

2023年事业单位出纳人员工作总结(精选6篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

事业单位出纳人员工作总结篇一

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；当然也学到了在工作中怎样和人相处、交流。一个月来，我基本上了解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。

事业单位出纳人员工作总结篇二

20xx年度，随着政府收支科目改革的不断深入，全国经济持续稳步发展的形势下，我局坚持以执行预算为中心，以节约费用为重点，抓好单位财务管理工作，在省级和本级领导的正确领导下，依靠全体财务人员共同努力，以求真务实的工作作风，严格遵守《行政事业单位会计制度》，为局管理和发展提供了优质的服务，较好地完成了各项工作任务，在平凡的工作中取得了一定的成绩，现就xx年终财务分析如下：

一、年终财务分析一年初预算分析

本年度财政预算为xx元，比上年增加xx元。其中，基本支出xx元，比上年增加%，项目支出xx元，比上年增加%，基本支出增加的原因是：，项目支出增加的原因是。

二、年终财务分析—本年预算执行情况分析

1、财政补助收入情况

财政补助收入全年共拨入xx元，其中：基本支出全年共拨入xx元，项目支出全年共拨入xx元。

上级补助收入xx元，其他收入xx元。

2、事业支出情况

事业支出全年共支出xx元，其中：基本支出全年共支出xx元(工资福利支出xx元，商品和服务支出xx元，对个人和家庭的补助支出xx元)，项目支出全年共支出xx元(工资福利支出xx元，商品和服务支出xx元，对个人和家庭的补助支出xx元)。在所有支出中，其中费、费、费开支较大，主要原因是。

上级补助支出xx元，主要用于方面。其他支出xx元，主要用于方面。

3、年终决算情况

本年度单位共收入xx元，共支出xx元，年末事业结余为xx元，其中基本结余xx元，项目结余xx元，上年结余为xx元，今年比上年多(少)结余xx元。多结余或者是少结余的因是。

三、年终财务分析—存在的问题和建议

1、积极做好对其他应收款的清理工作

其他应收款主要是职工出差和购物所借款项，这部分借款如不及时进行清理，就不能够真实反映经济活动和经费支出，甚至会出现不必要的损失，为此，我们通过年终财务分析，采取积极措施加以管理和清算。

一是要控制应收款的资金额度。

二是要缩短应收款的占用时间。

三是要及时对应收款进行清理、结算。

针对一些一直拖欠的职工，采取见面打招呼，让其及时结账清算。若仍不能进行清还，则每月从工资中扣还一部分，直至把借款清完。

2、加强对固定资产的管理

固定资产是台站开展业务及其它活动的重要物质条件，其种类繁多，规格不一。在这一管理上，很多人长期不重视，存在着重钱轻物，重采购轻管理的思想。

今后要加强这方面管理，财务处在平时的报销工作中，对那些该记入固定资产而没办理固定资产入库手续的，督促经办人及时进行固定资产登记，并定期与使用部门进行核对，确保帐实相符。

通过清查盘点能够及时发现和堵塞管理中的漏洞，妥善处理和解决管理中出现的各种问题，制定出相应的改进措施，确保了固定资产的安全和完整。

3、重视日常财务收支管理

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执行勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，台站今后要建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。对一切开支严格按财务制度办理，极大地提高了资金的使用效益，达到了节约支出的目的。

4、认真做好年终决算工作

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，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。财务报表是反映单位财务状况和收支情况的书面文件，是财政部门和单位领导了解情况，掌握政策，指导台站预算执行工作的重要资料，也是编制下年度台站财务收支预算的基础。

所以我们要非常重视这项工作，放弃周末和假期的休息时间，加班加点，认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。同时针对报表又撰写出了详尽的财务分析报告，对一年来的收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，通过年终财务分析，总结出管理中的经验，揭示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策提供了依据。

事业单位出纳人员工作总结篇三

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：

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作。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。

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200多个配套项目，在zui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，为我局的建设和发展贡献自己的微薄之力。

事业单位出纳人员工作总结篇四

时光匆匆，转眼间□20xx年就要过去了。回顾20xx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，为我局的后勤（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励志网/，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作。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，为我局的建设和发展贡献自己的微薄之力。

事业单位出纳人员工作总结篇五

(一)认真做好日常性会计集中核算和委派工作。

集中核算工作：

1、完成了各核算单位xx年度决算，撰写了财务分析；协助并配合监察室完成了局系统事业单位xx年度经济责任指标考核、收入统计及干部离任的审计工作、协助并配合体育总局做好省属体育单项协会年检审计工作；2、配合群体处等有关部门做好四体会的各项经费保障工作。3、根据财政部有关要求，对各预算单位-xx年行政成本数据进行了填报。4、根据省有关部门通知要求，认真完成了局机关和各核算单位住房公积金和住房补贴计缴基数调整的计算、审核、申报和补缴工作，并及时向财政厅做好xx年经费追加申请工作。5、根据档案管理要求对所有核算单位-两年的会计档案共计1292册进行了整理并归档。

会计委派工作：

1、认真总结了十一届周期委派工作，创新新周期会计委派形式。年初中心班子成员带领委派会计进行多次座谈，认真梳理十一届全运会周期委派工作中的成功之处和问题教训，不断探索符合体育系统特点实行委派会计的新模式。我们在充分分析了各单位的实际情况后，根据实行会计委派要首先保证运动训练单位、财政性资金保障单位、以及社会关注度大的单位的原则，结合中心的人力资源情况，在延续对局训练中心和方山训练基地实行会计委派的基础上，今年新增了省体彩中心、水上运动中心、省体科所三家委派单位。并且尝试着一人多单位委派、主辅组合、保重点和控全面的新的管理方式，这也体现了“稳定已有成果，扩大委派类型，全面提高质量”的工作思路，更好地贴合省体育局工作重点，形成以训练单位为主，其他类型单位相结合的委派格局。

2、新周期委派会计工作初见成效。各委派会计到岗后，根据各受派单位新周期工作特点，重新调整修订相应财务制度以及一些新的管理措施，如：局训练中心修订了资金支付审批办法、食堂财务管理规定、食堂餐料采购办法等制度，针对调拨的十一届参赛训练器材量大类杂的特点，专门设立资产管理科，加强资产管理力度；省体彩中心制订了《省体彩中心站点物资材料管理办法》(草案)，在财务核算中增加复核手续，对其日常支出的合理合规性严格把关，进一步提升财政预算专项资金的使用效率和效益；省体科所修订增补了财务人员岗位责任制以及项目经费管理规定等制度；方山基地研究开发枪弹器材核算网络系统电算化管理模式，提高枪弹器材管理效率。另外针对各委派单位专项经费较多的情况，及时提醒受派单位掌控专项经费使用进度，把好预算审核关，每月按时向上级汇报经费执行情况。

(二)其他各项管理工作。

1、针对集中核算单位xx年部门预算专项经费的实际支出情况，进行了真实性资金需要分析，从而剔除“借名支出”等不实信息，为体育局了解掌握真实经费需求提供依据，同时也使

完整分析非训练单位周期专项支出情况得到充实。此项工作目前已基本完成，计划在编报xx年部门预算前上报经济处。

2、配合省审计厅对省体育局xx年度预算执行总体情况、结余结转资金使用管理情况以及执行国家和省有关厉行节约规定情况进行了专项审计调查。

3、认真做好“小金库”检查情况回头看落实工作，针对检查中反映较多的资产管理问题，上半年配合经济处专门开展了一次局系统资产清查工作，对长期借用资产进行了清理，并根据清查结果认真做好有关挂账资产调拨核销工作(已报经济处待批);根据审计意见，经多次与竞管中心协调沟通，已督促其将局调拨十运会器材登记入账，并于xx年2月报废了部分器材56.86万元，同时完善了车辆报废审批手续，目前正在办理相关租用器材调拨手续，并在此基础上要求该中心明确专人进行实物管理，切实做到资产账账相符、账实相符。

4、从报表使用者的角度出发，改进了专项经费报表形式，让使用者更容易看懂、接受财务状况报表，更好地掌握本单位的财务信息。

二、上半年主要工作体会和存在问题

(一)实行会计委派制度对推进受派单位整体会计工作有显著作用。

初期的会计委派工作属于摸着石头过河的阶段，经过工作实践，得出了“建立健全制度是财务行为规范的根本，带出优秀团队是提升工作质量的保证，依靠集体智慧应对问题是克难制胜的法宝”等一套会计委派工作经验，我们认为这一工作经验是促成会计委派工作成果得到广泛认同的基础。通过四年的努力，体育局系统实行会计委派的单位，在建立健全各项财务制度，增强财务规范意识，充分发挥财务监督职能，建立规范审核程序，营造良好的财务活动环境等方面都有显

著成效。委派会计在推动受派单位会计人员整体能力提高方面也有了结果，如：训练中心今年在委派财务科长建议下新聘用高级会计师一名，两名财务人员晋升到副科级。方山训练基地去年新进财务人员在委派会计带领下，如今已完全胜任基地会计主管工作。足球基地经过委派会计一个周期的参与工作，各项财务工作也有明显起色。这一切都充分证明了体育局党组实行财务体制改革，创新财务管理形式，实施集中核算与会计委派相结合的工作决策是非常正确的。这种财务管理形式也受到其他单位的关注，今年5月份又有辽宁省体育局会计核算中心来宁考察，就核算中心委派会计模式、会计核算、业务办理流程 and 财务管理等方面进行了全面细致的交流探讨，以此互通信息，互相促进，共同提高。

(二) 坚持深化学习与实际工作相结合，对推进中心整体工作质量有明显提高。

坚持学习与实际相结合就是将大家学习的体会、认识的收获转化为解决问题、促进工作的好思路、好办法，为推进会计核算工作更加规范化、制度化的发展和服务质量的提高提供动力。中心始终坚持抓好学习型单位建设，注重激发每位职工的工作学习热情，按照年初确定的学习计划，坚持每月安排二个周五下午以“每人一课”形式，开展业务交流研讨会。鼓励大家在学习中对实际工作取得的成功经验和存在的问题进行探讨和交流，特别是一些共性的具体问题，提出合理建议和意见，有针对性地拿出对策。比如针对会计科目中项目核算内容口径不清晰的问题，专门进行了讲解，使大家掌握财务政策统一口径。同时，为了使全系统会计人员共同提高，我们又撰写了《解读事业单位会计科目核算及相关政策》一文，并及时上传财务查询网。现在努力学习、自觉学习已成为核算中心每个人的习惯和要求。上半年还根据机关党委要求组织了全体党员群众参加抗震救灾奉献爱心捐款活动。

(三) 客观反映工作中存在的问题以此警醒。

核算中心成立以来，通过不断加强会计基础工作规范化标准，单从会计核算的角度看，常规性工作没有大问题，各单位、部门在重视预算管理、遵守财经法规方面有较大提高。但是真正从工作理念、熟悉政策、实际落实上对财务工作没有足够的重视，或者说没有像抓本职业务那样倍加精心。因此在省治理“小金库”工作组检查和省属单位预算执行专项审计调查中，以及平时处理会计业务工作中出现了许多问题，归纳起来主要如下几点：1、固定资产管理问题，有些单位和部门接受捐赠和资助的物品特别是贵重物品不入单位财务账，在台帐建立上也不规范，有些甚至根本就不建帐，会计核算上的断链现象比较明显。经办人不清楚办理报废物资程序，致使账物不一致。2、预算编制与支出控制制度不完善，专项用款执行进度还有待进一步规范。专项的提出、可行性论证、项目确定等不够精准，专项预算编制仍然比较粗糙，没有细化到具体支出明细，因而在具体执行上存在很大的不确定性，随意使用专项的现象依然存在。3、不够重视用款计划申报程序，各处室各单位对用款计划申报不是很严谨，计划性不强，多次出现过需要使用专项经费时国库指标不足的现象，延误付款时间。4、开支随意性大，特别是招待费、会议费等具体开支标准不明确，存在事前未办理审批、未编制预算的现象。5、公务卡使用不规范。从近几年公务卡执行的效果看不是很理想，特别是局机关本级执行难度大，有的处室在外(本市)吃饭或购礼品几千元，均使用现金支付，中心会计人员多次提出要按照规定执行的建议，但效果甚微。6、对政府采购流程的规范及手续还有待进一步了解，如印刷费、车辆汽油费等开支使用不能按照政采定点范围来执行，给财务报销审核工作带来了一定难度。

以上这些问题，绝大部分是通过各级部门特别是领导的重视，是能够变事后纠错为事前预防的。

(四)对加强财务工作的几点建议。

1、理顺投资关系，完善内部财务管理规定标准。鉴于省体育

局和部分事业单位对外投资，都是以借款形式注入资本，而且长期挂帐，每年审计部门都对此提出问题要求规范。建议局机关和事业单位对这部分投资进行清理，理顺机关和事业单位以及事业单位之间的投资关系，并加强对投资收益的跟踪监督。同时进一步完善如公务卡执行规定、及时更新政府采购定点目录、公务接待、会议标准、车辆运行、差旅费等费用支出项目的内部财务管理规定标准范围，加强内控制约机制。尽早出台适用于省体育局系统内各单位的财务制度汇编，使核算中心会计工作做到有法可依、有章可循。此外，建议在干部轮岗进行有关财务离任审计时，对财务未结事项也要有书面移交记录或处置方案，以避免遗留财务问题无法解决。

2、重视预算专项资金使用管理工作。总体上各核算单位和领导都很重视预算工作，但在具体工作中，特别是近两次的审计情况来看，预算编制的合理性、可行性有待严肃认真仔细地研究。财政部门从今年开始实行预算编制滚动管理，对专项经费实行绩效评价，这些新政策出台迫使我们摒弃老观念，与时俱进地学习、掌握、适应、贯彻财务管理规定，以保证体育事业顺利发展。建议局系统各单位进一步加强预算专项资金的过程管理，细化内部预算指标分解，加大预算支出审批、控制力度，确保各项支出按批复的预算执行。

3、切实加强对财务工作领导，提高懂财理财意识。很多财务工作中反映出来的违规违纪现象，既有制度制定是否完善，单位执行效果是否到位的问题，更多的还是各单位和部门负责人重视财务工作程度不够所导致的。建议各级领导干部在百忙中挤出一定时间像钻研自己业务那样重视和学习一些财务知识，把了解财务管理方面的知识作为自身工作要求，不断增强本部门 and 单位财务策划和科学理财水平。

三、下半年工作安排要点

下半年，围绕局中心工作任务和中心计划安排，结合上半年

工作情况，我们将着重做好以下几项工作：

- 1、完成各类审计处理意见的整改工作。针对小金库以及专项资金审计后提出的意见，组织会计人员配合经济处和有关部门单位认真查找原因，对照分析，完成整改落实措施，进一步规范财务工作。
- 2、继续做好会计规范化检查的抽查工作。一项制度的建立必须有其持久性和严谨性做保证，从去年规范化检查工作取得的效果看，规范会计基础工作需要长期的坚持，既要做好日常基础建设，又要有长期制度的监督检查做约束。今年下半年要继续配合经济处做好会计规范化检查的抽查工作。
- 3、继续做好会计集中核算工作。重点做好上半年预算执行财务分析；配合局相关部门及时做好省运会资金保障工作；做好财务账簿等的标准化统一工作。
- 4、完善xx年部门预算的精细化工作。根据省级部门预算编制的要求，为保证预算数据的准确、完整，提高财政资金的使用效益，争取在编制xx年部门预算时，尽量做到科学化、精细化，建议经济处建立追踪问效制度，对各单位的预算执行过程进行跟踪监督，项目完成后进行绩效评价，以此提高部门预算编制的准确性、预算执行的严肃性。
- 5、迅速适应角色，充分发挥委派会计作用。随着上半年新周期委派会计轮岗工作的调整结束，下半年委派会计人员要迅速适应新的工作角色，充分发挥委派会计主观能动性，重点了解新增单位现有财务人员配置及工作职责、修订完善财务规章制度，及时谋划财务管理模式，提出周期工作思路。

事业单位出纳人员工作总结篇六

本着厉行节约，保证工作需要地原则，坚持做到多请示、多汇报、不该购的不购，不该报的不报，充分利用办公室现有

资源，科学调度，合理调剂，能用则用，能修则修，以最小的支出，取得的效果。

总之，在20xx年的工作中，自己在本科室人员的共同努力下，我们财务科做了大量卓有成效的工作，这与政府办的正确领导和同志们的艰苦奋斗是分不开的，在新的一年里，我们将更加努力工作，做好财务工作计划，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为我们政府办的建设和发展贡献自己的力量。