# 【计划财务处企业科出纳工作总结】计划财务处企业科出纳工作总结

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2025-04-08

*在学习的过程中能做好记录、积极讨论、用心体会。计划财务处企业科出纳工作总结如下，快随本站小编一起来了解下。　　计划财务处企业科出纳工作总结　　在这一年的时间里，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...*

　　在学习的过程中能做好记录、积极讨论、用心体会。计划财务处企业科出纳工作总结如下，快随本站小编一起来了解下。

**计划财务处企业科出纳工作总结**

　　在这一年的时间里，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，做出了贡献。

　　>一、以邓小平、xx的理论和“三个代表”重要思想为行动指南，认真学习政治理论知识，参加有益的政治活动，不断提高自身思想修养和政治理论水平。

　　在学习的过程中能做好记录、积极讨论、用心体会。面临困难和挑战，要坚定信心，共同努力，共克时艰。通过进行政治理论学习和参加政治活动，本人在思想上、行动上与党中央保持高度一致，同时使得政治思想素质和业务水平得到了极大的提高，加强了廉洁自律、拒腐防变的能力，增强了党性和服务意识，为做好财务工作奠定了思想基础。

　　>二、爱岗敬业、扎实工作、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。

　　1、顾全大局、服从安排、团结协作。今年，根据机关服务中心企业机构调整安排，本人从原来的江河公司会计岗位上调整到计划财务处企业科出纳岗位上。在岗位变动的过程中，本人能顾全大局、服从安排，虚心向科室的同志学习，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，与全科同志一起做好财务工作。

　　2、坚持原则、客观公正、依法办事。一年以来，本人主要负责出纳工作，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、细心核对、填写票据，加强监督，严格执行财务纪律。按照会计基础工作规范化的要求进行出纳工作。对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，对记载不准确、不完整的原始凭证，要求经办人员更正、补充。保证了会计凭证手续齐备、规范合法，保证会计信息的真实、合法、准确、完整。

　　3、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。完成江河公司202\_年度会计报表编报工作。包括长江委机关服务中心财政部和国资委企业财务会计决算报表两份，武汉市江岸区统计局企业生产完成情况年报、季报，武汉市地税局会计年报，完成江河公司202\_年度企业自行汇算清缴检查表申报工作，完成江河公司XX年-202\_年度建安企业自行检查报告清查工作。6月份长江委开展“小金库”专项治理工作中，根据机关服务中心统一布置，对江河公司防汛抗旱资金予以调账，江河公司原是手工记账，在完成全年报表工作后，又要改动数据，原账单、凭证、账簿都要调整，工作量很大。

　　为了能按质按量完成任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人假日时间，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。在完成本职工作的同时，完成领导交办的其他工作，查找并核实1993-1995年防汛调度大楼制冷机房设备数量、单价清单发票并要复印回发票，查找工作正值夏季，在长江委档案馆二楼，封闭式库房，里面空气很不好，一查就是半天时间，有时查得头昏眼花，从不叫苦。完成江河公司202\_年度贷款证的年检工作，年检工作的时效性，清晨6点多钟出门到中国人民银行排队领号，如果顺利，上午12点钟可以年检完成，水都没有喝的，从无怨言，出色地完成各项工作任务。

　　4、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。对待来办理业务的同志，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报销时间：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，赢得集体的荣誉。

　　>三、遵纪守法、廉洁自律，树立起为人民服务的良好形象。

　　在工作中以一名财会人员的标准要求自己，加强会计人员职业道德教育和建设，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，清正廉洁。在实际工作中，将理论知识与财务工作实践相结合，，以 “内外平等，热情服务”为宗旨，全心全意为人民服务，树立计划财务处的良好形象。

　　>四、努力学习，增强业务知识，提高工作能力。

　　为了能够适应建设现代化管理要求，企业科各单位全部进入会计电算化管理，运用用友财务软件。本人能够根据业务学习，加强对财务业务知识的学习和培训。通过学习会计电算化知识和财务软件的运用，掌握了电算化技能，提高了实际动手操作能力;通过会计人员继续教育培训，学习了会计基础工作规范化要求，使自身的会计业务知识和水平得到了更新和提高，适应了现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。

　　202\_年是机关服务中心尝试用项目管理软件的第一年，是会有这样那样磕碰，但有效控制成本明显，收支一目了然，本人积极支持项目管理工作。

　　以上，就是本人这一年的主要工作小结。

　　>

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！