

最新实习报告出纳周志一年 出纳实习报告 (大全5篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

实习报告出纳周志一年篇一

20xx年2月28日，我正式以一个新人的面孔朝气蓬勃的xx信息科技有限公司总经理的面前，开始了我为期一个月的实习。总经理顺利的同意了我的实习要求，并对我说：“在我们公司，你必须能够学到不少东西，好好干！”简短的一句话，给了原本对实际的工作还有些茫然的我很大鼓励。

第一天的实习，我有些拘谨。毕竟第一次坐在开着冷气的办公室里，看到别人进进出出，忙碌的样貌，我只能待在一边，一点也插不上手，心想我什么时候才能够融入进去呢。虽然明白实习生就应主动找工作干，要眼力有活，但是大家似乎并没有把我当作一个迫切需要学习的实习生看待，每个人都在忙着自己的工作。这样的处境让我有些尴尬，当即有些气馁的认为，难道我就这样呆坐到实习结束难道大家都信奉那句教会小的饿死老的那句话但是一想到目前大学生的实习状况似乎都是这样时，我立刻开始平静自己的情绪，告诉自己，不要急慢慢来。之前在家我在网上曾查了一些资料，我想就应会对我实习有帮忙。

公司的会计部并没有太多人，设有一个财务总兼，一个出纳，两个会计员，我很幸运，跟了一个从业多年的注册会计师，在他身上学到了很多东西，有一些确实是在学校里学不到的，就是一种对事业的专注和勤奋的精神。第一天去那里的时候，那里他交代了一下我的工作资料，刚开始我还觉得蛮紧张的，

再和他的交流之后，我渐渐的放松了自己。

他就叫我先看他们以往所制的会计凭证。由于以前在学校模拟实践经验，所以对于凭证也就一扫而过，总以为凭着记忆加上大学里学的理论对于区区原始凭证能够熟练掌握。也就是这种浮躁的态度让我忽视了会计循环的基石——会计分录，以至于之后朱会计让我尝试制单的良好用心。于是只能晚上回家补课了，把公司日常较多使用的会计业务认真读透。

步入工作岗位后，才发现自己有很多看起来简单的事情做起来却不是那么容易，需要细心跟耐心。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。想像平时我们学习的都是文字叙述的题，然后就写出分录，和实际工作有着天壤之别。大家都很忙，一天做几家帐，没有人有时间交我辨认，于是我就去图书馆找这方面的书，找到一本《发票知识问答》，看完以后，再区分那些票据，思路清晰多了，之后我自己也练习了登记帐凭证，做完后让前辈帮我订正，几天下来，我的业务熟练了许多。

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使用笔涂了或是用橡皮擦涂了就算了，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，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，而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，好在朱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。

曾有几回想过要放下。也许我是刚开始工作，有时受不了老板和同事给的“气”，自己心里很不舒服，就想辞职再重新换个工作得了。但静下心来仔细想想，再换个工作也是的，在别人手底下工作不都是这样么，想着找工作也不是件容易的事情就慢慢的坚持下来了。刚开始。就应踏踏实实的干好自己的工作，毕竟又没有工作经验，此刻有机会了就要从各方面锻炼自己。不然，想念以后干什么都会干不好的。此刻的工作，相比其他人来说也不是很难，毕竟自己还是熟悉了那里的一切，也不是和其他人比，工作也不是很难，很容易进入工作，关键是学习对人怎样说话、态度及其处事。

由于经验少，我此刻这方面还有欠缺。此刻才明白，在校做一名学生，是多么的好啊！早晚要工作，早晚要步入社会，早晚要应对这些避免不了的事。所以，此刻我很珍惜学习的机会，多学一点总比没有学的好，花同样的时间，还不如多学，对以后择业会有很大的帮忙。再说回来，在工作中，互相谅解使我很感激他们。

每一天在规定的时间内上下班，上班期间要认真准时地完成自己的工作任务，不能草率敷衍了事。每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。显得枯燥乏味。但是工作简单也不能马虎，你一个小小的错误可能会给公司带来巨大的麻烦或损失，还是得认真完成。

一、作为一个会计人员，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。

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。所以我们必须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潜力。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必须要注意沟通方法，协调好相互间的工作关系。

这二个多月的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，真正懂得学习的好处，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。走向社会，人际关系有时真的比工作潜力还要重要，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。

实习报告出纳周志一年篇二

大学时光如昙花一现，眨眼间飞逝，真的如老师所说的，5年很快，转瞬间就要毕业了，步入社会是必然的，我们走上实习的道路，学习为人处世，学习将书本上的知识运用在现实社会情况中，更能够学习到书本上并没有的知识，累积经验，为日后真正的踏上社会这条道路能够更平稳，磨炼自己的毅力，使自己变得更好，能恰到好处的融入社会。

会计这门学科，在书本上教导我们如何做账，对账，查账，但更多的是需要我们在实践中寻求运用，它是加强经济管理，提高经济效益的重要手段，经济管理是无论如何都无法脱离会计的，所以也就彰显了会计工作的重要性。而我这次的实习和会计息息相关，但也不并完全一样。

第一次来到实习单位，并不习惯，陌生的环境，陌生的人，唯一幸运的是有一个相识的同学和我一起，我们也从同学关系，变成同事关系。实习的开始总是新鲜感不断的，对任何事物都有想要去尝试的冲动，但又害怕，害怕做不好被批评或者是帮了倒忙，十分矛盾。带我们实习的师傅很好，总是耐心为我们讲解学要做什么，怎么做，让我们能够迅速的找到自己的位置，开始工作，起初也就是打打杂，打扫卫生，烧点开水，买买东西跑跑腿，等我们慢慢适应了新的环境，新的人，师傅开始给我们布置任务了，将我们带到一个档案室内，让我们熟悉以往的档案文件，看看以前的账目，归纳整理这些旧的档案文件，以前做过档案整理的我，也是能够不慌不忙，和同事两人分工合作，按类别、性质，有用的没用的分类，使文案在用的时候更容易能找到，也学习了如何使用复印机、打印机，这样的小事务，证件执照的复印，文案档案的打印，从一开始的不知所措，变得熟练顺手。

当我们将部分还在使用的文件整理后，师傅让我们给不同的文件盖不同的章，盖章也是个技术活，要看清每个章作用，并不是随便就能够盖的，是要负责任的，因此，我俩的精神也高度集中，速度也就不那么快，但慢工出细活嘛，我们将到期的文件交于师傅处理，其他好需要使用的文件重新排列放好，即使每天都在做着相同的分类整理工作，文件档案还是会很多，新的文件也很多，所以避免不了的枯燥的整理工作是我们的工作日常。

的文件，要交与相关负责人签字确认。

时间长了之后，渐渐适应了，从刚开始的手足无措，变成所

有的事情变得有条不紊，和同事两个人被派去银行给客户转账，以及查询账目是否到达，排队填写转账单客户单，办些银行业务，办理好一系列业务后要再赶回公司交任务，报告师傅进展程度，日子长了之后，师傅很信任我们，会经常派我们两个去银行对账、查账、填写转账单之类的伙计。但银行常常需要排队好久，因此我们为了节省时间，去得很早，也为同事们行方便，早早地打开计算机之类的机器，方便使用，然后早早去银行排队办业务，有时候业务很多的话，基本上一整天都在外面跑着。

偶尔回访客户，闲暇的时候，师傅会教给我们一下制作起来麻烦难懂的表格报表，我们俩也在实习中涨了不少知识，实习生活过得也十分充实。有一次去银行给公司换外币，公司需要出差使用，知道需要预约，所以只能改天去拿，还好并不急用，还需要填写一些表格，这也是以前我们不知道的。

工具用旧了是会出问题的，就像公司的打印机出现了问题，保修这样的事情也成为我们的日常工作，找修理师傅的维修电话，打电话让维修师傅来看一趟，签字证明修理过等等。偶尔要帮助师傅发送一些日常邮件，回复，师傅每天做的工作都很重要。

公司那时候有一个投标项目，很长的一段时间都在忙这件事情，和同事坐车去外地拿下招标书，然后去招标地投标，回答问题，还是挺紧张的，也很有意义，招标结束后等待结果，做着日常的工作。

之后有一次和同事被派到外地有一个短时间的出差机会，新奇紧张和期待，正经算起来还是第一次出差，被派去做一些简单的工作汇报，整理文案，汇总所需文件，带回公司给相关负责人查阅。

前不久，公司需要招聘新型人才，师傅让我们俩根据要求编排一个简单的招聘启事发到招聘网上，之后帮着筛选审核挑

选应聘者来公司面试，期间也帮着面试和考察，也是第一次体验，大家都忙的时候负责给招聘者倒杯水，收一下简历什么的，最后将基本信息整理打印成文档，归纳招聘者的信息，排列整理，以便相关负责人浏览，其他时间还和平常差不多整理着文档。

之后的工作轻松很多，因为来了新人，除了正常的整理文档文件打印文件之外，只负责收发快递，换饮水机的杯子，打印机里的纸张，烧烧开水，打扫一下卫生。

我俩后来就是师傅的小助手，师傅忙不过来的时候，我们俩帮忙整理清查公司职工的薪酬发放，盖章确认以及员工发放情况，薪酬发放是否正确，以及同事在确认单上的签字，汇总检查好之后报给师傅，由师傅检查最后给负责人签字等到发放期发放工资。

后来的日子里我们经常被派去银行给客户转账，以及查询账目是否到达，排队填写转账单客户单，办些银行业务，在赶回公司交任务，整理文档，打扫一下卫生，结束后关闭计算机等仪器。当然过年的时候，公司放了几天假，回来的时候也不是很多任务，日常的整理文件，信件等小事务，核对下数目和一些账目。

候打印复印什么的是我的拿手绝活。

商谈过后负责人就安排了活动需要做的事情，所有的事情都在紧锣密鼓的筹备着，什么条幅展架，好多好多的东西需要去订，还好时间并没有那么赶所以，事情做的还是很顺利的。实习即将结束，有很多成就感，虽然每天做着差不多相同的工作，但也学到不少的知识技能，很感谢师傅的教导，和同事的帮助，这对我以后踏上社会有很大的帮助。

会计本来就是烦琐的工作，会由大大小小很多事情组成。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，越做越觉乐趣，越做越起劲。因此，做任何事情都不能：粗心大意，马虎了事，心浮气躁。需要有恒心、细心和毅力，那才能够成功。

实习报告出纳周志一年篇三

在过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

一、开学期间日常工作：

- 1、与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作。
- 2、清理客户欠费名单，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。
- 3、核对保险名单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的意外伤害险的投保工作。
- 4、做好2009年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

二、其他工作

- 1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。
- 2、为迎接审计部门对我公司账务情况的检查工作，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。

实习报告出纳周志一年篇四

会计是一门注重实践的工作。所以，学校在我们最终一个学期安排我们进入实习岗位，了解会计的基础工作。我于20xx年xx月至20xx年xx月在xx建集团第四分公司进行了近四个月的顶岗实习。在此过程中，我学到了许多学校学不到的知识，对会计专业我有了更深刻的认识，对我以后的发展奠定了坚实的基础。此刻对这几个月的实习情景进行总结。

xx有限公司具有五十多年的历史，现已发展成为国家房屋建筑工程施工总承包壹级企业，并具有钢结构、建筑智能化、建筑装修装饰、消防设施、预应力等五项专业工程承包资质，以及国际外派劳务经营权和对外承包权。系集建筑安装、地基处理、高级装潢、道路桥梁、建筑设计、建设监理、房地产开发、国际工程承包、劳务输出等于一体的多功能、多元化经营的有限职责公司。公司下设十个土建分公司及预应力施工、设备安装、通风空调、道路桥梁、机械施工、自动化控制、防水、装潢等专业分公司。年施工本事达六亿元以上，年竣工面积达50万平方米以上，是省内建筑施工排头兵企业。xx集团有限公司一如既往地奉行“用四建人智慧，雕塑时代精品”的质量方针，愿以最佳工期、最优质量，竭诚为用户服务。

会计是个讲究经验的职业，工作经验是求职时的优势，为了积累更多的工作经验，经过学校和朋友的努力，我在xx集团第四分公司获得了一次十分难得的实习机会。实习期间努力将自我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。在实习期间我认真遵守工作纪律，不迟到、早退，努力完成领导交办的工作，得到学习领导及全体工作人员的一致好评，同时也发现了自我的许多不足之处。

在实习中，我参与了整个4月全部的出纳工作，从审核原始凭证、编制记账凭证、登账到编制会计报表都有亲自动手。认

真学习了正当而标准的会计流程，应前辈的教诲还认真学习了《公司法》、《税法》《会计法》，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，细致的了解了单位会计工作的全过程，认真学习了各类经济业务的会计处理方法，并掌握了公司财务软件的应用。实习期间，我利用此次难得的机会，努力工作，严格要求自我，虚心向财务科的前辈们请教，不论他们年龄大小，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资料以外的相关知识，对实务会计有了必须的掌握和具体的了解，具体包括以下几点：

（一）认识各种原始凭证

在校学习期间教师以往给我们看过一些原始凭证的仿真版，到了单位以后我才明白，我才明白我们在学校里见的那些原始凭证只是凤毛麟角，还有太多太多的原始凭证我们不曾见过，不曾听过，不明白他们的用途。在这几个月的实习期间我首先要做的事就是认识原始凭证，这是所有会计工作的基础，没有这样的经验我们根本无法开展以后的工作，更别说是在公司里的发展了。所以我认真听取前辈对我的教导，了解公司使用各种原始凭证的填制方法和其经济含义，以后再见的时候就明白该如何处理了。这是我开始以后工作的基础，必须得打好，并且不能操之过急，慢慢学习，虚心请教，学习前辈的精华，以后为公司更好的服务。

（二）根据经济业务填制和审核原始凭证和记账凭证。

1、原始凭证：是指直接记录经济业务、明确经济职责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景。填写原始凭证的资料为：原始凭证的名称、填制凭证的日期、编号、经济业务的基本资料（对经济业务的基本资料应从定性和定量两个方面给予说明，如购买商品名称、数量、单价和金额等），填制单位。在进行签章的时候要认真审核原始凭证是否填制正确，保证原

始凭证填写的资料与实际经济业务发生的情景相一致。这是会计凭证编制的基础。

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靠于记帐凭证，操作中根据无误的原始凭证填制记帐凭证。填制记帐凭证的资料：凭证类别、凭证编号、制单日期、科目资料等。记帐凭证在财务软件上填制好以后要打印出来，把原始凭证附到记帐凭证之后，保证原始凭证和记帐凭证相一致。

（三）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，即证明该科目要登记日记帐。

（四）根据记帐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。

（五）根据公司人员情景编制核对工资单

工资单的编制和核对是一项艰巨的任务，一点也不能马虎，必须要保证工资单上记录的资料与公司的实际情景相对应，在核对的过程中发现异常情景应当向领导进取反映，核实情景，这样才能保证会计信息的正确性。

（六）根据公司实际经济业务情景向税务机关报税。依法纳税是每个公民应尽的义务。

按照税法的规定进行计算，不能随意使用税率，少计收入，多记支出，这些都是违法行为，都是要受到法律的制裁。所以每个月报税交税的时候都得仔细认真，不能出任何的差错。

（七）根据银行对账单编制银行存款余额调节表

每个月都要到银行取回银行对账单与单位的银行存款日记账进行核对，检查是否有未达账项，如果有，根据未达情景编制银行存款余额调节表，检查调整后的余额是否一致。如果调整后的余额不一致，应尽快与银行取得联系，查明原因，并及时做来源理，以保证银行存款的准确无误。

（八）对帐

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。它主要是经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路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当是正确的、平衡的，但由于非法操作，计算机病毒或其他原因有可能回造成某些数据被破坏，所以引起帐帐不符，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。

在这个学习和联系的过程中。我发现会计是一门实务与理论结合性很强的学科，尽管我学过这门课，可是当我第一次和公司的同事操作具体业务时，觉得又和书上有些不一样，实际工作中的事务是细而杂的，仅有多加练习才能牢牢掌握。这次实习最主要的目的也是想看看我们所学的理论知识与公司实际操作的实务区别在哪里，相同的地方在哪里，内部控制如何执行，如何贯彻新的会计政策，新旧政策如何过渡，一些特殊的帐户如何会计处理等等。带着这些问题，我在这一个月里用眼睛看，不懂的请教领导同事，让我对会计这些

问题有了必须的解答，到达了这次实习的目的。除了与我专业相关的知识外，我还看到许多在课堂上学不到的东西。公司是如何运作的，员工之间的团队合作精神，处理业务的过程，规章制度执行情景，企业的管理等等。另外我也看到公司存在的一些漏洞，例如内部控制情景，其中主要包括现金收支制度执行情景，公司在执行国家政策规定方面也不容乐观。然而在现实的大规模国营企业这种情景可能普遍存在。作为一名会计实务人员，经过这次实习也更加让我看清自我今后的努力方向。例如：实务本事，应变本事，心理素质，适应本事等等。除此之外拥有一颗上进心，进取心也是十分重要的。

在工作中仅靠我们课堂上学习到的知识远远不够，所以我们要在其他时间多给自我充电，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。人际沟通也是十分重要的一点，会计实习报告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。立刻就要进入社会的我们也要面临正式的实习了，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，从而到达事半功倍的效果。实习真的是一种经历，仅有亲身体会才知其中滋味。

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，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，而自我也尽量虚心求教，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。并且在工作中常与前辈们聊聊天不仅仅能够放松一下神经，并且能够学到不少工作以外的事情，尽管许多情景我们不必须能遇到，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。

实习报告出纳周志一年篇五

在过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

一、开学期间日常工作：

- 1、与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作。
- 2、清理客户欠费名单，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。
- 3、核对保险名单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的意外伤害险的投保工作。
- 4、做好2009年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

二、其他工作

- 1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。