# 学校出纳年度工作总结3篇

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2024-10-15

*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。下面是为大家带来的学校出纳年度工作总结3篇，希望能帮助到大家!　　学校出纳年度工作总结1篇　　学校出纳工作是一个业务...*

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。下面是为大家带来的学校出纳年度工作总结3篇，希望能帮助到大家![\_TAG\_h2]　　学校出纳年度工作总结1篇

　　学校出纳工作是一个业务量大，业务种类繁多的地方，回顾这一年来的工作，我取得了一定的成绩，现将过去一年的工作总结如下：

　　思想政治方面：我认真学习邓小平理论、党的建设和谐社会重要思想和党的十七大精神，积极参加学校组织的各项政治活动，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，公道正派，坚持原则，忠实地做好本职工作。

　　工作业务方面：作为学校出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，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、日常工作：

　　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、及时收回学校各项收入，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。

>　　二、其他工作

　　1、迎接教育局评估，准备所需财务相关材料及数据备份光盘，及时送交办公室。

　　2、为迎接审计部门对我学校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。

>　　三、一点成绩

　　为了适应信息化对出纳工作的新要求，去年我们购买了《出纳专家》2024豪华版软件，它帐页化的操作与打印，让我轻松实现了出纳工作的电算化，大大提高了工作的效率和准确性，同时，也打印出了真正帐页格式的印刷品质的现金与银行日记帐存档，许多兄弟单位也来我校学习我们的先进经验，为我们单位荣获“财务工作先进单位”贡献了自己的一份力量。

　　回顾过去一年的工作，我取得了一定的成绩，但也存在一些不足，为此，我今后要加强理论学习，进一步提高自身素质。对业务的熟悉，不能取代对提高个人素养更高层次的追求，必须通过对邓小平理论、市场经济理论、国家法律、法规以及金融业务知识、相关政策的学习，增强分析问题、解决问题的能力。增强大局观念，转变工作作风，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。

**学校出纳年度工作总结2篇**

　　有幸作为学校的一位出纳，在部门及领导的正确领导下较好的完成了本年度的各项任务，于此，我对今年的年终工作进行了如下总结。

>　　一、资金筹措、内外协调

　　1、学校财务人员对日常工作流程熟练掌握，能做到条理清晰、帐实相符。从原始发票的取得到填制记帐凭证、从会计报表编制到凭证的装订和保存都达到正规化、标准化。

　　2、学校财务人员开源节流，较大地缓解了学校的资金压力，保证了学校正常教学工作的开展。

　　3、在对外联系的过程中，财务人员坚持把学校利益放在首位，坚持维护学校的整体形象。以年初计划安排的经费为限，尽力使所花费的每一分钱都有回报为基本准绳，时时不忘宣传学校，为学校整体发展而尽最大努力。

>　　二、财务会计核算

　　1、精心设计会计核算体系，全面、真实、及时的提供财务会计信息，为领导决策等提供有用的决策信息。学校财务人员结合学校具体情况和年度财务工作目标，通过会议研讨、日常交流、向专家请教、向兄弟单位学习和再实践、再总结等多种形式，精心组织、设计学校的会计核算体系和会计信息报告系统。

　　2、坚持会计创新，再创佳绩。积极适应财政、物价、工商、税务体系的要求，全面维护学校的整体利益，确保学校的利益最大化，为学校节省大量资金流出，为学校发展提供了财务基础。

>　　三、财务会计监督

　　1、对学校每笔经济业务的合法性、合理性进行监督。严格按有关制度执行，铁面无私从不放过任何不合理事情。进一步加强财务票据的管理，采取专人负责，日常工作中做好各种财政、税务票据的领用、核销、库存等的台账登记工作。每次都向领用人书面交待清楚各种票据的使用规定、注意事项等相关的事宜。及时核销各种票据，以确保学校的所有收入及时进行账务处理。坚持财务“收支两条线”，严格实物资产的入库手续，从源头做好学校的财务监督工作。

　　2、对学校整体资产进行监督，定期进行固定资产盘点，以保证学校财产不受侵害。

>　　四、经费管理

　　预算内经费管理：预算内经费全部由财政拨款，主要用于职工工资、奖金、离退休费、医疗保险、住房公积金和公业务费等开支。主要通过以下工作来实现经费管理。

　　1、及时足额发放职工工资、奖金、离退休费等；

　　2、按期上交职工医疗保险金、住房公积金。

>　　五、工作中存在的问题

　　1、学习还不够，政策理论水平不高，有时不能很好地站在高度分析问题、解决问题；

　　2、太墨守成规，不能把规章更好的结合实际，工作中缺乏一定的灵活性。

>　　六、今后工作计划与安排

　　努力的方向已过的一年中，我服从领导，服从安排，尽职尽责，勇于进龋在新的一年里，我将：

　　1、深入学习，做到勤学、精学，加强理论和专业知识的学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力，不断进取，用科学的理论知识武装自己，分析问题、解决问题；

　　2、一如继往的遵守各项规章制度，继续提高自身政治修养，强化为人民服务的宗旨意识；

　　3、增强工作的预见性、创新性、有效性，用正确的人生观和价值观鼓舞自己，争取更大进步。

**学校出纳年度工作总结3篇**

　　本人从事出纳工作，我一向本着做好自己的工作，为学校的师生服好务的原则工作着。现将工作总结如下：

>　　一、财务工作

　　财务工作是繁冗的，也基本上是一成不变的，变动的是我们会按照上级单位对财务政策的变动随之变更。

　　1、收费工作。

　　每项收费都是牵扯到学生、家长乃至社会的敏感神经。因此，学校领导和我们财务人员都十分重视，都是严格按照政策标准收取。如开学收取的高中学费、外籍生学费、住宿费等都是按照发改委下发的收费许可证上的标准收取。其他各项代收性费用按照即时发生即时收取且学生自愿的原则下收取。所以我不敢有丝毫怠慢，各项费用均反复核对后，当天收取当天存入银行，另外收费后认真核对学籍内的每个学生的交费状况，如有应交未交的学生，及时通知班主任收取，并按照每个学生的姓名和交纳的每项费用开具发票。如果在收费后面核对过程中发现有错交费的学生，保证无误后及时清退，做到退费及时。

　　2、日常财务工作。

　　我们在经过培训后，摸索着做每项工作，随着工作量的加大，随着零余额支付的到来，问题、困难也随之而来。支票开出后，还应按规定开具财政授权支付凭证，并及时送到银行，保证正常支出。但是在支出过程中，开始有许多收款单位不了解零余额账户工作，给我们造成了很多的退款等一系列工作。退款指令务必要及时作出，交到银行，这样才能保证额度及时回到到本单位额度中，保证正常支出。之后经过学校领导的帮忙和支持下工作逐渐趋于顺利。此外，还需经常与银行沟通，经常查看财政网上划款、拨款状况。

　　日常支出工作也同样需要认真，虽然相同，但是依然就应按照规定执行，仔细审核。拿回来的发票未经校长签字一律不予支出。费用支出所有收回票据均上网查询真伪。

　　财务工作每个月基本程序都是一样的。工作很多、很琐碎，每一天都是忙忙碌碌，但是做每一件事情都很努力，严格遵守各项规章制度。

>　　二、统计工作

　　本人还兼任学校的财务和劳资的统计工作，如能源、财务、人员工资等等的一些街道统计科下发的各种定报、年报表格都需要按照规定时间内及时上报，并与街道统计科持续联系。并且在填报过程中，本着对单位负责的态度，数据准确及时，反馈回来的系统认为有问题的数据，填写理由得当。按时参加街道每次通知的会议，以保证统计表数据的无误。

　　财务工作虽然平凡、默默无声，但是我对待工作的态度却从不马虎，一如既往的严格要求自己。谨慎、细心更是财务人员在工作中不可或缺的。有很多工作并不是我一个人能够独立完成的，是单位所有相关的老师们的配合和领导的理解下才能完成的，因此我会努力为单位的每一位师生服务。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找