

# 出纳实践总结报告 出纳工作总结(通用5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。报告的格式和要求是什么样的呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 出纳实践总结报告篇一

20x年我x酒店各部门都取得了可喜的成就，作为公司出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，特别是在××期间，仍按时到银行保险等公共场合办理业务。

在过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

### 一、日常工作：

- 1、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。
- 2、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。
- 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20x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20x年工作中：

- 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，发现现金金额不符，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，从无坐支现金。
- 3、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。
- 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。

## 出纳实践总结报告篇二

xx年在全行员工忙碌紧张的工作中又临近岁尾。年终是最繁忙的时候，同时也是我们心里最塌实的时候。因为回首这一年的工作，我们会计出纳部的每一名员工都有自已的收获，都没有碌碌无为、荒度时间。尽管职位分工不同，但大家都在尽最大努力为行里的发展做出贡献。时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将今年的工作做如下简要回顾和总结：

今年我在财务部从事出纳工作，主要负责现金收付，票据印章管理，开具发票和银行间的结算业务，刚刚开始工作时我

简单的认为出纳工作好像很简单，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，出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问和技术问题，需要理论与实践相结合才能掌握。在平时的工作中我能严格遵守财务规章制度，严格执行现金管理和结算制度，做到日清月结，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，根据会计提供的凭证及时发放工资和其它应发放的经费，坚持财务手续，严格审核有关原始单据，不符合要求的一律不付款，严格保管有关印章，空白支票，空白收据，库存现金的完整及安全，及时掌握银行存款余额，不签发空头支票和远期支票，月末关帐后盘点现金流量及银行存款明细，并认真装订当月原始凭证，每月及时传递银行原始单据和各收付单据，配合会计做好各项帐务处理及各地市资金下拨款，严格控制专款专用和银行帐户的使用。

以上是我今年工作以来的一些体会和认识，也是我在工作中将理论转化为实践的一个过程，在以后的工作中我将加强学习和掌握财务各项政策法规和业务知识，不断提高自己的业务水平，加强财务安全意识，维护个人安全和公司的利益不受到损失，做好自己的本职工作，和公司全体员工一起共同发展，新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼。回顾一年的工作，自己感到仍有不少不足之处：

- 1、只是满足自身任务的完成，工作开拓不够大胆等；
- 2、业务素质提高不快，对新的业务知识学的还不够、不透；
- 3、本职工作与其他同行相比还有差距，创新意识不强。

以上是我部xx年全年的个人工作总结，向全行领导及员工作以汇报。这一年中的所有成绩都只代表过去，所有教训和不足我们每个人都牢记在心，努力改进。工作是日复一日的，

看似反复枯燥，但我们相信“点点滴滴，造就不凡”。有今天的积累，就有明天的辉煌。

作为公司的财务出纳工作人员，我自然是做好本职工作在先，为公司节约每一分成本为己任。

财务出纳工作计划对加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育，有着非常重要的作用。为了做到财务工作长计划，短安排，使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用，为再次出色的完成上级交给的工作，特拟订20xx年财务工作计划。

## 一、自我学习，不断提高

做为出纳人员要不断提高自我认识，不断加强自身的业务水平。了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制等。

## 二、加强规范资金管理。

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、做好正常出纳核算工作。要在收支，反映，监督，管理四个方面要应尽责任。在过去一年的基础上，不断改善工作方法，方式的同时，要进一步学习掌握财务知识，顺利完成财务各项工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。为了出纳工作计划使公司财务管理工作更加规范，财务人员岗位职责更加明确，特规定出各岗位的业务范围，要进一步规范财务操作，统一财务管理，提高财务人员的职责意识和思想觉悟，按规定办理业务，提高财务的自律性。

三、完成领导临时交办的其他工作。

四、个人建议要求财务管理力求科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。

五、坚持财务严格审核，对不符合的手续不予付款。

六、为配合公司的发展需要，我要不断学习和深入，要对本职工作有更深刻的认识。

七、要严格执行财务管理制度。

以上便是我一名财务人员工作计划，总之在20xx年里，我会继续加大资金的管理力度，不断提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极的完成全年的各项计划，以最大限度地服务与公司，为我们公司的稳健发展而做出更大的贡献。

## 出纳实践总结报告篇三

一、进一步规范村集体“三资”管理

导小组办公室牵头，区委组织部、区监察局、区农委、区民政局等部门组成村务公开督查组，对全区五个镇20xx年一季度、二季度和三季度财务公开民主管理情况进行了督查，督查情况在全区范围内进行了通报。有力推进我区财务公开，

民主管理工作。

2、抓农村产权制度改革试点工作。我区20xx年对全区18个城中村、城边村进行了“村改居”改革，由于涉及到的集体土地、集体房屋、社会保障、集体资产量化与处置等诸多问题，“村改居”改革很难进一步推进。按照区委、区政府的要求，我委于11月18日拟定了《□xx区村集体经济组织股份制改革试点的指导意见》，《意见》从成立组织营造氛围、清产核资摸清家底、界定范围确定股权、分类处置量化到人、因地制宜稳步推进等几个方面设定了清产核资、股权的界定、股权的分类处置和量化到人的程序和范围进行了规范，为我区开展农村产权制度改革试点，进一步推进“村改居”

改革工作提供了制度保障。

位“五不变”的前提下，经村集体经济组织成员大会或村民代表大会讨论同意，由村集体经济组织或村民委员会与镇“三资”委托代理服务中心签订委托代理协议，进一步完善了“三资”委托代理服务工作。

## 二、强化了农民负担监管

1、加强农民负担监督，健全各项制度。配合区财政局开展村级公益事业建设“一事一议”财政奖补试点工作。制定了《□xx区村级公益事业建设财政奖补试点工作实施方案》，加强了“一事一议”农民负担监督管理工作。在全区五个镇54个行政村建立了涉农收费公示栏，严格执行涉及农民负担案件责任追究制度。全区未发生一起涉及农民负担案件。居民生活用电实现城乡同网同价，农民真正得到了实惠。

是“一免三补”的税费改革政策全面兑现。三是村级财务管理得到进一步规范。四是农村土地承包政策法规全面落实。但也存在一些不容忽视的问题：一是部分涉农收费不够规范。二是少数村报刊征订费超标。各镇针对存在问题认真进行了

整改。

过涉农补助资金“一卡通”方式发放到农户手中。

### 三、依法稳定和完善农村土地承包关系

1、建立健全农村土地承包经营权流转工作制度。3月26日召开各镇农经站长会议，就认真贯彻落实《xx区农村土地承包经营权流转实施细则》，进一步规范了农村土地承包经营权流转工作进行了布置。开展了农村土地承包经营权流转情况调研，针对当前我区农村土地承包经营权流转工作存在的问题，提出下步工作措施。

2、进一步加强农村土地承包经营权流转管理和服务工作。五个镇都成立农村土地承包经营权流转服务中心，进一步明确了工作部门和职责，规范了农村土地承包经营权流转的申请、登记、备案工作，同时还结合“三资”清理工作，各镇对农村土地资源进行了清理登记，进一步进一步加强了农村土地承包经营权流转管理和服务工作。

4、认真做好农村土地承包来信来访案件办理工作。今年区、镇两级本着认真接待，及时处理，切实维权要求，接待来信来访近20次，在区、镇有关部门的积极配合下，多数问题得到及时处理，农民群众比较满意。

### 大力加强农民专业合作社建设

1、开展《农民专业合作社法》的宣传培训。《农民专业合作社法》自20xx年10月31日颁布，于20xx年7月1日起实施，为全面实施好《农民专业合作社法》，我们结合送科技下乡和新型农民培训，进行培训宣传。

2、农民组织化程度进一步提高。今年我区共有农民专业合作社38家，比上年增加了4家，今年新增加的农民专业合作社

织为：黎阳镇提子生产专业合作社、奕棋镇林塘村九龙养殖专业合作社□xx区东风畜牧水产养殖生产合作社□xx区中峰蜂业生产专业合作社。奕棋振华苗木合作社获得省级农民专业合作社组织称号。

进一步指导好农民合作社工作。一是做好组建新农民专业合作社的引导和指导工作，力争全区农民专业合作社数量形成一定的规模。二是指导现有的农民专业合作社，规范运作。

进一步加强农村“三资”电算化管理与委托代理工作。建立健全农村“三资”委托代理制度，全面实行农村“三资”委托代理。村经济组织召开村民会议或村民代表会议表决通过后，出具书面委托协议。且表决结果要上报各镇政府备案。

公开，接受监督。

进一步推进农村产权制度改革试点工作。按照规范性文件立项申报的要求，在充分调研广泛征求意见的基础上完善□xx区村集体经济组织股份制改革试点的指导意见》，指导好各试点社区根据《意见》设定的清产核资、股权的界定、股权的分类处置和量化到人的程序和范围稳步推进。

进一步完善农村土地承包管理。以“十七大”精神为指导，以推动土地规范化流转为重点，建立健全土地流转的程序和各项工作制度，做好土地流转前、中、后的服务工作。

进一步实施好农作物良种补贴项目。农作物良种补贴面积的申报严格实行“农户申报、镇区审核、村组公示”的工作程序，补贴资金全面推行“一卡式”社会化发放。

## 出纳实践总结报告篇四

从一名在校大学生正式转变成为一名工作职员，展开了我人

生职业生涯的第一个篇章。我初到中青旅中山国旅财务部做出纳，从不熟悉到慢慢学习、了解和适应。现在我对自己所从事的出纳工作已经比较熟悉，也相信自己能胜任这项工作。在这段时间里，我学到了很多受益一生的东西，学到了很多会计方面的实践知识，同时也学到了很多社会经验。下面我就这一段时间的工作做一下总结：

## 一、出纳的日常工作

1、严格审核报销单据、发票等原始凭证，按照费用报销的有关规定办理业务，做到合法准确、手续完备、单证齐全。对不符合要求的，指明原因，要求改正。出纳工作一定要认真细心，不能出任何差错，多一分少一分都不可以。所以在每次审核票据的时候，我都会点两遍算两遍，确保无误后才付款。

2、每日做好现金及银行存款日记账，日清月结，保证账证相符、账款相符、账账相符，发现差错及时查清更正。最后将原始凭证及时登账。每月末做好银行对账工作，努力做到不出差错。

3、严格按照公司有关规章制度提供人员工资变动名册，按时核算发放单位职工的工资、补贴及各类奖金。因为工资直接关系到每个人的利益，所以其计算、发放更是需要及时且细心谨慎。

4、负责妥善保管空白支票、有价证券、有关印章和收据，做好有关单据、账册、报表等会计资料的整理、归档工作。

## 二、与出纳相关的其他工作

1、严格按照会计档案有关规定，及时完成凭证装订和会计档案整理及保存工作。

2、严格按照国家及规定章程，及时做好外币结汇工作，并按

照会计有关制度登记外币账目。

3、认真完成单位领导临时交办的其他工作。

### 三、在岗期间的自我要求

1、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。

2、经常了解各部门的经费需要情况和使用情况，配合各部门合理使用好各项资金。

3、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。

4、努力钻研业务知识；极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强工作能力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。

5、要恪守良好的职业道德。出纳每天和金钱打交道，稍有不慎就会造成意想不到的损失。出纳人员必须养成与出纳职业相符合的工作作风，要注意保守机密，要竭力为本单位衷心工作。

### 四、工作过程中存在的问题

1、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效果。

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、由于刚出校门，自身拥有的只是书本上的理论知识，而缺乏实践的工作经验，因此在实际工作过程中还会产生各种操作性的专业问题。

没从事这个工作之前，我简单的认为出纳工作好像很简单，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。更重要的一点，做好出纳工作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。出纳人员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；也要有对外的保密措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

以上都是我工作以来的一些体会和认识，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，为公司和全体员工服务，和公司全体员工一起共同发展！

## 出纳实践总结报告篇五

我是在20xx年x月x日进入公司担任费用出纳这一职务，到现在有接近四个月的时间，在这四个月的时间里我学到了很多知识，也慢慢学会怎样将理论知识运用到实际操作中，做到学以致用。

当我真正投入到工作中时我才发现，我对出纳工作的认识和了解是不够的，出纳工作不仅责任重大，而且有不少实际操作是需要努力学习才能掌握。

由于刚开始对公司的情况不是完全的了解，对公司的运作方式也不熟悉，处理起来不是很顺畅，因此，工作的效率很一

般，幸运的是，在各位公司领导、同事和指导老师的指导下，操作能力得到了提升和锻炼，工作效率也得以提高。

通过不断的学习，我已经能够独立的完成费用出纳工作，而且能够做好领导交付的各项临时性工作，现将工作总结如下：

1、对发生的每一项付款业务进行审核，确保相关手续无误后方可付款。

1、在做好本职工作的同时，能多向其他同事学习，提高自己的专业技能，掌握实际技能；

2、严格执行公司各项制度；

针对以上问题，今后的努力方向是：在工作上要更加细心谨慎并且加强学习，进一步提高工作效率，虚心请教领导和同事。

1、有计划性的处理好每天的工作，不拖延；

2、加强学习，提高实际操作能力，弥补自身不足

在接下来的时间里，我会继续提高自身业务操作能力，积极完成全年的工作计划。非常感谢公司领导能为我提供这次锻炼自我、提高技能的机会，同时，也向一直关心、支持和帮助我工作的主管领导、同事们表示感谢。