

出纳工作的总结报告 出纳工作总结(实用7篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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篇一

一、认真做好财务工作计划，对全局各项资金来源进行核算汇总，对各项开支运行提出分配计划，为局党组统筹安排资金使用出谋划策。紧紧围绕畜牧业经济发展工作中心，保证资金的顺利落实与合理使用，有效提高资金使用效益。

二、认真做好财务核算与监督。严格审核所有开支凭证，确保支出的合理性，做到出有凭，入有据，及时结算记账。对所有会计凭证，及时填制记账凭证并登记账簿，按照规定编制全年、每季、每月的各种预算报表、统计资料和月度结算。对已经处理的会计资料及时整理、装订和归档。同时加强内部监督，规范财务行为，各项收支做到账证相符、帐实相符、帐帐相符、帐表相符。

三、认真协调与上级部门、财政、审计等相关部门的工作。积极争取各项资金指标的落实，保证畜牧业经济的健康发展和单位财务的正常运行。主动接受财政部门和其他相关业务部门的指导和监督，认真做好本单位财务预算和决算，及时报送年度和月度用款计划和项目资金使用情况说明，确保单位的资金使用达到规范与高效。

四、主动配合其他科室和局属二级单位的工作。按照规定的财务制度和开支标准，经常了解各二级单位的经费需要情况和使用情况，帮助二级单位合理使用各项资金，及时向局党

组汇报各二级单位财务运行状况，尽力保证职工工资及其他各项急需资金的落实。

和保密制度，有效地防制资料散失，促进我局档案管理的规范化、标准化和现代化，我局档案管理顺利通过了省一级验收。

六、积极钻研业务，熟练掌握财务处理程序。襄州区国库集中收付制度改革工作启动以来，我局按照改革要求，及时配备了财务专用电脑、平推式点阵打印机，开通专用网线，安装国库集中支付管理信息系统软件和最新财务管理软件。为适应新的财务处理程序，计财科工作人员积极参加了业务知识和操作规程的培训，并认真钻研业务，熟练掌握了财务处理操作流程，实现了会计电算化，提高了会计信息的及时性、准确性和完整性，促使我局顺利实施了国库集中收付制度改革。

出纳工作的总结报告篇二

在公司领导的坚强领导下，在同事们的关心和帮助下，我很好的完成了自己的工作，取得了一些成绩，还有一些差距。现在□20xx的工作总结如下：

作为一名出纳，我知道出纳的工作并不简单。并不像人们常说的只做一些数钱、填支票、跑银行之类的事务性工作。其实出纳的工作不仅责任重大，还有很多知识、政策、技术问题，需要努力学习才能掌握。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，随着社会经济的革新和知识经济时代的逐渐来临，不断学习新知识变得非常重要。我们经常听到会计人员说要好好学习，提高自身素质，告诉我们知识是一片汪洋。随着对金融信息处理的要求越来越高，对金融工作者的要求也越来越高。所以，我知道，作为一个小小的收银员，我要学的还有很多。于是，我通过电脑视频学习了新的小企业会

计准则，并顺利通过了网络审核。虽然我因为各种原因考级失败了，但是我学到的东西总是有用的。将所学运用到实际工作中，不仅能提高业务技能，锻炼身体，还能提高工作水平。

出纳工作是会计工作不可缺少的一部分，是经济工作的第一线。做好出纳工作，永远不能用“轻松”来形容。出纳工作绝不是“小动作”，更不是可有可无的无足轻重的岗位。因此，它要求出纳人员具有全面精通的政策水平、熟练的业务技能和严谨细致的工作作风。

1、严格执行公司的各项制度，遵守规章制度。根据财务制度处理货币资金和各种票据的收入，确保自己处理的货币资金和票据的安全完整，认真填写和审核多项原始凭证并进行账务处理，对发现的问题及时与会计沟通协商。

2、认真履行工作职责，尽职尽责。我的工作主要是负责现金收付、银行结算、货币资金核算、开具增值税发票、保管现金及各种有价证券等重要工作。出纳的工作是一项细致的工作，很多细节都需要注意。首先要有很强的安全感。现金、有价证券、票据和各种印章要内部分工保管，各司其职，相互制约。还应该外部安全措施来保障个人安全和公司利益不受损失。我的工作是记账、收付款项、开具增值税发票。可以说是既简单又繁琐。比如我会把所有的公司账本一一登记汇总。巨大的工作量和准确的核算要求，让我不得不小心翼翼、耐心地操作，以至于每一笔分录都必须认真记录。及时联系银行相关部门，协助会计按时完成公司员工工资的发放。上报20xx年财务报表和统计报表，并及时送相关主管部门。为了迎接总公司审计部门对我公司账目的检查，做好准备工作，对检查中可能出现的问题进行统计，提交领导审核。定期报告和处理现金和账目之间的差异。及时收回公司所有收入，开具收据，及时收回现金存入银行，绝不支付现金。坚持财务程序，严格审核计算。确保发票必须由经办人、批准人等签字。报销前，并且不支付不符合手续的发票。

3、提高收银员的操作技能。我加强了使用电脑、填写支票和数钱的基本技能。我知道作为一名出纳，不仅要有一般会计事项的财务会计基础知识，还要有处理出纳事务的高水平出纳专业知识。所以在这方面我加强了常用电脑财务软件的学习，熟悉了专业税务软件的操作。如果我不懂学习，我就不会问，以免工作中出现操作问题。

4、热爱出纳工作，勤奋敬业，严格要求自己，树立为公司和他人整体利益服务的思想。

一年来，我努力学习，努力提高自己的专业技能，使自己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。在今后的工作和学习中，我将不懈努力，艰苦奋斗，做到“做我所做的，爱我所做的”，做好自己的本职工作，为公司和全体员工服务，为公司的发展做出自己应有的贡献。

出纳工作的总结报告篇三

光阴似箭，岁月如梭[]20xx年已经过去，崭新的20xx已经到来.回顾过去[]20xx年5月19日刚入职的时候，偌大的公司办公室才有寥寥几个人，而现在已经发展为四十多个人员组成的强大队伍.在公司领导无微不至的关怀下，及各部门的共同努力下，我和公司一起经历了公司由刚入土的幼苗茁壮成长到如今虽谈不上硕果累累，但也枝干挺拔的小树.我来到公司已经大半年，在这大半年的时间里我对公司的财务工作已基本完全了解，并比较顺利地接受了大部分工作，在这里我就20xx年度财务工作完成情况做以下汇报：

(1)、日常的报账工作，主要是通过审核发票等原始凭证，对符合真实性、合法性的原始凭证编制会计凭证并进行账务处理，月末进行结账并生成财务报表.由于公司分为有限公司和有限公司xx分公司两个公司，这就需要正确区分两个公司

的账务，在这中间就要求能够正确的使用会计科目.在实际工作中，我一直本着坚持原则、客观公正、依法办事的原则，加大各项费用控制力度，充分发挥财务的核算与监督职能，审核控制好各项开支，在财务核算工作中尽心尽职，认真处理审核每一笔业务.按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作.通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续完备、规范合法，确保了会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用.

(2)、每月的纳税申报工作：有限公司目前的主要税种有增值税、企业所得税和其他地方性相关税费.由于公司是新成立的，国税、地税相关手续都未办理，但是为了方便以后的纳税申报，我就跑国税，跑地税，办理纳税钥匙，与银行签订三方协议，最终把公司与税有关事宜都办理妥当，现在在每个月的15号之前能按时准确的编制纳税申报表，并在互联网上进行申报，同时在不断学习在税法规定的范围内合理避税，完成我公司的纳税义务又减轻公司的税收负担；有限公司xx分公司由于从成立时一直没有做账，也没有办理在网上纳税的电子钥匙，年12月开始办理的注销事宜，经过一个月的努力，国税、工商、组织机构代码已顺利注销，地税注销资料也已提交等待审核结果.

(3)、办理员工的社会保险与住房公积金.由于公司是新成立的，社会保险与公积金都没有开户，经过我的努力，使得有限公司的社保与公积金得以正常运行，现在每个月都及时办理员工的社会保险与住房公积金，保障员工的合法权益.

(4)、协助办理银行开户，正确规范使用网上银行，平时经常关注银行账户，关注资金流向.

(5)、保管公司的财务凭证及档案，对各档案进行归档保管.

(6)不仅注重实际的财务工作，平时还加强财务知识的培训.经过自己不懈的努力，目前已取得注册会计师专业阶段合格

证书.

(7)、其他一些临时需要处理的工作.如协助编制公司基本的财务制度,协助行政专员做好后勤工作,注册工程师资格审查工作等.

在20xx年的工作中我收获了许多,也成长了许多,但是也存在不足的地方,比如没有正确核算公司的实际成本,核算的成本仅仅限于账面上的;与其他部门的人员缺乏沟通与交流,尤其不在一个办公室的人员交流甚少.但是我相信在20xx年我会逐渐的克服这些不足之处.财务部门既是管理部门又是服务部门,在严格加强管理的同时还要做好热情服务,在热情服务的同时又不失原则,这就是财务工作的要求.虽然公司目前还没有盈利,但我相信通过大家的共同努力,公司明日的辉煌就在不久的将来.

20xx年的工作计划:

- 1、根据新的制度与准则结合实际情况,进行业务核算,做好财务工作.
- 2、做好本职工作的同时,处理好同其他部门的协调关系.
- 3、按照财务制度,加强各种费用开支的核算,及时进行记帐,编制现金明细表,汇总表,每月月底向总经理提供月报表.
- 4、完成领导临时交办的其他工作.

出纳工作的总结报告篇四

确保全年各项指标的完成年初,本着“效益优先”的原则,根据省联社给我社制定的各项经营目标任务,结合我社上年度经营目标完成情况的基础上,科学、合理制定了各网点组织资金目标和任务,并于元月一日召开首季组织资金工作动

员大会，进一步提高全员的思想认识，明确组织资金工作的目标和任务。二月份对各营业网点反复进行算帐，合理设定各项财务指标，与各网点主任签订经营目标责任制，修改和完善了经营管理综合考核办法，为各网点明确了经营方向和责任目标。十一月份，根据各网点经营目标实际完成情况，结合本地市场经济变化特点，及时调整各网点经营目标，为今年利润计划的顺利实现进一步奠定基础。截止11月末，各项存款余额为*****万元，比年初增加*****万元；各项贷款余额为*****万元（含贴现****万元），比年初增加****万元；不良贷款余额为****万元（不含抵债资产），比年初下降****万元，不良贷款占各项贷款的比例为*%（含贴现），比年初的*%下降了*个百分点；全辖盈亏轧差合计账面盈余****万元，比去年同期增盈****万元。预计至12月末，各项存款余额达到*****万元，比年初增加*****万元；各项贷款余额为*****万元，比年初增加*****万元；不良贷款余额为****万元，比年初下降****万元，不良贷款占比为*，比年初下降*%；全辖实现各项收入为****元，各项支出****万元，账面盈余****万元。

1、根据上年财务管理经验，结合今年改革实际情况，以“总量控制，效益优先，以收定支，超额审批，超限停支，财务公开，民主理财”为原则，控制水电费、公杂费、邮电费等费用全年限额，业务招待费严格按照利息收入的5%序时列支，其他费用开支必须报经联社审批，并下批复作为年终考核认账因素。同时综合考虑各方面情况，又给每个网点额外增加了****元费用，从而保证了各网点经营和管理所需各项费用的开支。

2、规范财务行为，合理控制财务开支。继续执行《**市农村信用合作社财务管理办法》和《费用结报制度》，在联社费用管理委员会管理下，详细规范了财务开支的范围、标准、审批权限、程序等，不断完善了费管会的管理制度，对于核定费用以外的费用开支，一律提前上报费管会研究、审批。截止11月末，经费管会研究审批通过的各项费用为*****元，

其中：各项垫支费用*****，购买的低值易耗品费用为*****元，各种修理费用为*****元，营业外支出为*****元，其他各项费用为*****元。

3、减少非生息资金的占比，加强应收利息的管理。截止11月末，我社应收利息帐面余额为***万元，已超过银监部门的风险控制警戒线，我部根据实际情况，在主任室的要求下，坚持“谁分片地区，谁负责清理”的原则，对各网点进行跟踪督促，限期清理。截止11月末，应收利息余额为***万元，预计年末将全面完成应收利息的清理工作。

根据银监部门和省联社清理违规投资的要求，加大了对违规债券和保险投资的清收力度，通过采取上门催收洽谈、电话追问和网上查询、委托出售等方式，及时清收了申银万国****万元国债和保险投资****万元。目前仍有保险投资**万元未收回，正继续与太平洋保险公司洽谈给付；密切关注南方证券托管工作，债权一经确定，及时清收南方证券****万元国债投资。为规范投资行为，确保资金安全、高效运营，我部于今年十月制定了《**市农村信用合作联社投资业务管理办法》，规定了在银行间债券市场进行资金拆借、债券买卖、债券回购等投资业务行为。十月份以来，委托省联社在银行间债券市场购买债券*****万元，同时与省联社进行短期资金拆放业务，提高了资金使用效益。

为进一步深化农村信用社改革，切实用好国家资金支持政策，根据国库院《农村信用社改革试点方案的通知》（国发[20xx年以来，为加强我社账户管理和现金管理，配合银监部门和人民银行业务监管的需要，分别进行了账户管理检查、大额现金检查。检查分为三个阶段进行：第一阶段，对照《人民币银行结算账户管理办法》和《现金管理办法》等相关规定，各基层网点首先展开自查，形成自查报告上报我部；第二阶段，我部对各网点自查报告进行汇总分析，形成报告报银监部门和人民银行；第三阶段，配合银监部门和人民银行对各网点进行抽查。对检查所发现的问题如违规支取现金、违规

开设基本账户等进行通报，结合处罚办法对相关人员进行处罚，并要求限期整改。检查通过现场指导、问题讨论等方式，促进了基层网点内勤员工相关业务理论水平和操作能力，规范了我社账户开立、变更、撤销和人民币现金存、取等业务操作行为，进一步确保了我社依法合规经营。7月份，结合全市开展“反假宣传周”活动，积极开展了反假币宣传活动，在真州农贸市场、新城镇街道等地进行宣传，反假活动的开展不仅增强了内勤员工防假、反假的能力，而且也提高市民防假意识和对假币的识别能力，有效地预防了金融犯罪，防范了金融风险。

1、利用会计例会之机，组织各网点主办会计学习了《代收行政处罚没款操作说明》、《**市农村信用合作联社银行承兑汇票业务管理办法》、《**市农村信用合作联社银行承兑汇票业务操作规程》等文件。在综合业务上线后，对全辖各网点主办会计、记账员、储蓄员分别进行了操作业务培训，并进行理论和操作实践考试，对考试合格者方允许上岗。今年以来，我部下发了三期会计业务培训资料，分别是《出纳业务培训资料》、《会计凭证编制及装订规范标准》和《**市农村信用社报表填制说明及相关要求》，并根据《出纳业务培训资料》的内容，单独对出纳员进行了一期培训。通过多次学习和培训，不断提高了内勤人员的理论知识水平和实际操作能力，确保了内勤人员适应上线后新的业务系统操作要求。

2、会计检查与辅导。每个季度对全辖各营业网点的会计出纳基本制度的落实、工作质量、财务制度执行情况等重要空白凭证管理等进行了现场检查，对检查中存在的问题，及时进行了现场纠正，并针对存在的违规违纪行为对有关责任人进行罚款和通报，促进各网点认真落实各项规章制度。

1、加强柜面人员业务培训与考核，组织技术练兵、技能评级等，努力提高业务人员素质。

2、开展柜员制调研，争取尽早实行柜员制。

3、健全内部管理制度，做到依法核算、合规经营。

4、强化会计辅导与检查的力度，杜绝安全隐患。

出纳工作的总结报告篇五

我做为**房产公司一名财务出纳人员，在平时的'财务工作中，兢兢业业，任劳任怨，努力做好本职工作，在这段时间，我不仅认识了很多友好的同事，更多的是学到了很多的东西，这对我来说是很大的收获。现把自己这半年来的工作情况总结汇报如下。

一、工作基本情况介绍

在工作中，我努力学习、了解和掌握房产方面的政策法规和公司

的归章制度，不断提高自己的学习能力。我知道做为一名财力出纳人员需要很强的操作技巧。打算盘、用电脑、填支票、点钞票等都需要深厚的基本功。我作为专职的出纳员，不仅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和较强的数字运算能力。在日常工作结束后，我都会利用业余时间，给自己“充电”，努力练习相关操作技能，以提高自身的工作能力。做为一名出色的财务出纳人员首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德才行。所以在平时的工作中，我竖立了较强的安全意识，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。

二、工作内容介绍

1、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。

2、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主任双重复核，以确保准确无误。

3、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。严格遵守银行结算纪律，对拿去银行的票据做到填写无误，印鉴清晰。

4、严格审核银行结算凭证，处理银行往来业务。对业务单位交来的支票，在收到支票时，认真审核该支票的金额，日期，印鉴，然后正确填写银行进帐单。坚持做到每日序手工登记“银行存款日记帐”。

5、随时掌握银行存款余额，不签发空头支票。保管好现金，收据，保险柜密码，印鉴，支票等。妥善保管好收付款凭证，月末准确填写好凭证交单，及时传递到集团公司分管财务手里。对于这快日常，自我经手以来，没有出过任何差错，我想这一点应该是值得骄傲的。（这一点是财务出纳工作总结常要写清的。）

6、每月编制工资报表，到月底及时汇总各部门当月考勤情况，询问李总当月工资是否有变化，然后根据其编制工资报表，编制完毕先交由金主任审核，审核无误后，交由李总签字确认。最后是在工资的发放过程中，做到认真仔细，不出差错，在这点上，我有过一点失误，虽然及时纠正了，但也是我值得提高警惕和需要改正的地方。

做为一名出纳人员，我认为自己做的还有不够出色的地方，所以在今后的工作中，我希望公司的各位领导和同事能对我进行更多的帮助和指导，我争取在接下来的工作中，把**房产公司的财力工作做得更细，更完善，不出癖漏。

出纳工作的总结报告篇六

我对本人所从事的出纳工作已经比拟熟习，也能胜任这项工作。以前在会计师事务所做业务助理工作时，对出纳的工作状况比较懂得。而且在这两个月里，我在公司xx总和xx会计的引导下，在公司同仁的援助下，在新的岗位中，我对本公司经营模式和治理制度有了全新的意识和深入的学习。现对本职工作总结如下：

所有都将是新开始，都有一个从生疏到熟悉及粗通的过程，万事开头难，一个良好的心态、虚心、踊跃的心态是干好所有工作的基础。刚开端的多少天是关键，于是我努力把自己的心态调解到，以适应新的环境、应答新的工作挑战。

- 1、严格按照财务轨制的请求，办理费用报销，现金、支票的收付业务。
- 2、每月第八个工作日按时作好单位职工的薪金发放。
- 3、及时登记现金、银行存款日记帐。月末编制出纳报告单。
- 4、填写税务申报表。
- 5、实现财务负责人交待的工作。

经过两个月的试用期，我在工作也取得了一些功能。出纳工作看似简单，做起来却难，以前的工作教训对我从事新的工作有必须的帮忙，但很多事件还需要从新意识跟懂得，学习跟实际彼此融合才华产出成果，成绩的获得离不开单位领导的耐心教诲和无形的言教，离不开公司同仁的关心和支持。

绝不可能用“简单”来形容，绝非“雕虫小技”，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，在公司的经营管理中占据重要的地位。作为一个合格的出纳，务必具备以下的基本恳

求：一是学习、理解和把持政策法规和公司制度，一向先进自己的业务水平和常识技能。二是学会制订本职岗位工作内部控制制度，发挥财务操纵、监督的作用。三是出纳职员要遵守良好的职业道德。四是出纳人员要有较强的保险意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保留分工，各负其责，并相互牵制。五是很好的沟通才能。个性是和工商、税务、社保等单位的外联沟通才干。当然，在今后的工作中除了遵照以上的基本四点外，我还要始终的尽力学习国家出台的新的财经法律法规和提高的企业管理制度，以适应不断变革的社会环境和今后公司发展的工作。

以上是我对自己两个月工作的一些领会和总结。在当前的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，与时俱进，做好本职工作，与公司的发展同步。同时，我要特殊感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支撑和关怀，这是对我工作确实定和激励，我诚挚的表示感激！

出纳工作的总结报告篇七

自接任xx有限公司出纳职务以来，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事间的工作，努力完善自身适应岗位要求，以最佳的状态面对每一天的工作。作为出纳，我在各方面工作中尽职尽责，寻求更好的工作方式和办法，顺利完成了如下的具体工作：

1. 现金的收支及管理。保管好库存现金，严格遵守现金管理制度。收取现金时仔细点算，及时存入银行账户，不得坐支现金。支付现金时先收付款凭单，核对凭单上经办人、部门经理及公司法人的签字，没有误差方可付款。每月必须清点库存现金并与现金日记账核对。

2. 银行业务办理及结算。保管好银行票据，发现票据不足及时购买。收到支票时检查对方签章密码是否齐全，在规定日期内存入银行。支付票据时先收资金支付申请单，核对单据

上的签字方可付款。填开票据时仔细核对账号名称及金额，签章保持清晰整洁。每月核对企业账面金额与银行对账单金额，如有误差，查明原因后制作银行余额调节表，并签字。

3. 社保、公积金、工资的发放。每月按时交纳社保及公积金。根据在职员工工资单制作加密文件，连同支票一起交由银行发放工资。

4. 发票开具及管理。收到工程款或通气服务费时开具建筑业发票。开出的发票每月登记汇总，并根据发票的购买情况按月填写发票领用表。

5. 合同收取登记及管理。收到工程合同时，检查甲乙双方签章，如无问题则签收。合同按收到的顺序登记，在年度末装订成册。

6. 凭证的录入及装订。保管好每项业务的原始凭证。熟练使用会计软件录入记账凭证。凭证每月装订成册后及时放好，不得丢失损坏。

除以上的工作外，空余时间我仍不断学习，积极翻阅会计专业书籍，参与会计职称考试，使自己与时俱进掌握最新的会计理论知识，提升个人能力及道德素养，成为一名合格出色的会计人员为公司效力。