# 出纳实习报告5000字范文

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2024-01-25

*出纳实习报告5000字范文一　　一、实习目的　　通过毕业实习将理论知识与实际操作结合起来，巩固和深化已学的专业理论知识，提高财务工作的实际操作能力。加深对财务工作流程和工作内容的了解，提高运用会计基本技能的水平，达到学以致用的目的。在实习中...*

出纳实习报告5000字范文一

　　一、实习目的

　　通过毕业实习将理论知识与实际操作结合起来，巩固和深化已学的专业理论知识，提高财务工作的实际操作能力。加深对财务工作流程和工作内容的了解，提高运用会计基本技能的水平，达到学以致用的目的。在实习中不断提高自己的实际操作能力，分析和解决实际问题的能力和提高人际交往能力。认识自身的优势和不足。同时了解社会，接触实际，学会为人处事和沟通技巧，为今后的工作和学习奠定基础。

　　二、实习单位及岗位简介

　　(一)实习单位简介

　　桂林师范高等专科学校是经国家教育部批准成立的普通高等师范院校。1998年12月，由原桂林地区教育学院与桂林市教育学院合并组建成立新的桂林市教育学院;20\_年6月，桂林市教育学院与桂林市师范学校合并组建桂林xx学校。学校有悠久的历史，其前身是1938年创建的广西省立桂林师范学校，迄今已有75年的办学历史。桂林xx学校师资力量雄厚，现有在职教职工590余人，其中专任教师370多人，高、中级职称教师占全校专任教师的78%。该校在广西享有一定声誉，是广西培养、培训基础教育艺术师资的主要基地。

　　(二)实习岗位简介

　　我的实习岗位是桂林xx学校后勤中心出纳。该校后勤中心不断向社会化发展，后勤中心财务属于校二级财务，主要负责同各部门的账务核算和财务监督工作，以及代表后勤中心做好和学院财务的结算工作。财务部现有员工3人，主管财务会计和财务出纳工作。后勤中心出纳岗位主要职责有：1、认真执行《中华人民共和国会计法》、《高等学校会计制度》以及学院和后勤中心的有关规定。负责研究、安排、检查和总结核算中心的各项工作，组织做好日常财务收、支业务和会计核算、财务管理工作。2、负责后勤中心日常经营活动中收入、成本费用的审核和核算、报销工作。3、按照会计制度的规定，及时记账、结账，做到数字准确，账目清楚，日清月结，并每月核对库存，保持钱与账目相符，如有出入必须查清原因，并报告领导处理。4、按照银行制度报送“银行对账单”及时银行核对账目，准确掌握银行存款金额和未达金额，对未报账的支票要查明原因，催促报账，避免出现支出赤字和未达金额。5、管理好相关印鉴、保险柜钥匙、空白支票、账簿、各类票据及其他重要财务文件资料，增强安全保密意识。6、严格现金收付管理手续，凭记账凭证收付往来款项，现金核对无误后，本人签字，方可收付。7、及时发放职工的工资、岗位津贴、加班费等。8、努力做好上级交办的临时任务，做好财务分析，当好领导的参谋。

　　三、实习的内容及过程

　　我于20\_年2月13日至20\_年4月13日在桂林师范高等专科学校进行了为期两个月的实习工作。 指导我实习的是后勤中心出纳小唐姐。实习的第一周主要为适应后勤中心的工作环境。出纳小唐姐向我介绍了办公室的领导和其他同事，她也耐心地向我介绍了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。然后又向我讲解了作为出纳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，尤其是出纳方面的一些基本操作，她都给予了细心的指导。第一周里领导没有安排什么具体工作，我跟在出纳和会计旁边学习业务，他们安排我打印一些文件、记账凭证、报表等，还负责装订记账凭证，整理账目，让我尽快熟悉后勤中心的基本情况。在他们的帮助下，我对后勤中心有个大概了解也对自己的岗位工作有所认识，迅速的适应了这里的工作环境。

　　第二周出纳小唐姐开始教我学习出纳方面的实务操作。首先，小唐姐教我如何购买和使用支票。空白支票的购买需要填写空白凭证领用单并盖好银行预留印鉴到自己单位的开户银行办理。支票的填写必须做到标准化、规范化，要要素齐全、印鉴清晰、数字正确、字迹清晰、不错漏、不潦草，防止涂改。日期及金额的大小写要尤为注意，很容易出错，需要认真细致。对于写错及开错的支票要在支票存根和票面上盖“作废”章，并送到银行作废。接下来，小唐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。

　　由于小唐姐将要调动到校财务室工作，第五周，在会计的监督下，前任出纳小唐姐和我做了交接工作。我认真逐项点清移交的账簿、凭证、库存现金、有价证券、支票簿、文件资料、印鉴和其它物品的具体名称和数量，然后，最后三方在移交清册签字盖章。在现金和银行存款日记账扉页的启用表上填写移交日期，并加盖名章。同时到银行更换了银行预留印鉴。随后，前任出纳又将保险柜的钥匙及办公桌、办公桌的钥匙，交给我，并教我使用保险柜，在基本掌握如何使用之后，我立即更改保险柜密码。

　　在接下来的一个月里，由我正式担任后勤中心出纳一职，由于刚到后勤中心不久，也有很多东西不上手，遇到不懂和不清楚的问题我仍经常虚心请教小唐姐和其他同事，使自己能够尽快胜任这一岗位。

　　在两个月的实习期间里，我作为桂林xx学校后勤中心的出纳，在前辈的指导和自己的摸索下，我不断改善工作方法，顺利完成了如下工作：

　　1、办理学校后勤中心的现金收付和银行结算。 2、保管库存现金、保险柜钥匙及相关印鉴。 3、负责支票、发票、收据的管理，并严格审核发票。

　　4、登记现金日记账和银行存款日记账，保证日清月结，及时与银行对账单核对，月末编制银行存款余额调节表。

　　5、审核工资单据，发放工资、奖金等，以及各部门采购费用的报销。 6、催收营业款及管理费，及时收回各项收入，并及时存入银行。 7、与其他部门的沟通与协调，以及完成领导交予的其他任务。

　　经过两个月的的实习，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。

　　第一，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。

　　第二，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。

　　第三，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。

　　第四，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、实习总结与体会

　　此次实习为我深入社会，体验生活提供了难得的机会，我深刻地体会到扎实理论知识是做好出纳工作的前提，理论联系实践是关键，在实习中我学到了许多出纳实务方面的操作技能，也明白了自己存在的不足方面，增强了我对不断学习的急迫感，使我认识到了在实际社会中应该具备的各种能力，以及今后应该向哪些方面努力。

　　(一)存在的不足

　　1、不够细心。出纳工作是比较繁琐的，在这次实习的过程中我们深刻体会到了一点。在财会工作中切忌粗心大意，马虎了事，心浮气躁。

　　2、人际交往能力有待提高。出纳要经常跟银行、供应商、各部门领导、同事打交道，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。

　　(二)心得体会

　　1、作为一名财务人员一定要有严谨的工作态度和良好职业操守。出纳工作看上去是很简单，但如果不细心还是不能胜任的，出纳工作首先要有足够的耐心和细心，不能出任何差错。因为财务工作是一项比较烦琐的工作，所以要细心、耐心地对待。要热爱本职工作，精业、敬业，而且要加强日常工作管理，做好安全防范工作，为单位的总体利益服务。

　　2、财务工作需要终身学习，需要不断更新知识和观念，以适应新形势下新的工作和要求。我必须不断加强理论知识的学习，用理论知识指导实践。同时学习和了解各项相关法律法规和会计政策，不断提高分析解决问题的能力，提高工作能力。

　　3、作为一名财务人员要具备良好的人际交往能力。财务部门是管理的核心部门，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，在与各个部门、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，协调不好则工作会非常被动。这就要求不断提高自己与外界的沟通能力，这样工作效率才会更高。

　　4、要注意总结和改进工作方法。由于刚刚走上工作岗位，很多工作还不能得心应手，这就要求我在工作中要善于思考，注意总结规律，虚心请教前辈，不断提高自己的专业技能和工作能力。

　　5、要有乐观、自信的工作态度，积极主动地融入集体，摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，处理好各方面的关系，才能尽快适应新的工作岗位，才能在新的环境中保持好的工作状态!

　　出纳实习报告5000字范文二

　　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不到的知识,既开阔了视野，又增长了见识，也是我们走向工作岗位的第一步，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，照芦葫画瓢准没错，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。

　　20\_年2月22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进项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。账做完之后我们可以查看明细账和总账，然后通过速达直接生成资产负债表和利润表。

　　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进行期末结转登账，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人纳税人申报表。

　　(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

　　一、 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。

　　二、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。

　　三、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。

　　四、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。

　　五、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。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。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!

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！