# 财务出纳总监年度工作总结

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2025-03-11

*财务出纳总监年度工作总结模板该怎么去写财务出纳总监年度工作总结呢?回顾过去这段时间的工作,收获颇丰,让我们对过去的工作做个梳理,再写一份工作总结。下面是小编为大家整理的关于财务出纳总监年度工作总结，如果喜欢可以分享给身边的朋友喔!财务出纳总...*

财务出纳总监年度工作总结模板

该怎么去写财务出纳总监年度工作总结呢?回顾过去这段时间的工作,收获颇丰,让我们对过去的工作做个梳理,再写一份工作总结。下面是小编为大家整理的关于财务出纳总监年度工作总结，如果喜欢可以分享给身边的朋友喔!

**财务出纳总监年度工作总结【篇1】**

转眼间，我\_\_年的工作已经接近尾声，在新一年来临之际，回想自己一年09年所走过的路，所经历的事，有过喜悦，有过兴奋，有过苦恼，有过忧郁，有过怀疑，苦辣酸甜都经历了和在经历着，没有太多的感慨，没有太多的惊喜，多了一份镇定，从容的心态。在这09年即将结束，新的工作阶段就要开始的时候，有很多事情需要坐下来认真的思考一下，需要很好的进行总结和回顾。总结过去09年工作中的经验教训，为下一阶段工作更好的展开做好充分的心理准备。

\_\_年一年来，我作为隆昌公司的出纳员及外贸业务员，一直负责出纳、外贸跟单、退税等工作。

以下是本人对于出纳工作的总结和一些心得体会：

一、首先要热爱本职工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德，对重大开支项目必须经过会计的审核、经理的确认和同意方可办理。这是我需要牢牢紧记的。

二、学习、了解和掌握国家政策法规，不断提高自己的知识储备量。这里除了财务方面的政策法规还有退税方面的相关政策法规，刚刚接手退税工作的我更需要多多了解这方面的相关政策。

三、要有较强的安全意识，现金、票据、各种印鉴，要妥善保管，使用时认真办理相关手续。维护公司的利益不受到损失。

四、坚持财务手续，严格审核算（报销的发票上必须有经手人、会计和经理的签字方可报帐），对不符手续的发票不付款。

以下是本人对于外贸业务工作的总结和一些心得体会：

一、订单，当拿到订单后，先仔细审查有无出入的地方，产品名称、数量、特别是金额等等（如有问题立即与领导商洽），同时涂上价格后交给国内部确认交期。

二、回PI，拿到国内部确认的交期制做PI发给客户（正常要求从接订单到回PI三个工作日）。

三、委托订舱，接到客户回复的PI后，制作委托书，委托书上注明出运港，目的港，品名，件数，毛重。发给客户指定的货代公司。（同一时间外贸部同事制作报检单据报检）

四、索要配载，及时向货代索要配载也就是发货通知。这个环节关系到出货的及时和准时问题，同时牵扯到船期和客人可以准时收到货物。这一环节要将货代给我们的配载通知巧妙的写成给每一家工厂的送货通知，还要注名每家工厂的发货明细及数量，如有补件也要写清明细，并要求工厂如有数量变动及时通知我司。

五、跟踪场地，等工厂按正常数量发货后，及时与工厂索要发货明细和司机电话，与司机沟通到达场地时间，并及时安排场地。货到达场地后向场地索要箱封号并通知报关代理和订舱代理货到港信息箱封号等等。

六、报关。在报关时我必须提供给货代全套的单据，包括：发票，箱单，报关委托书，商检凭条，核销单。报关是一个说简单又不简单的程序，一不小心就会犯些很低级的字母、数字错误，所以在这个过程需要检查最起码两遍。同时还要记下核销单号码，以便日后查用。

七、提单（BL）确认，提单的确认是一个字母游戏，必须按照事实去写，每个字母数据必须与报关一样，确认提单时需注意：出运港，目的港，客人的名称地址，通知人，发货人，件数，毛重，体积，逐字核对。货物到达场地后，及时联系船代理，要求他们先将做好B/LCOPY传真给我确认。必需要认真仔细地单据上面的要求来核对。发现问题，应该立即要求他们修改，直到正确回复OK。

八、产地证书，船代理将正本B/LCOPY传真给我后按此和报关单制作的，产地证书的制作和其它单据一样认真仔细地按要求来核对。

九、核对并结算费用，报关费、场地费、通化商检费月结。船代费，临江商检费，省内商检费每星期一结。认真核对后制作付款计划，由李晓靓审核并经杨总签字方可支付。

最后将产地证书，提单，发票，箱单的正本复印件传真给客户。

以下是本人对于退税工作的总结和一些心得体会：

一、申领备案核销单，首先要在电子口岸系统上申请所领核销单份数，24小时后方可到本市外管局领取核销单。领取后再登入电子口岸系统备案核销单。到出口报关时寄给报关公司，

二、电子口岸交单，报关代理报关后寄回报关单和核销单，登入电子口岸系统交单。交单时注意核对出口数量及金额等数据。

三、出口收汇核销网上申报，外汇回款结汇后，登入出口收汇核销网上申报系统核销单据。

四、银行核销水单，拿报关单、核销单到银行核销已结汇回款的单据。银行核销后会开出银行核销水单。

五、退税发票，根据商业发票制作出口退税发票。

六、出口退税申报，根据报关单、核销单、银行核销水单、商业发票，箱单，退税发票，抵扣发票录入出口退税申报系统。

七、最后将所有数据装订成册报送国税局。

以上都是我工作一年来的总结。

新的一年要有新气象、新作为、新形象。我今后一年的工作计划就是努力提高自身的工作能力和工作效率，在以后的工作中除了做好自己的本职工作，还要更多的为公司和全体同事服务，同公司和全体同事共同发展，使公司更加强大！

**财务出纳总监年度工作总结【篇2】**

20\_\_年，来到合作医疗办公室，在这里的工作是我记忆最深的一年。虽然有着工作内容的转换，连带着工作思想、方法等一系列的适应与调整，但是在各位领导和同事的支持关心下，取得了很大的进步，较好地完成了自己的本职工作和领导交下来的其他工作。现简要回顾总结如下：

一、一年来的工作表现

（一）强化形象，提高自身素质。为做好本职工作，坚持严格要求自己，注重以身作则，以诚待人。经过在合作医疗的学习和锻炼，我的工作取得了很大进步，同时用心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自已业务能力不断提高，在统计岗位上能够及时准确的完成统计报表工作。

（二）严于律已，不断加强作风建设。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，服从领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作。对待来合作医疗办公室的各定点医疗机构和防保站的人员主动热情周到的服务。

（三）强化职能，做好出纳工作。工作中，我注重把握根本，努力提高服务水平。新农合会计工作量大，这就需要我们全体人员团结协作。在这期间，克服困难，积极配合做好工作，同事们的心往一处想，劲往一处使，把工作圆满完成。

二、工作中的不足与今后的努力方向

我虽然在合作医疗工作中迅速进入状态，取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是学习、服务上还不够优秀，和有经验的同事比较还有一定差距，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。发扬吃苦耐劳精神。面对出纳的工作性质，爱岗敬业工作一丝不苟，认真负责。在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

20\_\_年就要到来，我要继续发扬自身工作能力，配合同事做好出纳工作。认真完成领导下达的各项工作，今后更好的为新农村合作医疗工作做出自己的贡献。

**财务出纳总监年度工作总结【篇3】**

作为一名农村最基层的工作者，自觉服从组织领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。现将本人的工作情况向组织领导汇报一下。

首先，思想方面。

作为一名村会计，我始终严格要求自己，不断学习，提高思想认识，认真领会党在农村的各项政策及措施，始终保持清醒的头脑，我认识到现在的农民思想觉悟比较高，交通、通信又比较方便，网络、电话都已经得到了普及，如果不主动学习，将会被社会淘汰，平时除了多看报、新闻外，我还主动学习其他多种知识及技能。今年还参加了会计培训班。目的是为了提高自己的业务专业知识，以便更好的干好本职工作。

其次，工作方面。

第一，做好村级财务结报工作。我能够立足岗位，认真完成好本职工作，按照农经站的统一部署要求，年后我完成了三次财务结报。村财务总是村民关注的焦点，我对村务公开一直很重视，每次民主理财结束后，我都将各项收支整理好，上墙公布，让村民监督。

第二，做好国家粮食直补工作，国家的涉农补贴也是村民们比较关心的热点。这项工作要求高，时间紧，来不得半点马虎。因为关系到群众的切身利益，关系到国家的涉农专项资金的安全下拔。我严格要求自己，认真核实每一户的补贴情况，及时做好变更工作，帮助群众办理相关手续，确保农户种田都能领到补贴。

第三，认真完成好乡政府下达的保险计划。经过这几年的养老保险工作，大多数村民表示理解，能够接受，在做工作的过程中还是有少数的人不理解，经过我的耐心工作，最后还是顺利地完成了任务。我村养老保险参保率已经达到了%90。

第四，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，也是贯彻执行勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，我们建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就能做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。

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，各项工作要有新举措的要求，在工作中能够坚持原则、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，工作上踏实肯干，服从组织，努力钻研业务，提高业务技能，尽管平时工作繁忙，但不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务。

在以后的工作中，我将更加努力工作，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为我们村的建设发展贡献自己的力量。

**财务出纳总监年度工作总结【篇4】**

20\_\_年财务工作亮点不多，批评不少，这有客观的原因，但总体上，计财处的职工还是本着洁身自好，恪尽职守，善用其财，无愧其禄的工作理念，踏踏实实工作，提高了服务质量，保证了职工的吃饭钱，主要工人如下:

一是加强了内部管理，提高了资金的安全性，健全了处务会议制度，每周一处务会进行上周工作检查与本周工作安排，进行业务学习，提高了工作效率，进行了岗位调整，锻炼了队伍。

二是积极向上级争取各种资金，争取财政资金安全隐患200万元，增加财政拨付煤炭可持续发展基金500万元，比20\_\_年增中200万元。争取地方债券资金800万元。计财处在\_\_年没有等待，观望，而是在校办的支持下，积极主动地向上级部门沟通，积极和教育厅、财政厅及省发改委联系，这些资金在一定程度上改善了学校的财务状况。

三是协助实验实训中心对其争取的中央财政支持资金225万元的项目，进行了设备的招标、采购及资金的支付工作。

四是增加银行贷款20\_\_万元(\_\_.1.18)，贷款银行阳泉市商业银行。

五是从市财政争取借款2950万，用于基本建设与土地证的办理。

今后工作重心如下:

一、加强内部管理，尤其是对于大额资金的支付、重大合同的签订须慎重决策，以免扩大债务，对于内部经费的使用也须加强审计和监督，以节约资金，树立良好的办学风气;

二、对以前年度的合同要重新审定，不合理的要花大力所纠正，终止给学校带来负面效应的不合理合同;

三、加强争取外援的工作，尤其加强上级主管部门和财政厅的财政补助资金，同时，发动社会力量，进行办学捐助，以期缓解债务压力;

四、做好和债务单位的沟通工作，以期弱化矛盾，保证一个良好的办学环境，减少对上级可能的负面影响。

总体讲来，近年来，计财处对外利用各种社会关系，在教育厅的支持下，20\_\_年从财政厅争取了400余万元资金，20\_\_年争取了650万元，20\_\_年增加了325万元，一定程度上减轻了资金压力。同时，加强了北欧贷款的工作并基本完成;今年又积极主动向财政厅汇报了债务情况，并积极争取了财政厅可能给予的债务减免及利息减免，这都与校领导的直接指导与支持密不或分，如果没有校领导的指导，没有上级部门的理解与支持，上述工作难以有效完成;当然，对内计财处也完善了财务制度、严格财经纪律，制定了详细的管理程度与细则，出台了几个主要的财务管理制度，并上报了校领导;加强了资金管理，保证了学校整体的平稳运作;对管理工作进行优化，实现了学费收缴的无现金管理，加强了财务人员业务素质的教育和提高，基本上将这一年应付下来了。但计财处也深深知道：我们今天所做的与上级领导的要求以及兄弟院校的水平相比，尚有较大的差距。和职工与领导的.要求相去也甚远，有负大家的期望。

雄关漫道真如铁，而今迈步从头越，我们深深相信：今后在校领导的支持下，我们计财处一定会努力完善和加强诸方面工作，积极服务于领导，为领导的决策提供客观财务数据，以促进我校进入良性发展的轨道。

**财务出纳总监年度工作总结【篇5】**

20\_\_年就要过去了，广厦置业有限公司也即将进入成立以来的第四个年头。在这一年的时间里，我们的企业在董事会的正确领导下，在每一位员工的勤奋努力下，稳步发展，勇于创新，经受了市场硝烟的洗礼，在残酷的竞争中逐渐成熟起来了。我作为公司财务部的一员，也与公司一起经历了不平凡的一年。现就我一年的工作简单总结一下，请领导和同事们指正。

一，牢记责任，忠于职守。

在一个企业中，出纳的工作看似简单而又平凡，但我深知这个岗位包含着多少领导的信任和期望，我的职责是要看好钱袋子，记好帐本子，紧把收付关，责任重于泰山。在日常工作中，注意和主管会计密切配合，有条不紊的开展业务。银行和现金的收支是我的主要业务内容，随时掌握银行存款余额，定时上报数据，及时为领导提供决策依据；保证经营用现金的支出，跑银行不怕苦累，风雨无阻；对待购房客户不烦不燥，耐心接待，即使加班也要保证售房款的收账。我们计财部虽然忙碌但很充实，节奏紧张但很团结，我体会到工作的快乐。

二，加强财务管理，所有积极接受审计监督。

为了保证企业资产的保值增值，公司审计部门在每个季度末对各公司财务进行审计检查。对审计组提出的意见和疑问，我们都及时更正，详细解答。遇到不能确定的业务问题虚心请教，在保证帐务核算正确的同时也提高了自己的业务水平。

三，维护企业利益，做企业的\"经济卫士\"和领导的\"参谋助手\"。

作为一个财务人员，必须时刻牢记自己的天职，那就是管好企业资产，维护企业利益。在工作中为领导决策提供信息，要积极稳妥，防范风险，敢于进言。在最近有一个单位向我公司要求借款，根据我公司和对方的具体情况，出于我作为一个会计人员的责任，大胆提出反对意见，受到领导的重视，并采纳了我们的意见。事后我们的做法受到了公司领导的肯定和赞许。从这一件事上，我更加感受到我的工作的重要性和责任的重大，认识到企业利益高于一切。

四，加强业务学习，不断完善自我，紧跟企业发展的步伐。

企业在发展壮大，对人员的需求标准也在不断提高。自从广厦置业公司改制成立三年来，我深深感受到了这一点。为提高自己的业务素质，我积极参加各种业务培训，强化业务技能。经过两年的努力，在20\_\_年我顺利通过了会计职称资格考试，取得了会计师中级职称。但这只是我工作中的一个阶段性目标，在以后的学习中我还将以\"思想领先，业务过硬，技能娴熟，务实高效\"的工作高手的目标而努力。

五，提高认识，改正错误，弥补所有不足。

在公司里，我既是一名普通员工，又是一名股东，这种双重身份就决定我要用更高的标准要求自己。\"不以善小而不为，不以恶小而为之\"。过去我对自己要求不严，在一些小节上不注意约束自己，容易犯自由散漫的毛病，这一点公司领导和同事们都曾经批评和提醒过我，我虚心接受。在以后的工作中，我会时刻提醒自己，严守纪律，遵守公司制度，团结同事，争取工作再上新台阶。

六，总结经验，查找不足，努力工作，坚定信念。

我们的企业在发展，在壮大，但要想在市场竞争中永远立于不败之地，就要经常反省自己的经验和教训，不盲目，企业才能进步。现在我提一点建议，仅供参考。一是加强交流，包括上下级之间，各部门之间，部门内部之间的交流，以免信息不通的情况发生，市场瞬息万变，商机稍纵即逝，不要因我们内部沟通不够而误事。二是要稳定职工队伍，网罗人才，留住人才，提高员工的使命感，增加每位员工的归宿感，同时也就增强了工作人员的责任心。以上是我的一点想法。

我们即将迎来新的一年，面临新的挑战，同时也有许许多多的机会在等着我们。我相信只要我们努力工作，抓住机遇，稳扎稳打，企业就会越做越强，我们的明天也会更美好。

**财务出纳总监年度工作总结【篇6】**

做为\_\_房产公司的一位财务出纳职员，在平时的财务工作中，兢兢业业，任劳任怨，努力做好本职工作，在这段时间，我不但熟悉了很多友好的同事，更多的是学到了很多东西，这对我来讲是很大的收获。现把自己这半年来的工作情况做以下总结：

一、工作基本情况先容

在工作中，我努力学习、了解和把握房产方面的政策法规和公司的回章制度，不断进步自己的学习能力。我知道做为一位财力出纳职员需要很强的操纵技能。打算盘、用电脑、填支票、点钞票等都需要深厚的基本功。我作为专职的出纳员，不但要具有处理一般会计事物的财务会计专业基本知识，还要具有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。在平常工作结束后，我都会利用业余时间，给自己充电，努力练习相干操纵技能，以进步本身的工作能力。做为一位出色的财务出纳职员首先要酷爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德才行。所以在平时的工作中，我竖立了较强的安全意识，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\'利益不遭到损失。

二、工作内容先容

1、严格执行库存现金限额，把超过部份按时存进银行。审核现金收支凭证，逐日按凭证逐笔登进现金日记帐。

2、严格保证现金的安全，避免收付过失。对收进和付出的现金及支票都由我和主任双。重复核，以确保正确无误。

3、坚持逐日盘点库存现金，做到日清日结。这样一来，题目便不会留到隔日，及时发现，及时改正。严格遵守银行结算纪律，对拿往银行的票据做到填写无误，印鉴清楚。

4、严格审核银行结算凭证，处理银行来往业务。对业务单位交来的支票，在收到支票时，认真审核该支票的金额，日期，印鉴，然后正确填写银行进帐单。坚持做到逐日序手工登记银行存款日记帐。

5、随时把握银行存款余额，不签发空头支票。保管好现金，收据，保险柜密码，印鉴，支票等。妥善保管好收付款凭证，月末正确填写好凭证交接单，及时传递到团体公司分管财务手里。对这快平常，自我经手以来，没有出过任何过失，我想这一点应当是值得自豪的。（这一点是财务出纳工作总结常要写清的。）

6、每个月编制工资报表，到月底及时汇总各部分当月考勤情况，询问李总当月工资是不是有变化，然后根据其编制工资报表，编制终了先交由金主任审核，审核无误后，交由李总签字确认。最后是在工资的发放进程中，做到认真仔细，不出过失，在这点上，我有过一点失误，固然及时纠正了，但也是我值得进步警惕和需要改正的地方。

**财务出纳总监年度工作总结【篇7】**

20\_\_年我公司各部门都取得了可喜的成就，作为公司出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，特别是在非典期间，仍按时到银行保险等公共场合办理业务。

在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：

一、开学期间日常工作：

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20\_\_年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

二、其他工作

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。

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，对不符手续的发票不付款。

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！