

最新疫情防控物资保障工作方案 疫情防控后勤保障工作方案(通用6篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

大学出纳实训报告总结篇一

在学习了一年半的会计理论知识之后，xx年的寒假，走入公司，第一次体验出纳的工作，做了一回出纳实习生。

在公司一个月，让我收获颇丰，也让我知道了会计这个是一个需要把理论和实际相结合的学科，而且我发现会计是一个需要与时俱进的学科。在从前的脑子里会计就是一个账房先生，学过会计发现电算化已经在行业普及，走进企业发现，很多的手续已经一键解决。一张传真，一份电子对账单就已经可以解决过去繁琐的手续，甚至是税务也可以在网上一键搞定。这些常识都是我以后宝贵的资源和财富。

由于公司的规模比较小，出纳的工作范围就比较宽泛，除了一般的出纳工作，还包括人事，保险，劳资，办公室等方面。因此我的工作也就分为这几个部分。

1参加上海总公司的年会，代表北京分公司表演葫芦丝，得到总公司的嘉奖和认可，节目获得二等奖。

1参与公司的新车验车上牌子工作，熟悉相关流程，为以后迅速进入公司角色打下了基础。

1参与公司的投标工作，熟悉相关业务。

由于时间的巧合，我实习期间正值公司的总结大会期间，所以我有幸代表北京分公司参加上海总部的总结大会，并且代表北京分公司出葫芦丝表演，这个唯一的器乐表演也让北京分公司在上海总部面前一展风采，也算是给公司出了一份小力。这个节目得到了上海高层的认可和嘉奖，高层领导亲自给我贴上最喜欢的节目标签。

虽然我从小生在车队，跟司机打交道，但是验车我已经没有印象了，这次恰巧公司有了一次这样的机会，我也有机会参与了整个的过程。从拓号，照相，上线到最后的牌照申领，一路走下来，增长了不光是验车的程序，还有和别人打交道的技巧。也开始学会如何做一个办事情让领导放心的人。这个也为以后走入工作岗位遇到类似情况打了一个预防针。有了一点小小的经验。

由于这个单位为工程公司，我也就有了一次投标的宝贵机会。领标书，踏勘，参加招标大会，了解了整个的操作程序。我承认，第一次一个人参加，让我有点措手不及，无法招架，闹了点笑话。当事情结束之后想一想，这些何尝不是经验。对于一个刚走入工作岗位的人来说，经验最重要，但是对于一个成熟的白领来说就要破除经验带来的负面影响，敢于突破。

这些事情经历下来，我发现自己的办事能力有了提高，也对于向领导汇报工作一类的事情有了一点小经验，而投标也使自己以后走入工作岗位的时候，当遇到类似情况的时候，借鉴使用。

1去银行取对账单

1分类黏贴报销票据，整理备案

1用excel算报销单总和，填单

其实我一开始的时候对会计有了很大的期望，总觉得自己能跟在学校学的一样，什么都看到。走到岗位才发现，事情不是我想象的那么简单。

会计是一个单位的核心，财务章，公章的使用都是需要备案的，甚至说一个章盖下去就是要承担责任的。所以，会计的账也是高度的保密。因此能在这个单位算票据的总和，能去银行取对账单已经很不错了。我也就理解了单位的做法。

现在的对账单，跟在课本上学的已经大不一样了，很多手续都已经简化了。不需要再调账了，我们只需要核对就可以了。

分类黏贴票据应该说是这个是出纳的基本功了，因为这些原始凭证是登记记账凭证的基础，也是会计原始档案，是要留底封存的。因此就要求票据粘贴之后要平整便于保存，同时还要方便核算。一开始的时候我是算出纳整理好的凭证，通过实际的核算我发现，如果票据黏贴的不合理，挡住了金额就很难做到严谨正确的核算。

因此在我粘贴票据的时候，我特意按照类别分类，餐饮费，出租费，火车票，过路费等分门别类的粘贴，并且按照发生时间，金额排序，做到方便核算。

在核算总数的时候，我总是会每个票据算两遍确保工作分文不差，给同事方便。刚开始核算总数的时候特紧张，总怕错。结果一个总数，我算了四遍出了三个数字，我急得一脑门的汗，后来自己发现出纳他们都是用电脑excel核算，方便快捷，而且准确率大大提高。我把同事的核算做了一个改进，分门别类之后，把相同金额的放在一起，按照“数量*单价=总和”，最后总和求和的方法核算，就再没出过差错，甚至有的时候能找出出纳的错误，避免公司损失。

1学习双面复印，成套复印，复印身份证。

1清理相关复印废品。

1学会盖公章，包括资审文件的盖章，合同的盖章，齐缝章等。

1购买相关的办公用品。

这次在办公室颠覆了我对办公室的以往印象，坐在办公室才发现其实办公室是一个统筹规划，相当于一个指挥部的作用。在这一个月里，我学习了复印，传真等最基本的办公用品的使用。

在办公室做这些事情，最常见的感觉就是：看别人做容易，自己做就难了。经历这些学习，我现在已经可以熟练的盖章包括齐缝章，合同章，工程章等。

在帮助采购的时候，我也从中找出不足，下次采购的时候要方便打印，而且最好大小，形状一致，通过这个事情我也体会到团队合作是多么重要。

1住房公积金变更

1加油卡的办理

1催款，送合同

这些事情虽然是小事情，但是做过就了解了程序，但是为以后走上工作岗位奠定了基础。

在这里面给我印象最深的是送合同，催款。催款的方式有催款函和现场找领导说明。这些事情其实不大好办，我一开始的时候也不是做的很好，但是慢慢的我就发现这个是在锻炼我和人打交道的本领。因为官职大的领导，好说话，可是由于事务繁忙无法记得那么清楚。官职小的职员态度不好，说话不算。所以我在面对不同的人的时候就要找一个平衡点：

这个事情怎么可以达到最佳的效果，既不给领导添麻烦，又可以完成自己的任务。

所以这个一个月可以说是人生最有收获的一个月，我第一次走上工作岗位，虽然是一个小小的实习生，但是学到了很多的东西。我非常珍惜这个机会，因为这次很多的事情是别人带着我做，看也是一种学习，以后走上工作岗位很少有这个机会。

这次可以说还是比较成功的一次实践。从中我找出了自己的不足，也为下次实习敲响了警钟，比如，做事情别着急，问清楚再去办。尽量选择最简单的操作方法去做等。

在工作实习中，我养成了写工作日志的习惯，我感觉这个是非常好的一个习惯，在这个日志上我不仅写的是今天做了什么时期，还有一些tips[]这些就是我宝贵的经验财富，有什么事情做的不够完善，不够好的，在上面及时做一些改进意见，还有办事情的一些地点都写在后面方便以后工作。现在当实习结束的时候，翻翻笔记，留下的不仅是珍贵的回忆，还有满满的财富。

工作是一个跟学习一样，需要动脑子的事情。相同的东西说一遍就要记住，相同的错误犯一次就要长记性。做什么事情不能光方便自己，还要方便下一步工作。

所以短短的一个月实习，我要感谢北京分公司的领导，给了我实习的机会，也要感谢刘会计一直帮助我学习相关的业务，还有我的同事，因为你们的存在，使得我的工作能够顺利的完成。

会计出纳工作实习报告

出纳岗位的实习报告

出纳述职报告范文

出纳年终述职报告范文

财务出纳述职报告范文

财务出纳述职报告范文

出纳年终述职报告范文

公司出纳述职报告范文

大学生车间实习报告范文

大学出纳实训报告总结篇二

现在即将面临毕业，实习对我们越发重要起来。刚结束的这段实习时间可以说是我大学四年来最辛苦也是最充实的一段时间。辛苦是因为刚踏上工作岗位，有很多方面不能很快适应；而充实则是在这段时间里，在校园无法学到的知识和技能，更提高了自己各方面的素质。同时实习也给了我一定的工作经验。为将来谋求一份好职业打下了基础。现将这些日子在工作中取得的成绩和不足做个小结。一来总结一下经验，二来也对自己的工作情况有个系统的认识。

学校为了加强我们对所学理论知识的理解和掌握，于大三第一学期末即xx年xx月xx日至xx日安排了一项分散实习，有关会计岗位的实地实习。基于学校安排，在老师的指导下顺利地完成实习。

于20xx年xx过后直接去xx公司实习。该公司办公地点在xx□实习期间先了解公司的总体情况，然后跟着出纳学习，最后跟会计实习。

实习的目的：把所学两年半的理论知识与实际操作结合起来，找出差距，看应如何处理所发现的问题。总结一下所学专业知识的不足之处，不扎实的地方，找出需要重新巩固的知识，学会了和同事沟通，以及在社会工作中应该如何为人处事。

实习的内容：先了解公司的发展史以及各个机构的设置情况，公司的规模、经济类型、人员数量等，做一些力所能及的工作，帮忙清理卫生，做一些后勤工作；再了解公司的文化历史，认识了一些同事，公司给安排了一个特定的指导人；然后在财务部看财务人员工作，看会计人员如何做，看了一下公司的总帐以及各明细帐、记账凭证、原始凭证和上期的会计报表(主要是资产负债表和利润表)：之后安排我跟着公司的出纳学习；最后是跟着会计实习，看会计如何处理业务。

实习的心得体会：刚到单位时，感觉同事们都很随和，很好相处，感觉社会并不象别人所说的那么险恶，对社会又充满了信心。公司的指导人给我耐心讲解了有关公司的概况、规模、机构设置、人员配置等等，使我认识到对一个大公司也只能是从整体上认识了解一下，至于内部具体的细节是怎么也弄不清楚的。先对公司有个大概了解，再对自己的岗位工作有所认识，要知道公司设那个岗位的目的，要达到预期的效果，才能保证公司的正常运行。

在财务部跟随出纳实习时，先了解公司的财务制度，国家对库存现金的规定，以及收、付现金需要遵循的程序。看着出纳工作自己也很高兴。出纳收到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。这一程序和我们在学校学的理论一样，要分清责任，按规定处理业务。其实很简单，只是没有实际操作过，但是我们一样可以做好，要对自己有信心，相信自己能做好，给自己一个机会会比她们做的更熟练、更出色。

对于如何签发支票，作废的收据、填错的支票怎样处理又回顾了一下，有些细节上的东西以前学时没太注意，等到实际操作上就要犯错误了，签发支票、收据等都要特别信心，要有耐心，不能浮躁，会计其实是一项比较烦琐的工作，看我们如何对待了，我本人比较喜欢计算，喜欢数字，喜欢把一堆看似乱七八糟的东西整理的井井有条，所以我对会计越来越有兴趣，越来越喜欢做会计。

跟随会计实习时，会计告诉我公司遵循企业会计准则、矿产资源法、安全生产法等法规，该公司以冶金设计等为主，需要遵守好多国家的政策法规，该公司比较正规。刚跟随会计实习时，会计不是很高兴我去实习，可能是怕我添乱吧，帮不上她的忙，还要弄乱东西，后来由于我的耐心等待，合理的处理人际关系，会计态度缓和了，让我看她处理业务，还给我看了公司的凭证，原始单据，以及明细帐和总帐等，让我总结了出纳的理论与实际的不同处以及会计的理论与实际的不同处。理论知识不是很牢固，有好多地方都很模糊，不知具体该如何做，还需要翻看以前所学的，要把它深入扎根不是很容易啊，还得靠以后工作了在实际操作上去把它扎在心里。会计教给我如何和人们沟通，好多时候都要自己去判断，去决定该如何做，在社会上只能依赖一个人，那就是自己，不要指望别人帮你做些什么，要看看你能帮别人做什么。

有一点遗憾的就是实习期间没有涉及到有关报税的问题，如果涉及到了，应该能学到好多知识，毕竟以前的会计岗位角色模拟实验中没有涉及到太多的有关税的问题，而在公司中，对会计而言，税是一个比较关键的问题。

实习期间还是学了不少社会知识，要多感谢实习指导人、公司出纳、会计的关照和帮助以及实习指导老师的细心教导，耐心讲解，同时，我也知道了如何写会计毕业实习报告。

发现的问题和建议：在此次会计理论与实际相结合的实习工作中，确实让我们学到了不少书本以外的知识，让我们对这

两年半的会计学习有个总结，当然也发现了不少问题。出纳看似简单的工作若不细心还是不能胜任的。

出纳的工作不难，但有些步骤是必须要遵守的，有时出纳为了省事就省略几步，在工作中这也是很常见的，看是否会影响责任分担以及业务处理是否顺利，若无影响的话，那样做还能提高效率的，若有影响，则需下一页需按部就班的一步一步操作。跟随会计实习，需要提出一点，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。还要给实习生以及外界人员留一个好印象，对公司的顺利发展应该会很有利的。

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，要有深层次的认识，有的工作可以直接说我可以做到、可以做好，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，不可夸下海口也不可低估自己的能力，埋没自己。

以上是我的实习报告总结。综上所述，在这次实习期间达到了预定的目的，大量的会计专业知识与社会知识相结合，既巩固了专业知识，又学会了社会知识，对我们不久的就业很有帮助。通过这次实习，对出纳、会计等岗位有了一个深层次的认识。我找到了自己专业知识的漏洞，对好多基础性的知识不是很肯定，需要重新回顾、学习。对会计岗位人员要求的耐心、细致有了切实的体会，对于自己浮躁的心里也需要调整，把心态整理好，对自己有正确的认识与评价才能清楚自己适合什么样的工作，明白自己需要努力的方向。学会了人与人沟通需要一定的技巧。这次实习为我们步入社会奠下了基础，为我们就业找工作指明了方向。

大学出纳实训报告总结篇三

实习是每一个高校毕业生必需拥有的一段经受，它使我们在实践中了解社会、在实践中巩固学问；实习又是对每一位高校毕业生专业学问的一种检验，它让我们学到了许多在课堂上根本就学不到的学问，既开阔了视野，又增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础，也是我们走向工作岗位一步。以下是我的会计实习报告。

会计是对会计单位的经济业务交易或事项两个方面进行计量、记录、计算、分析、检查、猜测、参加决策、实行监督，旨在提高经济效益的一种核算手段，它本身也是经济管理活动的重要组成部分。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，经济更加展会计工作就显得越重要。

针对于此，在进行了五年的大专学习生活，通过对《财务会计》、《财务管理》、《成本会计》及《会计电算化软件应用》、《审计》的学习，可以说对会计已经是耳目能熟了，全部的有关会计的专业基础学问、基本理论、基本方法和结构体系，我都基本把握了，但这些好像只是纸上谈兵，如果将这些理论性极强的东西搬上实际上应用，那我想我确定会是无从下手，一窍不通。自认为已经把握了肯定的会计理论学问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学问应用于实际的会计实务操作中去，才能真正把握这门学问。因此，我作为一名会计专业的同学，在20××年三月到六月，有幸参与了为期近的专业实习。

怀着一种美妙的向往，我来到了某某公司。我在财务部工作，公司财务部主要有材料会计、成本会计、销售会计、总账会计、税务会计以及出纳。

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。

在实习期间，我主要学习一些会计日常业务处理、银行及税务相关工作处理。公司财务部主要有材料会计、成本会计、销售会计、总账会计、税务会计以及出纳。在日常会计业务处理中，公司主要利用用友财务软件进行会计处理，同时也借助单位网上银行进行收付款业务查询及处理，在税务处理工作方面，只要利用税务局相关软件进行纳税管理，如登录网上办税大厅□abc3000等税务软件进行纳税申报以及税收抵扣等业务。

在处理日常经济业务方面，主要利用用友财务软件，针对实际发生经济业务性质进行会计处理，编制会计凭证，进行审核记账等。公司日常的经济业务通常不是选购就是销售，在进行选购业务处理时，需进行编制选购入库单，并核对选购数量、金额及税额；销售业务方面，主要是对于应收账款的核对，依据实际发生以及相应回款进行收款或转账凭证的编制并审核记账；在选购与销售方面的实习工作当中，在制单处理方面要特殊细心，要留意核对供应商以及客户往来，以免在进行项目核算时发生串户。除了选购和销售业务，日常经济业务还包括通过单位网上银行进行付款业务，并在受到银行回单后，利用用友财务软件进行应付账款核算。日常会计业务是会计工作的基础，对于每一笔经济业务，每一个步骤，每一个程序，都必需以会计制度为基础，敬重原始凭证，讲究其真实性和精确性，才能更好地发挥利用财务软件的强大功能，提高我们的工作效率。

公司的另一个重要会计核算项目就是进行成本及费用的核算。工业企业产品生产成本的构成，主要包括生产过程中实际消耗的直接材料、直接工资、其他直接支出和制造费用。成本核算主要包括生产费用核算和生产成本核算，生产费用核算，是依据经过审核的各项原始凭证汇合生产费用，进行生产费用的总分类核算和明细分类核算。然后，将汇合在有关费用

账户中的费用再进行安排，分别安排给各成本核算对象。生产成本的计算，是将通过生产费用核算安排到各成本计算对象上的费用进行整理，按成本项目归集并在此基础上进行产品成本计算。如本期投产的产品本期全部完工，则所归集的费用总数即为完工产品成本。假如期末有尚未完工的在产品，则需采纳适当方法将按成本项目归集起来的各项费用在完工产品和在产品间进行安排，计算出完工产品的成本。在实习过程中，对于进行成本核算的原始凭证主要是收料单、领料单、产成品交库单，月末盘点表等。同时。需要留意的是，在进行费用归集的时候，必须要有相应发票才能进行计入费用。

税务处理是公司财务处理的重要部分。税务会计主要公司税务的申报（包括增值税、所得税、房产税、车船使用税、印花税等）以及办理公司税务的缴纳、查对、复核，办理税务登记及变更事项，编制相关税务报表以及相关分析报告，申请开具红字发票，办理相关免税业务等。在实习过程中，我们主要利用网上办税大厅进行申报以及增值税认证抵扣，利用abc3000进行税务报表的填制，并对于本期应交及未交税金进行查对和复核。特殊引起我们留意的是，20××年起，凡企业购进固定资产并取得增值税专用发票均可进行增值税抵扣。企业所得税按应纳税所得额15%征收。

月底是公司出具财务报表的时候。总账会计即主管会计，主要负责公司主要财务报表的出具。在实习期间，我主要学习了资产负债表、现金流量表、损益表、利润表、全部者权益变动表以及各种附表，并对财务报表进行分析，计算出本期应纳税所得额并进行纳税申报。通过编制财务报表还能对公司的资产负债率以及销售利率等财务指标进行分析。财务报表需一式三份，上交给国税及地税各一份，本公司自己留底一份。

公司财务部还设有出纳及增值税发票开具处，出纳主要管理日常现金收付业务，编制现金及银行存款日记账等，开具收

款收据以及票据的办理，专用收款收据需到税务局领购，且每次只能购买一本。通过出纳岗位的实习，我还了解到真实的现金支票、转账支票的开具以及银行承兑汇票的办理。在增值税专用发票的开具中，必需核对单位的每一项税务信息，包括税号、名称、电话、地址等，在开具过程中，必需真实精确，如发生错误的增值税发票，需向税务局提出申请，开具红字发票等。

实习是每一个高校毕业生必需拥有的一段经受，它使我们在实践中了解社会、在实践中巩固学问。通过此次实习，将学校所学的会计理论学问与实际结合起来，不仅让我们对整个会计核算流程有了具体而详细的熟悉，熟识了会计核算的详细工作对象，也缩短了抽象的课本学问与实际工作的距离。在实习期间，主要利用真实的会计凭证及财务账表对肯定期间的经济业务进行会计核算，对于税务、银行与企业之间的重要关系有了进一步的熟悉，同时也更加熟识了用友财务软件在实际的会计工作中的各种操作，体会到了会计电算化为会计工作带来的便捷。

实习是每个即将毕业的高校生的重要经受，通过实习，不仅培育了我的实际动手力量，也增加了我的实际操作阅历，对实际的财务工作也有了新的熟悉。实习让我学到了许多在课堂上学不到的学问，也让我更加看清自己的不足之处，而这份会计实习报告也是自己力量的一种检验。通过这次会计实习，我对今后的学习、进展方向有了更进一步的熟悉：学习不仅仅学的是理论学问，更重要的是学习如何将理论学问应用于实践，学习将工作做到尽善尽美。

大学出纳实训报告总结篇四

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。今天本站小编给大家为您整理了出纳个实习总结，希望对大

家有所帮助。

近三个月的实习生活，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。

一、实习目的

会计是实践性很强的学科，作为未来社会的会计专业人员，应该培养较强的会计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，提高运用会计基本技能的水平，达到学以致用目的，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，作为一名会计专业的学生，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。

二、实习单位及岗位简介

我的实习单位是_x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会计(薛姨)，一个会计助理(梅姐)和一个出纳。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、半电算化方式进行会计核算的, 采用的是科脉_启谋商业管理软件和速达财务软件。

三、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, 在会计的监督下, 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。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, 只是不知该记哪个会计科目。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 x_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，再往帐簿上填写。帐结完之后，我通常会把本月的帐从头到尾再算一遍。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，先进入速达会计软件的录入记账凭证的界面，录入摘要，然后选会计科目，并在相应的会计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，就是会计科目编号的识记。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，通过会计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。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；最后由会计签字确认。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。

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，这才意识到自己缺乏很多知识，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實力、出色的表现赢得了公司的认可。

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。实习就如同连接校园和职场的一座桥梁，用心的建好每一步，才能更稳妥的步入工作岗位，能在职场中走的更踏实。

经过三周的实习练习，我们的“会计专业实习”活动已接近尾声。先前对会计专业知识的不了解，经过这几周的努力，渐渐的从不知到知之，再从知之到甚之。我很感谢老师们这样的安排，它使同学们更加深刻地了解我们所学会计专业的知识。俗话说：一份耕耘，一份收获，有付出就有收获。

会计是对会计单位的经济业务从数和量两个方面进行计量、记录、计算、分析、检查、预测、参与决策、实行监督，旨在提高经济效益的一种核算手段，它本身也是经济管理活动的重要组成部分。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，经济越展会计工作就显得越重要。

在学校学的这两年，可以说对会计已经是耳目能熟了，所有的有关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。因此，我作为一名会计专业的学生，就必须亲自动手去做，去实践。只有这样才能真正了解会计究竟是做什么的。

在实习单位师傅们能够细心的辅导我们叫我做账的方法，刚来单位实习，所以我就从最基本的做起，我的实习岗位是出纳（会计助理）。第一天上班，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。带我实习的前辈是陈会计，陈师傅对我们非常和气。

她们首先耐心地向我介绍了公司的基本业务、会计科目的设置以及各类科目的具体核算内容，然后又向我们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，她们有问必答，尤其是会计的一些基本操作，她们都给予了细心的指导，说句心里话，我真的非常感激她们对我的教导。

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，觉得收获也不校在她们的帮助下，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。

在接下来的日子里，我所作的工作就是一边学习公司的业务处理，一边试着自己处理业务。在陈师傅的安排下，实习期间，我共参与或个人承担了以下工作：做记账凭证，登总账，

明细账, 日记账, 科目汇总表, 还是编制会计报表等. 电脑录制凭证, 打印各论文种报表等等做过会计模拟做帐的人都知道, 填制好凭证之后就进入记帐程序了。

虽说记帐看上去有点象小学生都会做的事, 可重复量如此大的工作如果没有一定的耐心和细心是很难胜任的。因为一出错并不是随使用笔涂了或是用橡皮擦涂了就算了, 不像在学校, 错了还可以用刀片把它刮掉, 在公司里, 每一个步骤会计制度都是有严格的要求的。

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。如今有不少学生实习时都觉得课堂上学的知识用不上, 出现挫折感, 但我觉得, 要是没有书本知识作铺垫, 又哪能应付这瞬息万变的社会呢? 经过这次实习, 虽然时间很短。可我学到的却是我在学校两年中难以学习到的知识。

就像如何与同事们相处, 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。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。

会计本来就是烦琐的工作。在实习以前, 我曾觉得如果整天对着那枯燥无味的账目和数字, 肯定会心生烦闷、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”。实习期间才感觉到和我实习以前想的一点都不一样。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。现在就是做得很开心, 也已经喜欢上了这份工作! 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！

一、实习目的

财务会计实习的建设主要是为了提高我们的实际应用水平。在实习过程中，通过做分录，填制凭证到制作账本来巩固我们的技能。通过财务会计实习，使得我们系统地练习企业会计核算的基本程序和具体方法，加强对所学专业理论知识的理解、实际操作的动手能力，提高运用会计基本技能的水平，也是对所学专业知识的一个检验。通过实际操作，不仅使得我们每个人掌握填制和审核原始凭证与记账凭证，登记账薄的会计工作技能和方法，而且对所学理论有一个较系统、完整的认识，最终达到会计理论，会计实践相结合的目的。

二、实习内容

在毕业实习中我们以企业的经济业务为实习资料，运用企业会计工作中的证、账等对会计核算的各步骤进行系统操作实验，包括账簿建立、原始凭证、记账凭证的审核和填制，各种账簿的登记、对账、结账等并在这基础上运用所学的财务管理学中的知识对单位财务数据的勾稽关系做出合理的财务评价。在学了两年的基础会计之后，我们虽然掌握了理论知识，但对于把这些理论运用到实践还是有一定难度，不能够把理论和实践很好地结合起来。众所周知，作为一个会计人员如果不会做账，如果不能够把发生的业务用账的形式体现出来，那么就不能算做会计。

在实习中，我们首先掌握了书写技能，如金额大小写，日期，收付款人等等的填写。接着填写相关的数据资料。再继续审核和填写原始凭证。然后根据各项经济业务的明细账编制记账凭证。根据有关记账凭及所附原始凭证逐日逐笔的登记现金日记账、银行存款日记账以及其他有关明细账；往后我们会

编制科目汇总表，进行试算平衡。根据科目汇总表登记总分账。并与有关明细账、日记账相核对；最后要编制会计报表；将有关记账凭证、账页和报表加封皮并装订成册并写实习报告。

在本次会计实习中，我们实习的内容以一个较小的单位的会计资料为基础，结合专业教材的内容，对会计主体的必要简介，相关资料的提供，有关经济业务的提示和说明等等。在实习中，我们充当单位的记账人员，掌握了应该如何处理具体的会计业务和如何进行相互配合，了解如何纳税，如何处理购销活动、生产经营、往来结算等具体业务流程，弥补我们在课堂学习中实践知识不足的缺陷，掌握书本中学不到的具体技巧，缩短从会计理论学习到实际操作的距离，也可通过实习的仿真性，使我们感到实习的真实性，增强积极参与实习的兴趣。

会计理论来自于会计实践，是会计实践经验的概括总结，同时又对会计实践工作加以指导，所以我们在会计专业学习中，不仅需要构建出较完整的理论框架，而且还要树立起完整的操作理念。然而，会计专业教材是以系统讲解会计理论为主，列举的典型会计业务只是为印证阐述会计理论服务。所以我们将教材的理论知识学完以后，进行这次综合模拟实习。实习重在动手去做，把企业发生的业务能够熟练地反映出来，这样才能证明作为一个会计人员的实力。比如课本上及会计模拟实验中都要求将记帐凭证分为收款凭证、付款凭证及转帐凭证三类凭证，刚开始分不清三者的区别，往后就熟能生巧了，还有就是总账、明细账、银行存款日记账等的填制，虽然现在还有点手生，但只要细心，一步步的填制，我对自己往后熟练的填写很有信心。然后就要把实习书上各种单子、凭证剪下来附到转账凭证、付款凭证、首款的凭证的后面，方便以后的查看。最后就是装订，小小的装订还有大学问。在进行完会计工作后就该运用所学的知识对单位财务数据进行评价，在刚刚开始时对于表中的各个数据很是陌生，对于需要通过计算得出的数据有时还需要翻开课本查找公式但后

来慢慢的就和在书上学的东西相结合了。

三、实验结论

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。况且会计学科是一门实践操作性很强的学科，所以会计理论教学与会计模拟实习如同车之两轮、鸟之两翼，两者有机衔接、紧密配合，才能显著提高我们掌握只是的质量。在课本上我们所学到的理论知识只是为我们的实际执业注明框架、指明方向、提供相应的方_，真正的职业技巧是要我们从以后的实际工作中慢慢汲取的。而针对实际操作中遇到的一些特殊的问题，我们不能拘泥于课本，不可纯粹地“以本为本”，而应在遵从《企业会计准则》与《企业会计制度》的前提下，结合本企业的实际情况可适当地加以修改。这就将从课本上所学的理论知识的原则性与针对实际情况进行操作的灵活性很好地结合起来。还有就是作为一名未来的会计人员，我们应该具有较高的职业道德和专业素养。因此我们学校本着理论结合实际的思想，让我们学习实习课使我们不仅在理论上是强的，在动手能力更是强者。这样我们在毕业后走出校门才能更好地投入到工作中去。

四、实验心得

这是我的第一次真正的实习，怀着一份新鲜又有那么一点紧张的心情，我开始了实习的第一天。第一天做了分录。紧接是第二天。虽然大学里从来没有正真实习过，但感觉对这样的工作也不是太陌生，但只是粗略的没有那个“氛围”，当老员工说“开始登记凭证”时，面对着实习时自己桌上的做账用品，我有种无从下手的感觉，久久不敢下笔，深怕做一步错一步，后来在指导人员的耐心指导下开始一笔一笔地登记。很快的，一个原本平常上课都觉得漫长的下飞速过去了，但手中的工作还远远未达到自己所期望的要求进度。晚上继续忙当天没做完的任务。不过话又说回来了，看到自己做的

账单心里还是很高兴的。虽然很累，很枯燥，但是很充实！

有了前两天的经验，接下来的填制原始凭证；根据原始凭证，填记帐凭证；根据记帐凭证填总分类帐和各种明细帐，现金日记帐银行日记帐；填制资产负债表和利润表等等的工作就相对熟练多了。不过我知道我离真正意义上的会计师还很远很远，但是我不担心，因为我正在努力的学习这些知识。下来我就开始着手做“填制原始凭证，根据原始凭证，填记帐凭证，填制科目汇总表，根据科目汇总表填总分类帐，根据记帐凭证填总分类帐和各种明细帐，现金日记帐，银行日记帐等等。往后几天又学会了如何填制支票，要求很多，所以要很仔细。这样的日子充实的过着。实习的倒数第3天老员工们教我如何订凭证以及相关注意的事项，也时通过这次学习使我对会计工作有了系统全面的认识，摒弃了以前“一叶障目不见泰山”的那种窘迫状况。

经过这些天的手工记账，使我的基础会计知识在实际工作中得到了验证，并具备了一定的基本实际操作能力。在取得实效的同时，我也在操作过程中发现了自身的许多不足：

2、虽然这两个月里，每笔业务的分录都有老员工们在旁边进行指导监督，但想到毕业后在实际工作中还须自己编制会计分录，在这方面我还存在着一定的不足，今后还得加强练习。

通过这两个月来的会计实习深刻的让体会到会计的客观性原则、实质重于形式原则、相关性原则、一贯性原则、可比性原则、及时性原则、明晰性原则、权责发生制原则、配比原则、历史成本原则、划分收益支出于资本性支出原则、谨慎性原则、重要性原则，和会计工作在企业的日常运转中的重要性，以及会计工作对我们会计从业人员的严格要求。总而言之，两个月的实习让我对“填制原始凭证”并根据原始凭证，填记帐凭证等工作有了更进一步的认识，并在实际操作过程中找出自身存在的不足，对今后的会计学习有了一个更为明确的方向和目标。在接下来的日子里，进入单位后还要

努力学习虚心向前辈请教，以便我们能不断地查漏补缺，这样更能帮助我们财会专业的学生学好会计这门课，为以后走向社会奠定良好的基础。通过实习，我们对会计核算的感性认识进一步加强并进入了理性认识，这次实习使我的认识有了质的变化。我们这次实习是综合性训练，既是主管会计、审核、出纳，又是其他原始凭证的填制人，克服了分岗实习工作不到位的不完整、不系统现象。加深理解了会计核算的基本原则和方法，将所有的基础会计、财务会计和成本会计等相关课程进行综合运用，了解会计内部控制的基本要求，掌握从理论到实践的转化过程；熟练掌握了会计操作的基本技能；将会计专业理论知识和专业实践，有机的结合起来，开阔了我们的视野，增进了我们对企业实践运作情况的认识，为我们毕业走上工作岗位奠定坚实的基础。

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。

我们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。对于办理支票业务，首先是要审核，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。值得注意的是大写金额记到元的应在后面加“整”字，到分的则不能加“整”。支票核对后，我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。经过这次实习，虽然时间很短，可我学到的却是我所经历的三年多大学生活中难以学习到的。比如如何与同事们相处，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，于是在实习时我便多跟同学们打交道，而自己也尽量虚心向他们求教。要搞好人际关系并不仅仅限于本部门，还要跟别的部门的同事相处好，那样工作起来的效率才会更高，作为一名会计人员必须具备良好的人际交往能力。

会计是比较烦琐的工作，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，但只要你用心地做，反而会觉得越做越有乐趣，越做越起劲。因此做账切忌：粗心大意、马虎了事、心浮气躁。

这次会计实习中，我可谓受益非浅。俗话说，千里之行始于足下，最基本的业务往往是不能在书本上彻底理解的，所以基础的实务尤其显得重要，特别是目前的就业形势下所反映的高级技工的工作机会要远远大于大学本科生，就是因为他们的动手能力要比本科生强。从这次实习中，我体会到，如

果将我们在大学里所学的知识与更多的实践结合在一起，用实践来检验真理，使一个本科生具备较强的处理基本实务的能力与比较系统的专业知识，这才是我们学习与实习的目的和意义。

此次的实习为我深入社会，体验生活提供了难得的机会，让我学到了许多，也认识了许多，使我在模拟的社会活动中感受到了在实际社会中生存所应该具备的各种能力，让我在踏入社会工作之前做了一次全面而充分的准备。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基础。相信经过这次模拟实习，我有能力也会以更好的姿态融入社会。

在新的工作岗位工作期间，我学到了许多以前没有接触过，没学过的知识，这一切都是公司领导对我的支持和信任，同时也给了我学习新专业知识和提高业务水平的机会。

随着会计制度的日益完善，社会对会计人员的高度重视和严格要求，我们作为未来社会的会计专业人员，为了顺应社会的要求，加强社会竞争力，也应该严于自身的素质，培养较强的会计工作的操作能力。于是，本学期初，我们乐于参加了学校为我们提供的会计实习。

作为学习了差不多三年会计的我们，可以说对会计已经是耳目能熟了。所有的有关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。

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,以及题外很多道理.

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.

其次,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.这为其一.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,这为其二.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,这为其三.

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.

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!

在这次会计实习中,我可谓受益非浅.仅仅的一个月实习,我将受益终生.

这一个月实习给我的感触太深了,仿佛一下子长大成人,懂得了更多地做人与做事的道理,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.这次的实习经历让我终生受益匪浅.在最后一天,实习单位为我的离开进行欢送聚餐时,大家都对我说了许多祝福与希望,并且每个人都给了我很多的建议,总经理表示由于我的出色表现,他希望我毕业后能继续回来工作.看得出大家对我的关心是那么真诚,没想到一个月的实习会让我们建立这么深厚的友谊.走向社会,人际关系有时真的比工作能力还要重要,良好的人际能给我们的工作带来顺利,带来成功,带来机遇.在工作中把每个人都当作良师益友,那么才有可能在工作中收获的更多.

大学出纳实训报告总结篇五

会计出纳毕业实习报告(1)

一、实习目的

毕业实习是每一个大学生必须拥有的一段经历,是会计专业本科教育中的一个极其重要的环节。实习这一环节对大学生来说有重要的意义:首先,可以在实践中了解社会、在实践中巩固知识;第二,实习又是对每一位大学生专业知识的一种检验,通过实习,可以检验出学生的专业知识、业务水平、实际动手能力等;第三,实习让大学生学到了许多在课堂上根本就学不到的知识,四年来,可以说我们基本上掌握了有关会计的专业基础知识、基础理论、基本方法等,但这些都是纯理论的东西,而我们的实践操作能力却太缺乏经验,要想真正学透会计专业和做好会计工作,就得把这些纯理论的只是应用到会计实务中去,知识才能真正的被吸收,真正地掌握这门技术;第四,通过实习,既开阔了视野,又增长了见识,加深我们对专业的感性认识,培养解决问题的能力,为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础,也是我们走向

工作岗位的第一步。

二、实习时间

××××年××月××日至××××年××月××日

三、实习地点

××有限公司

四、实习单位介绍

××有限公司，是一家一般纳税人的私营企业，这是一家生产鞋子的专业手工制鞋工厂，它是由原公司因业务量增加的需要，老板感觉应该要拥有自己的一个工厂而不然老是单纯地去依靠别人的工厂而发展起来，成立于××××年××月××日，该公司虽然才成立几个月，但已经初具规模，现有员工×××余人，固定资产达××××多万元，再加上有原公司已经拥有了大量的客户群，原公司把他们接的客户订单转移到自己工厂做，而不是把所有的订单转让给其他工厂做。公司推行全面的质量管理，不断开发出时尚、高档、质量有保证的鞋子，赢来许多客户的赞赏，如一些著名品牌公司在该工厂下单生产。

公司承诺：在二十一世纪的今天，公司将充分利用自身的优越条件，建成一个产、供、销一条龙、服务一流的企业，在不久的将来，打造出自己的品牌出来，建立一个集团公司。

五、实习内容

这次实习中，在公司里面担任出纳，涉及到的经济业务较简单，因此会计核算所涉及到的科目、方法、流程也相对简单。在这次实习中，掌握了出纳的处理流程：办理现金收付、登记记账、保管库存现金和有关印章。在此次实习中，学会

了如何开设公司账户、盘点和根据凭证登记科目汇总表和编制应收应付明细表。

1 办理现金收付

在此次实习中学会了办理现金收付。按照会计准则有关现金管理制度的规定，任何收付款项都必须经过稽核人员审核签章后，还得进行复核后，才方可办理款项收付。但各个公司在不违反会计准则的情况又有自己的规定。在这次实习中，我所涉及到现金收付的业务主要是支付公司员工的报销、预先替客户垫付税金、辅料费或运费等、支付公司购买的办公用品和办公设备、支付快递费、辅料费和日常的水电费和收到客户的税金等。在办理现金收付之前，若是员工的费用报销，需把原始凭证黏贴在公司发的报销费用单上面，且每张原始凭证背面还需要证明人和经手人的签名，然后再拿给会计审核签字，会计签完字后，我还得必须审核一下每张原始凭证是否有签字，并核对金额，核对完后，方可付钱。若报销的金额超过公司规定的金额，我必须得把这些拿给老板审核看是否可以报销，若可以，老板签字后，才方可支付员工的报销费用，支付完后，我还得在付款凭证上叫报销者签字，并加盖了“付讫”戳记。支付公司购买的办公用品和设备、快递费、辅料费和替客户垫付的税金、辅料费、运费等，我先叫请款人填写请款单，经过会计审核签字后，再给主管签字后，通知他们来拿钱并得带收据来。付钱之后，填写付款凭证，并加盖了了“付讫”戳记，给会计签字后，方可登记入到现金日记账中去。若收到客户的钱，我就开张收据给客户。收到预先替客户垫付的税金、辅料费和运费等的钱，开张收据给客户，并填写收款凭证，我把收款凭证拿给会计审核签字并加盖收讫”戳记。

2 登记日记账

登记日记账，包括登记现金日记账和银行存款日记账。我每天必须根据已经办理完毕的收付款凭证，逐笔按顺序登记到

现金日记账和银行存款日记账，并结出当天的账面余额，做到日结月清。银行存款日记账的账面余额要及时与银行对账单进行核对。每到月末的时候，除里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合，我还得把每天登记的日记账给主管过目一下，并一张张记账凭证和账面上的经济业务一笔一笔的核对过去，我的一项任务是还得随时掌握银行存款余额，每天必须得向老板汇报银行存款的余额，便于老板随时掌握公司资金的运营情况。

3保管库存现金和有关印章

我每天根据主管的批准要去银行去多少钱，一大早就去银行取钱，若库存现金超过银行核定的限额，超过部分要当天及时存入银行。不得以“白条”充抵现金，更不得任意挪用现金。每天下班之前，我得点清一下库存现金，并向主管汇报一下今天库存现金剩多少。如果发现库存现金有盈余或短缺，应立即查明原因，根据具体情况分别处理，找出原因，并向主管汇报情况。每天从银行取来的钱，经主管核对后，需把库存现金要存入保险柜中去，并且保险柜密码要保密，不得随意泄露，保管好钥匙，不得任意转交给他人。

我除了平时要保管好库存现金外，还得妥善保管好公司的有关印章，必须严格按照规定用途使用，不得随意外借，若有需要公司的印章，得经过主管或老板的批准，方可借。

大学出纳实训报告总结篇六

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，理论联系实际是关键，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。

出纳毕业实习报告三

一、实践内容

一个月的岗位实践，我对公司出纳岗位有了一定的了解，熟悉了公司的经营模式、经营现状以及未来的发展目标，并实际参与了部分出纳工作的实际处理，真正的体会了实务中的出纳工作。在实践中检验了三年的学习成果，锻炼了应用会计理论知识解决实际问题的能力，并且发现了所在公司的部分组织和内部控制的缺陷，分析了其产生的原因和应采取的解决措施。

进入公司后，公司分阶段地对我们进行培训以及熟悉和负责相关工作业务。第一阶段：岗前培训，我的培训期为四天，在这四天中我了解公司的经营规模、组织机构，企业文化，经营宗旨，发展目标等基本信息，培训期间，不同类型跟不同文化程度的人一起相处，会感觉有些人是机灵圆滑的、有些人是实实在在的、有些人热情开朗；但在这种形形色色的大染缸里，我们有一个共同的一点就是培训过后我们这个公司的一份子，都要共同维护我们公司的利益。第二阶段：分配到部门，见过部门领导之后，领导安排人员向我介绍我们部门的职能，负责的业务范围，与各部门之间的关系，以及部门内的组织关系，领着我见各科室的领导和同仁的同时向我介绍个科室的基本情况，各自承担的业务。第三阶段：进入科室，走上自己的岗位。与我的直接领导见过面之后，领导向我介绍了每一位本科室同仁，并讲述了一下我的岗位职责。从此之后，我便真正开始了这一岗位的实践。

按照计划表的进度，我首先主要了解了公司资产、负债及所有者权益的设置情况，并实际参与了出纳的账务处理过程和销售环节，对资产负债的处理和销售收入的处理情况有了深刻的认识和体会。我在出纳岗位的实践，包括学习现金的使用范围、现金的限额、现金收支的规定，学习现金和银行存款的账务处理、现金的清查、银行存款的核对等工作。在出纳岗位实践过程中，我了解到公司库存现金的限额是__0元，出纳工作要做到日清月结，出纳人员应及时将超出限额的库存现金送存银行，以保证限额制度。企业不能坐支现金，当天的现金收入不得留存下期使用，一定要在当天送存银行，在送存银行时一定要同时有俩人，以防发生出纳人员徇私舞弊的事情发生。出纳人员收到收付款单据时首先要审核手续是否齐全，收款或付款后在原始单据上盖现金收讫章或现金付讫章，留下记账联做原始凭证，然后由记账人员编制现金收款凭证，登记现金日记账。我公司的银行存款和现金都是由一名出纳负责的，在月末核对银行对账单和编制银行存款余额调节表时就不能由出纳负责了，应该由其他财务人员编制。这一程序和我们在学校学的理论一样，既分清了责任，又保证了内部控制的有效性。

实践了一个星期，部门领导给了我一些原始凭证，让我审核原始凭证后编制记账凭证。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，按下保存并打印出记账凭证和相应的原始凭证钉在一起。刚开始我制作的速度比较慢，而且在领导审核凭证时能发现一些错误的凭证。但是通过几天的联系后在速度和准确度上都提高了不少。通过一周多的编制记账凭证工作，对于各个会计科目有了更加深刻而全面的了解，并且对于我把书本知识和实践的结合起到了很大的作用。

编了编制记账凭证，领导很有耐心地给我讲解了每一种原始凭证的样式和填写方式以及用途，而且教我记账，打印所需要的

帐簿以及查询凭证等财务的一些常用的操作. 有了这些基本认识并熟练了财务的操作以后学习起来就会更加得心应手了. 从制单到记帐的整个过程基本上了解了个大概后, 就要认真结合书本的知识总结一下手工做帐到底是怎么回事.

除了做好领导所安排的各项工作后, 我也会和出纳学学知识. 别人一提起出纳就想到是跑银行的. 其实跑银行只是出纳的其中一项重要的工作。在和出纳聊天的时候得知原来跑银行也不是件容易的事, 除了熟知每项业务要怎么和银行打交道以外还要有吃苦的精神. 想想寒冷的冬天或者是酷暑, 谁不想呆在办公室舒舒服服的, 可出纳就要每隔一两天就往银行跑, 那就不是件容易的事了。而且, 出纳的业务比较繁琐, 还要保管现金, 支票和收据等等, 所以需要非常细心, 对于比较粗心的我来说, 这也是非常有必要学习的。

实践期间正好赶上年末, 企业年末的结账、封账的工作量很大, 领导安排我协助会计人员的工作。需要将公司一年的所有账本凭证都整理好, 然后逐一进行汇总总结登记和处理。在帮助会计结账封账的过程中我有熟悉了一遍账务处理的过程, 是所学的知识得到了升华。在封账时我还发现了一些情况, 我所在的公司, 由于规模较小, 业务量不是很大, 使用的是通用的会计凭证, 这和我在学校学的收、付、转专用凭证有所不同, 我所在实践单位需要登记现金日记账、银行存款日记账、明细账和总分类账。日记账等明细帐一般采用“活页式”帐页, 总帐一般采用“订本式帐簿”, 现金日记账和银行存款日记账, 使用“订本式帐簿”格式一般采用三栏式。公司根据本单位的具体情况、行业特征、和业务特点设置了相应的会计科目。

实践期间, 我还去了公司的仓库保管部门, 了解的公司产品的入库和出库情况, 出库必须要有经领导审批通过的手续, 入库材料必须是经检验合格产品, 分清各部门间的经济责任。我还了解到了公司对库存商品的特殊管理办法, 目的是规范企业物资收发存的管理, 最大程度的降低企业的损失。在工

作期间，我还对公司的贸易成本核算进行了调查和了解。我几次进入公司的配货仓库，对企业的生产过程进行了进一步的了解，熟知了公司的产品经销流程。然后通过翻阅以前的销售成本计算单、成本费用分配单以及通过向会计的请教。通过对产品销售流程的了解，对销售成本的计算问题有了更加深刻的理解。

一个月时间里我跟随出纳、会计认真学习，详细询问自己不懂的地方。而且还多次跟随会计和出纳到银行和其他地方取款、办理其他事情。体会到了实际的财务工作的艰辛和哲学。并利用工作以外的时间总结了会计的理论与实际工作的不同处，但也发现自己的理论知识方面存在的漏洞和欠缺，有好多地方都很模糊，不知具体该如何做，还需要翻看课本，真正体会到了书到用时方恨少的感觉，会计是一个与时俱进的学科，一名优秀的会计人员需要不断的学习充电，认真学习最新的法律法规和账务处理方法。

二、实践课题

由于在学校学习是只是理论性的概括，没有实际的操作，因此这与我的实践内容有很大的不同，所以我学起来比较辛苦，我缺乏实践经验，同时对理论也不是那么的熟悉应用。所以一切都要从头开始，几乎就是从零开始，重新面对生活，这是我第一次实践转折，可这次我非常珍惜这次机会。

在公司一个月，让我收获颇丰，实践中我找出了自己的不足，也为以后的工作敲响了警钟，我学会了严谨，深思，细心，耐心。做事情别着急，问清楚再去办。尽量选择最简单的操作方法去做等。出纳的办公空间可以说也是相当的枯燥和乏味的，你要耐得住枯燥，做事要有耐心，细心才能做好。在实践中，我也养成了写工作日志的习惯，我感觉这个是非常好的一个习惯，让自己记住今天学习了什么，收获了什么，明天又要去做什么，而且每当我看到我日志时，不由感觉一笔财富就在我的脑海之中。看着日志，我会深思，

我会去想我前段时间那是的处境，环境与思想感情，会回味那实在与飘渺的想法，在不成熟的思想中成长着。看到我的日志，我会想起我当初对未来的期盼，对美好生活追求的改变。

出纳实践是一个跟学习不一样的体验，需要动脑子的事情。相同的东西说一遍就要记住，记不住的你多加练习，自己去掌握它应用它。相同的错误犯一次就要长记性。同样的错误不要再同一个地方再犯，这就是一个人的理智。做什么事情不能只想着自己，还要方便下一步工作。

这次实践，虽然时间很不是很长，可我学到的却是我所经历的大学生活中难以学习到的东西，而且我发现出纳是一个需要与时俱进的学科，在从前的脑子里出纳就是一个跟钱打交道的一个中间桥梁，学过会计发现电算化已经在行业普及，走进企业发现，很多的手续已经一键解决。一张传真，一份电子对账单就已经可以解决过去繁琐的手续，甚至是税务也可以在网上一键搞定。这些常识都是我以后宝贵的资源和财富。

这次实践也让我知道了出纳这个是一个需要把理论和实际相结合的学科，在实践中才可以更好的掌握出纳的相关知识将理论知识理解的更透彻，同时拥有扎实的理论知识才可以将工作做得更细致，更完美。理论和实践是一个完美的整体，通过这段时间的实践，我对考取会计相关证书有了更大的信心。

三、致谢

一个月的实践工作已经结束了，有收获也有遗憾，但是却给我留下了深刻的印象。第一次离开学校，走进企业，深入到真正的会计实务工作中去，在实践工作中检验了三年大学学习的成果，也锻炼了自己与人沟通和合作的能力。让我深刻的体会到，好学生不等于好员工，好员工不等于好出纳，关

键是要有一颗热爱学习的心，要在工作中不断的学习进步。一个月的岗位实践让我受益匪浅，为我毕业后的职业生涯奠定了基础，也成为了我人生中的一次宝贵经验。在此，我感谢江苏奇珑吉贸易有限公司给了我这个实践机会，同时我也对实践期间帮助过我的领导和同仁表示衷心的感谢，借此机会我也要再一次感谢含辛茹苦传授我们知识的老师们，并送上我崇高敬意。

大学出纳实训报告总结篇七

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“xxx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。日记帐看似简单，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，再往帐簿上填写。帐结完之后，我通常会把本月的帐从头到尾再算一遍。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，先进入速达会计软件的录入记账凭

证的界面，录入摘要，然后选会计科目，并在相应的会计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，就是会计科目编号的识记。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，通过会计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。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；最后由会计签字确认。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。

3*15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。

盘点产生的紧张气压一直延续到发薪日。每次核算工资，我都要忙一两天。单位实行点名制，早晚各一次，从而核实迟到、早退、请假的次数，在计算工资时扣款。此工作由店长负责统计汇总，之后由我据其核算工资情况：首先，要明确基础工资，基础工资据其工作时间的长短而有所增减。所以第一项任务就是整理员工上班期限。通过速达软件进入入职表，查看员工进入公司的时间和上交押金的情况(未交押金的员工不论工作期限一律按最低薪酬1200元/月)。押金情况没有记录要通过资金来源系统在“其他—员工集资”中查找。我将入职时间和押金情况整理在excel表中，保存并打印一份备案，方便查阅。其次，根据收银员当月各自的收银总额按n%的比例计算提成。然后，根据店长统计的情况核实代扣款项，并核算应代扣代缴的保险和个人所得税金额。最后，登记工资发放表，核算出净发金额。我按正确要求填写现金支票去银行提取现金，根据工资表的人员姓名，将实发工资款和工资发放清单放在每人的工资袋中。工资发放要求谁领谁签字，代领的签代领人的名字。

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。

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，这才意识到自己缺乏很多知识，要好好充电才行。真得很庆幸遇到这么好的老师。

四、实习总结及体会

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實力、出色的表现赢得了公司的認可。

近三个月的实习生活，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。

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。

更多经典的实习报告分享阅读：

中职生顶岗实习报告

人民检察院毕业实习报告

大学生顶岗实习半年报告

物流专业毕业生实习报告

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

大学出纳实训报告总结篇八

转眼间，我已经在工作了xx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xx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。

(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xx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。

大学出纳实训报告总结篇九

下面是本站为你整理的大学生毕业实习报告1000字，欢迎阅读。

一、实习目的

本次实习为了拓展我们的知识面,扩大与社会的接触面,增加我们在社会竞争中的经验,锻炼和提高我们的能力,以便在以后毕业后能真真正正走入社会,能够适应国内外的经济形势的变化,并且能够在生活和工作中很好地处理各方面的问题,学

校允许我们根据自己所学的知识及兴趣爱好寻找单位实习,进一步运用所学知识分析和解决实际专业问题,提高我们的实际工作能力,为毕业实习和顶岗实习打下良好的基础。

二、实习前的准备

因为学校允许我们自己寻找实习单位,所以在实习前的一周我们不停的搜索各方面的信息。还是找不到合适的,感觉找份好工作真的是不易。就在我们要放弃的时候,看到了川菜府酒楼的招聘信息,因为我们是实习、短期的,怕老板不用我们,于是抱着试一试的心态去了,没想到何老板进行交谈后,老板很爽快地聘用我们了。在经历过无数次找工作失败的挫折后,我们自己对自己说,这次一定好好的做。

三、实习的内容

“川菜府酒楼”顾名思义,是饭店。它位于翟营南大街卓达商贸广场,规模属于中小级,一共三层楼:一楼大厅、二楼卡间、三楼雅间。大厅和卡间可坐客人一到四位,雅间可坐客人八到十四位不等。

而我和小齐(齐华卿)在这做的是服务员,下面就我们的工作内容和服从的规章制度作简单的介绍:我们和厨师们一样都是上午九点上班,上班后先打扫卫生,然后十点开饭,十一点迎客,下午两点下班同样也是我们吃饭的时间,下午五点上班,上班后也是打扫卫生迎客,晚上九点吃饭,九点半下班。服务员、传菜生和吧台均属于前厅,厨师们属于后厨。其中,我们前厅三天一倒班,两人值班,必须有一人在大厅,不值班的人可以到点就下班,而值班的人得等客人走后才能休息,休息时大厅里也必须留一个人,这是我们的值班制度。因为我们这有三个楼层,所以服务员也不是固定的呆在那个楼层,同样也是三天一倒。

服务员的具体工作:上班后打扫各自负责的楼层,摆好餐具,打

好热水,收拾好后等着上客,客人来后倒茶水点菜,说到点菜,现在一般稍微有点规模的饭店都用点菜宝,当然我们也不例外,他跟手机差不多,很好学,几分钟就能学会。点完菜后就等着传菜生传菜,看到他们后接过来去上菜,上好菜后如果不是很忙的话可以休息一下,然后客人用完餐后买单,等客人走后,收拾桌面就是收台、撤台和摆台,大致就这样。

四、实习体会

实习,就是把我们在学校所学的理论知识,运用到客观实际中去,使自己所学的理论知识有用武之地。只学不实践,那么所学的就等于零。理论应该与实践相结合。另一方面,实践可为以后找工作打基础。通过这段时间的实习,学到一些在学校里学不到的东西。因为环境的不同,接触的人与事不同,从中所学的东西自然就不一样了。要学会从实践中学习,从学习中实践。而且在中国的经济飞速发展,又加入了世贸,国内外经济日趋变化,每天都不断有新的东西涌现,在拥有了越来越多的机会的同时,也有了更多的挑战,前天才刚学到的知识可能在今天就已经被淘汰掉了,中国的经济越和外面接轨,对于人才的要求就会越来越高,我们不只要学好学校里所学到的知识,还要不断从生活中,实践中学其他知识,不断地从各方面武装自己,才能在竞争中突出自己,表现自己。

短短1个月的工作过程使我受益匪浅。不仅让我开阔了眼界,最主要的是懂得了如何更好的为人处事。当今社会一直处在加速的发展变化中,所以对人才的要求也越来越高,我们要用发展的眼光看问题,就要不断提高思想认识,完善自我。

大学出纳实训报告总结篇十

出纳毕业实习报告总结精选(一)

大学生涯就在这最后的毕业实习总结划上圆满的句号,我曾

经以为时间是一个不快不慢的东西，但现在我感到时间过的多么的飞快，两年了，感觉就在一眨眼之间结束了我的大学生涯，毕业实习是一个最重要的一个过程，最能把理论知识运用到实践中的过程就属毕业实习了，这也是我们从一个学生走向社会的一个转折，另一个生命历程的开始。

作为一个刚踏入社会的年轻人来说，什么也不懂，没有任何社会经验。但是通过这次的毕业实习学到了很多，这对我今后踏入新的岗位是非常有益的。除此之外，我还学会了如何更好地与别人沟通，如何更好地去陈述自己的观点，如何说服别人认同自己的观点。相信这些宝贵的经验会成为我今后成功的最重要的基石。实习是每一个大学毕业生必须拥有的一段过程，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，也打开了视野，增长了见识，为我们以后更好地服务社会打下了坚实的基础。这段实习生活，对我而言有着十分重要的意义。它不仅使我在理论上对会计行业有了全新的认识，而且在实践能力上也得到了提高，真正地做到了学以致用。在一次次理论与实践相结合的过程中，在前辈们悉心指导下，我不但对会计行业有了全新的认识，从无数次的失败中吸取了宝贵的经验教训，而且随着时间的推移，自己的意志也得到了磨练，恐惧心理也逐渐的消失了。

在毕业实习的这段过程中，我被安排做一名出纳人员，主要管理公司的财务状况。

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，由负责人负责。
- 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大小，都需总经理签字，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。

我觉得能够在这次的毕业实习中学到了很多的东西，以往不注意的细节，在这一次中必须让自己去注意的。也是我在大学所学到知识的一个体现，我深深知道，每一次的学习实践环节都是那么的来之不易，都是通过领导的深思熟虑后，才给我们定下目标，然后让我们在知识的海洋里翱翔，让我们随着年龄的增长不断的扩充自己的知识领域，也逐渐成熟，逐渐长大，领导同时也教导我们逐渐成为一个能够为身边的人，为家庭，为国家做出点点贡献的人，教导我们学会感恩。所以，我在这次的毕业实习中，认真对待每一个过程，希望自己的认真，自己最后的毕业实习的成果能够回报老师这么多年来教导，这么多年的奉献。

通过这段时间的实习，我从无知到认知到深入了解了单位和社会，从开始的磕磕碰碰到后来的工作起来还算顺利。在整个实习过程中，我每天都有很多的新的体会，想说的很多。

我的总结如下：

1、多听，多看，多想，多做，少说

我们到实习单位工作以后，要知道自己能否胜任这份工作，关键是看你自己对待工作的态度。态度对了，即使自己以前没学过的知识也可以在工作中逐渐的掌握。态度不好，就算自己有知识基础也不会把工作做好，我刚到这个岗位工作，根本不清楚该做些什么，并且这和我在学校读的专业没有必要的联系，刚开始去我觉得很头痛，可经过工作过程中多看别人怎么做，多听别人怎么说，多想自己应该怎么做，然后自己亲自动手去多做，终于住短短几天里对工作有了一个较系统的认识，慢慢的自己也可以完成相关的工作了，光用嘴巴去说是不行的，所以，我们今后不管干什么都要端正自己的态度，这样才能把事情做好。

2、少埋怨

在条件艰苦的地方，也许有的人会觉得这里不好那里不好，同事也不好相处工作也不如愿，经常埋怨，这样只会影响自己的工作情绪，不但做不好工作，还增加了自己的压力，所以，我们应该少埋怨，要看到好的一面，对存在的问题应该想办法去解决而不是去埋怨，这样才能保持工作的激情。

3、与他人和睦相处，加强和同事以及他人之间的沟通

学校里成绩不错的学生变成了未知领域里从头开始的实习生，而熟悉的校园也变成了陌生的企业单位，身边接触的人同样改变了角色；老师变成了领导，同学变成了同事，相处之道完全不同。在这样的转变中，对于沟通的认知显得明显苍白。于是第一次觉得自己并没有本以为的那么善于沟通。当然，适应新的环境是需要过程的，所以我相信时间和实践会让我很快完成这种角色的转变，真正融入到工作单位这个与学校全然不同的社会大环境中。

4、虚心学习

在这次实习过程中，我们碰到很多问题，有的是我们懂得，也有很多是我们不懂的，不懂的东西我们要虚心向同事或领导请教，当别人教我们知识的时候，我们也应该虚心的接受，不要认为自己懂得一点鸡毛蒜皮就飘飘然，要把社会实践当成我们真实的老师。

5、错不可怕，就怕一错再错

每一个人都有犯错的时候，工作中第一次做错了不要紧，领导会纠正并原谅你，但下次你还在同一个问题上犯错误，那你就享受不到第一次犯错时的待遇了。

经过这次实习，我从中学到了很多课本没有的东西，在就业心态上我也有很大改变，以前我总想找一份适合自己爱好，专业对口的工作，可现在我知道找工作很难，要专业对口更难，很多东西我们初到社会才接触。所以我现在不能再像以前那样等待更好机会的到来，要建立起先就业再择业的就业观。应尽快丢掉对学校的依赖心理，学会在社会上独立，敢于参加与社会竞争，敢于承受社会压力，使自己能够在社会上快速成长。再就是时常要保持一颗学习，思考的心。作为一个大学生，最重要的就是自己学习和思考的能力。

总之，毕业实习使我获得了人生第一笔宝贵的工作经验，虽然在步入社会后，还有很多东西要学习，很多教训要吸收，但我想我已经做好了足够的准备，无论是心态上还是技能上。现代社会上的竞争是残酷的，但只要努力地付出，我的职业生涯就必定会开出希望的花，结出成功的果——我相信。

“千里之行，始于足下”对我走向社会起到了一个非常重要的作用，对将来走向工作岗位也有着很大帮助。更重要的是向他人虚心求教，遵守组织纪律和单位规章制度，与人文明交往等一些做人处事的基本原则都要在实际生活中认真的贯彻，好的习惯也要在实际生活中不断培养。对于自己这样一个即将步入社会的人来说，需要学习的东西很多，它们就是

最好的老师，正所谓“三人行，必有我师”，我们可以向他们学习很多知识和道理。

我时刻提醒自己，唯有不断努力，才能与时俱进。这次实习的意义，对我来说已不再是完成学分，完成毕业实习的任务，而是在开启“生命之旅”大门的过程中迈出了第一步。我一定会好好地珍惜这个机会，并为自己所喜爱的生物科技努力贡献自己的聪明才智。我在实习这段时间里受益匪浅。我在那里不仅学到了很多关于专业的知识，最重要的是进一步体会到了做人的原则。我充分的体验到了你如何待人，他人也会如是回报。总之，在这段时间里，我们脱离了学校的庇护，开始接触社会，了解我们今后工作的性质。不但增长了专业知识，还学习到了不少为人处事的方法。十几年的学生生活，即将画上一个句号。

出纳毕业实习报告总结经典(二)

会计是指对具体事物进行计算、记录、收集他们的有关数据资料，通过加工处理转换为用户决策有用的财务信息。会计作为一门应用性的学科、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。会计工作在提高经济在企业的经营管理中起着重要的作用，其发展动力来自两个方面：一是社会经济环境的变化；二是会计信息使用者信息需求的变化。前者是更根本的动力，它决定了对会计信息的数量和质量的需求。本世纪中叶以来，以计算机技术为代表的信息技术革命对人类社会的发展产生了深远的影响，信息时代已经成为我们所处的时代的恰当写照。

在这个与时俱进的时代里，无论是社会经济环境，还是信息使用者的信息需要，都在发生着深刻变化。会计上经历着前所未有的变化，这种变化主要体现在两个方面：一是会计技术手段与方法不断更新，会计电算化已经或正在取代手工记账，而且在企业建立内部网情况下，实时报告成为可能。二

是会计的应用范围不断拓展，会计的变化源于企业制造环境的变化以及管理理论与方法的创新，而后两者又起因于外部环境的变化。学习好会计工作不仅要学好书本里的各种会计知识，而且也要认真积极的参与各种会计实习的机会，让理论和实践有机务实的结合在一起，只有这样才能成为一名高质量的会计专业人才。为此，根据学习计划安排，我专门到一家已实施了会计电算化的单位进行了为期一个月的实习，此次实习的具体内容为：

一、根据经济业务填制原始凭证和记账凭证。

1、原始凭证：是指直接记录经济业务、明确经济责任具有法律效力并作为记账原始依据的证明文件，其主要作用是证明经济业务的发生和完成的情况。填写原始凭证的内容为：原始凭证的名称、填制凭证的日期、编号、经济业务的基本内容（对经济业务的基本内容应从定性和定量两个方面给予说明，如购买商品的名称、数量、单价和金额等），填制单位及有关人员的签章。

2、记帐凭证：记帐凭证是登记帐薄的直接依据，在实行计算机处理帐务后，电子帐薄的准确和完整性完全依赖于记帐凭证，操作中根据无误的原始凭证填制记帐凭证。填制记帐凭证的内容：凭证类别、凭证编号、制单日期、科目内容等。

二、根据会计凭证登记日记帐。

日记帐一般分为现金日记帐和银行存款日记帐；他们都由凭证文件生成的。计算机帐务处理中，日记帐由计算机自动登记，日记帐的主要作用是用于输出现金与银行存款日记帐供出纳员核对现金收支和结存使用。要输出现金日记帐和银行存款日记帐，要求系统初始化时，现金会计科目和银行存款会计科目必须选择”日记帐”标记，即表明该科目要登记日记帐。

三、根据记账凭证及所附的原始凭证登记明细帐。

明细分类帐簿亦称明细帐，它是根据明细分类帐户开设帐页进行明细分类登记的一种帐簿，输入记帐凭证后操作计算机则自动登记明细帐。

四、根据记帐凭证及明细帐计算产品成本。

根据记帐凭证及明细帐用逐步结算法中的综合结转法计算出产品的成本。

五、根据记帐凭证编科目汇总表。

科目汇总表也由凭证文件生成，其编制方法为对用户输入需汇总的起止日期则计算机自动生成相应时间段的科目汇总表。

六、根据科目汇总表登记总帐。

根据得出的科目汇总表操作计算机，计算机产生出对应的总帐。

七、对帐(编试算平衡表)。

对帐是对帐簿数据进行核对，以检查记帐是否正确，以及帐簿是否平衡。它主要是通过核对总帐与明细帐、总帐与辅助帐数据来完成帐帐核对。试算平衡表就是将系统中设置的所有科目的期末余额按会计平衡公式借方余额=贷方余额进行平衡检验，并输出科目余额表及是否平衡信息。一般来说计算机记帐后，只要记帐凭证录入正确，计算机自动记帐后各种帐簿应该是正确的、平衡的，但由于非法操作，计算机病毒或其他原因有可能造成某些数据被破坏，因此引起帐帐不符，为保证帐证相符，应经常进行对帐，每月至少一次，一般在月末结帐前进行。

八、根据给出的相关内容编制本月的负债表和损益表。

将十二月月初数视为年初数，本月视为本年数编制会计报表。资产负债表是反映企业在某一特定日期财务状况的一种会计报表，它根据“资产=负债+所有者权益”的会计方程式，说明企业的财务状况。损益表是反映企业在一定期间的经营成果的会计报表，损益表按照权责发生制原则和配比原则把一个会计期间的收入与成本、费用进行配比，从而计算出报告期的净损益数。根据具体要求操作计算机得出本月的资产负债表和损益表。

共同点为：

- 1、无论是传统手工会计和电算化会计其最终目标仍是为了加强经营管理，提供会计信息，参与经济决策，提高经济效益。
- 2、传统手工会计和电算化会计都是遵守会计法规，会计法规是会计工作的重要依据。
- 3、传统手工会计和电算化会计都遵循基本的会计理论与会计方法及会计准则。
- 4、传统手工会计和电算化会计基本功能相同，基本功能为：信息的采集与记录、信息的存储、信息的加工处理、信息的传输、信息的输出。
- 5、保存会计档案。
- 6、编制会计报表。

出纳毕业实习报告总结推荐(三)

为期两个月的实习结束了，在这两个月的实习中我学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益非浅。以下是我的毕业实习报告总结。

随着市场经济的高速发展，会计成为了公司的重要组成部分。这给我们会计专业造就了前所未有的机遇，同时也给我们带来了新的挑战，作为一名刚走出学校大门的大学生，提高自身素质，增强专业技能并且能够把课本上的知识转化为自身的能力，就成为了我目前的迫切任务。会计实习是我从大学校园走入社会的第一个舞台。为了将有关会计的专业知识、基本理论、基本方法及结构体系变为自身的职业素质，避免纸上谈兵。因此，我选择在武汉国信达财务咨询有限公司实习，为走向工作岗位打下坚实基础。

我实习的公司是武汉国信达财务咨询有限公司，是一家经汉阳区财政局特许审批，取得《代理记账许可证》资格，以承接代理记账、代理税务申报税收筹划企业内部审计、财务咨询、公司事务代理等业务为一体的专业性会计服务公司。我公司注重软、硬件建设，拥有各种必备的办公设施，使用正版财务软件为客户提供服务，全面实行会计电算化。本公司制定有规范的代理合同、严格的管理制度，依据《会计法》、《税收征收管理法》、财政部《代理记账管理办法》等规定从事代理记账和纳税申报服务，不做假账。为客户把握财税政策，帮助企业做好合理税务筹划，规避财务风险，合理合法的企业谋求最大的经济利益，促进企业的发展。

我所学的是针对于公司制增值税一般纳税人、小规模纳税人、个体户一般纳税人和小规模纳税人的账务处理以及提供每月抄税、报税、纳税服务，和会计咨询以及一些代办业务。

对于现代企业来说，会计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，可以认为，实现企业的经营目标是企业会计的根本目标。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《会计法》以及财政颁布的《企业会计准则》、《企业财务通则》等作为过渡的新的行业会计制度和财务制度，因为这些大学法规我国会计制度改革进程中的一重大举措。

通过这次实习，我对会计工作有了以下更深的了解：

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。

其次，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。这为其一。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，这为其二。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，这为其三。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顺序和基本流程。

xx月xx号我怀着激动地心情来到公司上班，看到同事们都在忙忙碌碌的做事，氛围非常的好。第一天我们了解公司的基本情况，本公司是月底先打电话给客户收取原始凭证，通知一般纳税人在月底之前将取得的增值税专用发票月末前持发票的抵扣联去税务局进行认证，当月认证当月必须抵扣，未认证的发票从开票日期至180天内有效。然后根据当地税务规定的抄税时限(次月的1-5日)。

将已经开具使用的发票信息抄入到金税卡中并携带金税卡去国税局抄税。最后在15号之前报国税和地税，之后就开始做账务处理。

经过差不多2个月的学习，我基本上学会了公司的整个流程。首先，从客户那里取得原始单据回来，我们开始粘贴原始凭证，粘贴原始凭证也有很多技巧，怎样粘贴的好看、整齐，等到时候附在记账凭证后面很美观。由于我们公司用的是速达财务软件，下一步我们就是在电脑上做账。

一、实习会计流程

(一)关于凭证整理：我们首先从客户那取得真实、合法的凭证，其中的凭证必须是为生产经营所发生的相关收入，费用，其取得的凭证必须是符合会计法规定的要求，然后我们将这些凭证进行分类、归集、整理并粘贴。

(二)关于申报纳税：我们通过粘贴好的原始凭证进行凭证录入审核后期末结转登账，记账。通过收入我们可以填写本月应缴纳的增值税和地税。其中分为核定征收和查账征收，按照其企业不同的基本情况的如实填写纳税申报表。每月的15日之前必须将上月的税报完并且上交税款。对于一般纳税人每月都要通知其纳税人到国税进行抄税，或者取得进项税票也要同时到国税去认证才能抵扣销项税款。通过这些数据如实填写一般纳税人申报表。

(三)关于其他业务服务：我们通过这一段时间的学习，我懂得了办理一般纳税人的要求和流程，办理一般纳税人需要符合税法的相关规定。办理一般纳税人要购买金税卡，金税卡的发行，流程和所需证件。每一年纳税人还要对税务登记证进行工商年检，其年检应在6月30日之前完成。

(四)关于个人：还有在公司应注重同事之间，客户之间的沟通和交流。做会计的我们要管好自己的嘴，不能随意透露顾客的商业机密。在公司我们要遵循公司制度和规定，服从公司的管理，更好的为他人服务。

二、会计实务工作的改革思考

会计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#fromend#越大。随着知识经济时代的来临、管理方式的变化，会计工作的重点应日益从信息加工演化为对知识、信息的分析、判断和运用上来，会计实务工作方面的改革势在必行。

1、不断扩大会计职业范围。在知识经济时代，会计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。会计工作除传统的企业会计核算外，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。因此会计实务工作者应不断拓宽视眼，延伸和转变会计工作的功能，充分发挥会计在知识经济时代应有的作用。

2、不断更新会计知识体系。在知识经济时代，企业组织结构将出现较大的变革;其税法也在不断的更新，完善;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，员工也希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，近年来出现的绿色会计、行为会计等就是这种趋势的端倪。因此会计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，都必须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，会计软件运用的越来越广泛，其会计软件已代替了老式的手工模式，使得会计处理数据变得精确化、简单化、国际化。而税控方面也越来越严谨，软件系统便成了一个不可缺少的桥梁。使得国际互联网(internet)[]企业内部网(intranet)成为会计人员的常用工具，手工处理方式已经到了非变革不可的时候。信息

技术在会计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，必将进一步加大对会计职业发展和会计人员知识结构的要求。

三、实习心得

1、作为一个会计人员，工作中一定要就具有良好的专业素质，职业操守以及敬业态度。会计部门作为现代企业管理的核心机构，对其从业人员，一定要有很高的素质要求。

2、作为一个会计人员要有严谨的工作态度。会计工作是一门很精准的工作，要求会计人员要准确的核算每一项指标，牢记每一条税法，正确使用每一个公式。会计不是一件具有创新意识的工作，它是靠一个又一个精准的数字来反映问题的。所以我们一定要加强自己对数字的敏感度，及时发现问题解决问题弥补漏洞。

3、作为一名会计人员要具备良好的人际交往能力。会计部门是企业管理的核心部门，对下要收集会计信息，对上要汇报会计信息，对内要相互配合整理会计信息，对外要与社会公众和政府部门搞好关系。在于各个部门各种人员打交道时一定要注意沟通方法，协调好相互间的工作关系。工作重要具备正确的心态和良好的心理素质。记住一句话叫做事高三级，做人低三分。

4、作为一个即将工作或刚迈入社会的新人，也要注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。

5、在知识经济时代，会计教育培养的是高素质的“通才”，教师不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能力结构，拓宽知识背景和能力基础的原则，让学生学会“做人、做事、做学问”。一个人只要一、二个月不学习，就会落

后，会计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。在知识经济时代，知识将不断创新，“不创新，就灭亡”，就会计教育而言，一方面，它要求培养的人才具有独立思维的能力、分析和解决问题的能力、自我认识和评价的能力等；另一方面就是要不断地进行自我充电，让自己具备更坚实的理论知识，相信知识能给自己带来财富，带来机遇，注重知识更新的动态。

毕业实习是学生大学学习完成全部课程后的最重要的实践环节也是我们大学生走出校园的第一个舞台以及告别学生角色的一个桥梁。在学校我学到的永远是理论知识，能不能把我们学到的知识应用到生活、工作中是我们能否适应社会的基本体现。如果不能巧妙的应用理论知识，我们学的再好那也是纸上谈兵。

通过毕业实习是学生更直接接触企业，进一步了解企业实际，全面深刻地认识企业会计的实际运营过程，熟悉和掌握市场经济条件下企业的会计运营规律，特别是企业市场营销工作的基本规律；了解企业运营、活动过程中存在的问题和改革的难点问题，并通过撰写实习报告，使学生学会综合应用所学知识，提高分析和解决企业市场营销问题的能力，并为撰写实习报告做好准备。在两个月的实习时间里，我在我的实习单位，了解和研究了企业主要的一些基本会计情况和问题，现作出以上报告。本次实习是我大学生生活重要的里程碑，其收获和意义可见一斑。首先，我可以将自己所学的知识应用于实际的工作中，理论和实际是不可分的，在实践中我的知识得到了巩固，教学能力也得到了锻炼；其次，本次实习开阔了我的视野，使我对现在的企业会计，工作生活有所了解，我对会计分录、记帐、会计报表的应用也有了进一步的掌握；此外，我还结交了许多朋友、师兄，我们在一起相互交流，相互促进。因为我知道只有和他们深入接触你才会更加了解会计工作的实质、经验、方法。为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。

以上就是我的毕业实习报告书。在这次的社会实践中，我明白了很多事情，也改掉了很多毛病。我知道挣钱的不容易，工作的辛苦，与社会的复杂多变，毕竟学校太单纯了。为了适应社会，我们要不断的学习，不断的提高自己，在实践中锻炼自己，使自己在激烈的竞争中立于不败之地！

出纳毕业实习报告总结热门(四)

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。作为一名会计专业的学生，我怀着一种完美的憧憬，来到了xx公司进行实习并担任出纳工作。

一、实习目的

会计是实践性很强的学科，作为未来社会的会计专业人员，就应培养较强的会计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，提高运用会计基本技能的水平，到达学以致用目的，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。

二、实习单位及岗位简介

我的实习单位是xx公司，是一家乡镇综合性私营企业。

公司财务部设有一个会计，一个会计助理和一个出纳。我的实习岗位是出纳，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。实习单位以半手工、半电算化方式进行会计核算的。

三、实习资料及过程

上班的第一天，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(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，只是不知该记哪个会计科目。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，再往帐簿上填写。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，先进入速达会计软件的录入记账凭证的界面，录入摘要，然后选会计科目，并在相应的会计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，就是会计科目编号的识记。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，透过会计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个性的谨慎。支出每一笔资金的时候，我必须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；最后由会计签字确认。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，这才意识到自己缺乏很多知识，要好好充电才行。真得很庆幸遇到这么好的老师。

四、实习总结及体会

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。

近三个月的实习生活，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，必须会有更大的收获，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。

出纳毕业实习报告总结最新(五)

我们的大学生活就要划上句号了，在这即将踏上人生旅途之际，实习成为我们的必修课，只有通过实习才能真正的接触社会。实习能让我们在实践中了解社会，在实践中巩固知识，还能让我们学到许多书本上学不到的东西，帮我们开拓视野，增长见识。希望通过不断的学习与工作能够锻炼自己，检验自己，完善自己，发展自己，为日后的工作打下坚实基础。为期几个星期在学校的出纳会计实习，我们都对出纳会计工作有了一定的认识，了解。

一、实习概况

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。具体地讲，出纳是按照有关规定和制度，办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务，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。它既包括各单位会计部门专设出纳机构的各项票据、货币资金、有价证券收付业务处理，票据、货币资金、有价证券的整理和保管，货币资金和有价证券的核算等各项工作，也包括各单位业务部门的货币资金收付、保管等方面的工作。狭义的出纳工作则仅指各单位会计部门专设出纳岗位或人员的各项工作。

随着会计制度的日臻完善，社会对会计人员的高度重视和严

格要求，我们作为未来社会的会计专业人员，为了顺应社会的要求，加强社会竞争力，也应该严于自身的素质，培养较强的会计工作的实际操作能力，在学校组织的实习，经过在模拟的华美股份有限公司的实习，我结合自己所学的知识对专业业务有了更深层次的认识，使自己更加充分地了解了理论与实际的关系。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。

二、实习过程

在公司一个月，让我收获颇丰，也让我知道了会计这个是一个需要把理论和实际相结合的学科，而且我发现会计是一个需要与时俱进的学科。在从前的脑子里会计就是一个账房先生，学过会计发现电算化已经在行业普及，走进企业发现，很多的手续已经一键解决。一张传真，一份电子对账单就已经可以解决过去繁琐的手续，甚至是税务也可以在网上一键搞定。这些常识都是我以后宝贵的资源和财富。

由于公司的规模比较小，出纳的工作范围就比较宽泛，除了一般的出纳工作，还包括人事，保险，劳资，办公室等方面。因此我的工作也就分为这几个部分。其实我一开始的时候对会计有了很大的期望，总觉得自己能跟在学校学的一样，什么都看到。走到岗位才发现，事情不是我想象的那么简单。

会计是一个单位的核心，，公章的使用都是需要备案的，甚至说一个章盖下去就是要承担责任的。所以，会计的账也是高度的保密。因此能在这个单位算票据的总和，能去银行取对账单已经很不错了。我也就理解了单位的做法。现在的对账单，跟在课本上学的已经大不一样了，很多手续都已经简化了。不需要再调账了，我们只需要核对就可以了。

分类黏贴票据应该说是这个是出纳的基本功了，因为这些原始凭证是登记记账凭证的基础，也是会计原始档案，是要留

底封存的。因此就要求票据粘贴之后要平整便于保存，同时还要方便核算。一开始的时候我是算出纳整理好的凭证，通过实际的核算我发现，如果票据黏贴的不合理，挡住了金额就很难做到严谨正确的核算。

因此在我粘贴票据的时候，我特意按照类别分类，餐饮费，出租费，火车票，过路费等分门别类的粘贴，并且按照发生时间，金额排序，做到方便核算。在核算总数的时候，我总是会每个票据算两遍确保工作分文不差，给同事方便。刚开始核算总数的时候特紧张，总怕错。结果一个总数，我算了四遍出了三个数字，我急得一脑门的汗，后来自己发现出纳他们都是用电脑excel核算，方便快捷，而且准确率大大提高。我把同事的核算做了一个改进，分门别类之后，把相同金额的放在一起，按照“数量*单价=总和”，最后总和求和的方法核算，就再没出过差错，甚至有的时候能找出出纳的错误，避免公司损失。

在这里面给我印象最深的是送合同，催款。催款的方式有催款函和现场找领导说明。这些事情其实不大好办，我一开始的时候也不是做的很好，但是慢慢的我就发现这个是在锻炼我和人打交道的本领。因为官职大的领导，好说话，可是由于事务繁忙无法记得那么清楚。官职小的职员态度不好，说话不算。所以我在面对不同的人的时候就要找一个平衡点：这个事情怎么可以达到最佳的效果，既不给领导添麻烦，又可以完成自己的任务。

三、实习感悟

所以这个一个月可以说是人生最有收获的一个月，我第一次走上工作岗位，虽然是一个小小的实习生，但是学到了很多的东西。我非常珍惜这个机会，因为这次很多的事情是别人带着我做，看也是一种学习，以后走上工作岗位很少有这个机会。

这次实习，虽然时间很不是很长，可我学到的却是我所经历的三年大学生活中难以学习到的东西。比如如何与同事们相处，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，于是在实习时我便多跟同学们打交道，而自己也尽量虚心向他们求教。要搞好人际关系并不仅仅限于本部门，还要跟别的部门的同事相处好，那样工作起来的效率才会更高，步入社会了，良好的人际交往能力是必不可少的。