# 精选出纳顶岗实习报告怎么写

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2025-05-20

*精选出纳顶岗实习报告怎么写一毕业实习，目的在于亲身体验出纳工作的具体内容和操作，积累经验，掌握技能，增长才干，为顺利毕业并走上工作岗位打好基础。二、实习时间、方式：1见习时间：xx年02月20日至xx年3月20日2见习方式：个人联系的形式到...*

**精选出纳顶岗实习报告怎么写一**

毕业实习，目的在于亲身体验出纳工作的具体内容和操作，积累经验，掌握技能，增长才干，为顺利毕业并走上工作岗位打好基础。

二、实习时间、方式：

1见习时间：xx年02月20日至xx年3月20日

2见习方式：个人联系的形式到国家企事业单位进行出纳、财务等相关岗位实习

三、实习内容：

1、了解企业(或单位)的经营特点

(1)企业(单位)名称、所在地点，开户银行。

(2)企业(单位)主要的经营项目，其他经营项目。

(3)企业(单位)的生产情况或经营情况。

2、了解企业(单位)的管理组织

(1)企业(单位)的隶属关系及所有制体制。

(2)企业职工人数及生产的规模，生产组织管理的建制。

(3)财务出纳管理的组织及财务人员岗位设置。

3、了解企业(或单位)的出纳工作

(1)总分类科目、明细分类帐科目。通过翻阅总帐及明细帐来了解。

(2)出纳凭证的格式及内容

(3)出纳帐簿的种类、格式

(4)对帐与结帐工作

(5)出纳报表种类及格式

4、其他相关知识的了解

(1)了解企业(单位)纳税的种类，纳税的计算及与纳税部门的联系情况。

(2)了解企业(单位)遵守财经纪律及财经法规的情况。

5、填制各种原始凭证和记帐凭证。

6、登记各类明细帐和总帐。

7、与银行对帐，编制银行存款余额调节表。

8、装订整理各种出纳资料，如：记帐凭证，原始凭证、帐簿，报表等。

四、要求：

1、明确实习目的，端正态度，恪守职业道德。

2、珍惜见习机会，遵守见习单位纪律及各项规章制度。

3、不懂就问，虚心请教。

4、注意文明礼貌，爱护公物，保持室内清洁卫生。

5、注意安全，防止事故的发生。

6、不泄漏经济秘密，对出纳资料细心爱护，不颠倒顺序，不损坏，不丢失，看后照原样放回原处。

真观察，细心研究.

五、思考题目：

1、填制计算原始凭证与出纳凭证的有关体会。

2、各类明细帐簿与总分类帐簿之间的联系。

3、见习单位出纳工作的组织。

5、将总分类帐与其归属的明细分类帐的本期发生额与期末余额核对的过程。

6、见习单位出纳核算的程序，画出出纳核算程序图。

7、见习单位出纳核算的程序及方法。

8、见习单位发生的费用进行分类。

11、出纳报表的种类、格式及其编制方法。

12、见习过程中有哪些内容是课本中所学过的，今后还应学习哪些方面的知识?

13、本人打算今后怎样做好财会工作?

**精选出纳顶岗实习报告怎么写二**

为期半年的实习结束了，我在这半年的实习中学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅。

现在我就对本次实习做一个小结。

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。

此次实习，主要岗位是一些帐务的核查，因此主要实习科目应收应付帐款的核算，也涉及一些其他对外投资科目。

在实习中，我参加了该企业月末的财务核算，认真学习了正当而标准的会计程序，真正从课本中走到了现实中，从抽象的理论回到了多彩的实际生活，细致的了解了财务会计的全过程及会计核算的各环节，认真观摩一些会计的整个审计、核算过程，并掌握了一些会计事务的适用及适用范围。

跟随财务人员，核实会计事实。

真正了解和熟悉了我国的公诉程序及法庭的作用和职能，同时还配合公司财务人员做好帐本的调查笔录和日记帐笔录，做好帐簿的装订归档工作。

经过1个半月的实习，我从客观上对自己在学校里所学的知识有了感性的认识，使自己更加充分大学解了理论与实际的关系。

我这次实习所涉及的内容，主要是会计业务（对公业务），其他一般了解的有购货业务、票据业务、贷款业务。

会计业务对公业务的会计部门的核算（主要指票据业务）主要分为三个步骤，记帐、复核与出纳。

这里所讲的票据业务主要是指支票，包括转帐支票与现金支票两种。

对于办理现金支票业务，首先是要审核，看出票人的印鉴是否与银行预留印鉴相符，方式就是通过大学验印，或者是手工核对；再看大小写金额是否一致，出票金额、出票日期、收款人要素等有无涂改，支票是否已经超过提示付款期限，支票是否透支，如果有背书，则背书人签章是否相符，值得注意的是大写金额到元为整，到分则不能在记整。

对于现金支票，会计记帐员审核无误后记帐，然后传递给会计复核员，会计复核员确认为无误后，就传递给出纳，由出纳人员加盖现金付讫章，收款人就可出纳处领取现金（出纳与收款人口头对帐后）。

通过这次实习，我对会计工作有了以下更深的了解：

按照现行《企业基本会计准则》体系所报告的会计信息已不能适应知识经济时代对信息的要求，

（1）现行会计报告的形式单一，通过表格数字化反映，文字说明的内容较少；

（2）现行会计报告的计量标准是以历史价值为主，而对现行价值和未来价值反映不足；

（3）现行会计报告的内容是以历史成本和权责发生制原则为基础，反映历史的和现在的信息，而缺乏具有预测性、前瞻性及不确定性的信息，

另外，报告所强调的是整体内容，而对某些专项内容披露不够充分；

（4）现行会计报告的结果是以内部经济活动影响为主，未能充分揭示外部环境因素对企业的影响程度；

（5）现行会计报告报送的时间是以会计分期假设为前提，定期报告，时效性较差。

随着知识经济时代的来临、管理方式的变化，会计工作的重点应日益从信息加工演化为对知识、信息的分析、判断和运用上来，会计实务工作方面的改革势在必行。

1、不断扩大会计职业范围。

在知识经济时代，会计工作的基点已经不是仅仅满足于过去的信息（计算机能轻而易举地在极短时间内完成此项任务），而是将信息控制、未来预测作为工作的重点。

会计工作除传统的企业会计核算外，财务管理、经营计划制订、财务控制系统设计、投资决策等应成为重要的职业范围。

因此会计实务工作者应不断拓宽视眼，延伸和转变会计工作的功能，充分发挥会计在知识经济时代应有的作用。

2、不断更新会计知识体系。

在知识经济时代，企业组织结构将出现较大的变革；按工作成果取酬的弹性工作制将成为普遍的工时制度；企业越来越重视人力资源和人力投资，员工也希望将自己的智慧财产投资于企业；企业的更多精力将放在新产品的研究上。

另外，经济各部门之间的联系更为紧密，经济运行的“触角”也延伸向经济部门以外的其他领域，如政治、文化、环境等等，近年来出现的绿色会计、行为会计等就是这种趋势的端倪。

因此会计实务工作者应适应社会变革，不断增长和更新知识。

3、不断普及与深入信息技术的应用。

在知识经济时代，财务信息的收集、分析和处理，资本的筹集、调度和投入，产品的设计、加工和制造等关键性的过程，都必须依靠健全的信息技术才能顺利进行，随着经济信息化的出现，使得国际互联网（internet）、企业内部网（intranet）成为会计人员的常用工具，手工处理方式已经到了非变革不可的时候。

信息技术在会计中应用的不断普及与深入，及其本身技术、知识更新的不断加快，必将进一步加大对会计职业发展和会计人员知识结构的要求。

就会计而言，会计教育的改革势在必行。

会计教育工作应不断转变教育观念，适应知识经济时代经济发展需要。

1、21世纪的会计教育是素质教育。

在知识经济时代，会计教育培养的是高素质的“通才”，教师不仅仅是传授专业知识，更重要的是给学生创造一个有利的学习、生活氛围，本着能构建完善的知识结构和能力结构，拓宽知识背景和能力基础的原则，让学生学会“做人、做事、做学问”。

2、21世纪的会计教育是终身教育。

在知识经济时代，学校教育再也不是一次性为学生准备一切的教育，学习的社会化、社会化学习是教育更普遍的形式，终身教育是会计教育的主要目标，一个人只要有一、二个月不学习，就会落后，会计人员将不断回归教育，“活到老、学到老”正是为此需要做了很恰当的诠释。

3、21世纪的会计教育是创新教育。

在知识经济时代，知识将不断创新，“不创新，就灭亡”，就会计教育而言，一方面，它要求培养的人才有独立思维的能力、分析和解决问题的能力、自我认识和评价的能力等；另一方面，它要求会计教育不断进行课程设置、教学内容、教学方法和师资队伍建设等方面的改革。

毕业实习是学生大学学习完成全部课程后的最重要的实践环节。

通过毕业实习是学生更直接接触企业，进一步了解企业实际，全面深刻地认识企业会计的实际运营过程，熟悉和掌握市场经济条件下企业的会计运营规律，特别是企业市场营销工作的基本规律；了解企业运营、活动过程中存在的问题和改革的难点问题，并通过撰写实习报告，使学生学会综合应用所学知识，提高分析和解决企业市场营销问题的能力，并为撰写毕业（设计）论文做好准备。

在一个月半的实习时间里，我在我的实习单位，了解和研究了企业主要的一些基本会计情况和问题，现作出以上报告。

本次实习是我大学生活重要的里程碑，其收获和意义可见一斑。

首先，我可以将自己所学的知识应用于实际的工作中，理论和实际是不可分的，在实践中我的知识得到了巩固，教学能力也得到了锻炼；其次，本次实习开阔了我的视野，使我对现在的企业会计，工作生活有所了解，我对会计分录、记帐、会计报表的应用也有了进一步的掌握；此外，我还结交了许多朋友、师兄，我们在一起相互交流，相互促进。

因为我知道只有和他们深入接触你才会更加了解会计工作的实质、经验、方法。为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。在这次的社会实践中，我明白了很多事情，也改掉了很多毛病。我知道挣钱的不容易，工作的辛苦，与社会的复杂多变，毕竟学校太单纯了。为了适应社会，我们要不断的学习，不断的提高自己，在实践中锻炼自己，使自己在激烈的竞争中立于不败之地！

**精选出纳顶岗实习报告怎么写三**

姓 名： 国 籍： 中国

目前住地： 广州 民 族： 汉族

户 籍 地： 揭阳 身高体重： 160 cm 48 kg

婚姻状况： 未婚 年 龄： 31 岁

求职意向及工作经历

人才类型： 普通求职

应聘职位： 会计/会计师：会计、核算会计等、统计专员：财务助理、会计助理、

工作年限： 10 职 称： 无职称

求职类型： 全职 可到职日期： 随时

月薪要求： 3500--5000 希望工作地区： 广州

工作经历： 公司名称： 北京孙瑞雪教育文化交流中心广州分部起止年月：20xx-05 ～ 20xx-12

公司性质： 私营企业所属行业：教育事业

担任职务： 出纳

工作描述： 1.主要负责各种款项的收取和缴存银行工作、计提有关费用，核对往来帐目、网银转账；

2.审核报销凭证、编制记帐凭证、登记现金、银行日记账；

3.费用报销及各种款项的支付、催促借款人及时报销；

4.保管现金及财务专用章、管理公司所有银行账户和支票；

5.跟随会计主管学习使用“用友”财务软件做帐；

6.发票购买、开发票及保管；

7.月末编制《银行余额调节表》、工资的发放等。

离职原因： 个人原因

公司名称： 广东省国晖集团广州分公司起止年月：20xx-11 ～ 20xx-04

公司性质： 股份制企业所属行业：其他

担任职务： 出纳、财务助理

工作描述： 1.审核报销凭证、登记现金银行日记账；

2.按相关规定及时准确报销现金、按相关规定及时准确支付银行款项；

3.保管现金及财务专用章、管理公司所有银行账户和支票；

4.月末编制《银行余额调节表》、工资的发放等；

5.协助完成财务部门内的财务、会计、统计等工作；

6.协助财务经理进行预算控制、成本核算；

7.协助规范和完善财务管理制度；

8.协助处理、审核相关凭证，参与会计档案整理；

9.管理公司合同、发票及账单等；

10.协助财务经理与内外部的`协调工作。

离职原因： 个人原因

公司名称： 京信通信系统（广州）有限公司起止年月：20xx-09 ～ 20xx-10

公司性质： 股份制企业所属行业：电器，电子，通信设备

担任职务： 工程助理、设计助理

工作描述： 1.工程项目跟进及协调工作，所经手工程项目总额约四千万；

2.工程文件、技术文件的制作及管理；

3.主要负责部门日常行政、后勤管理及规划工作，通过组织、协调和统筹，满足部门的行政服务需求并督促实施；

4.主要负责部门内外交流文件、通知撰写与处理、存档；

5.主要负责部门各种会议以及各项企业文化活动的组织、策划及实施；

6.主要负责公司固定资产的维护与管理、调配，以及办公环境的维护。

离职原因： 个人原因

公司名称： 揭阳天阳模具有限公司起止年月：1999-07 ～ 20xx-08

公司性质： 私营企业所属行业：机械制造与设备

担任职务： 仓务统计、绘图助理

工作描述： 1.主要负责仓库领退料；

2.每月物料盘点及统计；

3.文档排版、制作；

4.绘图等工作。

离职原因： 个人原因

**精选出纳顶岗实习报告怎么写四**

尊敬的领导：

您好！

非常感谢公司能为我提供这个平台让我发挥我的才能，可我却深深觉得越来越不能胜任这份工作，多少次我都在思索，我到底行不行？特别是我做错事情的时候，我很彷徨，很茫然，理想跟现实总是存在一定的距离，跟我所憧憬的相悖而驰。顾而我想辞去出纳一职，望您能认真对待并予以准辞，为盼！

我受能力、水平、文化、素质、涵养等多方面所限，做事情、考虑问题不够周全，给公司带来的不便之处还请谅解。纵观这2年的时间，自己也做了不少错事，总是以自己还年轻，刚从学校毕业，没有社会经验为由为自己开脱。殊不知已从学生这个舞台转变为纷繁复杂的社会大舞台，角色转变了所处的位置转变了，看待事情，处理问题的方式方法也应有所改变，可我还是停留在学生这个阶段上。

虽说公司的事情比较多比较杂，不过确实很能锻炼人的，我也从中学会并汲取了很多知识以及为人处事的道理，积累了很多经验，这是学校跟书本上所没有的。不过这些还是远远不够的，我还是很难胜任，觉得压力很大，辜负了您的教导与期望！我也是真心希望能帮您多做点事情，尽量把事情做到最完善，做您的得力助手，只是看来我的这个想法很难实现。

您对我如亲人般的关怀让我感恩在心，我也知道我这时候离开不是很好，不过请您放心，我一定会把手头上的工作交代得清清楚楚的。感激之言不再多说，祝愿公司业绩能蒸蒸日上，也祝愿您一切顺利，一帆风顺！

此致

敬礼

xxx

xxxx年xx月xx日

**精选出纳顶岗实习报告怎么写五**

在为期一个多月的实习中，我对出纳工作实务有了一个全面的了解。之前，我以为出纳只是跑一下银行，算一下现金，认为只不过是些简单而琐碎的工作。在实习过程中的探索和工作后，我终于知道出纳工作并不是我想象中的简单。出纳工作是财会工作的一个重要组成部分，从总的方面来讲，其职能可概括为收付、反映、监督、管理四个方面：

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。

虽然出纳的职能对企业十分重要，但我的工作流程也不算复杂。我的工作主要有：

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。

出纳工作细则包括：工作事项及审核等程序，失误防范及纠正程序和现金收付：

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.员工外出借款无论金额多少，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.登记日记账时要先分清账户，避免张冠李戴。

2.每日结出各账户存款余额，以便总经理及财务出纳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。

由于之前在学校上过出纳模拟实习这门课，上课时做过出纳凭证的手工模拟，我凭着记忆加上学校里所学过的理论知识，努力做到对出纳凭证熟练掌握。出纳分录是出纳工作中关键的一环，因此对出纳分录更应加以重视，于是我加班补课，把公司日常较多使用的出纳业务认真读透。毕竟出纳分录在书本上可以学习，可一些银行账单、汇票、发票联等就要靠实习时才能真正接触，因此对相关票据反而有了更深刻的印象。但并不是认识就可以了，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装订好，才能为编制出纳凭证做好准备。

出纳凭证是记录经济业务、明确经济责任的书面证明，是用来登记账簿的依据，出纳凭证按照程序和用途不同可风味原始凭证和记账凭证。原始凭证是指在经济业务发生是取得或填制的，证明经济业务发生和完成情况的书面证明，也是编制记账凭证的合法依据。记账凭证是由出纳部门依据审核后的原始凭证填制的，记账凭证上最重要的内容是做成出纳分录，指明经济业务所涉及账户名称、金额和记账方向的凭证，是作为登记账簿的直接依据，因此登记记账凭证是出纳处理程序中的第一个关键步骤。为了提升工作效率，做账时我使用金蝶软件。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，进入金蝶出纳软件的录入记账凭证的界面，先按此笔业务录入简明而清楚的摘要，然后按出纳分录选出纳科目，并在相应的出纳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保存。刚开始我制作的速度比较慢，而且在审核凭证时能发现一些错误的凭证，但是由于上学期刚刚学习了金蝶出纳软件的操作和运用，所以使用起来也不会太吃力。通过几天的实践后，我在速度和准确度上都提高了不少。通过一段时间的编制记账凭证工作，我对各个出纳科目有了更加深刻而全面的了解，并且对我把书本知识和实践结合起来起到了很大的作用，这也使我对出纳凭证有了更为深入的了解。

我们出纳部门的核算主要分为三个步骤：记账、复核与出纳。由于我是出纳，所以主要是办理支票业务。对于办理支票业务，首先是要审核，看大小写金额是否一致，出票金额、出票日期、收款人要素等有无涂改，支票是否已经超过提示付款期限，支票是否透支。值得注意的是大写金额记到元的应在后面加“整”字，到分的则不能加“整”。支票核对后，我需要到银行填写支款凭证及银行进账单，并把相应联带回给出纳作为登记入账的原始凭证。

我从个人实习意义及对出纳工作的认识作以下总结：

1.作为一个出纳人员，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。出纳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。

2.作为一个出纳人员要有严谨的工作态度。出纳工作是一门很精准的工作，要求出纳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。出纳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。

3.作为一名出纳人员要具备良好的人际交往能力。出纳部门是企业管理的核心部门，对下要收集出纳信息，对上要汇报出纳信息，对内要相互配合整理出纳信息，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。

**精选出纳顶岗实习报告怎么写六**

过去的一年，对我而言，是非常特殊而又有意义的一年，在这一年我迈进人生一个新的里程碑，在这一年我率领计财部的各位同仁，在行领导的关心、爱护、支持下，以高度的责任感，恪守职责，务实开拓，将支行的发展推上了一个新的台阶。以下是我在xx年个人工作总结报告：

1. 建立健全各项规章制度，奠定会计出纳工作的基础。今年我根据业务发展变化和管理的要求，对责任、制度修旧补新，明确责任、目标，并按照缺什么补什么的原则，补充建立了上些新的制度,对支行强化内控、防范风险起到了积极的作用。特别是针对七、八月差错率高居不下，及时组织、制订、出台了，有效地遏制了风险的蔓延。

2. 加强监督检查，做好会计出纳工作的保证。年内一方面加强考核，实行工效挂钩的机制，按月考核差错率，并督促整改问题，及时消除事故隐患，解决问题。另一方面，加大检查力度，改变会计检查方式，采取定期、不定期，常规与专项检查相结合的方式，及时发现工作中的难点、重点，再对症下药，解决问题，有效地防范了经营风险。

3. 以人为本，加强会计、出纳专业人员的素质培训，进一步实现了会计、出纳工作的规范化管理。年内主要做了以下七点工作：1.主动、积极地抓好服务工作，坚持不懈地搞好优质文明服务，树立服务意识;2.坚持业务学习制度，统一学习新文件，从实际操作出发，将遇到的问题及难点列举出来，通过研究讨论，寻求解决途径;3.坚持考核与经济效益指标挂钩。

4.成立了以骨干为主的结算小组;

5.积极地组织柜员上岗考试。

6.培养一线员工自觉养成对传票审查的习惯。

7.开展不定期的技能比武、知识竞赛，加强对员工综合能力的培养，提高结算工作质量和效率。

1.更好的\'完成年度财务工作，我严格按照财务制度和《》等规定，认真编制财务收支计划，及时完整准确的进行各项财务资料的报送，并于每季、年末进行详细地财务分析;在资产购置上做到了先审批后购置，在固定费用上，全年准确的计算计提并上缴了职工福利费、工会经费、职工教育经费、养老保险金、医药保险金、失业保险金、住房公积金、固定资产折旧、长期待摊资产的摊销、应付利息等，并按照营业费用子目规范列支。

2.费用支出实行了专户、专项管理，在临时存款科目中设 置了营业费用专户，专门核算营业费用支出，建立了相应的手工台账，实行了一支笔审批制度，严格区分了业务经营

支出资金和费用支出资金。在费用使用上压缩了不必要的开支，厉行节约，用最少的资金获得最大利润。xx年开支费用总额为万元，较上年增加了万元，增幅为%;实现收入万元，较上年增加万元，增幅为%。从以上的数据可知，收入的增长速度是费用增长速度的2倍。在费用的管理上，根据下发的《》等文件精神，严格费用指标控制，认真执行审批制度，做好日常的账务处理，并将费用使用情况及财务制度中规定比例列支的费用项目进行说明，以便行领导掌握费用开支去向。全年按总部费用率的考核标准，支行实际费用率为%，节约费用5个百分点，费用总额没有突破下达的年度费用控制指标。

我在抓好管理的同时，切实注重加强自身建设，增强驾驭工作能力。一是加强学习，不断增强工作的原则性和预见性。二是坚持实事求是的作风，坚持抵制和反对腐败消极现象，在实际工作中,积极帮助解决问题，靠老老实实的做人态度，兢兢业业的工作态度，实事求是的科学态度，推动各项工作的开展。三是加强团结合作，不搞个 人主义。

1.挖掘人力资源，调动一切积极因素。立足在现有人员的基础上，根据目前人员的知识结构、素质况状确定培训重点，丰富培训形式，加大培训力度，特别是对业务骨干的专项培训。

2.降低成本费用，促进效益的稳步增长。一是加强成本管理，减少成本性资金流失。二是加强结算管理，最大限度地增加可用资金。三是合理调配资金，提高资金利用率;认真匡算资金流量，尽可能地压缩无效资金和低效资金占用，力求收益最大化。四是降低费用开支，增强盈利水平。五是准确做好各项财务测算，为行领导的决策提供依据。

3.充分发挥职能部门的职能，加强管理，加快工作的效率，并向财务总监汇报工作。

回顾一年的工作，平凡而繁细的工作中，付出了许多艰辛与努力，有了一些收获与喜悦，重要的是丰富与锻炼了自己，虽然我的工作取得了一定的成绩，但仍有许多不足，仍需在今后的工作中不断地加以完善，面对日益变幻的金融经济形势，金融工作任重而道远，成绩永远属于过去，在今后的工作中，我将不断完善提高工作水平，在新的一年迈上一个新的台阶，做好xx年个人工作计划，争取将各项工作开展得更好。

**精选出纳顶岗实习报告怎么写七**

尊敬的财务处领导、孙总：

很遗憾地向您报告，由于一位好朋友的热情邀请，加之考虑到日后工作与我大学所学专业的关系，请您允许我一个月后离职，谢谢您!

在立恒度过了4个月的时间，我从一个甫离校门的计算机系的学生，成为了一名具备一定专业知识和能力的出纳人员。是我们公司，是孙总的辛苦培育、耐心教导，以及王组长的诲人不倦，才使得我具备了现在的财务知识和能力，我发自内心地感谢公司、感谢孙总、感谢王哥!

回顾这4个月的工作历程，我在学习的过程中遇到了很多困难，也犯了不少的错误。这些失误不仅让我们组收到了经济上的处罚，也损害了我们组先前惯有的精细、准确、及时、负责的形象，甚至还给苏处、孙总的脸上抹了灰。一想至此，不由感到万分惭愧。但我不是一个得过且过的人，在更加认真的学习中，在不断的总结归纳中，在一个个失误的铺垫下，在各位领导的鼓励和监督下，我慢慢成长着，越来越专业，工作越来越熟练，所犯错误也不再出现了。感谢你们!

虽然也算个勤奋的人，但我不敢自认为聪明，甚至觉得我自己太笨。参加工作的前些日子，我眼中看到的大家的忙碌，不懂为何工作是那样做的;听着大家的.沟通、讨论，不懂其中的名词是什么。不知道术语、不认识凭证、不会打收据、不懂得流程，更不会电汇、收付承兑。想想都很惭愧那时的我就是财务处、出纳组的一个负担。有些灰心，但我使劲学着，听着，模仿着。因为我不想辜负了领导的期望，不想白费了孙总的谆谆教导，不敢无视王哥苦口婆心的教诲与传授。日子这样过着，懂得的渐渐多起来，会的渐渐多起来，能独立操作的渐渐躲起来，所犯的错误渐渐少起来，对自己的不自信渐渐消失了。现在，我颇有些自豪了，因为在我手里，可以是偌大的公司的财务工作有条不紊的运转起来，我是其中的一部分。作为这一部分，我敢打欧力很大的光荣和很强大的自信。所以，我的第一份工作，公司不仅给了我这个机会，让我以之为家，在社会落脚，更让我收获了自信，让我在实践历练中明白，只要认真去学、去做，没有学不成、办不好的事!所以，更要感谢公司、感谢财务部门，感谢孙总、感谢师傅!

无奈，在我谨慎的考虑我人生的选择，职场的选择时，我还是相信如果我能从事与我所学专业知识有关的工作，我将取得更大的成就，活的更大的心理满足，造就更成功的职场生涯。念及此，殊感抱歉，请公司，请孙总谅解。再一次感谢您!

回顾近来的日子，我对自己工作的评价可为差强人意。虽还是间或犯个小错误，但我用勤奋、敢于吃苦、乐于奉献、不求回报的精神和态度，为公司，为财务出纳岗位做出了一些贡献，自感内心无愧。因为，我一直把做事当做做人一样来做的。、

请孙总能谅解我的选择，准许我于1月31日离职。再一次感谢您的培养与教导，谢谢您!

愿公司业绩蒸蒸日上，愿您健康永生相伴!

申请人：

20xx年xx月xx日

**精选出纳顶岗实习报告怎么写八**

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、出纳每天的工作及注意事项

出纳每天的工作是，是记帐凭证的制作，记帐凭证的订制，支票的填写，对银行对帐单的记录，计算印花税以及登记日记帐等等。很多细节问题需要注意，比如就整个出纳工作流程而言，我们要登记凭证，但凭证不是随便登的，就记帐凭证而言，它是由出纳对审核无误的原始凭证或汇总原始凭证，按其经济业务的内容加以归类整理，作为登记帐簿依据的会计凭证。记帐凭证按其反映的经济业务内容或者按其反映的内容是否与货币资金有关可分为收款凭证，付款凭证和转帐凭证。。我们填制记帐凭证要严格按照规定的格式和内容进行，除必须做到记录真实，内容完整，填制及时，书写清楚。此外，还必须符合下列要求：摘要栏是对经济业务内容的简要说明，要求文字说明要简炼，概括，以满足登记帐簿的要求。应当根据经济业务的内容，按照会计制度的规定，确定应借应贷的科目。科目使用必须正确，不得任意改变，简化会计科目的名称，有关的二级或明细科目要填写齐全，记帐凭证中，应借，应贷的帐户必须保持清晰的对应关系，一张记帐凭证填制完毕，应按所使用的记帐方法，加计合计数，以检查对应帐户的平衡关系，记帐凭证必须连续编号，以便考查且避免凭证散失，每张记帐凭证都要注明附件张数，以便于日后查对。

出纳顶岗实习总结范文出纳顶岗实习总结范文凭证就已经应该注意这么多了，作为出纳整个全面的工作要注意的事项显然很多。以印花税为例，公司在年初都要计算公司业务购销合同的印花税，以便及时缴纳国家统一规定的印花。(我们是虚拟印花)。课本上说，印花税是对经济活动和经济交往中书立，领受凭证征收的一种税，其特点是征收面广，税负轻，由纳税人自行购买并粘贴印花税票完成纳税义务。而我也是作为出纳第一次去购买250元的印花税，我才第一次明确了印花税这样一个概念。但事实上，我们操作得并不是很规范。因为在实际操作中，贴印花税时，公司的产品购销合同的统计按业务部门的编号来统计，比如公司有几个业务部就分几个表来一一统计，且公司产品购销合同的业务员属于哪个业务部，这个公司产品购销合同就被统计在业务员所属的业务部，以便查找。产品购销合同须统计序号，业务员，供货单位，合同编号，商品品名，合同金额，税率，然后根据合同金额及税率计算印花税额，现在公司的印花税率是千分之三，最后在统计表格的下面写上填写制表人的姓名，这样这项统计工作就结束了。之后公司的财务人员还要做在合同的背面贴印花税票的工作。但显然我们没有这些程序。不过，我们还是比较严格地按照金额贴了印花税，并且给税务部门审核了。

二、实践工作中出现的问题

我在这个实习的工作中，出现了一次工作失误，就是把实际的日期填上了，但模拟实习需要的是虚拟时间，这导致我第九年和第八年两年的数目很乱，所以

我有一些凭证和帐面临着重做的命运。而且最后也是真的重做了。这就提醒我们做出纳也好，做会计也好，一定要小心谨慎，认认真真，贪图一时的方便，害的只会是自己，甚至会影响整个公司的运作。而事实上，通过不断地学习和修正，我对这份繁琐的工作有了更深的理解。我的工作内容是登账，收付货款，开增值税发票。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。而这些往往是需要耐心和细心的，我知道一切不容易。而且本公司第20xx年的业务开展得非常好，所以我们年尾有超过一亿的银行存款。但喜人的成绩背后，每一笔分录都必须小心谨慎地记录。

三、实习总结

这次的实习等于帮我全面地复习了一下会计知识，它逼着我重新打开课本看，也逼着记住了很多专业知识，尽管这个过程是系相当辛苦。别人说，出纳这份工作不好做，出了社会就知道，对此，我深有体会。不过，随着社会经济创新以及知识经济时代的逐步来临，不断地学习新的知识早已经显得十分重要。经常会听到那些会计师们说要勤于学习，提高自身素质。还告诉我们知识是浩瀚的海洋。对于还是学生但马上要走出社会的自己来说，也是一样的道理。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。因此尽管是小小出纳一个，刚学的还是相当多的。

“做一行，爱一行。作为出纳，我明白身上的责任。总而言之，通过erp模拟实习，我对出纳这个岗位的工作有了比较深刻的理解。

**精选出纳顶岗实习报告怎么写九**

尊敬的领导：

您好!

很抱歉耽误您的宝贵时间，还望见谅!

20xx年9月至20xx年7月，我就读于xx学院财务会计系注册资产评估专业，在三年的大专学作为一名会计学专业的大学生，我热爱我的专业并为其投入了热情和精力。在校期间，我所学具有了一定的实际操作能力。在校生活中,加强锻炼处世能力,学我渴望在更广阔的天地里展露自己的才能，期望在实践中得到锻炼和提高。若蒙不弃，我将做好属于自己的一份工作，竭尽全力在工作中取得好成绩，我相信，通过自己的勤奋和努力，一定会做出应有的贡献。

希望各位领导能够对我予以考虑,我热切期盼您们的回音出纳个人求职信。

此致

敬礼!

求职人：xxx

20xx年x月x日

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！