

出纳主管工作总结 出纳顶岗实习工作报告

“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。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

出纳主管工作总结 出纳顶岗实习工作报告篇一

为了了解社会，接触实际，学会为人处事和沟通，为成功走上工作岗位做好准备。作为一名会计专业的学生，我怀着一种完美的憧憬，来到了xx公司进行实习并担任出纳工作。

一、实习目的

会计是实践性很强的学科，作为未来社会的会计专业人员，就应培养较强的会计工作的实际操作潜力。在经过两年半的专业学习掌握超多理论知识的前提下，将理论联系于实践，加深对工作流程和工作资料的了解，提高运用会计基本技能的水平，到达学以致用目的，争取做到既锻炼了自己的实际操作水平，又培养了分析解决实际问题的潜力，认识自身的优势和不足。

二、实习单位及岗位简介

我的实习单位是xx公司，是一家乡镇综合性私营企业。

公司财务部设有一个会计，一个会计助理和一个出纳。我的实习岗位是出纳，负责公司下属的一家超市，日常实务操作主要涉及日常现金的收付管理、前台收银柜的零钱兑换、工

资的支付、往来业务的核算，包括以经济业务的发生为基础填制凭证，登记账簿，填写银行电汇单，记录银行对账单，编制出纳报告等。实习单位以半手工、半电算化方式进行会计核算的。

三、实习资料及过程

上班的第一天，在会计的监督下，前任出纳和我做了交接工作。我将移交事项(主要就是库存现金、银行存款、出纳凭证、日记账、收款收据、印章)逐笔登记在移交清册上，然后逐项点清，最后三方签字盖章。随后，前任出纳又将保险柜的钥匙及工作台、室的钥匙交给我，并教我使用保险柜。在基本掌握之后，我立即更改保险柜密码。之后，主任教我使用单位的财务软件。首先修改了口令，然后才正式开始学习。虽然不是我在校期间学习的用友、金蝶软件，但处理起来大同小异，当初基本功学的很扎实，所以没多长时间就上手了。

接下来的几天，主任安排我浏览公司以前的凭证，并观察主任工作，了解工作的大致资料和过程。因为在校做过超多的练习，基础打得很好，所以根本就不愿意细看。也许正是因为这种自负的心态，才会在以后工作中出现问题：超市为购买裤子的顾客带给免费改裤脚的服务，开凭证时我不是不会，只是不知该记哪个会计科目。只好硬着头皮去问，主任虽然没说什么，但自己总要有觉悟。于是我又把以前的凭证拿出来，仔仔细细的看了一遍，熟悉企业账户的设置及使用，对于特殊的明细还专门做了记录，如进场费、摊位费等的归属；“营业外支出”账户在不同时期明细的使用等。

经过近一星期的观察，我最后“修成正果”，开始自己着手处理工作。一天工作的开始就是发放备用金，根据总额按不同面值和币值的比例发放到收银员手里，并由收银员在领用单上签字。而一天工作的结束就是晚上营业结束后收钱。超市有一个进销存的软件，和收银机的系统连在一齐。先打印出当天的收银汇总表，收银员来交钱，首先清点数目，检查

有无假币，然后开收据，出纳和收银员签字。交款完毕，和收银员收银汇总表进行核对，检查金额是否相符，短款由收银员负责赔偿。

根据收据和汇总表做日销售损益表，填制记账凭证，登记账簿。一天的工作就此结束。一早一晚的时间就是坐在办公室，随时为收银台兑换零钱和处理相关业务。每一天都有经济业务发生，都要填制记账凭证，都要登帐。日记账看似简单，但真正操作起来很容易出错。为了避免出错，我登帐时都是加倍的留意再留意，帐登下来一点错误也没有。月末结帐，每一帐页要结一次，每个月也要结一次，计算下来，还是按计算器按到手酸。我会先用铅笔写结果，然后再计算一遍，如果两遍结果一致，且账实相符，再往帐簿上填写。帐结完之后，我通常会把本月的帐从头到尾再算一遍。

月末还要集中录入凭证，先进入速达会计软件的录入记账凭证的界面，录入摘要，然后选会计科目，并在相应的会计科目的借贷录入金额，最后再检查各个要素准确无误后保存。录入期间，我发现了自己的不足，就是会计科目编号的识记。在录入科目时，如果你记得编号，直接输入即可自动显示。而我并不熟悉编号，只好按部就班，透过会计科目按钮一步一步找，很浪费时间。但是还好，公司业务不复杂，录入一些凭证后，我就记住了常用科目的编号，录入速度有了很大的提高。

实习期间，收款业务只涉及收银和出售会员卡，因此最常接触的应属付款问题。因为款项一旦付出，发生差错是很难追回的，难以追回的由我负责赔偿，所以在办理付款业务时个性的谨慎。支出每一笔资金的时候，我必须明白准确的收付金额，明确收款人和付款的用途，对于不合理不合法的付款我是坚决不予以支付。付款时最重要的就是审核单据手续是否齐全，而重中之重就是查看签字是否齐全：首先要由店长清点核实货物，并签字，证明货物核实入库；然后，由经理签字表示同意付款；最后由会计签字确认。三个签字少一不可。

公司的付款一般都是以现金结算，所以我都要求收款人当面清点确人。

每个月我都要定期将银行存款日记账与银行对账单核对，并作出银行存款余额调节表。这份工作是透过科脉*启谋软件完成的，将银行记录和银行发来的对账单输入到银行对账单库中，确定对账的科目和方式，按对账条件进行筛选，并将筛选的记录送入银行日记账未达账库中。最后在银行对账单库与日记账库之间进行记录的自动核对和核销，自动生成银行存款余额调节表。

一段时间下来，出纳工作基本已经熟练掌握，工作也得心应手，相对地空余时间就很多了。主任就会教我炒股等个人理财方面的东西，这才意识到自己缺乏很多知识，要好好充电才行。真得很庆幸遇到这么好的老师。

四、实习总结及体会

在这短短的十周时间里，我每时每刻都告诫自己，我在公司里的表现不仅仅代表的是我个人的形象，还关乎着学校的声誉，所以我在各方面严格要求自己，我虚心请教的态度和扎实的实力、出色的表现赢得了公司的认可。

近三个月的实习生活，让我成熟了许多，个人潜力也有了很大进步。我接触到了真正的账本、凭证，亲手进行了实际业务的处理，不仅仅培养了实际动手潜力，增加了实际操作经验，还让我对出纳实务的认识从纯理性上升到实践。既开阔了视野，又增长了见识，真可谓上了十分珍贵的一课，让我对今后的学习有了更进一步的认识：学习更重要的是如何将学到的知识应用于实践，不就应局限于表面，深层的精髓不下苦功是难于取得的。

实习生活让我懂得，在社会这个大家庭里，人际关系至关重要，良好的人际能给工作带来顺利，带来机遇，带来成功。

一株腊梅在墙角瘦瘦地绽放，仍能一庭暗香；一条小溪在山涧缓缓地流淌，仍是一河生命。万物都有所能，都有所归。在工作中把每个人都当作良师益友，把握住自己，那么就能收获真正的成功。

今后的工作还会遇到许多新的东西，这些东西会给我带来新的体验和体会。因此，我坚信：只要对自己充满信心，善于发现，勇于挖掘，有恒心、细心和毅力，必须会有更大的收获，到达成功的彼岸。我深信这段实习的经历为我踏入社会工作做了一次全面而充分的准备，会让我以更好的姿态融入社会，为真正施展我的才能、走上工作岗位打下坚实的基础。

我们的大学生活就要划上句号了，在这即将踏上人生旅途之际，实习成为我们的必修课，只有通过实习才能真正的接触社会。实习能让我们在实践中了解社会，在实践中巩固知识，还能让我们学到许多书本上学不到的东西，帮我们开拓视野，增长见识。希望通过不断的学习与工作能够锻炼自己，检验自己，完善自己，发展自己，为日后的工作打下坚实基础。为期几个星期在学校的出纳会计实习，我们都对出纳会计工作有了一定的认识，了解。

出纳主管工作总结 出纳顶岗实习工作报告篇二

光阴飞逝，转眼之间大学三年的时光都已从指间流走，我们在校园里只是单纯学习的日子也似乎已经结束了！可是对于自己能否适应这个复杂多变的社会需要，平时在课本上学习的理论知识能否跟实际工作很好的结合，心里始终存在疑虑。带着这样复杂的心情，我开始了自己在一家酒店的实习之旅。

一、实习目的

出纳是对出纳单位的经济业务从数和量两个方面进行计量、记录、计算、分析、检查、预测、参与决策、实行监督，旨在提高经济效益的一种核算手段，它本身也是经济管理活动

的重要组成部分。出纳作为一门应用性的学科、一项重要的经济管理工作，是加强经济管理，提高经济效益的重要手段，经济管理离不开出纳，经济越发展出纳工作就显得越重要。

二、单位介绍

__酒店是一家个人独资企业，企业注重人才的培养，为人才搭建展示和创业的平台，企业本身也为员工增加了更多晋升及施展才能的机会。企业实行人性化管理，注重企业文化的宣传和个人素质的提升！

三、实习过程

1、根据经济业务填制原始凭证和记账凭证

(1)、原始凭证：是指直接记录经济业务、明确经济责任具有法律效力并作为记账原始依据的证明文件，其主要作用是证明经济业务的发生和完成的情况。填写原始凭证的内容为：原始凭证的名称、填制凭证的日期、编号、经济业务的基本内容(对经济业务的基本内容应从定性和定量两个方面给予说明，如购买商品的名称、数量、单价和金额等)，填制单位及有关人员的签章。

(2)、记帐凭证：记帐凭证是登记帐薄的直接依据，在实行计算机处理帐务后，电子帐薄的准确和完整性完全依赖于记帐凭证，操作中根据无误的原始凭证填制记帐凭证。填制记帐凭证的内容：凭证类别、凭证编号、制单日期、科目内容等。

2、根据出纳凭证登记日记帐

日记帐一般分为现金日记帐和银行存款日记帐；他们都由凭证文件生成的。计算机帐务处理中，日记帐由计算机自动登记，日记帐的主要作用是用于输出现金与银行存款日记帐供出纳员核对现金收支和结存使用。要输出现金日记帐和银行存款

日记帐，要求系统初始化时，现金出纳科目和银行存款出纳科目必须选择“日记帐”标记，即表明该科目要登记日记帐。

3、根据记账凭证及所附的原始凭证登记明细帐

明细分类帐簿亦称明细帐，它是根据明细分类帐户开设帐页进行明细分类登记的一种帐簿，输入记帐凭证后操作计算机则自动登记明细帐。

4、根据记账凭证及明细帐计算产品成本

根据记帐凭证及明细帐用逐步结算法中的综合结转法计算出产品的成本。

经过亲朋好友介绍，我来到了__酒店实习。主要工作是负责核对款项、记账等出纳工作。虽然时间不长，但是也是一次难得的体验。

出纳主管工作总结 出纳顶岗实习工作报告篇三

大家下午好！

转眼间，20__年即将离我们远去，作为公司起步初期，对于。。来说，是最重要的阶段。回顾这7个月的工作，在公司领导的正确指导方针下，经过各位同事的积极配合，作为公司出纳，我已经基本完成了今年的各项工作，尽力配合好各项目的需要以及公司的发展。

在现金业务方面，本人严格按照财务相关制度和条例，实现现金管理、现金收付以及现金日记帐登记等业务。做到谨慎、细致、不出差错，确保做到现金的收支准确无误，逐笔登记现金日记帐，保证了现金工作的准确性，及时性。

在银行业务方面，根据业务需要正确开具支票转账进账，提取现金备用。在平日与银行接触的的工作中，及时掌握银行存款余额情况，逐笔认真登记公司及5个项目部的各个银行帐户的银行日记帐，每月与各银行对帐，编制银行余额调节表保证银行实际余额与账面一致。

其次，是财务外部的的工作。如各开户银行、人民银行、财政局、城资办、老城办等等常联系的部门做好沟通，顺利完成日常与之相关的业务往来工作。

尽管我顺利完成了各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

第一，忙于应付事务性工作多，缺乏深入探讨、思考，进行工作有广度，没深度。只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但事倍功半的现象时有发生。

第二，在专业领域的学习不够，理论知识与实践脱节。

为了弥补这些不足，新的一年的工作努力方向是：

第一，在工作中要善于总结、勤于思考，树立使用科学方法的信念，逐步达到事半功倍的效果，提升工作效率。

第二，不断改进学习方法，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，使自身综合能力不断得到提高。

同时，我也衷心期待领导能够在工作上多多指导我，组织在思想上帮助我，在今后的的工作中，我一定会进一步解放思想，紧跟领导工作思路，积极配合个部门各项目部同事工作，与时俱进，开拓创新，在现有工作基础上更上一层楼！最后，我要衷心感谢我身边的领导和每一位同事，有了大家这样好同事好领导，在这样的一个优秀的集体里，我相信公司明天

会更好！

以上是我的述职报告，不妥之处，请领导和同事们批评指正！
谢谢大家！

出纳主管工作总结 出纳顶岗实习工作报告篇四

转眼间，我一年的工作又要结束了，在一年的工作中，我可以说是做到了，随着时间的推移，我在自己的银行会计出纳工作上越做越好，这些都是我工作数年以来不断努力的结果。一直在努力，一直在超越，相信自己能够在新的年里做的更好！

一、全员拼“新百日会战”，向最后一季要成果

在临近年终的最后一季，市行“新百日会战”的各项指标下达到支行，支行下到各科部。我部所有职工都在第一时间积极的行动起来，配合行里完成各项指标。虽然“新百日会战”所大力宣传的各种产品大都是对个人客户的，但是我部员工只要有机会就向来办业务的客户宣传新产品。尤其是“得利宝”业务问世以后，我部员工向代发工资客户力推此项产品，滴水成河，为行内存款的上升做着力所能及的贡献。行领导多次强调，存款是责任，不是任务。就是想让职工转变思想，把行里的事当成自己的事，变压力为动力，当我们正视这个问题的同时，我们也感到了责任的重大和为行里工作的乐趣。员工们不再抱怨任务繁重，而是把“新百日会战”当成一个活动去积极的参与。

二、积累经验及时总结，稳扎稳打注重实效

这一年的工作和考核，又使我部员工得到了很多经验，当然也有很多教训。我们一直重视员工的整体业务水平的提高，大部分职工的工作质量都是达标的，但仍有业务水平参差不

齐的现象存在。这样势必会对我行的整体服务形象造成一定程度的影响。所以，我部一旦接到上级部门的个别业务操作变更通知就及时的组织员工学习，减少核算差错。

三、重视业务核算质量，贯彻市行各项制度

今年是我们商业银行具有转折意义的一年，经过六年的打拼和积累，我行的羽翼已经逐渐丰满，准备更名挂牌，开始新的征程。然而，如果要使我们景星支行真正走在全行的前列，我们首先要做的是提高我们的业务能力。我行会计出纳部经常组织员工进行理论学习、岗位练兵。对市行传达的每一个文件、通知都认真贯彻。让员工树立主人翁精神，在工作中不推、不等、不靠，积极主动的完成自己的本职工作。我部一直坚持向时间要效益、向工作要质量。在核算上无重大差错事故。

我部的内部制度是比较健全的，各项工作都有明确分工，员工病、事假都严格按照规定及时请假。

在安全防范方面，对柜员日常工作所用的各种公章、名章都严格做到每日下库保管；对重要凭证的领用，都有专人负责；明确柜员的权限，不得擅自授权；对于市行要求上报的反洗钱可疑业务及时上报；随时提高警惕，杜绝诈骗。总之，我们要将一切防患于未然，不做亡羊补牢的无用功，力求使全行的工作在稳健中谋发展。

五、培训员工操作能力，顺利通过柜员考试

今年是对全行职工个人业务考核要求最严格的一年，综合柜员上岗考试，直接关系到每个员工的切身利益。行里不想让任何一个职工掉队，我会计出纳部，为了使每个员工顺利的通过考试，带领员工们利用工作之外一切所能利用的时间，积极准备考试。其间，我们组织了员工点钞，打字的基本技能考试。组织员工去培训中心进行业务上机打操作的练习。

有些员工工作、家庭的各方面负担都很重，考试给其带来了很大的心理压力，思想包袱很重。为帮助这样的同志，我部各个员工在考试期间，经常互相交流思想，一起钻研考试的命题，接受能力快的同志，耐心的给其他同志讲解。体现出了团结同志的精神，更让员工们感受到了行内大家庭的温暖。考试临近期间，大家都想争分夺秒的看书，但行里的各项工作是不可以停滞的。时间是自己的生命，因为这关系到自己是否有资格上岗；时间更是全行的生命，因为有那么多的客户需要我们为其服务。我部全体员工都义不容辞的选择了后者。在考试期间，没有人因为自己的利益，耽误本职工作，在最关键的时刻，我们看到了员工们的可爱之处。

六、在工作之中也存在很多不足，主要表现在：

- 1、服务上还达不到要求，有时态度生硬，不使用文明用语。
- 2、核算质量还存在很大差距，主要是因为工作不够认真细致。

以上是我部20xx年全年的工作总结，向全行领导及员工作以汇报。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。工作是日复一日的，看似反复枯燥，但我们相信“点点滴滴，造就不凡”。有今天的积累，就有明天的辉煌。

生活中有很多的压力需要我来克服，但是我相信，只要我时刻的保持清醒的头脑，就能把我的工作做好，我的工作并不难，但是由于会计计出纳接触的是钱，这是对一个人的巨大的挑战，稍有差错，就会出现很大的失误，导致工作进展的极不顺利。我早就意识到这种情况了，所以我会一直不断的努力下去了，我相信我会一直不断的努力下去，我会在来年的工作中做到！

出纳主管工作总结 出纳顶岗实习工作报告篇五

__，女，__族，辽宁__人，19__年__月出生（现年__岁），中共党员，大学文化，会计师，20__年__月参加工作。现任支行副行长。

（一）摆正位置，当好助手。在支行行长授权范围内做好相关工作。

（二）积极思考、认真履职。努力在实践中不断提升经营管理能力。以规范管理为基础，提高效能。主持制定了《__支行关于加强办公管理的通知》、《__支行营业网点规范化服务实施细则（试行）》、《__支行服务标准手册》等一系列规范，为各项工作有序开展起到积极的指导作用。

（三）加强财务会计业务管理，工作取得较好业绩。主持制定了《__支行营业费用管理实施细则》、《关于进一步加强会计人员交接管理的通知》、《__支行现金存取款业务管理办法》、《__支行关于规范大额资金划转的通知》等制度办法，对有关项目审批、费用配比进行优化，对各类会计业务操作流程进行了规范细化。

（四）规范授信审查管理，提高工作质量。按照总行相关要求，以风险控制为前提，对信审工作流程进行了规范，主持制定了《__支行授信业务资料完整性收集标准》及《__支行关于做好非金融机构法人客户放款操作工作有关事项》，提高了工作效率。全年组织召开支行信审会24次，审议项目共57个，累计授信金额 381359万元。报送总行审批的项目12个，金额307600万元。严格按照“贷款新规”的相关实施细则进行贷款的发放与支付，做好放款管理工作。

（五）加强柜面操作风险防范和督促检查。主持制定了《__支行会计条线人员管理细则》，全年组织开展了各类检查50

多次，并定期通报检查情况，对防范柜面操作风险起到了积极作用。

（六）抓培训，强化应知应会教育。__支行20__年重点工作之一就是人才培养培训。主持制定了《__支行员工培训教育规划》，并积极进行督导，推动培训工作落到实处。支行全年共组织培训89期，培训772学时，培训达1593人次。一方面，把培训工作纳入各单位和员工个人绩效考核，使培训工作得到组织上、制度上的保障。另一方面，采取自学、以会代训、集中培训、外派学习等多种形式，有计划、分领域、分条线、分层次的开展培训，提高了培训的实用性和有效性。

不足之处：需进一步加强专业知识学习和管理经验积淀。

出纳主管工作总结 出纳顶岗实习工作报告篇六

报业服务处办公室的1大功能就是服务功能，我个人的职责是这1功能的最终体现者，主要任务是为服务处领导、各部门和员工做好服务工作，确保服务处各项工作正常开展。所以，20××年工作总的指导思想是“强化服务功能、增强服务意识、提高服务质量”。20××年对工作的思想认识有所提高。我的工作比较庞杂凌乱，甚至有1些琐碎。但其重要性却不容忽视，尤其是在后勤保障方面，有的事情虽小，但其影响面很大，缺少打印纸或墨盒更换不及时可能1份重要檔不能及时出稿。这些事情可能简单，人人能做，但我认为不是每个人都能把它做好，我对自己的要求是既然重要，没有理由不把它做好。

思想上认识明确，行动上当然有所表现，工作效率对每件工作都很重要。但我之所以把办事效率单独作为1条来总结，是因为工作效率对我这方面工作非常重要，有的事情是高效率才能彰显它的价值和意义。为提高工作效率，我的方法是日常性工作未雨绸缪，偶发性事情高效解决。确保服务处工作

不受影响或少受影响。

许多工作只有积极主动，才能从容自如，要不然会疲于奔命，忙于应付。份内之事，不要领导交办，更不要领导催办。领导交办的事，不推不拖，各部门和个人的事情同样不推委、不敷衍，能解决及时解决，不能解决及时汇报。

1、在512地震期间与服务处领导积极与业主开展地震相关常识与沟通，做到每日向集团报告房屋有无异常情况。

2、在创全国文明城市期间积极与锦江区房管局物业管理极配合与支持，得到外界对新闻物业一致好评。

1、创优工作

(1) 服务处的创优工作在公司相关领导的指导下，通过不断完善、积极整改，对不足之处进行整改，在整改过程中，使我1个从未涉世物业的人在报业服务处创“国家示范”中，从学习到理解变成掌握最终进行协助，同时也从中学到物业行业在工作要求是细致化、流程化、标准化，对各项档要求均要熟练掌握然后在从实际中去教会员工。特别是我自身1开始对创优理解不深，以至在做的过程中很多地方无从下手，最终工作脱节。

(2) 积极学习公司、服务处关于管理新措施、新规定、新办法，对各项管理办法、工作手册深入学习。

2、后勤保障方面工作

(1) 对打印机、复印机、传真机、计算机等办公设备的维修与维护。服务处建立几年来，部分易耗资产逐步进入老化期，设备问题影响正常工作，部门报修报主任同意后，积极联系厂家或经销商进行维修，确保服务处的工作不受影响。

(2) 办公易耗品的保障。服务处现有13台计算机；2台打印机；复印机1台；传真机1台；各种易耗品打印纸、碳粉、配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

(3) 日常办公用品的保障，积极与库管做好衔接，对各部门需要申购的物资进行对接，并上报服务处主任进行审批，在事后做好保存、发放工作。

(4) 做好员工宿舍的管理，对新入职员工进行住宿的安排，事后积极关心，把工作思路变被动为主动，积极主动，争取创造1个高质量的服务体系，保证服务处的各项工作正常进行。

出纳主管工作总结 出纳顶岗实习工作报告篇七

一. 现金业务

按会计制度的规定，设置并掌管现金日记账、银行存款日记账和其他货币资金明细账，进行总分类核算。并按现金管理规定的范围使用现金，严格按照财务人员的相关制度和条例，实现现金管理，现金收付，以及现金日记帐登记等业务，能够确保做到现金的收支准确无误，反映各项货币资金的收付结存情况；保证现金日记账日清月结，账款相符，严格遵守核定的库存现金限额，做到不任意“坐支”；不以“白条”抵充库存现金；保证了现金工作的准确性，及时性。对不真实、不合格和违反会计制度的收支业务，不予受理。

二. 银行业务

日常与银行相关部门保持联系，根据工作需要正确开具支票转账进账，提取现金备用，井然有序地完成了员工日常报销。依照银行规定的结算种类、原则和方法，办理转账结算业务。认真复核所要求开具的银行结算凭证的台头，帐号，用途是否一致，保证金额填写准确，及时掌握银行存款余额情况，逐笔序时认真登记所有帐户的银行存款日记帐，每月按帐号

与银行对帐，落实并督促未达帐项及时入帐。每月末及时与各个银行核实账目往来明细及结余，保证银行存款的内部帐目准确无误。对于我公司两个账户的账目原始单据做到分名、分类归放，分别记录现金及银行存款日记账目，保证账目清晰，往来明确。

三. 其他工作

首先从质和量上完成了领导交办的各项临时性工作外，对于本职工作，严格执行现金管理和结算制度。根据会计提供的依据，及时发放员工报销和其它应发放的经费。在工作中坚持财务手续，严格审核报销单(必须有经手人、审核人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款;积极配合会计工作，协助会计完成日常账目核算及分析。其次，认真处理好与其他部门同事的合作关系，在不影响本职工作的情况下协助检测部实地抄写监测数据，并且学习数据录入软件的使用，确保正确数据录入，严格出具检测数据结果。

回顾这几个月来的点点滴滴，每当完成一项工作任务，心里都感到很欣慰很踏实，在过去的日常工作中，我存在着很多不足之处，对工作内容的全面性考虑不足、以及还有我本人没发觉的很多缺点，需要在日常工作中遵循规章制度的同时，认真接受领导和同事的批评和指导，并在实践中积极的改正，向着规范、合理的方向发展，做一个积极向上、做事认真、考虑周全的好职员。

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，这都得益于领导的信任与支持，让我真正感受到了领导的关怀和期望。我们能在过去一年圆满地完成各项工作任务，主要在于各部门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各种不同的问题。在今后的工作中，我一定更加严格地要求自己，积极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，不断提高自身素质

和业务能， 让工作更加严谨有序， 让自己以更踏实的态度为公司的发展作出自己的努力。同时我也衷心期待各部门领导们能够在工作上指导我， 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。

在新的一年里， 作为公司的一名财务人员我提出一点小的建议， 为加强财务管理制度， 为节约不必要的浪费， 降低经营及生产成本， 提高我公司经济效益， 建议公司管理部门有效管理几大项费用的支出， 抵制白条抵库甚至有一些不允许下帐的票据报销， 严格贯彻财务制度， 使我公司更加规模化、 企业化、 正规化。 最后， 我再一次衷心感谢我身边的每一位同事和领导， 有了大家这样好同事好领导， 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!而我们将收获无限的希望!

出纳主管工作总结 出纳顶岗实习工作报告篇八

时光荏苒， 一个月的实习期很快就要过去了. 时间如梭， 转眼间就度过了短短一个月实习期， 回首望， 虽没有烈烈轰轰的战果， 但也算经历了一段短暂而不平凡的考验与磨砺。

我的暑假会计实习是快到7月底才开始的， 作为学习才一年会计的我， 迫于无奈， 就四处搜寻途径， 终究让我找到了一个表哥所在的公司， 这个单位是湖南合力矿业有限公司公司的财务部并没有太多人， 设有一名财务部部长， 两名出纳， 两名会计此次负责我实习的是公司会计一陈明， 陈叔叔根据我的实习时间， 主要是让我了解了财务软件的使用， 熟悉了会计核算方法和会计处理的流程， 并做很多会计时光荏苒， 一个月的实习期很快就要过去了. 时间如梭， 转眼间就度过了短短一个月实习期， 回首望， 虽没有烈烈轰轰的战果， 但也算经历了一段短暂而不平凡的考验与磨砺。

我的暑假会计实习是快到7月底才开始的， 作为学习才一年会计的我， 迫于无奈， 就四处搜寻途径， 终究让我找到了一个

表哥所在的公司，这个单位是湖南合力矿业有限公司公司的财务部并没有太多人，设有一名财务部部长，两名出纳，两名会计此次负责我实习的是公司会计一陈明，陈叔叔根据我的实习时间，主要是让我了解了财务软件的使用，熟悉了会计核算方法和会计处理的流程，并做很多会计凭证公司采用的是用友财务软件，从编制记账凭证到记账、编制会计报表、结帐都是通过财务软件完成掌握财务软件的应用对于我们会计人员很重要正如电算化老师所言，财务软件的应用是大势所趋，尤其是大企业更是如此如果你的思路和脑子没有及时跟上，那么在那些软件面前你会感觉很无助的！因为软件不是单纯的代替你的手工工作，而是包含着许许多多的先进的管理理念、内控机制的实践中，我更深刻的体会到了老师的那番话由于时间的仓促，虽然我认真学习了正规而标准的公司会计流程，但是思路并不很清楚不过，我始终想真正从课本中走到了现实中，了解公司会计工作的全部过程，掌握用友财务软件的操作虽然有时感觉到力不从心，但是我对自己不缺乏信心所以很认真的度过实习期间的每一天尽量每天都超过自己一点，学到一点实在的东西。

开始单位不会让我干什么，整日悠闲，只要简单的制作一些职工工资表，没有任何会计专业知识技能在我看来，都仅仅只是一些打字的活可能是在观察我是否有耐性全身心的投入此行业吧后来是大批量的工作，数量和难度都加大了，但是要求不高，这或许是考察我的能力，尽管我浪费了好多凭证，每次都是撕了重写，检查出错又重写，开始有点厌倦有点头昏的感觉了不过，我内心明了，这也是在考验我的耐力，考察我的能力其实会计凭证的填制并不难，难的区分哪些原始凭证，看清那些各种各样五花八门的发票，头脑一定要保持清醒的状态，那样做帐才会游刃有余这个单位，完全按能力来分配待遇，而不是学历社会的准则就是不能为企业带来效益的人是会被淘汰的，即便你是大学生、文化程度高、综合素质高、说话水平高、气质丽人等等这都不算什么，而虚心向他人学习有真材实学才是当务之急，那样才会真正受到上级的赏识，同事的敬重。

作学习了一年的会计，说句心里话，对会计专业知识的掌握还远远不够通过实践了解到，那些似乎也只是纸上谈兵倘若将这些理论性极强的东西搬上实际上应用，那只会导致一个结果：无从下手，一窍不通以前，我总以为自己的会计理论知识还算扎实，正如所有工作一样，掌握了规律，照葫芦画瓢准没错，那么，应该没问题了现在才发现，会计其实更讲究的是它的实际操作性和实践性离开实践，其它一切毫无用处皆为零！我们会计专业的人要学会在实际中学会做账做账中深知了会计核算这是我的薄弱环节，同样也由于专业知识不够熟练牢固的原因，遇到复杂一点的业务，总要去问指导老师，或者有类似的业务就翻出课本看书根据课本提示方能继续下去不过，陈叔叔对我提出的疑难困惑，他有问必答，尤其是会计的基本操作流程，他都给予细心耐心的教导我非常感激他，同时也庆幸能遇到刘叔叔这样的实习指导老师实践中，深深领悟到了自己仍要加强更多这样的学习机会，方能充分了解自己掌握知识的程度，了解自己的位置，才能顺利地不断努力提升自己的能力。

我也发现，会计具有很强的连通性、逻辑性和规范性其一，每一笔业务的发生，都要根据其原始凭证，登记入记账凭证、明细账、日记账、三栏式账、多栏式账、总账等等可能连通起来的账户其二，会计的每一笔账务都有依有据，不容许半点虚假，而且是逐一按时间顺序登记下来的，极具逻辑性其三，在会计的实践中，漏账、错账的更正，都不允许随意添改，不容弄虚作假每一个程序、步骤都得以会计制度为前提、为基础体现了会计的规范性。

在登帐过程中，首先，要根据业务的发生，取得原始凭证，将其登记记帐凭证然后，根据记帐凭证，登记其明细账期末，填写科目汇总表以及试算平衡表，最后才把它登记入总账结转其成本后，根据总账合计，填制资产负债表、利润表等等年度报表这就是会计操作的一般顺序和基本流程。

在实践期间，我曾觉得整天要对着那枯燥无味的数字和帐目

而顿生厌倦之心，以致于登账登得错漏百出愈错愈烦，愈烦愈错，深知这只会导致心烦意乱，会计本来就是烦琐的工作不过慢慢觉得只要你用心地做好，反而会左右逢源，在此行业游刃有余从中体会更多的乐趣今后的学习也同样如此，不只细心，耐心更要用心现在正是大好的学习机会，在学校将自己的专业知识构建得更加牢固，以后出去工作了会更加轻松因此，我们在现在的生活中，学习中做任何事情时要注意切忌：粗心大意，马虎了事，心浮气躁从现在开始培养自己的能力，有恒心、细心和毅力，那样才会抵达成功的彼岸。

总之，在这次会实践中，我努力将自己在学校所学的理论知识向实践方面转化，尽量做到理论与实践相结合在实习期间我遵守了工作纪律，按时出勤，认真完成领导交办的工作实习指导老师为我本次会计实习期间评价为良好我，内心欣喜不已。

出纳主管工作总结 出纳顶岗实习工作报告篇九

时值春暖花开、万物复苏之际，随着x集团公司机构和人事制度改革全面推进□x人在新的一年迎来了新的机遇和挑战。今天，我走上竞聘演讲台，心中百感交集，一是荣幸自己赶上了挑战自我、展示自我的大好时机；二是感谢各位领导多年来对我的教育和培养，感谢与我同舟共济、朝夕相处的全体同事对我的帮助和信任。

我叫，现年xx岁，毕业于x学院财会专业，本科学历，通过全国会计专业技术资格考试取得会计师职称。我竞聘的岗位是x公司主办会计。我觉得这次竞争对我个人来说不仅是一次机遇，更重要的是一次难得的学习和锻炼的机会。

我参加这个岗位的竞聘，有×个有利的条件：

一是我具备相关的专业知识知识，有较为丰富的的工作经验，熟悉x公司的具体情况。我从事财务工作已经8年，于xx年1月

进入x有限公司，见证了x公司成立、发展、壮大，到目前相对稳定的全过程。进入x公司5年来，我先后担任过出纳、库房、会计等工作，特别是在兼任库管工作期间，熟悉、了解了与计算机相关的软、硬件及网络产品，为我以后从事it这个新兴行业的会计核算工作打下了一个良好的基础。

一套服务器要配两个热插拔硬盘，一套公司数据库软件要配一张使用证书，这些都是我在实际工作中积累的经验，由于计算机产品更新换代的时间太快，哪些产品库存时间太长，已经逐渐被市场淘汰，需要及时低价处理，那些产品已经积压报废不能使用，我都能够做到心中有数，并及时向营销部门及公司领导提出合理化建议，使公司损失减少到最低。

二是有较强的工作能力。大家都知道，会计按其报告的对象不同，又分为财务会计和管理会计，财务会计主要向企业外部关系人提供有关企业财务状况、经营成果和资金变动情况等有关信息；管理会计主要侧重于向企业经营者和内部管理者提供经营规划、经营管理、预测决策所需相关信息。财务会计侧重于过去信息，为有关各方提供所需数据；管理会计侧重于未来信息，为内部管理部门提供数据。

作为x公司主办会计，在生产发达、管理水平较高的今天，记账、算账、报账已经远远不能满足经济管理的需要，发挥会计的预测经济前景、参与经济决策、评价经营业绩等作用便成为会计的一项重要功能。因此，对于财务人员的工作能力提出了更高的要求，那就是作为企业财务管理人员必须立足企业自身经济特点，充分考虑宏观经济环境的影响，科学地进行财务决策、加强企业内部财务预算管理，为保证企业生产经营的顺利进行与货币资源的充分利用，获取经济效益发挥主导作用。

在实际工作中，我不仅能够严格执行相关法律法规、严格按照《x集团财务管理制度》的要求，准确无误记录每一笔经济

业务，如实反映企业财务状况和经营成果，依法计算缴纳国家税收，在国家政策允许的范围内为企业合理规避税收，并能够接受税务机关及审计部门的检查监督；加强预算管理，严格按照预算管理的要求，将企业费用控制在预算以内；同时能够当好领导参谋，参与企业生产经营活动，及时提供参考建议，促进改善经营管理，降低成本，提高企业经济效益。

最后。我很希望能得到大家的支持，给我一个施展才华的舞台，实现工作设想的机会。面对竞争，我也会坦然接受成败。我会充满信心，立足本职，倍加努力，迎接下一个挑战。