# 事业单位出纳工作总结和工作计划(优质10篇)

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2024-12-21

*在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。事业单位出纳...*

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

**事业单位出纳工作总结和工作计划篇一**

xx年已经过去，在过去的年度中我担任单位财务部出纳工作，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xxx，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。下面是我个人的一个工作总结。

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xxx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xxx。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xxx），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。

**事业单位出纳工作总结和工作计划篇二**

以年初公司提出的工作思路为指导，以提高企业效益为核心，以增强企业综合竞争力为目标，以财务管理和资金管理为重点，加强基础管理，抓规范，实现了全年财务制度规范化，财务管理系统化，企业效益化，有力地推动了公司财务工作水平的进一步提高，充分发挥了其在企业管理中的核心作用。

现将20xx年部门工作开展状况汇报如下：

透过对各连锁门店、各销售部门的账目核算，各项指标与年初所签订职责状的比较，分析差异，查找原因，做到指标有针对，落实有监管。为总经理的决策带给可靠数字依据。

近年来，随着企业精细化管理水平的不断强化，对财务管理也提出了更高的要求。我们以此为契机，根据财务管理的特点以及财务管理的需要，零星购置先审批等一系列相关制度，从而使每项工作有计划、有落实、有监督、有考核。在费用控制方面，采取定额以外的费用、没有审批发生的费用，一律不予报销。在现金预算方面，为提高现金预算的准确性，在实际支付时做到，没有现金预算项目的不予支付，超预算支付标准的不予支付。在职工借款还款方面，规定了借款务必于发生当月还款，确实起到了降低借款数额，减少资金占用，避免呆帐发生的用心作用。

随着我公司业务量的增大，工作的侧重点和基本点也在改变，因此财务工作不能停留在简单的算账、报账等会计核算上，应不断更新知识，不断提高理论水平。结合本行业财务工作的特点，认真总结经验、查找不足，保证财务基础工作的准确、及时、完整，为领导及时、准确、完整的带给财务信息。

透过学习，职称考试，进一步了解财务各项管理制度，懂得了企业财会人员的工作要求，进一步激发了干好财务工作的主动性与用心性。

随着企业管理的进一步深入，财务的管理职能逐渐增强。今年，公司为加大职责制考核力度，保证职责制的贯彻落实，制定了职责状考核办法，细化了各项指标和日常工作的考核。在此基础上，我们也加大了财务基础工作建设，从粘贴票据、装订凭证、签字齐全、印章保管等最基础的工作抓起，认真审核原始票据，细化财务报账流程。详细制定了《货币资金管理办法》等，将内控与内审相结合。在今年的财务管理工作中，最重要的一点就是借助公司的考核体系，将管理的要求与重点，纳入工作质量与方针目标考核。将费用预算透过月份考核与工资挂钩，全面提高了财务核算质量。遵纪守法，实事求是的体现财务经营成果，做到诚信纳税。并荣获xx市地税局颁发的所得税“百佳诚信纳税人”奖。随着财务管理职能的日益显现，财务管理参与到企业管理的方方面面，这其中包括存货的盘点等，加强对公司财产物资的管理。规范了库存管理基础工作，确保库存物资的帐帐、帐实相符。

为加强对资金的统一归口管理，规范运作，强化资金使用的计划性、预算性、效率性和安全性，尽可能地规避资金风险，为进一步减少资金占用，提高资金利用率，今年重点对现金流量、未达帐项、应收应付款项、流动资产周转率等一些项目加大了考核力度。资金预算，确保了资金的使用合理、规范、安全、有效。严格执行现金管理制度，实行财务制约制度。以上制度的建立和实施更加有效地减少了资金的占用，降低了财务费用，提高了企业经济效益。

为全面搞好20xx年全面预算管理与财务管理工作，我们计划重点抓好以下几个方面的工作：

（一）根据公司下达的预算指导意见，进一步搞好预算管理工作。预算管理作为财务管理中的重要一环，与全面做好财务工作息息相关。在明年的工作当中，要进一步加强对连锁门店的销售预算与实际完成的预算分析、分解与落实工作，根据数字查找经营环节存在的问题，使全面预算管理真正成为全员预算管理，让预算真正发挥其应有的作用。

（二）结合新会计准则的实施，当好领导的参谋，确保完成上级下达的各项指标。随着公司逐步走上良性发展轨道，经营质量不断提高，企业资产得到进一步净化与整合。结合绩效考核管理，本着“严、深、细、实”的原则，全面强化职责制的制定与落实，在增大销售的基础上，千方百计研究节支，力争完成各项任务指标。精细核算薪酬，完善所创造价值与所得薪酬公平的工资计算原则。同时，围绕盘活资产，严格控制存货占用金额，减少资金占用率，提高企业资产周转速度。

（三）继续开展会计从业人员的培训活动，进一步搞好财会基础工作，提高管理水平。企业越发展进步，财务管理的作用就越突出。在提高会计人员水平的基础上，进一步加强检查督促与指导，搞好会计的基础管理工作，为更好的参与企业的经营管理工作打下坚实的基础。

总之，今年部门的工作在各位领导的支持与帮忙下，在各科室和门店的配合下，按照公司的总体部署和安排，认真组织落实。今后应将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，透过行使财务监督职能，拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值。虽然，精细化财务管理是件极为复杂的\'事情，其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。

**事业单位出纳工作总结和工作计划篇三**

xx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xx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xx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xxx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。

**事业单位出纳工作总结和工作计划篇四**

本人于20xx年12月经公开考录进入xx文化馆担任出纳工作，由于大学毕业至今基本未接触过财务方面的实际经验，因此在这一个多月的时间里都是在学习相关的理论及操作知识。在这一个月的时间里学到了很多新的知识，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。一个月来，我基本上了解了自己的本职工作及出纳岗位职责。

我现在做的是财务工作中最基础的出纳工作，最先我简单的认为出纳工作应该很简单，不过是点点钞票、填填支票、跑跑银行等事务性工作。但是当我真正投入工作，我才知道，我对出纳工作的认识和了解是错误的，其实不然，出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习才能掌握。

以前对出纳的认识只停留在理论阶段，毕竟理论和实践是有一定的差距的，理论很难和实践相结合，这就对实际工作造成了很大的困难，是我以前很难完全意料到的，由于刚开始对单位的情况不是完全的了解，对单位的运作方式也不熟悉，学习起来不是很顺畅，但是各位单位领导、同事和指导老师的指导下，知道了如何办理货币资金和各种票据的收支，保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整，如何填制和审核许多原始凭证，以及如何进行帐务处理等问题，通过在实践中指导，渐渐的了解了其中的相关操作，工作水平得以迅速的提高。

出纳工作的另一个方面就是和银行方面的沟通、交流。不同的的事项需要提供不同的资料，每次去银行办理业务，都需要提供完整的资料，防止白跑一趟，浪费精力和资源。银行结算业务的办理现在也能熟能生巧，做到及时的办理。

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。

虽然是初次接触财务相关的工作，在处理相关财务方面的经验有很多尚需学习之处，但我会以热情虚心的态度去学习理论知识和实际操作，为以后的开展工作打下坚实的基础。

事业单位出纳个人工作总结

【推荐】出纳工作总结

出纳转正工作总结

出纳年度工作总结

最新财务出纳工作总结

酒店出纳年终工作总结

酒店出纳年度工作总结

出纳人员工作总结范文

出纳个人工作总结【精】

**事业单位出纳工作总结和工作计划篇五**

时光匆匆，转眼间，xx年就要过去了。回顾xx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。

五、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。

六、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。

七、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。

八、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。

九、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。

十、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。

十一、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。

**事业单位出纳工作总结和工作计划篇六**

20xx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20xx年的工作总结：

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

**事业单位出纳工作总结和工作计划篇七**

1、服务上还达不到要求，有时态度生硬，不使用文明用语。

2、核算质量还存在很大差距，主要是因为工作不够认真细致。

以上是我部xx年全年的工作总结，向全行领导及员工作以汇报。这一年中的所有成绩都只代表过去，所有教训和不足我们每个人都牢记在心，努力改进。工作是日复一日的，看似反复枯燥，但我们相信“点点滴滴，造就不凡”。有今天的积累，就有明天的辉煌。

研究生入学以来，学校学院开展了以提升新生党员素质，增强创先争优意识为主题的一系列新生党员教育活动。这些实践活动使作为一名研究生党员的我更深刻地领悟党员的责任与使命，强化党员意识，培养责任意识，争做党员先锋，更好地发挥共产...

今年，我x农村信用社安全保卫工作在上级行办和x公安局局的正确领导下，认真贯彻落实全x农村信用社案防工作会议精神，紧紧围绕控案防险工作目标，坚持以防为主，以查促防的指导思想，加强队伍建设，强化经警队伍管理，营造了安全为集体，人...

本年度，在领导的关心、指导和同事们的帮助、支持下，我严格要求自己，勤奋学习，积极进取，努力提高自己的理论和实践水平，较好的完成了各项工作任务，得到了各方面的好评。

在院党组及县委村建办的领导下，以党的xx大精神为指导，坚持办实事，求实效，努力解决村级经济发展中的热点、难点问题，极大地促进了我院包村点三都战坑村的各项建设，同时也圆满地完成了县委村建办部署的各项工作任务，现将我们的主要工...

一年以来，在办公室的领导下，在同志们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了工作任务。现将工作情况作以下的自我总结。1、加强学习，提高了政治水平和业务素质。具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。

回首三年的大学校园生活生涯和社会实践生活，有渴望，有追求，有成功也有失败，我孜孜不倦，不断地挑战自我，充实自己，为实现人生的价值打下坚实的基础.在思想品德上，本人有良好道德修养，并有坚定的政治方向，我积极地向党组织靠拢，使我对我们党...

滴答滴答随着那时钟的转动，转眼间一个学期的工作又结束了，回顾这学期的点点滴滴，真是有喜有忧。孩子们的每一点进步都倾注了我们每位老师的心血，当然更离不开家长对我们工作的支持和配合。

在过去的一年里，我始终能坚持以马列主义、毛泽东思想邓小平理论作为自己的指导思想，在思想和行动上与党中央保持高度一致，服从命令，听从指挥，工作积极肯干，兢兢业业，很好地完成了领导和上级交给的各项任务。

**事业单位出纳工作总结和工作计划篇八**

2、负责银行结算业务，按时准确核对各类银行账务;

3、及时掌握公司资金情况，确保资金首付的准确性和安全性;

4、负责各项按相关规定审核批准的现金费用报销，认真审核各种报销;

5、及时核对现金及银行日记账，确保账实相符;

6、完成部门领导交办的其他任务。

7、管理退税业务

**事业单位出纳工作总结和工作计划篇九**

转眼间我们送走了20xx年迎来了崭新的20xx年，回顾这一年来的工作情况，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：

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。

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。

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。

回顾这一年来的点点滴滴，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和工作计划篇十**

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。20xx事业单位出纳工作总结如下，快随本站小编一起来了解下。

20xx事业单位出纳工作总结

xxxx年我公司各部门都取得了可喜的成就,作为公司出纳,我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责,特别是在非典期间,仍按时到银行保险等公共场合办理业务. 在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、与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作。

2、清理客户欠费名单，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。

3、核对保险名单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的意外伤害险的投保工作。

4、做好xxxx年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

二、其他工作

1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。

2、为迎接审计部门对我公司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。

3 按照公司部署,做好了社会公益活动及困难职工救济工作。

在本年度工作中

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，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金。

3、根据会计提供的依据，及时发放教工工资和其它应发放的经费。

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。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn