# 出纳工作年度述职报告(8篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-08-17

*报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助...*

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**出纳工作年度述职报告篇一**

制度要求：开具支票必须字迹工整、无连笔、不能修改等。这一个月来我填写的支票错了还真是不少，通过师傅在旁边教，我才终于把支票写完工整了，盖银行预留印鉴时也是一门技巧，印鉴重压象都会被银行退票，耽误工作。

出纳工作看似简单，做起来难，对出纳有那么一点点的认识成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，一个月的岗位实战练兵，知道了要作好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，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

2、出纳人员要恪守良好的职业道德。

3、出纳人员要有较强的安全意识，保管好现金、有价证券、票据。

以上是我近一个月工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还应不懈的努力和拼搏，做好出纳工作。

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，这是对我工作的肯定和鼓舞，我真诚的感谢。

作为公司的财务出纳工作人员，自然是做好本职工作在先，为公司节约每一分成本为己任。为再次出色的完成上级交给的工作，特制定出出纳工作计划

作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：

1、做好本职工作的同时,处理好同其他部门的协调关系.

2、做好正常出纳核算工作。按照财务制度,办理现金的收付和银行结算业务,努力开源结流,使有限的经费发挥真正的作用,为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。

3、财务人员必须按岗位责任制坚持原则,秉公办事,做出表率。

4、完成领导临时交办的其他工作。

总之在下个月，在闰梅姐的带领下我在出纳这一方面做的更好，严师出高徒这一句话对我来说很管用，我就需要严师这样才可以让我的脑袋可以挷的紧一些只有这样在工作上不会出错，总之在6月份觉不能像上个月一样了，随之隆哥要踏上了他自己新的工作岗位，今晚大家都为他践行，在出纳这一方面就由我来承担，让我一个人来独打一面，同时也很珍惜这个机会可以让我锻炼，让我更成熟一些，不管在生活上还是在工作上或者是与别人交流让我更上一层楼。

自己要严格自己，正如科学家童第周做一个青蛙卵外膜实验，说过一句：“别人能做的事，自己也能做到，的确是这样，除非自己没有用心的去做，一切事情都可以做的很好。

**出纳工作年度述职报告篇二**

我热爱我的工作，它虽然繁杂、琐碎，但是作为单位正常运转的重要组成部分，我深深地感到自己肩上的职责。回顾上个月的工作，我不断学习新的知识，严格执行领导安排，用心配合同事开展工作，尽到了应尽的职责，顺利完成了本职工作，现总结如下：

1、严格按照财务制度要求，认真执行现金管理和结算。及时收回各项收入，对每笔款项都开出收据、发票，并及时将现金存入银行，从无坐支现金现象。每一天做好日常现金日记账及盘存工作，做到账实相符，防止现金盈亏。定期向会计核对现金与账目，发现金额不符的状况，做到及时汇报，及时处理。

2、根据会计带给的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成职工工资和其他应发放经费的发放工作。

3、对财务手续，坚持严格审核，凭证上务必有经手人及相关领导签字才能给予支付，对不符规定的凭证绝不付款。外出借款无论金额多少，都报领导签字批准并透过借支单借款。

4、妥善保管支票及贵重物品，并认真完成领导交付的其他工作任务。

本人工作中存在的问题主要是学习不够、经验不足。目前，我对出纳的理论基础、专业知识、工作方法等还不是十分精通，需要进一步加强理论及业务知识学习，并努力做到学以致用。同时，还要透过虚心请教领导和同事，增强分析问题、解决问题的潜力，进一步提高工作效率。

出纳的工作需要认真细心，不能出现丝毫的差错，我会坚持以严肃的态度对待工作，一丝不苟的执行制度，在自己的岗位上，更好的完成工作，贡献自己的一份力量。

**出纳工作年度述职报告篇三**

我调任到如今财务部出纳，在财务部业务种类繁多的地方，我的职责是现金收支，现金日记账的登记和账务核对，手写支票，工资及奖金的核对和发放。回顾这几个月来的工作，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度和的状态进入自己的工作状态。我的缺点也是不可掩饰的。

首先，在领导的帮助下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮助下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作。在工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，来体现人生价值。同时为了提高工作效率，平时自学电脑知识和erp的出纳知识及操作，利用erp使工作更加准确和快速。

其次作为公司出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，过去的几个月里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

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。

3、根据会计提供的依据，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发放工作。

4、坚持财务手续，严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。

1、迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料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。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。

2.完成领导交付的其他工作。

1、学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

2、对针对以上问题，今后的努力方向是：

加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须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，努力学习，争取在明年取得会计从业资格证书。

综上所述。在过去的几个月中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的20xx年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

**出纳工作年度述职报告篇四**

尊敬的领导：

您好!

20\_年我在公司总部财务部领导、分公司领导及各位同事的关心、支持和帮忙下，与本部门同事的共同努力下完成了20\_年各项工作指标任务，并取得了必须的成绩。回顾过去，作工作总结如下：

在工作过程中，我们严格执行了公司的各项规章制度，秉公办事，顾全大局，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以，做到有令即行、有禁即止。

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，职责重大，为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行职责，就务必不断的学习，因此把学习放在重要位置，认真学习物业业务知识，尽快熟悉公司制定的各项规章制度和相关的业务知识和各项业务技能。结合实际进行学习和实践，用心参加各项培训和学习。

定期提醒各部门把应收费用回收，每月协助分公司负责人向房产局提交各种报表，及时向政府收回1—3季度补贴费用42万元。日常工作中，注意与房产局办事员搞好关系，遇到难以收回的住户的管理费主动、用心与房产局办事员沟通，把费用列入应收政府补贴报表中，争取把拖欠费用收回。

认真做好会计基础工作，对各部门同事所需报销的单据进行认真审核，对不合理的票据一律退回更正，完善务必手续。发现问题及时向领导汇报，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全，装订整洁贴合要求，及时向总公司报送会计报表，除按时完成本职工作之外，还能完成临时性工作任务，不畏困难、加班加点，完成了总公司和分公司下达的各项工作任务，帐务核算做到帐帐相符、帐物相符、帐表相符，报表数字准确、报送及时。

理解公司的工作安排，毫无怨言，领导交办的工作尽全力去完成。2—5月份兼做了\_\_地产的会计工作，期间努力克服困难，完成了地产的会计工作任务，赢得了双方领导的一致赞赏。9—12月兼做了分公司出纳的部分日常工作，协助客服领班顺利完成了出纳休产假期间的工作任务。

总之在20\_年的工作中，自我的努力和各位同事的帮忙是分不开的。在新的一年里，我将一如既往，更加努力工作，改正不足，以勤奋务实，解放思想，转变观念，抓住机遇，改变命运。以事业为基础，以经济为导向，以稳定为前提，以学习为补充，以发展为动力。为公司的发展贡献自我的力量。

述职人：\_\_\_

20\_年\_月\_日

**出纳工作年度述职报告篇五**

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：

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。

1、对出纳岗位职责认识不足；

2、工作素养亟待提升；

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；

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。

**出纳工作年度述职报告篇六**

转眼间一个月的工作时间就这样过去了，回首过去的一个月，内心不禁感慨万千，虽然没有轰轰烈烈的战果，也算是经历了一段不平凡的考验和磨砺。在一个月的出纳工作中，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。之前，我以为出纳只是跑一下银行，算一下现金，认为只不过是些简单而琐碎的工作。在实习过程中的学习和工作后，我终于知道出纳工作并不是我想象中的简单。出纳工作是财会工作的一个重要组成部分。回顾一个月来的出纳工作，先是失误、还是失误……下面，我将出纳工作总结如下：

制度要求：开具支票必须字迹工整、无连笔、不能修改等。这一个月来我填写的支票错了还真是不少，通过师傅在旁边教，我才终于把支票写完工整了，盖银行预留印鉴时也是一门技巧，印鉴重压象都会被银行退票，耽误工作。

一个月的岗位实战练兵，知道了要作好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，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

2、出纳人员要恪守良好的职业道德。

3、出纳人员要有较强的安全意识，保管好现金、有价证券、票据。

4、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。现金收付的，要当面点清金额，及时收回各站所工时费项目收入，并统计。对每个款项都开出收据；发票；将及时收回的现金存入银行，从无坐支现金。

5、日做好日常的现金日记账及盘存工作，做到账实相符，防止现金盈亏。

6、员工外出借款无论金额多少，都须领导签字，批准并用借支单借款。

7、保管好支票及贵重物品、熟悉银行业务。

以上是我近一个月工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还应不懈的努力和拼搏，做好出纳工作。

**出纳工作年度述职报告篇七**

经过了将近3个月紧张的工作实践和总结，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.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，财务出纳月工作总结。

二.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。

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。

五.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。

以上都是我将近3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，这是对我工作的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢!

出纳个人月度工作总结范文

首先，在领导的帮助下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮助下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作。在工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，来体现人生价值。同时为了提高工作效率，平时自学电脑知识和erp的出纳知识及操作，利用erp使工作更加准确和快速。

其次作为公司出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，过去的几个月里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

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。

3、根据会计提供的依据，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发放工作。

4、坚持财务手续，严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。

1、迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料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。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。

2.完成领导交付的其他工作。

三.回顾检查自身存在的问题，我认为：

一、学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基储专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

二、对针对以上问题，今后的努力方向是：

加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须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，努力学习，争取在明年取得会计从业资格证书。

**出纳工作年度述职报告篇八**

转眼间一个月的工作时间就这样过去了，回首过去的一个月，内心不禁感慨万千，虽然没有轰轰烈烈的战果，也算是经历了一段不平凡的考验和磨砺。在一个月的出纳工作中，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。之前，我以为出纳只是跑一下银行，算一下现金，认为只但是是些简单而琐碎的工作。在实习过程中的学习和工作后，我最后明白出纳工作并不是我想象中的简单。出纳工作是财会工作的一个重要组成部分。回顾一个月来的出纳工作，先是失误、还是失误……下面，我将出纳工作总结如下：

制度要求：开具支票务必字迹工整、无连笔、不能修改等。这一个月来我填写的支票错了还真是不少，透过师傅在旁边教，我才最后把支票写完工整了，盖银行预留印鉴时也是一门技巧，印鉴重压象都会被银行退票，耽误工作。

出纳工作看似简单，做起来难，对出纳有那么一点点的认识成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，一个月的岗位实战练兵，明白了要作好出纳工作绝不能够用“简单”来形容，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，务必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

2、出纳人员要恪守良好的职业道德。

3、出纳人员要有较强的安全意识，保管好现金、有价证券、票据。

4、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。现金收付的，要当面点清金额，及时收回各站所工时费项目收入，并统计。对每个款项都开出收据;发票;将及时收回的现金存入银行，从无坐支现金。

5、日做好日常的现金日记账及盘存工作，做到账实相符，防止现金盈亏。

6、员工外出借款无论金额多少，都须领导签字，批准并用借支单借款。

7、保管好支票及贵重物品、熟悉银行业务。

以上是我近一个月工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还应不懈的努力和拼搏，做好出纳工作。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找