



出纳工作实务社会实践报告

汇报人：

汇报时间：

目 录

- 引言
- 出纳工作实务概述
- 实践经历
- 出纳工作实务心得体会
- 出纳工作实务建议与展望
- 结论

contents

01

引言





实践背景



随着社会经济的快速发展，财务管理在企事业单位中扮演着越来越重要的角色。出纳作为财务工作的一环，负责处理现金、票据等日常业务，是保障企事业单位正常运营的关键环节。

出纳工作实务不仅要求员工具备扎实的专业知识，还需要在实际操作中积累经验，提高工作效率和准确性。因此，社会实践成为学生了解出纳工作实务、提升自身能力的有效途径。

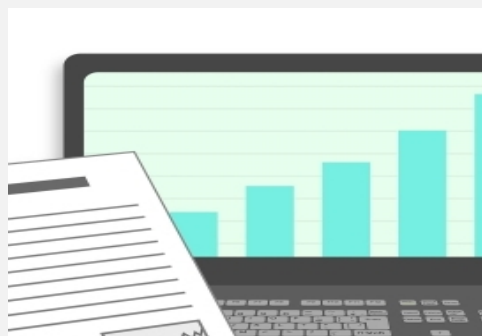


实践目的



01

了解出纳岗位的职责和
工作流程，熟悉实际工
作环境和要求。



02

掌握出纳实务操作技能，
提高解决实际问题的能
力。



03

增强团队协作和沟通能
力，培养良好的职业道
德和职业素养。



04

为未来的职业发展做好
准备，增加就业竞争力。

02

出纳工作实务概述





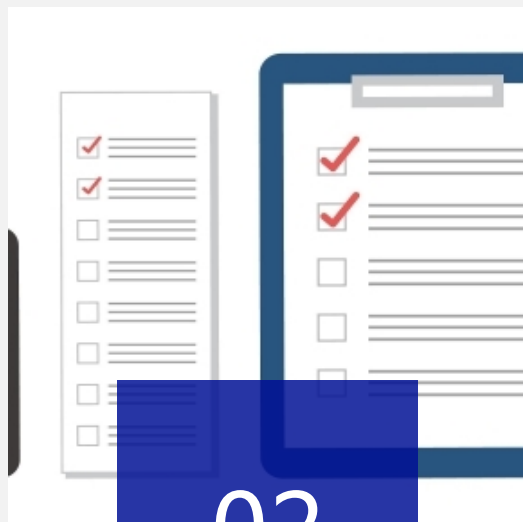
出纳岗位职责



01

维护现金安全

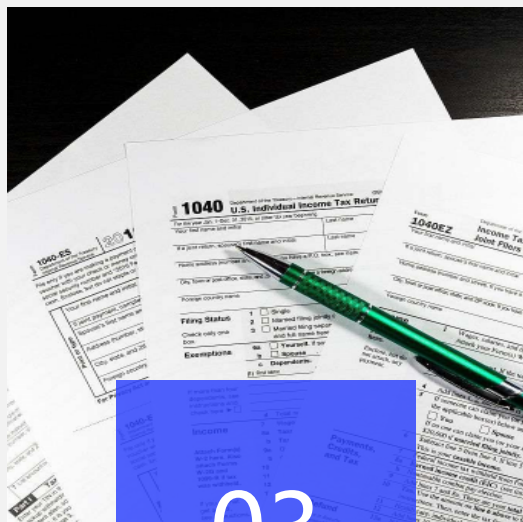
确保现金的保管和安全，防止现金被盗或遗失。



02

收支记录

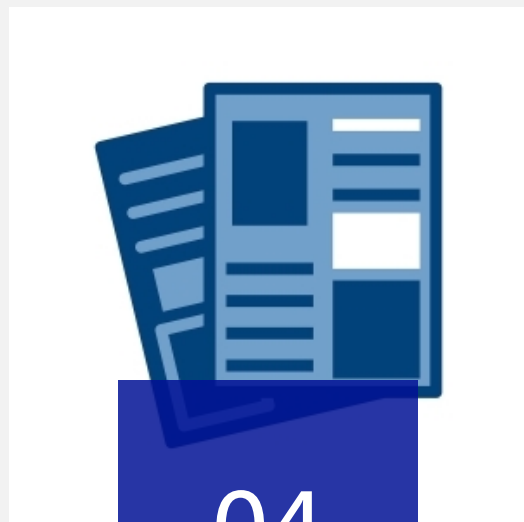
准确记录现金收支情况，确保账目清晰、准确。



03

编制报表

根据现金收支记录编制相关报表，提供财务信息。



04

协助会计工作

协助会计进行账务处理和报表编制，确保财务工作的顺利进行。



出纳工作内容

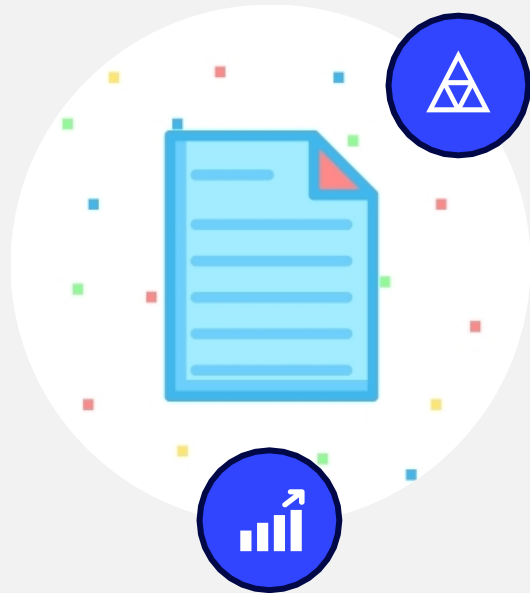
收取客户款项

核对客户交来的现金或支票，
确保金额和信息无误后入账。



支付供应商款项

根据审批后的付款单，准确支
付供应商款项。



管理备用金

负责保管和补充门店或收银台
的备用金，确保日常经营需要。

编制日报表

每日编制现金收支日报表，反
映当日现金流入流出情况。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/086153003100010104>