# 2024年出纳实训报告 出纳实训报告总结心得体会(通用8篇)

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2024-09-05

*报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。出纳实训...*

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

**出纳实训报告篇一**

第一段：引言（大约200字）

出纳实训是财务管理专业学生必修的一门课程，通过模拟实际工作环境，让学生亲身体验出纳的工作内容和职责。在这门课程中，我学到了很多有关财务管理和会计知识，同时也提高了自己的实际操作能力。本文将总结我在出纳实训过程中的心得体会和收获。

第二段：技能提升（大约250字）

在出纳实训中，我接触到了许多与财务管理相关的技能。首先，我学会了如何正确操作各种金融软件和系统，例如记账软件和银行系统，这对之后我在实际工作中的顺利进行具有很大帮助。其次，我也学会了如何进行日常的现金管理，包括点钞、核对账户余额和安全保管现金等。这些技能的学习和实践让我更加熟悉出纳的实际工作流程，提高了我在财务领域的专业竞争力。

第三段：团队协作（大约250字）

在出纳实训中，我不仅仅独立进行了许多工作，还参与了团队协作的项目。在实际工作中，出纳需要与其他部门的同事进行密切合作，例如与财务部门对账，与采购部门核对物资采购费用等。通过这些项目，我学会了如何在团队中协调合作，充分利用每个人的专长。团队协作的经验不仅让我更好地理解了团队合作的重要性，也更加锻炼了我的沟通和协调能力。

第四段：问题解决（大约250字）

在出纳实训的过程中，我也遇到了一些问题和困扰。例如，有时候系统出现故障导致无法正常操作，还有时候需要处理复杂的账务调整。在面对这些问题时，我学会了冷静分析问题，并及时求助他人进行解决。通过不断地解决问题，我提高了自己的应变能力和解决问题的能力。这些经历教会了我如何应对各种突发情况，增强了我的工作抗压能力和反应速度。

第五段：总结与展望（大约250字）

通过出纳实训，我不仅仅掌握了一定的财务管理知识和实际操作技能，更重要的是培养了对财务工作的热情和责任心。我意识到财务管理工作的重要性，明白了作为一名出纳需要具备的专业素养和技能。未来，我将努力提高自己在财务管理领域的专业能力，争取成为一名优秀的出纳，为企业的财务安全和发展做出贡献。

总之，出纳实训是一次很好的实践机会，通过这次实训，我不仅仅学到了很多专业知识和实际操作技能，还提高了自己的团队协作能力和问题解决能力。这次实训对我而言是一次重要的学习经历，也为我今后的工作奠定了良好的基础。

**出纳实训报告篇二**

为了了解社会，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。作为一名出纳专业的学生，我怀着一种完美的憧憬，来到了xx公司进行实训并担任出纳工作。

出纳是实践性很强的学科，作为未来社会的出纳专业人员，就应培养较强的出纳工作的实际操作潜力。在经过两年半的专业学习掌握超多理论知识的前提下，将理论联系于实践，加深对工作流程和工作资料的了解，提高运用出纳基本技能的水平，到达学以致用的目的，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潜力，认识自身的优势和不足。

我的实训单位是xx公司，是一家乡镇综合性私营企业。

公司财务部设有一个出纳，一个出纳助理和一个出纳。我的实训岗位是出纳，负责公司下属的一家超市，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。实训单位以半手工、半电算化方式进行出纳核算的。

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，主任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，主任安排我浏览公司以前的凭证，并观察主任工作，了解工作的大致资料和过程。因为在校做过超多的练习，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带给免费改裤脚的服务，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，主任虽然没说什么，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，我最后“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齐。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。每一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留意再留意，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。

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，透过出纳科目按钮一步一步找，很浪费时间。但是还好，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。

实训期间，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个性的谨慎。支出每一笔资金的时候，我必须要明白准确的收付金额，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，证明货物核实入库；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。这份工作是透过科脉\*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。

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。主任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。

在这短短的十周时间里，我每时每刻都告诫自己，我在公司里的表现不仅仅代表的是我个人的形象，还关乎着学校的声誉，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、出色的表现赢得了公司的认可。

近三个月的实训生活，让我成熟了许多，个人潜力也有了很大进步。我接触到了真正的账本、凭证，亲手进行了实际业务的处理，不仅仅培养了实际动手潜力，增加了实际操作经验，还让我对出纳实务的认识从纯理性上升到实践。既开阔了视野，又增长了见识，真可谓上了十分珍贵的一课，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，不就应局限于表面，深层的精髓不下苦功是难于取得的。

实训生活让我懂得，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，必须会有更大的收获，到达成功的彼岸。我深信这段实训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。

**出纳实训报告篇三**

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一个重要组成部分，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风味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。

**出纳实训报告篇四**

本次实训课，是北京紫荆有限公司12月份所发生的相关业务的处理。通过营造出纳员岗位实训环境，使我们对出纳工作有初步认识和了解，充分认识到出纳员自身工作的好坏对整个企业财务管理乃至经营管理的影响，是我们能系统的掌握企、事业单位出纳员职责、工作规范、出纳管理的基本程序和具体操作方法。

一、 业务知识主要收获，实训作业完成情况

1、 出纳员基本技能：文字、数字的书写，计算器的应用，人民币真伪识别及处理，点钞技术和会计基本技能入门实操(包括：原始凭证的整理，凭证的填制、装订、保管，日记账的启用、登记，印章管理、使用等)。

2、 现金、银行存款业务的处理：现金结算，现金、银存收入和支出，日记账的登记和财产清查等项目。一天下来，还要编制日报表。通过编织现金日报表和银行存款日报表，向企业决策者及财务负责人提供当日现金流量，使之更好地掌控货币资金的合理使用。

3、 银行转账结算业务的处理：银行转账结算方式主要有支票、银行本票、银行汇票、商业汇票、委托收款、托收承付、汇兑和信用卡这8种。

4、 最后以外币业务处理(外币管理、交易)结束为期两周的实训课。

前两项因之前的学习中接触比较多，发生的相关业务也比较简单，完成起来比较顺利。因平时学习中对银行转账业务了解不多，做起来有些困难，但在老师的帮助与指导下也顺利完成。

二、 职业素养、思想收获

通过实训中出纳员小李(李平)遇到的问题，我认识到：出纳工作是一项非常严谨、细致的财务工作，出纳员掌握单位的货币资金运转情况，动用单位的资金必须向上级请示，不擅用单位资金;对于原则性问题绝不能退让。所以作为出纳员应做到：(1)爱岗敬业、尽职尽责。热爱本职工作，兢兢业业、不厌其烦的态度，严格遵守财经制度，忠于职守，维护职业尊严，坚持原则。 (2)尊重他人、热情服务。树立服务思想，在处理各种业务时，尽量做到“尊重、沟通、主动、热情、耐心、周到。” (3)公私分明、奉公守法。坚持原则，遵守制度，秉公办事，管好钱物、资金。 (4)勤于学习、提高技能。努力学习岗位技术知识，不断提高业务水平，认真研究工作中的新情况，解决工作中的新问题。

三、 出勤、遵守纪律情况

短短的两周实训即将结束，期间没有无故迟到、早退、旷课等不良行为出现。小组内互相帮助，每天按时完成老师布置的业务题，遇到不懂的知识虚心请教老师，主动与同学、小组成员沟通交流。最后顺利完成实训课程。

**出纳实训报告篇五**

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，所以计算印花税额后要到有关部门去按规定购买印花税票，印花税票也有不同的面值，具体有一元，五元，五十元，一百元不等。印花税票的样子特别象邮票而且也都是在邮票厂印制的，所以刚开始我还以为是邮票贴在合同的背面呢。这家公司购买的印花税票是沈阳邮票厂印制的。把印花税票买回公司以后就剩下，贴印花税票的工作了，首先得把原印花税票的边给去掉，然后按合同金额的多少来相应的撕好印花税票以后用胶水整齐的贴在合同第一页的背面，之后还有一项工作就是一定要在贴完印花税票的正面用红色的圆珠笔画线，具体的画线方法就是每个印花税票的正面必须划十字的两个线，这样贴印花税票的工作就结束了，然后还要把合同安业务部分别保存在不同的档案袋子里妥善的保存。

以上是我在这家公司实习两周的全部工作内容。在两个月的实习工作中我大概掌握了基本的财务实际操作工作，了解了公司的财务工作流程。这些财务工作虽不是很难，但是需要认真的工作态度，严谨的工作作风，稍有不慎就会为公司带来不可弥补的巨大损失。这两周的实习过程让我得到了前所未有的宝贵的财务实践经验，得到了在课堂上所得不到的许多实践知识，让我受益匪浅，也为我以后的工作打下了坚实的实践基础。

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。20\_\_年3月——4月我在\_\_公司进行了各方面的实践。现作如下实习报告：

二、实习单位概况

\_\_是一家提供全球无船承运业务的综合性集团公司总部位于德国。\_\_拥有香港、中国大陆、德国的独资公司，以及在新加坡、印尼、马来西亚和泰国的姊妹公司。不仅如此，\_\_还建立了一个拥有一百六十多个全球合作伙伴的国际性网络。\_\_的宗旨是“客户至上”。致力于为客户提供后续跟踪和处理服务。为了能够完成这样的服务，在亚洲和欧洲地区已经成立了自己的公司，并拥有自己的工作团队。在任何时候\_\_为客户提供全方位的货运信息。中国已核准获发营业执照，并且由专业人士组成了九家分公司。

三、实习岗位的简介

本人在工作岗位是负责集团财务部门工作。集团财务有三个人，信贷经理\_\_，财务\_\_和我，她们负责带我，她们对我特别照顾，我很幸运，跟了两个从业10多年，会计经验丰富的会计师。虽然自己也是会计专业，但缺少实践经验，而且有一些就算是在学校也学不到的。就是一种对事业的专注和勤奋的精神。我们三个组成了一个小团队。\_\_先带领我去熟悉周围的环境，她乐此不疲地逐一将我介绍给公司不同部门的职员。在回到办公室时，她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，尤其是经常跟自己打交道的人!“人认识的多了，事就好办多了!”刚来的第一天，她就给我上了一课。她英语很好，我把她作为我的榜样。她告诉了我团队的重要性与人际关系的重要性!她给我印象最深刻的就是她告诉我虽然他可以教我每天需要做的流程但经验是需要我自己去积累的，这句话让我在以后的工作中也真正体会到了。经验是非常重要的，而对于会计来说经验更是重要。我还是在学习的阶段，所以一般比较简单的工作都是由我负责，比较复杂的都会交给部门的老前辈们来做，主要还是以学习的态度来进行实习。

我们主要的工作流程也就是做好公司每个月的账目，并且核对账目，让公司领导知道每个月所得的利润和亏损。

三、实习内容

本人于20\_\_年3月14日至20\_\_年4月在\_\_公司进行实习，主要提高自己的实际操作技能，学习、丰富实际工作和社会经验。

会计是以货币为主要计量单位，反映和监督一个单位经济活动的一种经济管理工作，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显得越重要。

会计的专业基础知识、基本理论、基本方法和结构体系，我都基本掌握了，但这些似乎只是纸上谈兵，倘若将这些理论性极强的东西搬上实际上应用，那我想我肯定会是无从下手，一窍不通。自认为已经掌握了一定的会计理论知识在这里只能成为空谈。于是在坚信“实践是检验真理的唯一标准”下，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，才能真正掌握这门知识。

1、负责编制公司会计凭证，审核、装订及保管各类会计凭证，登记及保管各类账簿。

2、按月编制会计报表(资产负债表、损益表等)，并进行分析汇总，报公司领导备案决策。

3、负责监督公司财务运作情况，及时与出纳核对现金、应收(付)款凭证、应收(付)票据，做到账款、票据数目清楚。

(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，\_\_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。

**出纳实训报告篇六**

20xx年x月x日至20xx年x月x日。

二、实训地点

xx公司。

三、实训内容

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出纳师，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，填制与审核出纳凭证，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，所以出纳账簿的设置能够使出纳核算和出纳监督全面、系统、连续地进行，还能够通过设置出纳账簿，记载储存出纳信息、分类汇总出纳信息、检查校正出纳信息以及编报输出出纳信息。

设置和等级账簿，是编制出纳报表的基础，是连接出纳凭证和出纳报表的中间环节，在出纳核算中具有重要好处。在翻看出纳账簿的过程中，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。

出纳凭证的传递包括传递程序和传递时间两个方面，正确的组织出纳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，同样我懂得了出纳凭证在出纳中的重要性。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、实训心得体会

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。

通过这几个月的实训，将学校所学的出纳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，认识并掌握了出纳账簿登记的基本原理。

**出纳实训报告篇七**

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。

**出纳实训报告篇八**

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的需要，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的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、帮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劵

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己开具规范收据，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，登记日记账薄，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，账实想否。

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，而不是惊慌失策。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，只有亲身体验才知其中滋味。

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！

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn