# 行政单位出纳工作总结1500字范文三篇

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2025-04-22

*百度百科是一部内容开放、自由的网络百科全书，旨在创造一个涵盖所有领域知识，服务所有互联网用户的中文知识性百科全书。在这里你可以参与词条编辑，分享贡献你的知识。下面是小编为大家整理的行政单位出纳工作总结1500字范文三篇，欢迎大家借鉴与参考，...*

百度百科是一部内容开放、自由的网络百科全书，旨在创造一个涵盖所有领域知识，服务所有互联网用户的中文知识性百科全书。在这里你可以参与词条编辑，分享贡献你的知识。下面是小编为大家整理的行政单位出纳工作总结1500字范文三篇，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。[\_TAG\_h2]行政单位出纳工作总结1500字1

　　时光荏苒，三个月的会计实习期很快就要过去了，从二年前选择学习会计专业到而今有机会走上会计岗位，缘于那份对会计工作的热爱，过去的二年，虽然在学校学习到一些会计理论知识，但与实际工作相比还是有一定的差异，通过前期的会计从业资格学习和三个月的会计实际工作实习，使我对会计工作有了新的认识及理解。常言道：隔行如隔山，从一个行业跨入另一个行业，也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。我们每个追求进步的人，在一年的时间里，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，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，本人能够遵纪守法、认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的作用。

　　>1、认清岗位职责，切实作好会计基本工作。

　　作为企业经济活动的起点，货币资金的管理责任重大。自在市局从事出纳工作以来，我严格按照中国人民银行规定的现金管理办法和财政部关于各单位货币资金管理和控制的规定，办理市公司的日常费用报销业务。为作好现金的管理，并结合会计电算化工作，我坚持日清月结，作到每日库存数与现金日记帐余额核对，确保帐实相符;月末现金日记帐余额与现金总帐余额相符。作为银行出纳，我认真把握中国人民银行的《支付结算办法》和财政部关于货币资金的内部控制制度，作到了严格按相关规定和在单位财务制度范围内办理银行存款、取款及转帐业务，对不符合制度的资金业务坚决不予办理。同时，我还注重与货币资金相关的票据及单据管理。结合市公司资金活动的特点，单位银行户头达30多个，票据的购买、保管、领用及注销等环节我都要一一把关，确保不发生因票据引发的资金安全问题。每月结束后定期主动与银行对帐单核对，进行银行存款余额调节表的编制，确保了单位资金的安全与会计核算的准确。XX年年6月至20xx年9月我在市公司投资的房地产公司从事出纳工作。在此期间，我严格按现金及银行结算制度和公司的资金使用要求进行资金结算活动，确保了在个人职责范围内的三个项目的资金作到了专款专用。

　　>2、深入学习《会计法》，积极参与会计基础规范工作。

　　按照国家局规范会计基础工作的要求，针对市公司前期会计基础工作的不足，我配合处内同事在拟定的原始凭证粘贴规则后分处室制作了自制凭证粘贴样本。在新的原始凭证粘贴规则实行后，我尽量做好宣传、解释工作。对于不熟悉的同志，我亲自示范，直到达到要求为止;尤其是离退人员报销医药费用时问题层出不穷，我都能细心讲解、热情帮助。在工作中既坚持原则，又不拘泥于形式，工作得到大家的肯定，也使会计基础规范工作得到其他部门的支持，也为整体提升市公司会计基础工作水平打下了良好的基础。通过近半年的不断摸索与实践，会计基础规范工作从凭证这一源头取得明显的进步。

　　>3、立足本职，作好本部门其他工作的配合。

　　我除作好本职工作外，认真学习市公司机关财务开支审批制度、差旅费开支管理办法等内部控制制度等，认真把握经济事项的实质，作好会计基础核算工作;协助完成市公司各项税收的解缴;定期根据人劳通知编制公司职工工资表及其发放;每月与结算中心往来帐的核对;以及对营销中心的利润上划下拨。这些工作虽然琐碎，但是我始终能保持良好的心态，认真的作好每一项工作，为处内各项工作能顺利开展尽自己的努力。

　　>4、认真学习《企业会计制度》、《新会计准则》，积极参加会计人员后续教育。

　　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，认真把握会计制度和税收等相关政策，才能为行业财务管理水平提高打下基础。

　　在过去取得的成绩的同时，我深知自己的进步相对于行业改革和发展的需要来讲还有不小的差距。在今后的工作中，我将进一步发挥自己的主动性，注重自身思想修养的提高，努力提高自己的业务工作能力，力争出色完成自身工作和领导安排的任务，为公司的发展作出应有的贡献。

　　20xx出纳会计工作总结的延伸阅读：架好工作总结的“三个支点”

　　盘点工作任务、梳理经验成效、查找问题原因、筹划来年打算，是年终总结的基本套路，但如何在年复一年的年终总结中总结出干货，总结出新意，总结出有借鉴意义、有指导意义的东西，让总结不再成为千篇一律、千人一面的“通用模板”，而是成为紧跟形势、紧贴实际的“自画肖像”，确实值得每一位领导和每一个操笔的人深思。总结，是对实践活动进行综合、分析、归纳、概括的过程，是发现问题、研究问题、解决问题的过程，也是将感性认识经过“去粗取精、去伪存真、由此及彼、由表及里”推向理性认识的过程。面对年终总结这项例行的似乎应该是轻车熟路的“工作”，“做完”并不难，难的是“做好”。因为总结是一个将零散工作归纳集中并提炼规律的过程，年终总结要想在跨越一年时间的句点上有所收获，就需要通过解决三个问题，着力构架三个支点，切实把年终总结这口“大鼎”给立起来。

　　一是注意解决“为何要搞”的认识问题，架起年终工作总结的“高起点”。 总结虽然年年搞，但年年形势都在变，工作任务都在变，所以说“年年搞”绝不代表就是“老一套”，更不能因为年年搞，就扎扎实实地“走过场”、例行公事地“跑龙套”。总结其实是一种典型的“回头看”，路走完一段的时候，需要回头看看走过的路是直的还是弯的，是阳光大道还是羊肠小道，“回头看”的目的就是为了更好地“向前走”。从这个角度来说，年终总结是每年工作必不可少的一件大事，它不仅意味着一个阶段的终结，更标志着一个新阶段的启程。总结工作是单位建设发展、个人成长进步的重要基础。一个单位的事业想要不断超越、不断向前发展，就要不断地总结前人的经验教训和当下的成绩问题。一个人要想有所成长、取得进步，同样离不开总结，只有每完成一项重要工作或者每进入一个工作阶段时，都及时搞好梳理归纳，反思不足，积累经验，才能使自己的能力素质得到有效稳固的提高。因此，应当从思想上认清总结的本质意图，把搞好年终总结作为理清新思路、探索新方法、推进新发展的重要举措来抓，以一种正确的态度对待年终总结，以一种良好的态度迎接年终总结，以一种务实的态度投身年终总结，切实使年终总结成为统一思想、凝聚力量的“加油站”。

　　二是注意解决“以何为重”的站位问题，架起年终工作总结的“切入点”。 因为种种因素，当下的许多总结报告成为评功摆好的平台，光鲜亮丽，风光无限，这固然是一种正当的激励手段，但却不是总结的全部。总结的最可贵之处，在于它可以让我们发现问题、看到不足，也只有找准问题、看到不足，才能更好地把工作干好。从这个角度来说，真正的总结是要通过梳理成绩、反思不足，找到差距，为创造新的更大的成绩奠定基础，而不是以一种轰轰烈烈的方式，将一年来的风光尽情倾诉。“总结”不是“终结”，不是把刚刚过去的工作“打成一捆”、“放在一边”就束之高阁了。一年当中，有的人担当重任，全程参与了重大活动的筹划保障，有的人坚守本职，忠诚履行了工作岗位的无言使命，这里面肯定有许多值得总结的地方。一年来，单位各个方面的工作、成绩和问题也都历历在目，总结出来就是宝贵的财富。因此，很有必要借着年终总结的机会，深化梳理，深刻反思，深入挖掘，把年度工作总结的重点放在回顾工作、查找单位建设中存在的薄弱环节、研究谋划新年度工作上，既把每一个亮点说足说透，也把存在的问题找准找实，通过到位的反思，切实提高总结的质量和效果，为今后的工作能够更加“有的放矢”、“少走弯路”，提供深入有益的思考。

　　三是注意解决“如何组织”的操作问题，架起年终工作总结的“调度点”。 年终岁尾是最繁忙的时候，各项工作头绪相互交错，临时性工作任务随时会压下来，造成相互抢时间、抢人员、抢精力的问题。从这个角度来说，年终总结的效果如何，除了需要每一位成员端正态度、参与反思，组织得如何也是一个十分关键的关键。越是在工作盘根错节、闹闹哄哄的局面下，越是需要静下心来，以总结为重，摆正业务工作和年终总结的关系，调整安排好总结期间的业务工作，订好“日程表”，避免“错漏忘”，学会“弹钢琴”，防止“打乱仗”。不然，随波逐流，乱来乱去，最后一哄而散，不仅会对一年来干了些什么、为什么这样干没有头绪，而且会对明年应该干什么、怎么干没有思路，这无论是对自己、对领导、对单位，还是对前人、对后人、对事业，都没法交待。在年终总结过程中，各级领导需要充分利用年终总结的时机，通过谈心交心的形式，认真倾听部属在工作上有什么想法，在生活上有什么困难，对组织有什么意见和建议，统筹把握年终总结的要点、节点，为明年工作开好头、起好步打下良好的基础。组织总结的牵头部门人员尤其应当扮好“调度员”的角色，提早介入、科学计划、搞好协调、统筹安排，确保年终总结能够有模有样地准备，有力有序地进行，有声有色地完成。

**行政单位出纳工作总结1500字2**

　　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23.16亿元，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(同比降低55%)，拒付金额13.362.032元(同比降低70%)，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

　　(一)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。

　　(二)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。

　　(三)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(在职在编8650人，离退休1507人，临聘和雇员1934人，长休和其他人员58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(在职在编384人，离退休502人，临聘501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3.28亿元。拒付不合理的基建报账共4笔46.4万元，拒付不合理的修缮账务共2笔12.8万元。

　　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》(核[XX]5号)，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(b馆)，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。

**行政单位出纳工作总结1500字3**

　　工作总结是应时光荏苒，白驹过隙，又跨过了一个年度，我们每个人都在不断的总结中成长，在不断的审视中完善自己，自20xx年5月份来到公司，我一直从事着综合办公室行政助理兼出纳的工作，我深知综合办公室要时刻秉承办事制度的规范性和原则性，并且需要积极协助公司各部门业务开展、协调处理各部门在工作中遇到的种种问题;没有规矩不成方圆，任何的服务都应该建立在规范性的基础上，特别是在新制度出台后，综合办公室更应当对各项日常事务的处理和执行起到带头作用;行政助理的工作由显重要，需从中把握细节，用心做事和观察学习才是进步的关键。20xx年算是工作后收获较多的一年，在领导的支持和同事的协助下，各项工作得以顺利完成，下面我将20xx年所做的工作及20xx年计划汇报如下。

　　20xx年工作总结如下：

　　>一、行政人事管理方面

　　1、依据公司制度考勤办法的.规定，严格执行公司制度，严禁迟到早退现象 (除有特殊情况外)，从目前来看，员工遵守纪律与考勤方面做的都比较不错。

　　2、建立好员工档案资料，现除了领导的相关资料没有之外，其他员工的档案已基本建立，包括签订的劳动合同、个人履历表、学历证明、身份证复印件、社保缴纳等相关资料;并记录好员工考勤表、签到表、休息单、请假单、、印章使用登记、办公用品领用登记、报告登记簿等相关资料。

　　3、招聘工作，公司从去年中下旬开始招聘，主要招聘岗位有工程师、市场营销人员、质量负责人三类，通过相关招聘，投入简历的人数也比较可观，至年末相关人员基本招齐;年后暂定计划是再招聘两名市场营销人员、一名实验室检测人员，我需要做好相关准备，年后开始招聘。

　　4、社保管理，从20xx年x月开始，XXX已经开始缴纳社保，x、x两个月缴纳两险，后正常缴纳五险;x月XX缴纳社保，是两险，x月后正常五险;x月XX缴纳社保，因是当月缴纳，所以自x月五险正常;xx月XX缴纳社保，五险正常缴纳;XX社保转入xx，x、x月份可查看是否转进来，其余正常。然后就是办理公司相关的证件等。

　　>二、办公管理方面

　　1、组织会议，从20xx年x月xx日至20xx年xx月xx日，一共召开了xx次会议，其中开会主要涉及公司的发展状况和方向、员工职责分配、部门设置、公司管理总规定、业务拓展、仪器设备、、市场开拓、资质申请、当前存在的问题及其解决方案等内容，详见纸质会议纪要。

　　2、办公用品采购、领用，进行相应登记;实验室耗材、小型仪器则有检测人员负责采购、保存;对公司的相关文件，比如个人档案、公司合同、付款申请书、合同评审和试验流程、劳动保险资料等进行分类，方便查询;记录办公室现有的资产：电脑x台、打印机x台、桌子xx张、椅子xx把(除去实验室)、文件柜x个、空调x台、茶壶x个等，其它的都是比较零碎的，以上办公家具及其用品希望大家共同爱护使用。

　　3、公司各项管理制度，公司在去年x月份开始着手制定相应制度和管理机制，现行的文件大部分录入在公司管理总规定里面，由总经理主要制定，XX、XX辅助，其中主要涉及现金管理、劳动纪律、员工文明行为、考勤办法、薪资管理、报销规定、销售考核、物资采购、车辆使用、人事管理等其他规定和说明。

　　>三、财务管理方面

　　1、银行业务，每个月月初需要打印上个月对账单及其回单，并将该月的票据对应粘贴好交给财务会计，然后公司内部账务实际发生的要复印相关票据，并将该月账务做出经付总审核好后，打印装订即可成册;办理公司网银和银行涉税问题等。

　　2、国税和地税事务，一般立信检测有限公司需要月初抄税，然后由财务会计报税，之后在xx号前清完卡即可，每个月25号前有进项票需要验票;发票用完需要购买发票，带上公章、发票领购簿、发票最后一联记账联即可购买。

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！