# 出纳个人述职报告范文(推荐)

来源：网络 作者：清风徐来 更新时间：2024-02-05

*出纳个人述职报告范文(推荐)一一、开学期间日常工作：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...*

**出纳个人述职报告范文(推荐)一**

一、开学期间日常工作：

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x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.

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(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。

**出纳个人述职报告范文(推荐)二**

1、让我们通过运用计算机操作手段，对模拟会计资料进行分岗位综合实训，增强对会计专业知识的理解和感性认识，提高会计业务综合处理能力，使我们系统地掌握企业会计核算的全过程，熟悉会计内部控制制度，从而提高会计综合实践能力。

2、实训的内容涵盖了会计操作的全部基本技能——从建账、填制和审核原始凭证、记账凭证到登记账簿；从日常会计核算、成本计算到编制会计报告、年终结账、会计档管理。

1、收款凭证

收款凭证是指用来反映货币资金增加业务而编制的凭证。收款凭证是用来记录货币资金收款业务的凭证，它是由出纳人员根据审核无误的原始凭证收款后填制的。上次的认识实习我们已经学过了。

2、编制转帐凭证

转账凭证是根据转账业务（即不涉及现金和银行存款收付的各项业务）的原始凭证填制或汇总原始凭证填制的，用于填列转账业务会计分录的记账凭证。转账凭证是登记有关明细账与总分类账的依据。

转账凭证的填制：转账凭证是用以记录与货币资金收付无关的转账业务的凭证，它是由会计人员根据审核无误的转账原始凭证填制的。在借贷记账法下，将经济业务所涉及的会计科目全部填列在凭证内，借方科目在先，贷方科目在后，将各会计科目所记应借应贷的金额填列在“借方金额”或“贷方金额”栏内。借、贷方金额合计数应该相等。制单人应在填制凭证后签名盖章，并在凭证的右侧或左侧填写所附原始凭证的张数。在会计中，转帐凭证用以编制不涉及“现金”和“银行存款”科目的会计分录。而涉及“现金”或者“银行存款”科目的会计分录，应当编制现金凭证或者银行凭证（也可以是收款凭证或者付款凭证）。

3、编制付款凭证

根据现金和银行存款付出业务的原始凭证编制、专门用来填列付款业务会计分录的记账凭证。根据现金付出业务的原始凭证编制的付款凭证，称为现金付款凭证；根据银行存款付出业务的原始凭证编制的付款凭证，称为银行存款付款凭证。付款凭证既是登记现金日记账、银行存款日记账以及有关明细分类账总分类账的依据，也是出纳员付出款的依据。付款凭证上需要有财务主管、记账、出纳、审核、制单人员的签字。

付款凭证的填制：付款凭证是用来记录货币资金付款业务的凭证，它是由出纳人员根据审核无误的原始凭证付款后填制的。在借贷记账法下，在付款凭证左上方所填列的贷方科目，应是“现金”或“银行存款”科目。在凭证内所反映的借方科目，应填列与“现金”或“银行存款”相对应的科目。金额栏填列经济业务实际发生的数额，在凭证的右侧填写所附原始凭证的张数，并在出纳及制单处签名或盖章。

4、银行日记账

通过设置“银行存款日记账”进行银行存款的序时核算。银行存款日记账可采用三栏式或多栏式。银行存款日记账由出纳人员根据审核无误的记账凭证，根据经济业务的先后，逐日逐笔顺序登记。为了随时掌握银行存款的收支动态和结存金额。月末应结出本月收入、支出的合计和月末结存金额，并与银行核对账目。

为了总括反映企业银行存款的收支和结存情况，应设置“银行存款”账户。该账户借方登记银行存款收入数额，贷方登记银行存款支出数额，期末余额在借方，反映企业银行存款的结余数。“银行存款”总分类账，应视企业采用不同的会计核算形式，可以根据收款凭证、付款凭证直接登记；也可以根据科目汇总表、汇总记账凭证等定期登记入账。

“银行存款”账户由会计人员按照银行存款收、付款凭证和现金付款凭证登记，采用汇总记账凭证或科目汇总表核算形式的按照汇总记账凭证或科目汇总表定期登记。

月末终了，“银行存款日记账”借贷方发生额合计数及余额应与

“银行存款”总账借、贷方发生额合计数及余额一致。

5、现金日记账

为了正确、连续、系统地反映企业库存现金收支和结余的具体情况，需要设置“现金日记账”，对库存现金进行序时核算。现金日记账采用订本式，可以选择“三栏式”或“多栏式”，由出纳人员根据审核无误的现金收、付款凭证或原始凭证，按照经济业务发生的时间先后逐日逐笔顺序登记。每日终了，应计算出本日现金收入、支出合计数及结余数，并与库存现金实有数核对，确保账款相符。有外币现金收付业务的企业，还应按不同币种分别设置“现金日记账”进行明细核算。月终，“现金日记账”余额应与“现金总账”余额核对相符。

为了核算企业库存现金的收入、付出和结存情况，应设置“现金”账户。该账户借方登记库存现金的收入数额，贷方登记库存现金的付出数额，期末余额在借方，反映库存现金的实有金额。“现金”总分类账应视企业采用不同的会计核算形式，可以根据有关收付款凭证直接登记；也可以根据科目汇总表、汇总记账凭证等定期登记入账。

6、结账

结账前，必须将本期内所发生的各项收付业务全部登记入账。结账时，出纳人员应当结出日记账簿的期末余额，需要结出当月发生额的，应当在摘要栏内注明“本月合计”并在下面画单红线，十二月末的“累计”就是全年累计发生额。全年的累计发生额下面画双红线，年度终了结账时，应当结出全年发生额和年末余额。

**出纳个人述职报告范文(推荐)三**

作为公司的财务出纳工作人员，我自然是做好本职工作在先，为公司节约每一分成本为己任。

财务出纳工作计划对加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育，有着非常重要的作用。为了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，为再次出色的完成上级交给的工作，特拟订20\_年财务工作计划。

一、自我学习，不断提高

做为出纳人员要不断提高自我认识，不断加强自身的业务水平。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、表格的编制等。

二、加强规范资金管理。

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。要在收支，反映，监督，管理四个方面要应尽责任。在过去一年的基础上，不断改善工作方法，方式的同时，要进一步学习掌握财务知识，顺利完成财务各项工作。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。

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。为了出纳工作计划使公司财务管理工作更加规范，财务人员岗位职责更加明确，特规定出各岗位的业务范围，要进一步规范财务操作，统一财务管理，提高财务人员的职责意识和思想觉悟，按规定办理业务，提高财务的自律性。

三、完成领导临时交办的其他工作。

四、个人建议要求财务管理力求科学化，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。

五、坚持财务严格审核，对不符合的手续不予付款。

六、为配合公司的发展需要，我要不断学习和深入，要对本职工作有更深刻的认识。

七、要严格执行财务管理制度。

以上便是我一名财务人员工作计划，总之在20\_年里，我会继续加大资金的管理力度，不断提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极的完成全年的各项计划，以最大限度地服务与公司，为我们公司的稳健发展而做出更大的贡献。

**出纳个人述职报告范文(推荐)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。

**出纳个人述职报告范文(推荐)五**

我作为一名出纳人员，下一年我将按照以下几方面开展的工作：

一、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，严格把关，不能有半点疏忽和大意。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，月初报交会计做账，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

4、做好应对突发事件的应急工作。

5、坚持原则，秉公办事，做出表率。

6、完成领导临时交办的其他工作。

二、加强学习

结合企业行业发展及自己的岗位上工作需求，加强相关业务方面的学习，提高自己的业务素质和综合能力。

三、做好资金预算工作，加强成本控制

预算的目的是设法增加收入，减少成本，压缩财务费用，管理费用，营业费用等各项支出。

1、预算一定要全员参与，绝不能少数人参与凭空捏造，想当然得出。既包括经营指标，也涵盖费用开支预算，接待预算等等。

2、要求部门领导把预算工作放在心上，指导兼职预算员做好部门预算，按时编报分析，必须做到预算编报和分析的及时性，部门预算要求每月25日必须上报财务部，部门预算执行情况的分析必须于每月2日报送财务部。

3、制定费用额度控制指标：在额定范围内，只要能完成经营目标，钱怎么花都行;无计划开支必须专项审批。

四、个人建议措施

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。

**出纳个人述职报告范文(推荐)六**

一、实习概况

20xx年2月28日，我正式以一个新人的面孔朝气蓬勃的天普信息科技有限公司总经理的面前，开始了我为期一个月的实习。总经理顺利的同意了我的实习要求，并对我说：“在我们公司，你一定能够学到不少东西，好好干!”简短的一句话，给了原本对实际的工作还有些茫然的我很大鼓励。

二、实习内容

第一天的实习，我有些拘谨。毕竟第一次坐在开着冷气的办公室里，看到别人进进出出，忙碌的样子，我只能待在一边，一点也插不上手，心想我什么时候才能够融入进去呢。虽然知道实习生应该主动找工作干，要眼力有活，可是大家似乎并没有把我当作一个迫切需要学习的实习生看待，每个人都在忙着自己的工作。这样的处境让我有些尴尬，当即有些气馁的认为，难道我就这样呆坐到实习结束?难道大家都信奉那句教会小的饿死老的那句话?可是一想到目前大学生的实习情况似乎都是这样时，我马上开始平静自己的心情，告诉自己，不要急慢慢来。之前在家我在网上曾查了一些资料，我想应该会对我实习有帮助。

公司的会计部并没有太多人，设有一个财务总兼，一个出纳，两个会计员，我很幸运，跟了一个从业多年的注册会计师，在他身上学到了很多东西，有一些确实是在学校里学不到的，就是一种对事业的专注和勤奋的精神。第一天去那里的时候，那里他交代了一下我的工作内容，刚开始我还觉得蛮紧张的，再和他的交流之后，我渐渐的放松了自己。

他就叫我先看他们以往所制的会计凭证。由于以前在学校模拟实践经验，所以对于凭证也就一扫而过，总以为凭着记忆加上大学里学的理论对于区区原始凭证可以熟练掌握。也就是这种浮躁的态度让我忽视了会计循环的基石——会计分录，以至于后来朱会计让我尝试制单的良苦用心。于是只能晚上回家补课了，把公司日常较多使用的会计业务认真读透。

步入工作岗位后，才发现自己有很多看起来简单的事情做起来却不是那么容易，需要细心跟耐心。其实会计凭证的填制并不难，难的是分清哪些原始凭证，就是各种各样五花八门的发票。我除了公共汽车票外一个也不认识，什么机打发票，手写发票 ，商业，餐饮，更别说支票和银行进帐单了。连写着礼品的发票我也不知道怎么走账。想像平时我们学习的都是文字叙述的题，然后就写出分录，和实际工作有着天壤之别。大家都很忙，一天做几家帐，没有人有时间交我辨认，于是我就去图书馆找这方面的书，找到一本《发票知识问答》，看完以后，再区分那些票据，思路清晰多了，后来我自己也练习了登记帐凭证，做完后让前辈帮我订正，几天下来，我的业务熟练了许多。

制好凭证就进入记帐程序了。虽说记帐看上去有点象小学生都会做的事，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。因为一出错并不是随便用笔涂了或是用橡皮檫涂了就算了，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，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机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，好在朱会计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。

曾有几次想过要放弃。也许我是刚开始工作，有时受不了老板和同事给的“气”， 自己心里很不舒服，就想辞职再重新换个工作得了。但静下心来仔细想想，再换个工作也是的，在别人手底下工作不都是这样么，想着找工作也不是件容易的事情?就慢慢的坚持下来了。刚开始。就应该踏踏实实的干好自己的工作，毕竟又没有工作经验，现在有机会了就要从各方面锻炼自己。不然，想念以后干什么都会干不好的。现在的工作，相比其他人来说也不是很难，毕竟自己还是熟悉了这里的一切，也不是和其他人比，工作也不是很难，很容易进入工作，关键是学习对人怎么说话、态度及其处事。

由于经验少，我现在这方面还有欠缺。现在才明白，在校做一名学生，是多么的好啊!早晚要工作，早晚要步入社会，早晚要面对这些避免不了的事。所以，现在我很珍惜学习的机会，多学一点总比没有学的好，花同样的时间，还不如多学，对以后择业会有很大的帮助。再说回来，在工作中，互相谅解使我很感激他们。

每天在规定的时间上下班，上班期间要认真准时地完成自己的工作任务，不能草率敷衍了事。每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。显得枯燥乏味。但是工作简单也不能马虎，你一个小小的错误可能会给公司带来巨大的麻烦或损失，还是得认真完成。

三、总结

我从个人实习意义及对会计工作的认识作以下总结:

一、作为一个会计人员，工作中一定要就具有良好的专业素质，职业操守以及敬业态度。会计部门作为现代企业管理的核心机构，对其从业人员，一定要有很高的素质要求。

二、作为一个会计人员要有严谨的工作态度。会计工作是一门很精准的工作，要求会计人员要准确的核算每一项指标，牢记每一条税法，正确使用每一个公式。会计不是一件具有创新意识的工作，它是靠一个又一个精准的数字来反映问题的。所以我们一定要加强自己对数字的敏感度，及时发现问题解决问题弥补漏洞。

三、作为一名会计人员要具备良好的人际交往能力。会计部门是企业管理的核心部门，对下要收集会计信息，对上要汇报会计信息，对内要相互配合整理会计信息，对外要与社会公众和政府部门搞好关系。在于各个部门各种人员打交道时一定要注意沟通方法，协调好相互间的工作关系。

这二个月的实习给我的感触太深了，仿佛一下子长大成人，懂得了更多地做人与做事的道理，真正懂得学习的意义，时间的宝贵，和人生的真谛。让我更清楚地感到了自己肩上的重任，看到了自己的位置，看清了自己的人生方向。这次的实习经历让我终生受益匪浅。走向社会，人际关系有时真的比工作能力还要重要，良好的人际能给我们的工作带来顺利，带来成功，带来机遇。在工作中把每个人都当作良师益友，那么才有可能在工作中收获的更多。

**出纳个人述职报告范文(推荐)七**

20xx年05月21日：明天内部审计就要检查了，我们开始准备一切所需要的东西。首先，当然是记账凭证，全部的记账凭证都要检查，看是否缺少附件，还要盖上个人章以及凭证账。由于上个星期，凭证还未盖“银行收讫”章，所有今天算是比较忙碌的，不过还没有全部盖完。

因为，学习如何核对银行户，其实步骤还挺简单的，就银行户的明细与现金流入的核对，看哪些金额是已经上缴，但没有营业报表的。但还有些金额可能是在之前缴过的，所以还要将金额从现金流入里查找，如果真的没有的话，我们就要将其记在本子上，还要发到oa上，让各分局营收负责人所知道，也尽其早点交上报表。又是一项新学的知识了。

审计的到来，让每个人都要负责好自己手头上的工作，而我就是填制银收凭证，由于营业日报表极少，因此，之前都是没有做过凭证的。现在是手头上有多少报表就先填制，无论是否核对过。不过，填制凭证还是蛮快的。从一号的报表一直到十几号的报表，说多不多，但说少不少。总体还是完成蛮快了吧，小自恋一下。哈哈!

20xx年05月22日：每次审计的到来，总是让我们有得一忙。据说这次更注重规范化，因此，以前年度的凭证都要装订好，也要将今年的凭证整理、盖章。虽然审计一来，我们显得忙碌

了许多，但是，也是给我们机会改正错误啊。有则改之，无则加勉。

不过，也从他们身上，看到审计的一部分。以前在学校，我们也模拟了一次审计，感觉是比较受限制的，因为，就一个想法，也查不出重大事项，所有的都是小细节，规范的问题。而今天我是真正看见审计来查公司的账，一来，分配工作，有检查账套的，也有检查公司的成本、收入。

他们对发放工资的检查，看是否正确，也看是否符合成本，等等。审计的检查还有好几天，看来这几天是好好学习的几天了。

20xx年05月23日：额、趁着审计还没有来，我要赶紧把后台充值登记好。由于上次在核对报表的时候，后台充值比较少，因此没有复制出来，所以今天只能一次性登记好。还好报表的数量不是很多，找起来也比较的方便，上个月和这个月有点联系，第一次操作，并不知道要把上个月的未收款的用户放到这个月的最初。筛选出上个月的未收款复制到本月来的时候，接二连三的出现问题，将隐藏起来的用户全部由于显示出来了。没有办法，又要重新复制一下了，不容易啊，excel没有学好啊!

审计来了，我就要成为流浪的小孩儿了。庆幸办公室还有一个位置，自己的事儿都忙完了，也要帮她们弄弄规范化了。现在发现盖章都盖出水平了。

今天还学习了清点发票上缴的明细，看上缴发票是否与明细一样，作废的发票是否是三联的。不过，中间发现有些发票就缺少发票联或记账联，还不知道是何原因，只能一个个记出来，到时候再查明原因了。

20xx年05月24日：手有点小酸，清点完发票后就要对以前没有盖过章的凭证全部盖章。不容易，不容易啊，凭证都要盖章个人章，原始凭证还要盖上类似我们以前在学校的“附件”章。一天都这么盖下来，手能不酸嘛。胳膊那个酸啊!

不过，还是有进展的，从原先要一张一张对齐盖章到现在一盖下去就有水平线的感觉，从原先的“乌龟”速度到现在的“兔子”速度。但有时候还真的不能快啊，一快就发现盖错章了，把记账的盖成了出纳的章，幸好是还可以再打印一张凭证。看来，速度也要保证正确性啊!

虽然一天都是在规范化，但是也不能抱怨什么啊，就当是给自己一个学习的机会呗。把规范化学习的更好吧!

20xx年05月25日：审计走了，暴露出来的问题也就越来越多了。不过，这些问题对我来说，还是有点小困难的。听不懂是一方面，思维运转不过来也是一方面。审计来，不仅反应出财务问题，也更能反应出我的问题，很多东西都是一知半解的。看着她们讲方案，我只能很迷茫的听着，有时候都不知道是在

讲什么。看来，我要恶补了，但却也不知道从何补起。多听多学了。

分局上来营业日报表，核对报表，登记后台充值，有押金的登记押金台账。似乎报表上来每次做的事情都是如此，慢慢的这成为了一种习惯。就感觉核对完报表，做的下一步就是登记后台充值、押金台账。后台充值里没有的还要登记在本子上，要在下月查找一下。

有时候，也感觉事情不是很多，也蛮顺的，但有时候吧，又感觉太复杂了。或许就是这么的纠结吧。今天听领导一句话，说，财务人员就是要与自己纠结的，问自己为什么是要这么做的。那我们不都要很纠结了啊!

审计来，有好也有不好的。好的是可以让我们知道自己的不足，促进以后的更加进步。不好的是怕被查到账务的漏洞。这一周，应该是在欢喜和痛苦中度过的吧，哈哈，期待以后的进步。

**出纳个人述职报告范文(推荐)八**

尊敬的领导：

转眼间，20xx年即将过去。展望未来，我对公司的发展和今后的工作充满了信心和希望，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情况总结如下：

我是xx年xx月调入xxx公司财务科，至今任职半年多时间，负责出纳工作。初入公司，我的工作一切都是从零开始。由于入职时间较短、业务不熟悉，日常的工作量已经基本饱和，我时常会主动加班，保证及时将工作保质保量完成。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助指导下，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

而随后我的努力，更是加速了因为我中途来到这个项目由不熟悉到熟悉的过程，使我能更好、更有效的投入到工作中去。通过这段时间的工作和学习，我深知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;每日做好结账盘库工作，做好现金盘点表;每月末做好银行对账工作，及时编制银行余额调节表，并做好和会计账的对账工作。

在公司工作的这段时间里，我学习并积累了以下几个方面的经验和收获：

1、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;

2、只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态;

3、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;

4、只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好;

5、只有保持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高、取得进步。

在政治思想上，我坚持社会主义道路，拥护共产党的领导，认真学习党的重要思想，深入把握其精神实质。我积极参加思想政治学习，提高自己的政治理论水平和综合素质，并在实际工作中，根据自身岗位特点，切实做好本职工作。通过学习，进一步提高了思想政治觉悟和道德品质修养，做到了与人为善，和睦相处。增强了在思想上、政治上同党中央保持高度一致的自觉性，提高了对发展是第一要务的认识，有效地增强了工作的系统性、预见性和创造性。

作为企业正常运转不可或缺的环节，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、协助财务负责人做好财务工作计划，以预算为依据，积极控制成本、费用的支出，并在日常的财务管理中加强与各部门的沟通，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、实抓应收账款及往来帐的管理，预防呆账，减少坏账，保全项目的经营成果。

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能力，以新形象，新面貌，为公司的辉煌发展而努力奋斗。

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！