# 最新医院出纳年终工作总结 物业公司出纳年终工作总结(六篇)

来源：网络 作者：雪海孤独 更新时间：2025-08-02

*医院出纳年终工作总结 物业公司出纳年终工作总结一一、20\_\_年本职工作完成情况（一）风控部门工作：1．档案管理工作在项目通过评审后进行项目电子版资料归档，并及时备份，提醒项目负责人纸质资料归档。接收项目纸质资料后，经过打印页码、内容核对、查...*

**医院出纳年终工作总结 物业公司出纳年终工作总结一**

一、20\_\_年本职工作完成情况

（一）风控部门工作：

1．档案管理工作

在项目通过评审后进行项目电子版资料归档，并及时备份，提醒项目负责人纸质资料归档。接收项目纸质资料后，经过打印页码、内容核对、查找内容缺项、返回项目人员修改、印制封皮及目录、移交签字等程序，完成项目档案的立卷归档工作。

20\_\_年共归档16个新过会项目档案，其中归档二级项目档案28卷、一级项目档案9盒。归档项目保后报告133个，变更协议16份，还款、借款凭证60余份，担保贷款催收通知60余份，保后电话调查记录30余份，后续补充材料40余次。

2．会议秘书工作

自20\_\_年9月我开始担任中心评审委员会会议秘书一职，主要负责的工作有评审委员会的预审会议、评审会议申请。在开会前做好会议准备，进行会务通知及资料传递。会议中对会议过程进行录音，做会议记录，将评审过程中评审委员的讨论内容、

发表的意见真实精炼地记录下来；将选票分发给评审委员，委员表决后进行收集、核对和呈报，以及在会议中提供后勤工作。会后对会议形成的文书、资料进行归档保管。20\_\_年共参与中心预审会9次、评审会8次，制作会议申请表17份、会议记录表26份、投票意见表72份、评审意见统计表\_\_份。

3．其他工作范文写作

对签订的项目合同编号等信息及用还款计划进行登记。为中心同事提供电子、纸质档案查阅及复印百余次。在项目合同签订前审核合同内容，20\_\_年共审核\_\_份，保证合同内容真实有效，与中心拟定的合同范本一致，发现不一致返回合同出具方修改，修改正确前不提交中心主任签署，严格把关，确保中心的利益得到保障。

评估机构选取的抽签统计工作，对项目评审机构的抽取进行监督和统计。为了公平起见，在每个新项目进行土地评估机构选取时，监督项目负责人从4家合作机构中抽签选取两家，以备第一家评估机构无法进场评估时，选用抽取的第二家备用机构，每次抽取结束后对抽签的结果进行记录。

（二）出纳工作：

在过去的一年中我认真履行出纳的职责，办理了7家合作银行20余个账户的存取定期、购买理财等业务70余笔。每月初定

期更新银行存款情况表，每次金额发生重大变动时对情况表进行更新，向中心主任反应资金存储、使用情况，银行的存款利率和存款产品情况，为中心领导对存款结构安排的更合理、存款利用的更有效提供依据。每月记录银行存款日记账和现金日记账，月末按时结账。月初取回上月银行对账单进行银企对账，发现账面余额与银行存款余额不相符时及时制作余额调节表和向银行反馈。20\_\_年共存出项目保证金9笔、收回项目保证金4笔，取银行回单100余次。按时进行银行账户年检，证照超过有效期的.及时进行更新。严格执行现金管理和结算制度，对金额反复核对，对不符手续的发票不予付款。妥善保管好库存现金、票据、印鉴等贵重物品，严格做到每日入库保管，并做好印鉴和票据的使用及领取的登记工作。20\_\_年平均每月去银行提取现金两次，为中心同事报销差旅费等270余笔。

（三）综合工作：

我于8月份开始兼顾综合管理部的部分工作。主要负责办公用品发放，在管理过程中要求领取人做好登记，没有随意发放的情况。收、发文件和员工考勤管理工作。期间共收到各单位来文22份，收到每份文件都及时报送领导审阅，然后按领导的批示再分送到相关部门或人员。印发文件27份，每份文件都认真登记编号、审查格式，按要求的份数印发。虽然兼顾综合管理部的工

作时间不长，但我认真对待自己的工作，尽自己最大的努力为中心同事提供后勤服务。

二、存在的问题

我认为自己在过去的工作中统筹能力相对不足，没能更好的`安排工作时间和计划，工作效率有待加强，需要更合理的安排工作时间，在保证工作质量的前提下更快的完成。

三、下一步工作安排

1．及时汇报银行存款变动情况，提前提示领导存款到期期限，做每件事都多想一步，打好提前量。

2．学习、掌握相关政策法规和制度，不断提高自身的业务水平和知识技能。

3．进一步提高工作效率，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力。

4．完成领导临时交办的其他工作。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，在以后的工作和学习中我还将不断的努力和拼搏，扬长避短，克服不足，尽职尽责的完成本职工作。非常感谢领导和各位同事在工作和生活中给予我的关心和支持，我相信新的一年每个人和中心都一定会有新的收获！

**医院出纳年终工作总结 物业公司出纳年终工作总结二**

20\_\_年已经过去，回顾一年来的工作，重要做了以下方面：

一、办理办理家电下乡产品共\_\_台。累计金额达\_\_元，办理进程中做到加班加点，热情服务，对每一位来农户补贴的农户认真讲授国度的惠农政策和补助比例并及时把资金兑现到农户手中，做到把好事办好。

二、办理汽车摩托车下乡共\_\_台累计金额达\_\_元，对农户的材料认真审核，合乎要求及时办理，及时兑现，及时存档。

三、填制固定资产报表，波及各类固定资产累计\_\_万元，严厉依照市局请求办，及时填制，按时报表。

四、帮助地税，做好了小税种征收稽察工作，对所包企业进行摸底，核算税收底数，耐烦宣扬国家的税收政策和税法，对所包企业的税收做到应收尽收。

五、做好本人的本职工作，我在财税所担负出纳工作，平时产生业务较多，当真办理每一笔会计业务，及时跟银前进行核查余额，看看是否和银行相符，如呈现少登，漏登等及时补上，做到账证，账帐相符。

六、配合审计部分做好年度审计工作，发明账务处置问题不足的处所及时更改和完美。

七、就是配合党委政府做好核心工作，包含禁烧，企业征地、信访、综合管理、打算生养等中央工作，平时踊跃加入党委政府组织的各项运动，\"中华勵志網\"遵照党委政府制订的各项规章制度。包括会议轨制，点名制度等。

回想过去就是为了更好的展示将来，20\_\_年我将尽力工作，全身心的投入到自己的本职工作中去，脚踏实地，不辞辛苦，改掉从前的不足，发挥自己的长处，努力实现市局下达的各项工作和义务。

**医院出纳年终工作总结 物业公司出纳年终工作总结三**

在\_\_院领导的支持下，在同事们的帮助下，本人努力提高党性修养，强化宗旨意识和服务理念，立足本职岗位，顾大局，重操行，抓工作，讲学习，严守纪律底线，热心服务广大员工，全面完成了20\_\_年度的各项任务。

一、思想方面：

积极参加“讲党性修养树良好作风促科学发展”主题活动。利用参加\_，撰写思想报告等形式，对照自身存在的问题，深刻剖析思想根源，积极查摆问题，认真开展批评与自我批评。通过学习，达到了“提高素质，改变形象，推动工作”的目的。

二、工作方面：

认真履行出纳，恪尽职守，，团结同志，严守纪律，踏实工作，受到了领导和同事们的好评。

(一)积极开展日常财务管理工作。作为财务战线的一名“新兵”，本人始终以“小学生”的心态严格要求自己，虚心学习，不耻下问。工作耐心细致，服务热情主动，收付一丝不苟，编表有条不紊，记账有板有眼，工作任劳任怨，克服了孩子年龄小，学习压力大，工作任务重等困难，顺利完成了年初预算，年终决算，催收租金，申报经费，保障开支等常规性财务工作。由于工作细致，全年未发生现金收付差错。

(二)严格遵守财经纪律和结算管理规定。年初，本人认真学习财经法规，参与完善全院的财务规章和内控制度建设。从加强会计基础工作入手，严格收付程序，细化报账流程，审核票据真伪，防范税务风险，坚持“日清月结”。“看好钱袋子记好账本子紧把收付关”。严格执行资金预算管理制度，不挤占、不挪用，保证专款专用。月底，开展自查“回头看”活动，不留问题“死角”。全年未发生“坐支现金”、大额现金结算、私设“小金库”等违反财经纪律的问题。

(三)加强与财政、社保、银行等部门的沟通联系。本单位属于财政全额预算管理部门。财政资金能否及时、足额拨付，对全院的正常运转关系重大，社会统筹费用能否按时缴纳，与职工的切身利益息息相关。本人不辞辛苦，不厌其烦，夙兴夜寐，风雨无阻，经常在省财政厅、省中心、省直住房公积金管理中心、开户银行之间往来奔波，申领经费，上报资料，核对资金，精打细算，保证支付，顺利完成了全年的各项工作。

(四)做好其他份内事务。本部门除了负责财务工作，还分管本单位的资产管理，人事管理，年审，医保、公积金核算、年检，收取水电费等其他具体而繁琐的业务。本人积极协助主管会计开展工作，加班加点，不讲条件，不计报酬，勇挑重担，把工作当成历练人生的舞台，努力把自己锻炼成业务过硬技能娴熟敬业勤勉的复合型人才。

三、学习方面：

一年来，本人努力学习新理论、新知识、新思维，认真思考新情况、新问题、新形势，积极践行新解放、新跨越、新崛起，在理论水平和实践能力方面取得了很大的进步。

(一)努力学习理论。认真阅读了《市场经济基础知识》等经典理论，对中国特色社会主义理论体系，机关技能，当代经济与世情、国情、省情等知识有了更全面的了解。

(二)不断丰富法律知识。系统学习了《会计法》、《会计基础工作规范》、《现金管理暂行条例》等财经法规，增强了自身法律意识，真正达到了运用法律依法行政、沟通思想、理顺工作、维护正义、实现和谐、谋求发展的目的。

(三)继续提高业务水平。下半年，参加了财务知识培训班，通过了会计人员从业资格考试顺利取得了上岗资格。此外，通过学习技术和培养阅读习惯，操作水平和文字表达能力也得到了长足进步。

**医院出纳年终工作总结 物业公司出纳年终工作总结四**

时间如梭，转眼间又将跨过一个年度，在20\_\_年中，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，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，其工作总结如下：

一、主要工作总结

1、增值税发票的相关工作。根据出库单正确的开具增值税发票，并及时的将销售录入账套。月末核对发票数据的正确性，做到开票软件与账套数据一致。按时勾兑增值税进项发票，并与账套数字核对准确一致。对滞留票要按期进行清理。

2、每天及时的将银行统计填入资金日报表，并核对银行余额是否正确。按时发送每日余额以及货款回款表。及时将回款入账。

3、严格按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，结合有关财务制度对审核无误的会计凭证，办理现金和银行收付款业务。付款时，严格执行各项财务手续，严格审核记账凭证是否有相关领导签字或盖章，对手续不全的项目不付款。根据已经办理完毕的收付款凭证，按顺序逐笔登记现金日记账和银行存款日记账，并结出余额。

4、妥善保管好了库存现金、各种银行现金转账支票、网上银行u盾以及保险柜钥匙等重要物品。

5、每月最后一天做好仓库盘存工作，对盘存出现的问题要及时向上级反应。及时的核算成本，填制成本余额比对表。并将成本数据录入账套。做到核算严谨，数据准确。

6、每月按时将审核过的报销单分类填入费用汇总表，做到分类合理，数据准确。

7、在报税期内按时申报国税和地税，做到与报表一致。

8、完成一些其他相关的工作。

二、反思自己在今年工作中的不足之处

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、在一些细节方面的问题上处理不够到位，有一些不必要的工作失误。

三、对针对以上问题，今后的努力方向是

1、在细节方面严格要求自己，调整好工作心态，不急不燥，认真及时的完成日常基本工作。

2、加强学习，虚心请教领导和同事，不断提高自己各方面的水平，进一步提高工作效率，更好的完成各项工作。

3、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。

4、增强工作的创造性，根据工作需要，不断调整自己的思维方式，改善工作方法和技巧。

综上所述。在过去的一年中，付出过努力，也得到过回报。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20\_\_年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

**医院出纳年终工作总结 物业公司出纳年终工作总结五**

根据中心20\_\_年工作重点和整体安排及思路，我按照年初确定的目标和要求，团结协作，密切配合，在\_\_的领导下、以及各财务人员的大力支持下，完成了各项财务工作任务，确保中心财务工作有序、高效运转，比较好地履行了会计职能，为保证中心财务工作顺利进行发挥了积极的作用。

一年来，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，全年的工作总结如下：

一、完成的主要工作

1、及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，记账并粘贴凭证近四千张、装订凭证近70本。

2、及时准确地编报了各月会计报表，每月1份、每份7种，并对财务收支状况和能源使用情况进行了5次认真分析和思考。

3、及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，定期向统计局报送。

4、完成各月对餐饮库房的盘点工作，创新制作了餐饮数据统计表，使月底餐饮数据的上报更加规范、整洁。

5、新增设了资产负债、收入和支出、主要能源和水消费、天然气、财政拨款批复和使用情况等6种台账，并及时跟进和更新数据。

6、承担了并完成了个税、营业税的申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

7、每月认真核对现金、银行存款账户余额、支出进度，银行对帐等工作，确保年度决算顺利进行。

8、以认真的态度积极参加北京市财政局集中财务试点培训，做好用友软件、财政新记账系统的维护和设置，利用一个多月的时间在新系统里录入凭证3千余张。工作量大、任务重，基本上每天都得在电脑前坐6-8小时，在经常腰疼、眼睛痛的情况下坚持工作。

9、积极参加单位组织的各项政治、业务学习并认真做好学习笔记。

10、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份。

11、其它日常事务性工作。

二、加强学习，注重提升个人修养和综合素质

1、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

2、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

3、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

4、不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。

三、存在的不足

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

1、理论水平不高，当前社会会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了会计基础知识和会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的的效果。

四、20\_\_年工作计划

1、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。我们的知识就像会计核算中的无形资产，有时候发现它已没有使用价值了，必须及时得到更新。

2、会计工作不仅是单位各项工作的一种反映，也是对各项经济活动的一种监督。必须积极参与到单位各项工作中去，只有这样，才能够更好的研究思考，正确进行会计核算。

3、会计人员要充分发挥主观能动性，收集相关财务信息，进行财务分析和预测，善于总结，提出自己的意见和建议，为单位领导决策提供准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

**医院出纳年终工作总结 物业公司出纳年终工作总结六**

新的一年即将来临，在20\_\_年中，非常感谢各位领导及同事们的对我的帮助及关心，在领导及同事们的帮助指导下，使我工作方面有了很大的提升，现将20\_\_年工作总结如下：

1、严格按照财务制度的要求，日常的公司现金报销及银行票据必须由经办人、会计、部门经理签字后方可支付，如审批权限表要求总经理审批的必须呈总经理审批。

2、每日查询银行账户资金情况，随时掌握账户资金信息及编制余额调节表。

3、日常的银行账务往来工作。包括银行转账、进账、银行现金的收入、支付，往来账目的核对，银企对账等。

4、每日做好日常的现金盘存工作，做到账实相符，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，每周编制《资金状态周报表》，月终编制《现金盘点表》，季度编制《季度备用金及借支核查表》。

5、逐笔、及时、准确登记现金、银行存款日记账。详细记录时间、用途等细节信息以便对账时，方便、准确，以便更好的完成对账工作。

6、定期配合会计清点库存现金，做到账实相符。

7、每月按时编制总公司、分公司员工的工资表及工资发放。

8、每月按时申报各分公司的个人所得税、综合申报，每季度申报企业所得税，及上传财务报表，每年按各税局要求门前交纳报表。

9、按时完成营业执照、组织机构代码证、银行账户年检。

10、各银行支票、制单u顿的保管。

11、配合各项目部的开票和各项目资金收支工作，编制“项目部工程进度款支付审批表”，经相关部门人员的签名后银行付款及相关的资料归档。

12、与总部财务的联系工作，外经证的新开和换开，投标保证金的转账及相关的业务联系。

13、参加集团组织的财务人员培训工作及领导交办的其他临时工作等。

除上述几点日常工作外，要做好出纳工作还要恪守良好的职业道德，保持严谨客观一丝不苟的工作态度；积极发挥财务控制、监督的作用；加强的安全意识，现金、票据的安全保管；团结同事，提升沟通能力以助于顺利完成各项工作。以上是我本人在工作的一些体会和总结。

在即将来临的20\_\_年中，除了要把以上总结的工作做好外，必须做到：

1、力争做到当天事当天结。

2、加强规范现金管理,做好日常核算

3、参加财务人员继续教育（每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育），学习和掌握新的财务知识。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则,秉公办事。

5、完成领导临时交办的其他工作。

在今后的工作和学习中我还将不懈的努力，认真做好本职工作，不断学习、了解和掌握国家新的财经法律法规制度及公司各项规章制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。同时，我要特别感谢公司领导和各位同事在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找