# 公务员出纳年终工作总结个人 行政单位出纳年度个人总结(3篇)

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2024-09-12

*公务员出纳年终工作总结个人 行政单位出纳年度个人总结一20\_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、...*

**公务员出纳年终工作总结个人 行政单位出纳年度个人总结一**

20\_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20\_年\_月开始，\_\_已经开始缴纳社保，\_、\_两个月缴纳两险，后正常缴纳五险;\_月\_缴纳社保，是两险，\_月后正常五险;\_月\_缴纳社保，因是当月缴纳，所以自\_月五险正常;\_月\_缴纳社保，五险正常缴纳;\_社保转入\_，\_、\_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20\_年\_月\_日至20\_年\_月\_日，一共召开了\_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\_台、打印机\_台、桌子\_张、椅子\_把(除去实验室)、文件柜\_个、空调\_台、茶壶\_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\_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，\_、\_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\_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。

3、记录好银行日记账和现金日记账，现金日记账截止目前总共剩余\_元，发生的业务并不多，银行日记账只有每日有发生的业务都会记录，不定时的查看企业网银余额是否与其一致，以防漏洞。

4、票据报销方面，员工票据报销有票的可直接报销，并写明用途，无相应票据需用其它票据抵消的，则要写份明细单以方便做内部账务;只是在填写费用报销单方面仍有不足，有的写错，有的不注意细节，这一方面有待加强。

5、公司开票方面，由曹总或者周超给出需要开票公司的信息资料，并告知汇款期限，然后联系税务所开票即可，如若款项未到及时通知他们以便催款。 20\_年工作计划及其待做事宜：

1、在做好本职工作的同时，协助大家申请资质问题;

2、自身很多方面不足，需要多学习财务知识，学以致用，减少出错率;

3、熟知内审、实验室方面的知识，以便申请资质，学习有待加强;

4、关于社保问题，年后需要年检，查看付总、周超社保转入情况;

5、招聘工作，主招两名市场营销人员、一名工程师人员。

**公务员出纳年终工作总结个人 行政单位出纳年度个人总结二**

时光飞逝，日月如梭，我来到20\_已经整整一年。一转眼20\_年也已告一段落，回顾这一年时间，我在公司的领导下，和在各位同事的支持和配合下，立足本职，积极展开工作，顺利完成着自己所负责的一个又一个工作任务，20\_年对于我来说是接受挑战、充满希望、收获经验和不断突破的一年。非常感谢公司给我这个展现自己能力的平台。

下面我来总结一下20\_年的工作情况以及对明年的工作计划。

首先是我对出纳岗位工作做的一个总结，在这期间，我在财务工作上坚持做到了如下几点：

1、严格按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。

2、支付(包括公、私借用)每一笔款项，不论金额大小均须各领导及经办人签字或电话确认。

3、收到款项及时通知相关人员及领导，收到支票及时到银行进账，保证了款项的快速收回。

4、建立健全现金、银行日记帐，准确及时逐笔记载资金收付，做到日清月结、每日结算、帐款相符、定期盘点。

5、制作资金状况表，应付销售费用计划，准确核算准备各银行每月应付利息等。

6、每月月底及时准备好回单，及时报销费用，保证后面其他财务工作顺利进行。

7、基本完成各大银行法人和法人章，财务章的变更。

8、严格按照合同审核各加工运输单位费用，进行挂账，付款。

(知道了要做好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，对此工作必须要十分了解，十分谨慎，十分细致，它是财务工作的第一线，财务收支的关口，占有很重要的地位，不仅要处理好工作本身，更要处理好与对内对外相关人员的关系。)

今年的上半年，由于领导对我的信任和鼓励，在去年的工作基础之上增加一些我自己力所能及的行政事务;由于在这半年内兼任办公室行政工作，我负责了办公用品的采购及领用，办公室卫生保持，环境优化，车票、机票、餐饮等预订，和接待工作，这些都让我开始了解如何与不同的人打交道，和学习到了一些待人接物的礼仪知识。我很感激这些细小的工作，让我了解到了做事需要用心，细致。

以上就是我对20\_年的总结了。在今后的工作中，我会依然保持积极的心态，热情的态度，完成今后的一个又一个工作任务。下面是我对下半年工作的计划及态度进行汇报要作为一个合格的出纳，我必须具备并坚持以下的基本要求：

一、学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。

二、要恪守良好的职业道德

三、要有较强的安全意识，做好对现金、支票、各种有价票据等的保管。

四、要有很好的沟通能力。特别是银行等客户单位的沟通。

五、不管做什么工作都要有较强的团体意识，有责任心，要善于思考，做事有头有尾，不推卸责任。

六、养成良好学习习惯，工作习惯，善于归纳，善于总结，在不断的总结中找出缺点，及时纠正，制定明确的目标，不断努力创新。

以上就是我对20\_年所做的工作总结，希望公司在明年里再创辉煌。

**公务员出纳年终工作总结个人 行政单位出纳年度个人总结三**

20\_年，根据单位工作安排，我从办公室调至财务室担任出纳一职，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，现将本人一年以来的工作、学习情况汇报如下：

一、不断加强学习，提高自身政治素质和业务水平

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。作为财务工作的新人，一年来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。一是参加有益的政治活动，坚持党的群众路线;二是学习了与财务部门相关的政策、法规和条例等，遵纪守法自觉维护国家和单位的合法利益;三是随领导下基层时注意联系实际学习;四是尽可能地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，努力丰富自己、充实自己、提高自己。同时也积极参加单位组织的各种政治学习活动，通过实践有效地提高了理论水平和思想政治素质。

二、尽心尽力，在本职岗位上发挥出应有的作用

1.现金业务。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，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。

3.国库支付业务。严格按照规章制度使用国库支付系统，遵守工作流程依次进行申请、计划、支付、清算。熟练操作国库支付系统中的用款计划管理，政府采购管理，支付及公务卡管理等功能，作为单位系统的具体操作员，熟悉单位资金的分类及来源，按照规定编报用款计划，在批复的用款计划额度内提出用款申请，并对支付的款项用途进行准确的判断，避免产生转账不及时或因为工作错误造成重复劳动。

4.其他工作。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。

三、遵纪守法，树立财务人员良好形象

在平时的工作中，学习和把握相关的法律法规知识，做到知法依法、知章偱章。加强财务人员职业道德教育和建设，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，做到秉公执法、清正廉洁。在实际工作中，将民政工作与财务工作相结合，把好执法和财务关口，实践“严格执法，热情服务”的宗旨，全心全意为人民服务，树立财务工作者的良好形象。

在新的一年里，我会更加努力，让自己的学习和工作都更上一层楼。

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！