

# 出纳工作的总结报告 出纳工作总结(实用6篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

## 出纳工作的总结报告 出纳工作总结篇一

一、开学期间日常工作：

- 1、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。
- 2、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。
- 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20xx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、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。

2、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。

3、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。

4、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。

## 出纳工作的总结报告 出纳工作总结篇二

今年是我参加工作的第一年, 在这工作的半年时间里, 在领导及同事的帮助领导下, 通过自身的努力, 无论在敬业精神、思想境界, 还是在业务素质、工作能力上都得到了进一步的提高。为了总结经验, 克服不足, 现将上半年的工作做如下总结。

我在年初开始从事出纳工作, 这段时间里让我对出纳这个工作岗位有了更深的认识, 作为一名财务人员, 一名出纳, 我非常清楚自己的岗位职责, 也是严格在照此执行。严格执行库存现金限额, 把超过部分按时存入银行。审核现金收支凭证, 每日按凭证逐笔登入现金日记帐。严格保证现金的安全, 防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都由我和科长双重复核, 以确保准确无误。坚持每日盘点库存现金, 做到日清日结。这样一来, 问题便不会留到隔日, 及时发现, 及时改正。

严格审核银行结算凭证，处理银行往来业务。对业务单位交来的票据，认真审核，然后正确进帐。但在业务单位的往来时出现了一些问题，结果导致了对方没有按时拿到款项，虽然后来及时改正，但也给领导造成了一些麻烦，以后我会及时沟通相关内容，向领导及相关人员询问，尽量做到及时准确无误。在工资的发放过程中，做到认真仔细。在这半年时间里，我学会了很多，在学习的过程中出现的错误，我会认真反省，积极寻找解决的办法，及时沟通、向有关领导请教，在以后的工作中我会更加仔细认真，严谨负责。努力做好自己的工作，让领导放心。

随着我国经济建设的不断发展，和世界经济的巨大变化，我们财务会计工作的侧重点和基本点也在改变，在为经济建设服务的同时，也为国家的路线方针政策的制定提供依据。因此财务会计工作不能停留在简单的算账、报账等会计核算上，应不断更新知识，不断提高理论水平。结合本行业财务工作的特点，认真总结经验、查找不足，保证财务基础工作的准确、及时、完整，为领导及时、准确、完整的提供财务信息。

这半年的工作学习，同样是思想的进步，我在公司中、项目中所接触的人和事，让我学到了很多。在待人处事上，我们应该真诚，在不违背原则的基础上帮助别人，同时快乐自己，让自己处在轻松愉快的工作氛围中，使自己快乐的工作。在我们遇到问题时，应该积极乐观迎接挑战，及时反省自己，查找原因以做到更好的解决问题。

在下半年我将更加努力工作，不断提高、完善自己，更好的完成自己的工作，为公司、项目做好服务工作。我将继续学习相关的业务知识，严格遵守执行相关制度，增加自身砝码，更好的服务和配合各部门。在工作过程中，各部门应该全面沟通，把各自的问题说出，了解问题出在哪个环节、哪个部门，只有找到问题所在才能解决问题，提高团队协作。

在领导的支持和相关部门的配合下，我顺利地完成了上半年的财务工作任务。通过上半年的工作，无论在本行业的业务还是在思想认识上都有一定的提高，但在工作的广度和深度上还需要进一步的扩展，克服工作中时有的问题困难。在下半年的工作中，我将再接再厉，做好我的工作，请领导放心！

## 出纳工作的总结报告 出纳工作总结篇三

时光飞逝，转眼五个月过去了。在这5个月的出纳工作中，我的工作知识、工作性质、业务技能、思想提升都是我职业生涯中必不可少的。

回顾过去五个月的出纳工作，由于经验不足，一开始总是有很多失误。由于还有很多业务没联系上，第一个月工作很迷茫。之前在一个小单位打理一些出纳工作，在学校主要学的是财务，以为会很好做。纸上谈兵，实际接触之前学过的操作才知道。出纳的工作看似简单，其实没那么容易。但是在单位领导和同事的帮助下，慢慢开始熟悉积累，现在已经可以独立完成出纳的工作了。五个月的在职实训，让我的财务工作水平又向前迈进了一步。要知道做好出纳工作绝对不能用“轻松”来形容，它是经济工作的第一线，是财务收支的关口，占有重要的地位。

在此期间，我的基本工作如下：

- 1、严格按照财务制度的要求，办理费用报销、现金、支票、承兑、保函等。
- 2、登记现金和银行存款日报表，及时核对银行存款和库存现金，每周二、周五上报资金报表。
- 3、及时登记现金和银行存款日记账。月末准备银行余额调节表。

- 4、每天通知设备收集合同部和备件收集服务部，并分别在合同部和服务部的收集登记表中登记；及时在财务部的销售合同执行表上登记设备付款。
- 5、根据总经理签批的汇款申请单付款，复印底款传真给供应商，然后登记在相应的供货合同中。
- 6、对拖欠员工的工资、奖金等进行明细核算、发放登记和统计。每个月的x天。
- 7、电话费和水电费的支付
- 8、相关合同会计审核无误后，予以相应备案。
- 9、协助会计及相关部门工作，完成会计工作等。

在过去的五个月里，我成长了很多，但对我自己来说。这是我人生的大转折，也是我事业的领航。应该说，我很幸运能在丰店工作。我学历不高，业务水平几乎是一张白纸。我除了热情和积极的工作态度，没有其他优点，所以真的很感谢单位领导。你信任我，鼓励我，让我从一个只会填支票的出纳，办理各种银行业务，报销业务，合同管理业务。优秀的出纳。我知道五个月的时间不算短，接触过和做过的事情还很简单，还有很多业务我还不会做，但是我会继续学习和努力。做好出纳工作是我的第一目标。我会更加努力提高自己专业技能，遵守会计和出纳的职业道德，严格要求自己，实现我的会计梦。

实现自己的人生价值。

在此，感谢公司领导和同事们对我工作和生活的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓励。真心感谢！

## 出纳工作的总结报告 出纳工作总结篇四

作为一名出纳，我深知出纳工作并不简单，不像人们常说的只做一些点点钞票、填填支票、跑跑银行等事务性工作。其实，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。首先认真学习、了解和掌握与企业财务相关的政策法规，不断提高自己的政策理论和业务水平。其次，随着社会经济创新以及知识经济时代的逐步来临，不断地学习新的知识早已经显得十分重要。经常会听到那些会计师们说要勤于学习，提高自身素质，还告诉我们知识是浩瀚的海洋。随着对财务信息处理要求的日益提高，对财务工作者的要求也越来越高。因此我深知对于我一个小小出纳，要学的还相当多。所以我通过电脑视频学习了《小企业会计新准则》，并顺利通过了网络审核，虽然由于种种原因，在等级考试中没有通过，但学到的东西总是有用的，把学到东西应用在实践中，不但使自己的业务技能得到提升和锻炼，而且使自己的工作水平得以提高。

出纳工作是会计工作不可缺少的一部分，它是经济工作的第一线，作好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，出纳工作绝非“雕虫小技”，更不是可有可无的一个无足轻重的岗位，因此，它要求出纳员要有全面精通的政策水平，熟练高超的业务技能和严谨细致的工作作风。

- 1、严格执行公司各项制度，遵章办事。按照财务制度办理货币资金和各种票据的收入，保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整，认真填制、审核许多原始凭证和进行帐务处理，对于发现的问题及时与会计进行沟通协商。

- 2、认真履行岗位工作职责，尽职尽责。我的工作职责主要是负责现金收付、银行结算、货币资金的核算、开具增值税发票和现金及各种有价证券的保管等重要任务。出纳工作是一份细致的工作，很多细节问题需要注意，首先要有较强的安全意识，现金、有价证券、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；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。我的工作内容是登账，收付货款，开增值税发票。可以说既简单又繁琐。例如登账，公司的分类账全部由我来逐笔登记汇总。庞大的工作量、准确无误的帐务要求，使我必须细心、耐心的操作，使每一笔分录都必须小心谨慎地记录。及时及银行相关部门联系，协助会计按时完成了公司职工工资的发放。上报20xx年财务报表和统计报表，及时送交相关主管部门。为迎接总公司审计部门对我公司的帐务情况的检查工作，做好前期准备工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。定期向会计现金与帐目，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。坚持财务手续，严格审核算。做到发票上必须有经手人、审批人等签字方可报帐，对不符合手续的发票不付款。

3、提高出纳工作操作技巧。加强了在用电脑、填支票、点钞票等方面基本功练习。我深知作为一名出纳员，不但要具备处理一般会计事物的财务会计专业基本知识，还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识水平。因此，在这方面我加强了电脑常用财务软件的学习，熟悉税务方面专业软件的操作，不懂就学，不会就问，避免在工作中出现操作上的问题。

4、热爱出纳工作，从精业、敬业上严格要求自己，树立为公司总体利益、为他人服务的思想。

一年来，我在工作中学习和努力提高业务技能，使自身的工作能力和工作效率得到了提高，这离不开公司领导的关心和同事们的支持，在以后的.工作和学习中，我还将不懈的努力和拼搏，做到“干一行，爱一行”，做好自己的本职工作，为公司和全体职工服务，为公司的发展做出自己应有的贡献。

## 出纳工作的总结报告 出纳工作总结篇五

随着会计制度的日趋完善，社会对会计人员的高度重视和严格要求，作为一名在校的会计专业学生，为了顺应社会的要求，加强社会竞争力，也应该注重培养自身的素质，培养较强的会计工作的操作能力。当下，有不少会计会选择在暑假期间去实习，提前体验社会。于是利用暑假的时间为自己创造机会参加了一次实习，以检验自己的会计知识掌握程度和锻炼自己的操作能力，接触社会，接触现实会计职业，为踏入社会工作岗位做好准备。实习是每一个学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，也打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。这一个月我的实习单位是湖北省襄樊市际华三五四二纺织有限公司。

际华三五四二纺织有限公司创建于1987年，1990年投产，是全军八五期间重点投资兴建的大型纺织服装联合企业。现隶属中国国际华轻工集团。企业年均利润超千万元，年均利税4000余万元。成为湖北省纺织行业利税大户。公司财务部设有一个财务部长、一名出纳、六名会计员。

从出纳开始，师从每个会计及出纳四天，因为每个会计及出纳所管理的业务均不相同，由次来了解整个会计工作的流程。由于在大二两个学期的期末均做过会计模拟实训，所以自我感觉对于出纳日常使用的单据并不陌生，可到了实际操作中才发现并不容易，刚开始时更是错误百出。别人一提起出纳就想到是跑银行的。其实跑银行只是出纳的其中一项重要的工作。在和出纳聊天的时候得知原来跑银行也不是件容易的事，除了熟知每项业务要怎么和银行打交道以外还要有吃苦的精神。而且，出纳的业务比较繁琐，还要保管现金、支票和收据等等，所以需要非常细心，对于比较粗心的我来说，这也是非常有必要学习的。几天过后在出纳的指导下，我对单据的填制熟悉了很多。接下来的就是跟随分管各类业务的会计员，观察各个会计工作一段时间以后开始翻看会计凭证，



刚开始时觉得各个会计分录觉得这些分录很简单，甚至简单过在学校做的一些业务题，后来发现我想错了，拿在手里的记帐凭证真正有价值的是附在凭证后的原始凭证，这些原始凭证在学校里是肯定看不到的。通过这些原始凭证可以更清楚的了解各个业务发生的细节。还有在学校实训时各个程序都是通过手工来完成，而公司财务部则实现了电算化，计算机代替了大部分的手工工作。手工会计和电算化会计之间的距离在翻看凭证的过程中很好的解决了。翻看了公司一整个月的会计凭证之后便尝试着根据原始凭证填制记帐凭证。

并且对于我把书本知识和实践的结合起到了很大的作用。整个过程赵会计给了我很大的帮助，给了我很多实际操作的机会，因为财务部日常工作繁忙有序，能给我这样一个新手操作的机会并不是很多。最后翻看了企业的资产负债表，现金流量表，利润表等报表。因为我刚刚大二对于会计的相关知识并不是很完善，在赵会计的建议下，我的会计实习工作便到此为止。

这些天的实习，使我对会计工作有了进一步的认识，熟悉会计工作的流程，更重要的是深刻体会到手工做帐和电算化会计的不同。在取得实效的同时，我也在实习过程中发现了自身的一些不足。总结了以下几点：专业方面，首先，作为一个会计人员应该具备扎实的专业知识和良好的专业思维能力，具备诚实守信等端正的职业操守和敬业态度，这是会计工作岗位对会计人员最基本的要求。其次，作为一个会计人员要有严谨的工作态度。会计工作是一门很精准的工作，要求会计人员要准确的核算每一项指标，牢记每一条税法，正确使用每一个公式。再次，要有吃苦耐劳的精神和平和的心态。用积极的心态处理日常遇到的难题人际交往方面：刚来财务部时，发现财务部的会计都比我大很多，我心里忐忑不安，不知道自己是否能和这些会计相处好，毕竟这直接影响到接下来的一个月里我是否能有所收获。事实上财务部的会计们都非常的照顾我，期中有段时间由于我自己的些许原因，对实习工作失去了信心和激情，甚至想到了退出，是财务部的

会计给了我长辈般的建议和劝导，让我最终顺利完成了实习。由此，对于工作过程中和同事及领导的相处，我有了全新的认识。

以上是我的实习工作总结，这一次的实习虽然时间短暂，虽然接触到的工作很浅，但是依然让我学到了许多知识和经验，这些都是书本上无法得来的。通过实习，我们能够更好的了解自己的不足，了解会计工作的本质，了解这个社会的方方面面，能够让我更早的为自己做好职业规划。同时也对财务部的领导和会计对我这段时间的关心和指导在此表示衷心的感谢！

## 出纳工作的总结报告 出纳工作总结篇六

### 1、收费

3、清点库存现金（其中包括账面备用金、公寓备用金及按金，墙砖费、内部卖废品费）

4、查询银行余额与帐面余额核对清楚，并查询已开发票的金额是否到帐。

5、收入存行（将日常的收入及公寓的收入分别存入农业银行及农村信用社）

6、报销及借支（由经办人、部门主管、会计员签字后方可支付现金。

7、登手工银行日记账及现金日记账。

8、支票.法人章及网上银行u盾的保管。

9、停车场月保卡的设置与发放（业主来收车位需发月保卡，按业主交的管理费来设置使用日期）

xx□工资的发放，制工资发放表（转账工资及现金工资），核对员工的帐号与金额，开支票在银行转帐。

11、每个星期五准备备用金退装修按金

12、会计每三个月会打交款通知单, 将其装订好，以便查阅和统计缴费户数。

在工作中如遇到自己无法解决的问题，应请示领导给予提示或是解决问题的方法。

回顾xx个月的工作，自己感到仍有不少不足之处，在新的一年里我必须在工作中学习和努力提高业务技能，使自身的工作能力和工作效率得到了迅速提高，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好自己的本职工作，为公司和全体职工服务，和公司全体员工一起共同发展！在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁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！