

# 物业公司出纳年终总结报告 季度出纳工作报告

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

## 物业公司出纳年终总结报告 季度出纳工作报告篇一

大家好！

回顾既紧张而又充实的一年时间，感觉到这是我个人工作、学习和生活上收获最大的一年，企业财务工作是一项专业相当强的工作，作为财务人员，必须掌握一定的专业知识，借助先进的信息处理技术，才能搞好企业财务核算工作，这也是一名财务人员必须具备的基本素质和能力。至此，我遵照《会计法》、《企业会计制度》学习了初级会计实务、经济法基础财务知识、管理制度等，有压力才有动力，紧张而又充实的工作氛围给予我积极向上的工作动力。

每当工作中遇到棘手的问题，我都虚心向师傅和身边的同事请教，取别人之长、补自己之短，我深知财务工作始终贯穿于企业生产经营的每个角落，对于企业来说是相当重要的，从原始凭证的审核、记帐凭证的填列、会计帐簿的登记，到最终生成准确无误的财务会计报表，为相关领导部门了解企业财务状况、经营成本和现金流量，并据以做出经济决策，进行宏观经济管理提供真实、可靠的财务数据信息，当然，作为我来说最重要的就是坚持实事求是的工作原则，每个月末及时收取各项目部工程量报表、材料明细帐、登记资金回收台帐、按时发放职工生活费等、坚持填报各项目部经济活动分析报告、每个季度末统一装订记帐凭证、材料盘点表，做财务档案资料的管理工作，尽职尽责，认真完成自己份内的事情，此外协助各个项目部尽我所能去做工作，不仅锻炼了

我的责任心，也锻炼了我的耐性。我以热情的工作态度来增强素质，以优质高效的工作成效来树立形象。

各位领导，各位同事，回顾自己这一年来的工作，虽然围绕自身职责做了一些工作，取得了一定的成绩，但与公司要求、同事们相比还存在很大的差距，尤其是业务能力有待进一步提高，我决心以这次述职评议为契机，虚心接受评议意见，认真履行本职工作，以更饱满的热情、端正的工作姿态，认真钻研业务知识，不断提高自己的业务水平及业务素质，争取来年实现自己工作和生活中的美好理想。谢谢大家！

此致

敬礼

述职人：\_\_

20\_\_年\_\_月\_\_日

## 物业公司出纳年终总结报告 季度出纳工作报告篇二

### 一、资金筹措、内外协调

1、学校财务人员对日常工作流程熟练掌握，能做到条理清晰、帐实相符。从原始发票的取得到填制记帐凭证、从会计报表编制到凭证的装订和保存都达到正规化、标准化。

2、学校财务人员开源节流，较大地缓解了学校的资金压力，保证了学校正常教学工作的开展。

3、在对外联系的过程中，财务人员坚持把学校利益放在首位，坚持维护学校的整体形象。以年初计划安排的经费为限，尽力使所花费的每一分钱都有回报为基本准绳，时时不忘宣传

学校，为学校整体发展而尽最大努力。

## 二、财务会计核算

1、精心设计会计核算体系，全面、真实、及时的提供财务会计信息，为领导决策等提供有用的决策信息。学校财务人员结合学校具体情况和年度财务工作目标，通过会议研讨、日常交流、向专家请教、向兄弟单位学习和再实践、再总结等多种形式，精心组织、设计学校的会计核算体系和会计信息报告系统。

2、坚持会计创新，再创佳绩。积极适应财政、物价、工商、税务体系的要求，全面维护学校的整体利益，确保学校的利益最大化，为学校节省大量资金流出，为学校发展提供了财务基础。

## 三、财务会计监督

1、对学校每笔经济业务的合法性、合理性进行监督。严格按照有关制度执行，铁面无私从不放过任何不合理事情。进一步加强财务票据的管理，采取专人负责，日常工作中做好各种财政、税务票据的领用、核销、库存等的台账登记工作。每次都向领用人书面交待清楚各种票据的使用规定、注意事项等相关的事宜。及时核销各种票据，以确保学校的所有收入及时进行账务处理。坚持财务“收支两条线”，严格实物资产的入库手续，从源头做好学校的财务监督工作。

2、对学校整体资产进行监督，定期进行固定资产盘点，以保证学校财产不受侵害。

## 四、经费管理

预算内经费管理：预算内经费全部由财政拨款，主要用于职工工资、奖金、离退休费、医疗保险、住房公积金和公业务

费等开支。主要通过以下工作来实现经费管理。

- 1、及时足额发放职工工资、奖金、离退休费等。
- 2、按期上交职工医疗保险金、住房公积金。

## 物业公司出纳年终总结报告 季度出纳工作报告篇三

时间过得很快□20xx年已成为过去，我们又迎来了崭新的一年，在这除旧迎新的日子里，我将对我过去一年的工作作一个总结。

1. 我们都知道，物业管理的核心是物管费的收缴，平时我经常督促各个小区上门收缴物管费，对于各个小区收到的款项收入明细进行逐户仔细登记，并积极配合各小区统计员每月做好核对工作。认真完成各个小区的开票工作，确保收回各项资金。
2. 有收入，就一定有支出。我对□xx大厦、等6个小区的成本费用进行规类登记，水费电费电话费一类，日常报销一类，劳务费一类，做到每一笔支出都有帐可询。为各个小区的统计员提供第一手资料，以便于统计员正确的做好每个月费用与支出的台帐。平时提醒各个小区，买东西之前一定要先申购，由公司统筹安排。总之，让每个小区尽量做到不铺张浪费，把支出压缩到最低限度。
3. 配合财务部做好各项工作，包括收入的统计，日常报销，发票收据的收发工作和拿取银行回单，每月按时造好工资表，发好工资。并且做好银行里的一切事务。
4. 配合各小区的业主委员会委员做好各项工作，如维修资金帐户的开户销户、开好贷记凭证，把维修金从维修资金专户划入我们物业公司账上、帮助业委会存取定期款项等等，使

各小区物业管理工作更好地进行下去。

总之，自从我加入物业以来，不管是对于公司还是公司领导及职工，从一开始的陌生到现在的逐步了解，给我印象最深的就是公司上上下下那种敬业精神，他(她)们那种吃苦耐劳的精神是值得我学习的。所以在未来的时间里，我除了要继续做好原来的工作，更加要注意的是：开源节流、降低成本、提高效益。首先，要加强各项费用的收缴工作，物业管理是一个高投资、高成本、低回报的服务行业，要确保公司持续正常发展，必须做好物业管理各项费用的收取工作，并按时足额收缴。其次，我们要厉行节约、降低成本。

还有在维修资金管理方面，我想有必要做好一切台帐，特别是需要公司垫支的物品，因为暂时不能分摊，以后维修到了才可以分摊，所以台帐是很重要的，如稍有疏忽，就会增加公司的费用，使公司利益受到损失，所以这一点是很重要的。节约每一分，用好每一分，因为我们的每一分钱都来之不易。我相信，靠我们大家的齐心协力，我们物业的明天一定会更美好！

在未来新的一年，我将迎接更大的挑战，我想请在座的各位领导和同仁给我多加帮助和鼓励，谢谢大家！

## **物业公司出纳年终总结报告 季度出纳工作报告篇四**

- 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，完成对公司职工的意外伤害险的投保工作。

4、做好200x年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

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。

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(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。

## **物业公司出纳年终总结报告 季度出纳工作报告篇五**

转眼间，我一年的工作又要结束了，在一年的工作中，我可以说是做到了最好，随着时间的推移，我在自己的银行会计出纳工作上越做越好，这些都是我工作数年以来不断努力的结果。一直在努力，一直在超越，相信自己能够在在新的一年里做的更好!

在临近年终的最后一季，市行“新百日会战”的各项指标下达达到支行，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

员工只要有就会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，把行里的事当成自己的事，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。

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。

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。

## **物业公司出纳年终总结报告 季度出纳工作报告篇六**

时光飞逝□20xx年的工作已经结束了。作为一名财务出纳，同时也作为一名服务住户的物业公司人员，我的职责主要是：认真做好住户物业费和购水电费以及其他相关费用的现金收存，核对前台文员的各种票据台账，做好现金日记账，保管库存现金、财务印章以及相关票据，负责支票、发票、收据管理，负责支出公司报账单，按时发放工资，办理银行结算

及有关账务，协助前台做好接待工作，以及及时修改住户的数据库等事项。

### 一、坚持原则，严谨细致，认真做好账务核对

每天小心翼翼的处理各种来源的现金收款，仔仔细细的核对各种票据，使之票款相符，并于当日录入财务账单，详细规范做好日记账。做到日清日结。主动与会计核对票据和对账单。本着客观、严谨、细致的原则，坚持从细微处入手，实事求是、不怕麻烦、细心审核。在业主购水电的高峰期，有时一天的现金收入达十多万，票据百多张，都需要我独自反复点验，反复核对，确保不出一点差错。

### 二、态度端正，依章办事，严格执行财务纪律

因财务工作是公司的核心部门，《会计法》和各项财务规定对这一块工作要求细致、规范、严谨。我严格遵守财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求，进行财务记账与报账工作。无张冠李戴现象，无现金坐支行为。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，说明原因，果断不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续完备、规范合法，确保了我公司财务信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。同时，按国家财务规定对每一笔收支票据的真实性、完整性进行认真审核，经得起随时检查。

### 三、勤勤恳恳，乐于奉献，坚守财务工作人员的职业道德底线

尽心尽职做好柜台服务工作，及时整理好破币和散乱现金，按时发放员工工资。因为实际工作情况的特殊性，我除了完成出纳工作，还同时要兼顾公司其他业务。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人

利益，乐于吃苦，乐于奉献，经常加班加点赶工，起到了先进和榜样的作用。

同时，每天对于数万元的现金从手中经过，也是对我的道德操守是一种强大的考验。抱着对老板负责任的态度，凭良心做事，扎实工作，任何时候任何情况，都决不挪用公司的一分钱。我很荣幸，公司现在账目清楚，各种票据完全真实，一分也没差错。账款相符，心理坦然。

#### 四、兼顾前台，依章办事，适时加大对相关费用的收缴

我们物业公司主要靠及时收缴物业费和其他相关费用，来维持公司的良性运转，这些费用的及时收取，就如同及时注入新鲜的血液。根据我部门内对领班和我的职责划分，我负责经营性车库杂屋水电费物业费的催缴管理，开发商车库租金的催缴管理，车位占用费的定期清查管理，以及有偿服务费收入、场地占用情况等相关费用的管理。通过一系列切实有效的方法，确保了应收现金的进账，提高了资金的运行质量，保证了资金运作和流动上的顺畅。

#### 五、顾全大局，团结协作，做好住户服务工作

作为服务行业的一员，心中时刻装载我们的服务理念：住户的满意是我们的追求。当有住户前来我柜台缴纳水电费物业费时，我都主动与住户打招呼，微笑服务，让住户感受到我们的热情。作为公司这个大家庭的一份子，我发扬老员工的表率作用，以老传新，并在其他员工不在位，或有业务纠纷时，发挥能者多劳，勇于担当。同时不断告戒新员工要牢记：业务忙，莫慌乱，情绪好，态度谦。

#### 六、任劳任怨，服从安排，做好公司交代的其他事项

公司统一部署对小区所有住户进行住户满意度调查工作。我服从安排，克服困难，和同事一起，利用晚上加班加点，挨

家挨户，尽自己的能力去说通业主，记录业主反映的问题，并迅速反馈给相关工作人员，最终顺利做好了满意度调查问卷工作，圆满完成了公司交代的任务。

## 七、20xx年工作收获

2、加强了服务意识，端正了工作态度。公司领导的言传身教，工作环境的亲历渲染，本人心态的逐步转变，个人感觉对我所从事的物业服务工作已渐入佳境。面对个别无理取闹的业主，能保持心平气和，耐心解释说服，起到了一名老员工良好的表率作用。

## 八、自身还存在很多不足之处，需要客观冷静的自我剖析

- 1、搞好与业主之间的关系协调，进一步理顺关系。
- 2、进一步加强业务知识的学习，提高自身素质与业务水平。
- 3、进一步管好财、理好账，做好经常项目开支。

在过去的一年里，我能基本完成工作，取得成绩，这与领导的有力支持和同事的协同给力是分不开的。新的一年已经来临了，我要再接再厉，鼓足干劲，迎接更高的目标，接受更大的挑战，各方面都能更上一层楼。

## 物业公司出纳年终总结报告 季度出纳工作报告篇七

- 1、主持、处理工程部一切事务，负责制定本部门的各种规章制度、操作规程。
- 2、全面负责主持对部门员工岗位规范和技能培训工作，规范员工行为，并做好对部门员工的日常考核，及时处理违规行为。

- 3、负责制定、组织、检查各设备及房屋设施之维修、保养及年检工作，保证各机电设备均能正常运行，制订部门及物业项目的各类消耗，报请上级领导审批，按计划组织员工具体落实，并指导监督计划的完成情况。
- 4、每日检查部门交接班日记、各类巡视记录，并定期实地抽样检查。并经常检查员工的技能状况。定期抽样检查业主/住户的各项服务完成情况，经常与客户沟通听取反馈意见。
- 5、全面掌握业主及使用人的情况，对业主、使用人来访及投诉及时处置，并进行相应回访。全面掌握物业项目费用收缴情况，对未缴费业主及时沟通，了解情况，并作相应处理。
- 6、经常和业主保持联系，对业主提出的合理化意见和建议，要及时上报物业经理。组织员工进行突发事件预演，制定断电、断水、突发性设备故障应急措施，并落实到岗。
- 7、负责对装修施工队介绍物业管辖范围《装修管理规定》，并对现场进行安全监督和现场管理。
- 8、负责对物业管辖范围内的设备设施等管理负责。
- 9、承担客户服务的一切工作职责和各项工作任务。全面掌握租户装修进度及入住情况，对装修过程发生的违章事件及时处理。
- 10、完成领导交办的其他任务。

## **物业公司出纳年终总结报告 季度出纳工作报告篇八**

我们要不断总结工作经验;努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，以新形象，新面貌，为公司的辉煌发展而努力奋斗。以下是小编整理的出纳月度工作报告范文，欢迎大

## 家借鉴与参考!

### 一、工作岗位认识

我是年月调入公司财务科，至今任职半年多时间，负责出纳工作。初入公司，我的工作一切都是从零开始。由于入职时间较短、业务不熟悉，日常的工作量已经基本饱和，我时常会主动加班，保证及时将工作保质保量完成。我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，在各级领导和同事的帮助指导下，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。而随后我的努力，更是加速了因为我中途来到这个项目由不熟悉到熟悉的过程，使我能更好、更有效的投入到工作中去。通过这段时间的工作和学习，我深知出纳工作首先要有足够的耐心和细心，不能出任何差错，在每次报账的时候，每笔钱我都会算两遍点两遍；每日做好结账盘库工作，做好现金盘点表；每月末做好银行对账工作，及时编制银行余额调节表，并做好和会计账的对账工作。

在公司工作的这段时间里，我学习并积累了以下几个方面的经验和收获：

- 3、只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责；
- 4、只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好；
- 5、只有保持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高、取得进步。

### 二、思想方面

在政治思想上，我坚持社会主义道路，拥护共产党的领导，

认真学习党的重要思想，深入把握其精神实质。我积极参加思想政治学习，提高自己的政治理论水平和综合素质，并在实际工作中，根据自身岗位特点，切实做好本职工作。通过学习，进一步提高了思想政治觉悟和道德品质修养，做到了与人为善，和睦相处。增强了在思想上、政治上的自觉性，提高了对发展是第一要务的认识，有效地增强了工作的系统性、预见性和创造性。

### 三、\_\_年工作计划

1、协助财务负责人做好财务工作计划，以预算为依据，积极控制成本、费用的支出，并在日常的财务管理中加强与各部门的沟通，充分发挥预算的目标作用，不断完善事前计划、事中控制、事后总结反馈的财务管理体系。

2、实抓应收账款及往来帐的管理，预防呆账，减少坏账，保全项目的经营成果。

以上是我对自己工作的总结汇总，敬请各级领导给予批评指正。在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验;努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，以新形象，新面貌，为公司的辉煌发展而努力奋斗。

#### 一. 现金业务

按会计制度的规定，设置并掌管现金日记账、银行存款日记账和其他货币资金明细账，进行总分类核算。并按现金管理规定的范围使用现金，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，以及现金日记帐登记等业务，能够确保做到现金的收支准确无误，反映各项货币资金的收付结存情况;保证现金日记账日清月结，账款相符，严格遵守核定的库存现金限额，做到不任意“坐支”;不以“白条”抵充库存现金;保证了现金工作的准确性，及时性。对不真实、不合格和违反会计制度的收支业务，不予受理。

## 二. 银行业务

日常与银行相关部门保持联系，根据工作需要正确开具支票转账进账，提取现金备用，井然有序地完成了员工日常报销。依照银行规定的结算种类、原则和方法，办理转账结算业务。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，保证金额填写准确，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。每月末及时与各个银行核实账目单往来明细及结余，保证银行存款的内部帐目准确无误。对于我公司两个账户的账目原始单据做到分名、分类归放，分别记录现金及银行存款日记账目，保证账目清晰，往来明确。

## 三. 其他工作

首先从质和量上完成了领导交办的各项临时性工作外，对于本职工作，严格执行现金管理和结算制度。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，严格审核报销单(必须有经手人、审核人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款;积极配合会计工作，协助会计完成日常账目核算及分析。其次，认真处理好与其他部门同事的合作关系，在不影响本职工作的情况下协助检测部实地抄写监测数据，并且学习数据录入软件的使用，确保正确数据录入，严格出具检测数据结果。

回顾这几个月来的点点滴滴，每当完成一项工作任务，心里都感到很欣慰很踏实，在过去的日常工作中，我存在着很多不足之处，对工作内容的全面性考虑不足、以及还有我本人没发觉的很多缺点，需要在日常工作中遵循规章制度的同时，认真接受领导和同事的批评和指导，并在实践中积极的改正，向着规范、合理的方向发展，做一个积极向上、做事认真、考虑周全的好职员。

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，这都得益于领导的信任与支持，让我真正感受到了领导的关怀和期望。我们能在过去一年圆满地完成各项工作任务，主要在于各部门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。在今后的工作中，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，不断提高自身素质和业务能，让工作更加严谨有序，让自己以更踏实的态度为公司的发展作出自己的努力。同时我也衷心期待各部门领导们能够在在工作上指导我，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。

在新的一年里，作为公司的一名财务人员我提出一点小的建议，为加强财务管理制度，为节约不必要的浪费，降低经营及生产成本，提高我公司经济效益，建议公司管理部门有效管理几大项费用的支出，抵制白条抵库甚至有一些不允许下帐的票据报销，严格贯彻财务制度，使我公司更加规模化、企业化、正规化。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！

## 一、加强理论学习，提高自身综合素质。

一年来，本人能够自觉主动地学习国家的各项金融政策法规与联社下发的文件精神，加强思想道德建设，提高职业修养，树立正确的人生观和价值观；能够加强自身爱岗敬业意识的培养，进一步增强工作的责任心、事业心，以主人翁的精神热爱本职工作，做到“干一行、爱一行、专一行”，牢固树立“社兴我兴、社衰我衰”的工作意识，全身心地投入工作；能够牢固树立“客户至上”的服务理念，时刻把文明优质服务作为衡量各项工作的标准来严格要求自己，自觉接受广大客户监督，定期开展批评与自我批评，力求做一名合格的

信合人;能够积极参加信用社举行的各种学习、培训活动,认真做好学习笔记,并在实际工作中加以运用;在业余时间,自学本科课程,参加远程教育考试,为更好地适应各岗位的需要奠定良好的基础。

## 二、恪守规章制度,履行岗位职责。

在担任出纳工作时,能够坚持“钱帐分管,双人临柜,双人管库”的要求,做到“自觉、自律、自制”。每日营业终了认真轧计现金收入、付出登记簿发生额,并与现金库存核对一致,确保现金库存簿与实际库存现金、总账余额相符,做到帐实相符、账款相符。能够认真办理人民币大小票币、损伤币的兑换业务,整点时做到点准、墩齐、挑净、捆紧,盖章清楚;能够及时勾对流水账目和现金收付登记簿。严格按照金库保管制度,做好库房的保管工作,做到库匙分管、同进同出。

## 三、增强防范意识,落实“三防一保”。

安全保卫方面。一年来,本人能够不断地增强安全防范意识,值班守库期间能够严格按照“三防一保”的要求,认真落实各项防范措施,熟记防盗防抢防暴预案,熟练掌握、使用好各种防范器械,做好“三门”反锁检查工作。经常检查电路、电话是否正常,防范器械性能是否处于良好状态,当出现异常情况,能当场处理的当场处理,不能处理的能主动向上级汇报等等,能够时刻保持清醒的头脑,增强安全防范意识,并确保值班守库二十四小时不失控,保护信用社的财产安全。

## 三、团结奋进,共同营造良好的工作环境。

“团结他人,与人为善”一直是我待人的准则。在工作中,能够团结同事,和睦相处,相互学习、相互促进;在生活中,互相帮助,互相关心,共同创造和谐的氛围。同时,不断地

进行自我定位，更新观念，提高服务意识，增强服务水平。

总之，一年来，在上级领导和同事们的关心帮助下，我的各个方面都有了很大的进步，业务能力也得到了较大程度的提高，虽然在某此方面还存在着很多不足，如对金融财会知识了解不够，对信用社改革有待作进一步的了解等，但我相信，在上级领导的关心支持下，在同事的热情帮助下，我必定会把工作做得更稳更好，争取在新的一年里会有更好的成绩。

光阴飞逝，转眼之间大学三年的时光都已从指间流走，我们在校园里只是单纯学习的日子也似乎已经结束了！可是对于自己能否适应这个复杂多变的社会需要，平时在课本上学习的理论知识能否跟实际工作很好的结合，心里始终存在疑虑。带着这样复杂的心情，我开始了自己在一家酒店的实习之旅。

## 一、实习目的

出纳是对出纳单位的经济业务从数和量两个方面进行计量、记录、计算、分析、检查、预测、参与决策、实行监督，旨在提高经济效益的一种核算手段，它本身也是经济管理活动的重要组成部分。出纳作为一门应用性的学科、一项重要的经济管理工作，是加强经济管理，提高经济效益的重要手段，经济管理离不开出纳，经济越发展出纳工作就显得越重要。

## 二、单位介绍

\_\_酒店是一家个人独资企业，企业注重人才的培养，为人才搭建展示和创业的平台，企业本身也为员工增加了更多晋升及施展才能的机会。企业实行人性化管理，注重企业文化的宣传和个人素质的提升！

## 三、实习过程

## 1、根据经济业务填制原始凭证和记账凭证

(1)、原始凭证：是指直接记录经济业务、明确经济责任具有法律效力并作为记账原始依据的证明文件，其主要作用是证明经济业务的发生和完成的情况。填写原始凭证的内容为：原始凭证的名称、填制凭证的日期、编号、经济业务的基本内容(对经济业务的基本内容应从定性和定量两个方面给予说明，如购买商品的名称、数量、单价和金额等)，填制单位及有关人员的签章。

(2)、记帐凭证：记帐凭证是登记帐薄的直接依据，在实行计算机处理帐务后，电子帐薄的准确和完整性完全依赖于记帐凭证，操作中根据无误的原始凭证填制记帐凭证。填制记帐凭证的内容：凭证类别、凭证编号、制单日期、科目内容等。

## 2、根据出纳凭证登记日记帐

日记帐一般分为现金日记帐和银行存款日记帐；他们都由凭证文件生成的。计算机帐务处理中，日记帐由计算机自动登记，日记帐的主要作用是用于输出现金与银行存款日记帐供出纳员核对现金收支和结存使用。要输出现金日记帐和银行存款日记帐，要求系统初始化时，现金出纳科目和银行存款出纳科目必须选择“日记帐”标记，即表明该科目要登记日记帐。

## 3、根据记账凭证及所附的原始凭证登记明细帐

明细分类帐簿亦称明细帐，它是根据明细分类帐户开设帐页进行明细分类登记的一种帐簿，输入记帐凭证后操作计算机则自动登记明细帐。

## 4、根据记账凭证及明细帐计算产品成本

根据记帐凭证及明细帐用逐步结算法中的综合结转法计算出产品的成本。

经过亲朋好友介绍，我来到了\_\_酒店实习。主要工作是负责核对款项、记账等出纳工作。虽然时间不长，但是也是一次难得的体验。

光阴似箭，日月如梭。转眼间，我的大学生活已将近两年了，会计专业理论知识也学习了不少，可是仍然缺乏实践经验。所以，我决定找一个单位实习，以弥补自己在会计学习中的不足之处，并且希望通过这次实习工作尽快熟悉自己在大学里所学的专业知识，并将其应用到实际工作中，尽快使自己成长起来，成为一个对社会需要的会计人员。除此之外，在实习期间希望能够锻炼自己的社交能力、与人相处之道。

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。会计作为一门应用性的学科、一项重要的经济管理工作，是加强经济管理，提高经济效益的重要手段。学习好会计工作不仅要学好书本里的各种会计知识，而且也要认真积极的参与各种会计实习的机会，让理论和实践有机的结合在一起，只有这样才能成为一名高质量的会计专业人才。

我实习的地方是一个私营企业，财务部较为精简，只有一个总账会计，一个出纳，两个会计员。我认真学习了会计流程，真正从课本走到现实中。实践期间我努力将自己在学校里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，在实践期间我遵守了工作纪律，不迟到，不早退。刚到财务部会计室，我就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，由于以前在学校学过会计凭证、借贷等知识，所以我对会计凭证不是太陌生。

一开始，我先跟着师傅审核原始凭证，根据原始凭证所必需的要素认认真真审核了原始凭证，我对一些银行帐单、汇票、发票联等有了一次真正的接触，不同于在课本上或者老师课

件上的认识。熟悉了原始凭证之后，我又跟着王师傅填制记账凭证。

师傅一边填制，一边给我讲解要领，我听得很认真，加上学校也练习过，所以有点跃跃欲试。师傅看我这么积极，就默许我试试。我按压下躁动紧张的心情一丝不苟的做起来，不知是不是太紧张的缘故，频频出错。师傅告诉我会计是一门很严谨的工作一定要认真对待，虽然是实习也要争取少犯错。我很惭愧，暗暗下定决心，以后一定要认真去对待。

制好凭证就进入记账程序。虽说记账看上去有点象小学生都会做的事，可重复量如此大的工作如果没有一定的耐心和细心是很难胜任的。因为一出错并不是随使用笔涂了或是用橡皮擦涂了就算了，每一个步骤会计制度都是有严格的要求的。例如写错数字就要用红笔划横线，再盖上责任人的章，才能作废。

而写错摘要栏，则可以用蓝笔划横线并在旁边写上正确的摘要，平常我们写字总觉得写正中点好看，可摘要却不行，一定要靠左写起不能空格，这样做是为了防止摘要栏被人任意篡改。对于数字的书写也有严格要求，字迹一定要清晰清秀，按格填写，不能东倒西歪的。并且记账时要清楚每一明细分录及总账名称，不能乱写，否则总账借贷就不能结平了。

所有的账记好了，接下来就结账，每一账页要结一次，每个月也要结一次，所谓月清月结就是这个意思，结账最麻烦的就是结算期间费用和税费了，我帮着张师傅结账，时不时就被数字搞得头昏脑胀，出错频率也加大。而张师傅却做得得心应手，我想这就是耐心和细心还有熟练的关系吧。

除了学习怎么记账登账，其余时间有空的话我也会和出纳学学知识。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。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。所以跑银行也不是一件

轻松的事。不管是严冬还是酷暑，不能舒服的呆在办公室，必须要每隔一天就跑一次银行。除了跑银行出纳还负责日常的现金库，日常现金的保管与开支，以及开支票和操作税控机。税控机就是打印出发票联，金额和税额分开两栏，是要一起整理在原始凭证里的。于是我便在闲余时间与出纳聊聊税控机的使用，学会了基本的操作。

虽然现在我的能力还不足以单独编制报表，但是在总账会计编制报表的过程中我尽可能的多看多问，渐渐对编制报表有了很深刻的认识，我相信这些是学习课本知识所不能得到的。我认为对我走向社会起到了一个非常重要作用，对将来走上工作岗位也有着很大帮助。我深深地感觉到自己所学知识的肤浅和在实际运用中的专业知识的匮乏。刚开始的一段时间里，对一些工作感到心有余而力不足，苦累交加，这让我感到非常的难过。

一旦接触到实际，才发现自己知道的是多么少，这时才真正领悟到“学无止境”的含义。经过这次的历练使我深刻的明白了：理论与实践必须结合起来才能发挥作用。当然理论与实践不能有失偏颇，不能一味地注重实践，从而忽视理论。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？由此观之，理论和实践是何其重要，不可忽视。

我觉得在这次实习中我的收获就是关于人际交往，我明白社会是一个整体，要想在社会中立足就必须要向他人虚心求教，遵守组织纪律和单位规章制度，与人文明交往等一些做人处世的基本原则都要在实际生活中认真的贯彻，好的习惯也要在实际生活中不断培养。就比如何与同事们相处，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，而自己也尽量虚心求教，不耻下问。

人们所说的“和气生财”、“家和万事兴”在我们的日常工作中也是不无道理。领导和同事们的经验，好的习惯和他们的知识也会是我们人生中的一大宝贵的财富。这次实践更让我肯定了做事先做人的道理，要明白做人的道理，如何与人相处是现代社会的做人的一个最基本的问题。对于自己这样一个即将步入社会的人来说，需要学习的东西很多，他们就是的老师，正所谓“三人行，必有我师”正是这个道理，我们可以向他们学习很多知识、道理。这一次的实践虽然时间短暂，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。通过这次实践，我对会计工作有了更深层次的了解。会计工作就如同一门艺术一样，要提高自身，才能得到更多的肯定和承认。

仅仅有着专业知识是无法胜任会计工作的，还必须有着综合素质的修养，才是一名合格的会计人员。只有认识到自身的不足，与会计工作的重要性，才能人自己更加了解自己的位置，肩负的责任与工作的真实意义。只有坚持不懈，精益求精，才能成为一名优秀的专业会计人员。同时，我也需要不断地学习，不断地提升，考取更多与会计职业相关的证书，才能保证自己将来在会计职业道路上走得越来越远。

## 物业公司出纳年终总结报告 季度出纳工作报告篇九

（一）在20xx年里，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

（二）在20xx年工程维修主要有：卫生间后墙贴瓷砖，天花

修补，二栋宿舍走廊护栏及宿舍阳台护栏的维修，还有各类大小维修已达几千件之多！

（一）20xx年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度20xx年下半年，行政部组织召开了20xx年的工作安排布置会议年底实行工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

（二）对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

（三）做好固定资产管理工作要求负责宿舍固定资产管理，对固定资产的监督、管理、维修和使用维护。

（四）加强组织领导，切实落实消防工作责任制，为全面贯彻落实“预防为主、防消结合”的方针，公司消防安全工作在上级领导下，建立了消防安全检查制度，从而推动消防安全各项工作有效的开展。

验和收获：

（一）只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

（二）只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

（三）只有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

（四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

（五）要加强与员工的交流，要与员工做好沟通，解决员工工作上的情绪问题，要与员工进行思想交流。

（一）开展常规检查。把安全教育工作作为重点检查内容之一。冬季公司对电线和宿舍区进行防火安全检查。

（三）总结下来：在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

五、要定期召开工作会议，兼听下面员工的意见，敢于荐举贤才，总结工作成绩与问题，及时采取对策！

1对新的.东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

2本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自己为是，公司的制度公开不遵守，在同事之间挑拨是非，嘲讽，冷语，这些情况不利于同事之间的团结，要从思想上加以教育或处罚，为企业创造良好的工作环境和形象。

3宿舍偷盗事件的发生，虽然我们做了不少工作，门窗

加固，与其公司及员工宣传提高自我防范意识，但这还不能解决根本问题，后来引起上级领导的重视，现在工业园已安装了高清视频监控系统，这样就能更好的预防被盗事件的发生。

针对工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

（一）积极搞好与员工的协调，进一步理顺关系；

（二）加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

（三）加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进管理水平的提升。

在今后的工作中要不断创新，及时与员工进行沟通，向广大员工宣传公司管理的相关规定，提高员工们的安全意识，同时在安全管理方面要严格要求自己，为广大公司员工做好模范带头作用。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进！