# 出纳实习报告模板五篇

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2024-01-13

*实习是每个大学生必须面对和经历的过程，正确认识实习对大学生的意义，对以后的就业和工作都会起到非常有利的推进作用。为大家整理的《出纳实习报告模板五篇》，希望对大家有所帮助！>出纳实习报告模板篇一　　一、前言　　出纳，对于学财务管理专业的我们，...*

实习是每个大学生必须面对和经历的过程，正确认识实习对大学生的意义，对以后的就业和工作都会起到非常有利的推进作用。为大家整理的《出纳实习报告模板五篇》，希望对大家有所帮助！

>出纳实习报告模板篇一

　　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xx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xx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。

>出纳实习报告模板篇二

　　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

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

>出纳实习报告模板篇三

　　通过紧张的面试，我终于如愿进入到xx有限公司出纳岗位实习，实习期为三个月。学财务近四载，但真正的接触实际的工作，这还是头一次，心里难免有些忐忑。好在单位给我安排的老师比较理解我现在的心情，马上带领我熟悉出纳的工作流程。以下是我的实习报告。

　　一、实习单位介绍

　　xx有限公司是一家以服装生产加工销售为一体的xx合资企业，往来款项主要以电汇和承兑汇票为主，现金的收付较少。但由于我初来乍到，对很多业务都不熟悉，老师给我讲的第一课便是现金收付时要需要注意的地方。比如收到现金要当面点清金额，还有学会辨别真币假币，虽然单位有验钞机，但机器只是辅助工具，验钞机检验过后必须在清点一遍。点清金额后，便要开出收款收据，详细写明付款单位的名称、认证填写大小写金额等，在审核无误后在收款收据上签字以及加盖现金收讫章。

　　二、实习内容

　　通过环境适应阶段，我也基本上跟的上单位的节奏了。但仍是对出纳岗位的工作感念有些模糊，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，我改变了原来的看法，即使琐碎的工作也是很不简单的。单位收付业务主要是通过银行完成的，所以我的工作量突增，几乎一半的时间是在各个银行之间穿梭。挂号、排队、填写汇款单、取款单。回到单位后，还要打出银行对帐单，然后填写收款收据，加盖银行收讫章。最后便运用到在学校学到的知识了，那便是登日记账。把每一笔款项仔细认真的登记在账簿上。

　　在老师的带领下，我对库存现金、银行对账单以及日记账进行了全面的清点，做出现金、银行存款月报表交到会计处。并除去企业必要的零星开支后的多余现金存到银行，当然这个任务一如既往的交到我手上。月初是财务科最忙的阶段，不但要结账还要填制凭证做出报表并缴纳税金，虽然我不是会计人员但也非常忙碌，要把收到的收据、电汇单据、增值税发票、车票等等一系列的单据分门别类后交到不同职责的会计处。虽然紧张忙碌但我也感觉到从没有过的充实，在所有人都忙碌的时候我也身在其中，这让我感觉到我终于成为财务科的一员。

　　老师走后，我便独立完成自己的工作。每天提前到单位，打扫完卫生，迎接一天的忙碌。单位的业务往来很频繁，所以即使的开出发票是必要的。进入发票管理系统，核实剩余发票张数，然后把购货方积攒的几笔销售认真核实后，开出发票。记得第一次开发票时，按照老师的要求先转换税额，把含税金额转换成不含税金额，输入购货方资料然后打上销售商品批号已经数量金额等，最后确定填制人审核人，完成这些后，拿出一张空白发票对齐，紧贴着打印机边缘放入。

　　原本以为一切都很完美，谁知打出来后才发现打出的字体都不在本栏内，统一向上挪了一行。老师无奈，把这次的发票作废后又取出一张新的，并且很严肃的告诉我，这是本月作废的第三章发票了，这时我才知道一个月只能作废三张发票。现在自己开发票，依然如第一此时那般紧张，为了防止重蹈覆辙，我先把发票打印到一张废纸上，把发票那下一联附在上面，确认没问题后，才正式打印。现在想来无论何时，谨慎都是有必要的。

　　由于xx有限公司主要是生产服装生产业务，所以工作人员工资分成两部分来核算。第一部分是车间工人的工资，第二部分是管理人员工资。不知什么原因，大概是会计们太忙了，所以核算职工工资的任务也落到我的身上。领导对我还是不太放心，在核算完毕后，让我交给会计部的老师们核实一下，结果证明领导还是很有先见之明的，有几人的工资我果然算错了。

　　三、实习心得体会

　　实习真的是一种经历，一种磨练，只有亲身体验才知其中滋味。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。还是在学校好啊，到了社会上就明白在学校的好处了。现在，我对公司的环境已经基本熟悉，同事的名字我也基本能叫上来了，我的办事效率也因此提高了不少，因为去一个地方找一样东西不用再东找西找东问西问了，看来融入环境对干好工作是很有帮助的。

　　四、实习总结

　　越是临近实习期结束，越会觉得时间过得飞快，但不得不对这里说再见。通过此次实习，将学校所学的会计理论知识与实际想结合起来，对整个会计核算流程有了详细的认识，熟悉了会计核算工作对象，利用真实的会计凭证、对一定期的经济业务进行了会计核算，认识并掌握了会计账簿登记的基本原理，并且认识到了自己的优势和不足，知道自己要的生活是怎么样的了。

>出纳实习报告模板篇四

　　一、实习岗位的简介

　　酒店财务部设有一个会计，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。

　　二、实习内容

　　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。

　　接下来的几天，x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，x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、停车费等的归属；“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，x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。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xx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“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。

　　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。

　　三、实习期间的问题

　　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。

　　四、实习心得体会

　　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。

　　五、实习总结

　　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xx大酒店以及x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，直至实习的顺利完成。

>出纳实习报告模板篇五

　　根据学校的安排，我来到了xx公司进行实习，担任的岗位是企业出纳，本企业的会计的内部控制还比较健全，尤其是财务保全控制。严格控制限制无关的人员对资产的接触，只有经过授权批准的人员才能接触资产。还定期对实物资产进行盘点。并且建立了内部控制报告制度，畅通相关人员交流的渠道。以下是我的实习报告。

　　一、实习时间

　　20xx年x月x日至20xx年x月x日。

　　二、实习地点

　　xx公司。

　　三、实习内容

　　经过出纳人员的介绍与对公司的了解，我对公司有了一个概括的认识。然后进入成品车间了解了企业的产品状况，通过在生产车间的学习，使我学习到一些与出纳相关的知识，在课堂上我没有深刻的理解。从而当我进入车间我一下子明白了，生产车间的发生的各种耗费与产品有关的记入生产成本，如生产毛线的所用的羊毛，羊绒等记入生产成本；打包毛线所用的标签也应记入生产成本；而质检车间的工作人员的工资应记入管理费用。

　　加深对以前学的货币资金管理的有关资料地了解。我感觉货币资金的内控制度很好，就得就应这样，个性是不相容岗位相互分离和实行岗位轮换，因为不相容岗位相互分离能够相互制约和监督，在必须程度上限制舞弊，实行岗位轮换是针对那些长期从事一个工作的，尽管有的岗位不相容，但长期的从事一个岗位有利于滋生舞弊意念，实行岗位轮换能够说到达，兵不识将，将不知兵的效果。

　　凭证虽然容易做，但也是容易错的，就算是那写做了十几年的会计师，做了不审核，也都是会有错误的，因为出纳是要计算的，没有复核是不会明白是否正确的，所以做出纳必须要认真细心，不能太过于相信自己。之前我们做的都是与凭证有关的事情，填制与审核会计凭证，能够如实、正确地记录经济业务，明确经济职责。但是凭证的数量太多，信息也比较分散而且缺乏系统性，所以会计账簿的设置能够使会计核算和会计监督全面、系统、连续地进行，还能够通过设置会计账簿，记载储存会计信息、分类汇总会计信息、检查校正会计信息以及编报输出会计信息。

　　设置和等级账簿，是编制会计报表的基础，是连接会计凭证和会计报表的中间环节，在会计核算中具有重要好处。在翻看会计账簿的过程中，我发现账簿中如果出现书写错误，就会有红线在错误的数字或文字上划上一笔，在红线的上方填写正确的文字或数字，并且还发此刻更正处都有盖章，这个我明白是为了明确职责，这是一种更正错误的方法。

　　会计凭证的传递包括传递程序和传递时间两个方面，正确的组织会计凭证传递就需要确定传递的程序和时间。通过对原始凭证的了解，让我不再像以前那样只是拘泥于课本上的理论的认识，同样我懂得了会计凭证在会计中的重要性。以前在学习这方面时感觉很抽象，也没有太在意，这天通过这些实际性的学习让我对这方面的知识掌握的更加彻底。

　　四、实习心得体会

　　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。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，有的工作能够直接说我能够做到、能够做好，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。大多数时候，出纳都是每一天做着重复的事情，虽然每一天做重复的事情，但我们也就应认真负责，不能敷衍了事。

　　通过这几个月的实习，将学校所学的会计理论知识与实际想结合起来，熟悉了出纳核算工作对象，利用真实的凭证、对必须期的经济业务进行了核算，认识并掌握了会计账簿登记的基本原理。

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！