# 出纳统计年终工作总结600字

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2025-04-29

*写好工作总结是非常重要的，可以起到承上启下的作用，不仅总结能帮助我们理顺知识结构，突出重点，突出难点，在总结的过程中还帮助我们稳固知识点和技术难点，为后续内容做好准备工作。也正是在这种在不断地遇到问题、发现问题、解决问题并总结归纳的过程才使...*

写好工作总结是非常重要的，可以起到承上启下的作用，不仅总结能帮助我们理顺知识结构，突出重点，突出难点，在总结的过程中还帮助我们稳固知识点和技术难点，为后续内容做好准备工作。也正是在这种在不断地遇到问题、发现问题、解决问题并总结归纳的过程才使我们不断地成长与提升。以下是为大家精心整理的《出纳统计年终工作总结600字》，欢迎大家阅读。

>1.出纳统计年终工作总结600字

　　出纳员的工作让我得到磨砺的同时也能轻易早出自身的不足，至少在年末之际可以发现自己处理出纳工作的效率并没有想象中那般快，以至于现阶段还遗留了部分没能完全完成的事务还真是令人感到有些惭愧，为了不因此影响到后续的工作还是应该尽快进行总结并完成手头的事务比较好。

　　处理好固定资产与部分现金的管理工作并得到了部门领导的认可，由于这类工作比较轻松的缘故只需按照出纳员的职责办事便能处理得很好，另外根据领导的指示对于印章的管理也要做好相应的保管以便财务部开展工作，所以为了防止这类物品出现遗失状况导致自己除了前往银行交接业务以外基本都待在财务室处理出纳工作，由于自己的谨慎从而有效完成了部分账单的审计工作以免为后续的发展造成阻碍，而且对于资金的申领状况若是有着领导的签字盖章则可以进行办理，否则的话仅仅以单据进行兑换则很难说明其中记录内容的真实性，所以我在处理好出纳工作的基础上往往都会确保自身保管的物品不会出现缺失。

　　对公司员工的工资进行核算并在各项数据的支持下进行下发，其实对于员工的工资问题需要在每个月都进行仔细的核算才能够得到相应的认同，为了防止自身的疏忽导致工资核算出现问题让我选择了加强与其他部门之间的交流，无论是人事部门的考勤记录还是办公室的绩效考核都可以用来当做工资核算的参照，而且即便是后勤部门的财务报销也要从中查看今年消耗的经费究竟有多少，所以对于这类信息往往都会让我列出详细的清单并在工资下发日交由公司员工用以增强工资核算的可信度。

　　参与财务账单的整理并对报表进行编制后交由财务部其他同事进行处理，虽然出纳职责中并不负责账单的记录工作却也会参与其中，无非是财务部人手不够的时候协助处理大量繁琐的工作以免为后续的发展造成影响，令人感到遗憾的是账单与报表的整理编制工作并没能够及时将其完成，再加上事先没有完整的规划导致自己的参与没能起到太多实质性的作用，尽管主要问题不再自己的身上却也没能发挥好出纳员的协助职责。

　　也许今后出纳工作的挑战将会增多导致自己需要加强做事的效率才行，尤其是通过总结让我发现自己今年的出纳工作其实存在着不少缺陷，所以我会认真处理后续的出纳工作以免因为些许的意外导致任务无法及时完成。

>2.出纳统计年终工作总结600字

　　日月如梭、时光飞逝，转眼间又到了新的一年，回顾这一年的历程，我在公司的领导下，在各位同事们的鼎力支持和配合下，按照总公司要求，立足本职，积极展开工作，圆满完成了自己所负责分管的各项工作任务，xx年对于我个人来说是接受挑战的一年、充满希望和不断探索的一年，同时也是开拓创新、学习实践和收获经验的一年，感谢公司给予我这样一个表现自我的机会和展示自我能力的平台。现将我的工作总结如下：

　　实习期过后我的主要工作就是协助会计做好基地的财务工作，在校期间也接触过一些财务基础知识，但是在实际操作中还是有很多困难，原因是专业知识的欠缺再加上实践经验的不足，从实际工作中我还发现不是所有的理论都适用于实际，需灵活运用方能解决实际问题。

　　6月份由于工作需要我被派往石家庄工作，主要负责办公室日常工作和出纳工作。新同事们对我很照顾工作上也很支持，很快我便融入了这个和谐的大家庭，值得骄傲的是，公司成立集团公司，而我有幸能为公司出一份力量。以下是办公室工作内容

　　一、管理工作严格高效

　　众所周知，办公室工作内容多、事情杂、时间紧、要求高，因此良好的工作环境对工作的影响是很大的，在经理的指导下，结合工作实际，进一步健全和完善了内部管理体系，加强与其他部门的协调和沟通，使办公室工作基本实现了规范化、高效化管理。一方面，不断完善规章制度，另一方面加强自我学习，提升个人能力。日常管理制度方面，已经成型，为今后规范化的管理打下基础。充分发挥好办公室工作的承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用

　　二、配合总公司完成石家庄员工合同的签订以及人员档案的重建工作，使各项工作实现集团化，正规化。

　　三、针对后勤人员少，任务重的情况，在明确了分工的基础上，加强了工作协调，食堂方面，保证员工吃上干净卫生的饭菜，不出现吃冷饭的情况。保洁方面，由于没有指定的保洁人员，所以安排办公室区域由办公室人员负责，厂区内由其他员工共同负责，警卫方面，根据不同的情况安排员工值班，负责厂区安全。车辆管理方面，指定相应的管理规章制度，以确保行车安全，降低危险度。对于后勤管理还存在很多的不足，需要不断地改进提高，这也是对我的考验，我相信在领导的指引和同事们的配合下，我一定会做的更好。

　　四、考核工作，为了出一套符合公司实际的方案我花费了很长时间，不仅是方案形式的制作更是内容的附加，通过这几个月的相处，让我对员工有了进一步的了解，我有责任向领导反映员工工作情况，配合领导做出相应的奖惩，做到奖励先进，鞭策后进。考核一直是我工作中一项重要内容，本着对公司负责，对员工负责的原则，我会慎重的做好这项工作。

　　五、岗位协议的制定。岗位协议的制定是一项很严肃的工作，涉及内容也很多，由于自身对这项工作没有深刻的认识，缺乏周密性的考虑，所以做得不好。还需要进一步的弥补不足，加大学习力度。

　　六、有针对性的落实制度。制度是公司发展的灵魂，管理离不开制度，所谓的管理更重要的是纪律，是规则，所以自我反省后，找出原因，并改变以往的管理模式，有针对性的落实制度。

　　七、办公室的日常工作。像文字处理等工作虽然简单但很繁琐，我一直认为工作之中无小事，不管什么任务都要认真对待，只有亲自尝试了才会收获不一样的果实。积攒的点点滴滴终会让自己受益匪浅的。

　　八、出纳工作，自接手出纳工作以来没有出现任何差错，每月认真做好备份，以及对有关数据进行统计，很感谢领导的信任，我会一如既往的遵循财务制度，做好出纳岗。

>3.出纳统计年终工作总结600字

　　一年来，在公司领导的培养下和同事们的帮助支持，无论是思想认识，还是工作能力都有了进步，但差距和不足大有存在的。比如：工作思路不清晰，领导布置一件做一件，本人对工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代后，没有积极主动去投入太多精力，造成工作上的被动。

　　在新的一年以新的方式给自己要多加压力，多增任务去面对新的挑战，在岗位上发挥作用，为公司做好每一项工作。一年的工作让我也有了很深的体会：

　　首先、自学能力很重要。其次、要严肃认真的工作。

　　再次、要虚心、以礼待人。最后、要自信。

　　xx年已经到来，为迎接新一年的挑战，我给自己做了以下计划，

　　一、充分发挥参谋功能。办公室作为公司上传下达、沟通各方的桥梁和纽带，要立足公司发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，增强工作的主动性、预见性、创造性，为领导出谋划策，提出可行建议和工作预案，发挥参谋和助手作用，不断提高参与和决策能力。

　　二、是发挥协调功能。办公室工作综合全局，协调各方，承内联外，对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，件件有交代，项项有落实，对于职责外的工作，也要义不容辞的承担起来，保证各项工作的全面推进。

　　三、是发挥服务功能。办公室工作的程序性要求很强，所以在工作中要保持头脑清醒，分清主次、不怕麻烦，争取建立一套科学的工作制度、工作程序，使每项工作都有章可循。

　　四、制度方面，随着工作的不断深入，制度也需要不断地更新，适应公司发展，找出制度中存在的漏洞，给予适当的补充，并且制定新的制度，使公司更加规范化，在实践中不断地摸索出一套适合公司发展的规章制度。

　　五、考核方面，考核工作也是xx年的工作重点，我希望能做好这项重要的工作。

　　六、将岗位协议制定出来

　　七、加强自身能力拓展和多方面素质的提高。

　　最后祝愿公司在新的一年里再创佳绩！

>4.出纳统计年终工作总结600字

　　自年初工作以来，在信用社领导的关心及全体同志的帮助下，我认真学习业务知识和业务技能，积极主动的履行工作职责，较好的完成了本年度的工作任务，在思想觉悟、业务素质、操作技能、优质服务等方面都有了一定的提高。现将本年度的工作总结如下。

　　一、精诚团结，为提高经营效益尽心尽力

　　一年来，我与同事们能搞好团结，服从领导的安排，积极主动的做好其他工作，为全社经营目标的顺利完成而同心同德，尽心尽力。勤勤恳恳的完成领导交办的其他任务，除做好本职工作外，我还按照领导的安排做好其他工作，如每天提前30分钟上班打扫卫生，把营业室的物品摆放整齐，使环境干净舒适，为客户创造一流的服务场所。从而确保各项任务的顺利完成。千方百计拉存款，我经常利用业余时间走亲串朋动员储蓄存款，为壮大信用社实力不遗余力，较好的完成了信用社下达的任务。

　　二、加强学习，努力提高政治与业务素质

　　能遵纪守法，敢于同违法乱纪行为作斗争，忠于职守、实事求是、廉洁奉公、遵守职业道德和社会公德。利用工余时间认真学习金融业务知识，不断充实自己的工作经验和业务技能，对于信用社下发的各种学习资料能够融会贯通，学以致用，业务工作能力、综合分析能力、协调办事能力、文字语言表达能力等方面，都有了很大的提高。

　　三、履行职责，踏踏实实的做好本职工作

　　我热爱自己的本职工作，能够正确认真的去对待每一项工作任务，在工作中积极主动，认真遵守规章制度，能够及时完成领导交给各项的工作任务。提高工作质量，尽心尽职做好柜台服务工作，耐心对待客户，及时整理好破币和散乱现金，并确保库存现金在上级核定内，通过本人和全所的共同努力，在上级行社的多次检查中，都受到了好评。严格规章制度，规范操作，作为一名内勤出纳，我深感自己肩上的担子的分量，稍有疏忽就有可能出现差错。因此，我不断的提醒自己，不断的增强责任心。

　　四、不足之处

　　回顾一年的工作，自己感到仍有不少不足之处：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。

　　在新的一年里，我将努力克服自身的不足，在信用社的领导下，认真学习，努力提高自身素质，积极开拓，履行工作职责，服从领导。做好临柜服务工作，与全体职工一起，团结一致，为我社经营效益的提高，为完成明年的各项目标任务作出自己应有的贡献。

>5.出纳统计年终工作总结600字

　　一年来的工作当中虚心做好本职，我相信我是可以有进一步的提高，我也非常相信在下一步的工作当中，能够做的更好，这一点是非常有意义的，现在坚持好原则，在个人能力上面我还是维持了好的方向，这一点是一定的，对于过去一年来的工作也需总结一番。

　　我努力的提高自己的业务能力，因为我知道在这方面是我缺少的，是我不应该要有的素养，我也非常清楚接下来应该要往什么方向发展，我个人的能力还是需要继续提高的，现在我清楚的感受到了这一点，作为一名xx的员工我我明白还缺少哪些，我不断的在拓展新的客户，我认为在这一点上面我还是要认真的，所以一年来我的业绩还是比较好的，我清楚的意识到了自己工作的进步，在我们企业还是感觉非常的充实，我清楚的感受到了自己的不足，我认真的搞好相关的职责，一年到头我从中也学习到了很多，我觉得自己的进步还是比较大的，在这方面我是维持着一个好的方向，对于接下来的工作我也是做的比较好的，我一定会进一步的去提高自己。

　　在生活作风上面我也是做好的榜样，平时在上班的时候我都是早早的到达，来的比较早，在这方面我还是比较清楚自己的方向的，现在我清楚的感受到了自己的进步，我一定会让自己做的更好的，现在回想起来我清楚的感受到了自己的变化，接下来我一定会努力做的更好，我和周围的同事相处的也是不错的，我深刻的感受到了自己的变化，也在一点点的在维持好工作状态，认真的做好自己分内的事情，完成了年度工作目标，在工作当中我还是感觉非常充实的，在这一点上面是应该要严肃对待，我会把自己的工作做的更好，在工作当中努力是最基本的，我尝试着让自己去接触一些新的事物，我充分的意识到了自己的优点，在这样的环境下面我还是感觉非常的有意义，这一点也是我应该要主动遵从的，有些事情还是应该要做出正确的判断。

　　一年来我也有一些不足之处，我一定会让自己做的更好的，我平时在工作当中有拖拖拉拉的习惯，这对工作是非常不好的，我确实是不希望看到这样情况的发生，这影响很不好，以后我一定会继续去搞好自己分内的职责的，让自己接触到更多的事情，纠正工作拖拉的坏习惯，当天的工作当天做完，不积累，新的一年我一定会做好这些的。

>6.出纳统计年终工作总结600字

　　20xx年即将过去与20xx年就要到来之际，我先祝贺各位同事在度过愉快丰收的一年和在未来一年中万事顺意！自己在局与中心领导和全体同事的关心、支持和帮助下，坚持自我严格要求、加强学习、踏实工作，在政治思想、工作学习等方面取得了不小的进步，下面把自己各方面的表现向领导和同事们作个小总结：

　　一、爱岗敬业

　　在工作中，自己按照发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要新举措的要求，在工作中要能够坚持原则，秉公办事，顾全大局，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。服从组织安排，并能按时保质保量完成岗位任务工作。主动利用会计的优势和特长，给领导当好参谋，合理合法处理好财会业务。对各办公室人员所需报销的单据进行认真审核，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，认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全，装订整洁符合要求，科目设置准确，帐目清楚，会计报表要准确及时完整定期向领导汇报财务业务执行情况，除按时完成本职工作之外，还能完成临时性工作任务。

　　二、提高自身素质

　　我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大，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，因此把学习放在重要位置，认真学习业务知识和煤矿兼并重组的新形势下的政策，自己无论是在政治思想上还是业务水平方面，有了较大的提高。坚持把学习和积累作为提升自身素质，提高工作能力的基本途径，坚持把参加各种学习活动与业务学习结合起来，并认真做好重点学习笔记。工作中能认真执行有关财务管理规定，履行节约，勤俭办公，务实开拓。

　　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，也是贯彻执勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，我们建立建全各项财务制度，财务日常工作，就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范的制度化。对一切开支严格按财务制度办理，对一些创收积极进行催收，使得局和中心财务财务能够集中财力办公，通过财务室认真落实的执行，收效非常明显。在经费相当紧张的情况下，既保证局和中心一系列政党业务活动和财务收支健康顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合发展的要求，极大的提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

　　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，年终转账和记入新账，编制会计报表等，财务报表是仅反映单位财务状况和收支情况的书面文件，单位领导了解情况，掌握政策，指导本单位预算执行工作的重要资料，也是编制下年度财务收支计划的基础。认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。写出分析，能过分析总结出管理中的经验，提示出存在的问题，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依据。

　　五、科学调度，厉行节约

　　本着节约，保证工作需要地原则坚持做到多请示，多汇报，不该报的不报，不该购的不购，充分利用办公现有资源，科学高度，合理调剂，能用则用，能修则修，以最小的支出取得效果。

　　总之在20xx年的工作中，自己在局、中心和科室同志们的艰苦奋斗是分不开的，在新的一年里，我们将更加努力工作，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实，解放思想，转变观念，抓住机遇，改变命运。以事业为基础，以经济为导向，以稳定为前提，以学习为补充，以发展为动力。为我煤炭局、培训中心的建设和发展贡献自己的力量。

>7.出纳统计年终工作总结600字

　　过去一年来，奔波忙碌，一转眼，没想到就已经到了20xx年了。回忆这一年来的工作，自己作为财务部的一员，在工作中恪尽职守，严格的要求自己，严谨的完成每一项领导交代的工作。尽管作为财务人员，我无法给公司带来直接的收益，但是我会一直坚持好自己的信条，努力的为xxx公司贡献出自己的一份力量。

　　现在转眼新的20xx年就要到来了，在祝福各位领导同事新年快乐的同时，我也要好好的总结一下自己在过去这一年来的工作，对自己在工作中的问题也要尽早的总结改正，绝不将过去的问题带到新一年的工作中去！我的工作总结如下：

　　一、严格要求，提升思想素质

　　在过去一年的工作中，我通过认真的学习，努力的提升了自己的工作思想和责任心。通过学习公司的文化和理念，对公司的责任感和归属感得到了进一步的提升。同时我还利用网络和电视关注国家大事，认真了解实事，提升个人的价值观、世界观，更加严格的要求自己的责任和义务。

　　此外，我还认真学习了和财务有关的各项法律法规，在严格的要求自己的同时，也要懂法，守法，这样才能以最严谨的思想，去面对自己这项重要的工作。

　　二、从日常的工作中吸取经验，提升个人能力

　　在工作当中，我不仅仅只是带着完成任务的心态去努力。在完成了一段时间的工作后，我会反思这一段时间的工作，思考从哪些地方可以优化自己的工作。并且在实行前，会取得领导的参考和同意，在多次反复的修改中，不断的提升自己的工作效率，并且不影响自己的工作质量。

　　其次，自己还经常和领导同事沟通交流，利用休息时间，我们努力的通过交流和沟通互相分享经验，提升团队的工作能力。我还经常从和领导的交流中，学到一些关于工作的小技巧、小知识，尽管单个来说并不能明显的提升个人的能力，但是却能更有效率的完成自己的工作。

　　三、不足和反思

　　回忆这一年工作，自己在出纳这份工作上，总是容易在忙碌的时候难以提升效率。尽管确实准确最为重要的.，但是自己的工作情况却总给大家带来麻烦。为了能改正自己的问题，我在今后的工作中还是要多加练习，更多的去熟悉工作。

　　转眼一年过去了，在20xx年里，相信还有很多的事情等着我们去努力，在全新一年里，我会继续奋发努力，让自己成为一名出色的出纳人员！

>8.出纳统计年终工作总结600字

　　自2月我进入餐厅财务担当出纳工作以来，我虚心学习新的专业知识，积极配合业务部门的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度和的状态承担起工作职责。

　　首先，在公司和部门领导的支持和帮助下，推进了餐厅各项财务制度及其日常的工作流程建立和规范。在同事们的指导和帮助下使我学到了不少餐厅管理运行的常识，使我较快地熟悉工作环境。

　　其次作为餐厅出纳，我在计划、收付、反映、监督四个方面竭尽全力履行好自己的工作职责，过去的几个月里保证工作目标顺利达成的情况下，不断改善工作方式方法，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帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。

　　2、及时收回各项收入，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经费发放工作。

　　4、坚持财务手续，严格审核(完全依据审批权限给予支付)，对不符手续的凭证不付款。

　　5、做好收银台的监管工作和收银员的管理工作。

　　二、阶段性工作：

　　1、依据餐厅的运行情况，协助领导对财务报销制度、收银工作流程等进行了补充和微调。

　　2、根据试营业期间归集出的问题，草拟餐厅物料采购作业流程、电子菜谱信息权限管理办法、配合促销计划编制代金券的发放使用核对统计的规则。

　　三、回顾检查自身存在的问题，我认为：

　　1、对本餐厅管理运行出现的问题研究还不够深入，致使所涉财务管理条线的相关问题缺乏预见性，常常是问题发生后才管理制度进行修正。

　　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。

　　综上所述。在过去的将近一年时间里，付出了努力，也得到了回报。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，既要做好监督控制的工作，又要注意恰当的工作方法。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。

>9.出纳统计年终工作总结600字

　　转眼间，20xx年即将过去。展望未来，我对公司的发展和今后的工作充满了信心和希望，为了能够制定更好的工作目标，取得更好的工作成绩，我把参加工作以来的情况总结如下：

　　一、思想方面

　　在政治思想上，我拥护共产党的领导，认真学习党的重要思想，深入把握其精神实质。我积极参加思想政治学习，提高自己的政治理论水平和综合素质，并在实际工作中，根据自身岗位特点，切实做好本职工作。通过学习，进一步提高了思想政治觉悟和道德品质修养，做到了与人为善，和睦相处。提高了对发展是第一要务的认识，有效地增强了工作的系统性、预见性和创造性。

　　二、工作岗位认识

　　我是今年年初来到公司的，主要负责出纳工作。初入公司，我的工作一切都是从零开始。由于入职时间较短、业务不熟悉，日常的工作量已经基本饱和，我时常会主动加班，保证及时将工作保质保量完成。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，把握住了工作重点和难点。

　　而随后我的努力，更是加速了因为我中途来到这个项目由不熟悉到熟悉的过程，使我能更好、更有效的投入到工作中去。通过这段时间的工作和学习，我深知出纳工作首先要有足够的耐心和细心，不能出任何差错，在每次报账的时候，每笔钱我都会算两遍点两遍；每日做好结账盘库工作，做好现金盘点表；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。

　　在公司工作的这段时间里，我学习并积累了以下几个方面的经验和收获：

　　1、只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位；

　　2、只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态；

　　3、只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责；

　　4、只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好；

　　5、只有保持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高、取得进步。

　　三、20xx年工作计划

　　作为公司正常运转不可或缺的环节，我深深地感到自己岗位的价值，同时也为自己的工作设定了新的目标：

　　1、协助财务负责人做好财务工作计划，以预算为依据，积极控制成本、费用的支出，并在日常的财务管理中加强与各部门的沟通，充分发挥预算的目标作用，不断完善事前计划、事中控制、事后总结反馈的财务管理体系。

　　2、实抓应收账款及往来帐的管理，预防呆账，减少坏账，保全项目的经营成果。

　　以上是我对自己工作的总结汇总，敬请各级领导给予批评指正。在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验；努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，以新形象，新面貌，为公司的辉煌发展而努力奋斗。

>10.出纳统计年终工作总结600字

　　xx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：

　　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。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，思想汇报专题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。回顾一年的工作，自己感到仍有不少不足之处：

　　1、只是满足自身任务的完成，工作开拓不够大胆等；

　　2、业务素质提高不快，对新的业务知识学的还不够、不透；

　　3、本职工作与其他同行相比还有差距，创新意识不强。

　　以上是我部xx年全年的个人工作总结，向全行领导及员工作以汇报。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。

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！