

最新财务出纳工作报告(实用5篇)

在今天的信息爆炸时代，报告范文能够帮助人们更好地了解和掌握各种知识和信息。在下面的竞聘报告范文中，大家可以看到不同岗位和不同行业的报告写作特点和技巧。

财务出纳工作报告篇一

工作计划实际上就是对我们自己工作的一次规划。年度工作计划是我们走向积极式工作的起点。工作计划网为你准备了财务工作计划，欢迎各位欣赏和借鉴！

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。

首先参加财务人员继续教育,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,为公司提供财力上的`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、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。

三、个人意见建议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。

小编推荐:

新年度工作计划怎么写?

创业工作计划怎么写???

2018年个人半年工作计划?

财务出纳工作报告篇二

01日-05日: 银行日记账录入及对账; 做其他应收应付款表格, 处理职工借款确认。(外联发与北方)

06日-24日: 审核开票内容并开具运输及货代发票(北方物流)

25日-26日: 审核司机的费用凭证, 录入财务系统, 做报销明细表格, 并结账。

27日-31日: 开具剩余的运输及货代发票; 与网上银行系统比较, 及时做好银行单据的录入。每天处理现金的收与付, 并于当日录入财务系统, 做到日清日结。

每天处理办公用品的发放工作。

每天订制职工的午饭及现场加班人员的晚餐。

每星期三付款(外联发与北方),

每星期一、三、五上海银行外高桥支行、建设银行外高桥支行拿银行回单，领取备用金，并及时录入财务系统（外联发与北方）

每星期订购一次办公用品，每月做好盘存工作。

不定时的处理公司职员的名片、结汇等工作，并处理外联发工会的现金及银行的收与付工作。

20xx年工作总结：

在本年度工作中，我能做到下面几点：

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与账目，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，从无透支现金。

3、根据会计（转载自，请保留此标记。）提供的依据，及时发放工资和其它应发放的经费。

4、坚持财务手续，严格审查核算（发票报销单上必须有经手人、审批人签字方可报账），对不符手续的发票不付款。

1、力争做到当天事当天结。

2、加强规范现金管理,做好日常核算

3、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），学习和掌握新的财务知识。

工作目标及希望：

1、望在20xx年做好出纳本职工作外，在不影响其他人员的工

作前提下，能接触月度、季度、年终财务报表、统计报告等。虽然现在的能力水平可以编制资产负债表、损益表等，但只有理论知识，没有实践经验，因此想多学习一些财务的实际操作技能，希望以后能对公司的`工作有所帮助。

2、希望公司能为我缴纳上海社会保险。11年7月、12月都有相关文件证明我可以缴纳上海社保，希望公司能考虑到我的工作和对公司的`贡献，为我提供应有的福利。

3、在工作之外的时间，抽出时间尽快把日语学好。

财务出纳工作报告篇三

收付、反映、监督、管理四个方面尽到应尽的职责，其次作为公司出纳。过去的`一年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

1、定期向会计核对现金与帐目，1严格执行现金管理和结算制度。发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、开出收据，2及时收回公司各项收入。及时收回现金存入银行。

3、与银行相关部门联系，3根据会计提供的依据。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、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。4坚持财务手续。

1、准备所需财务相关材料，迎接公司评估。及时送交办公室。

2、做好前期自查自纠工作，为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作。对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。工作中，忠于职守，尽力而为，领导和同事们也

给了很大的帮助和鼓励。

转变工作作风，增强大局观念。努力克服自己的消极情绪，提高工作质量和效率，积极配合领导同事们把工作做得更好。

财务出纳工作报告篇四

20xx年财务工作紧紧围绕单位年初目标任务，全面完成了年度部门既定的工作目标，在会计核算、财务监督、财务管理等方面作了大量工作。

（一）做好会计核算，把握运营状况，准确反映单位运营成果状况

（1）收入情况。至20xx年末，医院实现总收入4042.71万元，其中医疗收入1112.63万元，同比增涨1%，药占比21.2%，同比下降6.34%；财政基本预算收入826.55万元，比同减少17.27%，基本项目收入（公卫项目、公立医院改革等）366.64万，同比增涨8.12%；上级补助收入（主管部门）4.00万，比同减少88.30%，其他收入15.90万元（包括公卫待垫缴费及利息收入等）；新增建设资金（已使用的专项债券）1716.99万元。

（2）支出情况。至20xx年末，医院总支出4339.32万元。财政基本拨款经费支出826.55万元，财政项目拨款经费支出241.63万元，医疗活动支出1179.62万元，其中人员经费支出564.74万元（人员工资500.78万元，社会保障缴费63.92万元）同比增涨9.91%；医用耗材及药品支出368.11万元（药品235.98万、卫生及检验耗材132.33万）；固定资产投入113.37万元，比同增涨63.24%；在建工程投入（老院改造）261.11万元，新院建设资金投入1716.99万元。

20xx年，在保障全院正常工作运转的前提下，完成老院医疗

用房升级改造，新增固定资产投入113万余元，为单位的可持续发展奠定良好基础。

（二）认真履职尽责，作好财务审核监督。

准确把握财经制度，严格财务原始凭证审核，对不合规的票据坚决给以退回；没有审批发生的费用，一律不予报销，不合理的费用坚决不给结算，最大程度杜绝违纪违规事件的发生。

（三）准确高效，切实强化资金管理

1. 规范有效使用财政资金。一是财政基本预算资金：合理编制财政基本预算，与财政各相关审核科室的联系积极，发现问题主动沟通、及时化解，财政预决算执行到位。二是财政专项资金：时时跟进项目完成情况，指导并督促责任科室规范、有效使用，切实保障专款专用，完成或主导完成各项目经费预算编制及绩效评价工作。

2. 统筹管理业务资金。一是依照“轻、重、缓、急”的原则，既保证了日常医疗活动正常运行，又保证了人员经费的足额发放。二是分类清理往来账目，充分了解往来单位实际诉求，把握可能出现的不良事端，作好解释沟通，适时进行结算。

（三）加强资产管理，切实保障资产安全

一是有效管理流动资产：定期盘查备用金，保障资金安全；每月末做好与药库药房管理员核准工作，做好药品入库、出库、报损、调价的核算与监督管理。年末对药库、药房进行了盘点，盘点结果药库盘点帐实相符，药房盘盈542元。库房盘亏1647.6元，差错率控制在1%以内，总体上符合财务要求。

二是加强对在用设备监督管理。指导责任科室核准在用资产，

对超过使用年限且已无法使用的62件价值192万元固定资产进行合法处置，并报批国资中心报损，固定资产得以有效使用；作好固定资产系统登记，并指导物资管理员建好固定资产台帐，严格出入库手续，资产管理水平明显提升。

（四）规范标准，严格执行物价政策

始终坚持把好物价管理关，认真执行医疗服务价格标准，兼顾医院和患者利益。全年对新增物价审核错误10余条，从源头上杜绝违规收费现象。

（五）多措并举，加强收费室管理

一是对收费员进行职业素养引导，随时保持着装整洁、态度亲和、业务熟练的工作态势，服务观念和服务水平都有很大提升。

二是加强收费员业务技能的指导以及医保政策培训，以达到人人都是政策宣讲员。

三是加强对收费室资金防范和监管，收费员实行风险担保，为防范资金风险多一份保障。

四是建立完善的收费审核机制，对是否规范收费、是否准确入帐进行层级核查，发现问题及时纠正，全年收费资金缴存及时，账账相符、账实相符。

四是电子发票正式启用，优化了患者的就诊体验。

（六）强化科室内部管理，团队素质不断提升：

一是重视财务人员职业道德的培养，梳理可能出现的财务廉政风险点，时时审示自身行为，深得职工的好评和往来单位的尊重。

二是落实不相容职务相互分离的原则，建立完善、规范的财务核算流程，坚持每月自查互检，防范财务风险。

三是科室人员分工细化，职责明确。各项常规性财务工作高效有序，为单位医疗活动的正常运行提供保障；圆满完成上级职能主管部门要求完成的各项任务，全年无一次上级不良通报。

四是强化劳动纪律，遵守单位各项规章制度，并制订科室七不准，互相监督执行，全年无违纪违规行为。

五是认真参与会计继续教育学习，业务处置能力不断增强

（一）县级财政投入不足，公卫项目配套经费不到位。

（二）医疗活动预算管理欠缺，成本核算不完全，一定程度加大了债务风险。

（三）绩效分配方案有待进一步优化，核算方式落后，对临床科室二次分配缺乏明确的指导意见。

（四）物价管理薄弱，对临床医保政策的运用和指导不够；医保政策运用不完全，医保范报销比例有待提高。

（五）对更新的财政报销政策掌握不及时，财务审核力度还需加强。对原始凭证的审核不够准确，造成有不合要求的原始凭证记入了记帐凭证。

（六）财务人员的综合管理能力有待进一步提高。

（一）继续做好各项资金支付、会计核算、财务审核、财务监督、财务管理、财务报告和其他相关财务管理信息核算工作。

（二）积极争取上级补助资金，力争县级公卫项目配套经费

投入到位。

（三）逐步推行预算管理，加强成本核算与控制，降低运行成本，提高有限经费的使用效率。

（三）进一步优化绩效考核，推行绩效核算网络化管理，有效提高绩效核算的准确性、时效性、公正性。

（四）拟定完成老院改造竣工决算工作，实现在建工程转固定资产核算。

（五）完善财务管理制度，进一步规范财务行为。

（六）加强财务分析与评价。定期对资金的来源及使用情况作出必要的通报与分析，并对各项目资金的运用提出切实可行的指导意见。

（七）作好二甲复审的相关准备工作。

undefined

财务出纳工作报告篇五

财务出纳工作计划（1）

20xx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20xx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，但是06年xx月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告□xx年财务上将有的变动，实行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》，可以说财

务部xx年的`工作将一切围绕这次改革展开工作，由唯重要的是这次改革对企业财务人员提出了更高的要求。首先参加财务人员继续教育，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，为公司提供财力上的保证。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、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。

三、个人见意措施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。总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，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。