括各部门计划的审批流程，采购的审批流程，与发展商相关业务的计划、报销审批流程等等都要严格按照制度执行。

20\_\_年虽然任务很重，但是都需要我们尽心尽力的一步一步去完成，只有这样，扎扎实实，发现一个问题解决一个问题。从财务管理着手，逐步把物业公司的财务工作提升到一个新的高度，迈上一个更高的台阶!更好的服务于公司!

一份汗水一份收获，述职报告物业公司全体员工在20\_\_年工作中虽然取得了一定的成绩，但离工作的目标仍有很大的差距。由于物业公司规模的迅速壮大，员工队伍不断递增，传统的管理方法和运作模式已经无法适应新形势下的发展要求。长期以来形成的权责和职责不清使内部工作发生重复、遗漏和相互推诿现象，这直接制约着企业向前迈进的步伐。二○\_\_年我们将从源头上抑制不良歪风的蔓延，向科学化、规范化方向迈进。推行规范化管理，反对内耗，提倡团队高效协作，把努力提高服务质量和工作质量作为中心任务。充分发挥各部门职能优势，有效调动全员参与管理的积极性。合理健全监管机制、以强化制度落实为主要目标，始终站在提升服务品质的高度，使物业公司向着高标准、严要求、人性化的服务领域迈进，带出一支精简、高效的服务团队。

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！