# 出纳财务工作总结模板10篇

来源：网络 作者：雾花翩跹 更新时间：2025-05-28

*出纳财务工作总结模板范文10篇工作总结就是你上班的时候以一个周期循环而写的一篇文章，主要是以月度、季度、半年度而写的一篇工作总结。下面小编给大家带来关于出纳财务工作总结模板，希望会对大家的工作与学习有所帮助。>出纳财务工作总结模板篇1作为出...*

出纳财务工作总结模板范文10篇

工作总结就是你上班的时候以一个周期循环而写的一篇文章，主要是以月度、季度、半年度而写的一篇工作总结。下面小编给大家带来关于出纳财务工作总结模板，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

>出纳财务工作总结模板篇1

作为出纳兼文员，在\_\_\_\_分公司和\_\_\_\_\_\_筹建处财务资产部的直接领导和指导下，在\_\_\_\_县分公司各位员工的大力支持下，我主要做了以下几个方面的工作：

一、立足本职岗位，做好票据审核、整理和报销工作

从本年度一月到八月末，\_\_\_\_分公司相继换了三任分公司总经理，由于每个经理的工作方法不同，也给财务票据报销工作带来一些难度，在这种情况下，我主动和筹建处财务资产部和\_\_经理进行多次沟通，及时领会了上级筹建处关于财务部门的工作目标和工作要求，及时了解掌握财务核算目标，依据财务目标审核票据，主动为分公司经济活动提供经济数据。

在票据审核上，严格遵守集团公司的相关财务规定和票据报销实施细则，严格执行“一支笔”批钱和各项财务制度，严格依据规定审核各种票据，确保了票据的合理、合法，如实反映出企业的正常经营活动。并及时督促提醒员工上报相关票据，及时将审核的票据上报筹建处领导签字，保证了回款及时，为企业正常经营活动提供了经济保障。

二、着眼全局，做好与上管部门的衔接、沟通与办理

由于\_\_\_\_\_\_筹建处资产财务部距离\_\_\_\_\_\_较远，往来\_\_\_\_办理业务极不方便，在这种客观情况下，在资产财务部需要办理业务的情况下，积极跑银行，查询银行票据；去税务，缴纳各种报表；积极为员工办理失业保险、医疗保险；积极联系地方管理部门，进行了《营业执照》、《组织代码证》、《贷款卡》年检，保证了企业的各项经济活动正常、顺畅进行。

三、全力做好综合管理工作，做好日常工作材料上报工作

目前，\_\_\_\_办公室除了两位经理外，办公室就我一个人，在这种情况下，日常办公室工作落在了我的身上，积极落实领导交办的各种上报材料，积极编写分公司周计划、月计划；积极编写月总结、年度总结；积极完成领导交办的各项工作任务。努力做好员工的日常考核和出勤考核工作，努力贯彻落实筹建处下发的各种规章制度，积极为分公司领导开展日常生产经营工作做好参谋。

回顾八月份工作，全身心努力付出，得到筹建处财务资产部和有关领导的认可，给我开拓以后工作增加新的动力；同时得到\_\_\_\_员工的大力支持，给我以后工作增加无限快乐，虽说工作取得了一些进步，这一切都主要归功于筹建处和分公司领导决策有方，归功于筹建处和分公司同事的大力支持，有了团队的大力配合、大力支持，才有了我今天工作的顺利开展。在此，由衷感谢各位同行的真心支持，愿今后的工作我们仍然一路相辅相成、一如既往相互配合一路走来。

**出纳财务工作总结模板篇2**

20\_\_年9月份我有幸成为公司的一员，主要是在财务部担任出纳工作，在财务部业务种类繁多的地方，我的职责是现金收支，现金日记账的登记和账务核对，手写支票，工资及奖金的核对和发放。回顾这几个月来的工作，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度和的状态进入自己的工作状态。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，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。

其次作为公司出纳，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：

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账目，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（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。

二、其他工作

迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料为迎接审计部门对我公司账务情况的检查工作，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。

2、完成领导交付的其他工作。

三、回顾检查自身存在的问题

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，努力学习，争取在明年取得会计从业资格证书。

综上所述。在过去的几个月中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，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，是我们的优势。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。在即将到来的20\_\_年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

**出纳财务工作总结模板篇3**

我的岗位工作职责是负责现金收付、银行结算、货币资金的核算、开具增殖税发票和现金及各种有价证券的保管等重要任务。刚刚开始的时候，让我担任出纳工作，我感到很委屈，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，其实不然，出纳工作不仅责任重大，而且有不少学和政策技术题，需要好好学习才能掌握。并且刚刚从学校走出来，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。况且我对公司的情况不是完全的了解，对公司的运作方式也还不熟悉，处理起来不是很顺畅，因此，工作的效率很一般，对工作形成了难度，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。

经过了将近3个月紧张的工作实践和总结，知道了要作好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，出纳工作绝非“雕虫小技”，更不是可有可无的一个无足轻重的岗位，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，必须具备以下的基本要求：

一、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。

二、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能力。

三、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。

四、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。

五、出纳人员必须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。

以上都是我将近3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，使自身的工作能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，为公司和全体职工服务，和公司和全体员工一起共同发展!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，这是对我工作的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢!

**出纳财务工作总结模板篇4**

20\_\_年在全行员工忙碌紧张的工作中又临近岁尾。年终是最繁忙的时候，同时也是我们心里最塌实的时候。因为回首这一年的工作，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，但大家都在尽努力为行里的发展做出贡献。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：

一、工作职责

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。

二、遵守制度

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。

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，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。

三、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。

这一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。

**出纳财务工作总结模板篇5**

半年已过半，本人于20\_\_年4月20日从合铜项目调入机关财务部担任出纳，在公司领导和财务部各同事的关怀和帮助下，迅速步入工作状态，认真履行出纳的岗位职责落实公司财务管理各项制度，现将20\_\_年4月20日以后工作总结汇报如下:

1、认真整理生成的凭证，在整理的同时加盖财务主管和会计私章，在根据凭证找出原始单据，利用原始的凭证逐笔核对付款对每笔付款的情况做到心中有数，及时核对账务。月底做到账实相符，按时对每月的银行对账单进行提单工作。

2、认真登记公司内部各类台账，对20\_\_年1-6月份的标书费、保证金及收据台账等，做到收款据，付款有理，规范会计基础工作。

3、根据最新的业务要求准时打印支付指令单，粘贴回单，并归档补扫及时规范会计基础工作，给项目会计基础工作带好头。

4、及时登记局里保证金台账，并时时盯控保证金收回，做好保证金的支付及收回工作。

5、项目现场经费的审核批复工作，根据集团公司6月18日预算模块上线的要求，对公司所属65家单位预算进行审核批复，现以上报协同，以红头文件下发。

随着不断的学习和深入，我对本职工作有了更深刻的认识，并将20\_\_年下半年工作计划如下：

1.加强业务学习，熟悉集团公司及久其业务指导书要求，在合规合法的基本上报销各项费用。

2.根据记账凭证，逐笔收付后在支付指令单上，加盖\"粘贴人\"或\"审核人\"私章，做到支付合法准确。

3.月底及核对银行存款日记账，做到账账相符，发现错误及时查找原因，并向领导及时汇报。

4.按规定填制各种支票、授权支付凭证等银行结算凭证，数字准确。妥善保管有关印章、票据等，做好有关单据、账册、报表等会计资料的整理。

5.分清事情主次，优先处理紧急的事情，妥善安排资金。

以上就是两个月来我的认识，也是在工作中将理论转化为实践的一个过程，学习和努力提高技能，使自身的工作能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，和公司和全体员工一起共同发展。同时，感谢两个月以来同事和领导对我的工作和生活上的支持与关心，这是对我工作的认可和鼓励，在此真诚感谢。

**出纳财务工作总结模板篇6**

今年的工作能够分以下三个方面：

一、财务核算与管理工作

1、作为基层管理者，我充分认识到自我既是一个管理者，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景下，大家都能够主动承担工作。

2、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。

3、正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，进取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，坚持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

4、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进取性。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。

二、费用成本方面的管理

1、在原先的基础上细划了成本费用的管理，加强了运输费用的项目管理，分门别类的计算每辆车实际消耗的费用项目，真实反映每一辆车当期的运输成本。为运输车辆的绩效管理供给参考依据。

2、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，改变了原先不论是否需要、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。

三、会计基础工作

1、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，进取配合相关人员工作。

2、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。

3、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，突然理解检查，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。财务工作二十余年，也写了近二十份的年终总结，按说，我们每个追求提高的人，免不了会在年终岁首对自我进行一番盘点。这也是对自我的一种鞭策吧。

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。20\_\_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，经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”。

财务工作人员在公司里也算是不错的职位了，因为公司立足的根本还是财务，我明白了我自我的事情，我也明白了在以后的工作中，我还是会做好这一项工作的。公司的财务工作做好了，那么其他的事情就不是难题了，仅有财务部门出现了问题，那么公司的发展就会出现更大问题。

**出纳财务工作总结模板篇7**

20\_\_悄然而至，回顾20\_\_一年来，在领导的关心指导和同事的热忱帮忙下，我认真履行了自我的工作职责，在工作中能够以新《会计法》为依据，遵纪守法，遵守财经纪律，坚持原则，秉公办事，顾全大局，认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守、尽职尽责地完成了各项工作任务。现将一年来学习和工作情景总结如下：

一、认真学习政治理论知识，不断提高自身思想修养和政治理论水平，提升综合素质。

1、我认识到加强政治理论学习的重要性和必要性，坚持把政治理论学习和积累作为提升自身素质，提高工作本事的重要途径。因而进取参加单位组织的理论学习;关注媒体新闻，了解大事要事，增强法律意识;提高政治思想和品德修养。

2、爱岗敬业，坚持原则，客观公正，树立良好的职业道德。在工作中能够坚持原则，秉公办事，顾全大局，服从安排、团结协作，忠于职守。

3、扎实工作、热情服务，增强服务意识，保证服务质量。在本职岗位上发挥出应有的作用。对待来报账的同事，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解。在工作过程中，不刁难同事、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。

二、扎扎实实做好本职工作：

1、负责费用报销单的审核工作。在实际工作中，本着实事求是、细心审核、加强监督，按照财务报销制度和会计基础工作规范化的要求进行审核。为领导把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报。在审核原始凭证时，认真审核每一张凭证，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，果断不予报销;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。

2、每月及时做好所有费用支出的会计记账凭证，正确无误的入对会计科目，做到及时对账，异常是零余额和专项。

3、每月计算发放工资和绩效，及时发放工资条给各科室，以及打印工资表。

4、及时正确无误的计算申报院及顺德共700多员工的个人所得税。

5、每月申报缴纳员工住房公积金，对新入职和离职的员工做到及时增减申报。

6、计算统计院务会议所需各部门科室收入表，同时计算出同比和环比增长率和人均产值。

7、认真做好了照明学会、南方珠宝研究院、华安消防公司的帐套处理，每月按时申报缴纳各种税款，填报各类季度、年终财务报表、并按时报送。

8、以进取负责的态度在保质保量按时完成本职工作的同时，还进取认真负责得及时完成了领导交办的其他临时性的工作和任务，并进取协助同事处理力所能及的日常事务。

三、勤学本领，不断提高业务本事和水平

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，职责重大，为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行职责，就必须不断的学习。这一年来，我依旧把学习放在重要位置：

1、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。确保会计凭证手续齐备、规范合法，确保了会计信息的真实、合法、准确、完整，以便发挥财务核算和监督的作用。

2、不断吸取新知识，完善知识结构。努力做到学以致用，融会贯通，理论联系实际，使自身综合本事不断得到提高，工作效率进一步提升。

3、虚心向领导和同事们学习请教，取长补短，提高自我的业务本事。

四、工作中存在的不足

总结我这一年的工作，还存在着一些不足之处：

1、工作中尽管已经很细致，但难免存在一些小失误，虽然都已及时补救，但还是影响了工作效率。

2、平时忙于工作不善于总结，造成有些工作的付出与收效不成正比，事倍功半的现象也偶有发生。

今后工作中要更加细心，勤于总结，善于思考，改正不足，逐步到达事半功倍的效果。

五、今后努力方向

展望新的一年，我决心立足新起点，迎接新挑战。进一步加强对业务知识的学习和培训，使自身的会计业务知识水平不断得到更新和提高。要适应新形势对工作的更高要求，克服不足，勤奋工作，使自我能一向紧跟单位发展的步伐并做出应有的贡献。

**出纳财务工作总结模板篇8**

在这一年的时间里，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，无论是在工作态度还是在工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的成绩，本人能够认真学习、扎实工作，勤勤恳恳、兢兢业业，在财务岗位上发挥了应有的作用。为了总结经验，克服不足，现将20\_\_年的工作做如下简要回顾和总结。

一、加强建筑会计工作学习，注重提升个人修养。

一是通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，在工作中努力求真、求实、求新。以积极热情的心态去完成部门领导安排的各项工作。积极参加公司内各项活动，与同事相处融洽。

二是努力钻研建筑会计知识，积极参加相关部门组织的技能培训，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

二、爱岗敬业、扎实财务会计工作、善于发现先问题并及时改正，不懂就问，来不得半点马虎。

1、在录入凭证时，对不真实、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。

2、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。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，获得了园内教职工的好评。

三、在财务会计工作总结之中也存在很多不足。

1、服务上还达不到要求，有时态度生硬，不使用文明用语。

2、在本职工作上，由于经验和专业水平不足，有很多地方做的不到位，不够熟练。

总之，在建筑会计工作中我享受到收获的喜悦，也在工作中发现一些存在的问题。在今后的财务会计工作中我应不断地学习新知识，努力提高思想及业务素质。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。

**出纳财务工作总结模板篇9**

春去秋来，四季轮回，公司已经迈进一个新世纪。我们财务部也有了一个全新的开始，人员结构有较大的调整，基本上都是新人、新岗位，带队的任务落在我的肩上。我们都感到担子重了、压力大了，但是我们没有畏缩，在领导的正确引导和各部门的大力支持下，凭着责任心和敬业精神，我们逐步成熟起来。为了进一步的发展和提高，我觉得有必要对这半年多的工作做一简单的回顾。

一、作为非盈利部门，合理控制成本(费用)，有效地发挥企业内部监督职能是我们上半年工作的重中之重。

年初，为了加强会计基础工作的规范性，完善公司的管理机制，财务部制定了新的《管理细则》。细则中对借款、费用报销、审核等工作程序作了详实的解释。我们通过对细则的学习、讨论，把各项条款逐一与实际业务联系在一起，找问题找漏洞，并反复消化、严格把关。在出纳环节中，我们强调一定要坚持原则、不讲人情，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外。在凭证审核环节中，我们依据细则中的规定，认真审核每一张凭证，不把问题带到下个环节。通过这半年的实践，我们的工作取得了显著的成效。数字是最有说服力的，在销售额与上年同期基本持平的情况下，三费(管理费用、销售费用、财务费用)却比去年同期下降了20.8%。通过实际工作，我们都深刻的意识到加大成本控制的力度，尽快推出相应制度的必要性。

二、财务部每天都要接触大量的数据和枯燥的报表，但大家以苦为乐，从来没有怨言，工作干得有声有色。

为了提高员工的荣誉意识，针对公司出台的工资考核制度，我们相应地制定了内部员工工资考核方案，由部门经理依据员工的岗位描述对其平时的表现进行综合评判并作为参考递交会计主管。考核制度的实行有效地调动了大家的积极性，充分发挥了企业的奖励机制，合理地利用了人力资源。

三、为了更好的与部门沟通

我们在完成本职工作的同时，发扬协作精神，积极配合总经办顺利完成了20\_\_年工商年检的工作，为随后通过企业贷款证年审做好了铺垫。为了配合物流中心录入费用，我们及时、准确地编制会计凭证并做好凭证传递、汇总工作。为了更好地核算营销部门的盈亏，为公司完成销售计划提供依据，我们及时记录每一笔到款，准确记录货款的清欠并周期性地与营销人员的往来帐进行核对，并做到营销、财务、物流中心数据口径一致。

四、为了培养自身的综合能力，取人之长、补己之短。

我们定期进行小组讨论、学习企业会计制度，大家互相交流心得，熟悉各岗位的工作流程，把问题摆在桌面上。由员工转达给部门经理，再由部门经理转达给主管，主管根据汇总上来的意见与建议做出相应的措施。除此之外，我们合理地安排每位员工的外勤工作，让每个人都有与外界接触的机会，做到工作有里有外、有张有弛。

五、在上半年的税务工作中我们克服了许多困难

通过积极参加国、地税局举办的办税人员岗位培训以及查阅大量的财务资料，顺利完成并通过了企业所得税纳税清缴、增值税一般纳税人年审工作。通过对税务筹划的学习，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、税务局各项报表的填制工作。

通过总结，我有几点感触：其一是要发扬团队精神。因为公司经营不是个人行为，一个人的能力必竟有限，如果大家拧成一股绳，就能做到事半功倍。但这一定要建立在每名员工具备较高的业务素质、对工作的责任感、良好的品德这一基础上，否则团队精神就成了一句空话。那么如何主动的发扬团队精神呢?具体到各个部门，如果你努力的工作，业绩被领导认可，势必会影响到你周围的同事，大家以你为榜样，你的进步无形的带动了大家共同进步。反之，别人取得的成绩也会成为你不断进取的动力，如此产生连锁反应的良性循环。其二是要学会与部门、领导之间的沟通。公司的机构分布就象是一张网，每个部门看似独立，实际上它们之间存在着必然的联系。就拿财务部来说，日常业务和每个部门都要打交道。与部门保持联系，听听它们的意见与建议，发现问题及时纠正。

这样做一来有效的发挥了会计的监督职能，二来能及时的把信息反馈到领导层，把工作从被动变为主动。其三是要有一颗永攀高峰的进取之心。随着社会的不断发展，会计的概念越来越抽象，它不再局限于某个学科，在金融、税务、计算机应用、公司法、企业管理等诸多领域都有所涉及。这就给我们财务人员提出了更高的要求——逆水行舟，不进则退。如果想在事业上有所发展，就必需武装自己的头脑，来适应优胜劣汰的市场竞争环境。

人生能有几回博，在今后的日子里，我们要化思想为行动，用自己的勤劳与智慧描绘未来的蓝图。

**出纳财务工作总结模板篇10**

在这一年的时间里，本人认真学习、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，在财务岗位上也发挥了相应作用，取得了一定的成绩，总结如下：

一、主要工作

1、反映，是财务工作的基本职能之一。财务工作人员必须对公司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，反映在凭证、帐簿和报表中，以备随时查阅。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。

2、核算，这也是财务工作的基本职能。核算包括成本核算、工资核算、费用核算等等。在成本核算上能够结合我公司特点，在生产成本上，按实际发出原材料计算成本，按先进先出法进行结转，比较适合本公司的生产产品。在工资核算上，采用计件制，有效的加快了生产率和员工的工作绩效。在费用核算上，采取分部门核算，随时都可以查出每个部门每个月实际发生的费用，加强了费用的管理，节省了开支。

3、监督，是财务工作的另一项基本职能。首先是每个部门每笔经济业务的合法性、和理性进行监督，保证企业不受不必要的经济损失，更不能无意的为一些工作人员创造犯错误的氛围。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;其次是对公司整体资产进行监督，定期进行固定资产盘点、存货盘点、库存现金余额盘点等，以保证公司财产不受侵害。

4、报表，对不同时期或阶段的经营成果及财务状况进行评价和分析。财务部能够按着月、季和年通过会计报表和财务辅助说明进行分析和评价。

5、管理，是财务工作的一项重要职能。首先是为领导管理和决策提供准确可靠的财务数据，公司财务部能够随时完成公司领导和其他部门要求提供的数据资料;其次是参与公司管理和决策，对公司存在的不合理现象，财务部已经提出合理化建议，大部分已被采纳。

二、其它工作

1、通过\_\_年度一般纳税人年检和工商年检工作。

2、通过\_\_年度税务汇算清激工作，无不合理费用列支。

3、清理盘点公司资产，对原材料报废进行了合理的处理。

三、存在问题

1、有关制度和规定执行力度不够。

2、财务各人员综合素质和业务水平一般。

3、财务部的管理职能没有充分发挥。

4、管理高层对财务知识比较欠缺。

四、解决方法

1、首先确定制度和规定的适用性和可执行性，如有障碍，向执行部门提出，然后坚决执行到底。

2、财务人员设定学习目标，通过考试取得职称和学历，并与绩效挂钩，逐步提高自我。

3、参与管理，参与公司的重大经营决策，来充分发挥财务部的管理职能。

五、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，但我们会在今后的工作中不断努力、不断改进。我确信公司财务部是一个团结、高效的工作团体，每位成员都能够独挡一面，我有信心协同财务部全体人员与公司共同走向辉煌!

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！