

# 2023年出纳工作一周总结报告(优质10篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 出纳工作一周总结报告篇一

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，梅姐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，所以没多久就上手了。

接下来的几天，薛姨安排我浏览公司以前的凭证，并观察梅姐工作，了解工作的大致内容和过程。因为在校做过大量的练习，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提供免费免裤脚的服务，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，薛姨虽然没说什么，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，我终于“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起。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“xxx欢乐买收据”，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。

### 3 算正确。

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，通过会计科目按钮一步一步找，很浪费时间。不过还好，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特别的谨慎。支出每一笔资金的时候，我一定要知道准确的收付金额，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，表明货物核实入库；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。

4 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。这份工作是通过科脉\*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。

3\*15消费者保护日后，经理下达命令：超市进行全面盘点。单位采取见货盘点方式，各卖区长负责统计填写商品盘存表，我和梅姐轮流监察。盘点后，将盘存表输入财务软件生成盘存单，然后和后台库存表进行核对，电脑系统自动生成盘点损益表。结果少了价值好几十万的货物。经理大发雷霆，三天两头开会，最后决定责任到人，以后轮岗查小票，一个月盘点一次。

近三个月的实习生活，让我成熟了许多，个人能力也有了很大进步。我接触到了真正的账本、凭证，亲手进行了实际业务的处理，不仅培养了实际动手能力，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，真可谓上了非常珍贵的一课，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，不应该局限于表面，深层的精髓不下苦功是难于取得的。

## 出纳工作一周总结报告篇二

我叫\_\_，自1997年7月到x市x支队x处担任支队审计工作至今，主要职责包括：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审计工作。

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的问题。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，工作中的随意性和偶然性较大，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。

## 出纳工作一周总结报告篇三

样认为。我对财务的出纳工作有了新的了解与理解。

出纳是一份心细的工作，不能出差错，多一分少一分都不可以。所以，我努力做好现金盘点工作，每月末做好与会计的银行帐、现金帐的对帐工作，做好发票汇兑与监控回传工作。尽量做到不出差错。

现金报销更是需要细心谨慎，这直接关系到每个人的利益，因此在每次报销现金的时候，每笔钱我都会算两遍点两遍。每天都认真做好与银行的业务来往及相关工作。

今年，在财务部经理的领导下，办理了公司网上银行，逐步利用网上银行进行业务划账、部分劳务费发放、各类有价证券的转换等工作。利用这一新工具，提高了财务的效率。避免了现金发放的出错，安全高效。

出纳岗位是财务工作的窗口，和公司各个部门接触机会多。同时，财务工作又是一个比较专业的工作，有人不明白的时候，我都会认真耐心向他解释，努力做好服务，方便大家的报账。通过近一年的工作实践，我处理了近千条oa网上财务部事项处理，各项发起事项两百多。我深深地感到要做好出纳工作绝不可用“轻松”来形容，出纳工作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中不可缺少的一部分，它是经济工作的第一线。因此，作为一个合格的出纳，必须学习、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。

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。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，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。

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。上班之余，我还努力学习财务知识，参加了会计考试，努力储备财务知识，为自己更好的履行职责做好准备。

这一年中，我积极参加公司组织的各项活动，深入学习实践科学发展观活动，学习航空发动机专家吴大观光辉的一生、自学廉政教育学习等。我觉得应该学习革命先辈们那种艰苦奋斗的精神，自勉自励。

在明年的工作中，我会继续踏踏实实，努力认真地做好自己的本职工作，协助部门领导推进财务的创新工作。继续不断学习业务知识，针对自己的薄弱环节有的放矢；向其他财务人员管学习好的经验，提高自身的综合能力；同时也为日后的工作积累经验。

## 出纳工作一周总结报告篇四

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：

- 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2年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

5、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。

6、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。

7、按照公司部署，做好了社会公益活动及困难职工救济工作。

在本年度工作中

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，对不符手续的发票不付款。

## 出纳工作一周总结报告篇五

以下是wtt为大家整理的关于2015年出纳一周工作总结范文的文章，希望大家能够喜欢！

作为出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责。

- 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。

- 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。

出纳工作总结 忙忙碌碌的一周又过去了，由于刚刚开学，本周的主要工作还是收费，在收费过程中每天都要面对形形色色的家长。作为学校的财务人员，深知学校财务状况的窘迫，面对每一笔开支，我都会细心地核对，以保障学校财务收支准确无误。

在收费时，有的学生家长毫不犹豫地掏出学费按学校的收费标准交费，可是有的家长则会找出种种借口要求减免学费。每当此时，我都会耐心而详细地向他们作出合理的解释。在理解的基础上有些家长还是很痛快地为学生交齐了学费。对于那些家里确实有困难的学生，我就会按照学校的规定，让他们填写减免学费申请表，经校领导批示后给予适当减免。虽然收费工作看起来简单，但在实际工作中确实存在不少复杂的问题，如果处理得当不仅可以为学校创收，同时还会为

学校招生。我校学生王xx的父亲第一次来我校咨询时，我向他详细介绍了我校的情况，并及时回答了家长提出的问题，在他感到满意的同时，又相继为我校介绍了六、七名学生。

在收费工作中我感受最深的就是人与人之间需要太多的沟通，太多的理解，无论什么问题在相互沟通、理解的基础上都会迎刃而解。

## 出纳工作一周总结报告篇六

一年来，我与同事们能搞好团结，服从领导的安排，积极主动的做好其他工作，为全社经营目标的顺利完成而同心同德，尽心尽力。勤勤恳恳的完成领导交办的其他任务，除做好本职工作外，我还按照领导的安排做好其他工作，如每天提前30分钟上班打扫卫生，把营业室的物品摆放整齐，使环境干净舒适，为客户创造一流的服务场所。从而确保各项任务的顺利完成。千方百计拉存款，我经常利用业余时间走亲串朋动员储蓄存款，为壮大信用社实力不遗余力，较好的完成了信用社下达的任务。

能遵纪守法，敢于同违法乱纪行为作斗争，忠于职守、实事求是、廉洁奉公、遵守职业道德和社会公德。利用工余时间认真学习金融业务知识，不断充实自己的工作经验和业务技能，对于信用社下发的各种学习资料能够融会贯通，学以致用，业务工作能力、综合分析能力、协调办事能力、文字语言表达能力等方面，都有了很大的提高。

我热爱自己的本职工作，能够正确认真的去对待每一项工作任务，在工作中积极主动，认真遵守规章制度，能够及时完成领导交给各项的工作任务。提高工作质量，尽心尽职做好柜台服务工作，耐心对待客户，及时整理好破币和散乱现金，并确保库存现金在上级核定内，通过本人和全所的努力，在上级行社的多次检查中，都受到了好评。严格规章制度，规范操作，作为一名内勤出纳，我深感自己肩上的担子的分

量，稍有疏忽就有可能出现差错。因此，我不断的提醒自己，不断的增强责任心。

## 出纳工作一周总结报告篇七

转眼间我们送走了xx年迎来了崭新的20年，回顾这1年来的工作情况，还是收获颇丰，作为单位出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

本人严格按照财务人员的相关制度和条例，实现现金管理，现金收付，凭证的审核以及现金日记帐登记等业务谨慎细致不出差错，能够确保做到现金的收支准确无误，认真复核会计主管审核的原始凭证数量，金额计算与金额是否一致，逐笔登记现金日记帐，保证了现金工作的准确性，及时性。

日常与银行相关部门联系紧密，根据单位需要正确开具支票转账进账，提取现金备用，井然有序地完成了职工日常报销。在平日与银行接触的工作中，我认真复核所要求开具的银行结算凭证的台头，帐号，用途是否一致，认真填写银行结算凭证，保证金额填写准确，认真审查收款结算凭证的真伪性，及时掌握银行存款余额情况，逐笔序时认真登记所有帐户的银行存款日记帐，每月按帐号与银行对帐，落实并督促未达帐项及时入帐。

从质和量上完成了领导交办的各项临时性工作。维护并保持了与各银行之间的良好合作关系，认真处理好与其他单位财务人员的合作关系，另外，对于本职工作，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。及时回收整理各项回单、收据，及时将现金存入银行，从无坐支现金。根据会计提供的依据，及时发放员工报销和其它应发放的经费。在工作中坚持财务手续，严格审核算，对不符手续的发票不付款。

回顾这几个月来的点点滴滴，每当完成一项工作任务，即使忙一点，心里还是感到很欣慰很踏实，在新的一年里，我还需要在工作上更加积极主动，态度上更加认真负责；另外，我能有现在这点小小的进步，这都得益于领导，前辈的帮助与交流，我真正感受到了领导的关怀和期望，同时也由衷的钦佩他们渊博的知识和丰富的实践经验。作为一名普普通通的员工，我的工作是在再普通不过了，象我这样能做好自己本职工作的。同事还有很多，我们能在过去一年圆满地完成任务，主要在于各级领导的关心和大力支持，采取各种灵活多变的方式和方法去解决各种不同的问题，我只是和所有我们公司的其他员工一样，尽自己的最大努力为公司，希望对公司能有所贡献。

我想，普通的工作也并非意味着追求的终结，我处在一个比较平凡的工作岗位上，所以我更应该去实现我的理想和追求，无论结果如何，即使平凡也不能平庸。更何况追求过程的本身就是一种成长，一种进步。在新一年中，我一定更加严格地要求自己，积极级参加公司的各项活动和学习，从去年的工作中认真吸取经验，缩小在业务上的差距，让自己今后的工作更加严谨有序，让自己以更踏实的态度为公司的发展作出自己的努力，决不辜负大家对我的期望！同时我也衷心期待领导和前辈能够多多在工作上指导我，在思想上帮助我，我会尽力为公司的进一步发展和壮大发挥自己应有的作用。

最后，我再一次衷心感谢我身边的每一位同事和领导，有了大家这样好同事好领导，在这样的一个优秀的集体里，我相信我们的公司明天会更好！而我们将收获无限的希望！

## 出纳工作一周总结报告篇八

\_\_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！

## 出纳工作一周总结报告篇九

20xx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。

这个月最重要的工作就是20xx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！

## 出纳工作一周总结报告篇十

每月工作内容：

- 1、01日-05日：银行日记账录入及对账；做其他应收应付款表格，处理职工借款确认。（外联发与北方）
- 2、06日-24日：审核开票内容并开具运输及货代发票（北方物流）
- 3、25日-26日：审核司机的费用凭证，录入财务系统，做报销明细表格，并结账。
- 4、27日-31日：开具剩余的运输及货代发票；与网上银行系统比较，及时做好银行单据的录入。

- 5、每天处理现金的收与付，并于当日录入财务系统，做到日清日结。
- 6、每天处理办公用品的发放工作。
- 7、每天订制职工的午饭及现场加班人员的晚餐。
- 8、每星期三付款(外联发与北方)
- 9、每星期一、三、五上海银行外高桥支行、建设银行外高桥支行拿银行回单，领取备用金，并及时录入财务系统(外联发与北方)
- 10、每星期订购一次办公用品，每月做好盘存工作。
- 11、不定时的处理公司职员的名片、结汇等工作，并处理外联发工会的现金及银行的收与付工作。

20\_\_年工作总结：

在本年度工作中，我能做到下面几点：

- 1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与账目，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，从无透支现金。
- 3、根据会计提供的依据，及时发放工资和其它应发放的经费。
- 4、坚持财务手续，严格审查核算(发票报销单上必须有经手人、审批人签字方可报账)，对不符手续的发票不付款。