

学校出纳工作述职报告

篇1：学校出纳工作述职报告

一、教学工作

本学期，我担当了13级会计班的《税收基础》课程的教学工作，在积累了两轮教学阅历的基础上，我仔细讨论教学内容，大胆探究适合于同学的教学方法。例如，针对《税收基础》课程内容枯燥、计算多、难理解的问题，采纳让同学分组成立不同类型的企业，每种税讲完以后相应的组以自己公司为主自编计算题，为全班同学讲解的方式，即引发了同学乐观性又能考察同学的把握状况。同时，我还仔细备课，批改作业，多思索，多学习，不断提高教学水平，不断积累阅历。

二、出纳工作

本学期，在许老师的无私指导和关心下，我顺当完成了出纳工作。去年x月-12月累计费用支出达2885万元，办理支付业务948笔，包括署假日均业务量达7.5笔。经过一年财务工作的熬炼，我认为要做到以下几点才能做好出纳工作。

1、具备严谨细致扎实敬业的作风。出纳每天和金钱打交道，关乎到每位老师的切身利益，从票据审核、付款、票据整理、记账、对账，每一个环节都不能疏忽，稍有不慎就会造成意想不到的损失，所以每次付款我总是核对了又核对，却也难免间或出错。

2、业务技能。出纳工作需要很强的操作技巧。填票据、准备盘、用电脑、点钞票等，都需要深厚的基本功。作为专职出纳人员，不但要具备处理一般会计事务的财会专业基本学问，还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业学问水平和较强的数字运算力量。

3、提高平安意识。出纳人员保管着单位的现金、支票、票据和各种印鉴等重要财物，必需提高平安防范意识。比如每天下班时检查保险柜、抽屉，门窗是否上锁;送现金到银行缴存时，必需有人爱护，并且时刻保持警惕，否则一旦现金被抢或丢失将是不行挽回的损失，出纳员也会圆满终生。

4、道德修养。出纳人员必需具备良好的职业道德修养，要喜爱本职工作，敬业、精业;要科学理财，充分发挥资金的使用效益;要遵纪守法，严格监督，并且以身作则;要洁身自好，不贪、不占公家廉价;要实事求是，真实客观地反映经济活动的原来面目;要留意保守机密;要竭力为本单位的中心工作、为单位的总体利益、为全体员工服务，坚固树立为人民服务的思想。

5、虚心请教，加强学习。经过一年的熬炼，出纳工作对于我来说已经是轻车熟路，但是一些原则性的问题，还需要许老师和课室其他老师的指导和把关。同时还要加强政策、法规的学习，培育自我工作的原则性。

6、培育良好的职业道德。面对财物，要廉洁自律、坚持原则，做到“常在水边走就是不湿鞋”。出纳工作绝不是简洁的点点钞票、填填支票、跑跑银行就行了，担当的责任和心理压力绝不比班主任少，只有干了财务才能知道其中的艰辛与不简单。

三、存在的问题

反思本学期的工作，在取得成果的同时，也存在许多不足。主要有以下几个方面：

1、财务工作太忙，挤占备课时间。尤其是集中付款的9月和12月，业务量特别大，忙的焦头烂额，常常上课之前备十几分钟的课，就匆忙去上课了。

2、付款不准时，人际关系压力大。去年自实行新的财务制度后，全部的报销付款都需要排队审核，手续也很麻烦，付款时间延后，导致有些收款人有埋怨心情，不合规定的票据打回重做也会得罪不少人。

我特别感谢领导能给我这次熬炼自我、提高素养、升华内涵的机会，同时，也向一年来关怀、支持和关心我的许老师、科室老师们道一声真诚的感谢，感谢大家在工作和生活上对我的无私关爱。最终，我将更严格要求自己，努力工作，发扬优点，改正缺点，开拓前进，为美妙的明天奉献自己的力气。并借此机会，给大家拜个早年，祝各位同仁心想事成，万事如意。

篇2：学校出纳工作述职报告

各位老师：

你们好！

20xx年很快过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。出纳工作6年来，我总免不了会在年终岁首对自己进行一番盘点，这也是对自己的一种鞭策吧。

财务部门是学校的关键部门之一，它对学校的教育教学提供保障和支持，对内财务管理水平的要求应不断提升，对外要应对审计及财政等机关的各项检查。在这一年里我任劳任怨，和中心学校会计一起齐心协力把各项工作都扛下来了。财务工作能力相比20xx年又迈进了一步，在区教育局、财政局组织的年度检查中获得93分。为了总结经验，克服不足，现将20xx年的工作做如下简要回顾，不足之处恳请大家批评指正！

一、经费管理

作为学校的财务人员，深知学校财务状况的窘迫。我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。坚持财务

手续，严格审核(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。面对每一笔开支，我都会细心地核对，以保障学校财务收支准确无误。在过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利地完成了各项日常工作。一是做好文件规定的收费，事先公示收费标准，及时发放收费票据，保障经费及时归拢到位。二是与保险公司办理好了对全体学生的校园责任险的投保工作。

二、其他工作

1、今年9月，迎接了省对我区的检查工作，对检查中可能出现的问题做好准备，最后终于顺利的通过了检查。

2、根据上级拨付的款项，及时发放各项应发经费和补贴。

3、认真及时地收取各项经费，保障经费按时到位。

4、及时上介各种款项到中心学校。

5、认真完成上级各部门安排的各项统计。主要有：教育局布置的基础教育年报和校舍、经费年报;统计局布置的劳动情况年报等。在填写报表时，做到了数据的真实、准确，上交报表及时，不拖沓，并且还备份存档。

6、对帐务进行认真整理，迎接各项的检查。

7、为了更好的胜任工作，还参加了各级组织的业务知识培训。

四、不足及打算

1、财务专业知识还不高，需努力学习。

2、有时候存在懈怠现象，导致帐务处理不及时，以后需要改进。

3、争取安装财务软件，实现财务电算化，跟上时代发展的步伐，减轻帐务工作的负担。

各位老师，新生小学的发展还需要一个漫长的过程。各位老师都为之付出了巨大的努力。正是有了你们的关心、帮助、理解和支持，我才能顺利的开展工作，在此，真诚的谢谢大家!

篇3：学校出纳工作述职报告

一年的光阴很多就要结束了，为了在今后的工作中有更好的表现，现将我一年时间关于会计人员述职报告如下：

在一年的时间里，我能够自觉主动地学习国家的各项金融政策法规，在自己的工作岗位上尽职尽责，完成上级和社领导交给自己的工作任务，现就一年来自己的学习、工作情况向组织和领导汇报如下：

一、勤学苦练，尽快适应工作，提高自己的业务水平和技能。

从最基本做起，从学习开始，以前辈、同事为榜样，以书本为老师，把单位同事作为一面镜子，做到了在学中干，干中学，边学边干，融会贯通，学以致用，不懂的地方虚心向单位同事请教，通过学习使自己的基本上掌握了业务操作规程和要领，对自己应承担的工作能够独立完成，也使自己的业务水平和技能都有不同程度的提高。

二、恪守规章制度，履行岗位职责。

办理会计事务能够严格按资金性质、业务特点、经营管理和核算要求准确地使用会计凭证、科目和帐户；坚持当时记帐、当日核对，作到要素齐全、内容真实完整、数字字迹清楚，确保帐务处理“五无”、帐户核算“六相符”等；办理储蓄业务时能够认真落实“实名制”规定，登记好相关证件手续等等。每日营业终了，逐笔勾对电脑打印流水帐和现金收付登记簿，坚持碰库制度。填送会计报表时作到内容清楚、数字真实、计算准确、字迹清晰、签章齐全、按时报送，各种报表、各项目之间相关数字衔接一致。

三、团结奋进，共同营造良好的工作环境。

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，不断进行自我定位，更新观念，提高服务意识，增强服务水平。

总之，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，业务能力也得到较程度的提高，但我深刻体会到，这与组织的要求还有一定的‘差距，有些方面还存在着很多不足，对自身业务素质有待更进一步的提高。但我相信，在上级领导的关心支持下，在同事的热情帮助下，我将会更加努力，认真学习信用社的法规、规章制度，提高自己的理论知识和业务知识、加强思想道德建设，树立正确的人生观和价值观。把工作做的更稳更好，争取在以后的工作中能有更好的成绩。

篇4：学校出纳工作述职报告

20xx年即将过去，今年，是我园成立两周年，经过上学年及下学年的两次督导验收，本年度顺利通过了深圳市规范化幼儿园和深圳市区一级幼儿园的评估，金沙也更上一个台阶，将会以一个更好的面貌，迎接20xx崭新的一年到来，同时，今年也是我在金沙幼儿园工作的第二年，金沙从创立到区一级，点点滴滴，集体中每一次努力都是我最值得留念的美好回忆！

回顾20xx年，财务部在幼儿园领导的正确指导和幼儿园各部门的通力合作及

各位同事的全力支持下，在圆满完成财务部各项工作的同时，对本年度的工作还做出了如下总结：

一、会计档案的建立和保管工作，及时按有关要求向上级部门提供财务资料

为保证会计资料年度归档工作顺利有序进行，财务部在12月份积极整理会计档案，规范会计档案管理，对春季、秋季两学期的收据及发票进行再次核对检查入档，会计报表、会计凭证核对账表相符，工资表、银行对账单、教职工社保缴交明细、支付预算表、年度审计报告进行分类入档案盒，以便上级部门对财务资料的检查。

二、努力学习，不断升华，提高工作能力

学期初制定本年度财务工作计划，学习助理会计师会计实务及经济法基础理论知识，为适应工作需要，提升整体工作能力，结合学到的知识，将理论与实践融入到工作中，不断吸收新知识，与时俱进，全身心投入工作，进一步增强工作的责任心、事业心。

三、顺利通过本年度所有证件年审

本年度我园顺利通过所有证件年审，其中包括：《民办学校办学许可证》、《民办非企业登记证》、《组织机构代码证》，对相关证件年审要求及资料准备情况有所知悉，通过不同地点，不同方式的年审更增进了财务工作经验，为往后年审事项的办理做好铺垫。

四、经费管理

预算内经费管理：预算内经费全部由财政拨款，主要用于职工工资、奖金、离退休费、医疗保险、业务费等开支。主要通过以下工作来实现经费管理：

- 1、及时足额发放职工工资、奖金、离退休费等;
- 2、按期上交职工医疗保险金;
- 3、业务费开支严格执行董事长“一支笔”审批，报销时必须凭原始凭证据实列报，不能以领代报或以借代报。手续不完善、票据不正规和非正常开支的费用，一律不予报销;
- 4、采购、维修大额开支实行集体研究决定，并上报相关部门，完善控购手续后方可执行。

预算外经费管理：预算外经费主要用于幼儿园办公开支。

五、往来款管理

往来款主要有书款、学生生活用品款、教师用书款、学生伤亡补助、医保个人部分、个人所得税、教学奖、单位及个人借款等，往来款一律执行专款专用，绝不挪作它用。

这学期，在领导的信任与关怀下，让我担任会计工作，在领导的关心和同事的耐心帮助下，通过不断努力学习，我已基本能胜任此项工作。同时我能自觉的参加学校的一切政治学习，认真作好学习笔记，不断的提高财会知识和政策水平，能认真贯彻执行执行财务政策，方针、制度，从而保证财会工作顺利完成学校下达的各项工作。并积极的递交了入党申请书，在思想上要求进步，争取早日成为一名合格的***员，更好地为党的事业做出自己最大贡献。

这学期在处领导的支持和帮助下，我们财务处人员团结协作，以求真务实的工作精神，较好的完成了各项工作任务，在平凡的工作中取得了一定成绩，凭着责任心和敬业精神，财务部的各项工作有条不紊，严谨规范取得了一些成绩。作为会计人员不仅要有专业的知识，还要有工作的细心，对来报销的每一笔业务认真审核，对借款、费用报销严格把关，签字权限、票据的规范性等都要仔细审核，同时要合理控制成本费用，充分发挥财务部的监督职能。现将这学期我的工作向领导做个汇报：

1、认真做好了会计核算工作

(1)完成了日常方案财务报销、工资以及各项劳务费的发放。处理好日常方案会计事务等基础工作，是财务管理的重要环节。严格按照财政局“零余额账户”有关规定，按时申报用款计划指标，及时将银行代付的电话费、保险费、工会经费、养路费等转账业务“授权支付令”送达银行，定期与财政、银行进行对帐，并按资金支出进度合理使用资金，使财政预算资金管理更加科学、规范。

(2)完成了职工取暖费、物业费的支出和个人所得税的代扣代缴、报销公费医疗费管理、帐务处理等财务管理工作。

财务处做为窗口行业，服务也是非常重要的，处领导也一再重申过，在做好财务本职工作的前提下，我在服务方面也十分重视，因为在前台，我们的一言一行直接代表着财务处整个集体，虽然财务处的工作比较忙，但我会尽可能地做好服务工作。

总之，在这学年的工作中，财务处人员在处长的带领下，坚决贯彻执行国家的法律法规及财务管理、会计核算的规章制度，认真完成全校的会计核算工作，实时对成本核算、费用管理、开支范围和计划管理等情况监督检查，对工作中的问题及时研究处理，对重大问题及时向分管领导汇报。

在今后的工作中，我会更加努力，不断积累工作经验，有疑必问，有错误及时改正，无论是工作上、学习上，都要积极进取，开拓创新，充分发挥财务管理在单位管理中的核心作用!