

出纳述职报告（通用 15 篇）

出纳述职报告 篇 1

在公司全体同事忙碌而紧张的工作中结束了，本人加入万国置业这个集体已将近四年的时间，回想这近四年来的工作，我的进步和变化也是非常明显的，特别是对待工作方面，由于财会工作琐事多、杂事多，而且具有事务性和突发性等特点，我在做好本职工作的同时，积极配合公司其他部门同事，尽力完成领导交代的其他工作，总结起来，我想简单从以下几个方面概括一下：

一、履行岗位职责，努力工作

在王生文会计的指导下，我逐渐掌握出纳规范操作方式，在工作中尽量减少错误，大胆细心，使工作走向正常化，并且严格执行现金管理和结算制度，定期向甄会计核对现金银行帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理，根据甄会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费代扣工作，坚持财务手续，严格审核，对不符手续的凭证不付款，及时收回公司各项工程款和经费支出的收据发票等支付凭证，整理入账。

二、摆正位置，服从领导工作安排

在同事齐欣和李莹莹陆续休产假期间，我服从领导的工作安排，接手齐欣和李莹莹的部分工作任务，虽然刚开始觉得很没有头绪，忙的焦头烂额，还好有王会计的耐心指导，才逐渐理清工作思路，使工作渐渐步入正常轨道，体会着充实并快乐的积极滋味，也使不止一次否定自己能力的我越来越有信心。

三、团结同事，乐于助人

也许是我从小到大在家中、学校所处位置的特殊性，责任心强，成了我典型的特点，公司同事如果需要我的帮助，在不影响工作的前提下，我都能尽量做到

而且做好，例如给同事订车票、机票，辨别发票及人民币的真伪等问题，在公司对外信息方面，尽量做到以公司利益为重，把维护公司集体利益作为首要原则。

四、自我批评与自我反省

我觉得我日常工作中还是不够十分细心，尽管工作不是非常繁冗，还是会时不时的犯一些低级错误，对突发事件的应变能力需要提高，对一些工作关系的处理欠妥，直接影响了工作的进度和质量。基于这些工作中存在的问题，我需要竭尽全力去克服，仔细再仔细，认真再认真，时刻保持清醒的头脑投入到工作中，社会经济创新以及知识经济时代逐步来临，学习新的知识早已经显得十分重要。随着对财务信息处理要求的日益提高，对财务工作者的要求也越来越高。一方面需要借助计算机完成财务核算工作；另一方面是不断推陈出新的财经法规。于是对于我们来讲，熟练掌握计算机操作、不断学习新的财经法规条例都是必需的，要想使自己不被时代抛弃，只得紧紧的跟上时代的步伐，学习，也是唯一的途径。

这一年中的所有成绩都只代表过去，所有教训和不足我们每个人都牢记在心，努力改进。在这里我一定要说的就是，感谢我们的李总，这样一位睿智的老总，不管工作有多么的艰难和困惑，总是不忘给我们这一群年轻的娃娃学习成长的机会，所以，我觉得我肩上的压力更大了，担子更重了，希望自己业务能力越来越突出，跟着我们敬爱的领导们一路前行！

此致

敬礼！

述职人：__x

__月__日

自6月份入职以来，主要从事公司财务部出纳一职。在部门中我们的每一名财务人员都有自己收获，尽管职位分工不同，但是能看到每一位同事尽职尽责的为公司的发展做出的奉献。同时对我来说更是一份磨练自己意志力、提升自我能力、展现自我价值的一个机会。

在工作期间，能够按时保质保量的完成领导交予的工作，并且从这份工作中，让我学到了更多的业务技能及为人处世的道理。下面我将针对我近五个月以来的工作做出简要回顾和总结。

一、主要工作内容。

严格按照公司财务制度要求，办理费用报销，现金、银行的收付业务；协助完成金蝶财务软件的安装、调试及模板的修订；完成与银行相关的业务，支票、凭证的购买，对账单据的打印、校对；认真登记日记账、银行存款日记账，保证日清月结；保管库存现金、有价证券、公司资料及有关印章；登记支票和公司资料使用情况；完成记账凭证的填写，打印，归档；按月统计当月合同的类型涉税金额代下个月粘贴印花税票；按月编制银行余额调节表，现金盘点表等财务相关报表；协助部门领导完成《财务支付程序》、《差旅费程序》、《采购立项程序的》、《固定资产管理程序》、《财务保密清单》等文件的修订；与财务公司联系开立一般账户的相关事宜。

二、其他工作内容。

完成财务经理交待的其它财务相关工作，如：财务用办公用品的采购等；协助综合管理部完成公司筹备期间的办公用品的采购，快递的收发，与物业公司的交涉及住房公积金的开户等先关事宜；协助综合管理部组织公司第一次秋游活动；加入高端座谈会会务组，并配合领导完成高端座谈会的物资采购及会场布置等相关工作。

三、工作进展及心得。

作为一个合格的出纳，必须要学习、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。也深刻了解到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，并相互作用。

在工作期间，我会严格要求自己，具有较强的责任心和进取心，工作热情度较高；乐于与他人沟通，有很强的团队协作能力；责任感强，切实完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作；积极学习新知识、技能；注重自身发展和进步认真、高效的做好领导布置的每一项任务，能够做到在工作中发现问题，总结问题，在细节上出现的漏洞，能够及时的改进；在此，我非常感谢部门的领导和同事对我的工作期间的耐心帮带，感谢我的同事对我工作中出现失误后给予及时的提醒和指正，能够让我在处理各种问题时考虑得更加全面，正确对待自己，找准不足之处，迎接新考验和挑战。

通过近五个月的工作，我觉得自己还有一些不足之处，需要在今后的工作中不断加以改进。

文字功底差，在个人工作汇报等工作报告中语言、措辞等运用不当；对待工作不够严谨，多次出现不应该发生的小错误；工作中，与同事之间的沟通力度不够；

四、工作计划。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼。在新的一年里，我需要认真的审视自己，将自身的问题、缺点一个个消灭掉。

那么，在本职工作上的计划及方向：对待工作上，需要严格执行现金管理制度，认真掌握库存限额，按现金收付记账，凭证办理收付，金额方面要当面点清，防止工作出现拆错。

做好现金、银行存款日记账，做到日清月结，保证账证相符，账款相符，存取与银行账目相符的工作。

及时核对银行存款，做到账款相符；管理好相关凭证，防止丢失。

不断学习，不断提高业务水平，与部门会计人员密切配合，做到相互支持、配合默契。

在个人能力上，我需要得到以下进步和提升：

需要要进一步加强文字综合能力，在个人报告上要书写严谨、措辞得当。

工作中要更严谨细致，确保不出任何差错。

提高自己与公司各部门成员的沟通能力及团队协作能力。特别是和工商、税务、社保等单位的外联沟通能力。

五、总结。

在这短短的几个月的工作中，所有成绩都只代表过去，所有教训和不足我们每个人都牢记在心，努力改进在以后的工作中我将加强学习和掌握财务各项政策法规和业务知识，不断提高自己的业务水平，加强财务安全意识，维护个人安全和公司的利益不受到损失，做好自己的本职工作，和公司全体员工一起共同发展。

再次也真诚的感谢帮带过我的部门领导，感谢你们对我工作期间的帮带及指导，才能让我有了今天的进步和成长。

在新的一年里，我将会尽最大努力，和你们一起共同进步、学习，为我们的公司做出小小的贡献。

出纳述职报告 篇3

一、本人工作情况总结：

这段时间以来，我主要进行了以下工作：

1、在公司安排下，我首先学习了办公室基本操作，熟悉公司日常运作流程。我进行具体工作包括建立完善客户联系档案，将公司经常联系客户整理归案，并以抄录、随笔记录纸质文件记录新客户资料。通过电脑录入，整理公司内部文件做好电子文档。

2、由于公司业务涉及到报关报检、现代物流、保税物流、货代、运输仓储等业务流程、业务操作模式及规范等问题。虽然我所读专业与此相关，但从未进行过实际操作，因此在同事帮助下逐步学习各种操作并结合公司实际情况重新组织自己操作思路。

3、承担公司内部财务会计出纳工作，处理公司日常费用支出登记及记录公司营业收入等。每月对各项支出和收入作出分类、统计并录入电脑存档。

二、工作分析：

这一段时间工作虽然可以看到些进步，但是远远不能达到一个专业物流操作人员程度，综合分析，主要有以下几方面原因：

1、无工作经验，缺乏综合知识和技能。

虽然我是一名学国际货运应届大学毕业生，由于刚毕业没有相关工作经验，没有需要社会关系网络，也没有综合物流运作经验，一切都从零开始，所有工作都是边学边干，所以业务进展效果不是很理想。经常出现不该出现业务错误，导致操作过程不能马上到位，产生了很多时间和精力上浪费。这只能在错误中成长不断加强学习，不断培养自己在各个方面知识和技能，尽快熟悉公司日常运作。

2、缺乏人生阅历和与人交际沟通能力。

由于初入社会，没有足够社会经验和人生阅历，对于日常业务联络经常产生不必要失误。言语中得失客户情况时有发生，因此我们必须练就一定客户沟通技巧。

3、公司缺乏专业运作经验。

我司正处于起步阶段，许多业务上操作还未成熟，不能进一步拓展业务，导致公司营业额停滞不前，无法见到相应产出效益。解决方法是，进一步加强学习，吸收其他公司经验，干自己所能干，专心本公司擅长业务，在巩固原有客户基础上增加新客户。

三、个人总结：

这段时间以来，我无论在思想认识上还是工作能力上都有较大进步，但差距和不足还是存在，比如工作总体思路需要进一步清晰，处理事情要以最简单方法来完成，对自己工作还不够钻，脑子动得不多，转得不快，没有想在前，做在先。

保障业务准确进行，完满完成服务客户责任，这就是我司工作特点。从物流工作性质上讲，它具有专业综合性强、环节复杂、程序缜密、突发性强特点。这就要求我们要有扎实专业基础，综合知识积累和认真负责工作态度。

作为公司成员来讲，从事物流行业，我综合知识积累还远远不够。因为刚从业，对社会工作没有成熟经验，加之物流工作突发性很强特点，往往只能跟领导安排计划去做。工作上常遇到许多突发性业务需要临时处理，而且通常比较紧急，这都让我有时措手不及。这都是缺乏经验所造成，也只能在今后工作积累和总结经验。

四、公司存在弊端和未来工作计划及建议

1、每个企业在建立和发展中不可缺少四大资源是：资金资源、物资资源、人力资源、信息资源。随社会经济体制改革和各行各业企业经营发展，资金资源、物资资源和信息资源三大资源并不为现代企业发展竞争焦点，而影响企业生存下去主要因素是人力资源管理。现代企业管理改革=人力资源竞争，则人才竞争。总而言之，能够把握人才控制就能更好地发展企业。因此，我们要做好编制部门职位(岗位)、工作职责及人员分配。因事设岗，因岗设人。

2、未启动公司绩效考核运行情况，员工平常工作做好做坏没有一个依据进行评估，做多做少没有具体标准来衡量，员工工作热忱低下，很难提高其工作积极性。同时对公司人力资源工作规划需要依据也带来困难，比如；人员调动、工资调整、升职、降职等。因此要建立合理薪资体系和良好绩效考核系统。

3、公司日常工作流程不明确。工作流程为办理事件和管理程序重要环节，也是平常工作不可缺少使用工具，一事情、一项工作该如何去办理和完成？负责人是谁？这些都应规范起来，按规定去处理和解决，只有这样才能顺利开展各项工作（如遇特殊情况可特殊处理）。建立健全公司各项规章制度及工作流程。

4、整理好公司财务帐。入职以来我承担公司内部财务工作，发现处理公司财务支出体制不够完善。由于公司属于私营企业，很多支出都未能做到公私分离，导致不能更准确核算和控制公司营运成本。例如：私人外出应酬使费，自置私人用品，自用款等不应记入公司支出帐内。建议将公私支出帐分开登记。

5、开设公司员工意见箱和公告栏。我认为公司意见箱是员工和上司进行沟通纽带，意见书可以反映员工心声，它应该是企业内部管理改革重要资料和依据，也是公司无形宝贵财富。公告栏，是针对让全体员工知悉公司内、外部每日发生最新消息所设置，并且也可以张贴一些培训和教育资料，以供大家学习，同时也是公司内部信息交流最佳途径。

以上内容为本人近月入职以来工作总结情况，如有不妥之处请批评指正。我坚信在不久将来，公司会发展成制度化、规范化、人情化、现代化管理模式企业。谢谢！

出纳述职报告 篇 4

行政单位出纳，与企业、事业单位出纳工作一样。主要工作内容包括：货币资金核算、往来结算、工资核算、登记现金和银行存款日记账。

1. 货币资金核算。日常工作内容有：

(1) 办理现金收付，审核审批有据。严格按照国家有关现金管理制度的规定，根据稽核人员审核签章的收付款凭证，进行复核，办理款项收付。对于重大的开支项目，必须经过会计主管人员、总会计师或单位领导审核签章，方可办理。收付款后，要在收付款凭证上签章，并加盖“收讫”、“付讫”戳记。

(2) 办理银行结算，规范使用支票。严格控制签空白支票。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。逾期未用的空白支票应交给签发人。对于填写错误的支票，必须加盖“作废”戳记，与存根一并保存。支票遗失时要立即向银行办理挂失手续。不准将银行账户出租、出借给任何单位或个人办理结算。

(3) 认真登日记账，保证日清月结。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账，并结出余额。现金的账面余额要及时与银行对账单核对。月末要编制银行存款余额调节表，使账面余额与对账单上余额调节相符。对于未达账款，要及时查询。要随时掌握银行存款余额，不准签发空头支票。

(4) 保管库存现金，保管有价证券。对于现金和各种有价证券，要确保其安全和完整无缺。库存现金不得超过银行核定的限额，超过部分要及时存入银行。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。

(5) 保管有关印章，登记注销支票。出纳人员所管的印章必须妥善保管，严格按照规定用途使用。但签发支票的各种印章，不得全部交由出纳一人保管。对于空白收据和空白支票必须严格管理，专设登记簿登记，认真办理领用注销手续。

(6) 复核收入凭证，办理销售结算。认真审查销售业务的有关凭证，严格按照销售合同和银行结算制度，及时办理销售款项的结算，催收销售货款。发生销售纠纷，货款被拒付时，要通知有关部门及时处理。

2、往来结算。日常工作内容有：

(1) 办理往来结算，建立清算制度。办理其他往来款项的结算业务。

现金结算业务的内容，主要包括：企业与内部核算单位和职工之间的款项结算；企业与外部单位不能办理转账手续和个人之间的款项结算；低于结算起点的小额款项结算；根据规定可以用于其他方面的结算。对购销业务以外的各种应收、暂付款项，要及时催收结算；应付，暂收款项，要抓紧清偿。对确实无法收回的应收账款和无法支付的应付账款，应查明原因，按照规定报经批准后处理。实行备用金制度的企业，要核定备用金定额，及时办理领用和报销手续，加强管理。对预借的差旅费，要督促及时办理报销手续，收回余额，不得拖欠，不准挪用。建立其他往来款项清算手续制度。对购销业务以外的暂收、暂付、应收、应付、备用金等债权债务及往来款项，要建立清算手续制度，加强管理及时清算。

(2) 核算其他往来款项，防止坏账损失。对购销业务以外的各项往来款项，要按照单位和个人分户设置明细账，根据审核后的记账凭证逐笔登记，并经常核对余额。年终要抄列清单，并向领导或有关部门报告。

3、工资核算。日常工作内容有：

(1) 执行工资计划，监督工资使用。根据批准的工资计划，会同劳动人事部门，严格按照规定掌握工资和奖金的支付，分析工资计划的执行情况。对于违反工资政策，滥发津贴、奖金的，要予以制止或向领导和有关部门报告。

(2) 审核工资单据，发放工资奖金。根据实有职工人数、工资等级和工资标准，审核工资奖金计算表，办理代扣款项(包括计算个人所得税、住房基金、劳保基金、失业保险金等)，计算实发工资。按照车间和部门归类，编制工资、奖金汇总表，填制记账凭证，经审核后，会同有关人员提取现金，组织发放。发放的工资和奖金，必须由领款人签名或盖章。发放完毕后，要及时将工资和奖金计算表附在记账凭证后或单独装订成册，并注明记账凭证编号，妥善保管。

(3) 负责工资核算，提供工资数据。按照工资总额的组成和支付工资的_____，进行明细核算。根据管理部门的要求，编制有关工资总额报表。

4、登记现金日记账和银行存款日记账。定期核对库存、与银行对账，编制银行存款余额调节表。

出纳述职报告 篇5

200×年我公司各部分都获得了可喜的成绩，作为公司出纳，我在收付、反应、监督、办理四个方面尽到了应尽的职责，在过去的一年里在连续改进工作方法方法的同时，顺利结束以下工作：

平常工作：

1、与银行相干部分关联，井井有条地结束了职工工钱发下班作。

2、料理客户欠费名单，并与各个相干部分通力互助，互助结束欠费的催收工作。

3、查对保险名单，与保险公司办理好交代手续，结束对我公司职工的不测迫害险的投保工作。

4、做好各种财务报表及统计报表，并及时送交相干主管部分。

其他工作

1、欢迎公司评估，筹办所需财务相干材料，及时送交办公室。

2、为欢迎审计部分对我公管帐务环境的查抄工作，做好前期自查自纠工作，对查抄中大略呈现的题目做好统计，并提交带领核阅。

3、根据公司安排，做好了社会公益活动及坚苦职工救济工作。

在本年度工作中

1、严厉履行现金办理和结算轨制，按期向管帐查对现金与帐目，发觉现金金额不符，做到及时报告请教，及时处理。

2、及时收回公司各项收益，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金。

3、根据管帐供给的根据，及时发放职工工钱和别的应发放的经费。

4、坚定财务手续，严厉考核算（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。

3、跟着连续的进修和深切，我对本职工作有了更深入的认识。我的工作内
容可以说既大略又噜苏。比方登账，全公司的分类账扫数由我来逐笔挂号汇总。
巨大的工作量、精确无误的帐务要求，使我必须细致、耐烦的操纵。凡是是一全
国来目炫狼籍的。其次是收付货款。针对个别客户账期较长、押的账较多的环境，
我专门进行料理记录。以便随时把握应收账款环境，既可以包管客户洁款时精确
无误、又可使应收、应付账款及时购销。再有跟着社会经济文化的成长，以及各
种弊端现象的家常便饭。在付出给我们公司货款的时候，出于各种思虑，个别客
户凡是会少付货款。凡是鞭策很屡次都不见覆信。因而，我不能不频频提醒交
易员尽快收回欠款，以便清账。但交易人员也会在结款时候碰到各种百般的坚苦，
使得款项不能顺利结清。一方面是来自我的鞭策另外一方面是来自客户的压力，
使交易人员非常难堪。

跟着社会经济立异以及知识经济期间的渐渐到临，进修新的知识早已经显得
非常紧张。知识是繁多的海洋，我们平生所能学到的知识相以于这片海洋来讲，
是及其的微小。跟着对财务信息处理要求的日趋进步，对财务工作者的要求也愈
来愈高。一方面必要借助谋划机结束财务核算工作；另外一方面是连续革故鼎新
的财经标准。因而对付我们来讲，谙练把握谋划机操纵、连续进修新的财经标准
条例都是必须的。大略任何一种财产，一个行业都有各自的背景和成长。要想使
本身不被期间抛弃，只得紧紧的跟上期间的步调。进修，也是独一的路子。

综上所述。在过去的一年中，付出过竭力，也获得过回报。人到中年，跟着感触走抓住梦的手已经不再实际。用严明当真的立场对待工作，在工作中谨慎谨慎的履行轨制，是我们的优势。我坚定要求本身做到谨慎的对待工作，并在工作中把握财务人员应当把握的原则。作为财务人员特别必要在轨制和人情之间把握好分寸，既不能的得罪规章轨制也不能不通调皮友爱。只有连续的进步交易程度才华使工作更顺利的进行。期近将到来的二〇__年，我会取长补短，更好的完本钱钱职工作。

出纳述职报告 篇6

尊敬的领导：

您好！

今年以来，在公司领导的正确领导下以及同事们的大力支持和积极配合下，本人以遵纪守法、认真学习、扎实工作的原则；以勤勤恳恳、兢兢业业的态度，较好的完成了各项财务收、付、转等业务，现将一年来的主要工作情况简要述职如下：

一、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德

在工作中能够坚持原则、秉公办事、顾全大局，具有强烈的责任感和事业心。以新《会计法》为依据，遵纪守法，遵守财经纪律，认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作。工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能，尽管平时工作繁琐，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务。

二、严格履行岗位职责，扎实做好本职工作

在一年时间里，个人始终坚持把工作放在严谨、细致、求实上，认真负责、脚踏实地的工作，在实际过程中主要做了以下工作：

1、严格按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，结合有关财务制度对审核无误的会计凭证，办理现金和银行收付款业务；

2、根据会计人员提供的依据，及时与银行相关部门联系，井然有序地完成了公司员工的工资、补助、奖金及其它等发放工作；

3、付款时，严格执行各项财务手续，严格审核记账凭证是否有相关领导签字或盖章，对手续不全的项目不付款；

4、付款后，分别在收付款凭证上加盖“收讫”、“付讫”的戳记。月末对凭证等资料整理完整后装订成册；

5、根据已经办理完毕的收付款凭证，按顺序逐笔登记现金日记账和银行存款日记账，并结出余额，做到账实相符、日清月结；

6、库存现金未超过规定的限额，如超过的部分，当日都已及时送存银行；

7、妥善保管好了库存现金、各种有价证券、网上银行U盾以及保险柜钥匙等重要物品；

8、其它日常事务性工作等。

三、全面加强学习，努力提高自身综合素质

根据业务需要充分利用业余时间，加强对财务业务知识的学习和培训。随着我国会计制度、法规的不断完善，新的制度、新的准则对会计人员提供更高质量的会计信息提出了要求，提高自身的专业素质成为必然。只有在工作中不断积累经验，在学习中丰富知识，认真把握会计制度等相关政策，才能为行业财务管理水平提高打下基础。通过会计人员继续教育培训，更进一步学习了新会计准则及相关制度，使自身的会计水平和业务知识得到了更新和提高，适应现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/546111104212011000>