# 精选出纳年初工作计划通用(七篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2025-03-05

*精选出纳年初工作计划通用一一、财务指标完成情况1.上交管理费情况各单位按收入应上交集团公司综合管理费\_万元，实际上交\_万元，尚欠\_万元未交。2.收入情况截止年末，集团公司共实现收入\_万元。其中，工程实现收入\_万元，其他产业及房屋销售实现收入...*

**精选出纳年初工作计划通用一**

一、财务指标完成情况

1.上交管理费情况

各单位按收入应上交集团公司综合管理费\_万元，实际上交\_万元，尚欠\_万元未交。

2.收入情况

截止年末，集团公司共实现收入\_万元。其中，工程实现收入\_万元，其他产业及房屋销售实现收入\_万元。

3.集团公司管理费开支情况

本年度集团公司共开支管理费用约\_万元。其中：工资约\_万元，折旧约\_万元。

4.固定资产变化情况

本年度新增固定资产\_万元，减少\_万元，净新增固定资产\_万元。

5.上交税金情况

本年度集团公司共计向国家上缴各种税金\_万元。

6\_与总公司资金往来情况

截止本年度末，各单位应付款合计为\_万元，应收款合计为：\_万元，二者相抵后，各单位应付款净额为：\_万元，各单位应付集团公司净额为：\_万元。

二、主要财务工作完成情况

20\_\_年度，财务公司在财务总监的指导下，进一步根据业务性质，理顺核算流程，建立完整的核算体系，为20\_\_年的财务精细化核算打下了坚实的基础。

1.完成20\_\_年财务决算编报工作。

3月初，财务公司接受农行指定的会计师事务所对公司的财务报表审计工作，以及税务局指定的税务师事务所对公司的所得税汇算鉴证工作。全面梳理20\_\_年财务报表工作，顺利完成了20\_\_年度财务决算报表编报工作，为20\_\_年财务工作的全面开展打下了良好基础。

2.重建财务核算流程。

财务公司在财务总监的亲自指导和规划下，先后组织各行业财务人员，认真研究和讨论所属行业经营流程，从而制订合理有效的成本核算流程，以便对成本和费用进行控制。财务总监更是亲自到各个公司进行业务调研、设计核算程序图，并进行检查落实，针对问题解决问题。

3.组织财务检查，针对检查中出现的问题及时提出整改要求，并监督落实。

自第一季度财务总监发现各单位在财务核算中存在的35个共性的问题后，财务公司及时组织财务人员开会，要求对存在的问题进行整改，并就整改措施进行检查和落实。第二、三季度联合财务检查中，又发现存在着共性的问题47个，并针对存在的问题逐条提出整改意见。财务总监和财务公司经理多次亲自到各个单位进行财务检查和财务指导。目前存在的问题基本整改完毕。

三、资金调度和信贷工作

今年工程建设项目逐渐增多，资金需求日益增加。尤其在各单位上交综合管理费较少的情况下，财务公司承受了巨大的资金压力。为了满足生产对资金的需要，总经理亲自主抓本项工作，大量的时间用于筹措资金、安排调度资金。我部根据工程建设和公司发展的要求，为确保公司生产经营的顺利开展，积极完成各银行系统的信用等级评定工作，全力筹措资金、合理安排调度资金。

1.向金融机构借款

本年度共完成贷款转贷笔，累计金额为\_万元。新增贷款笔，累计金额为\_万元。年初贷款余额为\_万元，年末贷款金额为\_万元，增加\_万元，减少\_万元，净增加\_万元。

2.向村镇借款

本年度年初余额为\_万元，年末余额为\_万元，归还\_万元。

3.公司内部借款

本年度年初余额为\_万元，年末余额为\_万元。其原因是：本年新增集资款\_万元，减少原集资款\_万元，净新增加\_万元。

4.利息支出

本年度共支付金融机构借款利息\_万元，支付村镇借款利息\_万元，支付集资款利息\_万元，合计支付利息：\_万元。资金的成功运作，保证了公司生产经营的正常运转，更是继续树立了公司在银行系统“资信企业”的良好形象。

四、财务公司除要认真负责处理公司内部财务关系外，为完成

本单位的任务，还要妥善处理外部各方面的财务关系。与外部建立并保持良好的联系。本年度财务公司友好妥善地处理了各单位的往来款项的收支。同时与银行建立了优良的银企关系、与税务机构建立了良好的税企关系，并圆满完成了对统计、工商、建设等各部门有关资料的申报。

五、存在的问题

我部的财务工作距财务管理的要求还有很大的差距。财务工作更多的还仅仅是会计工作，仅仅停留在事中记账、事后算账，对事务发展的预见性不够，不能将工作做在前面，往往是碰到问题解决问题，不能做到防患于未然;另外，财务人员对企业经营活动的参与不够主动，不能深入的掌握公司经营活动的特性，只能是按照公司或领导的要求报送数据、资料，还不能针对公司的经营进行必要的分析，只是按照理论上的指标去计算、去解释。

会计工作中仍有许多待改进之处，尤其在一些问题的执行上不够坚决，在对一些已形成习惯做法的问题处理上，改变起来还有一定困难。管理工作的形式化、表面化，有很多的日常管理工作做的还不够细致、深化，往往只拘于形式或停留在表面，没有起到真正的管理作用。对照制度的要求，还存在问题，针对这种管理中存在的问题如何将管理工作做细作深，将是我部今后工作中的又一重点。

缺乏沟通，对相关信息掌握不到位。财务工作是对企业经营活动的反映、监督，对本部门以外的信息应及时了解，目前部门之间的协作没有问题，就是对财务暂时没用或是不相关的信息、知识没有主动与其他部门进行沟通、了解，到用时都不知该找谁;另外和公司领导的沟通还存在问题，对领导的工作思路及对财务工作的要求还不能完全掌握，以至于使自己的工作有时很被动。

六、20\_\_年工作思路

20\_\_年度，财务公司在保证为公司生产经营所需的资金融通上加大力度外，还将在财务基础工作、规范化核算成本、费用，及时进行财务分析等方面进行全面的规范。重点做好以下方面的工作：

1.强化成本核算体系的建立，在公司文件规定的范围内进行成本核算，特别是项目成本的核算工作，按时对成本核算中遇到的问题进行归类、分析，完善成本核算体系，为领导及时提供相关数据以便领导决策进行参考。

2.理顺机制，更新观念，打造财务监督与服务并重的工作理念。

全面突破已经习惯的财务管理思维与模式，从源头上理顺财务机制，增强服务意识，以服务为宗旨，全心全意为公司机关、生产经营做好服务保障工作。在工作中认认真真，踏踏实实办事，积极加强与银行金融机构的联系，积极加强与财政、税务等政府部门的协调力度，为争取更多的资金和政策支持，全力打造财务监督与服务并重的工作理念。

3.强化资金监督，做到收支平衡。

财务公司将通过与工程部的合作，加强对资金支出进行详细分析，按科目进行分类统计，以勤俭、节约、高效为原则，建立严格资金支付流程，加快工程的决算。做到先审后支，不审不支，支出必有来源;实行“先批后支，计划先行”的报账程序，全过程监督预算执行，提高财务管理，保证了收支平衡。

4.做好20\_\_年决算工作，为20\_\_年的规范核算工作打下坚实的基础。

此项工作拟在20\_\_年1月份全面完成。完成财务预算编制工作，在本月底完成。

5.做好20\_\_年度银行信用审计工作，全面保证公司在银行系统的信用审计不降级，为20\_\_年度甚至以后年度的融资信贷业务作好准备。

此项工作拟在20\_\_年3月底前完成。

6.完成20\_\_年度所得税汇算、清缴工作，合理降低公司的各项税务风险。

此项工作拟在20\_\_年4月初完成。

7.根据集团预算管理指标，跟踪预算的执行情况，监控预算费用的执行和超预算费用的初步审核，按月准确及时地提供预算执行情况的汇总分析，为实现本集团的预算指标提出可行性措施或建议。

8.配合工程部，完成对项目经理、项目档案涉及财务方面的资料提供。

此项工作拟在4月底前完成。

9.为了全面提高核算的时效性及准确性，在集团公司财务系统实行会计电算化核算。

随着公司业务的继续拓展，承接工程数量的增多，财务核算工作量将更大，要能准确、及时完成核算工作，必须将会计人员从大量、繁琐的手工核算中解放出来，因此，有必要实行会计电算化核算的方法。此项工作拟在4月份全面实行。

10.配合公司进行加强成本、费用的控制，财务公司将加强对非生产费用和可控费用的核算、监督力度，不能超支的绝不超支。

11.加强资金管理，统一调配，根据集团生产经营的需要，筹集、调控好各项经营用资金。

12.继续完善各项财务管理制度和内部控制制度，如财务核算管理制度、销售与收款、采购与付款内控制度、会计、统计、收费、出纳等财务人员岗位考评办法等。

13.加强财务人员的业务知识、企业会计制度和国家有关财经法规的学习，结合财务人员考评办法，逐步提高财务人员的专业知识、技能和职业判断能力。

\_.加强财务检查工作，及时发现问题、改正问题，保证公司的财务核算和财务管理工作正常运行。

上述9至\_项工作贯穿全年。

财务公司将在20\_\_年结合全年的工作需要，随时调整工作计划，以满足公司对财务核算、财务管理的要求。

以上这些工作，都是20\_\_年财务管理要重点思考和解决的主题，也是每一位财务人员如何提高自我、服务企业所要思考和改进的必修课。作为财务人员，我部在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面还应尽更大的义务与责任。我部将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，加强学习，以适应时代和企业的发展，与公司共同进步，与公司共同成长。

**精选出纳年初工作计划通用二**

\*年在全行员工忙碌紧张的工作中又临近岁尾。年终是最繁忙的时候，同时也是我们心里最塌实的时候。因为回首这一年的工作，我们会计出纳部的每一名员工都有自已的收获，都没有碌碌无为、荒度时间。尽管职位分工不同，但大家都在尽最大努力为行里的发展做出贡献。现将全年的工作情况向全行职工作以总结：

一、现金出纳工作总结——重视业务核算质量，贯彻市行各项制度

今年是我们商业银行具有转折意义的一年，经过六年的打拼和积累，我行的羽翼已经逐渐丰满，准备更名挂牌，开始新的征程。然而，如果要使我们景星支行真正走在全行的前列，我们首先要做的是提高我们的业务能力。我行会计出纳部经常组织员工进行理论学习、岗位练兵。对市行传达的每一个文件、通知都认真贯彻。让员工树立主人翁精神，在工作中不推、不等、不靠，积极主动的完成自己的本职工作。我部一直坚持向时间要效益、向工作要质量。在核算上无重大差错事故。

二、现金出纳工作总结——加强日常工作管理，做好安全防范工作

我部的内部制度是比较健全的，各项工作都有明确分工，员工并事假都严格按照规定及时请假。

在安全防范方面，对柜员日常工作所用的各种公章、名章都严格做到每日下库保管;对重要凭证的领用，都有专人负责;明确柜员的权限，不得擅自授权;对于市行要求上报的反洗钱可疑业务及时上报;随时提高警惕，杜绝诈骗。总之，我们要将一切防忠于未然，不做亡羊补牢的无用功，力求使全行的工作在稳健中谋发展。

三、现金出纳工作总结——培训员工操作能力，顺利通过柜员考试

今年是对全行职工个人业务考核要求最严格的一年，综合柜员上岗考试，直接关系到了每个员工的切身利益。行里不想让任何一个职工掉队，我会计出纳部，为了使每个员工顺利的通过考试，带领员工们利用工作之外一切所能利用的时间，积极准备考试。其间，我们组织了员工点钞，打字的基本技能考试。组织员工去培训中心进行业务上机打操作的练习。

有些员工工作、家庭的各方面负担都很重，考试给其带来了很大的心理压力，思想包袱很重。为帮助这样的同志，我部各个员工在考试期间，经常互相交流思想，一起钻研考试的命题，接受能力快的同志，耐心的给其他同志讲解。体现出了团结同志的精神，更让员工们感受到了行内大家庭的温暖。考试临近期间，大家都想争分夺秒的看书，但行里的各项工作是不可以停滞的。时间是自己的生命，因为这关系到自己是否有资格上岗;时间更是全行的生命，因为有那么多的客户需要我们为其服务。我部全体员工都义不容辞的选择了后者。在考试期间，没有人因为自己的利益，耽误本职工作，在最关键的时刻，我们看到了员工们的可爱之处。

四、现金出纳工作总结——全员拼“新百日会战”，向最后一季要成果

在临近年终的最后一季，市行“新百日会战”的各项指标下达到支行，支行下到各科部。我部所有职工都在第一时间积极的行动起来，配合行里完成各项指标。虽然“新百日会战”所大力宣传的各种产品大都是对个人客户的，但是我部员工只要有机会就向来办业务的客户宣传新产品。尤其是“得利宝”业务问世以后，我部员工向代发工资客户力推此项产品，滴水成河，为行内存款的上升做着力所能及的贡献。行领导多次强调，存款是责任，不是任务。就是想让职工转变思想，把行里的事当成自已的事，变压力为动力，当我们正视这个问题的同时，我们也感到了责任的重大和为行里工作的乐趣。员工们不再抱怨任务繁重，而是把“新百日会战”当成一个活动去积极的参与。

五、现金出纳工作总结——积累经验及时总结，稳扎稳打注重实效

这一年的工作和考核，又使我部员工得到了很多经验，当然也有很多教训。我们一直重视员工的整体业务水平的提高，大部分职工的工作质量都是达标的，但仍有业务水平参差不齐的现象存在。这样势必会对我行的整体服务形象造成一定程度的影响。所以，我部一旦接到上级部门的个别业务操作变更通知就及时的组织员工学习，减少核算差错。

六、现金出纳工作总结——在工作之中也存在很多不足，主要表现在：

1、服务上还达不到要求，有时态度生硬，不使用文明用语。

2、核算质量还存在很大差距，主要是因为工作不够认真细致。

以上是我部-xx年全年的工作总结，向全行领导及员工作以汇报。这一年中的所有成绩都只代表过去，所有教训和不足我们每个人都牢记在心，努力改进。工作是日复一日的，看似反复枯燥，但我们相信“点点滴滴，造就不凡”。有今天的积累，就有明天的辉煌。

**精选出纳年初工作计划通用三**

一、实习目的 为培养综合运用所学理论知识解决实际问题的能力。将三年来系统学习的理论知识与企业实际相结合，巩固和加深理解会计专业的理论知识，培养独立分析问题解决问题的能力，培养理论联系实际的工作作风，为毕业论文的研究及不久后步入工作岗位奠定良好的基础。

二、实习地点 吉林省辉南天泰药业股份有限公司财务部

三、实习时间 xx年8月9日——xx年9月15日

四、实习具体情况

8月9日我有幸来到吉林省辉南天泰药业股份有限公司开始我的暑期实习生活。这是一段短暂但却充实的时光，通过亲自参与实际工作的操作，使我更加系统的掌握了所学的专业知识，并对会计岗位有了崭新且直观的认知和理解。

吉林省辉南天泰药业股份有限公司座落在美丽富饶的辉南县城爱国街28号。拥有员工425人，注册资本4820万元。是一家主要从事化学药品制剂生产、中成药加工并经营本企业自产产品及相关技术的出口业务，经营本企业生产、科研所需原辅材料、机械设备、仪器仪表、零配件以及相关技术的进口业务，经营本企业的进料加工和“三来一补”业务的民营企业。

天泰药业股份有限公司的财务部由7人组成。其中，高级职称1人，中级职称3人，初级职称3人。因为公司目前采用的是手工记账和电算化并行的核算方式，所以其工作岗位可化分为基本会计岗位和电算化会计岗位。基本会计岗位为会计主管一人，核算、稽核、档案管理等岗共5人，出纳1人。

而其电算化部分则由会计主管兼任电算主管，软件操作由两名会计核算人员兼任，负责输入记账凭证、原始凭证等会计数据，输出记账凭证、会计帐簿、报表和进行部分会计数据处理，由另一名会计核算人员兼任审核记账，负责对输入计算机的会计数据进行审核，操作会计软件登记机内帐簿，对打印输出的帐簿报表进行确认，此外有专职人员负责电算维护。

负责我实习的是公司的资深会计孙姨。财务部正处于人员新老交替的阶段，并且即将采用电子计算机完全替代手工记账，孙姨负责手工记账部分，实习过程中我认真学习了正规而标准的公司会计流程,并动手操作了其中一些程序。例如原始凭证、记账凭证的填制、装订，科目汇总，记账到编制会计报表，结帐等，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，且掌握了用友u8财务软件的基本操作。以下便是此次实习中的一些心得和体会：

初去实习时，在了解公司及财务部的基本情况后，孙姨只是让我翻看一下以往公司的凭证编制及各类明细帐、总帐等。对于这些我并不感到陌生，因为从大一起学院便安排我们进行会计模拟实验，对于凭证编制早已成足在胸，然而当我真正开始尝试操作时才发现事实远没我想象的那么简单。各种各样、纷繁复杂的原始凭证便已让我束手无策，多亏了同事们的耐心帮助。首先要把相关的原始凭证按月按日分门别类,并把每笔业务的单据整理好,对于过大的单据应纵向和横向折叠，折叠后的单据外形尺寸不应长于或宽于记账凭证，同时还要便于翻阅;若单据过小不便于装订，例如汽车票、地铁车票、火车票、出租车票等，则应按类别整齐地粘贴于粘贴纸上，粘贴纸外形大小应与记账凭证一致，最后还要在粘贴单的空白处分别写出每一类原始凭证的张数、单价及总金额，这样，万一原始凭证不慎丢失，也很容易查明丢的是哪一种票面的原始凭证，而且也为计算附件张数提供了方便。

另外，在填制原始凭证方面也有很多注意的地方：比如应标明原始凭证所记录的经济业务的种类，，所涉及到的数量、单价、金额，填制凭证的单位名称、填制人员、经办人的签名盖章等等。只有经审核无误的原始凭证才能作为计账的依据。

然后便要根据原始凭证填制记账凭证了，每一步都要慎之又慎，因为这会直接影响到以后的核算工作。凭证应按顺序编号，要应当明确，会计分录应当书写正确，所附原始凭证应当同类且张数正确并加盖凭证签张。记账凭证是登记帐目，科目汇总的直接依据，只有经过审核无误后的记账凭证才能作为登记帐簿的依据。

但即使如此也会因为工作疏忽或业务不熟练等原因发生工作失误，例如，会计帐户借贷方向记反，使用会计科目不当，写错金额等情况的发生。发生上述错误后，如尚未登记帐簿的，应重新填制，原记账凭证应予以作废或撕毁;对于已登记入帐的记账凭证，则应根据错误发生的具体情况，相应地采取规定的方法予以更正。更正方法主要有划线更正法、红字更正法和补充登记法。在登记帐簿后，发现记账凭证所写部分内容错误或在结帐前发现帐簿记录有误，但其相应的凭证并无错误时，可采用划线更正法。

**精选出纳年初工作计划通用四**

我调任到如今财务部出纳，在财务部业务种类繁多的地方，我的职责是现金收支，现金日记账的登记和账务核对，手写支票，工资及奖金的核对和发放。回顾这几个月来的工作，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度和的状态进入自己的工作状态。我的缺点也是不可掩饰的。我的述职报告请大家评议，欢迎大家提出宝贵意见。

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：

一、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。

二、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xx年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

**精选出纳年初工作计划通用五**

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：

20\_\_年\_\_月\_\_日

**精选出纳年初工作计划通用六**

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。

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一回事.

除了做好张出纳所安排的各项工作后, 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!

**精选出纳年初工作计划通用七**

随着会计制度的日趋完善，社会对会计人员的高度重视和严格要求，作为一名在校的会计专业学生，为了顺应社会的要求，加强社会竞争力，也应该注重培养自身的素质，培养较强的会计工作的操作能力。当下，有不少会计会选择在暑假期间去实习，提前体验社会。于是利用暑假的时间为自己创造机会参加了一次实习，以检验自己的会计知识掌握程度和锻炼自己的操作能力，接触社会，接触现实会计职业，为踏入社会工作岗位做好准备。实习是每一个学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识,也打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。这一个月我的实习单位是湖北省襄樊市际华三五四二纺织有限公司。

际华三五四二纺织有限公司创建于1987 年,1990年投产 ,是全军八五期间重点投资兴建的大型纺织服装联合企业。现隶属中国际华轻工集团。企业年均利润超千万元,年均利税4000余万元。成为湖北省纺织行业利税大户。公司财务部设有一个财务部长、一名出纳、六名会计员。

从出纳开始，师从每个会计及出纳四天，因为每个会计及出纳所管理的业务均不相同，由次来了解整个会计工作的流程。由于在大二两个学期的期末均做过会计模拟实训，所以自我感觉对于出纳日常使用的单据并不陌生，可到了实际操作中才发现并不容易，刚开开始时更是错误百出。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。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。几天过后在出纳的指导下，我对单据的填制熟悉了很多。接下来的就是跟随分管各类业务的会计员，观察各个会计工作一段时间以后开始翻看会计凭证，刚开始时觉得各个会计分录觉得这些分录很简单，甚至简单过在学校做的一些业务题，后来发现我想错了，拿在手里的记帐凭证真正有价值的是附在凭证后的原始凭证，这些原始凭证在学校里是肯定看不到的。通过这些原始凭证可以更清楚的了解各个业务发生的细节。还有在学校实训时各个程序都是通过手工来完成，而公司财务部则实现了电算化，计算机代替了大部分的手工工作。手工会计和电算化会计之间的距离在翻看凭证的过程中很好的解决了。翻看了公司一整个月的会计凭证之后便尝试着根据原始凭证填制记帐凭证。

进入用友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。这便是电算化会计制作记帐凭证的程序，和手工会计有不小的区别，亲手操作过后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。整个过程赵会计给了我很大的帮助，给了我很多实际操作的机会，因为财务部日常工作繁忙有序，能给我这样一个新手操作的机会并不是很多。最后翻看了企业的资产负债表，现金流量表，利润表等报表。因为我刚刚大二对于会计的相关知识并不是很完善，在赵会计的建议下，我的会计实习工作便到此为止。

这些天的实习，使我对会计工作有了进一步的认识，熟悉会计工作的流程，更重要的是深刻体会到手工做帐和电算化会计的不同。在取得实效的同时，我也在实习过程中发现了自身的一些不足。总结了以下几点：专业方面，首先，作为一个会计人员应该具备扎实的专业知识和良好的专业思维能力，具备诚实守信等端正的职业操守和敬业态度，这是会计工作岗位对会计人员最基本的要求。其次，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。再次，要有吃苦耐劳的精神和平和的心态。用积极的心态处理日常遇到的难题人际交往方面：刚来财务部时，发现财务部的会计都比我大很多，我心里忐忑不安，不知道自己是否能和这些会计相处好，毕竟这直接影响到接下来的一个月里我是否能有所收获。事实上财务部的会计们都非常的照顾我，期中有段时间由于我自己的些许原因，对实习工作失去了信心和激情，甚至想到了退出，是财务部的会计给了我长辈般的建议和劝导，让我最终顺利完成了实习。由此，对于工作过程中和同事及领导的相处，我有了全新的认识。

以上是我的实习工作总结，这一次的实习虽然时间短暂，虽然接触到的工作很浅，但是依然让我学到了许多知识和经验，这些都是书本上无法得来的。通过实习，我们能够更好的了解自己的不足，了解会计工作的本质，了解这个社会的方方面面，能够让我更早的为自己做好职业规划。同时也对财务部的领导和会计对我这段时间的关心和指导在此表示衷心的感谢!

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！