



# 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。

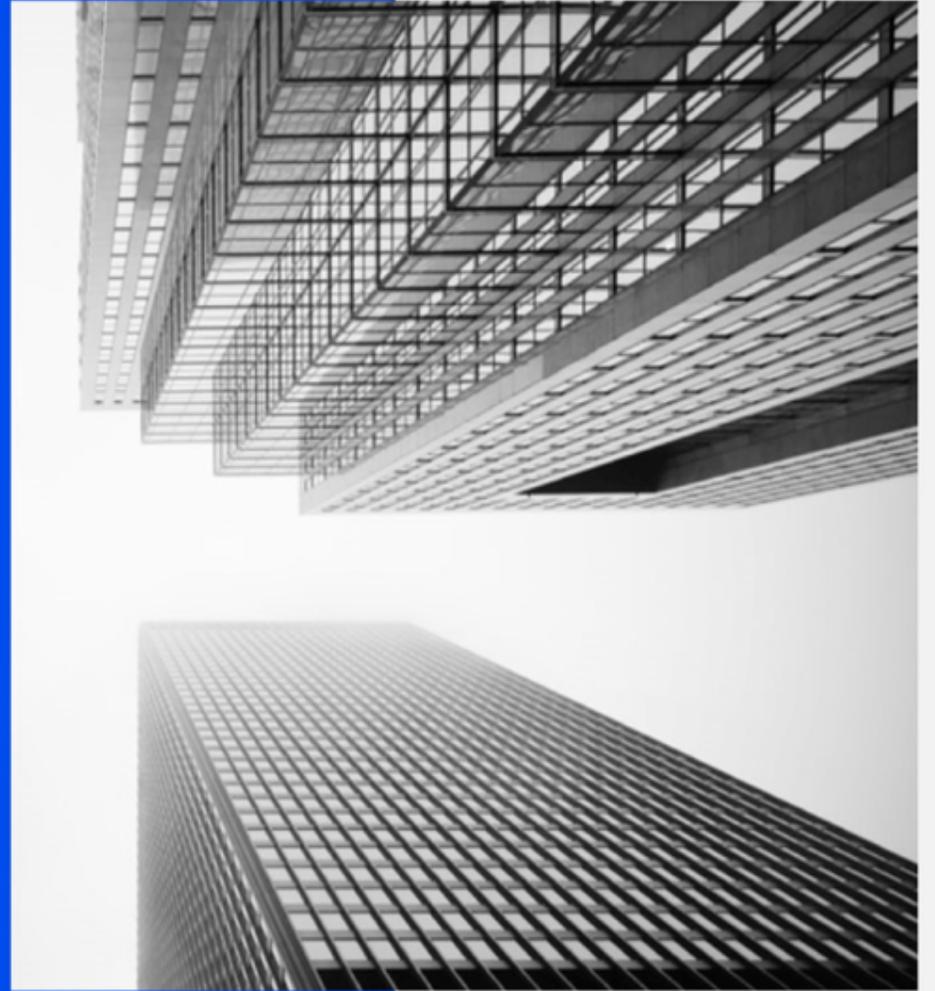


04

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





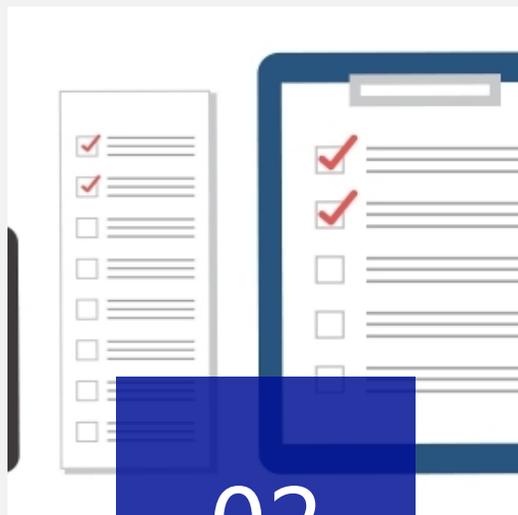
# 出纳岗位职责



01

## 维护现金安全

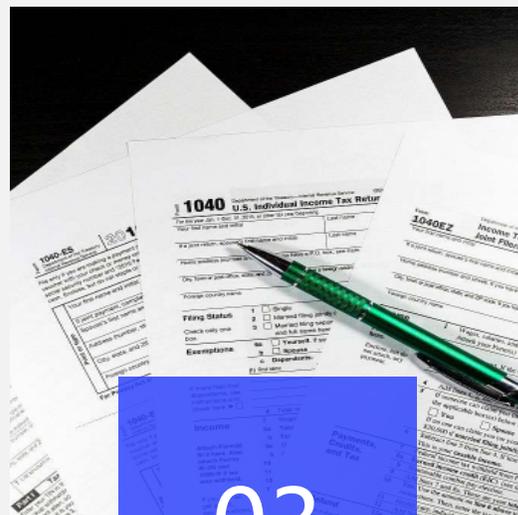
确保现金的保管和安全，防止现金被盗或遗失。



02

## 收支记录

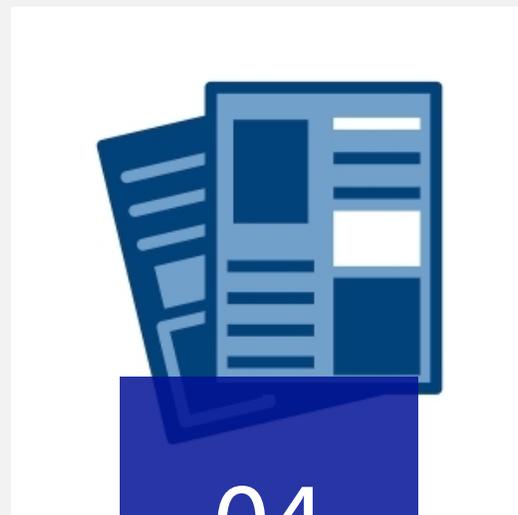
准确记录现金收支情况，确保账目清晰、准确。



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

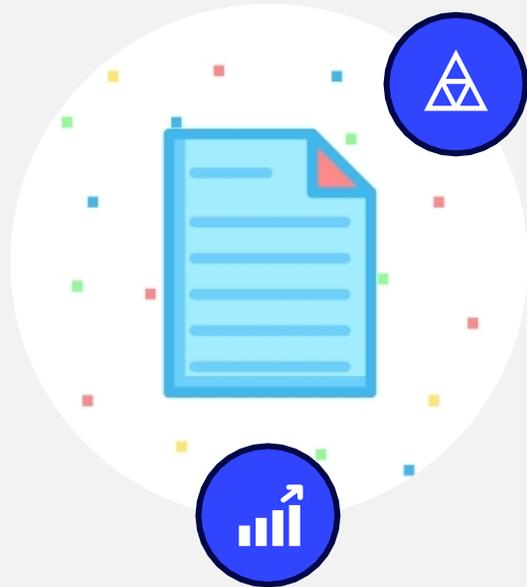
## 收取客户款项

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>