# 出纳的月度工作总结报告

来源：网络 作者：梦回江南 更新时间：2025-03-11

*出纳的月度工作总结报告5篇时间是箭，去来迅疾，一段时间的工作已经告一段落，过去这段时间的辛苦拼搏，一定让你在工作中有了更多的提升!是不是该好好写一份工作总结记录一下呢?下面是小编给大家带来的出纳的月度工作总结报告，希望大家能够喜欢!出纳的月...*

出纳的月度工作总结报告5篇

时间是箭，去来迅疾，一段时间的工作已经告一段落，过去这段时间的辛苦拼搏，一定让你在工作中有了更多的提升!是不是该好好写一份工作总结记录一下呢?下面是小编给大家带来的出纳的月度工作总结报告，希望大家能够喜欢!

**出纳的月度工作总结报告篇1**

时光荏苒，我已经担任了一个多月的出纳工作，回顾过去一个月的点点滴滴，有过失误，有过犯错，逐渐对出纳岗位有了一定的熟悉。每当完成一项工作任务，即使刚开始犯错，花了不少时间才弄明白，心里都会感觉到欣慰和踏实，在此期间我确实学到了很多，这都得益于领导以及前辈的悉心帮助。

出纳是一项简单而琐碎的工作，除了平日及时处理各项事务，我也犯了一些失误：刚开始在开具支票和电汇的时候，会在金额大写上或是日期上写错，开收款收据的时候对系统不熟悉，金额填写错误，这在一定程度上耽误了工作时间。其次在发工资的时候，业务员账号数据有误，导致银行退回了该笔数额，也造成了一些不必要的麻烦，得重新电汇这笔款项。期间有碰到不懂的地方不会操作，幸好有同事的帮助，才解决了问题，我觉得只要从每一次差错中吸取经验教训，就能积累更多。不积跬步，无以致千里，不积小流，无以成江海，我有信心做好本职工作，也相信我会不断进步。

在此期间，我的主要工作可以归纳为以下几点：

1、填写银行存款日记账和现金日记账

2、填写资金结存日报

3、办理各项收付款业务

4、备用金的支付和弥补

5、保管现金以及各重要凭证

6、与银行沟通办理货币业务

7、填制日报、周报和月报，月末对账

基本上每日的工作流程为：

8:00-9:00进入银企对账服务系统与银行日记账进行对账，根据上日银行日记账明细编制资金日报表，发总监。

9:00-12:00

(1)根据原料、费用、备用金等付款通知单处理付款业务：根据付款要求将做好的支票、电汇等凭证交总监签字及盖。继而把要原料及费用付款清单交予总经理签章。

(2)收讫发货单及各办事处汇款通知，及时通过SS系统打印收款收据，使银行已收的单据企业及时入账

1:00-3:00去银行办理当日的现金支付业务、取回单。每日收到的现金要及时存银行，不得“坐支”。

3:00-4:00银行回来后进行系统的付款处理，整理好回单，附于相关凭证上。

4:00-5:00将当日收款通过Pos机刷卡存入银行，系统打印收取款项存款日报表，现金盘点，确保账实相符。

此外，每周一编制周报，每月初编制日报和月报，同时还有月中技术服务费的支付，各项税金的支付，还有工资奖金，必须对每一个数据负责，做到细心严谨。另外现金流量的编制还有些不太熟悉，需要进一步的学习和探究。

我觉得在这个简单而复杂的工作岗位上，本着严格要求自己的基础上，我会积极学习公司各项业务和财务知识，充实自我，为公司做一点绵薄之力，至少不犯错。总之，这段时间的工作是愉快的，充满收获的，能感觉到办公室整个良好的工作氛围，最后非常感谢领导和各位同事对我这个新人的耐心指导。

**出纳的月度工作总结报告篇2**

紧张而又忙碌的一个月的时间又过去了，也又到了写月报的时候了。忙忙碌碌不知不觉时间已经过去，我们真的应该要感慨时间如白驹过隙。下面是我对自己这一个月的工作的总结，如有处理不当，工作做的不对的地方请领导多批评，多教导。

第一周：

1.登记现金日记账和银行存款日记账。

2.查询每个银行账户的余额，是否有进账和出账的款项。

3.开具发票，认真核对开票信息，同事查询所开发票公司是否已经打款，已经把所有款项打到我公司对公账户。

4.通过各个银行的客服电话听语音播报账户明细核对和填制银行账目。将个人卡于31日余额后结出余额。

5.按照发票ic卡上的详细信息核对和完善发票登记本信息。

6.客户返款。并通知各个部门以后给客户返款，要让工作人员和客户核对到账与否，到账后通知财务人员。

7.汇总员工考勤(通过考勤卡和扫描纪录和请假条)核算工资。

第二周：

1.外出到国税办理发票红字认证

2.到公司对公银行柜台办理转存业务

3.登记现金日记账和银行存款日记账。

4.查询网上银行进账情况

5.开具发票，认真核对开票信息，同事查询所开发票公司是否已经打款，已经把所有款项打到我公司对公账户，并且在发票登记薄上明确注明回款情况

6.填制资金日报表格

7.外出购买梦想鹏飞专用发票

8.支付七里渠项目的费用。

第三周：

1.登记现金日记账和银行存款日记账。

2.查询每个银行账户的余额，是否有进账和出账的款项。

3.核查商务部申请的采购支出单，核对所购产品与金额是否一致，审核无误制单付款

4.客户返款。并通知各个部门以后给客户返款，要让工作人员和客户核对到账与否，到账后通知财务人员。并到支出单上签字确认。

5.填制资金日报表格

6.外出到银行分别从三家提取现金，购买转账支票

7.发放3月份工资

8.登记现金日记账，盘点现金。盘点实际发放现金的数目与账面发放的现金的数目是否一致。核算发放工资的情况，填写支出单.

9.核算员工的业绩，是否达到规定的任务标准，超出任务标准的利润发放奖金奖励

10.盘点现金，核算借条收回情况，把不能收回的借款做清帐处理。用借款人的工资抵扣，还给被借款人。

第四周：

1.整理三家公司昨天的凭证，帮助赵会计整理核算每个销售人员的销售单，销售额，回款情况，付款情况等。核算三家公司的账户资金情况，合理分配资金，完成采购付款事项，对那些催款很急，不能再拖的合作客户尽快给予货款的支付。

2.开具发票、发票管理整理，登记发票开具情况。整理三件公司这个月票据，凭证等和账目核对，核实到账情况，和对销售回款情况作出统一整理。把收回来的发票及时认证到系统里，清算进销项税额，开具错误的发票及时收回做作废处理，防止跨月作废情况发生。

3.根据银行日记账和现金日记账的记录登记，整理出计算出三家公司各自的费用支出，登记到三家公司往来帐的账本中，并整理计算出三家公司为七里渠项目所支付的费用，同样也再次登记到七里渠账本中，三家分摊费用，按梦想鹏飞分摊50%，联强宇航和神州惠科分别分摊25%来计算费用。

**出纳的月度工作总结报告篇3**

转眼间我一来公司上班近一个月了，现将这近一个月的工作予以总结，以更好的在以后的工作中发现自己的不足，不断的完善自己，提高自己。

在这一个月里通过领导和各位同事对我的帮助和关心，让我也清楚的认识到了自己在工作中的不足，从而也让我学到了很多，使我在工作方面有了很大的提升，现对我个人在这一个月的工作做出以下总结：

一、对公司的认识评价

我们公司成立于20\_\_年，是西风酒厂负责西凤友缘酒品牌全国市场运营、管理、销售的公司，是陕西西凤酒股份有限公司授权下的最具实力的品牌运营商之一。在短短三年左右，将西凤友缘酒品牌运作成为西凤酒厂位居第五的强势品牌。主要经营西凤友缘酒系列产品(45度西凤金友缘酒和46度西凤银友缘酒)。目前西凤友缘酒系列产品已覆盖陕西省八十多个县市、并远销山西，河南、甘肃、宁夏、内蒙、云南、北京、深圳等地，并在不断的发展。作为一个新人我认为我们公司在各位领导的带领下始终坚持“树大理想、大目标，做大品牌、大市场”的经营理念，秉承和发扬“至诚至信”的服务准则，把诚信经营作为企业的灵魂，把严格规范、保持价格稳定作为企业的生命线，把培养员工队伍、打造优秀团队作为企业生存的坚实保障，把体制创新、机制创新作为企业发展的动力，把始终为经销商着想、为零售户着想作为市场营销的基本原则，使零售户与公司实现了互利共赢。并在注重营销战略、品牌形象推广和效益增长的同时，更加注重企业文化的树立与公司长期稳定的发展，不仅为员工提供完善的福利待遇和发展平台，更注重员工个人素质的提升和工作能力提高。我相信在西凤友缘酒品牌不断发展壮大的同时也能实现我自身的价值。

二、工作中应注意事项

1、每月进行帐务核对，发现差错及时查找，做到帐实相符;

2、心态调整。其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。

3、严格按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。

4、出纳员支付(包括公、私借用)每一笔款项，不论金额大小均须总经理、财务经理、经办人签字。

5、必须建立健全现金日记帐，逐笔记载现金收付。每日核对现金库存，并填报当日现金流量表，做到日清月结、每日结算、帐款相符、定期盘点。

6、销售、维修配件的货款必须入账。

7、提取总公司销售奖励款和报销各项费用的现金必须入账。

8、当日有到款，必须当日开具收款收据。

三、今后的努力方向

在工作期间我认识到要做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，占有重要的位。所以我要求自己在以后的工作学习中做到以下几点：

1、出纳人员要恪守良好的职业道德;

2、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;

3、出纳人员要有较强的安全意识，现金、票据、各种账目的妥善保管;

4、使自己有很好的沟通能力。

**出纳的月度工作总结报告篇4**

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;

5、高效使用资金，合理选择银行理财，力争实现资金效益最大化，加大承兑汇票使用力度，截止1—10月理财和贴息为企业创效121。67万元;

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;

2、加强理论学习，进一步提高业务水平，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;

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;

1、严厉依照财政准则要求，仔细履行现金管理和结算。及时回收各项收入，对每笔金钱都开出收据、发票，并及时将现金存入银行，从无坐支现金现象。每天做好日常现金日记账及盘存作业，做到账实相符，避免现金盈亏。定时向管帐核对现金与账目，发现金额不符的状况，做到及时报告，及时处理。

2、根据管帐供给的根据，与银行相关部分联络，有条有理地完结职工工资和其他应发放经费的发放作业。

3、对财政手续，坚持严厉审理，凭据上有必要有经手人及相关领导签字才干给予付出，对不符规则的凭据绝不付款。外出告贷不管金额多少，都报领导签字同意并经过借支单告贷。

4、妥善保管支票及贵重物品，并仔细完结领导交给的其他作业任务。

自己作业中存在的问题主要是学习不行、经验不足。现在，我对出纳的理论根底、专业常识、作业方法等还不是非常通晓，需求进一步加强理论及事务常识学习，并尽力做到学以致用。一同，还要经过谦虚讨教领导和搭档，增强剖析问题、解决问题的才干，进一步进步作业效率。出纳的作业需求仔细仔细，不能呈现一点点的过失，我会坚持以严厉的情绪对待作业，一丝不苟的履行准则，在自己的岗位上，更好的完结作业，奉献自己的一份力气。

**出纳的月度工作总结报告篇5**

经过了将近3个月紧张的工作实践，知道了要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，出纳工作是会计工作不可缺少的一个部分，它是经济工作的第一线，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，严谨细致的工作作风，作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：

一、出纳工作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。作为专职的出纳员，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和较强的数字运算能力。

二、学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的政策水平。

三、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。

四、出纳人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业，要竭力为本单位中心工作，为单位的总体利益、为全体职工服务，牢固的树立为人民服务的思想。

五、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;也要有对外的保安措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

以上都是我将近三个月工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将理论转化为实践的一个过程。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，和公司和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!

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！