

最新出纳实践报告(大全5篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

出纳实践报告篇一

第一段：引入实践出纳的角色和工作内容（约200字）

作为企业中重要的财务岗位之一，实践出纳在日常工作中承担着重要的责任。作为公司资金流动的管理者，出纳必须具备准确、高效的财务操作技巧和良好的沟通能力。在一段时间的实践中，我深刻体会到了这个职位的重要性和挑战性。

第二段：认真细致是成功的关键（约200字）

作为实践出纳，快速而准确地处理大量的财务数据是日常工作中的要求。我意识到对数字的敏感性和认真细致的工作态度是成功的关键。我通过不断学习和不断提高自己的财务知识，提高了对数字的敏锐度和准确性。同时，我把每一项财务交易都视为一次重要的细节，注重记录和核对，以确保账目的准确性和一致性。这种认真细致的工作态度成为我在实践中的核心素养。

第三段：沟通协调是团队合作的重要环节（约200字）

作为实践出纳，与其他部门进行紧密的合作是我们日常工作中的重要环节。我发现，良好的沟通协调能够提高工作效率和减少误解。同时，身为实践出纳，我还常常需要明确公司财务政策和流程，与其他员工进行良好的沟通，确保财务操

作的合规性。我通过学习沟通技巧和锻炼自己的表达能力，逐渐成为一名擅长沟通的实践出纳。

第四段：冷静应对压力和处理风险（约200字）

实践出纳的工作环境充满着各种挑战和风险，意外事件可能随时发生。在工作中，冷静应对压力和正确处理风险是非常重要的。我通过实践中的经验，学会了保持冷静并迅速应对各种风险情况。我学会了制定应急方案，在紧要关头能够迅速做出决策。同时，我也注重自身的能力提升，参加相关课程和培训，提升自己的专业知识和技能，以更好地应对不同的风险挑战。

第五段：总结实践经验及展望未来发展（约200字）

通过实践，我对实践出纳的工作有了更深刻的认识，并积累了宝贵经验。在未来，我希望能够继续提升自己的财务水平和专业能力，成为一名出色的实践出纳。我将继续不断学习，不断探索行业最新的财务管理方法和技巧，以适应快速变化的商业环境。同时，我也会注重发展自己的领导能力，并积极参与团队合作，通过互相学习和分享经验，共同实现更多的成就。

总结：

实践出纳这一岗位的工作内容涉及繁多，要求准确、高效。通过我的实践经验，我深刻认识到作为一名出纳，认真细致、良好的沟通协调、冷静应对压力和正确处理风险都是至关重要的。未来，我将继续努力提升自己的财务水平和领导能力，为公司的发展做出更大的贡献。

出纳实践报告篇二

会计出纳是公司财务管理中至关重要的一环。作为会计出纳，

我在实践中积累了很多宝贵的经验和体会。本文将从理论知识的重要性、工作经验的积累、沟通协调能力的提升、责任心的培养以及自我认知的提高等五个方面，谈谈我的会计出纳实践心得体会。

第二段：理论知识的重要性

会计是一门需要扎实的理论知识作为基础的工作。在实践中，我深刻体会到掌握扎实的理论知识是高效完成工作的基础。只有对会计核算原理和法规条文有充分了解，才能准确记录和处理公司的财务业务。因此，我始终将学习紧密结合实践，不断提高自己的理论水平，以应对复杂的会计问题。

第三段：工作经验的积累

在会计出纳的工作中，经验的积累至关重要。仅仅靠理论知识是不足以应对各种复杂情况的。通过独立处理公司的财务问题和不断解决实际操作中遇到的困难，我逐渐积累了宝贵的经验。我发现，随着经验的积累，我能更快准确地识别问题，有效地采取措施解决问题，提高了工作效率和准确性。

第四段：沟通协调能力的提升

作为一名会计出纳，与其他部门和人员的沟通协调能力是至关重要的。为了确保财务工作的顺利进行，我积极主动地与其他部门进行沟通，及时获取财务信息并解决问题。同时，我也注重培养自己的团队合作意识，鼓励与同事之间的合作和支持。通过这些努力，我的沟通协调能力也得到了显著的提升，更好地促进了公司的工作效率。

第五段：责任心的培养与自我认知的提高

会计出纳的工作需要保持高度的责任心。在日常工作中，我严格要求自己按照规定流程办事，准确无误地完成每一项工

作。我还注重与财务管理部门的沟通，对自己的工作尽职尽责，及时汇报重要信息，及时发现和解决问题。这样的工作态度培养了我的责任心，并且逐渐提高了自我认知，我能更好地意识到自身存在的不足，并积极主动地进行自我修正和提高。

总结部分：

在这段时间的会计出纳实践中，我通过学习和不断实践总结，提高了自己的理论知识水平和工作经验，同时也增强了沟通协调能力和责任心，提高了自我认知。这些心得体会让我更加明确了作为一名会计出纳需要具备的素质和能力，并深刻体会到了会计出纳工作的重要性。我相信，凭借这些经验和体会，我将能够更好地履行会计出纳的职责，为公司的财务管理贡献自己的力量。

出纳实践报告篇三

作为一名公司的出纳，我从事了多年的经验积累和实践，深深地感受到了出纳工作的重要性和挑战性。在这个有限的空间中，我想分享一下我在实践中得到的一些心得体会，希望对其他出纳同仁有所帮助。

第二段：认真细致是出纳的基本素质

作为一名出纳，认真细致是我们工作的基本素质。每一笔交易都要认真核对，准确无误的记账和对账能够为公司带来长期的利益。在这个过程中，建立科学的账务系统和良好的内部控制制度是必不可少的。

第三段：沟通与协调能力的重要性

出纳作为财务部门的核心岗位之一，需要与公司各个部门进行密切的沟通和协调。我从实践中学到，扎实的财务知识不

仅仅是出纳需要具备的，同时还需要了解公司的运营情况和业务需求。只有通过与其他部门的沟通，我们才能更好地把握公司的财务状况，提供有针对性的财务方案和建议。

第四段：应对突发事件的处理能力

作为财务核心岗位之一，出纳需要具备处理突发事件的能力，以确保公司财务的稳定运行。例如，突发资金周转紧张的情况下，出纳需要迅速采取措施，如与银行进行业务协调、与供应商商量延迟付款等。这时，出纳需要冷静、果断地做出决策，并及时与公司高层沟通。这个过程对沟通能力和应变能力来说都是一种很好的锻炼。

第五段：加强学习与提升自我素质

作为一名出纳，只有不断学习和提升自己的素质，才能适应这个日新月异的时代。出纳需要不断学习新的法律法规和财务政策，提高自己的业务水平，以便更好地为公司服务。此外，我们还应该具备一些软实力，如语言表达能力、团队合作能力等，这些能力在实践中将发挥巨大的作用。

总结：

在实践中，出纳工作不仅需要我们具备扎实的财务知识，更需要我们具备认真细致、沟通协调、应对突发事件和加强学习的能力。只有通过不断地实践和总结，我们才能更好地发挥出纳的职责。希望我的心得体会能对其他的出纳同仁有所帮助，共同进步，为公司的财务稳定运行贡献自己的一份力量。

出纳实践报告篇四

1、让我们通过运用计算机操作手段，对模拟会计资料进行分岗位综合实训，增强对会计专业知识的理解和感性认识，提

高会计业务综合处理能力，使我们系统地掌握企业会计核算的全过程，熟悉会计内部控制制度，从而提高会计综合实践能力。

2、实训的内容涵盖了会计操作的全部基本技能——从建账、填制和审核原始凭证、记账凭证到登记账簿；从日常会计核算、成本计算到编制会计报告、年终结账、会计档管理。

1、收款凭证

收款凭证是指用来反映货币资金增加业务而编制的凭证。收款凭证是用来记录货币资金收款业务的凭证，它是由出纳人员根据审核无误的原始凭证收款后填制的。上次的认识实习我们已经学过了。

2、编制转帐凭证

转账凭证是根据转账业务（即不涉及现金和银行存款收付的各项业务）的原始凭证填制或汇总原始凭证填制的，用于填列转账业务会计分录的记账凭证。转账凭证是登记有关明细账与总分类账的依据。

转账凭证的填制：转账凭证是用以记录与货币资金收付无关的转账业务的凭证，它是由会计人员根据审核无误的转账原始凭证填制的。在借贷记账法下，将经济业务所涉及的会计科目全部填列在凭证内，借方科目在先，贷方科目在后，将各会计科目所记应借应贷的金额填列在“借方金额”或“贷方金额”栏内。借、贷方金额合计数应该相等。制单人应在填制凭证后签名盖章，并在凭证的右侧或左侧填写所附原始凭证的张数。在会计中，转帐凭证用以编制不涉及“现金”和“银行存款”科目的会计分录。而涉及“现金”或者“银行存款”科目的会计分录，应当编制现金凭证或者银行凭证（也可以是收款凭证或者付款凭证）。

3、编制付款凭证

根据现金和银行存款付出业务的原始凭证编制、专门用来填列付款业务会计分录的记账凭证。根据现金付出业务的原始凭证编制的付款凭证，称为现金付款凭证；根据银行存款付出业务的原始凭证编制的付款凭证，称为银行存款付款凭证。付款凭证既是登记现金日记账、银行存款日记账以及有关明细分类账总分类账的依据，也是出纳员付出款的依据。付款凭证上需要有财务主管、记账、出纳、审核、制单人员的签字。

付款凭证的填制：付款凭证是用来记录货币资金付款业务的凭证，它是由出纳人员根据审核无误的原始凭证付款后填制的。在借贷记账法下，在付款凭证左上方所填列的贷方科目，应是“现金”或“银行存款”科目。在凭证内所反映的借方科目，应填列与“现金”或“银行存款”相对应的科目。金额栏填列经济业务实际发生的数额，在凭证的右侧填写所附原始凭证的张数，并在出纳及制单处签名或盖章。

4、银行日记账

通过设置“银行存款日记账”进行银行存款的序时核算。银行存款日记账可采用三栏式或多栏式。银行存款日记账由出纳人员根据审核无误的记账凭证，根据经济业务的先后，逐日逐笔顺序登记。为了随时掌握银行存款的收支动态和结存金额。月末应结出本月收入、支出的合计和月末结存金额，并与银行核对账目。

为了总括反映企业银行存款的收支和结存情况，应设置“银行存款”账户。该账户借方登记银行存款收入数额，贷方登记银行存款支出数额，期末余额在借方，反映企业银行存款的结余数。“银行存款”总分类账，应视企业采用不同的会计核算形式，可以根据收款凭证、付款凭证直接登记；也可以根据科目汇总表、汇总记账凭证等定期登记入账。

“银行存款”账户由会计人员按照银行存款收、付款凭证和现金付款凭证登记，采用汇总记账凭证或科目汇总表核算形式的按照汇总记账凭证或科目汇总表定期登记。

月末终了，“银行存款日记账”借贷方发生额合计数及余额应与

“银行存款”总账借、贷方发生额合计数及余额一致。

5、现金日记账

为了正确、连续、系统地反映企业库存现金收支和结余的具体情况，需要设置“现金日记账”，对库存现金进行序时核算。现金日记账采用订本式，可以选择“三栏式”或“多栏式”，由出纳人员根据审核无误的现金收、付款凭证或原始凭证，按照经济业务发生的时间先后逐日逐笔顺序登记。每日终了，应计算出本日现金收入、支出合计数及结余数，并与库存现金实有数核对，确保账款相符。有外币现金收付业务的企业，还应按不同币种分别设置“现金日记账”进行明细核算。月末，“现金日记账”余额应与“现金总账”余额核对相符。

为了核算企业库存现金的收入、付出和结存情况，应设置“现金”账户。该账户借方登记库存现金的收入数额，贷方登记库存现金的付出数额，期末余额在借方，反映库存现金的实有金额。“现金”总分类账应视企业采用不同的会计核算形式，可以根据有关收付款凭证直接登记；也可以根据科目汇总表、汇总记账凭证等定期登记入账。

6、结账

结账前，必须将本期内所发生的各项收付业务全部登记入账。结账时，出纳人员应当结出日记账簿的期末余额，需要结出当月发生额的，应当在摘要栏内注明“本月合计”并在下面

画单红线，十二月末的“累计”就是全年累计发生额。全年的累计发生额下面画双红线，年度终了结账时，应当结出全年发生额和年末余额。

出纳实践报告篇五

实习是每一个毕业生必须拥有的一段经历，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础，是我们走向工作岗位的第一步。

作为一个初出茅庐的小伙子，带着学校学的一点点理论知识，初来乍到，顿显窘迫，报到时认识的人现在一个都叫不上名字，为了减少我的紧张心情，我师父xx说了一句话：小伙子，长得蛮精神的，以后就叫我超哥吧。

我笑了笑，说：超哥，以后还得你多多指教，小兄弟有啥地方做的不到位，还请您不吝赐教！

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！

转眼间暑假又过了，又迎来了充满挑战新学期。

本人在宏达器材厂的会计部进行了社会实践学习，以下是本人此次学习的一些心得和体会。

器材厂的会计部并没有太多人，设有一个财务部长，一个出纳，两个会计员，而教导我的是老会计霞姐。

刚到会计部霞姐就叫我先看她们以往所制的会计凭证。

由于以前的暑假有过类似的社会实践经验，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会计循环的基石——会计分录，以至于后来霞姐让我尝试制单良苦用心。

于是只能晚上回家补课了，把公司日常较多使用的会计业务认真读透。

毕竟会计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，从而有了更深刻的印象。

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。

制好凭证就进入记帐程序了。

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，每一个步骤会计制度都是有严格的要求的。

例如写错数字就要用红笔划横线，再盖上责任人的章，才能作废。

而写错摘要栏，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。

对于数字的书写也有严格要求，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，不能乱写，否则总长的借贷的就不能结平了。

如此繁琐的程序让我不敢有丁点马虎，这并不是做作业时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，好在霞姐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。

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。

霞姐很要耐心的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。

除了做好会计的本职工作，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，那就不是件容易的事了。

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提过这种新的机器。

是的，课本上学的知识都是最基本的知识，不管现实情况怎样变化，抓住了最基本的就可以以不变应万变。

如今有不少学生实习时都觉得课堂上学的知识用不上，出现挫折感，可我觉得，要是没有书本知识作铺垫，又哪应付瞬息万变的社会呢？经过这次实践，虽然时间很短。

可我学到的却是我一个学期在学校难以了解的。

就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，于是在实习时我便有意观察前辈们是如何和同事以及上级相处的，而自己也尽量虚心求教，不耻下问。

要搞好人际关系并不仅仅限于本部门，还要跟别的部门例如市场部的同事相处好，那工作起来的效率才高，人们所说的“和气生财”在我们的日常工作中也是不无道理的。

而且在工作中常与前辈们聊聊天不仅可以放松一下神经，而且可以学到不少工作以外的事情，尽管许多情况我们不一定遇到，可有所了解做到心中有数，也算是此次社会实践的目的了。