# 实习出纳工作总结900字

来源：网络 作者：悠然小筑 更新时间：2025-06-01

*工作总结，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性...*

工作总结，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。总结与计划是相辅相成的，要以工作计划为依据，订计划总是在总结经验的基础上进行的。其间有一条规律：计划——实践——总结——再计划——再实践——再总结。以下是工作总结频道为你整理的《实习出纳工作总结900字》，欢迎阅读！

>【篇一】

　　我是\*\*，我来到公司快有\*个月了，在这里对于公司给了我一次可以融入这个集体的机会，并且让我有一个可以展现自我的平台，我要真挚的说一声：“谢谢”。

　　来公司之前我就先通过各方面对公司进行了一定的了解，公司的前景、公司的朝气、公司的团结、公司的人性化管理、领导的亲民这都让刚出校门的我很向往，当时我的想法就是：“如果我也是这个公司的一员该有多好”。后来经过一定的面试、笔试让我有了这次工作的机会，我很激动，很感谢，当时我的感想就是我要做好我的工作不辜负公司的期望。

　　这段时间的实习对于我来说就像是经历了一次成人的社会课程，不仅让我学到了许多书本以外的宝贵经验和知识，更让我对自己有了更深的了解。我相信一个人只有了解了自己，才能找到自己的不足之处，加以改正并更好的发挥自己。

　　这段时间我分别到过\*\*进行实习，我学到了许多：

　　(1)、如何审票，把好报销票据的第一关，比如：

　　1、对于车票的发生时间、里程数、钱数都要一一核实，并在背面标注，并要有经手人签字。

　　2、对于请甲方吃饭的招待费要事先让经理知道，去公司报账前要先让经理签字等。

　　3、对于无票据要写白条时要先记录月末统一让经理签字后再报销的一些处理方法。

　　(2)、根据能予以报销的票据写凭证、黏贴单、费用表、员工交通费用表、周统计表。

　　(3)、每周都要进行现金清查看是否与帐相符，周末、月末按时去公司报账。

　　(4)、平时对于每项材料的出入库都要准确的记录，方便公司了解项目部材料的使用情况。

　　(5)、每周不定期的去库房盘查，月末对库存进行清点，确保账实相符。

　　(6)、对于每项从公司领用的办公用品、自己买的办公用品都做好记录，方便公司对项目部办公用品的使用和办公费用的发生有一个了解等。

　　这些方面的学习与实践让我的专业知识得到了更好的巩固是一个方面，同时对于一些处事方法上又让我有了深刻的感触，两个项目部不管是专业工作上还是处事方法上都有各自的特点，这么长时间的接触让我深深的了解到了自己肩上的责任，对于自己要做什么，应该做什么有了很明确的认识，这段时间的实习我的改变应该说是我的心态上，以前的自己太盲目，以为在社会里跟在学校时没什么区别，只要努力一点，做好自己份内的工作就一定会有一个好成绩，可经过初来公司的迷茫和这段时间发生在自己身上的事或通过观察别人为人处事的方法和态度使我使我发现了自己的许多不足之处：没有经验，做事上不成熟可以说是很大一点，还有对团体的重视程度，对人与人交往的处理方法，怎样尽快的融入团体，这都是我需要深虑的问题。

　　这段时间我都在很努力的增长自己新的知识并改正自己的缺点，现在的我照以前来说各个方面都有了很大的进步。我相信在以后的工作中我会做的更好，在工作上更加的认真，谨慎，在遇到事情的处理上更加的细心、稳重，在以后的工作中我会严格的遵守公司的规章制度，积极参与公司的各项政策，努力完成自己的各项工作，和领导安排的一些任务，同时在做好自己的工作的前提下多协助自己的同事完成一些工作，让自己得到更多的锻炼并促进自己和同事间友好的关系氛围，在日常的工作中我会把每件事情都做到，提高自己的工作效益，为公司带来更大的效益。

　　这份工作是我的第一份工作，是我走出校园后迈向社会的第一步，我很珍惜，可以说公司就像我在社会上的一个家一样，对公司我有一份深深的依赖，我想真正的走进这个家门，我一直在努力想把我的工作做到，虽然到现在为止有些地方我做的不是很理想，但我会继续努力，我的认真、我的热情会在以后的工作中向公司证明公司选择我是正确的决定。

　　为人处事，态度很重要，我喜欢这份工作，我想要更深入的了解这个的工作、这所公司，我想说这是我的态度，是我对这份工作的重视，是我对这份工作的渴望，我希望我能得到领导们的认可，得到领导们的肯定，我希望我能有一个可以向领导们展示更多自己的机会。我希望以后我可以向世界宣布：“这是我的领导，这是我所在的公司，这是我的骄傲!”

>【篇二】

　　回顾我的见习期生活，感触很深，收获颇丰。这一年在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过我自身的不懈努力学习和钻研，我很快掌握了现场施工技术，同时创造了一定的经济效益。

　　我在公司指导老师的热心指导下，积极参与公司日常技术相关工作，把书本上学到的理论知识对照实际工作，用理论知识加深对实际工作的认识，用实际验证所学的理论知识，努力快速积累现场工作中的经验，让自己更快更好的融入到工作中去。

　　现场思想政治的学习让我的思想理论素养得到不断的提高，我认为勤勉的的精神和爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。所以在见习期间，我工作积极努力，吃苦耐劳，能很快适应现场的艰苦环境，与同事相处和-谐，努力提高自己的组织能力。在业余时间，我努力学习工程造价、现场管理，为后期能更好的工作打下坚实基矗

　　一分耕耘、一分收获，成绩是对我一年来所有努力的肯定。我努力办理工程经济签证，在一年的时间里为公司经济效益达三十万余元，得到领导的一致好评。

　　一年的见习期即将，我深深地了解，我今天的成绩和进步与领导的指导和帮助是分不开的。今后，我将进一步加强技术学习，扎实工作，充分发挥个人所长，为公司再创佳绩作出贡献！

　　20XX-20XX年X月X日，公司安排我到经营财务部见习，根据财务专业的特点和财务人员的实际情况，科长本着让我对首矿建财务工作全面掌握为出发点，让科长为我全面财务工作的指导老师；从X年X月X日至X月X日同老师学习为总帐核算、职工薪酬核算及有关往来帐的实际帐务处理等；从X月X日至X月X日同指导老师学习收入成本费用核算和税金核算、存货核算等；从X月X日至X月X日同指导老师学习资金及固定资产核算等；从20XX年X月X日至20XX年X月X日学习分公司各项业务的帐务处理；20XX年X月我正式上岗，我担任出纳同时管理固定资产、合同等至今。

　　在实习的学习中让我了解并初步掌握了总帐核算、费用核算、几个分公司的帐务处理，同时让我了解从浪潮财务软件到用友财务软件的使用和会计处理的流程。

　　在正式上岗后，让我担任出纳工作，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。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，理论很难和实践相合，这就对实际工作造成了很大的困难，这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，还好的是，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。

　　经过了半年工作实践和总，知道了要作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个部分，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，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，不断提高自己的政策水平。

　　二、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。

　　三、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。

　　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；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。

　　五、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。

　　我在出纳岗位上及管理固定资产、合同管理岗位上做到了：

　　1、严格执行现金管理和算制度，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。

　　在其他工作我积极的配合领导：

　　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。

　　记得在实习总中我就提过我原来的想法和实际工作的差别。“以前，我总以为自己的会计理论知识还算扎实，正如所有工作一样，掌握了规律，照芦葫画瓢准没错，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！会计就是实际中学会做账。”

　　在这一年的工作中我也发现，会计具有很强的连通性、逻辑性和规范性。其一，每一笔业务的发生，都要根据其原始凭证，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。其二，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。其三，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、为基矗体现了会计的规范性。

>【篇三】

　　首先，在领导的帮助下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮助下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作。在工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，来体现人生价值。同时为了提高工作效率，平时自学电脑知识和ERP的出纳知识及操作，利用ERP使工作更加准确和快速。

　　其次作为公司出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，过去的几个月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、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。

　　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。

　　二、其他工作

　　1、迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料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。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。

　　2、完成领导交付的其他工作。

　　三、回顾检查自身存在的问题，我认为：

　　1、学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

　　2、对针对以上问题，今后的努力方向是：

　　加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力，努力学习，争取在明年取得会计从业资格证书。

　　综上所述。在过去的几个月中，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20XX年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！