# 机关单位出纳工作总结（精选4篇）

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-10-17

*小编为大家整理了机关单位出纳工作总结(精选4篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有...*

小编为大家整理了机关单位出纳工作总结(精选4篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

机关单位出纳工作总结(精选4篇)由整理。

第1篇：机关单位出纳工作总结

机关单位出纳工作总结

一年来，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界,还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，现将本人一年以来的工作、学习情况汇报

一、加强学习，注重提升个人修养

一是通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，认真学习贯彻党的路线、方针、政策，深入学习领会党的十六大、十六届五中全会精神，努力践行“三个代表”重要思想，不断提高了政治理论水平。加强政治思想和品德修养。

二是认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事，三是努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，严格按照\*\*\*同志提出的“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则;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;四是不断改进学习方法，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、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

二、严格履行岗位职责，扎实做好本职工作

一年来，本人以高度的责任感和事业心，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，因此结合具体情况，按时间性，全年的工作一季度，完成年财务决算收尾工作，办好相关事宜，办理事业年检。认真总结去年的财务工作，并为年订下了财务工作设想。对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份。完成年新增固定资产的建账、建卡、年检工作;二季度，按照财务制度及预算收支科目建立年新账，处理日常发生的经济业务。按工资报表要求建立工资统计账目，以便于分项目统计，准时向主管部门报送财务、统计月报季报;充分发挥了会计核算、监督职能。及时向相关单位、站领导提供相关信息、资料，以便正确决策。主动与局计财科及时保持联系，提出用款申请计划，以达到资金的正常周转。在对外付款方面，严格把关，严格执行和遵守国家财经制度，账务做到日清月结、账实相符、账账相符。办理行政事业性收费年度审验，为贯彻落实行政许可法，及时报送“收费项目、标准、依据、金额”、等自查清理情况表，报送上半年医保软盘、按医保规定缴纳上半年保费、三季度，根据甘人财号文精神的要求，用近一个月时间对年以来的账目按《中华人民共和国会计法》及《某省省会计管理条例》进行对照自查，完善了财务手续，写出了自查情况、经验体会、内部控制度建设情况及会计制度执行情况，进一步规范了会计行为。办理职工增资事项。四季度，为审核认定免交残疾金报送了劳资表、残废证、工资领取单。申报缴纳合同工养老保险、失业保险，下半年医保，住房公积。按规定录报财政供养人员信息。办理人事工资审核等。

三、勤勤恳恳做好后勤服务

作为一名财务工，我在工作中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，乐于接受安排的常规和临时任务，如为执法人员考试报到、做考前准备工作，完成廉政专项治理自查自纠情况报告及党风廉政工总结等文字材料的撰写。 在这一系列的工作中，我深知：作为一名合格的财务工，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到最好，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。

第2篇：机关,出纳工作总结

机关,出纳工作总结

篇1：机关事业单位财务人员年终总结

XX年度个人总结

时光荏苒，XX年在紧张忙碌的工作中临近尾声。一年来，在局、所领导及同事们的帮助指导下，通过自身努力，我成功从一名大学生转型为称职的国家公职人员，并在业务素质、工作能力等方面得到大幅提升，较好的完成了各项工作任务。现将本人一年来的工作、学习情况总结如下：

一、努力学习，全面提高自身综合素质

学习是永恒的主题，具备良好的政治和业务素质是做好财务工作的必要条件，也是作为一名合格共产党员的基本前提。一年来，我不断加强政治理论和方针政策的学习，通过参加学习活动和坚持自学等多种形式，认真学习了党的路线、方针、政策，尤其是深入学习领会了党的“\*\*\*”精神，用理论知识武装头脑，指导各项工作。同时，重点学习了财务工作相关规定，自觉按照国家政策和程序办事。努力钻研业务知识，积极参加部门组织的各种业务技能培训, 充分利用业余时间，加强财务知识学习，保障了财务知识不断更新，工作水平有效提高。

二、严格履职，扎实做好本职工作

一年来，我能认真履行岗位职责，自觉服从组织和领导安排，脚踏实地、忠于职守、尽职尽责，按时、保质保量的完成了本职工作，合理合法的处理了相关财会业务。

一是认真做好财务报账工作。工作中，我本着客观、严谨、

细致的原则，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化要求进行财务报账。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，不予报销;对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了我所会计信息的真实、合法、准确、完整。同时，定期向领导汇报财会业务执行情况，积极协调财务室与其他科室关系，认真完成领导交办的临时性工作任务。

二是有效加强日常财务收支管理。在校期间，本人系统全面的学习了财务知识，工作中做到了学以致用。一年来，我能积极主动的完成各月记账、结账和账务处理工作，准确无误的填报月度、季度、年终各类统计报表，并按时报送。较好的完成了往来银行间业务、税务申报与缴纳及其他各类日常费用的缴纳工作。在完成本职工作之余，积极参与 工作。

三、存在的问题及下一步工作打算

总结一年来的工作，虽然取得了一定的成绩，但仍存在一些问题和不足：

一是工作开展多，经验总结少，导致效率低下，事倍功半现象时有发生。我将虚心学习周围同事先进的工作经验，勤于思考、加强总结、提高效率，以便更好的开展工作。

二是日常事务性工作多，深入学习研究财务相关管理办法及工作制度少，工作有广度，没深度。今后的工作中，我将更加严

格要求自己，进一步加强业务知识学习，努力提高工作水平，以对工作高度负责的态度，解放思想、实事求是、发奋努力，力争更好地完成各项目标任务，不辜负领导和同志们对我的期望。

篇2：机关单位出纳工作总结

机关单位出纳工作总结

一年来，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界,还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，现将本人一年以来的工作、学习情况汇报

一、加强学习，注重提升个人修养

一是通过杂志报刊、电脑络和电视新闻等媒体，认真学习贯彻党的路线、方针、政策，深入学习领会党的十六大、十六届五中全会精神，努力践行“三个代表”重要思想，不断提高了政治理论水平。加强政治思想和品德修养。

二是认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事，三是努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，严格按照\*\*\*同志提出的“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则;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;四是不断改进学习方法，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、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

二、严格履行岗位职责，扎实做好本职工作

一年来，本人以高度的责任感和事业心，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，因此结合具体情况，按时间性，全年的工作一季度，完成年财务决算收尾工作，办好相关事宜，办理事业年检。认真总结去年的财务工作，并为年订下了财务工作设想。对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份。完成年新增固定资产的建账、建卡、年检工作;二季度，按照财务制度及预算收支科目建立年新账，处理日常发生的经济业务。按工资报表要求建立工资统计账目，以便于分项目统计，准时向主管部门报送财务、统计月报季报;充分发挥了会计核算、监督职能。及时向相关单位、站领导提供相关信息、资料，以便正确决策。主动与局计财科及时保持联系，提出用款申请计划，以达到资金的正常周转。在对外付款方面，严格把关，严格执行和遵守国家财经制度，账务做到日清月结、账实相符、账账相符。办理行政事业性收费年度审验，为贯彻落实行政许可法，及时报送“收费项目、标准、依据、金额”、等自查清理情况表，报送上半年医保软盘、按医保规定缴纳上半年保费、三季度，根据甘人财号文精神的要求，用近一个月时间对年以来的账目按《中华人民共和国会计法》及《某省省会计管理条例》进行对照自查，完善了财务手续，写出了自查情况、经验体会、内部控制度建设情况及会计制度执行情况，进一步规范了会计行为。办理职工增资事项。四季度，为审核认定免交残疾金报送了劳资表、残废证、工资领取单。申报缴纳合同工养老保险、失业保险，下半年医保，住房公积。按规定录报财政供养人员信息。办理人事工资审核等。

三、勤勤恳恳做好后勤服务

作为一名财务工，我在工作中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，乐于接受安排的常规和临时任务，如为执法人员考试报到、做考前准备工作，完成廉政专项治理自查自纠情况报告及党风廉政工总结等文字材料的撰写。

在这一系列的工作中，我深知：作为一名合格的财务工，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到最好，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。

篇3：事业单位出纳工作总结

事业单位出纳工作总结

事业单位出纳>工作总结(一)

工作总结做好了，才能更好的开展以后的工作，如果你只是敷衍了事，即使做了工作总结，也是浪费时间，因为它对你毫无意义。所以我们在写工作总结时，应该适当的注重质量，你想写好的工作总结，就到出国留学瞧瞧吧，下面是工作总结的小编和大家分享的工作总结的相关内容，欢迎大家前来了解，想知道更多信息，可以收藏本站(Ctrl+D即可)。

转眼间我们送走了xx年迎来了崭新的20xx年，回顾这1年来的工作情况，还是收获颇丰，作为单位出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

一。现金业务

本人严格按照财务人员的相关制度和条例，实现现金管理，现金收付，凭证的审核以及现金日记帐登记等业务谨慎细致不出差错，能够确保做到现金的收支准确无误，认真复核>会计主管审核的原始凭证数量，金额计算与金额是否一致，逐笔登记现金日记帐，保证了现金工作的准确性，及时性。

二。银行业务

日常与银行相关部门联系紧密，根据单位需要正确开具支票转账进账，提取现金备用，井然有序地完成了职工日常报销。在平日与银行接触的工作中，我认真复核所要求开具的银行结算凭证的台头，帐号，用途是否一致，认真填写银行结算凭证，保证金额填写准确，认真审查收款结算凭证的真伪性，及时掌握银行存款余额情况，逐笔序时认真登记所有帐户的银行存款日记帐，每月按帐号与银行对帐，落实并督促未达帐项及时入帐。

三。其他工作

从质和量上完成了领导交办的各项临时性工作。维护并保持了与各银行之间的良好合作关系，认真处理好与其他单位财务人员的合作关系，另外，对于本职工作，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。及时回收整理各项回单、收据，及时将现金存入银行，从无坐支现金。根据会计提供的依据，及时发放员工报销和其它应发放的经费。在工作中坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、审核人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。

回顾这几个月来的点点滴滴，每当完成一项工作任务，即使忙一点，心里还是感到很欣慰很踏实，在新的一年里，我还需要在工作上更加积极主动，态度上更加认真负责;另外，我能有现在这点小小的进步，这都得益于领导，前辈的帮助与交流，我真正感受到了领导的关怀和期望，同时也由衷的钦佩他们渊博的知识和丰富的实践经验。作为一名普普通通的员工，我的工作是再普通不过了，象我这样能做好自己本职工作的同事还有很多，我们能在过去一年圆满地完成任务，主要在于各级领导的关心和大力支持，采取各种灵活多变的方式和方法去解决各种不同的问题，我只是和所有我们公司的其他员工一样， 尽自己的最大努力为公司，希望对公司能有所贡献。我想，普通的工作也并非意味着追求的终结，我处在一个比较平凡的工作岗位上，所以我更应该去实现我的理想和追求，无论结果如何，即使平凡也不能平庸。更何况追求过程的本身就是一种成长，一种进步。

在新一年中，我一定更加严格地要求自己，积级参加公司的各项活动和学习，从去

年的工作中认真吸取经验，缩小在业务上的差距，让自己今后的工作更加严谨有序，让自己以更踏实的态度为公司的发展作出自己的努力，决不辜负大家对我的期望!同时我也衷心期待领导和前辈能够多多在工作上指导我，在思想上帮助我，我会尽力为公司的进一步发展和壮大发挥自己应有的作用。

最后，我再一次衷心感谢我身边的每一位同事和领导，有了大家这样好同事好领导，在这样的一个优秀的集体里，我相信我们的公司明天会更好!而我们也将收获无限的希望!

事业单位出纳工作总结(二)

XX年已经过去，迎来崭新的XX.在过去的XX年度中我担任公司财务部出纳及劳资工作，我的份内职责是：现金收支，按计调安排各个银行汇款、办事，开具发票，工资、提成补助的核算及发放。月底制作往来账报表及团队一览表，月初劳动局报表。份外职责是：倒班给客人订机票，更换led电子屏，每季度给旅游局报人天次报表。及完成领导交付的其他工作。回顾这一年来的工作，在忙忙碌碌中度过，虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作，总体来说，个人工作中小缺陷不可避免，但也可以说是圆满结束。总结请大家评议，多提宝贵意见。

首先在这里我要感谢领导对我的信任，把这么一份重要的工作交到我手里，让我有机会学习和接触财务工作，其次，我要感谢乔会计这个师傅，她教会我如果做好和胜任这份工作。这一年来从不熟练到熟练的掌握每月工作内容，在做的过程中不断改善以往的工作方式方法，能让各类文件更完善的为自己工作服务。顺利完成如下工作：

1、严格执行银行存款及现金管理，定期核对发现账目如金额不符，做到及时处理，做到每日现金结算。

2、定期电话催促公司各项应收款，如可收回，及时处理安排。

3、坚持财务手续，严格审核(报销凭证上必须有经办人及领导的签字才能给予支付)，走团汇款也必须经过计调签字或领导同意给予汇款。

4日常工作的改善。现金收支，例如很小的事情，一般给客人在报名后都会先开收据，后换发票。在收据上就有很多的不便，因为没有报名表详情的附件，财务收款后需要分团入账，以前收据上只写团名和金额。这样远远不够，团少的时候可以对出来，但是团多的时候，操作起来非常繁琐。所以在改善后的收据上，要写的真的很详细：团名(例如海南)，天数，人数，金额，客人姓名，出发日期，收款人。这样的话，开收据的时候稍微麻烦一点，但在分团上账会方便很多。还有很多的例子，如报销单，一览表，考勤表之类的一些改善都是日常积累做下来，月底会对做账核算工资帮助很大的。

5.回顾检查自身的问题，我认为：学习不够，以目前的专业学习及技能，为人处世方法方式没有办法更好的胜任此工作。在以后要向领导多学习一下增强分析问题、解决问题的能力。

在过去的一年中，付出过很大努力，但是成果也许没有显著。这些都需要好好学习，只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的XX年，我有新的工作变动和意向。在此我祝愿阳光之旅越办越好，员工能力越来越强，团队精神越来越旺。

篇4：机关单位出纳工作总结

机关单位出纳工作总结整理机关单位出纳岗位的工作报告，整理个人思想学习，工作业务方面的情况汇报，下面是的机关单位出纳工作总结范文

机关单位出纳工作总结

一年来，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界,还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，现将本人一年以来的工作、学习情况汇报

一、加强学习，注重提升个人修养

一是通过杂志报刊、电脑络和电视新闻等媒体，认真学习贯彻党的路线、方针、政策，深入学习领会党的十六大、十六届五中全会精神，努力践行三个代表重要思想，不断提高了政治理论水平。加强政治思想和品德修养。

二是认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事，三是努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，严格按照\*\*\*同志提出的勤于学习、善于创造、乐于奉献的要求，坚持讲学习、讲政治、讲正气，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则;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;四是不断改进学习方法，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、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

二、严格履行岗位职责，扎实做好本职工作

一年来，本人以高度的责任感和事业心，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，因此结合具体情况，按时间性，全年的工作一季度，完成年财务决算收尾工作，办好相关事宜，办理事业年检。认真总结去年的财务工作，并为年订下了财务工作设想。对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份。完成年新增固定资产的建账、建卡、年检工作;二季度，按照财务制度及预算收支科目建立年新账，处理日常发生的经济业务。按工资报表要求建立工资统计账目，以便于分项目统计，准时向主管部门报送财务、统计月报季报;充分发挥了会计核算、监督职能。及时向相关单位、站领导

提供相关信息、资料，以便正确决策。主动与局计财科及时保持联系，提出用款申请计划，以达到资金的正常周转。在对外付款方面，严格把关，严格执行和遵守国家财经制度，账务做到日清月结、账实相符、账账相符。办理行政事业性收费年度审验，为贯彻落实行政许可法，及时报送收费项目、标准、依据、金额、等自查清理情况表，报送上半年医保软盘、按医保规定缴纳上半年保费、三季度，根据甘人财号文精神的要求，用近一个月时间对年以来的账目按《中华人民共和国会计法》及《某省省会计管理条例》进行对照自查，完善了财务手续，写出了自查情况、经验体会、内部控制度建设情况及会计制度执行情况，进一步规范了会计行为。办理职工增资事项。四季度，为审核认定免交残疾金报送了劳资表、残废证、工资领取单。申报缴纳合同工养老保险、失业保险，下半年医保，住房公积。按规定录报财政供养人员信息。办理人事工资审核等。

三、勤勤恳恳做好后勤服务

作为一名财务工，我在工作中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，乐于接受安排的常规和临时任务，如为执法人员考试报到、做考前准备工作，完成廉政专项治理自查自纠情况报告及党风廉政工总结等文字材料的撰写。

在这一系列的工作中，我深知：作为一名合格的财务工，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到最好，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。

篇5：机关单位财务人员年度考核工作总结

机关单位财务人员年度考核工作总结

XX年，在领2导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，现将本人一年以来的个人工作总结报告如下：

一、在学习上，注重提升个人修养

1、通过杂志报刊、电脑络和电视新闻等媒体，认真学习贯彻#的路线、方 针、政 策，不断提高了政 治 理论水平，加强政治思想和品德修养。

2、认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

3、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，严格按照“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲 学 习、讲 政 治、讲 正 气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则;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。

4、不断改进学习方法，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、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

二、在思想上，认真履行廉 政建设

作为一名财务工作者，我在工作中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，做好财务工作计划，乐于接受安排的常规和临时任务，如为执法人员考试报到、做考前准备工作，完成廉政专项治理自查自纠情况报告及 风廉 政工总结等文字材料的撰写。

三、在工作上，扎实做好本职工作

一年来，本人以高度的责任感和事业心，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，在财务战 线上，本人始终以敬业、

热情、耐心的态度投入到本职工作中。对待来报账的同志，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解，做好会计法律法规的宣传工作。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销;对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，获得了全体职工的好评。

作为一名合格的财务工作者，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到最好，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新.

篇6：XX年度事业单位财务工作总结

XX年度事业单位财务工作总结

一

回顾这一年来的工作，我在局领导和各处室同事的支持和帮助下，很快适应了财务岗位的工作，为我局的后勤(财务)工作提供了优质的服务，并较好的完成了各项工作任务。现将个人工作总结如下：

一、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德

在工作中，自己快速适应安排的工作岗位，并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，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能。尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务，主动利用会计的优势和电脑特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务。

二、加强政治业务学习，努力提高自身素质

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大。为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行好职责，就必须不断的学习。因此我始终把学习放在重要位置。认真学习单位全体会议贯彻内容，自己无论是在政治思想上，还是业务水平方面，都有了较大提高。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节约、勤俭办事。

三、做好出纳等工作的承接，保证工作的顺利进行

做好出纳及其他会计工作的承接，及时登时现金及银行等明细账，保证账实、账账、账表相符。并认真学习办公室报销单据的相关会计制度，为领导审批把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报。认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，

保证会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求。

四、重视日常财务收支管理工作

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，为加强收支管理，对一切开支严格按财务制度办理，并做好每月的预算及预算执行情况，在经费相当吃紧的形势下，既保证办一系列正常业务活动和财务收支顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合事业发展计划和财政政策的要求，提高资金的使用效益，达到节支的目的。

五、加强配套费核算的管理工作

认真的审核配套费的拨款进度，及时发现申请过程中存在的问题并向领导汇报。同时发挥自己在电算会计方面的特长规范配套费的电算化账务处理及核算，更好的为领导决策提供相关数据和依据。

六、做好年度预算及年终决算工作

结合我局XX年的部门财政预算，根据我局的发展实际需要，本着以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般的原则，完成了XX1年部门财政预算的编制工件。使预算更加切合实际，利于操作，确保了我局各项工作的顺利完成。

本年的年终决算主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。是一项比较复杂和繁重的工作。年终决算的数据是对我局这一年来收支活动的一个总结和评价，我们需要总结出管理中的经验，提示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决算提供依据。

七、认真做好会计档案的整理和归档工作

篇7：机关出纳年终总结

机关出纳年终总结 -总结

篇1：机关 本人xx于XX年7月18日在xx局接受新进人员初任，8月

1日赴xx局报到，从事出纳，兼管接待和库房，。 参加工作到现在有5个月的了，

在的悉心关怀和同事的热心下，我渐渐适应了从到机关，从生到双重和身份的改变，主观上

能够认真履行工作职责，具体如下：上对数据核算严谨细致，积极检验检疫系统的制度，并

于8月11日到15日参加局财务人员培训班，进一步了解和掌握相关的政策法规。接待上我

对来宾热情周到，根据客人的行程妥善安排食宿，及时调度车辆，方便宾客的出行，展现廊

坊局良好形象。库房上我对单位的日常用品登记造册，领用和采购均有详细记录，便于统计

和。上我继续加强政治理论的学习，提高自身的政治修养，自觉抵制腐朽文化的侵蚀，保持

朴素的生活，不断完善自己的综合素质。 虽然通过短短几个月的工作和，我取得了

一些成绩，但和组织上的要求还有较大的差距，主要是：阅历不足，工作欠缺，向领导请示

多，为领导出谋划策少，工作的主动性有待加强。在新的一年里我将秉持锐意进取，踏实奋

进的，尽力克服自己的缺点，摆正自己的位置，尊重领导，同事，虚心学习，实事求是。多

做事，做，在点滴的实践中磨砺自己，努力提高工作的效率和平，争取更大的光荣和进步! 篇2：出纳工作总结转眼间，XX年就过去了。展望未来，我对的发展和今后的

工作充满了信心和希望，为了能够制定更好的工作目标，取得更好的工作成绩，我把参加工

作以来的总结如下：一、前期财务工作总结对于企业来说，能力往往

是超越知识的，物业管理公司对于人才的要求，同样也是能力第一。物业管理公司对于人才

的要求是多方面的,它包括：组织指挥能力、决策能力、创新能力、社会能力、技术能力、协

调与沟通能力等。第一阶段(XX年—XX年)XX年之初，在无任

何工作经验、且对物业管理行业更是一无所知的情况下，我幸运的加入了“金络—梨澳乡”

管理团队，看似简单的账单制作→日常收费→对接→建立收费台账→与总部财务对接，一切

都是从零开始。我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思，总结工作:本文由范文库

为您搜集.整理，在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸

清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点，而随后财务助理兼客务

代表的特殊身份更是加速缩短了我与“人”之间的距离。客户电话的接听、前台的接待，都

需要很强的专业知识与沟通能力，物业管理中大多是一些细小琐碎的事，协调好了大事化小、

小事化了，协调不好则工作会非常被动。这就要求在服务过程中不断提高自己与外界的沟通

能力，同时在公司内部的沟通也非常重要，除了本部门之间，部门与部门之间的沟通也很重

要，只有沟通好了，才能提高工作效率，减少不必要的人工成本。一方面，干中学、学中干，

不断掌握方法，积累经验;另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。“勤

能补拙”，因为当时住在，便利用下班后的时间总结完善自己的工作内容，建立了各种收费台

账的模版，同时结合管理处实际情况先后制定了《财务收费流程》、《财务对接流程》、《押金

退款流程》以及《特约服务收费流程》，并在各级领导的支持和同事们的配合下各项流程得到

了迅速的普及，为管理处日常财务工作的顺利进行奠定了坚实的基础。第二阶段

(XX年—XX年)：发展阶段这一阶段在继续担任雪梨澳乡财务助理的同时又介

入了新接管项目温哥华森林管理处前期的财务助理工作，进一步巩固了自己关于从物业前期

接管到业主入住期间财务工作经验的积累，同时也丰富了自身的物业管理专业知识。项目进

入日常管理之后，因为新招的财务助理是应届毕业生，我由此又接触到了辅导新人的工作内

容，我将自己的工作经验整理成文字后逐点的与新人一起实践，共同发现问题、解决问题，

经过三个月时间的努力，新招的财务助理已经能够很好的胜任财务助理工作了。XX年底我

又被调往公司新接管的“VILLA”管理处担任财务助理，此时正逢财务部改革，我努力学习专

业知识，积极配合制度改革，并在工作中小有成就，得到了领导的肯定。第三阶

段(XX年—现在)，不断提升阶段XX年底，我被调往公司财务部担任出纳。出

纳工作首先要有足够的耐心和细心，不能出任何差错，在每次报账的时候，每笔钱我都会算两遍点两遍;每日做好结账盘库工作，做好现金盘点表;每月末做好银行对账工作，及时编制银行余额调节表，并做好和会计账的对账工作;工资的发放更是需要细心谨慎，这直接关系到员工个人的利益，因为日常的工作量已经基本饱和，每次做工资的时候，我都会主动加班，保证及时将工资发放给员工;而公司总部出纳更大的一部分工作内容是与管理处财务助理的工作对接，由于当时管理处财务人员流动较大，面对新人更需要耐心的去指导她们的工作，细致的讲解公司的一些工作流程，使她们尽快融入金络这个大家庭。XX年底我由出纳转为会计，负责雪梨澳乡和VILLA管理处的主管会计工作，同时兼工资发放工作，这一期间我学习并掌握了公司财务核算的程序以及用友财务软件的操作技能，提高迅速;同时我的工作内容还包括通过对月度、以及的财务，及时并动态地掌握管理处营运和财务状况，发现工作中的问题，并提出财务建议，为管理处负责人决策提供可靠的财务依据。今年6月我的工作内容再次调整，工资发放工作正式移交给了出纳，主要负责长远天地、温哥华森林及VILLA管理处的主管会计工作。二、主要经验和收获在金络工作的六年多时间里，积累了许多工作经验，尤其是管理处基层财务工作经验，同时也取得了一定的成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本，才能尽快适应新的工作岗位;(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态;(三)只有原则落实制度，认真管账，才能履行好财务职责;(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好;(五)只有保持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高、取得进步。三、确立工作目标，加强协作财务工作象年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。我喜欢我的工作，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是做为企业正常运转的命脉，我深深的感到自己岗位的价值，同时也为自己的工作设定了新的目标：1、做好财务工作计划，以预算为依据，积极控制成本、费用的支出，并在日常@方案.范.文.库整理~的财务管理中加强与管理处的沟通，倡导效益优先，注重现金流量、货币的时间价值和风险控制，充分发挥预算的目标作用，不断完善事前计划、事中控制、事后总结反馈的财务管理体系。2、实抓应收账款的管理，预防呆账，减少坏账，保全管理处的经营成果。3、积极参预，配合管理处开拓新的增长点。以上是我对自己工作的总结汇总，敬请各级领导指正。在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验;努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，以新形象，新面貌，为公司的辉煌发展而努力奋斗。 篇3：出纳工作总结 一、履行职责情况 \*\*年通过上岗，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，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、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，\*\*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

篇8：财政所出纳个人工作总结

工作总结今年7月来到××，转眼半年时间过去了。从三资中心到财政所，在同事们的指导和帮

助下让我对出纳的工作性质、工作内容、工作流程、业务技能和出纳岗位的各种制度有了充

分的了解与认识。回顾这几个月来的工作，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的

工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度和最好的状态进入自己的工作状态。现将这半

年的工作总结如下：

一、日常工作：

1、严格审核报销单据、发票等原始凭证，按照费用报销的有关规定办理业务，做到合法

准确、手续完备、单证齐全，对不符要求的，指明原因，要求改正。出纳工作一定要认真细

心，不能出任何差错，多一分少一分都不可以，所以在每次审核票据的时候，我都会点两遍

算两遍，确保无误后才付款。

2、每日做好银行存款日记账，日清月结，保证账证相符、账款相符、账账相符，发现差

错及时查清更正。最后将原始凭证及时传递给会计登账。每月末做好银行对帐工作，做好和

会计账的对帐工作，努力做到不出差错。

3、严格按照劳资提供人员工资变动名册，按时发放单位职工的工资、补贴及各类奖金。

因为工资直接关系到每个人的利益，所以其计算、发放更是需要及时且细心谨慎。

4、每月及时、准确缴纳各种社会统筹保险、公积金等

5、负责妥善保管空白支票、有价证券、有关印章和收据，做好有关单据、账册、报表等

会计资料的整理、归档工作。

二、其他工作

1、严格按照档案局要求，完成了07年至10年的会计档案整理工作。

2、为加强固定资产管理，进行了11年政府固定资产清理工作，对盘亏、损毁、报废的

固定资产查明原因及使用状况，并进行了登记。

3、完成单位领导临时交办的其他工作。

三、自我要求

1、出纳岗位是财务工作的窗口，和机关各个部门接触机会多，为方便大家的报账，要热

情的做好服务。

2、经常了解各部门的经费需要情况和使用情况，配合各部门合理使用好各项资金。

3、不断学习、努力钻研，提高自身业务水平和知识技能。在工作之余，还要努力学习财

务知识，参加各种会计考试，不时的为自己充电。

4、要恪守良好的职业道德。出纳每天和金钱打交道，稍有不慎就会造成意想不到的损失，

出纳员必须养成与出纳职业相符合的工作作风。要注意保守机密，要竭力为本单位衷心工作。

四、存在的问题

1、只满足于自身任务的完成，工作积极性、主动性不够。

2、创新意识不强，不能主动提出自己对工作的新看法、新认识。

3、写作不主动，要进一步加强文字综合能力，勤练多写，特别是加强主动捕捉信息的能

动性。 以上都是我这半年工作的一些体会和认识，在以后的工作和学习中我将努力克服自身不

足，认真学习、提高自身素质，积极开拓、履行工作职责，为全体人员服务。篇2：XX年

度出纳个人工作总结XX年度个人工作总结 XX年来，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，因此结合具体情况，

全年的个人工作总结如下：

XX年顺利完成的工作：

1、以认真的态度积极参加盘龙区财政局的集中培训，做好财务软件记账及系统的维护。

2、及时准确的完成各日记账、结账工作，在每次报账的时候，每笔支出我都会算两遍或

者三遍;每日做好结账盘库工作，每月末做好银行对账工作，及时编制银行余额调节表，并做

好和会计账的对账工作;及时准确地填报各种区财政局需要的各种报表以及社区居委会的财

务公开表，按时向各部门报送。

XX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、通过杂志、电脑络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

3、不断改进学习方法，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，

使自身综合能力不断得到提高。

4、努力钻研业务知识，积极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。XX年中仍然存在的不足：尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作

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，逐步达到事半功倍的的效果。

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，影响工作水平

的提高。

XX年严格履行财务岗位职责，扎实做好本职工作：

1、善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，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。篇3：XX年

度出纳个人工作总结年度总结

转眼间又将跨过一个年度，XX年也在我们的期待中姗姗而来。我在XX年进入这个

大家庭，到现在也有整整一年多，在这一年多的时间里学到了在很多，也慢慢学会怎样将理

论知识运用到实际操作中，真正做到学以致用;当然也学到在工作中怎样和人相处、交流。

一年来，我基本上完成了自己的本职工作，履行了出纳岗位职责。回顾这一年来的工作，在

领导和同事的帮助下，我在业务素质和工作能力得到进一步的提高，现工作总结如下： 首

先，回顾上半年，主要负责办理货币资金和各种票据的收入，保证自己经手的货币资金和票

据的安全与完整，如何填制和录入凭证，以及如何进行帐务处理，装订和打印凭证等问题。

通过在实践中指导，业务技能得到了很快的提升和锻炼，工作水平得以迅速的提高。 其

次，由于财务中心岗位变动，下半年主要负责报销和付款单的审核，材料出入库的审核以及

编制材料凭证和领导交代的其他一些事情。虽然在这之前没有接触过，报销审核的又很繁琐，

一开始处理的时候，真是担心自己做的不好，但在同事的帮助下，渐渐的上手了，我相信我

会更加努力在每一日的工作中严格按照财务制度的要求，办理费用报销。而相对于审核材料

的出入库，最重要的就是细心，严谨。 最后，做好出纳工作首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德。出纳

人员要有较强的安全意识，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受到损失。对

一切报销都按照制度来处理。在这一系列的工作中，我深知：作为一名合格的财务工作者，不仅要具备相关的知识和

技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起

眼的工作，都应该用心做到最好，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找

乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。我知道自己仍有不少不足之处，在新的一年里我必须在工作中学习和努力提高业务技能，

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，为公司和全体职工服务，和公司和全体员工一起共同发展!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!篇4：xx年财务出纳工作个人工作总结 xx年财务出纳工作个人工作总结今年以来，在公司领导的正确领导下以及同事们的大力支持和积极配合下，本人以遵纪

守法、认真学习、扎实工作的原则;以勤勤恳恳、兢兢业业的态度，较好的完成了各项财务

收、付、转等业务，现将一年来的主要工作情况简要总结如下：

一、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德 在工作中能够坚持原则、秉公办事、顾全大局，具有强烈的责任感和事业心。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，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能，尽管平

时工作繁琐，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务。

二、严格履行岗位职责，扎实做好本职工作 在一年时间里，个人始终坚持把工作放在

严谨、细致、求实上，认真负责、脚踏实地的工作，在实际过程中主要做了以下工作：

1、严格按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，结合有关财务制度对审核无误的

会计凭证，办理现金和银行收付款业务;

2、根据会计人员提供的依据，及时与银行相关部门联系，井然有序地完成了公司员工的

工资、补助、奖金及其它等发放工作;

3、付款时，严格执行各项财务手续，严格审核记账凭证是否有相关领导签字或盖章，对

手续不全的项目不付款;

4、付款后，分别在收付款凭证上加盖“收讫”、“付讫”的戳记。月末对凭证等资料整理

完整后装订成册;

5、根据已经办理完毕的收付款凭证，按顺序逐笔登记现金日记账和银行存款日记账，并

结出余额，做到账实相符、日清月结;

6、库存现金未超过规定的限额，如超过的部分，当日都已及时送存银行;

7、妥善保管好了库存现金、各种有价证券、上银行u盾以及保险柜钥匙等重要物品;

8、其它日常事务性工作等。

三、全面加强学习，努力提高自身综合素质 根据业务需要充分利用业余时间，加强对

财务业务知识的学习和培训。伴随我国会计制度、法规的不断完善，新的制度、新的准则对

会计人员提供更高质量的会计信息提出了要求，提高自身的专业素质成为必然。只有在工作

中不断积累经验，在学习中丰富知识，认真把握会计制度等相关政策，才能为行业财务管理

水平提高打下基础。通过会计人员继续教育培训，更进一步学习了新会计准则及相关制度，

使自身的会计水平和业务知识得到了更新和提高，适应现在的工作要求，并为将来的工作做

好准备。

回顾过去一年的工作，自己感到仍有不少不足之处，在新的一年里我必须在工作中学习

和努力提高业务技能，使自身的工作能力和工作效率得到提高，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，为公司和全体职工服务，和公司全体员工一起

共同发展!篇5：出纳员个人工作总结 出纳员个人工作总结(doc)出纳员个人工作总结

一、出纳员要有良好的职业工作习惯 优秀本身原于一种工作习惯，一位好的出纳员都是一种好的工作习惯的养成。每天的工

作仿佛都是公式化或程序化，现金收付时，要当面点清金额，并下意识地在验钞机上辨别真

伪，常言说“当面查钱不为丑”，咱们都是凡人，没有火眼金睛，要想识破真伪，一靠平时的

工作职业习惯，二靠点钞机这种高科技产品，只有双管齐下，才能避免日常工作差错的出现，

就是父子爷们也是如此，刚刚接管时自己不习惯，总感觉面子上过不去，有点尴尬，直到有

一次一名职工给我送来五元钱，说我是报销时多付给他一张五元的钞票，下午我盘点库存现

金时果然出现了短款五元钱。这一次工作的失误，尽管没有造成什么经济损失，但对我的教

育意义太大了，那时更何况自己还是一名半路改行的新手，刚刚踏上会计之路的新手。通过

此事，我坚持每天写出纳岗位的工作心得体会，每天写出工作上所发生一件件小事趣事，尽

可能总结出一天的教训，不出现偏差。 会计在制好一张凭单，经主任审核后，都要把凭证传递到我的手上，每一份会计凭证一

经有现金收付，经办人签字后，应立即在凭证上加盖“现金付讫章”，渐渐在养成我干出纳工

作的习惯。其实，任何工作都有时间要求，尤其是出纳工作对时间的要求更强，什么时候发

放职工工资，什么时候核对银行存款对帐单，什么时候往开户银行送票据，都有严格的时间

要求，一天都不能拖延，才能保证出纳人员的工作质量。每日收到的现金收入要及时送存银

行，不得“坐支”，不能怕麻烦，每天要做好现金的盘存工作，做到帐实相符这也是一种职业

习惯。常言说的好，按部就班，只快不慢，座下来仔细想一想，这些工作都是出纳人员时时

刻刻随时面临的，如果没有良好的认真工作态度，粗枝大叶，随时都有可能出现避漏。

二、出纳员要有良好的工作技能出纳岗位对外单位结算较多，是一个形象窗口;对内是一个服务窗口，内部职工报销频

繁，是一个内当家。要想保证遇事不糊涂，当场出票无差错，清点现金快而准，那可不是一

般出纳员做到的，不仅要把握财经政策，干起来工作还要得心应手，有较强的业务能力，打

算盘、用电脑、填票据、点钞票样样都要做精准无误，忙而不乱，那可不是一日功。记得我

在银行办理一笔业务，有一个非专业的外地人士，在银行办理一笔转帐业务，填一张进帐单，

尽管有银行的服务人员指导，他还是花费了近一个小时，填了五、六次。不是一急把对方单

位名称填错了，就是日期填不对，要么就是大小写不正确，再者是数字有回笔描摹涂改痕迹，

总是过不了银行的审核关，一时急得他满头大汗，自己定好的火车票也晚点了，造成一定的

经济损失不说，关键与人相约的诚意被大大了折扣。 面对单位内部职工出差报销，各种经费开支平凡，天天与钱打交道，作为一名出纳人员

一定要保持恪守职业道德，严于律己，凡事出于公心，心气平和，不能眼气，不能有私心杂

念，要做到宠辱不惊，心情愉快，也一种难可贵的精神境界。 一直到现在，我点钞的技法，珠算的水平，填写各种票据的各种技术功底，汉字及阿拉

伯数字的书写，以及书写会计票据时语言概括能力，与一名优秀的出纳员相比我还差之甚远。

三、用发展的观点去看待出纳岗位 在举国上下都在贯彻科学发展观的今天，我认为出纳岗位也应该用发展的观点去看待。

在很多人眼里，出纳就是在一个单位收收现金，付付银行存款，于是，在岗位设置上，出纳

岗位的工资待遇一直都很低，造成出纳人员的工作积极性不高，出纳干得再好仍然是单位中

工资待遇是最低岗。其实，我们可以想一想，现在的出纳岗位不仅是一个单位货币资金的收

付、存取任务，而是，赋于它很多要掌握现代办公的高科技知识。我们现在的银行络付款，

个人所得税的代扣代缴，职工工资的发放等业务办理都实行了计算化、络化，还有专门的

软件产品，出纳岗位和一般的会计人员要撑握的业务知识的要求其实一点都不少，一点都不

低，更何况有一些单位还要求出纳岗位必须是党员，要有较高政治思想觉悟呢!

四、出纳人员也需要有创新意识在好多人眼里一提起创新就是重大发明什么的，其实不然，只要从工作实际出发，能改

进实际工作，推进实际工作再上新台阶，就是创新。在我工作一起的同事，一位出纳人员其

实就是有这种精神。我工作的单位用于职工报销的差旅费报销单和原始发票的粘贴单，都是

通过出纳人的合理法建议后所改进的，凭证纸张的大小的选择，原始单据粘贴单填制格式，

原始粘贴单要求的内容设计，字体的排版要求，背面印有经办人粘贴原始单据注意事项，不

仅改进了工作，更重要地是放便了会计档案的装订与管理。我们工作的地方地处野外，工作

的场所搬来搬去好多次，每一次搬家好多项涉及出纳岗位的业务事项都提出了可操作性的管

理办法，甚至是从工作场所上，我们的出纳人员都考虑了房间的布置的安全性，门锁工具的

配置，保险柜的放置，保险柜的密码管理，都一一提出符合实际工作的需要，这不是一般出

纳人员所具有的基本素质。

五、出纳岗位最能锻炼会计人员的基本素质 显而易见，出纳人员要对本单位的各种经济业务事项，特别是货币资金的收付的合法性、

合理性、有效益性进行全流程监督的最佳岗位。因为，每一份凭单经过会计人员的制单、审

核、财务主管签字后，最后流转到出纳人员手中，所以，出纳人员必须过目每一笔经济业务

事项的发生过程，及核对各种票据，无形中给出纳人员创造了很多学习会计核算业务的机会，

了解的业务知识多了，增长才干的机会也多了，自然而然的进步就快了。特别是那些刚刚踏

上会计之路的人，首先在出纳岗位锻炼1至3年后，对以后自己的会计发展之路大有裨益。 毛主席讲得好，世界上最怕认真二字，我们所有从事的企业会计岗位上，出纳岗位最能

体现认真二字，首先出纳岗位本身工作的要求最能体现认真，不管出纳人员用什么样的计算

器、算盘还是计算机都需认真而准确，有时会计核算出现了错误，方能按照规定的纠错方法

进行更改，作调整凭证，而出纳把钱收付错了，就无法更改，就改不过来，所以，出纳人员

准确就是靠的平时工作的认真精神。再更一步讲会计人员的差错时常被认真细仔的出纳人员

发现，这种差错的发现不仅仅体现了发现差错本身，更重要地体现了出纳人员的敬业精神和

对会计职业的尊重在里面，因此，出纳是初入会计之路的人最佳的锻炼岗位。我曾经记得自

己刚走上会计工作岗位时，一位干了几十年的老会计给我讲，干会计一要座得住，认真仔细;

二要积极主动多请示沟通;三要掌握会计法律法规和内部控制制度。通过八年的会计工作，

我真真切切体会到了前辈所讲的话。工作吗，总会有出现差错的时候，只要我们从每一次出差中找出原因，总结出教训，遇

事不再犯同样的失误，我们的工作就会不断的进步，慢慢就会有起色，其实优秀就原于职业

的一种良好工作习惯。出纳作为会计工作的重要组成部分，有其自身的特点和职能，是一项

传门会计技能，同样干好出纳工作，掌握出纳岗位所要求的各项技术，看着是不起眼的工作

但作用不小，做好了也是一项非常了不起的事业。

篇9：XX年机关事业单位财务人员年终总结

XX年度个人总结

时光荏苒，XX年在紧张忙碌的工作中临近尾声。一年来，在局、所领导及同事们的帮助指导下，通过自身努力，我成功从一名大学生转型为称职的国家公职人员，并在业务素质、工作能力等方面得到大幅提升，较好的完成了各项工作任务。现将本人一年来的工作、学习情况总结如下：

一、努力学习，全面提高自身综合素质

学习是永恒的主题，具备良好的政治和业务素质是做好财务工作的必要条件，也是作为一名合格共产党员的基本前提。一年来，我不断加强政治理论和方针政策的学习，通过参加学习活动和坚持自学等多种形式，认真学习了党的路线、方针、政策，尤其是深入学习领会了党的“\*\*\*”精神，用理论知识武装头脑，指导各项工作。同时，重点学习了财务工作相关规定，自觉按照国家政策和程序办事。努力钻研业务知识，积极参加部门组织的各种业务技能培训, 充分利用业余时间，加强财务知识学习，保障了财务知识不断更新，工作水平有效提高。

二、严格履职，扎实做好本职工作

一年来，我能认真履行岗位职责，自觉服从组织和领导安排，脚踏实地、忠于职守、尽职尽责，按时、保质保量的完成了本职工作，合理合法的处理了相关财会业务。

一是认真做好财务报账工作。工作中，我本着客观、严谨、

细致的原则，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化要求进行财务报账。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，不予报销;对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了我所会计信息的真实、合法、准确、完整。同时，定期向领导汇报财会业务执行情况，积极协调财务室与其他科室关系，认真完成领导交办的临时性工作任务。

二是有效加强日常财务收支管理。在校期间，本人系统全面的学习了财务知识，工作中做到了学以致用。一年来，我能积极主动的完成各月记账、结账和账务处理工作，准确无误的填报月度、季度、年终各类统计报表，并按时报送。较好的完成了往来银行间业务、税务申报与缴纳及其他各类日常费用的缴纳工作。在完成本职工作之余，积极参与 工作， 。

三、存在的问题及下一步工作打算

总结一年来的工作，虽然取得了一定的成绩，但仍存在一些问题和不足：

一是工作开展多，经验总结少，导致效率低下，事倍功半现象时有发生。我将虚心学习周围同事先进的工作经验，勤于思考、加强总结、提高效率，以便更好的开展工作。

二是日常事务性工作多，深入学习研究财务相关管理办法及工作制度少，工作有广度，没深度。今后的工作中，我将更加严

格要求自己，进一步加强业务知识学习，努力提高工作水平，以对工作高度负责的态度，解放思想、实事求是、发奋努力，力争更好地完成各项目标任务，不辜负领导和同志们对我的期望。

篇10：XX出纳工作总结

转眼间我们送走了XX年迎来了崭新的XX年。回顾XX年工作情况，还是收获颇丰，现将本人一年以来的工作及学习情况汇报如下：

一、XX年工作总结

作为单位出纳,我能够严格按财务管理制度开展工作，不断改善工作方式方法，提高工作效率，按工作进度要求保质保量完成各项工作。

1.公务卡及公务卡制度

公务卡是我单位持有的主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡，公务卡消费的资金范围主要包括差旅费、会议费、招待费和零星购买支出等费用。不仅可以减少现金支付，使我单位的流动资金可以运用到更多、更有利的地方，提高资金的使用效率;还可以使我单位的财务管理趋于透明化，公务人员利用公务卡消费的过程，我单位可以通过有效的监督与管理，做到对每笔资金支出的详细去向都心中有数，严防贪污腐败问题的发生，同时，还可以完善国库集中支付制度，定期对公务卡支付的消费情况进行集中支付，提高国家集中支付水平。

2.银行业务方面

日常与银行相关部门联系紧密，根据单位业务需要及时补充公务卡上的金额，井然有序地完成了职工日常报销。在平日与银行接触的工作中，我认真复核公务卡的对账工作，仔细做好职工的工资发放与各业务单位往来付款工作，并做好与银行各方面的衔接工作。

3.本职工作方面

对于本职工作，严格执行公务卡管理和结算制度，定期向财务主管核对公务卡与帐目，发现卡金额不符，做到及时汇报，及时处理。及时回收整理各项回单、收据。根据财务主管提供的依据，及时发放员工报销和其它应发放的经费。在工作中坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、审核人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。

4.廉洁自律方面

财务工作是重点岗位工作，要求工作人员务必做到廉洁奉公、遵章守纪，忠于职守。我始终坚持认真学习财务相关法规，坚持以自律为本，在实际工作中严格遵守法纪，时刻以反面教材警示自己，不断强化廉洁自律意识，努力做到“自重、自省、自警、自励”，树立了财务工作者的良好形象，始终以饱满的精神状态投入到每一项工作中。

二，存在不足和下年度工作计划

1.存在不足

在公司领导的培养下和同事们的帮助支持，无论是思想认识，还是工作能力都有了进步，但差距和不足大有存在的。比如：一方面是学习的深度和广度还需要加强;另一方面是遇到困难强调客观原因较多，没有充分发挥主观能动性

2.下年度工作计划

XX年已经到来，为了做好新年度各项工作，我准备做好以

下几方面的工作：

1)、提高自身业务能力。

在上级部门的正确领导下，勤奋学习，扎实工作，继续加强学习。同时认真钻研业务知识，虚心向身边的同事学习，不断充实和丰富自己的会计业务知识。要立足公司发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，增强工作的主动性、预见性、创造性，为领导出谋划策，提出可行建议和工作预案，发挥参谋和助手作用，不断提高参与和决策能力。

2)、及时完成各项财务工作。

财务工作的时效性很强，对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到做一件成一件，件件有交代，项项有落实，对于领导交办的其它工作，也要义不容辞的承担起来，保证各项工作的全面推进。

3)、发挥主观能动性

财务工作的程序性要求很强，所以在工作中要保持头脑清醒，分清主次、不怕麻烦，争取建立一套科学的工作制度、工作程序，使每项工作都有章可循。

第3篇：20某机关单位出纳个人工作总结

20XX年机关单位出纳个人工作总结

出纳工作自身的特点和工作规律,决定了出纳是一项社会性、专业性、政策性和时间性很强的工作。今天xx给大家整理了机关单位出纳个人工作总结，希望对大家有所帮助。

机关单位出纳个人工作总结范文一

转眼之间半年又将要过去，回顾半年来的工作，本人在市政府和办公室的正确领导下，在各兄弟处室和同志们的大力支持和积极配合下，我与本科室人员团结奋进，开拓创新，为政府的后勤工作提供了优质的服务，较好地完成了各项工作任务。现将个人上半年工作总结如下：

一、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德

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，在工作中要能够坚持原则、秉公办事、顾全大局，以新为依据，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，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能，尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务，主动利用会计的优势和特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务，对办公室所有需要报销的单据进行认真审核，为领导审批把

好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报，认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求，科目设置准确、帐目清楚，会计报表准确、及时、完整，定期向领导汇报财会业务执行情况，并能协调好会计中心与各单位之间的关系，除按时完成本职工作之外还能完成一些临时性工作任务。

二、加强政治业务学习，努力提高自身素质

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大。为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行好职责，就必须不断的学习。因此我始终把学习放在重要位置。本人认真学习马列主义、毛泽东思想、\*\*\*理论、江泽民“七一”讲话和“三个代表”的重要思想，自己无论是在政治思想上，还是业务水平方面，都有了较大提高。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节约、勤俭办社;处处率先垂范，廉洁勤政，务实开拓。

三、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可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。对一切开支严格按财务制度办理，对一些创收积极进行催收，使得

政府办能够集中财力办事业。通过财务科认真落实执行，收效非常明显，在经费相当吃紧的形势下，既保证了政府办一系列正常业务活动和财务收支健康顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合事业发展计划和财政政策的要求，极大地提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

四、合理安排收支预算，严格预算管理

单位预算是机关完成各项工作任务，实现计划的重要保证，也是单位财务工作的基本依据。因此，认真做好政府办的收支预算具有十分重要的意义。为搞好这项工作，根据政府办的发展实际，既要总结分析上年度预算执行情况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度国家有关政策对预算的影响，还要广泛征求各部门意见，并多次向领导汇报，在现有条件下，在国家政策允许范围内，挖掘潜力，多渠道积极筹措资金，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，使预算更加切合实际，利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用。充分发挥了资金的使用效益，确保了政府办各项工作的顺利完成。

五、认真做好年终决算工作

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。财务报表是反映单位财务状况和收支情况的书面文件，是财政部门和单位领导了解情况，掌握政策，指导本单位预算执行工

作的重要资料，也是编制下年度政府办财务收支计划的基础。所以我们非常重视这项工作，放弃周末和元旦假期的休息时间，加班加点，认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。同时针对报表又撰写出了详尽的财务分析报告，对一年来的收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，通过分析，总结出管理中的经验，揭示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策提供了依据。

六、修订完善各项财务管理制度

针对财务管理出现的新情况、新问题，也为了使我们政府办的财务管理工作更加规范化、制度化、科学化。如：为了加强对财务工作的安全防范管理，我们制定完善了《安全管理制度》，增强了安全防范意识，做到了防火、防盗，确保了财务安全。通过对财务制度的修订完善，无疑将对政府办的财务管理工作上水平、上台阶起到强有力的保障作用。

七、科学调度，厉行节约

本着厉行节约，保证工作需要地原则，坚持做到多请示、多汇报、不该购的不购，不该报的不报，充分利用办公室现有资源，科学调度，合理调剂，能用则用，能修则修，以最小的支出，取得最佳的效果。

总之，在2xxx年的工作中，自己在本科室人员的共同努力下，我们财务科做了大量卓有成效的工作，这与政府办的正确领导和同志们的艰苦奋斗是分不开的，在新的一年

里，我们将更加努力工作，做好财务工作计划，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为我们政府办的建设和发展贡献自己的力量。

机关单位出纳个人工作总结范文二

xx年年上半年以来，在区委、区政府的正确领导下，通过各核算单位的通力配合，通过全体人员的共同努力，集中核算的区直机关行政事业单位达172家，实际核算包括各单位工会账在内的336套账，收支总额亿元,开出的拨款通知书、转账支票、电汇单等共22,306张，拒付假发票和不规范票据1,057单，拒付金额13,362,032元，严把支出关， 严肃了收支两条线等相关财经纪律，为区直行政事业单位财政性资金的安全运作提供了有效保障。

一、与xx年的账务顺利承接

完成xx年度部门决算工作

xx年部门决算与以往相比变化较大，且时间紧，任务重，为保证部门决算的内容涵盖单位的全部收支，数据真实，内容完整，我们克服了重重困难，及时、圆满地完成了这项工作。

应用新的会计科目、报表体系

今年财政正式启动了xx年新政府收支分类改革工作，对我们行政事业单位财务管理产生重要影响，全新的“功能分类”“经济分类”等内容,对原有的功能分类和经济分类

进行了重大调整。在应用过程中,我们采取学习与讨论相结合的多种形式,让主管会计对新的收支分类科目有一个比较深层次的理解,较准确的掌握各科目核算的涵义，并明确了常用的会计做账方法，规范了新科目的运用。

逐步取消手工辅助账

一是取消财政专户的手工账。从今年起，取消各主管会计的财政专户备查账，改在各单位的基本账户科目中，在“应缴财政专户款”下设明细科目，反映各核算单位上缴和财政返拨的情况，在基本账务上就清楚地反映了每一笔财政专户资金的收支情况。

二是逐步取消项目辅助账。运用新软件对项目实现了“双重复式支出核算”功能，对任何一笔项目经费支出，可以进行细化的功能核算、经济核算,可以直接在基本账务上对每一笔收支可同时按财政拨款的项目和科目记账，并反映每个会计期末的项目资金的结余情况，最大限度的满足了核算单位和相关管理部门的需要。

二、注重统一规范，强化核算实效，完善监督职能

一是完善工资的统发工作。强化“工资直达”，防止各种变向的钱款滥发，达到加强工资及其福利性支出管理、控制和降低行政事业经费支出的目的。目前全区72家单位，纳入中心工资系统管理的有137家共计12149人，上半年发放工资总额为54,530万元。区城管办下属的7家和区文化

公园等4家核算单位约1387人，采用单位自制工资表，报工资科留存1份并盖“已存”章的方式进行管理，上半年发放工资总额2492万元。

二是统一固定资产账务管理，配合财政局资产清查，对盘盈盘亏的固定资产，做好相应的账务调整工作，减少国有资产的铺张浪费。

三是强化基建、修缮账务管理，目前2位会计师管理着25个核算单位35套基建账，上半年基建账收支总额达亿元。拒付不合理的基建报账共4笔万元,拒付不合理的修缮账务共2笔万元。

四是统一内部稽核程序，统一培训工作。稽核工作是我区会计集中核算的一个亮点，遵照《区行政事业单位会计核算中心会计稽核工作细则》，以往在社保、银行、财政局等机构中才存在的相关内设稽核或监督部门，在我区会计集中核算中较早引入，今年引来福田区等兄弟单位纷纷效仿。我们认真履行稽核职责，在事前、事中、事后的稽核工作中善于发现和解决问题，明确要求所有工作人员“一把尺子量到底”，彻底杜绝核销“人情帐”，促进中心核算业务的更加规范和完善，配合审计工作实现“财政支出到哪里，绩效追踪就到哪里。”

五是以制度说话，按制度核算，在《工作制度汇编》的基础上，完善了30万元以下工程项目管理制、工作人员量

化考核制度等，更有利于加大对财政性资金的管理和监督力度，提高资金使用效益。

六是强化档案管理。我们新建成了1个档案室，已搬迁会计凭证、报表、账薄等共3,102册，为区审计局、法院、检察院、教育部门和清产核资等提供了便利的查、借利用。

七是重视新软件建设，快速搭建新软件环境，根据业务特殊性自行研制方案，共同开发，避免被动，利用6个月时间顺利完成了新旧软件的更替，并依托远程专线光纤，准备让所有街道办事处统一启用新软件进行集中会计核算，完备了《使用责任书》等法律程序，所有区属财务数据可以统一汇总，为政府当好家、理好财提供了必备的软、硬件环境。

三、强化一支勤政、廉洁、高效、务实、作风过硬的高素质会计队伍

中心内设1室5科，现有干部职工53名，其中党员28名，会计师25名，高级会计师有2名。按照特区干部好作风建设的相关要求，今年以来尤其重视干部职工的作风建设，认真贯彻反腐倡廉的相关制度和规定，树造了打铁自身硬的基本素质，受到了区纪委重视与好评。

一是中心领导班子能够以身作则，严守财经法规制度，扎实工作，带动整个中心廉洁勤劳好风气，无任何信访举报、失职、渎职等行政过错行为。

二是按照 “特区党员好干部作风建设”活动的要求，

拟定活动方案，组织安排干部职工认真学习，参加公务员1+6文件知识测试、无偿献血活动、直属机关羽毛球比赛等活动，收效显著。

三是严格要求大家。以格式化、规范化、量化考核等方式，严格责任考核，建立和明确了“一人一岗一关口”的目标责任体系，身体力行，支持阳光工程行动。

四是坚持“规范第一，服务至上，效率保障”的工作宗旨，倡导“软服务”，软化矛盾，用心服务，加强与各核算单位之间联系，协调解决核算单位的实际问题，争取到核算单位的理解和支持。

五是强化会计核算培训，力求打造一支业务精干的会计核算队伍。上半共组织了4次合计400多人次的会计业务培训，业务素质大大提高。

六是积极开展驻点社区工作，努力为挂点社区办实事、好事，支援驻点的莲塘街道办两个社区共计3万元社区建设资金，受到了社区干事和群众的一致好评。

机关单位出纳个人工作总结范文三

一年来，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界,还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，现将本人一年以来的工作、学习情况汇报

一、加强学习，注重提升个人修养

一是通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，认真学习贯彻党的路线、方针、政策，深入学习领会党的十六大、十六届五中全会精神，努力践行“三个代表”重要思想，不断提高了政治理论水平。加强政治思想和品德修养。

二是认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事，三是努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，严格按照\*\*\*\*\*\*同志提出的“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则;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;四是不断改进学习方法，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、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

二、严格履行岗位职责，扎实做好本职工作

一年来，本人以高度的责任感和事业心，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，因此结合具体情况，按时间性，全年的工作一季度，完成年财务决算收尾工作，办好相关事宜，办理事

业年检。认真总结去年的财务工作，并为年订下了财务工作设想。对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份。完成年新增固定资产的建账、建卡、年检工作;二季度，按照财务制度及预算收支科目建立年新账，处理日常发生的经济业务。

按工资报表要求建立工资统计账目，以便于分项目统计，准时向主管部门报送财务、统计月报季报;充分发挥了会计核算、监督职能。及时向相关单位、站领导提供相关信息、资料，以便正确决策。主动与局计财科及时保持联系，提出用款申请计划，以达到资金的正常周转。在对外付款方面，严格把关，严格执行和遵守国家财经制度，账务做到日清月结、账实相符、账账相符。

办理行政事业性收费年度审验，为贯彻落实行政许可法，及时报送“收费项目、标准、依据、金额”、等自查清理情况表，报送上半年医保软盘、按医保规定缴纳上半年保费、三季度，根据甘人财号文精神的要求，用近一个月时间对年以来的账目按《中华人民共和国会计法》及《某省省会计管理条例》进行对照自查，完善了财务手续，写出了自查情况、经验体会、内部控制度建设情况及会计制度执行情况，进一步规范了会计行为。办理职工增资事项。四季度，为审核认定免交残疾金报送了劳资表、残废证、工资领取单。申报缴纳合同工养老保险、失业保险，下半年医保，住房公积。

按规定录报财政供养人员信息。办理人事工资审核等。

三、勤勤恳恳做好后勤服务

作为一名财务工，我在工作中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，乐于接受安排的常规和临时任务，如为执法人员考试报到、做考前准备工作，完成廉政专项治理自查自纠情况报告及党风廉政工总结等文字材料的撰写。

在这一系列的工作中，我深知：作为一名合格的财务工，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到最好，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。

第4篇：机关单位出纳个人终总结与机关单位办公室主任个人工作总结

机关单位出纳个人年终总结与机关单位办公室主任个

人工作总结汇编

机关单位出纳个人年终总结

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