

出纳报告单填写样本图(优秀8篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。报告的格式和要求是什么样的呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

出纳报告单填写样本图篇一

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20xx年2月开始了相关的专业实习。

我的实习单位是xxx有限公司，成立于20xx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。

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“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。

出纳报告单填写样本图篇二

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应聘者倒杯水，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。当然过年的那几天，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。

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。

出纳报告单填写样本图篇三

一般会计工作的大致工作流程如下：

- 1、根据原始凭证或原始凭证汇总表填制记账凭证。
- 2、根据收付记账凭证登记现金日记账和银行存款日记账。
- 3、根据记账凭证登记明细分类账。
- 4、根据记账凭证汇总、编制科目汇总表。
- 5、根据科目汇总表登记总账。
- 6、根据总账和明细分类账编制资产负债表和利润表。

我实习的岗位是实习会计，在去公司之前我就开始通过各种途径了解公司的环境与文化。

第一天我到公司后主管会计接待了我，还主动给我泡了水，笑着介绍了自己，还让我以后叫她小钱姐就可以了。我们相互了解了下后，小钱姐就给我讲了些公司的情况，对我提了些要求：

一是要诚实守信，实习会计也会要与钱打交道，公是公，私是私，要公私分明，面对钱财要坐怀不乱。

二是要多学多问，肯吃苦，多动脑。

之后她又带我去和同事认识，办公室里有两个出纳小钱姐和小雯姐。她们都很和善还说我以后又不懂的可以请教她们。接下来几天我便认真阅读公司历年的会计凭证、账簿、报表

等相关会计资料，不懂就主动问小钱姐，她也总是很耐心的教我，小钱姐和小雯姐也会主动来问我需不需要帮忙。

后几天小钱姐手把手的叫我填制和审核凭证，她和我说明会计凭证按其编制程序和用途的不同，分为原始凭证和记账凭证。我可以用它来记录经济业务的发生和完成情况，我可以通过它可以检查经济业务的真实性、合法性和合理性，填写和审核凭证看似简单但实是在不易。幸好小钱姐很有耐心的跟我讲解每一种银行帐单的样式和填写方式以及什么时候才使用这种帐单，有了个基本认识以后学习起来就有些得心应手了。她还特地叮嘱我填制记账凭证时，应当对记账凭证进行连续编号，如果在填制记账凭证时发生错误，应当重新填制。记账凭证填制完经济业务事项后，如有空行，应当自金额栏最后一笔金额数字下的空行处至合计数上的空行处划线注销，千万不能马虎。

这个星期，小雯姐带我去银行办了存现、取现、交税的工作，她说出纳的工作我也该熟悉下，从最基础的工作做起。我们跑了很多银行，小雯姐把这么些钱放在包里时我还真有些害怕，生怕遇到小偷什么的。小钱姐也和我说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。在和小钱姐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。

制好凭证就进入记帐程序了，虽说记帐看上去有点简单，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。在做这一部分的时候，我觉得比较枯燥，但是也不敢懈怠，害怕出错，我体会到了会计工作所需要的细心和耐心。因为一出错并不是随使用笔涂了或是用橡皮擦涂了就能算了，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，再盖上责任人的章，才能作废。而写

错摘要栏，则可以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，一定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，字迹一定要清晰清秀，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吧，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，好在小钱姐教我先用铅笔写数据，否则真不知道要把帐本涂改成什么样子。从制单到记帐的整个过程基本上了解了个大概后，我认真结合书本的知识后终于有点明白手工做帐到底是怎么一回事了。

最后的时光小钱姐也开始悉心教导我编制报表，此时我发现以前在书上的理论计算公式也常常用到，这也真的十分能说明书本知识也是十分重要的，它是进行会计工作的基础。小钱姐还和我说只有账户的发生额才能反映一定期间的变化情况不是所有账户的发生额都与利润有关，只有损益类账户所登记的内容，才能计算出本期的利润。最后的一个月我还一如既往的做着会计的这些工作，我也开始着手整理这些我手头的这些资料准备交接工作。我按照小钱姐的吩咐把各种会计资料分类，凭证归凭证，账簿归账簿，还按各保存期限分档保存，还点清了各相关单据，编制了交接单等等。

“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”。两个月的实习时间，对于刚踏入社会的我来说，不长，但也不算短。在这次实践，不仅培养了我的实际动手能力，而且也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。特别是知识积累方面，比以前要丰富许多，更深刻体会到了实践对于学习的重要性。对实际的财务工作特别需要注意的是：做会计工作时需要理清思路，像在建账的时候，要对整个建账的轮廓有较清晰地了解，这样具体工作起来有方向，效率比较高，否则很容易在一个问题上卡住，反反复复，始终得不到解决。

这短短的两个月，我在人际交往方面，也有了很大的改善，不再像以前那样胆怯、冲动，也懂得良好的人际关系和良好的处理自己的情绪，不要让不好的情绪影响了与周围的人的关系对于工作的发展是特别重要的。一个良好的人际网需要从自己的个人品德修养做起，按部就班，再推己及人，扩充于团体之中。我们要用心去听听对方在说什么？去了解对方在想什么？对方有什么感受？并且把自己的想法回馈给对方。如果我们站在对方立场设想，将心比心，并且用温暖、尊重、了解的方式去沟通，我想一切事情都是可以去解决的。我想我不一定要赞同他人与自己不同的意见，但是如果我能了解他人，自己也会快乐无比。

会计在一个公司涉及的范围说小也不小，它不是仅仅是现金、财务的管理，会计从一个方面可以监督一个公司的生产情况，另一方面也很能反映一个公司的制度是否完善。财务人员更是是一个企业的核心，所以我必须以“严于律己，诚实守信，认真负责，踏实肯干，积极进取”的态度对待本职工作。今后从事会计工作时我要以更加饱满的热情投入工作当中同时不断提高自己的职业素质，并通过学习不断提高自己的专业知识水平，只有这样才能充分发挥一个财务人员的作用。

这次实习为我日后从事会计等有关工作打下了重要的基础，为我从学校走进社会做了一个铺垫，我感觉自己成熟了许多，不再是个无知的少年了。有了这样一次实习经验以后从事相关会计工作时就更加得心应手，和他人相处起来也就更加和谐了。

出纳报告单填写样本图篇四

尊敬的领导：

您好！

我是xx很遗憾这次我来辞职，我很不应该，记得前段时间还在跟您交谈，说到了工作种。种，也对我今后的工作做出了一些看法，这让我觉得很庆幸能够在xx这里工作，您对我也是很看好，多次找我谈话，对我的工作还算满意，我这这次就来辞职，自己也是感觉很匆忙，原本的计划不是这样的，这次我实在是很无奈，我觉得自己在这工作了这么久的时间，很多时候都不需要自己去承诺什么，可是就在前段时间我还在承诺把工作做好，现在向您辞职也是无可奈何。

也是因为我丈夫要调到外地工作了，这是一个突然的事情，所以我知道的时候也是在前不久，既然事情已经是这样了，就应该有解决方式，我丈夫还是决定要去，这对他的工作还是行业很重要的，我觉得也是这般，可是我实在是觉得自己应该跟一起，尽管我现在在这里工作还是稳定的，我来到公司这里已经很久了，只有继续的发展下去对我好，可是考虑到家庭问题，一旦自己跟丈夫异地了这个家庭就不是很完美了，我希望自能够有一个好的家庭，这次来向您辞职也是主要因这个原因。

或许这对自己不是很负责，工作也影响不好，我绝得这是一个应该我要深思熟虑的问题，于是我也想了很久，我知道丈夫工作要去外地之后到现在也是快有半个月的时间了，我在这期间其实一直在纠结，现在我却坦然了，因为跟您说出来自己正确的去面对，反而自己心里面就轻松了，我还是不后悔自己这次的选择的，我觉得这是我应该的，在工作期间我也应该做到这一点，但是工作还是工作，我觉得生活跟家庭还是在第一位，于是做出了这个决定可能会比较突然，我对自己在这里工作的经历很满意。

现在我最应该感谢的还是您，其实在我来到公司的时候，您就给了我不少帮助，因为做财务会计是很需要细心的，很多时候您及时的提示了我的错误，很多次在对账的时候自己避免了很多问题，现在回想起来很多很多，这些提到的还是很少的一部分，工作中同事可很热情，这是一点，在刚刚来带公司的时候这一点最是清晰，现在我也即将离去。

这里的工作也要告一段落，可是自己在这里成长是看的见的，这里的一切还是那么熟悉，工作中还会那么让人满意，在这段时间我会及时的做好相关交接，还是希望自己能够保持一个美好的家庭，希望领导批准我的辞职。

此致

敬礼！

辞职人□xx

20xx年x月x日

出纳报告单填写样本图篇五

尊敬的公司领导及同事们：

自xx年6月入职以来，我一直很享受这份财务出纳的工作。同时，我和各部门对接工作也合作的很愉快开心！

时光如水，岁月如梭。转眼三年过去了，在xxx的三年工作中，让我成长了许多，首先感谢我的主管xx对我工作中的高度信任、辛苦栽培及无限包容。对我生活中的关心、照顾和引导，让我除了在专业知识和工作上有所收获，在生活和育儿方面也有所提高。感谢子总对我的宽容和照顾。也感谢各位同事给予我的友善帮助和无数的关心，让我平安顺利的度过了从怀孕到生育这个对于女同志来说最困难的过渡时期！

其实，此时此刻，千万句的感谢都难以言表我的这份感恩之心。总之，路在脚下！可是路也在前方！感恩公司这个平台，让我们相聚在此，三年的时间，这只是人生旅程的一段路，有你们这帮乐观向上团结的兄弟姐妹们相伴，我没曾寂寞无助过。

相逢是首歌！我们举杯同唱过！可是，离别，总是心里有一种酸酸的味道！不过，这三年的深情厚谊注定了我们会是一生的好姐妹！好朋友！今天的别离，也是为了我们明天更好的常相聚！常来常往！

由于个人职业规划和一些现实因素，经过慎重考虑之后我最终选择了向公司提出辞职申请，并希望于xx月22日正式离职，在此，我也为我走后留下来的工作又重新需要xx和xx来承接深表歉意！

希望公司对我的申请予以考虑并批准为盼！

辞职人：

20xx年x月x日

出纳报告单填写样本图篇六

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的东西，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。

曾几次想过要放下。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。

出纳报告单填写样本图篇七

摘要：本人于20xx年7月01日至20xx年7月31日在慈溪市宁波宝鹏电器有限公司进行了为期四周的阶段实习。实习内容包括了解公司运营情况，从旁帮助各项会计工作。如校对银行对账单并入账，登记会计凭证并入账，以及初步的账务处理。最后通过为期一个月的实习，我在实践中学到了许多书本上没有的技巧，更加巩固了会计的各种知识，也在老师的指导下，获得了许多经验和技能。这些都使我受益匪浅。

在20xx年7月01日至20xx年7月31日期间，鹏有限电器公司我为期四周的实习。慈溪市宁波宝鹏电器有限公司位于慈溪市掌起镇古窑浦村古窑公路118号，宝鹏电器有限公司主要由本公司和六和工厂以及其他分工厂组成。每个工厂都有各自产业并且相互关联，构成一个完整的生产链，分工明确合作良好，公司运营良好。

公司所在地占地1万多平方米，拥有标准先进的厂房和自动化流水生产线。公司集产品设计，生产，测试，销售为一体。公司主要业务有：

在为期四周的实习时间内，我制定如下实习计划：

第一周：熟悉浙江省慈溪市宁波宝鹏电器有限公司目前的整个的基本运营情况。

第二周：从旁跟从老师，随时观察各项会计工作，整理资料，和相关的会计计算。

第三周：校对银行对账单，整理发票，登记各类会计凭证。

第四周：学习结转月末成本，库存商品，销售，以及利润分配等。

第一周：了解公司财务部的基本情况及相关会计制度。认识了财务部各个工作人员和各项分工。在公司指导我的是胡爱宝老师，她从事会计工作多年，有丰富的会计工作经验，在实习中给了我很大的指导和帮助。

我了解到公司采用的《企业会计准则》并且有自己的特点。会计年度以一年为一个完整的会计年度，并分为半年度、季度和月度。我所参与的会计周期为月度，了解了该月内的公司资金的筹集，运用，和回收的过程以及相关的财务工作。公司的记账本位币使用的是以人民币为主的，公司的经营和各项交易多采用银行转账结算。存货发出按实际成本法计价。存货盘存采用的是永续盘存制。固定资产一般采用年限折旧法。

财务部门根据每月的材料采购，材料加工，生产电器，商品销售，月末结转等流程来计划和操作资金的流动，并且开展各项工作。

的工作的同时，我发现老师在从事会计工作时，态度认真严谨，对计算要求严格，对我的计算结果要求十分精确。老师告诉我会计的计算工作是相当基础也是十分重要的，只有保证计算的正确性，才能更好地开展其他会计工作，保证会计的真实性。

第三周：在经过两周的熟悉和初步的做了些简单的工作，老师给我布置了一份登记记账凭证的任务。首先由于公司的大多数交易都由银行转账结算完成，我首先校对银行对账单，将已经到账的各类发票对好，将银行已到账，但扣款通知书未到的做好记号。还未收到发票的经济业务不可入账。

在整理好后，再将各类发票填制记账凭证。在填制的过程中，需要看清借贷方，以及金额，做好会计分录。公司使用的是一般的复式记账凭证。每一笔经济业务可以完整地反映在一张记账凭证上。所以要认真填制，不能遗漏任何一项经济业务，一防止金额的错误。也要明确时间、所附原始凭证的数量等。在填制材料采购，商品销售，以及运费的记账凭证时要注意税费金额以及税率。销项税和进项税等增值税率都为17%，车船税的税率为7%。银行存款利息与转账结算的手续费用可以冲减。以及其他如差旅费，各项管理费用，销售费用，财务费用，制造费用等各项记账凭证。

在登记记账凭时，老师帮我检查出许多的错误，登记时要注意入账的会计科目，在有不知道该登记到那个会计科目时都会给我细心讲解该登记到哪一个会计科目。

第四周：在通过三周的学习和实践，在老师的帮助和指导下，我对公司在财务方面的工作流程有了更多的认识 and 了解，也有初步对账务能够完成一些工作。但还是有许多不懂的地方，所以在第四周，我跟随老师学习了对短期借款，结转成本、收入、利润以及支付员工工资、上交各项税费等等财务工作。在做这些时 要更多的注意会计准则和一些会计规章制度。如短期借款利息转入财务费用；营业利润包括收入减去费用后的的净额，而净利润更要在利润总额的基础上再减去所得税；结转本年利润时各项收入利得都结转入账户的借方，而各项费用和损失都转入贷方。

经过四个星期的阶段实习，我在这次实习中学得了很多宝贵的实践工作经验和实际操作的知识。在指导老师老师的细心教导下，我很好的巩固了自己的专业知识，也对实际的操作和财务处理上也有更多经验。但是，我也认识到自己有很多不足和需要改进之处。以下是我在实习期间对工作的总结以及一些自己的心得体会。

1. 了解各项财务工作流程，做到掌握全局明确分工

对每一个财务工作流程的熟悉和了解，能够把握全局，使得对每个人的分工都很明确。会计是一项分工明确的工作，从经济业务的发生，到填制记账凭证，登记账簿，最后编制财务会计报告等一些过程都是明确清楚的。掌握好分工和流程才能更好的完成每项工作使得财务更加明确清晰，对公司其他部门的工作更有帮助。

2. 记账凭证填制要谨慎认真，会计科目要分清楚

会计凭证的填制能记录经济业务，明确经济职责，强化内部控制。更能监督经济活动运行。所以对会计科目十分明确，对于各项经济业务的会计科目要明确，才能很好的填制会计凭证，为财务报告提供依据。

3. 财务成果的计算需清楚明确，更好为公司发展提供依据

成本的结转、销售收入、利润等计算能够反映一个公司经济业务的资金从筹集，运用，回收的过程。计算好这些财务成果能够很好的帮助公司对成本的控制等对资金运用有很好的帮助。所以对这些的计算和分析要认真严谨。

1. 计算能力有待加强，希望能做到精准

在实习的过程中，我发现自己在计算如材料采购时的各项税金计算和加总；差旅费的计算等中都比较容易有误差。计算是基础的一步，打好基础才能更好地筑起高楼。所以对计算的加强很有必要，在平时就应该有一定的练习和积累才能在用到时候做到效率和质量都得到保证。

2. 对登记会计凭证，账务处理熟练度不强

填制记账凭证是为了财务报表而做准备，在学习填制记账凭证的过程中，我对于一些经济业务的会计科目归属还不是很明确。对各类会计科目还不是很熟悉。

3. 对税法，税费的处理和计算有所欠缺

在学习和实践的过程中，我发现我对税法方面的经济业务有所欠缺。特别是对各项税的税率不是很清楚。对于增值税、消费税、所得税等基本税类还有所了解，但是对于土地增值税、土地使用税、城市维护建设税等税类还不了解。在今后的学习和实践中要对有与税法相关的业务和专业知识学习时都应该更加努力。以上上是我为期四周的实习生活的总结，在这四周的时间了我学会了很多，收获了很多经验。也发现了许多不足和欠缺之处。我将在今后的学习实践中更加明确目标，并为之努力。也让这次实践对我的学习和专业提供经验和帮助。

出纳报告单填写样本图篇八

各位领导、同事：

大家好！

我自2015年3月份到公司上班，这期间在公司各位同任的大力支持下，在其他相关人员的积极配合下，我与大家一道，团结一心，踏实工作，较好地完成各项工作任务。下面我将近1个月来自己的工作、学习等方面的情况向大家做简要汇报：

自到公司上班以来，我能严格要求自己，每天按时上下班；同时我也能严格遵守公司的各项规章制度，从不搞特殊，也从不向公司提出不合理的要求；对公司的人员，不管经理还是工人，我都能与他们搞好团结，不搞无原则的纠纷，不利于团结的事不做，不利于团结的话不说。

我在德盛行物业有限责任公司从事财务工作，为此我从以下方面做了一些工作：

1、严格控制物业现金支出。严格按公司发布的备用金管理办

法相关规定进行备用金的控制，对于不符合要求的发票、超出费用报销范围的费用或相关手续不完善的报销凭证坚决不予报销，将物业发生的费用控制在预算范围内。保证现金的正常周转。

2、认真审核需支付费用。费用结算严格，对所支付金额过大的费用认真审核，询问相关人员原因，对不符合要求的发票要求重新开据或者拒绝报销。

3、按时与出纳进行核对账目，确保账目的准确性。

4、正确计算工资薪酬。根据公司规模严格按照考勤记录及加班情况正确计算员工工资，耐心准确地解释员工对自己当月工资的各项疑问，对因我个人原因造成个别员工工资计算错误的情况，及时向总经理反应，保证员工正当利益不受损。