# 2024年出纳实习报告字(5篇)

来源：网络 作者：落日斜阳 更新时间：2024-07-31

*随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。出纳实习报告字篇1为期半年的实习结束了，我在这半年的实...*

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

**出纳实习报告字篇1**

为期半年的实习结束了，我在这半年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。此刻我就对本次实习做一个小结。

对于现代企业来说，出纳工作是一项重要的管理制度，是要为实现企业的经营目标服务。因此，能够认为，实现企业的经营目标是企业出纳的根本目标。带着这个目标，我开始了在我所在的实习企业进行了有目的实习。在此之前，我认真学习了《出纳法》以及财政颁布的《企业出纳准则》、《企业财务通则》等作为过渡的新的行业出纳制度和财务制度，因为这些大学法规我国出纳制度改革进程中的一重大举措。

此次实习，主要岗位是一些帐务的核查，因此主要实习科目应收应付帐款的核算，也涉及一些其他对外投资科目。在实习中，我参加了该企业月末的财务核算，认真学习了正当而标准的出纳程序，真正从课本中走到了现实中，从抽象的理论回到了多彩的实际生活，细致的了解了财务出纳的全过程及出纳核算的各环节，认真观摩一些出纳的整个审计、核算过程，并掌握了一些出纳事务的适用及适用范围。跟随财务人员，核实出纳事实。真正了解和熟悉了我国的公诉程序及法庭的作用和职能，同时还配合公司财务人员做好帐本的调查笔录和日记帐笔录，做好帐簿的装订归档工作。经过1个半月的实习，我从客观上对自己在学校里所学的知识有了感性的认识，使自己更加充分大学解了理论与实际的关系。我这次实习所涉及的资料，主要是出纳业务(对公业务)，其他一般了解的有购货业务、票据业务、贷款业务。出纳业务对公业务的出纳部门的核算(主要指票据业务)主要分为三个步骤，记帐、复核与出纳。那里所讲的票据业务主要是指支票，包括转帐支票与现金支票两种。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，方式就是透过大学验印，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，值得注意的是大写金额到元为整，到分则不能在记整。对于现金支票，出纳记帐员审核无误后记帐，然后传递给出纳复核员，出纳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，收款人就可出纳处领取现金(出纳与收款人口头对帐后)。

透过这次实习，我对出纳工作有了以下更深的了解：

一、关于出纳报告：

出纳报告所披露的信息应充分反映企业特定时期财务状况和经营成果及其相关信息，以满足信息使用者的需要。按照现行《企业基本出纳准则》体系所报告的出纳信息已不能适应知识经济时代对信息的要求，(1)现行出纳报告的形式单一，透过表格数字化反映，文字说明的资料较少;(2)现行出纳报告的计量标准是以历史价值为主，而对现行价值和未来价值反映不足;(3)现行出纳报告的资料是以历史成本和权责发生制原则为基础，反映历史的和此刻的信息，而缺乏具有预测性、前瞻性及不确定性的信息，另外，报告所强调的是整体资料，而对某些专项资料披露不够充分;(4)现行出纳报告的结果是以内部经济活动影响为主，未能充分揭示外部环境因素对企业的影响程度;(5)现行出纳报告报送的时间是以出纳分期假设为前提，定期报告，时效性较差。

二、出纳实务工作的改革思考：

出纳管理作为国民经济管理中的一个重要组成部分，其在社会经济发展中的作用将越来越大。随着知识经济时代的来临、管理方式的变化，出纳工作的重点应日益从信息加工演化为对知识、信息的分析、决定和运用上来，出纳实务工作方面的改革势在必行。

1、不断扩大出纳职业范围。在知识经济时代，出纳工作的基点已经不是仅仅满足于过去的信息(计算机能轻而易举地在极短时间内完成此项任务)，而是将信息控制、未来预测作为工作的重点。出纳工作除传统的企业出纳核算外，财务管理、经营计划制订、财务控制系统设计、投资决策等应成为重要的职业范围。因此出纳实务工作者应不断拓宽视眼，延伸和转变出纳工作的功能，充分发挥出纳在知识经济时代应有的作用。

2、不断更新出纳知识体系。在知识经济时代，企业组织结构将出现较大的变革;按工作成果取酬的弹性工作制将成为普遍的工时制度;企业越来越重视人力资源和人力投资，员工也期望将自己的智慧财产投资于企业;企业的更多精力将放在新产品的研究上。另外，经济各部门之间的联系更为紧密，经济运行的“触角”也延伸向经济部门以外的其他领域，如政治、文化、环境等等，近年来出现的绿色出纳、行为出纳等就是这种趋势的端倪。因此出纳实务工作者应适应社会变革，不断增长和更新知识。

3、不断普及与深入信息技术的应用。在知识经济时代，财务信息的收集、分析和处理，资本的筹集、调度和投入，产品的设计、加工和制造等关键性的过程，都务必依靠健全的信息技术才能顺利进行，随着经济信息化的出现，使得国际互联网(Internet)、企业内部网(Intranet)成为出纳人员的常用工具，手工处理方式已经到了非变革不可的时候。信息技术在出纳中应用的不断普及与深入，及其本身技术、知识更新的不断加快，必将进一步加大对出纳职业发展和出纳人员知识结构的要求。

三、出纳教育的改革思考：

知识经济时代将以“知识型、智慧型”人才为主体，而人才的培养源自于教育，教育是知识经济发展的关键，它能不断地进行高素质人才的生产和再生产，为经济发展和科技进步培养源源不断的后备力量。就出纳而言，出纳教育的改革势在必行。出纳教育工作应不断转变教育观念，适应知识经济时代经济发展需要。

1、21世纪的出纳教育是素质教育。在知识经济时代，出纳教育培养的是高素质的“通才”，教师不仅仅仅是传授专业知识，更重要的是给学生创造一个有利的学习、生活氛围，本着能构建完善的知识结构和潜力结构，拓宽知识背景和潜力基础的原则，让学生学会“做人、做事、做学问”。

2、学校教育再也不是一次性为学生准备一切的教育，学习的社会化、社会化学习是教育更普遍的形式，终身教育是出纳教育的主要目标，一个人只要有一、二个月不学习，就会落后，出纳人员将不断回归教育，“活到老、学到老”正是为此需要做了很恰当的诠释。

**出纳实习报告字篇2**

实习过程不是简单的将学习知识运用到工作中那么简单，作为连接社会的桥梁，在专业知识之外能学习的更多。

实习目的：出纳是实践性很强的学科，作为未来社会的出纳专业人员，应该培养较强的出纳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，提高运用出纳基本技能的水平，达到学以致用的目的，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，作为一名出纳专业的学生，我怀着一种美好的憧憬，于20\_\_年2月开始了相关的专业实习。

实习单位及岗位简介：我的实习单位是\_\_有限公司，成立于\_\_年11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出纳(薛姨)，一个出纳助理(梅姐)和一个出纳出纳实习总结范文出纳实习总结范文。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、半电算化方式进行出纳核算的，采用的是科脉\_\_启谋商业管理软件和速达财务软件。

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，在出纳的监督下，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，所以没多长时间就上手了

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出纳实习总结范文实习报告。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，只是不知该记哪个出纳科目。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\_\_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，再往帐薄上填写。帐结完之后，我通常会把本月的帐从头到尾再算一遍出纳实习总结范文出纳实习总结范文。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，先进入速达出纳软件的录入记账凭证的界面，录入摘要，然后选出纳科目，并在相应的出纳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，就是出纳科目编号的识记。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，通过出纳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出纳实习总结范文文章出纳实习总结范文出自。

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;最后由出纳签字确认。三个签字少一不可。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。

315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。

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出纳实习总结范文实习报告。

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。

**出纳实习报告字篇3**

一、前言

出纳，对于学财务管理专业的我们，其实并不是那么熟悉，之前也是对出纳抱有好奇，所以对出纳实习还是带有一点期盼的，也正因为这样一点点得更多得接触了会计的专业知识，使我更多的充满一种责任感，只有爱一行才能做好一行。其实当想到今后走入社会，要用到自己在学校学习到的知识，就一下子觉得学习好珍惜好每次专业实训是很重要的.

本次为期\_\_个月的出纳岗位实习，收获还是很多的，从最初接触基础会计到这个学期学习的中级财务会计，这些只是对会计的一步步学习，而这次的出纳实训，我觉得更加贴近了会计这一工作，之前也对出纳进行了相关的了解，也知道了只要有货币资金的收付，就要有出纳。出纳工作的目的就是让单位的钱“来得清清楚楚，用得明明白白”，话很通俗，却也让人很明白。

二、实训的内容

(一)出纳核算工作包括两个方面：

1、日常收支业务的办理。

日常收支业务包括现金的收支;银行存款结算业务的办理;负责保管库存现金、各种有价证券、支票、结算凭证、空白收据和有关印章;发票的开具;其他与货币资金有关的行政事宜。

2、上述收支业务的帐务核算。

收支业务的核算包括现金及银行存款有关的记帐凭证的编制;现金日记帐、银行存款日记帐、发票领用登记簿及其他与货币资金相关的备查簿的登记;出纳日报表、银行存款余额调节表的编制等。

(二)具体实训内容及感受。

1、现金日记账和银行存款日记账填制。

一开始做题时，还是处于懵懂状态，其中让我觉得比较麻烦并且繁琐的是现金日记账和银行存款日记账，一开始有点觉得手忙脚乱，因为在大一时的实训对于现金日记账和银行存款日记账已经有了认识，所以，很快就熟悉了，根据做题的经验，我认识到做现金日记账时要留意收付款凭证的借贷方是否有“库存现金”这一科目，若出现在借方，则将其登记入现金日记账的借方，在贷方则相同，银行存款日记账同样如此，关注“银行存款”这一科目。同时还要逐日结出余额。在年度更换新账簿时，应在本账簿“本年累计”的下一行“摘要”栏注明“结转下年”。还有即登记银行日记账时应先分清账户，避免张冠李戴。

2、有关支票的填制。

在有关支票的一些实务中，现金支票和转账支票的填制还不是很复杂，我个人认为要注意的是日期的大写还有就是收款人、付款行名称和出票人名称不能搞混掉，而写成了对方的付款行和出票人。银行本票的填写基本没有什么问题，而银行汇票填写的时候，如果实际支付与应付的款项不同时，应引起注意，还应正确填写未支付的款项数目，银行汇票申请书的填写在经过练习之后也是没有问题的，但也要细心做好。商业汇票的填制中，在填写银行承兑汇票时，最初我因为做得较快，难免有点粗心，好几次都把帐号和开户行给颠倒了，不过这个只要细心，我相信不会再有相同的错误出现，商业承兑汇票的填写基本与银行承兑汇票相同，所以注意的也一样。信汇和电汇凭证的填写也没有什么问题。托收凭证的填写，要先弄清楚是托收承付还是委托收款以及是邮划还是电划，其他的填写也同样没有任何问题。

3、发票的填写。

发票的填写个人感觉还是比较简单的，存根联、发票联和记账联中，应该引起注意的是金额只有在合计的时候数字前才加“￥”的符号，并且大写金额没有数字的位上要写“零”。增值税专用发票的填写，同样也是没有什么问题，我觉得比较要注意的是税额的计算，最后不能忘记合计的填写。

4、单据的填写。

在填写众多的单据中，让我觉得还是有点繁琐的是工资表的填写，其实在我们做的实务题中所填的工资表是最简单的，许多的项目都不用填写，而现实则不然，还会有个税、社保、住房公积金和各种补贴等等，在填写合计时都是应该十分注意的。还有在我们填写的时候个人所得税是不用考虑的，我有一点不明白的是在实际中是否就要填写呢?

5、借款单的填写。

借款单的填写要注意的就是部门负责人、单位领导批示和审核意见三栏要写明是否同意。

6、现金存款凭条填写。

现金存款凭条的填写，要注意款项来源，还有就是票面金额和票面乘以张数后的金额。

7、库存现金的清查。

库存现金的清查是相对简单的，填写账存金额和实存金额后，要进行比较，当实存大于账存时，则为盘盈，反之则为盘亏。与库存现金相关的还有银行存款的清查，但又与之不同，它通常采用与开户银行核对帐目的方法进行，在我们所做的实务题中，常见的是双方会出现未达账项，其中包括四种情况，即企业已收银行未收，企业未收银行已收，企业已付银行未付，企业未付银行已付。而在银行存款余额调节表的编制，是在银行对账单金额与企业账面余额的基础上，各自加上对方已收、本单位未收账项数额，减去对方已付、本单位未付账项数额，以调整双方余额使其一致的一种调节方法，通过调节，看“银行存款余额调节表”上的双方余额是否相等，不等，则就是我们在实训中做的，将未达账项填写完后，再看余额是否相等。

三、实习的收获与体会

这样的会计出纳实习，很接近现实的会计事务处理，使得我们有种接近现实的感觉，从中也学到了很多，本来对与出纳是一无所知，甚至不知道出纳是什么，而现在可以很熟悉得填制现金日记账、银行存款日记账、转账支票，增值税发票、委托收款凭证等等出纳事务。

通过本次\_\_个月的出纳实习，由不了解到熟练操作，对我们个人的进步，职责的培养具有重要作用，可能以开始会有一些抵触情绪，认为差不多的专业实训怎么会比我们轻松很多，但是当从实训中得到很多后，我可以说这是我们的收获，对他们来说是很大的损失，相信对于今后踏上工作岗位也会是很有帮助的经验，也期待今后更加具有专业性质的实训。

**出纳实习报告字篇4**

一、实习目的

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，达到学以致用的目的。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。

二、实习单位及岗位简介

(一)实习单位简介

\_\_是经国家教育部批准成立的普通高等师范院校。19\_\_年\_\_月，由\_\_地区教育学院与\_\_市教育学院合并组建。20\_\_年\_\_月，\_\_市教育学院与桂\_\_市师范学校合并组建\_\_学校。学校有悠久的历史，其前身是19\_\_年创建的\_\_省立\_\_师范学校，迄今已有75年的办学历史。\_\_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\_\_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\_\_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。

三、实习的内容及过程

我于20\_\_年\_\_月\_\_日至20\_\_年\_\_月\_\_日在\_\_学校进行了为期\_\_个月的顶岗实习工作。

(一)第一周主要为适应后勤中心的工作环境和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、出纳人员上岗所要具备的一些基本知识要领。

(二)第二周开始学习出纳方面的实务操作。

1、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。

2、\_\_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。

在两个月的实习期间里，我作为桂林\_\_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，以及完成领导交予的其他任务。

经过\_\_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。

(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。

(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。

(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。

(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。

四、体会

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，理论联系实践是关键，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。

**出纳实习报告字篇5**

一、序言

转眼间，我已经在工作了\_\_个多月了，也许是自己太年轻了，完全不知道自己该怎样确定自己的位置，不知道以后会怎样。我想参加了实习的同学都会有这样的体会吧!\_\_个月的时间说长不长，说短也不短，但我知道这些日子对我很重要。我必须坚持做好自己的工作，为我将来的发展打下坚实的基础。

其实我知道要想熟悉和掌握公司财务会计的基本操作流程和财务核算过程是不易的。我主要采用了“多看、多问、多学、多悟”四多的方式，基本了解了整体情况和财务会计概况。现将此次实践活动的有关情况报告如下：

这次实习我分别去了两个实习单位，第一次我在\_\_一饭店当出纳实习员，每天因为是新生，所以其实还要做很多杂事，比如收银什么的。

二、实习过程

(一)在该饭店跟随会计对饭店的概况、业务的操作过程进行一般的了解。

(二)在该饭店主要学习日常财务核算的全部过程。

(三)在该饭店主要了解公司财务制度情况和财务人员的主要职责，讨论和学习财务管理的经验和做法。

(四)熟悉员工并和会计出纳讨论经验。

实习期间，我主要是了解公司正在使用的财务软件的使用和会计处理的流程，并做一些简单的会计凭证。公司采用从编制记账凭证到记账、编制会计报表、结帐都是通过财务软件完成。我认真学习了公司会计流程，真正从课本中走到了现实中，细致地了解了会计工作的全部过程，掌握了财务软件的操作。实习期间我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。在实习期间我遵守了工作纪律，不迟到、不早退，认真完成领导交办的工作。

刚开始去实习的时候，我的心情充满了激动、兴奋、期盼、喜悦。我相信，只要我认真学习，好好把握，做好每一件事，实习肯定会有成绩。但后来很多东西看似简单，其实要做好它很不容易。通过实践我深有感触，实习期虽然很短，却使我懂得了很多。不仅是进行了一次良好的校外实习，还学会了在工作中如何与人相处，知道干什么，怎么干，按照规定的程序来完成工作任务。同时对会计这门专业也有了实际操作和了解，为我以后更好的发展奠定了基础。对一个企业而言，得控则强，失控则弱，无控则乱。企业经营好比一湖清水，管理规范好比千里长堤。水从堤转，才能因而得福，如果大堤本身千疮百孔，水就会破堤而出为祸一方。军中无法，等于自败，企业无规，等于自乱。经过\_\_个月实习下来，使我受益良多：

1、是要有坚定的信念。不管到那家公司，一开始都不会立刻给工作我们实习生做，一般都是先让我们看，时间短的要几天，时间长的要几周，在这段时间里很多人会觉得很无聊，没事可做，便产生离开的想法，在这个时候我们一定要坚持，轻易放弃只会让自己后悔。

2、要认真了解公司的整体情况和工作制度。只有这样，工作起来才能得心应手。

3、要学会怎样与人相处和与人沟通。只有这样，才能有良好的人际关系。工作起来得心应手。与同事相处一定要礼貌、谦虚、宽容、相互关心、相互帮忙和相互体谅。

此次的毕业实习为我深入社会，体验生活提供了难得的机会，让我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，认真学习会计出纳理论，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，也为自己以后的工作和生活积累了更多丰富的知识和宝贵的经验。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找