

2023年出纳兼行政的工作总结 行政出纳 工作总结(优质8篇)

政务工作需要科学决策、精细管理和全面推进改革的理念和方法。请大家仔细阅读下面的一些党日活动心得体会，或许能为大家的党日活动提供一些新的思路。

出纳兼行政的工作总结篇一

1、现金收付(1)根据银行的结算制度和企业报销制度，审核原始凭证的合法性、准确性，准确、及时地完成现金收付工作;(2)及时对现金的收付开具或索取相关票据;(3)负责工资的按时发放、保管、邮寄等工作及各类款项的报销。

2、登记日记账

3、现金提存与保管

4、银行业务办理

5、会计凭证登记与整理

6、增值税发票填开、购买

7、进项发票认证

8、月末仓库盘点

出纳兼行政的工作总结篇二

xx-xx年，在公司领导的正确领导和各部门同事的`大力支持配合下，财务部以强烈的责任心和敬业精神，出色完成了财务部各项日常工作，较好地配合了各分公司及合作方的业务

工作，及时准确地为公司领导、有关政府部门提供财务数据。当然，在完成工作的同时还存在一些不足。

下面向公司领导汇报一下财务部xx-xx年度的工作：

(一)作为后勤工作部门，合理控制成本费用，以“认真、严谨、细致”的精神，有效地发挥企业内部监督管理职能是我们工作的重中之重□xx-xxx年财务部在成本控制方面比往年有了一定的提高，随着公司业务不断拓展，新增项目前期投入较大，成本费用也随之增加，每月的日常办公消耗用品和办公设备是一笔不小的开支，财务部积极主动配合公司行政部门，在采购工作中严格把关，成本控制方面取得了一定成效。

(二)xx-xx年度，财务部的日常会计核算工作具体如下：

1、在借款、费用报销、报销审核、收付款等环节中，我们坚持原则、严格遵照公司的财务管理制度，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外。

2、在凭证审核环节中，我们认真审核每一张凭证，坚决杜绝不符合要求的票据，不把问题带到下个环节。

3、每月核算100多人的工资是财务部最为繁重的工作，除了计算发放工资外，我们还要为新入职员工说明工资构成及公司相关规定，这就要求财务人员必须耐心细致，尽量做到少出差错或不出差错。经过努力，公司每月基本上能准时发放工资。

4、按时完成公司的纳税申报、发票购买和管理、台帐登记工作。

5、完成各政府相关部门下达的工作：公司的工商年检、会计师事务所的财务审计、对统计局的季度申报等。

6、催收款项是财务部门最为重要的工作。由于受其他原因影响，工程款的催收难度也有所增加，虽然我们尽了很大努力，也取得一定的成效，但却不是很理想。

总之，随着公司业务的不不断扩大□20xx年度财务部工作量越来越大，财务人员的人数并没有相应增加。但我们能够分清轻重缓急，有序地开展各项工作。一年来，我们完成了财务部的日常核算工作，并及时提供了各项准确有效的财务数据，基本上满足了公司各部门及外部有关单位对我部的财务要求。

(一)跟进收取各分公司的款项，在经营部的帮助下，基本上能够按照协议准时收取各分公司的款项。

本年度，由于a分部的业务量增大□b分公司□c分公司和d分公司等的部分业务转到总公司开具发票、收退合作款，大大增加了我们的工作量。比如□a分部的年产值比20xx年增长了50%;对b□c和d三个分公司20xx年的开具发票、合作款的收取跟进、核算退回、投标保证金的支付收取等工作，财务部做了全力配合。

出纳兼行政的工作总结篇三

企业的管理与发展离不开资金，而出纳是管理企业资金的重要环节。出纳是会计工作的重要组成部分之一，它负责处理企业的现金收付和银行结算工作。今天本站小编给大家找来了行政出纳工作总结，希望能够帮助到大家。

20xx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记账方法，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、账簿等共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。

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。区域管办下属的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[]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、账簿等共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。

二是按照“特区党员好干部作风建设”活动的要求，拟定活动方案，组织安排干部职工认真学习，参加公务员1+6文件知识测试、无偿献血活动、直属机关羽毛球比赛等活动，收效

显著。

三是严格要求大家。以格式化、规范化、量化考核等方式，严格责任考核，建立和明确了“一人一岗一关口”的目标责任体系，身体力行，支持阳光工程行动。

四是坚持“规范第一，服务至上，效率保障”的工作宗旨，倡导“软服务”，软化矛盾，用心服务，加强与各核算单位之间联系，协调解决核算单位的实际问题，争取到核算单位的理解和支持。

五是强化会计核算培训，力求打造一支业务精干的会计核算队伍。上半共组织了4次合计400多人次的会计业务培训，业务素质大大提高。

六是积极开展驻(挂)点社区工作，努力为挂点社区办实事、好事，支援驻(挂)点的莲塘街道办两个社区共计3万元社区建设资金，受到了社区干事和群众的一致好评。

一、重视内部管理，做好机关后勤保障工作。

多年来，受地方财力制约，州财政对我院的经费预算严重不足，难以保障我院各项工作的正常运转。20xx年我院搬迁工程进入实施阶段，基建投入很大，大宗装备建设任务繁重，加上维持正常运转需要，使得我院长期存在的收支不平衡的矛盾更加突出，为此，我院本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则制定了经费管理实施细则。实行领导及科室经费包干的办法，在对过去几年经费使用情况进行统计分析后，给领导及各科室分配一定数额的经费指标，实行限额包干、超支自负的方法，突出了重点工作和重点开支项目，合理安排经费支出，提高了资金使用效益，克服了大手大脚和铺张浪费的做法，对经费使用从严控制，从而使得有限的资金用在刀刃上，保证了我院各项工作的顺利进行和检察事业的发展。

此外，我院还加强了对财务管理的监督机制，院财务定期通报全院各类经费的开支情况，并自觉接受财政、审计、纪检监察和有关部门的监督。通过我们的不断努力，我院的财务工作未出现任何差错及违规事故，并得到州财政及州会计核算中心的一致好评。

二、加强外部联系，力争得到最大支持。

在加强内部管理，做好“节流”工作的同时，我院还积极“开源”，不定期的向州委、州政府、上级检察机关及州财政局汇报工作，由检察长及主管财务的副检察长亲自跑经费，如实反映我院经费紧张的困境，使党委、政府能更多的了解我院的难处，以得到他们的理解和支持，从而争取较多的预算资金和各种专项资金。

同时为了保证我院各项工作的正常运转及全院干警的切身利益，我们还积极协调与医疗保险中心、养老保险中心、住房公积金管理中心等相关单位的关系，并做好联系工作，以保障干警应该享受的福利待遇能够得到保障。

三、做好上下衔接工作，保证各项工作顺利开展。

由于我院处于省院和基层院的中间环节，在做好我院财务工作的同时，我们还认真做好了向上级院的汇报工作和对下级院的指导工作。每年我院都认真做好省院布置的年度报表编制任务，并且对下级院的年度报表编制工作进行认真负责的指导，以使得我州检察机关的报表能真实的反映出我州检察机关经费开支的实际情况，为领导决策提供真实可靠的依据，近几年来，我院财务报表的编制质量大大提高，财务报表编制人员多次获得省院财务报表编报先进个人。

我院还积极配合省院进行各项经费调研工作[]20xx年，认真完成了省院布置的全省检察机关经费调查报表，并写出了质量较高的经费调研文章。此外，我院财务还不定期的主动与省

院财务就服装款等款项进行对帐，以保证各项工作的顺利开展。

出纳兼行政的工作总结篇四

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。

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、个人简历表、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7月开始□xxx已经开始缴纳社保，7、8两个月缴纳两险，后正常缴纳五险；8月xx缴纳社保，是两险，9月后正常五险；9月xx缴纳社保，因是当月缴纳，所以自9月五险正常；11月xx缴纳社保，五险正常缴纳；xx社保转入南京，3、4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。

1、组织会议，从20xx年6月19日至20xx年12月17日，一共召开了12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7台、打印机1台、桌子10张、椅子10把(除去实验室)、文件柜3个、空调2台、茶壶5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5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。

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15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255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□20xx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。

时光飞逝，日月如梭，我来到xx已经整整一年。一转眼20xx年上半年也已告一段落，回顾这半年时间，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□20xx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20xx年上半年的工作情况以及对下半年的工作计划。

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。)

出纳兼行政的工作总结篇五

xxx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，拒付假的发票和不规范票据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)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年新政府收支分类进行改革工作，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。

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[]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、账簿等共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。

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。

二是按照“特区党员好干部作风建设”活动的要求，拟定活动方案，组织安排干部职工认真学习，参加公务员1+6文件知识测试、无偿献血活动、直属机关羽毛球比赛等活动，收效显著。

三是严格要求大家。以格式化、规范化、量化考核等方式，严格责任考核，建立和明确了“一人一岗一关口”的目标责任体系，身体力行，支持阳光工程行动。

四是坚持“规范第一，服务至上，效率保障”的工作宗旨，倡导“软服务”，软化矛盾，用心服务，加强与各核算单位之间联系，协调解决核算单位的实际问题，争取到核算单位的理解和支持。

五是强化会计核算培训，力求打造一支业务精干的会计核算队伍。上半共组织了4次合计400多人次的会计业务培训，业务素质大大提高。

六是积极开展驻(挂)点社区工作，努力为挂点社区办实事、好事，支援驻(挂)点的莲塘街道办两个社区共计3万元社区建设资金，受到了社区干事和群众的一致好评。

出纳兼行政的工作总结篇六

首先，我一贯热爱社会主义祖国，拥护领导，坚持四项基本原则，遵纪守法，为人正直。工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，不工作就不能体现自己的人生价值。同时为了提高自身的科学理论水平，平时自学电脑知识，利用网络了解国际形势和国内外大事，开阔了视野，丰富了知识，电脑使我的生活过得充实起来。其次作为出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，将20xx年工作计划具体展开如下：

- 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。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。

3、以信息技术为基础的新经济蓬勃发展，新情况新问题层出不穷，新知识新科学不断问世。面对严峻的挑战，缺乏学习的紧迫感和自觉性需要加强理论基础、专业知识、文化水平、工作方法等不能适应新的要求。

4、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。

5、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。

出纳兼行政的工作总结篇七

2、配合会计负责人建立现金与银行日记账并管理；

- 3、负责公司各项银行往来业务及现金的日常管理，资金收付、报销、对账等具体工作；
- 4、根据公司财务制度和有关规定及管理方法与要求，进行各项费用的审核报销工作；
- 5、熟练掌握正常税务发票收开的工作流程与方法(验票、开票以及税务报税)；
- 6、熟练掌握普通机打或手写发票的开具；
- 7、熟练使用office及其他办公软件；
- 8、相关社保、入职、离职手续办理；
- 9、公司一般行政事务。

出纳兼行政的工作总结篇八

- 一、严格执行财务制度，忠于职守，坚持原则，认真执行经费预算，掌握好预算内外资金的收支，收入从紧，支出从严。
- 二、按照原始凭证，及时准确地算帐、记帐，做到手续完备、帐目清楚准确，不发生差错，并定期与会计做好核对工作。
- 三、严格执行经费报批手续，未经审批的票据一律不得报支，限制白纸发票支付，对违反财务纪律制度的收支和不真实、不合法的凭证有权拒办，知情不报，自行办理的由出纳人员自己负责。
- 四、现金往来必须当面点清，提付现金外出购货不得超过规定限额，使用转帐必须有批准手续，按规定数额使用，并随时结清帐目。

五、逐日盘点库存现金，及时核对银行存款，做到帐款相符，不出差错。

六、提高警惕，加强现金管理。向银行送付较大数额现金，必须两人同行。每天保留现金不得超过规定数额，谨防意外。

行政出纳岗位职责