

2023年出纳实习报告(实用5篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

出纳实习报告篇一

在当下这个社会，我们都不可避免地要接触到报告，我们在写报告的时候要避免篇幅过长。你还在对写报告感到一筹莫展吗？下面是小编为大家整理的会计专业出纳个人实习报告，仅供参考，希望能够帮助到大家。

一、实习目的

会计是实践性很强的学科，作为未来社会的会计专业人员，应该培养较强的会计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，提高运用会计基本技能的水平，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，作为一名会计专业的学生，我怀着一种美好的憧憬，于xx年2月开始了相关的专业实习。

二、实习单位及岗位简介

我的实习单位是xxx有限公司，成立于xx年 月，是一家乡镇综合性私营企业，旗下有清华家电城、欢乐买超市、紫罗兰家纺等分支。

公司财务部设有一个会计（薛姨），一个会计助理（梅姐）和一个出纳。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、半电算化方式进行会计核算的，采用的是科脉*启谋商业管理软件和速达财务软件。

三、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，在会计的监督下，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用友、金蝶软件，但处理起来大同小异，当初基本功学的很扎实，所以没多久就上手了。

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，只是不知该记哪个会计科目。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。

经过近一星期的观察，我终于“修成正果”，开始自己着手处理工作。一天工作的开始就是发放备用金，根据总额按不同面值和币值的比例发放到收银员手里，并由收银员在领用单上签字。而一天工作的结束就是晚上营业结束后收钱。超市有一个进销存的软件，和收银机的系统连在一起。先打印出当天的收银汇总表，收银员来交钱，首先清点数目，检查有无假币，然后开“xxx欢乐买收据”，出纳和收银员签字。交款完毕，和收银员收银汇总表进行核对，检查金额是否相符，短款由收银员负责赔偿。根据收据和汇总表做日销售损益表，填制记账凭证，登记账簿。一天的工作就此结束。

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。

月末还要集中录入凭证，先进入速达会计软件的录入记账凭证的界面，录入摘要，然后选会计科目，并在相应的会计科目的借贷录入金额，最后再检查各个要素准确无误后保存。录入期间，我发现了自己的不足，就是会计科目编号的识记。在录入科目时，如果你记得编号，直接输入即可自动显示。而我并不熟悉编号，只好按部就班，通过会计科目按钮一步一步找，很浪费时间。不过还好，公司业务不复杂，录入一些凭证后，我就记住了常用科目的编号，录入速度有了很大

的提高。

实习期间，收款业务只涉及收银和出售会员卡，因此最常接触的应属付款问题。因为款项一旦付出，发生差错是很难追回的，难以追回的由我负责赔偿，所以在办理付款业务时特别的谨慎。支出每一笔资金的时候，我一定要知道准确的收付金额，明确收款人和付款的用途，对于不合理不合法的付款我是坚决不予以支付。付款时最重要的就是审核单据手续是否齐全，而重中之重就是查看签字是否齐全：首先要由店长清点核实货物，并签字，表明货物核实入库；然后，由经理签字表示同意付款；最后由会计签字确认。三个签字缺一不可。公司的付款一般都是以现金结算，所以我都要求收款人当面清点确人。

每个月我都要定期将银行存款日记账与银行对账单核对，并作出银行存款余额调节表。这份工作是通过科脉*启谋软件完成的，将银行记录和银行发来的对账单输入到银行对账单库中，确定对账的科目和方式，按对账条件进行筛选，并将筛选的记录送入银行日记账未达账库中。最后在银行对账单库与日记账库之间进行记录的自动核对和核销，自动生成银行存款余额调节表。

3.5消费者保护日后，经理下达命令：超市进行全面盘点。单位采取见货盘点方式，各卖区长负责统计填写商品盘存表，我和梅姐轮流监察。盘点后，将盘存表输入财务软件生成盘存单，然后和后台库存表进行核对，电脑系统自动生成盘点损益表。结果少了价值好几十万的货物。经理大发雷霆，三天两头开会，最后决定责任到人，以后轮岗查小票，一个月盘点一次。

盘点产生的紧张气压一直延续到发薪日。每次核算工资，我都要忙一两天。单位实行点名制，早晚各一次，从而核实迟到、早退、请假的次数，在计算工资时扣款。此工作由店长负责统计汇总，之后由我据其核算工资情况：首先，要明确

基础工资，基础工资据其工作时间的长短而有所增减。所以第一项任务就是整理员工上班期限。通过速达软件进入入职表，查看员工进入公司的时间和上交押金的情况（未交押金的员工不论工作期限一律按最低薪酬 200元月）。押金情况没有记录要通过资金来源系统在“其他一员工集资”中查找。我将入职时间和押金情况整理在excel表中，保存并打印一份备案，方便查阅。其次，根据收银员当月各自的收银总额按n%的比例计算提成。然后，根据店长统计的情况核实代扣款项，并核算应代扣代缴的保险和个人所得税金额。最后，登记工资发放表，核算出净发金额。我按正确要求填写现金支票去银行提取现金，根据工资表的人员姓名，将实发工资款和工资发放清单放在每人的工资袋中。工资发放要求谁领谁签字，代领的签代领人的名字。

除了以上工作，我还要做很多“小事”，比如：交话费、寄快件、计算核对银行借款利息、送存现金、编写出纳报告等等。虽然这些只是小的不能再小的“小事”，但亲历亲为的感觉很棒，通过付出自己的劳动完成每一件事都是很有成就感的。

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，相对地空余时间就很多了。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。真得很庆幸遇到这么好的老师。

四、实习总结及体会

在这短短的十周时间里，我每时每刻都告诫自己，我在公司里的表现不仅代表的是我个人的形象，还关乎着学校的声誉，所以我在各方面严格要求自己，我虚心请教的态度和扎实的實力、出色的表现赢得了公司的认可。

近三个月的实习生活，让我成熟了许多，个人能力也有了很大进步。我接触到了真正的账本、凭证，亲手进行了实际业

务的处理，不仅培养了实际动手能力，增加了实际操作经验，还让我对出纳实务的认识从纯理性上升到实践。既开阔了视野，又增长了见识，真可谓上了非常珍贵的一课，让我对今后的学习有了更进一步的认识：学习更重要的是如何将学到的知识应用于实践，不应该局限于表面，深层的精髓不下苦功是难于取得的。

实习生活让我懂得，在社会这个大家庭里，人际关系至关重要，良好的人际能给工作带来顺利，带来机遇，带来成功。一株腊梅在墙角瘦瘦地绽放，仍能一庭暗香；一条小溪在山涧缓缓地流淌，仍是一河生命。万物都有所能，都有所归。在工作中把每个人都当作良师益友，把握住自己，那么就能收获真正的成功。

今后的工作还会遇到许多新的东西，这些东西会给我带来新的体验和体会。因此，我坚信：只要对自己充满信心，善于发现，勇于挖掘，有恒心、细心和毅力，一定会有更大的收获，到达成功的彼岸。我深信这段实习的经历为我踏入社会工作做了一次全面而充分的准备，会让我以更好的姿态融入社会，为真正施展我的才能、走上工作岗位打下坚实的基础。

出纳实习报告篇二

我在__医院办公室进行了行政管理实习工作。在实习中，我在办公室的指导老师的热心指导下，积极参与办公室日常管理相关工作，注意把书本上学到的管理理论知识和秘书知识对照实际工作，用理论知识加深对实际工作的认识，用实践验证所学的管理理论，探求日常管理工作的本质与规律。简短的实习生活，既紧张，又新奇，收获也很多。通过实习，使我对日常工作有了深层次的感性和理性的认识。以下是我的见习报告。

一、实习目的

实习对于锻炼学生能力，了解社会、熟悉民生，看清自己的定位是很有帮助的。而从就业角度来看，拥有丰富实习经历的学生在就业时的优势也是比较明显的。通过理论联系实际，巩固所学的知识，提高处理实际问题的能力，为顺利毕业进行做好充分的准备，并为自己能顺利与社会环境接轨做准备。

通过这次实习，使我们进一步理解和领会所学的基本理论，了解行政发展的发展及应用，较为系统的技能，把所学的知识与解决实际问题相联系，能够利用行政处理工作中的各种信息，培养我们发现、分析和解决问题的能力，从而提高我们从事实际工作的能力。

通过理论联系实际，巩固所学的知识。提高处理实际问题的能力。了解设计专题的主要内容，使学生能够了解社会、学校的需要。在单位领导的帮助，对自己今后所从事的事业有一个实习了解的过程。为毕业设计的顺利进行做好充分的准备，并为能顺利与社会环境接轨做准备。

二、单位介绍及岗位介绍

__医院是__集医疗、预防、保健、科研、教学为一体的二级甲等综合医院，担负着____人的医疗保健工作以及救死扶伤的任务。医院占地面积__平方米，业务用房建筑面积__平方米，门诊量每年__人次，住院病人__人次。目前编制床位__张，医院在职员工__人，其中高级职称__人，中级职称__人，初级职称__人。

能开展颅脑、普外、骨科、妇产科等手术。科室设置有门诊部、急诊科、内科、外科、骨科、妇产科、儿科、中医科、五官科、皮肤科、检验科、药剂科、放射科(含ct室)、功能检验科、预防保健科、手术室、消毒供应室、病理科等临床医技科室及相关职能管理科室。不断加强医院的特色科室建设，以消化内科、骨科为重点，中西医结合发展，充实设备力量，提高诊疗水平，形成区域卫生优势。

长期以来，医院以“服务人民，奉献社会”为服务宗旨，以“爱院、团结、热情、奋发”为医院精神，落实了“病人住院清单一日制”、病人选择医生、便民利民等措施，造福人民，树立医院新形象。

三、实习过程

在实习期间，我主要负责的工作内容是办公室文秘。在实习的过程中，我采用看、问、练的形式对在医院办公室的日常工作开展有了一定的了解。对其工作管理的特点、方式运作有了初步的认识。

在这一过程中，初步了解了医院文秘工作中的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。为以后正常工作的展开奠定了坚实的基础，从个人发展方面说，对我影响最大的应该是作为一个社会人工作作风以及在工作过程中专业知识对工作的重要作用，因为这些都是我在校学习中不曾接触过的方面。“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”初读此句时，我并没有特别的感觉。然而就在这不长的实习后，我不仅真正明白了它的意义，更深切体会到它的内涵。对我而言，社会和单位才是最好的大学，我发现自己在课本上学到的理论知识如果不与公司工作实践相结合就显得太有限，太浅薄。

作为实习生，我严格的要求自己，甘于吃苦，任劳任怨，尽心尽力，遵守公司的规章制度，主动打扫办公室卫生、尊重领导、维护领导的威信、适应领导的工作习惯、工作方法、工作风格以及工作特点、主动向领导、向办公室同志学习，取长补短，加强沟通，增进了解，提升能力。认真完成日常的信访接待，会务管理，文件草拟，内勤公务等具体工作任务，在执行各项工作任务的过程中表现出较高的工作适应能力，组织协调能力和创新应变能力。对领导和办公室交办的日常文字材料，即接即办，保证按领导的要求按时、准确办结，不断提高工作效率。

我知道的知识还远远不够，每个礼拜，我们要做一次材料计划表。其实这个表是很简单的。这些简单的文档操作平时觉得是微不足道的一些知识好像根本就不用多说的。但真正自己在实际操作中确实模棱两可的。这说明自己对自己所学知识太浮了，并没有深入的学习。这种眼高手低的毛病在工作中是最忌讳的，所以在工作中端正态度是必须的。我把这次实习当成是锻炼自己，接触社会的平台，不管有多困难，也要努力克服，要抓住这次机遇，不断向他们学习，充实自己。实习中在用到的计算机专业知识中发现，自己的计算机知识还是不太扎实，如果要学以致用，还需要进一步加深自己的知识水平。

在实习期间，我深切的感受到，办公室是一个团结、上进、充满活力的集体。每天大家都是笑脸相迎，及时面对很大的工作压力，办公室里仍然会听到笑声；面对工作，大家总是热情真诚；对于工作上的困难，大家总是互相帮助，直至解决问题。整个部门和睦相处，就像一个温暖的大家庭。从他们身上，我真正体会到了“敬人、敬业、高效、高水平服务”的真实意义，体会到了“创造完美、服务社会”的服务理念。

四、实习体会与收获

短暂的实习转眼而过，回顾实习生活，我在实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。那就是对单位管理有些工作的认识仅仅停留在表面，只是在看人做，听人讲如何做，未能够亲身感受、具体处理一些工作，所以未能领会其精髓。但是通过实习，加深了我对日常管理基本知识的理解，丰富了我的秘书知识，使我对日常工作有了深层次的感性和理性认识。认识到要做好日常单位管理工作，既要注重管理理论知识和为人处事的学习，更重要的是要把实践与理论两者紧密相结合。

经过这段实习，我有些心慌，我意识到自己并不成熟，并没有做好将要走上社会的准备工作。我还有太多的地方需要改

进，思想上的，生活作风上的，我应该抓住这次机遇，用最快的进步，把握自己的不足，在今后的生活中注意锻炼，为适应以后的工作，为之打好基础。

实习，是开端也是结束。实习的同时也让我了解到了自己的不足，在今后的工作和生活中，我会继续努力，完善自我，更加努力的奋斗下去。

出纳实习报告篇三

为了了解社会，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。作为一名会计专业的学生，我怀着一种完美的憧憬，来到了__酒店进行实习并担任出纳工作。

一、实习目的

会计是实践性很强的学科，作为未来社会的会计专业人员，就应培养较强的会计工作的实际操作潜力。在经过两年半的专业学习掌握超多理论知识的前提下，将理论联系于实践，加深对工作流程和工作资料的了解，提高运用会计基本技能的水平，到达学以致用目的，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潜力，认识自身的优势和不足。

二、实习单位及岗位简介

我的实习单位是__酒店，是一家乡镇综合性私营企业。

酒店财务部设有一个会计，一个会计助理和一个出纳。我的实习岗位是出纳，负责酒店下属的一家超市，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、半电算化方式进行会

计核算的。

三、实习资料及过程

上班的第一天，在会计的监督下，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，主任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用友、金蝶软件，但处理起来大同小异，当初基本功学的很扎实，所以没多久就上手了。

接下来的几天，主任安排我浏览酒店以前的凭证，并观察主任工作，了解工作的大致资料和过程。因为在校做过超多的练习，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带给免费改裤脚的服务，开凭证时我不是不会，只是不知该记哪个会计科目。只好硬着头皮去问，主任虽然没说什么，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、摊位费等归属；“营业外支出”账户在不同时期明细的使用等。

经过近一星期的观察，我最后“修成正果”，开始自己着手处理工作。一天工作的开始就是发放备用金，根据总额按不同面值和币值的比例发放到收银员手里，并由收银员在领用单上签字。而一天工作的结束就是晚上营业结束后收钱。超市有一个进销存的软件，和收银机的系统连在一齐。先打印出当天的收银汇总表，收银员来交钱，首先清点数目，检查有无假币，然后开收据，出纳和收银员签字。交款完毕，和收银员收银汇总表进行核对，检查金额是否相符，短款由收银员负责赔偿。

根据收据和汇总表做日销售损益表，填制记账凭证，登记账簿。一天的工作就此结束。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。每一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留意再留意，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。

月末还要集中录入凭证，先进入速达会计软件的录入记账凭证的界面，录入摘要，然后选会计科目，并在相应的会计科目的借贷录入金额，最后再检查各个要素准确无误后保存。录入期间，我发现了自己的不足，就是会计科目编号的识记。在录入科目时，如果你记得编号，直接输入即可自动显示。而我并不熟悉编号，只好按部就班，透过会计科目按钮一步一步找，很浪费时间。但是还好，酒店业务不复杂，录入一些凭证后，我就记住了常用科目的编号，录入速度有了很大的提高。

实习期间，收款业务只涉及收银和出售会员卡，因此最常接触的应属付款问题。因为款项一旦付出，发生差错是很难追回的，难以追回的由我负责赔偿，所以在办理付款业务时个性的谨慎。支出每一笔资金的时候，我必须明白准确的收付金额，明确收款人和付款的用途，对于不合理不合法的付款我是坚决不予以支付。付款时最重要的就是审核单据手续是否齐全，而重中之重就是查看签字是否齐全：首先要由店长清点核实货物，并签字，证明货物核实入库；然后，由经理签字表示同意付款；最后由会计签字确认。三个签字少一不可。酒店的付款一般都是以现金结算，所以我都要求收款人当面清点确人。

每个月我都要定期将银行存款日记账与银行对账单核对，并

作出银行存款余额调节表。这份工作是透过科脉启谋软件完成的，将银行记录和银行发来的对账单输入到银行对账单库中，确定对账的科目和方式，按对账条件进行筛选，并将筛选的记录送入银行日记账未达账库中。最后在银行对账单库与日记账库之间进行记录的自动核对和核销，自动生成银行存款余额调节表。

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，相对地空余时间就很多了。主任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。真得很庆幸遇到这么好的老师。

四、实习总结及体会

在这短短的十周时间里，我每时每刻都告诫自己，我在酒店里的表现不仅仅代表的是我个人的形象，还关乎着学校的声誉，所以我在各方面严格要求自己，我虚心请教的态度和扎实的实力、出色的表现赢得了酒店的认可。

近三个月的实习生活，让我成熟了许多，个人潜力也有了很大进步。我接触到了真正的账本、凭证，亲手进行了实际业务的处理，不仅仅培养了实际动手潜力，增加了实际操作经验，还让我对出纳实务的认识从纯理性上升到实践。既开阔了视野，又增长了见识，真可谓上了十分珍贵的一课，让我对今后的学习有了更进一步的认识：学习更重要的是如何将学到的知识应用于实践，不就应局限于表面，深层的精髓不下苦功是难于取得的。

实习生活让我懂得，在社会这个大家庭里，人际关系至关重要，良好的人际能给工作带来顺利，带来机遇，带来成功。一株腊梅在墙角瘦瘦地绽放，仍能一庭暗香；一条小溪在山涧缓缓地流淌，仍是一河生命。万物都有所能，都有所归。在工作中把每个人都当作良师益友，把握住自己，那么就能收获真正的成功。

今后的工作还会遇到许多新的东西，这些东西会给我带来新的体验和体会。因此，我坚信：只要对自己充满信心，善于发现，勇于挖掘，有恒心、细心和毅力，必须会有更大的收获，到达成功的彼岸。我深信这段实习的经历为我踏入社会工作做了一次全面而充分的准备，会让我以更好的姿态融入社会，为真正施展我的才能、走上工作岗位打下坚实的基础。

出纳实习报告篇四

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。

一、实习概况

酒店业务比较琐碎，每天收入支出都有很多。在酒店出纳负责人的帮助下，我简单把整个出纳流程走了一遍。首先说采购，采购员根据当天所采购的具体内容，由采购部主管批准后，将购货发票、及验货单送往财务部办理结账手续。结账时，成本核算员要检查发票的五大要素：发票签发日期；购货品名；购货数量及单价；大小金额是否一致；持票单位公章。检查验货凭证与发票金额是否一致，经办人、验货人、收货人签字是否齐全，并注销采购单。经审核无误后，将金额及购货内容填写在支票领取登记簿上，即可转入每日银行支出统计。之后要将每天各银行支出金额提供给收入出纳编制银行日报表。

二、实习过程

在统计前，首先按支票号码顺序及转账承付单发生时间，填写支出登记簿，注明银行支出日期，付款单位名称，付款金额及购货内容。按结账程序复核无误后，即可编制各银行支出表。统计表一式两联，第一联交给收入出纳作为编制银行日报表的依据，另一联作为复核及备查之用。统计表内各银

行支出额，要与每天填写支出登记簿金额一致。支出凭证按照权责发生制的出纳核算原则，及出纳科目使用说明，准确无误地反映在账户中，支出凭证编制程序为：填写付款单位名称；填写付款日期；填写经济业务内容摘要；填写出纳科目及账号；填写经济业务发生额。资产类包括现金和银行存款，每项现金分人民币和外汇两类。核算酒店库存现金，找数备用金和零用金备用金。设置“现金日记账”，根据收付凭证，按照业务发生顺序，逐日登记。还要核算酒店存入银行的各种存款，根据收、付凭证日逐笔登记，结出余数。

资产类，应收账款，核算酒店商业大楼、公寓住宅大楼、餐馆、商场及其附属项目的营业收入中对方的欠款。设立专人负责催收账款，对不能收回的账款必须查明原因追究责任，并取得有关证明。报财务总监和总经理批准，转为坏账损失。其他应收款，核算应收账款不包括的其他应收款，包括按金，应付保险赔偿等。按不同货币和债务人每月编制明细表进行核算。待摊费用，核算已经发生，但应由本期和以后时期分别负担的各项费用，如待摊保险费等。对支付金额较少，不超过人民币多少以下的费用，不入本科目。每项待摊费用一般在12个月内分摊完毕。

存货，核算餐厅制作食品用的原材料、油味料、半成品、烟、酒、饮品等库存商品和存入仓库暂未领用的物料、用品及为包装销售食品而储备的各种包装容器。存货按不同类别仓库设专人管理，按品名设明细账登记，定期盘点。负债类，应付账款，核算购入的设备、用品、餐厅用的食品原材料、饮品及接受劳务供应而拖欠的款项。对往来款项较大及往来次数频密的单位，按不同货币和单位户名分别设立明细账。应付工资，核算本期应付给员工的各种工资，包括固定工资、浮动工资、奖金和补贴等。按应付工资的明细账核算。应付税金，核算应付的各种税金，如工商统一税、所得税、牌照税等。按税金种类设明细账登记。其他应付账及税金，核算应付账款、应付税金以外的其他各项应付款，包括应付手续费、应付赔偿费、存入保证金、各种暂收预收款等。

资本类，实收资本核算资本总额。按投资者户名设明细账。本年利润，年度 结算时将营业收入、营业成本、费用、汇兑损益和营业外收支等各科目的余额分 别转入本科目， 在本科目内出本年实现的利润、 最后将余额转入 “未分配利润”。分配利润，核算酒店利润的分配和历年利润分配后的结存金 损益类，营业收入，核算酒店经营范围内的各项业务收入。营业收入分为：酒店收入：客房、餐 饮、出租汽车、洗衣、舞厅、游戏机、音乐茶座、电话、电传、健身房、桑拿浴室、桌球、网球、保龄球、音乐厅、美容中心等等。

营业税金，根据各项营业收入的不同税率，核算本期应负担的工商统一税、土地使用费及其他费用和税金。根据各项营业税分别列账登记。营业外收支，汇 兑损益，核算因汇率差异而发生的汇兑损益、并以实现数为。记账汇率的变动，有关外币各账户的账面余额均不作调整。保险费、借款利息：房屋和内部保险的各种费用及正常经营所需的利息的支出。固定资产折旧核算固定资产按月提取的折旧费。提取的折旧资金通常用于归还投资资本。在实习期间，我曾觉得整天要对着那枯燥无味的账目和数字而心生烦闷、厌倦，这样的很容易导致记账错误漏洞百出。但凡职业都具有趣味的，只要你肯干下去，趣味自然会发生。在酒店工作不仅仅是学会了出纳知识，酒店里要学到的东西很多，比如说餐桌上的礼仪，和客人打交道。

三、实习总结

从我为数不多的经历中我发现 自身还有很多要学，工作也不是很难，很容易进入工作，关键是学习对人怎么说话、态度及其处事。由于经验少，我现在这方面还有欠缺。

作为自身而言，处在这个与时俱进的经济大潮时代，作为一名财会专业的学员，在校学习期间应更好的学好财会专业里的专业知识，打好理论基础；在财务实习的时候按要求认真参与每一个实习的机会，总结实际操作中的经验和积累学 习中

自身的不足，密切关注和了解出纳工作发展的最新动向，为以后即将从事的 出纳工作打下坚实的基础， 当自己走出校园，成为一名名副其实的财会专业人才， 在大浪淘沙中让自己能够找到自己屹立之地，让自己的所学为社会经济做出自己应有的贡献。

出纳实习报告篇五

今年根据学校安排，我来到了__酒店进行实习，主要是担任出纳方面的工作，经过一段时间的实习，我有了很多收获，现将这些整理为实习报告如下。

收入核数工作是在收银夜审的工作基础上，再次进行审核、分类、汇总，最终反映到财务账户中。它要求收入核数员掌握餐厅收银、前厅收银的工作内容及工作程序，以正确的方法考核营业收入情况，并将应收款及时收回，使资金得到正常使用。其工作内容主要包括：

(一)夜审班前准备

班前必须了解日审工作有关交班事宜，检查打印机和电脑是否正常，从审箱中将各营业点的缴款凭证和账单分类，主要有三部分：

- 1、前台客房结账单及收银日报表。
- 2、餐厅缴款凭证及账单。
- 3、其它部门缴款凭证及附件单。

(二)夜审工作流程

- 1、查看收银员的缴款凭证，同电脑报表核对：审计员要查看

缴款凭证的各类明细填写同电脑报表是否一致，如果数据有修改，收银员应说明原因。没有收银机的缴款凭证，要统计附件单的数据与收银员填写的缴款凭证是否相符。

2、打印出“今日入住客人报告”，根据入住报告，审核今日入住的每一间房房价输入与开房单上的价格是否一致，折扣房手续是否完整。如有错误应立即通知接待员调整，并将情况写入夜审报告交日审处理。

3、打印出“今日非平账离店报表”，审核非平账离店的原因，确认责任人。

4、打印出“今日调整账目表”审核调整账目的原因，调整账目单需负责人签字。

5、查询各收费点转账是否正确：将每一笔转账(未结账部分)账单上的客人签名同开房单上客人的签名及电脑记录进行核对，查看是否相同、是否转错房间，如果是签名不同，要提醒收银员结账时注意；如果是转错房间，则要立刻调整。

6、打印出“今日离店客人报告”(交日审查半天房费用)。

7、夜审审计资料维护：将当日数据复制到“c”盘或“d”盘，为夜审顺利进行做好准备。

8、进入夜审数据统计：营业组审核(打印出营业点总班结账表)，完成预审报告，完成自动过费，审核账务报告两遍，终审。

9、数据整理。

10、填写“夜间审计报告表”：将夜审过程中发生的每件事记录下来，需日审协助处理的要注明清楚，填写时要认真。

11、当班结束：各项工作完成后，将资料进行整理分类后，交到日审办公室。

(三) 日审工作流程

1、处理夜间遗留问题，负责落实通知书内容

每天接到“夜间审计报告表”后，对遗留问题要及时处理；及时填写审计通知书，通知责任人所在的部门主管，并负责落实解决，然后将解决的情况写在通知书的第一联上，最后将通知书编号存档，月底统计后，注上处理意见报财务送经理处理。

2、账单核销：接到收银员的结账单后，检查所付的账单是否齐全，然后按照账单的号码，在票证核对表上按号划销。如有缺号，调整作废单据手续不齐，要写入夜审报告交日审处理。

3、核对前台结账处的结账单及收银员个人报表

客房结账单是由前台收银员为住店客人结账所打印的账单，反映向客人收取的房租、餐费及其它等费用。收银员收银明细表是反映当天所结房客账(包括向客人收取的现金、信用卡、支票、外汇、转会议账)的汇总表。

4、核对餐厅结账单

(1)核对餐厅结账单时应注意；账单与附件单的核对，点菜单中每一项都要同电脑结账单相核对，如果不符，要找收银员查明原因，并进行处理。附件单如有修改，应由修改人在单上说明修改原因，并由厅面管理人员签名证实，收银员应起监督作用。

(2)核对营业对账表：要查看表中填写的数据与收银员上缴的

附件单据中的数据是否一致，核对表中的收银员填写的数据与厅面其它相关人员填写的数据是否一致，如有不符，应立即向收银员查明原因并及时做出处理，确保营业收入的正确反映。

(3) 打折手续应完整：用宾馆优惠卡打折的，要在账单上注明卡号及客人签名；如果是宾馆管理人员为客人打折的，要有管理人员签名并注明所打折扣。审计员在核对时，要注意收银员所打的折扣是否正确，如果不正确，要找收银员查明情况，及时做出处理。

(4) 免费接待是否符合标准：各级管理人员在酒店免费接待，签单的权限应对照各级管理人员权限表。查看各级管理人员是否在权限范围内签单接待，如果发现接待超标，应立即找其补办手续，否则上报财务经理处理。

5、核对其他部门的缴款凭证及收费单

其他部门的收银员在营业结束后，根据收银单汇总填制缴款凭证，缴款凭证各项金额与所附收费单金额合计应相符。

(1) 收费单的核销及管理：收费单必须按号顺序使用，审计员对各部门每日交来的收费单按号在“票证使用单”上逐张划销，发现不联码使用的，应向收费单使用人查询原因，及时催交。作废单必须有领班以上人员签字方可。

(2) 核对商务中心缴款凭证：要查清收费单中各项收费项目金额的正确性，定期到商务中心采集机器上的数据，做到账实相符。

6、检查夜间审计人员制作的各项营业报表

负责检查夜间审计人员所做的各项报表的正确性，如数据计算有误，应立即修改，并追究夜间审计员责任。

7、审计主管同日审人员要经常到各营业点进行检查

检查收银员及厅面其他操作人员是否按规范程序操作，营业款是否如实反映，现金是否如实上缴。如果发现收银员或其他操作人员不按规范操作的，应立即纠正，并将情况及处理意见及时反映到部门经理和财务经理及质检部门，以防止情况再发生，确保酒店不受损失。

8、报表装订

按日期顺序将“收银员操作记录”、“各收费点缴款凭证”以及各收费点原始账单装订成册，封面上注明起止日期存档。

(四) 账务处理工作流程

1、每日营业收入传票的编制

编制收入传票的依据是每日销售总结报告表和试算平衡表。

2、街账、客账分配表统计

街账、客账包含外单位宴会挂账、员工私人账、优惠卡及应回而未回账单等内容，收入核数员每天要填写街账、客账统计表，进行分配。及时准备将费用记录到每一账户中。作到日清月结，为月末填写街账、客账汇总表做准备。

3、客人清算应收款后账务处理

客人接到酒店催款通知后，规定在30天之内向酒店结算应收账款。当客人付款时，宾馆应开正式收据呈交客人，作为结算凭证。收入核数员便根据客人付款内容及金额，每天进行账务处理：在编制记账凭证前，首先查明该酒店账号、账项参考号码及付款内容，并填写在每日现金收入记录表中。

4、超60天应收款挂账催款

根据月结应收款对账单记录及账项，分析报告内容。对凡是超60天以上应收款挂账客户，进行再次催款，催款前首先了解尚未付款的账项具体内容，并将情况向财务经理汇报。由财务经理签发催款信，连同缴款通知副本寄给客人；对客人提出的问题要及时给予答复，协商解决办法，为尽快清算应收账款排除障碍。