# 有关公司出纳述职报告汇总(六篇)

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2025-03-06

*有关公司出纳述职报告汇总一您好！很不舍，但是最终还是决定将这个决定说出口，在这里交上这封辞职报告。从我一脸稚嫩的拿着简历来公司面试出纳员的职位，到今天差不多也有八年的时间了吧，我跟公司、跟这么多的同事家人一起走过了八个春夏秋冬，现在却也因为...*

**有关公司出纳述职报告汇总一**

您好！

很不舍，但是最终还是决定将这个决定说出口，在这里交上这封辞职报告。从我一脸稚嫩的拿着简历来公司面试出纳员的职位，到今天差不多也有八年的时间了吧，我跟公司、跟这么多的同事家人一起走过了八个春夏秋冬，现在却也因为我个人的原因要跟大家说再见了，真的很抱歉和不舍得。

人生总共不过百年时间，掐指一算总共有多少个八年呢？而且还是我人生中最青春最具有奋斗力的八年，现在就要跟自己辛苦奋斗里不知道多少个日夜、留下了不知道多少汗水的熟悉到不能够再熟悉的公司和出纳岗位，真的挺难过的。这八年的时间里面，我从一个具备微末财务工作技巧的大学毕业生，到现在已经能够带新人的老手，我真的是成长了非常多，让我的财务工作能力得到质一般的增长，让我的为人处世和人际交往能力都得到了很多的锻炼，还让我的眼界从校园里面脱离出来，增长了许许多多的见识，所以我真的特别的感谢公司给予我的帮助。从学校里面出来进入工作，我想是很少能够有人能够在一个公司待上八年的时间的，至少在我那一群朋友中间是几乎没有见到过道德，我能够再公司待这么长的时间，是跟公司优秀的企业文化、领导们的开明、和谐的办公司环境以及适当的薪资待遇和好的员工培养制度等离不开的，正是因为有这些的存在我才能够在这个公司待这么长的时间。所以啊，我要辞去我现在的工作离开公司，真的不是公司方面的原因，完全是处于我自身道德问题。

最难是因为家庭的原因，影响到了自己的工作，让我不能够全神贯注到工作当中来，所以这段时间在我的工作当中也出现了不少的问题，虽然都是一些旁支末节的事情，但是这出现在我这个老员工身上还是非常不应该的，而且出纳员的工作本就是需要倍加细致小心的，我现在的状态实在是不适合的，家庭的原因也不是短时间就能够解决的，所以想为了公司的发展，也是为了能够在这个岗位上好的工作形象，也是为了自己能够用更多的精力去解决自己家庭的事情，我决定辞去我出纳员的工作，请谅解。

在不舍得，也是要做出选择的……

最后，祝愿大家都好吧，我的事情能够早一点解决，也愿自己工作了这么多年的公司能够发展的越来越好！

此致

敬礼！

辞职人：xx

20xx年xx月xx日

**有关公司出纳述职报告汇总二**

首先，我一贯热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导，坚持四项基本原则，遵纪守法，为人正直。工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，不工作就不能体现自己的人生价值。同时为了提高自身的科学理论水平，平时自学电脑知识，利用网络了解国际形势和国内外大事，开阔了视野，丰富了知识，电脑使我的生活过得充实起来。

其次作为出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，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、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。

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。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。

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新经济蓬勃发展，新情况新问题层出不穷，新知识新科学不断问世。面对严峻的挑战，缺乏学习的紧迫感和自觉性。理论基础、专业知识、文化水平、工作方法等不能适应新的要求。

二、在工作较累的时候，有过松弛思想，这是自己政治素质不高，也是世界观、人生观、价值观解决不好的表现。

针对以上问题，今后的努力方向是：

一、加强理论学习，进一步提高自身素质。对业务的熟悉，不能取代对提高个人素养更高层次的追求，必须通过对邓小平理论、市场经济理论、国家法律、法规以及金融业务知识、相关政策的学习，增强分析问题、解决问题的能力。

二、增强大局观念，转变工作作风，努力克服自己的消极情绪，提高工作质量和效率，积极配合领导同事们把工作做得更好。

**有关公司出纳述职报告汇总三**

20\_\_年在一如既往地做好日常财务核算工作,加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育。做到财务工作长计划,短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。特拟订20\_\_年的财务出纳人员个人工作计划。

一、参加财务人员继续教育每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育。

首先参加财务人员继续教育,了解新准则体系框架,掌握和领会新准则内容,要点、和精髓。全面按新准则的规范要求,熟练地运用新准则等,进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后,汇报学习情况报告。

二、加强规范现金管理,做好日常核算

1、根据新的制度与准则结合实际情况,进行业务核算,做好财务工作。

2、做好本职工作的同时,处理好同其他部门的协调关系.

3、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。及时进行记帐,编制出纳日报明细表,汇总表,月初前报交总经理留存,严格支票领用手续,按规定签发现金以票和转帐支票。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则,秉公办事,做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

三、个人见意措施要求财务管理科学化,核算规范化,费用控制全理化,强化监督度,细化工作,切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化,更能符合公司发展的步伐。

总之在新的一年里,我会借改革契机,继续加大现金管理力度,提高自身业务操作能力,充分发挥财务的职能作用,积极完成全年的各项工作计划,以最大限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

**有关公司出纳述职报告汇总四**

一般会计工作的大致工作流程如下：

1、根据原始凭证或原始凭证汇总表填制记账凭证。

2、根据收付记账凭证登记现金日记账和银行存款日记账。

3、根据记账凭证登记明细分类账。

4、根据记账凭证汇总、编制科目汇总表。

5、根据科目汇总表登记总账。

6、根据总账和明细分类账编制资产负债表和利润表。

我实习的岗位是实习会计，在去公司之前我就开始通过各种途径了解公司的环境与文化。

第一天我到公司后主管会计接待了我，还主动给我泡了水，笑着介绍了自己，还让我以后叫她小钱姐就可以了。我们相互了解了下后，小钱姐就给我讲了些公司的情况，对我提了些要求：

一是要诚实守信，实习会计也会要与钱打交道，公是公，私是私，要公私分明，面对钱财要坐怀不乱。

二是要多学多问，肯吃苦，多动脑。

之后她又带我去和同事认识，办公室里有两个出纳小钱姐和小雯姐。她们都很和善还说我以后又不懂的可以请教她们。接下来几天我便认真阅读公司历年的会计凭证、账簿、报表等相关会计资料，不懂就主动问小钱姐，她也总是很耐心的教我，小钱姐和小雯姐也会主动来问我需不需要帮忙。

后几天小钱姐手把手的叫我填制和审核凭证，她和我说会计凭证按其编制程序和用途的不同，分为原始凭证和记账凭证。我可以用它来记录经济业务的发生和完成情况，我可以通过它可以检查经济业务的真实性、合法性和合理性，填写和审核凭证看似简单但实是在不易。幸好小钱姐很有耐心的跟我讲解每一种银行帐单的样式和填写方式以及什么时候才使用这种帐单，有了个基本认识以后学习起来就有些得心应手了。她还特地叮嘱我填制记账凭证时，应当对记账凭证进行连续编号，如果在填制记账凭证时发生错误，应当重新填制。记账凭证填制完经济业务事项后，如有空行，应当自金额栏最后一笔金额数字下的空行处至合计数上的空行处划线注销，千万不能马虎。

这个星期，小雯姐带我去银行办了存现、取现、交税的工作，她说出纳的工作我也该熟悉下，从最基础的工作做起。我们跑了很多银行，小雯姐把这么些钱放在包里时我还真有些害怕，生怕遇到小偷什么的。小钱姐也和我说别人一提起出纳就想到是跑银行的，其实跑银行只是出纳的其中一项重要的工作。在和小钱姐聊天的时候得知原来跑银行也不是件容易的事，除了熟知每项业务要怎么和银行打交道以外还要有吃苦的精神。想想寒冷的冬天或者是酷暑，谁不想呆在办公室舒舒服服的，可出纳就要每隔一两天就往银行跑，那就不是件容易的事了。

制好凭证就进入记帐程序了，虽说记帐看上去有点简单，可重复量如此大的工作如果没有一定的耐心和细心是很难胜任的。在做这一部分的时候，我觉得比较枯燥，但是也不敢懈怠，害怕出错，我体会到了会计工作所需要的细心和耐心。因为一出错并不是随便用笔涂了或是用橡皮檫涂了就能算了的，每一个步骤会计制度都是有严格的要求的。例如写错数字就要用红笔划横线，再盖上责任人的章，才能作废。而写错摘要栏，则可以用蓝笔划横线并在旁边写上正确的摘要，平常我们写字总觉得写正中点好看，可摘要却不行，一定要靠左写起不能空格，这样做是为了防止摘要栏被人任意篡改。

对于数字的书写也有严格要求，字迹一定要清晰清秀，按格填写，不能东倒西歪的。并且记帐时要清楚每一明细分录及总帐名称，不能乱写，否则总长的借贷的就不能结平了。如此繁琐的程序让我不敢有丁点马虎，这并不是做作业时或考试时出错了就扣分而已，这是关乎一个企业的帐务，是一个企业以后制定发展计划的依据。所有的帐记好了，接下来就结帐，每一帐页要结一次，每个月也要结一次，所谓月清月结就是这个意思吧，结帐最麻烦的就是结算期间费用和税费了，按计算机都按到手酸，而且一不留神就会出错，要复查两三次才行。一开始我掌握了计算公式就以为按计算这样的小事就不在话下了，可就是因为粗心大意反而算错了不少数据，好在小钱姐教我先用铅笔写数据，否则真不知道要把帐本涂改成什么样子。从制单到记帐的整个过程基本上了解了个大概后，我认真结合书本的知识后终于有点明白手工做帐到底是怎么一回事了。

最后的时光小钱姐也开始悉心教导我编制报表，此时我发现以前在书上的理论计算公式也常常用到，这也真的十分能说明书本知识也是十分重要的，它是进行会计工作的基础。小钱姐还和我说只有账户的发生额才能反映一定期间的变化情况不是所有账户的发生额都与利润有关，只有损益类账户所登记的内容，才能计算出本期的利润。最后的一个月我还一如既往的做着会计的这些工作，我也开始着手整理这些我手头的这些资料准备交接工作。我按照小钱姐的吩咐把各种会计资料分类，凭证归凭证，账簿归账簿，还按各保存期限分档保存，还点清了各相关单据，编制了交接单等等。

“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”。两个月的实习时间，对于刚踏入社会的我来说，不长，但也不算短。在这次实践，不仅培养了我的实际动手能力，而且也增加了实际的操作经验，缩短了抽象的课本知识与实际工作的距离。特别是知识积累方面，比以前要丰富许多，更深刻体会到了实践对于学习的重要性。对实际的财务工作特别需要注意的是：做会计工作时需要理清思路，像在建账的时候，要对整个建账的轮廓有较清晰地了解，这样具体工作起来有方向，效率比较高，否则很容易在一个问题上卡住，反反复复，始终得不到解决。

这短短的两个月，我在人际交往方面，也有了很大的改善，不再像以前那样胆怯、冲动，也懂得良好的人际关系和良好的处理自己的情绪，不要让不好的情绪影响了与周围的人的关系对于工作的发展是特别重要的。一个良好的人际网需要从自己的个人品德修养做起，按部就班，再推己及人，扩充于团体之中。我们要用心去听听对方在说什么？去了解对方在想什么？对方有什么感受？并且把自己的想法回馈给对方。如果我们站在对方立场设想，将心比心，并且用温暖、尊重、了解的方式去沟通，我想一切事情都是可以去解决的。我想我不一定要赞同他人与自己不同的意见，但是如果我能了解他人，自己也会快乐无比。

会计在一个公司涉及的范围说小也不小，它不是仅仅是现金、财务的管理，会计从一个方面可以监督一个公司的生产情况，另一方面也很能反映一个公司的制度是否完善。财务人员更是是一个企业的核心，所以我必须以“严于律己，诚实守信，认真负责，踏实肯干，积极进取”的态度对待本职工作。今后从事会计工作时我要以更加饱满的热情投入工作当中同时不断提高自己的职业素质，并通过学习不断提高自己的专业知识水平，只有这样才能充分发挥一个财务人员的作用。

这次实习为我日后从事会计等有关工作打下了重要的基础，为我从学校走进社会做了一个铺垫，我感觉自己成熟了许多，不再是个无知的少年了。有了这样一次实习经验以后从事相关会计工作时就更加得心应手，和他人相处起来也就更加和谐了。

**有关公司出纳述职报告汇总五**

时间一晃而过，转眼间试用期已接近尾声。这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。在这一个月的期间里，领导和同事们的关怀和指导下，通过自身的不懈努力，我已经逐渐适应了工作环境，对工作也逐渐进入了状态。以下，我简单总结我这段时间的工作内容。

一、学习公司制度及企业文化在进公司的第一周内，人力资源部主管及财务部经理给我培训\*集团的公司制度，如：考勤、食堂、财务管理等规章制度及企业文化，其核心价值观：同心、同德、精诚、团结、创造及核心理念：快乐工作、快乐生活。

二、在经理精心教导下，以后的几周实践中让我更加熟悉出纳岗位的职责，具体如下：

1.按照合理的需要时提取现金，超过库存现金限额时应在当天送存银行。不得白条抵库。

2.收取物业费、押金、工本费、垃圾清理费、拆墙费、罚款等现金时要借助验钞机等各种方法识别钞票真伪后再收取，并开具相关收据。

3.报销费用时，必须要有总，总监经理的签字及相关部门主管签字，才能报销。

4.将每笔收、付原始凭证业务及时录入用友财务软件。做到逐日逐笔登记。

5.每日下班前盘点现金、编制现金和银行日记账、填制工作日报及每周五填制周报，报于经理。

6.授权批准进行各项转账支付业务和每月10号前发放员工工资。

7.月终配合会计检查并装订凭证。

三、在短暂的一个月内，总监给我们财务部开了两次会议，并讨论财务制度和工作流程，让我感处深刻。做为一位出纳人员在这个平凡岗位中的重要性，必须要遵守以下财务基本原则：

1.各公司之间内部借款和员工的临时借款，要填写借款单。公司之间内部借款经总签字同意后方可借款;员工的临时借款，必须有部门经理、经理、总监签字、经总签字同意后方可借款。

2.报销时必须有合理正规发票，无票不能报销。

3.严禁口说为凭。

4.逐日登记现金日记账、银行日记账，做到日清月结。

5.月初编制银行余额调节表。积极配合银行做好对账工作。

6.做好保密工作。

物业行业属于服务行业，按照营业收入交纳营业税5%;按照营业税交纳城建税7%左右;按照营业税交纳城建税4%左右;至于企业所得税，看你公司是查帐征收还是核定征收了，一般按照季度征收。

报税按照地方税务局规定的要求，电子报税。一般都不难，很简单的。 核算方面：

1. 企业在从事物业管理活动中，为物业产权人、使用人提供维修、管理和服务等过程中发生的各项支出，按照国家规定计入成本、费用。

2. 企业在从事物业管理活动中发生的各项直接支出，计入营业成本。营业成本包括直接人工费、直接材料费和间接费用等。实行一级成本核算的企业，可不设间接费用，有关支出直接计入管理费用。

3.直接人工费包括企业直接从事物业管理活动等人员的工资、奖金及职工福利费等。

4.直接材料费包括企业在物业管理活动中直接消耗的各种材料、辅助材料、燃料和动力、构配件、零件、低值易耗品、包装物等。

5.间接费用包括企业所属物业管理单位管理人员的工资、奖金及职工福利费、固定资产折旧费及修理费、水电费、取暖费、办公费、差旅费、邮电通讯费、交通运输费、租赁费、财产保险费、劳动保护费、保安费、绿化维护费、低值易耗品摊销及

6.其他费用等。

7. 企业经营共用设施设备，支付的有偿使用费，计入营业成本。

8.企业支付的管理用房有偿使用费，计入营业成本或者管理费用。

9.企业对管理用房进行装饰装修发生的支出，计入递延资产，在有效使用期限内，分期摊入营业成本或者管理费用。

10. 企业可以于年度终了，按照年末应收帐款余额的0.3%-0.5%计提坏帐准备金，计入管理费用。 企业发生的坏帐损失，冲减坏帐准备金。收回已核销的坏帐，增加坏帐准备金。 不计提坏帐准备金的企业，发生的坏帐损失，计入管理费用。收回已核销的坏帐，冲减管理费用。

1.业务招待费按照销售(营业)收入，净额在1500万元及其以下的，是千分之五;超过1500万元的，是千分之三。 科目进“管理费用-业务招待费”

2.职工福利费按工资总额14%计提，工会经费按工资总额2%计提，职工教育经费按工资总额1.5%-2.5%计提。计提时，一般都进管理费用 借：管理费用-职工福利费 贷：应付福利费 借：管理费用-职工教育经费 贷：其他应付款-职工教育经费 工会经费一般都是成立工会组织企业才计提，现在大多数私营企业都不成立工会组织，所以都不提的。

需要说明的是：业务招待费、职工福利费、职工教育经费按照一定的比例计提，是对采用查帐征收方式交纳企业所得税的企业是要特别注意的几个方面;如果是核定征收的，就没什么约束了。

3.出纳

(1)对部门经理负责，服从领导安排，尽职尽责做好本职工作。

(2)严格遵守国家制定的财会制度和公司制定的财务管理细则，按制度管理好公司的银行存款和库存现金。

(3)及时办理各种转账、现金支票，并交会计做账。

(4)及时追收各种应收的款项，保护公司利益不受损失。

(5)完成经理交办的其他事项。

4.统计员

(1)对部门经理负责，遵守公司制定的财务人员管理细则，做好本职工作;

(2)及时统计、存贮各种费用交收资料，供主管会计参考;

(3)维护好电脑设备，保管好所存的资料;对于变动的资料数据应及时修改与存贮，做到随时变动，随时修改，随时存贮，以免出现差错;

(4)完成经理交办的其他事项。

5.收费员

物业管理公司所管辖的业主(使用人)很多时，应专门配备收费员，这样既可方便住户，又能及时回笼资金。收费员的职责是：

(1)对部门经理负责，遵守公司制定的财务人员管理规则，做好本职工作。

(2)负责|考试|考试大|大|物业管理费等各项费用的通知和收缴。

(3)每天下班前应把当天收缴的各项管理费用的现金入库，并统计好交费情况。

(4)树立“业主至上，服务第一”的思想。工作中应热情、周到，与广大业主(使用人)交朋友，以争取他们对物业管理工作的理解和支持。

(5)完成部门经理交办的其他事项。

**有关公司出纳述职报告汇总六**

一、失误、缺点

1、每月跟“主办会计”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、外围退货的跟踪。

二、出纳职责

在这期间，我因在财务上做如下具体工作。

1、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。

2、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。

3、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。4、销售、维修配件的货款必须入账。

5、提取总公司销售奖励款和报销各项费用的现金必须入账。

6、当日有到款，必须当日开具收款收据。

7、月底及时与财务人员对帐。（帐实相符，帐帐相符）7.1现金帐收支。7.2工程部回款与已送未结.7.3外围发货及到款。

知道了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，占有重要的地位。

三、201x年下半年工作计划：

1、作为一个合格的出纳，我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，不断提高自己的业务水平和知识技能。二.学会制订本职岗位工作制度，发挥财务控制、监督的作用.。三.出纳人员要恪守良好的职业道德。四.出纳人员要有较强的安全意识，现金、票据、各种印鉴的保管。四.很好的沟通能力。特别是银行等单位的外联沟通能力。

2、物流

作为公司物流部，及时准确的将货物高效率送达指定地点（顾客、经销商、专卖店）和外围退货的及时跟踪到位，做到完善的物流服务。

同时，我要进行物流与财务知识的不断学习与实践，吸取08年遗憾与不足及收获的经验，来进一步完善自己的工作，这样才能更好的跟上公司发展步伐。学习前辈们的长处来发现自己，发展自己，及时的与他人沟通，建立良好的工作氛围。

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！

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！