# 2024年出纳个人述职报告(五篇)

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2024-06-15

*随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。出纳个人述职报告篇一出纳与收银领班一...*

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**出纳个人述职报告篇一**

出纳与收银领班一起，将前一天放入保险柜中的现金袋一一打开，核对现金数额与现金袋上记录金额是否一致。现金与现金收入交收记录簿上记录金额是否一致。

(二)出纳员现款记录表编制程序

出纳员现款记录表分为两部分：第一部分是实收现款部分，反映宾馆每个营业部门、每个班次、每个收银员实收现金;第二部分是应收现款部分，反映饭店每个营业部门、每个班次、每个收银员应收过机实数。收入出纳根据现金收入交收记录簿上每个班次、每个收银员实交现金数额一一填写，并将财务部正式收据同时汇入此表中， 该记录表合计数为当天应存入银行现金收入总数。

(三)每日现金收入记录表编制程序

每日现金收入记录表是在完成出纳员现款记录表的基础之上编制而成的。它既是出纳员记录表的补充说明，又是概括总结。收入出纳将财务部收入的正式收据顺序排列起来，根据该记录格式要求，对于付款单位、付款金额、支票号码等内容一一填写，再分别将前厅、餐饮部、康乐部等每个营业部门现金总汇入此表中，合计数应与出纳员现款记录表金额一致。该表将作为财务部编制现金输入凭证的原始凭证。

(四)差额核对

1、目的是为了防止收银员的缴款凭证(报表)漏交出纳或审计。

2、出纳员将当天开箱收到的缴款凭证(缴款报表)汇总后，送审计员进行差额核对。审计员要将当天缴款员上缴缴款凭证的审计联，同出纳员传递过来的出纳联逐一进行相符核对，并加盖私章。如果缴款凭证只有出纳联，而没有审计联，要在“差额登记表”中登记为正数;如果审计联有而出纳联没有的，要在“差额登记表”中登记为负数。登记日期以缴款凭证(缴款报表)的日期为准。

3、在登记表中将缴款凭证(缴款报表)分为前台收银组、餐厅收银组、其它部门及合作部门四部分登记。在填写登记表过程中，缴款员姓名、数字金额一定要正确及清晰，正负数要分明，每一笔正负数都应该是相符合的。

4、如果核对表中缴款凭证(缴款报表)第二天还没登记差额的，要立即查明原因。如果是登记错误，要立刻更正并在更改处加盖私章后，在备注栏说明原因;如凭证没送到，要立即查明原因并按较大违纪报经理处理。差额核对完毕后，将凭证的出纳联送还出纳;差额核对表月末登记完后，交会计存档。

(五)银行日报表编制程序

银行日报表是根据宾馆在银行开设不同的户头而设立的，根据实际存款情况，将账户报表分为两部分。

1、收入部分：根据每日现金收入记录内容填写，括号内的反映人民币金额，并根据该金额，转入人民币银行日报表。

2、支出部分。根据财务部应付款组提供的当天各银行支出数，逐笔填写。

(六)现金支出报销程序

宾馆现金支出是由各业务部门填写报销凭单，根据性质不同，部门经理同意，由财务部经理审核，经总经理或总经理书面授权人审批后，方可在支出出纳处领取现金。支出出纳接到报销凭单后，首先检查签字手续是否齐全，验收手续是否完备，经核实无误后，方可承付现金。支出出纳将当天现金支出凭单汇总后，送财务部经理审批，支出核算员审核无误，开现金支票，补足备用金。

(七)登记现金日记账程序

登记日记账要根据业务内容，逐笔登记。登记业务内容摘要要简练，数字不得涂改。如发生登记错误时，应采用正确更正方法进行补救，登记账目时，要以有借必有贷，借贷必须相等为原则，作到日清月结。现金账余额为周转金的固定金额。

(八)抽查备用金工作程序

收入出纳应与审计主管一起，不定期地对宾馆内部周转金进行抽查，监督、检查各岗位周转金是否有挪用现象或以白条抵账行为。在抽查前，以体现真实性。工作程序是：首先清点各岗位保险箱及存款处的所有现金，按照票面额大小顺序，在备用金检查表上一一填写，并计算出定额，要与领取备用金金额与该班现金报告之和相符。如出现不一致，便属于长短款。出现长款时，应立即开出财务正式收据，将多余部分上缴;出现短款时，由收银员本人及部门主管负责写出书面报告，阐明短款原因，报送财务部，并提出处理意见。

(九)处理收银员长短款工作程序

经财务部日审查明，收银员实交现金额与电脑记录一旦出现差异，则为长短款。出现长款时，要通过账务处理，转入宾馆营业外收入;出现短款时，由日审填写短款报告，报送审计主管，审计主管督促本人写出短款报告，并提出处理意见交财务部经理。原则上短款一律由个人赔偿，开出财务部正式收据，冲销其短款金额。

继续教育的培训，不断提高自身的业务素质，更好的为企业服务。

(十)完成并运行部门的运行手册，按月对员工进行绩效考核，提高部门人员的素质，每月评比本部门形象大使1名。

(十一)做好20\_年收入、费用计划及经营计划。

工作心得及存在的不足

总结20\_年财务部所做的工作，基本完成了集团下达的各项工作目标，在日常工作中也顺利完成了酒店领导交办的各项任务。尤其是在资产管理及付款审核环节做得较好，原因主要在于认真执行了资产管理制度及付款审批制度。但是在很多方面有所欠缺，主要表现在监督力度还需加强，与部门之间的配合尚欠默契。

在明年的工作中，财务部将更加坚持在2024年实际工作中证明行之有效的工作方法，同时在工作方法上进行改进，继续完善进货及采购环节的工作流程，减少纰漏，严格把关，更好的控制酒店的成本及费用。加大业务学习力度，加强对本部门人员的业务培训，提高工作效率，及时与各部门沟通，做到即要能解决细节问题又能促进工作的全面开展。对于各部门的台帐勤检查、勤监督，及时核对，多配合，相互协作，给领导当好参谋，使财务工作在明年更上一个台阶。

**出纳个人述职报告篇二**

20\_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20\_年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20\_年，我会取长补短，更好的完本钱职工作。

**出纳个人述职报告篇三**

x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特别是在j甲流期间仍按时到银行保险等公共场合办理业务酒店出纳工作总结：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、酒店出纳工作总结：甲流期间日常工作

⒈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。

⒉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。

⒊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。

⒋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、酒店出纳工作总结：其他工作

⒈迎接公司评估，原创： 准备所需财务相关材料，及时送交办公室。

⒉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

在本年度出纳工作中

⒈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。

⒉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。

⒊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。

⒋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。

**出纳个人述职报告篇四**

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。

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：

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各项费用工作。

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。

二、其他工作

1、为迎接公司评级工作，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：

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助理资格证书。

综上所述，在过去的几个月中，付出过努力，也得到过回报。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20\_年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

以上述职，请各位审议，有不妥之处，请批评指证。

**出纳个人述职报告篇五**

时间如梭，转眼间又将跨过一个年度，回首过往的一年，内心不禁感慨万千，迄今为止任职一年多时间，我主要负责出纳工作。

出纳工作职责是负责现金收付、银行结算、货币资金的核算和现金及各种有价证券的保管等重要任务。出纳工作责任重大，而且有不少学问和政策技术题目，需要好好学习才能把握。

因此，工作的效率很一般，对工作形成了难度，如何办理货币资金和各种票据的收进，保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整，如何填制和审核很多原始凭证，以及如何进行帐务处理等题目，通过实践，业务技能得到了很快的提升和锻炼，工作水平得以迅速的进步。

现将我在\_年的工作情况向大家做出汇报：

1、\_年1-11月收进情况：\_年16558409.30元，\_年12917304.10元，较\_年增长28，其中药品收进较\_年增长41。

2、\_年1-12月用度19270198.80元，\_年1-11月用度23107672.30元。

3、合作单位4-11月\_生门诊和住院用度219832.58元，已收回217635.31元，余2197.27元未收回。

4、医保住院患者\_生110笔用度946291.58元，已收回107笔用度940726.57元，余3笔用度5565.01元未收回。

5、咨询后来院检查情况：8-10月门诊用度4135.94元，8-10月住院用度47404.68元;医疗服务部业绩情况：10-11月门诊用度4006.02元，10-11月住院用度17539.48元。

6、2月份迎接审计部分对我院的账务检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的题目做好统计。

7、及时发放职工工资和职工工作餐券。

8、10月份大兴区社保中心来我院检查职工缴纳社会保险情况，目前我院签定劳动合同人数为11人并为其按时缴纳社会保险。

9、自8月份开始我和倪志鹏共同完成了职工基础奖的发放工作，每次我们都是核算几遍，由于这是关系到个人的利益。8-11月共计提26029.2元，发放16734元。

10、及时为员工缴纳社会保险，假如本月有职员减少，应在本月25日之前到社保办理，否则下月将发生用度，根据医院职员的增减及时做好社会保险的变更。

11、自6月份-至今我参与收费处的倒班工作，使我了解很多关于医疗方面的知识，如何查看处方，如何收费，从物价方面了解医院的收费情况。

12、12月18日与开户银行办理了免费单位账户结算证，这样可以在网上实时查询账户的每笔交易情况，不用再电话查询。

出纳工作实在就是不断的在工作中将理论转化为实践的一个过程。只有通过在工作中的学习和实践才能够使业务技能进步，使自身的工作能力和工作效率得到迅速进步，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。

在\_年的工作中还存在不足之处：

1、日常工作中有些做的不够细致、深化，往往只局限于格式，停留在表面，没有起到真正的作用，针对这种情况以后如何将工作做细作深，应是今后工作中的又一重点。

2、财务工作是对医院经营活动的反映、监视，需要从医院的整体来考虑数字所反映出来的题目，这不仅要了解医院的财务状况，还要结合院内其他部分的信息综合考虑。

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：

1、学习、了解和把握会计法规和医院制度，不断进步自己的业务水平。

2、出纳工作需要很强的操纵技巧。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。

3、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。

4、出纳职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。

5、出纳职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。

\_年工作计划：

1、做好基础工作，加强与科室间的联系

在做好日常会计核算工作的基础上，还要积极参与到医院的经营活动中往，做到事前了解，事后分析，只有把握了第一手资料，才能够加强猜测、分析工作，按照医院要求，做出最好的工作计划和数据分析。

在日常工作中按照财务计划，监视医院对资金进行公道、有效地使用，使医院效益最大化。在实际经营活动中发生与计划数较大差异时，及时与院内沟通，分析查找原因，根据差异及其产生原因采取行动或纠正偏差，或调整已有计划，同时也为日后的计划安排积累经验。

2、力求会计核算工作的规范化、制度化

做好日常会计核算工作，做好财务工作分析的基础工作，才能为领导提供真实有效的、具有参考价值的财务分析及决策依据

3、做深、做细日常财务工作

在接下来的一年，我计划多花一些时间，多研究研究财务软件的功能模块，尽可能使现有的功能得到充分利用，让医院的财务工作更上一个台阶，起到真正的治理、控制作用。

4、不断吸取新的知识，完善自身的知识结构，进步业务水平

在平时的工作中要不断加强自身的业务学习外，同时要多向其他部分的同事请教，尤其在工作中碰到非财务专业的业务事项时，要在彻底了解清楚之后，进行处理，保证数据的公道性。

5、加强内、外部的沟通，搜集有关信息

在新的一年中，对内需要财务和各部分之间经常进行沟通，形成一种联动效应，对企业的各种信息作一个动态的把握，对不同时期的各种信息资料不断更新，把握每一项目的进展、最新的信息。对外加强与地方财税部分之间的联系，及时把握有关政策信息，为医院的经营发展提出自己的意见。

6、让每月的报表更加公道化

结合经营状况从统计方面每月做出相应的报表，给院内提供第一手的数据来把握医院的治理经营。

新的一年意味着新的出发点、新的机遇、新的挑战，我相信竞争更加激烈的一年，机遇和挑战共存将进一步激发我的斗志和工作热情，请领导和同事们多为我提出宝贵意见，我决心认真做好自己的本职工作，为我们公司美好的明天增砖添瓦，贡献自己的微薄之力。

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