

森林防火安全教育活动方案幼儿园(精选5篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

出纳总结报告篇一

律回春晖渐，万象始更新律。我们在告别成绩斐然的20__之际，迎来了充满希望的20__。过去的一年里，我在上级领导的正确领导下以及广大同事的大力帮助下，突出重点、狠抓落实，较好地完成了本职工作。现将本年度的工作情况向大家作如下汇报，请大家评议，多提宝贵意见。

一、加强理论学习，提升思想觉悟

出纳工作难度虽然不大，但大部分为繁琐事务，要做到面面俱到还是很不容易的。因此，需要我以高度的责任心和较强的工作能力才能做好各项工作。在日常工作中，我常常利用空余时间学习理论知识，掌握各种税收政策，了解相关的法律法规和公司制度，从而增强个人的法律意识与思想觉悟。

二、注重业务积累，不断夯实工作基础

出纳的主要工作是负责现金收付、银行结算、货币资金核算、保管现金和其它有价证券等。因此，会涉及到很多政策与财务方面的问题。这要求我们出纳人员必须具备较高的业务素养。在工作中，我一直将业务学习作为一项重要的任务。始终坚持学中干、干中学，并积极用理论指导实践，善于总结工作经验。同时，还常常向身边的同事请教。经过一年多的工作积累，我的业务技能得到了迅速的提升与锻炼，工作效

率也得到极大的提升。目前，我能按流程在较短时间内完成原始凭证的填制与审核，办理货币、资金及不同票据的收入业务，并能确保经手的货币资金及票据的安全性与完整性。

三、爱岗敬业，积极开展本职工作

(一)严格细致，做好基础工作

出纳工作整天都要和数字打交道，而且业务比较繁杂、琐碎。这要求出纳人员不可有半点大意，否则将会带来严重的后果。工作以来，我始终坚持“精益求精、一丝不苟”的工作态度，事无巨细，都以高度的责任感去对待。比如，在报账的时候，我都会对每笔钱算两遍、再点两遍。同时，每日做好结帐盘库工作，做好现金盘点，每月末做好银行对帐工作，做好月结，做好和会计账的对帐工作，努力做到不出差错。

(二)重点工作开展情况

2、及时收回公司各项收入，开出对应增值税和地税发票，及时收回现金存入银行。

3、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，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。

4、坚持财务手续，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。

5、协助经理完成每月做账凭证以及认真完成经理交代的各项任务，及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作。

(三)乐于奉献、任劳任怨

由于公司去年才成立，很多地方还不够完善。我们部门只有我和财务经理两人。因此，我和经理每天的业务量都很大。

在完成本职工作的同时，还常常协助经理完成其它工作。有时，为了按时完成工作，我常常放弃休息，加班加点地赶任务。

四、工作中存在的不足

虽然，经过我的不断努力，个人工作取得了一定的成绩。但我还是清醒地看到这与单位及领导的要求还有一定的距离。

(一)学习不够深入

由于业务繁忙，对业务知识的学习抓得不够紧。对相关财务知识的学习不够深入，常常停留在表面。这不利于今后业务水平的提高。

(二)创新意识和开拓精神不够

工作以来，我习惯按经验办事，缺乏创新思想，导致工作开展上的局限性。面对各种新问题、新矛盾，综合处理能力不强。

出纳总结报告篇二

20__年转眼即逝，回顾过去一年的工作，我收获很多，当然我也付出了很多，正是这种收获与付出，才让我在出纳这条道路上，增长了很多工作经验，为了20__年的工作更加出色，更加井井有条，在这里我将20__年的工作总结如下：

一、前期财务知识

接触出纳工作时间很短，但是幸运的是，我得到了前辈们的指点和领导们的关心照顾，所以我的工作前期还算是很顺利，但是我知道，真正的出纳人，是要具备自己独立党饿工作能力的，不能依靠任何人来达到自己工作的满分。于是我下定

了好好学习的决心与虚心请教的耐心，在前期工作的过程中，我是在学习和摸索中前行的。

抓紧时间对业务知识的学习和熟练。乡镇出纳工作是很繁忙的，所以如果想在工作的时间里去学习一些业务知识是不可能的，这个时候我就不得不所有的学习时间都安排在自己的业余休息时间，经过一段时间的学习和积累，自己的业务水平有了明显的提高，可以自己独立的完成一些工作，这就是我工作的进步和提高的表现。

二、我的成就和收获

古话说得好，那就是所有的锻炼、经历还有我们的付出和挫折都是我们的收获和财富，所以在担任出纳工作期间，我每天都在收获者，得到着，在这个过程中个，我收获了很多可以提供给大家参考的一些经验，下面就把这些经验传给大家，希望对大家能有所帮助。

在工作中个，具有一个良好的心态是必不可少的，一定的团队协作精神是让工作效率翻倍的最佳方式，因为我作为一名出纳，必须要具备的就是不怕苦不怕累的全心全意为人民服务的意识。

三、工作计划

20__年即将如期而至，在新的一年里，我们要继续努力，抓紧学习，让所有的付出都有应有的回报。继续完成市委和镇党委和政府的各项指标任务，做到报刊的征订工作。在工作的时候一定要积极主动的参加工作，不允许有拖拉现象。完成作为机关人员的基本工作职责。

出纳总结报告篇三

回顾20x年的出纳工作，在酒店老总的直接领导及财务部的指

导下，认真遵守相关，按财务部要求实事求是，严以律己，圆满完成了20x年酒店的财务核算工作及各项经营指标的完成。积极有效地为酒店的生产经营提供了有力的数据保证，促进了生产经营的顺利完成，为经营管理提供了依据。主要有以下几个方面：

一、基础工作方面

为了确保财务核算在单位的各项工作中发挥准确的指导作用，我们在遵守财务制度的前提下，认真履行财务工作要求，正确地发挥会计工作的重要性。总结各方面工作的特点，制定财务，扎实地做好财务基础工作，年初以来，我们把会计基础学习及酒店下达的各项、制度相结合，真实有效地把会计核算、会计等几项重要基础工作放到了重要工作日程上来，并按照每月份，组织本部门人员按月对会计凭证进行了装订归档，按时完成了凭证的装订工作。

严格按照会计基础工作达标的要求，认真登记各类账簿及台账，部门内部、部门之间及时对账，做到账账相符、账实相符。

二、会计管理方面

1、资产管理：按会计制度要求进行资产管理，坚持酒店的各项制度，严格执行财务部下发的资产管理及内部资产调拨程序。认真设置整体资产账簿，对账外资产设置备查登记，要求各部门建立资产管理卡片健全在用资产台账，并将责任落实到个人，坚持每月盘点制度，对盘亏资产查明原因从责任人当月工资中扣回。在人员办理辞职手续时，认真对其所经营的资产进行审核，做到万无一失。

2、债权债务管理：对酒店债权债务认真，每月及时收回各项应收款项，对员工赔偿及电话费超支等个人挂账均在当月工资中扣回，做到清理及时，为公司减少损失。

3、监督职能：加大监控力度，主要表现在如下几个方面：

(1)财务监控从第一环节做起，即从前台收银到日夜审、出纳，每个环节紧密衔接，相互监控，发现问题，及时上报。

(2)对日常采购价格进行监督，制定了每月原材料采购及定价制度(菜价、肉价、干调、冰鲜)，酒水及物料购入均采用签订合同的方式议定价格。对供应商的进货价格进行严格控制，同时加强采购的审批报账环节及程序管理，从而及时控制和掌握了购进物品的质量与价格，及时了解市场情况及动态。

(3)加强客房部成本控制：第一要求客房部加强对回收物品及客房酒水的管理，对未用的一次性用品及时回收，建立二次回收台账；第二对客房酒水销售要求编制酒水销售日报，及时了解酒水进销存情况，从而控制成本并最终降低成本。

4、货币资金管理：严格遵守财务规定，由会计人员监督，定期对出纳库存现金进行抽盘，并由日审定期对前台收银员库存现金进行抽盘，现金收支能严格遵守财务制度，做到现金管理无差错。

三、对内、对外协调方面

1、对内：协助领导班子控制成本费用开支，编制费用预算，为各部门确定费用使用上限，督促各部门从一点一滴节省费用开支；合理制定经营部门收入、成本、毛利率各项经营指标，及时准确地向各级领导提供所需要的经营数据资料，为领导决策提供了依据。协助各部门建帐立卡，提供经营部门所需数据资料及后勤部门的费用资料。

2、对外：及时了解及各项法规新动向，主动咨询税收疑难问题。与人员多了解，多沟通，为酒店为个人提供合理避税的依据。

四、其他工作

- 1、编写了本部门各岗位工作职责及有关部门业务配合工作流程。规范会计内部各岗位工作程序及步骤，起草各种管理制度，并监督检查落实。
- 2、及时填制酒店的纳税申报表，按时申报纳税，遇到问题及时与财务部进行沟通并解决。
- 3、按时参加财务例会，根据工作布署，及时对往来的清理及固定资产的清理工作。
- 5、积极配合审计部联合检查工作，做好各项解释工作。
- 6、按照酒店货币资金管理办法，按时上报资金收支计划，合理使用资金。并按时上报资金日报表，定时将款项送存银行。
- 7、及时按照酒店的要求，审核工资表，并及时发放。对于人员变动情况，及时与人事部沟通并解决。
- 8、对及发票的领、用、存进行登记，并认真复核管理。
- 9、参加会计人员继续的培训，不断提高自身的业务素质，更好的为企业服务。

出纳总结报告篇四

我叫__，自1997年7月到x市x支队x处担任支队审计工作至今，主要职责包括：基层各科队武警经费及地方经费帐目；机关食堂帐目；支队所属对外用工单位财务帐目；各单位主官及财务人员交接等审计工作。

1998年7月任会计员，专业技术等级14级。自担任支队审计工作以来，我努力在实践中提高自己的业务水平和业务能力，

虚心向老同志学习、请教，积累了较丰富的工作经验，能够胜任各项审计工作任务，出色地完成了领导交办的各项工作任务，得到了领导的认可和同志们的好评，当然，我在从事审计工作中也存在着不足，遇到了这样或那样的困难，但我都能够在工作实践中努力弥补不足，以认真的工作态度和严谨的工作作风来解决工作当中存在的问题。下面，我就自己从事审计工作以来的具体情况进行全面的总结。

一、认真、细致开展工作，以严谨工作作风努力做好各项审计工作

（一）严谨、细致开展支队审计工作，扎实地搞好支队财务内部监督控制，为领导决策和更好地开展工作提供详实可信的第一手资料。

自97年参加工作以来，我一直担任着支队基层各科队武警经费及地方经费帐目、机关食堂帐目、支队所属对外用工单位财务帐目、各单位主官及财务人员交接等的财务、经济效益审计工作。在我到支队以前，支队的审计工作一直是由后勤处负责，在客观上存在着先天性的不足，支队的财务内控制度存在着一定的漏洞。支队领导将审计工作交给和后勤处会计共同负责后，我努力从以下几个方面扎实地开展了工作，努力把支队财务管理和内部监控提升到了一个新的水平。

一是针对制度上的缺欠，系统地制定了支队财务审计工作制度和年度审计计划。首先，在从事支队审计工作之初，我系统地学习、查阅了支队有关财务管理和内部控制方面的有关规定和资料，在学习我感到支队在财务管理方面的有关规章制度比较多，但是很难形成体系，没有一个总体的、具有指导性的工作制度，同时还发现有一些规章制度相对比较笼统，未能真正体现出审计工作的全面性、真实性、实效性原则，针对以上问题，我将一些零散的资料进行了归纳整理，严格地按照现行财务制度和上级有关文件和规章制度规定内容，对其中存在的问题和不足进行了修改和补充，从而形成了一

个比较完整的工作制度，为以后开展审计工作奠定了坚实的基础。

其次，在审计工作实际开展过程中，我发现支队的审计工作基本是处在一种无序状态中，工作中的随意性和偶然性较大，参加工作之初，支队的审计工作基本是由支队首长和主管领导临时决定的，这就使审计工作不能规范、持续地开展，不能很有效地对支队各项财务活动进行非常有效地监督。面对这种情况，我结合支队实际工作，按照总队及支队的工作部署、安排，从98年开始至今，在每年年初就着手围绕审计工作实际需要，制定并下发年度审计工作计划，对全年的审计工作进行了详细的规划和安排，对各项财务活动及财务人员提出了明确的要求，保证了财务年度内的支队审计工作连、稳定、深入、有效地开展了起来，有效地使支队的财务审计工作快速步入良性发展轨道。

二是深入实际，严谨、扎实开展好审计工作，为领导决策和部队建设提供详实资料。在日常的审计工作当中，为了能更好、更真实地反映各单位财务活动的情况，我严格地遵守了有关财务审计方面的各项规章制度，以认真、细致、求实的工作作风深入地做好了每一项审计工作任务。在每次开展审计前，我都要对被审单位发现通知，并拟定详细的工作方案，到被审单位开展审计的过程中，我都要对被审单位的帐目、凭证逐本逐页地进行查阅，对每笔经济业务都进行深入、细致地审查，同时对被审单位的主管人员和财务人员进行询问，逐一指出了在经济业务中存在的问题，并在审计结束后完成审计报告。在每一份审计报告中都对被审单位的财务基本情况、存在问题和整改措施进行了详细地阐述。

自参加工作以来，我每季度都要对基层科队及对外用工单位的经费收支及各项财务活动进行例行审计，并在每个财务年度都要根据实际工作需要，对离任的单位主管人员及财务人员进行离职、交接审计。自国务院及军委下达部队禁止开办、经营营利性产业后，在对支队生产单位进行清产核资的过程

中，我克服了单位主管人员经常更换，财务人员业务素质较低，单位帐目比较混乱等不利因素，深入到库房、柜台亲自清点核对，对帐目进行了2次清理，对往来款项进行了深入、细致追查，对应收、应付款项进行核查，历时一周时间，完成了对几家生产单位清产核资，顺利地完成了领导交办的任务，得到了领导的好评。

自97年参加工作至今，我一共完成对基层各单位的审计117次，完成基层单位主官离任及财务人员交接审计21次，完成审计报告39份，制定、上报各类审计报表43份，共查处不合格票据120余份，查出错误会计分录24笔，提出整改意见建议27条，每年的审计金额累计都在1000万元以上。通过审计，向支队领导提供了详实可信的资料，为领导作出正确的决策，合理地使用各项经费，使部队经费最大限度地发挥出使用效益，创造出更多社会价值，产生更多的社会效益，更好地为部队建设服务做出了有益的贡献。

（二）夯实基础，着力培养基层财作务人员，大力提高财务人员业务素质，推动支队财务活动向着规范化、制度化的轨道迈进。

在实施审计工作的过程中，我发现基层财务活动中存在的问题很多是和主官对经济活动规律及相关规章制度不熟，以及财务人员业务素质较差所造成的。在以前实施审计的过程中，我还发现有些基层单位由于自己的财务人员业务能力、水平较低，就从地方聘请财务人员对本单位的帐目进行代管，由于地方财务人员对部队经费性质和相关的财务制度不十分了解，加上精力有限，客观上造成了一些基层单位财务管理水平不高，质量较差。

为了解决上述矛盾，自98年开始，我就开始着手基层财务人员业务技能方面的培养。每个财务年度开始，我都要对基层单位主官及财务人员进行业务理论和业务实践方面的培训，结合后勤人员培训，为基层财务人员讲授现行财务制度及总

队、支队有关财务、审计方面的规定，对新担任财务工作的会计和出纳进行业务技能方面的培训，努力在业务理论和基础知识方面培养基层财务人员，使其尽可能地在短时间内了解掌握基本的财务知识和有关的规章制度。

几年来，我共开办了3期财务人员培训班，共培训基层财务人员38人次。同时，在日常的审计工作过程中，我还注意随时随地的对基层财务人员进行指导和帮助，及时发现的问题，并手把手地对有关帐务处理方面的业务工作进行讲解和指导。特别是总队关于基层财务人员一律由本单位干部担任的规定实施后，我帮助基层两个大队财务帐目进行了合并管理，对担任财务工作的现役干部进行了业务指导和培训，使基层单位的财务管理完全脱离了地方人员，顺利实施了由现役干部对本单位财务帐目进行管理过度，使支队的财务管理又向着制度化、正规化建设迈出了坚实的一步。

（三）苦练内功，自强素质，以过硬的业务素质和工作能力更好地适应各项审计工作任务。

随着时代的发展前进，社会经济体制呈多元化发展趋势，消防部队作为一支担负着城市消防保卫任务重要使命的队伍，有着与大部队的不同之处，与社会上的各种经济主体接触面较大，支队与地方的财务活动和财务往来比较多，这就要求支队要具备较高的财务管理水平，建立健全财务管理体系，同时也对各级财务人员和审计人员提出了更高的要求，如果没有过硬的业务素质和扎实的理论功底做保障，就不可能在实践中胜任本职工作，这在客观上就要求在正常开展支队的审计工作之外，还要在实践中不断提高自身的业务理论和业务素质，努力学习、刻苦钻研业务知识，不断强化自己的业务水平和工作能力，以更好地适应审计工作的要求，从而使支队的财务工作更加规范有序。自从事支队审计工作以来，我就开始制定了学习计划，对各项财务制度，与审计有关的法律、法规，总队及支队有关财务管理的各项规章制度，以及相关的业务理论、实务书籍进行了系统的学习。

几年时间里，我已经系统地学习完了《武警部队会计》、《审计学》、《行政事业会计错弊分析》、《行政事业单位财务制度》、《武警部队审计》以及军委、总队、支队制定的各项财务制度。在学习与本职工作相关理论知识的同时，我还积极学习经济理论和地方有关的财务理论知识，在业余时间我系统地学习了《经济法》、《税法》、《财务管理》，并在今年报考了地方会计中级职称————会计师，以期在业务理论和审计实务水平上得到进一步提高。深入、系统地学习，使我的业务理论、实际工作能力得到了极大提高，快速完成了由院校学习到具体工作实践的过度。深厚、扎实的理论功底使我能在工作中得心应手，从容地应对日益复杂的业务工作，给实际工作带来了非常大的帮助，出色地完成了各项工作任务。

二、存在问题及改进措施

（一）用理论知识指导实际工作还不够深入。在实际工作中，自己虽然具备比较扎实的理论功底，但在从事具体业务工作时，由于自己以前所学知识和部队财务工作仍有比较的差距，感到用理论指导实践的能力还不是十分强，仍不能十分深入地将所学知识充分运用到工作中来。

改进措施：努力在实践中积累丰富的工作经验，多寻找理论知识与实际工作的切入点，充分用理论知识来指导实践，并在实践中来积极验证所学知识，以达到融汇贯通，以更好地开展工作。

（二）开展审计工作的方法和手段还存在一定不足。在工作中，由于内部审计工作的局限性，加上从事审计工作的时间较短，工作经验、方法的积累不是很充分，在客观上造成了我在审计工作中的方法和手段不能充分施展和发挥，主要是追踪审计的力度还不是十分大。改进措施：进一步拓宽审计工作的广度和深度，对存在的问题要一查到底，实施追踪访查和广泛调查，充分运用各种审计手段，在实践中努力查找

问题本质，追本溯源，搞清问题所在。

（三）自身理论水平、理论修养还需进一步提高。自参加以来，虽然在理论知识的学习和掌握上有了很大提高，但同时也要看到，随着社会的日益进步，部队建设向前发展，知识的内容和结构都在不断丰富和完善，并伴随着出现了许多新的问题，现有的知识水平和结构在应付纷繁复杂的业务工作中，有时也略显捉襟见肘。

改进措施：为更好地开展工作，就要求我要向书本和实践好好学习，在不断学习和积累的过程中来提高自身的理论水平和工作经验，努力完善自身的知识结构，努力把工作做到尽善尽美。

三、意见和建议

（一）进一步提高基层财务人员的理论知识水平业务素质。在上面我曾经提到过基层财务人员理论水平和业务素质不高的问题，虽然每年都要进行财务人员培训，但在实际工作所遇到的问题并非一两次培训所能解决的。基层财务人员理论及业务素质较低，主要是由于自身学习和工作经验的不足，加之现役部队自身特点，基层财务人员的流动性较大，也造成了新接手的财务人员在业务上的生疏。建议在今后的工作中各级领导要将基层财务人员培养和教育纳入重要议事日程，为财务人员多提供学习提高机会，同时要注意把那些责任心较强，对业务较熟，理解力强的人员选拔到财务工作岗位，并保持财务人员队伍的相对稳定。

（二）建立完善支队财务监督控制体系，完善内控制度，进一步突出强化审计工作的独立性。支队领导对支队日常的各项财务活动和收支情况都非常重视，制定并实施了一系规章制度，在很大程度上规范了支队的财务活动。但在内部监督控制体系的完善上还存在着一些差距，财务内控制度还应进一步得到完善，审计工作的独立性应得到进一步的强化。

出纳总结报告篇五

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。

2020年7月5号我迎来了大学里的又一次实习(应该是第四次吧)，前几次的实习无非就是听报告、参观工厂等等，总让我觉得跟我的学科知识不挂钩，让我有点失望，不过这次却不同了，这次实习让切实地让我接触了与我专业息息相关的东西——出纳。一个熟悉又陌生的名词，熟悉是因为经常听人提起，陌生又是因为每次听到却从来不去了解它。这次实训的目的是通过实训，使得学生较系统地练习企业会计核算的基本程序和具体方法，加强学生对所学专业理论知识的理解、实际操作的动手能力，提高运用会计基本技能的水平，也是对学生所学专业知识的一个检验，使每位学生掌握填制和审核原始凭证与记账凭证，登记账薄的会计工作技能和方法，而且能够切身的体会出纳员、材料核算员、记账员等会计工作岗位的具体工作，从而对所学理论有一个较系统、完整的认识，最终达到会计理论与会计实践相结合的目的。

通过实习，我了解了“出纳”这个名词的含义。出纳一词从字面上解释，就是付出和收进。在会计上，出纳作为一个专业术语有两层含义：第一层含义指按照规章制度，办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务并保存库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等。出纳与会计、稽核、会计主管等岗位组成会计工作的有机整体。第二层含义是指按照有关规章制度，办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务并保存库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等的人，也就是出纳人员，通常我们简称出纳。另外出纳岗位有以下操作内容：1、开设现金、银行存款日记账，并予以及时、逐

笔、连续地登记日记账。（具体的登记方法：根据有关收款凭证、付款凭证逐日逐笔地登记收入栏(借方)和支出栏(贷方)，并逐日结出余额，对于现金还要在每日终了将账面余额与库存现金数额进行核对，检查是否相符；为了反映每笔业务的来龙去脉，应把货币资金收入、付出时的对应科目登记在“对方科目”栏中。)2、负责保管和签发支票，办理支票借用及报账。3、库存现金管理。4、负责填制各种结算凭证，办理日常的转账结算工作。5、负责银行之间的各种业务往来，负责办理购买空白结算凭证和结算手续费等。6、负责向税务部门购领发票，办理纳税申报，并缴纳税。7、办理各种报销业务，如差旅费、医药费等，办理职工借款，发放工资等业务。8、负责保管各种有价证券、有关印章、空白支票和空白收据。9、编制银行存款余额调节表。

了解了出纳的含义、出纳岗位的操作内容后，一个岗位的职责是更不能忽视的。对于出纳岗位，它的职责是：按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，办理现金收付和银行结算业务；登记现金日记账或银行存款日记账；按照国家外汇管理和结汇制度的规定及有关批件，办理外汇出纳业务；保管库存现金、金银和各种有价证券、印章、空白收据及支票；掌握银行存款余额，不准签发空头支票，不准出租出借银行账户为其他单位办理结算。

7月5号我们在规定的时间来到规定的地点点击进入出纳岗位实训系统，开始了第一天的实习。进入系统，看到了实训的一张张结算单、原始凭证等等，原来我们这次实习的内容就是要填这一张张的凭证，顿时我觉得应该是蛮轻松的。大家似乎也有同样的想法，个个脸上洋溢着笑容，信心十足的开始填凭证。但是，事与愿违，没做多久大家就受挫了，大家填的时候不细心，而且老师给的系统是题目一旦提交发现有错的话不能修改只能重做，因此刚开始时，大家填的答案是漏洞百出，有时连自己看了也会发笑，所以只能一遍一遍的重做，直到做对为止。慢慢的大家觉得看着那一张张凭证、一个个数字，好烦躁，原本觉得好简单的实习想法立刻被否

认了!我也是如此,不只是看了数字烦躁,还有一直坐在电脑前脖子酸疼。真的好累啊,想着以后要一直跟这些东西打交道,顿时觉得有些害怕!一天实习终于过去了,三个小时好漫长啊!可能是熟能生巧吧,第二天的情况已经比第一天好了很多,虽然错误还是有,但是明显减少了,一张张凭证也在我手中完成,慢慢的我不再觉得这些东西可怕,甚至越来越有兴趣填这些了!时间过得好快,转眼间,实训就要结束了,感谢这次实训,我觉得实训这几天我过得十分充实,让我看到了我自己,大家的奋斗过程!

经过这一个星期左右的实习,我了解了银行结算业务,包括支票结算、银行本票结算、银行汇票结算、商业汇票结算、汇兑结算、托收承付结算、委托收款结算、银行收费结算,并且填制了相关单据;另外还有收付款业务常用原始凭证、出纳日记账和货币资金清查及票据管理等内容。实习真的是一种经历,只有亲身体验才知其中滋味。会计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!通过这几天来的实训我深刻的体会到会计的客观性原则、实质重于形式原则、相关性原则、一贯性原则、可比性原则、及时性原则、明晰性原则、权责发生制原则、配比原则、历史成本原则、划分收益支出于资本性支出原则、谨慎性原则、重要性原则,和会计工作在企业的日常运转中的重要性,以及会计工作对我们会计从业人员的严格要求,让我掌握了记账的基本程序,锻炼了自己的动手操作能力,使我进一步了解到里面的乐趣,更重要的是发现了自己的不足之处,它使我全面系统地掌握会计操作一个完整的业务循环,即从期初建账,原始凭证和记账凭证的填制、审核,账簿的登记、核对,错账的更正,会计处理程序的运用

到会计报表的编制，从而对企业会计核算形成一个完整的概念。也让我了解到这一年来到底学到了什么，使我更加爱好这个专业。

俗话说：“要想为事业多添一把火，自己就得多添一捆材”。此次实训，我深深体会到了积累知识的重要性。有些题目书本上没有提及，所以我就没有去研究过，做的时候突然间觉得自己真的有点无知，虽所现在去看依然可以解决问题，但还是浪费了许多时间，这一点是我必须在以后的学习中加以改进的。另外一点，也是在每次实训中必不可少的部分，就是同学之间的互相帮助，有些东西感觉自己做的是时候明明没什么错误，偏偏对账的时候就是有错误，让其同学帮忙看了一下，发现其实是个很小的错误。所以说，相互帮助是很重要的一点。这在以后的工作或生活中也很关键的。

实训结束，收获颇丰，总的来说我对这次实训应该算是比较满意的，它使我学到了很多的东西，虽说很累，但是真的很感谢学校能够给学生这样实训的机会，尤其是会计专业，毕竟会计吃的是经验饭，只有多做帐，才能熟能生巧，才能游刃有余。我深刻理解了什么是会计，会计不仅仅是一份职业，更是一份细心+一份耐心+一份责任心=人生价值的诠释。同时我也认识到要做一个合格的会计工作者并非我以前想像的那么容易，最重要的还是细致严谨。社会是不会要一个一无是处的人，所以我们要更多更快得从一个学生向工作者转变。我相信以后到了岗位上，我也能完成自己的会及任务。

三、总结

我从个人实习意义及对会计工作的认识作以下总结：

一，作为一个会计人员，工作中一定要就具有良好的专业素质，职业操守以及敬业态度。会计部门作为现代企业管理的核心机构，对其从业人员，一定要有很高的素质要求。

二，作为一个会计人员要有严谨的工作态度。会计工作是一门很精准的工作，要求会计人员要准确的核算每一项指标，牢记每一条税法，正确使用每一个公式。会计不是一件具有创新意识的工作，它是靠一个又一个精准的数字来反映问题的。所以我们一定要加强自己对数字的敏感度，及时发现问题解决问题弥补漏洞。

三，作为一名会计人员要具备良好的人际交往能力。会计部门是企业管理的核心部门，对下要收集会计信息，对上要汇报会计信息，对内要相互配合整理会计信息，对外要与社会公众和政府部门搞好关系。在于各个部门各种人员打交道时一定要注意沟通方法，协调好相互间的工作关系。

这一个月的实习给我的感触太深了，仿佛一下子长大成人，懂得了更多地做人与做事的道理，真正懂得学习的意义，时间的宝贵，和人生的真谛。让我更清楚地感到了自己肩上的重任，看到了自己的位置，看清了自己的人生方向。这次的实习经历让我终生受益匪浅。走向社会，人际关系有时真的比工作能力还要重要，良好的人际能给我们的工作带来顺利，带来成功，带来机遇。在工作中把每个人都当作良师益友，那么才有可能在工作中收获的更多。

出纳总结报告篇六

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。

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：

- 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2年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。
- 5、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。
- 6、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。
- 7、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，对不符手续的发票不付款。

出纳总结报告篇七

转眼间我们送走了xx年迎来了崭新的20年，回顾这1年来的工作情况，还是收获颇丰，作为单位出纳，我在收付、反映、监

督、管理四个方面尽到了应尽的职责,在不断改善工作方式方法的同时,顺利完成如下工作:

本人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,凭证的审核以及现金日记帐登记等业务谨慎细致不出差错,能够确保做到现金的收支准确无误,认真复核会计主管审核的原始凭证数量,金额计算与金额是否一致,逐笔登记现金日记帐,保证了现金工作的准确性,及时性。

日常与银行相关部门联系紧密,根据单位需要正确开具支票转账进账,提取现金备用,井然有序地完成了职工日常报销。在平日与银行接触的工作中,我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,认真填写银行结算凭证,保证金额填写准确,认真审查收款结算凭证的真伪性,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。

从质和量上完成了领导交办的各项临时性工作。维护并保持了与各银行之间的良好合作关系,认真处理好与其他单位财务人员的合作关系,另外,对于本职工作,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。及时回收整理各项回单、收据,及时将现金存入银行,从无坐支现金。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,严格审核算,对不符手续的发票不付款。

回顾这几个月来的点点滴滴,每当完成一项工作任务,即使忙一点,心里还是感到很欣慰很踏实,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,前辈的帮助与交流,我真正感受到了领导的关怀和期望,同时也由衷的钦佩他们渊博的知识和丰富的实践经验。作为一名普普通通的员工,我的工作是最普通不过了,象我这样能做好自己本职

工作的.同事还有很多,我们能在过去一年圆满地完成任务,主要在于各级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,我只是和所有我们公司的其他员工一样,尽自己的最大努力为公司,希望对公司能有所贡献。

我想,普通的工作也并非意味着追求的终结,我处在一个比较平凡的工作岗位上,所以我更应该去实现我的理想和追求,无论结果如何,即使平凡也不能平庸。更何况追求过程的本身就是一种成长,一种进步。在新一年中,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,让自己今后的工作更加严谨有序,让自己以更踏实的态度为公司的发展作出自己的努力,决不辜负大家对我的期望!同时我也衷心期待领导和前辈能够多多在工作上指导我,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。

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!

出纳总结报告篇八

样认为。我对财务的出纳工作有了新的了解与理解。

出纳是一份心细的工作,不能出差错,多一分少一分都不可以。所以,我努力做好现金盘点工作,每月末做好与会计的银行帐、现金帐的对帐工作,做好发票汇兑与监控回传工作。尽量做到不出差错。

现金报销更是需要细心谨慎,这直接关系到每个人的利益,因此在每次报销现金的时候,每笔钱我都会算两遍点两遍。每天都认真做好与银行的业务来往及相关工作。

今年，在财务部经理的领导下，办理了公司网上银行，逐步利用网上银行进行业务划账、部分劳务费发放、各类有价证券的转换等工作。利用这一新工具，提高了财务的效率。避免了现金发放的出错，安全高效。

出纳岗位是财务工作的窗口，和公司各个部门接触机会多。同时，财务工作又是一个比较专业的工作，有人不明白的时候，我都会认真耐心向他解释，努力做好服务，方便大家的报账。通过近一年的工作实践，我处理了近千条oa网上财务部事项处理，各项发起事项两百多。我深深地感到要做好出纳工作绝不可用“轻松”来形容，出纳工作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中不可缺少的一部分，它是经济工作的第一线。因此，作为一个合格的出纳，必须学习、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。

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。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，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。

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。上班之余，我还努力学习财务知识，参加了会计考试，努力储备财务知识，为自己更好的履行职责做好准备。

这一年中，我积极参加公司组织的各项活动，深入学习实践科学发展观活动，学习航空发动机专家吴大观光辉的一生、自学廉政教育学习等。我觉得应该学习革命先辈们那种艰苦奋斗的精神，自勉自励。

在明年的工作中，我会继续踏踏实实，努力认真地做好自己的本职工作，协助部门领导推进财务的创新工作。继续不断学习业务知识，针对自己的薄弱环节有的放矢；向其他财务人员管学习好的经验，提高自身的综合能力；同时也为日后的工作积累经验。

出纳总结报告篇九

当陌生的环境变得熟悉，当夏的炎热代替了冬的寒冷，不知不觉中三个月的试用期很快过去了。回首这三个月的工作，自己在工作和学习中都有了长足的进步，同时也存在缺点。俗话说得好，好记性不如烂笔头，工作中我喜欢用笔记录下自己成长的足迹，总结自己的得与失，三个月试用期总结：

一、工作方面

(一)财务方面的工作

我认为财务工作是简单的事情重复做，从小事做起，从细心做起，不断总结经验才能把工作做得更好。

1、记账：出纳工作从简单的审核票据，粘贴票据等最基础的工作做起，已经付了的单据都要在其上面盖好现金付讫的章。审核无误的原始凭证做好记账凭证，每笔已经发生的业务，及时记账，及时记录记账明细，以备查询。在以后的工作中个人报销的原始单据要有个人签字。记账过程中不断明确各业务走的具体科目，不明白的向赵姐请教，同时也查询以前的凭证。

2、记现金日记账和银行存款日记账：根据审核无误的原始凭证和记账凭证定期的核对现金和银行存款，及时登录现金日记账和银行存款日记账。刚开始登录现金和银行存款日记账时会出现不同程度的错误，如借方写成贷方，贷方写成借方，以及因为粗心的缘故把记账凭证漏写，在出现错误和问题的

时候我及时改正，并做好工作心得。记账时一定不能分心，认真做好分析，在填写每一笔业务的时候都要认真、细心，在心情急躁和不平静的时候不能做记账方面的工作。对于记错账的情况下，怎样修改也从赵姐那学到一些经验。年初和月初记现金日记账和银行存款日记账时，我也从____年的账本上学到了不少经验。

现金日记账要记录好每笔发生的业务，而银行存款日记账则要明确各个银行的业务，每笔业务要根据发生银行的不同而登录。目前公司的开户行是建行市中支行，也是主要业务的发生行。建行营业部主要发工资，农行和农信主要是税金方面的业务。每行每季度都会有银行利息单。

日清月结是现金日记账和银行存款日记账的特点与需求。

3、做报表：目前主要做的报表是每周的财务收付存报表、每月的流水账明细。

(1)财务收付存报表：每月根据审核无误的记账凭证，做好财务收付存报表。此报表周一交予赵姐审核，刘经理核准。一般情况下我都在前一周的周末做好，并根据审核无误记账凭证和现金、银行存款做好核对工作，次周的周一直接将表打印。刚开始因为对此项工作不是很熟悉，经常出现账目不准和不平衡，且备注中的数目不能随之相应的调整，主要是预付货款及存货余额要随着在外资金的变化而变动。经过一月的调整后，这项错误基本很少出现了。每周一，将报表传给王经理审阅。在此之前经常会漏写记账、审核、核准人的名字，不过如今发邮件之前我都会仔细的核对，漏写记账人员的名字情况如今也很少出现了。(2)每月的流水账明细：流水账的登记和核对一般在做好财务收付存报表和现金日记账、银行存款日记账的前提下，根据记账凭证仔细地入账，每月月初与现金和银行的账目都能一致。此项工作越来越熟悉，而且越做越快。

4、其它细节方面的工作

(1) 票据：目前主要开的单据有现金支票、转账支票、电汇、入账单。这四种票据的要求非常高，无论是填写方面还是盖公章方面，若出现错误填写都要加盖作废章。

(2) 支票方面：刚开始在票据填写和加盖公章时，经常出现错误，如日期没大写，单位名称和金额没顶格写，填写不规范等问题。经过一个多月的熟悉，规范此方面的工作。同时，根据需要到银行提取备用金和办理银行入货款账等业务。

(3) 电汇：货款主要通过电汇付出，在实施的过程中积累了主要付款单位的各项明细，如单位名称、账号、汇入行名称、以及传真。填写名称要和其单位名称一致，一个字都不能漏写。(4) 入账单：主要的入账单有收到货款收入的转账支票和每月发放工资时的入账。

(2) 税务：对于发票审核和交税金有了初步的认识。

(3) 关于增值税发票的开据：此项工作有一点小小的了解。

(二) 其它工作

(1) 每周固定的会议记录：根据每周一的例会，尽快整理好会议纪要，并让刘经理修改和审核，大家签字后传给黄先生和王经理，此工作当天完成。

(2) 相关人员接待：对于公司外来人员，主要做好接待方面的工作。

(3) 其它工作：如交公司话费、和赵姐一起审核公司的营业执照、组织机构年审、工商年检等等。

二、学习方面虽然现在做的工作与学校学的知识有所不同，

但是我并没有感到灰心和气馁，不会的地方不断向赵姐请教。4月份与赵姐一同去济南学习最新的《企业所得税》。财务知识更新的速度不断加快，我还需不断学习新的业务知识。

三、思想方面

工作与学习很重要，但良好的心态是搞好工作的前提。工作中我不断的摆正自己的心态，以乐观的心态去面对一切，这不仅使我的工作开展很顺利，同时与同事之间的相处非常融洽。

以上是这三个月的工作总结，当然在工作开展的过程中还存在这样和那样的不足知识方面的匮乏：财务方面的知识更新速度很快，这方面的知识仍要不断的加强。

出纳总结报告篇十

__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,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,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__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
- 4、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。
- 5、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。
- 6、根据会计提供的依据，及时发放职工工资和其它应发放的经费。
- 7、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。

三、随着不断的学习和深入，我对本职工作有了更深刻的认识。

我的工作内容可以说既简单又繁琐。例如登账，全公司的分类账全部由我来逐笔登记汇总。庞大的工作量、准确无误的帐务要求，使我必须细心、耐心的操作。经常是一天下来眼花缭乱的。其次是收付货款。针对个别客户账期较长、押的账较多的情况，我专门进行整理记录。以便随时掌握应收账款情况，既可以保证客户洁款时准确无误、又可以使应收、应付账款及时购销。再有随着社会经济文化的发展，以及各

种弊端现象的层出不穷。在支付给我们公司货款的时候，出于各种考虑，个别客户常常会少付货款。经常是催促很多次都不见回音。于是，我不得不频繁提醒业务员尽快收回欠款，以便清账。但业务人员也会在结款时候遇到各种各样的困难，使得款项不能顺利结清。一方面是来自我的催促另一方面是来自客户的压力，使业务人员很是为难。

以上是我的述职报告，不足之处望指正！