

2023年会计出纳岗位实训报告 出纳会计实习报告出纳实习报告总结(汇总5篇)

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。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

会计出纳岗位实训报告篇一

本站发布出纳会计实习报告：出纳实习报告总结，更多出纳会计实习报告相关信息请访问本站实习报告频道。

以下是本站为大家整理的关于《出纳会计实习报告：出纳实习报告总结》的文章，希望大家能够喜欢！

我们的大学生活就要划上句号了，在这即将踏上人生旅途之际，实习成为我们的必修课，只有通过实习才能真正的接触社会。实习能让我们在实践中了解社会，在实践中巩固知识，还能让我们学到许多书本上学不到的东西，帮我们开拓视野，增长见识。希望通过不断的学习与工作能够锻炼自己，检验自己，完善自己，发展自己，为日后的工作打下坚实基础。

为期几个星期在学校的出纳会计实习，我们都对出纳会计工作有了一定的认识，了解。

出纳工作。顾名思义，出即支出，纳即收入。出纳工作是管理货币资金、票据、有价证券进进出出的一项工作。具体地讲，出纳是按照有关规定和制度，办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务，保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等工作的总称。从广义上讲，只要是票据、货币资金和有价证券的收付、保管、核算，就都属于出纳工作。

它既包括各单位会计部门专设出纳机构的各项票据、货币资金、有价证券收付业务处理，票据、货币资金、有价证券的整理和保管，货币资金和有价证券的核算等各项工作，也包括各单位业务部门的货币资金收付、保管等方面的工作。狭义的出纳工作则仅指各单位会计部门专设出纳岗位或人员的各项工作。

经过学习我们知道了出纳员的一些有趣的通俗的知识。

出纳员三字经

出纳员，很关键；静头脑，清杂念。业务忙，莫慌乱；情绪好，态度谦。取现金，当面点；高警惕，出安全。收现金，点两遍；辨真假，免赔款。支现金，先审单；内容全，要会签。收单据，要规范；不合规，担风险。账外账，甬保管；违法纪，又罚款。长短款，不用乱；平下心，细查点。借贷方，要分清；清单据，查现款。月凭证，要规整；张数明，金额清。库现金，勤查点；不压库，不挪欠。现金账，要记全；账款符，心坦然。

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. 员工外借借款无论金额多少，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，过路费是分门别类的粘贴，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，我急得一脑门的汗，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*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。

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！

会计出纳岗位实训报告篇二

如果你想要写一份好的实习报告，你可以先去一些专业的信息平台找范本做参考，毕竟一份好的实习报告在今后的工作中发挥着不可估量的作用。实习报告不仅仅是一份报告，同时也是一个人的工作能力的体现，这在无形中又会提高你在上司心中的好印象。同时也是给自己的实习一个完美的交代。下面是小编为大家分享的实习报告范文的相关网

址/shixibaogao/可做参考!

在学习了一年半的会计理论知识之后，2018年的寒假，走入公司，第一次体验出纳的工作，做了一回出纳实习生。

在公司一个月，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。

大事件

1参与公司的新车验车上牌子工作，熟悉相关流程，为以后迅速进入公司角色打下了基础

1参与公司的投标工作，熟悉相关业务

由于时间的巧合，我实习期间正值公司的总结大会期间，所以我有幸代表北京分公司参加上海总部的总结大会，并且代表北京分公司出葫芦丝表演，这个唯一的器乐表演也让北京分公司在上海总部面前一展风采，也算是给公司出了一份小力。这个节目得到了上海高层的认可和嘉奖，高层领导亲自给我贴上最喜欢的节目标签。

虽然我从小生在车队，跟司机打交道，但是验车我已经没有印象了，这次恰巧公司有了一次这样的机会，我也有机会参与了整个的过程。从拓号，照相，上线到最后的牌照申领，

一路走下来，增长了不光是验车的程序，还有和别人打交道的技巧。也开始学会如何做一个办事情让领导放心的人。这个也为以后走入工作岗位遇到类似情况打了一个预防针。有了一点小小的经验。

由于这个单位为工程公司，我也就有了一次投标的宝贵机会。领标书，踏勘，参加招标大会，了解了整个的操作程序。我承认，第一次一个人参加，让我有点措手不及，无法招架，闹了点笑话。当事情结束之后想一想，这些何尝不是经验。对于一个刚走入工作岗位的人来说，经验最重要，但是对于一个成熟的白领来说就要破除经验带来的负面影响，敢于突破。

这些事情经历下来，我发现自己的办事能力有了提高，也对于向领导汇报工作一类的事情有了一点小经验，而投标也使自己以后走入工作岗位的时候，当遇到类似情况的时候，借鉴使用。

专业实践

1去银行取对账单

1分类黏贴报销票据，整理备案

1用excel算报销单总和，填单

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，我急得一脑门的汗，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。

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。

其他事物：

1住房公积金变更

1加油卡的办理

1催款，送合同

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。

总结

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。

会计出纳岗位实训报告篇三

我一直认为会计这门专业很需要实习，因为我们需要的不仅仅是书本上的知识，更是真正实践后的经验。所以这让我更加珍惜这样的实习机会。

20xx年12月24号我迎来了大学里的又一次实习前一次的实习是听报告、参观工厂和做账等等，让我不是很满足，不过这次却不同了，这次的实习让切实地让我接触了与我专业息息相关的东西——出纳。

这次实训的目的是通过实训，使得我们较系统地练习企业会计核算的基本程序和具体方法，加强我们对所学专业理论知识的理解、实际操作的动手能力，提高运用会计基本技能的水平，也是对我们所学专业知识的一个检验，使每位学生掌握填制和审核原始凭证与记账凭证，登记账薄的会计工作技能和方法，而且能够切身的体会出纳员、材料核算员、记账员等会计工作岗位的具体工作，从而对所学理论有一个较系统、完整的认识，最终达到会计理论与会计实践相结合的目的。

经过从12月末到现在的出纳实习，我不仅在老师所规定的时段不畏寒冷天天到勤，而且还一直在下午时段去三江楼进行实习。终于在反反复复的错错改改中提早的完成了老师布置的任务。当然，虽然我做的很快，但是我绝对用了比其他人多两倍的时间。出纳实习的每一道题目我都是将其钻研深刻。甚至有许多题目我都反反复复做了10遍。特别是那库存现金日记账还有银行存款日记账，做的时候确实很是苦恼，但是做完后很有成就感，觉得这实习真没白费，真是比会计考了好成绩还开心。这次实习绝对比上一次实习给力，更有实践感，更有满足感。正是如此让我更是期待下一次的实习啊！

通过实习，我了解了“出纳”这个名词的含义。

出纳一词从字面上解释，就是付出和收进。在会计上，出纳作为一个专业术语有两层含义：第一层含义指按照规章制度，办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务并保存库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等。出纳与会计、稽核、会计主管等岗位组成会计工作的有机整体。第二层含义是指

按照有关规章制度，办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务并保存库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等的人，也就是出纳人员，通常我们简称出纳。

12月24号我们在规定的时间来到规定的地点点击进入到了出纳岗位实训系统，开始了第一天的实习。进入系统，看到了实训的一张张结算单、原始凭证等等，原来我们这次实习的内容就是要填这一张张的凭证，顿时我觉得应该是蛮轻松的。大家似乎也有同样的想法，个个脸上洋溢着笑容，信心十足的开始填凭证。但是，事与愿违，没做多久大家就受挫了，大家填的时候不细心，而且老师给的系统是题目一旦盖章提交发现有错的话不能修改只能重做，因此刚开始时，大家填的答案是漏洞百出，有时连自己看了也会发笑，所以只能一遍一遍的重做，直到做对为止。慢慢的大家觉得看着那一张张凭证、一个个数字，好烦躁，原本觉得好简单的实习想法立刻被否认了！我也是如此，不只是看了数字烦躁，还有一直坐在电脑前脖子酸疼。真的好累啊，想着以后要一直跟这些东西打交道，顿时好烦啊啊！一天实习终于过去了，三个小时好漫长啊！可能是熟能生巧吧，第二天的情况已经比第一天好了很多，虽然错误还是有，但是明显减少了，一张张凭证也在我手中完成，慢慢的我不再觉得这些东西可怕，甚至越来越有兴趣填这些了！时间过得好快，转眼间，实训就要结束了，感谢这次实训，我觉得实训这几天我过得十分充实，让我看到了我自己，大家的奋斗过程！

另外出纳岗位有以下操作内容：

- 1、开设现金、银行存款日记账，并予以及时、逐笔、连续地登记日记账。（具体的登记方法：根据有关收款凭证、付款凭证逐日逐笔地登记收入栏（借方）和支出栏（贷方），并逐日结出余额，对于现金还要在每日终了将账面余额与库存现金数额进行核对，检查是否相符；为了反映每笔业务的来龙去脉，应把货币资金收入、付出时的对应科目登记在“对方科目”栏中。）

- 2、负责保管和签发支票，办理支票借用及报账。
- 3、库存现金管理。
- 4、负责填制各种结算凭证，办理日常的转账结算工作。
- 5、负责银行之间的各种业务往来，负责办理购买空白结算凭证和结算手续费等。
- 6、负责向税务部门购领发票，办理纳税申报，并缴纳税。
- 7、办理各种报销业务，如差旅费、医药费等，办理职工借款，发放工资等业务。
- 8、负责保管各种有价证券、有关印章、空白支票和空白收据。
- 9、编制银行存款余额调节表。当然，出纳工作还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。

经过这些天的实习，我了解了银行结算业务，包括支票结算、银行本票结算、银行汇票结算、商业汇票结算、汇兑结算、托收承付结算、委托收款结算、银行收费结算，并且填制了相关单据；另外还有收付款业务常用原始凭证、出纳记账和货币资金清查及票据管理等内容。

同时，学会中生存所应该具备的各种能力，让我在踏入社会工作之前做了一次全面而充分的准备。利用此次难得的机会，我努力实践，严格要求自己，虚心向老师请教，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。相信经过这次模拟实习，我有能力也会以更好的姿态融入社会。

当然不止这些，还有更多，作为会计要很细心，不放过任何细小的错误。还要眼明手快，心有慧眼。我更早的体验了会计岗位的感觉。想到同学的说说上得出纳小苦逼，更是想偷笑。出纳果真是个说累不累，说闲不闲得活儿。回想自己很多题目反复的做着突然觉得好幸福啊，我感谢自己还有这些机会去接受实习，去经受磨难。去提早的感触作为会计本身需要接触的东西。

会计出纳岗位实训报告篇四

大学生涯就在这最后的毕业实习总结划上圆满的句号，我曾经以为时间是一个不快不慢的东西，但现在我感到时间过的多么的飞快，两年了，感觉就在一眨眼之间结束了我的大学生涯，毕业实习是一个最重要的一个过程，最能把理论知识运用到实践中的过程就属毕业实习了，这也是我们从一个学生走向社会的一个转折，另一个生命历程的开始。

作为一个刚踏入社会的年轻人来说，什么也不懂，没有任何社会经验。

但是通过这次的毕业实习学到了很多，这对我今后踏入新的岗位是非常有益的。

除此之外，我还学会了如何更好地与别人沟通，如何更好地去陈述自己的观点，如何说服别人认同自己的观点。

相信这些宝贵的经验会成为我今后成功的最重要的基石。

实习是每一个大学毕业生必须拥有的一段过程，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，为我们以后更好地服务社会打下了坚实的基础。

这段实习生活，对我而言有着十分重要的意义。

它不仅使我在理论上对会计行业有了全新的认识，而且在实践能力上也得到了提高，真正地做到了学以致用。

在一次次理论与实践相结合的过程中，在前辈们悉心指导下，我不但对会计行业有了全新的认识，从无数次的失败中吸取了宝贵的经验教训，而且随着时间的推移，自己的意志也得

到了磨练，恐惧心理也逐渐的消失了。

在毕业实习的这段过程中，我被安排做一名出纳人员，主要管理公司的财务状况，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，由负责人负责。
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. 员工外借借款无论金额大小，都需总经理签字，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。

我觉得能够在这次的毕业实习中学到了很多东西，以往不注意的细节，在这一次中必须让自己去注意的。

也是我在大学所学到知识的一个体现，我深深知道，每一次的学习实践环节都是那么的来之不易，都是通过领导的深思熟虑后，才给我们定下目标，然后让我们在知识的海洋里翱翔，让我们随着年龄的增长不断的扩充自己的知识领域，也逐渐成熟，逐渐长大，领导同时也教导我们逐渐成为一个能

够为身边的人，为家庭，为国家做出点点贡献的人，教导我们学会感恩。

所以，我在这次的毕业实习中，认真对待每一个过程，希望自己的认真，自己最后的毕业实习的成果能够回报老师这么多年来教导，这么多年的奉献。

通过这段时间的实习，我从无知到认知到深入了解了单位和社会，从开始的磕磕碰碰到后来的工作起来还算顺利。

在整个实习过程中，我每天都有很多的新的体会，想说的很多，我总结下来主要有以下几点：

1. 多听，多看，多想，多做，少说

我们到实习单位工作以后，要知道自己能否胜任这份工作，关键是看你自己对待工作的态度。

态度对了，即使自己以前没学过的知识也可以在工作中逐渐的掌握。

态度不好，就算自己有知识基础也不会把工作做好，我刚到这个岗位工作，根本不清楚该做些什么，并且这和我在学校读的专业没有必要的联系，刚开始去我觉得很头痛，可经过工作过程中多看别人怎么做，多听别人怎么说，多想自己应该怎么做，然后自己亲自动手去多做，终于住短短几天里对工作有了一个较系统的认识，慢慢的自己也可以完成相关的工作了，光用嘴巴去说是不行的，所以，我们今后不管干什么都要端正自己的态度，这样才能把事情做好。

2. 少埋怨

在条件艰苦的地方，也许有的人会觉得这里不好那里不好，同事也不好相处工作也不如愿，经常埋怨，这样只会影响自

自己的工作情绪，不但做不好工作，还增加了自己的压力，所以，我们应该少埋怨，要看到好的一面，对存在的问题应该想办法去解决而不是去埋怨，这样才能保持工作的激情。

3. 与他人和睦相处，加强和同事以及他人之间的沟通

学校里成绩不错的学生变成了未知领域里从头开始的实习生，而熟悉的校园也变成了陌生的企业单位，身边接触的人同样改变了角色；老师变成了领导，同学变成了同事，相处之道完全不同。

在这样的转变中，对于沟通的认知显得明显苍白。

于是第一次觉得自己并没有本以为的那么善于沟通。

当然，适应新的环境是需要过程的，所以我相信时间和实践会让我很快完成这种角色的转变，真正融入到工作单位这个与学校全然不同的社会大环境中。

4. 虚心学习

在这次实习过程中，我们碰到很多问题，有的是我们懂得，也有很多是我们不懂的，不懂的东西我们要虚心向同事或领导请教，当别人教我们知识的时候，我们也应该虚心的接受，不要认为自己懂得一点鸡毛蒜皮就飘飘然，要把社会实践当成我们真实的老师。

5. 错不可怕，就怕一错再错

每一个人都有犯错的时候，工作中第一次做错了不要紧，领导会纠正并原谅你，但下次你还在同一个问题上犯错误，那你就享受不到第一次犯错时的待遇了。

经过这次实习，我从中学到了很多课本没有的东西，在就业

心态上我也有很大改变，以前我总想找一份适合自己爱好，专业对口的工作，可现在我知道找工作很难，要专业对口更难，很多东西我们初到社会才接触。

所以我现在不能再像以前那样等待更好机会的到来，要建立起先就业再择业的就业观。

应尽快丢掉对学校的`依赖心理，学会在社会上独立，敢于参加与社会竞争，敢于承受社会压力，使自己能够在社会上快速成长。

再就是时常要保持一颗学习，思考的心。

作为一个大学生，最重要的就是自己学习和思考的能力。

总之，毕业实习使我获得了人生第一笔宝贵的工作经验，虽然在步入社会后，还有很多东西要学习，很多教训要吸收，但我想我已经做好了足够的准备，无论是心态上还是技能上。

现代社会上的竞争是残酷的，但只要努力地付出，我的职业生涯就必定会开出希望的花，结出成功的果——我相信。

“千里之行，始于足下”对我走向社会起到了一个非常重要的作用，对将来走向工作岗位也有着很大帮助。

更重要的是向他人虚心求教，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事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。

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，它们就是最好的老师，正所谓“三人行，必有我师”，我们可以向他们学习很多知识和道理。

我时刻提醒自己，唯有不断努力，才能与时俱进。

这次实习的意义，对我来说已不再是完成学分，完成毕业实习的任务，而是在开启“生命之旅”大门的过程中迈出了第一步。

我一定会好好地珍惜这个机会，并为自己所喜爱的生物科技努力贡献自己的聪明才智。

我在实习这段时间里受益匪浅。

我在那里不仅学到了很多关于专业的知识，最重要的是进一步体会到了做人的原则。

我充分的体验到了你如何待人，他人也会如是回报。

总之，在这段时间里，我们脱离了学校的庇护，开始接触社会，了解我们今后工作的性质。

不但增长了专业知识，还学习到了不少为人处事的方法。

十几年的学生生活，即将画上一个句号。

头一天上班我很早就来到了办公室，不过我们的出纳xx姐来的更早，本想打扫卫生，结果嘛，呵呵！不过刚来心里还是没底，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。

过了一会儿，大家都来了，首先，超哥想我介绍了公司的一些基本情况公司经营情况，分多少个项目部，建筑行业平是都有哪些业务，用到哪些科目等相关知识，他好像已经带过徒弟一样，对徒弟的学习安排很有条理，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，从不迟到不早退，完全按照一个职业人应有的准则来要求自己，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。

第一天算是熟悉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，超哥按时来到了办公室，拿出了七经部的凭证让我学习学习，一提到凭证，我想这不是我们的强项吗？以前在学校做过了会计模拟实习，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与记账凭证可以熟练掌握。

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，会计分录需要记住，特别是月末核算收入，利润等时要做的分录。

还有一点就是记账凭证后面的原始凭证的贴法。

并不像学校实习时那么几张小小的原始凭证，有的地方，一张记账凭证后面几乎要附上百张原始凭证，像发票。

购物清单，验收入库单等，把这些东西贴上去真的很费事，有上下交错排列。

左右交错排列，甚至原始凭证的附件(合同)更大。

更难贴，这些东西都是学校没有见识到的，是我要学习的地方。

三月底，办公室里所有的人都很忙，科长突然问我，小党，你能汇总记账凭证吗？当然可以，我斩钉截铁的说，殊不知我的第一次汇总记账凭证竟然用了近三个小时，一次次的重复，一次次对照那些汇总过的记账凭证就是没有发现问题，后来还是陈阿姨的指导让我恍然大悟，原来汇总凭证时候不能复制，粘贴这样如果汇总错了。

你永远发现不了，因为它始终是平衡的，接下来的日子里，我有一个任务，就是帮助所有的工作人员汇总记账凭证，当然这是我很乐意的工作，他锻炼一个人的耐心程度，因为一个财务人员最重要的就是要有耐心，要细心，这件事如果做好了，你以后的工作将会很顺利。

作为一个实习生在工作中没有具体的工作，所以除了学习会计业务知识外，其余时间有空的话我也会和出纳学学知识，第一次是和出纳去我们公司的内部银行去取钱，本以为我们两个人足矣，因为路程很短，也就一站路而已，结果我们还是坐公司车去。

出纳的责任就是管钱，必须做到万无一失。

别人一提起出纳就想到是跑银行税务局的，其实跑银行税务局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，那就不是件容易的事了，仅仅来回的折腾也就够终生受用的了。

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。

说起税控机还是近几年推广会计电算化的成果，什么都要电

脑化了。

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。

其实它的操作也并不难，只要稍微懂office办公软件的操作就很容易掌握它了。

可是其中的原理要完全掌握就不是那么简单了。

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，以后走上工作岗位也不会无所适从，因为在学校学的课本上根本就没提过这种新的机器，看来实习真的很重要啊！

会计出纳岗位实训报告篇五

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，提高运用会计基本技能的水平，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。

（一）实习单位简介

桂林师范高等专科学校是经国家教育部批准成立的普通高等师范院校。1998年12月，由原桂林地区教育学院与桂林市教育学院合并组建成立新的桂林市教育学院。20xx年6月，桂林市教育学院与桂林市师范学校合并组建桂林xx学校。学校有悠久的历史，其前身是1938年创建的广西省立桂林师范学校，迄今已有75年的办学历史。桂林xx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，是广西培养、培训基础教育艺术师资的主要基地。

（二）实习岗位简介

我的实习岗位是桂林xx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，主管财务会计和财务出纳工作。后勤中心出纳岗位主要职责有：

1、认真执行《中华人民共和国会计法》、《高等学校会计制度》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、支业务和会计核算、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、按照会计制度的规定，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。

我于20xx年2月13日至20xx年4月13日在桂林师范高等专科学校进行了为期两个月的实习工作。指导我实习的是后勤中心出纳小唐姐。实习的第一周主要为适应后勤中心的工作环境。出纳小唐姐向我介绍了办公室的领导和其他同事，她也耐心地向我介绍了后勤中心的基本业务、会计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。

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，她有问必答，尤其是出纳方面的一些基本操作，她都给予了细心的指导。第一周里领导没有安排什么具体工作，我跟在出纳和会计旁边学习业务，他们安排我打印一些文件、记账凭证、报表等，还负责装订记账凭证，整理账目，让我尽快熟悉后勤中心的基本情况。在他们的帮助下，我对后勤中心有个大概了解也对自己的岗位工作有所认识，迅速的适应了这里的工作环境。

第二周出纳小唐姐开始教我学习出纳方面的实务操作。首先，小唐姐教我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。接下来，小唐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。

由于小唐姐将要调动到校财务室工作，第五周，在会计的监督下，前任出纳小唐姐和我做了交接工作。我认真逐项点清移交的账簿、凭证、库存现金、有价证券、支票簿、文件资料、印鉴和其它物品的具体名称和数量，然后，最后三方在移交清册签字盖章。在现金和银行存款日记账扉页的启用表上填写移交日期，并加盖名章。同时到银行更换了银行预留印鉴。随后，前任出纳又将保险柜的钥匙及办公桌、办公桌的钥匙，交给我，并教我使用保险柜，在基本掌握如何使用之后，我立即更改保险柜密码。

在接下来的一个月里，由我正式担任后勤中心出纳一职，由于刚到后勤中心不久，也有很多东西不上手，遇到不懂和不清楚的问题我仍经常虚心请教小唐姐和其他同事，使自己能够尽快胜任这一岗位。

在两个月的实习期间里，我作为桂林xx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，以及完成领导交办的其他任务。

经过两个月的实习，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。

第一，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。

第二，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。

第三，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。

第四，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。

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，理论联系实际是关键，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。

1、不够细心。出纳工作是比较繁琐的，在这次实习的过程中我们深刻体会到了一点。在财会工作中切忌粗心大意，马虎了事，心浮气躁。

2、人际交往能力有待提高。出纳要经常跟银行、供应商、各部门领导、同事打交道，在做好自己的本职工作外还要处理好同事间的关系，营造一个紧张而温馨的工作环境，工作起来才会比较愉快，效率才会有所提高。

1、作为一名财务人员一定要有严谨的工作态度和良好职业操守。出纳工作看上去是很简单，但如果不细心还是不能胜任的，出纳工作首先要有足够的耐心和细心，不能出任何差错。因为财务工作是一项比较烦琐的工作，所以要细心、耐心地对待。要热爱本职工作，精业、敬业，而且要加强日常工作管理，做好安全防范工作，为单位的总体利益服务。

2、财务工作需要终身学习，需要不断更新知识和观念，以适

应新形势下新的工作和要求。我必须不断加强理论知识的学习，用理论知识指导实践。同时学习和了解各项相关法律法规和会计政策，不断提高分析解决问题的能力，提高工作能力。

3、作为一名财务人员要具备良好的人际交往能力。财务部门是管理的核心部门，对下要收集会计信息，对上要汇报会计信息，对内要相互配合整理会计信息，在与各个部门、各种人员打交道时一定要注意沟通方法，协调好相互间的工作关系，协调不好则工作会非常被动。这就要求不断提高自己与外界的沟通能力，这样工作效率才会更高。

4、要注意总结和改进工作方法。由于刚刚走上工作岗位，很多工作还不能得心应手，这就要求我在工作中要善于思考，注意总结规律，虚心请教前辈，不断提高自己的专业技能和工作能力。

5、要有乐观、自信的工作态度，积极主动地融入集体，摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，处理好各方面的关系，才能尽快适应新的工作岗位，才能在新的环境中保持好的工作状态。