# 出纳会计工作述职报告通用(2篇)

来源：网络 作者：情深意重 更新时间：2025-05-10

*出纳会计工作述职报告通用一您好!您好!很抱歉耽误您的宝贵时间，还望见谅!xx年9月至xx年7月，我就读于xx学院财务会计系注册资产评估专业，在三年的大专学习生活期间，我刻苦学习，努力提高自己的综合素质，先后获取两次二等奖学金，两次三等奖学金...*

**出纳会计工作述职报告通用一**

您好!您好!很抱歉耽误您的宝贵时间，还望见谅!

xx年9月至xx年7月，我就读于xx学院财务会计系注册资产评估专业，在三年的大专学习生活期间，我刻苦学习，努力提高自己的综合素质，先后获取两次二等奖学金，两次三等奖学金和三好学生荣誉称号。于是，在xx年xx省专升本考试中，我以优异的成绩考取xx财经大学会计学院本科学习，专业会计学，并将于xx年7月顺利毕业。

作为一名会计学专业的大学生，我热爱我的专业并为其投入了热情和精力。在校期间，我所学习的内容包括了从会计学的基础知识到运用等许多方面。通过对这些知识的学习，我对这一领域的相关知识有了一定程度的理解和掌握，此专业是一种工具，而利用此工具的能力是最重要的，在与课程同步进行的各种相关实践和实习中， 具有了一定的实际操作能力出纳个人求职信范文出纳个人求职信范文。在校生活中，加强锻炼处世能力，学习管理知识，吸收管理经验。

另外，在学好本专业的前提下，我对计算机产生了兴趣并阅读了相关书籍，能基本运用金碟、用友财务软件和相关office办公软件。

我渴望在更广阔的天地里展露自己的才能，期望在实践中得到锻炼和提高。若蒙不弃，我将做好属于自己的一份工作，竭尽全力在工作中取得好成绩，我相信，通过自己的勤奋和努力，一定会做出应有的贡献。

希望各位领导能够对我予以考虑，我热切期盼您们的回音!

求职人：xxx

20xx年x月xx日

**出纳会计工作述职报告通用二**

xx年x月被x公司录用，从事出纳兼文员工作，我们单位总公司位于，分公司位于，公司主要做的.进入公司，我能够有机会跟着财务部的姐姐学习知识,，我感到十分的荣幸。财务部的同事们都很好，,所以我有信心把这份工作做好。

在这段时间里，我学到了很多东西，学到了很多会计方面的实践知识，同时也学到了很多社会经验。

下面我就这一段时间的工作做一总结：

工作的第一周我的主要工作是熟悉公司的工作制度以及财务制度，我对公司的业务流程内容有了一定的了解。在一周的时间里我熟悉了公司的业务以及相应的规章制度，并进行了出纳兼文员的交接工作。我的工作除了出纳的工作外还有兼办公文员的工作，每天还要负责公司资料的整理以及内务问题。

作为一名出纳人员，首先应该对公司财务制度的有一定的了解，通过工作学习我对出纳岗位的主要职责有了更深入的理解。 出纳员的工作管理主要包括：

1、办理现金收入与支出。

2，负责支票，发票，收据等的管理

3，登记现金，银行存款日记账并负责保管公司财务章 4，负责报销的工作。在工作中我也遇到了许多问题。下面是以后工作中应该注意的地方。

第一，每天收到业务人员的营业款时，看是否以系统打出的数字相等，如有不相等，就要把长短款统计出来。然后要把钱整理好，要当天存入银行。每天存入银行的钱都要有“回单”，所以要及时的登记银行存款日记账，并且要核对当天存入银行的金额是否相等。

第二，本单位需要支付现金时，必须从库存现金(备用金)或开户银行支付，不得从本单位的每天现金收入中直接支付，即要做好收支两条线。每天必须在营业

终了后，对实际库存现金和现金日记账账的账面余额要相互核对，做到日清日结，如果发现账实不符应及时查明原因，并予以处理。

第三， 如有转账、电汇时，要填写支票、领用支票的审批单、转账单，写时要用墨汁或碳素墨水，而且数字正确、字迹清晰、不能错漏，不潦草、涂改，写了之后要登记领用支票的本子。

第四，填写收款收据时，必须要写清楚事情的发生，写完之后要给经手人签名，再拿给财务部负责人核对签名，然后把第二联撕给对方。

第五，关于费用报销时，要写费用报销审批表，一定要写明费用的性质，写时要工整，不能涂改和加笔。写好了要拿给财务部负责人审核，而且要经过董事长的批准，才能给予现金报销。

第六，保管好空白支票、空白收据、还有相关的票据，未经发生业务不得填写。还有要保管好公司所有的印章，未经批准，不得拿给外人使用。

第七，需要借款时，各部门的负责人首先要先写借款单，一定要写明清楚，完后，一定要经过财务部负责人同意，还有董事长的同意,否则一律不能借款。 第 八，公司每天发生收支业务时，都要逐日逐笔的序时登记好现金日记账和银行存款日记账。

第九，我公司发放工资采取的是现金发放形式，首先我要把发放工资的金额单独取出后，按照工资表的应发放的员工分配好，然后和总金额进行核定，最后签字后方可以发放工资。

第十，在工作中，我也学习了负责保管现金，有价证券，有关印章，空白支票和收据，做好有关单据，账册，报表等会计资料的整理及归档工作。更加重要的是让我学到了在工作中仔细，认真的工作态度。

通过这次实习，我对出纳的工作又有了进一步的了解，同时我也学到了很多社会经验，不过还有很多地方不足的，我会在今后的学习中不断的继续努力，改掉自己一些不好的习惯，而且在这实习期间里我学了不少社会知识，工作看上去是很简单，但如果不细心还是不能胜任的。财务工作象年轮，一个月工作的结束，

就意味着下一个月工作的重新开始，我喜欢我的工作，虽然繁杂，琐碎，也没有太多的新奇，但是作为公司的正常运作的命脉，我深深感到自己岗位的价值，同时也为自己的工作设立了新的目标。由于财务工作是一项比较烦琐的工作,只有认真，仔细的对待，要有耐心，同时要加强日常工作管理，做好安全防范工作。

才能把会计工作真正的做好。

最后，我就实习过程中的经验和收获做一总结：

(一)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。

(二)要积极的主动融入集体，处理好各方面的人际关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

(三)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。

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

(五)只有保持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高。

(六)积极参与，配合管理层开拓新的经济增点。

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，戒骄戒躁，不断完善自我，以新形象，新面貌，为公司的辉煌发展而努力奋斗。 同时最后很想感谢财务部同事的关系和帮助，你们能够细心的指导和耐心的讲解给我听，我感到非常的骄傲，再次衷心的感谢你们。

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！