# 2024年出纳日常工作总结报告 出纳的工作总结(5篇)

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2024-06-28

*出纳日常工作总结报告 出纳的工作总结一1998年7月任会计员，专业技术等级14级。自担任支队审计工作以来，我努力在实践中提高自己的业务水平和业务能力，虚心向老同志学习、请教，积累了较丰富的工作经验，能够胜任各项审计工作任务，出色地完成了领导...*

**出纳日常工作总结报告 出纳的工作总结一**

1998年7月任会计员，专业技术等级14级。自担任支队审计工作以来，我努力在实践中提高自己的业务水平和业务能力，虚心向老同志学习、请教，积累了较丰富的工作经验，能够胜任各项审计工作任务，出色地完成了领导交办的各项工作任务，得到了领导的认可和同志们的好评，当然，我在从事审计工作中也存在着不足，遇到了这样或那样的困难，但我都能够在工作实践中努力弥补不足，以认真的工作态度和严谨的工作作风来解决工作当中存在问题。下面，我就自己从事审计工作以来的具体情况进行全面的总结。

一、认真、细致开展工作，以严谨工作作风努力做好各项审计工作

（一）严谨、细致开展支队审计工作，扎实地搞好支队财务内部监督控制，为领导决策和更好地开展工作提供详实可信的第一手资料。

自97年参加工作以来，我一直担任着支队基层各科队武警经费及地方经费帐目、机关食堂帐目、支队所属对外用工单位财务帐目、各单位主官及财务人员交接等的财务、经济效益审计工作。在我到支队以前，支队的审计工作一直是由后勤处负责，在客观上存在着先天性的不足，支队的财务内控制度存在着一定的漏洞。支队领导将审计工作交给和后勤处会计共同负责后，我努力从以下几个方面扎实地开展了工作，努力把支队财务管理和内部监控提升到了一个新的水平。

一是针对制度上的缺欠，系统地制定了支队财务审计工作制度和年度审计计划。首先，在从事支队审计工作之初，我系统地学习、查阅了支队有关财务管理和内部控制方面的有关规定和资料，在学习中感到支队在财务管理方面的有关规章制度比较多，但是很难形成体系，没有一个总体的、具有指导性的工作制度，同时还发现有一些规章制度相对比较笼统，未能真正体现出审计工作的全面性、真实性、实效性等原则，针对以上问题，我将一些零散的资料进行了归纳整理，严格地按照现行财务制度和上级有关文件和规章制度规定内容，对其中存在的问题和不足进行了修改和补充，从而形成了一个比较完整的工作制度，为以后开展审计工作奠定了坚实的基础。

其次，在审计工作实际开展过程中，我发现支队的审计工作基本是处在一种无序状态中，工作中的随意性和隅然性较大，参加工作之初，支队的审计工作基本是由支队首长和主管领导临时决定的，这就使审计工作不能规范、持续地开展，不能很有效地对支队各项财务活动进行非常有效地监督。面对这种情况，我结合支队实际工作，按照总队及支队的工作部署、安排，从98年开始至今，在每年年初就着手围绕审计工作实际需要，制定并下发年度审计工作计划，对全年的审计工作进行了详细的规划和安排，对各项财务活动及财务人员提出了明确的要求，保证了财务年度内的支队审计工作连、稳定、深入、有效地开展了起来，有效地使支队的财务审计工作快速步入良性发展轨道。

二是深入实际，严谨、扎实开展好审计工作，为领导决策和部队建设提供详实资料。在日常的审计工作当中，为了能更好、更真实地反映各单位财务活动的情况，我严格地遵守了有关财务审计方面的各项规章制度，以认真、细致、求实的工作作风深入地做好了每一项审计工作任务。在每次开展审计前，我都要对被审单位发现通知，并拟定详细的工作方案，到被审单位开展审计的过程中，我都要对被审单位的帐目、凭证逐本逐页地进行查阅，对每笔经济业务都进行深入、细致地审查，同时对被审单位的主管人员和财务人员进行询问，逐一指出了在经济业务中存在的问题，并在审计结束后完成审计报告。在每一份审计报告中都对被审单位的财务基本情况、存在问题和整改措施进行了详细地阐述。

自参加工作以来，我每季度都要对基层科队及对外用工单位的经费收支及各项财务活动进行例行审计，并在每个财务年度都要根据实际工作需要，对离任的单位主管人员及财务人员进行离职、交接审计。自国务院及军委下达部队禁止开办、经营营利性产业后，在对支队生产单位进行清产核资的过程中，我克服了单位主管人员经常更换，财务人员业务素质较低，单位帐目比较混乱等不利因素，深入到库房、柜台亲自清点核对，对帐目进行了2次清理，对往来款项进行了深入、细致追查，对应收、应付款项进行核查，历时一周时间，完成了对几家生产单位清产核资，顺利地完成了领导交办的任务，得到了领导的好评。

自97年参加工作至今，我一共完成对基层各单位的审计117次，完成基层单位主官离任及财务人员交接审计21次，完成审计报告39份，制定、上报各类审计报表43份，共查处不合格票据120余份，查出错误会计分录24笔，提出整改意见建议27条，每年的审计金额累计都在1000万元以上。通过审计，向支队领导提供了详实可信的资料，为领导作出正确的决策，合理地使用各项经费，使部队经费最大限度地发挥出使用效益，创造出更多社会价值，产生更多的社会效益，更好地为部队建设服务做出了有益的贡献。

（二）夯实基础，着力培养基层财作文务人员，大力提高财务人员业务素质，推动支队财务活动向着规范化、制度化的轨道迈进。

在实施审计工作的过程中，我发现基层财务活动中存在的问题很多是和主官对经济活动规律及相关规章制度不熟，以及财务人员业务素质较差所造成的。在以前实施审计的过程中，我还发现有些基层单位由于自己的财务人员业务能力、水平较低，就从地方聘请财务人员对本单位的帐目进行代管，由于地方财务人员对部队经费性质和相关的财务制度不十分了解，加上精力有限，客观上造成了一些基层单位财务管理水平不高，质量较差。

为了解决上述矛盾，自98年开始，我就开始着手基层财务人员业务技能方面的培养。每个财务年度开始，我都要对基层单位主官及财务人员进行业务理论和业务实践方面的培训，结合后勤人员培训，为基层财务人员讲授现行财务制度及总队、支队有关财务、审计方面的规定，对新担任财务工作的会计和出纳进行业务技能方面的培训，努力在业务理论和基础知识方面培养基层财务人员，使其尽可能地在短时间内了解掌握基本的财务知识和有关的规章制度。

几年来，我共开办了3期财务人员培训班，共培训基层财务人员38人次。同时，在日常的审计工作过程中，我还注意随时随地的对基层财务人员进行指导和帮助，及时发现的问题，并手把手地对有关帐务处理方面的业务工作进行讲解和指导。特别是总队关于基层财务人员一律由本单位干部担任的规定实施后，我帮助基层两个大队财务帐目进行了合并管理，对担任财务工作的现役干部进行了业务指导和培训，使基层单位的财务管理完全脱离了地方人员，顺利实施了由现役干部对本单位财务帐目进行管理过度，使支队的财务管理又向着制度化、正规化建设迈出了坚实的一步。

（三）苦练内功，自强素质，以过硬的业务素质和工作能力更好地适应各项审计工作任务。

随着时代的发展前进，社会经济体制呈多元化发展趋势，消防部队作为一支担负着城市消防保卫任务重要使命的队伍，有着与大部队的不同之处，与社会上的各种经济主体接触面较大，支队与地方的财务活动和财务往来比较多，这就要求支队要具备较高的财务管理水平，建立健全财务管理体系，同时也对各级财务人员和审计人员提出了更高的要求，如果没有过硬的业务素质和扎实的理论功底做保障，就不可能在实践中胜任本职工作，这在客观上就要求在正常开展支队的审计工作之外，还要在实践中不断提高自身的业务理论和业务素质，努力学习、刻苦钻研业务知识，不断强化自己的业务水平和工作能力，以更好地适应审计工作的要求，从而使支队的财务工作更加规范有序。自从事支队审计工作以来，我就开始制定了学习计划，对各项财务制度，与审计有关的法律、法规，总队及支队有关财务管理的各项规章制度，以及相关的业务理论、实务书籍进行了系统的学习。

几年时间里，我已经系统地学习完了《武警部队会计》、《审计学》、《行政事业会计错弊分析》、《行政事业单位财务制度》、《武警部队审计》以及军委、总队、支队制定的各项财务制度。在学习与本职工作相关理论知识的同时，我还积极学习经济理论和地方有关的财务理论知识，在业余时间我系统地学习了《经济法》、《税法》、《财务管理》，并在今年报考了地方会计中级职称————会计师，以期在业务理论和审计实务水平上得到进一步提高。深入、系统地学习，使我的业务理论、实际工作能力得到了极大提高，快速完成了由院校学习到具体工作实践的过度。深厚、扎实的理论功底使我能在工作中得心应手，从容地应对日益复杂的业务工作，给实际工作带来了非常大的帮助，出色地完成了各项工作任务。

二、存在问题及改进措施

（一）用理论知识指导实际工作还不够深入。在实际工作中，自己虽然具备比较扎实的理论功底，但在从事具体业务工作时，由于自己以前所学知识和部队财务工作仍有比较的差距，感到用理论指导实践的能力还不是十分强，仍不能十分深入地将所学知识充分运用到工作中来。

改进措施：努力在实践中积累丰富的工作经验，多寻找理论知识与实际工作的切入点，充分用理论知识来指导实践，并在实践中来积极验证所学知识，以达到融汇贯通，以更好地开展工作。

（二）开展审计工作的方法和手段还存在一定不足。在工作中，由于内部审计工作的局限性，加上从事审计工作的时间较短，工作经验、方法的积累不是很充分，在客观上造成了我在审计工作中的方法和手段不能充分施展和发挥，主要是追踪审计的力度还不是十分大。改进措施：进一步拓宽审计工作的广度和深度，对存在的问题要一查到底，实施追踪访查和广泛调查，充分运用各种审计手段，在实践中努力查找问题本质，追本溯源，搞清问题所在。

（三）自身理论水平、理论修养还需进一步提高。自参加以来，虽然在理论知识的学习和掌握上有了很大提高，但同时也要看到，随着社会的日益进步，部队建设向前发展，知识的内容和结构都在不断丰富和完善，并伴随着出现了许多新的问题，现有的知识水平和结构在应付纷繁复杂的业务工作中，有时也略显捉襟见肘。

改进措施：为更好地开展工作，就要求我要向书本和实践好好学习，在不断学习和积累的过程中来提高自身的理论水平和工作经验，努力完善自身的知识结构，努力把工作做到尽善尽美。

三、意见和建议

（一）进一步提高基层财务人员的理论知识水平业务素质。在上面我曾经提到过基层财务人员理论水平和业务素质不高的问题，虽然每年都要进行财务人员培训，但在实际工作所遇到的问题并非一两次培训所能解决的。基层财务人员理论及业务素质较低，主要是由于自身学习和工作经验的不足，加之现役部队自身特点，基层财务人员的流动性较大，也造成了新接手的财务人员在业务上的生疏。建议在今后的工作中各级领导要将基层财务人员培养和教育纳入重要议事日程，为财务人员多提供学习提高机会，同时要注意把那些责任心较强，对业务较熟，理解力强的人员选拔到财务工作岗位，并保持财务人员队伍的相对稳定。

（二）建立完善支队财务监督控制体系，完善内控制度，进一步突出强化审计工作的独立性。支队领导对支队日常的各项财务活动和收支情况都非常重视，制定并实施了一系规章制度，在很大程度上规范了支队的财务活动。但在内部监督控制体系的完善上还存在着一些差距，财务内控制度还应进一步得到完善，审计工作的独立性应得到进一步的强化。

**出纳日常工作总结报告 出纳的工作总结二**

自\_\_年入职公司至今已经六年多了，从管理处的财务助理到公司总部出纳、总部会计，无论是做事、还是做人我都从“金网络”这个温暖的大家庭学到了很多很多……“受人之托，终人之事”我做到了。展望未来，我对公司的发展和今后的工作充满了信心和期望，为了能够制定更好的工作目标，取得更好的工作成绩，我把参加工作以来的状况作工作总结如下。

一、前期工作总结:

对于企业来说，潜力往往是超越知识的，物业管理公司对于人才的要求，同样也是潜力第一。物业管理公司对于人才的要求是多方面的，它包括:组织指挥潜力、决策潜力、创新潜力、社会活动潜力、技术潜力、协调与沟通潜力等。

第一阶段(\_\_年—\_\_年):初学阶段；

\_\_年毕业之初，在无任何工作经验、且对物业管理行业更是一无所知的状况下，我幸运的加入了“金网络—雪梨澳乡”管理团队，看似简单的帐单制作→日常收费→银行对接→建立收费台帐→与总部财务对接，一切都是从零开始。我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法:，在各级领导和同事的帮忙指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本状况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点，而随后财务助理兼客务代表的特殊身份更是加速缩短了我与“专业人”之间的距离。客户电话的接听、客服前台的接待，都需要很强的专业知识与沟通潜力，物业管理中大多是一些细小琐碎的事，协调好了大事化小、小事化了，协调不好则工作会十分被动。这就要求在服务过程中不断提高自己与外界的沟通潜力，同时在公司内部的沟通也十分重要，除了本部门之间，部门与部门之间的沟通也很重要，只有沟通好了，才能提高工作效率，减少不必要的人工成本。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法:积累经验；另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。

第二阶段(\_\_年—\_\_年):职业发展阶段:

这一阶段在继续担任雪梨澳乡财务助理的同时又介入了新接管项目温哥华森林管理处前期的财务助理工作，进一步巩固了自己关于从物业前期接管到业主入住期间财务工作经验的积累，同时也丰富了自身的物业管理专业知识。项目进入日常管理之后，因为新招的财务助理是应届毕业生，我由此又接触到了辅导新人的工作资料，我将自己的工作经验整理成文字后逐点的与新人一齐实践，共同发现问题、解决问题，经过三个月时间的努力，新招的财务助理已经能够很好的胜任财务助理工作了。\_\_年底我又被调往公司新接管的“亲爱的villa”管理处担任财务助理，此时正逢财务部改革，我努力学习专业知识，用心配合制度改革，并在工作中小有成就，得到了领导的肯定。

第三阶段(\_\_年—此刻)，职场提升阶段:

\_\_年底，我被调往公司财务部担任出纳。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；每日做好结帐盘库工作，做好现金盘点表；每月末做好银行对帐工作，及时编制银行余额调节表，并做好和会计账的对帐工作；工资的发放更是需要细心谨慎，这直接关系到员工个人的利益，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资料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，应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；同时我的工作资料还包括透过对月度、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，并提出财务推荐，为管理处负责人决策带给可靠的财务依据。今年6月我的工作资料再次调整，工资发放工作正式移交给了出纳，主要负责长远天地、温哥华森林及亲爱的villa管理处的主管会计工作。

二、主要经验和收获:

在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，同时也取得了必须的成绩，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)只有主动融入群众，处理好各方面的关系，才能在新的环境中持续好的工作状态；

(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)只有持续心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高、取得进步。

三、确立职业目标，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，用心控制成本、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、实抓应收帐款的管理，预防呆账，减少坏账，保全管理处的经营成果。

3、用心参预，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潜力，以新形象，新面貌，为公司的辉煌发展而努力奋斗。

**出纳日常工作总结报告 出纳的工作总结三**

为了了解社会，接触实际，学会为人处事和沟通，为成功走上工作岗位做好准备。作为一名会计专业的学生，我怀着一种完美的憧憬，来到了\_\_公司进行实习并担任出纳工作。

一、实习目的

会计是实践性很强的学科，作为未来社会的会计专业人员，就应培养较强的会计工作的实际操作潜力。在经过两年半的专业学习掌握超多理论知识的前提下，将理论联系于实践，加深对工作流程和工作资料的了解，提高运用会计基本技能的水平，到达学以致用的目的，争取做到既锻炼了自己的实际操作水平，又培养了分析解决实际问题的潜力，认识自身的优势和不足。

二、实习单位及岗位简介

我的实习单位是\_\_公司，是一家乡镇综合性私营企业。

公司财务部设有一个会计，一个会计助理和一个出纳。我的实习岗位是出纳，负责公司下属的一家超市，日常实务操作主要涉及日常现金的收付管理、前台收银柜的零钱兑换、工资的支付、往来业务的核算，包括以经济业务的发生为基础填制凭证，登记账簿，填写银行电汇单，记录银行对账单，编制出纳报告等。实习单位以半手工、半电算化方式进行会计核算的。

三、实习资料及过程

上班的第一天，在会计的监督下，前任出纳和我做了交接工作。我将移交事项（主要就是库存现金、银行存款、出纳凭证、日记账、收款收据、印章）逐笔登记在移交清册上，然后逐项点清，最后三方签字盖章。随后，前任出纳又将保险柜的钥匙及工作台、室的钥匙交给我，并教我使用保险柜。在基本掌握之后，我立即更改保险柜密码。之后，主任教我使用单位的财务软件。首先修改了口令，然后才正式开始学习。虽然不是我在校期间学习的用友、金蝶软件，但处理起来大同小异，当初基本功学的很扎实，所以没多长时间就上手了。

接下来的几天，主任安排我浏览公司以前的凭证，并观察主任工作，了解工作的大致资料和过程。因为在校做过超多的练习，基础打得很好，所以根本就不愿意细看。也许正是因为这种自负的心态，才会在以后工作中出现问题：超市为购买裤子的顾客带给免费改裤脚的服务，开凭证时我不是不会，只是不知该记哪个会计科目。只好硬着头皮去问，主任虽然没说什么，但自己总要有觉悟。于是我又把以前的凭证拿出来，仔仔细细的看了一遍，熟悉企业账户的设置及使用，对于特殊的明细还专门做了记录，如进场费、摊位费等的归属；“营业外支出”账户在不同时期明细的使用等。

经过近一星期的观察，我最后“修成正果”，开始自己着手处理工作。一天工作的开始就是发放备用金，根据总额按不同面值和币值的比例发放到收银员手里，并由收银员在领用单上签字。而一天工作的结束就是晚上营业结束后收钱。超市有一个进销存的软件，和收银机的系统连在一齐。先打印出当天的收银汇总表，收银员来交钱，首先清点数目，检查有无假币，然后开收据，出纳和收银员签字。交款完毕，和收银员收银汇总表进行核对，检查金额是否相符，短款由收银员负责赔偿。

根据收据和汇总表做日销售损益表，填制记账凭证，登记账簿。一天的工作就此结束。一早一晚的时间就是坐在办公室，随时为收银台兑换零钱和处理相关业务。每一天都有经济业务发生，都要填制记账凭证，都要登帐。日记账看似简单，但真正操作起来很容易出错。为了避免出错，我登帐时都是加倍的留意再留意，帐登下来一点错误也没有。月末结帐，每一帐页要结一次，每个月也要结一次，计算下来，还是按计算器按到手酸。我会先用铅笔写结果，然后再计算一遍，如果两遍结果一致，且账实相符，再往帐薄上填写。帐结完之后，我通常会把本月的帐从头到尾再算一遍。

月末还要集中录入凭证，先进入速达会计软件的录入记账凭证的界面，录入摘要，然后选会计科目，并在相应的会计科目的借贷录入金额，最后再检查各个要素准确无误后保存。录入期间，我发现了自己的不足，就是会计科目编号的识记。在录入科目时，如果你记得编号，直接输入即可自动显示。而我并不熟悉编号，只好按部就班，透过会计科目按钮一步一步找，很浪费时间。但是还好，公司业务不复杂，录入一些凭证后，我就记住了常用科目的编号，录入速度有了很大的提高。

实习期间，收款业务只涉及收银和出售会员卡，因此最常接触的应属付款问题。因为款项一旦付出，发生差错是很难追回的，难以追回的由我负责赔偿，所以在办理付款业务时个性的谨慎。支出每一笔资金的时候，我必须要明白准确的收付金额，明确收款人和付款的用途，对于不合理不合法的付款我是坚决不予以支付。付款时最重要的就是审核单据手续是否齐全，而重中之重就是查看签字是否齐全：首先要由店长清点核实货物，并签字，证明货物核实入库；然后，由经理签字表示同意付款；最后由会计签字确认。三个签字少一不可。公司的付款一般都是以现金结算，所以我都要求收款人当面清点确人。

每个月我都要定期将银行存款日记账与银行对账单核对，并作出银行存款余额调节表。这份工作是透过科脉—启谋软件完成的，将银行记录和银行发来的对账单输入到银行对账单库中，确定对账的科目和方式，按对账条件进行筛选，并将筛选的记录送入银行日记账未达账库中。最后在银行对账单库与日记账库之间进行记录的自动核对和核销，自动生成银行存款余额调节表。

一段时间下来，出纳工作基本已经熟练掌握，工作也得心应手，相对地空余时间就很多了。主任就会教我炒股等个人理财方面的东西，这才意识自己缺乏很多知识，要好好充电才行。真得很庆幸遇到这么好的老师。

四、实习总结及体会

在这短短的十周时间里，我每时每刻都告诫自己，我在公司里的表现不仅仅代表的是我个人的形象，还关乎着学校的声誉，所以我在各方面严格要求自己，我虚心请教的态度和扎实的实力、出色的表现赢得了公司的认可。

近三个月的实习生活，让我成熟了许多，个人潜力也有了很大进步。我接触到了真正的账本、凭证，亲手进行了实际业务的处理，不仅仅培养了实际动手潜力，增加了实际操作经验，还让我对出纳实务的认识从纯理性上升到实践。既开阔了视野，又增长了见识，真可谓上了十分珍贵的一课，让我对今后的学习有了更进一步的认识：学习更重要的是如何将学到的知识应用于实践，不就应局限于表面，深层的精髓不下苦功是难于取得的。

实习生活让我懂得，在社会这个大家庭里，人际关系至关重要，良好的人际能给工作带来顺利，带来机遇，带来成功。一株腊梅在墙角瘦瘦地绽放，仍能一庭暗香；一条小溪在山涧缓缓地流淌，仍是一河生命。万物都有所能，都有所归。在工作中把每个人都当作良师益友，把握住自己，那么就能收获真正的成功。

今后的工作还会遇到许多新的东西，这些东西会给我带来新的体验和体会。因此，我坚信：只要对自己充满信心，善于发现，勇于挖掘，有恒心、细心和毅力，必须会有更大的收获，到达成功的彼岸。我深信这段实习的经历为我踏入社会工作做了一次全面而充分的准备，会让我以更好的姿态融入社会，为真正施展我的才能、走上工作岗位打下坚实的基础。

**出纳日常工作总结报告 出纳的工作总结四**

一、实习岗位的简介

酒店财务部设有一个会计，一个会计助理，一个出纳。我的实习岗位是出纳，可是酒店又给了我一个岗位就是前台主管。日常实务操作主要涉及日常现金的收付管理、前台收银柜的零钱兑换、工资的支付、往来业务的核算，以及税票的开据，包括以经济业务的发生为基础填制凭证，登记账簿，填写银行电汇单，记录银行对账单，编制出纳报告等。

二、实习资料

进入酒店，我熟悉了酒店的个个部门和部门人员，到那以后我的工作就是实习出纳，在会计的监督下，前任出纳和我做了交接工作。我将移交事项逐笔登记在移交清册上，然后逐项点清，最终三方签字盖章。随后，前任出纳又将保险柜的钥匙及工作台、室的钥匙交给我，并教我使用保险柜。在基本掌握之后，我立即更改保险柜密码。之后，常洋洋教我使用单位的财务软件。首先修改了口令，一切工作准备就绪，然后才正式开始学习。

接下来的几天，x会计安排我浏览酒店以前的凭证，并观察前任出纳的工作，了解工作的大致资料和过程。因为在校做过很多的练习，基础打得很好，所以根本就不愿意细看。也许正是因为这种自负的心态，才会在以后工作中出现问题：酒店为了回馈社会对酒店的支持，客房、餐饮全部打五折，最终不明白营业额该记多少。在这种很尴尬的场面，只好硬着头皮去问，x会计虽然没说什么，他只是给我提了一下，于是我又把以前的凭证拿出来，仔仔细细的看了一遍，熟悉企业账户的设置及使用，对于特殊的明细还专门做了记录，如服务费、停车费等的归属；“其他应付款”账户在不一样时期明细的使用等。

对于税票的开据，酒店实行机打税票，税票一式两联，分为发票联和记账联，每张税票实行连续编号，如果有打错名称或金额的，x会计给我了一个刻有作废字样的印章，说盖到那张税票上，说明这张税票作废不能在使用。税票的记账联每一天要交予会计那里进行核对和记账，记得有一次我把报表给会计看，会计问我这总张数里面包括不包括这作废的，我说不明白，会计说自我好好琢磨琢磨，我的心又一次打击了，我灵机一动运用了办公软件，立刻就明白了结果，之后肯定的对会计说“包括”，之后会计笑了，竖起了大拇指。

经过长时间的学习，开始自我着手处理工作。一天工作的开始就是发放备用金，根据总额按不一样面值和币值的比例发放到收银员手里，并由收银员在领用单上签字。而一天工作的结束就是晚上营业结束后收钱、对账。酒店的\_\_软件是和收银机的系统连在一齐。收银机的权限只能进行简单的操作，收银机先打印出当天的收银汇总表，收银员来交钱，首先清点数目，检查有无错误，然后开“酒店专用收据，出纳和收银员签字。交款完毕，和收银员收银汇总表进行核对，检查金额是否相符，短款由收银员负责赔偿。根据收据和汇总表做日销售损益表，登记账簿。

实习期间，收款业务只涉及收发现金，所以最常接触的应属付款问题。因为款项一旦付出，发生差错是很难追回的，难以追回的由我负责赔偿，所以在办理付款业务时异常的谨慎。支出每一笔资金的时候，我必须要明白准确的收付金额，明确收款人和付款的用途，对于不合理不合法的付款我是坚决不予以支付。付款时最重要的就是审核单据手续是否齐全，而重中之重就是查看签字是否齐全：首先款项的支付要经总经理批准，并签字，证明付款征求同意；然后把我的名字也要签上，最终由会计签字确认。三个签字少一不可。酒店的付款一般都是以现金结算，所以我都要求收款人当面清点确人。

三、实习期间的问题

在工作中我也遇到了许多问题。下头是以后工作中应当注意的地方，每一天收到业务人员的营业款时，看是否以系统打出的数字相等，如有不相等，就要把长短款统计出来。然后要把钱整理好，要当天存入银行。每一天存入银行的钱都要有“回单”，所以要及时的登记银行存款日记账，并且要核对当天存入银行的金额是否相等。日记账看似简单，但真正操作起来很容易出错。为了避免出错，我登帐时都是加倍的细心再细心，帐登下来一点错误也没有。

对于库存现金，每一天都要送存银行，留够企业的日常开支就好了，酒店需要支付现金时，必须从库存现金（备用金）或开户银行支付，不得从本单位的每一天现金收入中直接支付，即要做好收支两条线。每一天必须在营业终了后，对实际库存现金和现金日记账账的账面余额要相互核对，做到日清日结，如果发现账实不符应及时查明原因，并予以处理。在登记日记账的时候我倍加细心严格按照标准的方法去登，错误的时候用红字进行更正。对于账本的装订，日记账采用订本式，这是因为防止丢失和损坏，以及便于查询，收款凭证与付款凭证也要与日记账进行核对。

四、实习心得体会

在这短短几个月里，我每时每刻都告诫自我，我在酒店里的表现不仅仅代表的是我个人的形象，还关乎着酒店的声誉，所以我在各方面严格要求自我，我虚心请教的态度和扎实的实力、出色的表现赢得了酒店的认可。最让我高兴的是客房的房态平面图经过我的设计，不仅仅能够一眼看到客房的住宿情景并且能够有效的制约乱登房现象。

近几个月的实习生活，让我成熟了许多，个人本事也有了很大提高。我接触到了真正的账本、凭证，亲手进行了实际业务的处理，不仅仅培养了实际动手本事，增加了实际操作经验，还让我对出纳实务的认识从理论上升到实践。既开阔了视野，又增长了见识，真可谓上了十分珍贵的一课，让我对今后的学习有了更进一步的认识：学习更重要的是如何将学到的知识应用于实践，不应当局限于表面，深层的精髓不下苦功是难于取得的。

五、实习总结

实习生活让我懂得，在社会这个大家庭里，人际关系至关重要，良好的人际能给工作带来顺利，带来机遇，带来成功。一株腊梅在墙角瘦瘦地绽放，仍能一庭暗香；一条小溪在山涧缓缓地流淌，仍是一河生命。万物都有所能，都有所归。在工作中把每个人都当作良师益友，把握住自我，那么就能收获真正的成功。

今后的工作还会遇到许多新的东西，这些东西会给我带来新的体验和体会。所以，我坚信：只要对自我充满信心，善于发现，勇于挖掘，有恒心、细心和毅力，必须会有更大的收获，到达成功的彼岸。我深信这段实习的经历为我踏入社会工作做了一次全面而充分的准备，会让我以更好的姿态融入社会，为真正施展我的才能、走上工作岗位打下坚实的基础。

在此我要异常感激\_\_大酒店以及x会计等人对我的帮忙，没有他们我也不能成长的如此之快。在今后的时间中，我会更加努力、更加出色的！同时也要感激指导教师对我的指导，没有教师的帮忙我也完成不了。正是由于你们的帮忙和支持，我才能克服一个一个的困难和疑惑，直至实习的顺利完成。

**出纳日常工作总结报告 出纳的工作总结五**

\_\_年我公司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，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\_\_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

4、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。

5、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。

6、根据会计提供的依据，及时发放职工工资和其它应发放的经费。

7、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。

三、随着不断的学习和深入，我对本职工作有了更深刻的认识。

我的工作内容可以说既简单又繁琐。例如登账，全公司的分类账全部由我来逐笔登记汇总。庞大的工作量、准确无误的帐务要求，使我必须细心、耐心的操作。经常是一天下来眼花缭乱的。其次是收付货款。针对个别客户账期较长、押的账较多的情况，我专门进行整理记录。以便随时掌握应收账款情况，既可以保证客户洁款时准确无误、又可以使应收、应付账款及时购销。再有随着社会经济文化的发展，以及各种弊端现象的层出不穷。在支付给我们公司货款的时候，出于各种考虑，个别客户常常会少付货款。经常是催促很多次都不见回音。于是，我不得不频繁提醒业务员尽快收回欠款，以便清账。但业务人员也会在结款时候遇到各种各样的困难，使得款项不能顺利结清。一方面是来自我的催促另一方面是来自客户的压力，使业务人员很是为难。

以上是我的述职报告，不足之处望指正!

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！