

2023年出纳员实训报告 出纳顶岗实习总结报告(精选9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。以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

出纳员实训报告篇一

出纳工作需要终身学习，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。今天本站小编给大家为您整理了出纳顶岗实习总结报告，希望对大家有所帮助。

一、恪守规章制度，履行岗位职责

在担任出纳工作时，能够坚持“钱帐分管，双人临柜，双人管库”的要求，做到“自觉、自律、自制”。每日营业终了认真轧计现金收入、付出登记簿发生额，并与现金库存核对一致，确保现金库存簿与实际库存现金、总账余额相符，做到帐实相符、账款相符。能够认真办理人民币大小票币、损伤币的兑换业务，整点时做到点准、墩齐、挑净、捆紧，盖章清楚；能够及时勾对流水账目和现金收付登记簿。严格按照金库保管制度，做好库房的保管工作，做到库匙分管、同进同出。

二、团结奋进，共同营造良好的工作环境。

“团结他人，与人为善”一直是我待人的准则。在工作中，能够团结同事，和睦相处，相互学习、相互促进；在生活中，互相帮助，互相关心，共同创造和谐的氛围。同时，不断地进行自我定位，更新观念，提高服务意识，增强服务水平。

三、增强防范意识，落实“三防一保”。

安全保卫方面。工作越来，本人能够不断地增强安全防范意识，值班守库期间能够严格按照“三防一保”的要求，认真落实各项防范措施，熟记防盗防抢防暴预案，熟练掌握、使用好各种防范器械，做好“三门”反锁检查工作。经常检查电路、电话是否正常，防范器械性能是否处于良好状态，当出现异常情况，能当场处理的当场处理，不能处理的能主动上上级汇报等等，能够时刻保持清醒的头脑，增强安全防范意识，并确保值班守库二十四小时不失控，保护信用社的财产安全。

四、加强理论学习，提高自身综合素质。

一年来，本人能够自觉地学习国家的各项金融政策法规与联社下发的文件精神，加强思想道德建设，提高职业修养，树立正确的人生观和价值观；能够加强自身爱岗敬业意识的培养，进一步增强工作的责任心、事业心，以主人翁的精神热爱本职工作，做到“干一行、爱一行、专一行”，牢固树立“社兴我兴、社衰我衰”的工作意识，全身心地投入工作；能够牢固树立“客户至上”的服务理念，时刻把文明优质服务作为衡量各项工作的标准来严格要求自己，自觉接受广大客户监督，定期开展批评与自我批评，力求做一名合格的信合人；能够积极参加信用社举行的各种学习、培训活动，认真做好学习笔记，并在实际工作中加以运用；在业余时间，自学本科课程，参加远程教育考试，为更好地适应各岗位的需要奠定良好的基础。

总之，在工作认识上对自己要有更高的认识，不断加强自己，提高工作效率和准确性，虽然在某此方面还存在着很多不足，如对金融财会知识了解不够，对单位改革有待作进一步的了解等，但我相信，在上级领导的关心支持下，在同事的热情帮助下，我必定会把工作做得更稳更好，争取在新的一年里会有更好的成绩。

实习是每一个学生必须拥有的一段经历，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，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。而会计是指对具体事物进行计算、记录、收集他们的有关数据资料，通过加工处理转换为用户决策有用的财务信息。会计作为一门应用性的学科、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，经济管理离不开会计，经济越发展会计工作就显得越重要。会计工作在提高经济在企业的经营管理中起着重要的作用，其发展动力来自两个方面：一是社会经济环境的变化；二是会计信息使用者信息需求的变化。出纳实习报告。前者是更根本的动力，它决定了对会计信息的数量和质量的需求。本世纪中叶以来，以计算机技术为代表的信息技术革命对人类社会的发展产生了深远的影响，信息时代已经成为我们所处的时代的恰当写照。

在这个与时俱进的时代里，无论是社会经济环境，还是信息使用者的信息需要，都在发生着深刻变化。会计上经历着前所未有的变化，这种变化主要体现在两个方面：一是会计技术手段与方法不断更新，会计电算化已经或正在取代手工记账，而且在企业建立内部网情况下，实时报告成为可能。二是会计的应用范围不断拓展，会计的变化源于企业制造环境的变化以及管理理论与方法的创新，而后两者又起因于外部环境的变化。学习好会计工作不仅要学好书本里的各种会计知识，而且也要认真积极的参与各种会计实习的机会，让理论和实践有机务实的结合在一起，只有这样才能成为一名高质量的会计专业人才。为此，根据学习计划安排，我专门到一家已实施了会计电算化的单位进行了为期一个月的实习，此次实习的具体内容为：

一、根据经济业务填制原始凭证和记账凭证。 出纳实习报告。

1、原始凭证：是指直接记录经济业务、明确经济责任具有法律效力并作为记账原始依据的证明文件，其主要作用是证明

经济业务的发生和完成的情况。填写原始凭证的内容为:原始凭证的名称、填制凭证的日期、编号、经济业务的基本内容(对经济业务的基本内容应从定性和定量两个方面给予说明,如购买商品的名称、数量、单价和金额等),填制单位及有关人员的签章。

2、记帐凭证:记帐凭证是登记帐薄的直接依据,在实行计算机处理帐务后,电子帐薄的准确和完整性完全依赖于记帐凭证,操作中根据无误的原始凭证填制记帐凭证。填制记帐凭证的内容:凭证类别、凭证编号、制单日期、科目内容等。

二、根据会计凭证登记日记帐。

日记帐一般分为现金日记帐和银行存款日记帐;他们都由凭证文件生成的。计算机帐务处理中,日记帐由计算机自动登记,日记帐的主要作用是用于输出现金与银行存款日记帐供出纳员核对现金收支和结存使用。要输出现金日记帐和银行存款日记帐,要求系统初始化时,现金会计科目和银行存款会计科目必须选择”日记帐”标记,即表明该科目要登记日记帐。

三、根据记账凭证及所附的原始凭证登记明细帐。

明细分类帐簿亦称明细帐,它是根据明细分类帐户开设帐页进行明细分类登记的一种帐簿,输入记帐凭证后操作计算机则自动登记明细帐。

四、根据记账凭证及明细帐计算产品成本。

根据记帐凭证及明细帐用逐步结算法中的综合结转法计算出产品的成本。

五、根据记账凭证编科目汇总表。

科目汇总表也由凭证文件生成,其编制方法为对用户输入需

汇总的起止日期则计算机自动生成相应时间段的科目汇总表。

六、根据科目汇总表登记总帐。

根据得出的科目汇总表操作计算机，计算机产生出对应的总帐。

七、对帐(编试算平衡表)。

对帐是对帐簿数据进行核对，以检查记帐是否正确，以及帐簿是否平衡。它主要是通过核对总帐与明细帐、总帐与辅助帐数据来完成帐帐核对。试算平衡表就是将系统中设置的所有科目的期末余额按会计平衡公式借方余额=贷方余额进行平衡检验，并输出科目余额表及是否平衡信息。一般来说计算机记帐后，只要记帐凭证录入正确，计算机自动记帐后各种帐簿应该是正确的、平衡的，但由于非法操作，计算机病毒或其他原因有可能造成某些数据被破坏，因此引起帐帐不符，为保证帐证相符，应经常进行对帐，每月至少一次，一般在月末结帐前进行。

八、实习总结：

- 1、无论是传统手工会计和电算化会计其最终目标仍是为了加强经营管理，提供会计信息，参与经济决策，提高经济效益。
- 2、传统手工会计和电算化会计都是遵守会计法规，会计法规是会计工作的重要依据。
- 3、传统手工会计和电算化会计都遵循基本的会计理论与会计方法及会计准则。
- 4、传统手工会计和电算化会计基本功能相同，基本功能为：信息的采集与记录、信息的存储、信息的加工处理、信息的传输、信息的输出。

5、保存会计档案。

6、编制会计报表。

通过此次实习，我熟悉了会计核算对象，利用真实的会计凭证对一定时期内的经济业务进行会计核算，认识并掌握了会计帐簿登记的基本原理。并且认识到了自己的优势与不足。同时，我也了解到会计电算化对会计工作的影响。

实习是每个学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到很多在课堂上根本学不到的知识，打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础而会计工作是指对具体事物进行计算、记录、收集有关数据资料，通过加工处理转化为用户决策有用的财务信息，掌握会计工作不仅要学好书本中的各种会计知识，而且还要认真积极地参加各种会计实习机会，让理论和实践有机务实的结合在一起，只有这样才能成为一名高质量的会计专业人才。

通过本次实习，我发现电算化会计是会计史上崭新的一页。电子计算机的应用，首先带来数据处理工具的改变，也带来了信息载体的变化，会计电算化后对传统会计方法、会计理论都将发生巨大的影响，从而引起会计制度、会计工作管理制度的变革。

会计电算化促进着会计信息的规范化、标准化、通用化，促进着管理的现代化。在本次的实习过程中，不仅培养了我实际的动手能力，增加了实际的财务工作的过程有了新的认识。而且充分认识到自己的不足。会计本来就是一项非常烦琐的工作，所以在实际操作过程中需百倍用心、细心。切忌：粗心大意，马虎了事，心浮气躁。这样做帐时才能感觉左右逢源，越做越有乐趣，越做越有劲。

本次实习已达到了预期目的，大量的会计专业知识与社会知

识相结合，既巩固了专业知识，又学到了社会知识，对我今后的就业有极大的帮助。通过这次实习我对出纳、会计岗位有了一个深层次的认识。我找到了专业知识的漏洞，对好多基础性知识还不是很肯定，需要重新回顾学习。对会计岗位人员要求的细致、耐心有了切实的体会，明确自己需要努力的方向。在会计实务的操作过程中企业的财会人员均认真执行《会计法》进一步加强财务基础工作的指导，规范记帐凭证的编制，严格对原始凭证的合理性、合法性进行审核，强化会计档案的保管工作。

实习是挑战也是机遇，只有很好的把握才能体现它的意义。这次会计实习中，我可谓受益匪浅，它为我步入社会奠定了基础，为我以后的就业找工作指明了方向。

出纳员实训报告篇二

会计顶岗实习报告怎么写？这对于许多刚刚经历顶岗实习的准职场人来说，也许不是难事。学校为了加强我们对所学理论知识的理解和掌握，于大三第一学期末即200*年*月*日至**日安排了一项分散实习，有关会计岗位的实地实习。基于学校安排，在边丽洁老师的指导下顺利地完成实习。于20xx年元旦过后直接去唐山钢铁设计研究院有限公司实习。该公司办公地点在唐山市路北区建华西道1号，实习期间先了解公司的总体情况，然后跟着出纳学习，最后跟会计实习。

实习的目的：把所学两年半的理论知识与实际操作结合起来，找出差距，看应如何处理所发现的问题。总结一下所学专业知识的不足之处，不扎实的地方，找出需要重新巩固的知识，学会了和同事沟通，以及在社会工作中应该如何为人处事。

实习的内容：先了解公司的发展史以及各个机构的设置情况，公司的规模、经济类型、人员数量等，做一些力所能及的工

作，帮忙清洁卫生，做一些后勤工作；再了解公司的文化历史，认识了一些同事，公司给安排了一个特定的指导人；然后在财政部看财务人员工作，看会计人员如何做，看了一下公司的总帐以及各明细帐、记账凭证、原始凭证和上期的会计报表（主要是资产负债表和利润表）：之后安排我跟着公司的出纳学习；最后是跟着会计实习，看会计如何处理业务。

实习的心得体会：刚到单位时，感觉同事们都很随和，很好相处，感觉社会并不象别人所说的那么险恶，对社会又充满了信心。公司的指导人给我耐心讲解了有关公司的概况、规模、机构设置、人员配置等等，使我认识到对一个大公司也只能是从整体上认识了解一下，至于内部具体的细节是怎么也弄不清楚的。先对公司有个大概了解，再对自己的岗位工作有所认识，要知道公司设那个岗位的目的，要达到预期的效果，才能保证公司的正常运行。

在财务部跟随出纳实习时，先了解公司的财务制度，国家对库存现金的规定，以及收、付现金需要遵循的程序。看着出纳工作自己也很高兴。出纳收到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。这一程序和我们在学校学的理论一样，要分清责任，按规定处理业务。其实很简单，只是没有实际操作过，但是我们一样可以做好，要对自己有信心，相信自己能做好，给自己一个机会会比她们做的更熟练、更出色。

对于如何签发支票，作废的收据、填错的支票怎样处理又回顾了一下，有些细节上的东西以前学时没太注意，等到实际操作上就要犯错误了，签发支票、收据等都要特别信心，要有耐心，不能浮躁，会计其实是一项比较烦琐的工作，看我们如何对待了，我本人比较喜欢计算，喜欢数字，喜欢把一堆看似乱七八糟的东西整理的井井有条，所以我对会计越来越

越有兴趣，越来越喜欢做会计。

跟随会计实习时，会计告诉我公司遵循企业会计准则、矿产资源法、安全生产法等法规，该公司以冶金设计等为主，需要遵守好多国家的政策法规，该公司比较正规。刚跟随会计实习时，会计不是很高兴我去实习，可能是怕我添乱吧，帮不上她的忙，还要弄乱东西，后来由于我的耐心等待，合理的处理人际关系，会计态度缓和了，让我看她处理业务，还给我看了公司的凭证，原始单据，以及明细帐和总帐等，让我总结了出纳的理论与实际的不同处以及会计的理论与实际的不同处。理论知识不是很牢固，有好多地方都很模糊，不知具体该如何做，还需要翻看以前所学的，要把它深入扎根不是很容易啊，还得靠以后工作了在实际操作上去把它扎在心里。会计教给我如何和人们沟通，好多时候都要自己去判断，去决定该如何做，在社会上只能依赖一个人，那就是自己，不要指望别人帮你做点什么，要看看你能帮别人做什么。

有一点遗憾的就是实习期间没有涉及到有关报税的问题，如果涉及到了，应该能学到好多知识，毕竟以前的会计岗位角色模拟实验中没有涉及到太多的有关税的问题，而在公司中，对会计而言，税是一个比较关键的问题。

实习期间还是学了不少社会知识，要多感谢实习指导人、公司出纳、会计的关照和帮助以及实习指导老师的细心教导，耐心讲解，同时，我也知道了如何写会计毕业实习报告。

发现的问题和建议：在此次会计理论与实际相结合的实习工作中，确实让我们学到了不少书本以外的知识，让我们对这两年半的会计学习有个总结，当然也发现了不少问题。出纳看似简单的工作若不细心还是不能胜任的。出纳的工作不难，但有些步骤是必须要遵守的，有时出纳为了省事就省略几步，在工作中这也是很常见的，看是否会影响责任分担以及业务处理是否顺利，若无影响的话，那样做还能提高效率的，若有影响，则需按部就班的一步步操作。跟随会计实习，需要

提出一点，公司员工也代表公司的形象，以人为本，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。还要给实习生以及外界人员留一个好印象，对公司的顺利发展应该会很有利的。

我们还未步入社会，好多事情尤其是工作上的事没有具体处理过，不知会不会做好，能不能圆满完成任务，这就要求我们对自己要足够了解，要有深层次的认识，有的工作可以直接说我可以做到、可以做好，但有的工作心里不是很有底时就要好好客观衡量自己，看能否完成，不可夸下海口也不可低估自己的能力，埋没自己。

以上是我的实习报告总结。综上所述，在这次实习期间达到了预定的目的，大量的会计专业知识与社会知识相结合，既巩固了专业知识，又学会了社会知识，对我们不久的就业很有帮助。通过这次实习，对出纳、会计等岗位有了一个深层次的认识。我找到了自己专业知识的漏洞，对好多基础性的知识不是很肯定，需要重新回顾、学习。对会计岗位人员要求的耐心、细致有了切实的体会，对于自己浮躁的心里也需要调整，把心态整理好，对自己有正确的认识与评价才能清楚自己适合什么样的工作，明白自己需要努力的方向。学会了人与人沟通需要一定的技巧。这次实习为我们步入社会奠下了基础，为我们就业找工作指明了方向。

出纳员实训报告篇三

现在又是燃热的暑季，每一年的暑季都是毕业季，想真正拥有一份工作的朋友首先得在实习，只有通过了实习考核才能正式的掌握这份工作。一份好的实习报告，能帮助实习生更加顺利的通过实习考核，比较实习报告是一个实习生走过实习期这段时间的有力见证。下面是小编为大家分享的实习报

告范文的相关网址<http://shixibaogao/> 敬请关注!

实习是对每一位大学毕业生专业知识的一种检验，它让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，既开阔了视野，又增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础，也是我们走向工作岗位的第一步。

一、实习目的

会计是对会计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。会计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，经济管理离不开会计，经济越发展会计工作就顯得越重要。在进行了四年的大学学习生活之后，通过对《会计学原理》、《中级财务会计》、《高级财务会计》、《管理会计》、《成本会计》及《会计理论》的学习，可以说对会计已经有了一定的了解了，但这些似乎只是纸上谈兵，倘若将这些理论性极强的东西用于实际中，那我想我肯定会是无从下手，一窍不通。于是在坚信“实践是检验真理的唯一标准”下，我认为只有把从书本上学到的理论知识应用于实际的会计实务操作中去，才能真正掌握这门科学知识。因此，我作为一名会计专业的学生，在2018年的寒假，有幸参加了为期近一个月的专业实习。

出纳员实训报告篇四

一、出纳每天的工作及注意事项

出纳每天的工作是，是记帐凭证的制作，记帐凭证的订制，支票的填写，对银行对帐单的记录，计算印花税以及登记日

记帐等等。很多细节问题需要注意，比如就整个出纳工作流程而言，我们要登记凭证，但凭证不是随便登的，就记帐凭证而言，它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。

凭证就已经应该注意这么多了，作为出纳整个全面的工作要注意的`事项显然很多。以印花税为例，公司在年初都要计算公司业务购销合同的印花税，以便及时缴纳国家统一规定的印花。(我们是虚拟印花)。课本上说，印花税是对经济活动和经济交往中书立，领受凭证征收的一种税，其特点是征收面广，税负轻，由纳税人自行购买并粘贴印花税票完成纳税义务。而我也是作为出纳第一次去购买250元的印花税，我才第一次明确了印花税这样一个概念。但事实上，我们操作得并不是很规范。因为在实际操作中，贴印花税时，公司的产品购销合同的统计按业务部门的编号来统计，比如公司有几个业务部就分几个表来一一统计，且公司产品购销合同的业务员属于哪个业务部，这个公司产品购销合同就被统计在业务员所属的业务部，以便查找。产品购销合同须统计序号，业务员，供货单位，合同编号，商品品名，合同金额，税率，然后根据合同金额及税率计算印花税额，现在公司的印花税

率是千分之三，最后在统计表格的下面写上填写制表人的姓名，这样这项统计工作就结束了。之后公司的财务人员还要做在合同的背面贴印花税票的工作。但显然我们没有这些程序。不过，我们还是比较严格地按照金额贴了印花税，并且给税务部门审核了。

二、实践工作中出现的问题

我有一些凭证和帐面临着重做的命运。而且最后也是真的重做了。这就提醒我们做出纳也好，做会计也好，一定要小心谨慎，认认真真，贪图一时的方便，害的只会是自己，甚至会影响整个公司的运作。而事实上，通过不断地学习和修正，我对这份繁琐的工作有了更深的理解。我的工作内容是登账，收付货款，开-增-值-税-发-票。可以说既简单又繁琐。例如登账，全公司的分类账全部由我来逐笔登记汇总。庞大的工作量、准确无误的帐务要求，使我必须细心、耐心的操作。经常是一天下来眼花缭乱的。而这些往往是需要耐心和细心的，我知道一切不容易。而且本公司第12年的业务开展得非常好，所以我们年尾有超过一亿的银行存款。但喜人的成绩背后，每一笔分录都必须小心谨慎地记录。

三、实结

这次的实习等于帮我全面地复习了一下会计知识，它逼着我重新打开课本看，也逼着记住了很多专业知识，尽管这个过程是系相当辛苦。别人说，出纳这份工作不好做，出了社会就知道，对此，我深有体会。不过，随着社会经济创新以及知识经济时代的逐步来临，不断地学习新的知识早已经显得十分重要。经常会听到那些会计师们说要勤于学习，提高自身素质。还告诉我们知识是浩瀚的海洋。对于还是学生但马上要走出社会的自己来说，也是一样的道理。我们一生所能学到的知识相以于这片海洋来说，是及其的渺小。随着对财务信息处理要求的日益提高，对财务工作者的要求也越来越高。因此尽管是小小出纳一个，刚学的还是相当多的。

“做一行，爱一行。作为出纳，我明白身上的责任。总而言之，通过erp模拟实习，我对出纳这个岗位的工作有了比较深刻的理解。

出纳员实训报告篇五

4. 在编制全年科目汇总表(试算平衡表)的过程中，我深刻明白了做会计的辛苦和所需要的耐心和细心。这是要根据全年的记账凭证，按照相同的一级科目(总账科目)归类加计金额，并试算平衡，据以登记总账。我把学到的编制步骤总结如下：

第一步，在工作底稿上将本月记账凭证中涉及的总账账户逐个开设“t”形账户，然后将本月记账凭证上有关该账户的借方或贷方发生额按凭证号顺序摘录到“t”形账户的借方或贷方排列。

第二步，汇总计算出每个“t”形账户的借方发生额合计和贷方发生额合计。

第三步，将工作底稿上的每个“t”形账户的借方发生额合计和贷方发生额合计，填入科目汇总表中。

第四步，加总计算科目汇总表中全部会计科目的借方发生额和贷方发生额合计，填入表中最末行的合计栏内，并且两者数据应当相等(如果不相等，则说明科目汇总表中存在数据错误)。(我在计算的过程中发现，就是借贷相等了也不一定是正确的，因为特别是损益类科目借贷发生额本身是相等的，如果借贷同时出错也是有可能的，所以还要细心检查下损益类科目是否过账正确。)

5. 在根据全年科目汇总表登记总账时，我注意到在总账的“月日”栏填写科目汇总表的汇讫日期应该是“12月31日”。在“摘要”栏填写“1-56号凭证汇总”，在同一行填

写科目汇总表中该账户的借方发生额合计和贷方发生额合计。然后结算出该账户的本年期末余额。

6. 懂得了到年终时要进行对账，因为本次实训最主要做的是账证核对的账账核对。所以特别了解到账证核对，就原始凭证、记账凭证和账簿记录中的各项经济业务核对其内容、数量、金额是否相符以及会计科目是否正确。账账核对，检查总分类账与所属明细分类账之间的记录是否有差错，即加计各明细分类账户中的本期发生额或余额合计数，直接与总分类账户的相应数字相核对。在年度终了还要进行结账，就是所有总账账户都应当结出全年发生额和年末余额。并在本年合计下面通栏划双线线。

7. 在编制财务报表的过程中，更加深刻了解到在编制资产负债表时资产负债表中的“年初数”栏根据上年末给出的科目余额分析填列；期末数根据有关账户的期末余额填列。资产负债表最后的资产合计数和负债合计数是要相等的，这基于会计恒等式。而利润表是根据有关损益类账户的发生额分析填列。其中营业收入包括主营业务收入和其他业务收入，营业成本则相对应的包括主营业务成本和其他业务成本。对现金流量表，以前比较少接触，没有真正做过，在此次实训中有了全面的操作，掌握了t形账户法编现金流量表。

会计出纳顶岗实习报告(2)

(一) 实习目的

进入大学两年，对于会计的基础知识我已有了初步的认识。但在不断的学习和探索中发现了许多问题，对会计工作流程还不是很了解。为了将自己所学到的理论知识真正地运用到实践中去，作到学以至用所以我来到了北京文泰世纪科技有限公司济南分公司实习。

我希望通过我的实习来增进我的会计实际经验，以后工作之

后能更好，更快的融入到工作中去。该公司主要从事计算机辅助制造软件(cad/cam)开发和生产。文泰系列产品均拥有自己独立知识产权，包括多项软件著作权、多项产品专利。

文泰公司的软件产品已被广泛用于标识、装潢装饰、工艺礼品、模具、家具制造、工业制造等多种行业。文泰的目标是发展成为中国最大的计算机辅助标识和制造软件(cas/cam)的研发企业，产品供应中国和国际市场。

(二) 实习内容

(1) 第一天上班，内心忐忑不安，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，能够在实际工作中检验自己两年的所学。紧张的则是，没有经验，万一做错，或做不好事，很容易就会被人讨厌甚至责骂!最重要的是，我不愿因为自己而给别人带来麻烦!我希望能给人一个诚实、端庄、守信、细心的好印象，我觉得这是一个职场新人应该最起码具备的。

公司很大，我被分到了财务分管室。他们虽然人员不多，做的事却不少;办公室虽不大，但学到的知识却不少。后来我才知道，这里并不只有一间公司，而是分租给了其他的几个企业进行经营。物业管理办公室里设有一个财务部长，两个会计人员以及一个出纳。办公室里的时会计负责带我，不知是否因为我与他的姓同音的缘故，他对我特别照顾。他先带领我去熟悉周围的环境，并带我去拜访了承租我们公司厂房的公司。对此，我有些不解其意。但他却乐此不疲地逐一将我介绍给各间公司不同部门的职员。在回到物业办时，他才语重心长地教导我说，人际关系不能只局限于这小小的办公室，就算办公室很大，也要走出去接近外面的人，尤其还是经常会跟自己打交道的人!“人认识的多了，事就好办多了!”刚来的第一天，他就给我上了一课。告诉了我团队的重要性与人际关系的重要性!

虽然没有拿到抽屉、柜子、资料室的钥匙，但我拿到了办公室的钥匙，我决定利用它作些事情。第二天，我早早的来到了办公室。开门进去后，便着手对办公室进行清洁。果不其然，在上班时间准时来上班的人员都对我进行了“公开式”的表扬。接着，时会计遍拿出了他们以前做的帐给我看，说是让我熟悉一下，今天就可以开始接触真正的业务了。这使我很兴奋，突然有种英雄终有所用的感觉。于是，草草翻过了那些凭证及账目，迫不及待地便想大显身手。然而。很快我就为我的浮躁甚至是自信付出了代价，也受到的教训。我一直以为像公司的普通账目我应该是信手拈来，但是我却做错了。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。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，就是所谓的月清月结，结帐最麻烦的就是结算期间费用和税费了，而且一不留神就会出错，要复查两三次才行。别以为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，常有人因为粗心大意反而算错了不少数据，如果在不确定的情况下，你可以先用铅笔进行记账，以防出错时不好改。

会计师傅说，会计的责任重大，别看只是单纯地动动笔，但关系的内容可广了，责任更是重大。若是一不小心，可能连自己违法违纪了都不知道呢。到那时后果才是真的严重！时会计的语重心长，使我有如醍醐灌顶，不敢再有所懈怠。吸取了今天的教训，在回到宿舍后，立即拿起了已被我搁置在旁

很久的会计专业的书籍再次翻读。以免自己再犯其它错误，还是防患于未然比较好。毕竟会计不仅要对自己负责，更要对别人负责。时会计的教导让我认识到会计从业人员的操守甚为重要。要细心，耐心，还要有恒心，具备了这“三心”才能作好一个优秀的会计人员。接下来的几天，我跟着会计师傅一直熟悉公司的各个账目，会计师傅说，要先熟悉好各个账目，才能更快更好的运用到实际工作中去。我一遇到不懂的问题就向时会计请教，他总是无比耐心，不厌其烦的回答我的问题。

我很庆幸自己遇到了一位好师傅。

确定所涉及的账户及其应借、应贷账户的名称及其金额。因为会计分录不够熟悉，在尝试制单的时候，我感觉有点力不从心，除了多问会计师傅相关知识，我还得在晚上时加班补课。首先我认真读透公司日常较多使用的会计业务，做好笔记，随身带在身上，有空就看看。虽然有很多会计分录在书本上可以学习，可是现实工作中的一些银行账单、汇票、发票联等就要靠实习时才能真正接触领悟，这时候我对会计实操的印象更加深刻了。除此之外，会计师傅还叮嘱我平时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，才能为编制会计凭证做好准备。我开始进入到日常的记账凭证的审核当中。记账凭证的审核必须要注意到以下三点：（一）、合规性审核：这就要求审核人员必须认真审核所记录的经济业务是否合规、合法，对于弄虚作假、涂改或经济业务不合法的凭证，应拒受理，并报请上级有关人员处理。（二）、完整性审核：审核原始凭证的内容是否齐全，若填写不全，手续不完备，应退经办人员补办完整后，才予以受理。（三）、技术性审核：主要审核原始凭证的摘要和数字及其项目是否填写正确，数量、单价、金额、合计是否填写正确，大、小写金额是否相符。若有差异，应退经办人员予以更正。根据以上原始凭证所必需的要素，我认真真审核了原始凭证，开始进入金蝶会计软件的录入记账凭证的界面，先按此笔业务录入简明而清楚的摘要，然后按

会计分录选会计科目，并在相应的会计科目的借方和贷方录入金额，最后在检查各个要素准确无误后，按下保存并打印出记账凭证和相应的原始凭证钉在一起。刚开始我制作的速度比较慢，而且到了审核凭证时就会发现一些错误的凭证。但是通过几天的联系后在速度和准确度上都提高了不少。通过一周多的编制记账凭证工作，对于各个会计科目有了更加深刻而全面的了解，并且对于我把书本知识和实践的结合起到了很大的作用。除了编制记账凭证，我还得熟悉每一种原始凭证的样式和填写方式以及用途，包括记账、打印所需要的账簿以及查询凭证等财务软件的一些常用的操作。从制单到记账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账到底是怎么回事。所有的账都记好了，接下来就要对账和结账了。对账的工作一般分三步进行，一是账证核对，二是账账核对，三是账实核对。结账于各会计期末进行，所以，我们有月结、季结、和年结。除此之外，结账时每一账页要结一次，所谓月清月结就是这个意思，结账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。所以建议大家可以先用铅笔写数据，确保无误之后才用黑色签字笔填上去。?作为一名会计，整天要对着枯燥无味的账目和数字难免会心生烦闷、厌倦，登账时就更加错漏百出。俗话说得好，愈错愈烦，愈烦愈错。其实，只要你用心地做，就会其乐无穷。通过之后一段时间的工作，不仅是会计师傅对我是很看好，而且很多见过我工作的人都对我是抱有很大的希望。我明白了自己的努力没有白白的浪费掉，我知道了自己是很有前途的。可是我却犯了好几次不应该犯得错误，虽然同事们都原谅了我，但是我感觉我自己很内疚，毕竟我都实践了很长的时间了。我感觉自己应该可以运用自如的，但是自我看好这个毛病影响了我的发挥。我感觉自己像是个迷茫的孩子。但是会计师傅的鼓励帮助我从中解脱了出去，他一直不停的鼓励我在去实践一下。在我一直的努力下，我得到了第一次工资的涨幅。我很庆幸自己能得到这样一次的鼓励。

(三) 实习结果

古人说得好：“凡职业都具有趣味的，只要你肯干下去，趣味自然会发生”。只要爱我所做，自然就会成为做我所爱。出纳也是实习中的一个内容。提起出纳，自然就想到现金和银行。出纳最主要的工作就是跑银行。跑银行不是件容易的事，除了熟知每项业务要怎么和银行打交道，还要有吃苦耐劳的精神。寒冬酷暑，刮风下雨，出纳就要每隔一两天就往银行跑，非常辛苦。平时，出纳的业务比较繁琐，还要保管现金、支票和收据等等。一名成功的出纳一定要切忌：粗心大意，马虎了事，心浮气躁。做任何事都一样，需要有恒心、细心、毅力！在这次的实习中，我不仅收获了很多的实际知识，而且领悟到了很多在学校里学不到的东西。我的技术水平提高了很大的一个档次，我明白此次实习的含义，我知道了为什么学校要安排人去实习。

(四) 实习总结或体会

在这次的实习中，会计老师的帮助使我一直在努力的前进。我感谢北京文泰世纪科技有限公司济南分公司，我感谢会计师傅李师傅，我感觉曾经帮助过我的任何一个人。课本上学的知识都是最基本的知识，是一成不变的，跟不上时代的变化与发展。但是社会的变革与发展需要理论知识地推动。两者相辅相成。所以，我们在学校时，应该努力学习与本专业相关的各种知识，有了这些基本知识做后盾，要想适时地学习各种有关知识也是信手拈来。但是互联网信息的普及发展及应用，使我们明白了资讯的重要，我们应该关注各种信息的发布，如若不然，我们怎能应付瞬息万变的社会呢？又怎么会洞悉会计的最新发展动向呢？实习，虽然就此告一段落了，但再过不久，我就要跟许多大学毕业生一样走向会计岗位了。想到自己大学两年的学习，想到实习期间的所学所感，我觉得我能学有所用，在作好本职工作的基础上，成为社会发展进步必不可少的优秀的会计专业人员！

出纳员实训报告篇六

会计是一门注重实践的工作。所以，学校在我们最后一个学期安排我们进入实习岗位，了解会计的基础工作。我于20xx年x月至xx年x月在xx公司实行了近四个月的顶岗实习。在此过程中，我学到了很多学校学不到的知识，对会计专业我有了更深刻的理解，对我以后的发展奠定了坚实的基础。现在对这几个月的实习情况实行总结。

xx公司于20xx年x月xx日成立，座落在xx□本司以经营焊管、钢带为主导，以自产方管为特色，还从xx□xx有限公司采购不同的焊管□xx的带钢，形成xx焊管的企业。公司产品以汽车工业、建筑业、家具行业及其他领域。公司现在库存4000吨左右，为降低销售成本，节约开支，3月份与一力物流签定合同，租用15亩地，投资150万元，新建了7000平米的室内仓库及3000平米的室外仓库。公司去年销售收入达7575万元，上交国家税收215、7万元，被xx评为“消费者信得过单位”、“全国知名钢材营销企业”。公司经营的宗旨是：以市场为向导，以企业为主体，以质量为生命，以效率为中心，以人为本，以改革为动力，推动企业持续稳步发展。

会计是个讲究经验的职业，工作经验是求职时的优势，为了积累更多的工作经验，经过学校和朋友的努力，我在xx限公司获得了一次十分难得的实习机会。实习期间努力将自己在学校所学的理论知识向实践方面转化，尽量做到理论与实践相结合。在实习期间我认真遵守工作纪律，不迟到、早退，努力完成领导交办的工作，得到学习领导及全体工作人员的一致好评，同时也发现了自己的很多不足之处。

在实习中，我的职位是会计助理，从审核原始凭证、编制记账凭证、登账到编制会计报表都有亲自动手，尤其是应付账款的对账，有时也会跑跑银行，办一些简单的业务。在实习期间，我使用所学的知识去做事，在不知道的地方问会计主

管，有不对的地方会计主管会指给我看，给我纠正，并告诉我下次做的方法。在实习的这段时间，我不但学到了关于专业方面的知道，而且对社交方面也有了一定的体会。具体包括以下几点：

（一）理解各种原始凭证

在校学习期间老师以前给我们看过一些原始凭证的仿真版，到了单位以后我才知道，我才知道我们在学校里见的那些原始凭证仅仅凤毛麟角，还有太多太多的原始凭证我们不曾见过，不知道他们的用途。在这几个月的实习期间我首先要做的事就是理解原始凭证，这是所有会计工作的基础，没有这样的经验我们根本无法展开以后的工作，更别说是在公司里的发展了。所以我认真听取前辈对我的教导，了解公司使用各种原始凭证的填制方法和其经济含义，以后再见的时候就知道该如何处理了。这是我开始以后工作的基础，必须得打好，而且不能操之过急，慢慢学习，虚心请教，学习前辈的精华，以后为公司更好的服务。

（二）根据经济业务填制和审核原始凭证和记账凭证 1、原始凭证：是指直接记录经济业务、明确经济责任具有法律效力并作为记账原始依据的证明文件，其主要作用是证明经济业务的发生和完成的情况。填写原始凭证的内容为：原始凭证的名称、填制凭证的日期、编号、经济业务的基本内容

（对经济业务的基本内容应从定性和定量两个方面给予说明，如购买商品的名称、数量、单价和金额等），填制单位。但是在公司，我没有接触到购入产品这个块，只对相关人员的报销单实行审核，不过中间也有偶尔用现金购买的材料入库单，基本是就是把原始凭证上面的金额重新再计算一遍，确认无误后签字。

2、记帐凭证：记帐凭证是登记帐薄的直接依据，在实行计算机处理帐务后，电子帐薄的准确和完整性完全依赖于记帐凭证，操作中根据无误的原始凭证填制记帐凭证。填制记帐凭

证的内容：凭证类别、凭证编号、制单日期、科目内容等。在公司，我只填制库存现金和银行存款的记账凭证，一般就是收款的能够几个公司填制在一起，付款的单独填制，如果看到直接用现金购买的材料，要看看财务软件里面是否输入，否则会对应付账款有影响。

（三）在财务软件里输入凭证

公司用的是速达财务软件，我个人觉得财务软件大体是都差没多久，只在小细节上面不同，我负责的这块是直接跟据送货单在采购里面输入，有点像仓库采购材料，不同的是不需要检查入库情况。也不需要输入单价和数量，只需输入金额就能够。因为输入的金额在月末的时候要与应付账款期末余额一致，所以到分都不能有差错。

（四）对帐

对帐是对帐簿数据实行核对，以检查记帐是否准确，以及帐簿是否平衡。它主要是通过核对总帐与明细帐、总帐与辅助帐数据来完成帐帐核对。在公司，我主要负责应付账款的对帐工作，和我们学的不同，一般是每月初，供应商将对账单传真过来，我再拿对账单与送货单相核对，再拿送货单和对账单与速达里面的数据相核对，以免少记和漏记，核对无误后再做出应付账款汇总表交给出纳，再自己备份。

在这个学习和联系的过程中。我发现会计是一门实务与理论结合性很强的学科，即使我学过这门课，但是当我第一次和公司的同事操作具体业务时，觉得又和书上有些不同，实际工作中的事务是细而杂的，只有多加练习才能牢牢掌握。这次实习最主要的目的也是想看看我们所学的理论知识与公司实际操作的实务区别在哪里，相同的'地方在哪里，一些特殊的帐户如何会计处理等等。带着这些问题，我在这几月里用眼睛看，不懂的请教领导同事，让我对会计这些问题有了一定的解答，达到了这次实习的目的。除了与我专业相关的知

识外，我还看到很多在课堂上学不到的东西。公司是如何运作的，员工之间的团队合作精神，处理业务的过程，规章制度执行情况，企业的管理等等。另外我也看到公司存有的一些漏洞，例如公司的行政，没有将员工的实际情况实行核实，导致员工辞职、自离。通过这次实习也更加让我看清自己今后的努力方向。例如：实务水平，应变水平，心理素质，适合水平等等。除此之外拥有一颗上进心，进取心也是非常重要的。

在工作中仅靠我们课堂上学习到的知识远远不够，所以我们要在其他时间多给自己充电，在扎实本专业的基础上也要拓宽学习领域。同时在实际的工作中遇到问题时要多向他人请教。人际沟通也是非常重要的一点，如何与人打交道是一门艺术，也是一种本领，在今后的工作中也是不能忽视的。马上就要进入社会的我们也要面临正式的实习了，我想每一次的经历都是一种积累，而这种积累正是日后的财富。在工作上，在学习上，我们要让这些宝贵的财富发挥它的作用，从而达到事半功倍的效果。实习真的是一种经历，只有亲身体会才知其中滋味。

经过这次实习，虽然时间很短，可我学到的却是我三年大学中难以学习到的。就像如何与同事们相处，相信人际关系是现今很多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但仅限于本部门，还要跟别的部门例如市场部等其他部的同事相处好，那样工作起来的效率才会更高，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但能够放松一下神经，而且能够学到很多工作以外的事情，即使很多情况我们不一定能遇到，可有所了解做到心中有数，也算是此次实习的目的了。

会计本来就是烦琐的工作。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，以致于登账

登得错漏百出。愈错愈烦，愈烦愈错，这只会导致“雪上加霜”。反之，只要你用心地做，反而会左右逢源。越做越觉乐趣，越做越起劲。梁启超说过：凡职业都具有趣味的，只要你肯干下去，趣味自然会发生。所以，做账切忌：粗心大意，马虎了事，心浮气躁。做任何事都一样，需要有恒心、细心和毅力，那才会到达成功的彼岸！

实习虽然结束了，我们真的就要走上工作岗位了，想想自己大学三年的生活，有很多让我回味的思绪。经过这次实习，让我学到了很多很多，无论是专业知识上，还是为人处世上，受益匪浅，感谢母校和xx实业贸易有限公司提供了这次实习机会。

出纳员实训报告篇七

1. 实习单位的简介

天宝大酒店建于20xx年，酒店坐落于笔直的步行街旁边，距离市中心2公里，拥有1000平方米的停车场，和90套全景客房、套房，豪华客房，每间客房均设有宽敞的露台和阳台，可全方位饱览落日美景。部分客房设有室内或室外嬉水池，私人凉亭和贵妃床。酒店拥有职工一百多名，其中客房拥有50名员工，餐饮60名，保安数十名。维修工五名。三星级以上饭店设专职行李员，有专用行李车，18小时为客人提供行李服务；有小件行李存放处；提供信用卡结算服务；至少有30间(套)可供出租的客房；电视频道不少于16个；24小时提供热水、饮用水，免费提供茶叶或咖啡，70%客房有小冰箱；提供留言和叫醒服务；提供衣装湿洗、干洗和熨烫服务；提供擦鞋服务；服务人员有专门的更衣室、公共卫生间、浴室、餐厅、宿舍等设施。

2. 实习岗位的简介

酒店财务部设有一个会计(任先琴)，一个会计助理，一个出

纳。我的实习岗位是出纳，但是酒店又给了我一个岗位就是前台主管。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，以及税票的开据，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，采用的好食好客管理软件和速达财务软件。

出纳的日常工作主要包括货币资金核算、往来结算、工资核算三个方面的内容。

1、货币资金核算。日常工作内容有：

(1) 办理现金收付，审核审批有据。严格按照国家有关现金管理制度的规定，根据稽核人员审核签章的收付款凭证，进行复核，办理款项收付。对于重大的开支项目，必须经过会计主管人员、总会计师或单位领导审核签章，方可办理。收付款后，要在收付款凭证上签章，并加盖“收讫”、“付讫”戳记。

(2) 办理银行结算，规范使用支票。严格控制签空白支票。如因特殊情况确需签发不填写金额的转帐支票时，必须在支票上写明收款单位名称、款项用途、签发日期，规定限额和报销期限，并由领用支票人在专设登记簿上签章。逾期未用的空白支票应交给签发人。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。不准将银行帐户出租、出借给任何单位或个人办理结算。

(4) 保管库存现金，保管有价证券。对于现金和各种有价证券，要确保其安全和完整无缺。库存现金不得超过银行核定的限额，超过部分要及时存入银行。不得以“白条”抵充现金，更不得任意挪用现金。如果发现库存现金有短缺或盈余，应查明原因，根据情况分别处理，不得私下取走或补足。如有

短缺，要负赔偿责任。要保守保险柜密码的秘密，保管好钥匙，不得任意转交他人。

(5) 保管有关印章，登记注销支票。出纳人员所管的印章必须妥善保管，严格按照规定用途使用。但签发支票的各种印章，不得全部交由出纳一人保管。对于空白收据和空白支票必须严格管理，专设登记簿登记，认真办理领用注销手续。

(6) 复核收入凭证，办理销售结算。认真审查销售业务的有关凭证，严格按照销售合同和银行结算制度，及时办理销售款项的结算，催收销售货款。发生销售纠纷，货款被拒付时，要通知有关部门及时处理。

2、往来结算。日常工作内容有：

(1) 办理往来结算，建立清算制度。办理其他往来款项的结算业务。现金结算业务的内容，主要包括：企业与内部核算单位和职工之间的款项结算；企业与外部单位不能办理转帐手续和个人之间的款项结算；低于结算起点的小额款项结算；根据规定可以用于其他方面的结算。对购销业务以外的各种应收、暂付款项，要及时催收结算；应付，暂收款项，要抓紧清偿。对确实无法收回的应收帐款和无法支付的应付帐款，应查明原因，按照规定报经批准后处理。实行备用金制度的企业，要核定备用金定额，及时办理领用和报销手续，加强管理。对预借的差旅费，要督促及时办理报销手续，收回余额，不得拖欠，不准挪用。建立其他往来款项清算手续制度。对购销业务以外的暂收、暂付、应收、应付、备用金等债权债务及往来款项，要建立清算手续制度，加强管理及时清算。

(2) 核算其他往来款项，防止坏帐损失。对购销业务以外的各项往来款项，要按照单位和个人分户设置明细帐，根据审核后的记帐凭证逐笔登记，并经常核对余额。年终要抄列清单，并向领导或有关部门报告。

3、工资核算。日常工作内容有：

(1)执行工资计划，监督工资使用。根据批准的工资计划，会同劳动人事部门，严格按照规定掌握工资和奖金的支付，分析工资计划的执行情况。对于违反工资政策，滥发津贴、奖金的，要予以制止或向领导和有关部门报告。

(2)审核工资单据，发放工资奖金。根据实有职工人数、工资等级和工资标准，审核工资奖金计算表，办理代扣款项(包括计算个人所得税、住房基金、劳保基金、失业保险金等)，计算实发工资。按照岗位和部门归类，编制工资、奖金汇总表，填制记帐凭证，经审核后，会同有关人员提取现金，组织发放。发放的工资和奖金，必须由领款人签名或盖章。发放完毕后，要及时工资和奖金计算表附在记帐凭证后或单独装订成册，并注明记帐凭证编号，妥善保管。

(3)负责工资核算，提供工资数据。按照工资总额的组成和支付工资的来源，进行明细核算。根据管理部门的要求，编制有关工资总额报表。

三年的理论知识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，害怕自己会做不好，但是我相信努力一定会得到回报。

进入酒店，我熟悉了酒店的个个部门和部门人员，到那以后我的工作就是实习出纳，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，常洋洋教我使用单位的财务软件。首先修改了口令，一切工作准备就绪，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，动手能力的增强所，没多久就上手了。

接下来的几天，任会计安排我浏览酒店以前的凭证，并观察前任出纳的工作，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：酒店为了回馈社会对酒店的支持，客房、餐饮全部打五折，最后不知道营业额该记多少。在这种很尴尬的场面，只好硬着头皮去问，任会计虽然没说什么，他只是给我提了一下，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，如服务费、停车费等归属；“其他应付款”账户在不同时期明细的使用等。对于税票的开据，酒店实行机打税票，税票一式两联，分为发票联和记账联，每张税票实行连续编号，如果有打错名称或金额的，任会计给我了一个刻有作废字样的印章，说盖到那张税票上，说明这张税票作废不能在使用，也是以备地税局进行查验。税票的记账联每天要交予会计那里进行核对和记账，记得有一次我把报表给会计看，会计问我这总张数里面包括不包括这作废的，我说不知道，会计说自己好好琢磨琢磨，我的心又一次打击了，我灵机一动运用了办公软件，马上就知道了结果，之后肯定的对会计说“包括”，之后会计笑了，竖起了大拇指。

经过长时间的学习，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、对账。酒店的好食好客软件是和收银机的系统连在一起。收银机的权限只能进行简单的操作，收银机先打印出当天的收银汇总表，收银员来交钱，首先清点数目，检查有无错误，然后开“天宝大酒店专用收据”，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，登记账簿。

在登记账簿之前我们要做的准备工作是：

(1)、如何审票，把好报销票据的第一关，比如：

1、对于车票的发生时间、里程数、钱数都要一一核实，并在背面标注，并要有经手人签字。

2、对于请甲方吃饭的招待费要事先让经理知道，去酒店报账前要先让经理签字等。

3、(1)对于无票据要写白条时首先要记录月末统一让经理签字后再报销的一些处理方法。

(2)、根据能予以报销的票据写凭证、黏贴单、费用表、员工交通费用表、周统计表。

(3)、每周都要进行现金清查看是否与帐相符。

(4)、平时对于每项材料的出入库都要准确的记录，方便酒店了解项目部材料的使用情况。

(5)、每周不定期的去库房盘查，月末对库存进行清点，确保账实相符。

(6)、对于每项从酒店领用的办公用品、自己买的办公用品都做好记录，方便酒店对项目部办公用品的使用和办公费用的发生有一个了解等。

实习期间，收款业务只涉及收发现金，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：首先款项的支付要经总经理批准，并签字，表明付款征求同意；然后把我的名字也要签上，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。

酒店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，主要有两部分：

- 1、前台客房结账单及收银日报表。
- 2、餐厅缴款凭证及账单包括：东园餐厅、西园餐厅。

(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、出具夜审报表：

a□编制“天宝大酒店营业日报表”。

b□编制“今日非平账离店报表”、“今日调整报表”各一份。

c□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，要写入夜审报告交我这里进行处理。

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：用酒店优惠卡打折的，要在账单上注明客人签名；如果是酒店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。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。这份工作是通过好客软件完成的，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。酒店还下设一个商务中心，每天的营业额于第二天的8点前交予我这里，并进行核对，核对好了加盖印章并签字，里面的东西每月盘点一次，盘点的方法采用实地盘点法，并在盘存单上进行记录，通过每月的盘点，可以很容易的了解到本月的销售额和销售的数量，每次盘点都要录入软件，然后在电脑生成报表，报表一式三份，每份都要签名并盖章，这三份报表会计拿一份，我拿一份，经理拿一份，这份报表一个季度汇总一次。汇总好了进行会计处理。

在工作中我也遇到了许多问题。下面是以后工作中应该注意的地方，每天收到业务人员的营业款时，看是否以系统打出的数字相等，如有不相等，就要把长短款统计出来。

然后要把钱整理好，要当天存入银行。每天存入银行的钱都要有“回单”，所以要及时的登记银行存款日记账，并且要核对当天存入银行的金额是否相等。

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。对于库存现金，每天都要送存银行，留够企业的日常开支就好了，酒店需要支付现金时，必须从库存现金(备用金)或开户银行支付，不得从本单位的每天现金收入中直接支付，即要做好收支两条线。每天必须在营业终了后，对实际

库存现金和现金日记账的账面余额要相互核对，做到日清日结，如果发现账实不符应及时查明原因，并予以处理。在登记日记账的时候我倍加小心严格按照标准的方法去登，错误的时候用红字进行更正。对于账本的装订，日记账采用订本式，这是因为防止丢失和损坏，以及便于查询，收款凭证与付款凭证也要与日记账进行核对。 其他工作：

1、清理客户欠费名单，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催缴，这样可以有效的实现资金的流动，实现利润的最大化，这项工作每隔十天进行一次，由我和大堂经理完成。

2、核对保险名单，与保险酒店办理好交接手续，完成对我酒店员工意外伤害险的投保工作。

3、做好各种财务报表和统计报表并及时送交相关主管部门。

4、迎接酒店的评估，准备所需相关财务资料，及时送交办公室。

5、为迎接审计部门对我酒店账务情况的检查工作，做好前期仔细检查工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导进行审阅。

月末结账，每一帐页要结一次，每个月也要结一次，计算下来，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，我通常会把这个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。

我们的会计部门的核算主要分为三个步骤：记账、复核与出纳，由于我是出纳，所以主要办理支票业务，办理支票业务，首先是要审核，看大小写金额是否一致，出票日期，出票金额，收款人要素等有无涂改，支票有无超过提示付款日期，

支票是否透支。支票核对后，我需要到银行填写相关凭证及银行进账单，并把相应联带回给会计作为登记入账的原始凭证。

月底是最忙的时候了。每次核算工资，我都要忙一两天。酒店实行点名制，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。此工作由部门经理负责统计汇总，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。好食好客软件进入入职表，查看员工进入酒店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1800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，根据经理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。

对于酒店这款好食好客管理软件，通过它我随时可以掌握客房的入住率和监督前台收银工作，对于前台粗心导致的错误，经查明不是故意导致的，我可以用我的权限进行处理。并进行详细记录。

除了以上工作，我还要做很多“小事”，比如：交电话费、费、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”，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，利用这有效的的时间加强和拓

宽了我的知识面，使实习能够更全面，更深入。

在这短短几个月里，我每时每刻都告诫自己，我在酒店里的表现不仅代表的是我个人的形象，还关乎着酒店的声誉，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。最让我高兴的是客房的房态平面图经过我的设计，不仅能够一眼看到客房的住宿情况而且能够有效的制约乱登房现象。

近几个月的实习生活，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理论上升到实践。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。

把自己在学校学习的理论知识同实际比较联系起来，感觉在学校里不怎么知道的程序在这里了解了，还有就是刚开始时是把钱的位数都写错了，还有就是大写的人民币符号，后来随着接触越来越多，就渐渐的了解；还有就是自己摸索出怎样快速有效的管理仓库的货品，和运用好食好客进行酒店的管理和监督，以及加深了对office的应用，以及再和政府部门打交道时的说话技巧。这些软件的有效运用不仅使账目更清楚而且条理化，跟着会计在国家税收方面还了解了很多，还有就是酒店基本户的上银行的收付转。

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。

在此我要特别感谢天宝大酒店以及任会计等人对我的帮助，没有他们我也不能成长的如此之快。在今后的时间中，我会更加努力、更加出色的！同时也要感谢指导老师对我的指导，没有老师的帮助我也完成不了。正是由于你们的帮助和支持，我才能克服一个一个的困难和疑惑，直至xx的顺利完成。

出纳员实训报告篇八

酒店业务比较琐碎，每天收入支出都有很多。在公司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。

出纳员实训报告篇九

实习期间按照要求和公司安排主要完成以下实习工作任务：

1. 了解会计师事务所机构组成，人员职责，基本业务。
2. 分别熟悉事物所各种会计业务的操作流程，行业规范，协助会计师完成各类业务。
3. 配合工作人员完成各种办公室日常工作。

我被分配在公司审计4部进行实习，现按照时间进度将实习内容报告如下：

第一天早上8：30正式到公司报道，之后，由部门秘书阿兰具体负责我们在公司实习期间的事项安排，我被安排给部门里的一位注册会计师李瑞玲，在未来的两个月内，我将听从她的安排，在事务所的实习也便正式开始。

上班的第一天我就跟着注师出外勤去了顺德，经过4多分钟的车程，到了顺德的xx公司，老师和客户做了适当沟通后，我们便开始了紧张的工作。主要对公司3-20xx年度财务状况进行审计。刚开始我们几个3个实习生对审计工作十分不了解，注师就交给我们一些比较简单的工作，发寻证函，无非就是一些谢谢地址贴贴邮票的事情。之后就慢慢的教我如何抽查凭证，都要注意些什么。与大学课堂上的.讲授不同，这里更注重工作环节中的实际应用。起初，比较生疏，就先自己翻看客户提供的各种资料，包括凭证，总分账，明细账，固定

资产明细表等等。然后开始进入抽查凭证工作，开始由老师写出需要抽查的内容和项目凭证号，我们实习生只负责查找凭证是否相符，尤其是涉及大额支出项目，计提折旧项目以及涉及税金项目。抽查凭证工作是审计过程中一个至关重要的程序，很多问题都是在抽凭时发现和暴露出来的。在我们逐渐熟悉抽查凭证的原则和方法后，便独立完成抽查工作，决定抽查的项目并签署审计抽查意见。在此过程中，会遇到一些问题，例如凭证号不相符合，原始凭证不完整等等，在经过老师确认指导后我们写下自己的意见建议。在完成这一工作中，虽然抽凭并不难，但查找对照比较烦琐，而且责任重大，让我有较深刻的体会。

接下来的一周，我们大部分时间做的都是抽查凭证的工作。由于我们接触的业务都是相对比较简单，没有特别复杂的审计过程，在完成底稿后，我们又参与资产负债表和收支平衡表的编制核对过程，将各项数据综合统一后与客户提供的报表相对照。

这些都是比较零散的工作，但是的确学到了不少东西，很多看似简单的问题有时自己都会遇到麻烦，在此解决过程中也积累了不少经验。

在公司的审计工作做了6天，之后我们在事务所协助完成后续工作，整理完成工作底稿，完成审计报告的编写，并装订成册，直到送到客户手中，做这些事情时，心中有一种说不出的感觉，因为那里面包含着自己的工作，包含着自己的努力，也包含着自己的成就感。

之后先后又去了3家公司，在每家公司做的几乎都是相同的工作，很快，我在广东羊城会计师事务所为期两个月的实习就结束了，时间虽短，但内容丰富，让我受益很深。

通过这次在会计师事务所的实习，使我在即将毕业前学到了很多的东西，很多课本上没有而工作以后又必须具备的东西。

明白事务所工作的主要职责范围，机构构成，学到了一些必备的办公室事物处理，了解了最近的会计政策法规，并逐渐熟悉了审计业务的流程以及关键步骤。

体会到作为会计师事务所外部审计职责的重要性，无论从社会发展还是企业生存，完善的财务制度是至关重要的，而作为会计师事务所，肩负着外部审计这一重任。而作为事务所人员必须具备良好的个人品质，同时应具备较好的业务能力和身体素质，这样才能很好的适应并胜任这一重要的工作。

同时，作为事务所的实习人员，在审计过程中看到了很多的账本账册，也体会到了作为企业或者单位会计人员的工作。会计其实更讲究的是它的实际操作性和实践性。每一笔业务的发生，都要根据其原始凭证，一一登记入记账凭证，明细账，日记账，三栏式账，多栏式账，总账等等可能连通起来的账户。这为其一。会计的每一笔账务都有依有据，而且是逐一按时间顺序登记下来的，极具逻辑性，这为其二。在会计的实践中，漏账，错账的更正，都不允许随意添改，不容弄虚作假。每一个程序，步骤都得以会计制度为前提，为基础。体现了会计的规范性。对于登账：首先要根据业务的发生，取得原始凭证，将其登记记账凭证。然后，根据记账凭证，登记其明细账。期末，填写科目汇总表以及试算平衡表，最后才把它登记入总账。结转其成本后，根据总账合计，填制资产负债表，利润表，损益表等等年度报表。这就是会计操作的一般顺序和基本流程。另外，财务，审计本身就是比较烦琐的工作，面对那么多的枯燥无味的账目和数字时常会心生烦闷，厌倦，以致于错漏百出，而愈错愈烦，愈烦愈错。必须调整好心态，只要你用心地做，反而会左右逢源。越做越觉乐趣，越做越起劲。

对于这次实习，同样存在着一些不足之处。那就是由于所学知识有限，不足以对事务所所有业务都有一完整的了解，对于审计业务也是浅尝辄止，没能接触到更多业务类型；还有在时间中，体现出来我对所学的知识掌握的不牢固，以至于碰

到有些问题不知该如何解决。对于以上问题，还需要在今后的学习过程或者工作过程中注意改进和解决。

总之，这两个月的实习使即将走上工作岗位的我受益匪浅！