

最新出纳实习报告(实用7篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

出纳实习报告篇一

实习是大学进入社会前理论与实际结合的最好的锻炼机会，也是大学生到从业者一个非常好的过度阶段，更是大学生培养自身工作能力的磨刀石，作为一名刚刚从学校毕业的大学生，能否在实习过程中掌握好实习内容，培养好工作能力，显的尤为重要。

为此演讲稿栏目小编为大家收集整理了精彩的实习报告范文，供大家参考，希望对大家有所帮助！

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。

(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;

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)和企业内部网(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、21世纪的会计教育是终身教育。

在知识经济时代，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。

3、21世纪的会计教育是创新教育。

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，它要求培养的人才具有独立思维的能力、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，它要求会计教育不断进行课程设置、教学内容、教学方法和师资队伍建设等方面的改革。

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。

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，并为撰写毕业(设计)论文做好准备。

在一个月半的实习时间里，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。

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！

我们的大学生活就要划上句号了，在这即将踏上人生旅途之际，实习成为我们的必修课，只有通过实习才能真正的接触社会。

实习能让我们在实践中了解社会，在实践中巩固知识，还能让我们学到许多书本上学不到的东西，帮我们开拓视野，增长见识。

希望通过不断的学习与工作能够锻炼自己，检验自己，完善自己，发展自己，为日后的工作打下坚实基础。

为期几个星期在学校的出纳会计实习，我们都对出纳会计工作有了一定的认识，了解。

出纳工作。

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。

具体地讲，出纳是按照有关规定和制度，办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务，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。

它既包括各单位会计部门专设出纳机构的各项票据、货币资

金、有价证券收付业务处理，票据、货币资金、有价证券的整理和保管，货币资金和有价证券的核算等各项工作，也包括各单位业务部门的货币资金收付、保管等方面的工作。

狭义的出纳工作则仅指各单位会计部门专设出纳岗位或人员的各项工作。

经过学习我们知道了出纳员的一些有趣的通俗的知识。

出纳员三字经

出纳员，很关键；静头脑，清杂念。

业务忙，莫慌乱；情绪好，态度谦。

取现金，当面点；高警惕，出安全。

收现金，点两遍；辨真假，免赔款。

支现金，先审单；内容全，要会签。

收单据，要规范；不合规，担风险。

账外账，甬保管；违法纪，又罚款。

长短款，不用乱；平下心，细查点。

借贷方，要分清；清单据，查现款。

月凭证，要规整；张数明，金额清。

库现金，勤查点；不压库，不挪欠。

现金账，要记全；账款符，心坦然。

随着会计制度的日臻完善，社会对会计人员的高度重视和严格要求，我们作为未来社会的会计专业人员，为了顺应社会的要求，加强社会竞争力，也应该严于自身的素质，培养较强的会计工作的实际操作能力，在学校组织的实习，经过在模拟的华美股份有限公司的实习，我结合自己所学的知识对专业业务有了更深层次的认识，使自己更加充分地了解了理论与实际的关系。

这次实习中我的职位是出纳，内容主要包括会计业务，从原始凭证到会计报表的流程，以及公司的资产运营等等。

一、实习概况

三个多月的实习，让我对出纳工作实务有了一个全面的了解。

之前，我以为出纳只是跑一下银行，算一下现金，认为只不过是些简单而琐碎的工作。

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。

出纳工作是财会工作的一个重要组成部分，从总的方面来讲，其职能可概括为收付、反映、监督、管理四个方面：

1、收付职能。

出纳的最基本职能是收付职能。

企业经营活动少不了货物价款的收付、往来款项的收付，也少不了各种有价证券以及金融业务往来的办理，这些业务往来的现金、票据和金融证券的收取和办理，以及银行存款收付业务的办理，都必须经过出纳人员之手。

2、反映职能。

出纳的第二个主要职能就是反映职能。

出纳要利用统一的货币计量单位，通过其特有的现金与银行存款日记账、有价证券的各种明细分类账，对本单位的货币资金和有价证券进行详细地记录与核算，以便为经济管理和投资决策提供所需的完整、系统的经济信息。

3、监督职能。

出纳不仅要对本单位的货币资金和有价证券进行详细地记录与核算，为经济管理和投资决策提供所需的完整、系统的经济信息，还要对企业的各种经济业务，特别是货币资金收付业务的合法性、合理性和有效性进行全过程的监督。

4、管理职能。

出纳还有一个重要的职能是管理职能。

对货币资金与有价证券进行保管，对银行存款和各种票据进行管理，对企业资金使用效益进行分析研究，为企业投资决策提供金融信息，甚至直接参与企业的方案评估、投资效益预测分析等也是出纳的职责所在。

虽然出纳的职能对企业十分重要，但我的工作流程也不算很复杂。

我的工作主要有：

1. 办理银行存款转账和现金的保管。
2. 负责支票、发票、收据的管理。
3. 登记银行日记账和现金日记账，并及时与银行对账。

出纳工作细则包括：工作事项及审核等程序，失误防范及纠

正程序和现金收付：

1. 现金收付的，要当面点清金额。
2. 现金多付或少付金额，由责任人负责。
3. 每日做好日常的现金日记账及盘存工作，做到账实相符，防止现金盈亏，下班后现金与等价物交还总经理处。
4. 一般不办理大面额现金的支付业务，支付用转账手续，特殊情况需审批。
5. 员工外借借款无论金额多少，都须总经理签字，批准并用借支单借款，若无批准借款，引起纠纷，由责任人自负。

日记账处理分为：

1. 登记日记账时首先要分清账户，避免张冠李戴。
2. 每日结出各账户存款余额，以便总经理及财务会计了解公司资金运作情况，以调度资金。
3. 保管好各种空白支票，不得随意乱放。

由于在学校里的学习与我的实习内容有很大的不同，因此我学起来比较辛苦，别人缺乏的是理论或是经验，而我既缺乏理论也缺乏实践，现在，一切都要从头开始，而考证也给了我很大的压力，一切都要自学，感觉好难，但我仍一直坚持着，我相信先苦后甜，有付出总会有收获，这一切都会过去的，我一直在努力，也一直在进步，我想，我努力过了，对得起自己。

在公司的一个月，让我收获颇丰，也让我知道了会计这个是一个需要把理论和实际相结合的学科，而且我发现会计是一个需要与时俱进的学科。

在从前的脑子里会计就是一个账房先生，学过会计发现电算化已经在行业普及，走进企业发现，很多的手续已经一键解决。

一张传真，一份电子对账单就已经可以解决过去繁琐的手续，甚至是税务也可以在网上一键搞定。

这些常识都是我以后宝贵的资源和财富。

由于公司的规模比较小，出纳的工作范围就比较宽泛，除了一般的出纳工作，还包括人事，保险，劳资，办公室等方面。

因此我的工作也就分为这几个部分。

其实我一开始的时候对会计有了很大的期望，总觉得自己能跟在学校学的一样，什么都看到。

走到岗位才发现，事情不是我想象的那么简单。

会计是一个单位的核心，财务章，公章的使用都是需要备案的，甚至说一个章盖下去就是要承担责任的。

所以，会计的账也是高度的保密。

因此能在这个单位算票据的总和，能去银行取对账单已经很不错了。

我也就理解了单位的做法。

现在的对账单，跟在课本上学的已经大不一样了，很多手续都已经简化了。

不需要再调账了，我们只需要核对就可以了。

分类黏贴票据应该说是这个是出纳的基本功了，因为这些原

始凭证是登记记账凭证的基础，也是会计原始档案，是要留底封存的。

因此就要求票据粘贴之后要平整便于保存，同时还要方便核算。

一开始的时候我是算出纳整理好的凭证，通过实际的核算我发现，如果票据黏贴的不合理，挡住了金额就很难做到严谨正确的核算。

因此在我粘贴票据的时候，我特意按照类别分类，餐饮费，出租费，火车票，过路费 etc 分门别类的粘贴，并且按照发生时间，金额排序，做到方便核算。

在核算总数的时候，我总是会每个票据算两遍确保工作分文不差，给同事方便。

刚开始核算总数的时候特紧张，总怕错。

结果一个总数，我算了四遍出了三个数字，我急得一脑门的汗，后来自己发现出纳他们都是用电脑excel核算，方便快捷，而且准确率大大提高。

我把同事的核算做了一个改进，分门别类之后，把相同金额的放在一起，按照“数量*单价=总和”，最后总和求和的方法核算，就再没出过差错，甚至有的时候能找出出纳的错误，避免公司损失。

办公室事件

1学习双面复印，成套复印，复印身份证

1清理相关复印废品

1学会盖公章，包括资审文件的盖章，合同的盖章，齐缝章等

1购买相关的办公用品

这次在办公室颠覆了我对办公室的以往印象，坐在办公室才发现其实办公室是一个统筹规划，相当于一个指挥部的作用。

在这一个月里，我学习了复印，传真等最基本的办公用品的使用。

这次才知道对于办公室我有很多的东西是需要学习的。

比如常见的复印，传真。

看似平常的机器，在我操作的时候确是那么笨，什么都不听使唤……

在办公室做这些事情，最常见的感觉就是：看别人做容易，自己做就难了。

经历这些学习，我现在已经可以熟练的盖章包括齐缝章，合同章，工程章等。

在帮助采购的时候，我也从中找出不足，下次采购的时候要方便打印，而且最好大小，形状一致，通过这个事情我也体会到团队合作是多么重要。

这些事情虽然是小事情，但是做过就了解了程序，但是为以后走上工作岗位奠定了基础。

在这里面给我印象最深的是送合同，催款。

催款的方式有催款函和现场找领导说明。

这些事情其实不大好办，我一开始的时候也不是做的很好，但是慢慢的我就发现这个是在锻炼我和人打交道的本领。

因为官职大的领导，好说话，可是由于事务繁忙无法记得那么清楚。

官职小的职员态度不好，说话不算。

所以我在面对不同的人的时候就要找一个平衡点：这个事情怎么可以达到最佳的效果，既不给领导添麻烦，又可以完成自己的任务。

二、实习感悟

所以这个一个月可以说是人生最有收获的一个月，我第一次走上工作岗位，虽然是一个小小的实习生，但是学到了很多的东西。

我非常珍惜这个机会，因为这次很多的事情是别人带着我做，看也是一种学习，以后走上工作岗位很少有这个机会。

这次可以说还是比较成功的一次实践。

从中我找出了自己的不足，也为下次实习敲响了警钟，比如，做事情别着急，问清楚再去办。

尽量选择最简单的操作方法去做等。

在工作实习中，我养成了写工作日志的习惯，我感觉这个是非常好的一个习惯，在这个日志上我不仅写的是今天做了什么时期，还有一些tips[]这些就是我宝贵的经验财富，有什么事情做的不够完善，不够好的，在上面及时做一些改进意见，还有办事情的一些地点都写在后面方便以后工作。

现在当实习结束的时候，翻翻笔记，留下的不仅是珍贵的回忆，还有满满的财富。

工作是一个跟学习一样，需要动脑子的事情。

相同的东西说一遍就要记住，相同的错误犯一次就要长记性。

做什么事情不能光方便自己，还要方便下一步工作。

所以短短的一个月实习，我要感谢北京分公司的领导，给了我实习的机会，也要感谢刘会计一直帮助我学习相关的业务，还有我的同事，因为你们的存在，使得我的工作能够顺利的完成。

这次实习，虽然时间很不是很长，可我学到的却是我所经历的三年大学生活中难以学习到的东西。

比如如何与同事们相处，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，于是在实习时我便多跟同学们打交道，而自己也尽量虚心向他们求教。

要搞好人际关系并不仅仅限于本部门，还要跟别的部门的同事相处好，那样工作起来的效率才会更高，步入社会了，良好的人际交往能力是必不可少的。

在学校里的时候，我常常抱怨为什么还不毕业，我想，如果毕业了，有了自己的工作，就可以买自己喜欢的东西，去自己想去的的地方，吃最最喜欢的零食。

大学，终究还是要走完了，出来实习的时候是多么的欣喜，而进入了社会，我才知道，曾经，我是多么的幸福，我可以睡到自然醒，可以斗地主到深夜，可以约上三五个人去唱歌，知道唱不出声，可以和同学们肆无忌惮的闹着，笑着，甚至可以放肆的哭，可以……可以……这一切都成了曾经，那些

走得最快的时光给我流下的却是无法抹去的记忆。

我开始怀念之前我一直想离开的大学，但是，我不得不离开了。

在这次实习中，我不再那么粗心大意、马虎了事、心浮气躁。

我会利用这次机会努力工作，严格要求自己，虚心向财务人员请教，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内容以外的相关知识，掌握了一些基本的技能，从而意识到我以后还应该多学些什么，加剧了紧迫感，为今后的工作打下了基础。

也许，毕业后，我不一定继续做这份工作，但我相信经过这次实习，我有能力也会以更好的姿态融入社会。

祝自己一切都好！

出纳实习报告篇二

为期两个月的实习结束了，在这两个月的实习中我学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益非浅。

以下是我的毕业实习报告总结。

随着市场经济的高速发展，会计成为了公司的重要组成部分。

这给我们会计专业造就了前所未有的机遇，同时也给我们带来了新的的挑战，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。

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最大的经济利益，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，照葫芦画瓢准没错，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)和企业内部网(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，它要求培养的人才具有独立思维的能力、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，并为撰写实习报告做好准备。

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！

一、前言

实习是每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学不到的知识，既开阔了视野，又增长了见识，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。

针对于此，在进行了两年的大学学习生活之后，通过对《会计学原理》、《财务会计》、《管理会计》、《成本会计》及《会计理论》等的学习，可以说对会计已经是耳目能熟了，所有的有关会计的专业基础知识、基本理论、基本方法和结构体系，我都基本掌握了，但这些似乎只是纸上谈兵，倘若将这些理论性极强的东西搬上实际上应用，那我想我肯定会是无从下手，一窍不通。

自认为已经掌握了一定的会计理论知识在这里只能成为空谈。

于是在坚信“实践是检验真理的唯一标准”下，认为只有把从书本上学到的理论知识应用于实际的会计实务操作中去，才能真正掌握这门知识。

因此，我作为一名会计专业的学生，在xx年x月起，有幸参加了在xx分公司xx县分公司为期近两个月的专业实习。

此次的实习为我更加深入社会，体验学校提供如此难得的机会，让我在实际的社会活动中感受生活，了解在社会中生存所应该具备的各种能力。

利用此次难得的机会，我努力工作，严格要求自己，虚心向财务人员请教，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内容以外的相关知识，掌握了一些基本的会计技能，从而意识到我以后还应该多学

些什么，加剧了紧迫感，为真正跨入社会施展我们的才华、走上工作岗位打下了基础，也为自己以后的工作和生活积累了更多丰富的知识和宝贵的经验。

实习目的：

2、通过对xx公司实际的调查、研究，拓宽知识面，初步培养理论联系实际的能力和分析问题与解决问题的能力，并获得行业国内、外科技发展现状的最新信息，激发向会计实践学习和探索的积极性，为今后的学习和将从事的工作打下坚实的基础。

3、除了从会计方面对公司进行细致的了解之外，还应该较为全面地知晓xx公司的经营环境、经营特点、市场范围、运行(营销)方式，了解该分公司各项职能管理的特点和在企业经营中的作用，并了解公司的营销方略所起的作用，学习企业成功的营销管理经验和先进企业文化等，为进一步学习专业课程打下一定的基础。

实习方法：个人联系到实习单位，自己确认企业的指导者，要求主动学习、虚心请教，能够初步做到理论与实践相结合。

在公司有关人员的指导下，首先对公司的总体情况进行调查、了解，然后深入有关部门的业务活动之中，进行较深入的调查研究，阅读相关资料及参加有关的实践活动，学习并掌握企业各项管理、营销业务的具体内容、工作程序和工作方法等，其中公司的会计制度、会计方法是重点。

实习内容：

1. 了解xx公所机构组成、人员职责、基本业务。

2. 分别熟悉事物所各种会计业务的操作流程，行业规范，协助会计师完成各类业务。

3. 配合工作人员完成各种办公室日常工作。

二、正文

实习的第一天，我没有参加任何项目，而是学习他们以前审计时留下的工作底稿。

以前学习审计工作底稿那一章的时候觉得很难记住审计工作底稿中应包括哪些内容。

但是在看了他们做的底稿之后，一下子就把内容记住了。

到现在，我总算是体会到了理论与实践相结合所能产生的巨大的正效应。

审计工作底稿，首先是要有一个关于底稿中的符号说明，还有索引号之类的。

接着就是要有审计业务约定书、管理层声明书、审计后出具的报告以及审计过后的财务报表。

关于被审计单位的营业执照、纳税登记表、基本情况说明一类的也应该整理于审计工作底稿中。

如果被审计单位属于特殊行业，还应该提供相关的文件。

最后就是实施审计程序的过程中所产生的一些工作底稿、各会计科目审定表和一些凭证抽查记录。

实施了盘点程序的，还要有相应的盘点表。

实施了函证程序的，函证也应该包括在其中。

直到两三天后，才开始进入操作阶段。

(一) 实习操作过程

首先，我们在老师的入门式的讲解下将实训企业财务会计资料中的期初余额登入账簿。

然后根据企业x月份所发生的经济业务完成了47道分录。

接下来，就是根据记账凭证登记帐簿了，如果说前一阶段的工作还是比较轻松的话，这一阶段顿时让我傻了眼，不是自己不会，而是那些烦琐的工作，实在让人着急。

要根据凭证一笔一笔登记不同的帐簿，练习做会计凭证，根据会计凭证登总帐，明细帐，科目汇总表，现金出纳日记帐，银行存款(借款)日记帐，资产负债表，利润表。

这些什么总帐、明细分类帐、多栏式等等一系列帐，真是着急。

看着这么一厚搭凭证，苦的还在后边，尤其在写数字时，写错一个，就要整张纸作废，于是我先用铅笔填写。

这不仅是考验我们的耐心，更是需要我们的细心。

另外，做这些帐，首先要分清哪些业务该登那些帐簿，稍微疏忽，一张帐页就报废了。

还有，最后结帐时要一笔一笔计算每个类型的结果，一大堆数字加加减减，真是做的头大！

后来，编制会计报表就简单了许多，由于前期大量的工作，后期只要根据帐簿将会计报表一一编制就行了，当然还是离不开我们的细心。

最后的任务就是将会计的帐页分类装订，凭证等一系列材料

整理归类，基本任务就初步完成了！在这个过程中，我们了解到在组织各会计专业课程的实训中，不仅需要有所侧重，而且需要相互衔接，基础和重要的实训内容适当重复，其中基础会计学的实训是基本和关键。

完成原始凭证的简单分析和审核，记账凭证的编制，账簿的登记和报表的简单认识，使我们对会计实务的基本流程形成一个较系统的框架。

实训内容在此基础上组织编制，财务会的实训内容突出会计核算方法的应用和会计报表的编制，成本会计则突出成本计算方法的训练，我们根据课程的教学目的组织会计实训，使会计实训在会计理论知识衔接深入的同时得到有机衔接，循序渐进地进行模拟实训。

(二) 操作要领

1. 期初建账

(1) 建总账时，要根据企业期初的余额信息来分类编制，特别是要防止漏记、错记，所以需要很认真的核对无误后再填入账簿。

(2) 建明细账时，同样要服从总账建立时的要求，与此同时，与总账相比明细账更加的分散繁琐，有的需要在分户账中开设账户，而有的则需在后边的多栏式明细账中开设，同样明细账的记录也需要根据明细账余额表中的期初余额来填写。

(3) 建日记账时，要注意只有库存现金和银行存款需要建日记账，因为它们都是按日结算的，这两种日记账要记录在特定的账户中。

2. 审核或填制原始凭证

原始凭证的填制要本着其填制要求来填制。

具体的要求有：记录要真实，内容要完整，填制应及时，书写清楚、正确、规范，以及金额数字的具体填制要求等等。

而原始凭证的审核则要包含以下几个方面：真实性审核，合法性、合规性、合理性审核，完整性审核与正确性审核。

凭证记录要真实，内容要完整，手续要齐全完备。

同时书写要规范，在会计电算化中，要注意大小写金额写法，大写金额用汉字壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整等，要注意汉字录入的正确。

填制编号时要注意编号的连续性，在实习软件中一般都给出上一张凭证的编号，以方便会计人员录入工作。

3. 编制记账凭证

在编制记账凭证时，应注意摘要要简明，日期要正确同时分录需正确，而且得逐项填写。

而且凭证应按顺序编号，这样便于记账凭证和会计账簿之间的核对，最后就是应注意记账凭证所附的原始凭证数量要完整。

4. 登记日记账，

库存现金日记账和银行存款日记账在登记时要按照业务发生的时间顺序，逐日逐笔顺序进行登记。

5. 登记有关明细账。

明细账的登记可以直接根据原始凭证、记账凭证逐笔登记，

但是要区分清楚明细账具体所属的科目和二级科目，以免混淆。

6. 编制科目汇总表

编制科目汇总表之前，要根据记账凭证绘丁字账，然后根据丁字账的借贷双方核算出本期借方发生额和本期贷方发生额。

并将二者进行比较在双方相等的情况下再根据具体的科目逐笔登记。

7. 登记总账

总账的登记需借助编制好的科目汇总表，由科目汇总表进行逐笔登记。

总账也称总分类账。

是根据总分类科目开设账户，用来登记全部经济业务，进行总分类核算，提供总括核算资料的分类账簿。

银行存款日记账是专门用来记录银行存款收支业务的一种特种日记账。

在实习填制过程中，日期，分类和编号均已在资料中给出。

而摘要的填制要通过材料分析得出。

在当日业务编制完成后，还要额外编制本日发生额及余额。

8. 对账

在登记完总账之后，要跟先前的明细账进行核对，同时需总分类账户之间也应核对，还应该同凭证进行核对，以保证账证相符、账账相符、账实相符。

9. 结账

结账前，要检查本期内发生的经济业务是否已全部登记入账，还需按权责发生制的原则调整和结转有关账项。

最后要编制结账分录并计算本期发生额合计和期末余额。

10. 编制财务会计报告

在编制财务会计报告时要根据总分类账户和明细分类账户的内容，并通过计算编制具体的资产负债表、现金流量表和利润表。

11. 整理归档

最后一项任务就是整理归档了，把已经制好的会计凭证装订成册，然后将账簿和凭证上交。

另外还接触到企业会计的三张表格：即损益表、现金流量表和资产负债表。

资产负债表表示企业在一定日期的财务状况的主要会计报表。

在我国，资产负债表采用账户式结构，报表分为左右两方，左方例示资产各项目，右方例示负债和所有者权益各项目。

在填制过程中，“年初余额”栏内各项数字，应根据上年末资产负债表“期末余额”栏内的所列数字填制。

具体数字实习软件材料中均有给出。

“期末余额”栏可以根据材料中所给出的总账科目和明细账科目分析计算得出。

利润表是反映企业在一定会计期间经营成果的报表。

例如，反映1月1日至12月31日经营成果的利润表，由于它反映的是某一期间的情况，所以，又称为动态报表。

有时，利润表也称为损益表、收益表。

编制利润表的过程中，“本期金额”栏反映各项目的本期实际发生数。

“上期金额”在实习软件中已给出。

现金流量表是指反映企业在一定会计期间现金和现金等价物流入和流出的报表。

其中，现金是指企业库存现金以及可以随时用于支付的存款。

所有者权益变动表是指反映构成所有者权益各组成部分当期增减变动情况的报表。

在这个表中，至少要反映净利润，提取的盈余公积等项。

(三)、注意事项：

1、改错更正。

发生错账，如果是当月的未登记账凭证，可直接修改，如果是已登账甚至以前月份的记账凭证，可冲销错误凭证，然后重新填制正确的记账凭证。

会计核算软件还提供反记账、反结账的功能，反结账功能可将会计期间推前，然后将未结账的记账凭证用反记账功能返回到未记账状态，再加以修改。

在记帐过程中，可能由于种种原因会使帐簿记录发生错误，而作为会计人员应运用正确的更正方法，一般有划线更正法、补充登记法、红字更正法三种，而不是填补、挖改。

我想这是我们在作帐时注意的一点。

2、对帐。

在实训中我们必须做的是原始凭证与证帐凭证、各明细帐与总帐核对等。

我想其中有好多人人都省略了这一步。

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。

这不禁使我反思到做人不亦是如此吗？我们需要待人诚实正直，做事细心谨慎，容不得半点马虎。

三、心得体会

百闻不如一见，这是我这次实习的最大感受。

经过这次的切身实践体验，我深切地体会到了“走出课堂，投身实践”的必要性。

平时，我们只能在课堂上与老师一起纸上谈兵，思维的认识基本上只是局限于课本的范围之内，这就导致我们对会计知识认识的片面性，使得我们只知所以然，而不知其之所以然！这些都是十分有害的，其极大地限制了我们会计知识水平的提高。

于是这些天我们进行了会计模拟实验，使我们了解了业务处理程序与方法。

除此之外，通过此次实习，也对职业道德和工作中应该具备的素质有了更深刻的了解。

第一，讲究条理。

年轻人刚到工作单位时往往会表现急躁，这是正常的，但最好不要急功近利，急于表现自己可能会使自己处于不利地位。

因此我们要抱着踏实的态度来做事，虚心点往往能得到别人的认同。

其实我发觉前辈做事有一点很值得学习的，就是他们做事很讲究条理，他们遇到问题会一步步去解决，而不是惊慌失措。

这次在中国xx有限公司的实习带给我不仅仅是一种社会经验，更是我人生的一笔财富。

更可喜的是我在实习期间还结识了一些好朋友，他们给予我不少的帮助。

俗话说：纸上得来终觉浅。

没有把理论用于实践是学得不深刻的。

第二，真诚待人。

xx的销售代表的工作是与人打交道，每天都要和各行各业的人打交道。

我们越是了解顾客的想法、兴趣、观点，就越能够将工作做得更好，给顾客提供他们所希望的而且将购买的产品服务。

我刚到公司时，遇到的全是新面孔，由于和他们不熟悉，所以不敢和他们说太多的话，而且对工作未曾了解，开始觉得

不太适应。

后来我慢慢发现，只要真诚待人，虚心请教同事，他们也很乐意和我交往，同时他们还教会我一些知识。

由此我深感真诚的重要性，在公司里不但要学会如何做事，而且要学会如何做人。

正确处理同事之间的关系是非常重要的，它会关系到你能否开展工作，孤芳自赏并不能说明你有个性，过于清高是很难融入大集体的。

第三，工作时一定要一丝不苟，认真仔细。

一个职员在公司的大部分时间都是在工作的，这就要求他在这段时间内一定要小心谨慎，一丝不苟。

虽说人无完人，但是人不能老是出错。

有时候一个失误不仅仅使你自己的工作进程受阻，还会影响他人，甚至受老板批评责备，因此认认真真的做每一件事情就显得尤其重要。

为了不使自己前功尽弃，我们在刚开始工作的时候一定要慎之又慎，对自己的工作要十分重视，如果有必要一定要检验自己的工作结果，以确保自己的万无一失。

在你对工作开始了解并熟练后，你会发现自己已能不用检验就能保证工作的质量了。

而此时你也许不需要总是重复检验工作结果，但还是要对自己的工作认真对待，以免失误。

总而言之，这次的实习让我获益匪浅，不仅让我懂得了如何更有效的的利用时间让自己在工作中更好的发挥自己，而且

也让我学到了不少与人沟通、相处的技巧。

同时还让我清楚的认识到了社会、企业真正需求的什么类型的人才。

当然，这次实习，我也看到了自己的不足，例如：自己所学的专业知识由于掌握不牢而不能得到很好的应用，自己的业务知识掌握程度不够等，我想这些不足可以让我在今后的学习生活中更加充满动力，让自己为了人生价值得到提升而不断努力！

出纳实习报告篇三

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。

在登记记账凭证时，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，最后编织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。

出纳实习报告篇四

一个多月的暑假过了大半了，历时一个月的专业实习也结束的很匆忙。

一个月很短也很长，让我还没在公司工作烦呢就结束了，同时也让我学到了很多的东西，受益匪浅，感觉这个暑假都变充实了，在唐山*****有限责任公司的实习既开阔了视野，又增长了见识。

下面是我从这次实习中领悟到的很多书本上所不能学到的会计知识和道理：

会计在公司里占据着越来越重要的地位，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。

有关会计的专业基础知识、基本理论、基本方法和结构体系，我都基本掌握了，但这些似乎只是纸上谈兵，倘若将这些理论性极强的东西搬到实际上应用，那我想我肯定会是无从下手，一窍不通。

自认为已经掌握了一定的会计理论知识在这里只能成为空谈。

只有把从书本上学到的理论应用于实际的会计实务操作中去，才能真正掌握这门知识。

平常在学校学到的都只是课本上的知识，缺乏工作经验，还不能满足会计工作的需要。

为了积累关于会计专业的工作经验，我在唐山三友集团氯碱有限责任公司获得了一次十分难得的实习机会。

实习期间努力将自己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，在实习期间能够遵守工作纪律，不迟到、早退，认真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，同时也发现了自己的许多不足之处。

这里的同事对我非常和气，他们耐心地向我介绍了公司的基本业务、会计科目的设置以及各类科目的具体核算内容，又向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也是有问必答，尤其是会计的一些基本操作，都给予了细心的指导，我很感激他们对我的教导。

在刚刚接触社会的时候，能遇上这样的师傅真是我的幸运。

虽然实习不像正式工作那样忙，那样累，但我真正把自己融入到工作中了，因而我觉得自己过得很充实，觉得收获也不小。

在他们的帮助下，我迅速的适应了这里的工作环境，并开始尝试独立做一些事情。

在这里我的收获很大，我学会了录入业务、记账、登帐、填制记账凭证、使用打印机等好多的知识，掌握了会计工作的基本流程，也学到了不少为人处事之道，认识到不断学习的重要性，更多的了解了会计专业的特点，发现电算化在公司的使用日益普遍等等。

以下就是我的实习收获和所得。

公司里凭证的填制已经基本上由电脑生成打印机完成，很现代化，而且我发现这里所使用的用友软件很方便快捷，网络已经能很好的为公司服务了。

一个月的实习我基本掌握了登账的方法：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。

会计本来就是烦琐的工作。

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，照葫芦画瓢准没错，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。

还有就是会计的连通性、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。

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。

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。

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：凡职业都具有趣味的，只要你肯干下去，趣味自然会发生。

因此，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！在这次会计实习中，我可谓受益非浅。

仅仅的一个月实习，我将受益终生。

感谢唐山*****有限责任公司给我提供这样一个实习的机会，更感谢同事们一个多月以来对我的悉心照顾和耐心指导。

作为一名刚刚从学校毕业的大学生，能否在实习过程中掌握好实习内容，培养好工作能力，显的尤为重要。

实习总结栏目小编为大家收集整理了两篇实习总结范文，供大家参考，希望对大家有所帮助！

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。

出纳实习报告篇五

学校为了加强我们对所学理论知识的理解和掌握，于大三第一学期末即20xx年xx月xx日至xx日安排了一项分散实习，有关出纳岗位的实地实习。基于学校安排，在边丽洁老师的指导下顺利地完成实习。

于20xx年元旦过后直接去唐山钢铁设计研究院有限公司实习。该公司办公地点在唐山市路北区建华西道1号，实习期间先了解公司的总体情况，然后跟着出纳学习，最后跟出纳实习。

把所学两年半的理论知识与实际操作结合起来，找出差距，看应如何处理所发现的问题。总结一下所学专业知识的不足之处，不扎实的地方，找出需要重新巩固的知识，学会了和同事沟通，以及在社会工作中应该如何为人处事。

先了解公司的发展史以及各个机构的设置情况，公司的规模、经济类型、人员数量等，做一些力所能及的工作，帮忙清理卫生，做一些后勤工作；再了解公司的文化历史，认识了一些同事，公司给安排了一个特定的指导人；然后在财务部看财务人员工作，看出纳人员如何做，看了一下公司的总帐以及各明细帐、记账凭证、原始凭证和上期的出纳报表(主要是资产负债表和利润表)：之后安排我跟着公司的出纳学习；最后是跟着出纳实习，看出纳如何处理业务。

刚到单位时，感觉同事们都很随和，很好相处，感觉社会并不象别人所说的那么险恶，对社会又充满了信心。公司的指导人给我耐心讲解了有关公司的概况、规模、机构设置、人员配置等等，使我认识到对一个大公司也只能是从整体上认识了解一下，至于内部具体的细节是怎么也弄不清楚的。先对公司有个大概了解，再对自己的岗位工作有所认识，要知道公司设那个岗位的目的，要达到预期的效果，才能保证公司的正常运行。

在财务部跟随出纳实习时，先了解公司的财务制度，国家对库存现金的规定，以及收、付现金需要遵循的程序。看着出纳工作自己也很高兴。出纳收到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。这一程序和我们在学校

学的理论一样，要分清责任，按规定处理业务。其实很简单，只是没有实际操作过，但是我们一样可以做好，要对自己有信心，相信自己能做好，给自己一个机会会比她们做的更熟练、更出色。

对于如何签发支票，作废的收据、填错的支票怎样处理又回顾了一下，有些细节上的东西以前学时没太注意，等到实际操作上就要犯错误了，签发支票、收据等都要特别信心，要有耐心，不能浮躁，出纳其实是一项比较烦琐的工作，看我们如何对待了，我本人比较喜欢计算，喜欢数字，喜欢把一堆看似乱七八糟的东西整理的井井有条，所以我对出纳越来越有兴趣，越来越喜欢做出纳。

跟随出纳实习时，出纳告诉我公司遵循企业出纳准则、矿产资源法、安全生产法等法规，该公司以冶金设计等为主，需要遵守好多国家的政策法规，该公司比较正规。刚跟随出纳实习时，出纳不是很高兴我去实习，可能是怕我添乱吧，帮不上她的忙，还要弄乱东西，后来由于我的耐心等待，合理的处理人际关系，出纳态度缓和了，让我看她处理业务，还给我看了公司的凭证，原始单据，以及明细帐和总帐等，让我总结了出纳的理论与实际的不同处以及出纳的理论与实际的不同处。理论知识不是很牢固，有好多地方都很模糊，不知具体该如何做，还需要翻看以前所学的，要把它深入扎根不是很容易啊，还得靠以后工作了在实际操作上去把它扎在心里。出纳教给我如何和人们沟通，好多时候都要自己去判断，去决定该如何做，在社会上只能依赖一个人，那就是自己，不要指望别人帮你做点什么，要看看你能帮别人做什么。

有一点遗憾的就是实习期间没有涉及到有关报税的问题，如果涉及到了，应该能学到好多知识，毕竟以前的出纳岗位角色模拟实验中涉及到太多的有关税的问题，而在公司中，对出纳而言，税是一个比较关键的问题。

实习期间还是学了不少社会知识，要多感谢实习指导人、公

司出纳、出纳的关照和帮助以及实习指导老师的细心教导，耐心讲解，同时，我也知道了如何写出纳毕业实习报告。

发现的'问题和建议：在此次出纳理论与实际相结合的实习工作中，确实让我们学到了不少书本以外的知识，让我们对这两年半的出纳学习有个总结，当然也发现了不少问题。出纳看似简单的工作若不细心还是不能胜任的。

出纳的工作不难，但有些步骤是必须要遵守的，，有时出纳为了省事就省略几步，在工作中这也是很常见的，看是否会影影响责任分担以及业务处理是否顺利，若无影响的话，那样做还能提高效率的，若有影响，则需需按部就班的一步一步操作。跟随出纳实习，需要提出一点，公司员工也代表公司的形象，以人为本，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。还要给实习生以及外界人员留一个好印象，对公司的顺利发展应该会很有利的。

我们还未步入社会，好多事情尤其是工作上的事没有具体处理过，不知会不会做好，能不能圆满完成任务，这就要求我们对自己要足够了解，要有深层次的认识，有的工作可以直接说我可以做到、可以做好，但有的工作心里不是很有底时就要好好客观衡量自己，看能否完成，不可夸下海口也不可低估自己的能力，埋没自己。

以上是我的实习报告总结。综上所述，在这次实习期间达到了预定的目的，大量的出纳专业知识与社会知识相结合，既巩固了专业知识，又学会了社会知识，对我们不久的就业很有帮助。通过这次实习，对出纳、出纳等岗位有了一个深层次的认知。我找到了自己专业知识的漏洞，对好多基础性的知识不是很肯定，需要重新回顾、学习。对出纳岗位人员要求的耐心、细致有了切实的体会，对于自己浮躁的心里也需要调整，把心态整理好，对自己有正确的认识与评价才能清楚自己适合什么样的工作，明白自己需要努力的方向。学会

了人与人沟通需要一定的技巧。这次实习为我们步入社会奠下了基础，为我们就业找工作指明了方向。

出纳实习报告篇六

实习时间□20xx年x月28日——20xx年x月1日

实习地点□xxx酒店

一、实习目的

结合理论知识加强酒店经营过程中的实操锻炼，以达到巩固理论知识和提高自己，加强毕业就业实力的目的。

二、实习概况

20xx年2月28日，我正式以一个新人的面孔朝气蓬勃的xxx酒店总经理的面前，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，你一定能够学到不少东西，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。

三、实习内容

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，忙碌的样子，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。

虽然知道实习生应该主动找工作干，要眼力有活，可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？可是一想到目前大学生的实习情况似乎都是这样时，我马上开始平静自己的心情，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，我想应该会对我的实习有帮助。

公司的出纳部并没有太多人，设有一个财务总监，一个出纳，两个出纳员，我很幸运，跟了一个从业多年的注册出纳师，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内容，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出纳凭证。

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可以熟练掌握。

也就是这种浮躁的态度让我忽视了出纳循环的基石——出纳分录，以至于后来朱出纳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出纳业务认真读透。

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。

其实出纳凭证的填制并不难，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知道怎么走账。

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，后来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一定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，每一个步骤出纳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，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，好在朱出纳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。

曾有几回想过要放弃。

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。

就应该踏踏实实的干好自己的工作，毕竟又没有工作经验，现在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。

现在的工作，相比其他人来说也不是很难，毕竟自己还是熟悉了这里的一切，也不是和其他人比，工作也不是很难，很容易进入工作，关键是学习对人怎么说话、态度及其处事。

由于经验少，我现在这方面还有欠缺。

现在才明白，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，早晚要面对这些避免不了的事。

所以，现在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助。

再说回来，在工作中，互相谅解使我很感激他们。

每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。

四、实习总结

我从个人实习意义及对出纳工作的认识作以下总结：

一，作为一个出纳人员，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。

出纳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、作为一个出纳人员要有严谨的工作态度。

出纳工作是一门很精准的工作，要求出纳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。

出纳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、作为一名出纳人员要具备良好的人际交往能力。

出纳部门是企业管理的核心部门，对下要收集出纳信息，对上要汇报出纳信息，对内要相互配合整理出纳信息，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。

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，真正懂得学习的意义，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能力还要重要，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。

我们的大学生活就要划上句号了，在这即将踏上人生旅途之际，实习成为我们的必修课，只有通过实习才能真正的接触

社会。

实习能让我们在实践中了解社会，在实践中巩固知识，还能让我们学到许多书本上学不到的东西，帮我们开拓视野，增长见识。

希望通过不断的学习与工作能够锻炼自己，检验自己，完善自己，发展自己，为日后的工作打下坚实基础。

为期几个星期在学校的出纳会计实习，我们都对出纳会计工作有了一定的认识，了解。

出纳工作。

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。

具体地讲，出纳是按照有关规定和制度，办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务，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。

它既包括各单位会计部门专设出纳机构的各项票据、货币资金、有价证券收付业务处理，票据、货币资金、有价证券的整理和保管，货币资金和有价证券的核算等各项工作，也包括各单位业务部门的货币资金收付、保管等方面的工作。

狭义的外纳工作则仅指各单位会计部门专设出纳岗位或人员的各项工作。

经过学习我们知道了出纳员的一些有趣的通俗的知识。

出纳员三字经

出纳员，很关键；静头脑，清杂念。

业务忙，莫慌乱；情绪好，态度谦。

取现金，当面点；高警惕，出安全。

收现金，点两遍；辨真假，免赔款。

支现金，先审单；内容全，要会签。

收单据，要规范；不合规，担风险。

账外账，甬保管；违法纪，又罚款。

长短款，不用乱；平下心，细查点。

借贷方，要分清；清单据，查现款。

月凭证，要规整；张数明，金额清。

库现金，勤查点；不压库，不挪欠。

现金账，要记全；账款符，心坦然。

随着会计制度的日臻完善，社会对会计人员的高度重视和严格要求，我们作为未来社会的会计专业人员，为了顺应社会的要求，加强社会竞争力，也应该严于自身的素质，培养较强的会计工作的实际操作能力，在学校组织的实习，经过在模拟的华美股份有限公司的实习，我结合自己所学的知识对专业业务有了更深层次的认识，使自己更加充分地了解了理论与实际的关系。

这次实习中我的职位是出纳，内容主要包括会计业务，从原

始凭证到会计报表的流程，以及公司的资产运营等等。

一、实习概况

三个多月的实习，让我对出纳工作实务有了一个全面的了解。

之前，我以为出纳只是跑一下银行，算一下现金，认为只不过是些简单而琐碎的工作。

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。

出纳工作是财会工作的一个重要组成部分，从总的方面来讲，其职能可概括为收付、反映、监督、管理四个方面：

1、收付职能。

出纳的最基本职能是收付职能。

企业经营活动少不了货物价款的收付、往来款项的收付，也少不了各种有价证券以及金融业务往来的办理，这些业务往来的现金、票据和金融证券的收取和办理，以及银行存款收付业务的办理，都必须经过出纳人员之手。

2、反映职能。

出纳的第二个主要职能就是反映职能。

出纳要利用统一的货币计量单位，通过其特有的现金与银行存款日记帐、有价证券的各种明细分类帐，对本单位的货币资金和有价证券进行详细地记录与核算，以便为经济管理和投资决策提供所需的完整、系统的经济信息。

3、监督职能。

出纳不仅要对本单位的货币资金和有价证券进行详细地记录与核算，为经济管理和投资决策提供所需的完整、系统的经济信息，还要对企业的各种经济业务，特别是货币资金收付业务的合法性、合理性和有效性进行全过程的监督。

4、管理职能。

出纳还有一个重要的职能是管理职能。

对货币资金与有价证券进行保管，对银行存款和各种票据进行管理，对企业资金使用效益进行分析研究，为企业投资决策提供金融信息，甚至直接参与企业的方案评估、投资效益预测分析等也是出纳的职责所在。

虽然出纳的职能对企业十分重要，但我的工作流程也不算很复杂。

我的工作主要有：

1. 办理银行存款转账和现金的保管。
2. 负责支票、发票、收据的管理。
3. 登记银行日记账和现金日记账，并及时与银行对账。

出纳工作细则包括：工作事项及审核等程序，失误防范及纠正程序和现金收付：

1. 现金收付的，要当面点清金额。
2. 现金多付或少付金额，由责任人负责。
3. 每日做好日常的现金日记账及盘存工作，做到账实相符，防止现金盈亏，下班后现金与等价物交还总经理处。

4. 一般不办理大面额现金的支付业务，支付用转账手续，特殊情况需审批。

5. 员工外借借款无论金额多少，都须总经理签字，批准并用借支单借款，若无批准借款，引起纠纷，由责任人自负。

日记账处理分为：

1. 登记日记账时首先要分清账户，避免张冠李戴。

2. 每日结出各账户存款余额，以便总经理及财务会计了解公司资金运作情况，以调度资金。

3. 保管好各种空白支票，不得随意乱放。

由于在学校里的学习与我的实习内容有很大的不同，因此我学起来比较辛苦，别人缺乏的是理论或是经验，而我既缺乏理论也缺乏实践，现在，一切都要从头开始，而考证也给了我很大的压力，一切都要自学，感觉好难，但我仍一直坚持着，我相信先苦后甜，有付出总会有收获，这一切都会过去的，我一直在努力，也一直在进步，我想，我努力过了，对得起自己。

在公司一个月，让我收获颇丰，也让我知道了会计这个是一个需要把理论和实际相结合的学科，而且我发现会计是一个需要与时俱进的学科。

在从前的脑子里会计就是一个账房先生，学过会计发现电算化已经在行业普及，走进企业发现，很多的手续已经一键解决。

一张传真，一份电子对账单就已经可以解决过去繁琐的手续，甚至是税务也可以在网上一键搞定。

这些常识都是我以后宝贵的资源和财富。

由于公司的规模比较小，出纳的工作范围就比较宽泛，除了一般的出纳工作，还包括人事，保险，劳资，办公室等方面。

因此我的工作也就分为这几个部分。

其实我一开始的时候对会计有了很大的期望，总觉得自己能跟在学校学的一样，什么都看到。

走到岗位才发现，事情不是我想象的那么简单。

会计是一个单位的核心，财务章，公章的使用都是需要备案的，甚至说一个章盖下去就是要承担责任的。

所以，会计的账也是高度的保密。

因此能在这个单位算票据的总和，能去银行取对账单已经很不错了。

我也就理解了单位的做法。

现在的对账单，跟在课本上学的已经大不一样了，很多手续都已经简化了。

不需要再调账了，我们只需要核对就可以了。

分类黏贴票据应该说是这个是出纳的基本功了，因为这些原始凭证是登记记账凭证的基础，也是会计原始档案，是要留底封存的。

因此就要求票据粘贴之后要平整便于保存，同时还要方便核算。

一开始的时候我是算出纳整理好的凭证，通过实际的核算我

发现，如果票据黏贴的不合理，挡住了金额就很难做到严谨正确的核算。

因此在我粘贴票据的时候，我特意按照类别分类，餐饮费，出租费，火车票，过路费等分门别类的粘贴，并且按照发生时间，金额排序，做到方便核算。

在核算总数的时候，我总是会每个票据算两遍确保工作分文不差，给同事方便。

刚开始核算总数的时候特紧张，总怕错。

结果一个总数，我算了四遍出了三个数字，我急得一脑门的汗，后来自己发现出纳他们都是用电脑excel核算，方便快捷，而且准确率大大提高。

我把同事的核算做了一个改进，分门别类之后，把相同金额的放在一起，按照“数量*单价=总和”，最后总和求和的方法核算，就再没出过差错，甚至有的时候能找出出纳的错误，避免公司损失。

办公室事件

1学习双面复印，成套复印，复印身份证

1清理相关复印废品

1学会盖公章，包括资审文件的盖章，合同的盖章，齐缝章等

1购买相关的办公用品

这次在办公室颠覆了我对办公室的以往印象，坐在办公室才发现其实办公室是一个统筹规划，相当于一个指挥部的作用。

在这一个月里，我学习了复印，传真等最基本的办公用品的使用。

这次才知道对于办公室我有很多的东西是需要学习的。

比如常见的复印，传真。

看似平常的'机器，在我操作的时候确是那么笨，什么都不听使唤……

在办公室做这些事情，最常见的感觉就是：看别人做容易，自己做就难了。

经历这些学习，我现在已经可以熟练的盖章包括齐缝章，合同章，工程章等。

在帮助采购的时候，我也从中找出不足，下次采购的时候要方便打印，而且最好大小，形状一致，通过这个事情我也体会到团队合作是多么重要。

这些事情虽然是小事情，但是做过就了解了程序，但是为以后走上工作岗位奠定了基础。

在这里面给我印象最深的是送合同，催款。

催款的方式有催款函和现场找领导说明。

这些事情其实不大好办，我一开始的时候也不是做的很好，但是慢慢的我就发现这个是在锻炼我和人打交道的本领。

因为官职大的领导，好说话，可是由于事务繁忙无法记得那么清楚。

官职小的职员态度不好，说话不算。

所以我在面对不同的人的时候就要找一个平衡点：这个事情怎么可以达到最佳的效果，既不给领导添麻烦，又可以完成自己的任务。

二、实习感悟

所以这个一个月可以说是人生最有收获的一个月，我第一次走上工作岗位，虽然是一个小小的实习生，但是学到了很多的东西。

我非常珍惜这个机会，因为这次很多的事情是别人带着我做，看也是一种学习，以后走上工作岗位很少有这个机会。

这次可以说还是比较成功的一次实践。

从中我找出了自己的不足，也为下次实习敲响了警钟，比如，做事情别着急，问清楚再去办。

尽量选择最简单的操作方法去做等。

在工作实习中，我养成了写工作日志的习惯，我感觉这个是非常好的一个习惯，在这个日志上我不仅写的是今天做了什么时期，还有一些tips[]这些就是我宝贵的经验财富，有什么事情做的不够完善，不够好的，在上面及时做一些改进意见，还有办事情的一些地点都写在后面方便以后工作。

现在当实习结束的时候，翻翻笔记，留下的不仅是珍贵的回忆，还有满满的财富。

工作是一个跟学习一样，需要动脑子的事情。

相同的東西說一遍就要記住，相同的錯誤犯一次就要長記性。

做什麼事情不能光方便自己，還要方便下一步工作。

所以短短的一个月实习，我要感谢北京分公司的领导，给了我实习的机会，也要感谢刘会计一直帮助我学习相关的业务，还有我的同事，因为你们的存在，使得我的工作能够顺利的完成。

这次实习，虽然时间很不是很长，可我学到的却是我所经历的三年大学生活中难以学习到的东西。

比如如何与同事们相处，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，于是在实习时我便多跟同学们打交道，而自己也尽量虚心向他们求教。

要搞好人际关系并不仅仅限于本部门，还要跟别的部门的同事相处好，那样工作起来的效率才会更高，步入社会了，良好的人际交往能力是必不可少的。

在学校里的时候，我常常抱怨为什么还不毕业，我想，如果毕业了，有了自己的工作，就可以买自己喜欢的东西，去自己想去的的地方，吃最最喜欢的零食。

大学，终究还是要走完了，出来实习的时候是多么的欣喜，而进入了社会，我才知道，曾经，我是多么的幸福，我可以睡到自然醒，可以斗地主到深夜，可以约上三五个人去唱歌，知道唱不出声，可以和同学们肆无忌惮的闹着，笑着，甚至可以放肆的哭，可以……可以……这一切都成了曾经，那些走得最快的时光给我留下的却是无法抹去的记忆。

我开始怀念之前我一直想离开的大学，但是，我不得不离开了。

在这次实习中，我不再那么粗心大意、马虎了事、心浮气躁。

我会利用这次机会努力工作，严格要求自己，虚心向财务人员请教，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内容以外的相关知识，掌握了一些基本的技能，从而意识到我以后还应该多学些什么，加剧了紧迫感，为今后的工作打下了基础。

也许，毕业后，我不一定继续做这份工作，但我相信经过这次实习，我有能力也会以更好的姿态融入社会。

祝自己一切都好！

出纳实习报告篇七

经过在银行接近半年的实习，我从客观上对自己在学校里所学的知识有了感性的认识，使自己更加充分地理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，其他一般了解的有储蓄业务、信用卡业务、贷款业务。

一、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，方式就是通过电脑验印，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)。

转帐支票的审核内容同现金支票相同，在处理上是由会计记帐员审核记帐，会计复核员复核。

这里需要说明的是一个入帐时间的问题。

现金支票以及付款行为本行的转帐支票(如与储蓄所的内部往来，收付双方都是本行开户单位的)都是要直接入帐的。

而对于收款人、出票人不在同一家行开户的情况下，如一些委托收款等的转帐支票，经过票据交换后才能入帐，由于县级支行未在当地人民银行开户，在会计账上就反映在“存放系统内款项”科目，而与央行直接接触的省级分行才使用“存放中央银行款项”科目。

而我们在学校里学习中比较了解的是后者。

还有一些科目如“内部往来”，指会计部与储蓄部的资金划拨，如代企业发工资；“存放系统内款项”，指有隶属关系的下级行存放于上级行的清算备付金、调拨资金、存款准备金等。

而我们熟知的是“存放中央银行款项”，则是与中央银行直接往来的省级分行所使用的会计科目。

一些数额比较大的款项的支取(一般是大于或等于5万元)要登记大额款项登记表，并且该笔款项的支票也要由会计主管签字后，方可支取。

“一天之际在于晨”，会计部门也是如此。

负责记帐的会计每天早上的工作就是对昨天的帐务进行核对，如打印工前准备，科目日结单，日总帐表，对昨日发生的所有业务的记帐凭证进行平衡检查等，一一对应。

然后才开始一天的日常业务，主要有支票，电汇等。

在中午之前，有票据交换提入，根据交换轧差单编制特种转帐借、贷方凭证等，检查是否有退票。

下午，将其他工作人员上门收款提入的支票进行审核，加盖“收妥抵用”章，交予复核员录入计算机交换系统。

在本日业务结束后，进行日终处理，打印本日发生业务的所有相关凭证，对帐；打印“流水轧差”，检查今日的帐务的借贷方是否平衡。

最后，轧帐。

这些打印的凭证由专门的工作人员装订起来，再次审查，看科目章是否盖反、有无漏盖经办人员名章等，然后装订凭证交予上级行进行稽核。

这样一天的会计工作也就告一段落了。

储蓄业务

储蓄部门目前实行的是柜员负责制，就是每个柜员都可以办理所有的储蓄业务，即开户，存取现金，办理储蓄卡等，凭证不在想对公业务部门那样在会计之间传递，而是每个柜员单独进行帐务处理，记帐。

但是每个柜员所制的单据都要交予相关行内负责人先审核，然后再传递到上级行“事后稽核”。

信用卡业务

信用卡按是否具有消费信贷(透支)功能分为信用卡与借记卡。

信用卡又按持卡人是否向发卡银行交纳准备金分为贷计卡与准贷计卡。

贷计卡是银行授予持卡人一定的信用额度，无需预先交纳准备金就可在这个额度内进行消费，银行每月会打印一张该客户本月消费的清单，客户就可以选择全部付清或支付部分，如果选择后者，则未付清部分作为银行的短期贷款以复利计。

而准贷计卡则是交纳一定的准备金，然后银行再授予其一定的消费额度的一种信用卡。

借记卡是没有透支功能的，但可以进行转帐结算，存取，消费的一种卡。

如建行的储蓄龙卡。

信用卡还可以按使用对象分为单位卡与个人卡；按信用等级分为金卡与普通卡。

信贷业务

由于目前的实际情况，中小企业融资难，尽管央行一再出台有关鼓励银行向中小企业贷款的方案，但是，在各个银行内部都有严格的控制。

建行也是如此。

所以，银行目前也投入了个人贷款领域。

需要注意的是，银行的个人贷款业务并不是直接将款贷给个人，而是与商家签订一定的协议，其实是将款贷给商家，然后商家把商品卖给个人，个人再还款给银行。

银行在与商家签订协议时，审查商家的证件是否齐全。

而个人要向银行提供有关的收入证明，身份证明等。

一般都是以购买的标的物作为抵押，最常见的就是动产抵押(如汽车贷款)和不动产抵押(如住房贷款)。

信贷部门实行的是审贷分离制，就是进行贷款客户开发与具体发放贷款，审核贷款可能性的工作人员是各司其职的。

目前，世界上实行储蓄实名制国家和地区很多。

例如在香港分两种情况：一种叫单名制，也就是储蓄者本人带有效证件去储蓄；另一种叫联名制，即储蓄者可委托他人为自己代办存款业务，但需要有一份授权委托书，写明授权人的权限范围等，并要有双方证件证明。

这样，如果本人不方便也可请他人代劳。

在美国，每个有经济活动的人都有一个社会保障号码。

人们申请工作、支取工资、租房、赋税等，都要出示和登记这个号码。

每个人都有一个帐户，户主的每一笔收入、纳税、借贷、还款等情况都记录在案，包括业余兼职的报酬。

国家设置专门的机构用电脑统一联网，每个人的信用记录无论好坏都可以在银行查到。

二、 储蓄实名制在施行过程中遇到的问题

(一) 储户观念难转变

从传统道德观念讲，实名制意味着中国传统的私人财产以家

庭占有为主的方式，逐步转变为个人占有的方式。

据中国社会调查事务所在京、津、沪、穗、汉等大城市的专项调查表明，有33%的被调查者认为施行实名制会给自己的生活带来不便，其主要理由有三个方面：一是担心今后到银行存钱和取钱时要出示证件，手续麻烦；二是担心今后为子女存钱会出现一些问题；三是经常给家人、朋友代存或取钱的人担心会遇到不必要的麻烦。

从法律上讲，实行储蓄实名制，储户所申明的是“这些钱的所有者是谁”，而非“以谁的名义把钱存在银行”。

但早在国家正式施行个人储蓄实名制之前，有关专家就曾指出，在实名制下你在银行以谁的名义存钱，法律就认定谁是这笔存款的合法所有者。

(二) 公私存款难分辨

实行储蓄实名制以前，中国实行的是记名储蓄制度，其记名既可以是真名，也可以是假名或代号、代码等。

这就为一些人的非法收入提供了“隐蔽所”，同时，记名储蓄制度也为一些单位和个人利用职权截留国家收入、私设小金库、公款私存大开方便之门，大量的“游资”及利息，被一些人私分侵占，造成国家财产的大量流失。

此外，一些高收入者采取“化整为零”、“移花接木”等手段逃避国家税收的征收。

因此，记名储蓄制带来的“公款私存”等现象，一直是困扰金融监管的一大顽疾。

但自1999年11月1日国家对个人存款开征利息税后，在公款私存现象大为减少的同时，却出现了与此背道而驰的私款公存

现象。

从理论上讲，实行储蓄实名制，将有助于消除“公款私存”或“私款公存”等不法现象，防止****等犯罪行为的发生；同时，对于高收入者的逃税行为也能进行有效的监督。

然而，问题在于实行储蓄实名制后，此类现象不仅没有减少，相反却有日益增多的趋势，尤其是“私款公存”现象更是十分猖獗。

据沿海某市金融网点反馈的情况表明，一些拥有相当多金融资产的存款大户，将大额存款划转到自己公司的账户上；一些不具备这些条件的储户则采取借单位、或者亲友开办的公司账户存个人的钱。

金融界人士分析后以为，之所以出现上述现象，一方面是储户为了税利和套利，另一方面是避免一些所谓不必要的“麻烦”，“安全系数”较大。

其实，公款私存也好，私款公存也罢，究其根源还在于是通过这些不正当手段套取利息，规避税收以及法律的监管。

不容忽视的是，此类现象的存在，严重背离了国家开征利息税和施行储蓄实名制的初衷，导致国家税收和银行利息的流失，也使实行个人储蓄实名制在遏制****方面的作用大大削弱了。

(三)有效证件难辨别

按照个人储蓄实名制的要求，凡居住在国内的中国公民，在金融机构开立个人存款账户或在原账户上办理第一笔存款时，提供的实名证件包括居民身份证、户口簿、军人身份证；台港澳同胞为往来内地通行证；外国人为护照等。

而学生证、驾驶证等证件暂未列入“有效证件”。

这就造成一些特殊的对象难以“实名”。

譬如，在国内一些大中城市均有相当数量的未达到领取身份证年龄的学生，他们手中的生活费、零用钱就因此难以存入银行，因为他们的户口簿尚留在原籍，手中学生证之类的证件又算不上有效证件。

此外，目前假凭、假身份证等各种假冒证件不仅品种繁多，门类齐全，而且其制假技术简直到以假乱真的地步。

而问题的严重性在于，储蓄网点一线的人员普遍没有接受过证件真假的鉴定培训，对储户提供的实名制规定的身份证、户口簿、护照等各类有效证件，是难以通过肉眼来辨别真伪的。

储蓄实名制主要有两层含义：一是，用真实姓名存取款；二是，全国范围内银行电脑联网，可以汇总个人的所有存款。

然而，在现有的技术条件下，能够实行的仅仅是第一层意义上的实名制，即存款采用实名。

从现行的各家银行的电脑网络来看，大多属于自家银行系统的内部网络。

这种网络是局部的、区域的，而非公用性的网络。

由此，造成了银行与银行之间，银行与户籍管理机关之间，银行与税收征收机构之间互不联网，各自为政。

这一结构性缺陷使得银行无法通过网络资源，按照实名制的要求对储户的姓名、身份证号码及其在银行存款的其他个人情况资料进行核实。

三、储蓄实名制利弊分析

(一)应当重视的几个问题

首先，储蓄实名制的实施，将增加银行的支付压力，可能引发银行系统的支付危机。

储蓄匿名制对居民储蓄存款的保密性提供了制度上的保证，在法律法规尚不完善的情况下，保密性又确保了储蓄存款的安全性，保障了储户的合法权益。

在目前银行资产结构不甚合理的情况下实施储蓄实名制，有可能会造成居民对储蓄存款的安全感下降，即使减少的只是那些灰色收入存款，由于这部分存款所占比重较大，也会增加银行的提现压力。

因而，储蓄实名制的施行亟待出台一系列配套措施，其中之一就是要严厉打击伪造证件的犯罪行为。

否则，假证一旦大行其道，实名制必然就会流于形式。

同时，还应在流通领域大力推行票据化，譬如在个人购房、买车等大额支出时，规定不得以大额现金支付，必须要以支票或电子货币支付，不然的话，大量来路不明的款项仍将会在阳光照不到的角落藏匿或流通。

其次，如果光是储蓄实行实名制，而股市、债市不实行实名制，那么，资金的一大部分也许会流向股市和债市，特别是股市。

储蓄实名制的实施，可能引发人民币的汇率风险和资本外逃。

考虑到实施储蓄实名制挤压的主要是那些灰色收入所构成的储蓄存款，这部分存款不仅数额巨大，而且持有者相对集中，

这使得他们完全有可能利用自身的“动能”，在经常项目下进行逃汇，引发资本外逃，从而导致外汇流失，进一步加大对人民币的压力。

这样，股市债市也有必要推行保证金存款实名制，使个人资产这碗“水”彻底变清。

第三，储蓄实名制的一个作用是规范税制，并使得分配公平。

有人曾算过，韩国如果真正实行继承和赠与税法，则财富最多只能传二代或三代。

如果我们也希望通过储蓄实名制，来扩大个人所得税的征收，以及保证未来遗产税的征收，那么，推进累进税率就势在必行。

这样，储蓄实名制才能堵塞税收漏洞，实现更公平地收税。

第四，储蓄实名制的实施，将现行的储蓄匿名制转为储蓄实名制牵涉到几乎每个家庭的切身利益。

由于人们对具体政策会有各种各样的理解，各级政府部门在执行政策的过程中也难免会有偏差或扭曲变形，甚至社会上可能出现流言或谣言，因此这些都可能在储户中造成普遍的恐慌和紧张心理，从而会加剧前述的银行支付风险和人民币汇率风险。

(二) 实名制利好证券市场

从证券市场的角度来讲，尽管存款实名制与其在表面上关系并不密切，但实际上还是有着内在联系的。

这首先表现在，股票买卖从一开始就是以实名制形式来进行的，而存款长期未搞实名制，这两者的差异在某种程度上构

成了失衡，一部分有隐瞒实名主观要求的资金，会继续选择存款而回避股市，客观上影响了资金的‘合理流动。

而现在两方面都实行实名制，资金流动的一个人为阻碍也就不复存了。

其次，现在很多地方都在搞银证联网以及存单的抵押贷款等，由于银行与证券公司之间对投资者的具名要求不一，很难建立全方位的协同关系，有些手续即便能办，难度也比较大，而在实名制的条件下，这些事情相应也就容易得多。

第三，存款实名制在本质上是倡导公民在法律上明确资金的归属，从而在理念上更强调一种重视个人金融的观点，而这又是和证券市场的内在要求相吻合的。

现钞本身不具名，但在个人金融高度发达的市场上，它的生存空间被压缩了，要被电子货币等取代，这种发展趋势在广义上就是体现了个人金融的观点。

证券市场是个人金融的一个重要用武之地，当人们在理念上一步步向个人金融靠拢时，必然会产生对证券市场的全新认识。

从西方发达国家的经验来看，由于存款实名制，推动、并且促进了个人金融的成熟，并对证券市场的发展间接地产生了拉动效果。

(二) 实名制催生个人信用制度

实名制最重要的意义就是个人信用制度。

如果没有实名制也就没有基本的个人信用。

我国目前的信用制度还很不完善，因为银行根本不知道你的

个人信用情况，也就无从给你个人贷款。

所以我们现在没有个人支票，个人消费信贷也不普及。

这和现在的市场化要求相悖。

而在美国，一个人毕生只有一个账户，如果违反游戏规则，这个记录将随其一生。

每个银行在给客户开户的合约中都有这样一段文字提醒客户：“如果客户不遵守信用的话，这些资料将被记录，并且被保存起来。这些信用不良的记录将对客户不利。”

通过紧张的面试，我终于如愿进入到xx有限公司出纳岗位实习，实习期为三个月。

学财务近四载，但真正的接触实际的工作，这还是头一次，心里难免有些忐忑。

好在单位给我安排的老师比较理解我现在的心情，马上带领我熟悉出纳的工作流程。

xx有限公司是一家以服装生产加工销售为一体的中韩合资企业，往来款项主要以电汇和承兑汇票为主，现金的收付较少。

但由于我初来乍到，对很多业务都不熟悉，老师给我讲的第一课便是现金收付时要注意的地方。

比如收到现金要当面点清金额，还有学会辨别真币假币，虽然单位有验钞机，但机器只是辅助工具，验钞机检验过后必须在清点一遍。

点清金额后，便要开出收款收据，详细写明付款单位的名称、认证填写大小写金额等，在审核无误后在收款收据上签字以

及加盖现金收讫章。

这一周学的内容不是很多，最主要的还是尽快适应单位的节奏以及熟悉各个部门的工作，以便在工作中能很好的协作。

第二周：

通过第一周的环境适应阶段，我也基本上跟的上单位的节奏了。

但仍是对出纳岗位的工作感念有些模糊，之前，我以为出纳只是跑一下银行，算一下现金，认为只不过是些简单而琐碎的工作。

在实习过程中的探索和工作后，我改变了原来的看法，即使琐碎的工作也是很简单的。

这一周我的主要学习任务是“跑银行”。

单位收付业务主要是通过银行完成的，所以这一周我的工作量突增，几乎一半的时间是在各个银行之间穿梭。

挂号、排队、填写汇款单、取款单。

回到单位后，还要打出银行对帐单，然后填写收款收据，加盖银行收讫章。

最后便运用到在学校学到的知识了，那便是登日记账。

把每一笔款项仔细认真的登记在账簿上。

第三周：

这一周正好赶上月底，我在老师的带领下，对库存现金、银行对账单以及日记账进行了全面的清点，做出现金、银行存

款月报表交到会计处。

并除去企业必要的零星开支后的多余现金存到银行，当然这个任务一如既往的交到我手上。

月初是财务科最忙的阶段，不但要结账还要填制凭证做出报表并缴纳税金，虽然我不是会计人员但也非常忙碌，要把收到的收据、电汇单据、增值税发票、车票等等一系列的单据分门别类后交到不同职责的会计处。

虽然紧张忙碌但我也感觉到从没有过的充实，在所有人都忙碌的时候我也身在其中，这让我感觉到我终于成为财务科的一员。

第四周：

加上这一周，我在单位实习了差不多一月了，由于要写毕业设计的原因，我无时无刻盯紧财务科的一举一动，连套近乎带打听的，生怕哪些纰漏被忽视过去，被问起时也是含含糊糊一语带过。

终于在老师的“逼”问下，我缴械投降道出实情。

在老师的笑声中我有些尴尬。

但老师还是帮我拟定题目并指出企业中存在的一些问题，但这些现象也是大多数单位常见的，虽然知道危害性但多数企业还是这么做，这也是不可避免的。

这多数企业中自然也包括我在的单位。

老师说着还拿出一个夹“白条”的文件夹给我看，文件夹中存放的都是被借用现金后打的白条。

老师还开玩笑的说了一句，这正是体现了中国的国情，人情

味儿浓重啊!面对老师话，我有些茫然，大的道理我也讲不出来，但总感觉有些气闷。

第五周：

老师马上就要被调到总公司了，我也即将上任，但心里还有些不确定，不确定能否胜任这项工作，不确定是否和能同事相处愉快，但“师傅领进门，修行在个人。”即使再忐忑，也终需一个人面对。

老师走之前嘱咐我，掌管钱不是小事情，所有与钱有关的东西都必须仔细认真，一旦发生无误损失的不单是公司，我们自己的损失更严重，以后有什么问题三思而后行，遇到不懂或是不确定的要及时打电话问我。

原来，一个好老师并不只是教会你业务而是让你明白自己肩负的责任。