# 培训学校财务出纳人员年度工作总结

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2025-04-04

*工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究,并分析成绩的不足,从而得出引以为戒的经验。今天为大家精心准备了培训学校财务出纳人员年度工作总结，希望对大家有所帮助!　　培训学校财务出纳人员年度工作总结　　我在...*

工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究,并分析成绩的不足,从而得出引以为戒的经验。今天为大家精心准备了培训学校财务出纳人员年度工作总结，希望对大家有所帮助![\_TAG\_h2]　　培训学校财务出纳人员年度工作总结

　　我在单位担任出纳会计工作，我的工作宗旨就是“为全体九中人服务”。我是这样想的，也是这样做的。全校有218名在职职工，62名离退休人员，50多名临时工。我无论老少，一视同仁，全心全意为大家做好服务工作。首先是工资。工资是大家的经济命脉，也是人们最关心，最关注的，我认真做好工资表的编制，工资项目仔细核对，做到万无一失，不能让任何一个人的个人利益受到损失。由于人员比较多，工资项也比较多，所以工作量很大，必须不厌其烦，认真仔细。

　　一年来，我没有一次失误，顺利的完成了自己的工作。现金的发放也是一件繁琐的工作，每个月都多次有现金的发放，不能出任何差错。我一个人现场办公，要身手矫捷，要心细如发，要监督签字，要催促领款，有时中午都不能休息。其次是个人所得税和公积金。大家都是教师，觉悟都非常高，个人所得税是每个公民应尽的义务，我为了完成大家积极自觉纳税的心愿，每个月都要进行两次所得税的核算工作，月初还要进行网上上报，并把税款按时交到银行。住房公积金是大家的福利，每年6月，我要根据每个人的年收入测算公积金数额，然后上报，并在每个月的月初到公积金管理处进行全校的公积金汇缴工作。公积金的提取是一项非……

　　我调任到如今财务部出纳，在财务部业务种类繁多的地方，我的职责是现金收支，现金日记账的登记和账务核对，手写支票，工资及奖金的核对和发放。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。我的缺点也是不可掩饰的。我的述职报告请大家评议，欢迎大家提出宝贵意见。

　　首先，在领导的帮助下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮助下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作。在工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，来体现人生价值。同时为了提高工作效率，平时自学电脑知识和ERP的出纳知识及操作，利用ERP使工作更加准确和快速。

　　其次作为公司出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，过去的几个月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、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。

　　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支付），对不符手续的.凭证不付款。

>　　二、其他工作

　　1、迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料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。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。

　　2完成领导交付的其他工作。

　　>三、回顾检查自身存在的问题，我认为：

　　一、学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基储专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

　　二、对针对以上问题，今后的努力方向是：

　　加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力，努力学习，争取在明年取得会计从业资格证书。

　　综上所述。在过去的几个月中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。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202\_年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

**培训学校财务出纳人员年度工作总结**

　　学校出纳工作是一个业务量大，业务种类繁多的地方，回顾这一年来的工作，我取得了一定的成绩，现将过去一年的工作总结如下：

　　思想政治方面：

　　积极参加学校组织的各项政治活动，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，公道正派，坚持原则，忠实地做好本职工作。

　　工作业务方面：

　　作为学校出纳，我在收付、反映、监督、管理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，顺利完成如下工作：

　>　一、日常工作：

　　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，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。

　　2、及时收回学校各项收入，开出收据，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、坚持出纳手续，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。

　　>二、其他工作

　　1、迎接教育局评估，准备所需出纳相关材料及数据备份光盘，及时送交办公室。

　　2、为迎接审计部门对我学校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。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。

>　　三、一点成绩

　　为了适应信息化对出纳工作的新要求，去年我们购买了《出纳专家》20xx豪华版软件，它帐页化的操作与打印，让我轻松实现了出纳工作的电算化，大大提高了工作的效率和准确性，同时，也打印出了真正帐页格式的印刷品质的现金与银行日记帐存档，许多兄弟单位也来我校学习我们的先进经验，为我们单位荣获“出纳工作先进单位”贡献了自己的一份力量。

　　回顾过去一年的工作，我取得了一定的成绩，但也存在一些不足，为此，我今后要加强理论学习，进一步提高自身素质。对业务的熟悉，不能取代对提高个人素养更高层次的追求，必须通过对市场经济理论、国家法律、法规以及金融业务知识、相关政策的学习，增强分析问题、解决问题的能力。增强大局观念，转变工作作风，努力克服自己的消极情绪，提高工作质量和效率，积极配合领导同事们把工作做得更好。

**培训学校财务出纳人员年度工作总结**

　　经过领导的安排，我担任学校出纳一职。在这一年里，我认真学习，不懂就部问，由陌生到熟悉我经历了许多，也学会了许多。现将我一年业的工作总结如下：

　>　一、基本感受

　　担任出纳工作仅有半学期时间，一切都是从零开始，但是还是从中得到了锻炼，学到了一点：就是工作一定要细心，谨慎。也为今后的工作打下基础。从此我对对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情况总结如下：

　　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，每笔钱我都会认真的算和检验，都有清晰明了的记录。我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，在领导们和同事们的帮助指导下，从不会到会，下一步就是从不熟悉到熟悉，我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。不断掌握方法，积累经验，不会的问书本、问同事，问网络，不断丰富知识掌握技巧。

　>　二、主要经验和收获

　　1、只有主动融入入集体，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，才能履行好自己的职责；

　　2、只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把份内的工作做好；

　　3、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

　　一件工作的结束，意味着下一件工作的开始。我喜欢我的工作，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是作为学校正常运转的命脉，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：在日常工作中加强与会计的沟通，积极参与，配合会计的工作。

　>　四、今后打算

　　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，为学校的发展而努力奋斗。

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！