# 出纳实训的总结报告怎么写

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2025-05-08

*出纳实训的总结报告怎么写(精品8篇)出纳实训的总结报告怎么写要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的出纳实训的总结报告怎么写样本能让你事半功倍，下面分享【出纳实训的总结报告怎么写(精品8篇)】，供你选择借鉴。>出纳实训的总...*

出纳实训的总结报告怎么写(精品8篇)

出纳实训的总结报告怎么写要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的出纳实训的总结报告怎么写样本能让你事半功倍，下面分享【出纳实训的总结报告怎么写(精品8篇)】，供你选择借鉴。

>出纳实训的总结报告怎么写篇1

通过此次实习，不仅培养了我的实际动手能力，增加了实际的操作经验，缩短了抽象的课本知识与实际工作的距离，对实际的财务工作的有了一个新的开始。而且充分认识到自己的不足，由于电算化并不是每一个单位都可以普及，现在我国很多会计主体都是以半手工、半电算化的方式进行会计核算，所以在实习的同时对学校没有学到的珠算知识进行自学。

处在这个与时俱进的经济大潮时代，作为一名财会专业的学员，在校学习期间应更好的学好财会专业里的专业知识，打好理论基础;在财务实习的时候按要求认真参与每一个实习的机会，总结实际操作中的经验和积累学习中自身的不足，密切关注和了解会计工作发展的最新动向，为以后即将从事的会计工作打下坚实的基础，走向工作岗位时，能够让自己成为一名名副其实的财会专业人才，在大浪淘沙中能够找到自己屹立之地，让自己的所学为社会经济做出自己应有的贡献。

>出纳实训的总结报告怎么写篇2

经过几个月的的实习练习，我们的“会计专业实习”活动已接近尾声。时光荏苒，几个月的会计实习期很快就要过去了。在学校虽然学习到一些会计理论知识，但与实际工作相比还是有一定的差异，通过前期的会计从业资格学习和几个月的会计实际工作实习，我对会计工作有了新的认识及理解。俗话说：一份耕耘，一份收获，有付出就有收获。实习是每一个学生必须拥有的一段经历，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，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。而 .

实习内容：对内的工作包括登记账本、管理仓库、核算员工工资。

(1)登记账本。

出纳需要登记的账本包括现金日记账,银行帐,员工工资帐，厨房帐，等等。很多细节问题需要注意，比如就整个出纳工作流程而言，我们要登记日记账，就记帐凭证而言，它是由出纳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.我们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。此外,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。

(2)管理仓库

由于我所在的公司是生产兼销售红木家具的，这就不可避免的要用的原材料，涉及到原材料的归类，生产工具的归类整理以及生产耗材的核算等等。生产分三个部门，即木工车间，雕刻车间和油漆间。这就需要将各个部门的工具及耗材分门别类的整理，由于生产的是红木，比较冷门，所以好些原材料是进口的，而工人师傅们所用的工具好多也是从外面买回来的，所用平时要登记好库存的数量，保证生产的顺利进行，每月盘点一下仓库。

(3)员工工资的核算

从整体上说，员工分师傅和学徒，工资会根据他们各人的学习进度又算浮动，所以每月要注意将这些浮动的数字改动过来，需要特别的细心;另外员工的奖金，是根据《员工综合能力评定表》确定的，所以每月要将表格发放下去再收上来，再统一汇总然后交由总经理给出意见，最终确定员工的奖金;公司设有全勤奖一栏，需要根据《财务管理制度》统计每人是否符合获得的标准，这中间需要和文秘的配合，另外还要核算员工加班的工资和违规扣款的，基本上核算工资的时候我至少是对照并核算3遍。另外就是有关辞职员工的规定，于次月月底将工资打到员工工资卡上。需要落实到个人，工资发放完以后要员工签字。

2、对外包括国税局、地税局、银行、还有客户。

(1)国税局、地税局

上缴国、地税时要注意好多事项，由于我所在的公司属于小规模纳税人，国税是按季度交税的，注意上缴税款的日期，还有平时要多注意些税务局下发的文件，比如刚开始的时候小规模纳税人是网上申报，按月预交的，后来改为上门申报，按季度预缴;至于地税，要注意上缴的各项税款，包括城建税、教育费附加、水利基金、其中又分地方和国家的要区分开来，每月还要到地税局上缴每月的财务报表等等。

(2)银行

主要是存款、取款，还有就是新入职员工工资卡的办理及员工工资的发放，这中间就涉及到支票的填写，我严格按照《中国人民银行规定的值支票的填写规范》来填写支票。一般先再草稿纸上填写正确后才填写支票，并加盖财务章和法人章。

(3)客户

涉及到开发票的问题，开发票的时候不能填写与公司经营范围无关的内容;每月将整理好的发票和银行的单子，加油费用的票据交给代理记账的会计。

3.对内对外应付款的管理

一般情况下是1000元以下的需要经由公司主管的签字审核，1000元—20\_0元的部分需要经由总经理的签字审批。中间需要细心的协调，已经付过的凭证，再原始单据上加盖现金付讫的印章，以免重复付款，还有就是对原始单据的审核，看内容填写是否齐全，大小写金额是否正确，印章是否盖得正确和清晰明白。

体会：人人都挺羡慕财务的，特别是出纳，相当于古代的财政大臣。但是外人只看到出纳头上闪耀的光环，殊不知出纳也有出纳的苦衷。出纳需要付出并常人多的细心，管理财产嘛，就是老板的“钱包”，出纳紧一下，老板的钱包就充实了;出纳松一下，老板的钱包就空了。事实上就是这样，毕竟财产是公司的，需要每天清点核对，发现情况要及时解决。感觉自己像是上了弦的时钟一样，神经一直绷的紧紧的，唯恐哪里出了差错，但是任凭你再怎么细心，错误和失误还是会有的。

刚进公司时那种不就是登记一下初入嘛的心态没有了，再学校学的知识大多是大一点的公司适用的，所以需要自己不断的摸。

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.实习的这段时间 ，我成熟了许多，个人能力也有了很大进步。我接触并进行了实际的业务处理，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。

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。

收获:把自己在学校学习的理论知识同实际比较联系了起来，感觉在学校里不怎么知道的程序在这里了解了，还有就是刚开始时是把钱的位数都写错了，还有就是大写的人民币符号，后来随着接触越来越多，就渐渐的了解了;还有就是自己摸索出怎样快速有效的管理仓库的货品，以及加深了对office的应用，以及再和政府部门打交道时的说话技巧。跟着代理记账会计在国家税收方面还了解了很多，还有就是公司基本户的网上银行的收付转。做出纳不仅仅是做账，更重要的是做人。

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。

>出纳实训的总结报告怎么写篇3

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\_\_\_\_\_\_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。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e\_\_cel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。

>出纳实训的总结报告怎么写篇4

在工作中我发现人际关系、人与人之间的交往也是一项需要去注意的关键问题，要与身边一起工作的同时和睦相处也能让自己在工作之余有个放松的良好心情，与人交流需要学会懂得聆听，特别是像我这种刚入门的年纪尚清资历尚浅的后辈，多虚心听取前辈们的工作经验，对自己的日常工作也有很多帮助，要对前辈的嘱咐虚心接受，尊重他们的立场，与他们交流自己的工作烦恼，他们也会很乐意的帮助我开导我。

在培训中，我首先掌握了书写技能，如金额大小写，日期，收付款人等等一些基本的书面的填写。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;往后再编制科目汇总表，进行试算平衡。根据科目汇总表登记总分类账。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。整个实习过程从开始到后来大致就是这样。

一开始，在慢慢习惯了简单的记账工作后，我便开始着手做了简单的分录，虽然之前在校时也有过实训课，所以也感觉对这样的工作不是太陌生，但只是粗略的没有那个“氛围”，之前都是和同学们一起做，有商有量，老师也会在一旁做简单的提点。只是现在是我自已一个人面对着桌上的做账用品，我有种无从下手的感觉，久久不敢下笔，深怕做错一步，后来还是在前辈的耐心指导下开始一笔一笔地登记。很快的，一个相对原本平常上课时有点小困难的分录，很快的被我完成了，只是手中的工作还远远未达到自己所期望的要求进度，还是得继续努力。不过话又说回来了，看到自己亲手做的账单心里还是很高兴的。虽然很累，但是很充实!有了些许的经验，接下来的填制原始凭证;根据原始凭证，填记帐凭证，再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。

>出纳实训的总结报告怎么写篇5

尊敬的人事部：

距\_\_年x月x日来到公司担任出纳一职，已经有三个多月了，现申请成为公司的正式一员。

作为一名出纳，我的主要工作是1、按照财务制度的规定，对报销的凭证做到手续齐全，内容真实、数字准确、账目清楚;2、严格按照公司的财务制度报销结算公司各项费用;3、与银行定期对账，编制银行余额调节表;4、配合会计做好每月的报税和工资的发放工作;5、管理公司银行账户、现金支票、转账支票。通过这三个多月的锻炼，我已基本了解了公司出纳的业务流程，在工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务，遇到不懂不明白的问题，虚心地学习请教，不断提高自己充实自己，希望自己能尽快上手、独当一面，为公司做出更大的贡献。

初到公司，因为对公司不是很了解，难免会出现一些小差小错需要领导指正，但前车之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。在此，我要特地感谢公司领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢大家对我工作中出现的失误给予提醒和指正。公司宽松融洽的工作氛围，团结向上的企业文化，使我在较短的时间内适应了这里的工作坏境，同时让我很快与同事们成为很好的工作伙伴。

我很喜欢我的工作，这三个月来我学到了很多，感悟了很多，看到公司的发展迅速，我深深地感觉骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。

在此我提出转正申请，恳请各位领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会，我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来!

>出纳实训的总结报告怎么写篇6

时间过得很快，转眼间三个月试用期的时间就过去了，在三个月的出纳工作中，对出纳的岗位认识、工作性质、业务技能以及思想提高都是对我的职业生涯的填充和必不可少的弥补。

回顾三个月来的出纳工作，先是失误、还是失误，最后才有了小的成绩和经验。下面，我将出纳工作总结如下，敬请大家提出宝贵意见。

一、失误、缺点和经验简谈

以前在公司是做会计工作的，出纳的业务没具体操作和实践过，总认为是“调虫小技”，不以为然，可就是抱着这种心态刚开始干出纳工作出现不少的失误，第一失误就是开具支票上的错误。

制度要求：开具支票必须迹工整、无连笔、不能修改等。而我的正楷书法功底实在是太弱了，笔画不连，就不会写;终于把支票抬头单位名称写工整了，盖银行预留印鉴时也是一门技巧，印鉴重压、重影、现象都会被银行退票，耽误工作。

基于上述业务需求，根据自己在软件公司的软件实施经验和电脑知识，为自己的岗位需求开发了excel系统的交行票据套打系统，解决了在实际工作中出现的缺点问题，提高了工作效率。

由此可见，虚心的、积极的心态是干好一切工作的根本;学习和实践相互融合才能产出成果。在大学里，学习的知识不能用在具体解决问题上，空洞无味，就是因为没有问题摆在我们面前，成果都是面对一个一个具体问题而存在的。

二、取得的成绩

在这期间，在财务和内勤上我作了如下具体工作。

1、严格按照财务制度的要求，办理费用报销，现金、支票的收付业务。

2、每月第八个工作日按时作好单位职工的薪金发放。

3、及时登记现金、银行存款日记帐。

月末编制银行余额调节表。

4、起草财经公文、人事公文并及时发放、传阅、存档、保管。

5、监督人员考勤登记，办公饮用水的安排。

6、开具日常收款业务发票，并保管好空白发票和其它支票。

7、开发了excel平台票据套打系统。

8、填写地税申报表。

9、完成财务经理交待的工作。

出纳工作看似简单，做起来难，成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，三个月的岗位实战练兵，使我的财务工作水平又向前推进了一步。知道了要作好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，绝非“雕虫小技”，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，占有重要的地位。

三、今后的努力方向

作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求： 一.学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。 二学会制订本职岗位工作内部控制制度，发挥财务控制、监督的作用.。三.出纳人员要恪守良好的职业道德。 四.出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制。四.很好的沟通能力。特别是和工商、税务、社保等单位的外联沟通能力。

以上是我近三个月工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好出纳工作计划，认真工作，努力实现自己的人生价值。在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢!

>出纳实训的总结报告怎么写篇7

20\_\_年05月21日：明天内部审计就要检查了，我们开始准备一切所需要的东西。首先，当然是记账凭证，全部的记账凭证都要检查，看是否缺少附件，还要盖上个人章以及凭证账。由于上个星期，凭证还未盖“银行收讫”章，所有今天算是比较忙碌的，不过还没有全部盖完。

因为，学习如何核对银行户，其实步骤还挺简单的，就银行户的明细与现金流入的核对，看哪些金额是已经上缴，但没有营业报表的。但还有些金额可能是在之前缴过的，所以还要将金额从现金流入里查找，如果真的没有的话，我们就要将其记在本子上，还要发到oa上，让各分局营收负责人所知道，也尽其早点交上报表。又是一项新学的知识了。

审计的到来，让每个人都要负责好自己手头上的工作，而我就是填制银收凭证，由于营业日报表极少，因此，之前都是没有做过凭证的。现在是手头上有多少报表就先填制，无论是否核对过。不过，填制凭证还是蛮快的。从一号的报表一直到十几号的报表，说多不多，但说少不少。总体还是完成蛮快了吧，小自恋一下。哈哈!

20\_\_年05月22日：每次审计的到来，总是让我们有得一忙。据说这次更注重规范化，因此，以前年度的凭证都要装订好，也要将今年的凭证整理、盖章。虽然审计一来，我们显得忙碌

了许多，但是，也是给我们机会改正错误啊。有则改之，无则加勉。

不过，也从他们身上，看到审计的一部分。以前在学校，我们也模拟了一次审计，感觉是比较受限制的，因为，就一个想法，也查不出重大事项，所有的都是小细节，规范的问题。而今天我是真正看见审计来查公司的账，一来，分配工作，有检查账套的，也有检查公司的成本、收入。

他们对发放工资的检查，看是否正确，也看是否符合成本，等等。审计的检查还有好几天，看来这几天是好好学习的几天了。

20\_\_年05月23日：额、趁着审计还没有来，我要赶紧把后台充值登记好。由于上次在核对报表的时候，后台充值比较少，因此没有复制出来，所以今天只能一次性登记好。还好报表的数量不是很多，找起来也比较的`方便，上个月和这个月有点联系，第一次操作，并不知道要把上个月的未收款的用户放到这个月的最初。筛选出上个月的未收款复制到本月来的时候，接二连三的出现问题，将隐藏起来的用户全部由于显示出来了。没有办法，又要重新复制一下了，不容易啊，excel没有学好啊!

审计来了，我就要成为流浪的小孩儿了。庆幸办公室还有一个位置，自己的事儿都忙完了，也要帮她们弄弄规范化了。现在发现盖章都盖出水平了。

今天还学习了清点发票上缴的明细，看上缴发票是否与明细一样，作废的发票是否是三联的。不过，中间发现有些发票就缺少发票联或记账联，还不知道是何原因，只能一个个记出来，到时候再查明原因了。

20\_\_年05月24日：手有点小酸，清点完发票后就要对以前没有盖过章的凭证全部盖章。不容易，不容易啊，凭证都要盖章个人章，原始凭证还要盖上类似我们以前在学校的“附件”章。一天都这么盖下来，手能不酸嘛。胳膊那个酸啊!

不过，还是有进展的，从原先要一张一张对齐盖章到现在一盖下去就有水平线的感觉，从原先的“乌龟”速度到现在的“兔子”速度。但有时候还真的不能快啊，一快就发现盖错章了，把记账的盖成了出纳的章，幸好是还可以再打印一张凭证。看来，速度也要保证正确性啊!

虽然一天都是在规范化，但是也不能抱怨什么啊，就当是给自己一个学习的机会呗。把规范化学习的更好吧!

20\_\_年05月25日：审计走了，暴露出来的问题也就越来越多了。不过，这些问题对我来说，还是有点小困难的。听不懂是一方面，思维运转不过来也是一方面。审计来，不仅反应出财务问题，也更能反应出我的问题，很多东西都是一知半解的。看着她们讲方案，我只能很迷茫的听着，有时候都不知道是在

讲什么。看来，我要恶补了，但却也不知道从何补起。多听多学了。

分局上来营业日报表，核对报表，登记后台充值，有押金的登记押金台账。似乎报表上来每次做的事情都是如此，慢慢的这成为了一种习惯。就感觉核对完报表，做的下一步就是登记后台充值、押金台账。后台充值里没有的还要登记在本子上，要在下月查找一下。

有时候，也感觉事情不是很多，也蛮顺的，但有时候吧，又感觉太复杂了。或许就是这么的纠结吧。今天听领导一句话，说，财务人员就是要与自己纠结的，问自己为什么是要这么做的。那我们不都要很纠结了啊!

审计来，有好也有不好的。好的是可以让我们知道自己的不足，促进以后的更加进步。不好的是怕被查到账务的漏洞。这一周，应该是在欢喜和痛苦中度过的吧，哈哈，期待以后的进步。

>出纳实训的总结报告怎么写篇8

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。现在我就对本次实习做一个小结。

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。

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会计程序，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，细致的了解了财务会计的全过程及会计核算的各环节，认真观摩一些会计的整个审计、核算过程，并掌握了一些会计事务的适用及适用范围。跟随财务人员，核实会计事实。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内容，主要是会计业务(对公业务)，其他一般了解的有购货业务、票据业务、贷款业务。会计业务对公业务的会计部门的核算(主要指票据业务)主要分为三个步骤，记帐、复核与出纳。这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，方式就是通过大学验印，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，会计记帐员审核无误后记帐，然后传递给会计复核员，会计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)。

通过这次实习，我对会计工作有了以下更深的了解：

一、关于会计报告

会计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《企业基本会计准则》体系所报告的会计信息已不能适应知识经济时代对信息的要求，(1)现行会计报告的形式单一，通过表格数字化反映，文字说明的内容较少;(2)现行会计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)现行会计报告的内容是以历史成本和权责发生制原则为基础，反映历史的和现在的信息，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内容，而对某些专项内容披露不够充分;(4)现行会计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)现行会计报告报送的时间是以会计分期假设为前提，定期报告，时效性较差。

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;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，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、会计教育的改革思考

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。就会计而言，会计教育的改革势在必行。会计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世纪的会计教育是素质教育。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”。

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，终身教育是会计教育的主要目标，一个人只要有一、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。

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！