# 出纳实训小结(12篇)

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2024-09-04

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。出纳实训小结篇一或...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**出纳实训小结篇一**

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，真的谢谢美泰尔。 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；一般在每月的5—10号（中国农业银行）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的生产流程，还不是特别了解，对有些符号，名目不明白其表达的意思，以至有时侯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。

**出纳实训小结篇二**

在我的新工作中，我学到了很多以前从未接触或学习过的知识。这一切都是公司领导的支持和信任，也让我有机会学习新的专业知识，提高自己的业务水平。

随着会计制度的完善，社会对会计人员高度重视，要求严格。作为未来的会计专业人员，我们应该严格要求自己的素质，培养较强的会计工作操作能力，以适应社会的要求，增强社会竞争力。所以在这个学期开始的时候，我们很乐意参加我们学校提供的会计实习。

我们学会计快三年了，可以说对会计很熟悉。我们基本掌握了会计的全部专业基础知识、基本理论、基本方法和结构体系。但这些似乎只是理论。如果把这些理论性很强的东西付诸实际应用，我们就无从下手，一无所知。

以下是我从这次会计实践中学到的会计特点和积累，以及很多题目之外的原因。

以前一直以为自己的会计理论知识扎实，很强。就像我所有的工作一样，我已经掌握了规则，遵守规则是对的。所以，做一个优秀的会计应该没问题。现在才发现，会计其实更讲究的是实用性和实用性。离开操作和练习，其他都是零！会计就是做账。

其次，是会计的连通性、逻辑性和规范性。每项业务都必须根据原始凭证登记到可能关联的账户中，如记账凭证、明细账、日记账、三栏账、多栏账和总账。这是其中之一。每一笔会计交易都是有根据的，按时间顺序一笔一笔的记录，很有逻辑。这是第二个。在会计实践中，不允许随意增加或篡改错账更正。每一个程序和步骤都是以会计制度为基础的。体现了会计的规范化，这是第三条。

核算方法：首先根据业务发生情况，取得原始凭证，登记为会计凭证。然后，根据会计凭证，登记其明细账。期末，填写账户汇总表和试算表，最后在总账中登记。结转成本后，根据总分类账填写资产负债表、利润表、利润表等年度报表。这是会计操作的一般顺序和基本流程。

会计是一项乏味的工作。实习期间，整天对枯燥的账目和数字感到厌烦和厌倦，以至于在会计上犯了很多错误。越是犯错，越是恼火，越是犯错，只会让事情变得更糟。反之，只要用心去做，就会发现两面性。做的越多越觉得好玩，做的越多。梁启超说：一切职业都是有趣的，只要你愿意去做，兴趣自然就产生了。所以严禁做账：马虎、粗心、浮躁。做什么都是一样的，需要毅力、关心和毅力，才会到达成功的彼岸！

在这次会计实践中，我受益匪浅。只实习一个月，就受益终身。

这一个月的实习让我感触颇深，仿佛一下子长大了，对做人做事有了更多的了解，真正明白了学习的意义，时间的宝贵，人生的真谛。让我更清晰地感受到肩上的重任，看清自己的位置，看清自己的人生方向。这次实习让我受益匪浅。最后一天，实习单位为我的离职举办欢送会，大家给我说了很多祝福和希望，也给了我很多建议。总经理说因为我表现突出，他希望我毕业后能继续回来工作。看得出来大家都那么真心的关心我。没想到一个月的实习就建立了这么深厚的友谊。走向社会，人际关系有时候比工作能力更重要。良好的人际关系可以给我们的工作带来成功和机会。把每个人都当成导师，就有可能在工作中收获更多。

**出纳实训小结篇三**

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。

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。

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！

**出纳实训小结篇四**

毕业实习是每一个学生必须拥有的一段经历，大学的最后一门课程。它使我们在实践中了解社会、在实践中巩固知识，提高处理实际问题的能力。让我们学到了很多在课堂上学不到的知识，也打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础，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。

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，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，掌握了出纳员的工作流、工作内容以及工作职责。通过实习，熟悉并掌握会计流程的各个步骤及其具体操作--包括了解账户的内容和基本结构，了解借贷账户法的记账规则，掌握开设和登记账户以及编制会计分录的操作、原始凭证填制和审核的操作以及根据原始凭证判填制记账凭证的方法。其次，在做好出纳的同时，我也可以跟指导老师学习画图，巩固我的平面知识。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。

1、公司简介

重庆威华文化传媒有限公司成立于2024年，注册资金50万。长期从事重庆市的地图广告开发工作，是重庆市唯一以地图编制、出版、印刷为主的专业广告公司，其业务范围除传统的纸制地图外，还从事电子地图的开发，是一家以开发地图产品为主导，以促进经济信息交流为己任的信息联合体，公司和重庆公共地名信息中心，重庆地勘局川东南地质大队合作，先后开发了《走遍重庆》《重庆带路地图》《重庆一圈两翼经济旅游交通图》《新重庆经济旅游交通图》等产品，均是关于介绍重庆市的书籍，具体介绍了：重庆概况、地理位置、城市特色、重

庆长途汽车站、民航时刻表、紧急情况的处理、乐器及演出器材、风味小吃、生活常用信息、政府各单位公开电话、知名物业公司、残疾人实用手册等方面的内容。

《走遍重庆》手册有三大特点：1.由川东地质大队编制的最新重庆市分区地图，详细地标注了重庆的变化：2．比较全面地搜集了重庆市周边旅游景点、度假村、人文景观等旅游资源，这部分全部彩色印刷，图文并茂，是极好的旅游向导；3．每个栏目的信息都较为全面，栏目分类合理，读者查询信息更加方便、快捷。无论您到哪里办事，《走遍重庆》手册都是您最好的向导。真正实现“一册在乎，走遍重庆”。

公司产品占据了重庆地图市场90%以上的份额，深受广大读者和使用者欢迎，在新时期里，公司将携手广大商家和企业，为广大读者提供更多的地图产品，竭尽全力的服务于社会各界！

公司的宗旨是：拥有《带路》图，走遍新重庆！

刚到公司的时候，除了不怎么熟悉出纳的工作内容，相对来说还是比较适应。最开始就是做好接手工作，第一天去的时候，公司就交待了一下我的工作，让我熟悉工作环境。期间指导老师丁红梅给我很大的帮助。由于我以前从未接触过这方面的工作，刚开始还真不习惯，才做了两天，就感觉人都快散架了，心情也变得烦躁，而会计最大的忌讳就是心烦气燥，所以刚开始做的几天，那真是错误百出，总是要么忘记这个，要么又忘记那个，但指导老师都细心的为我讲解，指导我。得已让我很快熟悉工作流程，掌握现金管理、银行帐户、票据结算、报销核算、外江业务等。

在公司，我的职责是现金收支，现金、银行日记帐的登记和帐务核对，手写支票，工资及奖金的核对和发放。财务工作像年轮，一个月工作的结束，意味着下一月工作的开始。我喜欢这份工作，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是作为企业正常动转的命脉，我深深的感受到自己的工作价值。

出纳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！出纳有它的连通性、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；出纳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；在出纳的实践中，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。体现了出纳的规范性；在登帐的时候，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。

出纳，看起来也许挺简单的，但真正做起来却不是那么容易，首先要改掉粗心大意的毛病。做出纳需要细心跟耐心，要沉住气，当我刚刚接触出纳工作时，难免会沉不住气。尤其是在复核原始凭证时，常常会出现复核的金额与原始凭证上的金额不一样的情况。特别是附件特别多的凭证，发票打印的金额又不清楚，总是复核不正确。但是越是这样就越应该冷静，要记住越着急就越容易出错。事情摆在眼前，心平气和的完成就好。不要担心会耽误时间。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知道怎么走账。然后指导老师就教我辨认，区分那些票据，思路清晰渐渐清晰了，后来我自己也练习了登记帐凭证，做完后让老师帮我订正，也许大家都是同龄人吧，丁姐对我特别和气，照顾。她给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，她有问必答，尤其是会计的一些基本操作，她都给予了细心的指导，说句心里话，我真的非常感激她对我的教导。几天下来，我对业务熟练了许多。

一些银行帐单、汇票、发票联等，不止是光认识就行了，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，用图钉装订好，才能为记帐做好准备。在接下来的日子里，我所作的工作就是一边学习公司的业务处理，一边试着自己处理业务。

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便用笔涂了或是用橡皮檫涂了就算了，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，好在雷会计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。

一提到出纳，也许大家都知道，出纳是经常要跑银行的，这也是出纳的重要工作之一，每天都要去银行查收回单，了解到帐情况。这就要求出纳人员熟知每项业务要怎样和银行打交道，还要有吃苦的精神。

其次，作为公司的出纳，我在应付、反应、监督几个方面做到了应尽的职责，在这两个多月里，在不断的改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

1、日常工作

（1）、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核算现金与帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。

（2）、每天到银行查收回单，了解到帐情况。

（3）、坚持财务手续，严格审核（凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付，对不符手续的凭证不付款。

（4）、除此之外，也必须完成好老总交待的其它各项任务。

2、思想建设情况

（1）、坚持原则，认真理财管帐，才能履行好财务职责。

（2）、树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

（3）认真遵守公司管理制度和财务制度，争取做一个合格的出纳。

通过在重庆威华文化传媒公司几个月的实习，让从没接触过财务知识的我对出纳、会计有了一定的认识跟掌握。实习过程中，我了解了“出纳”这个名词的含义。出纳，作为会计名词，运用在不同场合有着不同涵义。从这个角度讲，出纳一词至少有出纳工作、出纳人员两种涵义。 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。具体地说，出纳是按照有关规定和制度，办理本单位的现金收付、银行结算及有关帐务，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。

工作中，我了解了出纳员的工作内容，岗位职责，熟悉掌握了工作流程、现金管理、银行帐户、票据结算、报销核算、外江业务等。接触到了“钱”，就一定要做到细心、认真、仔细，不能马虎，这就改掉了我以前做事粗心大意、大大咧咧的毛病。

除了做这些帐务上的工作，平时也要处理一些公司大大小小的事务，这也培养了我独立处事的能力。同时也让我熟悉了做地图这个行业。明白了一个人必须要有责任心、工作态度端正对工作质量的决定性以及工作中的条理性。让我对社会的全局观也有了一定的了解。在以后的人生中对社会有了更近一步的靠近。在公司的实习过程中受益匪浅。并结合实习内容撰写实习报告和毕业论文，遵守实习单位的各项规章制度，服从该单位领导的安排，与同事处理好关系，维护学校形象。

**出纳实训小结篇五**

出纳，对于学财务管理专业的我们，其实并不是那么熟悉，之前也是对出纳抱有好奇，所以对出纳实习还是带有一点期盼的，也正因为这样一点点得更多得接触了会计的专业知识，使我更多的充满一种职责感，仅有爱一行才能做好一行。其实当想到今后走入社会，要用到自我在学校学习到的知识，就一下子觉得学习好珍惜好每次专业实训是很重要的。

本次为期xx个月的出纳岗位实习，收获还是很多的，从最初接触基础会计到这个学期学习的中级财务会计，这些只是对会计的一步步学习，而这次的出纳实训，我觉得更加贴近了会计这一工作，之前也对出纳进行了相关的了解，也明白了只要有货币资金的收付，就要有出纳。出纳工作的目的就是让单位的钱“来得清清楚楚，用得明明白白”，话很通俗，却也让人很明白。

(一)出纳核算工作包括两个方面：

1、日常收支业务的办理。

日常收支业务包括现金的收支;银行存款结算业务的办理;负责保管库存现金、各种有价证券、支票、结算凭证、空白收据和有关印章;发票的开具;其他与货币资金有关的行政事宜。

2、上述收支业务的帐务核算。

收支业务的核算包括现金及银行存款有关的记帐凭证的编制;现金日记帐、银行存款日记帐、发票领用登记簿及其他与货币资金相关的备查簿的登记;出纳日报表、银行存款余额调节表的编制等。

(二)具体实训资料及感受。

1、现金日记账和银行存款日记账填制。

一开始做题时，还是处于懵懂状态，其中让我觉得比较麻烦并且繁琐的是现金日记账和银行存款日记账，一开始有点觉得手忙脚乱，因为在大一时的实训对于现金日记账和银行存款日记账已经有了认识，所以，很快就熟悉了，根据做题的经验，我认识到做现金日记账时要留意收付款凭证的借贷方是否有“库存现金”这一科目，若出此刻借方，则将其登记入现金日记账的借方，在贷方则相同，银行存款日记账同样如此，关注“银行存款”这一科目。同时还要逐日结出余额。在年度更换新账簿时，应在本账簿“本年累计”的下一行“摘要”栏注明“结转下年”。还有即登记银行日记账时应先分清账户，避免张冠李戴。

2、有关支票的填制。

在有关支票的一些实务中，现金支票和转账支票的填制还不是很复杂，我个人认为要注意的是日期的大写还有就是收款人、付款行名称和出票人名称不能搞混掉，而写成了对方的付款行和出票人。银行本票的填写基本没有什么问题，而银行汇票填写的时候，如果实际支付与应付的款项不一样时，应引起注意，还应正确填写未支付的款项数目，银行汇票申请书的填写在经过练习之后也是没有问题的，但也要细心做好。商业汇票的填制中，在填写银行承兑汇票时，最初我因为做得较快，难免有点粗心，好几次都把帐号和开户行给颠倒了，可是这个只要细心，我相信不会再有相同的错误出现，商业承兑汇票的填写基本与银行承兑汇票相同，所以注意的也一样。信汇和电汇凭证的填写也没有什么问题。托收凭证的填写，要先弄清楚是托收承付还是委托收款以及是邮划还是电划，其他的填写也同样没有任何问题。

3、发票的填写。

发票的填写个人感觉还是比较简单的，存根联、发票联和记账联中，应当引起注意的是金额仅有在合计的时候数字前才加“￥”的符号，并且大写金额没有数字的位上要写“零”。增值税专用发票的填写，同样也是没有什么问题，我觉得比较要注意的是税额的计算，最终不能忘记合计的填写。

4、单据的填写。

在填写众多的单据中，让我觉得还是有点繁琐的是工资表的填写，其实在我们做的实务题中所填的工资表是最简单的，许多的项目都不用填写，而现实则不然，还会有个税、社保、住房公积金和各种补贴等等，在填写合计时都是应当十分注意的。还有在我们填写的时候个人所得税是不用研究的，我有一点不明白的是在实际中是否就要填写呢?

5、借款单的填写。

借款单的填写要注意的就是部门负责人、单位领导批示和审核意见三栏要写明是否同意。

6、现金存款凭条填写。

现金存款凭条的填写，要注意款项来源，还有就是票面金额和票面乘以张数后的金额。

7、库存现金的清查。

库存现金的清查是相对简单的，填写账存金额和实存金额后，要进行比较，当实存大于账存时，则为盘盈，反之则为盘亏。与库存现金相关的还有银行存款的清查，但又与之不一样，它通常采用与开户银行核对帐目的方法进行，在我们所做的实务题中，常见的是双方会出现未达账项，其中包括四种情景，即企业已收银行未收，企业未收银行已收，企业已付银行未付，企业未付银行已付。而在银行存款余额调节表的编制，是在银行对账单金额与企业账面余额的基础上，各自加上对方已收、本单位未收账项数额，减去对方已付、本单位未付账项数额，以调整双方余额使其一致的一种调节方法，经过调节，看“银行存款余额调节表”上的双方余额是否相等，不等，则就是我们在实训中做的，将未达账项填写完后，再看余额是否相等。

这样的会计出纳实习，很接近现实的会计事务处理，使得我们有种接近现实的感觉，从中也学到了很多，本来对与出纳是一无所知，甚至不明白出纳是什么，而此刻能够很熟悉得填制现金日记账、银行存款日记账、转账支票，增值税发票、委托收款凭证等等出纳事务。

经过本次xx个月的出纳实习，由不了解到熟练操作，对我们个人的提高，职责的培养具有重要作用，可能以开始会有一些抵触情绪，认为差不多的专业实训怎样会比我们简便很多，可是当从实训中得到很多后，我能够说这是我们的收获，对他们来说是很大的损失，相信对于今后踏上工作岗位也会是很有帮忙的经验，也期待今后更加具有专业性质的实训。

**出纳实训小结篇六**

为了了解xx，接触实际，学会为人处事和沟通，为胜利走上工作岗位做好预备。作为一名会计专业的同学，我怀着一种完善的向往，来到了x公司进行实习并担当出纳工作。

一、实习目的会计是实践性很强的学科，作为将来xx的会计专业人员，就应培育较强的会计工作的实际操作潜力。在经过两年半的专业学习把握超多理论学问的前提下，将理论联系于实践，加深对工作流程和工作资料的了解，提高运用会计基本技能的水平，到达学以致用的目的，争取做到既熬炼了自己的实际操作水平，又培育了分析解决实际问题的潜力，认识自身的优势和不足。

二、实习单位及岗位简介我的实习单位是x公司，是一家乡镇综合性私营企业。

公司财务部设有一个会计，一个会计助理和一个出纳。我的实习岗位是出纳，负责公司下属的一家超市，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。

三、实习资料及过程上班的第一天，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，最终三方签字盖章。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，并教我用法保险柜。在基本把握之后，我立刻更改保险柜密码。之后，主任教我用法单位的财务软件。首先修改了口令，然后才正式开头学习。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，当时基本功学的很扎实，所以没多长时间就上手了。

接下来的几天，主任支配我扫瞄公司以前的凭证，并观看主任工作，了解工作的大致资料和过程。由于在校做过超多的练习，基础打得很好，所以根本就不情愿细看。或许正是由于这种自负的心态，才会在以后工作中消失问题：超市为购买裤子的顾客带给免费改裤脚的服务，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，主任虽然没说什么，但自己总要有觉悟。于是我又把以前的凭证拿出来，仔认真细的看了一遍，熟识企业账户的设置及用法，对于特别的明细还特地做了记录，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用法等。

经过近一星期的观看，我最终“修成正果”，开头自己着手处理工作。一天工作的开头就是发放备用金，依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齐。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。

依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。每一天都有经济业务发生，都要填制记账凭证，都要登帐。日记账看似简洁，但真正操作起来很简单出错。为了避开出错，我登帐时都是加倍的留意再留意，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，假如两遍结果全都，且账实相符，再往帐薄上填写。帐结完之后，我通常会把本月的帐从头到尾再算一遍。

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

**出纳实训小结篇七**

xx到了，为了丰富自己的阅历，适应社会，我想在这个假期能找个实习单位，渡过一个有意义的xx。我应聘的岗位是实习会计，被建业公司安置到了置业有现公司。公司的财务部并没有太多人，设有一名财务经理，两名出纳，两名会计。此次负责我实习的是公司出纳—刘爱丽，刘姐根据我的实习时间，主要是让我了解财务软件的使用和会计处理的流程，并做一些会计凭证。公司采用的是金碟财务软件，从编制记账凭证到记账、编制会计报表、结账都是通过财务软件完成。我认真学习了正规而标准的公司会计流程，真正从课本中走到了现实中，细致地了解了公司会计工作的全部过程，掌握了金蝶财务软件的操作。

开始单位不会让我干什么，观察我是否有耐性全身心的投入本行业。然后是大批量的工作，数量和难度都很大但是要求不高，这是考察我的能力，也让我找到自己的位置。单位里完全按能力来分配待遇，而不是学历。社会的准则就是不能劳动的人就是废物，即便你是大学生、文化高、素质高、说话有水平、气质高、斯文做作等等。山外有山，人外有人，虚心向他人学习有真材实学才是当务之急。

作为学习了这么长时间会计的我们，可以说对会计基本上能耳目能熟了。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。通过实践了解到，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。下面就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。

以前，我总以为自己的会计理论知识还算扎实，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!会计就是实际中学会做账。

在实践中我也发现，会计具有很强的连通性、逻辑性和规范性。其一，每一笔业务的发生，都要根据其原始凭证，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。其二，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。其三，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。

在登帐过程中，首先，要根据业务的发生，取得原始凭证，将其登记记账凭证。然后，根据记账凭证，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。

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，以至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”，会计本来就是烦琐的工作。不过慢慢觉得只要你用心地做，反而又会左右逢源。越做越觉乐趣，越做越起劲。清朝改良派代表梁启超说过：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!

总之，在这次会计实习中，我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。在实习期间我遵守了工作纪律，不迟到、不早退，认真完成领导交办的工作。我可谓受益匪浅。

同时，在和建业人交往过程中，我总能学到不少东西，但也看到自己的差距和不足。主要如下：

1、知识量少搭不上话。

2、知识结合实际工作慢跟不上。

3、在校所学知识老化、单一、片面、虚无。

4、房地产企业方面的知识很少。

5、财务管理、财务处理之知识肤浅。

6、税法税务实务纯粹纸上谈兵。

7、核对文件效率低下。

8、加强对ecel、用友、数据库等专业知识的学习。

9、账务处理还要细化学习。

10、实践工作能力低下，不得法。

11、加强金融知识的学习。

14、及时对新会计准则学习。

**出纳实训小结篇八**

我调任到如今财务部出纳会计，在财务部业务种类繁多的地方，我的职责是现金收支，现金日记账的登记和账务核对，手写支票，工资及奖金的核对和发放。回顾这几个月来的工作，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度和最好的状态进入自己的工作状态。我的缺点也是不可掩饰的。我的述职报告请大家评议，欢迎大家提出宝贵意见。

首先，在领导的帮助下我了解了出纳会计岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮助下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作。在工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，来体现人生价值。同时为了提高工作效率，平时自学电脑知识和erp的出纳会计知识及操作，利用erp使工作更加准确和快速。

其次作为公司出纳会计，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，过去的几个月里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。

3、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

4、坚持财务手续，严格审核（凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付），对不符手续的凭证不付款。

1、迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，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。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。

2。完成领导交付的其他工作。

1、学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

2、对针对以上问题，今后的努力方向是：

加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力，努力学习，争取在明年取得会计从业资格证书。

综上所述。在过去的几个月中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。

**出纳实训小结篇九**

首先，在领导的帮助下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮助下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作。在工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，来体现人生价值。同时为了提高工作效率，平时自学电脑知识和erp的出纳知识及操作，利用erp使工作更加准确和快速。

其次作为公司出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，过去的几个月里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。

3、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

4、坚持财务手续，严格审核（凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付），对不符手续的凭证不付款。

1、迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，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。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。

2、完成领导交付的其他工作。

一、学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基储专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

二、对针对以上问题，今后的努力方向是：加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力，努力学习，争取在明年取得会计从业资格证书。

综上所述，在过去的几个月中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的xx—xx年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

**出纳实训小结篇十**

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1月1日至16日安排了一项分散实习，有关会计岗位的实地实习。

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，最后跟会计实习。

实习的目的`：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。 实习的内容：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；然后在财政部看财务人员工作，看会计人员如何做，看了一下公司的总帐以及各明细帐、记账凭证、原始凭证和上期的会计报表（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；最后是跟着会计实习，看会计如何处理业务。

实习的心得体会：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是高兴。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，会计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，所以我对会计越来越有兴趣，越来越喜欢做会计。

跟随会计实习时，会计告诉我公司遵循企业会计准则、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。刚跟随会计实习时，会计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，会计态度缓和了，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会计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。会计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，毕竟以前的会计岗位角色模拟实验中没有涉及到太多的有关税的问题，而在公司中，对会计而言，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、会计的关照和帮助以及实习指导老师的细心教导，耐心讲解。 发现的

问题和建议：在此次会计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会计学习有个总结，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，则需按部就班的一步步操作。跟随会计实习，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。

综上所述，在这次实习期间达到了预定的目的，大量的会计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、会计等岗位有了一个深

层次的认识。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。对会计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。

**出纳实训小结篇十一**

9月份是我任职公司出纳工作的第二个月，由于之前未接触过物业管理，前期的工作对我来说是个挑战，在领导和同事的帮助指导下，正逐步摸清工作的基本情况，把握工作重点难点。现将9月份工作总结汇报如下：

1、对每天收缴的物业费，物业券及其它收费正确无误登入电子台账。

2、每天更新业主缴费信息，做到台账正确显示每个业主交费，欠缴情况。

3、每天做好现金日记账和银行存款账，结账盘存，做到账实相符，月末做好银行对账工作。

4、统计每月，季度收缴率，及时上报领导。

5、坚持财务手续，严格审核每笔报销费用，报销单上必须有经手人及相关领导签字才能给予报销。

1、整理一期业主物业费欠缴名单，配合其它部门做好催缴工作。

2、整理一期业主欠缴信息，欠缴原因大致有：

a：答应来交，但还没来;

b：号码有误;

c：在外地;

d：房子需整改;

e：未接房;

f：丁子户

3、将归集的业主信息配合其它部门更进，房子需整改的交于前台;号码有误的搜集更新;答应来交但未来的加强电话催缴;在外地的以节假日发短信问候业主，并提供对公账号;丁了户多是以各种理由如需出示物价局批文等拒交的，加强专业知识了解及沟通技巧说服其交纳。

总结：

物业管理公司出纳区别于其它行业同等职务工作职责，不仅对基本的财务工作做到精，细，准，还要做客户服务工作与催缴物业费，业主电话的接听，业主投诉及业主相关事宜的处理，都需要很强的专业知识与沟通能力，这要求在服务过程中不断提高自已与外界的沟通能力，同时公司内部各部门之间的沟通也非常重要，只有沟通好了，才能提高工作效率，完成工作目标。

**出纳实训小结篇十二**

xxxxx有限

掌握出纳会计的工作，其中有记账凭正的制作，记账凭正的钉制，现款支票的填写，银行对账单的记录等等。

一、关于记账凭正的钉制

一个月的凭正都制作完毕后，必须装订这些排序了的凭正，以便于存档保存。少许上个月的凭正要在这个月的月初开始装订，具体方法如下：

按凭正的多少用适当的厚度弄成一捆后，用装订机在凭正的左上角钉三个小孔，然后用白色装订线把凭正册紧紧的装订好，装订成册以后在封面上写上日期和册书，封面少许是用牛皮纸制作而成，比如本月共xx册，本册是第xx册。然后，记录凭正页数，比如本册自第xx号至第xx号，共xx张，之后一定要盖会计主管的人名章和装订人人名章。然后要制作会计凭正档案，这个是用来装那些凭正本便于保存的，一些一个会计凭正档案里装两个凭正本。会计凭正档案也是用牛皮纸制作而成的，最初要盖单位章，填写理当日期（年，月），然后填写册数，比如本月共xx册，本盒是第xx册。之后要填写凭正号数，比如自xx号至xx号，结果要盖上装订人员的人名章。

二、关于现款支票的使用方法

填写现款支票时，金额不能少于100元，低于100元的用库存现款支付。填写现款支票从存根联填起，存根联的日期、金额都使用小写填写，填金额时要加币符号。收款人要填全称。

填写正联时，日期要使用大写，1—9月份前要加零。如：7月就填零柒月。10—12月份前要加壹。如：10月就填壹拾月。

填写时现款支票时，必须偠素齐全、内容切实、数字正确、字迹清晰，不潦草，不错漏，做到标准、规范，防止涂改。签发支票应使用墨法或碳素墨水填写，未按规定填写，被涂改冒领的，由签发人负责。支票大小写金额和收款人不得更改。其他内容如有更改，必须由签发人加盖预留银行印鉴之一证明。填写完毕后，盖上财务专用章、法定代表人章。盖章时不可盖反，不可有模糊，涂改的现像。最终，将存根联留下做账，正联交给收款人。

三、制银行余额调节表

先从与自己企业发生经济业务的的银行取回余额调节表，银行对账单的借贷方的发生额和企业银行日记账的借贷的发生额正好相反。银行对账单的借方发生的经济业务在企业银行日记账的贷方，银行对账单的贷方发生的经济业务在企业银行日记账的借方。用银行对账单与企业的银行日记账进行核对，当同一笔经济业务在银行对账单和企业的银行日记账都发生时，将两方都做上记号，证明此项业务已核对完毕。将剩下的只在一方显示的经济业务编到银行余额调节表中。

1、银行余额调节表中分为两方。一方为银行对账单，一方为企业银行日记账。

2、将银行对账单上的结果余额，入银行余额调节表中银行对账单的余额。将企业银行日记账上的最终余额，入企业银行日记账的余额。

3、结果银行对账单上显示的余额是当日可挪用的银行存款。

以上是我在这家实习一个月的部分工作内容。在两个月的实习工作中我大槪掌握了基本的财务实际操作工作，了解了的财务工作流程。这些财务工作虽不是很难，但是需要任真的工作肽度，严瑾的工作做风，稍有不甚就会为带来不可弥补的巨大损失。这两周的实习过程让我得到了前所未有的寶贵的财务实践经验，得到了在课堂上所得不到的许多实践知识，让我受益匪浅，也为我以后的工作打下了坚实的实践基础。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找