

出纳会计实习报告 10 篇

出纳会计实习报告篇 1

随着会计制度的日臻完善，社会对会计人员的高度重视和严格要求，我们作为未来社会的会计专业人员，为了顺应社会的要求，加强社会竞争力，也应该严于自身的素质，培养较强的会计工作的实际操作能力，在学校组织的实习，经过在模拟的华美股份有限公司的实习，我结合自己所学的知识对专业业务有了更深层次的认识，使自己更加充分地了解了理论与实际的关系。这次实习中我的职位是出纳，内容主要包括会计业务，从原始凭证到会计报表的流程，以及公司的资产运营等等。

一、实习概况

三个多月的实习，让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很复杂。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，以便总经理及财务会计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。

由于在学校里的学习与我的实习内容有很大的不同，因此我学起来比较辛苦，别人缺乏的是理论或是经验，而我既缺乏理论也缺乏实践，现在，一切都要从头开始，而考证也给了我很大的

压力，一切都要自学，感觉好难，但我仍一直坚持着，我相信先苦后甜，有付出总会有收获，这一切都会过去的，我一直在努力，也一直在进步，我想，我努力过了，对得起自己。

在公司的一个月，让我收获颇丰，也让我知道了会计这个是一个需要把理论和实际相结合的学科，而且我发现会计是一个需要与时俱进的学科。在从前的脑子里会计就是一个账房先生，学过会计发现电算化已经在行业普及，走进企业发现，很多的手续已经一键解决。一张传真，一份电子对账单就已经可以解决过去繁琐的手续，甚至是税务也可以在网上一键搞定。这些常识都是我以后宝贵的资源和财富。

由于公司的规模比较小，出纳的工作范围就比较宽泛，除了一般的出纳工作，还包括人事，保险，劳资，办公室等方面。因此我的工作也就分为这几个部分。

其实我一开始的时候对会计有了很大的期望，总觉得自己能跟在学校学的一样，什么都看到。走到岗位才发现，事情不是我想象的那么简单。

会计是一个单位的核心，财务章，公章的使用都是需要备案的，甚至说一个章盖下去就是要承担责任的。所以，会计的账也是高度的保密。因此能在这个单位算票据的总和，能去银行取对账单已经很不错了。我也就理解了单位的做法。

现在的对账单，跟在课本上学的已经大不一样了，很多手续都已经简化了。不需要再调账了，我们只需要核对就可以了。

分类黏贴票据应该说是这个是出纳的基本功了，因为这些原始凭证是登记记账凭证的基础，也是会计原始档案，是要留底封存的。因此就要求票据粘贴之后要平整便于保存，同时还要方便核算。一开始的时候我是算出纳整理好的凭证，通过实际的核算我发现，如果票据黏贴的不合理，挡住了金额就很难做到严谨正确的核算。

因此在我粘贴票据的时候，我特意按照类别分类，餐饮费，出租费，火车票，过路费等分门别类的粘贴，并且按照发生时间，金额排序，做到方便核算。在核算总数的时候，我总是会每个票据算两遍确保工作分文不差，给同事方便。刚开始核算总数的时候特紧张，总怕错。结果一个总数，我算了四遍出了三个数字，我急得一脸门的汗，后来自己发现出纳他们都是用电脑Excel核算，方便快捷，而且准确率大大提高。我把同事的核算做了一个改进，分门别类之后，把相同金额的放在一起，按照数量_单价=总和，最后总和求和的方法核算，就再没出过差错，甚至有的时候能找出出纳的错误，避免公司损失。

办公室事件

1 学习双面复印，成套复印，复印身份证

1 清理相关复印废品

1 学会盖公章，包括资审文件的盖章，合同的盖章，齐缝章等

1 购买相关的办公用品

这次在办公室颠覆了我对办公室的以往印象，坐在办公室才发现其实办公室是一个统筹规划，相当于一个指挥部的作用。在这一个月里，我学习了复印，传真等最基本的办公用品的使用。

这次才知道对于办公室我有很多的东西是需要学习的。比如常见的复印，传真。看似平常的机器，在我操作的时候确是那么笨，什么都不听使唤……

在办公室做这些事情，最常见的感觉就是：看别人做容易，自己做就难了。经历这些学习，我现在已经可以熟练的盖章包括齐缝章，合同章，工程章等。

在帮助采购的时候，我也从中找出不足，下次采购的时候要方便打印，而且最好大小，形状一致，通过这个事情我也体会到团队合作是多么重要。

这些事情虽然是小事情，但是做过就了解了程序，但是为以后走上工作岗位奠定了基础。

在这里面给我印象最深的是送合同，催款。催款的方式有催款函和现场找领导说明。这些事情其实不大好办，我一开始的时

候也不是做的很好，但是慢慢的我就发现这个是在锻炼我和人打交道的本领。因为官职大的领导，好说话，可是由于事务繁忙无法记得那么清楚。官职小的职员态度不好，说话不算。所以我在面对不同的`人的时候就要找一个平衡点：这个事情怎么可以达到最佳的效果，既不给领导添麻烦，又可以完成自己的任务。

二、实习感悟

所以这个一个月可以说是人生最有收获的一个月，我第一次走上工作岗位，虽然是一个小小的实习生，但是学到了很多的东西。我非常珍惜这个机会，因为这次很多的事情是别人带着我做，看也是一种学习，以后走上工作岗位很少有这个机会。

这次可以说还是比较成功的一次实践。从中我找出了自己的不足，也为下次实习敲响了警钟，比如，做事情别着急，问清楚再去办。尽量选择最简单的操作方法去做等。

在工作实习中，我养成了写工作日志的习惯，我感觉这个是非常好的一个习惯，在这个日志上我不仅写的是今天做了什么时期，还有一些 tips，这些就是我宝贵的经验财富，有什么事情做的不够完善，不够好的，在上面及时做一些改进意见，还有办事情的一些地点都写在后面方便以后工作。现在当实习结束的时候，翻翻笔记，留下的不仅是珍贵的回忆，还有满满的财富。

工作是一个跟学习一样，需要动脑子的事情。相同的东西说

一遍就要记住，相同的错误犯一次就要长记性。做什么事情不能光方便自己，还要方便下一步工作。

所以短短的一个月实习，我要感谢北京分公司的领导，给了我实习的机会，也要感谢刘会计一直帮助我学习相关的业务，还有我的同事，因为你们的存在，使得我的工作能够顺利的完成。

这次实习，虽然时间很不是很长，可我学到的却是我所经历的三年大学生活中难以学习到的东西。比如如何与同事们相处，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，于是在实习时我便多跟同学们打交道，而自己也尽量虚心向他们求教。要搞好人际关系并不仅仅限于本部门，还要跟别的部门的同事相处好，那样工作起来的效率才会更高，步入社会了，良好的人际交往能力是必不可少的。

在学校里的时候，我常常抱怨为什么还不毕业，我想，如果毕业了，有了自己的工作，就可以买自己喜欢的东西，去自己想去的方地方，吃最最喜欢的零食。那个时候，是大二的开始，我为了一条连衣裙去做了一星期的兼职，一天工作两个小时，三十元一天，一个周刚好够买，当我那者那二百一十元钱跑到服装店时，你不知道我有多高兴，但却怎么也找不到那条裙子了，心痛……我多么渴望有一分工作，不管是喜欢还是不喜欢，眼泪就这么委屈的流下来……

大学，终究还是要走完了，出来实习的时候是多么的欣喜，而进入了社会，我才知道，曾经，我是多么的幸福，我可以睡到自然醒，可以斗地主到深夜，可以约上三五个人去唱歌，知道唱不出声，可以和同学们肆无忌惮的闹着，笑着，甚至可以放肆的哭，可以……可以……这一切都成了曾经，那些走得最快的时光给我留下的却是无法抹去的记忆。我开始怀念之前我一直想离开的大学，但是，我不得不离开了。我想，我还年轻，我有足够的资本，我应该努力工作了，不要让自己以后的回忆只有遗憾，无论生活在哪里，生活都要继续，为什么不让它快乐一点，积极一点？

在这次实习中，我不再那么粗心大意、马虎了事、心浮气躁。我会利用这次机会努力工作，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，为今后的工作打下了基础。也许，毕业后，我不一定继续做这份工作，但我相信经过这次实习，我有能力也会以更好的姿态融入社会。祝自己一切都好！

出纳会计实习报告篇 2

一、实习目的

通过毕业实习将理论知识与实际操作结合起来，巩固和深化已学的专业理论知识，提高财务工作的实际操作能力。加深对财务工作流程和工作内容的了解，提高运用出纳基本技能的水平，达到学以致用目的。在实习中不断提高自己的实际操作能力，分析和解决实际问题的能力和提高人际交往能力。认识自身的优势和不足。同时了解社会，接触实际，学会为人处事和沟通技巧，为今后的工作和学习奠定基础。

二、实习单位及岗位简介

(一) 实习单位简介

__是经国家教育部批准成立的普通高等师范院校。19__年__月，由__地区教育学院与__市教育学院合并组建。20__年__月，__市教育学院与桂__市师范学校合并组建__学校。学校有悠久的历史，其前身是19__年创建的__省立__师范学校，迄今已有75年的办学历史。__学校师资力量雄厚，现有在职教职工590余人，其中专任教师370多人，高、中级职称教师占全校专任教师的78%。该校在广西享有一定声誉，是__培养、培训基础教育艺术师资的主要基地。

(二) 实习岗位简介

我的实习岗位是__学校后勤中心出纳。该校后勤中心不断向社会化发展，后勤中心财务属于校二级财务，主要负责同各部门

的账务核算和财务监督工作，以及代表后勤中心做好和学院财务的结算工作。财务部现有员工 3 人，主管财务出纳和财务出纳工作。后勤中心出纳岗位主要职责有：

1、认真执行《中华人民共和国出纳法》、《高等学校出纳制度》以及学院和后勤中心的有关规定，负责研究、安排、检查和总结核算中心的各项工作，组织做好日常财务收、支业务和出纳核算、财务管理工作。

2、负责后勤中心日常经营活动中收入、成本费用的审核和核算、报销工作。

3、按照出纳制度的规定，及时记账、结账，做到数字准确，账目清楚，日清月结，并每月核对库存，保持钱与账目相符，如有出入必须查清原因，并报告领导处理。

4、按照银行制度报送“银行对账单”及时银行核对账目，准确掌握银行存款金额和未达金额，对未报账的支票要查明原因，催促报账，避免出现支出赤字和未达金额。

5、管理好相关印鉴、保险柜钥匙、空白支票、账簿、各类票据及其他重要财务文件资料，增强安全保密意识。

6、严格现金收付管理手续，凭记账凭证收付往来款项，现金核对无误后，本人签字，方可收付。

7、及时发放职工的工资、岗位津贴、加班费等。

8、努力做好上级交办的临时任务，做好财务分析，当好领导的参谋。

三、实习的内容及过程

我于 20__年__月__日至 20__年__月__日在__学校进行了为期__个月的顶岗实习工作。

(一)第一周主要为适应后勤中心的工作环境和后勤中心的基本业务、出纳科目的设置以及各类科目的具体核算内容，出纳岗位的各种制度以及日常的工作流程、出纳人员上岗所要具备的一些基本知识要领。

(二)第二周开始学习出纳方面的实务操作。

1、如何购买和使用支票。

空白支票的购买需要填写空白凭证领用单并盖好银行预留印鉴到自己单位的开户银行办理。支票的填写必须做到标准化、规范化，要素齐全、印鉴清晰、数字正确、字迹清晰、不错漏、不潦草，防止涂改。日期及金额的大小写要尤为注意，很容易出错，需要认真细致。对于写错及开错的支票要在支票存根和票面上盖“作废”章，并送到银行作废。

2、__姐开始教我每月后勤中心出纳的各项基本日常工作事项，这些工作包括：

发合同工工资、奖金，各项费用的报销，转临工保险到校财

务，缴纳各部门水电费，结算各门店营业款，催收管理费，与银行对账等。其中，审核原始凭证的合法性，审核各项手续的完备性尤为重要，特别是膳食中心的饮食类物资的报账，其数量大，品种多，较为繁琐，必须核对好发票金额是否与报账金额是否一致，并且检查签字流程是否完整，供货商本人、验收人及膳食中心负责人及领导的签字是否齐全，否则不予报账；出纳收到收款单据时审核手续是否齐全，然后收款，点两遍现金，然后向交款人说明金额，并分币种放好。若需要找零钱也需点两遍，然后在原始单据上盖现金收讫章，留下记账联，将其他的交给对方，然后编制现金收款凭证，登记现金日记账；关于工资、奖金和加班费的发放，要按照签字程序找领导签字，及时发放；关于结算个门店的营业款和管理费，要及时通知各个门店负责人，需要一定的沟通能力及技巧。

在两个月的实习期间里，我作为桂林__学校后勤中心的出纳，在前辈的指导和自己的摸索下，我不断改善工作方法，顺利完成了如下工作：

- 1、办理学校后勤中心的现金收付和银行结算。
- 2、保管库存现金、保险柜钥匙及相关印鉴。
- 3、负责支票、发票、收据的管理，并严格审核发票。
- 4、登记现金日记账和银行存款日记账，保证日清月结，及

时与银行对账单核对，月末编制银行存款余额调节表。

5、审核工资单据，发放工资、奖金等，以及各部门采购费用的报销。

6、催收营业款及管理费，及时收回各项收入，并及时存入银行。

7、与其他部门的沟通与协调，以及完成领导交予的其他任务。

经过__个月的实习，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。我对出纳的实务操作有了一定的了解和提高。

(一)从出纳的岗位上，了解到了现金出纳工作的基本流程，知道了现金收付的要点以及保存。要做到日清日结，超过规定数额的款项在当日及时送交银行，不得“坐支”；每日做好日常的现金盘存工作，做到账实相符；一般不办理大面额现金的支付业务，支付用转账或汇兑手续，特殊情况需审批等。

(二)在费用报销的岗位中，学习到了费用报销的审核、费用报销的标准以及费用报销的基本流程。在日常的费用报销中，报销人整理报销单据并出具对应的凭证，再由部门领导签字审核，财务部门复核，才能进行报销。

(三)办理银行结算，规范使用支票，严格控制签发空白支

票。对于填写错误的支票，必须加盖“作废”戳记，与存根一并保存。支票遗失时要立即向银行办理挂失手续。不准将银行账户出租、出借给任何单位或个人办理结算。

(四) 登记现金日记账和银行存款，证日清月结。根据已经办理完毕的收付款凭证，逐笔顺序登记现金日记账和银行存款日记账，并结出余额。银行存款日记账的账面余额要及时与银行对账单核对。月末要编制银行存款余额调节表，使账面余额与对账单上的余额调节后相符。对于未达账款，要及时查询。要随时掌握银行存款余额，不准签发空头支票。

四、体会

此次实习为我深入社会，体验生活提供了难得的机会，我深刻地体会到扎实理论知识是做好出纳工作的前提，理论联系实践是关键，在实习中我学到了许多出纳实务方面的操作技能，也明白了自己存在的不足方面，增强了我对不断学习的急迫感，使我认识到了在实际社会中应该具备的各种能力，以及今后应该向哪些方面努力。

出纳会计实习报告篇 3

当我收到通知要 erp 模拟实习的时候，我心里面还是有点不愿意。因为往年这个时候，大四的学生都已经放假，出去实习或者是面试等等了。而我们还要进行 erp 模拟实习，时间还要长达

1 个月。不过，通过这一个月的实习，我觉得我学到东西，而且，通过实习，我觉得我是实实在在地学到东西。并且通过实习再结合回课本看，我对于自己的专业有了更深的理解。

我在 e22 组的 i—tech 股份有限公司担任出纳。出纳的工作主要是记帐凭证的制作，记帐凭证的钉制，银行电汇单的填写，对银行对帐单的记录，支票的填写，出商业汇票，计算印花税以及登记日记帐等等。我的工作量是非一般的大，尤其本公司的运营的情况比较好，第十年年底我们的银行存款超过一个亿。因此，我们要干的活就比较多。我通过这次的 erp 实习才更深地体会到原来会计和出纳这些职业真的是干得很艰辛，很不容易。这让我对我所学的专业有了更加深刻的理解。

一、工作内容

作为一篇完整的实习报告，首先我想简单地说一下，我刚进行 erp 实习的感受。刚开始的第一天，主要是进行 erp 的沙盘演练，别人说，那是为了让我们好好感受一下这次实习的全过程，了解公司的流程。对于如何确定公司的投资开发方向，投入多少广告费才能拿到订单。总之，一切都在紧张地进行着。尽管这不是和我所学专业的联系非常密切，但我还是对它有了浓厚的兴趣。

然后，很快我们就开始了自己公司的运营，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。而我的工作显然就是负责现金的收付，登记日记帐，做到日清月结，和银行对帐等等而。我给自己订了一下计划，希望对自己的工作有所帮助。具体计划有；每一天仔细查看现金数量和凭证，账簿上记录的是否相同。每一张原始单据都要知道应该怎么做凭证，每一个数目都是一笔钱，所以是绝对不能乱的，要准时去购买一些记帐要用的资料例如 17 栏明细帐，因为如果缺少了是很难登记入账的。要及时报销差旅费等等，应付的钱要及时付，因为在实际工作中，不及时的话，员工会有意见的。每一张凭证做好登记日记帐，做科目汇总表，以及登记总帐，出报表等等，这些都是一环扣一环的，每一次都应该小心谨慎地做，不容哟欧失。尤其重要的是做好每一张凭证，因为凭证是第一环，它如果错了，后面所做的就会全部错，因此。绝对不能小看小小的凭证。

而我每天必须不停地登记的记帐凭证的具体要求则是；记帐凭证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。

我们每一天都会收到各种不同的单据，比如增值税发票，比如材料入库单，购买单据的回执，还有银行进帐单，存待款利息回单等等。还要经常开支票，商业汇票那些。一开始，由于工作不熟悉，很多业务的登记都要向老师询问，或者查询课本，所以刚开始不太适应，而且还要不停地核对那些容易出错的地方。我在工作中发现了一个问题，由于之前我们和某些机构的业务往来用的是实际日期而不是实习的虚拟日期，所以我们的帐目很乱，并且有些单据根本就分不清是第八年还是第九年所写的。所以我后来把这部份凭证和帐重做。这应该就是属于我的工作失误了。这样让我更加深刻地知道了自己身上的责任。尽管只是出纳，但

身上的责任一点也不轻。开始反思自己对于出纳这份工作的理解。刚开始的时候，让我担任出纳工作，我以为那会很轻松，我认为出纳工作好像很简单，不过是点点钞票、填填支票、跑跑银行等事务性工作。但是当我真正投入工作，我才知道，我对出纳工作的认识和了解是错误的，其实不然，出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习才能掌握。并且刚刚才学完，毕竟理论和实践是有一定的差距的，理论很难和实践相结合，这就对实际工作造成了很大的困难，很是我以前很难完全意料到的。况且我对公司的情况不是完全的了解，对公司的运作方式也还不熟悉，处理起来不是很顺畅，因此，工作的效率很一般，对工作形成了难度，还好的是，在老师和同学的指导下，知道了如何办理货币资金和各种票据的收入，保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整，如何填制和审核许多原始凭证，以及如何进行帐务处理等问题，通过在实践中指导，业务技能得到了很快的提升和锻炼，工作水平得以迅速的提高。比起刚刚学完中级会计学那时候好多了。

二、自己的理解

同时，在erp模拟实习中我对如何做好一个出纳有了自己的理解。认为要做一个合格的出纳就应该要有严谨细致的工作作风，有一句老话叫做：‘踏踏实实做人，老老实实做事’就是一

个做出纳的人应该记住的。并且，我觉得做到以下几点对做好出纳工作会有帮助：一、学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的政策水平。二、出纳工作需要很强的操作技巧。作为专职的出纳员，不但要具备处理一般会计事物的财务会计专业基本知识，还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识水平和较强的数字运算能力。三、做好出纳工作首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德。四。出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制；也要有对外的保安措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。五。出纳人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业，要竭力，为单位的总体利益、为全体员工服务的思想。

三、工作体会

总而言之，经过一个月非常紧张的 erp 模拟实习，由刚开始对于 erp 的不喜欢，到慢慢地接受。觉得它真的能够学到东西，这经过了一个比较艰难的过程，我刚开始的心态是，既然来实习了，就应该把该做的事做好，怎样都要学到东西吧，我按照流程安排，每天都到公司上班，细心记录老师讲解，上博客了解整个实习的流程。然后在工作中，碰到一些具体困难，通过问老师和自己解决，慢慢地自己心中开始有了一个底，知道了碰到一些常

见的问题应该怎样解决，这是简单地做练习题时学不会的。很多东西你必须亲手做一下才知道。而出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，出纳工作绝非“雕虫小技”，更不是可有可无的一个无足轻重的岗位，出纳工作是会计工作不可缺少的一部分。作为读会计专业的我们。我们应该综合地理解出纳这样一个工作岗位。这一个月的时间是我自己不断在工作中将理论转化为实践的一个过程。并且，我也明白在以后的工作必须要学习和努力提高业务技能，使自身的工作能力和工作效率得到了迅速提高，在以后的工作和学习中我们必须不懈的努力和拼搏。

当我马上就要完成实习报告的时候，我的心里觉得很踏实，这是因为通过努力所获得的，我会好好珍惜这次 erp 校内模拟实习给我带来的宝贵财务实践经验，得到了在课堂上所得不到的许多实践知识，让我去找一些相关的资料去解决一些心中关于专业的疑问。这是一笔宝贵的财富。

这次 erp 校内模拟实习，为我以后的工作打下了坚实的实践基础。让我更有信心面对以后的工作。

以上是我的个人实习报告。

出纳会计实习报告篇 4

实习目的：

出纳是实践性很强的学科，作为未来社会的出纳专业人员，

应该培养较强的出纳工作的实际操作能力。在经过两年半的专业学习掌握大量理论知识的前提下，将理论联系于实践，加深对工作流程和工作内容的了解，提高运用出纳基本技能的水平，达到学以致用目的，争取做到既锻炼了自己的实际操作水平，又培养了分析解决实际问题的能力，认识自身的优势和不足。同时了解社会，接触实际，学会为人处事和沟通，为成功走上工作岗位做好准备。因此，作为一名出纳专业的学生，我怀着一种美好的憧憬，于 20__ 年 2 月开始了相关的专业实习。

实习单位及岗位简介：

我的实习单位是__有限公司，成立于__年 11 月。

公司财务部设有一个出纳(薛姨)，一个出纳助理(梅姐)和一个出纳出纳实习出纳实习。我的实习岗位是出纳，负责欢乐买超市，日常实务操作主要涉及日常现金的收付管理、前台收银柜的零钱兑换、工资的支付、往来业务的核算，包括以经济业务的发生为基础填制凭证，登记账簿，填写银行电汇单，记录银行对账单，编制出纳报告等。实习单位以半手工、半电算化方式进行出纳核算的，采用的是__软件和__财务软件。

实习内容及过程：

第一次真正意义上的实习，心情既兴奋又紧张：兴奋的是我终于走出校园真正接触并处理真实的经济业务；紧张的则是初入

岗位，自己会做不好。

上班的第一天，在出纳的监督下，前任出纳和我做了交接工作。我将移交事项(主要就是库存现金、银行存款、出纳凭证、日记账、收款收据、印章)逐笔登记在移交清册上，然后逐项点清，最后三方签字盖章。随后，前任出纳又将保险柜的钥匙及工作台、室的钥匙交给我，并教我使用保险柜。在基本掌握之后，我立即更改保险柜密码。之后，梅姐教我使用单位的财务软件。首先修改了口令，然后才正式开始学习。虽然不是我在校期间学习的软件，但处理起来大同小异，当初基本功学的很扎实，所以没多长时间就上手了。

接下来的几天，薛姨安排我浏览公司以前的凭证，并观察梅姐工作，了解工作的大致内容和过程。因为在校做过大量的练习，基础打得很好，所以根本就不愿意细看。也许正是因为这种自负的心态，才会在以后工作中出现问题：超市为购买裤子的顾客提供免费免裤脚的服务，开凭证时我不是不会，只是不知该记哪个出纳科目。只好硬着头皮去问，薛姨虽然没说什么，但自己总要有觉悟。于是我又把以前的凭证拿出来，仔仔细细的看了一遍，熟悉企业账户的设置及使用，对于特殊的明细还专门做了记录，如进场费、摊位费等的归属；营业外支出账户在不同时期明细的使用等。

一早一晚的时间就是坐在办公室，随时为收银台兑换零钱和处理相关业务。每天都有经济业务发生，都要填制记账凭证，都要登帐。日记账看似简单，但真正操作起来很容易出错。为了避免出错，我登帐时都是加倍的小心再小心，帐登下来一点错误也没有。月末结帐，每一帐页要结一次，每个月也要结一次，计算下来，还是按计算器按到手酸。我会先用铅笔写结果，然后再计算一遍，如果两遍结果一致，且账实相符，再往帐簿上填写。帐结完之后，我通常会把本月的帐从头到尾再算一遍。最后再用每一账页的合计数通过上期期末数+本期借方发生额-本期贷方发生额=本期期末数验算一遍，以确保计算正确。

一段时间下来，出纳工作基本已经熟练掌握，工作也得心应手，相对的空余时间就很多了。薛姨就会教我炒股等个人理财方面的东西，这才意识到自己缺乏很多知识，要好好充电才行。

出纳会计实习报告篇 5

一、实习目的(重要性)

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。出纳专业作为应用性很强的一门学科、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，经济越发展出纳作就显得越重要。

针对于此，在进行了三年的大学学习生活，通过对《中级财务出纳》、《财务管理》、《管理出纳》、《成本出纳》及《出纳电算化软件应用》的学习，可以说对出纳已经是耳目能熟了，所有的有关出纳的专业基础知识、基本理论、基本方法和结构体系，我都基本掌握了，但这些似乎只是纸上谈兵，倘若将这些理论性极强的东西搬上实际上应用，那我想我肯定会是无从下手，一窍不通。

自认为已经掌握了一定的出纳理论知识在这里只能成为空谈。于是在坚信“实践是检验真理的唯一标准”下，认为只有把从书本上学到的理论知识应用于实际的出纳实务操作中去，才能真正掌握这门知识。因此，我作为一名出纳专业的学生，在2006年的暑假，有幸参加了为期近一个月的专业实习。

二、实习单位情况

怀着一种美好的憧憬，我来到了温州市华信汽车配件有限责任公司，这是专业生产汽车离合器的生产厂家，具有十于年的离合器生产经验，本公司于2000年通过国际ISO9002质量体系认证，现有产品800余种，是温州地区最大的离合生产厂家，同时在绍兴嵊州，我们拥有九十余亩地的新厂房，将于今年十一月份投入使用、本公司生产规模达到：离合器片[disc]550,000只/年，

压盖[cover]352,000 只/年,其中有 60%的产品常年出口到欧美、中东和非洲及东南亚等 20 几个国家和地区、

三、实习主要过程

是第二次来到这里实习,所以财务科工作人员都认识,自然而然很顺利的进入了实习工作。工作的紧张气氛仍然有点紧张。

(一)第一天上班,心里没底,感到既新鲜又紧张。新鲜的是能够接触很多在学校看不到、学不到的东西,紧张的则是万一做不好工作而受到批评。

带我实习的前辈是王出纳,也许同是家乡人的缘故吧,王出纳对我非常和气。他首先耐心地向我介绍了公司的基本业务、出纳科目的设置以及各类科目的具体核算内容,然后又向我讲解了作为出纳人员上岗所要具备的一些基本知识要领,对我所提出的疑难困惑,他有问必答,尤其是出纳的一些基本操作,他都给予了细心的指导,说句心里话,我真的非常感激他对我的教导。

在刚刚接触社会的时候,能遇上这样的师傅真是我的幸运。虽然实习不像正式工作那样忙,那样累,但我真正把自己融入到工作中了,因而我觉得自己过得很充实,觉得收获也不小。在他的帮助下,我迅速的适应了这里的工作环境,并开始尝试独立做一些事情。

(二)第一天算是熟悉了一下公司的基本情况,第二天,我按

照上班的时间早早地来到单位，先把办公室的地板、桌椅打扫干净，然后又把玻璃擦了擦，第一项工作完成了，我满意的给了自己一个微笑。

王出纳也准时来到办公室，他对我说，今天主要让我浏览一下公司以前所制的凭证。

一提到凭证，我想这不是我们的强项吗？以前在学校做过了出纳模拟实习，不就是凭证的填制吗？心想这很简单，所以对于凭证也就一扫而过，总以为凭着记忆加上大学里学的理论对于区区原始凭证可以熟练掌握。也就是这种浮躁的态度让我忽视了出纳循环的基石——出纳分录，以至于后来王出纳让我尝试制单时，我还是手足无措了。这时候我才想到王师傅的良苦用心。

于是只能晚上回家补课了，我把《基础出纳》搬出来，认真的看了一下，又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，可一些银行帐单、汇票、发票联等就要靠实习时才能真正接触，从而对此有了更加深刻的印象。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，才能为记帐做好准备，呜呼！这就是出纳所从事的工作。

(三)在接下来的日子里，我所作的工作就是一边学习公司的业务处理，一边试着自己处理业务。

做过出纳模拟实习的人都知道，填制好凭证之后就进入记帐程序了。虽说记帐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，不像在学校，错了还可以用刀片把它刮掉，在公司里，每一个步骤出纳制度都是有严格的要求的。比如说：

1、写错数字就要用红笔划横线，再盖上责任人的章子，这样才能作废。而我们以前在学校模拟实习时，只要用红笔划掉，在写上“作废”两字就可以了。

2、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。在学校模拟实习时，对摘要栏很不看中，认为可写可不写，没想到这里还有名堂呢！真实不学不知道啊！

3、对于数字的书写也有严格的要求，字迹一定要清晰清秀，按格填写，不能东倒西歪的。并且记帐时要清楚每一明细分录及总帐名称，而不能乱写，否则总帐的借贷双方就不能结平了。

如此繁琐的程序让我不敢有一丁点儿马虎，这并不是做作业或考试时出错了就扣分而已，这是关乎一个企业的帐务，是一个

企业以后制定发展计划的依据。

所有的帐都记好了，接下来就结帐，每一帐页要结一次，每个月也要结一次，所谓月清月结就是这个意思，结帐最麻烦的就是结算期间费用和税费了，按计算机都按到手酸，而且一不留神就会出错，要复查两三次才行。一开始我掌握了计算公式就以为按计算机这样的小事就不在话下了，可就是因为粗心大意反而算错了不少数据，好在王出纳教我先用铅笔写数据，否则真不知道要把帐本涂改成什么样子。这真是应了一句话：不试不知道，一试吓一跳！

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回事。王出纳很要耐心地跟我讲解每一种银行帐单的样式和填写方式以及什么时候才使用这种帐单，有了个基本认识以后学习起来就会更得心应手了。

除了做好出纳的本职工作，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。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。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

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/728023010065007005>