

# 出纳周工作总结汇报 出纳月度工作报告

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 出纳周工作总结汇报 出纳月度工作报告篇一

我们要不断总结工作经验;努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，以新形象，新面貌，为公司的辉煌发展而努力奋斗。下面是小编整理的出纳月度工作报告范文，欢迎大家借鉴与参考！

### 一、工作岗位认识

我是年月调入公司财务科，至今任职半年多时间，负责出纳工作。初入公司，我的工作一切都是从零开始。由于入职时间较短、业务不熟悉，日常的工作量已经基本饱和，我时常会主动加班，保证及时将工作保质保量完成。我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，在各级领导和同事的帮助指导下，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。而随后我的努力，更是加速了因为我中途来到这个项目由不熟悉到熟悉的过程，使我能更好、更有效的投入到工作中去。通过这段时间的工作和学习，我深知出纳工作首先要有足够的耐心和细心，不能出任何差错，在每次报账的时候，每笔钱我都会算两遍点两遍;每日做好结账盘库工作，做好现金盘点表;每月末做好银行对账工作，及时编制银行余额调节表，并做好和会计账的对账工作。

在公司工作的这段时间里，我学习并积累了以下几个方面的经验和收获：

3、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；

4、只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好；

5、只有保持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高、取得进步。

## 二、思想方面

在政治思想上，我坚持社会主义道路，拥护共产党的领导，认真学习党的重要思想，深入把握其精神实质。我积极参加思想政治学习，提高自己的政治理论水平和综合素质，并在实际工作中，根据自身岗位特点，切实做好本职工作。通过学习，进一步提高了思想政治觉悟和道德品质修养，做到了与人为善，和睦相处。增强了在思想上、政治上的自觉性，提高了对发展是第一要务的认识，有效地增强了工作的系统性、预见性和创造性。

## 三、\_\_年工作计划

1、协助财务负责人做好财务工作计划，以预算为依据，积极控制成本、费用的支出，并在日常的财务管理中加强与各部门的沟通，充分发挥预算的目标作用，不断完善事前计划、事中控制、事后总结反馈的财务管理体系。

2、实抓应收账款及往来帐的管理，预防呆账，减少坏账，保全项目的经营成果。

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，以新形象，新面貌，为公司的辉煌发展而努力奋斗。

## 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！

## 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，不能处理的能主动向上级汇报等等，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，争取在新的一年里会有更好的成绩。

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。

光阴似箭，日月如梭。转眼间，我的大学生活已将近两年了，会计专业理论知识也学习了不少，可是仍然缺乏实践经验。所以，我决定找一个单位实习，以弥补自己在会计学习中的不足之处，并且希望通过这次实习工作尽快熟悉自己在大学里所学的专业知识，并将其应用到实际工作中，尽快使自己成长起来，成为一个对社会需要的会计人员。除此之外，在实习期间希望能够锻炼自己的社交能力、与人相处之道。

实习是每一个学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，也打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。会计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。学习好会计工作不仅要学好书本里的各种会计知识，而且也要认真积极的参与各种会计实习的机会，让理论和实践有机的结合在一起，只有这样才能成为一名高质量的会计专业人才。

我实习的地方是一个私营企业，财务部较为精简，只有一个

总账会计，一个出纳，两个会计员。我认真学习了会计流程，真正从课本走到现实中。实践期间我努力将自己在学校里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，在实践期间我遵守了工作纪律，不迟到，不早退。刚到财务部会计室，我就先看她们以往所制的会计凭证和附在会计凭证上的原始凭证，由于以前在学校学过会计凭证、借贷等知识，所以我对会计凭证不是太陌生。

一开始，我先跟着师傅审核原始凭证，根据原始凭证所必需的要素认认真真审核了原始凭证，我对一些银行帐单、汇票、发票联等有了一次真正的接触，不同于在课本上或者老师课件上的认识。熟悉了原始凭证之后，我又跟着王师傅填制记账凭证。

师傅一边填制，一边给我讲解要领，我听得很认真，加上学校也练习过，所以有点跃跃欲试。师傅看我这么积极，就默许我试试。我按压下躁动紧张的心情一丝不苟的做起来，不知是不是太紧张的缘故，频频出错。师傅告诉我会计是一门很严谨的工作一定要认真对待，虽然是实习也要争取少犯错。我很惭愧，暗暗下定决心，以后一定要认真去对待。

制好凭证就进入记账程序。虽说记账看上去有点象小学生都会做的事，可重复量如此大的工作如果没有一定的耐心和细心是很难胜任的。因为一出错并不是随使用笔涂了或是用橡皮擦涂了就算了，每一个步骤会计制度都是有严格的要求的。例如写错数字就要用红笔划横线，再盖上责任人的章，才能作废。

而写错摘要栏，则可以用蓝笔划横线并在旁边写上正确的摘要，平常我们写字总觉得写正中点好看，可摘要却不行，一定要靠左写起不能空格，这样做是为了防止摘要栏被人任意篡改。对于数字的书写也有严格要求，字迹一定要清晰清秀，按格填写，不能东倒西歪的。并且记账时要清楚每一明细分录及总账名称，不能乱写，否则总账借贷就不能结平了。

所有的账记好了，接下来就结账，每一账页要结一次，每个月也要结一次，所谓月清月结就是这个意思，结账最麻烦的就是结算期间费用和税费了，我帮着张师傅结账，时不时就被数字搞得头昏脑胀，出错频率也加大。而张师傅却做得得心应手，我想这就是耐心和细心还有熟练的关系吧。

除了学习怎么记账登账，其余时间有空的话我也会和出纳学学知识。别人一提起出纳就想到是跑银行的。其实跑银行只是出纳的其中一项重要的工作。除了熟知每项业务要怎么和银行打交道以外还要有吃苦的精神。所以跑银行也不是一件轻松的事。不管是严冬还是酷暑，不能舒服的呆在办公室，必须要每隔一天就跑一次银行。除了跑银行出纳还负责日常的现金库，日常现金的保管与开支，以及开支票和操作税控机。税控机就是打印出发票联，金额和税额分开两栏，是要一起整理在原始凭证里的。于是我便在闲余时间与出纳聊聊税控机的使用，学会了基本的操作。

虽然现在我的能力还不足以单独编制报表，但是在总账会计编制报表的过程中我尽可能的多看多问，渐渐对编制报表有了很深刻的认识，我相信这些是学习课本知识所不能得到的。我认为对我走向社会起到了一个非常重要作用，对将来走上工作岗位也有着很大帮助。我深深地感觉到自己所学知识的肤浅和在实际运用中的专业知识的匮乏。刚开始的一段时间里，对一些工作感到心有余而力不足，苦累交加，这让我感到非常的难过。

一旦接触到实际，才发现自己知道的是多么少，这时才真正领悟到“学无止境”的含义。经过这次的历练使我深刻的明白了：理论与实践必须结合起来才能发挥作用。当然理论与实践不能有失偏颇，不能一味地注重实践，从而忽视理论。课本上学的知识都是最基本的知识，不管现实情况怎样变化，抓住了最基本的就可以以不变应万变。如今有不少学生实习时都觉得课堂上学的知识用不上，出现挫折感，可我觉得，要是没有书本知识作铺垫，又哪应付瞬息万变的社会呢？由此

观之，理论和实践是何其重要，不可忽视。

我觉得在这次实习中我的收获就是关于人际交往，我明白社会是一个整体，要想在社会中立足就必须要向他人虚心求教，遵守组织纪律和单位规章制度，与人文明交往等一些做人处世的基本原则都要在实际生活中认真的贯彻，好的习惯也要在实际生活中不断培养。就比如何与同事们相处，人际关系是现今不少大学生刚踏出社会遇到的一大难题，于是在实习时我便有意观察前辈们是如何和同事以及上级相处的，而自己也尽量虚心求教，不耻下问。

人们所说的“和气生财”、“家和万事兴”在我们的日常工作中也是不无道理。领导和同事们的经验，好的习惯和他们的知识也会是我们人生中的一大宝贵的财富。这次实践更让我肯定了做事先做人的道理，要明白做人的道理，如何与人相处是现代社会的做人的一个最基本的问题。对于自己这样一个即将步入社会的人来说，需要学习的东西很多，他们就是的老师，正所谓“三人行，必有我师”正是这个道理，我们可以向他们学习很多知识、道理。这一次的实践虽然时间短暂，虽然接触到的工作很浅，但是依然让我学到了许多知识和经验，这些都是书本上无法得来的。通过这次实践，我对会计工作有了更深层次的了解。会计工作就如同是一门艺术一样，要提高自身，才能得到更多的肯定和承认。

仅仅有着专业知识是无法胜任会计工作的，还必须有着综合素质的修养，才是一名合格的会计人员。只有认识到自身的不足，与会计工作的重要性，才能人自己更加了解自己的位置，肩负的责任与工作的真实意义。只有坚持不懈，精益求精，才能成为一名优秀的专业会计人员。同时，我也需要不断地学习，不断地提升，考取更多与会计职业相关的证书，才能保证自己将来在会计职业道路上走得越来越远。

# 出纳周工作总结汇报 出纳月度工作报告篇二

## 一、实习目的(重要性)

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。出纳专业作为应用性很强的一门学科、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，经济越发展出纳作就显得越重要。

自认为已经掌握了一定的出纳理论知识在这里只能成为空谈。于是在坚信实践是检验真理的标准下，认为只有把从书本上学到的理论知识应用于实际的出纳实务操作中去，才能真正掌握这门知识。因此，我作为一名出纳专业的学生，在20xx年的暑假，有幸参加了为期近一个月的专业实习。

## 二、实习单位情况

怀着一种美好的憧憬，我来到了温州市x医院，这是专业生医院，具有十于年的医疗经验。

## 三、实习主要过程

是第二次来到这里实习，所以财务科工作人员都认识，自然而然很顺利的进入了实习工作。工作的紧张气氛仍然有点紧张。

(一)第一天上班，心里没底，感到既新鲜又紧张。新鲜的是能够接触很多在学校看不到、学不到的东西，紧张的则是万一做不好工作而受到批评。

带我实习的前辈是王，也许同是家乡人的缘故吧，王对我非

常和气。他首先耐心地向我介绍了公司的基本业务、出纳科目的设置以及各类科目的具体核算内容，然后又向我讲解了作为出纳人员上岗所要具备的一些基本知识要领，对我所提出的疑难困惑，他有问必答，尤其是出纳的一些基本操作，他都给予了细心的指导，说句心里话，我真的非常感激他对我的教导。

在刚刚接触社会的时候，能遇上这样的师傅真是我的幸运。虽然实习不像正式工作那样忙，那样累，但我真正把自己融入到工作中了，因而我觉得自己过得很充实，觉得收获也不小。在他的帮助下，我迅速的适应了这里的工作环境，并开始尝试独立做一些事情。

(二)第一天算是熟悉了一下公司的基本情况，第二天，我按照上班的时间早早地来到单位，先把办公室的地板、桌椅打扫干净，然后又把玻璃擦了擦，第一项工作完成了，我满意的给了自己一个微笑。

王也准时来到办公室，他对我说，今天主要让我浏览一下公司以前所制的凭证。

一提到凭证，我想这不是我们的强项吗？以前在学校做过了出纳模拟实习，不就是凭证的填制吗？心想这很简单，所以对于凭证也就一扫而过，总以为凭着记忆加上大学里学的理论对于区区原始凭证可以熟练掌握。也就是这种浮躁的态度让我忽视了出纳循环的基石出纳分录，以至于后来王出纳让我尝试制单时，我还是手足无措了。这时候我才想到王师傅的良苦用心。

于是只能晚上回家补课了，我把《基础出纳》搬出来，认真的看了一下，又把公司日常较多使用的出纳业务认真读透。毕竟出纳分录在书本上可以学习，可一些银行帐单、汇票、发票联等就要靠实习时才能真正接触，从而对此有了更加深刻的印象。别以为光是认识就行了，还要把所有的单据按月

按日分门别类，并把每笔业务的单据整理好，用图钉装订好，才能为记帐做好准备，呜呼！这就是出纳所从事的工作。

(三)在接下来的日子里，我所作的工作就是一边学习医院的业务处理，一边试着自己处理业务。

1写错数字就要用红笔划横线，再盖上责任人的章子，这样才能作废。而我们以前在学校模拟实习时，只要用红笔划掉，在写上作废两字就可以了。

2写错摘要栏，则可以用蓝笔划横线并在旁边写上正确的摘要，平常我们写字总觉得写正中点好看，可摘要却不行，一定要靠左写起不能空格，这样做是为了防止摘要栏被人任意篡改。在学校模拟实习时，对摘要栏很不看中，认为可写可不写，没想到这里还有名堂呢！真实不学不知道啊！

3对于数字的书写也有严格的要求，字迹一定要清晰清秀，按格填写，不能东倒西歪的。并且记帐时要清楚每一明细分录及总帐名称，而不能乱写，否则总帐的借贷双方就不能结平了。

如此繁琐的程序让我不敢有一丁点儿马虎，这并不是做作业或考试时出错了就扣分而已，这是关乎一个企业的帐务，是一个企业以后制定发展计划的依据。

所有的帐都记好了，接下来就结帐，每一帐页要结一次，每个月也要结一次，所谓月清月结就是这个意思，结帐最麻烦的就是结算期间费用和税费了，按计算机都按到手酸，而且一不留神就会出错，要复查两三次才行。一开始我掌握了计算公式就以为按计算机这样的小事就不在话下了，可就是因为粗心大意反而算错了不少数据，好在王出纳教我先用铅笔写数据，否则真不知道要把帐本涂改成什么样子。这真是应了一句话：不试不知道，一试吓一跳！

从制单到记帐的整个过程基本上了解了个大概后，就要认真结合书本的知识总结一下手工做帐到底是怎么回事。王出纳很要耐心地跟我讲解每一种银行帐单的样式和填写方式以及什么时候才使用这种帐单，有了个基本认识以后学习起来就会更得心应手了。

除了做好出纳的本职工作，其余时间有空的话我也会和出纳学学知识。别人一提起出纳就想到是跑银行的。其实跑银行只是出纳的其中一项重要的工作。在和出纳聊天的时候得知原来跑银行也不是件容易的事，除了熟知每项业务要怎么和银行打交道以外还要有吃苦的精神。想想寒冷的冬天或者是酷暑，谁不想呆在办公室舒舒服服的，可出纳就要每隔一两天就往银行跑，那就不是件容易的事了。路途遥远自不必说，仅仅来回的折腾也就够终生受用的了。

除了跑银行出纳还负责日常的现金库，日常现金的保管与开支，以及开支票和操作税控机。说起税控机还是近几年推广出纳电算化的成果，什么都要电脑化了。税控机就是打印出发票联，金额和税额分开两栏，是要一起整理在原始凭证里的。其实它的操作也并不难，只要稍微懂office办公软件的操作就很容易掌握它了。可是其中的原理要完全掌握就不是那么简单了。于是我便在闲余时间与出纳聊聊税控机的使用，学会了基本的操作，以后走上工作岗位也不会无所适从，因为在学校学的课本上根本就没提过这种新的机器，看来实习真的很重要啊！

我的虚心学习得到了医院的认可，由于要早点返校，我不得不结束我的这次实习。我的为期近一个月的实习就此结束了。

#### 四、实习所想、所感

实习真的是一种经历，只有亲身体会才知其中滋味。

经过这次实习，虽然时间很短。可我学到的却是我三年大学

中难以学习到的。就像如何与同事们相处，相信人际关系是现今不少大学生刚踏出社会遇到的一大难题，于是在实习时我便有意观察前辈们是如何和同事以及上级相处的，而自己也尽量虚心求教，不耻下问。

要搞好人际关系并不仅仅限于本部门，还要跟别的部门例如市场部等其他部的同事相处好，那样工作起来的效率才会更高，人们所说的和气生财在我们的日常工作中也是不无道理的。而且在工作中常与前辈们聊聊天不仅可以放松一下神经，而且可以学到不少工作以外的事情，尽管许多情况我们不一定能遇到，可有所了解做到心中有数，也算是此次实习的目的了。

出纳本来就是烦琐的工作。在实习期间，我曾觉得整天要对着那枯燥无味的账目和数字而心生烦闷、厌倦，以致于登账登得错漏百出。愈错愈烦，愈烦愈错，这只会导致雪上加霜。反之，只要你用心地做，反而会左右逢源。越做越觉乐趣，越做越起劲。梁启超说过：凡职业都具有趣味的，只要你肯干下去，趣味自然会发生。因此，做账切忌：粗心大意，马虎了事，心浮气躁。做任何事都一样，需要有恒心、细心和毅力，那才会到达成功的彼岸！

## 出纳周工作总结汇报 出纳月度工作报告篇三

的实习阶段真正入职xx物业公司财务部，再到xx年x月凭借着敬业爱岗、积极好学的精神踏上了新的工作岗位，这就意味着我理想的人生路又已经向前迈进了一大步，因而我的业务水平及思想觉悟必须随着岗位的提高而升温。此刻请允许我总结汇报一下如今的工作岗位，会计主管的岗位工作职责权限主要是：负责各类原始单据的录入、会计凭证的保管及整理、各项票据的领销及保管、各项发票的购买及验销、填开xx□各项印章的`保管、复核会计凭证、监督对账、盖章、核数、记台账等重要任务。

各类原始单据的录入：分类各小区的原始单据，按规定排序、敲数，对整理好的原始单据（包括现金收入支出单、银行单、报销单，及发票等）填写会计分录输入电脑（每月约350张凭证），检查凭证输入核算科目、摘要、金额的正确及规范，随后打印凭证，原始单据和凭证粘贴好。

会计凭证的保管及管理：对于粘贴好的会计凭证待复核无误后，记完账再进行检查排序、打印凭证汇总表进行装订，会计凭证要进行严格的保存。

各项票据的领销及保管：整理各小区票据，整理xx饭堂饭票、收据，将空白收据、饭票，排号，盖章，验销，领用。每次管理员验销、领取，已验销发票要整理，排序，保存放好。登记入本准确，随时检查有没签漏，签错，保管好。

各项发票的购买及验销：整理xx广场xx大厦及福昌片区、绿芳田等停车场发票，管理费发票，填写验销及购买单，每月二十号左右到福田地税局购买发票。整理青春家园停车场发票，管理费发票，填写验销及购买单，每月二十五号左右到南山地税购买发票。整理水电费发票，打数，到福田国税局购买水电费发票，盖章，登记。填写验销单准确无误，及时购买。整理各小区购买回的发票，排号，登记入购领本，每次管理员验销、领取，已验销发票要整理，排序，放好。登记入本准确，随时检查有没签漏，签错，保管好。

查账：这是一项比较繁锁的工序，如果说下面这么多小区这么多管理处，每人每天都打一通电话来要求查数，那么，我想，这个会比较繁杂。所以，我们并不轻松。

记账：登记没有录入系统的管理费、租金、场地费、停车费台账，将发票及收据分类排序并记台账，台账是一个重大工程，马虎不得。记完台账无误后方可作下一步操作。

复核凭证：复核会计凭证，复核各项单据登记；必须严密核

对；以至核对相符；如有不符，及时查明原因并予以处理。必须协助出纳核对其银行是否串户，金额是否一致等。

以上简单的概括了财务会计中的日常工作，一两个字便可以将其说完，其实看似无足轻重，事实就马虎不得。显然，财务者必须做到三心而不能两意，耐心、细心、专心者不自欺，才是成大器干大事的根本。会计工作不仅责任重大，而且有不少学问和技术技能，需要好好学习才能掌握。并且我的业务水平还需要不断的提高，毕竟理论和实践是有一定的差距的，理论很难和实践相结合，这就对实际工作造成了很大的困难，但在自我调整、自我学习和各位同事的帮助下，我知道了如何管理全套会计账目和各种票据，保证自己经手的会计账目和票据的正确与完整，还了解了如何申报税务，以及如何如何进行帐务处理等问题，通过在实践中指导，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。

会计主管这个工作岗位，经过了将近一年的工作实践和总结，知道了要做好会计工作绝不可以用“轻松”来形容，会计工作绝非“雕虫小技”，更不是可有可无的一个无足轻重的岗位，会计工作是财务工作中不可缺少的一部分，它是经济工作的牵导线，这个财务关把不好，将给企事业单位造成不可估量的经济损失。因此，它要求会计人员要有全面精通的业务水平，熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风。

## **出纳周工作总结汇报 出纳月度工作报告篇四**

以下提供一篇工作报告给大家参考！

忙忙碌碌的一周又过去了，由于刚刚开学，本周的主要工作还是收费，在收费过程中每天都要面对形形色色的家长。

作为学校的财务人员，深知学校财务状况的窘迫，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。

在收费时，有的学生家长毫不犹豫地掏出学费按学校的收费标准交费，可是有的家长则会找出种种借口要求减免学费。每当此时，我都会耐心而详细地向他们作出合理的解释。在理解的基础上有些家长还是很痛快地为学​​生交齐了学费。对于那些家里确实有困难的学生，我就会按照学校的规定，让他们填写减免学费申请表，经校领导批示后给予适当减免。

虽然收费工作看起来简单，但在实际工作中确实存在不少复杂的问题，如果处理得当不仅可以为学校创收，同时还会为学校招生。我校学生王翠莲的父亲第一次来我校咨询时，我向他详细介绍了我校的情况，并及时回答了家长提出的问题，在他感到满意的同时，又相继为我校介绍了六、七名学生。

在收费工作中我感受最深的就是人与人之间需要太多的沟通，太多的理解，无论什么问题在相互沟通、理解的基础上都会迎刃而解。

因为我舅舅在广州博罗市文佳双语幼儿园当出纳，所以这次出纳工作调查我通过电话对舅舅进行了相关的咨询，我问了很多问题，有些是根据以前学姐所问的问题去问的，有些是根据自己对出纳这一行一直很好奇的一些事问的，这次调查给我第一感觉就是“出纳有风险，行事需谨慎，金钱是重要，道德要遵守”。

其实大家都知道做出纳最重要的是要谨慎小心，因为处在出纳岗位上几乎每天都在与钱打交道，一不小心就会有收到假钱，特别是现在有很大部分钱几乎可以以假乱真，就算是点钞机也又不能识别，所以作为出纳最重要的一点就是要有很强的假钞识别能力，现金收付的要当面点清并注意现金的真伪，因为一旦在钱上面出现问题吃亏的90%是自己。

当我问我舅每天数着一踏踏厚厚的钱心里有何感想时，他在那边笑着说“那是别人的，该自己的才是自己”出纳是一个直接参与金钱收支的岗位，出纳人员必须要有良好的职业素

养和职业道德，对钱要经得住诱惑，虽然有出纳人员经不住诱惑伪造或变造票据或支票把不属于自己的钱据为己有，但都会东窗事发，都受到了法律的制裁，我们要以此为戒，不能因一己之私给公司或他人带来损失。

不过有时出纳也会遇到一些不好处理或很尴尬的事情，如：有些领导没有走正规程序就来支取现金，而没有应有的相关人员的签字，这时，我们不能因为他是我们的领导而就睁只眼闭只眼装作没事，我们一旦有了这样的第一次，就不会有最后一次，就会越走越远，早晚会冲破法律的底线，所以当遇到这类情况时要灵活处理，既不伤及领导的面子也不失出纳原则，这既规范工作流程也坚守了职业道德，也能在接下来的工作中减少类似的问题。

还有就是很多出纳都不是很重视的问题，就是书写的规范性，出纳的大小写必需得规范，那些数字可不仅仅就是阿拉伯数字，那可是钱，所以，在书写的时候要一定要小心规范、清晰工整，不可出错。

当然，出纳计算精准是必须的，在进行工资结算发放的时候要计算准确并当面点清，多发少发都是说不清的事，后果只有出纳自己负责；不过在计算准确的同时也要看出纳的点钞速度和准确度，想想那么多员工等着领钱如果出纳点钞速度慢或不准确的话，发个工资就得几天，哪个老板会要你。出纳除以上之外还要按照企业的有关规定和制度，办理企业或单位的现金收付，银行结算的有关业务，保管库存现金、有价证券、印章及票据的工作。

出纳是一个看似简单的工作，但这个岗位所承担的责任、风险也是很大的，我们只有充分认识了解出纳这个岗位才能把这份工作做好做精，我们毕业后也许做的第一份工作就是出纳，所以不管是在学校学习还是暑假实习中我们都要注意培养自己吃苦耐劳、谨慎小心、的工作素养和辨认钞票真伪、提高点钞速度、计算准确度等相关的专业技能，同时也要注意熟

知相关规章制度，坚守职业道德，为能做好一名合格的出纳做好准备。

## 出纳周工作总结汇报 出纳月度工作报告篇五

\_\_，女，\_\_族，辽宁\_\_人，19\_\_年x月出生（现年\_\_岁），中共党员，大学文化，会计师，20\_\_年x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。

## 出纳周工作总结汇报 出纳月度工作报告篇六

一、开展了农村政策和会计业务的培训工作。

年初，我们以乡镇为单位，对全县12个乡镇406个村的村主任、村报账员、专业合作组织有关人员、以及农村财务服务中心的会计人员进行了全面的培训。培训工作以农民负担政策、农村土地承包（延包）政策、农村财务管理办法以及农民专业合作社等相关法律法规为主。历时一个月的时间，培训人数达1000多人。从而增强了村干部对农村政策和村民民主理财的意识，提高了财务管理的民主管理水平。

二、完成了村级债务清理审计工作。

三、加强了村级财务审计力度，确保农村财务“双代管”有

序开展。

## 出纳周工作总结汇报 出纳月度工作报告篇七

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的全面推进，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，在生产力发达、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畅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。