# 行政单位出纳工作总结最新(五篇)

来源：网络 作者：枫叶飘零 更新时间：2024-07-04

*行政单位出纳工作总结最新一1.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...*

**行政单位出纳工作总结最新一**

1.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。

2.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，及时掌握银行存款余额情况，逐笔序时认真登记银行存款日记帐。

3.本职工作

对于本职工作，严格执行现金管理和结算制度，定期向财务主管核对现金与帐目，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，。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。当然还有最重要的一方面就是保管现金、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制的意识;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的意识。

4.厉行节约

保证采购科学合理由于领导的信任，本人还担任办公室后勤物品采购工作。本着厉行节约，保证工作需要的原则，我始终坚持做到多请示、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，合理调配，能用则用，能修则修，以最小的支出，取得最佳的效果。

5.廉洁自律

力树财会工作形象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。

**行政单位出纳工作总结最新二**

我于20\_\_年6月\_\_日入职，任出纳，主要负责现金收付、银行结算及有关帐务工作。下面，按照工作要求，我将20\_\_年工作完成情况报告如下：

一、20\_\_年本职工作完成情况

（一）风控部门工作：

1、档案管理工作

在项目通过评审后进行项目电子版资料归档，并及时备份，提醒项目负责人纸质资料归档。接收项目纸质资料后，经过打印页码、内容核对、查找内容缺项、返回项目人员修改、印制封皮及目录、移交签字等程序，完成项目档案的立卷归档工作。

20\_\_年共归档16个新过会项目档案，其中归档二级项目档案28卷、一级项目档案9盒。归档项目保后报告133个，变更协议16份，还款、借款凭证60余份，担保贷款催收通知60余份，保后电话调查记录30余份，后续补充材料40余次。

2、会议秘书工作

自20\_\_年9月我开始担任中心评审委员会会议秘书一职，主要负责的工作有评审委员会的预审会议、评审会议申请。在开会前做好会议准备，进行会务通知及资料传递。会议中对会议过程进行录音，做会议记录，将评审过程中评审委员的讨论内容、

发表的意见真实精炼地记录下来；将选票分发给评审委员，委员表决后进行收集、核对和呈报，以及在会议中提供后勤工作。会后对会议形成的文书、资料进行归档保管。20\_\_年共参与中心预审会9次、评审会8次，制作会议申请表17份、会议记录表26份、投票意见表72份、评审意见统计表\_\_份。

3、其他工作

对签订的项目合同编号等信息及用还款计划进行登记。为中心同事提供电子、纸质档案查阅及复印百余次。在项目合同签订前审核合同内容，20\_\_年共审核\_\_份，保证合同内容真实有效，与中心拟定的合同范本一致，发现不一致返回合同出具方修改，修改正确前不提交中心主任签署，严格把关，确保中心的利益得到保障。

评估机构选取的抽签统计工作，对项目评审机构的抽取进行监督和统计。为了公平起见，在每个新项目进行土地评估机构选取时，监督项目负责人从4家合作机构中抽签选取两家，以备第一家评估机构无法进场评估时，选用抽取的第二家备用机构，每次抽取结束后对抽签的结果进行记录。

（二）出纳工作：

在过去的一年中我认真履行出纳的职责，办理了7家合作银行20余个账户的存取定期、购买理财等业务70余笔。每月初定

期更新银行存款情况表，每次金额发生重大变动时对情况表进行更新，向中心主任反应资金存储、使用情况，银行的存款利率和存款产品情况，为中心领导对存款结构安排的更合理、存款利用的更有效提供依据。

每月记录银行存款日记账和现金日记账，月末按时结账。月初取回上月银行对账单进行银企对账，发现账面余额与银行存款余额不相符时及时制作余额调节表和向银行反馈。20\_\_年共存出项目保证金9笔、收回项目保证金4笔，取银行回单100余次。

按时进行银行账户年检，证照超过有效期的及时进行更新。严格执行现金管理和结算制度，对金额反复核对，对不符手续的发票不予付款。妥善保管好库存现金、票据、印鉴等贵重物品，严格做到每日入库保管，并做好印鉴和票据的使用及领取的登记工作。20\_\_年平均每月去银行提取现金两次，为中心同事报销差旅费等270余笔。

（三）综合工作：

我于8月份开始兼顾综合管理部的部分工作。主要负责办公用品发放，在管理过程中要求领取人做好登记，没有随意发放的情况。收、发文件和员工考勤管理工作。期间共收到各单位来文22份，收到每份文件都及时报送领导审阅，然后按领导的批示再分送到相关部门或人员。印发文件27份，每份文件都认真登记编号、审查格式，按要求的份数印发。虽然兼顾综合管理部的工

作时间不长，但我认真对待自己的工作，尽自己最大的努力为中心同事提供后勤服务。

二、存在的问题

我认为自己在过去的工作中统筹能力相对不足，没能更好的安排工作时间和计划，工作效率有待加强，需要更合理的安排工作时间，在保证工作质量的前提下更快的完成。

三、下一步工作安排

1、及时汇报银行存款变动情况，提前提示领导存款到期期限，做每件事都多想一步，打好提前量。

2、学习、掌握相关政策法规和制度，不断提高自身的业务水平和知识技能。

3、进一步提高工作效率，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力。

4、完成领导临时交办的其他工作。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，在以后的工作和学习中我还将不断的努力和拼搏，扬长避短，克服不足，尽职尽责的完成本职工作。非常感谢领导和各位同事在工作和生活中给予我的关心和支持，我相信新的一年每个人和中心都一定会有新的收获！

**行政单位出纳工作总结最新三**

20\_\_年即将过去与20\_\_就要到来之际，我先祝贺各位同事在度过愉快丰收的一年和在未来一年中万事顺意!自己在局与中心领导和全体同事的关心、支持和帮助下，坚持自我严格要求、加强学习、踏实工作，在政治思想、工作学习等方面取得了不小的进步，下面把自己各方面的表现向领导和同事们作个小总结。

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《出纳法》为依据。遵纪守法，遵守财经纪律。认真履行出纳岗位职责，一丝不苟，忠于职守尽职尽责的工作。服从组织安排，并能按时保质保量完成岗位任务工作。

主动利用出纳的优势和特长，给领导当好参谋，合理合法处理好财会业务。对各办公室人员所需报销的单据进行认真审核，为领导把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报，认真做好出纳基础工作，认真审核原始凭证，出纳凭证手续齐全，装订整洁符合要求，科目设置准确，帐目清楚，出纳报表要准确及时完整定期向领导汇报财务业务执行情况，除按时完成本职工作之外，还能完成临时性工作任务。

二、加强政治学习努力提高自身素质

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，更好的履行职责，就必须不断的学习，因此把学习放在重要位置，认真学习业务知识和煤矿兼并重组的新形势下的政策，自己无论是在政治思想上还是业务水平方面，有了较大的提高。

坚持把学习和积累作为提升自身素质，提高工作能力的基本途径，坚持把参加各种学习活动与业务学习结合起来，并认真做好重点学习笔记。工作中能认真执行有关财务管理规定，履行节约，勤俭办公，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，也是贯彻执勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，我们建立建全各项财务制度，财务日常工作，就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范的制度化。

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，使得局和中心财务财务能够集中财力办公，通过财务室认真落实的执行，收效非常明显。在经费相当紧张的情况下，既保证局和中心一系列政党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发展的要求，极大的提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

四、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，编制出纳报表等，财务报表是仅反映单位财务状况和收支情况的书面文件，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，也是编制下年度财务收支计划的基础。

认真细致地搞好年终决算和编制各种出纳报表。写出分析，能过分析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策提供依据。

五、科学调度，厉行节约本着节约，保证工作需要地原则

坚持做到多请示，多汇报，不该报的不报，不该购的不购，充分利用办公现有资源，科学高度，合理调剂，能用则用，能修则修，以最小的支出取得最佳效果。

总之在20\_\_年的工作中，自己在局、中心和科室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，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实，解放思想，转变观念，抓住机遇，改变命运。以事业为基础，以经济为导向，以稳定为前提，以学习为补充，以发展为动力。为我煤炭局、培训中心的建设和发展贡献自己的力量。

**行政单位出纳工作总结最新四**

20\_\_年已经结束了，回顾这一年以来工作，有值得表扬的也有待提高的地方，在此谢谢领导和同事对我的帮助。下面是我个人20\_\_年的工作总结：

一、加强配套费核算的管理工作

套费核算的管理，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。

二、做好年度预算及年终决算工作

预算及年结合我局的部门财政预算，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。

三、认真做好会计档案的整理和归档工作

对各类会计档案进行分门别类的的整理。将会计凭证、会计账簿、会计报表、配套费结报单费等分别进行了档案打印、归类、装订，并及时进行了会计档案系统的录入。

四、及时进行固定资产的报废清理工作

根据关于固定资产清查的相关规定和使用年限，对局已经申请报废的各项固定资产及时进行卡片的报废处理，并进行账务及固定资产明细账的登记工作，确保国有资产的安全完整和有次使用。

五、修订完善各项财务管理制度

针对财务管理出现的新情况、新问题和财政的新要求，对下一步“公务卡的使用和结报”制度作出了的规定，使我局的财务管理工作更加规范化、制度化、科学化。

六、建立健全我局工会的财务制度及电算化的账务处理

根据市总工会关于建立全市工会会计预审制度的通知，取消我局工会的手工账，建立电子账，并将工会发生的各项业务及时的进行电子账务处理。

七、积极配合其他部门的相关工作

为配合我局跟建委成立的“配套费清理工作小组”关于对我局配套费进行清理的需要。积极的跟国库支付局领导联系，将我局管理的200多个配套项目，在最短的时间内将各项资料打印出来并准备好，为清理小组的工作开展作好基础准备工作。

总结这近一年来的工作，首先要谢谢各位领导和各位同事的支持和帮助，让我在融入我局的这个大家庭中，并在其中成长和进步。我知道在一些方面还存在关不足，工作中还有待改进。在新的一年中但我会将更加努力做好财务工作，发挥自己的特长，不断的鞭策自己，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为我局的建设和发展贡献自己的微薄之力。

**行政单位出纳工作总结最新五**

时光匆匆，转眼间，20\_\_年就过去了。回顾20\_\_年以来的工作，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，为我局的后勤出纳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

爱岗敬业、坚持原则，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

加强政治业务学习，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

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。

20\_\_年在这一年中我较好的完成了工作任务，希望在新的一年里，能够再接再厉，不辜负领导的期望。

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！