

物业出纳工作总结和工作计划

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

物业出纳工作总结和工作计划篇一

时间一晃而过，转眼间试用期已接近尾声。这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。在这一个月的期间里，领导和同事们的关怀和指导下，通过自身的不懈努力，我已经逐渐适应了工作环境，对工作也逐渐进入了状态。以下，我简单总结我这段时间的工作内容。

一、学习公司制度及企业文化在进公司的第一周内，人力资源部**主管及财务部**经理给我培训****集团的公司制度，如：考勤、食堂、财务管理等规章制度及企业文化，其核心价值观：同心、同德、精诚、团结、创造及核心理念：快乐工作、快乐生活。

1. 按照合理的需要时提取现金，超过库存现金限额时应在当天送存银行。不得白条抵库。
2. 收取物业费、押金、工本费、垃圾清理费、拆墙费、罚款等现金时要借助验钞机等各种方法识别钞票真伪后再收取，并开具相关收据。
3. 报销费用时，必须要有**总，**总监**经理的签字及相关主管部门签字，才能报销。
4. 将每笔收、付原始凭证业务及时录入用友财务软件。做到逐日逐笔登记。

5. 每日下班前盘点现金、编制现金和银行日记账、填制工作日报及每周五填制周报，报于**经理。

6. 授权批准进行各项转账支付业务和每月10号前发放员工工资。

7. 月终配合会计检查并装订凭证。

1. 各公司之间内部借款和员工的临时借款，要填写借款单。公司之间内部借款经**总签字同意后方可借款；员工的临时借款，必须有部门经理、**经理、**总监签字、经**总签字同意后方可借款。

2. 报销时必须有合理正规发票，无票不能报销。

3. 严禁口说为凭。

4. 逐日登记现金日记账、银行日记账，做到日清月结。

5. 月初编制银行余额调节表。积极配合银行做好对账工作。

6. 做好保密工作。

在这紧张而又充实的一个月里，使我不仅学习到工作技巧，也深刻感受到公司企业文化的熏陶。在此，我希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。

申请人：****

物业出纳工作总结和工作计划篇二

为全面了解市场价格和经营企业收费情况，及时收集和汇总翔实的数据资料。根据省发改委《关于下发疫苗、民用爆破

器材、物业管理、公路客运价格（收费）调研提纲的通知》，近日××市吉州区物价局课题调研组组织专门力量，就××市中心城区物业服务问题进行专门调研。

一是物业管理市场处于发育初步阶段，市场培育后劲不足。

二是物业服务档次不高，服务水平总体偏低。

三是业主委员会作用发挥乏力，如何引导广大业主参与物业管理，如何缓解业主与物管的执收矛盾，举措不多，效果不显。四是物业管理行业本身自律意识不强，缺失的监管体制导致物企提供的服务呈现“短斤少两”，甚至“缩水”。

1、物业服务公司小、弱、散突出。随着房地产业的迅速发展，近几年来物业公司数量急剧增加。但从总体看，发展参差不齐。由于企业管理规模过小，综合实力差，专业化水平低，造成物业服务社会资源浪费，服务效率低、经营效益差。

2、物业服务企业生存环境存在缺陷，经营困难。由于我区物业行业还处于起步阶段，许多业主对物业收费都表示不理解，业主缴费意识薄弱，造成物业服务收费率低，有的企业难以全额收取物业管理费，只好被迫撤离所服务的楼盘，自行“夭折”。

3、拒绝缴纳物业服务费现象普遍。有的业主仅比较其物业收费标准，而未比较物业服务质量，业主对收取物业服务费表示抗拒。特别是对停车收费及车库及储藏间、杂物间交物业费表示不理解，导致拒绝缴纳物业服务费的现象比比皆是。

1、物业服务费收取难。主要表现在：

一是物管企业一些服务人员责任心不强，服务质量差，服务不到位，导致住户有意见而拒绝缴费。

二是住户无力缴费。如安置房、经济适用房，业主很多是低保户，以生活水平低为由拒交物管费。

三是工程遗留问题随着物业交接，将问题转嫁给物业服务企业，成为住户不缴费的借口。

四是由于业主自身的原因，如业主内部纠纷、业主出租房屋等原因致使缴费不及时等。

五是业主物业缴费意识淡薄。

2、水、电收费难。

一是二次供水、电梯使用费分摊收取矛盾大。

二是受各种因素的影响，有些业主觉得分摊不合理而拒缴水、电费。

经营成本购成：人工工资福利占70%，公共水电占6%，设施维护占3%，清洁费占4%，绿化费占3%，办公费占3%，交通、培训、服装、社区文化等费用占3%，税费占8%。

1、吉州区作为××市中心城区，由于邻近县居民到我区投资购房置业者较多，有的购买多套住房不急于入住等因素导致空房率高，小区入住率不高，由于规定未装修入住按50%交纳物业服务费，不交纳电梯运行费，而这部分人员未入住，并未减少物管企业的服务成本，造成物业管理企业难以为继。

2、由于已入住业主交费意识薄弱，应交的物业费也收不上来，导致许多小区由于收费率低处于微利状态，甚至产生亏损。据统计，大部分住宅小区物业服务收费率仅达40—60%，极个别达到90%以上。

3、当物价部门根据经济发展水平、物价上涨水平和业主服务

水平提高等情况，对物业收费标准作出调整后，部分业主不愿按提高后的标准交费。

由于物业费收入收不到位，小区设备维护、清洁、绿化投入只能打折扣，造成恶性循环。

多层、高层住宅和经济适用、福利房、商铺、写字楼等住宅物业服务费实行政府定价。小区车位租用管理服务费、电梯综合运行费、二次供水费、装修垃圾处理费等应实行政府指导价。特约服务费实行市场调节价。

1、完善收费标准，规范物业服务收费行为。建议尽快研究制定质价相符的物业服务费指导价格体系。如《省物业管理条例》中虽明确了各等级物业服务的收费范围，可细化明确规定在各收费档次对应物业企业应达到的具体标准。

2、未使用或不入住的房屋，“业主不交纳设备运行专项服务费”不合理，也不符合实际，比如：电梯运行服务费。

3、应明确高层住宅另行收取的电梯运行费是否包含电梯维修、年检费，电梯费用各楼层间的分摊比例问题。

4、房屋公共维修基金的使用问题。按条例规定：当确需使用房屋公共维修基金的时候，由业主委员会提出，经2/3以上的业主同意后，方可申请使用。但实际上，如果修缮部位只涉及到少数业主的利益，那么就很难获得小区2/3的业主通过，给实际使用造成了困难。另外物业公司预算的维修费用没有专业机构对其作鉴定和监督其使用，容易让房屋公共维修基金造成不法利用。随着大量房屋开始进入维修期，当房屋需维修，当年收取的大修基金如何提取使用的问题。目前，我区的房屋公共维修基金从未提取过。

5、应明确私家车库、储藏间是否要交物业服务费。

6、应明确当业主恶意拒交物业费时，现行办法是由物业企业起诉业主，耗费了物业企业大量的人力、财力，通过法律途径追讨的物业费都不足以支付诉讼等相关费用。建议明确物业企业催缴物业费更为简单措施或程序。

7、建议二次供水费由供水公司统一管理，由供水公司上门直接向业主收取。

8、××市环卫部门向业主收取的生活垃圾处理费为3元/户、月，由物业企业代收。该部门所做的工作仅是从转运站将生活垃圾运走，且不提供垃圾筒，现物业小区内道路卫生、垃圾外运至垃圾转运站都由物业企业承担，市环卫处每月向物业企业收取3元/月、户的垃圾处理费。由于市环卫处并未提供相应服务，就是做了其中一部分，也属于其工作责任范畴，所以物业企业不应承担3元/月、户的垃圾处理费。

9、《取消江西省发改委赣计商价字[20xx]975号《关于物业管理服务收费有关问题的补充意见》第三条：“今后凡是涉及物业管理服务收费的物业管理企业不再办理收费许可证和不再实行收费年审制度，与之相关的罚则自行取消”。全面恢复物业服务收费许可证换发和收费年审制度，以便价格部门履行监管，加大失信惩戒力度。同时，强化宣传发动，引导业主树立正确的物业消费理念。

物业出纳工作总结和工作计划篇三

x年对于我们x物业公司来说是不平凡的一年[x年我们接收了近80万平米的小区，在接收二片区的初期，我司亏损了100多万，面对如此大的压力，在各部门的支持与配合下，经过本部门全体同仁艰苦不懈的努力，狠抓收费率，使收入大大的超出预算指标。对维修成本和费用的控制非常严格，使全年利润超出预算50%。

x年，我部门共制定工作目标计划52项(其中月计划工作42项，

总经理督办工作10项)，完成52项，工作计划完成率达100%。

(一)完成的主要工作回顾

1、科学编制经营预算，加强预算执行管理。

按照集团的要求，x年我司开展了全面的预算管理工作，根据公司经营计划，科学地编制了x财务预算报告。为确保预算能够顺利执行，降低偏差，财务部以小区为利润中心，小区主任为责任人，参考各小区收入、成本费用的历史数据，将预算的各项指标分解到小区，每个月对各小区预算执行情况分析、通报、考核，按季度进行奖罚。

从今年全年的执行情况来看，这种层层分解落实到人的预算执行方式效果显著，今年各小区都顺利完成指标，公司完成了预算收入的105%，利润完成了预算的150%。各小区主任的工作积极性大大提高同时公司的利润也得到了保障。

2、发挥财务审核监督作用，促进公司的经营规范发展

为控制维修费用，规范维修项目和价格，总经理在财务部设置了两名核算员，分别对一二片区的各类维修维护费用进行审核，通过财务的现场勘查和认真审核，严格控制了维修成本。

x年维修费比20x年下降了万元，下降了%；自集团财务部要求各二级公司对报销审核要规范后，财务部严把财务单证、票据关，报销严格按照先审批，后办事“的原则，不符合财务制度及公司报销制度的报销，坚决予以退单，杜绝了随意性，真正的起到财务监督的作用。

由于平时的点点滴滴积累，在集团的规范化检查中，财务层面的检查获得了97分的好成绩，在海口市小金库检查中被审计事务所评价为：规范细致，无任何违规行为。

3、加强团队建设，提高整体素质

随着公司业务的拓展，对收银员业务熟练程度和工作强度的需求有所提高，针对这种情况财务部对收银、出纳人员开展了业务操作技能培训。x年不仅针对新招收银员一对一培训外，对公司25名收银员还开展了三次大型全员参与的专业培训，二次技能与业务知识考试，并将成绩优秀者公示奖励，以提高大家学习积极性。通过这一系列的举措，目前收银员都完全能够胜任收银工作。

财务部还针对收银这个窗口岗位，增加了仪容仪表及礼貌用语的培训，在工作中要求使用相请语、询问语。例如：“您好”“请问有什么事情需要帮忙”等，并将此项内容作为工作职责必须遵守。

4、加强欠费收取工作

从7月份开始，财务部每周都通过收费系统统计各小区的历史收费情况、当月收费情况，并将该数据每周通报给小区主任，以便他们随时掌握小区欠费情况，增加催缴力度，并将收费率情况列入考核指标中，通过以上举措迅速降低了各小区的历史欠费，例如阳光a小区仅有7万元左右的欠费。全公司的欠费金额也达到历史最低点。

二、存在的主要问题及解决措施

(一)业务量增加与部门管理能力不匹配

(二)加强服务意识，为各小区提供最完备的服务

由于处在公司总部，我部门会有优越感，有时会有不耐烦的情绪，从而影响对各小区服务态度，未能提供质的服务。

解决措施：加强与各小区沟通，经常下到小区查看实际情况，

对各小区反映的情况及时进行改进，对公司的各种规定耐心解释，定期提醒各小区欠费情况，争取做到让各小区都满意。

三、x年工作目标

(一)协助公司完成x年的经营目标和计划，开展全面预算管理，使公司本年收入达到万元。

(二)协助公司完成各小小区的内部承包数据统计，使公司利益化的同时承包者能够盈利的双赢局面。

(三)根据各小区实际情况和历史数据拟定及落实各小区指标，为公司目标责任书提供数据支撑。

(四)对收银员及部门人员进行专业知识和提升

(五)配合公司加速整合后企业文化建设，落实和完成五年战略目标。

(六)加强内控管理和财务审核的职能，对各类显性和隐形收入要认真盘查，做到对各小区情况了如指掌。

(七)提高财务预警能力，通过财务数据的分析，找出公司经营上存在的问题，并向管理者提出预警。

四、x年工作思路

x年对我们部门来说是充满挑战与机遇的一年，通过接手新小区我们的队伍将不断的壮大，这就要求我们要有较高的工作效率和能力，有强有力的专业知识做支撑，对各小区的情况更是要了如指掌，为此我们需要加强团队队伍的建设，充分调动部门员工积极性，为人才提供发展的平台，加大培训力度和员工的紧迫感，使我们部门能更好的为小区提供完善的服务，为公司的可持续发展贡献自己的一份绵薄之力。

物业出纳工作总结和工作计划篇四

出纳是按照有关规定和制度，办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务，保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等工作的总称。下面是本站小编为大家精心整理的出纳实习工作报告20xx范文。

一、实习概况

出纳工作。顾名思义，出即支出，纳即收入。出纳工作是管理货币资金、票据、有价证券进进出出的一项工作。具体地讲，出纳是按照有关规定和制度，办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务，保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等工作的总称。从广义上讲，只要是票据、货币资金和有价证券的收付、保管、核算，就都属于出纳工作。它既包括各单位会计部门专设出纳机构的各项票据、货币资金、有价证券收付业务处理，票据、货币资金、有价证券的整理和保管，货币资金和有价证券的核算等各项工作，也包括各单位业务部门的货币资金收付、保管等方面的工作。狭义的出纳工作则仅指各单位会计部门专设出纳岗位或人员的各项工作。

随着会计制度的日臻完善，社会对会计人员的高度重视和严格要求，我们作为未来社会的会计专业人员，为了顺应社会的要求，加强社会竞争力，也应该严于律己自身的素质，培养较强的会计工作的实际操作能力，在学校组织的实习，经过在模拟的华美股份有限公司的实习，我结合自己所学的知识对专业业务有了更深层次的认识，使自己更加充分地了解了理论与实际的关系。这次实习中我的职位是出纳，内容主要包括会计业务，从原始凭证到会计报表的流程，以及公司的资产运营等等。

二、实习过程

在公司一个月，让我收获颇丰，也让我知道了会计这个是一个需要把理论和实际相结合的学科，而且我发现会计是一个需要与时俱进的学科。在从前的脑子里会计就是一个账房先生，学过会计发现电算化已经在行业普及，走进企业发现，很多的手续已经一键解决。一张传真，一份电子对账单就已经可以解决过去繁琐的手续，甚至是税务也可以在网上一键搞定。这些常识都是我以后宝贵的资源和财富。

由于公司的规模比较小，出纳的工作范围就比较宽泛，除了一般的出纳工作，还包括人事，保险，劳资，办公室等方面。因此我的工作也就分为这几个部分。其实我一开始的时候对会计有了很大的期望，总觉得自己能跟在学校学的一样，什么都看到。走到岗位才发现，事情不是我想象的那么简单。

会计是一个单位的核心，财务章，公章的使用都是需要备案的，甚至说一个章盖下去就是要承担责任的。所以，会计的账也是高度的保密。因此能在这个单位算票据的总和，能去银行取对账单已经很不错了。我也就理解了单位的做法。现在的对账单，跟在课本上学的已经大不一样了，很多手续都已经简化了。不需要再调账了，我们只需要核对就可以了。

分类黏贴票据应该说是这个是出纳的基本功了，因为这些原始凭证是登记记账凭证的基础，也是会计原始档案，是要留底封存的。因此就要求票据粘贴之后要平整便于保存，同时还要方便核算。一开始的时候我是算出纳整理好的凭证，通过实际的核算我发现，如果票据黏贴的不合理，挡住了金额就很难做到严谨正确的核算。

因此在我粘贴票据的时候，我特意按照类别分类，餐饮费，出租费，火车票，过路费等等分门别类的粘贴，并且按照发生时间，金额排序，做到方便核算。在核算总数的时候，我总是会每个票据算两遍确保工作分文不差，给同事方便。刚开始核算总数的时候特紧张，总怕错。结果一个总数，我算了四遍出了三个数字，我急得一脑门的汗，后来自己发现出纳

他们都是用电脑excel核算，方便快捷，而且准确率大大提高。我把同事的核算做了一个改进，分门别类之后，把相同金额的放在一起，按照“数量*单价=总和”，最后总和求和的方法核算，就再没出过差错，甚至有的时候能找出出纳的错误，避免公司损失。

在这里面给我印象最深的是送合同，催款。催款的方式有催款函和现场找领导说明。这些事情其实不大好办，我一开始的时候也不是做的很好，但是慢慢的我就发现这个是在锻炼我和人打交道的本领。因为官职大的领导，好说话，可是由于事务繁忙无法记得那么清楚。官职小的职员态度不好，说话不算。所以我在面对不同的人的时候就要找一个平衡点：这个事情怎么可以达到最佳的效果，既不给领导添麻烦，又可以完成自己的任务。

三、实习感悟

所以这个一个月可以说是人生最有收获的一个月，我第一次走上工作岗位，虽然是一个小小的实习生，但是学到了很多的东西。我非常珍惜这个机会，因为这次很多的事情是别人带着我做，看也是一种学习，以后走上工作岗位很少有这个机会。

这次实习，虽然时间很不是很长，可我学到的却是我所经历的三年大学生活中难以学习到的东西。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，于是在实习时我便多跟同学们打交道，而自己也尽量虚心向他们求教。要搞好人际关系并不仅仅限于本部门，还要跟别的部门的同事相处好，那样工作起来的效率才会更高，步入社会了，良好的人际交往能力是必不可少的。

其实，以前对于出纳这份工作究竟是干什么的，以及怎样干有过一定的了解，只是实操之后才会发现很多实际的工作和自己以往想象的是有很多不同的，这需要重新学习。当然很

大一部分还是一样的。很快我们就开始了公司的运营，通过开会讨论，我们确定了公司的名称，经营方向，各个成员的职务，应该做的工作，并且明白实习应该按章程准则经营公司。而我的工作岗位是出纳。

一、实习概况

酒店业务比较琐碎，每天收入支出都有很多。在公司出纳负责人的帮助下，我简单把整个出纳流程走了一遍。首先说采购，采购员根据当天所采购的具体内容，由采购部主管批准后，将购货发票、及验货单送往财务部办理结账手续。结账时，成本核算员要检查发票的五大要素：发票签发日期；购货品名；购货数量及单价；大小金额是否一致；持票单位公章。检查验货凭证与发票金额是否一致，经办人、验货人、收货人签字是否齐全，并注销采购单。经审核无误后，将金额及购货内容填写在支票领取登记簿上，即可转入每日银行支出统计。之后要将每天各银行支出金额提供给收入出纳编制银行日报表。

二、实习过程

在统计前，首先按支票号码顺序及转账承付单发生时间，填写支出登记簿，注明银行支出日期，付款单位名称，付款金额及购货内容。按结账程序复核无误后，即可编制各银行支出表。统计表一式两联，第一联交给收入出纳作为编制银行日报表的依据，另一联作为复核及备查之用。统计表内各银行支出额，要与每天填写支出登记簿金额一致。支出凭证按照权责发生制的出纳核算原则，及出纳科目使用说明，准确无误地反映在账户中，支出凭证编制程序为：填写付款单位名称；填写付款日期；填写经济业务内容摘要；填写出纳科目及账号；填写经济业务发生额。资产类包括现金和银行存款，每项现金分人民币和外汇两类。核算酒店库存现金，找数备用金和零用金备用金。设置“现金日记账”，根据收付凭证，按照业务发生顺序，逐日登记。还要核算酒店存入银行的各

种存款，根据收、付凭证日逐笔登记，结出余数。

资产类，应收账款，核算酒店商业大楼、公寓住宅大楼、餐馆、商场及其附属项目的营业收入中对方的欠款。设立专人负责催收账款，对不能收回的账款必须查明原因追究责任，并取得有关证明。报财务总监和总经理批准，转为坏账损失。其他应收款，核算应收账款不包括的其他应收款，包括按金，应付保险赔偿等。按不同货币和债务人每月编制明细表进行核算。待摊费用，核算已经发生，但应由本期和以后时期分别负担的各项费用，如待摊保险费等。对支付金额较少，不超过人民币多少以下的费用，不入本科目。每项待摊费用一般在12个月内分摊完毕。

存货，核算餐厅制作食品用的原材料、油味料、半成品、烟、酒、饮品等库存商品和存入仓库暂未领用的物料、用品及为包装销售食品而储备的各种包装容器。存货按不同类别仓库设专人管理，按品名设明细账登记，定期盘点。负债类，应付账款，核算购入的设备、用品、餐厅用的食品原材料、饮品及接受劳务供应而拖欠的款项。对往来款项较大及往来次数频密的单位，按不同货币和单位户名分别设立明细账。应付工资，核算本期应付给员工的各种工资，包括固定工资、浮动工资、奖金和补贴等。按应付工资的明细账核算。应付税金，核算应付的各种税金，如工商统一税、所得税、牌照税等。按税金种类设明细账登记。其他应付账及税金，核算应付账款、应付税金以外的其他各项应付款，包括应付手续费、应付赔偿费、存入保证金、各种暂收预收款等。

资本类，实收资本核算资本总额。按投资者户名设明细账。本年利润，年度结算时将营业收入、营业成本、费用、汇兑损益和营业外收支等各科目的余额分别转入本科目，在本科目内出本年实现的利润、最后将余额转入“未分配利润”。分配利润，核算酒店利润的分配和历年利润分配后的结存金 损益类，营业收入，核算酒店经营范围内的各项业务收入。营业收入分为：酒店收入：客房、餐饮、出租汽车、

洗衣、舞厅、游戏机、音乐茶座、电话、电传、健身房、桑拿浴室、桌球、网球、保龄球、音乐厅、美容中心等等。

营业税金，根据各项营业收入的不同税率，核算本期应负担的工商统一税、土地使用费及其他费用和税金。根据各项营业税分别列账登记。营业外收支，汇兑损益，核算因汇率差异而发生的汇兑损益、并以实现数为。记账汇率的变动，有关外币各账户的账面余额均不作调整。保险费、借款利息：房屋和内部保险的各种费用及正常经营所需的利息的支出。固定资产折旧核算固定资产按月提取的折旧费。提取的折旧资金通常用于归还投资资本。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，这样的很容易导致记账错误漏洞百出。但凡职业都具有趣味的，只要你肯干下去，趣味自然会发生。在酒店工作不仅仅是学会了出纳知识，酒店里要学到的东西很多，比如说餐桌上的礼仪，和客人打交道。

三、实习总结

从我为数不多的经历中我发现自身还有很多要学，工作也不是很难，很容易进入工作，关键是学习对人怎么说话、态度及其处事。由于经验少，我现在这方面还有欠缺。

作为自身而言，处在这个与时俱进的经济大潮时代，作为一名财会专业的学员，在校学习期间应更好的学好财会专业里的专业知识，打好理论基础；在财务实习的时候按要求认真参与每一个实习的机会，总结实际操作中的经验和积累学习中自身的不足，密切关注和了解出纳工作发展的最新动向，为以后即将从事的出纳工作打下坚实的基础，当自己走出校园，成为一名名副其实的财会专业人才，在大浪淘沙中让自己能够找到自己屹立之地，让自己的所学为社会经济做出自己应有的贡献。

为期两个月的实习结束了，在这两个月的实习中我学到了很

多在课堂上根本就学不到的知识，受益非浅。以下是我的毕业实习报告总结。

随着市场经济的高速发展，会计成为了公司的重要组成部分。这给我们会计专业造就了前所未有的机遇，同时也给我们带来了新的的挑战，作为一名刚走出学校大门的大学生，提高自身素质，增强专业技能并且能够把课本上的知识转化为自身的能力，就成为了我目前的迫切任务。会计实习是我从大学校园走入社会的第一个舞台。为了将有关会计的专业知识、基本理论、基本方法及结构体系变为自身的职业素质，避免纸上谈兵。因此，我选择在武汉国信达财务咨询有限公司实习，为走向工作岗位打下坚实基础。

我实习的公司是武汉国信达财务咨询有限公司，是一家经汉阳区财政局特许审批，取得《代理记账许可证》资格，以承接代理记账、代理税务申报税收筹划企业内部审计、财务咨询、公司事务代理等业务为一体的专业性会计服务公司。我公司注重软、硬件建设，拥有各种必备的办公设施，使用正版财务软件为客户提供服务，全面实行会计电算化。本公司制定有规范的代理合同、严格的管理制度，依据《会计法》、《税收征收管理法》、财政部《代理记账管理办法》等规定从事代理记账和纳税申报服务，不做假账。为客户把握财税政策，帮助企业做好合理税务筹划，规避财务风险，合理合法的企业谋求最大的经济利益，促进企业的发展。

我所学的是针对于公司制增值税一般纳税人、小规模纳税人、个体户一般纳税人和小规模纳税人的账务处理以及提供每月抄税、报税、纳税服务，和会计咨询以及一些代办业务。

对于现代企业来说，会计工作是一项重要的管理制度，是要为实现企业的经营目标服务。因此，可以认为，实现企业的经营目标是企业会计的根本目标。带着这个目标，我开始了在我所在的实习企业进行了有目的实习。在此之前，我认真学习了《会计法》以及财政颁布的《企业会计准则》、《企

业财务通则》等作为过渡的新的行业会计制度和财务制度，因为这些大学法规我国会计制度改革进程中的一重大举措。

通过这次实习，我对会计工作有了以下更深的了解：

以前，我总以为自己的会计理论知识扎实较强，正如所有工作一样，掌握了规律，照葫芦画瓢准没错，那么，当一名出色的会计人员，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。离开操作和实践，其它一切都为零！会计就是做账。

其次，就是会计的连通性、逻辑性和规范性。每一笔业务的发生，都要根据其原始凭证，一一登记入记账凭证、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。这为其一。会计的每一笔账务都有依有据，而且是逐一按时间顺序登记下来的，极具逻辑性，这为其二。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，这为其三。登账的方法：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、损益表等等年度报表。这就是会计操作的一般顺序和基本流程。

随着会计制度的日臻完善，社会对会计人员的高度重视和严格要求，我们作为未来社会的会计专业人员，为了顺应社会的要求，加强社会竞争力，也应该严于自身的素质，培养较强的会计工作的实际操作能力，在学校组织的实习，经过在模拟的华美股份有限公司的实习，我结合自己所学的知识对专业业务有了更深层次的认识，使自己更加充分地了解了理论与实际的关系。这次实习中我的职位是出纳，内容主要包括会计业务，从原始凭证到会计报表的流程，以及公司的资产运营等等。

一、实习概况

1、收付职能。出纳的最基本职能是收付职能。企业经营活动少不了货物价款的收付、往来款项的收付，也少不了各种有价证券以及金融业务往来的办理，这些业务往来的现金、票据和金融证券的收取和办理，以及银行存款收付业务的办理，都必须经过出纳人员之手。

2、反映职能。出纳的第二个主要职能就是反映职能。出纳要利用统一的货币计量单位，通过其特有的现金与银行存款日记账、有价证券的各种明细分类账，对本单位的货币资金和有价证券进行详细地记录与核算，以便为经济管理和投资决策提供所需的完整、系统的经济信息。

3、监督职能。出纳不仅要对本单位的货币资金和有价证券进行详细地记录与核算，为经济管理和投资决策提供所需的完整、系统的经济信息，还要对企业的各种经济业务，特别是货币资金收付业务的合法性、合理性和有效性进行全过程的监督。

4、管理职能。出纳还有一个重要的职能是管理职能。对货币资金与有价证券进行保管，对银行存款和各种票据进行管理，对企业资金使用效益进行分析研究，为企业投资决策提供金融信息，甚至直接参与企业的方案评估、投资效益预测分析等也是出纳的职责所在。

1. 办理银行存款转账和现金的保管。

2. 负责支票、发票、收据的管理。

3. 登记银行日记账和现金日记账，并及时与银行对账。

1. 现金收付的，要当面点清金额。

2. 现金多付或少付金额，由责任人负责。
3. 每日做好日常的现金日记账及盘存工作，做到账实相符，防止现金盈亏，下班后现金与等价物交还总经理处。
4. 一般不办理大面额现金的支付业务，支付用转账手续，特殊情况需审批。
5. 员工外借借款无论金额多少，都须总经理签字，批准并用借支单借款，若无批准借款，引起纠纷，由责任人自负。

日记账处理分为：

1. 登记日记账时首先要分清账户，避免张冠李戴。
2. 每日结出各账户存款余额，以便总经理及财务会计了解公司资金运作情况，以调度资金。
3. 保管好各种空白支票，不得随意乱放。

由于在学校里的学习与我的实习内容有很大的不同，因此我学起来比较辛苦，别人缺乏的是理论或是经验，而我既缺乏理论也缺乏实践，现在，一切都要从头开始，而考证也给了我很大的压力，一切都要自学，感觉好难，但我仍一直坚持着，我相信先苦后甜，有付出总会有收获，这一切都会过去的，我一直在努力，也一直在进步，我想，我努力过了，对得起自己。

在公司一个月，让我收获颇丰，也让我知道了会计这个是一个需要把理论和实际相结合的学科，而且我发现会计是一个需要与时俱进的学科。在从前的脑子里会计就是一个账房先生，学过会计发现电算化已经在行业普及，走进企业发现，很多的手续已经一键解决。一张传真，一份电子对账单就已经可以解决过去繁琐的手续，甚至是税务也可以在网上一键

搞定。这些常识都是我以后宝贵的资源和财富。

由于公司的规模比较小，出纳的工作范围就比较宽泛，除了一般的出纳工作，还包括人事，保险，劳资，办公室等方面。因此我的工作也就分为这几个部分。

其实我一开始的时候对会计有了很大的期望，总觉得自己能跟在学校学的一样，什么都看到。走到岗位才发现，事情不是我想象的那么简单。

会计是一个单位的核心，财务章，公章的使用都是需要备案的，甚至说一个章盖下去就是要承担责任的。所以，会计的账也是高度的保密。因此能在这个单位算票据的总和，能去银行取对账单已经很不错了。我也就理解了单位的做法。

现在的对账单，跟在课本上学的已经大不一样了，很多手续都已经简化了。不需要再调账了，我们只需要核对就可以了。

分类黏贴票据应该说是这个是出纳的基本功了，因为这些原始凭证是登记记账凭证的基础，也是会计原始档案，是要留底封存的。因此就要求票据粘贴之后要平整便于保存，同时还要方便核算。一开始的时候我是算出纳整理好的凭证，通过实际的核算我发现，如果票据黏贴的不合理，挡住了金额就很难做到严谨正确的核算。

因此在我粘贴票据的时候，我特意按照类别分类，餐饮费，出租费，火车票，过路费等等分门别类的粘贴，并且按照发生时间，金额排序，做到方便核算。在核算总数的时候，我总是会每个票据算两遍确保工作分文不差，给同事方便。刚开始核算总数的时候特紧张，总怕错。结果一个总数，我算了四遍出了三个数字，我急得一脑门的汗，后来自己发现出纳他们都是用电脑excel核算，方便快捷，而且准确率大大提高。我把同事的核算做了一个改进，分门别类之后，把相同金额的放在一起，按照“数量*单价=总和”，最后总和求和的方法

核算，就再没出过差错，甚至有的时候能找出出纳的错误，避免公司损失。

二、实习感悟

所以这个一个月可以说是人生最有收获的一个月，我第一次走上工作岗位，虽然是一个小小的实习生，但是学到了很多的东西。我非常珍惜这个机会，因为这次很多的事情是别人带着我做，看也是一种学习，以后走上工作岗位很少有这个机会。

这次可以说还是比较成功的一次实践。从中我找出了自己的不足，也为下次实习敲响了警钟，比如，做事情别着急，问清楚再去办。尽量选择最简单的操作方法去做等。

在工作实习中，我养成了写工作日志的习惯，我感觉这个是非常好的一个习惯，在这个日志上我不仅写的是今天做了什么时期，还有一些tips[]这些就是我宝贵的经验财富，有什么事情做的不够完善，不够好的，在上面及时做一些改进意见，还有办事情的一些地点都写在后面方便以后工作。现在当实习结束的时候，翻翻笔记，留下的不仅是珍贵的回忆，还有满满的财富。

工作是一个跟学习一样，需要动脑子的事情。相同的东西说一遍就要记住，相同的错误犯一次就要长记性。做什么事情不能光方便自己，还要方便下一步工作。

所以短短的一个月实习，我要感谢北京分公司的领导，给了我实习的机会，也要感谢刘会计一直帮助我学习相关的业务，还有我的同事，因为你们的存在，使得我的工作能够顺利的完成。

这次实习，虽然时间很不是很长，可我学到的却是我所经历的三年大学生活中难以学习到的东西。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，于是在实习时我便多跟同学们打交道，而自己也尽量虚心向他们求教。要搞好人际关系并不仅仅限于本部门，还要跟别的部门的同事相处好，那样工作起来的效率才会更高，步入社会了，良好的人际交往能力是必不可少的。

三、实习总结

在这次实习中，我不再那么粗心大意、马虎了事、心浮气躁。我会利用这次机会努力工作，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，为今后的工作打下了基础。也许，毕业后，我不一定继续做这份工作，但我相信经过这次实习，我有能力也会以更好的姿态融入社会。祝自己一切都好！

针对于此，在进行了三年的大学学习生活，通过对《中级财务出纳》、《财务管理》、《管理出纳》、《成本出纳》及《出纳电算化软件应用》的学习，可以说对出纳已经是耳熟能熟了，所有的有关出纳的专业基础知识、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。

在这次实习中，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，我遵守工作纪律，不迟到不早退，认真完成领导交办的工作。同时，在和人交往的过程中，我总能学到不少东西，但也看到自己的差距和不足。

一、实习概述

实习报告实习单位：北京*有限公司

实习地点：北京

实习时间□20xx年xx月——20xx年xx月

实习目：1、将所学知识与实践相结合，学以致用，扩宽自己的知识面，缩小理论与实践的差距。2、获得与所学专业相关理论知识，充实自我，学习如何成为一个综合型人才。3、培养良好的职业道德观，恪敬职守，勇于创新。

实习要求：1、遵守公司的各规章制度和财务管理制度。2、虚心求教，将理论知识运用于实践，遵守会计职业道德规范。

二、实习主要内容

我实习的公司是北京控股有限公司，该公司是一家私营企业，主要经营范围有人防建设、新能源、房地产销售等，未来将发展为集团公司，旗下在山东、江苏、内蒙古、广东等地都有子公司。我担任的是北京母公司的出纳一职，负责编制集团公司的资金日报表，去银行取原始单据，处理电汇业务，审核原始单据，根据审核后的原始单据办理现金支付，为员工报销相关费用，开具公司的现金支票和转账支票，用用友软件录入现金部分分录，记录银行、现金日记账，支付工资。

三、实习总结近四个月的实习仿佛一眨眼就过去了，如今回忆起来，从当初刚踏上岗位时的手足无措，到信心满满地完成领导交代的任务，可谓受益匪浅，感触颇多。首先，很多大学生实习觉得课堂上学的知识用不上，因而产生挫败感，这是一个误区。我担任出纳一职时，很多操作都是以课本知识做铺垫，抓住最基本的知识，以不变应万变，帮我解决了许多麻烦问题。所以，在学校时，我们应该珍惜学习的机会，认真学习专业知识，到了社会上，再也没有老师一点点把知识捏碎了讲给你听。其次，人际关系是现今大学生刚踏入社会时遇到的一大难题。校园是相对比较单纯的学习之地，而到了社会这个大家庭里，勾心斗角和陷阱无处不在，我们就要时时注意自己的言行举止。良好的人际关系能给工作带来

顺利，还能让你保持一个好的工作心情。实习期间我留心观察公司里的前辈们如何与同事及上级相处，真诚待人，虚心求教，对自己严格要求。要搞好人际关系，并不能仅限于本部门，拿财务部门来说，它需要全公司上下各部门人员的配合，才能完成工作。

三、实习过程

如果你和各部门的人相处的都很不错，自然就提高了工作的效率。在工作结束后，常常与前辈们聊聊天，不仅可以放松神经，还可以学到许多工作以外的知识，虽然许多情况我们不一定会遇到，但是做到心中有数，增长了自己的见识，学到了经验。最后，在实习期间，我曾觉得整天对着枯燥无味的账目和数字，以及每天要跑银行的任务而心生烦闷、厌倦，以致于登帐登的错漏百出。越错越乱，越烦越错，这只会雪上加霜。会计类工作本来就是繁琐的，不过慢慢觉得只要你用心做，反而会左右逢源，越做越觉乐趣。梁启超曾说过：凡职业都具有趣味的，只要你肯干下去，趣味自然发生。因此，做账切忌：粗心大意，心浮气躁，马虎了事。做任何事都一样，需要恒心、细心和毅力，只有这样才能到达成功的彼岸。

四、总结

总之，在这次实习中，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，我遵守工作纪律，不迟到不早退，认真完成领导交办的工作。同时，在和人交往的过程中，我总能学到不少东西，但也看到自己的差距和不足。主要1、知识量太少，专业知识不够扎实。2、房地产企业方面的知识很少。3、税法税务知识仅仅是纸上谈兵，与实际不能结合起来。4、excel、用友、数据库等软件使用熟练度不够。5、账务处理要细化学习。在以后的学习中，我会吸取教训，多多注意这些问题。相信经过这次的实习，我有能力也会以更好的姿态融入社会。

物业出纳工作总结和工作计划篇五

一、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、各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。
- 3、做好每月的各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

在本有工作中

- 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费用。
- 4、坚持财务手续，严格审核算，对不符手续的报销单不予付款。

物业出纳工作总结和工作计划篇六

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。

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。