# 最新财务出纳个人述职报告(大全9篇)

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2025-07-16

*“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面是我给大家整理的报告范...*

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**财务出纳个人述职报告篇一**

20\_年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慨括一下：

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。

20\_年\_月\_日。

**财务出纳个人述职报告篇二**

xx年x月份我有幸成为公司的一员，主要是在财务部担任出纳工作，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，以最快的速度和最好的状态进入自己的工作状态。我的缺点也是不可掩饰的。我的述职报告请大家评议，欢迎大家提出宝贵意见。

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账目，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账务情况的检查工作，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xx年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

**财务出纳个人述职报告篇三**

尊敬的领导：

您好！

在公司班子的大力支持下，我带领广大财务人员紧紧围绕年度财务工作思路，不断夯实财务基础工作，规范财务业务流程，创新财务管理方法，改革财务管理体制，着力强化平稳、受控运行，为全面完成公司的各项目标做出了应有的贡献。以下是我的述职。

在零售费用定额管理方面，我们积极推导、演绎和引申建筑行业定额管理理念，在调研、总结和开发软件的三个阶段一直处于板块水平，得到了板块的认可，并委托我公司实施软件开发和系统推广工作。目前系统已经开发成功，预计在销售系统全面上线，为销售公司全面贯彻低成本发展战略、创新成本控制手段、实现管理向基层延伸奠定了坚实的.基础。

在资金管理系统建设方面，通过近一年的调研、开发和推广，基本实现了对库站资金的实时监控，实现了与业务系统、零售系统的信息共享和系统自动控制，实现了资金的自动汇划、收付凭证的自动生成、账户余额的实时监控。为进一步降低资金头寸、提高核算速度和质量、降低资金风险提供了方便、快捷的信息平台，是资金管理历程中的一次跨越式变革。

1、月度滚动预算和资金联动控制得到进一步加强，xx公司实现了从被动接受到主动执行的转变，有效保障了费用合理、均衡发生，全年费用指标均控制在板块下达指标范围内。

2、通过收集整理第一手资料，深入贯彻上级单位管理意图，预算编制得到了板块领导的高度评价，预算汇报圆满成功。

1、对财务专业的许多新事物、新知识和新形势关注不够、掌握得不够透彻，对国家和上级单位的相关政策法规理解还需要进一步加强。

2、到基层去得还不够，对有些基层反映的问题解决不够迅速，抓工作没有一抓到底，布置工作多，监督检查工作少。在今后的工作实践中我将努力提高各方面综合素质，不辜负组织和公司员工对我的信任和期望。

我将根据公司整体战略部署，带领全体财务人员，继续发扬成绩，开拓进取，以严谨务实的工作作风，高标准、高质量的工作要求，扎扎实实做好各项工作，为公司的发展作出新贡献。

此致

敬礼！

述职人：xxx。

xx月xx日。

**财务出纳个人述职报告篇四**

各位领导、各位同事：

大家好!

过去的一年，在公司领导和全体同仁的支持下，财务部基本完成各项既定指标。下面将财务部一年来履职情况汇报如下：

公司全年给我部门的量化指标主要有五项：

一是资金上存率x%以上;我司全年资金上存率为x%;。

三是新开项目资金策划率x%;本年度公司新开x个项目均做了项目资金策划。

四是全司利润总额x万元;实际全年完成利润xx万元;。

五是办理资金信贷类业务，投诉率为x;财务部全年办理各项信贷业务准确及时，全年未发生一起投诉。

我们主要围绕以下六个方面展开财务工作：

一是以统一财务管理模式为主线加强了财务基础工作和精细化管理力度：按照规模化发展，专业化管理的要求，统一公司财务核算方面度量衡，统一财务管理标准。

二是持续推进预算管理，提高前瞻性财务规划力度：一年来预算管理工作初见成效。

三是加强资金管理，确保生产经营现金流量：全年公司向所属各单位收回x万元，同时财务部根据公司经营资金需要，全年共计向局借款x亿元，此外全年为公司各单位累计办理承兑汇票x笔计x万元。以上措施有力保证了公司全年生产经营需要。

四是充分发挥支持服务职能：一年来，我们及时向有关领导提供各种数据，及时为各项内外经济活动提供了应有的支持，基本上满足了领导和各单位对我部的财务要求。五是加强财务检查及内控管理力度，防范财务风险。

五是加强财务检查及内控管理力度，防范财务风险。

六是加强业务学习，提升理论水平：去年我们有计划组织财务人员学习相关税收法律知识，提升把握政策的水平。

我们在以下几方面，还有待在以后的工作中加以改进：一是部门之间相互沟通的还不够;二是分公司有一部分核定上交资金未及时收回来;三是财务部门未能经常深入分公司和项目了解第一手资料和情况;四是我本人工作作风还有待改进。

财务除在原来的基础上加强财务管理外，我想主要在以下几个方面开展工作：一是要兵马未动，策划先行，提前做好年度各项财务策划。真正做到事前有依据、事后有证据;二是要强化总部对资金的集中调控能力;三是以审计作为重要手段，加强审计过程监督和结果考核，维护公司安全运营;四是要强化财务管理的数字化。把原来许多定性的文字尽可能地转化为定量的数字。

最后，还想说两点：一是我工作能顺利的.开展首先要感谢公司领导的支持，以及财务部全体员工对我的工作给予的帮助和配合;二是希望大家在今年能一如既往地支持配合我的工作，我将一如既往地与大家一道，为公司获得更好的经济效益做出努力。

此致

敬礼!

述职人：xxx。

20xx年xx月xx日。

**财务出纳个人述职报告篇五**

转眼间我们送走了迎来了崭新的，回顾这一年来的工作情况，收获颇丰，作为单位出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了自己应尽的职责，在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

3、依据现金收支单据及银行单据编制银行日记账及现金日记账；

4、清点库存现金，做到账实相符；

5、查询银行余额与帐面余额核对清楚；

6、各银行支票、法人章的保管；

8、机关人员工资的发放；

9、分公司纳税申报、缴纳集团企业所得税；

10、参加了集团组织的财务人员培训；

11、领导交办的其他临时工作。

回顾这一年来的点点滴滴，每当完成一项工作任务，心里总会感到欣慰踏实，在新的一年里，我还需要在工作上更加积极主动，态度上更加认真负责；另外，我能有现在这点小小的进步，这都得益于领导，前辈的帮助与交流，我真正感受到了领导的关怀和期望，同时也由衷的钦佩他们渊博的知识和丰富的实践经验。

作为一名普普通通的员工，我们能在过去一年圆满地完成任务，主要在于各级领导的关心和大力支持，采取各种灵活多变的方式和方法去解决问题，尽自己的最大努力为公司，希望对公司能有所贡献。

普通的工作也并非意味着追求的终结，我处在一个比较平凡的工作岗位上，所以我更应该去实现我的理想和追求，无论结果如何，即使平凡也不能平庸。更何况追求过程的本身就是一种成长，一种进步。在新一年中，我一定更加严格地要求自己，积级参加公司的.各项活动和学习，从去年的工作中认真吸取经验，缩小在业务上的差距，让自己今后的工作更加严谨有序，让自己以更踏实的态度为公司的发展作出自己的努力，决不辜负大家对我的期望！同时我也衷心期待领导和前辈能够多多在工作上指导我，在思想上帮助我，我会尽力为公司的进一步发展和壮大发挥自己应有的作用。

最后，我再一次衷心感谢我身边的每一位同事和领导，有了大家这样好的同事好的领导，在这样的一个优秀的集体里，我相信我们的公司明天会更好！而我们也将收获无限的希望！

**财务出纳个人述职报告篇六**

尊敬的领导、亲爱的同事们：

大家好！

x月份我有幸成为公司的一员，主要是在财务部担任出纳工作，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，我的\'工作总结请大家评议，欢迎大家提出宝贵意见。

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账目，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账务情况的检查工作，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，在过去的一年中，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，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

谢谢大家！

此致

敬礼！

述职人：xxx。

20xx年x月x日。

**财务出纳个人述职报告篇七**

所谓手勤，这也是一个财务人员必须具备的素质。现金和银行存款必须做到日清月结，每天都要盘点、核对，这听起来似乎比较麻烦，做起来更麻烦，但必须这样做。下面小编带来的财务部出纳个人述职报告大全，希望大家喜欢！

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。

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。

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。

我调任到如今财务部出纳，在财务部业务种类繁多地方，我职责是现金收支，现金日记账登记和账务核对，手写支票，工资及奖金核对和发放。回顾这几个月来工作，我虚心学习新专业知识，积极配合同事之间工作，努力适应新工作岗位，以最快速度和最好状态进入自己工作状态。我缺点也是不可掩饰。我述职报告请大家评议，欢迎大家提出宝贵意见。

首先，在领导帮助下我了解了出纳岗位各种制度及其日常工作流程。在同事们指导和帮助下使我学到了很多工作中知识，使我最快熟悉了这份新工作。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职责，过去几个月里在不断改善工作方式方法同时，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签字才能给予支付)，对不符手续凭证不付款。

二、其他工作。

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检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现问题做好统计，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帮助和鼓励。

2.完成领导交付其他工作。

三、回顾检查自身存在问题，我认为：

一学习不够。当前，以信息技术为基础会计软件应用及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新工作。

二对针对以上问题，今后努力方向是：

加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务熟悉，必须通过相关专业知识学习，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题能力，努力学习，争取在明年取得会计从业资格证书。综上所述。在过去几个月中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，用严肃认真态度对待工作，在工作中一丝不苟执行制度，是我们优势。我坚持要求自己做到谨慎对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握原则。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断提高业务水平才能使工作更顺利进行。在即将到来20\_\_年，我会扬长避短，更好完成本职工作。

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，一件事情、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，只有这样才会顺利开展各项工作(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!

我从20\_\_年7月进入规划财务处，迄今为止任职半年多时间，主要负责出纳工作。现就任职以来的具体情况述职如下：

在中心各级领导的正确领导下，本人深入学习理论，不断改造人生观和价值观，团结协作，廉洁自律，刻苦努力，勤奋工作，较为圆满地完成了上级赋予的各项工作。

一、思想素质和理论水平方面。

一年来，本人能认真学习业务理论知识，不断加强自身世界观、人生观和价值观的改造，坚持理论联系实际的学习方法，进一步加深了对学习内容的理解。在实际工作中认真贯彻中心管理制度的执行。在工作中，有较强的法制意识观念，严格依照法律程序做好每件工作。

二、必须具有高度的责任心。

出纳工作繁杂、琐碎，整天与数字打交道，容不得半点马虎，细心是最基本的要求，高度的职业责任感，一丝不苟的作风是做好这项工作的前提。只有认真履行职责，才能在工作中发现问题。

三、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，而且有不少学问和技术问题，需要好好学习才能掌握。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入，保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整，如何填制和审核许多原始凭证，以及如何进行帐务处理等问题，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提高。

经过6个月紧张的工作实践和总结，出纳工作是会计工作不可缺少的一个部分，它是中心财务管理的一个重要岗位，因此，它要求出纳员要有熟练的业务技能，严谨细致的工作作风，作为一个合格的出纳，我认为必须具备以下的基本要求：

1、学习、了解和掌握相关的政策法规和中心制度，不断提高自己的理论水平。

2、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，维护个人安全和中心的利益不受到损失。

5、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，要竭力为中心工作，为中心的总体利益、为全体职工服务。

以上是我6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。

以上是我任职六个月来的述职报告，不妥之处，敬请中心领导和同事们批评指正。

尊敬的领导：

您好！

在公司班子的大力支持下，我带领广大财务人员紧紧围绕年度财务工作思路，不断夯实财务基础工作，规范财务业务流程，创新财务管理方法，改革财务管理体制，着力强化平稳、受控运行，为全面完成公司的各项目标做出了应有的贡献。以下是我的述职。

一、财务信息化建设取得新突破。

在零售费用定额管理方面，我们积极推导、演绎和引申建筑行业定额管理理念，在调研、总结和开发软件的三个阶段一直处于板块水平，得到了板块的认可，并委托我公司实施软件开发和系统推广工作。目前系统已经开发成功，预计在销售系统全面上线，为销售公司全面贯彻低成本发展战略、创新成本控制手段、实现管理向基层延伸奠定了坚实的基础。

在资金管理系统建设方面，通过近一年的调研、开发和推广，基本实现了对库站资金的实时监控，实现了与业务系统、零售系统的信息共享和系统自动控制，实现了资金的自动汇划、收付凭证的自动生成、账户余额的实时监控。为进一步降低资金头寸、提高核算速度和质量、降低资金风险提供了方便、快捷的信息平台，是资金管理历程中的一次跨越式变革。

二、注重过程、加强监控，预算管理水平稳步提升。

1、月度滚动预算和资金联动控制得到进一步加强，\_\_公司实现了从被动接受到主动执行的转变，有效保障了费用合理、均衡发生，全年费用指标均控制在板块下达指标范围内。

2、通过收集整理第一手资料，深入贯彻上级单位管理意图，预算编制得到了板块领导的高度评价，预算汇报圆满成功。

三、本人的政策水平、专业水平和领导水平还有待进一步提高。

1、对财务专业的许多新事物、新知识和新形势关注不够、掌握得不够透彻，对国家和上级单位的相关政策法规理解还需要进一步加强。

2、到基层去得还不够，对有些基层反映的问题解决不够迅速，抓工作没有一抓到底，布置工作多，监督检查工作少。在今后的工作实践中我将努力提高各方面综合素质，不辜负组织和公司员工对我的信任和期望。

我将根据公司整体战略部署，带领全体财务人员，继续发扬成绩，开拓进取，以严谨务实的工作作风，高标准、高质量的工作要求，扎扎实实做好各项工作，为公司的发展作出新贡献。

20\_\_年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慨括一下：

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。

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！

本人自调到\_\_信用社工作以来，在社领导和同事的关心支持下，能够自觉遵守国家的各项金融政策法规，严格执行上级下达的各项任务，认真履行岗位职责，努力完成本职工作。现将一年来的工作情况汇报如下：

一、加强理论学习，提高自身综合素质。

一年来，本人能够自觉主动地学习国家的各项金融政策法规与联社下发的文件精神，加强思想道德建设，提高职业修养，树立正确的人生观和价值观；能够加强自身爱岗敬业意识的培养，进一步增强工作的责任心、事业心，以主人翁的精神热爱本职工作，做到“干一行、爱一行、专一行”，牢固树立“社兴我兴、社衰我衰”的工作意识，全身心地投入工作；能够牢固树立“客户至上”的服务理念，时刻把文明优质服务作为衡量各项工作的标准来严格要求自己，自觉接受广大客户监督，定期开展批评与自我批评，力求做一名合格的信合人；能够积极参加信用社举行的各种学习、培训活动，认真做好学习笔记，并在实际工作中加以运用；在业余时间，自学本科课程，参加远程教育考试，为更好地适应各岗位的需要奠定良好的基础。

二、恪守规章制度，履行岗位职责。

在担任出纳工作时，能够坚持“钱帐分管，双人临柜，双人管库”的要求，做到“自觉、自律、自制”。每日营业终了认真轧计现金收入、付出登记簿发生额，并与现金库存核对一致，确保现金库存簿与实际库存现金、总账余额相符，做到帐实相符、账款相符。能够认真办理人民币大小票币、损伤币的兑换业务，整点时做到点准、墩齐、挑净、捆紧，盖章清楚；能够及时勾对流水账目和现金收付登记簿。严格按照金库保管制度，做好库房的保管工作，做到库匙分管、同进同出。

三、增强防范意识，落实“三防一保”。

安全保卫方面。一年来，本人能够不断地增强安全防范意识，值班守库期间能够严格按照“三防一保”的要求，认真落实各项防范措施，熟记防盗防抢防暴预案，熟练掌握、使用好各种防范器械，做好“三门”反锁检查工作。经常检查电路、电话是否正常，防范器械性能是否处于良好状态，当出现异常情况，能当场处理的当场处理，不能处理的能主动上上级汇报等等，能够时刻保持清醒的头脑，增强安全防范意识，并确保值班守库二十四小时不失控，保护信用社的财产安全。

三、团结奋进，共同营造良好的工作环境。

“团结他人，与人为善”一直是我待人的准则。在工作中，能够团结同事，和睦相处，相互学习、相互促进；在生活中，互相帮助，互相关心，共同创造和谐的氛围。同时，不断地进行自我定位，更新观念，提高服务意识，增强服务水平。

总之，一年来，在上级领导和同事们的关心帮助下，我的各个方面都有了很大的进步，业务能力也得到了较大程度的提高，虽然在某此方面还存在着很多不足，如对金融财会知识了解不够，对信用社改革有待作进一步的了解等，但我相信，在上级领导的关心支持下，在同事的热情帮助下，我必定会把工作做得更稳更好，争取在新的一年中会有更好的成绩。

尊敬的各位领导、各位同仁：

大家好！时光飞逝，20\_\_年已画上句号，回顾过去的一年，在党委政府的正确领导下，我完成了上级安排的工作任务，根据年初安排，我从事水务站及水厂收费员、出纳工作，下面向各位汇报，不当之处请批评指正。

一、耐心接待全镇自来水用户的咨询、质疑，并做好解释工作。今年降水不多，流水洞水库水源枯竭，从7月份至今，全镇用户一直在用鹅食盆水库水源，水质差不能饮用，水压不稳，机器负荷重，管道老化损坏，经常停水维修，给全镇自来水用户生活造成了极大不便，群众意见大，有上访的，有打热线电话的，对此，我深知作为收费员，言行举止都要约束自己，面对用户的指责甚至是辱骂，总是耐心细致地做好解释工作，对用户坦诚，及时在平台发布消息，较好地维护了党委政府的形象。

二、尽职尽责催收水费。我深知近两年收费工作难度大，为维持水厂的正常运转，从国庆后我就陆续抄表收费，在上户过程中，有破口大骂的，有牢骚满腹的，有委婉拒交的，由于水质水压问题，几乎所有用户都有不满情绪，有的用水大户登门多次催缴，依然拒交，有商户中途关门，我甚至要去邻近乡镇找人，经过几个月的反复上门，耐心解释，总算勉强维持了水厂的正常运转。

三、热忱服务，心系用户，尽己所能为用户排忧解难。平时用户水表、管道、开关损坏，我只要接到电话，总是第一时间安排维修工上门维修，及时采购所需配件，有几次我深夜接用户电话，也总是耐心听并做好安抚工作。

四、严格执行水厂的费用报销规定，认真登记现金流水账，保证日清月结，定期盘点库存现金，做到账款相符，妥善保管各种印章，做好相关单据的整理。

五、完善水务站各项资料台账。在20\_\_年河长制工作验收中，我认真收集各项资料，借鉴临近乡镇经验，台账及上墙资料从无到有、从杂乱到完善，将所有资料一一归类并装订成册，顺利通过验收。

六、扎实跟进联村各项工作。今年我与农业线成员一起在望湖办村，对所联系的扶贫对象多次上门走访，多次整改资料，将存在的问题详细反馈，对全村的拆四房及增减挂表格及时认真填写，其他各项工作也都按领导要求落实到位。

回顾过去的一年，工作上虽没出现失误，但离上级要求和自己的期望还有差距，今后，我将继续加强学习，虚心请教，不断反省总结，努力提高自己的工作能力和业务水平，以适应新时代的要求，跟上秀美向家的发展步伐。

谢谢大家！

尊敬的领导：

您好!

转眼之间一年又将要过去，回顾一年来的工作，本人在市政府和办公室的正确领导下，在各兄弟处室和同志们的大力支持和积极配合下，我与本科室人员团结奋进，开拓创新，为政府的后勤(财务)工作提供了优质的服务，较好地完成了各项工作任务。现将个人一年工作述职如下：

一、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德。

在工作中，自己按照发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要有新举措的要求，在工作中要能够坚持原则、秉公办事、顾全大局，以新为依据，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，尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务，主动利用会计的优势和特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务，对办公室所有需要报销的单据进行认真审核，为领导审批把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报，认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求，科目设置准确、帐目清楚，会计报表准确、及时、完整，定期向领导汇报财会业务执行情况，并能协调好会计中心与各单位之间的关系，除按时完成本职工作之外还能完成一些临时性工作任务。

二、加强政治业务学习，努力提高自身素质。

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大。为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行好职责，就必须不断的学习，因此我始终把学习放在重要位置。

三、重视日常财务收支管理。

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执行勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，我们建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。对一切开支严格按财务制度办理，对一些创收积极进行催收，使得政府办能够集中财力办事业。通过财务科认真落实执行，收效非常明显，在经费相当吃紧的形势下，既保证了政府办一系列正常业务活动和财务收支健康顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合事业发展计划和财政政策的要求，极大地提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

四、合理安排收支预算，严格预算管理。

单位预算是机关完成各项工作任务，实现计划的重要保证，也是单位财务工作的基本依据。因此，认真做好政府办的收支预算具有十分重要的意义。为搞好这项工作，根据政府办的发展实际，既要总结分析上年度预算执行情况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度国家有关政策对预算的影响，还要广泛征求各部门意见，并多次向领导汇报，在现有条件下，在国家政策允许范围内，挖掘潜力，多渠道积极筹措资金，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，使预算更加切合实际，利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用。充分发挥了资金的使用效益，确保了政府办各项工作的顺利完成。

五、认真做好年终决算工作。

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。财务报表是反映单位财务状况和收支情况的书面文件，是财政部门和单位领导了解情况，掌握政策，指导本单位预算执行工作的重要资料，也是编制下年度政府办财务收支计划的基础。所以我们非常重视这项工作，放弃周末和元旦假期的休息时间，加班加点，认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。同时针对报表又撰写出了详尽的财务分析报告，对一年来的收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，通过分析，总结出管理中的经验，揭示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策提供了依据。

六、修订完善各项财务管理制度。

针对财务管理出现的新情况、新问题，也为了使我们政府办的财务管理工作更加规范化、制度化、科学化。如：为了加强对财务工作的安全防范管理，我们制定完善了《安全管理制度》，增强了安全防范意识，做到了防火、防盗，确保了财务安全。通过对财务制度的修订完善，无疑将对政府办的财务管理工作上水平、上台阶起到强有力的保障作用。

七、科学调度，厉行节约。

本着厉行节约，保证工作需要的原则，坚持做到多请示、多汇报、不该购的不购，不该报的不报，充分利用办公室现有资源，科学调度，合理调剂，能用则用，能修则修，以最小的支出，取得的效果。

总之，在20\_\_年的工作中，自己在本科室人员的共同努力下，我们财务科做了大量卓有成效的工作，这与政府办的正确领导和同志们的艰苦奋斗是分不开的，在新的一年里，我们将更加努力工作，做好财务工作计划，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为我们政府办的建设和发展贡献自己的力量。

尊敬的领导：

您好!

时间过得很快，转眼间\_\_个月的时间就过去了，在\_\_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。

回顾\_\_个月来的出纳工作，先是失误、还是失误，最后才有了小的成绩和经验。下面，我将出纳工作总结如下，敬请大家提出宝贵意见。

一、失误、缺点和经验简谈。

以前在公司是做会计工作的，出纳的业务没具体操作和实践过，总认为是“调虫小技”，不以为然，可就是抱着这种心态刚开始干出纳工作出现不少的失误，第一失误就是开具支票上的错误。

制度要求：开具支票必须字迹工整、无连笔、不能修改等。而我的正楷书法功底实在是太弱了，笔画不连，字就不会写;终于把支票抬头单位名称写工整了，盖银行预留印鉴时也是一门技巧，印鉴重压、重影、现象都会被银行退票，耽误工作。

基于上述业务需求，根据自己在软件公司的软件实施经验和电脑知识，为自己的岗位需求开发了excel系统的交行票据套打系统，解决了在实际工作中出现的缺点问题，提高了工作效率。

由此可见，虚心的、积极的心态是干好一切工作的根本;学习和实践相互融合才能产出成果。在大学里，学习的知识不能用在具体解决问题上，空洞无味，就是因为没有问题摆在我们面前，成果都是面对一个一个具体问题而存在的。

二、取得的成绩。

在这期间，在财务和内勤上我作了如下具体工作：

1、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。

2、每月第八个工作日按时作好单位职工的薪金发放。

3、及时登记现金、银行存款日记帐。月末编制银行余额调节表。

4、起草财经公文、人事公文并及时发放、传阅、存档、保管。

5、监督人员考勤登记，办公饮用水的安排。

6、开具日常收款业务发票，并保管好空白发票和其它支票。

7、开发了excel平台票据套打系统。

8、填写地税申报表。

9、完成财务经理交待的工作。

出纳工作看似简单，做起来难，成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，\_\_个月的岗位实战练兵，使我的财务工作水平又向前推进了一步。知道了要作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、今后的努力方向。

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，不断提高自己的业务水平和知识技能。

二.学会制订本职岗位工作内部控制制度，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、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。四.很好的沟通能力。特别是和工商、税务、社保等单位的外联沟通能力。

以上是我近\_\_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将不懈的努力和拼搏，做好出纳工作计划，认真工作，努力实现自己的人生价值。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，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢!

**财务出纳个人述职报告篇八**

这段时候以来，我紧张进行了以下工作：

1、在公司的安排下，我最终进修了办公室的根本操纵,熟悉公司的平常运作流程。我进行的详细工作包括建立美满的客户关联档案，将公司凡是关联客户料理归案,并以誊录、随笔记录的纸质文件记录新客户的资料。经过议定电脑录入，料理公司内部文件做好电子文档。

2、因为公司交易触及到的报关报检、当代物流、保税物流、货代、运输仓储等交易流程、交易操纵模式及典范等题目。固然我所读专业与此相干,但从未进行过实际操纵,是以在同事救助下渐渐进修各种操纵并联合公司实际环境从头构造本身操纵思路。

3、负担公司内部财务管帐出纳工作，处理公司平常费用付出挂号及记录公司交易收益等。每个月对各项付出和收益作出分类、统计并录入电脑存档。

这一段时候的工作固然可以看到些进步，可是远远不能到达一个专业物流操纵员的程度，综合分析，紧张有以下几方面因为：

1、无工作经验，贫乏综合知识和技巧。

固然我是一论理学国际货运的应届大学毕业生，因为刚毕业异国相干工作经验，异国必要的社会干系收集，也异国综合的物流运作经验，一切都从零入手下手，扫数工作都是边学边干，所以交易进展结果不是很抱负。凡是呈现不该呈现的交易不对，导致操纵进程不能立刻到位,产生了很多时候和精神上的华侈。这只能在不对中成长连续加强进修，连续培养本身在各个方面的知识和技巧，尽快熟悉公司平常运作。

2、贫乏人生经验和与人交际的雷同本领。

因为初入社会，异国充足的社会经验和人生经验，对付平常的交易关联凡是产生不必要的失误。言语中得失客户的环境时有产生，是以我们必须练就必定的客户雷同技巧。

3、公司贫乏专业的运作经验。

我司正处于起步阶段，很多交易上操纵还未成熟，不能进一步拓展交易，导致公司交易额故步自封,没法见到响应的产出效益。办理的方法是，进一步加强进修，吸取其他公司经验，干本身所夺目，用心本公司长于交易，在巩固原有客户根本上增加新客户。

这段时候以来，我不管在思维认识上还是工作本领上都有较大的进步，但差距和不敷还是存在的，比如工作整体思路必要进一步清楚，处理事变要以最大略的方法来结束，对本身的工作还不敷钻，脑筋动得不多，转得悲痛，异国想在前，做在先。

保险交易精确进行，美满结束办事客户的责任，这便是我司工作的特点。从物流工作的性质上讲，它具有专业综合性强、关键纷乱、程序周密、突发性强的特点。这就要求我们要有结壮的专业根本，综合的知识积聚和当真当真的工作立场。作为公司成员来讲，从事物流行业，我的综合知识的积聚还远远不敷。因为刚从业，对社会工作异国成熟的经验，加上物流工作突发性很强的特点，每每只能跟着带领安排的筹划去做。工作上常碰到很多突发性业必必要临时处理，并且凡是比较告急，这都让我偶然措手不敷。这都是贫乏经验所酿成的，也只能在今后工作积聚和总结经验。

1、每个企业在建立和成长中不可贫乏的四大资本是：资金资本、物质资本、人力资本、信息资本。跟着社会经济系统体例改革和各行各业企业策划的成长，资金资本、物质资本和信息资本三大资本其实不为当代企业成长的竞争核心，而感化企业糊口生涯下去的紧张身分是人力资本的办理。当代企业办理改革=人力资本竞争，则人才的竞争。总而言之，能够把握人才把握就可以更好地成长企业。是以，我们要做好式样部分职位（岗亭）、工作职责及人员分派。因事设岗，因岗设人。

2、未开动公司绩效考核运行环境，员工凡是工作做好做坏异国一个根据进行评估，做多做少异国详细的标准来衡量，员工工作热忱低下，很难进步其工作自动性。同时对公司人力资本工作筹划必要的根据也带来坚苦，比如；人员变动、工钱调整、升职、降职等。是以要建立公道的薪资系统和精良的绩效考核系统。

3、公司平常工作流程不明了。工作流程为办理变乱和办理程序的紧张关键，也是凡是工作不可贫乏的利用东西，一件事变、一项工作该如何去办理和结束？当真人是谁？这些都应典范起来，按法则去处理和解决，只有如许才会顺利展开各项工作（如遇特别环境可特别处理）。建立健康公司各项规章轨制及工作流程。

4、料理好公司财务帐。入职以来我负担公司内部财务工作，发觉处理公司财务付出的系统体例不敷美满。因为公司属于私营企业，很多付出都未能做到公私分散，导致不能更精确核算和把握公司营运本钱。比方：私家外出应酬使费，自置私家用品，自用款等不该记入公司付出帐内。发起将公私付出帐离开挂号。

5、开设公司员工定见箱和公告栏。我觉得公司定见箱是员工和上司进行雷同的纽带，定见书可以反应员工的心声，它应当是企业内部办理改革的紧张资料和根据，也是公司无形的宝贵财产。公告栏，是针对让全部员工知悉公司内、外部每日产生最新动静所配置的，并且也能够张贴一些培训和教诲资料，以供大家进修，同时也是公司内部信息交换最好路子。

以上内容为本人近月入职以来工作总结环境，如有不当的地方请责怪斧正。我深信在不久的将来，公司会成长成轨制化、典范化、人情化、当代化办理模式的企业。

**财务出纳个人述职报告篇九**

做一名优秀的财务人员”是我自踏入征稽系统这个队伍以来所致力追求的目标。一年来，在处所领导的关怀和同事们的帮助下，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准.严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高，顺利完成了领导交给的各项工作任务，向着“做一名优秀的财务人员”的目标又迈出了自己坚实的一步。下面就将一年来的工作.生活.学习以及思想等各方面情况汇报如下：

能够以积极的态度认真参加局处所组织的政治理论和业务学习培训，检查了自己的工作并写出了学习心得，积极向组织靠拢，主动开展批评和自我批评。通过学习，使自己的政治思想水平有了明显的提高，进一步明确了我们下一步工作目标和任务，很有收获。

随着新形式对财会人员业务能力要求的`提高，本人十分注重对业务知识的学习和积累。积极参加各项业务培训，提高自身业务素质，争取工作的主动性。在工作之余，挤出时间自学业务知识，认真学习了关于财会工作的有关法律、法规、方针.政策，并在工作中贯彻执行这些政策规定。平时，我还注重对电脑有关知识进行较为深入的钻研，使自己在日常工作中达到事半功倍的效果。

勤勉的精神和爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。一年来，我在工作中能够以正确的态度对待各项工作任务，积极主动，勤勤恳恳，有强烈的工作责任心和工作热情，经常加班加点，毫无怨言。在行动上自觉实践为车主服务的宗旨，用满腔热情积极，认真细致地完成好每一项任务，严格遵守各项财会法律.法规以及单位的各项规章制度，认真履行会计岗位职责，自觉按规章操作。

自己在目前工作岗位上已工作了十五六年，经过十多年的锻炼基本上能很好地胜任本职工作，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。做好工作是关键，在工作岗位上我首先从三个方面做起。

1、用心。

在目前的形式下，在目前形式下，对于征稽人员的要求越来越高，而用心工作始终是征管工作的命脉。工作态度塌实严谨，坚决遵守所内各项财经纪律和征管制度，认真做到征管、稽查、财务“三对口”。平时还注重对电脑和电算化会计工作有关知识进行深入学习，使自己在日常工作中达到事半功倍的效果。能够熟练掌握财务工作流程，做到条理清晰，帐实相符，从原始发票的取得到填制记帐凭证，从会计报表编制到凭证的装订和存档都达到了正规化.标准化。做到了全面、及时、准确的反映。

2、负责。

加强个人责任心培养，真履行好自己的会计职能，勇于负责，敢于负责，具备较强的责任心把自己的工作做好。在工作中，能够以正确的态度对待各项工作任务，积极主动，勤勤恳恳，毫无怨言，经过多年的锻炼，我已基本较好地胜任本职工作不断自我总结工作中的成败得失，以高度的热情和责任感完成各项工作任务。

3、创新。

对处.所决定的各项整改措施和方针政策能够认真体会，并联系到自己的工作实际中坚决支持和贯彻执行，正确体会各项政策的内涵，在本质上发掘新理论、新办法、新层次，适应新要求。

回顾一年来的工作，虽说取得了一定的成绩，但也存在着许多不足之处：

一是学习不够踏实；

二是处理棘手事情信心不够，需进一步改进；

三是开创性的工作开展的不多。

针对以上问题，在今后的工作时间里，我将加强理论学习，苦干、实干，努力提高工作质量和效率，进一步提高自身素质，寻找差距，克服不足，在今后的工作上取得更大的进步。

述职人：xxx。

20xx年xx月xx日。

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！