

# 2023年出纳述职报告(实用8篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况,并提供解决方案或建议。这里我整理了一些优秀的报告范文,希望对大家有所帮助,下面我们就来了解一下吧。

## 出纳述职报告篇一

尊敬的各位领导,同志们:

大家下午好,我叫\_\_\_,现在我的岗位是\_\_信用社出纳,具体工作为:全行的现金管理工作、重要空白凭证实物的领入和发放,反洗钱的汇总上报以及支行印章的管理工作。在从事以上各项工作以来在\_\_\_等班子领导的带动下,在其他同事的帮助下,我认真学习专业知识和业务技能,积极主动的履行岗位职责,按时完成社领导给分配的各项任务,现将去年一年来的工作向各位作一述职,不到的地方还请领导、同事们予以批评指正。

### 一、首先在出纳工作方面

(1)我为了提高自己的管理水平,积极的参加总行和支行多次举办的现金管理培训,随后又利用时间学习了一些新的现金管理方面的业务书籍。随着人民银行对现金管理检查力度的加大,我多次召集分行临柜人员进行培训、指导,并下发了人手一册出纳学习笔记本,使每个临柜人员真正掌握有关现金管理的各项制度与规定,更好的搞好柜台服务,树立我行的良好形象。在残币的管理方面能严格按照总行营运管理部的规定去执行,督促各网点对收回的残币及时整点及时上交,实行一个分社残币集中一个柜管理,净化了各柜的现金库存。

根据总行要求给分社配其了残币兑换半额、全额印章，及有关假币收缴的业务用具。

(2)严格执行大额现金的备案及上报管理制度，杜绝不法分子利用现金进行违法犯罪活动。通过培训使分社临柜人员都能真正掌握了大额现金管理的有关知识，并能自觉遵守有关规定，为规范大额现金管理打下了坚实的基础。

(3)每月及时合理的核定库存限额，做好各网点现金的调整工作，做到既要满足客户的需求，又不能出现现金闲置压库存造成资金浪费及安全隐患。去年一年我行所有网点没有一次违规超库存现象的发生。

## 二、在凭证管理方面

我能严格按照有关规定去执行，做到双人管库，帐实分管，时常保证账实相符，同时还根据规定，规范了各网点凭证领用的操作程序，禁止单人到总社领取凭证，杜绝安全隐患。

## 三，在管理印章方面

能严格按总行规定执行，逐级审批，只要手续全，不怕跑腿，及时为每一位办理盖章业务，做到绝不拖延，推诿。

## 四 ， 在反洗钱方面

我从\_\_年\_\_月份接任出纳岗位以来，能够虚心学习，认真领会，对网点每日上报的反洗钱仔细检查，做到了认真汇总，及时上报，从未发生过错报，漏报，误报。受到了上级行的认可。

今后的工作中我要以更加饱满的精神状态来迎接新时期的挑战，严格按照内控章程去要求自己，向好的同事学习先进经验，不断地去交流，提升自我。总结过去，是为了吸取过去

的经验和教训，更好地为今后的工作界定正确的方向。在工作中的存在的其他不足和欠缺，还恳请各位领导和同事批评、指正。

## 出纳个人述职报告范文篇2

### 出纳述职报告篇二

\_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\_\_x公司主要做的\_\_x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，我学到了很多的东西，学到了很多会计方面的实践知识，同时也学到了很多的社会经验。

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。

终了后, 对实际库存现金和现金日记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。

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。

出纳述职报告范文模板 篇4

### 出纳述职报告篇三

忙忙碌碌的过了一年，但在博翔店我学到了很多，也懂得了很多，下面把自己工作、学习情况在一个总结，不当之处请批评指正。

20xx年04月我入新乡博翔店，在汽车售后任职，在各位领导关怀指导、在周围同志关心帮助下，思想、工作取得较大进步。

回顾入职来的工作情况，主要有以下几方面的收获和体会：

一、 从严要求的环境下，认识工作，进一步认识自己。

我入职以后才发现，我对售后服务的理解还只是皮毛上的东

西，有很多东西是我从前没有想到的，因此，我的第一步就是对自己的定位及认识自己的工作。我感到，一个人思想认识如何、工作态度好坏、工作标准高低，往往受其所在的工作环境的影响。我从一开始的懵懂到现在的熟悉，与上级领导和部门同事的帮助是分不开的。如果让我概括这一段时间来我部门的工作状况，就是六个字，即：严格、紧张、忙碌。严格的工作要求、紧张的学习氛围和忙碌的工作节奏。

从模糊到清晰，我充分认识到自己工作的重要性。工作中，面对领导的高标准、严要求，面对周围同事积极向上的工作热情和积极进取的学习态度，面对紧张高效的工作节奏，使我深受感染，充分认识到，作为这个集体中的一员，我首先不能给这个集体“抹黑”，托这个集体“后腿”，在此基础上，要尽快融入到大家共同创造的“勤奋学习、努力工作”的浓厚氛围之中。在这种环境影响下，我的力争在最短的时间里熟悉自己的工作，在这一想法的实现中，我的工作标准也不断提高，总是提醒自己要时刻保持良好的精神状态，时刻树立较高的工作标准、时刻要维护好这个整体的利益来做好每一项工作。这也是我能够较好完成这段时间工作任务的重要保证。

## 二、在勤奋努力的学习中，素质得到提升。

应该说，过去的一年，是勤奋学习的一年。由于自己入汽车行业时间比较短，要想在同样标准的工作中做好做出色，必须付出更多的努力。通过学习，使我无论汽车服务接待、还是自己本职位的业务知识学习，都有了一个飞跃式的进展。这也更加验证了“只要付出，就一定有回报”的深刻道理。

## 三、在熟悉中寻求突破、寻求创新，工作取得进展。

回顾过去一年忙碌的工作，从开始的不懂到现在的熟悉，从刚迈出大学的青年到现在的准职业人，从部门同事的认识相互之间的密切合作，每一次工作上的较大举动都对自己是

一种锻炼，也是一种考验。售后汽车服务流程等几项工作我都会要求自己做到认真、细致、精心完成。

总之，汽车售后还是一个不断成长的部门，是一个锻炼人的好地方，我有幸伴随它成长，它让我一个涉世未深的人深刻的认识到自己，认识到工作的本质，那就是相互之间的协作，一个人可以才华横溢，但是没有其它人的协助，仅凭一人之力是什么都做不了的，我在工作中学到了很多工作上的事情，也学到了很多做人的道理。尽管觉得很忙很累，但也体验到了苦中有乐、累中有得的收获感觉。我想这也必将为自己今后工作学习上取得新的进步奠定坚实的基础。我也深知，工作中自己还有一些不尽人意的地方。比如，在接待上，还没有达到精益求精的要求；工作有时操之过急，缺乏深入细致的工作作风等等。我要在今后的工作中努力克服不足，改正缺点，加强锻炼，以出色的表现为公司整体工作上水平献计出力，做出贡献。

## 出纳述职报告篇四

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好！

我在xx社区担任出纳兼保管工作，工作繁忙、琐碎，但丝毫没有削弱我对工作的热情。回顾一年来的工作，本人在社区党委的正确领导下，在连队党支部大力支持下，较好地完成了各项工作。今天按照社区党委的安排，我就自己任出纳兼保管业务以来的工作、学习和思想情况向党委和职工代表汇报如下：

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职工的信任，更好的履行好职务，就必须不断的学习。因此，在这一年里，我积极参与连队党支部举办的学习班和开展的学习课程。参加了连队党支部开展的

“创先争优”活动，并结合自身工作实际每月作出了公开承诺。通过自身的积极努力，扎实工作。同时在领导和同事的支持帮助下，承诺基本完成。通过各种学习，自己无论在政治思想上，还是业务水平方面，都有了较大的提高。工作中，能够认真执行有关的财务管理规定。同时不断加强思想道德修养，在各种利益面前能够把握自己，不拿原则作交易。

在财务工作中，我能够遵守职业道德，做到敬业爱岗，并认真领会和学习新的会计法，以会计法做为工作的准则，认真履行保管岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作。真正做到材料入库有验收；保管物品有条理；发出材料有手续。每次验收材料时，按发票详细核对规格、型号、数量及时填写入库凭证，签字后交会计入账。对协调农资及时办理转账手续，以免漏支，日清月结。当库存农资低于储备量时，及时向连队领导反映。同时保持库内卫生清洁，农资码放整齐、集中，使农资不变质，不短缺，保持原有的使用价值。以利于生产的需要。工作上塌实肯干，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、保量按时完成工作。

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，即是缓解资金供需矛盾。也是发展农场事业的需要。日常工作主要包括：葡萄地承包工资、农产品兑现款、干部工资、奖金及连队公共费用。根据业务顺序，逐笔登记现金日记账，每天业务结束后，认真填写现金日报表并核对相符。保证做到日清月结。同时，对到帐资金及时上缴到社区财务办。对每一笔支出严格把关，发现不合理的开支敢于斗争和碰硬。

由于经验不足，工作中还存在一些问题，例如：工作效率不高，服务意识不强等问题。今后要不断学习，进一步明确思想，提高认识，增强服务的意识。在工作上，更加严谨、细致，讲效率，讲质量，积极努力，出色地完成各项工作。

以上是我一年以来的工作情况汇报，如有不足，敬请批评指正。

## 出纳述职报告篇五

尊敬的各位领导、各位同事：

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。

□xx年1-11月收进情况□xx年16558409.30元□xx年12917304.10元，较xx年增长28，其中药品收进较xx年增长41。

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。

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。

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。

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

在新的一年里，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，及时掌握有关政策信息，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

结合医院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，为我们医院美好的明天增砖添瓦，贡献自己的微薄之力。

述职人□xx

年 月 日

## 出纳述职报告篇六

1、加强政治学习，注重提升个人修养。

20\_\_年，本人积极参加政治理论学习，通过学习，进一步提高了本人的思想政治觉悟和道德品质修养，做到了与人为善，和睦相处。

## 2、加强业务学习，提高工作能力。

我是一名半路出家、初出茅庐、没有任何经验的会计人员，我深知销售会计是一项专业性相当强的工作，在煤炭销售这么重要的岗位担任会计人员，我感到肩头的担子是沉重的，压力是极大的。有压力才有动力，紧张而又充实的工作氛围给予了我积极向上的动力，任何一项业务核算对于我来说都是崭新的一页。每当工作中遇到棘手的问题，我都虚心向身边的同事请教，直到弄懂弄通为止，真正做到“三人行必有我师”，取别人之长，补己之短。同时，为了能熟练应用erp系统，我还利用业余时间自学了《erp系统操作指南之一(之二)》、《erp财务与会计》、《兖矿集团有限公司财务管理与会计核算办法》、《现代营销学》、《计算机会计学》等书籍，提高了自己的业务水平，丰富了自己的营销理论知识，为更好地做好煤炭销售工作打下了坚实的基础。在\_\_年1月份，我刚接触erp系统时，每办理一笔业务需要2分钟以上，而现在办理一笔业务只需要不到1分钟，通过自己业务水平的提高，真正为客户带来了方便，受到了领导与客户的一致好评。在20\_\_年11月份，举办的全面质量管理考试中，顺利通过，并取得了优异成绩。

## 3、勤奋敬业，热情服务。

在销售会计工作中，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。面对兴隆庄煤炭销量大、品种多、结算复杂的情况，严格按照《地销煤统一销售管理办法》、《兖州煤业股份有限公司煤质运销部地销煤财务管理办法》规定，从煤炭销售收入做原始凭证到审核、装订，记账凭证的填列，以及增值税发票的开具，一般纳税人专用发票的开具，办理纳税上报以及其他与发票管理有关的工作，煤款返矿工作，

银行账目的核对，用户现汇、承兑汇票的验收工作等等，都坚持实事求是的原则，每项工作都一丝不苟，做到了账清、账实、账表相符、账簿整齐。及时准确地录入erp数据，建立客户档案，做好客户信息调查，了解客户的基本情况。遵守财务保密制度，对未公开的煤炭价格、财务数据严格保密，决不泄漏。积极协调与计财部、银行、税务等部门的各项工作、各种关系。此外，经常有外地客户，由于车辆等原因来到买煤时，我们早已过了下班时间，对于提前打电话的我就一直等到客户到来办理完业务再下班，对没有提前打招呼的客户，我无论是在家吃饭还是睡觉，都随叫随到，保持高度的自觉性，及时为客户办理业务，从不抱怨。真正做到了为客户服务零距离。优质文明的服务赢得了客户的信任和赞扬。

#### 4、工作敢于创新，提高工作效率。

本人积极配合本班组人员、科领导探索煤炭销售的新思路、新方法。不断规范财务工作程序，简化各种手续。例如：以前开具增值税发票时，一个订单一开，费时费力，发票使用很多，而且不易查找，本人和同事积极探索新的工作方法，按厂家、品种将发票合开，然后再打好明细附在上方，既节省了发票的使用张数，又提高了工作效率而且方便了查找。通过工作创新最大限度的给前来购煤的用户提供方便，提高了工作效率。

#### 5、遵纪守法，廉洁自律，树立财务工作者的良好形象。

本人作为煤炭销售会计，重点岗位工作人员，一年来，认真学习《廉政准则》及中纪委提出的“四项纪律、八项要求”、运销部提出的《煤质运销“十禁止”规定》等为行为准则。坚持以自律为本，以廉洁奉公为起点，正确处理“自律”与“他律”的关系，在实际工作中严格遵守法纪，时刻以反面教材警示自己，不断强化廉洁自律意识，努力做到“自重、自省、自警、自励”，树立了财务工作者的良好形象，始终以饱满的精神状态投入到每一项工作中。

## 出纳述职报告篇七

在×××院领导的支持下，在同事们的帮助下，本人努力提高党性修养，强化宗旨意识和服务理念，立足本职岗位，顾大局。

### 一、思想方面：

认真学习贯彻科学发展观以及省委八届十次党代会精神，积极参加“讲党性修养，树良好作风，促科学发展”主题教育活动。利用参加民-主生活会，撰写思想报告等形式，对照自身存在的问题，深刻剖析思想根源，积极查摆问题，认真开展批评与自我批评。通过学习，达到了“提高素质，改变形象，推动工作”的目的。

### 二、工作方面：

认真履行出纳岗位职责，恪尽职守，爱岗敬业，团结同志，严守纪律，踏实工作，受到了领导和同事们的好评。

#### (一)积极开展日常财务管理工作。

作为财务战线的一名“新兵”，本人始终以“小学生”的心态严格要求自己，虚心学习，不耻下问。工作耐心细致，服务热情主动，收付一丝不苟，编表有条不紊，记账有板有眼，工作任劳任怨，克服了孩子年龄小，学习压力大，工作任务重等困难，顺利完成了年初预算，年终决算，催收租金，申报经费，保障开支等常规性财务工作。由于工作细致，全年未发生现金收付差错。

#### (二)严格遵守财经纪律和结算管理规定。

x年初，本人认真学习财经法律法规，参与完善全院的财务规章和内控制度建设。从加强会计基础工作入手，严格收付程

序，细化报账流程，审核票据真伪，防范税务风险，坚持“日清月结”。“看好钱袋子，记好账本子，紧把收付关”。严格执行资金预算管理制度，不挤占、不挪用，保证专款专用。月底，开展自查“回头看”活动，不留问题“死角”。全年未发生“坐支现金”、大额现金结算、私设“小金库”等违反财经纪律的问题。

## 出纳述职报告篇八

20xx年，在乡党委和县总工会的正确领导下，在乡政府的大力支持下，以党的xx届五中全会和全总xx大精神为指引，以科学发展观为统领，认真落实我乡机关工会年初工作计划，树立“以职工为本、主动依法科学维权”的中国特色社会主义工会维权观，结合实际，用心开展各项有利于构建和谐机关、促进健康发展工作。现将全年工作总结如下：

### 一、完善工会组织结构，加强干部学习，提升工会工作水

提高工会工作水平，完善工会组织结构，一向是我乡机关工会不断推进的工作目标。20xx年12月，我乡机关工会认真依照《工会法》、《工会章程》及《基层组织选举条例》等有关政策规定及流程，有序的组织召开了夏孜盖乡机关工会第八届会员代表大会，第八届工会成立后，按照县总工会工作要求，用心组织工会干部加强学习，为了提升工会干部队伍的潜力，我乡机关工会全年共组织了六次学习培训，学习了《换届选举应知应会知识》、《精神礼貌应知应会知识》以及各类讲话精神、指示精神等，并组织机关工会会员轮流进行授课，透过学习培训使我乡机关工会干部增长了新知识，开阔了视野，明确了在新形势下工会应做的工作和应发挥的作用。

### 二、认真贯彻“两个维护”基本原则，落实职工劳动保护、工作环境改善工作

20xx年，是规划的起始之年，在社会经济快速发展的背景下，和谐成为了发展的工作重心，“安全高于一切”是我乡机关始终坚持的基本原则，深入开展安全生产活动，加强职工劳动保护措施，大力改善职工工作条件一向是乡党委、政府与机关工会齐抓共管的重点□20xx年期间，我乡机关工会用心与乡政府沟通，拓宽员工与乡机关的交流渠道□20xx年收到提案7件；新老员工座谈会2次；透过多种形式听取机关干部对机关业务工作、业务创新及环境改善等意见和推荐，并及时落实解决。

为了促进我乡机关职工安全生产意识的提高□20xx年6月乡机关工会开展了“20xx年安全知识竞赛”活动，并用心配合乡党委、政府，与184团联合开展了防暴处突演练等安全演习活动，参与活动人数160人，参与率100%。并组织了安全知识竞赛资料专项学习，安全知识竞赛测试，参与覆盖率达100%。透过一系列活动形式营造“人人讲安全、事事讲安全、时时进行安全”的氛围，使安全竞赛活动深入人心。

为改善职工工作、生活环境，乡党委、政府用心协调，争取自治区财政厅、地区财政局共40万元与自治县财政局自筹资金28万，新建乡财政所，一楼为办公大厅，二楼三楼为职工宿舍与浴室，此楼竣工使用后，将大力缓解职工宿舍紧张的状况和改善职工洗澡困难的问题。

三、注重职工思想教育手段的多样性，用高尚的文化占领职工思想文化阵地

开展健康有益、生动活泼，为群众所喜闻乐见的活动，也是我乡机关工会的一项重要工作□20xx年，我乡机关工会投入资金，用心组织，先后成立工会舞蹈队、篮球队等文体组织，并加强与上级工会沟通联系，努力为职工搭建展示平台，创造综合素质提升机会。

去年12月，乡机关工会举办的包饺子过冬至活动，让大家在紧张的工作之余学会放松自我，体味生活在大家庭中的温馨和归属感，增加了夏孜盖乡机关全体干部职工的凝聚力！

20xx年1月，工会委员会肩负重任，负责策划20xx年乡机关元旦晚会整体推进工作，并组织会员编排节目。晚会当天由乡机关工会、文化站、礼貌办、妇联共同全程负责会场安保，现场安排、主持阵容、活动统筹以及人、音、影、光、效同步等重要工作，在各部门的联合协作下□20xx年夏孜盖乡庆“元旦”联欢晚会取得了圆满成功。

4月，机关工会组织的代表队，参加了县总工会、县文体局、残联理事会、妇联共同举办的拔河比赛，团结一致、作风正派的机关工会代表队荣获了第二名的好成绩。

7月，工会篮球队参加一八四团举办的男子篮球赛，技术娴熟、吃苦耐劳的品质不仅仅给场上场下的队友、观众们留下了深刻的印象，同时也取得了第二名的好成绩。

8月，炎热酷暑，机关工会为职工们送来了可口的西瓜，大家一齐卸西瓜、分西瓜、吃西瓜的动人场景让人人都感受到了工会温暖的细微之处。

9月，传统节日中秋佳节来临之际，夏孜盖乡机关工会胡云波主席，对我乡机关干部致以亲切慰问，并送上节日的祝福，充分肯定了我乡机关干部在工作中取得的优异成绩和为夏孜盖乡的发展和建设做出的重要贡献，亲切的话语，飘香的月饼，使大家真切地感受到了工会的关心和支持！

我乡机关工会为了更好的服务于职工□20xx年工会用心协助乡妇联开展“三八”妇女节日晚会，乡机关年度旅游等群众活动，还先后与乡文化站、礼貌办、妇联、团委、残联、联合举办了文体活动8次，活动共印发宣传材料500余份，张贴各类宣传标语20多条。今年我乡工会联合劳动保障所共组织举

办了电脑、餐饮、驾驶、手工制作等各类培训班11期等，培训人数达800余人。透过这一系列活动的开展，不仅仅活跃了职工文化生活，使干部职工对工会工作有了更深一步的了解，同时把思想教育的资料渗透、融化在活动之中，职工受到感染、熏陶和教育，起到了“润物细无声”的效果。

去年12月，在上级工会组织的重视和指导下，夏孜盖乡机关工会第八届女工委顺利完成换届工作，委员会设女职委主任一名、女工会员21名，占职工总数的33%。女工委成立后，以加强女工特殊权益保护为主线，突出女工组织特色，健全了女工劳动保护制度，有效的维护女职工特殊权益。在签订机关个别劳动合同中专门设路了国家有关女职工劳动保护规定的章节，为切实保护女职工的健康，每年在组织女职工定期妇检的基础上，还定期组织一次健康体检，帮忙女职工随时掌握自己的身体信息，发现健康隐患，及时治疗，保证身体健康。

发挥工会组织重要作用，解决职工困难，关爱职工送温暖是我乡机关工会工作的重中之重。20xx年以来，无论是患病儿童救助、贫困母亲救助还是红十字会、妇联募捐，机关工会用心响应募捐活动，共筹得善款3207.2元。在“春节”、“五一”等各重大节日前“送温暖”活动和平时困难职工帮扶救助中，先后共走访慰问和救助困难职工5户（次），发放生活、医疗帮扶救助金、慰问金及慰问物品共计4600元，把党和政府的温暖和工会组织的关怀送到他们的心坎上，透过工会真真切切的工作态度，实实在在的工作作风，让员工感受到工会组织就是他们在异乡的一个家。

透过20xx年的各项工作开展，虽然取得了必须的成绩，但是，离上级工会和全体职工要求还差有一段距离，同时，我乡机关工会也会在以后的工作中不断提高组织工作潜力，扩大组织作为，进一步提升了“模范职工之家”的形象，让工会组织在职工的心理生根发芽。