# 最新出纳工作汇报总结 出纳工作总结汇报(大全8篇)

来源：网络 作者：雪海孤独 更新时间：2024-12-05

*写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。出纳工作汇报总结篇一加入\_\_公司已经三个多月了，在公司和财务处的领导及同...*

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**出纳工作汇报总结篇一**

加入\_\_公司已经三个多月了，在公司和财务处的领导及同事们的热心帮助和指导下，我已初步了解了公司的财务方面的一些基本知识与基本操作，经过这一段时间的学习使我更一步加深了对理论知识的认识，更使我感受到了实践的重要性和自身的不足.所以，要想完成好以后的工作必须从现在开始刻苦实践，虚心学习.以下是我对三个月试用期的一个小结.

一、实习主要内容

1.办理各银行转账、存款、提现、银行承兑汇票到期承兑等.

2.负责各银行现金支票、转账支票的购买、保管以及支票的签发.

3.电算化填制银行收款、银行付款凭证.

4.登记银行日记手工账，并及时与银行对账

二、实习所失

回顾三个月的出纳工作，让我感觉到了我的很多不足之处，将实践想的过于简单，所以操作过程中显得有些眼高手低，产生了许多不必要的麻烦，总结如下：

1、开具支票必须字迹工整、无连笔、不能修改等.而我的正楷书法功底实在是太弱了，终于把支票内容写工整了，盖银行预留印鉴时也是一门技巧，印鉴重压、重影现象都会被银行退票，从而耽误工作.

2、电算化填制银行收款、银行付款凭证时经常将日期与附件张数忘记改写.

3、登记银行日记手工账，不能及时与银行对账.

三、实习所得

1、严格按照财务制度的要求，办理银行收付款业务，以及支票的填写、签发，认识到了财务工作的严格性、规范性.

2、学习并操作用友会计软件系统，将书本与实践有效的结合起来.

3、根据记账凭证登记明细账，并学会了编制发生额及余额表.

4、学会了如何与同事们友好相处，及时完成领导交给的其他任务.

四、对公司的认识

对于公司大家有目共睹自，从接手以来，在管理方面实行了人性化的管理理念，即“人为本，德治企，共和谐”.并且先后推行了6s、竞聘上岗、戒烟禁酒等等一系列的管理办法，提高了公司的管理质量和秩序.在对待员工方面公司实行了有难必帮、有病必探、有喜必报、有丧必悼等一系列措施，加强了同事与同事之间，员工与公司之间的和谐，也让我深深的感受到了公司对员工的关怀.

要作为一个合格的出纳必须具备以下的基本要求：

一、学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能.

二、出纳人员要恪守良好的职业道德.

三、出纳人员要有较强的安全意识，现金、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.

四、很好的沟通能力.而我对于这些要求做的还远远不够好.

在今后的工作中，我将努力提高业务水平，克服不足，朝着以下几个方向努力：

1、在以后的工作中不断学习业务知识，通过多看、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能.

2、提高自己解决实际问题的能力，并在工作过程中克服急躁情绪，以积极、热情、细致的态度认真对待每一项工作.

以上是我对三个月试用以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程.在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，努力实现自己的人生价值和目标.

在此，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，这是对我工作的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢!

**出纳工作汇报总结篇二**

从20--年7月16日入职到现在已经六年多了。从管理办公室的财务助理，到公司总部的出纳、会计，从“金网”温暖的大家庭里，我学到了很多，我做到了。展望未来，我对公司的发展和未来的工作充满信心和希望。为了制定更好的工作目标，取得更好的工作效果，我把参加工作以来的情况总结如下：

一、前期工作总结。

对于企业来说，能力往往超越知识，物业管理公司对人才的要求也是能力第一。物业管理企业对人才的要求很多，包括：组织指挥能力、决策能力、创新能力、社会活动能力、技术能力、协调沟通能力等。

第一阶段(20倍—20倍)：初级阶段。

在-毕业之初，没有任何工作经验，对物业管理行业一无所知，有幸加入“金网—悉尼奥翔”管理团队，看似简单的开票日常收费银行对接建立收费台账与总部财务对接，一切从零开始。我自觉加强学习，虚心求教释疑，不断理清工作思路，总结工作方法。在各级领导和同事的帮助和指导下，我从不参加会议，也从不熟悉会议。我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了突破点，抓住了工作的重点和难点。后来，财务助理、嘉宾代表的特殊身份加速缩短了我与“专业人士”的距离。客户服务前台的客户电话接听和接待需要很强的专业知识和沟通技巧。大部分的物业管理都是琐碎的。协调好了，工作就会很被动。

这就需要在服务过程中不断提高与外界沟通的能力。同时，公司内部的沟通也很重要。部门之间的沟通也很重要。只有通过良好的沟通，才能提高工作效率，减少不必要的人工成本。一方面，边做边学，边做边学，不断掌握方法：积累经验。另一方面，问书，问同事，不断丰富知识和技能。

“勤能补拙”，因为当时我就生活在项目中，我利用下班后的时间总结完善自己的工作内容，建立了各种收费账的模板。同时，我结合管理处的实际情况，制定了《财务收费流程》、《财务对接流程》、《押金退款流程》、《特约服务收费流程》。在各级领导的支持和同事的配合下，各项流程迅速普及，为管理处日常财务工作的顺利开展奠定了坚实的基础。

第二阶段(20倍—20倍)：开发阶段。

这一阶段，他在继续担任雪梨岙乡财务助理的同时，还介入了新接手项目温哥华森林管理处的前期财务助理工作，进一步巩固了他从前期接管物业到业主入住所积累的财务工作经验，也丰富了他的物业管理专业知识。项目进入日常管理后，因为新招聘的财务助理是应届毕业生，我接触到了辅导新人的工作内容。我把自己的工作经验用文字表达出来，和新人一起逐点练习，一起发现问题，一起解决问题。经过三个月的努力，新招聘的财务助理已经能够胜任财务助理的工作。20--年底，我被调到公司新接手的villa管理处，担任财务助理。此时恰逢财政部门改革。我努力学习专业知识，积极配合体制改革，在工作中取得了一些成绩，得到了领导的肯定。

第三阶段(20年—现在)：持续改进阶段。

年底，我被调到公司财务部当出纳。首先收银员一定要有足够的耐心和细心，不能出错。每次还账，我都会把每笔钱数两遍，再数两遍。每天做好结账盘点，做好现金盘点表。每月月底做好银行对账工作，及时编制银行余额对账表，做好与会计科目的对账工作。工资的发放需要谨慎和谨慎，这直接关系到员工个人利益，因为日常的工作量已经基本饱和，每次做工资的时候，我都会主动加班，保证及时将工资发放给员工。而公司总部出纳更大的一部分工作内容是与管理处财务助理的工作对接，由于当时管理处财务人员流动较大，面对新人更需要耐心的去指导她们的工作，细致的讲解公司的一些工作流程，使她们尽快融入金网络这个大家庭。

年底我由出纳岗位转为会计，负责雪梨澳乡和villa管理处的主管会计工作，同时兼工资发放工作，这一期间我学习并掌握了公司财务核算的程序以及用友财务软件的操作技能，提高迅速。同时我的工作内容还包括通过对月度、季度以及年度的财务分析，及时并动态地掌握管理处营运和财务状况，发现工作中的问题，并提出财务建议，为管理处负责人决策提供可靠的财务依据。今年6月我的工作内容再次调整，工资发放工作正式移交给了出纳，主要负责长远天地、温哥华森林及villa管理处的主管会计工作。

二、主要经验和收获。

在金网络工作的六年多时间里，积累了许多工作经验，尤其是管理处基层财务工作经验，同时也取得了一定的成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位。

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

(三)只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责。

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

(五)只有保持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高、取得进步。

三、确立工作目标，加强协作。

财务工作象年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。我喜欢我的工作，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是做为企业正常运转的\'命脉，我深深的感到自己岗位的价值，同时也为自己的工作设定了新的目标：

1、以预算为依据，积极控制成本、费用的支出，并在日常的财务管理中加强与管理处的沟通，倡导效益优先，注重现金流量、货币的时间价值和风险控制，充分发挥预算的目标作用，不断完善事前计划、事中控制、事后总结反馈的财务管理体系。

2、实抓应收账款的管理，预防呆账，减少坏账，保全管理处的经营成果。

3、积极参预，配合管理处开拓新的经济增长点。

以上是我对自己工作的总结汇总，敬请各级领导给予批评指正。在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验。努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，以新形象，新面貌，为公司的辉煌发展而努力奋斗。

**出纳工作汇报总结篇三**

我从仓储处材料会计岗位到财务处担任出纳岗位的工作已有五个月。出纳工作看似很简单，但因要接触大量的钱、票据等重要物品，我需要具备的是专心、用心、细心，才能保证工作不出差错。通过财务部同事的帮助和关心，让我清楚的认识到我工作的不足，从而也学到很多，使我在工作方面得到很大的提升，对出纳工作做出如下总结：

一、完成的工作

1、办理日常现金支付和银行结算业务；

2、登记现金日记账和银行日记账；

3、保管库存现金和各类有价证券；

4、保管财务印章和空白支票；

6、保障资金安全；

7、做好资金每日一报，让领导了解资金状况方便合理调度资金。

二、存在的问题

1、对出纳岗位职责认识不足；

2、工作素养亟待提升；

三、解决方法

1、认真履行岗位职责，对照职责认真开展工作；

3、要热爱出纳工作，有严谨细致的工作作风和良好的职业习惯；

四、明年工作目标

1、通过银行理财和加大承兑汇票使用，争取明年资金创效120万元；

**出纳工作汇报总结篇四**

以及企业精神的学习，经过总公司在举行的培训，我从一个刚毕业的大学生逐渐适应了工作的环境、工作的岗位，逐渐的找到了自我的位置，逐渐的融入了\_\_\_\_这个温暖的大团体。

赔案号在收付系统中进行查询并选择相应的账户进行提交付款;在入账之后，则需要在网上银行中进行付款操作，只是简单的操作，却涉及到了真实的货币的进出，每一个用户名都必须正确，每一个账号都务必精确，这样细致的工作，让我进一步认识到一名会计人员在公司的重要职责以及肩负的重要职责。第三阶段，是进入自我工作主角的阶段。

我的工作主要是进行收款的相关操作处理，对于见费出单保费的收取，如果是现金的则进行pos机的刷卡，如果是网上银行转账或者银行汇款则做支票登记，再在收付系统中进行特殊业务的比配。从承保系统的单证录入到收付系统的收款确认，环环相接，环环相扣;对于非见费出单的保费，在银行拿到回单以后，则需要在应收账款中找出相应保单的保单号和财务联，再进行匹配;对于远程出单点相关财务联的收集与管理，随着远程出单点业务的不断增加，出单点的个数不断的扩张，财务联的回收成了困难，在摸石头过河的逐渐摸索中，也暂时构成了一套体系，让工作开始变得不再那么繁琐并且效率也逐渐提高。

总结过去，是为了更好的向未来迈进，在这过去的六个月，我发现了很多自身还需要完善的地方，也在师傅们的帮忙下成长了很多，在接下来的工作中，我要在任何时间任何地点向前辈们学习，也要进一步的处理好人际关系;要在微观方向把握财务工作落实到位，也要在宏观方向把握公司的政策制度;要有千里之行始于足下的脚踏实地，更要有把握当下放眼未来的仰望星空。天行健，君子以自强不息，我必须会努力超越自我做得更好。

**出纳工作汇报总结篇五**

20\_\_年6月份的工作即将告一段落，可能是这个月的天数比别的月都少的原因吧，觉得一眨眼这个月就过去了，回顾一下这个月来的工作，主要是日常工作工作。

首先说一下日常工作：

1、审核和调整了以前完成的账目，及时改正一些账务上的错误

2、配合销售部门做好销售结算开票，督促销售货款及时回笼，合理使用资金

3、根据会计制度与准则结合实际情况，进行业务核算，及时进行记账、登帐、编制各种会计财务报表；做好财务最基本工作，所有账实相符，支出考虑合理性，做到出有凭，入有据；在做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

这个月最最重要的工作就是20\_\_年下半年帐的审计工作和统计年报工作。

对于我来说，这项工作给我的压力很大，这个审计过程的顺利与否，直接证明了这一年来我们在财务工作上的成绩，值得欣慰的是，没有什么大问题，只有一些数据需要核实证明一下就可以了，连给我们做审计的注册会计师也夸我们今年的帐比去年的做的清楚多了，基本上没有什么问题了。这对于我们来说就是的鼓舞和信心。

再有就是统计局的年报工作，以前的统计申报工作是会计公司负责上报的，我们自己没有接触过这种报表，所以今年的统计年报对于我们来说也是一个挑战，每一个数字都要查几遍，算几遍，不会的，不懂得也及时向统计局商调队的老师请教，在我们的共同努力下终于全部审核通过。

下面是总结的一些关于财务上面的问题：

由于新来的实习生是在年底进入我们公司的，临近年关，所以没有把工作具体的分工到个人，这也就造成了有些事，做完之后没有人整理、记录，甚至出现问题没有人承担责任的现象。所以，在这个月，我们重新分配了一下工作，定人定岗，每个人每天必须上交详细的工作记录，避免此现象的再次产生。

还有就是做事情粗心，财务工作最重要的\'就是要有细心，其次是用心，再者就是耐心，如果是因为自自己不细心的结果而感到委屈的话，大可不必，只要做到以后耐心的用心仔细对待每一件工作就好了。在这里也对给大家带来麻烦的同事说声抱歉，人总是会犯一些错误，希望大家再给一次机会，让我们慢慢成长起来。

下月公司财务部的重点工作主要是加强对新员工的学习培训，以及完善本部门组织机能，细化各员工工作职责，各项工作内容具体落实到人，定时定量完成，提高部门工作质量要求，圆满完成公司交给的各项工作任务。

新的一月又开始了，财务部还有很多应做而未做、应做好而未做好的工作，这些应该是以后财务要重点思考和解决的问题，也是每一位安都人如何提高自我、服务企业所要思考和改进的必修课。作为财务人员，我们在公司加强财务管理、规范经济行为等方面还应尽更大的义务与责任。我们将不断地总结和反省，不断地加强学习，以适应时代和企业的发展，与各位共同进步，与公司共同成长。

感谢各位对我本人及财务部的支持，谢谢大家！

**出纳工作汇报总结篇六**

转眼间，20xx年已悄然而去，年初经朋友介绍我加入到宏宇公司这个大家庭，并在财务部担任出纳工作，转眼一年多过去了，经过我的努力，我在这个大家庭成长并快乐着，现在我在这里汇报我的总结。

首先，我并不是一个专业的财务人员，在前任出纳的帮助下，我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程，同时也在同事们的指导和帮助下我学到了很多工作中的知识，使我很快的熟悉了这份新的工作，并能够胜任。我的职责是现金收支，现金日记账的登记和账务核对，手写支票及工资的发放。

出纳工作首先要有足够的耐心和细心，不能出任何差错，在每次报账的时候，每笔钱我都会算两遍点两遍；每日做好结账盘点现金，坚持财务手续，严格审核，对不符手续的凭证不付款。在工作之余我虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度和最好的状态进入自己的工作。其次，我坚持要求自己做到谨慎，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。在过去的一年中，我付出过努力，也得到过回报，当然我的缺点也是不可掩饰的，检查自身存在的问题，我认为我学习不够。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。

今后我要加强理论学习，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，其次作为公司出纳，我要在不断改善工作方式方法的同时，也要在收付、反映、监督三个方面尽到应尽的职责在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验，努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，为公司的辉煌发展而努力奋斗。

同时感谢领导给了我一个很好的学习机会，干中学，学中干，体会工作中的乐趣，在20xx年中，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

谢谢领导、谢谢大家。

**出纳工作汇报总结篇七**

自xx年11月我进入餐厅财务担当出纳工作以来，我虚心学习新的专业知识，积极配合业务部门的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度和最好的状态承担起工作职责。首先，在公司和部门领导的支持和帮助下，推进了餐厅各项财务制度及其日常的工作流程建立和规范。在同事们的指导和帮助下使我学到了不少餐厅管理运行的常识，使我较快地熟悉工作环境。

其次作为餐厅出纳，我在计划、收付、反映、监督四个方面竭尽全力履行好自己的工作职责，过去的几个月里保证工作目标顺利达成的情况下，不断改善工作方式方法，顺利完成如下工作：

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经费发放工作。

4、坚持财务手续，严格审核(完全依据审批权限给予支付)，对不符手续的凭证不付款。

5、做好收银台的监管工作和收银员的管理工作。

1、依据餐厅的运行情况，协助领导对财务报销制度、收银工作流程等进行了补充和微调。

2、根据试营业期间归集出的问题，草拟餐厅物料采购作业流程、电子菜谱信息权限管理办法、配合促销计划编制代金券的发放使用核对统计的规则。

1、对本餐厅管理运行出现的问题研究还不够深入，致使所涉财务管理条线的相关问题缺乏预见性，常常是问题发生后才管理制度进行修正。

2、对针对以上问题，今后的努力方向是：

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。

综上所述。在过去的半年中，付出了努力，也得到了回报。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，既要做好监督控制的工作，又要注意恰当的工作方法。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。

**出纳工作汇报总结篇八**

20\_\_年，在领导的指导与支持下，同事的密切配合下，我圆满的完成了自己的各项工作任务同时也很好地配合了其他部门的工作。现总结如下：

一、办理公司各项初始登记手续

作为一个新成立的公司一切都要从头开始，办理银行开户，验资，办理税务登记等，这些是我既熟悉又陌生的工作，我在办理的过程中遇到了很多问题和困难，经过多方咨询，和不懈的努力终于圆满完成。

二、建立财务帐套

领导从公司发展的角度考虑，决定启用比用友财务软件更先进和规范的金碟财务软件，我根据财务管理及房地产项目核算的需要、根据纳税申报的`需要，设计了一套较为科学、完整的会计核算科目体系，制定了详细的二级和三级明细科目，及辅助核算、项目核算帐，首次启用了固定资产核算系统，在较短的时间内，完成了难度较大的全部帐套初始化工作。并根据公司内部业务的需要，印刷了统一的粘贴单，收据，借款单等常用单据。

三、建立健全各项财务制度流程

制度化管理是企业发展的基础，建立一套科学、完整、实用性强的规章制度，是规范财务管理及核算的基础，公司成立初期我和主管领导一起根据《会计法》、《企业财务准则》和《企业财务通则》及相关法律法规,结合公司的实际情况及经营特点，经过反复讨论、研究、起草了宇都公司的，会计核算管理办法，内部会计控制制度与经济业务审批流程等制度。对资金的收支，个人借款的管理，实物资产的管理，会计核算原则等都做出了详细的规定和流程。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn