# 资金管理会计工作总结（精选7篇）

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2025-05-05

*小编为大家整理了资金管理会计工作总结(精选7篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有...*

小编为大家整理了资金管理会计工作总结(精选7篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

资金管理会计工作总结(精选7篇)由整理。

第1篇：资金会计工作总结

资金会计工作总结

百度最近发表了一篇名为《资金会计工作总结》的范文，重新了一下发到百度。

篇1：年财务资金个人总结(排版)年上半年工作总结年财务工作要一如既往地做好日常财务核算工作，加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育。

做好财务工作长计划、短安排。

使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用，为公司稳健发展而做出更大贡献。

一、上半年工作内容(一)计划及制度汇编为了规范劳务公司的财务管理，使公司的资金能够合理、安全、有效的利用，根据大连公司年修订的资金财务管理制度，并结合劳务公司实际情况，对年的财务资金方面的制度进行了修订，以期完善管理。

、编制年财务资金管理工作计划想要更好地发展，就要制定明确、合理的目标和计划。

年初编制了财务资金体系的工作计划，以继续完善相关制度的建立，同时要尽快实现独立核算，加强财务报表编制工作，配合商务部门做好月清月结，为工作思路，最全面的范文写作网站制定了完善财务资金制度;付款会签，杜绝超付;定期对账;及时开具发票;盘活公司资产，加强以物抵债等工作目标。

根据这些目标制定了相应的工作计划及完成措施。

、编制年财务管理制度根据大连公司新发布的财务管理办法对去年编制的财务管理制度进行修订。

对工程款的回收，劳务费的支付及备用金和税金支出做了相关要求;编制了外经证和发票开具的工作流程，加快了工作效率;规定了财务日常工作流程及会计档案管理，规范了财务日常工作流程及会计档案资料的管理。

、修订了费用报销管理办法依据大连公司发布修订的费用报销管理办法，对定额报销费用：交通费、电话费、电脑补助、办公费及探亲路费;非定额报销费用：差旅费、招待费等进行了规定。

以此来节约资金，使劳务公司的资金得到合理使用。

(二)发文及交底情况、关于财务标准化管理要求的通知年是标准化管理推进年，范文写作大连公司全面推行标准化，劳务公司也制定自己的标准化，规范公司管理。

因此，我将财务资金方面的有关标准化的要求，整理出来，并以红头文件的形式下发，不仅约束内部员工，同时也增加了对于各个施工队的相关要求。

、关于重庆博源施工队负责人缴纳重庆社保的通知劳务公司发展年，规模日益壮大，产值逐年增加，因此重庆方面的税务及政府其他部门的检查也越来越多，其中税务机关对于劳务公司的硬性要求是在重庆给管理人员缴纳社保。

根据公司研究决定，确定了缴纳人员名单后，我将相关要求整理出来，以红头文件的形式发布，明确了管理职责及流程。

(三)其他工作、处理重庆方面相关账务加强了与重庆方面的日常对接，配合当地的税务检查，相关数据及单据，为重庆办事处做好外帐辅助。

、代发大连公司临时工工资根据大连公司要求，每月根据人力资源部的临时工工资表及项目上的临时工变动情况，发放当月的临时工工资。

、报销业务的落实根据大连公司发布及劳务公司制定的费用报销制度，对日常的费用报销进行审核，审核过程中严格执行规章制度，保证资金合理使用。

、与盘锦地区财务沟通石化技校返还税金事宜盘锦石化技校的税金为总包单位代扣代缴，年月份支付工程款时，盘锦财务没有完税证明，思想汇报专题导致我方不能正常开具发票，但当时为了应付财务检查还必须开具发票。

当时与盘锦财务沟通，我方先自行开具发票，缴纳税金，之后结算时再行返税。

今年月，我配合商务部进行石化技校返税工作，准确的金额数值。

、配合全国诚信劳务的申报工作大连公司选定劳务公司进行全国诚信劳务的申报工作，我配合工程部进行此项工作，了营业收入、净资产、净资产增长率、资产负债率、利润总额、产值利润率及纳税总额等相关数据，同时了《利润表》和《资产负债表》，圆满的完成了这项工作。

、收付款的落实根据工程款回收和支付的相关要求，进行工程款的回收和劳务费的支付工作。

每次收款时核对金额，如有扣款，索要相应凭证。

支付劳务费用时审核金额，扣除扣款及管理费，保证资金不超付。

二、上半年取得的成绩及工作亮点(一)取得的成绩、配合大连公司进行劳务公司的审计，并撰写审计整改报告月份大连公司对劳务公司进行了审计，配合审计部，所有相关数据，并且在审计工作结束后，针对审计报告中提出的相关问题，进行了整改，撰写审计整改报告中的相关措施，为劳务公司日后的财务工作的正常开展做好铺垫。

、配合商务部梳理以前年度的旧账范文在审计工作开展期间，我将劳务公司的账务问题进行了梳理，尤其是那些陈年老账，理清了债权债务关系，为队伍结算、清退工作最好了准备。

、配合商务部进行队伍结算给商务部工程收款数、劳务费用支付数，以及各个地区的税率等相关数据，配合商务部给施工队进行结算。

代扣代缴税金的地区，了解返税税率，计算返税的金额。

(二)工作亮点财务管理标准化以局《财务资金标准化管理手册》为依据，以大连公司财务资金管理办法为，结合劳务公司实际情况，编制了《劳务公司财务资金管理标准化表格》，规范了劳务公司的财务资金管理工作。

三、工作中的不足(一)欠缺与重庆方面沟通日常工作中，与重庆方面沟通不足，有的时候不能及时沟通，对于重庆方面的财务、税务相关要求，了解不全面，很大程度上依赖于重庆方面。

(二)与公司总部沟通较少没有积极的与公司总部沟通交流，对于新的理论知识和要求不能第一时间掌握，不利于正常工作的展开。

(三)工作效率有待提高工作效率不高，对于领导安排交代的工作不能够很快的完成。

四、下半年工作安排(一)杜绝无计划支出根据内部经费管理办法，合理控制各项经费支出。

、执行费用的审批流程，对于差旅费的报销，要严格执行经理批准-出差-规范填写粘贴报销单-财务审核-经理复核签字报销，对于出差乘坐交通工具，食宿标准要有明确规定，严禁超过标准超额报销。

、严格控制压缩业务招待费，办公用品费的支出。

必要的业务招待费需填报业务招待费审批单，经审核批准后报销;办公用品采购实行预先申请，上报经理同意后方可购买，严禁私自购买。

(二)树立风险意识，百度加强财务资产风险管理、严格执行公司管理规定，继续执行付款审批制度，无合同、无分包协议不付款,审批单签字不全不付款，已收款数接近或超过已确认产值且没有公司、项目具体说明情况的不付款，收据无经理签字不付款，以确保公司资金的有效使用及管理合规、安全。

、财务风险是经营中最重要的风险，关系到企业的生死存亡。

财务应积极主动针对企业所面临的财务环境开展风险研讨，及早发现，进而制定相应的风险防范措施，确保企业不受或少受损失。

(三)定期核对账务，及时进行财务分析、加强与公司资金财务部的沟通联系，以及和公司总部在涉及往来账务方面的核对工作;每半年与各分包进行付款情况对账，确保账实相符;、财务分析工作作为公司财务资产管理的重要组成部分，能够客观地评价计划和预算执行结果、在肯定成绩、找出差距、总结经验、提出改进措施等方面发挥了重要职能。

财务资产管理将死数据变为活信息，会计信息在财务状态、获利能力、偿债能力等方面为公司领导了客观真实的信息。

(四)及时开具发票，认真筹划，合理防范财税风险、继续做好税务管理，登记外管证及发票台帐，依据实际收款情况及时办理外管证并开具发票，保证在建项目发票开具符合公司财务管理要求，不影响收款;篇2：年度财务工作总结及年度计划年度财务工作总结及年度计划年度，财务部在公司领导的正确指导和各部门的大力支持下，财务工作取得了一定的进展。

现将年度财务工作总结如下：一、会计核算工作众所周知，会计核算是财务部最基础也是最重要的工作，是各项财务工作的基石和根源。

随着公司业务的不断扩张，如何加强会计核算工作的标准化、科学性和合理性，成为我们财务工作的新课题。

为努力实现这一目标，财务部主要开展了以下工作：、建立会计核算标准规范，实现会计核算的标准化管理。

财务部根据路桥工程项目核算的需要、根据纳税申报的需要、根据资金预算的需要，设立会计科目，制定了详细的二级和多级明细，并且对各个科目的核算范围进行了明确规定。

具体有以下几点：、规范记账、算账、报账等日常会计处理工作，做到手续完备、数字准确、账目清晰，按月编制会计报表、会计分析报告。

、定期与项目部会计核对现金、银行存款以及原辅材料、低值易耗品、备品配件的入库、领用、报废。

、准确及时登记各种账簿，并做到账账相符。

及时准确各方所需数据，严格按照财务管理制度工作流程进行工作。

、引入用友网络版财务软件，全面实施会计电算化。

经过前期加班加点数据初始化，终于将财务数据系统建立起来。

财务部各个岗位基本掌握了财务软件的应用与操作，财务核算顺利过渡到用电算化处理业务。

大大地提高了数据的查询功能，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。

、重新对原有的会计核算流程进行了梳理和制定，现在的财务部内部会计核算流程更加突出了内部控制，明确了各个流程所占用的时间，对什么时候报账、出什么表、哪些单据，凭证如何传输都做出了明确清晰的规定。

保证了财务信息能有序地、按时、按质地出来。

采用新的工作流程后，工作效率提高了，各岗位的矛盾和扯皮现象减少了，财务报告的及时性得到了有效地保障。

、加强各业务单位及往来单位帐目的清理核对工作，定时与各单位打电话或亲自上门清理核对帐目，使得我公司与上下游往来账目清晰准确。

同时加强应收工程款的追讨，如省路桥公司、环安公司和新疆、宿州的款项。

财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。

一年来，我们及时为各项内外经济活动了应有的服务，基本上满足了各部门对财务的要求。

公司资金流量一直很大,尤其是在年底春节前，在回收工程款和结算支付材料、工程款、工资等工作中，现金流量巨大，财务部本着认真、仔细、严谨的工作作风，各项资金收付安全、准确、及时。

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最大的努力。

二、内控管理、建立了出纳通核算系统，各项目部会计在经济业务发生当日及时登账，真正做到日清日结，便于公司统一控制，为公司统一筹划资金和控制费用了最快捷有效的第一手资料。

、建立了材料核算系统，各项目部在当天材料出入库时，及时将出库材料和入库材料登入系统，便于总部动态掌握各项目部的材料使用情况及库存数，做到周转快，库存少，尽量少占用资金。

、财务部全体人员通过学习公司财务流程及支付管理办法，大大地增长了业务知识，有效地改善了前期支付劳务、租赁、工程款手续有时不齐全也付款的情况，以便条代票，以单代账，财务只是被动付款等等不规范行为。

同时实现了收支同步、债权债务关系及时反映并能分项目及时正确核算成本费用，同步做出报表上报公司领导。

、开展有多部门参与的资产清查工作，与资产管理部门密切配合，将财务账面资产与现有资产核对开展实地清查。

使公司资产利用率得到提高，有效地盘活了资产，并合理地做出折旧方案，合理地计算经营成本。

在内控方面，财务部相继提出了关于财产管理、合同签订、费用控制等方面的合理建议。

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。

三、税务筹划与融资、财务部除了负责处理公司内部财务关系外，为达成公司的目标任务，还要妥善处理外部各方面的财务关系。

年度我们相继和多家担保公司合作，建立了良好的合作伙伴关系。

与徽行、中行、招行、杭州银行等实力雄厚的单位也都建立了优良的银企关系。

、与税务部门建立了良好的税企关系，并圆满完成了对税务、银行、统计局、街道、建委等相关部门所需资料的申报。

、在日常资金管理上，财务部重点加强了以下工作：与各家银行开通了网上银行业务，帮助公司实时了解公司的银行存款状况;建立了资金日报体系，每日向公司领导上报头天的公司资金状况，为公司领导进行资金调度了依据;每月定期编制各家银行的银行余额调节表，保证了公司资金的准确性和安全性;不定期地对库存现金进行盘点;在付款流程上增加了对出纳填制的付款单据的复核程序;通过这一系列的工作，使得公司资金的收取和使用上的准确性及安全性大大提高，使财务部在资金管理的规范化方面上了一个新的台阶。

四、财务部存在的问题及解决方法、有关制度和规定执行力度不够，比如我们在资金支付和费用报销方面要真正发挥财务的监督职能，对于不符合规定的坚决不予支付。

、固定资产账务系统未建立起来，要充分利用现有固定资产模块建立明细账，便于公司对固定资产的日常核算管理。

、财务人员各行各业，需加强财务人员内训，通过学习、培训、交流来逐步提高自我，促进内部沟通，更好地做到上传下达。

年度工作计划年在一如既往地做好日常财务核算工作的同时，要更进一步加强财务的监督和管理职能，做到财务工作长计划，短安排。

使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。

、资金调度和信贷工作：今年随着公司业务量的加大，资金需求日益增加，我们将在公司高层的领导下，合理安排使用资金，搞好信贷工作的开展，期间要收集、整理大量的资料，编制各类贷款报告，与银行、担保公司人员充分沟通，把贷款工作落到实处。

、与税务的对接：结合新会计准则的实施，新税法的动态，密切关注营改增及相关政策是否与本企业有关，并认真学习税法，及时与相关税务人员沟通，确保在税改变动的情况下及时衔接。

篇3：现金会计工作总结篇1：现金会计工作总结现金会计主要是涉及到现金或者是银行账户的财务类工作，下面是由出国留学网整理的现金会计个人工作总结，欢迎阅读。

从年月到现在，我的现金会计工作已干了个月了。

五个月以来，从刚开始对这项工作的担心，到现在把这份工作干的游刃有余。

我经历了一个自我的不断突破和不断学习的过程。

记得第一次接受现金会计工作时，我既是高兴同时又有些担心。

高兴的是以书记为一把手的党支部、村委会对我的信任和认可，担心的是怕自己干不好。

因为我大学是学法律的，自知对数字很不敏感，平日里电话号码都记不住，自己都不会理财。

因为我不喜欢数字，上学时故意没有选修财务会计这门课程，想着今后也不会干会计(毕业时找工作，自己想着只要不干会计其他工作我都能接受)。

所以，我一点儿财务知识都不懂。

可书记说：你既然来了基层锻炼，就应该什么都得学!这对你今后也有好处。

我心想是呀，不会就学呗。

于是，我向镇经管站借了相关财务会计书籍，利用晚上开始自学，平日里向村书记和镇经管站的师父学习，学习如何及现金日记帐、如何报票、如何标编号、如何写申请、如何开支票和银钱收据??一、现金日记帐由于交接工作，大队的现金日记帐一段时间没有记录了，于是我去镇经管站抄数据开始重新记帐。

还记得刚开始学及日记帐时，我不会记，书记说他教我。

我就看他添了一页，然后皱着眉头，说声不对，然后在那页写上作废二字，就这样，只见他记了一页，有作废，来回共作废了三张。

我一下懵了。

然后他叫来了老会计(年前干过)，他也试填了一页，书记一看，说不对，想来想去说了声我知道了就又开始填，然后说这就对了!然后露出得意的笑容。

然后对我说小聂，你看，收入记借方，支出记贷方，记时字写小点儿，占方格的一半，记错了划了好改我看看，说知道了。

我清晰地记得那天下午从点半折腾到点，现金日记帐终于学会了。

二、原始票据由于现在村级财务统一由镇里托管中心托管，我村每个月都有元备用金，备用金就用于日常开支，于是我负责审核原始票据，有时，因为大队干部忙，一疏忽，拿回来的票据书写不全或有误或是只拿了收据，这我就得认真审核，看客户名称、看大小写是否正确、是否加盖公章、发现问题及时处理，审完确认无误后让书记、主任和经手人签字理财小组盖章，然后我给这些发票编上号，并计入日记帐，快到元我就去镇里报一次票。

年底，村里现金流动量大，几乎每天都得去镇里报票。

三、银钱收据银钱收据主要用于大队的各项收入，分三联，分别用于留底、做收据和入账。

我村有个集贸市场，每次去集上收的市场管理费、大队出租房屋所得的房租费及镇、县里拨的各项专项款和补贴及各种商业活动收入都要填写银钱收据，几百、几千、几万、几十万不等。

我定期拿着现金和银钱收据去镇托管中心入帐。

四、申请大队今年首生态村建设，村里各项工程比较多，过年过节的海的给村民发米、油、肉、护林员、保洁员工资等也是一个不小的数目，这些都需要单独写申请，写申请前先做好预算，让大队干部签上字——我再找理财小组签字——去镇里找主管领导签字——去托管中心领支票——去银行取钱。

这个过程中最费时的是：找理财小组签字，因为他们有时不在家，我就得这儿找找，那儿找找;如果申请超过年初预算，还得找村民代表签字，我就只能一家家、一户户地找村民代表签字;最后还有去银行取钱，有时碰到村民赶集的日子，那队一排就是十几米??五、现金支票有的申请数额大点儿，镇托管中心会开转帐支票，这就需要我再开一张现金支票，记得刚开始时不会开支票，去了银行、工作人员指导我如何正确填写支票，年月日怎么写、大写尽量往前写，公章怎么盖会盖得更清楚、进帐单如何填写??现在，这些票据我都能一次填写正确无误。

六、付工程款今年村里工程比较多，改厕款、水泥款、砂料款、路灯款、绿化款、大小工工资等等从万、万、万、万不等的现金一笔笔从我的手中支付出去。

保洁员、护林员、管水员工资一份份从我手中领走。

在发放工程款过程中，我做到认真仔细，需要几天才能发放完的工程款，我做到每天结算一次。

有些村民白天不在家，下午我就吃下班会儿给村民把工资发了。

在发放工程款过程中，未发生一次差错。

看着他们拿到自己应得的钱，我心里也轻松了许多。

七、收现金今年收现金，主要是配合政府的养老保险和合作医疗工作。

收的都是村民的钱，记得那次收了元的养老保险钱，拿着现金去镇社保所交，去了之后，工作人员说是停电了印钞机不能用，让我第二天再拿来。

于是我把这些钱又拿回大队，点好数锁在保险柜后回家的。

第二天一早我就拿着这些钱又来到社保所。

工作人员一边用印钞机一边点数，说是少元。

我说不会啊，我都数过好多遍了。

我当时一下懵了，心想，这一路，钱应该不会掉啊。

而他们说待会儿还有事，要出去，让我先回去找找，是不是拉那儿了，紧张得我当时也没好好点钱，急急忙忙赶回大队，保险柜、柜子、连垃圾桶都翻遍了，那天中午我都没吃好饭，下午他们办公了，我又去了社保所，想着自己垫付呢。

可这时，当我仔细一点钱。

对啊，元不少。

原来上午他们把张元，应该是元记成元了。

当时我的心如释重任，以下轻松了很多。

紧接着，年底村民缴纳的合作医疗款很顺利缴纳给了医疗所??八、我的日记帐为了方便工作。

我自己准备了一个日记帐，记好每天的现金进出情况，每次去托管中心要办的事(报多少钱的票、写多少钱的申请、入多少钱的帐)，重点是每项申请的支出情况，以便更清楚地对帐、查帐。

除了以上这些工作，我坚持每月和托管中心对以下帐，跟银行对一下银行存款，至今没有发现不对帐现象。

通过这几个月的现金工作，首先让我了解了更多的财务知识。

其次，锻炼了我认真负责的态度，培养了我细心、谨慎的习惯。

最后，让我更加坑定自己——因为我年轻，所以没有什么不可以!在今后的工作中，我会更加精益求精。

篇2：年出纳工作总结及年上半年工作计划年出纳工作总结及年上半年工作计划转眼间，我来\*\*公司已经一年半了，在这期间担任出纳一职，工作事项涉及到\*\*及其子公司(\*\*公司和\*\*公司)，这三个公司主营的业务不同，所涉及的事项也有所不同，工作过程中，在完成本职工作的的情况下不断地学习，同时也渐渐地提高了自己的各项水平。

随着不断的工作和学习，我对本职工作有了更深刻的认识，解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。

我的工作内容可以说既简单又繁琐，而且对工作质量要求非常高，可以说不容出一点差错，对每项工作我都必须准确、细心、耐心地要求自己及时完成。

出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问，要严格遵守并执行公司财务制度，认真学习和贯彻执行国家有关财经的法律法规、方针政策，遵守有关财务工作的各项制度，需要理论与实践相结合才能将工作做好。

在过去的一年里，在不断学习不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：、按照公司规定执行每周二、周四出账，出账前与各部门核实资金使用情况，根据公司资金情况，与银行相关部门联系，填写准确的单据提备用金。

、积极配合部门人员收取公司各项款项，并及时存入银行。

、必须保证手续齐全后付款，如遇到特殊情况，需事先得到公司领导同意后，方可支付，事后及时补签票据，手续齐全的票据及时转交会计做账。

、出账后整理所有请款、报销及往来结算票据，及时登现金及银行存款日记账，做到各账户账目清晰，并每日报各银行账户流量日报表，每周五给相关领导发放电子日记账，及时反馈资金信息。

、出账后核对库存现金及银行存款，做到账账、账实相符。

、与银行做好沟通，保证银行结算业务的正常办理，日常及时取回各银行账户回单，每月初取上月各账户对账单。

、每月与银行对账单、会计账对账，并编制各账户余额调节表，及时处理手中未达帐项，做到账账、账实相符。

、每月与主管会计盘点现金，并出具现金盘点表。

、根据行政人事部的手续齐全并核对无误的工资表，完成公司员工工资发放工作。

、根据银行规定的时间，按时进行账户年检及贷款卡年审工作。

、每月扎账后，将凭证按规定整齐装订入册。

、配合资金预算主管领导做好融资相关工作。

、妥善保管好库存现金及保险柜钥匙。

、妥善保管公司的财务印鉴(银行备案的私章)、各类支票及有价票据，并做好印鉴和票据的使用及领取的登记工作。

、完成领导临时安排的事项。

我的工作一方面是与现金打交道。

我每天都会接触到大量的现金，一部分是提取的日常备用金;另一部分是用户部交来的暖费收入。

这些虽然都是现金，但它们的用途却不同，必须严格按照准确的用途、方式按时提取及及时交存银行，不得坐支，不得以白条抵充现金，更不得任意挪用现金，同时还要维护个人安全和公司的利益不受到损失的意识。

我的工作另一方面是与银行打交道。

每天业务较多，我几乎每天都要去银行办理业务。

在这期间，我掌握了银行各种付款方式和单据填制，并与各银行做好沟通，保证银行结算业务的正常办理;同时能与各银行相关人员搞好关系，然后在办理业务时给自己节省了很多的时间。

另外，在配合资金预算主管领导做融资相关工作时，根据资料所需时间，与相关领导沟通，然后查阅、准备、整理相关资料。

在这过程中，在领导和同事的指导下，我严格要求自己，掌握工作技巧，能尽快完成相关工作。

在日常工作中，出纳工作看似简单，但是非常繁琐，并且还要与相关部门相关人员进行沟通，而且经常协助其他部门办理紧急事项。

在与领导沟通后，渐渐的转变了工作方式及态度，缩短了完成日常琐事及协助工作的时间。

这一年的工作，也是我将理论转化为实践的一个过程。

在完成本职工作的情况下，积极配合同事之间的工作，在同事们的指导和帮助下使我学到了很多工作中的知识，而且还参加过中税网的一次关于在财务中的运用学习，这些在工作中都得到了很好的运用，同时也提高了工作效率。

工作以来，我一直坚持要求自己做到耐心、谨慎、认真的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。

作为一名财务人员，特别需要在制度和人情之间把握好分寸。

做好出纳工作首先要热爱它，要有严谨细致的工作作风和职业道德。

其实这也是对我个人素质及人格的考验。

在工作之余，我经常反思自己工作中的不足之处。

一方面是，我性子比较急，总是希望能尽快将工作提前完成，这容易使我忽视一些细节上的问题;另一方面是，知识面还不够宽，学习还不够深刻、系统，还有待继续努力学习，工作方法还有待继续学习改善。

基于这一年的工作及自己工作中存在的不足，对年上半年的工作计划如下：、在细节方面完善自己，严格要求自己，调整好工作心态，不急不燥，认真尽责的完成日常基本工作。

、我将加强学习，在理念、理论和知识等各方面和进步，不断提高自己各方面的水平，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力，做好自己的本职工作，进一步提高工作效率。

、我将进一步增强工作的创造性，善于在繁重的工作中磨炼意志，增长才干。

打破长期形成的心理定势和思维定势，根据工作需要，不断调整自己的思维方式，改善工作方法和技巧。

、希望领导能给我们更多的学习机会。

总之，新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，扬长避短，克服不足，找准工作的突破口，更好的完成本职工作。

在此，我也非常感谢领导和各位同事在工作和生活中给予我的关心和支持。

我相信年将在充实、喜悦、收获中度过。

篇3：年财务出纳工作个人工作总结年财务出纳工作个人工作总结今年以来，在公司领导的正确领导下以及同事们的大力支持和积极配合下，本人以遵纪守法、认真学习、扎实工作的原则;以勤勤恳恳、兢兢业业的态度，较好的完成了各项财务收、付、转等业务，现将一年来的主要工作情况简要总结如下：一、爱岗敬业、坚持原则，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，具有强烈的责任感和事业心。

以新《会计法》为依据，遵纪守法，遵守财经纪律，认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作。

工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能，尽管平时工作繁琐，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务。

二、严格履行岗位职责，扎实做好本职工作在一年时间里，个人始终坚持把工作放在严谨、细致、求实上，认真负责、脚踏实地的工作，在实际过程中主要做了以下工作：、严格按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，结合有关财务制度对审核无误的会计凭证，办理现金和银行收付款业务;、根据会计人员的依据，及时与银行相关部门联系，井然有序地完成了公司员工的工资、补助、奖金及其它等发放工作;、付款时，严格执行各项财务手续，严格审核记账凭证是否有相关领导签字或盖章，对手续不全的项目不付款;、付款后，分别在收付款凭证上加盖收讫、付讫的戳记。

月末对凭证等资料整理完整后装订成册;、根据已经办理完毕的收付款凭证，按顺序逐笔登记现金日记账和银行存款日记账，并结出余额，做到账实相符、日清月结;、库存现金未超过规定的限额，如超过的部分，当日都已及时送存银行;、妥善保管好了库存现金、各种有价证券、网上银行盾以及保险柜钥匙等重要物品;、其它日常事务性工作等。

三、全面加强学习，努力提高自身综合素质根据业务需要充分利用业余时间，加强对财务业务知识的学习和培训。

伴随我国会计制度、法规的不断完善，新的制度、新的准则对会计人员更高质量的会计信息提出了要求，提高自身的专业素质成为必然。

只有在工作中不断积累经验，在学习中丰富知识，认真把握会计制度等相关政策，才能为行业财务管理水平提高打下基础。

通过会计人员继续教育培训，更进一步学习了新会计准则及相关制度，使自身的会计水平和业务知识得到了和提高，适应现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。

回顾过去一年的工作，自己感到仍有不少不足之处，在新的一年里我必须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，和公司全体员工一起共同发展!以上就是这篇范文的详细内容，讲的是关于工作、财务、公司、资金、银行、现金、会计、相关等方面的内容，觉得好就请(+)收藏下。

第2篇：财政所资金会计工作总结

财政所资金会计工作总结

百度《财政所资金会计工作总结》，希望大家能有所收获。

篇1：财政所总会计年终工作总结---财政所总会计年终工作总结个人工作总结今年在领导和同志们的关心帮助下，我认真学习，勤奋工作，使自己在思想上、业务上、能力上都有了较大的提高，现将一年来的工作学习情况汇报如下一、不断学习，注重提高自身素质。

一是积极参加政治学习，认真学习\*\*\*理论和江\*\*\*三个代表的重要思想，深刻领会十六大的精神实质，切实贯彻执行党的方针政策，牢固树立全心全意为人民服务的思想，努力提高政治水平和理论修养。

二是认真学习廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事，三是提高自身的业务水平。

积极参加人事部门组织的各种业务技能的培训，自觉遵守劳动秩序，爱岗敬业，尊重领导，团结同志，工作中不计较得失，任劳任怨，认真做好各项工作任务。

四、认真学习财政支农政策、预算会计、部门预算等业务知识，另一方面积极向老同事及相关业务科室的同志学习请教，范文写作积极参加各种业务学习，顺利完成了各项工作任务。

二、在预算管理方面：政财务管理基础工作是否扎实，关系到效率的提高，是预算管理水平高低的重要标志，加强对财政专项资金支出的管理是此项工作中的重中之重。

二四全面推行审帐拨款制度，对财政资金的使用进行全过程监督，每月向乡政府主要领导财务报表分析，发现问题及时处理。

层层建立支出预算责任制，在财政资金批准、划转、使用等各个环节明确责任，发现违反财经制度和纪律行为，没有更之前，不予拨付财政专款，财政专项资金拨付后，加大对拨款的跟踪问效管理，并定期或不定期地开展专项检查或问效检查。

在预算外资金管理上，按照政府所有、财政管理、部门使用、政府调控的原则，不折不扣地执行预算外资金管理的各项规定，凡是有预算外资金的部门，都纳入财政专户管理，实行收支两条线制度。

建立和完善了票据领用、缴销、稽查管理制度和票据管理方案，对单位的票据管理实行凭证领用，限量供应，缴旧换新，票款一致，按期结清的管理办法，并结合票据收费年查，开展全面的票据清理检查工作将预算外资金统一纳入政府收支，实行一支笔审批、一个账户管理、一本账簿核算，打破条条块块界限，由于他们规范操作，大大增强了政府调控能力，节约了支出，实行零账户管理后，有关事业单位人员工资得以及最全面的范文写作网站时足额发放，稳定了人心，全镇预算外收入有所增长，而公务费支出比去年节约达%。

在此基础上，又对村级财务核算进行大胆改革，取消村级招待，取消村会计，并制定完整会计核算办法，实施村帐镇管，通过财务统管，摸清了家底，明确了责任，严格管理。

财政监督管理是财政所主要职能之一，而会计基础工作是搞好财政监管的有效手段。

基于这一认识，该所多年来始终一丝不苟，持之以恒地做好会计基础工作，并在工作中不断总结出四化管理模式，从而收到了一着好棋满盘活的良好效果：一是重实效，内部管理制度化。

该所认真学习掌握《会计法》及《会计基础工作规范》，并对照有关实施细则的考核标三、及时发放各项粮补资金：根据县局的要求，对于到账款项，我们都及时发放，而且每户一折，保证了每个农户都能在第一时间拿到粮补资金。

在工作中，我们按县局的要求，每户都及时发放了通知书，存款到存折后，每户都签字确认粮补资金的到户情况，这样在工作很大的情况下，依然保证了今年的粮补工作没有出现一户差错。

为工作的准确我们把每次上存折的情况输入电脑，以备上报县农税局和作为后备资料，为以后的资金核对和出现问题的查实做好的充分的准备。

通过自身努力和同志们的帮助，有了一些进步，但也发现存在的不足，在今后的工作中，进一步加强学习，范文全面提高自身素质，争取更大的成绩。

年以来，镇财政所在县财政局和镇党委、政府的正确领导和关心帮助下，按照三个代表的要求，坚持党的路线、方针、政策，以马克思、列宁主义、毛泽东思想和\*\*\*理论为指导，按照新时期对共产党员先进性的要求，努力转变思想作风、工作作风和工作态度，树立为党委政府当家理财和全心全意为人民服务的宗旨意识;强化资金管理，做好节支增收工作;并与各部门通力合作，尽心尽力，尽职尽责，全面服从服务于党委政府的中心工作;认真搞好各项财政财务工作。

继续搞好零户统管工作，坚持收支两条线管理，做好会计电算化工作，努力搞好内部制度和环境卫生建设，加强对《财政违法行为处罚处分条例》和纪律、政策、廉洁从政等有关法律法规的学习。

认真开展了保持共产党员先进性教育活动，严格执行《预算法》、《会计法》和《会计基础工作规范》以及镇党委政府做出的关于财政财务的有关批示和决定，搞好会计档案管理工作等。

现从三方面对202\_年的工作情况总结如下：一、一年来所做的工作(一)、百度认真制定了年财政工作计划，编制了全镇各部门年初预算草案，并报镇党委、政府备案。

(二)、认真贯彻执行《预算法》、《会计法》和相关的财经纪律制度。

(三)、节支增收，努力保工资发放、保机构正常运转。

在县、镇财政极其困难的情况下，努力确保工资的发放、政府机构的运转和各发展项目建设资金的需要和供给。

积极配合税务部门抓收入，管好支出。

(四)、按照所内学习、办公制度的规定，根据三个代表的要求和镇党委、政府关于开展保持共产党员先进性教育活动的总体部署和要求，定期不定期组织学习、召开办公会议，并作好记录工作。

加强精神文明建设和党风廉政建设教育工作;以身作则，严格要求自己，做到清清白白做人、踏踏实实做事;坚持从群众中来、到群众中去的群众路线;以共产党员的先进为学习和各项工作的基本准则;逐步增强服务意识，做好服务工作;以五好、五带头为一切工作的出发点。

(五)、干好本职工作，服从领导安排。

按照镇党委、政府的以中心工作为主，部门业务工作为辅，两相兼顾的工作原则，积极配合镇党委、政府和各部门搞好全镇的中心工作。

如下乡突击计划生育手续任务、建立健全计划生育台帐和催收社会抚养费工作、地氟病防治、村级组织换届选举工作、卫生防疫工作、文山土地复耕、内迁工作等。

全所同志服从安排，思想汇报专题任劳任怨，发扬老一辈无产阶级革命家艰苦奋斗的优良革命传统。

(六)、按照三个代表和新时期党员先进性的要求以及《党章》的规定，贯彻立党为公，执政为民的本质要求。

认真干好各项工作，搞好财政财务管理和所内环境卫生、安全等工作。

紧紧围绕全镇发展经济、节支增收这个主题，把党委、政府中心工作与财政工作各项任务的落实有机结合起来。

以五好、五带头为各项工作和学习的总体目标。

坚持解放思想、实事求是、与时俱进、开拓创新，进一步加强学习，强化理财观念，全面推进机关建设，成为学习型组织、实干型集体、服务型队伍，成为顾全大局、爱岗敬业、开拓创新、廉政务实、公道正派的先锋。

(七)、抽出空余时间，对以前年度的有关会计档案资料进行整理、分类归档，认真搞好会计档案的立卷、归档、保管工作。

(八)搞好各项财政财务工作。

在财政资金极度困难的情况下，积极配合镇党委、政府领导争取上级各部门的大力支持，争取经济、社会和发展各项建设事业的资金需要，并强化项目资金管理，严格按程序操作，有力地促进了全镇经济社会的持续、快速、健康发展。

二、存在的主要问题：(一)会计基础工作有待于进一步完善和提高。

会计工作应对照《会计法》和《会计基础工作规范》的要求，逐步完善。

(二)集体学习办公不够，个人素质有待于进一步提高，下一步应多组织学习，共同探讨解决现行财政财务的热点难点问题。

(三)平时安排的零星支出不及时打发票安排入账。

(四)党风廉政建设工作有待于进一步加强。

(五)工程项目管理不健全，部分工程项目不清楚项目总实施计划、总投资数额多少、进度如何、质量验收和竣工决算等情况，不便于资金管理。

三、今后努力的方向一是要加强学习，特别是对当今的基本方针、政策和业务知识理论的学习和，熟悉现阶段党对农村的各项政策;要向那些干得好的老同志、老党员学习，不耻下问;二是要加强党性修养，严格要求自己，一切以三个代表和新时期党对共产党员先进性的要求为各项工作的准绳;三是要认真制定个人计划和部门年初工作计划和草案，为下一步的工作打下坚实的基础;四是要转变作风、观念，克服畏难情绪，树立端正的工作态度;总之，当前的财政形式仍然十分严峻，我们应踏踏实实干好各项工作，认认真真的完成县级财政局和镇党委政府领导交给的各项工作任务。

热爱本职，坚守岗位;清正廉洁，自律律人;取长补短，不断完善自我;服从安排，努力搞好节支增收各项工作;严肃纪律，努力缩小与其他各部门的差距，进一步增强责任感和使命感;坚持原则，秉公执纪;严以律己，以身作则，开展批评和自我批评。

坚持贯彻中央关于反腐倡廉工作的各项决策和部署，不断提高做好本职工作的能力水平，经受得住各种诱惑和考验，切实履行好党和人民赋予的神圣职责。

多向领导请示和汇报;认真总结经验教训;建立健全和完善内部规章制度;团结互助，共同进步;内强素质、外树形像，逐步把我镇的财政财务工作推上一个新的台阶。

篇2：财政所出纳个人工作总结工作总结今年月来到××，转眼半年时间过去了。

从三资中心到财政所，在同事们的指导和帮助下让我对出纳的工作性质、工作内容、工作流程、业务技能和出纳岗位的各种制度有了充分的了解与认识。

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，以最快的速度和最好的状态进入自己的工作状态。

现将这半年的工作总结如下：一、日常工作：、严格审核报销单据、发票等原始凭证，按照费用报销的有关规定办理业务，做到合法准确、手续完备、单证齐全，对不符要求的，指明原因，要求改正。

出纳工作一定要认真细心，不能出任何差错，多一分少一分都不可以，所以在每次审核票据的时候，我都会点两遍算两遍，确保无误后才付款。

、每日做好银行存款日记账，日清月结，保证账证相符、账款相符、账账相符，发现差错及时查清更正。

最后将原始凭证及时传递给会计登账。

每月末做好银行对帐工作，做好和会计账的对帐工作，努力做到不出差错。

、严格按照劳资人员工资变动名册，按时发放单位职工的工资、补贴及各类奖金。

因为工资直接关系到每个人的利益，所以其计算、发放更是需要及时且细心谨慎。

、每月及时、准确缴纳各种社会统筹保险、公积金等、负责妥善保管空白支票、有价证券、有关印章和收据，做好有关单据、账册、报表等会计资料的整理、归档工作。

二、其他工作、严格按照档案局要求，完成了年至年的会计档案整理工作。

、为加强固定资产管理，进行了年政府固定资产清理工作，对盘亏、损毁、报废的固定资产查明原因及使用状况，并进行了登记。

、完成单位领导临时交办的其他工作。

三、自我要求、出纳岗位是财务工作的窗口，和机关各个部门接触机会多，为方便大家的报账，要热情的做好服务。

、经常了解各部门的经费需要情况和使用情况，配合各部门合理使用好各项资金。

、不断学习、努力钻研，提高自身业务水平和知识技能。

在工作之余，还要努力学习财务知识，参加各种会计考试，不时的为自己充电。

、要恪守良好的职业道德。

出纳每天和金钱打交道，稍有不慎就会造成意想不到的损失，出纳员必须养成与出纳职业相符合的工作作风。

要注意保守机密，要竭力为本单位衷心工作。

四、存在的问题、只满足于自身任务的完成，工作积极性、主动性不够。

、创新意识不强，不能主动提出自己对工作的新看法、新认识。

、写作不主动，要进一步加强文字综合能力，勤练多写，特别是加强主动捕捉信息的能动性。

以上都是我这半年工作的一些体会和认识，在以后的工作和学习中我将努力克服自身不足，认真学习、提高自身素质，积极开拓、履行工作职责，为全体人员服务。

篇2：年度出纳个人工作总结年度个人工作总结年来，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。

由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，全年的个人工作总结如下：年顺利完成的工作：、以认真的态度积极参加盘龙区财政局的集中培训，做好财务软件记账及系统的维护。

、及时准确的完成各日记账、结账工作，在每次报账的时候，每笔支出我都会算两遍或者三遍;每日做好结账盘库工作，每月末做好银行对账工作，及时编制银行余额调节表，并做好和会计账的对账工作;及时准确地填报各种区财政局需要的各种报表以及社区居委会的财务公开表，按时向各部门报送。

年学习方面和个人修养和综合素质的提升：、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

、通过杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

、不断改进学习方法，讲求学习效果，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，使自身综合能力不断得到提高。

、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础;始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

年中仍然存在的不足：尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的的效果。

、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

、理论水平不高，当前社会财务会计知识和业务换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了财务会计基础知识和财务会计基础工作缺乏，影响工作水平的提高。

年严格履行财务岗位职责，扎实做好本职工作：、善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。

总结经验，建立健全良好的工作机制。

、不断学习、知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。

篇3：年度出纳个人工作总结年度总结转眼间又将跨过一个年度，年也在我们的期待中姗姗而来。

我在年进入这个大家庭，到现在也有整整一年多，在这一年多的时间里学到了在很多，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。

一年来，我基本上完成了自己的本职工作，履行了出纳岗位职责。

回顾这一年来的工作，在领导和同事的帮助下，我在业务素质和工作能力得到进一步的提高，现工作总结如下：首先，回顾上半年，主要负责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，如何填制和录入凭证，以及如何进行帐务处理，装订和打印凭证等问题。

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。

其次，由于财务中心岗位变动，下半年主要负责报销和付款单的审核，材料出入库的审核以及编制材料凭证和领导交代的其他一些事情。

虽然在这之前没有接触过，报销审核的又很繁琐，一开始处理的时候，真是担心自己做的不好，但在同事的帮助下，渐渐的上手了，我相信我会更加努力在每一日的工作中严格按照财务制度的要求，办理费用报销。

而相对于审核材料的出入库，最重要的就是细心，严谨。

最后，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。

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。

对一切报销都按照制度来处理。

在这一系列的工作中，我深知：作为一名合格的财务工作者，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到最好，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。

我知道自己仍有不少不足之处，在新的一年里我必须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，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢!篇4：年财务出纳工作个人工作总结年财务出纳工作个人工作总结今年以来，在公司领导的正确领导下以及同事们的大力支持和积极配合下，本人以遵纪守法、认真学习、扎实工作的原则;以勤勤恳恳、兢兢业业的态度，较好的完成了各项财务收、付、转等业务，现将一年来的主要工作情况简要总结如下：一、爱岗敬业、坚持原则，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，具有强烈的责任感和事业心。

以新《会计法》为依据，遵纪守法，遵守财经纪律，认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作。

工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能，尽管平时工作繁琐，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务。

二、严格履行岗位职责，扎实做好本职工作在一年时间里，个人始终坚持把工作放在严谨、细致、求实上，认真负责、脚踏实地的工作，在实际过程中主要做了以下工作：、严格按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，结合有关财务制度对审核无误的会计凭证，办理现金和银行收付款业务;、根据会计人员的依据，及时与银行相关部门联系，井然有序地完成了公司员工的工资、补助、奖金及其它等发放工作;、付款时，严格执行各项财务手续，严格审核记账凭证是否有相关领导签字或盖章，对手续不全的项目不付款;、付款后，分别在收付款凭证上加盖收讫、付讫的戳记。

月末对凭证等资料整理完整后装订成册;、根据已经办理完毕的收付款凭证，按顺序逐笔登记现金日记账和银行存款日记账，并结出余额，做到账实相符、日清月结;、库存现金未超过规定的限额，如超过的部分，当日都已及时送存银行;、妥善保管好了库存现金、各种有价证券、网上银行盾以及保险柜钥匙等重要物品;、其它日常事务性工作等。

三、全面加强学习，努力提高自身综合素质根据业务需要充分利用业余时间，加强对财务业务知识的学习和培训。

伴随我国会计制度、法规的不断完善，新的制度、新的准则对会计人员更高质量的会计信息提出了要求，提高自身的专业素质成为必然。

只有在工作中不断积累经验，在学习中丰富知识，认真把握会计制度等相关政策，才能为行业财务管理水平提高打下基础。

通过会计人员继续教育培训，更进一步学习了新会计准则及相关制度，使自身的会计水平和业务知识得到了和提高，适应现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。

回顾过去一年的工作，自己感到仍有不少不足之处，在新的一年里我必须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，和公司全体员工一起共同发展!篇5：出纳员个人工作总结出纳员个人工作总结()出纳员个人工作总结一、出纳员要有良好的职业工作习惯优秀本身原于一种工作习惯，一位好的出纳员都是一种好的工作习惯的养成。

每天的工作仿佛都是公式化或程序化，现金收付时，要当面点清金额，并下意识地在验钞机上辨别真伪，常言说当面查钱不为丑，咱们都是凡人，没有火眼金睛，要想识破真伪，一靠平时的工作职业习惯，二靠点钞机这种高科技产品，只有双管齐下，才能避免日常工作差错的出现，就是父子爷们也是如此，刚刚接管时自己不习惯，总感觉面子上过不去，有点尴尬，直到有一次一名职工给我送来五元钱，说我是报销时多付给他一张五元的钞票，下午我盘点库存现金时果然出现了短款五元钱。

这一次工作的失误，尽管没有造成什么经济损失，但对我的教育意义太大了，那时更何况自己还是一名半路改行的新手，刚刚踏上会计之路的新手。

通过此事，我坚持每天写出纳岗位的工作心得体会，每天写出工作上所发生一件件小事趣事，尽可能总结出一天的教训，不出现偏差。

会计在制好一张凭单，经主任审核后，都要把凭证传递到我的手上，每一份会计凭证一经有现金收付，经办人签字后，应立即在凭证上加盖现金付讫章，渐渐在养成我干出纳工作的习惯。

其实，任何工作都有时间要求，尤其是出纳工作对时间的要求更强，什么时候发放职工工资，什么时候核对银行存款对帐单，什么时候往开户银行送票据，都有严格的时间要求，一天都不能拖延，才能保证出纳人员的工作质量。

每日收到的现金收入要及时送存银行，不得坐支，不能怕麻烦，每天要做好现金的盘存工作，做到帐实相符这也是一种职业习惯。

常言说的好，按部就班，只快不慢，座下来仔细想一想，这些工作都是出纳人员时时刻刻随时面临的，如果没有良好的认真工作态度，粗枝大叶，随时都有可能出现避漏。

二、出纳员要有良好的工作技能出纳岗位对外单位结算较多，是一个形象窗口;对内是一个服务窗口，内部职工报销频繁，是一个内当家。

要想保证遇事不糊涂，当场出票无差错，清点现金快而准，那可不是一般出纳员做到的，不仅要把握财经政策，干起来工作还要得心应手，有较强的业务能力，打算盘、用电脑、填票据、点钞票样样都要做精准无误，忙而不乱，那可不是一日功。

记得我在银行办理一笔业务，有一个非专业的外地人士，在银行办理一笔转帐业务，填一张进帐单，尽管有银行的服务人员指导，他还是花费了近一个小时，填了五、六次。

不是一急把对方单位名称填错了，就是日期填不对，要么就是大小写不正确，再者是数字有回笔描摹涂改痕迹，总是过不了银行的审核关，一时急得他满头大汗，自己定好的火车票也晚点了，造成一定的经济损失不说，关键与人相约的诚意被大大了折扣。

面对单位内部职工出差报销，各种经费开支平凡，天天与钱打交道，作为一名出纳人员一定要保持恪守职业道德，严于律己，凡事出于公心，心气平和，不能眼气，不能有私心杂念，要做到宠辱不惊，心情愉快，也一种难可贵的精神境界。

一直到现在，我点钞的技法，珠算的水平，填写各种票据的各种技术功底，汉字及阿拉伯数字的书写，以及书写会计票据时语言概括能力，与一名优秀的出纳员相比我还差之甚远。

三、用发展的观点去看待出纳岗位在举国上下都在贯彻科学发展观的今天，我认为出纳岗位也应该用发展的观点去看待。

在很多人眼里，出纳就是在一个单位收收现金，付付银行存款，于是，在岗位设置上，出纳岗位的工资待遇一直都很低，造成出纳人员的工作积极性不高，出纳干得再好仍然是单位中工资待遇是最低岗。

其实，我们可以想一想，现在的出纳岗位不仅是一个单位货币资金的收付、存取任务，而是，赋于它很多要掌握现代办公的高科技知识。

我们现在的银行网络付款，个人所得税的代扣代缴，职工工资的发放等业务办理都实行了计算化、网络化，还有专门的软件产品，出纳岗位和一般的会计人员要撑握的业务知识的要求其实一点都不少，一点都不低，更何况有一些单位还要求出纳岗位必须是党员，要有较高政治思想觉悟呢!四、出纳人员也需要有创新意识在好多人眼里一提起创新就是重大发明什么的，其实不然，只要从工作实际出发，能改进实际工作，推进实际工作再上新台阶，就是创新。

在我工作一起的同事，一位出纳人员其实就是有这种精神。

我工作的单位用于职工报销的差旅费报销单和原始发票的粘贴单，都是通过出纳人的合理法建议后所改进的，凭证纸张的大小的选择，原始单据粘贴单填制格式，原始粘贴单要求的内容设计，字体的排版要求，背面印有经办人粘贴原始单据注意事项，不仅改进了工作，更重要地是放便了会计档案的装订与管理。

我们工作的地方地处野外，工作的场所搬来搬去好多次，每一次搬家好多项涉及出纳岗位的业务事项都提出了可操作性的管理办法，甚至是从工作场所上，我们的出纳人员都考虑了房间的布置的安全性，门锁工具的配置，保险柜的放置，保险柜的密码管理，都一一提出符合实际工作的需要，这不是一般出纳人员所具有的基本素质。

五、出纳岗位最能锻炼会计人员的基本素质显而易见，出纳人员要对本单位的各种经济业务事项，特别是货币资金的收付的合法性、合理性、有效益性进行全流程监督的最佳岗位。

因为，每一份凭单经过会计人员的制单、审核、财务主管签字后，最后流转到出纳人员手中，所以，出纳人员必须过目每一笔经济业务事项的发生过程，及核对各种票据，无形中给出纳人员创造了很多学习会计核算业务的机会，了解的业务知识多了，增长才干的机会也多了，自然而然的进步就快了。

特别是那些刚刚踏上会计之路的人，首先在出纳岗位锻炼至年后，对以后自己的会计发展之路大有裨益。

毛主席讲得好，世界上最怕认真二字，我们所有从事的企业会计岗位上，出纳岗位最能体现认真二字，首先出纳岗位本身工作的要求最能体现认真，不管出纳人员用什么样的计算器、算盘还是计算机都需认真而准确，有时会计核算出现了错误，方能按照规定的纠错方法进行更改，作调整凭证，而出纳把钱收付错了，就无法更改，就改不过来，所以，出纳人员准确就是靠的平时工作的认真精神。

再更一步讲会计人员的差错时常被认真细仔的出纳人员发现，这种差错的发现不仅仅体现了发现差错本身，更重要地体现了出纳人员的敬业精神和对会计职业的尊重在里面，因此，出纳是初入会计之路的人最佳的锻炼岗位。

我曾经记得自己刚走上会计工作岗位时，一位干了几十年的老会计给我讲，干会计一要座得住，认真仔细;二要积极主动多请示沟通;三要掌握会计法律法规和内部控制制度。

通过八年的会计工作，我真真切切体会到了前辈所讲的话。

工作吗，总会有出现差错的时候，只要我们从每一次出差中找出原因，总结出教训，遇事不再犯同样的失误，我们的工作就会不断的进步，慢慢就会有起色，其实优秀就原于职业的一种良好工作习惯。

出纳作为会计工作的重要组成部分，有其自身的特点和职能，是一项传门会计技能，同样干好出纳工作，掌握出纳岗位所要求的各项技术，看着是不起眼的工作但作用不小，做好了也是一项非常了不起的事业。

篇3：镇财政所工作人员年个人工作总结镇财政所工作人员年个人工作总结不平凡的年过去了，一年来，在所领导的亲切关怀和同事们的大力帮助下，我时时刻刻坚持高标准，事事处处严格要求自己，刻苦学习，扎实工作，脚踏实地，兢兢业业，力求做到业务素质和道德素质双提高，顺利地完成了所领导交给的各项工作任务，为年度画上了一个圆满的句号。

回顾年的工作、学习、生活，我主要做到了：一、坚定信念，站得稳脚跟。

我坚定共产主义的崇高理想和中国特色社会主义道路信念，坚持正确的政治方向，始终做到立场坚定、头脑清醒、是非分明，在政治上、思想上、行动上与局党委、所党支部保持高度一致，做一个政治上靠得住、思想上过得硬的中共党员。

日常生活中，我能正确对待名、权、利，能摆正自己的位置，始终把个人价值同党和人民的事业联系在一起，牢记自己的身份是中共党员、国家干部、人民的公仆，第一职责是为党和人民努力工作，奉献力量。

因而，做任何事情，行得正，站得稳。

二、刻苦学习，担得起重任。

财政所是镇党委、镇政府的后勤部，责任大、担子重，经常是群众看高一格，领导厚爱一分。

因此，要胜任本职工作，就必须刻苦学习，增强本领。

一是端正学习态度，不断加强政治学习，加强理论修养，升华思想境界，武装头脑，为实际工作理论支持。

二是积极参加局内、所里组织的各种业务培训，努力学习财政业务的知识、技能以及关于财政工作的有关法律、法规、方针、政策，学用结合、学以致用，提高自身业务素质，争取工作的主动性，使自己成为多面手，成为一个工作上有本事的干部，对领导交办的任务不仅担得起，而且跑的快，做的好。

三、奋发有为，打得起精神。

干事业要有强烈的宗旨意识，保持良好的精神状态，旺盛的工作热情。

我始终牢记所肩负的庄重使命和神圣职责，树立吃苦耐劳的精神，以苦为乐，以忙为责，以累为荣，紧紧围绕本职工作，敬业爱岗，满腔热忱的迎接每一项工作任务，把中共党员的先锋模范作用体现到具体的工作中，尽职尽责，尽心尽力，勤奋工作，积极配合做好各种工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干得多，干得少，为财政所的发展尽自己的微薄之力。

四、踏实进取，做得出成绩。

我始终坚持在不平凡的工作岗位上兢兢业业，创造一流的工作业绩。

自参加工作以来，我忠于职守，勤奋务实，力争做到干一行、爱一行、钻一行、精一行。

在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守所里的各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受各方面的意见，不断改进工作;坚持做到不利于所形象的事不做，不利于所形象的话不说，积极维护所的良好形象。

另外，平时除了认认真真完成业务工作外，还积极参加会计中心的工作和领导交办的其他工作任务，每年考核都在称职以上，受到领导和同事们的好评。

五、廉洁奉公，管得住手脚。

作为财政系统的一名工作人员，我摆正自己的位置，遵章守纪，严格要求，规范工作。

工作中坚持两个务必，做到谦虚谨慎不高傲自大，严谨细致不粗心大意，在成绩面前不自满，在困难面前不退缩。

面对拜金主义、享乐主义、极端个人主义和酒绿灯红的侵蚀和影响，时刻用纪律法规约束自己，用警示事例警醒自己，筑牢思想防线，管好手脚，廉洁从政，不该要的绝对不要，不该拿的绝对不拿，努力保持人民公仆的本色。

总之，一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，学习上还不够，和同事们比较还有一定差距，不过，我相信，在今后工作中，在所领导的正确领导下，在同事们的大力帮助下，我一定会认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更财务会计年终工作总结时光荏苒，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。

今年，是本人在参加财务工作的第二年。

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。

在一年的时间里，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，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。

为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将年的工作做如下简要回顾和总结。

今年的财务会计工作总结可以分以下三个方面：一、加强财务会计工作学习，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，以\*\*\*理论和三个代表重要思想为行动指南，积极参加政治学习，遵守劳动纪律，团结同志，热爱集体，服从分配，对后勤工作认真负责，在工作中努力求真、求实、求新。

以积极热情的心态去完成园里安排的各项工作。

积极参加园内各项活动，做好各项工作，积极要求进步加强政治思想和品德修养。

二是认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

三是努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，严格按照胡\_锦涛同志提出的勤于学习、善于创造、乐于奉献的要求，坚持讲学习、讲政治、讲正气，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则;始终把增强服务意识作为一切工作的基础;始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作;四是不断改进学习方法，讲求学习效果，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、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。

今年以来，由于教育系统财务规范化整改工作，财务工作的力度和难度都有所加大。

除了完成报账工作，本人还同时兼顾园里的后勤工作及其他业务。

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，兼顾后勤工作，出色地完成各项工作任务。

、顾全大局、服从安排、团结协作。

今年，根据园内的工作安排，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，与全员同志一起做好财务审核和监督工作。

、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，确保了我园会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

、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、遵纪守法、廉洁自律，树立起财务会计工作者的良好形象。

本人作为教育系统的一名财务工作者，具有双重身份。

因此，在平时的工作中，既以一名人民教师的标准来要求自己，学习和掌握与幼儿教育有关的教育教学知识，做到教学相长，为人师表。

又以一名财会人员的标准要求自己，加强会计人《财政所资金会计工作总结》是篇好范文，讲的是关于工作、会计、学习、出纳、业务、提高、要求、各项等方面的内容，觉得好就请(+)收藏下。

第3篇：信托资金会计业务管理制度

信托资金会计业务管理制度

一、富贵信托资金 □

开发信托单

(一)顾客申请托付时，应填具“信托申请书(印鉴卡)”一份(各市县应填写二份，副本留存，正本寄总公司列帐)。

1.本信托资金信托期间为二年期，信托金额为1000元以上，以每千元为单位。

2.本信托资金得随时同意托付，并以托付日为满期日。

(二)经办员接到“信托申请书(印鉴卡)”验对身份证统一号码。询明信托资金名称、用途、期间及金额后填制收入传票(各市县应填写每一及第四联)请顾客(以下称托付户)向出纳缴款。

(三)出纳员据经办员送来之传票按照“收款程序”处理后，将“号码牌”交给托付户凭领“信托单”，传票送还经办员。

(四)经办员凭出纳员送交盖有收讫章之收入传票填制“信托单”(贴足印花)登记信托资金帐卡(“申请书”“印鉴卡”)，传票一并层送主管人员核章。

(五)信托科长应在信托单金额上，信托单与帐卡合盖骑缝私章，并在信托单上加盖信托单专用钢印后呈送主管检章。

(六)主管核对无误后，在信托单与存根连接处盖公司骑缝印章与骑缝私章。

(七)经办员按传票所注号数唱号，收回托付户所执“号码牌”，询明托付户信托资金名称、期间及金额，经核对无误后将“信托单”交与托付户收执(各县市留存第四联，将第一联送总公司信托科)。□

满期领款

(一)托付期间届满，托付户持单前来领款时，经办员按照“印鉴卡(帐卡)”检视下列各点：

1.信托单已否到期。

2.信托单上托付户有否签盖原留印鉴。

3.信托单上之号码、帐号是否与帐上记载相符。 4.信托单与图章有无挂失止付等情形。 5.信托单有无涂改。

6.有无设定质押或转让过户等情形。

(二)经办员经核对无误后应按照会计科所分类的收益分配明细分不填制“取款凭条(代传票)”、“领款(收益)凭条(代传票)”(均请托付户签盖原留印鉴)及有关传票，同时注销“申请书兼印鉴卡”及结清“帐卡”(附于传票作为附件)后，信托单(须收回注销作为传票附件)及凭条等一并送会计科长核算后转呈主管人员核章，同时发交“号码牌”与托付户以凭领款。

(三)出纳员按照“付款程序”处理后，唱号收回“号码牌”，同时付款。

(四)信托资金运用的收益明细帐，会计科应切实配合有关部门，按照各种信托资金设置的种不、期不予以分类，俾便于托付期间届满时结算付息(收益金)。

□

领取收益

(一)本信托资金收益分配均订为每三个月结算一次。其收益的领取方法有下列二种即：

1.托付户指定滚入本金生息者(订为每一年计付一次)。2.托付户亲自前来领取现款者(订为每三个月计付一次)。

(二)信托资金每三个月(设置日起算)结算时刻到期而托付户指定滚入本金生息者，经办员应按照托付户所托付金额、期间、最低保证收益率运算收益，填制(借)收益分配金(包括红利)，(贷)应对收益分配金(包括红利)、转帐支出及收入传票，将该收益滚入本金，但未满十元者不予计息，惟在托付期间届满前，中途提领收益者即丧失滚入本金生息的权益。同时红利的分配，规定为每满三个月结算一次，未满三个月部分概不计付。

(三)托付户如系携带“信托单”前来领取收益时，经办员应详细验对结算时刻是否到期无误后，在信托资金帐卡记入领取收益日期、收益运算期间、领取收益金额等，并填制领款收益凭条(代传票)(请托付户签盖原留印鉴)及有关传票，连同“信托单”与“帐卡”等一并送会计科。同时发交“号码牌”与托付户以凭领款。

(四)会计科据经办员送来凭证核算无误后呈送主管人员核章。码牌”，同时付款。

□

中途解约

本信托资金不得中途解约。但通过一年以上者，其信托单得由本公司购回。

□

信托单的转让

(一)凡托付户申请过户时，应于觅妥“受让人”后，经双方依式填具“过户申请书”(如附录5.7.1)一份签名盖章后，送交营业部门，经办员办理。

(五)托付户领取现款者，出纳员应按照“付款程序”处理。唱号收回“号(二)经办员于接到“过户申请书”后，即检核出让人印鉴卡(帐卡)，经查明下列各项无误后于印鉴核对栏盖章并记入过户备查簿，然后连同“帐卡”一并呈送主管人员核章。

1.申请书应填各项是否齐全。

2.出让人的印鉴是否与原“信托申请书”所留印鉴相符。(公司组织者应注意名称与代表人姓名、地址及印鉴)。

3.出让人有无借款或提供本人或第三人为质押。 4.出让人对本公司所负或保证其他债务有无延不偿还。

(三)“过户申请书”经主管核准后，经办员应请托付户提出“信托单”办理过户手续(未带信托单或有关债务及担保未清者均不得办理)。办理过户的程序为：

1.整理出让人之印鉴卡(帐卡)：

(1)出让人之“印鉴卡(帐卡)”，应在该帐卡备注栏注明“某年某月某日转让给某某人”，并加盖经办员印章。

(2)受让人的“印鉴卡(帐卡)”，经办员应请受让人填具“新印鉴卡(帐卡)”，并在该帐卡备注栏注明“某年某月某日由某某人受让”字样并加盖经办员印章。 (3)经办妥前项手续后，经办员应在出让人“印鉴卡(帐卡)”上加盖“注明”戳记，并在该帐卡末行备注栏内注明“转某某人帐卡第××号”字样，同时将该帐卡所列内容逐笔记入受让人新帐卡内。

2.信托单：

经办妥过户手续后应在信托单背面过户记录栏，填记过户年月日、出让人姓名、受让人姓名，加盖主管职章及经办员印章。

3.贴足印花：

“过户申请书”应按照税率由托付户贴足印花，并加销印。 4.过户申请书：

“过户申请书”应贴在受让人“新印鉴卡(帐卡)”上，并在粘贴处加盖经办员印章，连同已盖有“注销”戳记的出让人原“申请书”兼“印鉴卡(帐卡)”及转让的“信托单”手续费收入传票等，一并呈送有关主管人员核章。

(四)过户手续办妥后，信托单交还受让人收执，交还时应于过户备查簿注明日期。

(五)托付户如通过一年以上，申请过户而无受让人者，其“信托单”得由本公司购回之。其购回手续除比照前项规定的“过户程序”办理外，应注意下列各点：

1.信托单是否自设置日起差不多过一年以上。

2.购回价格订为本公司购回当时时价为准，其标准为：本金加本金乘最低保证收益率乘期间减已付收益金额。

3.经办员运算购回价格同时应向出让人扣收本金1%的手续费。 4.过户手续办妥后，该“信托单”所有权成为本公司所有。(按照过户手续在信托单背面注明由本公司承担字样)并将购回价款按照规定付款手续将款项付给出让托付户。

(六)本公司承担该“信托单”后，如有顾客期望承担该信托单者，经办员应请顾客按照开发信托单手续填制“信托申请书”(印鉴卡)、“帐卡”等有关凭证，其程序为：

1.信托期间为该承担原“信托单”信托期间所剩余的部分。 2.经办员接到受托付户有关凭证后，按照“过户程序”办理手续并据原托付户帐卡资料，运算该“信托单”过户时的相当收益额连同本金填制现金收入传票请承担托付户缴款。

3.承担托付户缴款后，经办员将原“信托单”背面过户记录栏讲明“某年某月某日由本公司再转让与某某人”等字样。

4.经办员应整理有关帐卡以便结算。 □

信托单的质押

(一)托付户以“信托单”向本公司质押借款或保证债务时，经办员应验对“信托单”及“印鉴”，并将质押日期及金额等用红笔摘注于该托付户“信托单”与“帐卡”质权记录栏后，送放款单位经办员办理质押手续。

(二)债务清偿后，经办员再于托付户“信托单”与“帐卡”质权记录消减栏以蓝笔注明清偿日期核章，并凭托付户收执的本公司质押物收条将“信托单”发还托付户收执。

(三)因违反放款契约而将“信托单”解约抵偿债务时，如有尾数应转入“暂收款项”，并函请托付户前来领款，以清悬帐。

(四)提供质押的“信托单”领取收益时，得凭托付户提供出的“质押收条”办理付益，惟应在其收条记载记录(日期、付益期间及金额)，俟债务清偿退还“信托单”时与“帐卡”核对。但托付户如有未了债务，应同时请有关部门办理。

□

税捐

(一)营业税：应由本信托资金运用所获收益中扣缴之。 (二)印花税：应由本信托资金运用所获收益中扣缴之。

(三)所得税：二年期以上定期信托资金依法得免扣缴所得税外，在其期间未满二年前中途解约领取收益者，仍应依法代扣所得税。□

信托单的补发，印鉴的更换

托付户“信托单”或“印鉴”如有遗失、毁灭或被盗窃等情形前来申请办理手续时，应请托付户按照本公司挂失止付(如附录5.7.2、5.7.3、5.7.4、5.7.5)的规定手续办理。

如托付户原留取款图章并未遗失，而申请更换印鉴时，须由托付户填“更换印鉴申请书”(如附录5.7.6)一份，签盖原

留印鉴，并填具新印鉴卡一份，由经办员验对无误后，在新印鉴卡上注明启用日期，同时于旧印鉴卡上加盖“注销”戳记，并注明日期及更换理由，经主管核章后整理储存之。

□

信托单的设定质权

托付户如将信托单作为公私营事业机构担保或保证债务用者，可申请设定质权，其处理方法如下：

(一)由托付户与质权人联名填具“质权设定登记申请书”(附录5.7.7)(各市县应填写二份，副本留存，正本寄总公司信托科备查)附具信托单(应盖妥原留印鉴)及“质权人印鉴卡”一份二份申请。

(二)经办员验明信托单核对印鉴无误后，于信托单、托付户“印鉴卡(帐卡)”用红墨水笔注明“本信托单于×年×月×日设定质权登记”字样后，一并层请主管人员核章。

(三)经主管核准后，签发 “质权设定登记承认书”如附录5.7.8(各市县应填写二份，副本留存，正本寄总公司信托科备查)并发还信托单，质权人的印鉴卡等应附订于托付户印鉴卡，以备查考。

(四)解除质权时，由质权人填具“信托单质权解除申请书”(如附录5.7.9)(各市县应填写一份，解除时连同有关凭证寄总公司信托科结案)，附具信托单申请解除，经办员核对质权人印鉴无误后，于信托单及托付户“ 印鉴卡(帐卡)”用蓝色双线注销，并层送主管核章后发还信托单

(五)托付户处分信托资金(包括到期由质权人提领本益金)，应办妥质权解除手续方理。

过户申请书

具过户申请人

前与贵公司缔结(信托单号码

字

号)信托资金

元整，信托契约之一切权益义务业已让与

先生，受让人自愿承担转让人与贵公司依据信托契约条款所订之一切权益义务，并由公司核准之日起生效。兹由双方联名签署，函请查照，并希将托付户名义予以更换为荷。此致

信托投资股份有限公司

住

址：

(原留印鉴)

职

业：

住

址：

(印鉴)

职

业：

年 月 日

(信字第

号)

上开遗失凭证，请

贵公司先行查明备案挂失止付，一面当在

贵公司指定之报登载广告

天声明作废。至希洽理为荷。

此致

信托投资股份有限公司

(请签盖原留印鉴)

住

址：

年

月

日

核对印鉴

(信字第

号)

经理

襄理

科长

经办人

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！