# 关于出纳参观实习报告(推荐)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2025-05-19

*关于出纳参观实习报告(推荐)一一、实习目的1、通过专业实习，使学生深入社会实践，接触实际工作，了解企业现实状况，把握现代企业管理，特别是现代企业财务出纳管理的发展趋势。2、通过专业实习，使学生将学校所学同实际所用结合起来，理论联系实际，以巩...*

**关于出纳参观实习报告(推荐)一**

一、实习目的

1、通过专业实习，使学生深入社会实践，接触实际工作，了解企业现实状况，把握现代企业管理，特别是现代企业财务出纳管理的发展趋势。

2、通过专业实习，使学生将学校所学同实际所用结合起来，理论联系实际，以巩固并加深所学基础理论与专业知识。

3、通过专业实习，使学生基本掌握企业出纳核算和财务管理工作的组织形式和基本方法，综合运用所学知识进行调查研究、分析判断，以培养观察问题、分析问题和解决问题的能力。

4、通过撰写实习报告，培养综合分析能力和文字表达能力。

二、实习内容

实习内容要与实习岗位相结合，以财务出纳、成本出纳为主，对出纳专业的基本技术进行全方位的操作实习。主要包括：

1、了解企业(或单位)的经营性质和特点，了解企业(或单位)生产技术的特点和生产工艺流程及其对出纳核算的影响，了解财务出纳岗位的设置。

2、熟练掌握各种出纳方法及程序操作的基本技术。其中包括建账方法、填制与审核原始凭证和记账凭证、编制科目汇总表的方法与程序、登记现金的日记账、银行存款日记账以及登记各种明细账和总分类账的方法与程序。掌握结账、对账、编制资产负债表与利润表的基本技术。

3、熟练掌握各种成本出纳核算方法和程序操作的基本技术，其中包括产品成本的构成要素核算、生产费用在完工产品与再产品之间的分配、产品成本计算的各种方法、产品成本核算的账务处理程序等。

4、了解企业(单位)纳税的种类，纳税的计算及与纳税部门的联系情况等，务处理程序，掌握常见税种的业务处理程序、计算、核算与交纳的方法。

5、熟悉财务软件，掌握出纳电算化操作业务。

6、初步了解企业筹资、投资等资金管理业务，了解内部控制制度的制定与审计工作的实施业务。

具体采取按岗位轮岗实习的方法。出纳岗位一般分为出纳主管、出纳、财产物资核算、工资核算、成本费用核算、账务成本核算、资金核算、总账报表等，具体分为出纳的职责、明细出纳岗位职责、主管出纳岗位职责等。

7、编写实习报告

学生在实习完毕后，结合自己知识及实习内容，以实习报告的形式记录实习情况，完成实习周记和实习报告。

三、时间日程安排

20xx年x月x日——xx年6月8日：学生校外实习

四、校外实习要求

1、保守秘密。服务实习单位财务人员的安排，不能随意摘抄出纳资料数据，恪守财务和出纳的制度，不外传实习单位的财务和出纳信息。

2、安全第一。实习阶段注意安全，在厂区内要服务安全人员的指挥，不准随意走动，否则将酌情在实习成绩中做扣分处理。

3、遵纪守法。遵守国家法律和实习单位规章制度，遵守社会公德和社会秩序，不准擅自离开实习地点，不准无故旷课旷工、迟到早退，不准寻衅闹事、打架斗殴，若有违纪行为，按学校规定处理，对不尊敬老师和现场秩序的学生，视情节严肃处理。

4、虚心向实习单位财会人员请教，尊重领导;注意精神文明建设，讲究文明礼貌，爱护公物，同时与实习单位搞好团结。

5、实习结束时，每个实习生应带回实习周记、实习总结，并由实习单位负责同志签署意见并盖单位章。实习周记及实习总结要求手写。

五、顶岗实习成绩评定和考核办法

成绩评定采取综合考评的方法加以评定，并实行实习单位鉴定一票否决制，即实习单位鉴定不合格者，一律按实习成绩不及格处理。

实习成绩评定方法：

1、毕业实习成绩依据以下三方面内容来评定：

(1)实习单位鉴定;

(2)实习调查报告的成绩;

(3)实习抽查情况。

2、实习成绩由实习指导老师和成绩评定小组评定

3、实习成绩评定标准：

优秀：实习态度端正，组织纪律性强，无缺勤和违纪;工作积极主动、刻苦、勤奋，按照大纲很好地完成了实习内容;实际操作能力强，理论联系实际好;实习报告全面系统。

良好：实习态度端正，组织纪律性强，无违纪现象;工作积极主动，较好地完成了大纲要求的实习内容;有一定实际操作能力，能理论联系实际;实习报告全面系统。

中等：实习态度基本端正，无违纪现象;完成了大纲要求的实习内容;有一定实际操作能力，能理论联系实际;实习报告全面。

及格：实习态度基本端正，无违纪现象;基本完成了大纲要求的实习内容;完成了实习报告。

不及格：违纪或违法;或者无故缺勤累计超过实习总时间的三分之一以上;或者因工作不负责任造成严重后果;或者不服从分配、不听从指挥;或者未完成实习报告。

六、附件

顶岗实习报告要求

1、顶岗实习报告要按时独立完成。顶岗实习报告是衡量实习效果和评定成绩的重要依据，在指导教师指导下完成。一旦发现由他人代写或抄袭他人的实习报告，按不及格论处。

2、顶岗实习报告内容要求：

(1)简述实习单位的基本情况。

(2)概述参加实习和完成任务的基本情况。

(3)详述个人完成的主要工作和取得的成绩，思想和业务上的收获和体会。

(4)企业对人才素质的要求及自己存在的差距。

3、顶岗实习报告要求：不少于3000 字。实习报告要层次分明，条理清楚，行文流畅，符合逻辑，文字简练。

4、实习报告格式要求：排版打印。

一级标题：宋体，小二号字，加粗;

二级标题：宋体， 4 号字，加粗;

三级标题：宋体，小4号字，加粗;

正文：宋体，小4号字，行间距1.25 倍行距。

**关于出纳参观实习报告(推荐)二**

首先，在领导的帮助下我了解了会计出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮助下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作。在工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，来体现人生价值。其次，作为公司出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，下面是我的述职报告。

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。

3、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的各项费用工作。

4、坚持财务手续，严格审核（凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付），对不符手续的凭证不付款。

1、为迎接公司评级工作，准备所需财务相关材料为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。

2、完成领导交付的其他工作。

1、学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

2、对针对以上问题，今后的努力方向是：加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力，努力学习，争取在明年取得会计助理资格证书。

综上所述。在过去的几个月中，付出过努力，也得到过回报。用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的20xx年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。以上述职，请各位审议，有不妥之处，请批评指证。

**关于出纳参观实习报告(推荐)三**

尊敬的领导：

您好!

自从201x年7月份进入公司以来，在为公司服务的同时，自身也在各方面得到良好的发展。我对于公司三年来的照顾表示真心的感谢!非常感激公司给予了我工作和学习的机会。

近期由于开始第二技能(新会计准则原理部分)的学习，偶有工作不能日清的现象;还有领导要求的日报表可以做到，但要求日收入明细表和日支出明细表(这种各帐户的收支明细表在数据库里已入帐有)无法做到(做重复工作心情极度郁闷)，不能达到领导的要求，本人自认为由于性格差异和能力有限难以令人满意。在公司的各方面需求上自己能力不够，已不能胜任该岗位，所以，经过慎重考虑，决定辞职。

另本人自201x年7月至201x年6月期间公司未按劳动法要求购买社会保险，请给予补偿和补买。

最后衷心地祝愿公司欣欣向荣!特此呈交辞职报告，望领导批准。

此致

敬礼!

辞职人：

20xx年xx月xx日

毕业实习是每一个学生必须拥有的一段经历，大学的最终一门课程。它使我们在实践中了解社会、在实践中巩固知识，提高处理实际问题的本事。让我们学到了很多在课堂上学不到的知识，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，也是我们走向工作岗位的第一步。

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，经济越发展会计工作就显得越重要。

本次实习是我大学生活重要的里程碑，其收获和意义可见一斑。首先，本次实习开阔了我的视野，使我对此刻的企业会计工作生活有所了解，掌握了出纳员的工作流、工作资料以及工作职责。经过实习，熟悉并掌握会计流程的各个步骤及其具体操作--包括了解账户的资料和基本结构，了解借贷账户法的记账规则，掌握开设和登记账户以及编制会计分录的操作、原始凭证填制和审核的操作以及根据原始凭证判填制记账凭证的方法。其次，在做好出纳的同时，我也能够跟指导教师学习画图，巩固我的平面知识。此外，我还结交了许多朋友、师兄，我们在一齐相互交流，相互促进。因为我明白仅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。

重庆威华文化传媒有限公司成立于20\_年，注册资金50万。长期从事重庆市的地图广告开发工作，是重庆市以地图编制、出版、印刷为主的专业广告公司，其业务范围除传统的纸制地图外，还从事电子地图的开发，是一家以开发地图产品为主导，以促进经济信息交流为己任的信息联合体，公司和重庆公共地名信息中心，重庆地勘局川东南地质大队合作，先后开发了《走遍重庆》《重庆带路地图》《重庆一圈两翼经济旅游交通图》《新重庆经济旅游交通图》等产品，均是关于介绍重庆市的书籍，具体介绍了：重庆概况、地理位置、城市特色、重庆长途汽车站、民航时刻表、紧急情景的处理、乐器及演出器材、风味小吃、生活常用信息、政府各单位公开电话、知名物业公司、残疾人实用手册等方面的资料。

《走遍重庆》手册有三大特点：

1、由川东地质大队编制的最新重庆市分区地图，详细地标注了重庆的变化：

2、比较全面地搜集了重庆市周边旅游景点、度假村、人文景观等旅游资源，这部分全部彩色印刷，图文并茂，是极好的旅游向导;

3、每个栏目的信息都较为全面，栏目分类合理，读者查询信息更加方便、快捷。无论您到哪里办事，《走遍重庆》手册都是您的向导。真正实现“一册在乎，走遍重庆”。

公司产品占据了重庆地图市场90%以上的份额，深受广大读者和使用者欢迎，在新时期里，公司将携手广大商家和企业，为广大读者供给更多的地图产品，竭尽全力的服务于社会各界!

公司的宗旨是：拥有《带路》图，走遍新重庆!

刚到公司的时候，除了不怎样熟悉出纳的工作资料，相对来说还是比较适应。最开始就是做好接手工作，第一天去的时候，公司就交待了一下我的工作，让我熟悉工作环境。期间指导教师丁红梅给我很大的帮忙。由于我以前从未接触过这方面的工作，刚开始还真不习惯，才做了两天，就感觉人都快散架了，心境也变得烦躁，而会计的忌讳就是心烦气燥，所以刚开始做的几天，那真是错误百出，总是要么忘记这个，要么又忘记那个，但指导教师都细心的为我讲解，指导我。得已让我很快熟悉工作流程，掌握现金管理、银行帐户、票据结算、报销核算、外江业务等。

在公司，我的职责是现金收支，现金、银行日记帐的登记和帐务核对，手写支票，工资及奖金的核对和发放。财务工作像年轮，一个月工作的结束，意味着下一月工作的开始。我喜欢这份工作，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，可是作为企业正常动转的命脉，我深深的感受到自我的工作价值。

出纳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!出纳有它的连通性、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;出纳的每一笔账务都有依有据，并且是逐一按时间顺序登记下来的，极具逻辑性;在出纳的实践中，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。体现了出纳的规范性;在登帐的时候，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，最终才把它登记入总账。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。

出纳，看起来也许挺简单的，但真正做起来却不是那么容易，首先要改掉粗心大意的毛病。做出纳需要细心跟耐心，要沉住气，当我刚刚接触出纳工作时，难免会沉不住气。尤其是在复核原始凭证时，常常会出现复核的金额与原始凭证上的金额不一样的情景。异常是附件异常多的凭证，发票打印的金额又不清楚，总是复核不正确。可是越是这样就越应当冷静，要记住越着急就越容易出错。事情摆在眼前，心平气和的完成就好。不要担心会耽误时间。其实会计凭证的填制并不难，难的是分清哪些原始凭证，就是各种各样五花八门的发票。

我除了公共汽车票外一个也不认识，什么机打发票，手写发票，商业，餐饮，更别说支票和银行进帐单了。连写着礼品的发票我也不明白怎样走账。然后指导教师就教我辨认，区分那些票据，思路清晰渐渐清晰了，之后我自我也练习了登记帐凭证，做完后让教师帮我订正，也许大家都是同龄人吧，丁姐对我异常和气，照顾。她给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，她有问必答，尤其是会计的一些基本操作，她都给予了细心的指导，说句心里话，我真的十分感激她对我的教导。几天下来，我对业务熟练了许多。

一些银行帐单、汇票、发票联等，不止是光认识就行了，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，用图钉装订好，才能为记帐做好准备。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，一边试着自我处理业务。

制好凭证就进入记帐程序了。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必须的耐心和细心是很难胜任的。因为一出错并不是随便用笔涂了或是用橡皮檫涂了就算了，每一个步骤会计制度都是有严格的要求的。例如写错数字就要用红笔划横线，再盖上职责人的章，才能作废。而写错摘要栏，则能够用蓝笔划横线并在旁边写上正确的摘要，平常我们写字总觉得写正中点好看，可摘要却不行，必须要靠左写起不能空格，这样做是为了防止摘要栏被人任意篡改。对于数字的书写也有严格要求，字迹必须要清晰清秀，按格填写，不能东倒西歪的。并且记帐时要清楚每一明细分录及总帐名称，不能乱写，否则总长的借贷的就不能结平了。

如此繁琐的程序让我不敢有丁点马虎，这并不是做作业时或考试时出错了就扣分而已，这是关乎一个企业的帐务，是一个企业以后制定发展计划的依据。所有的帐记好了了，接下来就结帐，每一帐页要结一次，每个月也要结一次，所谓月清月结就是这个意思，结帐最麻烦的就是结算期间费用和税费了，按计算机都按到手酸，并且一不留神就会出错，要复查两三次才行。一开始我掌握了计算公式就以为按计算机这样的小事就不在话下了，可就是因为粗心大意反而算错了不少数据，好在雷会计教我先用铅笔写数据，否则真不明白要把帐本涂改成什么样貌。

一提到出纳，也许大家都明白，出纳是经常要跑银行的，这也是出纳的重要工作之一，每一天都要去银行查收回单，了解到帐情景。这就要求出纳人员熟知每项业务要怎样和银行打交道，还要有吃苦的精神。

其次，作为公司的出纳，我在应付、反应、监督几个方面做到了应尽的职责，在这两个多月里，在不断的改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

1、日常工作

(1)、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核算现金与帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。

(2)、每一天到银行查收回单，了解到帐情景。

(3)、坚持财务手续，严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付，对不符手续的凭证不付款。

(4)、除此之外，也必须完成好老总交待的其它各项任务。

2、思想建设情景

(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。

经过在重庆威华文化传媒公司几个月的实习，让从没接触过财务知识的我对出纳、会计有了必须的认识跟掌握。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，运用在不一样场合有着不一样涵义。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。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资料，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”，就必须要做到细心、认真、仔细，不能马虎，这就改掉了我以前做事粗心大意、大大咧咧的毛病。

除了做这些帐务上的工作，平时也要处理一些公司大大小小的事务，这也培养了我独立处事的本事。同时也让我熟悉了做地图这个行业。明白了一个人必须要有职责心、工作态度端正对工作质量的决定性以及工作中的条理性。让我对社会的全局观也有了必须的了解。在以后的人生中对社会有了更近一步的靠近。在公司的实习过程中受益非浅。并结合实习资料撰写实习报告和毕业论文，遵守实习单位的各项规章制度，服从该单位领导的安排，与同事处理好关系，维护学校形象。

从来到公司到此刻，两个多月的时间里，我觉得我又成长了，不管是工作，还是做人方面，虽然之前也做过其他工作。其实之前都没想过自我会来做出纳，本来应聘的是平面设计，但来之后才发现做的出纳的工作。其实我挺喜欢这样的，一边学习会计，掌握新知识，一边跟着指导教师学习coreldraw画图，巩固自我的专业知识。在学校的时候，用ps软件比coreldraw要多，所以不是很熟悉。我发此刻外面工作，用到较多的都是cdr，ps则比较少。因为制作地图，涉及到排版、设计，这样我也跟着提升了自我的美感。

经过这两个多月的实习，经过了解会计工作对我们出纳从业人员的严格要求，让我掌握了记账的基本程序，锻炼了自我的动手操作本事，使我深一步了解到里面的乐趣，更重要的是发现了自我的不足之处，它使我全面系统地掌握会计操作一个完整的业务循环，即从期初建账，原始凭证和记账凭证的填制、审核，账簿的登记、核对，错账的更正，会计处理程序的运用到会计报表的编制，从而对企业会计核算构成一个完整的概念。

工作中，我发现做好出纳最重要、最关键的就是职责心和细心。刚接触出纳要勤对帐，做到日清月结，尤其是现金收支业务较多时更要细心。银行帐因为有往来传票一般不容易出错。才到公司的时候，因为什么都不懂，所以老是出错，出现记漏、记错的现像，还有现金帐也对不上。每一天应对那一张张凭、一堆堆数字，我都觉得很头大。看着挺简单的，但真正做起来也并不容易，异常是在填写支票的时候，更是要细心，一个字都不能错，稍不注意就写错了。所以要想真正做好这门工作，细心跟职责心是必不可少的。

实习真的是一种经历，仅有亲身体验才知其中滋味。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：凡职业都具趣味味的，只要你肯干下去，趣味自然会发生。所以，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!

俗话说：“要想为事业多添一把火，自我就得多添一捆材”。此次实训，我深深体会到了积累知识的重要性。因为本身不是学会计专业，所以自我就得下功夫多去学习，经过看书、网上、跟会计交流。为自我充电。尤其是会计专业，毕竟会计吃的是经验饭，仅有多做帐，才能熟能生巧，才能游刃有余。

我深刻理解了什么是会计，会计不仅仅是一份职业，更是一份细心加一份耐心加一份职责心=人生价值的诠释。同时我也认识到要做一个合格的会计工作者并非我以前想像的那么容易，最重要的还是细致严谨。社会是不会要一个一无是处的人，所以我们要更多更快得从一个学生向工作者转变。我相信以后到了其他岗位，我也能完很好的完成任务。

另外，我总结出：

(1)作为一个出纳人员，工作中必须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，必须要有很高的素质要求。

(2)作为一个出纳人员要有严谨的工作态度。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。所以我们必须要加强自我对数字的敏感度，及时发现问题解决问题弥补漏洞。

(3)仅有摆正自我的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位;坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责;

实习期间给我的感触异常深，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我肩上的重任，看到了自我的位置，看清了自我的人生方向。走向社会，人际关系有时真的比工作本事还要重要，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。

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！