

出纳实习的收获和体会 出纳实习工作总结 (实用9篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

出纳实习的收获和体会篇一

时间过得很快，转眼间三个月试用期的时间就过去了，在三个月的出纳会计工作中，对出纳会计的'岗位认识、工作性质、业务技能以及思想提高都是对我的职业生涯的填充和必不可少的弥补。

回顾三个月来的出纳会计工作，先是失误、还是失误，最后才有了小的成绩和经验。下面，我将出纳会计工作总结如下，敬请大家提出宝贵意见。

第一失误就是开具支票上的错误。

制度要求：开具支票必须字迹工整、无连笔、不能修改等。而我的正楷书法的功底实在是太弱了，笔画不连，字就不会写；终于把支票抬头单位名称写工整了，盖银行预留印鉴时也是一门技巧，印鉴重压、重影、现象都会被银行退票，耽误工作。

基于上述业务需求，根据自己在软件公司的软件实施经验和电脑知识，为自己的岗位需求开发了excel系统的交行票据套打系统，解决了在实际工作中出现的缺点问题，提高了工作效率。

由此可见，虚心的、积极的心态是干好一切工作的根本；学习和实践相互融合才能产出成果。在大学里，学习的知识不能用在具体解决问题上，空洞无味，就是因为没有问题摆在我们面前，成果都是面对一个一个具体问题而存在的。

在这期间，在财务和内勤上我作了如下具体工作。

- 1、严格按照财务制度的要求，办理费用报销，现金、支票的收付业务。
- 2、每月第八个工作日按时作好单位职工的薪金发放。
- 3、及时登记现金、银行存款日记帐。月末编制银行余额调节表。
- 4、起草财经公文、人事公文并及时发放、传阅、存档、保管。
- 5、监督人员考勤登记，办公饮用水的安排。
- 6、开具日常收款业务发票，并保管好空白发票和其它支票。
- 7、开发了excel平台票据套打系统。
- 8、填写地税申报表。
- 9、完成财务经理交待的工作。

出纳会计工作看似简单，做起来难，成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，三个月的岗位实战练兵，使我的财务工作水平又向前推进了一步。知道了要作好出纳会计工作绝不可以用“轻松”来形容，绝非“雕虫小技”，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，占有重要的地位。

作为一个合格的出纳会计，必须具备以下的基本要求：

一、学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。

二学会制订本职岗位工作内部控制制度，发挥财务控制、监督的作用。

三、出纳会计人员要恪守良好的职业道德。

现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制。

特别是和工商、税务、社保等单位的外联沟通能力。

以上是我近三个月工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好出纳会计工作计划，认真工作，努力实现自己的人生价值。

在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

出纳实习的收获和体会篇二

按照公司的要求，我放弃了最后和同学聚会的美好时光于20xx年xx月xx日到xx公司报到，经过领导的安排，我被分到财务管理部任出纳，开始了紧张和繁忙的工作。

我的岗位工作职责是负责现金收付、银行结算、货币资金的核算、开具增值税发票和现金及各种有价证券的保管等重要任务。刚刚开始的时候，让我担任出纳工作，我感到很委屈，我简单的认为出纳工作好像很简单，不过是点点钞票、填填支票、跑跑银行等事务性工作。但是当我真正投入工作，我才知道，我对出纳工作的认识和了解是错误的，其实不然，

出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习才能掌握。

刚刚从学校走出来，毕竟理论和实践是有一定的差距的，理论很难和实践相结合，这就对实际工作造成了很大的困难，很是我以前很难完全意料到的。况且我对公司的情况不是完全的了解，对公司的运作方式也还不熟悉，处理起来不是很顺畅，因此，工作的效率很一般，对工作形成了难度，还好好的是，在各位公司领导、同事和指导老师的指导下，知道了如何办理货币资金和各种票据的收入，保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整，如何填制和审核许多原始凭证，以及如何进行帐务处理等问题，通过在实践中指导，业务技能得到了很快的提升和锻炼，工作水平得以迅速的提高。

经过了将近xx个月紧张的工作实践和总结，知道了要作好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，出纳工作绝非“雕虫小技”，更不是可有可无的一个无足轻重的岗位，出纳工作是会计工作不可缺少的一部分，它是经济工作的第一线，因此，它要求出纳员要有全面精通的政策水平，熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风，作为一个合格的出纳。学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的政策水平。出纳工作需要很强的操作技巧。

打算盘、用电脑、填支票、点钞票等都需要深厚的基本功。作为专职的出纳员，不但要具备处理一般会计事物的财务会计专业基本知识，还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识水平和较强的数字运算能力。做好出纳工作首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德。

出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制；也要有对外的保安措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。出纳人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业，要竭力为本单位中心工作，为单位的总体

利益、为全体职工服务，牢固的树立为人民服务的思想。

以上都是我将近xx个月实习工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将理论转化为实践的一个过程。在工作中学习和努力提高业务技能，使自身的工作能力和工作效率得到了迅速提高，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好自己的本职工作，为公司和全体职工服务，和公司全体员工一起共同发展!在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞。

出纳实习的收获和体会篇三

1. 办理银行转账、存款、提现、银行承兑汇票到期承兑等。
2. 负责所有银行的现金支票和转账支票的购买、保管和签发。
3. 电脑化填写银行收据和银行付款凭证。
4. 注册银行日记账手工账户，并及时与银行核对

回顾三个月的出纳工作，感觉自己的缺点很多，又觉得做法太简单，所以在操作过程中有些自卑，造成很多不必要的麻烦，总结如下：

- 1、检查时必须字迹工整，没有连笔，不能修改等。但是我的正楷书法基本功太弱，最后把支票的内容写的很工整。打造银行预留印鉴也是一项技能。银行会因为印章和双像的压力退票，耽误工作。
2. 电脑化填写银行收据和银行付款凭证时，往往会忘记改写日期和附件数量。
3. 在银行日记账中登记手工账户，不能及时与银行对账。

第

- 1、严格按照财务制度的要求，办理银行支付业务，并支票填写、签发，实现财务工作的严格和规范化。
2. 学习和操作用友会计软件系统，有效的把书本和实践结合起来。
- 3、根据记账凭证登记明细账，并学会编制金额及余额表。
4. 学会如何与同事相处融洽，及时完成领导交办的其他任务。

对于公司来说，这是有目共睹的。自接手以来，我们贯彻了人性化的管理理念，即“以人为本，以德治国，和谐共进”。并实施了6S□竞岗、戒烟禁酒等一系列管理措施。提高了公司的管理质量和秩序。在对待员工方面，公司实施了一系列的措施，比如帮助有困难的人，发现他们什么时候生病，什么时候开心就举报，什么时候难过就哀悼等等。这加强了同事之间、员工与公司之间的和谐，也让我深深感受到了公司对员工的关心。

做一名合格的出纳，必须满足以下基本要求：一、学习、了解和掌握政策、法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。二、出纳人员应遵守良好的职业道德。三、出纳人员要有强烈的安全意识，现金、票据、各种印章，要有内部保管、职责分工，并相互制约。第四，良好的沟通能力。而我对这些要求还不够好。在今后的工作中，我将努力提高业务水平，克服不足，并朝着以下方向努力：

1. 在以后的工作中不断学习业务知识，通过多看多学多练不断提高自己的业务技能。
- 2、提高自己解决实际问题的能力，克服工作过程中的急躁情绪，以积极、热情、细致的态度认真对待每一项工作。

以上是我三个月试用以来的经验和体会，也是在工作中知行结合的过程。在以后的工作和学习中，我会为实现自己的人生价值和目标而不懈努力和奋斗。

在此，感谢公司领导和同事对我工作和生活的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓励。真心感谢！

出纳实习的收获和体会篇四

实习两个多月下来。发现不止实践，连理论也欠充实。感觉在学校学的还是有点泛，虽说学的就是会计这个专业，但是学会计专业的学生都知道，会计基本就有六个岗位，那就说明有六个小专业的知识需要系统学习，但是在学校学的基本上很是笼统，大多是蜻蜓点水，可能这就是本科教学的特点吧，不怨学校，只怪自己，当时目标不明确，没有好好利用课余时间深入学习钻研，还有就是上学期间，关于对专业的实践太少，以至只是一直学理论，不知道实际工作中，是如何运用的，然后学习理论当中也不知道应注意些什么，导致学习的时候也少了，一份实际的动力。感觉这个过程真的有点可惜，也夹杂点遗憾。

或许更准确的说是，能学到的都忘了，原本有印象，可未经实践，时间一久连印象都模糊了，还好在记忆的尾声，迎来这次实习，真的谢谢。这一次应该是我的第一次真正的专业实习。这一次实习的岗位主要是出纳，这对初涉这个行业的应届毕业生来说，应该是非常适合的，对巩固本专业的基本知识是非常有帮助的。通过实习，了解到这个岗位的主要工作职责以及需要的基本工作技能。

具体如下：

一是初步了解到登记帐目需详略有度，开展工作需分轻重缓急。

二是深深体会该岗位，具有两个很明显的特点：即及时性和准确性，特别是后者，这可能是该专业的共同特点，也是最基本的一个特点和要求，需好好把握和学习。毕竟帐目不仅仅是登出来，还更需要的是核对帐目，即对帐，假如没有准确性，帐如何对，又意义何在。

三是涉及银行的相关业务已基本了解、熟悉。例如，收到外来客户的支票（一般为转帐支票），填进帐单时，需注意日期必须是要准备录入的时间，当然必须在出票日期的10天之内。开现金支票，到我公司基本户取备用金，需在支票背面指定位置写上：身份证件的类型，一般为身份证。发证机关，为你身份证所在地公安局，然后写上身份证号码，写上本人的名字。若我公司对外开支票（多数时候是给我公司供应商开），我还只是停留在观察的层面，只知道，可以用支票打字机在支票上印上日期和金额，然后需在正面出票人签章的地方盖上公司财务专用章和公司法人章，至于密码器怎么用还不会，还有待实践，需加强训练和学习。

四是关于往来帐的编制及对帐。主要包括应收往来，应付往来帐。应收往来帐：根据公司在银行开立的主要银行帐户（包括基本户，一般户，及办理银行承兑汇票的帐户）和本期我公司对外开的发票明细来登记，一般在月末开始编制并完成。而应付往来需随时随地准备编制，即一个月里每一天都可能需要登记应付往来帐，因其是根据采购情况和供应商的开票及到达时间来定的。然后是对帐的时间，一般在月初5号左右，需与纳税会计对往来帐。与采购会计对应付往来帐，与销售会计对应收往来帐，若有不同，需及时找出问题并作出处理。

五是现金日记帐和银行日记帐的登记及与银行的对帐。就我目前实习的工作来说，印象最深的还是现金日记帐的编制，即每天都需做到日清月结，要随时清楚公司可支配的流动资金的数额，以保证平时小额资金的支付，保证公司的正常运转。与银行的对帐，主要通过每月的银行对帐单来完成。一

一般在每月的5—10号到银行拿上月的对帐单。对帐结果可能不同，最有可能的原因是未达帐项的存在，这主要是公司与银行记帐的时间差造成的，可以通过编制银行余额调节表，以使帐面余额相符，目的是知晓我公司在银行帐户上的实有金额，了解公司的财务状况。

六是对我公司主营产品生产流程，还不是特别了解，对有些符号，名目不明白其表达的意思，以至有时候导致做帐时思路不清晰，需加强了解。

根据以上情况制定下期工作安排如下：

一是对原始凭证进行初步审阅并核算，学会编制记帐凭证，并准确输入指定帐目中。

二是对登记的帐目应习惯性进行复查并及时更正，做到帐证相符，特别是银行帐和现金帐。必须日清月结。

三是对银行相关票据，不明确其涵义的，应及时询问相关人员，以使权责分明。

四应学会随时保持头脑清醒，思路清晰，特别涉及现金和银行等相关业务，开展工作前，一定做好请示及询问工作，不能独立性太强。

出纳实习的收获和体会篇五

今年12月初我参加了学校组织的erp实习，经过在模拟的____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，从到的流程，以及公司的资产运营等等。

一、实习概况

在为期一个多月的实习中，我对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。活动少不了货物价款的收付、项的收付，也少不了各种以及务往来的办理，这些业务往来的现金、票据和的收取和办理，以及收付业务的办理，都必须经过之手。

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，通过其特有的现金与、有价证券的各种明细分类账，对本单位的和有价证券进行详细地记录与核算，以便为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，但我的程也不算复杂。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. 登记银行和，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. 登记日记账时要先分清账户，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。

由于本学期在学校上过模拟实习这门课，上课时做过的手工模拟，我凭着记忆加上学校里所学过的理论知识，努力做到对会计凭证熟练掌握。是会计工作中关键的一环，因此对会计分录更应加以重视，于是我加班补课，把公司日常较多使用的会计业务认真读透。毕竟会计分录在书本上可以学习，可一些银行账单、汇票、发票联等就要靠实习时才能真正接

触，因此对相关票据反而有了更深刻的印象。但并不是认识就可以了，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装订好，才能为编制会计凭证做好准备。

会计凭证是记录经济业务、明确经济责任的书面证明，是用来登记账簿的依据，会计凭证按照程序和用途不同可分原始凭证和记账凭证。原始凭证是指在经济业务发生是取得或填制的，证明经济业务发生和完成情况的书面证明，也是编制记账凭证的合法依据。

记账凭证是由会计部门依据审核后的原始凭证填制的，记账凭证上最重要的内容是做成会计分录，指明经济业务所涉及账户名称、金额和记账方向的凭证，是作为登记账簿的直接依据，因此登记记账凭证是会计处理程序中的第一个关键步骤。为了提升工作效率，做账时我使用。我根据原始凭证所必需的要害认真审核了原始凭证后，进入的录入记账凭证的界面，先按此笔业务录入简明而清楚的摘要，然后按会计分录选，并在相应的会计科目的借方和贷方录入金额，最后在检查各个要素准确无误后保存。

刚开始我制作的速度比较慢，而且在审核凭证时能发现一些错误的凭证，但是由于上学期刚刚学习了__会计软件的操作和运用，所以使用起来也不会太吃力。通过几天的实践后，我在速度和准确度上都提高了不少。通过一段时间的编制记账凭证工作，我对各个会计科目有了更加深刻而全面的了解，并且对我把书本知识和实践结合起来起到了很大的作用，这也使我对会计凭证有了更为深入的了解。

我们会计部门的核算主要分为三个步骤：记账、复核与出纳。由于我是出纳，所以主要是办理支票业务。对于办理支票业务，首先是要审核，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。值得注意的是大写金额记到元的应在后面加”整”字，到分的则不能加”整”。支票核对后，

我需要到银行填写支款凭证及，并把相应联带回给会计作为登记入账的原始凭证。

二、实习收获

经过这次实习，虽然时间很短，可我学到的却是我所经历的三年多中难以学习到的。比如如何与同事们相处，相信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，作为一名会计人员必须具备良好的人际交往能力。

会计是比较烦琐的工作，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，但只要你用心地做，反而会觉得越做越有趣，越做越起劲。因此做账切忌：粗心大意、马虎了事、心浮气躁。

这次会计实习中，我可谓受益非浅。俗话说，千里之行，最基本的业务往往是不能在书本上彻底理解的，所以基础的实务尤其显得重要，特别是目前的就业形势下所反映的的工作机会要远远大于大学本科生，就是因为他们的动手能力要比本科生强。

从这次实习中，我体会到，如果将我们在大学里所学的知识与更多的实践结合在一起，用实践来检验真理，使一个本科生具备较强的处理基本实务的能力与比较系统的专业知识，这才是我们学习与实习的目的和意义。

此次的实习为我深入社会，体验生活提供了难得的机会，让我学到了许多，也认识了许多，使我在模拟的中感受到了在实际社会中生存所应该具备的各种能力，让我在踏入之前做了一次全面而充分的准备。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。相信经过这次模拟实习，我有能力也会以更好的姿态融入社会。

出纳实习的收获和体会篇六

为了了解社会对会计的实际需求，提高自己的会计实务能力，2月底我参加了实习，经过在xxxx有限公司半个月的实习，我结合自己所学的知识对专业业务有了更深层次的认识，使自己更加地了解了理论与实际的关系。

xxx有限公司自创建以来……

刚开始，指导师傅刘刚叫我先看他以往所制的会计凭证和附在会计凭证上的原始凭证。由于以前在学校做过会计凭证的手工模拟，所以对于会计凭证不是太陌生，因此以为凭着记忆加上学校里所学过的理论对于会计凭证可以熟练掌握。但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，以至于后来指导老师让我尝试制单的时候感觉到有些困难。做过会计模拟实习的人都知道，填制好凭证之后就进入记账程序了。虽说记账看上去有点像小学生都会做的事，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，不像在学校，错了有时还可以把它用涂改液涂了，在单位里，每一个步骤会计制度都是有严格的要求的。

此次实习，我主要是跟会计学习，因此主要实习了公司的会计科目及会计处理。在实习中，我参加了2月底到3月中旬的会计工作，其中包括：

1. 原始凭证的填制和核对；

2. 记账凭证的填制；

3. 会计簿记的登记；

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。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，根据每一笔业务编制特种转帐，借、贷凭证等，检查是否有退货单。在本日业务结束后，进行本日终结处理，打印本日发生业务的所有相关凭证，对帐，检查今日的帐务的借贷是否平衡。最后有专门的会计人员装订起来，再次审查，然后装订凭证交予上级。

为期半个月的实习结束了，我在这三周的实习中，学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益非浅，是这一生中最重要 的经历。作为学习了差不多三年会计学的我们，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，我们都基本掌握。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，那我们也会是无从下手，一窍不通。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！

通过此次实习，培养了我的实际动手能力，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，对实际

的财务工作的认识有了一个新的开始。学到的很多书本上不能学到的会计的特点。

(一) 写错数字就要用红笔划横线，再盖上责任人的章子，这样才能作废。而我们以前在学校模拟实习时，只要用红笔划掉，在写上“作废”两字就可以了。

(三) 对金额的填写也有严格的要求：1、根据原始凭证的填写；2、角位和分位上没有数字要填上“0”；3、借贷方与其合计数之间的空白处要按规定划对角线。并且记账时要清楚每一明细分录及总账名称，而不能乱写，否则总账的借贷双方就不能结平了。

(四) 记账凭证的编号：编号应该连续，每个月的编号应从1号开始，连续编制到月末最后一笔业务。当一笔经济业务需要填制两张以上记账凭证时，应采用分数编号。

经过这些天的实习，使我的基础会计知识在实际工作中得到了验证，并具备了一定的基本实际操作能力。在取得实效的同时，我也在操作过程中发现了自身的许多不足：1、比如自己不够心细，经常看错数字或是遗漏业务，导致核算结果出错，引起不必要的麻烦；2、实际工作中还须自己编制会计分录，在这方面我还存在着一定的不足，今后还得加强练习。

四、对学校教学工作的意见和建议

(一) 多开设实务课程，让学生能够理论联系实际，增加操作经验，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。

(二) 学校要给学生课堂上多点传授现实生活中会计所遇到的问题，多教学生要解决方法。

(三) 要提高学生的心理素质，要做好一个会计，需要良好的

心理素质，社会压力要比学习压力大得多，比如说人际关系、沟通等等，都需要有良好的心理素质来支撑。

出纳实习的收获和体会篇七

20xx年x月被xxxxxxx公司录用，从事出纳兼文员工作，我们单位总公司位于xxxxxx[]分公司位于xxxxx[]公司主要做的xxxxx[]进入公司，我能够有机会跟着财务部的姐姐学习知识，，我感到十分的荣幸。财务部的同事们都很好，，所以我有信心把这份工作做好。

在这段时间里，我学到了很多的东西，学到了很多会计方面的实践知识，同时也学到了很多的社会经验。

下面我就这一段时间的工作做一总结：

工作的第一周我的主要工作是熟悉公司的工作制度以及财务制度，我对公司的业务流程内容有了一定的了解。在一周的时间里我熟悉了公司的业务以及相应的规章制度，并进行了出纳兼文员的交接工作。我的工作除了出纳的工作外还有兼办公文员的工作，每天还要负责公司资料的整理以及内务问题。

作为一名出纳人员，首先应该对公司财务制度的有一定的了解，通过工作学习我对出纳岗位的主要职责有了更深入的理解。

出纳员的工作管理主要包括：

- 1、办理现金收入与支出。
- 2、负责支票，发票，收据等的管理。
- 3、登记现金，银行存款日记账并负责保管公司财务章。

4，负责报销的工作。

在工作中我也遇到了许多问题。下面是以后工作中应该注意的地方。

第一，每天收到业务人员的营业款时，看是否以系统打出的数字相等，如有不相等，就要把长短款统计出来。然后要把钱整理好，要当天存入银行。每天存入银行的钱都要有“回单”，所以要及时的登记银行存款日记账，并且要核对当天存入银行的金额是否相等。

第二，本单位需要支付现金时，必须从库存现金（备用金）或开户银行支付，不得从本单位的每天现金收入中直接支付，即要做好收支两条线。每天必须在营业终了后，对实际库存现金和现金日记账的账面余额要相互核对，做到日清日结，如果发现账实不符应及时查明原因，并予以处理。

第三，如有转账、电汇时，要填写支票、领用支票的审批单、转账单，写时要用墨汁或碳素墨水，而且数字正确、字迹清晰、不能错漏，不潦草、涂改，写了之后要登记领用支票的本子。

第四，填写收款收据时，必须要写清楚事情的发生，写完之后要给经手人签名，再拿给财务部负责人核对签名，然后把第二联撕给对方。

第五，关于费用报销时，要写费用报销审批表，一定要写明费用的性质，写时要工整，不能涂改和加笔。写好了要拿给财务部负责人审核，而且要经过董事长的批准，才能给予现金报销。

第六，保管好空白支票、空白收据、还有相关的票据，未经发生业务不得填写。还有要保管好公司所有的印章，未经批准，不得拿给外人使用。

第七，需要借款时，各部门的负责人首先要先写借款单，一定要写明清楚，完后，一定要经过财务部负责人同意，还有董事长的同意，否则一律不能借款。

出纳实习的收获和体会篇八

去年的x月xx日，我进入了公司实习担任财务部出纳一职，猛然回顾这这段时间的出纳工作，颇有感慨，下面是我参加实习以来的心得体会，希望与大家探讨和分享。

刚开始的时候，我感到自己作为会计学专业的本科毕业生担任出纳工作很委屈，认为出纳工作好像很简单，不过是点点钞票、填填支票、跑跑银行等事务性工作。但是当我真正投入工作，我才知道，我对出纳工作的认识和了解是肤浅的。出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习才能掌握透彻。

出纳工作看似简单，实则很考验一个人的细心和精准度。印象最深刻的就是进公司的第一个月实习时手工填写转账支票这项工作。我第一次开支票竟填了两三次才正确，不是把对方单位名称填错了，就是日期填不对，或者就是大小写不正确，再者是数字有回笔描摹涂改痕迹。那时我意识到做财务工作千万不能粗枝大叶，每个环节都必须谨小慎微，任何一个细节出了错误都会影响整体工作。

出纳面对公司的各种开支，每天都得跟钱打交道，稍不注意就会出现长短款现象，造成账实不符。所以对库存现金必须做到日清月结，每天下班前都要把当天的现金清点正确，这样即使哪笔业务出错也能及时查清，避免因日积月累导致的无从查账。而从另一方面来说，作为一名称职的出纳，还要恪守职业道德，做事有原则。例如对于公司员工办理借款手续，必须是员工本人持借款单到财务部，且出纳要认真核对票据、金额以及审批手续是否完整后，才能支付款项给借款人。在借款人未具备完整、正确的借款手续情况下，不得办

理借款，更不能私自借款。

此外，财务工作人员需要有良好的条理性，例如每月何时报税，何时缴纳社保费用，何时发放工资等，作为公司财务人员都必须对这些做到心中有数，在相应的时间及时完成相应的工作。

今年上半年，财务部将公司银行存款闲置资金用于理财，为公司赢得了远高于活期利息的收益，创造了价值。这让我意识到，作为财务人员有必要提高自己的理财意识，运用到平时的工作和生活中，为公司和自己的家庭增添财富。

出纳实习的收获和体会篇九

20*年进入本服务区财务部实习。我能够有机会跟着她们学习知识，本人感到十分的荣幸。财务部的同事们都很好、很好相处的人，所以本人对所在的工作非常的充满信心去学习。

前段时间在阳江服务区培训是讲理论知识，在听的过程中很多地方都很模糊，不知具体该如何做，有时还需要翻看以前所学的知识，感觉真的很复杂。可是现在现实操作中，并不是以前想象的那么复杂，只要信心、耐心的去对待，什么都能做的好。在工作中也做了一些力所能及的工作，帮忙清洁卫生，做一些后勤的工作。

进入工作中首先要了解本单位的财务制度。出纳员的工作管理主要包括：1、办理现金收入与支出，2、负责支票、发票、收据等管理，3、登记现金、银行存款日记账，并负责保管财务章，4、负责报销的工作。

出纳员每天工作流程如下：

一、安排收银员一个准时交钱的时间，如有到时间没交的，要通知各部门的领班，因为这样才不会影响到我们的工作。

如有收银员代替人交钱时，要问清是什么原因，否则一律不可代替。

二、每天收到收银员营业款时，看是否以系统打出的数字相等，如有不相等，就要把长短款统计出来。然后要把钱整理好，要当天存入银行。如有办理上门收款服务区的，首先要看清楚是否熟悉的人，如果是陌生人来领取钱箱，必须有银行的人提前通知过来，而且要带相关的证件证明才可以拿走，否则一律不可。每天存入银行的钱都有“回单”，所以要及时的登记银行存款日记账，并且要核对当天存入银行的金额是否相等。

三、本单位需要支付现金时，必须从库存现金（备用金）或开户银行支付，不得从本单位的每天现金收入中直接支付，即要做好收支两条线。每天必须在营业终了后，对实际库存现金和现金日记账的账面余额要相互核对，做到日清日结，如果发现账实不符应及时查明原因，并予以处理。

六、保管好空白支票、空白收据、还有相关的票据，未经发生业务不得填写。还有要保管好所有的印章，不得拿给外人使用。

七、如需要借款时，各部门的负责人首先要先写借款单，一定要写明清楚，完后，一定要经过财务部负责人同意，还有区长的同意，否则一律不能借款。

通过这次实习，对出纳的工作又进一步的了解，不过还有很多地方不足的，还要不断的继续努力。在这实习期间里本人学了不少社会知识，工作看上去是很简单，但如果不细心还是不能胜任的。因为财务工作是一项比较烦琐的工作，所以要耐心的对待。而且要加强日常工作管理，做好安全防范工作。

很感谢财务部同事们的关照和帮助，您们能够细心的指导和耐心的讲解给我们听。本人感到非常的骄傲，再次衷心的感谢。

谢你们！