

# 2023年实训报告出纳岗 出纳的实训报告(实用5篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

## 实训报告出纳岗篇一

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。

在为期一个多月的实习中，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. 登记日记账时首先要分清账户，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。

由于本学期在学校上过会计电算化模拟实习这门课，上课时做过会计凭证的手工模拟，我凭着记忆加上学校里所学过的理论知识，努力做到对会计凭证熟练掌握。会计分录是会计工作中关键的一环，因此对会计分录更应加以重视，于是我加班补课，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，可一些银行账单、汇票、发票联等就要靠实习时才能真正接触，因此对相关票据反而有了更深刻的印象。但并不是认识就可以了，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装订好，才能为编制会计凭证做好准备。

会计凭证是记录经济业务、明确经济责任的书面证明，是用来登记账簿的依据，会计凭证按照程序和用途不同可分原始凭证和记账凭证。原始凭证是指在经济业务发生是取得或填制的，证明经济业务发生和完成情况的书面证明，也是编制记账凭证的合法依据。记账凭证是由会计部门依据审核后

的原始凭证填制的，记账凭证上最重要的内容是做成会计分录，指明经济业务所涉及账户名称、金额和记账方向的凭证，是作为登记账簿的直接依据，因此登记记账凭证是会计处理程序中的第一个关键步骤。为了提升工作效率，做账时我使用金蝶软件。我根据原始凭证所必需的要素认认真真审核了原始凭证后，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保存。刚开始我制作的速度比较慢，而且在审核凭证时能发现一些错误的凭证，但是由于上学期刚刚学习了金蝶会计软件的操作和运用，所以使用起来也不会太吃力。通过几天的实践后，我在速度和准确度上都提高了不少。通过一段时间的编制记账凭证工作，我对各个会计科目有了更加深刻而全面的了解，并且对我把书本知识和实践结合起来起到了很大的作用，这也使我对会计凭证有了更为深入的了解。

## 实训报告出纳岗篇二

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。

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。

## 实训报告出纳岗篇三

### 会计实习体会范文（1）

一、实习目的社会实践是学校根据专业教学的要求，对学生已学部分理论知识进行综合运用的培训，其目的在于让学生接触社会，加强学生对社会的了解，培养和训练学生认识、观察社会以及分析解决问题的能力，提高学生的专业技能，使之很快的融入到工作当中去。2009年3月——4月底我在物流公司进行了各方面的实践。现作如下实习报告：

### 二、实习内容

财务会计业务包括下列各项：(1)原始凭证的核签；(2)记账凭证的编制；(3)会计簿记的登记；(4)会计报告的编制、分析与解释；(5)会计用于企业管理各种事项的办理；(6)内部的审核；(7)会计档案的整理保管；(8)其他依照法令及习惯应行办理的会计事项。各项会计业务应包括预算、决算、成本、出纳及其他各种会计业务。报表的编制也是一项非常重要的事务，会计报表的目的是向信息的使用者提供有用的信

息。会计信息要准确、全面、及时，然而当前的财务报表有很多的局限性。在电子商务时代，基于网络技术平台的支持，报表的生成将呈现自动化、网络化和非定时性，冲破了时空的限制。电子信息的迅猛发展，人类正疾步跨入信息社会。网络经济正以人们始料不及的速度迅速发展，在短短的几年时间里，作为网络经济重要组成部分的电子商务已经走入人们的视野并对传统会计产生了深刻的影响，物流公司基本上结合信息时代的要求实现管理的信息化、自动化和网络化。

为期两个月的实习结束了，我在这两个月的实习中，学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益非浅，以学习会计电算化专业的我们，可以说对财务会计已经是耳目能熟了。所有的有关财务会计的专业基础知识、基本理论、基本方法和结构体系，我们都基本掌握。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，那我们也会是无从下手，一窍不通。

以前，我总以为自己的会计理论知识扎实较强，正如所有工作一样，掌握了规律，照葫芦画瓢准没错，那么，当一名出色的财务会计人员，应该没问题了。现在才发现，会计其实更讲究的是它的实际操作性和实践性。离开操作和实践，其它一切都为零！会计就是做账。下面是我通过这次会计实习中领悟到的很多书本上所不能学到的会计的特点和积累，以及题外的很多道理。

首先，就是会计的连通性、逻辑性和规范性。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。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。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。

其次，登账的方法：首先要根据业务的发生，取得原始凭证，

将其登记记帐凭证。然后，根据记帐凭证，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。负责记帐的会计每天早上的工作就是对昨天的帐务进行核对，如打印工前准备，科目结单，日总帐表，对昨日发生的所有业务的记帐凭证进行平衡检查等，一一对应。然后才开始一天的日常业务，主要有支票，电汇等。在中午之前，有票据交换提入，根据交换轧差单编制特种转帐，借、贷凭证等，检查是否有退票。下午，将其他工作人员上门收款提入的支票进行审核，通过信息系统进行录入。在本日业务结束后，进行本日终结处理，打印本日发生业务的所有相关凭证，对帐，检查今日的帐务的借贷是否平衡。最后有专门的会计人员装订起来，再次审查，然后装订凭证交予上级。

### 三、实习体会

作为一名未来的会计人员，我们现在刚刚起步，往后会学到更多的东西，并且有很多东西需要我们去挖掘。由于财务会计行业的特殊性我只能参加财务部门中较为简单的工作，如出纳及帮助会计进行帐目的核对等工作。虽然工作不难，时间也不长，但我仍十分珍惜我的第一次真正意义上的实践经验，从中也学到了许多学校里无法学到的东西并增长了一定的社会经验。

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。因此，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！这次会计实习中，我可谓受益非浅。

## 会计实习体会范文（2）

实习地点：\*\*\*\*\* 实习内容：初步接触会计工作和工商注册工作。熟悉会计工作作流程。学习报税，缴税，银行外汇开户，外汇许可证申请，代开增值税发票，申购发票及税控机，原始凭证分类及简单凭证的填制等内容。简单了解会计电算化。

作还有些茫然的我很大鼓励。

第一天的实习，我有些拘谨。毕竟第一次坐在开着冷气的办公室里，看到别人进进出出很忙碌的样子，我只能待在一边，一点也插不上手，心想我什么时候才能够融入进去呢。虽然知道实习生应该主动找工作干，要眼力有活，可是大家似乎并没有把我当作一个迫切需要学习的实习生看待，每个人都在忙着自己的工作。这样的处境让我有些尴尬，当即有些气馁的认为，难道我就这样呆坐到实习结束？难道大家都信奉那句教会小的饿死老的那句话？可是一想到目前大学生的实习情况似乎都是这样时，我马上开始平静自己的心情，告诉自己，不要急慢慢来。之前在家我在网上曾查了一些资料，我想应该会对我实习有帮助。过一会总经理拿来两本有关公司注册的书让我学习一下，并对我说公司出于经济原因，一大部分收入来源于工商注册，所以每个员工除了会计工作外还要会公司注册。现在是月初，而会计工作大部分集中于月底，所以我现在的任务是先了解注册工作，11个步骤，全部记熟练。接下来的几天我一直在努力去学习工商注册的知识，一有空就整理那厚厚的两本书，回家还查阅以前学过的经济法，上下班的车上也不停的背。其余的时间便是帮同事复印，收传真，跑银行缴税，交费。这些工作听起来简单，可对我来说都是新鲜的，把每一次工作都当成是锻炼我的机会，认真地去完成每件事。每天很早到单位，沏茶倒水，拖地，擦桌子，我都做得井井有条，因为我想得到大家的认可。

注册的工作其实不难，只是较繁琐较细。没过几天我已经能

够流利的回答令总经理在午休间歇对我的快速问答。当然也有回答得模棱两可地方。总经理对我说工作中的问题一定不能马虎大意，绝对不能讲“应该”“可能”，而是知道就是知道，不知道就是不知道，否则模棱两可的答案可能给客户带来巨大的损失。听了这番话，我很惭愧，想起平时自己在学习时的态度总是马马虎虎，对什么都一知半解，以为只要考试过了85分就对这门科目基本掌握了，其实差得太多了。我学的知识在工作中只能打60分而已。

几天下来，我对公司的各方面业务渐渐熟悉了，和同事间也有了了解和沟通。我的认真和好学终于得到了大家的认可。总经理开始交给我新的工作，去外勤作报税申请等。虽然每天在路上的时间比在室内的时间长了很多，每天顶着烈日和桑那天穿梭于各各国地税所，可是我依然工作得很开心，毕竟我得到了么多经验：

出现问题时如何与税务局的工作人员沟通，如何独立完成第一次接触的工作。当然了，这些经验除了我自己亲身经历的外，更多的是公司了前辈给予我的指导，有了他们的帮助我才能更顺利更有信心的完成各种工作。其中给我印象最深的那次是我在代开增值税发票时，为了7分钱，一上午跑了三趟海淀区国税所。那一次是为一个小规模增值税纳税人代开增值税专用发票。尽管以前在税法课上详细的学过增值税，也知道17%和4%，6%的税率差别，可是当我到了国税所领到申请表时，依然晕了。拿着表，看着发票，我一下子连购货方与销售方都分不出来了，销售单位应填写不含税单价也忘了，甚至是税率也搞不清了。当时心里急得要命，心想，填不出来就这样回去问他们的话也太丢脸了。我拿着文件袋一个人在大厅里问来问去，税务局的工作人员态度很差把我推来推去的，最后也没问出答案。也许我的问题提得太小儿科了。没办法，我找了一个角落坐下来，拿着一堆表心平气和起来，反复仔细地看了看这些表，回忆了一下脑海里星星点点的知识点，再与这些表格上要填写的内容联系立起来，终于，又算又写又改把它们填好了。把填好的表格交上去，当看到工

作人员阴转晴的表情和盖在上面的红章时，我的一颗心落地了。

## 《出纳实务》课程实践报告

姓 名：

学 号：

年级专业：

2012 年 06 月 16日

成 绩：

评 语：

指导教师：

### 出纳实务学习报告

本学期教务处为我们10级和11级教改班的同学们安排了一门《出纳岗位实务》实践课程，这门课与之前接触到的其他理论课或实验课相比有许多的不同之处。之前所上的理论课一般是纯理论的学习，如果非要说动手操作的话，那就只有课后练习与习题作业；另外实验课所需要的则大多是我们的手上功夫，编制各种各样的凭证、明细账、总账、报表等，但《出纳岗位实务》却将这二者很好的融合在一起，在进行理论学习的同时更要学会动手操作。虽然只有短短的一周，但却让我学到了很多，也收获了很多。接下来仅就自己这为期一周的出纳实践课程学习进行一个总结概括。

#### （一）出纳岗位

第一节课，王萍老师为我们讲解出纳岗位的基础知识。出纳

是指按照国家有关现金管理制度和银行结算办法，办理现金收支、银行结算及相关账务，保管库存现金、有价证券、财务印章及其有关票据等工作的总称。简单而言即负责企业货币资金收进、付出、结存的工作。

在接触这门课之前，我对出纳岗位一直存在误解和偏见，我总是会很自然而然的把出纳归于仓管员一类的职务，认为其工作无非就是管管公司财产物品的收入与发出，没有任何的技术含量，因此当听到会计专业人员去从事出纳工作时，我甚是不解。直到本学期出纳实务课程的学习，我才知道出纳一职的真正含义以及出纳与会计工作的关联性，终于了解小出纳也有大作为。出纳作为现金、票据的收付关口，是单位经济业务活动的第一道“关卡”，第一手的会计信息资料来自于出纳，出纳工作是整个财务工作的起点，是财会工作的重要组成部分。出纳与会计各有分工，出纳主要负责银行存款日记账及现金日记账的登记，而会计则负责其他一般账务的处理，二者相互依赖又相互控制。

要知道作为一名财会专业人员，如果连最基本的出纳是什么都搞不懂，叫别人如何相信你的专业能力。因此很感谢这门课，让我理清了一个企业内部关于财务工作的人员分工和工作安排，使我们对出纳、会计工作和企业内外部经济联系有了更直观和系统的认识。

## （二）出纳工作内部控制

出纳是会计工作的重要环节，涉及的是现金收付、银行结算等活动，而这些活动又直接关系到职工个人、单位乃至国家的经济利益，工作出了差错，就会造成不可挽回的损失。因此单位必须建立健全的内部会计管理制度，做好内部控制工作，以便有效发挥各部门各岗位的工作职能，预防犯罪，规避风险。

出纳工作内部控制一般要求会计部门内部，总账会计、明细

账会计不得兼管出纳工作；出纳人员不得负责收入、费用、债权债务等账目的登记工作；出纳人员应与货币资金的稽核人员、会计档案保管人员相分离；出纳人员不得保管专用于货币资金收付的企业财务专用章等。

课本中也列举了不少的出纳贪污公款，违法犯罪的例子，出现类似情况大多数因为企业规模比较小，未将不相容的职务分离开来，出纳既管钱又管账，管理松弛，为职务犯罪提供了便利的条件。甚至有些时候是因为上层领导过度相信出纳，风险防范意识薄弱，为图方便省事将财务印章一同交由出纳保管，殊不知金钱的诱惑是难以估量的，最终只会使企业遭受巨大损失。

### （三）点钞、验钞技能与保险柜的使用

虽然现今已有点钞机，但作为一名出纳，在日常工作中也不可避免的要经常接触现金并点算金额，因此点钞是出纳人员必备的一项专业技能。在点钞时不仅要保证点钞速度更要保证精确度，并且在点钞过程中要懂得辨认假钞、进行票面整理、挑出破损纸币。

点验钞这一节是《出纳岗位实务》课程中我最喜欢的一部分内容，以前看到那些专业人员的点钞演示，拿着一叠钞票以飞快的速度点算，感觉很专业、很有魄力，总是惊讶又羡慕，总希望自己有一天也可以达到如此水准。虽然这一次拿在手上的只是练功券，但也足以让我兴奋不已，每天都很积极的练着，甚至还时常和同学比赛，直到最后一天课程结束，我还一直不舍得上交练功券。经过一个星期的练习，只能说不至于像刚开始那么生疏，速度和精确度还有待提高，因此决定日后自己到银行兑换一些小面额的钞票，平常多加练习，努力将其培养成一项技能。

法，但经过这一次的学习，使得今后自己对验钞将更有把握。

以上所说均为人工点钞、验钞方式，此外在课堂上老师还教我们验钞机和保险柜的使用方法。验钞机不需要过多的讲解，比较简单，但保险柜就需要我们细细研究一番，之前对于保险柜的密码设置、和打开方式一头雾水，经过老师的细心讲解，终于解决之前的疑问，并掌握其使用方法，为今后工作的需要奠定一定的基础。

#### （四）业务模拟

作为一名出纳，必不可少的会收到和填写各种各样的凭证、单据等，并做相应的记录，因此这部分内容的学习很是重要。老师告诫我们在收到相关凭证时应当注意审核辨别其真伪，以免错支现金或账款，使企业遭受损失。一般需要出纳填写、记录的单据有：现金支票存根、支票领用登记簿、库存现金日记账、银行存款日记账、现金记账单、收款收据等。对于这方面的内容，我们出纳责任重大，每一个数字都有可能对企业造成巨大的影响，因此我们需要慎之又慎。在课堂上老师为我们详细讲解各种凭证的填写方法、注意事项及格式要求，并备好一些凭证让我们动手实际操作，加强我们的动手实践能力。在该课程中，我们将所学的理论知识与实际业务相结合，不但可以巩固在课堂上所学的会计核算基本原理与方法，而且可以补充学习书本上没有但实际工作中又必须掌握的业务知识，同时了解和掌握一般账务处理的程序和规范。

#### （五）银行结算

出纳面对的除了企业外最多的就是银行，甚至于三天两头地往银行跑，因此出纳也必须了解银行的结算方式，以便于业务往来。常用的银行结算方式有银行汇票、商业汇票、银行本票、支票、信用卡、汇兑、托收承付、委托收款等。每种银行支付结算方式都有其具体的规定和流程，在相关票据的填写中，也有许多的基本规定，我们应当多加注意并加以区别，正确填写票据。

## 出纳实习心得体会

我在e22组的i-tech有限公司担任的是出纳职务，以下是本人对于此次工作的岗位总结和一些心得体会。

其实，以前对于出纳这份工作究竟是干什么的，以及怎样干有过一定的了解，只是实操之后才会发现很多实际的工作和自己以往想象的是有很多不同的，这需要重新学习。当然很大一部分还是一样的。

很快我们就开始了公司的运营，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。而我的工作岗位是出纳。

### 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。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10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、实习总结

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。以上是本人的岗位总结。篇4：会计实训心得体会之1 会计实训心得体会之1 不知不觉，为期五周的基础会计实训结束了，在这五周的会计实训中，使得我系统地对于老师讲的一些理论知识实践了一次，加强了对理论知识的记忆，学到了许多书本上没有的知识，并且意识到只有把书本上学到的理论知识应用于实际的会计实务操作中去，才能真正掌握这门知识。但我知道这是会计实训的主要目的。

#### 第一部分：实验概况

一、实验时间：2009年5月11日-2009年6月12日

二、实验地点：广东商学院华商学院厚德楼504室

三、实验目的：为了掌握基本的做账，登记各种账簿。

四、实验对象：

以yt设备制造有限公司为对象，要求建账到日常会计凭证处理、科目汇总、登记总账及明细账、计算产品成本、核算利润并进行利润分配、编制资产负债表和损益表等。

五. 实训的基本内容。

实训的具体内容

1, 如何填制原始凭证, 它是让实训者对发生的业务以一种凭证的形式进行记录, 并能够正确地填写业务发生情况。2, 如何对原始凭证进行正确的审核。这需要实训者学会不仅能填制原始凭证, 而且能对原始凭证的正误进行审核。3, 如何填制复式记账凭证。这要求实训者能够分清帐户的借贷方, 并正确地填在凭证上。4, 如何填制单式记账凭证。由于这种记账方法不能全面地反映业务发生的对应关系, 也不便于检查帐户记录的正确性和完整性。所以此内容只是老师课堂讲解没有资料做具体实训。

5, 如何对记账凭证加以正确的审核。

6, 怎样对日记账进行正确的登记。这要求实训者能够谨慎地对每日的现金账和银行账进行正确的登记。

7, 永续盘存制与存货明细账的正确登记。这是让实训者能正确地运用数量金额式账和各种存货计价方法进行登记账簿。

8, 如何进行错账更正。这要求实训者能用正确更正方法对已经登记错误的账簿和凭证进行更正。

9, 记账规则与结账。要求实训者能在会计准则下正确的登记账簿, 在特定的日期进行正确的结账。

10, 如何对银行存款余额调节表进行编制。这是在银行账未达账项时, 能够正确的核对账。

11, 怎样熟练地掌握科目汇总表账务处理程序。这是让实训者能够根据个会计主体的经营特点、规模大小、经济业务繁简程度的不同, 合理、科学地适用账务组织方式。

12, 如何对账务报表进行编制。报表的编制是会计中重要的环节, 也是最后环节, 这主要是让实训者明确编制报表的要求和熟悉会计报表的种类、格式, 弄清其填制资料的来源并

掌握具体的编制方法。

## 六、实训步骤：

- 1、根据审核无误的原始凭证登记记账凭证。
- 2、在编制记账凭证时同时也对记账凭证进行编号。
- 3、将已登好的原始凭证附在所属记长凭证的后面并粘贴好。
- 4、对已登好的记账凭证和原始凭证进行核对，查看是否金额有误，内容是否不符。
- 5、根据审核无误的记账凭证逐日逐笔登记现金日记账、银行存款日记账，做到日清月结。
- 6、根据审核无误的记账凭证登记各种明细分类账。
- 7、在登记账簿时应注意在记账凭证上做好已记账的标志。
- 8、根据记账凭证登记总分类账。
- 9、进行对账。
- 10、根据核对无误的总分类账编制财务会计报表。

## 七、基本过程

- 1、审核原始凭证。具体包括a[]审核原始凭证的真实性[]b[]审核原始凭证的全法性[]c[]原始凭证的合法性[]d[]审核原始凭证的完整性[]e[]审核原始凭证的正确性[]f[]审核原始凭证的及时性。
- 2、编制记帐凭证。基本要求有[]a[]记帐凭证各项内容必须完整[]b[]记帐凭证应该连续编号[]c[]记帐凭证的书写应清楚、规范[]d[]记

帐凭证可以根据每一张原始凭证填制。除结帐和更正错误的记帐凭证可以不附原始凭证外，其他记帐凭证必须附有原始凭证。填制记帐凭证时若发生错误，应该重新填制。记帐凭证填制完经济业务事项后，如有空行应当自金额栏最后一笔金额数字下的空行处至合计数上的空行处划线注销。

3、登明细帐。其中具体包括：三栏式明细帐、数量金额式、多栏式。

4、“t”形帐汇总。这是为登帐所做的准备，它能反应这期间业务发生进有哪几个会计科目，并且能清楚的看到其借贷所发生的余额以及最后余额。

5、编制科目汇总表试算平衡。这是对“t形帐”的汇总，各科目的借贷金额最终是借方等于贷方，如果不平必须从前面的帐中找出错误。6、登记总帐。按照科目汇总表中各科目依次登帐。

7、资产负债表、利润表的编制。

八，注意事项：

1、错帐更正方法：

在记帐过程中，可能由于种种原因会使帐簿记录发生错误，而作为会计人员应运用正确的更正方法，一般有划线更正法、补充登记法、红字更正法三种，而不是填补、挖改。我想这是我们在作帐时注意的一点。

2、对帐。在实训中我们必须做的是原始凭证与记帐凭证、各明细帐与总帐核对等。我想其中有好多人人都省略了这一步。

九. 会计实训总结

开学第十三周，是我们会计实训开课的时间。这是我第一次

接实训课，怀着新鲜和紧张的心情踏入了实训课室。第一节实训课，老师给我们做准备工作，告诉我们作为一名会计，你不仅需要细心，还需要更多的耐心。然后还给我们讲了课本上的内容，分析了书上的每一笔业务，看著书上发生的48笔业务，简直是一头雾水。后来结合着《基础会计》，慢慢的了解后，还是看懂了。前面的课老师把书本的内容给我们分析完后，后面我们就要开始编写会计分录了会计分录T型表，试算平衡表。一系列的表格自己画完、填好后。马上就要填写凭证了。

结束了前面的工作，已经是两周后的事了。这周我们开始学习登记凭证和登账。去到实训课室时，老师给我们简单讲解了如何填写后，就是我们自己动手的时间了。面对着自己可桌上的做账用品，我有点无从下手的感觉，久久不敢下笔，深怕做一步错一步。后来在指导老师的耐心指导下，我开始一笔一笔地填写。很快的二周过去了，把凭证填写完后就要进行装订。

接下来就是登记账簿了，看着老师给我们准备的各种各样的账簿后，我顿时傻了眼，一个是因为自己对它感到陌生，虽然老师给我们讲了如何填写，但是由于位置太后，都听不到老师说了什么。幸好我有一班很好的同学，在她们的帮助下，我总算知道账该如何填写。二是看着多种多样的账，看着那些烦琐的工作即将要一个人完成时，实在让人有点着急。根据凭证一笔一笔登记不同的账簿，什么总账、明细分类账、三栏式，多栏式等等一系列的账，真是不得不着急。看着这么厚的一沓凭证？心都灰了。

苦的还在后面，尤其是在写金额的时候，写错一个，要改正它还得要用红笔划了再用蓝色或黑色的水笔改正。由于自己的不细心，登记下来发现基本上每张账都让我修改过。看着壮观啊！真是“佩服”自己。这不仅是考验我们的耐心，更是需要我们的细心。另外，我觉得做这些账的时候，首先要分清哪些业务该登哪些账簿，稍微不小心，一张帐页就报废。

最后结账时要一笔一笔计算每个类型的结果，一大堆数字加加减减，真是做到头都大了！

做完这些工作后，最后就是填写资产负债表和利润表了。

这次的会计实训，它使我们在实践中学会如何运用知识、在实践中巩固知识；而且，这又是一次对专业知识的一种检验，它可以让我们的课本上的知识与实际运用相结合。若只是将书本上的知识生搬硬套，纸上谈兵，将这些理论性极强的东西搬到实际中应用，那我想我肯定会是无从下手，一窍不通的，自认为已经掌握了一定的基础会计理论知识在实践中只能成为空谈。

几周的实训，我深刻的体会到作为一个会计人员所需要的一份细心，一份耐心，一份责任心。以前一直以为实训课应该蛮轻松的，但是这一段时间我们实训下来，我发现不能简单的说累或烦，会计要求很高，容不得半点的马虎。平时做作业的时候做错了还可以改正，但是做账的时候弄错的话要修改就很麻烦了，一步错可能就会导致后面步步都错，所以会计工作中细心就显得尤其重要。从一开始的做会计分录，到登记凭证。然后再到登记账簿，再是结账，对账，编制报表，装订等一系列的工作，其中的酸甜苦辣，只有经历过了才真正真正了解到什么是会计，原来会计的工作本没有想象中的简单，清闲。很久以前就听过“只有经历过，才找到其中的滋味”通过这次的实训课，我真真切切的了解到什么是会计，让我对会计有了最基本的认识。让我体会到会计不仅仅是一份职业，更是人生价值的诠释，因为会计是：细心+耐心+责任心。

## 会计审计史复习重点

第一部分 名词解释 5分\*4=20 会计环境，直观绘图，简单封计，粘土标记，抽象绘图，结绳记事，官厅会计，科道制度（明），幕友三席（清），计政联综，九府出纳，中式三账。

第二部分 单项判断1分\*10=10（老师说什么是单项判断，不知道是单选还是判断——）第三部分 简答 10分\*3=30 西周财计组织指导思想，秦汉财计组织特点，唐代财计组织分管牵制体系，宋代会计司、审计院命名出现，明代财计体制改革，民国时期联综制度，龙门帐及四脚账的记账原理、平衡等式，四脚账分录、基本操作、成本结转、报表编制原理（数据来源）

卢卡帕乔利和西蒙斯蒂文的著作及其内容、特点、历史地位，德国近现代对簿记和会计理论的贡献（学者、著作、观点），美英的理论及贡献（一般考小知识点）

中国引进复式簿记的第一本、第二本著作

## 实习总结

实习两个多月下来。发现不止实践，连理论也欠充实；感觉在学校学的还是有点泛，虽说学的就是会计这个专业，但是学会计专业的学生都知道，会计基本就有六个岗位，那就说明有六个小专业的知识需要系统学习，但是在学校学的基本上很是笼统，大多是蜻蜓点水，可能这就是本科教学的特点吧，不怨学校，只怪自己，当时目标不明确，没有好好利用课余时间深入学习钻研，还有就是上学期间，关于对专业的实践太少，以至只是一直学理论，不知道实际工作中，是如何运用的，然后学习理论当中也不知道应注意些什么，导致学习的时候也少了，一份实际的动力；感觉这个过程真的有点可惜，也夹杂点遗憾。

或许更准确的说是，能学到的都忘了，原本有印象，可未经实践，时间一久连印象都模糊了，还好在记忆的尾声，迎来这次实习，真的谢谢美泰尔。这一次应该是我的第一次真正的专业实习。这一次实习的岗位主要是出纳，这对初涉这个行业的应届毕业生来说，应该是非常适合的，对巩固本专业的基本知识是非常有帮助的。通过实习，了解到这个岗位的

主要工作职责以及需要的基本工作技能。

具体如下：一是初步了解到登记帐目需详略有度，开展工作需分轻重缓急；

二是深深体会该岗位，具有两个很明显的特点：即及时性和准确性，特别是后者，这可能是该专业的共同特点，也是最基本的一个特点和要求，需好好把握和学习。毕竟帐目不仅仅是登出来，还更需要的是核对帐目，即对帐，假如没有准确性，帐如何对，又意义何在。

三是涉及银行的相关业务已基本了解、熟悉。例如，收到外来客户的支票（一般为转帐支票），填进帐单时，需注意日期必须是要准备录入的时间，当然必须在出票日期的10天之内。开现金支票，到我公司基本户取备用金，需在支票背面指定位置写上：身份证件的类型，一般为身份证；发证机关，为你身份证所在地公安局，然后写上身份证号码，写上本人的名字。若我公司对外开支票（多数时候是给我公司供应商开），我还只是停留在观察的层面，只知道，可以用支票打字机在支票上印上日期和金额，然后需在正面出票人签章的地方盖上公司财务专用章和公司法人章，至于密码器怎么用还不会，还有待实践，需加强训练和学习。

四是关于往来帐的编制及对帐。主要包括应收往来，应付往来帐。应收往来帐：根据公司在银行开立的主要银行帐户（包括基本户，一般户，及办理银行承兑汇票的帐户）和本期我公司对外开的发票明细来登记，一般在月末开始编制并完成。而应付往来需随时随地准备编制，即一个月里每一天都可能需要登记应付往来帐，因其是根据采购情况和供应商的开票及到达时间来定的。然后是对帐的时间，一般在月初5号左右，需与纳税会计对往来帐；与采购会计对应付往来帐，与销售会计对应收往来帐，若有不同，需及时找出问题并作出处理。

五是现金日记帐和银行日记帐的登记及与银行的对帐。就我目前实习的工作来说，印象最深的还是现金日记帐的编制，即每天都需做到日清月结，要随时清楚公司可支配的流动资金的数额，以保证平时小额资金的支付，保证公司的正常运转。与银行的对帐，主要通过每月的银行对帐单来完成；一般在每月的5-10号（中国农业银行）到银行拿上月的对帐单。对帐结果可能不同，最有可能的原因是未达帐项的存在，这主要是公司与银行记帐的时间差造成的，可以通过编制银行余额调节表，以使帐面余额相符，目的是知晓我公司在银行帐户上的实有金额，了解公司的财务状况。

六是对我公司主营产品的生产流程，还不是特别了解，对有些符号，名目不明白其表达的意思，以至有时候导致做帐时思路不清晰，需加强了解。

二是对登记的帐目应习惯性进行复查并及时更正，做到帐证相符，特别是银行帐和现金帐。必须日清月结。

三是对银行相关票据，不明确其涵义的，应及时询问相关人员，以使权责分明。

四应学会随时保持头脑清醒，思路清晰，特别涉及现金和银行等相关业务，开展工作前，一定做好请示及询问工作，不能独立性太强。

## **实训报告出纳岗篇四**

转眼之间大学四年的时光都已从指间流走，我们躲在象牙塔里只是单纯学习的日子也似乎已经结束了！可是对于自己能否适应这个复杂多变的社会需要，平时在课本上学习的理论知识能否跟实际工作很好的结合，心里始终存在疑虑。因此需要一个从单纯的学习到工作岗位的过渡阶段—实习，实习是每一个大学毕业生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会、在实践中巩固知识；实习又是对每一位大学

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，让学生接触社会，加强学生对社会的了解，培养和训练学生认识、观察社会以及分析解决问题的能力，提高学生的专业技能，使之很快的融入到工作当中去。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。

## 二、实习单位及实习岗位介绍

### （一）实习单位简介

创美商贸有限公司是一家港资注册的集化妆品研发、生产、销售、顶级女子美容连锁会所经营于一体大型美容化妆品连锁企业。目前在中国大陆市场旗下有花之吻、秀美春天、中经堂、真爱年华、动静界、诗婷等多个一线品牌，在全国31座大中城市建设有大型的直营高端美容会所。

创美企业集团与法国国家级权威研发机构德芙莉化妆品研究所经过8年的潜心研究，利用国际前沿科技，结合中国传统医学，共同合作开发了德芙莉系列明眸靓眼眼部套装、五行元素精油套装等高端产品组合，同时针对高端女子美容会馆开发了系列美白、净化、经络、安抚、按摩、精油院装产品组合，自从投入到美容会馆后，得到了广大顾客的高度好评和信赖。

创美企业集团在运营管理上也采用了国际标准的管理模式。在决策、运营中实行双轨制管理体系，即集团总部+分公司的管理形式开展系统运作。确保决策的公正、公开、高效、快捷、准确、合理、预见性。各分公司在经营上相对独立，充分发挥了市场人员的主观能动性。全员考核体系是公司的另一重要经营保障手段。所有员工奖励依据和集团公司的各项经营联系在一起。形成了各部门、各级员工间通力协作的良好工作氛围和团结、高效的企业文化精髓。

创美热衷于社会公益事业，积极履行企业的社会责任，近年来在抗震救灾、扶贫济弱、助学助教等方面大力投入，累计投入资金百余万元，其旗下的“花之吻美容连锁集团”斥巨资开办的花之吻希望小学，已帮助数百名失学儿童重返校园。

创美企业集团提倡以人为本的企业管理原则。营造的是宽容、自信、谦和的人文文化氛围。团队意识和高度的责任感是“创美”事业得以发展的重要保证。我们强调把团队作为核心竞争力，同时努力为员工创造广阔的、可持续的发展空间，创造公平竞争的职业环境。

“创美”认为：做企业就是在做一份责任，一份对社会、对大家的责任。

## （二）实习岗位介绍

通过在公司总部为期三个月的企业文化学习，及企业财务理论知识的学习，现担任公司秦皇岛地区实习出纳一职，主要负责：

1. 办理现金收付和结算业务
2. 登记现金和银行存款日记账
3. 保管库存现金和各种有价证券
4. 保管有关印章、空白收据和空白支票
5. 负责根据审核过的支票领用单，签发支票，并在支票领用单上填写支票号，交稽核岗加盖预留银行印章。
6. 负责根据审核过的借款单，填制银行汇款凭证，由稽核岗盖预留银行印章后，负责及时送交银行。
7. 负责办理的银行汇款回单、银行进账单回单等各种收付款

凭证。

8. 负责及时到银行取回结算票据交主管会计处理。

9. 负责人民币现金、银行定期存款存单、有价证券、贵重物品的管理。

10. 负责现金日记账逐笔登记，根据记账凭证编制现金报表，并经主管会计审签。

11. 每天下班前盘点库存现金，做到日清月结，发现差错查找不过夜，对不按现金管理规定进行盘点清查而造成的资金损失，由个人负责赔偿。

12. 不超限额保存现金，不私借、挪用公款，不用开支单据和“白条”顶替库存现金，不为其它单位、部门用支票套取现金。

13. 负责认真执行银行账户管理和结算规定，不向外单位和个人出租出借银行账户，严格执行票据法规定，支票使用必须按规定要素填写。不利用银行账户搞非法活动。

14. 负责现金、银行存款账的对账工作，做到账款相符、账账相符，及时编制“银行存款余额调节表”，做好未达账项的清理工作，防止呆账项形成。定期不定期地接受财务负责人、主管会计对现金、银行账的抽查。

15. 负责填写银行结算票据和现金日记账记载，字迹要工整规范。

16. 完成领导交办的其它临时性工作。

### 三、实习内容及过程

在12年12月18日我到了河北创美商贸有限公司，到单位时是

由公司财务经理杨经理接的我，并带我去公司参观公司的各个直营店，简单的向我介绍了公司规章制度和企业文化及我们将在接下来的培训安排等，使我们初步的了解了情况。

## （一）企业文化、财务制度学习

1. 学习企业文化，企业人事规章制度，了解企业的过去、现在及企业未来的发展方向，以及企业对员工的规划。

通过企业文化学习，知道了企业有十好：文化好，规模大，发展好，公益事业好，产品供销好，专业培训好，工作环境好，工资待遇好，福利待遇好，员工发展好。真正的体会到什么样的企业才是我们应该找的企业，只有企业有潜力，员工才会有发展！

2. 学习企业内部财务规章制度，财务知识，结合自身财务理论知识，互相糅合，提升自己专业水平。

学习企业内部制度，企业财务知识，企业内部会计职责，出纳职责，库管职责及了解企业各个地区。

3. 进店学习操作电脑系统账务，近距离了解企业经营模式，以及如何以企业财务身份监督、保护企业店内财产，为以后的财务工作打下坚实的基础。

4. 通过考核合格，20\_\_年3月17日派往秦皇岛地区实习出纳，4月1日正式交接上岗。

## （二）实习过程

在我到秦皇岛地区以后，我的工作主要由李会计负责，老出纳进行指导的，平时工作中有什么问题，他们就是我的老师，遇到一些不懂的财务知识他们都会虚心的教导我。

1. 刚到秦皇岛，第一次，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。然而，带我实习的老出纳对我非常和气。他首先耐心地向我介绍了作为秦皇岛地区公司的基本业务、会计科目的设置以及各类科目的具体核算内容，然后又向我讲解了作为会计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，以及在日常工作中应该注意哪些事项，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。

第一天算是熟悉了一下秦皇岛地区分公司的基本情况，第二天，我跟着李会计到了我们的实体店，向我介绍了店里的情况，及作为地区会计人员在店里的职责，监督、检查店里资金运转，财务状况，确保公司财产安全。

经过十几天的学习，我熟悉了店里情况，赞赞的老出纳让我独立操作出纳业务，当时心里既害怕又兴奋，怕整错了，但又很高兴自己真正的解除了会计人员的工作。最终于四月三号我与出纳在会计的监督下进行了交接。

## 2. 出纳交接

(1) 由地区会计监交，总部财务监督。

(2) 我做为接交人员要按照移交人员编制的移交清册，当面逐项点收。对需要继续办理的事项和移交中说明的问题，由移交人补充书面材料，移交人、监交人签字。移交清册一式三份，分别由移交人、接交人、监交人签章后留执。

(3) 现金出纳登记簿和银行存款日记账继续使用。

(4) 移交清册上注明：单位名称、交接日期、监交人职务。

(5) 在现金日记账与银行存款日记账的扉页内的“启用表”注明移交人、接交人交接日期、接交人员和监交人员姓名，并由交接双方签章。

### 3. 现金支出

(1) 对于日常支出，我根据会计要求和公司规定依次对原始票据进行审核，是否签字齐全、印鉴齐全、日期、大小写是否一致。

(2) 对于支付的每一笔现金都严格要求自已开具规范收据，让收款人签字，公司款要求签字并盖章。

(3) 对于办理现金支票业务，首先是审核，看出票人的印鉴是否与银行预留印鉴相符，方式就是通过电脑验印，或者是手工核对；再看大小写金额是否一致，出票金额、出票日期、收款人要素等有无涂改，支票是否已经超过提示付款期限，支票是否透支，如果有背书，则背书人签章是否相符，需要注意的是大写金额记到元的应在后面加“整”字，到分则不能在加“整”。

(4) 及时登记现金支出账。

(5) 及时登记现金日记账。

(6) 所有的借款以及报销款都要经由领导同意，总部批复，方能付讫款项。

(7) 节省公司每一笔支出，该花的该省的省。

### 4. 现金存款

作为一名出纳员在收到每一笔资金之前，我都严格要求自己清楚地知道要收到多少钱，收谁的钱，收什么性质的钱，在进行分析处理。具体分析如下：

(1) 对于确定收款金额，及时存入公司账户。

(2) 对于明确付款人，开具相应收条，并要求付款人签字确认。

(3) 对于收到销售收入，及时存入公司，保管好存款条，

(4) 每天及时登记现金收入账、现金日记账。

## 5. 日记账处理

(1) 及时登记，做到日清月结。

(2) 严格按照会计要求，登记日记账簿，书写规范，不涂改，养成良好会计素养。

(3) 登记日记账时先分清账户，避免张冠李戴。

(4) 每日结出各账户存款余额，以便公司了解公司资金运作情况，以调动资金

### (三) 现金收付原则

经过这段时间的工作实践，我严格要求自己，对于每一笔现金收付都要做到：

1. 现金收付要当面点清金额。

2. 现金多付或少付均由责任人负责。

3. 每日做好日常的现金日记账及盘存工作，做到账实相符，

防止现金盘亏。

#### （四）作为出纳日常工作应注意的问题

首先日清月结是出纳员办理现金出纳工作的基本原则和要求，也是避免出现长款、短款的重要措施。其内容主要包括：

1. 做到日清月结清理各种现金收付款凭证，检查凭证是否相符，同时还要检查每张凭证是否已经盖齐“收讫”“付讫”的戳记。
2. 登记和清理日记账，清理完毕后结出现金日记账的当日库存现金账面余额。现金盘点，将盘存得出的实存数和账面余额进行核对，看看两者是否相。
3. 检查库存现金是否超过规定的现金限额，如果实际库存超过库存现金限额，应及时将超过的部分送存银行；如果实际库存金额少于账面余额，应及时查明原因；当然库存现金少于规定的现金限额就应及时补提现金。
4. 将个人的的钱物和公司的分开，避免账务出现错误。
5. 保管好各种空白支票，不得随意乱放。
6. 对于有差错的，要及时处理，不拖欠。
7. 及时处理银行存款未达账项，按月编制“银行余额调节表”，定期与银行对账，确保账账，账实相符。
8. 按照公司规定，及时编制相应的报表，完成当月工作。

#### （五）实习结果

通过在河北创美商贸有限公司秦皇岛分公司的这几个月的实习，让从没接触过财务知识的我对出纳、会计有了一定的认

识跟掌握。实习过程中，我了解了“出纳”这个名词的含义。出纳，作为会计名词，运用在不同场合有着不同涵义。从这个角度讲，出纳一词至少有出纳工作、出纳人员两种涵义。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。具体地说，出纳是按照有关规定和制度，办理本单位的现金收付、银行结算及有关帐务，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。

工作中，我了解了出纳员的工作内容，岗位职责，熟悉掌握了工作流程、现金管理、银行帐户、票据结算、报销核算、外江业务等。接触到了“钱”，就一定要做到细心、认真、仔细，不能马虎，这就慢慢改掉我以前做事粗心大意、大大咧咧的毛病。

#### 四、实习总结及体会

##### （一）实习总结：

通过这几个月在公司实习，感觉对我触动很大，仿佛一下子长大成人，懂得了更多的做人与做事的道理，真正懂得学习的意义，时间的宝贵，和人生的真谛。让我更清楚地感到了自己肩上的重任，看到了自己的位置，看清了自己的人生方向。

下面我从个人实习意义及对会计工作的认识作以下总结：

作为一名会计人员：

1. 需要在工作中不断地积累经验，虚心向他人求教，提高业务水平；同时利用业余时间给自己“充电”，不段增加自己专业知识，提升自身专业水平，完善会计工作。

2. 要有严谨的工作态度。会计工作是一门很精准的工作，要求会计人员需准确核算每一项会计指标，正确使用每一个公式，在学习过程中需要加强对数字的敏感度，及时发现问题，解决问题。

工作时一定要一丝不苟，认真仔细。作为一名会计、出纳人员在工作中的大部分时间都是与数字、钱打交道的，这就要求他在这段时间内一定要小心谨慎，一丝不苟，不能出错。有时候一个失误不仅仅使你自己的工作进程受阻，还会影响他人，给公司带来经济不必要的经济损失，甚至有可能因此丢了你的工作。因此认认真真地做每一件事情就显得尤其重要。为了不使自己前功尽弃，我们在刚开始工作的时候一定要慎之又慎，对自己的工作要十分重视，如果有必要一定要多练习、多思考、多请教别人，以确保自己的万无一失。在你对工作开始了解并熟练后，你会发现自己已能不用检验就能保证工作的质量了。即使如此也应要求自己谦虚谨慎，一丝不苟，认真做好自己的工作，以免失误。

3. 要养成良好的工作习惯，严格要求自己，按照会计准则要求做到账务处理日清月结，其他工作按时完成。

做事要讲究条理。作为刚从学校毕业的学生来到工作单位时往往会耐不下性子表现急躁，急于表现自己，急功近利想尽可能快的得到别人的认可，往往过于主见，可能会使自己处于不利地位。我们要抱着踏实的态度来做事，虚心点往往能得到别人的认同。再跟着老会计学习的那段时间，我发觉前人做事有一点很值得学习的，就是他们做事很讲究条理，他们遇到问题会一步步去解决，而不是惊慌失措。这次在创美集团秦皇岛分公司的实习带给我的不仅仅是一种社会经验，更是我人生的一笔财富。

4. 要具备良好的人际交往能力，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，共同整理，对外要与社会公众和各政府部门搞好关系。要学会为人处事，待人接物，

同时也要了解相关的礼仪知识，增强与人沟通，与人交往，与人合作的能力。

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，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。

## 5. 思想建设情况。

(1) 坚持原则，认真理财管帐，才能履行好财务职责。

(2) 树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

(3) 认真遵守公司管理制度和财务制度，争取做一个合格的出纳。

### (二) 实习体会

在实习中正所谓“百闻不如一见”，经过这次自身的切身实践，我才深切地理会到了“走出课堂，投身实践”的必要性。平时，我们只能在课堂上与老师一起纸上谈兵，思维的认识基本上只是局限于课本的范围之内，这就导致我们对财务知识认识的片面性，使得我们只知所以然，而不知其之所以然！这些都是十分有害的，其极大地限制了我们的财务知识水平的提高。而此次实习使我们了解了业务处理程序与方法。除此之外，通过此次实习，也对职业道德和工作中应该具备的素质有了更深刻的了解。

在工作中仅靠我们课堂上学习到的知识远远不够，因此我们要在其他时间及时补充自己，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。马上就要进入社会的我们也要面临正式的工作了，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。

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，如何管理店内财务，如何才能把自己的工作做得最好。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。

会计行业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。因此，做账切忌：粗心大意，马虎了事，心浮气躁，出纳工作更是如此。所以，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！

再有要有感恩之心，不仅是对父母，师长也要对同事，领导，公司以及其它与自己有关系的人怀有感恩之心！以前在学校经常说：以学校为家，今天我以学校为荣，明天学校以我为荣！现在在公司，也要以公司为家，只有真正的投身到公司的建设中才是真正的工作！年轻人就要有责任心有冲劲！

实习虽然结束了，想想自己大学四年的生活，有许多让我回味的思绪，在这个春意盎然的季节，伴随着和煦的春风一起飞扬，飞向远方，去追逐我的梦。

在最后，我要感谢所有在我实习期间帮助和指导我的前辈们，相信这次珍贵的实习经历会一直伴随我以后的工作生活。“千里之行，始于足下”通过这次实习，让我更加懂得学习知识的重要性，也让我发现自己身上的不足之处，所以我不会再像从前那样等待更好的机会到来，要建立起边学习边就业的就业观，敢于参与，敢于承受压力，使自己在社会实践中快速成长。实习对于会计专业的我们来说应该是学习整合会计知识的实践！但我的实习中会计的学习似乎处于次要地位，我学到的更多的似乎是如何真正的生活！

## 实训报告出纳岗篇五

经过两年的专业学习后，在掌握了一定的会计基础知识的前提下，为进一步巩固理论知识，将理论与实践有机地结合起来，我在晋城市安富达汽车运输有限公司财务部进行了专业实习。晋城市安富达汽车运输有限公司(以下简称“安富达公司”)是山西浩翔工贸有限公司(以下简称“浩翔公司”)下的一个子公司，是浩翔公司的核心子公司之一，是浩翔公司煤炭公路运输的重要环节。该公司位于晋城市背阴村，并且有一个大型的修理厂负责该公司的汽车修理。而我就是负责该公司以及该公司修理厂的一切财物出纳事务。以下是此次实习中的一些心得和体会。

### 一、实习目的：

通过本次实习使我能够从理论高度上升到实践高度，更好的实现理论和实践的整合，为我以后的工作和学习奠定初步的知识，使我能够亲身感受到由一个学生转变到一个职业人的过程。此外本次实习对我完成实习报告起到很重要的作用。

## 二、实习内容及过程：

我的实习时间从20\_\_年10月—20\_\_年5月，进行为期八个月的实习工作。实习为我们深入社会，体验生活提供了难得的机会，让我们在实际的社会活动中感受生活，了解在社会中生存所应该具备的各种能力。利用此次难得的机会，我努力工作，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坚实的基础！

以前，我总以为自己的会计理论知识扎实较强，正如所有工作一样，掌握了规律，照葫芦画瓢准没错，那么，当一名出色的会计人员，应该没问题了。现在才发现，会计其实更讲究的是它的实际操作性和实践性。离开操作和实践，其它一切都为零！会计就是做账。

首先，就是会计的连通性、逻辑性和规范性。每一笔业务的发生，都要根据其原始凭证，一一记入记账凭证、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。这是其一。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，这是其二。在会计的实践中，漏账、错账的更正，都不允许随意添改，不能弄虚作假。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，这是其三。

其次，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，所以主要是办理支票业务以及现金收付工作。对于办理现金支票业务，首先是要审核，看出票人的印鉴是否与银行预留印鉴相符，方式就是通过电脑验印，或者是手工核对；再看大小写金额是否一致，出票金额、出票日期、收款人要素等有无涂改，支票是否已经超过提示付款期

限，支票是否透支，如果有背书，则背书人签章是否相符，需要注意的是大写金额记到元的应在后面加“整”字，到分则不能在加“整”。对于现金支票，会计记帐员审核无误后记帐，然后传递给会计复核员，会计复核员确认为无误后，就传递给出纳，由出纳人员加盖现金付讫章，收款人就可从出纳处领取现金(出纳与收款人口头对帐后)。转帐支票的审核内容同现金支票相同，在处理上是由会计记帐员审核记帐，会计复核员复核。支票核对后，需要到银行填写支款凭证及银行进账单，并把相应联带回给会计作为登记入账的原始凭证。

第三，作为一名出纳统计员至关重要的、也是十分关键的一一责任心和细心，必须做到日日对账，日清月结，尤其是在现金收支业务较多时更要细心，还有银行帐，因为有往来传票所以也不能出错。出纳的工作细则主要包括：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、现金收付要当面点清金额。
- 2、现金多付或少付均由责任人负责。
- 3、每日做好日常的现金日记账及盘存工作，做到账实相符，防止现金盘亏。
- 4、所有的借款以及报销款都要经由总经理批复，出纳才能付讫款项。

日记账处理：

- 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，以调动资金。

### 3、保管好各种空白支票，不得随意乱放。

最后，在实习过程中我不仅学会了出纳统计的相关知识，还学到了会计上的登帐过程：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般顺序和基本流程。