

2023年财务出纳工作总结个人(汇总7篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

财务出纳工作总结个人篇一

半年已过半，本人于20xx年4月20日从合铜项目调入机关财务部担任出纳，在公司领导和财务部各同事的关怀和帮助下，迅速步入工作状态，认真履行出纳的岗位职责落实公司财务管理各项制度，现将20xx年4月20日以后工作汇报如下：

- 1、认真整理生成的凭证，在整理的同时加盖财务主管和会计私章，在根据凭证找出原始单据，利用原始的凭证逐笔核对付款对每笔付款的情况做到心中有数，及时核对账务。月底做到账实相符，按时对每月的银行对账单进行提单工作。
- 2、认真登记公司内部各类台账，对20xx年1-6月份的标书费、保证金及收据台账等，做到收款据，付款有理，规范会计基础工作。
- 3、根据最新的业务要求准时打印支付指令单，粘贴回单，并归档补扫及时规范会计基础工作，给项目会计基础工作带好头。
- 4、及时登记局里保证金台账，并时时盯控保证金收回，做好保证金的支付及收回工作。
- 5、项目现场经费的审核批复工作，根据集团公司6月18日预算模块上线的要求，对公司所属65家单位预算进行审核批复，

现以上报协同，以红头文件下发。

随着不断的学习和深入，我对本职工作有了更深刻的认识，并将20xx年下半年工作计划如下：

1. 加强业务学习，熟悉集团公司及久其业务指导书要求，在合规合法的基本上报销各项费用。
2. 根据记账凭证，逐笔收付后在支付指令单上，加盖“粘贴人”或“审核人”私章，做到支付合法准确。
3. 月底及核对银行存款日记账，做到账账相符，发现错误及时查找原因，并向领导及时汇报。
4. 按规定填制各种支票、授权支付凭证等银行结算凭证，数字准确。

妥善保管有关印章、票据等，做好有关单据、账册、报表等会计资料的整理。

5. 分清事情主次，优先处理紧急的事情，妥善安排资金。

以上就是两个月来我的认识，也是在工作中将理论转化为实践的. 一个过程，学习和努力提高技能，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，和公司全体员工一起共同发展。同时，感谢两个月以来同事和领导对我的工作和生活上的支持与关心，这是对我工作的认可和鼓励，在此真诚感谢。

财务出纳工作总结个人篇二

在竞争激烈的市场中，在两位老总的正确指导下，我公司销售业绩比去年同期有着大幅度的提升，也是公司突飞猛进的

阶段，从而也确定了我公司在西南同行业中的地位。现将我公司财务部九月份工作总结如下：

在两位老总的领导下，作为xx家用、商用、笔记本的分销商，各类产品的销量始终保持稳中有升，今年总计销售万元，与去年相比上升%，从而确保了公司在这个地区这个行业中的商业地位，为明年的销售起了一个好的开端。

在内部管理上，公司的人员结构作了合理的调整和增加，为各部门工作的开展提供了充足的马力，使他们更有充足的干劲为客户服务为公司服务；在人事管理上加强了员工思想素质和业务素质的培训，经过培训是他们的综合素质得到更高层次的提升，从而更进一步的提高了公司的对外品牌形象；在办公设备上，不断的更新设施设备，切实做到了为员工创造了一个良好的工作环境，这样也为他们能更好的为客户为公司服务提供了有力的保障。

主要措施有：

- 1、严格执行财务制度，规范财务行为，坚持收支两条线，加强财务核算和财务监督，杜绝不合理开支，加强应收款项的回收，尽量减少不必要的损失，为公司增收节支。在实际工作中做到每周出应收报表，各类流水帐目做到日清月结，与产品部人员紧密配合，积极有效的回收资金，为订单的执行作好配合工作，使各类产品的存储趋于合理化，为销售人员搭建起一个好的供货平台。

- 2、各项收支做到帐帐相符，帐实相符，支出要考虑合理性，做好个人工作计划，做到出有凭，入有据，费用报销具有实效性，做到监督有力。在实际工作中，大额报销实行提前早通知，报销金额与票据符合，对于不合理的开支完全杜绝。

财务出纳工作总结个人篇三

工作能力总是干的越久越好，但有时候干的久了还是会有些差距，来写一篇工作总结看看以前的自己有哪些弱点和优势吧。下面是由本站小编为大家整理的“财务出纳个人工作总结”，仅供参考，欢迎大家阅读。

20xx年来，我自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体状况，全年的工作总结如下：

一、20xx年顺利完成的工作

- 1、以认真的态度用心参加xx市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。
- 2、及时准确的完成各月记账、结账和账务处理工作，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。
- 3、对各类财务会计档案，进行了分类、装订、归档。

二、20xx年学习方面和个人修养和综合素质的提升

- 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、透过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。
- 3、不断改善学习方法，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，使自身综合潜力不断得到提高。

4、努力钻研业务知识，用心参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识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。

三、20xx年中仍然存在的不足

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，逐步到达事半功倍的效果。

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、理论水平不高，当前社会财务会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了财务会计基础知识和财务会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

20xx年严格履行出纳岗位职责，扎实做好本职工作：

1、善于总结，提出自我的意见和推荐，为领导决策带给准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

2、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。

作为出纳兼文员，在分公司和筹建处财务资产部的直接领导和指导下，在xx县分公司各位员工的大力支持下，我主要做了以下几个方面的工作：

一、立足本职岗位，做好票据审核、整理和报销工作

从本年度一月到八月末，分公司相继换了三任分公司总经理，由于每个经理的工作方法不同，也给财务票据报销工作带来一些难度，在这种情况下，我主动和筹建处财务资产部和x经理进行多次沟通，及时领会了上级筹建处关于财务部门的工作目标和工作要求，及时了解掌握财务核算目标，依据财务目标审核票据，主动为分公司经济活动提供经济数据。

在票据审核上，严格遵守集团公司的相关财务规定和票据报销实施细则，严格执行“一支笔”批钱和各项财务制度，严格依据规定审核各种票据，确保了票据的合理、合法，如实反映出企业的正常经营活动。并及时督促提醒员工上报相关票据，及时将审核的票据上报筹建处领导签字，保证了回款及时，为企业正常经营活动提供了经济保障。

二、着眼全局，做好与上管部门的衔接、沟通与办理

由于筹建处资产财务部距离较远，往来xx办理业务极不方便，在这种客观情况下，在资产财务部需要办理业务的情况下，积极跑银行，查询银行票据；去税务，缴纳各种报表；积极为员工办理失业保险、医疗保险；积极联系地方管理部门，进行了《营业执照》、《组织机构代码证》、《贷款卡》年检，保证了企业的各项经济活动正常、顺畅进行。

三、全力做好综合管理工作，做好日常工作材料上报工作

目前□xx办公室除了两位经理外，办公室就我一个人，在这种情况下，日常办公室工作落在了我的身上，积极落实领导交办的各种上报材料，积极编写分公司周计划、月计划；积极编写月总结、年度总结；积极完成领导交办的各项工作任务。努力做好员工的日常考核和出勤考核工作，努力贯彻落实筹建处下发的各种规章制度，积极为分公司领导开展日常生产经营工作做好参谋。

回顾八月份工作，全身心努力付出，得到筹建处财务资产部和有关领导的认可，给我开拓以后工作增加新的动力；同时得到xx员工的大力支持，给我以后工作增加无限快乐，虽说工作取得了一些进步，这一切都主要归功于筹建处和分公司领导决策有方，归功于筹建处和分公司同事的大力支持，有了团队的大力配合、大力支持，才有了我今天工作的顺利开展。在此，由衷感谢各位同行的真心支持，愿今后的工作我们仍然一路相辅相成、一如既往相互配合一路走来。

参加工作后转眼两个月过去了，作为一个刚参加工作的新员工，总结20xx年上半年的工作以予在下半年年中更好的发现自己，完善自我，在这半年里通过领导和各位同事对我的帮助和关心，让我也清楚的认识到了自己在工作中的不足，从而也让我学到了很多，使我在工作方面有了很大的提升，对工作作出如下总结。 已经完成的工作：

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，完成了新能源行的一般户开设、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。

一、经验与教训

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。

二、下一步的工作计划

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，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。

三、工作措施

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。

20xx年通过竞聘上岗，我被聘为三级一档职员，任总公司财务部出纳。在没有干出纳之前，有人说出纳工作是财务工作中最脏最累的活，回顾总结整整一年的工作，我不这样认为。我重点汇报一下自己的心得体会，主要有以下三方面。

1、踏踏实实，做好基础工作

我不但干出纳，而且负责全机，出纳工作首先要认真细心，不能出任何差错，多一分少一分都不可以。所以，在每次报账的时候，每笔钱我都会算两遍点两遍。每日做好结帐盘库工作，做好现金盘点表，每月末做好银行对帐工作，做好月结，银行余额调节表。做好和会计账的对帐工作，努力做到不出差错。工资的发放更是需要细心谨慎。这直接关系到每个人的利益。因为出纳工作量大，所以，每次做工资的时候，我都要加几个夜班，争取按时将工资发放到每个人的工资存折里。

2、微笑面对，做好服务工作

出纳岗位是财务工作的窗口，和机关各个部门接触机会多。

同时，财务工作又是一个比较专的工作，有人不明白的时候，我都会认真耐心向他解释，努力做好服务，方便大家的报账。

3、抖擞精神，做好大量的工作

由于财务人员少，所以，现在出纳要兼管基建办和海外部的出纳工作。20xx年基建办各项建设工作开始铺开，业务量加大，同时海外部的业务量也很大，所以，我都要仔细认真，做好所有的出纳工作。

基本上每天都是这样子度过，早上8点钟前来办公室，打扫卫生后就填写现金支票，转账支票和汇款单，9点钟去银行汇款，取钱，上午报账，下午整理凭证，记好日记帐，盘库。每月结帐，对帐，同时在月末的时候加3到4天班，做工资。

一、学习和思想建设情况

在上班之余，我还努力学习财务知识，参加了会计考试和研究生考试，努力储备知识，为自己更好的履行职责做好准备。

积极参加公司组织的活动，参加“”纪念活动，这次活动，对我触动很大，回来后我特意买了本学习，我觉得应该学习先辈们那种艰苦奋斗的精神，做好自己的工作。

二、财务工作建设情况

今年，和领导一起，推进了利用网上银行发放工资的工作，利用这一新工具，避免了工资发放的出错，是一个很大的进步。同时，办理了贷记卡，逐步的开始利用网上银行进行报销工作，方便大家。以后，还要逐步推进财务的创新工作。做到安全高效。

以上是我一年的工作总结，不足之处请多做批评。

随着时间的流逝，时间到了20xx年，总结20xx年的工作以予在20xx年中更好的发现自己，完善自我。

一、失误、缺点

- 1、每月跟“主办会计”进行帐务核对，发现差错及时查找，做到帐实相符。
- 2、心态调整。其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。
- 3、外围退货的跟踪。

二、出纳职责

在这期间，我因在财务上做如下具体工作。

- 1、严格按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。
- 2、出纳员支付(包括公、私借用)每一笔款项，不论金额大小均须总经理、财务经理、经办人签字。
- 3、必须建立健全现金日记帐，逐笔记载现金收付。每日核对现金库存，并填报当日现金流量表，做到日清月结、每日结算、帐款相符、定期盘点。
- 4、销售、维修配件的货款必须入账。
- 5、提取总公司销售奖励款和报销各项费用的现金必须入账。
- 6、当日有到款，必须当日开具收款收据。
- 7、月底及时与财务人员对帐。(帐实相符，帐帐相符)

8、现金帐收支。

9、工程部回款与已送未结。

10、外围发货及到款。

知道了要做好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，绝非“雕虫小技”，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，占有重要的地位。

三、今后的努力方向

1、作为一个合格的出纳，我必须具备以下的基本要求：一.学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。二.学会制订本职岗位工作制度，发挥财务控制、监督的作用。三.出纳人员要恪守良好的职业道德。四.出纳人员要有较强的安全意识，现金、票据、各种印鉴的保管。五.很好的沟通能力。特别是银行等单位的外联沟通能力。

2、物流

作为公司物流部，及时准确的将货物高效率送达指定地点(顾客、经销商、专卖店)和外围退货的及时跟踪到位，做到完善的物流服务。

同时，我要进行物流与财务知识的不断学习与实践，吸取20xx年遗憾与不足及收获的经验，来进一步完善自己的工作，这样才能更好的跟上公司发展步伐。学习前辈们的长处来发现自己，发展自己，及时的与他人沟通，建立良好的工作氛围。

以上是我工作以来的一些体会和认识，也是我不但在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学

习中我还将不懈的努力和拼搏，我的20xx年将在充实、喜悦、收获中度过。以我的座右铭“好好学习，天天向上”（善良）为准则。

在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

财务出纳工作总结个人篇四

作为出纳兼文员，在xxxx分公司和xxxxxx筹建处财务资产部的直接领导和指导下，在xxxx县分公司各位员工的大力支持下，我主要做了以下几个方面的工作：

从本年度一月到八月末□xxxx分公司相继换了三任分公司总经理，由于每个经理的工作方法不同，也给财务票据报销工作带来一些难度，在这种情况下，我主动和筹建处财务资产部和xx经理进行多次沟通，及时领会了上级筹建处关于财务部门的工作目标和工作要求，及时了解掌握财务核算目标，依据财务目标审核票据，主动为分公司经济活动提供经济数据。

在票据审核上，严格遵守集团公司的相关财务规定和票据报销实施细则，严格执行“一支笔”批钱和各项财务制度，严格依据规定审核各种票据，确保了票据的合理、合法，如实反映出企业的正常经营活动。并及时督促提醒员工上报相关票据，及时将审核的票据上报筹建处领导签字，保证了回款及时，为企业正常经营活动提供了经济保障。

由于xxxxxx筹建处资产财务部距离xxxxxx较远，往来xxxx办理业务极不方便，在这种客观情况下，在资产财务部需要办理业务的情况下，积极跑银行，查询银行票据；去税务，缴纳各种报表；积极为员工办理失业保险、医疗保险；积极联系地方管理部门，进行了《营业执照》、《组织代码证》、

《贷款卡》年检，保证了企业的各项经济活动正常、顺畅进行。

目前□xxxx办公室除了两位经理外，办公室就我一个人，在这种情况下，日常办公室工作落在了我的身上，积极落实领导交办的各种上报材料，积极编写分公司周计划、月计划；积极编写月总结、年度总结；积极完成领导交办的各项工作任务。努力做好员工的日常考核和出勤考核工作，努力贯彻落实筹建处下发的各种规章制度，积极为分公司领导开展日常生产经营工作做好参谋。

回顾八月份工作，全身心努力付出，得到筹建处财务资产部和有关领导的认可，给我开拓以后工作增加新的动力；同时得到xxxx员工的大力支持，给我以后工作增加无限快乐，虽说工作取得了一些进步，这一切都主要归功于筹建处和分公司领导决策有方，归功于筹建处和分公司同事的大力支持，有了团队的大力配合、大力支持，才有了我今天工作的顺利开展。在此，由衷感谢各位同行的真心支持，愿今后的工作我们仍然一路相辅相成、一如既往相互配合一路走来。

财务出纳工作总结个人篇五

计划财务部的主要职责是做好管帐核算，进行管帐监督。

自公司成立以来，计划财务部不停严格遵守国家财务管帐制度、税收律例和公司的财务制度，认真履行财务部的工作职责。

从填制管帐凭证，挂号管帐帐簿，到编制财务管帐报表；从公司成立时的税务挂号，到每月的纳税陈诉；从开立银行账户，到通过银行的业务结算；计划财务部各个员工勤勤恳恳，忍劳忍怨，尽力做好本职工作。

财务部除按时陈诉纳税外，还积极共同税务局安装使用了税

控装置，使用税务局推行的网上陈诉，使纳税更实时更精确，同时积极了解学习国家税收的最新律例以及有关优惠政策，做到用好政策，用活政策。

计划财务部对公司的资产进行严格的治理，对欠债进行严格的节制，杜绝了资产流失。财务部按期对公司的固定资产进行了清点，对公司的债权、债务进行了核对。

树立健全财务内部节制制度、内部制约机制，进步财务治理程度，是使公司康健成长的需要包管。

为了包管公司的方针、政策和公司领导的治理意志在财务的各个环节得以实施，包管管帐人员依照经公司领导承认的法度模范、要求解决管帐事务，包管解决管帐事务的规则、法度模范可以或许有效警备、节制违法、舞弊等管帐行为的发生。财务部订定出适用于本公司的财务制度，并严格执行了财务制度。

依据公司的统一安排，财务部订定了财务部职责及财务部各岗位的职责，明确了管帐人员的职责权限、工作分工、工作规程和规律要求。

在公司成立初期，财务部依据公司的实际环境和业务特点，订定了公司报销制度、核算流程和审核流程。并且，在公司的成长、运行中，实时调剂和修订管帐的有关规定，以适应公司业务地开展。

财务部还订定了采购物品与劳务治理法子，以增强内部节制，规范采购业务。

为了包管公司的康健成长，在公司领导和各部门的支持下，财务部尽力节省开支，杜绝挥霍。

财务部按期对支出做出预算，计划开支，合理分配资源，以

包管公司业务成长所必要的资金。在各部门的共同下，财务部还编制了二〇xx年度公司预算。

财务部对业务部门的工作予以鼎力支持，在贩卖xxx期间，财务部员工深入一线，为贩卖业务提供办事。

尽管在工作中遇到了很多艰苦，例如，对财务部工作的不理解，然则我们深知财务部工作的紧张性，并站在公司的立场上，严格执行财务制度，把好审核关。

20xx年是公司成立的第一年，财务部在这一年里，为树立公司的管帐核算体系、本钱节制体系和内部节制体系打下了根基。

财务出纳工作总结个人篇六

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，特拟订财务工作计划。

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。

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。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。

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。要严格学校的硬件管理，学校的课桌、凳及教学仪器设备要管好用好，及时修补，严禁外借。确有正常损坏要按照报损程序予以报损。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。

随着时间的流逝，时间到了xx年，总结xx年的工作以予在xx年中更好的发现自己，完善自我。

财务出纳工作总结个人篇七

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、有价证券、财务印章及有关票据等工作的总称。搜集的《出纳月工作总结与计划》，供大家参考阅读，希望你们喜欢。

转眼，送走了20xx年，迎来了20xx年，过去的一年里，财务部人员结构有较大的调整，基本上都是新人、新岗位，感到自己的担子重了，压力大了，在领导正确引导和各部门的大力支持下，凭着责任心和敬业精神，我扎扎实实地开展完成了各项工作，下面，我就20xx年度各方面的工作情况作简单

的总结和汇报。

通过对财务管理细则的学习、讨论，把各项条款逐一与实际业务联系在一起，找问题找漏洞，并反复消化、严格把关。在出纳环节中，坚持原则、不讲人情，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外，严格执行财务人员应遵守的职业道德，在凭证审核环节中，认真审核每一张凭证，不把问题带到下个环节。

依照检查标准按时、认真、客观公正地对各处室xx地进行了清查，在资产清查中存在的问题，及时向有关部门负责人进行了反馈;以物对账、以账查物，查清资产、去向和管理情况，并登记资产的完好程度，做到见物就点，是账就清，不重不漏，对有账无物、有物无账的资产分别登记，汇总分类。

为了更好的与部门沟通，在完成本职工作的同时，我积极配合xx顺利完成了xx年xx的工作，为随后xx年审做好了铺垫。为了配合xx部门的录入费用，及时、准确地编制会计凭证并做好凭证传递、汇总工作，以便更好地核算医院的盈亏，为医院完成年度计划提供依据。

1□x完成20xx年度财务决算工作，实施报表年报的审计

2、完成20xx年度医院所得税的汇缴工作

4、根据医院管理要求，进行成本测算，并编报相关报表及分析材料

5、按时并准确填报各类对外统计月报表

6、积极办理其他各项涉税事务

7、进一步加强了财务工作内容安全性的管理

8、进一步加强了会计基础工作的建设力

针对当前的经济环境，积极推动医院内控管理工作，加强内部审计工作□20xx年工作重点：积极推进内控制度建设；积极开展以经济责任、基建及设备引进等为审计对象的内部专项审计工作。