# 出纳统计年终工作总结700字

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2025-03-11

*工作总结是做好各项工作的重要环节。通过工作总结，可以明确下一步工作的方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益。下面是工作总结频道为你整理的《出纳统计年终工作总结700字》，希望能帮助到您！>出纳统计年终工作总结700字（一）　　本人在公司正确...*

工作总结是做好各项工作的重要环节。通过工作总结，可以明确下一步工作的方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益。下面是工作总结频道为你整理的《出纳统计年终工作总结700字》，希望能帮助到您！

>出纳统计年终工作总结700字（一）

　　本人在公司正确领导下，在新科长的带领下认真学习公司会计制度，坚持原则，严格遵守会计人员职业道德，遵守公司各项工作制度，积极参加公司的各项活动，严格遵守国家关于现金管理的各项规定，认真做好自己的本职工作。

　　作为公司出纳，我在收付、反映、监督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，为公司做好管家婆，通过努力，较好地完成了各项工作任务，现总结如下：

　　一、日常出纳工作

　　1、严格执行现金管理和结算制度，及时办理日常现金收付业务做到日清月结，防止发生不必要的损失、浪费。确保库存现金的安全。

　　2、及时收回公司各项门诊和住院收入，进行核对算。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（凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付），对不符手续的凭证不付款。

　　5、审核和登记现金日记账和银行存款日记账。

　　二、日常会计工作

　　1、熟悉国家的财政制度，严格执行财经纪律。坚持原则秉公办事。

　　2、在财务科负责人的直接领导下，负责公司的财务报销审核工作。

　　3、认真审核第笔业务的原始凭证及其附件的正确性、合法性、规范性。检查报销手续是否齐全。

　　4、根据审核过的各种收会原始凭证及时编制记账凭证。

　　5、负责编制发放公司各类人员工资及随工资发放的各种补贴。

　　6、每月按照税法规定及时做好代扣、代缴个人所税税工作。

　　7、每月按照法律规定及时做好种种劳动保险的扣缴工作。

　　三、其他工作

　　1、加强收费控制与监督，保证公司收入资金的安全完整。

　　严格执行物价部门核定的收费范围和收费标准，不违规收费和乱收费，根据内部控制制度，加强对日常收费的控制和监督管理，对日常营业收入报表和收费票据逐一核对，按时将收取的现金缴存银行。

　　2、加强会计档案管理，规范会计基础工作。

　　公司会计档案管理基础薄弱，20xx年加强对会计档案的规范管理，参与了整理装订了20xx年—20xx年的会计凭证，立卷归档。

　　3、做好公司员工和专家的服务工作，保证工资福利按时发放。

　　20XX年，公司东区搬迁，给工作带来了不便，为了服务好全院职工和专家，对专家服务方面，热情周到，保证专家的需求，工资福利按时无差错发放到位。

　　4、完成社保稽核和收费年审工作，配合xx对公司20xx年和20xx年财务收支的审计工作。

　　通过财务室全体人员的共同努力，财务工作得到了公司的充分肯定，20xx年，财务室被评为公司先进集体，同时本人补评为先进个人。

　　四、存在的问题和建议

　　首先，由于公司无基本账户，财务核算中现金流量较大，坐支现金情况产生态环境。不能及时支付各部门急需用钱的问题。

　　其次，公司业务量较大，财务人员较少，限于日常核算事务，不能为领导及时提供报表。

　　最后财务人员的知识结构需要更新和调整，在不断更新专业知识的同时，还要学习新会计制度与财务有关的其它知识。

>出纳统计年终工作总结700字（二）

　　在我担任村会计工作这段时间里，我在党委政府、村支两委会的领导下，本人刻苦钻研业务，较好地完成了上级部门下达的任务和本人分管的各项工作，经过这一年多的工作实践锻炼，我的个人工作能力得到了极大的提高，现根据会议安排，就本人在20xx年全年工作向各位汇报如下，请予评议。

　　一、加强学习，提高政治思想素质

　　在这一年里，我积极学习，并结合自身工作实际进行深刻剖析。通过各种学习，我更加坚定了自己的政治立场，那就是在任何时候，任何情况下都忠于党，忠于人民，忠于本职。同时督促自己不断加强修养，在各种诱惑面前能够把握自己，不拿原则作交易。

　　二、严谨、细致地搞好会计工作在财务工作中，我能够遵守职业道德，做到敬业爱岗，并认真领会和学习新的会计法，以会计法做为工作的准则，严格按照制度的规定做好：

　　1、会计帐薄的登记工作。会计帐薄是编制会计报表的重要依据，做好登记会计帐薄的规范是提高会计核算工作质量的重要内容。登记帐薄清晰明了，规范及时。

　　2、会计报表编制工作。会计报表是行政单位在日常会计核算基础上定期编制的反映财务状况和收支情况的书面文件。定期向上级部门和村支书报送反映我村财务状况的各种报表，使上级部门和支书及时了解我村资金收支运转情况，为全村工作做好基础保障。

　　3、会计档案的保管工作。会计凭证、会计帐薄和会计报表等会计核算资料，是记录和反映我村经济业务的重要历史资料和证据，所以非常重要。

　　4、预算外资金收费工作。严格按照“收支两条线“管理规定。做到所开票据填列完整，字迹清晰，不乱开，虚开发票。收取的资金不截留挪用及时上缴镇经管站专户并有据可查。

　　三、做好管家，严格按照财金纪律办事

　　对全村财务统一实行村帐镇管，村组一本帐。对我村所有发包合同统一实行竞价投标招标，对到帐资金及时解缴到镇经管站。对我村每一笔支出严格把关，发现不合理的开支敢于斗争碰硬。

　　四、积极参加各项中心活动，圆满完成各项中心任务

　　今年以来服从组织安排参加迎先村拆迁活动，拆迁工作是一项进门难、脸难看的工作，对拆迁户要耐心细致做好宣传政策工作，确保每户都能满意签上协议。同时努力完成统计站、社保、农业等各项统计上报资料任务，确保及时准确。

　　五、存在的不足和问题

　　由于我性格较散漫，工作中还存在一些问题，例如：工作效率不高，服务意识不强等问题。今后我要不断学习，进一步明确思想，提高认识，增强为民服务的意识。在工作上，更加严谨、细致，讲效率，讲质量，积极努力，出色地完成各项工作。

　　以上是我一年以来的工作情况汇报，如有不足，敬请批评指正。

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！