

财务出纳年终工作总结范文 1500 字（精选 12 篇）

财务出纳年终工作总结范文 篇 1

xx 年来，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。

由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，全年的工作总结如下：

1、及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

2、以认真的态度积极参加西安市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。

3、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。

4、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

5、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

6、不断改进学习方法，讲求学习效果，“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，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。

7、全力融入单位组织开展的各项业务技能活动，在领导的带领和同事们的帮助下挖掘了自己的潜力，增长了业务知识，开阔了自己的视野，提升了业务能力。

8、对待各项工作，热爱本职工作，认真履行，严格遵守财务会计制度和税收法规，认真履行岗位职责，做好会计核算，乐于奉献，严格履行职责。

9、及时登记现金、银行存款日记帐。月末编制银行余额调节表。

10、起草财经公文、人事公文并及时发放、传阅、存档、保管。

11、监督人员考勤登记，办公饮用水的安排。

12、开具日常收款业务*等，并保管好空白*、贵重*、印章和其它支票。

13、开发了*****等公司重大活动的会计档案，起草综合性文件和报告等，起草案件综合性文件和报告等，在各项工作中起到了参谋和助手的作用。

14、在财务部期间，协助***经理顺利地完成了****年度的财务工作，及时地为公司领导收集、整理和运用会计凭证，编制各类会计财务报表，及时地为领导提供了财务数据。

15、完成领导交办的其它工作。

16、为了更好地适应建设现代化强大公司的要求，财务部组织力量加强学习，严格落实了公司的各项财务制度。

17、与群众打成一片，不搞特殊化。

不论是工作上，还是生活上，同事间都要相互关心、相互帮助、共同提高。

18、严格落实公司的财务制度。

19、正确计算各项税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合部门新的税收申报要求，及时发现违背法规的问题并予以改正，保持与部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

20、在紧张的工作之余，加强财务部团队建设,打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个基层财务工作管理者，注意充分发挥财无部其他员工的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

21、作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者，是集团财务管理部对外的一个窗口。要想做好财务工作，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在目前的情况下，大家都能够主动承担工作。

新的工作岗位意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，本人决心再接再厉，更上一层楼。在今后的日子里我们将向财务精细化管理进军，精细化财务管理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效

益”、“优化财务管理手段”等，这样，就足以对公司的财务管理做精做细。要以“细”为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的业务，都建立起一套相应的成本归集。并将财务管理的触角延

财务出纳年终工作总结范文 篇 2

今年以来，我们财务部以强化财务核算和财务管理为重点，深入开展成本控制、资金预算分析和财务内部管理信息系统的建设，为增强内部管理意识和降低成本费用、提高经营效益提供了及时有效的信息支持;财务部与公司各部门通力合作，围绕公司目标，积极投入，配合各项工作的开展，较好地完成了各项工作任务。

一、强化会计基础工作，提高会计信息质量

为全面搞好 xx 年全面预算管理与财务管理工作，我们计划重点抓好以下几个方面的工作：

1、认真组织预算分析

通过拟定月度、季度、年度的财务预算，认真做好预算执行情况的分析，为领导决策提供有效依据，为企业合理调控经营提供有力的财务信息支持；

2、严格控制各项费用支出

按照《会计制度》的要求，认真编制 xx 年度财务决算报表，及时报送财务报表，合理支出资金，为领导经营决策提供重要的财务信息。

3、积极筹措资金，保证现金流的正常化

按照集团公司规定，现金管理部需用现金每月 xx 日前要到期银行交款，银行对帐后盘点现金流量，保证了各项资金的安全运行。

二、加强财务内部管理，提高财务服务质量

4、认真执行《会计法》，进一步加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

5、国家门对公司的财务等级评定还是第一次。我们在无任何前期准备的前提下，突然接受检查，但长宁区财政局还是对公司财务基础

管理工作给予了肯定。给公司的财务等级分数也是评定组有史以来，评给最高分一家公司。

6、按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。在集团公司的年中审计、年终预审及财政的检查中，积极配合相关人员工作。

三、财务核算与管理工作

7、按公司要求对分公司以及营业部下达的资金进行了合同付款或者有关费用的结算，及时进行了相关的财务分析；

8、积极配合了相关人员工作。

四、提高财务人员的业务能力

9、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

10、积极钻研业务知识。积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

11、不断改进，讲求学习效果，“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，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。

财务出纳年终工作总结范文 篇 3

随着时间的流逝，加入__已经一年了，总结 20__年的工作以予在 20__年中更好的发现自己，完善自我。20__年过去了，在这一年里通过领导和各位同事对我的帮助和关心，让我也清楚的认识到了自己在工作中的不足，从而也让我学到了很多，使我在工作方面有了很大的提升，20__年的工作做出以下总结；

一、工作总结

1.严格按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。

2.按规定认真收取营业款，核对无误后除备留日常费用开支款和自采款外，余款在每天上午十点以前存入公司指定账户，同时与总部

出纳进行核实。

3.严格保证现金的安全，及时收回公司各项收入，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都会双重复核，以确保准确无误开出收据，及时收回现金存入银行。

4.严格执行借款手续，按时催收各专柜的租金和水电费及其他有关费用及时按时与借款人结算借款金额，按相关规定和流程结清前一天的借款，并掌管保险柜、保管有关印章和空白收据及发票。

5.坚持以财务的规章制度为准，严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。

6.根据总部会计提供的依据，确认无误后井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

7.坚持每日进行库存现金盘点，严格保证现金的安全，防止收付差错及时登记现金和银行存款日记账，做到日清月结。

每天核对现金日记账与总账。

8.配合主管会计做好各种账务处理，保守公司秘密，每天下班终前向主管会计报送现金日记账和相关附表的报表。

9.做好凭证、账簿和有关业务记录的保管与移交工作。

二、20__年的工作计划

1.吸取 20__年遗憾与不足及收获的经验，来进一步完善自己的工作。

2.严格执行本职岗位工作制度，发挥财务控制、监督的作用。

3.学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。

4.加强与上级领导沟通，把分内的工作做好。

5.完成领导临时交办的其他工作。

财务出纳年终工作总结范文 篇 4

两个月试用期已经过去，我对自己所从事的出纳已经比较熟悉，也能胜任这项。以前在会计师事务所做业务助理时，对出纳的状况比较了解。而且在这两个月里，我在公司会计的领导下，在公司同仁的帮忙下，在新的岗位中，我对本公司经营模式和管理制度有了全新的

认识和深入的学习。现对本职总结如下：

1.日常

1)、建立健全公司财务制度。公司成立以来，我是兼职会计，所以只负责每月的帐务处理和财务报表的报送，使得公司财务上的制度不够健全。自到公司正式上班后，我将财务人员的合理划分，在公司的财务方面按规定进行了要求，个性是__管理方面，严格要求正确填开和索取，减少不必要的麻烦。在财务收支方面，严格执行公司的财经制度。

2)、正确核算，按时结算，及时报送税务相关报表。在日常财务中，我能严格按财务规定正确核算公司的经营状况，按时结算有关帐务，每月末及时将财务报表和纳税申报表报送税务机关，没有因个人原因耽误报送时间。

3)、及时将财务状况汇报于公司，用心为经理当好参谋。每个月我都将公司的财务状况给公司经理进行汇报，使经理能及时了解、掌握公司的经营状况，对经营中出现的问题我能及时提出合理化推荐，发挥财务在公司经营中的作用，为建立当好参谋和助手作用。另外，对其他人员在销售、采购中有关不贴合要求的做法，我也能及时提醒和指出。

4)、认真负责，用心配合税务部门的稽查。10月初，税务部门对我公司进行稽查，在这期间，我能用心配合，并加强和稽查人员的配合，发挥自己的优势，多与他们沟通，对存在的问题与他们交流，争取他们的宽容，使公司的利益得到保护。

2.存在的问题

两个月以来，围绕自身职责做了必须的努力，取得了必须的成效，但与公司的要求和期望相比还存在一些问题和差距，主要是：自己来公司时间短，一些状况还不熟悉，尤其是对每个销售人员的核算，工程部分和零售部分没有明确划分清楚，给销售人员带来了麻烦，同时也给公司对每个销售人员完成任务的状况掌握不够准确。

对这些问题，我将在今后的中认真加以解决。

以上是我对本人两个月的一些体会和总结。在以后的和学习中我

还将不懈的努力和拼搏，与时俱进，做好本职，与公司的发展同步。

同时，我要个性感谢公司领导和各位同仁在和生活中给予我的支持和关心，这是对我的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

财务出纳年终工作总结范文 篇 5

我的岗位工作职责是负责现金收付、银行结算、货币资金的核算、开具增值税发票和现金及各种有价证券的保管等重要任务。刚刚开始的时候，让我担任出纳工作，我感到很委屈，我简单的认为出纳工作好像很简单，不过是点点钞票、填填支票、跑跑银行等事务性工作。

但是当我真正投入工作，我才知道，我对出纳工作的认识和了解是错误的，其实不然，出纳工作不仅责任重大，而且有不少学和政策技术题，需要好好学习才能掌握。并且刚刚从学校走出来，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，很是我以前很难完全意料到的。况且我对公司的情况不是完全的了解，对公司的运作方式也还不熟悉，处理起来不是很顺畅，因此，工作的效率很一般，对工作形成了难度。

幸运的是，在各位公司领导、同事和指导老师的指导下，知道了如何办理货币资金和各种票据的收入，保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整，如何填制和审核许多原始凭证，以及如何进行帐务处理等题，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。

经过了将近一年紧张的工作实践和总结，知道了要做好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，出纳工作绝非“雕虫小技”，更不是可有可无的一个无足轻重的岗位，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，我认为作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：

- 1.学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的政策水平。

- 2.出纳工作需要很强的操作技巧。打算盘、用电脑、填支票、点钞票等都需要深厚的基本功。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水平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.出纳人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.出纳人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。

以上都是我这一年工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将理论转化为实践的一个过程。在工作中学习和努力提高业务技能，使自身的工作能力和工作效率得到了迅速提高，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，为公司和全体职工服务，和公司全体员工一起共同发展！

在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

财务出纳年终工作总结范文 篇 6

会计内部报表执行

对一月份会计报表审核中发现存在的问题，如：①公司的“费用明细表”明细目录未按新规定执行，使用的仍然是老格式，发现后要求重新调整编制。②宁波公司未按新表编制，因为信息传递上的出了问题，已通知从 x 月份报表按新表式编制。对这件事的反思，一项新工作的推行，一是要责任人大力宣传并监督执行，二是执行人足够重视并自觉执行，只有这样一项新工作才能有效地推行。

对会计报表推出执行

x 个月后进行反检，从会计报表格式设置上看，报表格式设置还是比较科学，能比较清晰地反映会计的有关信息。但房地产行业的特殊性，销售收入与结算利润有一个时间上的差异，这样“损益明细及异动情况表”就无法全面反映出损益情况，需要增添一个表补充另外需

要增添反映“财务费用”的报表。这样对一个公司的财务状况能较全面地反映。已设计好“会计报表(内)iv《经营情况表》”和“会计报表(内)v《融资及融资成本情况表》”。并布置集团公司和嘉和公司在编制x月份报表时试行。本打算在x月份报表中全面推广，因这项工作的前期工作量较大，由于x月份开展税务自查工作把此事担搁了，要求x月份落实执行。

销售管理

春节前后按揭放款缓慢，针对这个问题，姚笑君副总裁亲自督阵，由财务部与销售部门进行了核对查明原因，并催促银行放款。并明确了职责，按揭资料由销售部门负责，整理完整的资料提供给按揭放款银行的同时，将名册报财务部，财务负责催放工作，在规定放款期限内未放款的由财务与银行交涉并查明原因。

x月份公司加强了财务部销售管理力量，加强了对销售台帐的审核，加快了财务销售明细的编制，及时与销售置业部的销售月报表进行核对，并对销售计划完成情况、销售政策执行、未收款原因进行分析，提出有关措施。如：从x月份开始银行有关个人住房贷款的门槛提高，要求客户提供的资料增加和贷款额度的控制，建议置业部在签约及办理按揭前与客户说明情况，或了解清楚客户的相关信息，避免按揭办理后反复工作对银行提出的黑名单客户抓紧催促办理相关手续，并对这批客户多加关注。

税务政策及纳税申报

运用税务政策，向税务机关申报集团公司向下属子公司计提管理费的申请，经杭州市地方税务局检查审核于2011年x月一日下文批复同意杭州建设集团有限公司对杭州山水人家置业有限公司、杭州坤和建设有限公司等x户企业按不超过当年销售收入x%的比例提取2011年度总机构管理费。2011年会计决算中集团公司向山水人家置业公司提取了11x.11万元。对2011年养老保险进行清算，整个集团养老保险分四个公司交费，集团公司、客旅分公司、宁波公司，今年社区公司也单独开户交费。在集团参保人员较多，各公司人员都有，不利于管理，我们看出参保人按块划分，集团公司主要纳入集团本部、山水公司、

三墩公司员工及外派人员公司员工划到余杭客旅中心划入客旅分公司社区员工由社区统一办理宁波当地人员在宁波公司办理。这样利于管理，对该项费用支出便于掌握，主要还是有利于接受税务与社保的检查。

2011年度，山水置业公司产生利润，为弥补以前年度的亏损，我们做了税务审计和申报工作，经多方努力于2011年x月获得所得税退税返还一万元。

根据浙地税发1号文件《浙江省地方税务局浙江省财政厅关于个人取得差旅费津贴、误餐补助收入征收个人所得税问题的通知》，从月份开始工资核算上进行相关调整，一是企业可在税前列支二是员工可减轻税赋。

财务出纳年终工作总结范文 篇7

实习是每一个大学毕业生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会、在实践中巩固知识；实习又是对每一位大学毕业生专业知识的一种检验，它让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，既开阔了视野，又增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础，也是我们走向工作岗位的第一步。

一、实习目的(重要性)

很庆幸自己选择了会计专业，曾经幼稚地认为它就像古代账房先生算账那么简单，可真正接触到这个专业却感觉并非所想。会计是一个以提供财务信息为主的经济信息系统，是随着生产力和生产关系的发展而不断发展的，是以货币为主要计量单位，对企业、事业、机关、团体及其他经济组织的经济活动进行记录、计算、控制、分析、报告，以提供财务和管理信息的工作。会计的职能主要是反映和控制经济活动过程，保证会计信息的合法、真实、准确和完整，为管理经济提供必要的财务资料，并参与决策，谋求最佳的经济效益。

一般人认为，在知识经济条件下，会计工作广泛运用电子技术，电子计算机在各方面的使用，大大提高了工作效率，代替了会计人员的手工劳动，不需要现在这么多的会计人员，这些多余的会计人员，应从会计的核算工作转向会计的管理工作，提高会计工作的水平，更

好地为发展经济服务。

在这种条件下，会计更重要。我国原来的会计模式是建国初期为克服国民经济极度困难的局面，在高度集中统一的计划经济体制下，借鉴前苏联经验的基础上形成的，并以企业和预算会计制度的拟定、实施和决算的编审为主要内容。1978年党的十一届三中全会的以后至今，我国的经济体制从高度集中的计划经济到有计划的商品经济、计划经济为主市场经济为辅、计划经济与市场经济相结合、直至实行社会主义市场经济，基本完成了从计划经济向社会主义市场经济的转换。与此相适应，会计改革也正是紧密结合经济体制的转换稳步推进的。随着经济全球化步伐的加快和我国加入WTO以后市场经济的进一步完善，会计改革与发展的任务将更加繁重，工作更艰苦。

会计学是在商品生产的条件下，研究如何对再生产过程中的价值活动进行计量、记录和预测；在取得以财务信息(指标)为主的经济信息的基础上，监督、控制价值活动，促使再生产过程，不断提高经济效益的一门经济管理学科。它是人们对会计实践活动加以系统化和条理化，而形成的一套完整的会计理论和方法体系。会计学的研究对象包括会计的所有方面，如会计的性质、对象、职能、任务、方法、程序、组织、制度、技术等。

会计学用自己特有的概念和理论，概括和总结它的研究对象。在中国对会计的解释有“管理活动论”、“工具方法论”和“经济信息系统论”等三种主要不同观点。按照“管理活动论”，会计是一种管理活动，会计学就是一门经济管理科学；按照“工具方法论”，会计是一个反映和控制生产过程的方法和工具，会计学应当视为一门为经济管理服务的方法学或方法论的科学；按照“经济信息系统论”会计是一个以提供财务信息为主的经济信息系统，会计学应当既是一门经济管理科学，又是一门方法论的科学。

我们学校的会计学专业主要发展方向是税务，把税务作为第一位。本专业培养适应社会主义市场经济需要，能在各类工商企业、会计师事务所、经济管理部门以及研究机构和学校等从事会计师实际工作和本专业教学、研究工作的德、智、体、美全面发展的高级专门人才。

跟随社会的发展潮流，与时代的发展相结合，在就业方面是永远也不会垮下去的好专业。

会计是对会计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。会计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，经济管理离不开会计，经济越发展会计工作就显得越重要。

针对于此，在进行了两年的大学学习生活，通过对《财务会计》、《财务管理》、《管理会计》、《成本会计》及《会计电算化软件应用》的学习，可以说对会计已经是耳目能熟了，所有的有关会计的专业基础知识、基本理论、基本方法和结构体系，我都基本掌握了，但这些似乎只是纸上谈兵，倘若将这些理论性极强的东西搬上实际上应用，那我想我肯定会是无从下手，一窍不通。自认为已经掌握了一定的会计理论知识在这里只能成为空谈。于是在坚信“实践是检验真理的唯一标准”下，认为只有把从书本上学到的理论知识应用于实际的会计实务操作中去，才能真正掌握这门知识。因此，我作为一名会计专业的学生，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，我来到了莱州市开源盐业有限责任公司，这是专业生产和出口食用盐、泡花碱和工业盐的生产厂家，具有十于年的盐业生产经验，本公司于20xx年通过国际ISO9001质量体系认证，是莱州地区最大的盐业生产厂家，我们拥有九十余亩地的新厂房，将于今年十一月份投入使用。本公司生产规模达到：工业盐55,000吨/年，食用盐352,00吨/年，泡花碱50000吨/年，其中有60%的产品常年出口到日本、韩国及东南亚等十几个国家和地区。

三、实习主要过程

(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会计，也许

同是家乡人的缘故吧，王会计对我非常和气。他首先耐心地向我介绍了公司的基本业务、会计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会计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，尤其是会计的一些基本操作，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。王会计也准时来到办公室，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？以前在学校做过了会计模拟实习，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会计循环的基石会计分录，以至于后来王会计让我尝试制单时，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《基础会计》搬出来，认真的看了一下，又把公司日常较多使用的会计业务认真读透。毕竟会计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！这就是会计所从事的工作。

(三)在接下来的日子里，我所作的工作就是一边学习公司的业务处理，一边试着自己处理业务。做过会计模拟实习的人都知道，填制好凭证之后就进入记帐程序了。虽说记帐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。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/787030061104010000>