

# 2023年学校出纳工作总结个人(精选9篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。什么样的总结才是有效的呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 学校出纳工作总结个人篇一

2、太墨守成规，不能把规章更好的结合实际，工作中缺乏必须的灵活性。

### 三、今后努力的方向

已过的一年中，我服从领导，服从安排，尽职尽责，勇于进龋在新的一年里，我将：深入学习，做到勤学、精学，加强理论和专业知识的学习，逐步提高自己的理论水平和业务潜力，不断进取，用科学的理论知识武装自己，用科学的发展观来分析问题、解决问题，一如继往的遵守各项规章制度，继续提高自身政治修养，强化为人民服务的宗旨意识；增强工作的预见性、创新性、有效性，用正确的人生观和价值观鼓舞自己，争取更大进步。

## 学校出纳工作总结20××（五）

在学校党支部的正确领导下，在镇财政所的正确指导下，依靠全体教师共同努力，以求真务实，较好的完成了本学期的各项工作，保证了学校的日常工作的顺利进行，现将本学期的财务工作简要总结如下：

## 学校出纳工作总结个人篇二

注重自身学习，提高自身综合素质。

政策规章联系工作实际，恪尽职守。

工作中，我爱岗敬业，能按时按质按量完成本职工作，能够摆正自身的位置服从领导，服从安排，切实增强大局意识和服务意识。踏踏实实工作，力求精益求精。

1、严格按照《会计法》、《住房公积金出纳管理办法》和《住房公积金会计核算办法》，严肃认真办理我县住房公积金的归集等相关业务。缴存的金额做到每户必审，每月必核，严格把关，精准入账，严防审核数据和实缴数额，按要求开具业务凭证，并时时与受托银行联系沟通，对业务办理状况进行掌控，以便发现问题，及时进行处理并及时入档；协助审核提娶偿还住房公积金的相关证明材料，防止有冒领或套取住房公积金行为的发生，并及时将凭证确认进账。

2、根据《xx住房公积金个人住房贷款办法》之规定，协助受理贷款申请人的咨询业务和资料收集工作，做好政策的宣传工作，并按时把银行的还贷数据导入系统。

3、根据出纳岗位职责要求，及时与各受托银行做好原始凭证的交割，审核并认真记录每一笔资金的往来，定期与银行对账，做到资金的日清月结。分类管理好各种收支凭证，确保原始凭证的合法、真实、准确、完整，并按时与会计交割，按时登记入账，确保账证相符、账实相符和账表相符。

4、严格执行财经纪律和各项出纳制度，负责处理管理部日常的现金收支业务，遵守备用金制度；不占用、挪用公款，保管好支票和有价值证券，及时核实和报销各项费用开支，做好相关账务，时时理解领导及同事的监督。

5、虚心求教于楚雄州点击网络公司的计算机老师，做好住房公积金信息系统的维护工作。及时做好信息系统数据的导入、对账、结账、备份、上传和接收；并确保服务器安全，未发生过系统人为故障。

6、按时完成领导日常交办的其它事项。

### （三）加强自身作风建设，严于律己。

这一年里，我严格遵守国家的法律、法规和各项规章制度，严格遵守党员干部廉洁自律各项规定，自觉与腐败形为做斗争，有坚定的政治方向、政治立场和政治观点和高度的政治鉴别力；我洁身自好，树立了正确的权力观、地位观、利益观，不以工作上的方便谋取己利，时时以党性原则和（会计）职业道德规范衡量队自己、约束自己，加强作风建设：

1、切实转变思想作风，不患位之不尊，而患德之不崇。在思想道德方面，使自己的思想和行动更加贴合客观实际，更加贴合当前的国情和时代发展的要求，认真比较反思自己与“八荣八耻”要求的差距，发扬好高尚的道德风格，以最纯洁的良心支配自己的道德行为。不担心地位不高，而是担心道德修养不纯。

2、切实转变学习作风，读书患不多，思义患不明。按照“八荣八耻”社会主义荣辱观，我始终把学习作为工作、生活的第一需要，不断扩充知识面，优化自身知识结构，提高思维潜力和决策潜力。

3、切实转变工作作风，以公共为心者，人心乐而从之。我时时把全心全意为民服务作为宗旨，扑下身子，放下架子，与群众话同心、语同情、行同步，加强亲和力。坚持原则，真抓实干；勤勉敬业，狠抓落实；崇尚科学，掌握科学方法，把握事物规律，结合本地实际以勤勉的工作作风和高度敬业的工作态度干好本职工作。

4、切实转变生活作风，薄于身而厚于民，约于身而广于世。“历览前贤国与家，成由勤俭败由奢”，我注重培养用心向上的生活情趣，做清正廉洁，艰苦奋斗的表率。从点滴入手，在个人兴趣爱好等小节问题上防微杜渐，自觉抵制各种诱惑，纯洁好自己的生活圈和社交圈，深刻认识艰苦奋斗的现实好处和历史好处，带头倡导艰苦奋斗的生活作风。

## 学校出纳工作总结个人篇三

一年来，在上级和学校领导的关心、支持下，本人始终不忘坚持认真学习，紧紧围绕学校工作大局，立足本职工作，兢兢业业，在稳定中求创新，在创新上求发展，创造出一流工作业绩为学校教学服务，现将本学期工作总结如下：

### 一、认真学习，提高自身业务素质

本人的工作岗位虽然在后勤，但本人始终不忘学习。一是认真学习党和国家的法律法规，每晚的中央新闻30分和地方新闻是必看内容，了解大事要事，增强法律意识；二是认真学习《会计法》等法律、法规，积极参加会计资格培训、年审等，促进工作更好更有效的开展；三是经常向行家里手学习，比如：在电脑操作中遇到不懂、不会的问题，就立即找张兴旺老师或者陈宝玉老师请教、探讨，请教、探讨后，就在大脑中记一遍，然后在笔记本中记载下来，再加以灵活运用，直至完全掌握为止。

### 二、任劳任怨，乐于奉献。

本人的工作岗位在学校财务室，财务工作琐事多，心要细，要求高，压力大，因次在处理每一件事时，都往往存在着一定的困难和复杂的矛盾。尤其是在学校欠债、经济不宽余地情况下，债务要还，学校的经费也要正常的运转。在这即要保运转，又要偿还债务的情况下，作为财务工作人员，就要当好学校领导的参谋，精打细算，统筹规划。在这心要细、压力大、琐事多的工作环境中，作为财务工作人员，既要有宽阔的胸怀和乐观主义精神，又要有大公无私，廉洁奉公，吃苦耐劳，任劳任怨，爱校如家，不图名利，公道正派，埋头苦干，不计较个人得失、处处以学校利益、师生利益为重的奉献精神。总之，工作千头万绪，本人始终本着“认真细致”的态度来完成每一项工作。

### 三、认真履行职责，服务于教育教学。

全心全意为人民服务的遵旨，既是一种崇高理想，又是一种政治要求，更是一种实际行动所在。学校财务工作负担者相应的不可推卸的职责，只有立足于自己的工作岗位，结合自己的特殊的工作特点，完成自己负责的任务，才是为人民服务的体现。该办的事，要认真细致的坚决办，不拖拉；能办到的事马上办，不等不靠；不好办的事，想方设法去办，不推不拖。一切为学校、为教师、为学生着想。在服务于教学的同时，严格按照上级规定，实行收支两条线管理，严格遵守财经纪律，做到有计划的使用经费，从严掌握开支。按照法律、法规及上级主管部门的要求，单据报销均需主管校长、分管领导审批签字方可报销。

### 四、谦虚谨慎，做好传、帮、带工作。

财务工作性质，衔接性比较强。在学校决定安排新人接我班后，我就先领着她到教育局、人事科、计财科、教育科、勤办；财政局、行财科、国库科、社保科、预算外局；区政府人事局、物价、局档案局；市社会保障局、市医保中心、市地税局等所要办事的单位走一趟，认认门户，作个交接，试着让她先做一些简单的事情。第二步教她怎样报账，填写报账单，什么样的凭证，属什么科目或哪一级的科目。第三步教她怎样做帐。总之，我把我所知道的，毫不保留地传授与她。同时，自己要谦虚谨慎，向她人学习自己没有掌握的知识，取长补短，相互学习，共同进步。

## 学校出纳工作总结个人篇四

### 一、开学期间日常工作：

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xx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。

在过去的一年中，热爱党，热爱社会主义，对共产主义坚信不移，始终不渝地坚持马列主义、毛泽东思想及邓小平理论学习，特别是对xx大报告主席“”重要思想的理论及新《党章》进行了认真学习，并在工作实际中努力实践，使自己的政治理论水平不断提高，始终坚持坚定正确的政治方向，努力掌握过硬的业务技能，保持一贯艰苦朴素的生活作风。坚持四项基本原则，认真贯彻党的路线、方针、政策，同党中央在政治上、思想上、行动上保持高度一致。在历次重大政治斗争中立场坚定，旗帜鲜明的和党中央保持一致，认真学习《党章》知识，积极参加党课教育，主动交纳党费。

在工作中，始终以党员的标准严格要求自己，热爱集体，团结同志，踏实肯干。在业务技术方面，总是力争精益求精，在其负责的总账、往来账和会计报表的诸工作中，更是抛下了辛勤的汗水，其报表质量在历年陕纺总公司总评中都荣获一等奖。

坚持原则，坚持按会计法和医院的各项规章制度约束自己和处理一切业务，廉洁自律，一心奉公，无违纪现象，善于接受新事物，主动更新知识，在清理往来账项、核对账目、盘活资金、提高资金使用效率等方面也做出了突出贡献，因此，在xx年度被评为“创佳评差”先进个人。在其管理的财务科计算机网络工作中，经常义务加班加点，维护及处理网络故障，保障了财务工作的安全顺利运行，并能对年轻同志的会计和计算机业务进行指导。多次帮助院内科室处理计算机软硬件故障，参与并承担起院办网络的管理维护工作，保证了”非典”与”禽流感”每日网上传报疫情工作的开展□xx年5月份，被总公司审计处借调审计咸阳纺织工业学校，在一周的审计工作中，认真负责，成绩突出，受到审计处的好评。

## 学校出纳工作总结个人篇五

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：

思想政治方面我认真学习邓小平理论、党的建设和和谐社会重要思想和党的xx大精神，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 & 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，必须通过对邓小平理论、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。

## 学校出纳工作总结个人篇六

20年即将过去，今年，是我园成立两周年，经过上学年及下学年的两次督导验收，本年度顺利透过了深圳市规范化幼儿园和深圳市区一级幼儿园的评估，金沙也更上一个台阶，将会以一个更好的面貌，迎接20崭新的一年到来，同时，今年也是我在金沙幼儿园工作的第二年，金沙从创立到区一级，点点滴滴，群众中每一次努力都是我最值得留念的完美回忆！

回顾20年，财务部在幼儿园领导的正确指导和幼儿园各部门的通力合作及各位同事的全力支持下，在圆满完成财务部各项工作的同时，对本年度的工作还做出了如下总结：

## 一、会计档案的建立和保管工作，及时按有关要求向上级部门带给财务资料

为保证会计资料年度归档工作顺利有序进行，财务部在12月份用心整理会计档案，规范会计档案管理，对春季、秋季两学期的收据及发票进行再次核对检查入档，会计报表、会计凭证核对账表相符，工资表、银行对账单、教职工社保缴交明细、支付预算表、年度审计报告进行分类别入档案盒，以便上级部门对财务资料的检查。

## 二、努力学习，不断升华，提高工作潜力

学期初制定本年度财务工作计划，学习助理会计师会计实务及经济法基础理论专业知识，为适应工作需要，提升整体工作潜力，结合学到的知识，将理论与实践融入到工作中，不断吸收新知识，与时俱进，全身心投入工作，进一步增强工作的职责心、事业心。

## 三、顺利透过本年度所有证件年审

本年度我园顺利透过所有证件年审，其中包括：《民办学校办学许可证》、《民办非企业登记证》、《组织机构代码证》，对相关证件年审要求及资料准备状况有所知悉，透过不同地点，不同方式的年审更增进了财务工作经验，为往后年审事项的办理做好铺垫。

## 四、经费管理

预算内经费管理：预算内经费全部由财政拨款，主要用于职工工资、奖金、离退休费、医疗保险、业务费等开支。主要透过以下工作来实现经费管理：

- 1、及时足额发放职工工资、奖金、离退休费等；

2、按期上交职工医疗保险金；

4、采购、维修大额开支实行群众研究决定，并上报相关部门，完善控购手续后方可执行。

预算外经费管理：预算外经费主要用于幼儿园办公开支。

## 五、往来款管理

往来款主要有书款、学生生活用品款、教师用书款、学生伤亡补助、医保个人部分、个人所得税、教学奖、单位及个人借款等，往来款一律执行专款专用，绝不挪作它用。

## 学校出纳工作总结个人篇七

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20xx年这一年来的工作，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：

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。

1、迎接教育局评估，准备所需财务相关材料 & 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。

为了适应信息化对出纳工作的新要求，去年我们购买了豪华版软件，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“财务工作先进单位”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。

## 学校出纳工作总结个人篇八

弹指之间 20xx 转瞬即逝，这一年通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在诸多不足。下面是小编为大家

大家整理的“学校出纳20xx工作总结”，仅供参考，欢迎阅读。

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20xx年一年的工作总结如下：

思想政治方面：我认真学习党的精神，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。

## 二、其他工作

- 1、迎接教育局评估，准备所需财务相关材料 & 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、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“财务工作先进单位”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，必须通过对邓小平理论、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。

20xx年这一年以来，在上级和学校领导的关心、支持下，本人始终不忘坚持认真学习，紧紧围绕学校工作大局，立足本职工作，兢兢业业，在稳定中求创新，在创新上求发展，创造出一流工作业绩为学校教学服务，现将工作总结如下：

#### 一、认真学习，提高自身业务素质

本人的工作岗位虽然在后勤，但本人始终不忘学习。一是认真学习党和国家的法律法规，每晚的中央新闻30分和地方新闻是必看内容，了解大事要事，增强法律意识；二是认真学习会计法等法律、法规，积极参加会计资格培训、年审等，促

进工作更好更有效的开展;三是经常向行家里手学习，比如：在电脑操作中遇到不懂、不会的问题，就立即同事请教、探讨，请教、探讨后，就在大脑中记一遍，然后在笔记本中记载下来，再加以灵活运用，直至完全掌握为止。

## 二、任劳任怨，乐于奉献

本人的工作岗位在学校财务室，财务工作琐事多，心要细，要求高，压力大，因次在处理每一件事时，都往往存在着一定的困难和复杂的矛盾。尤其是在学校欠债、经济不宽余地情况下，债务要还，学校的经费也要正常的运转。在这即要保运转，又要偿还债务的情况下，作为财务工作人员，就要当好学校领导的参谋，精打细算，统筹规划。在这心要细、压力大、琐事多的工作环境中，作为财务工作人员，既要有宽阔的胸怀和乐观主义精神，又要有大公无私，廉洁奉公，吃苦耐劳，任劳任怨，爱校如家，不图名利，公道正派，埋头苦干，不计较个人得失、处处以学校利益、师生利益为重的奉献精神。总之，工作千头万绪，本人始终本着“认真细致”的态度来完成每一项工作。

## 三、认真履行职责，服务于教育教学

全心全意为人民服务的遵旨，既是一种崇高理想，又是一种政治要求，更是一种实际行动所在。学校财务工作负担者相应的不可推卸的职责，只有立足于自己的工作岗位，结合自己的特殊的工作特点，完成自己负责的任务，才是为人民服务的体现。该办的事，要认真细致的坚决办，不拖拉;能办到的事马上办励志网/，不等不靠;不好办的事，想方设法去办，不推不拖。一切为学校、为教师、为学生着想。在服务于教学的同时，严格按照上级规定，实行收支两条线管理，严格遵守财经纪律，做到有计划的使用经费，从严掌握开支。按照法律、法规及上级主管部门的要求，单据报销均需主管校长、分管领导审批签字方可报销。

#### 四、谦虚谨慎，做好传、帮、带工作

财务工作性质，衔接性比较强。在学校决定安排新人接我班后，我就先领着她到教育局、人事科、计财科、教育科、勤办；财政局、行财科、国库科、社保科、预算外局；区政府人事局、物价、局档案局；市社会保障局、市医保中心、市地税局等所要办事的单位走一趟，认认门户，作个交接，试着让她先做一些简单的事情。第二步教她怎样报账，填写报账单，什么样的凭证，属什么科目或哪一级的科目。第三步教她怎样做帐。总之，我把我所知道的，毫不保留地传授与她。同时，自己要谦虚谨慎，向她人学习自己没有掌握的知识，取长补短，相互学习，共同进步。

20xx年在学校领导的领导下和各位同仁的帮助下，我顺利的完成了学校的出纳工作，取得了一定的成绩，现将主要工作总结如下：

- 1、正确履行会计职责和行使权限，认真学习国家财经政策、法令，熟悉财经制度；积极钻研会计业务，精通专业知识，掌握会计技术方法；热爱本职工作，忠于职守，廉洁奉公，严守职业道德；严守法纪，坚持原则，执行有关的会计法规。
- 2、按照上级规定的财务制度和开支标准，经常了解学校食堂的经费需要情况和使用情况，主动协助食堂管理员合理使用好资金。保证了食堂的服务质量与效益在正常轨道上的运行。
- 3、工作中审核一切开支凭证，及时结算记账，做到各项开支都符合规定，一切账目都清楚准确。对经费的使用情况和存在问题，经常向有关领导请示汇报。
- 4、按照规定编造全年、每季、每月的各种预算报表统计资料和月度结算，做到准确无误，并及时报告分管领导。
- 5、所有财务凭证，及时整理、装订和保存。



6、严格按照上级规定，实行收支两条线管理，严格遵守财经纪律，做到有计划的使用经费，从严掌握开支。按照法律、法规及上级主管部门的要求，单据报销均需主管校长、分管领导审批签字方可报销。

7、作为财务工作人员，既要有宽阔的胸怀和乐观主义精神，又要有大公无私，廉洁奉公，吃苦耐劳，任劳任怨，爱校如家，不图名利，公道正派，埋头苦干，不计较个人得失、处处以学校利益、师生利益为重的奉献精神。

8、指导和帮助其他同事工作。

在过去的一年里，兢兢业业，圆满的完成了学校的工作任务，并得到领导肯定和许多同事的赞扬，这对我是一种鞭策，在新的一年里，将以更加饱满的工作热情投入到工作中去。

时光匆匆，转眼间20xx年就结束了。回顾20xx年以来的工作，我在各同事的支持和帮助下，很快适应了财务穿岗位的工作，为财务部的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

对于安排的工作岗位，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，主动利用出纳的优势和电脑特长，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。认真学习学校全体会议贯彻内容，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规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、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。

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，让我在融入在这个大家庭中，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。在新的一年里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，为我校的建设和发展贡献自己的微薄之力。

我调任到学校财务部出纳，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。回顾这一年以来的工作，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 and 最好的状态进入自己的工作状态。

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系统的出纳知识及操作，使工作更加准确和快速。

其次作为学校出纳，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

1、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础、专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

2、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。

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。在以后的工作当中，我也会扬长避短，更好的完成本职工作。

## 学校出纳工作总结个人篇九

本人还兼任学校的财务和劳资的统计工作，如能源、财务、人员工资等等的一些街道统计科下发的各种定报、年报表格都需要按照规定时间内及时上报，并与街道统计科持续联系。并且在填报过程中，本着对单位负责的态度，数据准确及时，反馈回来的系统认为有问题的数据，填写理由得当。按时参加街道每次通知的会议，以保证统计表数据的无误。

财务工作虽然平凡、默默无闻，但是我对待工作的态度却从不马虎，一如既往的严格要求自己。谨慎、细心更是财务人员在工作中不可或缺的。有很多工作并不是我一个人能够独立完成的，是单位所有相关的老师们的配合和领导的理解下才能完成的，因此我会努力为单位的每一位师生服务。

### 学校出纳工作总结20××（四）

今年，在各级领导的正确领导和州中心及各县管理部同仁的热诚关心和帮忙下，透过自我学习和提高，我理论联系实际，求真务实，在思想认识上和工作潜力上有了很大提高，回顾一年来的工作，我总结如下：