

# 财务出纳工作总结 10 篇

时光在流逝，从不停歇，在这时光静走的岁月中，唯有工作留下的成绩，让我们感受到努力拼搏的意义。无论是什么行业的工作，在努力工作的过程中，你可能曾面临众多的困难时刻，那就为自己写一份工作总结吧，勉励自己，吸取经验，成长为更好的自己。以下是小编精心整理的《财务出纳工作总结 10 篇》的文章，希望能够很好的帮助到大家，谢谢大家对小编的支持和鼓励。

第一篇：财务出纳工作总结 10 篇【热门】出纳个人工作总结模板汇总 10 篇

总结是对取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训等方面情况进行评价与描述的一种书面材料，它在我们的学习、工作中起到呈上启下的作用，不妨坐下来好好写写总结吧。但是总结有什么要求呢？以下是小编整理的出纳个人工作总结 10 篇，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。出纳个人工作总结篇 1

xx 年 xx 月 xx 日我来到 xx 公司，在三个月的出纳工作中，对出纳的岗位认识、工作性质、业务技能以及思想提高都是对我的职业生涯的填充和必不可少的弥补。

回顾三个月来的出纳工作，先是失误、还是失误，最后才有了小的成绩和经验。

## 一、失误、缺点和经验简谈

以前在公司是做会计工作的，出纳的业务没具体操作和实践过，总认为是调虫小技，不以为然，可就是抱着这种心态刚开始干出纳工作出现不少的失误，

第一失误就是开具支票上的错误。

制度要求：开具支票必须字迹工整、无连笔、不能修改等。而我

的正楷书法功底实在是太弱了，笔画不连，字就不会写;终于把支票抬头单位名称写工整了，盖银行预留印鉴时也是一门技巧，印鉴重压、重影、现象都会被银行退票，耽误工作。

基于上述业务需求，根据自己在软件公司的软件实施经验和电脑知识，为自己的岗位需求开发了 excel 系统的交行票据套打系统，解决了在实际工作中出现的缺点问题，提高了工作效率。

由此可见，虚心的、积极的心态是干好一切工作的根本;学习和实践相互融合才能产出成果。在大学里，学习的知识不能用在具体解决问题上，空洞无味，就是因为没有问题摆在我们面前，成果都是面对一个一个具体问题而存在的。

## 二、取得的成绩

在这期间，在财务和内勤上我作了如下具体工作。

1、严格按照财务制度的要求，办理费用报销，现金、支票的收付业务。

2、每月第八个工作日按时作好单位职工的薪金发放。

3、及时登记现金、银行存款日记帐。月末编制银行余额调节表。

4、起草财经公文、人事公文并及时发放、传阅、存档、保管。

5、监督人员考勤登记，办公饮用水的安排。

6、开具日常收款业务发票，并保管好空白发票和其它支票。

7、开发了 excel 平台票据套打系统。

8、填写地税申报表。

9、完成财务经理交待的工作。

出纳工作看似简单，做起来难，成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，三个月的岗位实战练兵，使我的财务工作水平又向前推进了一步。知道了要作好出纳工作绝不可以用轻松来形容，

绝非雕虫小技，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，占有重要的地位。

### 三、今后的努力方向

作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：一、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。二、学会制订本职岗位工作内部控制制度，发挥财务控制、监督的作用。三、出纳人员要恪守良好的职业道德。四、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。

### 四、很好的沟通能力

特别是和工商、税务、社保等单位的外联沟通能力。

以上是我近三个月工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，努力实现自己的人生价值。

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，这是对我工作的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢!

## 出纳个人工作总结篇 2

做为管理者，能与支行负责人一起奋力拼搏，务实创新，围绕全行中心工作，深化会计改革，狠抓基础建设，规范业务操作，强化监督职能，加强人员管理和培训，增强风险防范能力，圆满完成了全年各项工作任务。用心管理，进行人性管理，并与支行领导达成共识：业务发展与风险防范的最终目标都是一致的，规范经营是基础，均是为了建行业务的稳健发展。使 times;times;支行圆满地完成了各项任务。xx 年度安全行建设综合考核中被市分行确认为 15 个 a 类行之一，考评分为 97.7 分，名列第一。会计基础工作等级被市分行确认为 8

个二级等级行之一。在市分行 xx 年 11 月至 xx 年 3 月开展的抓服务、树形象、促营销的柜面服务竞赛活动中获得二等奖。具体如下：

### 一、会计核算方面

1、委派会计主管能认真贯彻国家有关财经法规和建行各项财务会计规章制度及操作流程，正确组织会计核算，对重要会计事项进行审批、授权、签字，在全行员工的努力下，顺利完成了全年储蓄、会计、外币、信用卡、房信业务的核算工作。

2、狠抓会计基础工作规范化工作，督促网点按《会计基础工作等级验收评分标准》逐项检查落实。

为顺利实现升二级目标，times;times;支行多次组织柜面人员学习《会计基础工作等级验收评分标准》、《会计基础工作等级单位验收程序》，以强化柜面人员会计基础工作规范化及升级意识，并组织柜面人员加班加点整改存在的问题，还多次组织柜面人员进行了点钞考试和柜面服务基础知识考试，最后对照《会计基础工作等级验收评分标准》自评分为 90 分，并及时向上级行报送了关于达标升级的材料。四季度经分行会计结算部检查验收，会计基础工作达二级。

### 二、会计内控方面

委派会计主管负责组织会计检查及日常查库工作，每旬查库一次，每月全面检查一次，对稽核工作进行日常检查、指导。重点加强以下四方面的管理：

(1)加强授权管理。督促网点负责人、业务主管严格按照会计制度的规定，做好对重要会计业务和大额收付业务的授权工作，必须先对业务和有关凭证进行严格审核，再进行授权或签字。加强授权卡及操作密码的管理，定期修改密码，防止授权卡被盗用或借给他人使用、密码失密等现象的发生。

(2)加强对现金、重要单证的管理。落实日终综合员核对每个柜员的现金及重要单证并双人上锁、尾箱双人接送、交接、异常现金支付进行严格审批、报备等规章制度。

(3)加强对单位定期存款，保证金存款，承兑汇票，银行汇票的核对和监控。

(4)加强对重点业务、重点环节的控制。如银承、承兑、贴现、个贷、资金挂账等业务的管理，严格执行双人折角验印制度。

(5)加强自助设备的管理。坚持每日双人清机制度，及时处理长短款，随时排除设备故障，确保设备运行率达 95%以上。

### 三、柜面人员方面

1、为切实提高提高会计人员的工作积极性，增强会计人员遵章守规、按规操作的自觉性，解决会计核算管理、内部控制过程中的有章不循、违章操作现象屡禁不止的发生，年初 times;times;支行制定了《会计人员核算质量考核办法》，后分行又先后下发了《娄底市分行会计核算质量绩效考核标准》和《娄底市分行柜面优质服务绩效考核标准》、《娄底市分行员工违规行为积分管理办法》， times;times;支行也相应制定了《times;times;支行绩效考核办法》、《times;times;支行员工业务量考核办法》等。 times;times;支行严格按以上文件要求按月对柜面人员工作质量进行考核、通报。

2、根据建娄函[xx]301 号《关于营业网点推行弹性工作制有关事项的通知》精神，为提高柜面工作效率，拓展网点容纳客户能力，提高柜面服务质量，贯彻落实以客户为中心的服务理念，市分行决定在各营业网点推行弹性工作制。我行严格执行，通过推行弹性工

作制，打破传统的倒班模式，根据业务量的高低分布情况，灵活调整窗口设置，挖掘柜面人员的工作潜力，增强营业窗口的服务能力，减缓客户排队现象，业务高峰期，我行对外窗口由 8 组增开到了 11 组，为我行业务健康稳定发展提供保证。

#### 四、高度重视、明确责任、全力以赴、圆满完成 dcc 上线工作

今年的 dcc 上线工作，是压倒一切的工作。尤其是第一、二季度，是 dcc 业务模拟演练及上线切换的关键时期。为确保万无一失、确保成功切换、确保按时开门，我行的具体措施有：

1、1-2 月份，脚踏实地地做好城综网数据清理、补录、核对工作，我行加班加点，共补录客户信息近 1500 多条，为客户信息的准确转换打下了基础。出纳个人工作总结篇 3

从一名在校大学生正式转变成为一名工作职员，展开了我人生职业生涯的第一个篇章。我初到中青旅中山国旅财务部做出纳，从不熟悉到慢慢学习、了解和适应。现在我对自己所从事的出纳工作已经比较熟悉，也相信自己能胜任这项工作。在这段时间里，我学到了很多受益一生的东西，学到了很多会计方面的实践知识，同时也学到了很多社会经验。下面我就这一段时间的工作做一下总结：

##### 一、出纳的日常工作

1、严格审核报销单据、发票等原始凭证，按照费用报销的有关规定办理业务，做到合法准确、手续完备、单证齐全。对不符合要求的，指明原因，要求改正。出纳工作一定要认真细心，不能出任何差错，多一分少一分都不可以。所以在每次审核票据的时候，我都会点两遍算两遍，确保无误后才付款。

2、每日做好现金及银行存款日记账，日清月结，保证账证相符、账款相符、账账相符，发现差错及时查清更正。最后将原始凭证及时

登账。每月末做好银行对账工作，努力做到不出差错。

3

、严格按照公司有关规章制度提供人员工资变动名册，按时核算发放单位职工的工资、补贴及各类奖金。因为工资直接关系到每个人的利益，所以其计算、发放更是需要及时且细心谨慎。

4、负责妥善保管空白支票、有价证券、有关印章和收据，做好有关单据、账册、报表等会计资料的整理、归档工作。

## 二、与出纳相关的其他工作

1、严格按照会计档案有关规定，及时完成凭证装订和会计档案整理及保存工作。

2、严格按照国家及规定章程，及时做好外币结汇工作，并按照会计有关制度登记外币账目。

3、认真完成单位领导临时交办的其他工作。

## 三、在岗期间的自我要求

1、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。

2、经常了解各部门的经费需要情况和使用情况，配合各部门合理使用好各项资金。

3、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。

4、努力钻研业务知识;极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强工作能力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。

5、要恪守良好的职业道德。出纳每天和金钱打交道，稍有不慎就会造成意想不到的损失。出纳人员必须养成与出纳职业相符合的工



作作风，要注意保守机密，要竭力为本单位衷心工作。

#### 四、工作过程中存在的问题

1、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生。今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的效果。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度没深度。

3、由于刚出校门，自身拥有的只是书本上的理论知识，而缺乏实践的工作经验，因此在实际工作过程中还会产生各种操作性的专业问题。

没从事这个工作之前，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，而且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习才能掌握。更重要的一点，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。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;也要有对外的保密措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

以上都是我工作以来的一些体会和认识，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，为公司和全体员工服务，和公司全体员工一起共同发展!出纳个人工作总结篇 4

XX

年在紧张的工作中临近岁尾，作为公司出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，在过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

#### 一、日常工作：

1、与银行相关部门联系，根据公司需要提取现金备用。

2、核对保单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的投保工作。每月按时交公司按揭款。

3、做为现金出纳，每天对收入和支出的凭证要认真核对，及时记帐。月底和会计对帐、盘点，做月报表。

4、做好 XX 年各种财务报表，并及时送交部门领导。

#### 二、其他工作

1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交部门领导。

2、为迎接税务部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。

#### 三、在本年度工作中

1、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。从无坐支现金。

2、根据会计提供的凭证，及时发放职工工资和发放工费。

3、坚持财务手续，严格审核，对不符手续的票据不付款。

随着不断的学习和深入，我对本职工作有了更深刻的认识。我的工作可以说既简单又繁琐。例如登账，公司各项目独立合算，账本有十几本之多，要逐笔登记汇总。庞大的工作量，使我必须细心、耐心的操作。经常是一天下来眼花缭乱的。

随着社会经济创新以及知识经济时代的逐步来临，学习新的知识早已经显得十分重要。知识是浩瀚的海洋，我们一生所能学到的知识

相以于这片海洋来说，是及其的渺小。随着对财务信息处理要求的日益提高，对财务工作者的要求也

越来越高。一方面需要借助计算机完成财务核算工作;另一方面是不断推陈出新的财经法规。于是对于我们来讲,熟练掌握计算机操作、不断学习新的财经法规条例都是必需的。或许任何一种产业,一个行业都有各自的背景和发展。要想使自己不被时代抛弃,只得紧紧的跟上时代的步伐。学习,也是唯一的途径。

综上所述,在过去的一年中,付出过努力,也得到过回报。人到中年,用严肃认真的态度对待工作,在工作中一丝不苟的执行制度,是我们的优势。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作,并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸,既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的二〇〇六年,我会扬长避短,更好的完成本职工作。出纳个人工作总结篇 5

时光荏苒,三个月的会计实习期很快就要过去了,从二年前选择学习会计专业到而今有机会走上会计岗位,缘于那份对会计工作的热爱,过去的二年,虽然在学校学习到一些会计理论知识,但与实际工作相比还是有一定的`差异,通过前期的会计从业资格学习和三个月的会计实际工作实习,使我对会计工作有了新的认识及理解。常言道:隔行如隔山,从一个行业跨入另一个行业,也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。我们每个追求进步的人,在一年的时间里,在领导及同事们的帮助指导下,通过自身的努力,无论是在敬业精神、思想境界,还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高,并取得了一定的工作成绩,本人能够遵纪守法、认真学习、努力钻研、扎实工作,以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作,在财务岗位上发挥了应有的作用。为了总结经验,发扬成绩,克服不足,现将所学到的工作做如下工作总结。

## 1、认清岗位职责，切实作好会计基本工作。

作为企业经济活动的起点，货币资金的管理责任重大。自在市局从事出纳工作以来，我严格按照中国人民银行规定的现金管理办法和财政部关于各单位货币资金管理和控制的规定，办理市公司的日常费用报销业务。为作好现金的管理，并结合会计电算化工作，我坚持日清月结，作到每日库存数与现金日记帐余额核对，确保帐实相符；月末现金日记帐余额与现金总帐余额相符。作为银行出纳，我认真把握中国人民银行的《支付结算办法》和财政部关于货币资金的内部控制制度，作到了严格按相关规定和在单位财务制度范围内办理银行存款、取款及转帐业务，对不符合制度的资金业务坚决不予办理。同时，我还注重与货币资金相关的票据及单据管理。结合市公司资金活动的特点，单位银行户头达 30 多个，票据的购买、保管、领用及注销等环节我都要一一把关，确保不发生因票据引发的资金安全问题。每月结束后定期主动与银行对帐单核对，进行银行存款余额调节表的编制，确保了单位资金的安全与会计核算的准确。XX 年年 6 月至 20xx 年 9 月我在市公司投资的房地产公司从事出纳工作。在此期间，我严格按现金及银行结算制度和公司的资金使用要求进行资金结算活动，确保了在个人职责范围内的三个项目的资金作到了专款专用。

## 2、深入学习《会计法》，积极参与会计基础规范工作。

按照国家局规范会计基础工作的要求，针对市公司前期会计基础工作的不足，我配合处内同事在拟定的原始凭证粘贴规则后分处室制作了自制凭证粘贴样本。在新的原始凭证粘贴规则实行后，我尽量做好宣传、解释工作。对于不熟悉的同志，我亲自示范，直到达到要求为止；

尤其是离退人员报销医药费用时问题层出不穷,我都能细心讲解、热情帮助。在工作中既坚持原则,又不拘泥于形式,工作得到大家的肯定,也使会计基础规范工作得到其他部门的支持,也为整体提升市公司会计基础工作水平打下了良好的基础。通过近半年的不断摸索与实践,会计基础规范工作从凭证这一源头取得明显的进步。

### 3、立足本职,作好本部门其他工作的配合。

我除作好本职工作外,认真学习市公司机关财务开支审批制度、差旅费开支管理办法等内部控制制度等,认真把握经济事项的实质,作好会计基础核算工作;协助完成市公司各项税收的解缴;定期根据人劳通知编制公司职工工资表及其发放;每月与结算中心往来帐的核对;以及对营销中心的利润上划下拨。这些工作虽然琐碎,但是我始终能保持良好的心态,认真的作好每一项工作,为处内各项工作能顺利开展尽自己的努力。出纳个人工作总结篇 6

诸位领导、同事:

大家好!

我自 20xx 年 7 月份到公司上班,这期间在公司各位同任的大力支持下,在其他相关人员的积极配合下,我与大家一道,团结一心,踏实工作,较好地完成各项工作任务。

下面我将近 1 个月来自己的工作、学习等方面的情况向大家做简要汇报:

#### 一、严于律己,严格要求,遵章守纪,团结同志。

自到公司上班以来,我能严格要求自己,每天按时上下班;同时我也能严格遵守公司的各项规章制度,从不搞特殊,也从不向公司提出不合理的要求;对公司的人员,不管经理还是工人,我都能与他们搞好团结,不搞无原则的纠纷,不利于团结的事不做,不利于团结的

话不说。

二、尽职尽责履行好自己的工作职责



我在德盛行物业有限责任公司从事财务工作，为此我从以下方面做了一些工作：

1、严格控制物业现金支出。严格按公司发布的备用金管理办法相关规定进行备用金的控制，对于不符合要求的发票、超出费用报销范围的费用或相关手续不完善的报销凭证坚决不予报销，将物业发生的费用控制在预算范围内。保证现金的正常周转。

2、认真审核需支付费用。费用结算严格，对所支付金额过大的费用认真审核，询问相关人员原因，对不符合要求的发票要求重新开据或者拒绝报销。

3、按时与出纳进行核对账目，确保账目的准确性。

4、正确计算工资薪酬。根据公司规定严格按照考勤记录及加班情况正确计算员工工资，耐心准确地解释员工对自己当月工资的各项疑问，对因我个人原因造成个别员工工资计算错误的情况，及时向总经理反应，保证员工正当利益不受损。

5、及时向总部报送财务分析及经营分析。及时准确的填财务月份报表，监督该月各项经营收入与经营支出有无异常因素。及时处理财务状况及存在的问题。

6、及时完成总部的其他要求。

### 三、存在的问题

一个月来，围绕自身工作职责做了一定的努力，取得了一定的成效，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，一些情况还不熟悉，尤其是对部分公司规定还没有吃透，另外公司正处于逐步走向制度完善的境况，相关业务流程对工作效率有一定影响，对这些问题，我将在今后的工作中认真加以学习，不断提高自我，为公司发展竭尽所能。出纳个人工作总结篇 7

20xx年我公司各部门都取得了可喜的成就，作为公司出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，特别是在非典期间，仍按时到银行保险等公共场合办理业务。

在过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

#### 一、开学期间日常工作：

- 1、与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作。
- 2、清理客户欠费名单，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。
- 3、核对保险名单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的意外伤害险的投保工作。
- 4、做好200x年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

#### 二、其他工作

- 1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。
- 2、为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。
- 3 按照公司部署，做好了社会公益活动及困难职工救济工作。

#### 在本年度工作中

- 1、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。
- 2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金。
- 3、根据会计提供的依据，及时发放教工工资和其它应发放的经费。

4、坚持财务手续，严格审核算(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。出纳个人工作总结篇 8

20xx 年是公司实行基础管理，打造品牌的一年，是公司发展战略的关键一年。20xx 年也是我在公司参加工作的第二年。在过去的一年里，在部门领导、同事的帮助和指导下，我的工作能力和业务水平有了很大的提高。通过一年的工作学习，我现在已经能够独立的完成本职工作，并且也能够做好领导安排的各项临时工作。20xx 年我主要负责的工作是：统计报表的编制、上报;公积金的核算汇总缴纳;技术中心的出纳工作。现在针对我一年来主要负责的工作，及下一年的计划做如下汇报：

#### 一、统计报表工作方面

20xx 年我的主要工作之一就是上报统计报表。我们公司的统计工作就目前的情况来看，在基层数据收集环节还是很薄弱的，主要是由于基层各单位的主管领导对统计工作没有充分的认识，这样就给我们的统计工作带来了很大的不便。今年我们主要开展的工作是：

##### 1、统计工作要做到按时准确地上报

统计工作是一项非常重要的工作，随着公司的不断发展壮大，公司领导对统计工作也逐渐的重视起来。这就要求我们的报表工作将要更加的精益求精，同时也将激励我们更好的做好统计工作。20xx 年我们的统计报表工作每个月都能够按时准确的上报。从每月的号开始到次月的号之间是上报报表的时间， times;times;times;

统计局、经贸委、自治区统计局等各单位的报表加总起来每个月大概要报张报表。到了季度或半年、年底就要增加到张左右。因此，今年我们对基层报表的时间进行了调整。每个月我们都要求各单位的统计员在号至号开始将报表上报表，有时统计员因其他工作而忘记上报，我们都要及时的电话提醒。我们坚持做到不迟报一张表。在准确性方面，我们实行的是三级复核制度。因为我们都是提前一天开始收集资料的，所以我是第一级汇总核对，在汇总完成后我都要与往年的数据进行比较核对，与上月的数据进行比较，核对与以往的数据是否有大的异常，如果没大的出入，我就将报表交给张岭做二级核对，张岭在核对无误错误后，再交由部长做最后一级的三级核对，因而在准确方面我认为是没有问题的。

## 2、加大力度对各厂的统计报表的审核指导

因为我们的统计工作是根据两厂的报表汇总形成合并报表上报到统计局等相关单位的。我们不直接参与数据的统计收集工作，不直接与各单位的生产部门接口，这就使得报表的准确性受到下级单位统计员工作的影响，针对这种情况我们就每个月与企管部门的统计数据核对，加大复查的力度，力征数据达到准确，不出现少报、多报、错报的现象。在年初我们还准备对基层单位的统计工作进行检查核对每个月的数据的真实性，因此，我们将联合企管部将对各单位的统计报表数据进行突击性的检查，看各单位的报表数据是否有不真实的性况。但由于工作上的一些原因，此项工作至今还没有进行，我想接下来的一段时间里我们将进行检查、落实。

## 3、在统计方面与企管部做到信息共享不做重复工作，加强沟通协调一致

企管是全公司做为生产经营的管理部门，已经是在对全公司的产

值等各项指标进行统计了，而财务

部又在做统计后对外上报报表工作，在统计工作上说是在做重复的工作，为了不做重复的工作我们就必须加强与企管部的信息资源的共享，尽可能的减少重复劳动，减少信息资源的浪费。因此在每个月上报报表时我们都会到企管部收集数据，这样就做到了：我们有的就与企管部进行核对，我们没有的就做到在企管部收集，减少了重复工作，增加了工作效率，增加了数据的准确性。

## 二、住房公积金的核算、汇总缴纳工作方面

住房公积金是员工的一项福利金，在年初的工作安排中要求及时交纳、核对公积金账务。由于历年来我们交纳公积金都是实行的补交制，就是把每月要交纳员工的明细都要一个不少的全都打印出来交给公积金中心和银行，银行再一个人一个人的往机子里输，不管人员的状态(封存、正常)，由此带来了很多人少交、漏交的问题。为此我们用了近一个半月的时间与银行、公积金中心对账，把每一个员工的信息都核对了一遍，实现了三方账目的统一，现在交纳只需要打印变更清册就可以了，接下来我们又把员工的缴纳的基数进行了调整。但是随着公司不断的壮大，子公司、关联企业的日益增多，截止至今年月份共为个子公司、个分公司、个关联企业以及总公司等个独立核算单位，两个账户共多人(明细附后)都由公司财务部统一代缴，问题也就频繁出现。鉴于统一代缴制度的问题频繁出现，我们建议公司领导将公积金与养老统筹一样下放到各单位自行交纳，这项工作得到了公司领导的同意，现在在公司缴纳的单位还有四个核算单位，核算、汇总起来也简单多了，也能及时、准确的缴缴纳了，并且账目也都能对得清了。

## 三、技术中心出纳工作方面

我们公司的技术中心是国家级技术中心。因此，按国家家的规定，技术的资金要实行专款专用的。技术中心的日常业务主要是公司的专利申请、为各项科技活动而出差人员的差费支出，每月的工资发放等工作。每个月的业务量不大，但很零散，且业务的跨月份的比较多处理起来不方便。这就要求我每个月要仔细的计好每一笔资金的流出与流入，尽可能的不要跨月份，防止账实不复的现象出现。

从五月份开始科技管理部的预算也由我来核算。由于年初的预算制定时没事有些问题没能考虑进来：俞总工的预算，技术中心的预算以及有些费用的分摊等问题都没能做明确的规定，导致了现在科技部的一些费用超支且有些费用没有地方列支的现象。这就使得预算的科学性、合理性大大折扣了。为此我建议科技部下一年的预算时尽可能的科技部与技术中心分开，科技部按公司的预算走，技术中心则以项目核算列支，没有项目的就不列预算，不允许列支。

#### 四、下一年度的工作思路

的工作中取得了一些收获，但是同时也出现了许多问题，针对20xx年出现的一些问题，现在谈一谈下一年的工作思路：

1、在统计报表方面，明年要严格规范报表的格式，上报的时间，上报报表的质量，如果有可能的话，最好能够对基层的统计员进行考核，以确保报表的真实性。与此同时要加大统计报表重要性的宣传，主要是对基层领导的宣传，提高认识，使得领导能够支持我们的工作。

每年各基层统计员的上报数据无法确定真实性的情况下，建议20xx年增加去基层检查工作，核实数据的次数，多采取突击性的，不定期的检查。同时针对各单位的统计工作人员的素质不一的情况，建议明年的增加对各单位的人员培训以提高各单位工作人员上报数据的质量；

2、在住房公积金上，明年还是要求仔细、认真核算，做到不漏交一个人。且抓紧时间，将以前年度的住房公积金核对清楚，且尽可能的制定出一制度来，严格要求各单位的公积金，以确保员工的利益；



3、技术中心的出纳工作，虽然工作量不是很大，但是，也不能放松，要尽可能的保证每一笔汇款准确无误。同时针对今年的预算中出现的大量问题，在明年的预算工作中，要提出合理的建议，以尽可能合理科学的设计好科技部、技术中心 20xx 年的预算，以避免像今年这种漏掉或者没有设置的现象发生。出纳个人工作总结篇 9

20xx 年我公司各部门都取得了可喜的成就，作为公司出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，特别是在非典期间，仍按时到银行保险等公共场合办理业务。

在过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

#### 一、开学期间日常工作：

与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作。

2、清理客户欠费名单，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。

3、核对保险名单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的意外伤害险的投保工作。

4、做好 20xx 年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

#### 二、其他工作

迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。

1、为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。

2、按照公司部署，做好了社会公益活动及困难职工救济工作。

在本年度工作中

、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。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金。

3、根据会计提供的依据，及时发放教工工资和其它应发放的经费。

4、坚持财务手续，严格审核算(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。出纳个人工作总结篇 10

### 一、主要工作表现

20xx年，我担任分社的出纳工作;9月至今，我担任分社的主管工作。现将20xx年度的工作作一小：

1.在担任出纳工作期间，我严格遵守各项规章制度，认真行使本岗位操作权限，在授权范围内开展各项工作。

2.做好财务出纳工作计划，根据信用社的管理制度办理现金的收付，整点以及损伤票币、大小票币的兑换工作。

3.宣传爱护人民币和反假币的工作。

4.做好现金的管理工作，加强核算，减少库存现金的占压，提高经济效益。

5.在担任主管期间，严格遵守授权制度。

6.负责整理、审查、装订上日的传票。

7.负责做好每天对柜员的库存核对，重空凭证核对。

8.做好分社的重空领用和会计档案调阅。

9.团他人，与人为善。一直是我待人的准则。在工作中团同事，和睦相处，相互学习，相互促进。在生活上，相互帮助，相互关心，

共同创造和谐的氛围。

10.做好三防一保和党风廉政工.

二、工作中存在的问题

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,但在某些方面还存在着一些不足:

1.不善于自学。

2.对客户没有说普通话。

三、工作思路

在新的一年里,我努力做到:

1.做好 20xx 年个人工作计划,加强理论学习,提高自身综合素质。

2.遵守规章制度,履行岗位职责。

3.增强防范意识,落实三防一保。

4.团奋进,营造良好的环境。

第二篇: 出纳实习报告模板锦集 10 篇在现实生活中,报告的使用成为日常生活的常态,报告具有双向沟通性的特点。那么什么样的报告才是有效的呢?以下是小编为大家收集的出纳实习报告 10 篇,仅供参考,希望能够帮助到大家。出纳实习报告篇 1

一.实习单位情况介绍

江西创展实业有限公司成立于 1999 年 5 月 5 日,经过 9 年的跳跃式发展,以成为南昌最大规模的建材销售企业。

目前公司拥有三家全资子公司:九江鸿瑞装饰建材有限公司,高安新锐陶瓷有限公司,江西辰极科技发展有限公司;

五大事业部:东鹏事业部、新中源事业部、金意陶事业部、卫浴事业部,生活家事业部;并设有七个豪华专卖店分布于南昌市建材大市场,香江建材大市场,洛阳路建材大市场。

解放东路正在新建两栋七层现代化的创展集团办公大厦;

创展集团在昌东物流园购买了一块面积为 135 亩的土地兴建了高效的建材仓储物流基地。

## 二.实习内容

实习期间按照要求和公司安排主要完成以下实习工作任务:

- 1.了解该公司机构组成,人员职责,基本业务.
- 2.分别熟悉各种出纳业务的操作流程,行业规范,协助出纳完成各类业务.
- 3.配合工作人员完成各种办公室日常工作.

我被分配在公司财务部进行实习,主要实习内容报告如下:

开始进入公司的时候,心情难免会非常的复杂,因为毕竟面临的是一个全新的环境.不过还好,公司里的同事都对我比较友好,所以几天下来也就没有了这种陌生感.此次负责我实习的是公司财务部的张出纳,张出纳根据我的实习时间,主要是让我了解财务的使用和会计处理的流程,并做一些简单的会计凭证.公司采用的是金碟财务,从编制记账凭证到记账,编制会计报表,结帐都是通过财务完成.我认真学习了正规而标准的公司会计流程,真正从课本中走到了现实中,细致地了解了公司会计工作的全部过程,掌握了金蝶财务的操作.实习期间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,不迟到,不早退,认真完成领导交办的工作.

刚到财务部张出纳就叫我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.由于以前在学校做过会计凭证的手工模拟,所以对于会计凭证不是太陌生,因此以为凭着记忆加上学校里所学过的理论对于区区会计凭证完全可以熟练掌握.

但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,以至于后来张出纳让我尝试制单的时候感觉到有些困难.于是我只能加班补课了,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,从而有了更深刻的印象.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,才能为编制会计凭证做好准备.

见习了两天后,张出纳给了我一些原始凭证,让我审核原始凭证后编制记账凭证.我根据原始凭证所必需的要素认认真真审核了原始凭证后,进入金蝶会计的录入记帐凭证的界面,先按此笔业务录入简明而清楚的摘要,然后按会计分录选会计科目,并在相应的会计科目的借方和贷方录入金额,最后在检查各个要素准确无误后,按下保存并打印出记帐凭证和相应的原始凭证钉在一起.刚开始我制作的速度比较慢,而且在张出纳审核凭证时能发现一些错误的凭证.但是通过几天的联系后在速度和准确度上都提高了不少.通过一周多的编制记帐凭证工作,对于各个会计科目有了更加深刻而全面的了解,并且对于我把书本知识和实践的结合起到了很大的作用.

编了编制记帐凭证,张出纳很有耐心地给我讲解了每一种原始凭证的样式和填写方式以及用途,而且教我记帐,打印所需要的帐簿以及查询凭证等财务的一些常用的操作.有了这些基本认识并熟练了财务的操作以后学习起来就会更加得心应手了.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.

除了做好张出纳所安排的各项工作中,我也会和财务部其他人员学学知识.别人一提起出纳就想到是跑银行的.

其实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.而且,出纳的业务比较繁琐,还要保管现金,支票和收据等等,所以需要非常细心,对于比较粗心的我来说,这也是非常有必要学习的.

是的,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经过这次实践,虽然时间很短.可我学到的却是我一个学期在学校难以了解的.就比如何与同事们相处,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,而自己也虚心求教,使得两周的实习更加有意义.

此次的实习为我们深入社会,体验生活提供了难得的机会,让我们在实际的社会活动中感受生活,了解在社会中生存所应该具备的各种能力.利用此次难得的机会,我努力工作,严格要求自己,虚心向财务人员请教,认真学习会计理论,学习会计法律,法规等知识,利用空余时间认真学习一些课本内容以外的相关知识,掌握了一些基本的会计技能,从而意识到我以后还应该多学些什么,加剧了紧迫感,为真正跨入社会施展我们的才华,走上工作岗位打下了基础!出纳实习报告篇 2

实习目的:

出纳是实践性很强的学科，作为未来社会的出纳专业人员，应该培养较强的出纳工作的实际操作能力。在经过两年半的专业学习掌握大量理论知识的前提下，将理论联系于实践，加深对工作流程和工作内容的了解，提高运用出纳基本技能的水平，达到学以致用目的，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能力，认识自身的优势和不足。同时了解社会，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。因此，作为一名出纳专业的学生，我怀着一种美好的憧憬，于 20xx 年 2 月开始了相关的专业实习。

#### 实习单位及岗位简介：

我的实习单位是 xxx 有限公司，成立于 XX 年 11 月，是一家乡镇综合性私营企业，旗下有清华家电城、欢乐买超市、紫罗兰家纺等分支。

公司财务部设有一个出纳(薛姨)，一个出纳助理(梅姐)和一个出纳。我的实习岗位是出纳，负责欢乐买超市，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、半电算化方式进行出纳核算的，采用的是科脉 x 启谋商业管理软件和速达财务软件。

**实习内容及过程** 第一次真正意义上的实习，心情既兴奋又紧张。兴奋的是我终于走出校园真正接触并处理真实的经济业务；紧张的则是初入岗位，自己会做不好。

上班的第一天，在出纳的监督下，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，梅姐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，薛姨安排我浏览公司以前的凭证，并观察梅姐工作，了解工作的大致内容和过程出纳实习实习报告。因为在校做过大量的练习，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提供免费免裤脚的服务，开凭证时我不是不会，只是不知该记哪个出纳科目。只好硬着头皮去问，薛姨虽然没说什么，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，我终于修成正果，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起。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 xxx 欢乐买收据，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小心再小心，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出纳实习出纳实习。最后再用每一账页的合计数通过上期期末数+本期借方发生额-本期贷方发生额=本期期末数验算一遍，以确保计算正确。

月末还要集中录入凭证，先进入速达出纳软件的录入记账凭证的界面，录入摘要，然后选出纳科目，并在相应的出纳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，就是出纳科目编号的识记。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，通过出纳科目按钮一步一步找，很浪费时间。不过还好，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特别的谨慎出纳实习文章出纳实习出自。

支出每一笔资金的时候，我一定要知道准确的收付金额，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, 表明货物核实入库;然后, 由经理签字表示同意付款;最后由出纳签字确认。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。这份工作是通过科脉 x 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。

**315 消费者保护日后,经理下达命令:超市进行全面盘点。**单位采取见货盘点方式,各卖区长负责统计填写商品盘存表,我和梅姐轮流监察。盘点后,将盘存表输入财务软件生成盘存单,然后和后台库存表进行核对,电脑系统自动生成盘点损益表。结果少了价值好几十万的货物。经理大发雷霆,三天两头开会,最后决定责任到人,以后轮岗查小票,一个月盘点一次。

除了以上工作,我还要做很多小事,比如:交话费、寄快件、计算核对银行借款利息、送存现金、编写出纳报告等等。虽然这些只是小的不能再小的小事,但亲历亲为的感觉很棒,通过付出自己的劳动完成每一件事都是很有成就感的出纳实习实习报告。

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。薛姨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。出纳实习报告篇 3

会计是一门实习性很强的学科,经过三年半的专业学习后,在掌握了一定的会计基础知识的前提下,为了进一步巩固理论知识,将理论与实习有机地结合起来,本人于 20xx 年 x 月 xx 日至 xx 日在北京斗山食品有限公司财务部进行了为期两周的专业实习,以下是此次实习中的一些心得和体会.

公司的财务部并没有太多人,设有一名财务经理,一名出纳.

此次负责我实习的是公司财务经理 mdash;张经理,张经理根据我两周的实习时间,主要是让我了解财务的使用和会计处理的流程,并做一些简单的会计凭证.公司采用的是金蝶财务,从编制记账凭证到记账,编制会计报表,结帐都是通过财务完成.我认真学习了正规而标准的公司会计流程,真正从课本中走到了现实中,细致地了解了公司会计工作的全部过程,掌握了金蝶财务的操作.实习期间我努力将自己在学校所学的理论知识向实习方面转化,尽量做到理论与实习相结合.在实习期间我遵守了工作纪律,不迟到,不早退,认真完成领导交办的工作.

刚到会计部张经理就叫我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.由于以前在学校做过会计凭证的手工模拟,所以对于会计凭证不是太陌生,因此以为凭着记忆加上学校里所学过的理论对于区区会计凭证完全可以熟练掌握.但也就是这种浮躁的态度让我忽视了会计循环的基石 mdash;mdash;会计分录,以至于后来张经理让我尝试制单的时候感觉到有些困难.于是我只能加班补课了,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,从而有了更深刻的印象.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,才能为编制会计凭证做好准备.

见习了两天后,张经理给了我一些原始凭证,让我审核原始凭证后编制记账凭证.我根据原始凭证所必需的要素认认真真审核了原始凭证后,进入金蝶会计的录入记帐凭证的界面,先按此笔业务录入简明而清楚的摘要,然后按会计分录选会计科目,并在相应的会计科目的借方和贷方录入金额,最后在检查各个要素准确无

误后,按下保存并打印出记帐凭证和相应的原始凭证钉在一起.

刚开始我制作的速度比较慢,而且在张经理审核凭证时能发现一些错误的凭证.但是通过几天的联系后在速度和准确度上都提高了不少.通过一周多的编制记帐凭证工作,对于各个会计科目有了更加深刻而全面的了解,并且对于我把书本知识和实习的结合起到了很大的作用.

编了编制记帐凭证,张经理很有耐心地给我讲解了每一种原始凭证的样式和填写方式以及用途,而且教我记帐,打印所需要的帐簿以及查询凭证等财务的一些常用的操作.有了这些基本认识并熟练了财务的操作以后学习起来就会更加得心应手了.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一回事.

除了做好张经理所安排的各项工作后,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.而且,出纳的业务比较繁琐,还要保管现金,支票和收据等等,所以需要非常细心,对于比较粗心的我来说,这也是非常有必要学习的.

是的,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经过这次实习,虽然时间很短.可我学到的却是我一个学期在学校难以了解的.就比如如何与同事们相处,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,

而自己也虚心求教,使得两周的实习更加有意义.

此次的实习为我们深入社会,体验生活提供了难得的机会,让我们在实际的社会活动中感受生活,了解在社会中生存所应该具备的各种能力.利用此次难得的机会,我努力工作,严格要求自己,虚心向财务人员请教,

认真学习会计理论,学习会计法律,法规等知识,利用空余时间认真学习一些课本内容以外的相关知识,掌握了一些基本的会计技能,从而意识到我以后还应该多学些什么,加剧了紧迫感,为真正跨入社会施展我们的才华,走上工作岗位打下了基础!出纳实习报告篇 4

寒假期间,我有幸来到了中国工商银行双流县支行进行了为期一个月的出纳实习,学到了许多书本以外的知识,受益非浅。下面是我对银行储蓄存款实名制进行的一点简单探讨。

#### 一、储蓄存款实名制的含义

储蓄存款实名制是指居民在金融机构开户和办理储蓄业务时,必须出示有效身份证明,银行员工有义务给予记录,并要求存款人在存单上留下自己姓名的制度。其根本宗旨在于有效保护个人利益和维护国家利益的前提下,促进金融体系在公平、公正、公开的基础上进行,保证个人金融资产的真实性和合法性。

我国建国五十年来,储蓄存款制度一直实行的是记名(虚名)储蓄制度。其记名可以是真名、假名、代码亦可以是亲友的名字。特别是活期储蓄,银行只认存折不认人,只要取款人提供存折出示印鉴或输入密码(由取款人开户时约定)银行即按折付款。储蓄存款实名制是发达国家早已实行的一项金融制度,也是绝大多数发展中国家实行的金融制度。

#### 二、为什么要实储蓄存款实名制

我国现行的储蓄存款记名制可以说从源头上造成了一系列社会经济问题，已经妨碍了改革开放的进程，到了积重难返的地步。

1、储蓄存款加快增长现象下掩盖了触目惊心的社会财富转移。截止 1999 年 6 月末，我国商业银行储蓄存款总额(本外币全折人民币)达 6.3 万亿元。我国居民储蓄存款是呈几何级数增长的，1987 年，我国居民储蓄存款余额仅 3073 亿元，1992 年突破 1 万亿元，1994 年突破 2 万亿元，1995 年突破 3 万亿元，到 1998 年末更是达 5.3 万亿元，而仅仅半年，1999 年 6 月末已达 6.3 万亿元。1992 年以来，我国 GDP 增长率虽然走上了快速增长的通道，最高的年份是 1992 年的 14.1%，最低的年份是 1998 年的 7.8%，从 92 年到 98 年，算术平均数也仅 10.76%，GDP 的增长与储蓄存款增长不同步，这说明两点，一是国民收入的分配过份向个人倾斜。二是有些个人华考|zk168 收入已经不来源于国民收入，而是直接来源于国有资产的流失。

2、税收征管困难，偷逃税款严重。纳税是公民的义务，但在现实条件下，能偷逃税赋成了个人的本事，对不少财务管理人员来说，逃税倒成了其义务，我国个人所得税规模占人均 GDP 的比重大约在 0.28%左右，远低于发展中国家平均水平的 2.1%，税源流失过多，根源在于我国的现行储蓄存款制度根本无法支持个人所得税的征收和监管，而存款制度的不完善，不利于建立公民的信用体系，不能明确个人对国家应尽的义务，无法通过税收杠杆调节居民收入差距和贫富差距，缓解社会矛盾，使国家集中力量办大事。

、使我国的相关调整政策无所适从，实施效果大打折扣。比如，针对我国内需不旺、消费疲软的状况，国家出台了一系列刺激消费的政策，如连续下调利率、鼓励消费信贷、征收储蓄利息所得税、增加公务人员和事业单位人员工资收入、刺激教育消费等等，但这些政策实施效果很不明显，为什么?因为储蓄存款实名制掩盖了贫富差距，立法和行政机构很难对症下药，对少部分暴富阶层的人士来说(据非官方资料，这部分仅占存款人数 7%的阶层控制了约 60%以上的储蓄存款总额)，收入只是数字的增加减少，钱对他们来说几辈子也花不完，该有的都有了，因此他们对刺激消费的政策很麻木。

4、个人信用制度无法建立起来。市场经济就是信用经济，一切经济关系要靠信用来维系，没有好的信用制度，就会产生交易冷淡和投资锁定现象，由于互不信任，交易方式会向现金交易和以货易货等原始的刻板的方式滑落，银行惜贷、企业惜投、个人惜借的悲观情绪弥漫，造成经济活力日益下降，宏观调控政策难以发挥作用。个人信用制度建立当然是一个复杂的程序，涉及到金融法律法规建设、金融产品创新、技术创新和管理创新等诸多内容，但储蓄实名制则是最基本、最核心的内容。出纳实习报告篇 5

#### 一、目的

会计是实践性很强的学科，作为未来社会的会计人员，应该培养较强的会计工作的实际操作能力。在经过两年半的掌握大量理论知识的前提下,将理论联系于实践，加深对工作流程和工作内容的了解，提高运用会计基本技能的水平，达到学以致用目的，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能力，认识自身的优势和不足。同时了解社会，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。因此，作为一名会计专业的学生，我

怀着一种美好的憧憬，于 xxxx 年 xx 月开始了相关的专业实习。

## 二、实习单位及岗位简介

我的实习单位是 xxx 有限公司，成立于 xxxx 年 xxx

月，是一家乡镇综合性私营企业，旗下有清华家电城、欢乐买超市、紫罗兰家纺等分支。

公司财务部设有一个会计(薛姨)，一个会计助理(梅姐)和一个出纳。我的实习岗位是出纳，负责欢乐买超市，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，采用的是科脉 x 启谋商业管理软件和速达财务软件。

### 三、实习内容及过程

第一次真正意义上的实习，心情既兴奋又紧张：兴奋的是我终于走出真正接触并处理真实的经济业务；紧张的则是初入岗位，自己会做不好。

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，梅姐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，薛姨安排我浏览公司以前

的凭证，并观察梅姐工作，了解工作的大致内容和过程。因为在校做过大量的练习，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提供免费免裤脚的服务，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，薛姨虽然没说，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；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，我终于修成正果，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起。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 xxx，然后开 xxx 欢乐买收据，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小心再小心，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。最后再用每一账页的合计数通过上期期末数+本期

借方发生额 mdash;本期贷方发生额=本期期末数验算一遍，以确保计算正确。

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/835313032243011141>