# 2024年酒店出纳总结报告(优秀8篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-07-03

*在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。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。酒店出纳总结报告篇一在酒...*

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。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。

**酒店出纳总结报告篇一**

在酒店老总的直接领导及财务部的指导下，认真遵守财务管理相关条例，按财务部要求实事求是，严以律己，圆满完成了20xx年酒店的财务核算工作及各项经营指标的完成。积极有效地为酒店的生产经营提供了有力的数据保证。促进了生产经营的顺利完成，为经营管理提供了依据。主要有以下几个方面：

为了确保财务核算在单位的各项工作中发挥准确的指导作用，我们在遵守财务制度的前提下，认真履行财务工作要求，正确地发挥会计工作的重要性。总结各方面工作的特点，制定财务工作计划，扎实地做好财务基础工作，年初以来，我们把会计基础学习及酒店下达的各项计划、制度相结合，真实有效地把会计核算、会计档案管理等几项重要基础工作放到了重要工作日程上来，并按照每月份工作计划，组织本部门人员按月对会计凭证进行了装订归档，按时完成了凭证的装订工作。

严格按照会计基础工作达标的要求，认真登记各类账簿及台帐，部门内部、部门之间及时对帐，做到帐帐相符、帐实相符。

1、 资产管理：按会计制度要求进行资产管理，坚持酒店的各项制度，严格执行财务部下发的资产管理办法及内部资产调拨程序。认真设置整体资产账簿，对帐外资产设置备查登记，要求各部门建立资产管理卡片建全在用资产台帐，并将责任落实到个人，坚持每月盘点制度，对盘亏资产查明原因从责任人当月工资中扣回。在人员办理辞职手续时，认真对其所经营的资产进行审核，做到万无一失。

2、 债权债务管理：对酒店债权债务认真清理，每月及时收回各项应收款项，对员工赔偿物品及电话费超支等个人挂帐均在当月工资中扣回，做到清理及时，为公司减少损失。

3、 监督职能：加大监控力度，主要表现在如下几个方面：

(1)财务监控从第一环节做起，即从前台收银到日夜审、出纳，每个环节紧密衔接，相互监控，发现问题，及时上报。

(2)对日常采购价格进行监督，制定了每月原材料采购及定价制度(菜价、肉价、干调、冰鲜)，酒水及物料购入均采用签订合同的方式议定价格。对供应商的进货价格进行严格控制，同时加强采购的审批报帐环节及程序管理，从而及时控制和掌握了购进物品的质量与价格，及时了解市场情况及动态。

(3)加强客房部成本控制：

二、对客房酒水销售要求编制酒水销售日报，及时了解酒水进销存情况，从而控制成本并最终降低成本。

4、 货币资金管理：严格遵守财务规定，由会计人员监督，定期对出纳库存现金进行抽盘，并由日审定期对前台收银员库存现金进行抽盘，现金收支能严格遵守财务制度，做到现金管理无差错。

1、 对内：协助领导班子控制成本费用开支，一、编制费用预算，为各部门确定费用使用上限，督促各部门从一点一滴节省费用开支;二、合理制定经营部门收入、成本、毛利率各项经营指标，及时准确地向各级领导提供所需要的经营数据资料，为领导决策提供了依据。协助各部门建帐立卡，提供经营部门所需数据资料及后勤部门的费用资料。

2、 对外：及时了解税收及各项法规新动向，主动咨询税收疑难问题。与税务人员多了解，多沟通，为酒店为个人提供合理避税的依据。

1、 编写了本部门各岗位工作职责及有关部门业务配合工作流程。规范会计内部各岗位工作程序及步骤，起草各种管理制度，并监督检查落实。

2、 及时填制酒店的纳税申报表，按时申报纳税，遇到问题及时与财务部进行沟通并解决。

3、 按时参加财务例会，根据工作布署，及时对往来的清理及固定资产的清理工作。

5、 积极配合审计部联合检查工作，做好各项解释工作。

6、 按照酒店货币资金管理办法，按时上报资金收支计划，合理使用资金。并按时上报资金日报表，定时将款项送存银行。

7、 及时按照酒店的要求，审核工资表，并及时发放。对于人员变动情况，及时与人事部沟通并解决。

8、 对收据及发票的领、用、存进行登记，并认真复核管理。

9、 参加会计人员继续教育的培训，不断提高自身的业务素质，更好的为企业服务。

总结半年所做的工作，基本完成了酒店下达的各项工作目标，在日常工作中也顺利完成了酒店领导交办的各项任务。尤其是在资产管理及付款审核环节做得较好，原因主要在于认真执行了资产管理制度及付款审批制度。但是在很多方面有所欠缺，主要要表现在监督力度还需加强，与部门之间的配合尚欠默契。

在下半年的工作中，坚持实际工作中证明行之有效的工作方法，同时在工作方法上进行改进，继续完善进货及采购环节的工作流程，减少纰漏，严格把关，更好的控制酒店的成本及费用。加大业务学习力度，提高工作效率，及时与各部门沟通，做到即要能解决细节问题又能促进工作的全面开展。对于各部门的台帐勤检查、勤监督，及时核对，多配合，相互协作，给领导当好参谋，使财务工作在明年更上一个台阶。

**酒店出纳总结报告篇二**

1、办理现金支出，审核审批有据。严格按照国家有关现金管理制度的规定，必须经过会计审核、财务经理签批，方可办理款项收支。单笔20xx元以下的零星支出才使用现金方式支付。

收付款后，加盖“收讫”、“付讫”戳记。日常周转金不得超过5000元，如有超出，需缴存银行。不允许私自坐支收到的现金及支票，要及时送交银行。不得以“白条”抵充现金，更不得任意挪用现金。如果发现库存现金有短缺或盈余，应查明原因，根据情况分别处理，不得私下取走或补足。如有短缺，要负赔偿责任。要保守保险柜密码的秘密，保管好钥匙，不得任意转交他人。

2、办理银行结算，规范使用支票。严格按照银行结算制度规定，超过20xx元的支付用支票或电汇方式支付。

收到支票需及时填写支票进帐单并送银行，不可延期送票。

办理汇款，注意帐号的`填写，严禁发生汇款错误的事件。

签发支票时应注明收款单位、用途、金额、日期，并经财务经理签批后方可使用。如因特殊情况确需签发不填写金额的转账支票时，必须在支票上写明收款单位名称、款项用途、签发日期，规定限额和报销期限，并由领用支票人在专设登记簿上签章。对于填写错误的支票，必须加盖“作废”戳记，与存根一并保存。严格控制签空白支票。支票遗失时要立即向银行办理挂失手续。

3、每月5日之前收取上月末对帐单，核对并编制调节表，做好后交给会计。

1、认真登记现金和银行存款流水账，保证日清月结。对收到的银行承兑汇票和支票要作好备查账登记。

根据已经办理完毕的收付款凭证，逐笔顺序登记现金和银行存款日记流水账，并结出余额。银行存款的账面余额要及时与银行对账单核对。对于末达账款，要及时查询。要随时掌握银行存款余额。登记完毕将凭证转会计处记账。月终银行存款与银行对账单核对，有关未达账应做好“银行存款余额调节表”。每星期要填报资金收入及支出的明细表。

2、每日盘存现金及银行存款，做到账账、账表、账物相符。总经理可派人抽查、核对资金情况。

1、兼职公司外汇收付核销工作；

2、学习、了解、掌握财经法规和制度，提高自己的政策水平。维护财经纪律，执行财会制度，抵制不合法的收支和弄虚作假行为。

**酒店出纳总结报告篇三**

在酒店老总的直接领导及财务部的指导下，认真遵守财务管理相关条例，按财务部要求实事求是，严以律己，圆满完成了xx年酒店的财务核算工作及各项经营指标的完成。积极有效地为酒店的生产经营提供了有力的数据保证。促进了生产经营的顺利完成，为经营管理提供了依据。主要有以下几个方面：

一、会计基础工作方面

为了确保财务核算在单位的各项工作中发挥准确的指导作用，我们在遵守财务制度的前提下，认真履行财务工作要求，正确地发挥会计工作的重要性。总结各方面工作的特点，制定财务工作计划，扎实地做好财务基础工作，年初以来，我们把会计基础学习及酒店下达的各项计划、制度相结合，真实有效地把会计核算、会计档案管理等几项重要基础工作放到了重要工作日程上来，并按照每月份工作计划，组织本部门人员按月对会计凭证进行了装订归档，按时完成了凭证的装订工作。

严格按照会计基础工作达标的要求，认真登记各类账簿及台帐，部门内部、部门之间及时对帐，做到帐帐相符、帐实相符。

二、 会计管理方面

1、 资产管理：按会计制度要求进行资产管理，坚持酒店的各项制度，严格执行财务部下发的资产管理办法及内部资产调拨程序。认真设置整体资产账簿，对帐外资产设置备查登记，要求各部门建立资产管理卡片建全在用资产台帐，并将责任落实到个人，坚持每月盘点制度，对盘亏资产查明原因从责任人当月工资中扣回。在人员办理辞职手续时，认真对其所经营的资产进行审核，做到万无一失。

2、 债权债务管理：对酒店债权债务认真清理，每月及时收回各项应收款项，对员工赔偿物品及电话费超支等个人挂帐均在当月工资中扣回，做到清理及时，为公司减少损失。

3、 监督职能：加大监控力度，主要表现在如下几个方面：

(1)财务监控从第一环节做起，即从前台收银到日夜审、出纳，每个环节紧密衔接，相互监控，发现问题，及时上报。

(2)对日常采购价格进行监督，制定了每月原材料采购及定价制度(菜价、肉价、干调、冰鲜)，酒水及物料购入均采用签订合同的方式议定价格。对供应商的进货价格进行严格控制，同时加强采购的审批报帐环节及程序管理，从而及时控制和掌握了购进物品的质量与价格，及时了解市场情况及动态。

(3)加强客房部成本控制：

二、对客房酒水销售要求编制酒水销售日报，及时了解酒水进销存情况，从而控制成本并最终降低成本。

4、 货币资金管理：严格遵守财务规定，由会计人员监督，定期对出纳库存现金进行抽盘，并由日审定期对前台收银员库存现金进行抽盘，现金收支能严格遵守财务制度，做到现金管理无差错。

三、对内、对外协调方面

1、 对内：协助领导班子控制成本费用开支，

一、编制费用预算，为各部门确定费用使用上限，督促各部门从一点一滴节省费用开支;

二、合理制定经营部门收入、成本、毛利率各项经营指标，及时准确地向各级领导提供所需要的经营数据资料，为领导决策提供了依据。协助各部门建帐立卡，提供经营部门所需数据资料及后勤部门的费用资料。

2、 对外：及时了解税收及各项法规新动向，主动咨询税收疑难问题。与税务人员多了解，多沟通，为酒店为个人提供合理避税的依据。

四、其他工作：

1、 编写了本部门各岗位工作职责及有关部门业务配合工作流程。规范会计内部各岗位工作程序及步骤，起草各种管理制度，并监督检查落实。

2、 及时填制酒店的纳税申报表，按时申报纳税，遇到问题及时与财务部进行沟通并解决。

3、 按时参加财务例会，根据工作布署，及时对往来的清理及固定资产的清理工作。

5、 积极配合审计部联合检查工作，做好各项解释工作。

6、 按照酒店货币资金管理办法，按时上报资金收支计划，合理使用资金。并按时上报资金日报表，定时将款项送存银行。

7、 及时按照酒店的要求，审核工资表，并及时发放。对于人员变动情况，及时与人事部沟通并解决。

8、 对收据及发票的领、用、存进行登记，并认真复核管理。

9、 参加会计人员继续教育的培训，不断提高自身的业务素质，更好的为企业服务。

五、工作心得及存在的不足

总结半年所做的工作，基本完成了酒店下达的各项工作目标，在日常工作中也顺利完成了酒店领导交办的各项任务。尤其是在资产管理及付款审核环节做得较好，原因主要在于认真执行了资产管理制度及付款审批制度。但是在很多方面有所欠缺，主要表现在监督力度还需加强，与部门之间的配合尚欠默契。在下半年的工作中，坚持实际工作中证明行之有效的工作方法，同时在在工作方法上进行改进，继续完善进货及采购环节的工作流程，减少纰漏，严格把关，更好的控制酒店的成本及费用。加大业务学习力度，提高工作效率，及时与各部门沟通，做到即要能解决细节问题又能促进工作的全面开展。对于各部门的台帐勤检查、勤监督，及时核对，多配合，相互协作，给领导当好参谋，使财务工作在明年更上一个台阶。

**酒店出纳总结报告篇四**

20xx年已经过去，回顾20xx年的出纳工作，财务部在公司领导的带领下，认真遵守财务管理相关条例，按照实事求是，严以律己，圆满完成了20xx年酒店的财务核算工作。现将20xx年的个人总结如下：

一、思想方面

思想比较稳定，为了确保财务核算在单位的各项工作中发挥准确的指导作用，我在遵守财务制度的前提下，认真履行财务工作要求，正确地发挥出纳工作的作用。

二、工作方面

1. 严格按照会计基础工作达标的要求，认真登记各类账簿及台帐，部门内部、部门之间及时对帐，做到帐帐相符、帐实相符。制定财务工作计划，扎实地做好财务基础工作。按照每月份的工作计划，按月对会计凭证进行了装订归档，按时完成了凭证的装订工作。

2. 从前台收银到复核、出纳，每个环节紧密衔接，相互监控，发现问题，及时上报。对收据及发票的领、用、存进行登记，并认真复核管理。

3. 对日常采购价格进行核对，并每天对原材料的出入进行审核。

4. 财务部严格遵守公司规定，由会计人员监督，定期对出纳库存现金定期进行盘点盘查，现金收支能严格遵守财务制度，做到现金管理无差错。

5. 尊重领导，团结同事，不计较个人利益，以理服人。

三、其他工作

1、每月准时上报统计局数据。

2、及时填制酒店的纳税申报表，按时申报纳税。

3、按时参加公司召开的行政例会。

4、按公司的要求，审核工资表，并及时发放。对于人员工资变动情况，及时与人事部沟通并解决。

5、参加财政局会计人员继续教育的培训，不断提高自身的业务素质，更好的为企业服务。

四、20xx年工作设想及需要改进方向

过去的一年是紧张而繁忙的一年，20xx年做了很多工作，但同时也存在着不足，现结合20xx年出纳工作，将20xx出纳工作设想如下：

1. 进一步加强财务、会计核算工作，将财务基础工作进一步做实做细。

2. 增强财务计划管理，加强计划执行情况的分析与控制，加强财务事先参与决策工作，从源头做好财务管理工作，为领导决策提供有用的决策信息。

3. 进一步加强财务日常监督工作，从每笔收支入手严格执行上级相关的政策和规章制度。

4. 进一步加强内部部门间的沟通、协调工作，严格按着部门职责做好本部门的工作，发挥财务部门应有的作用，为领导分忧，解难。

5. 加强财务人员业务学习和培训，全面提升业务水平。

6. 加强财务人员既当家又理财的财务意识，推动整体财务工作再上新的台阶。

时光飞逝，今年的工作转瞬即为历史，一年中，出纳工作有很多成绩和不足，这些应该是20xx年财务管理重点思考和解决的主题，作为出纳人员，我要加强管理，规范经济行为，我们将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，不断的提高自己管理水平，为建立建全更好的工作机制而努力奋斗。

**酒店出纳总结报告篇五**

由于多年来积压的历史问题较多，在进行财务规范化工作时，难免会遇到各种各样的困难，但在董事长、总裁和某总的大力支持下，有各公司财务人员的积极配合，财务工作基本上得以顺利进行。财务的规范化工作不是一蹴而就的，只能根据实际情况，一点一点地更正，一步一步地调整，以规范化为最终目标，不断地进行完善。下面分别就一年来我在酒店管理公司、中餐连锁管理公司、快餐连锁管理公司、物流中心开展的财务工作做一个总结汇报：

酒店管理公司是z集团最大的经济实体，财务工作上的问题相对突出，20xx年我的大部分时间和精力都集中在酒店管理公司，所进行的财务整改工作具体而繁琐，大致包括业务程序方面、财务程序方面、会计帐务处理和报表编制及财务管理方面、规章制度的制定方面和其他重要的工作。

业务程序方面：

调整了收银、输单、开牌的归口隶属关系。

针对收银总台经常出现重复收款、套券、套卡的现象，调整收银主管和收银员的工作职责和工作内容，并制定了总台突击检查的制度，设计出《出纳总台收款盘点表》，并对突击检查的具体内容进行规定。从根本上杜绝了总台套卡、取现的现象。

设计出《卡、券赠送审批单》、《总台赠券登记表》，对卡、券的赠送进行规定限制。

针对某酒楼销售人员利用赠券取现的情况，调整收银结帐的方式，从而杜绝了某酒楼销售人员取现的现象再次发生。

对总台借支现金进行规定。

调整鞋吧开牌员的工作职责和工作内容，对开牌员的手牌清点与交接进行调整，使开牌员专心于开牌工作和手牌保管与清点工作，防止手牌丢失或丢失后找不到责任人。

调整输单员的工作，去掉不属于输单员工作职责的内容，使输单员能够在高峰期专心输单，高峰期后仔细核单，防止跑单。

对收银台、吧台的纪律管理进行规定，对营业区的电脑使用管理进行统一规定。

对超时退房，进行规定。

设计出《物料消耗日报表》，强调严格执行《物料消耗日报表》，以有效监控营业区及二级库房的各种低耗品和消耗品。

设计出《工程维修记录单》，以对工程维修材料进行严格的监控。

设计出新的《布草送洗回收统计表》以加强对布草的监管。

设计出《办公用品领用登记表》，加强了办公用品入库、领用登记手续。

针对库管员私用库房物品、在库房内吸烟的情况，而拟定出新《库房管理规定》。

针对物流中心发货与各店收货单据无法对应的情况拟订出《库房程序规定》并颁布和施行。

财务程序方面：

设计、更改会馆和某酒楼的《营业日报》，为提高财务处理和分析的效率起到决定性的作用。

调整核单程序，对酒水单、技师单、商品外卖单的单据填写和传递进行调整，防止跑单、漏单、撕单。

对合作单位分成的审核程序在原有的规定上做更进一步的加强，以防止可能出现的漏洞。

对出纳支票、印鉴的保管，作出规定，防止可能出现的资金漏洞。

拟订出某酒楼卡到京西公司消费及划帐的\'方案。

对于某酒楼自设小金库进行调整。

为使各公司财务主管能够正当行使职权，取得董事长和总经理的同意后，给各财务主管进行财务经理的正式任命。并对财务经理的工作职责进行明确规定。

重新设计对vip卡包括空卡的管理程序。

对售卡登记重新进行具体的规定，以确保销售人员提成计算的准确性。

设计出《直拨单》电子统计表格，提高了成本分析和统计的效率。

设计出vip卡开发票的《发票登记记录表》电子版，提高了发票登记清理的工作效率。

为vip卡的销售统计设计出新的电子统计表格，提高了vip卡统计、分析的工作效率。

设计出《券类回收统计表》，提高了券类回收的统计和分析效率。

设计出《销售明细汇总表》、《销售分类汇总表》并指导使用，提高了销售统计和分析的效率。

对各公司财务部上报的财务报表、财务分析的时间进行具体的限制规定。

设计出《企业基本情况统计表》，对酒店管理公司各公司的整体情况进行了系统登记记录。

会计帐务处理、报表编制及财务管理方面：

帐务处理上，针对京西公司现金、银行存款帐出现巨额负数进行帐务调整，要求全部按实际单据及时入账，逐步清理历史积压的单据。3到5个月后，现金帐、银行账全部账实相符!同时，针对京东公司帐务出现现金近千万余额的情况，经过多方协调进行了帐务处理。

对出纳的登帐工作进行指导，要求按实际收付登记现金、银行帐，将远期支票及时交付会计做帐务处理。

对会计核算科目的使用进行规定和指导。

对费用会计和成本会计的帐务工作分工重新进行调整，对材料购进入库或者直拨进行账务处理指导。

解决京东公司礼品卡、工程卡没有入账进行帐务处理的问题，杜绝其中可能存在的漏洞。

对各公司vip卡、礼品卡、工程卡的销售、赠送和消费入账帐务处理，全部打印出会计分录，进行统一的规定和指导。

对凭证的填写和装订进行基本规范的指导。

对报销单、库房单据的填写进行指导。

设计出资金计划表表格及编制方法，并指导各公司财务主管编制资金计划表和资金收支日报、月报表。

对财务分析报告做统一规定，统一利润表、资产负债表格式。

对资产负债表的注释进行指导和要求.

对财务分析报告的内容进行详细规定，并进行统一，以财务分析报告的模板样式对财务人员进行指导。

指导某酒楼会计，分房间进行资产盘点的方法，并安排完成某酒楼的资产盘点工作。以及统一资产盘点的电子表格格式。

对各公司主管会计每日的工作检查的内容进行列表指导。

指导各公司财务主管，盈亏平衡点的测算方法。

指导会计电脑多栏帐的使用以及用友电脑账簿打印的方法。

明确资产盘查制度。

针对中部公司财务部工作人员工资不合理，严重影响工作积极性的情况，进行协调，调整了财务人员的工资结构，提高了财务人员的积极性。同时针对其财务部工作人员内部不团结，进行协调，使各岗位人员都能配合财务主管的工作。

规章制度的制定方面：

对各公司高层管理人员的免单、打折、赠送的权限进行制度规定。

对各公司的挂帐处理进行限制性制度规定。

针对vip卡在挂失、补办、分卡的过程当中出现的问题，做出新的程序规定。

对消费后购买vip卡的处理进行制度规定。

制定出副总以上级别人员费用报销的限制性规定。

制定出关于出租车票报销的统一规定。

制定月末出纳现金盘点制度，以及对vip卡包括空卡的管理进行统一的程序规定。

拟订并实施各公司申购签字的制度规定。

拟定出《工程预算制度》，《工程材料采购、领用程序》。工程预算制度未施行。

拟订出《财务统一规范意见》，没有得到董事长的明确签字批准。但之后在酒店管理公司施行的财务规范工作，基本上按照这个“规范意见”进行的。

拟订出资金集中管理后，各公司备用金开支及结帐的统一规定。

其他重要的财务工作：每月月中的财务汇总比较分析，每月月末财务报表编制工作的指导、财务汇总比较分析及月末的资金收支汇报和月初的资金计划编制。

重查中部公司工程帐，并进行分类汇总.

组织全公司对资产进行全面盘点，对于资产的分类方式进行统一，事后联系标牌设计。后交由采购部门联系制作，至今没有制作完毕。

对中部公司布草库潮湿漏水的问题进行协调解决。

协调完成09年新卡换卡工作，xx年以前旧卡回收工作。

组织、指导完成09年全集团全年的材料预算工作。有力地配合了集团集中采购工作的开展。

年末组织完成对全公司的资产盘点工作。

我从10月初开始正式介入中餐连锁管理公司的财务工作。中餐连锁管理公司的财务人员的基本业务素质相对于酒店管理公司来说要差一些，但工作内容相对要简单得多。我首先从基本业务着手，进行整改，设计单据、调整程序，使业务首先得以顺利开展。与此同时，再对会计帐务处理进行规范化调整。经过近3个月的努力，初步使中餐连锁管理公司的财务工作得以走上正轨。现把我在这三个月里先后开展的工作汇报如下：

针对内部资金和成本、费用的控制而制订的程序和制度：

财务结账报销暂行规定。

关于收银总台的规定。

费用支出报销程序及规定。

供货商结账程序及公告。

关于库房管理的规定。

店经理会议基本业务程序讲解。

针对会计内部控制和会计帐务而制订的单据、表格和进行的培训：

单据重新设计或新增：

包括：收银营业日报表、会计营业日报表、酒水销售日报表、材料消耗日报表、提成计算审批表、提成汇总发放表、库房单据统计电子表、水电气消耗日报表、资金日报表、资金日报汇总表、营业日报汇总表。

月末会计报表重新设计：

包括：资产负债表、利润表、收入明细表、成本明细表、费用明细表、其他明细表、比较分析表。

**酒店出纳总结报告篇六**

时间过得很快，转眼间20xx年的时间就过去了，在20xx年的出纳工作中，对出纳的岗位认识、工作性质、业务技能以及思想提高都是对我的职业生涯的填充和必不可少的弥补。回顾一年来的出纳工作，先是失误、还是失误，最后才有了小的成绩和经验。下面，我将出纳工作总结如下，敬请大家提出宝贵意见。

以前在公司是做会计工作的，出纳的业务没具体操作和实践过，总认为是“调虫小技”，不以为然，可就是抱着这种心态刚开始干出纳工作出现不少的失误，第一失误就是开具支票上的错误。

制度要求：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，笔画不连，字就不会写;终于把支票抬头单位名称写工整了，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，耽误工作。

基于上述业务需求，根据自己在软件公司的软件实施经验和电脑知识，为自己的岗位需求开发了excel系统的交行票据套打系统，解决了在实际工作中出现的缺点问题，提高了工作效率。

由此可见，虚心的、积极的心态是干好一切工作的根本;学习和实践相互融合才能产出成果。在大学里，学习的知识不能用在具体解决问题上，空洞无味，就是因为没有问题摆在我们面前，成果都是面对一个一个具体问题而存在的。

在这期间，在财务和内勤上我作了如下具体工作。

1、严格按照财务制度的\'要求，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。月末编制银行余额调节表。

4、起草财经公文、人事公文并及时发放、传阅、存档、保管。

5、监督人员考勤登记，办公饮用水的安排。

6、开具日常收款业务发票，并保管好空白发票和其它支票。

7、开发了excel平台票据套打系统。

8、填写地税申报表。

9、完成财务经理交待的工作。

出纳工作看似简单，做起来难，成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，一年的岗位实战练兵，使我的财务工作水平又向前推进了一步。知道了要作好出纳工作绝不可以用“轻松”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，占有重要的地位。

作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：

1、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。

2、学会制订本职岗位工作内部控制制度，发挥财务控制、监督的作用。

3、出纳人员要恪守良好的职业道德。

4、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。

5、很好的沟通能力。特别是和工商、税务、社保等单位的外联沟通能力。

**酒店出纳总结报告篇七**

时间过得很快，转眼间20\_\_年的时间就过去了，在20\_\_年的出纳工作中，对出纳的岗位认识、工作性质、业务技能以及思想提高都是对我的职业生涯的填充和必不可少的弥补。回顾一年来的出纳工作，先是失误、还是失误，最后才有了小的成绩和经验。下面，我将出纳工作总结如下，敬请大家提出宝贵意见。

一、失误、缺点和经验简谈

第一失误就是开具支票上的错误。

制度要求：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，笔画不连，字就不会写;终于把支票抬头单位名称写工整了，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，耽误工作。

基于上述业务需求，根据自己在软件公司的软件实施经验和电脑知识，为自己的岗位需求开发了e\_cel系统的交行票据套打系统，解决了在实际工作中出现的缺点问题，提高了工作效率。

由此可见，虚心的、积极的心态是干好一切工作的根本;学习和实践相互融合才能产出成果。在大学里，学习的知识不能用在具体解决问题上，空洞无味，就是因为没有问题摆在我们面前，成果都是面对一个一个具体问题而存在的。

二、取得的成绩

在这期间，在财务和内勤上我作了如下具体工作。

1、严格按照财务制度的要求，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。月末编制银行余额调节表。

4、起草财经公文、人事公文并及时发放、传阅、存档、保管。

5、监督人员考勤登记，办公饮用水的安排。

6、开具日常收款业务发票，并保管好空白发票和其它支票。

7、开发了e\_cel平台票据套打系统。

8、填写地税申报表。

9、完成财务经理交待的工作。

出纳工作看似简单，做起来难，成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，一年的岗位实战练兵，使我的财务工作水平又向前推进了一步。知道了要作好出纳工作绝不可以用“轻松”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，占有重要的地位。

三、今后的努力方向

作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：

1、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。

2、学会制订本职岗位工作内部控制制度，发挥财务控制、监督的作用。

3、出纳人员要恪守良好的职业道德。

4、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。

5、很好的沟通能力。特别是和工商、税务、社保等单位的外联沟通能力。

**酒店出纳总结报告篇八**

在过去半年的工作中，做了一下工作。

我努力做好自己的`本职工作，能够严以律己，保持对工作负责的态度。

1、负责审核票据是否缺少，审核是否有超时房间等无主管签字，招待等是否经过领导批准。

2、负责前台结账账单票据粘贴。

3、负责每日现金收取，负责审核银行是否正确。

4、负责超记录每日发票总额，并与前台开出数额进行核对，如有不对交由前台主管处理。

5、负责购买早餐券、中餐厅结算。

6、负责应收账单审核，审核后保管，客服离店表审核。

7、负责布草录入、水电表录入等。

8、负责每月报税、燃气、电费、电话费、保险等缴纳。

9、负责团购单子的审核，月末结算后看是否有没结算的。

10.负责现金管理、前台零钱换去、负责给供应商付款、打款。

1x.负责酒店人员招聘、led屏信息更换。

1x.负责酒店员工的保险、去行政大厅考表交表等。

13.负责每月员工考勤、每月人员工资核算、发放工资。

14.负责会议记录。

1x.负责前台备用金盘查、每月两次夜查。

16.负责每月月底现金账、银行账核对确认。

1、在工作中主动性不够、缺乏与领导有效沟通

2、工作中遇事考虑不够周全细致、语言文字功底欠缺

3、虽然半年来我努力工作、但是跟我想要达到的还有很大距离

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