

最新工程财务出纳工作总结(汇总10篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

工程财务出纳工作总结篇一

20xx年在大家繁忙的工作中很快就过去了，我们又迎来了新的一年。算起来20xx年应该是公司创业的一年，而20xx年则是公司走向成熟的一年。为了更好的开展公司的业务，测绘队全体业务人员从原来的天和写字楼搬到了交易中心，这样一来，财务与业务之间的工作就更方便开展了，不用再两边跑。而且测绘与交易中心之间的业务也能及时的协调。下面我就把我这一年的主要工作做一简单总结。

首先是关于办理员工社会保险方面的工作。由于杜鸿和贾良屏分别于10年的一月和十月先后离开了公司，所以要及时地去社保中心为她们办理人员减少的手续。三月底，公司所有参保人员的工资基数要重新报到社保中心，因为社保中心要求各参保单位，每年的三月份将本单位参保人员的工资基数重新核定，重新报到社保中心，这项工作需要及时的去办理，因为这是关系到公司和员工两方面的利益问题，算是一项比较重要的工作。

其次就是作为出纳最主要的工作。与20xx年工作不太相同的是，在刚刚过去的这一年里，平时的工作不但有些零星的支出，而且还增加了收取少量现金的业务。由于有些业主是亲自办理产权证的，我们经常会收到业主个人交来的测绘费，这样一来常常会收到一些小额的现金，要及时给业主开具发票。所以在工作中基本上做到了现金每日进行一次清点，与

现金日记帐的余额进行核对，保持了帐记和实存的一致性。银行存款帐也是及时的逐日逐笔进行登记，每日终了时结出银行存款的余额，每月与银行开具的对帐单进行核对，避免出现差错。在日常工作中，经常适时的清点核对由我所保管的一些重要物品，如：法人名章、发票、空白支票等，做到心中有数。

这一年，我们公司增添了两位新同事，这就需要及时地与开户银行协调，给新来的同事办理工资卡开户手续，以便不耽误月底薪金的发放。

总的来说这一年的工作结束了，做到了按照公司会计制度和规章制度及时准确地完成各项工作，没有出现过任何差错。

年底公司进行岗位调换，由我接管了档案管理员的工作。在单位领导规定的日期之内，与接交人做了移交工作，可以说做到了“好的开始，好的结束”。在新的一年里，我只想说不论在什么工作岗位上，我都会尽最大的努力做到爱岗敬业，恪尽职守，搞好本职工作。

工程财务出纳工作总结篇二

我是年初调入财务科，至今任职一年多时间，负责出纳工作。我在工作中廉洁自律，刻苦努力，勤奋工作，圆满地完成了上级赋予的各项工作。以下是我的个人工作总结。

一、思想政治素质和理论水平方面

一年来，本人不断加强自身世界观、人生观和价值观的改造，坚持理论联系实际的学习方法，进一步加深了对学习内容的理解。在实际工作中认真加以贯彻，在工作中，有较强的法制意识和政策观念，严格依照法律程序做好每件工作，能牢记全心全意为人民服务的宗旨。

二、必须具有高度的责任心

会计工作繁杂、琐碎，整天与数字打交道，容不得半点马虎，细心是最基本的要求，高度的责任感和事业心，一丝不苟的作风是做好这项工作的前提。只有认真履行职责，才能在工作中发现问题。

三、出纳岗位的重要性

出纳工作责任重大，而且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习才能掌握。因此，工作的效率很一般，对工作形成了难度，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问题，通过实践，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。

出纳工作是会计工作不可缺少的一部分，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。

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。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。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。

通过出纳工作中的学习和努力提高了我的业务技能，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。

工程财务出纳工作总结篇三

各位领导、各位同事：

大家好！

转眼间我们送走了2016年迎来了崭新的2016年。回顾这期间的工作情况，还是收获颇丰，现将本人一年以来的工作及学习情况汇报如下：

一、主要工作情况

作为单位出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

1. 现金业务

本人严格按照财务人员的相关制度和条例，实现现金管理，现金收付，凭证的审核以及现金日记帐登记等业务谨慎细致不出差错，能够确保做到现金的收支准确无误，认真复核会计主管审核的原始凭证数量，金额计算与金额是否一致，逐笔登记现金日记帐，保证了现金工作的准确性，及时性。

2. 银行业务

日常与银行相关部门联系紧密，根据单位需要正确开具支票转账进账，提取现金备用，井然有序地完成了职工日常报销。在平日与银行接触的工作中，我认真复核所要求开具的银行结算凭证的台头，帐号，用途是否一致，认真填写银行结算凭证，保证金额填写准确，及时掌握银行存款余额情况，逐笔序时认真登记银行存款日记帐。

3. 本职工作

对于本职工作，严格执行现金管理和结算制度，定期向财务主管核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。及时回收整理各项回单、收据。根据财务主管提供的依据，及时发放员工报销和其它应发放的经费。在工作中坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、审核人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。

当然还有最重要的一方面就是保管现金、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制的意识;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的意识。

4. 厉行节约，保证采购科学合理

由于领导的信任，本人还担任办公室后勤物品采购工作。本着厉行节约，保证工作需要的原则，我始终坚持做到多请示、多汇报、不该购的不购，不该报的不报，充分利用办公室现有资源，科学调度，合理调配，能用则用，能修则修，以最小的支出，取得最佳的效果。

5. 廉洁自律，力树财会工作形象

财务工作是重点岗位工作，要求工作人员务必做到廉洁奉公、遵章守纪，忠于职守。我始终坚持认真学习财务相关法规，坚持以自律为本，在实际工作中严格遵守法纪，时刻以反面

教材警示自己，不断强化廉洁自律意识，努力做到“自重、自省、自警、自励”，树立了财务工作者的良好形象，始终以饱满的精神状态投入到每一项工作中。

二、存在不足和下年度工作计划

1. 存在不足

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：一方面是学习的深度和广度还需要加强；另一方面是遇到困难强调客观原因较多，没有充分发挥主观能动性

2. 下年度工作计划

2012年已经到来，为迎接新一年的挑战，我给自己做了以下计划：

1)、提高自身业务能力。

在上级部门的正确领导下，勤奋学习，扎实工作，继续加强学习。深入学习实践科学发展观理论。同时认真钻研业务知识，虚心向身边的同事学习，不断充实和丰富自己的会计业务知识。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。

2)、发挥协调功能。

财务工作综合全局，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。

3)、发挥主观能动性

财务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。

小结：

回顾这一年来的点点滴滴，每当完成一项工作任务，即使忙一点，心里还是感到很欣慰很踏实，在新的一年里，我还需要在工作上更加积极主动，态度上更加认真负责；另外，我能有现在这点小小的进步，这都得益于领导，前辈的帮助与交流，我真正感受到了领导的关怀和期望，同时也由衷的钦佩他们渊博的知识和丰富的实践经验。

作为一名普通的员工，我的工作是在再普通不过了，象我这样能做好自己本职工作的同事还有很多，我们能在过去一年圆满地完成任务，主要在于各级领导的关心和大力支持，采取各种灵活多变的方式和方法去解决各种不同的问题，我只是和所有我们公司的其他员工一样， 尽自己的最大努力希望对公司能有所贡献。我想，普通的工作也并非意味着追求的终结，我处在一个比较平凡的工作岗位上，所以我更应该去实现我的理想和追求，无论结果如何，即使平凡也不能平庸。更何况追求过程的本身就是一种成长，一种进步。

在新一年中，我一定更加严格地要求自己，积极参加公司的各项活动和学习，从去年的工作中认真吸取经验，缩小在业务上的差距，让自己今后的工作更加严谨有序，让自己以更踏实的态度为公司的发展作出自己的努力，决不辜负大家对我的期望！同时我也衷心期待领导和前辈能够多多在工作上指导我，在思想上帮助我，我会尽力为公司的进一步发展和壮大发挥自己应有的作用。

最后，我再一次衷心感谢我身边的每一位同事和领导，有了

大家这样的好同事好领导，在这样的一个优秀的集体里，我相信我们的公司明天会更好！而我们将收获无限的希望！

1.财务出纳工作总结

2.财务部出纳工作总结范文

3.财务出纳个人工作总结范文

4.财务出纳月工作总结

5.财务出纳年终工作总结

6.财务助理/出纳简历范文

7.财务兼出纳简历范文

8.财务部出纳工作总结

工程财务出纳工作总结篇四

1、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。对不符合要求的，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。

2、每日做好现金及银行存款日记账，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登账。每月末做好银行对账工作，努力做到不出差错。

3、严格按照公司有关规章制度提供人员工资变动名册，按时

核算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。

4、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。

1、严格按照会计档案有关规定，及时完成凭证装订和会计档案整理及保存工作。

2、严格按照国家及规定章程，及时做好外币结汇工作，并按照会计有关制度登记外币账目。

3、认真完成单位领导临时交办的其他工作。

1、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。

2、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。

3、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。

4、努力钻研业务知识；极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强工作能力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。

5、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。出纳人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。

- 1、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效果。
- 2、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。
- 3、由于刚出校门，自身拥有的只是书本上的理论知识，而缺乏实践的工作经验，因此在实际工作过程中还会产生各种操作性的专业问题。

没从事这个工作之前，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，而且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习才能掌握。更重要的一点，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；也要有对外的保密措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

以上都是我工作以来的一些体会和认识，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，为公司和全体员工服务，和公司全体员工一起共同发展！

我调任到如今财务部出纳，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。

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。

1、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帐务情况的检查工作，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。

一、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。

二、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xx年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

工程财务出纳工作总结篇五

我3月初来到财务部门工作至今已经2个半月了，这期间收获颇多。

最初在项目部工作，对项目操作、信息员工作、现场工作很熟悉，接手与公司业务相关联的财务工作虽然上手快一些，但刚开始阶段还是一知半解，因为对财务工作的不熟悉所致，不过这些都不是问题，重要的是自己对待新岗位新工作的态度。

首先心态上对工作很重视，对这个职位很重视，可以说把它视为我人生中一个新阶段的开始，所以我会全身心对待，并确立自己的目标。

其次性格上我比较适合财务工作，所以自己愿意做的事、想做的事肯定会认真对待。

再次，这也是一个挑战，说实话，任何人做事在过程和结果上总期盼着被同事被领导认同，在财务做事也有压力，因为

有位追求完美、追求效率、思维、记忆力超强的领导，自己做事难免也会有做到最好、想方设法取得认同的动力。所以我一直在追赶前人的步伐并有超越他们的目标，这也是基本的动力吧。

比如收到单据忘记登账。有时做重要的事时却三心两意想着另一件问题导致错误，比如开支票时想着某个物流公司与公司业务开展情况时导致支票抬头写错、写税票时想着账号排序问题导致上下写反、在原表中计算后忘记删除计算过程导致月底盘点现金余额不对等。不过这些是失亦是得，因为这就是经验积累的过程，知错能改，知错并不再犯才是进步。

财务工作久了能真正把握各个业务、各个项目的情况，以致全面理解公司业务模式，越来越体会到足不出户就能了解各个业务，了解实际操作中的优点与不足。之前没有遇到过的情况总会在财务核算中发生，感觉有趣但提高了认识，可以说这也间接促进了业务操作的精细改进与提高、促进公司的发展。

现在已基本熟悉了我现在的工作，自我感觉良好、工作成果合格，在今后的工作中我将会再接再厉，将财务熟悉养成财务行为，将财务行为养成财务习惯，做好本职工作，竭尽所能为公司的发展做出贡献。

参与制定了财务部相关规章制度若干项。规范了经济行为，使财务工作进一步走向法制化，制度化，规范化。

今年是我们公司变更的第一年，各项改革迅速发展的一年。作为财务部，我们也有很多制度要建立，所以我们经过开会讨论，草议出公司内部会计管理与控制制度，公司内部审计制度，公司会计核算制度与，使财务工作有条不紊的开展，为我们搞好工作提供了有力保证。我们财务部结合我们公司的实际，在做好财务工作的同时，积极配合其它各部门各项工作的开展。坚持完善自我，协调合作的原则，努力完善财

务部的各项制度。

在制度完善后，我们进一步明确了各自的职责和权限。使内部控制制度进一步得到体现，可以更好地为公司决策提供重要的依据。

协助财务总监办理了税务登记，完成了xx登记和税务登记，我便与银行部门联系，办理了在银行的开户手续。及时到各相关部门购买了各种票据。

协助财务总监和主管整理上一年度的财务资料，提交给会计师事务所进行验资，当事务所出具验资报告后，我们准备好其他资料，和财务总监去银行办理了三年期的一笔长期贷款。

清理，归纳客户欠费名单，得出欠款金额，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。

认真审核交到我手中的凭证和各种报销单据，然后根据审核无误的凭证登记现金和银行存款日记帐，及时给合法，正确的凭证报销，入帐。坚持每天清查库存现金，与现金日记帐进行核对。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，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。

与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作，市场研发费，产品研发费，iso认证费，广告费，运输费，材料采购费，人才招聘费等等各种费用。

对收回的公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。认真开出支票，从无坐支现金。

工程财务出纳工作总结篇六

1、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。

2、每日做好现金及银行存款日记账，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登账。每月末做好银行对账工作，努力做到不出差错。

3、严格按照公司有关规章制度提供人员工资变动名册，按时核算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。

4、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。

1、严格按照会计档案有关规定，及时完成凭证装订和会计档案整理及保存工作。

2、严格按照国家及规定章程，及时做好外币结汇工作，并按照会计有关制度登记外币账目。

3、认真完成单位领导临时交办的其他工作。

1、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。

2、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。

3、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。

4、努力钻研业务知识。极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强工作能力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。

5、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。出纳人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。

1、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效果。

2、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。

3、由于刚出校门，自身拥有的只是书本上的理论知识，而缺乏实践的工作经验，因此在实际工作过程中还会产生各种操作性的专业问题。

没从事这个工作之前，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，而且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习才能掌握。

更重要的一点，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。也要有对外的保密措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

以上都是我工作以来的一些体会和认识，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，为公司和全体员工服务，和公司全体员工一起共同发展！

工程财务出纳工作总结篇七

我的主要工作主要是处理公司各项经济业务的收付，会计凭证的整理，处理公司和银行间的各种业务，自接管两个子公司的出纳工作以来，完成了一新能源一行的一般户开设、一新能源的税务登记证办理，基本户开设，每月跟主管会计进行帐务核对，发现差错及时查找，做到帐实相符。

通过这两个月工作，学习到了很多书本上学习不到的知识和经验，在学校学习的是单纯，固定的操作，而实际工作中各种要素是变化的，凭证、收据的填制很是生硬，经常搞错，刚开始不使用这种变化，工作中出了很多差错，在有老员工发现指正后迅速改正了错误。

在以后的工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，在完成本职工作的同时，完成领导交办的其他工作，尽快熟悉公司的各项业务，努力学习，争取自己能够独立完成，避免给别人增添麻烦，子公司下半年将会发生大量业务，一新能源的开户许可证即将完成办理完成，之后将签署三方协议，和机构新域代码证，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。

努力学习，增强业务知识，提高工作能力，适应建设现代化管理要求运用一财务软件，掌握了电算化技能，提高了实际动手操作能力，经常与合作银行沟通，熟悉银行间的各种业务流程和最新的市场资金动向，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，加强协作。

工程财务出纳工作总结篇八

经过我迎宾馆全体干部员工的辛勤工作与共同努力，取得了20xx年良好的经营业绩，全年实现销售收入xx万元，其中：餐饮收入xx万元，客房收入xx万元，精品商场收入xx万元，商务中心收入xx万元，其它收入xx万元□20xx年全年上缴税金xx万元，实现营业利润xx万元。

1、加强政治理论学习，努力创建学习型宾馆

我迎宾馆按照市委市政府创建学习型组织的要求，切实抓好学习，认真落实“三会一课”制度，努力创建学习型宾馆。以政治上高标准、思想上高境界、业务上高水平、工作上高成效为目标，要求班子成员、党员干部和职工群众树立终身学习的理念，端正学习态度，讲求学习实效，在工作中学习，在学习中工作，做到学以立德、学以增智、学以长才。

一是明确学习内容。重点学习党的理论和十九大精神，学习市委市政府和市委市政府接待办工作精神，切实提高政治思想觉悟与工作业务水平。

二是严格学习制度。开展“五个一”学习活动，要求班子成员、党员干部做到每周集中学习一次，每月读好书一本，每季写一篇心得体会，每人做好一本学习笔记，每年举行一次学习评比活动。

三是创新学习模式。活跃学习气氛，形成集中学习教育与活动、多种平台结合的学习模式，力求学习效果，用学习指导工作，促进宾馆各项工作发展。

2、加强创先争优领导，确保取得实际成效

创先争优活动是促进宾馆各项工作上台阶，提升服务质量，增加经济效益的重要平台和举措。我迎宾馆按照市委创先争优

优活动的工作部署和要求，加强对活动的领导，推进活动深入发展，确保实现开展创先争优活动的既定目标与工作任务。

一是加强党组织和党员队伍建设。宾馆党支部坚持民主集中制原则，完善工作、议事和管理制度，增强对重大问题的科学决策能力，充分发挥党支部的战斗堡垒作用；每个党员切实增强党员意识，牢记党员身份，做到党员标准不能降低，先锋模范作用不能忘记，党的形象不能损害，做遵纪守法的标兵、学习的模范、工作的先锋，充分发挥党员的先锋模范作用。

二是开展好“岗位奉献”活动。全体党员围绕宾馆中心工作，从各自岗位特点出发，认真开展“改进工作作风、服务客户宾客”、“增强公仆意识，展示党员形象”、“亮身份、树形象、做贡献”和“设立党员先锋岗、党员示范窗口”等活动，在本职岗位上创一流业绩，做出“岗位奉献”。

三是开展系列活动。结合宾馆实际，紧紧围绕宾馆发展，以纪念中国共产党建党90周年和做好“十二五”规划开局之年工作为契机，广泛开展“我为宾馆建设献一策”、“看身边人、说身边事”、“看宾馆变化、想宾馆发展”主题实践活动，“5.4青年节”举办以“青春使命奉献”为主题的团员青年活动，组织“入党为什么、党员图什么、为党做什么”党员座谈会，通过系列活动，把创先争优活动推向高潮，取得实际成效。

3、加强宾馆日常管理，促进工作提速高效

在宾馆生意红火，接待任务繁重的情况下，我迎宾馆切实加强宾馆日常管理，向管理要效率，向管理要质量，促进工作提速高效，为完成接待任务，提升服务质量，打下坚实的基础。

一是进一步强化管理，加强部门间的沟通与协调，确保部门

工作有条不紊进行，部门之间衔接灵活顺畅，促进宾馆提高整体工作效率与工作质量。

二是前厅部强化窗口服务意识，从客人进馆开始严格按照操作规程，待客彬彬有礼，大方得体，树立宾馆服务品牌，给客人留下良好印象。同时，加强与其他部门之间的衔接，为客人提供优良服务，结账、做账快捷准确。

三是餐饮部分工明确、责任明晰，想方设法增加花色品种，使菜肴质量稳步提升，满足客人美食要求。

四是办公室人员在完成本职工作的前提下，积极支援其他部门工作，做到哪个部门人手紧张就支援哪个部门，客房忙了帮忙整理房间卫生，餐饮部忙了帮忙择菜上菜，保安部人手不足时又去协助保安工作。

五是动力部继续发扬不怕苦、不怕累、不怕脏的精神，加强对宾馆设施设备的检查、维护、保养，确保设施设备正常运转。

4、深化经营体制改革，促进经营效益提高

我迎宾馆深刻认识到，要促进经营效益提高，必须深化经营体制改革，用体制提高每个部门和员工的工作积极性。今年通过深化经营体制改革，营销成效显著，比去年有很大进步。

一是今年宾馆对前厅部、客房部下达了营销任务，这样宾馆在不增加营销人员的前提下，无形中增加了一套营销队伍，使得经营业务不断扩大。20xx年全年宾馆会议接待络绎不绝，生意红火，几乎全年无淡季，前台因会议起冲突，不得不十分可惜退掉一部分会议。

二是对餐饮部实行改革，餐饮部工作积极性空前高涨，通过早前会、质量分析会解决了许多管理上和菜肴技术上的问题，

对菜肴的色、香、味、形以及装盘都提出了较高要求，对推出新菜的厨师给予一定奖励，全年共推出新菜20多道，使得菜肴质量大幅度提高，获得了客人的满意。与此同时，为提高厨艺，订阅了厨艺方面的杂志刊物，让厨师学习。每月组织一次厨师外出取经，有效提高厨师的厨艺水平。

一是执行规章制度意识不够强，存在随意性和照顾面子的现象，管理机制有待于进一步完善，奖勤罚懒措施落实不够。二是财务管理有待加强，管理费用和营业外费用仍然偏高，成本费用也还有压缩的空间。三是服务一线一直人手缺乏，人员招聘和培训上力度不够，员工队伍建设还跟不上宾馆发展的需要。

1、加强党建工作，进一步抓好党支部和党员队伍建设，充分发挥党支部的战斗堡垒和党员的先锋模范作用，开展创先争优和各类主题活动，为推进宾馆各项工作发展，提供政治、思想和组织保证。

2、加强宾馆经营管理，提高工作效率和工作质量，做好宾馆的各项接待工作，确保顺利完成全年工作目标任务。进一步加强宾馆营销工作，通过加强营销力量、制定新的政策，调动营销人员的工作积极性和主动性，明确促销重点，确保全年营业收入再上新台阶。

3、加强员工队伍建设，开展政治理论学习和业务技能培训，提高员工队伍的综合素质，把新人招聘和培训作为员工队伍建设的一项重要内容，切实抓紧抓好，为宾馆明年发展，夯实人力资源基础。

4、做好设施、设备的维护保养工作，提高设施、设备的完好率，延长设施、设备的使用寿命、降低维修费用，确保宾馆各项经营工作正常进行。

5、进一步加强财务管理，建立有效的财务运行监督体系，规

范收支管理，严格执行采购制度和采购程序，做好宾馆物资管理工作，提高物资使用效率，夯实增效节支的基础。

6、继续抓好安全生产工作，增强员工安全生产意识，监督各项安全制度的落实，确保全年不发生一起人身伤亡、火灾、失盗等安全事故。

20xx年，我迎宾馆认真努力工作，完成了全部接待任务，取得较好的经营业绩。20xx年，我迎宾馆要进一步加强学习，深化管理，按科学发展观的要求，以求真务实的工作作风，以创新发展的工作思路，奋发努力，攻坚克难，把各项工作提高到一个新的水平，力争取得更大的经营业绩。

工程财务出纳工作总结篇九

我是20xx年6月调入财务科，至今任职半年多时间，负责出纳工作。以下是我任职一年来的出纳述职报告，不妥之处，敬请领导和同志们批评指正。

一、思想政治素质和理论水平方面。

一年来，本人不断加强自身世界观、人生观和价值观的改造，提高自身的政治素养。在实际工作中认真加以贯彻，保证党和国家路线方针政策的执行。在工作中，有较强的法制意识和政策观念，严格依照法律程序做好每件工作，能牢记全心全意为人民服务的宗旨。

二、务必具有高度的责任心。

会计工作繁杂、琐碎，整天与数字打交道，容不得半点马虎，细心是最基本的要求，高度的责任感和事业心，一丝不苟的作风是做好这项工作的前提。只有认真履行职责，才能在工作中发现问题。

三、出纳岗位职责是负责现金收付、银行结算、货币资金的核算和现金及各种有价证券的保管等重要任务。

出纳工作职责重大，而且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习才能掌握。因此，工作的效率很一般，对工作构成了难度，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问题，通过实践，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。

1、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。

2、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潜力。

3、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。

4、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。

5、出纳人员务必须具备有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。

以上是我7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，使自身的工作潜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。

工程财务出纳工作总结篇十

20xx年，财务部在公司领导的正确指导和各部门经理的通力合作及各位同仁的全力支持下，围绕公司工作中心做好为全公司服务的同时，认真组织会计核算，通过加强会计制度的建设、财务内部控制制度的建设，不断提高服务质量。圆满完成财务部各项工作，并很好地配合了公司的中心工作。

一、真履行职责，组织会计核算

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，记帐、登帐工作越来越重要。为提高工作效率，使会计核算从原始的计算和登记工作中解脱出来。我们在年初即进行了会计电算化的实施，经过一个月的数据初始化和三个月的手机结合，全体财务人员全都熟练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。这为财务人员节约了时间，还大大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。

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,一年来,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。公司现金流量一直很大,尤其是在x月至xx月收缴销售款的期间,现金流量巨大而繁琐,财务部邹治和胡蓉两位同志本着“认真、仔细、严谨”的工作作风,各项资金收付安全、准确、及时,没有出现过任何差错。全年累计实现资金收付达x亿x万元。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最大的努力。财务部全年审核原始单据张，处理会计凭证张，准确无误地出具各类会计报表无数。

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。长天公司从无到有，从当初的三两人到今天的上百人，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、合同签订、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。

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，全面处理了保险公司遗留资产的往来手续，并圆满完成了对统计、工商等各部门有关资料的申报。

二、资金调度和信贷工作

资金对于企业来说，就如“血液”对于人体一样重要。今年工程建设全面铺开，各经营管理机构逐步建立，新员工不断加盟。资金需求日益增加。尤其在x-x月份项目未能取得任何经济收益的情况下，公司承受了巨大的资金压力。我部根据工程建设和公司发展的要求，为确保资金使用单位各项工作的顺利开展，与总公司一起筹划、合理安排调度资金。同时财务部还全面承担了x月份开始的销售收款和银行按揭工作，在全体财务人员和招商人员的共同努力下全力以赴地做好了资金的快速回笼。保证了市场建设的顺利进行，及时偿还了银行到期贷款，全年累计完成投资x.x亿元，偿还到期贷款x万元。资金的成功运作保证了长天和东方公司的正常运转，更是继续树立了东方公司“20xx财务出纳工作总结a资信企业”的良好形象。

自项目启动以来，一直有多家银行向公司进行信贷营销。为了公司的长足发展，财务部与工行东塘支行建立了信贷关系，以期达到积累企业信誉的目的。我部于x月—x月向银行申请房地产开发贷款x万元。期间收集、整理了大量资料，编制各类贷款报告，与银行人员商谈贷款工作，多次接待银行各级领导的视察，在完成贷款工作的同时与银行建立了良好的合作伙伴关系，同时使我们对贷款工作有了全面的了解，学到了新的业务知识。

三、全力协助招商工作

招商是本年度的重中之重，招商政策的优劣与否直接关系到公司的生存和发展。财务部协助公司领导做了大量的财务分析和市场调查。全面参与了公司招商政策的制定，为公司制定销售价格、租赁价格，出台各项招商政策和调动招商积极性和主观能动性提供财务参考。

由于董事长、总经理正确的决策和超前的预见，以及全体员工的不懈努力，招商工作取得了可喜的成绩。根据财务统计数据截至xx月xx日，门店销售□x个、住房销售x个，成交率.%，成交额x万元，实收房款x万元，尚有未收房款x万元，资金回收率为.%;预定门店套，收取定金x万元。出租自有门店套，收取定金xx万元，出租率.%。在这x个月中，财务部和招商部同心协力，加班加点，尤其是在审批至xx月xx日的按揭贷款中，表现了两部门不怕苦不怕累的良好工作作风。当月工行东塘支行向公司发放按揭贷款x万元，创该行月发放按揭贷款的最高记录。确实取得了骄人的业绩。