# 出纳岗位实习日记范文

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2023-12-27

*实习日记是实习期间的工作学习经历进行描述的文本。它是应用写作的重要文体之一。以下是小编为大家带来的出纳岗位实习日记，欢迎大家参考。出纳岗位实习日记范文1今天是本人第一次实习，心里异常亢奋，虽然天气冷的刺骨，但是还是挡不住我工作实行的激情。似...*

实习日记是实习期间的工作学习经历进行描述的文本。它是应用写作的重要文体之一。以下是小编为大家带来的出纳岗位实习日记，欢迎大家参考。

**出纳岗位实习日记范文1**

今天是本人第一次实习，心里异常亢奋，虽然天气冷的刺骨，但是还是挡不住我工作实行的激情。似乎是由于过度亢奋，我今天居然迟到了，哦，这可不是上学啊，第一次的印象就减分了，不行，我得努力踏实的工作才行。

此时的我立下誓言，要尽我的努力和我平生所学，学以致用，加油!

我所在的公司是一家房地产中介公司--华熙房产。到了那，首先填了一份实习期手续，然后就是给我了一些关于公司的简介，并没有急着给我工作，我心里暗想，哦!好清闲啊，哈哈!

人力资讯部的赵姐对我很好，这是我来到这对她的好感，其次大家都对我很友好!赵姐带我见了几个重量级的领导后，我就一直坐在我的专座上，努力地研究起公司的简介来。今天我没什么工作做，下午赵姐简单的又向我讲述了公司的发展历程、业务范围、部门分工等情况，就这样，一天的时间就过去了，我似乎觉得不过瘾哦!

**出纳岗位实习日记范文2**

今天是实习的第二天，赵姐上午给我做了一个简单的培训，培训如下：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。机关中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机关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，龙州县商贸局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。

下午我的任务就是粘贴票据等原始凭证、整理些原始凭证之类，但是这个还是和书本有一定的差距的，在学校里练习时，都是将所得到的原始凭证直接粘贴到自己所作的会计凭证的背面;而在这里，都是先将原始凭证按日期摆放在一起，将它们按顺序用固体胶棒粘贴到一张大概有A4大小的原始凭证汇总表上，赵姐还告诉我怎样贴才能使这些原始凭证粘的整齐又好看，而且使得汇总表的整张纸都被均匀贴满。没有实习之前，我一直都以为会计的实际操作会与学校里老师所教的、我们所见到的一模一样，实际上，书本上的知识只是其中的一种，现实中所需要的会随着实际情况的变化而变化。快下班时和林姐聊了一会儿有关实习的事情，不少人都在会计师事务所实习过一段时间，有些人自认为学到很多东西，也有些人觉得浪费时间的，其实不光是实习，学习、上班等许多方面的事情都有两面性，每个人都有自己的理解，其实关键还是在于自己如何把握。时间过的真快，转眼到了下班的时间。

**出纳岗位实习日记范文3**

今天给我安排的任务是装订记账凭证，把打印好的记账凭证和原始凭证汇总表按照时间顺序放好，每一天的记账凭证下面都放一张当天的原始凭证汇总表，因为记账凭证式打印出来的，两张纸刚好一般大，所以放在一起也非常整齐。

记帐凭证是由会计人员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。会计人员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，书写清楚之外，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。这家公司用的财务软件是用友财务软件，所以日常凭证的制作都是用电脑完成的。

具体操作方法如下：1，记帐凭证的“摘要栏”是对经济业务的简要说明，又是登记帐簿的重要依据，必须针对不同性质的经济业务的特点，考虑到登记帐簿的需要，正确填写，不可漏填或错填。2，必须按照会计制度统一规定的会计科目，根据经济业务的性质，编制会计分录，填入“借方科目”和“贷方科目”栏，“二级或明细科目”是指一级科目所属的二级或明细科目，不需要进行明细核算的一级科目，也可以不填“二级或明细科目”栏。3，“金额”栏登记的金额应和“借方科目”或“贷方科目”相对应或与“一级科目”，“二级或明细科目”分别对应。4，“过帐符号”栏，是在根据该记帐凭证登记有关帐簿以后，在该栏注明所记帐簿的页数或划“√”，表示已经登记入帐，避免重记，漏记，在没有登帐之前，该栏没有记录。5，“凭证编号”栏。记帐凭证在一个月内应当连续编号，以便查核。收款，付款和转帐凭证分别编号，对于收，付款凭证还要根据收付的现金或银行存款分别编号，如“银收字第\_号”，“现付字第\_号”，“转字第\_号”。一笔经济业务需要编制多张记帐凭证时，可采用“分数编号法”。6，记帐凭证的日期。收付款凭证应按货币资金收付的日期填写;转帐凭证原则上应按收到原始凭证的日期填写，也可按填制记帐凭证的日期填写。7，记帐凭证右边“附件\_张”，是指该记帐凭证所附的原始凭证的张数，在凭证上必须注明，以便查核。如果根据同一原始凭证填制数张记帐凭证时，则应在未附原始凭证的记帐凭证上注明“附件\_\_张，见第\_\_号记帐凭证”，如果原始凭证需要另行保管时则应在附件栏目内加以注明。8，对于收款凭证或付款凭证左上方的“应借科目”或“应贷科目”，必须是“现金”或“银行存款”，不能是其他会计科目。凭证里面的“应借科目”或“应贷科目”是与“现金”或“银行存款”分别对应的科目。9，记帐凭证填写完毕应进行复核与检查，并按所使用的记帐方法进行试算平衡。有关人员，均要签名盖章，出纳人员根据收款凭证收款，或根据付款凭证付款时，要在凭证上加盖“收讫”或“付讫”的戳记，以免重收重付，防止差错。制作完记帐凭证以后还要必须把凭证一一的打印出来，然后把对应的相关票据贴在打印后的凭证后面，具体的操作如下：胶水抹在凭证背面的右上角以便贴凭证相应的票据，贴完票据后如果票据比凭证要大的话应按凭证的大小把票据整齐的叠好便与以后的装订，之后要按凭证业务号的大小有序的把凭证排列整齐，这样如果以后要查找也方便许多。

**出纳岗位实习日记范文4**

今天我学到了成本计算等方法

1、成本的归集与分配

2、各种成本(品种法、分批法、分步法)的计算方法

3、编制成本报表，进行成本分析

生产成本的归集与分配是本次实习的重头戏，是中心环节。成本归集与分配过程实际上就是成本计算过程。在本次实习中，我们按照成本核算的基本程序，先后对材料费用、职工薪酬、、其他费用、辅助生产费用、制造费用、废品损失、完工产品和在产品等七个板块进行了练习。

1、材料费用方面，用于生产产品的原材料及主要材料，通常是按照产品分别领用的，可根据领料凭证直接计入各种产品成本的“直接成本”项目，但有时一批材料为几种产品共同使用，应根据一定的分配方法分配计入各产品成本。

2、人工费用方面，分配工资和福利费应划清计入产品成本与期间费用和不计入成本和期间费用的工资和福利费的界限，应按成本项目进行归集，生产工人的计入生产成本，车间管理人员的计入制造费用，厂部管理部门的计入管理费用等，若生产多种产品，应按一定的方法进行分配后分别计入各成本项目。

3、辅助生产费用，是为企业的基本生产服务而发生的费用，最终要分摊到各受益单位在本次实习中。

**出纳岗位实习日记范文5**

经过上周的了解，我大概知道了公司的基本运作。我在学校里也学过一些与会计电算化相关的软件知识。因此，学习在网上进行帐务处理并不是很困难，而且觉得它们之间有很多的相似性，只是一个是单机操作，而另一个是通过网络保存。由于刚过完年不久，公司的业务也不是很多，赵姐也不是很忙，就很耐心的教我，如：三大凭证：收款凭证、付款凭证和转帐凭证的科目如何在网上进行输入和保存，登记凭证的增加、删除和修改，如何将已经录入的凭证从网上调出来并察看其相关内容等等。

赵姐还告诉我会计工作有其自己的连通性、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，如：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;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、步骤都得以会计的法律法规、制度为前提、为基础。

style=\"color:#FF0000\">出纳岗位实习日记

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！