

最新新入职出纳年终总结(实用8篇)

知识点总结是巩固学习成果的一种有效方式。通过阅读他人的考试总结，我们可以了解到别人的学习方法和心得体会。

新入职出纳年终总结篇一

现针对财务工作中发现的问题及今后工作的打算简述如下：

1、财务总帐：

2、成本费用方面：

财务部不能正确的核算成本，诸多原因，造成材料成本的核算仅仅反映到5月份，大量出入库单堆积，仓库形成了失控状态，财务没有起到监督与控制作用，更不能反映出真实的成本、各种费用反映都不真实，没有具体反映到各车间部门上。

3、仓库方面：

4、财务档案方面：

1、费用成本方面的管理

2、会计基础工作

新入职出纳年终总结篇二

一、严格抓好会计基础工作，规范会计机构设置和人员配置，强化会计核算和监督职能。

二、对年度财务决算进行全面分析，结合实际调研，科学而有严格执行年部门预算，提出年财务收支执行计划。

三、进一步加强收入管理，理顺投资关系，促进经济实体健康发展。

四、全面推进会计信息化建设

根据财政部《关于全面推进我国会计信息化工作的指导意见》，结合我局管理工作实际，全面推进会计信息化建设。一是完善会计基础工作信息化，为全面信息化奠定扎实的基础；二是通过将相关会计准则制度与信息系统实现有机结合，自动生成财务报告，确保会计信息等相关资料更加真实、完整；三是根据各单位内部控制规范制度要求，将内部控制流程、关键控制点等固化在信息系统中，促进各单位内部控制规范制度的设计与运行更加有效，形成自我评价报告；四是财务报告与内部控制评价报告标准化。

五、强化内审职责，担当全局经济运行的“免疫系统”。

把内审职能炼就为我局的“免疫系统”，成为现实资产的守护者、财务帐表的复核者，当好领导决策风险前瞻的瞭望者，促进健全机能、改进机制、健康发展。上个月将对等单位进行法人离任审计，对新建办公楼进行造价审核。

新入职出纳年终总结篇三

出纳是按照有关规定和制度，办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务、保管库存现金、财务印章及相关票据等工作的总称。接下来一起看看财务范文。

从广义上讲，只要是票据、货币资金和有价证券的收付、保管、核算，就都属于出纳。它既包括各单位会计部门专设出纳机构的各项票据、货币资金、有价证券收付业务处理，票据、货币资金、有价证券的整理和保管，货币资金和有价证券的核算等各项工作，也包括各单位业务部门的货币资金收

付、保管等方面的工作。狭义的出纳则仅指各单位会计部门专设出纳岗位或人员的各项工作。

我作为一名出纳人员，下一年我将按照以下几方面开展的工作：

1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，严格把关，不能有半点疏忽和大意。加强各种费用开支的核算，及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初报交会计做账，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

4、做好应对突发事件的应急工作。

5、坚持原则，秉公办事，做出表率。

6、完成领导临时交办的其他工作。

结合企业行业发展及自己的岗位上工作需求，加强相关业务方面的学习，提高自己的业务素质和综合能力。

1、预算一定要全员参与，绝不能少数人参与凭空捏造，想当然得出。既包括经营指标，也涵盖费用开支预算，接待预算等等。

2、要求部门领导把预算工作放在心上，指导兼职预算员做好部门预算，按时编报分析，必须做到预算编报和分析的及时性，部门预算要求每月25日必须上报财务部，部门预算执行情况的分析必须于每月2日报送财务部。

3、制定费用额度控制指标：在额定范围内，只要能完成经营目标，钱怎么花都行；无计划开支必须专项审批。

要求财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。

新入职出纳年终总结篇四

组织财务人员参加财务人员培训，提高认识，不断加强自身的业务水平。了解新准则体系框架，掌握和领会新准则资料，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。

按照上级财政部门的要求，总结大口径预算工作的规律，做好学校部门预算的编制和落实工作。编制好年度预算，并力求切合实际。

- 1、根据新的制度与准则结合实际情景，进行业务核算，做好财务工作。
- 2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。
- 3、做好正常出纳核算工作。

按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为学校供给财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐。

- 4、财务人员必须按岗位职责制坚持原则，秉公办事，做出表率。
- 5、完成领导临时交办的其他工作。

财务管理力求科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。

各教室、仪器室、处室要严格管理人员，转换要有手续，损坏丢失要照价赔偿。管好固定资产帐。

学校收费工作是高压线，上级部门三令五申，故今年学校仍要加大这方面的管理力度，不收学生的任何费用。

1、按照上级要求停收住宿学生住宿费。虽然物价局允许收取，但为了农民利益，立停。

2、教育班主任、教师不得以任何理由收取学生的任何费用。

3、教育学生使用正版读物。

4、新华书店（基础训练）或保险公司（学生保险）上门服务，允许学校供给便利条件，但领导、教师严禁介入。

总的来说，在20xx年里，学校将借改革契机，继续加大财务管理力度，不断提高财务人员业务操作本事，充分发挥财务的职能作用，创造性的完成各项计划资料。

新入职出纳年终总结篇五

□

一、参加财务职员继续教育每年财务职员都要参加财政局组织的财务职员继续教育。

首先参加财务职员继续教育，了解新准则体系框架，把握和领会新准则内容，要点、和精华。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等财务出纳职员个人工作计划，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情

况报告。

二、加强规范现金治理,做好日常核算

- 1、根据新的制度与准则结合实际情况,进行业务核算,做好财务工作,
- 2、做好本职工作的同时,处理好同其他部分的协调关系.
- 3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度,办理现金的收付和银行结算业务,努力开源结流,使有限的经费发挥真正的作用,为公司提供财力上的保证。加强各种用度开支的核算。及时进行记帐,编制出纳日报明细表,汇总表,月初前报交总经理保存,严格支票领用手续,按规定签发现金以票和转帐支票。
- 4、财务职员必须按岗位责任制坚持原则,秉公办事,做出表率。
- 5、完成领导临时交办的其他工作。

三、个人见意措施要求财务治理科学化,核算规范化,用度控制全理化,强化监视度,细化工作,切实体现财务治理的作用。使得财务运作趋于更公道化、健康化,更能符合公司发展的步伐。

总之在新的一年里,我会借改革契机,继续加大现金治理力度,进步自身业务操纵能力,充分发挥财务的职能作用,积极完玉成年的各项出纳工作计划,以最大限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

新入职出纳年终总结篇六

xxx年在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。特拟订xxxx年的工作计划。

一、参加财务人员继续教育

每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

二、加强规范现金管理，做好日常核算

1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为xx提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

4、完成领导临时交办的其他工作。

新入职出纳年终总结篇七

在_总的英明领导下，本人在__年度，基本完成了相关工作任务，当然这其中肯定还有许多不足和需要改进、完善的地方。今年，我将一如既往地按照领导的要求，在去年的工作基础上，本着“多沟通、多协调、积极主动、创造性地开展工 作”的指导思想，发 扬公司群狼博虎，无坚不摧的理念，全面开展__年度的工作。现制定工作计划如下：

一、进一步熟悉金龙鱼客服工作的整个流程，多参与多走动，对于每个项目按时结案，做到少出差错。

二、全面负责公司内部的办公行政管理工作的，协调公司各部门间各项协作事宜。

三、完善公司各项管理规章制度，定期或不定期对各部门的制度执行情况进行检查，保证公司的管理规章制度切实可行。

四、根据今年的具体实际情况，进一步完善考评制度，对员工业绩考评，及时汇报上级，将结果及时反馈给员工，帮助员工更好地工作，最重要的是加强员工的工作积极性。

五、根据实际情况，加强公司人员的培训工作，基本思路和去年一样，力求形象多样化，增强趣味性。

六、及时按实登好各类台账，做好各项目的成本核算，以及各种材料的购买、使用情况，正确节约各项开支。

七、协助各项目经理及时做好应收、应付款项的工作。

1、日常工作：

(1)、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。

(2)、清理客户欠费名单，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。

(3)、核对保险名单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的意外伤害险的投保工作。

(4)、做好____年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

2、其他工作

(1)、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。

(2)、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。

(3) 按照公司部署，做好了社会公益活动及困难职工救济工作。

3、出纳工作总结与计划在本年度工作中

(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，发现现金金额不符，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，从无坐支现金。

(3)、根据会计提供的依据，及时发放教工工资和其它应发放的经费。

(4)、坚持财务手续，严格审核算（发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐），对不符手续的发票不付款。

新入职出纳年终总结篇八

财务出纳工作计划对加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育，有着非常重要的作用。为了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，特拟订20__年出纳工作计划。

一、积极参加上级组织的各种培训。

积极参加财务人员培训，提高认识，不断加强自身的业务水平。了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关账簿的登记。

二、进一步做好预算工作探索基层学校预算管理规律

按照上级财政部门的要求，总结大口径预算工作的规律，提高预算工作的预见性、民主性和科学性，做好学校部门预算的编制和落实工作。

三、加强规范资金管理。

1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为学校提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

四、财务管理

力求科学化，核算规范化，费用控制合理化，强化监督制度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合学校发展的步伐。

五、继续做好收费工作

- 1、学校收费工作是高压线，上级部门三令五申，故今年学校仍要加大这方面的管理力度，不收学生的任何费用。
- 2、教育班主任、教师不得以任何理由收取学生的任何费用。
- 3、教育学生使用正版读物。
- 4、新华书店（基础训练）或保险学校（学生保险）上门服务，允许学校提供便利条件，但领导、教师严禁介入。

以上便是我一名财务出纳人员工作计划，总之在20__年里，学校将借改革契机，继续加大财务管理力度，不断提高财务人员业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，创造性的完成各项计划内容。