

# 最新药店出纳工作心得体会 出纳工作总结 (汇总8篇)

当我们备受启迪时，常常可以将它们写成一篇心得体会，如此就可以提升我们写作能力了。那么心得体会怎么写才恰当呢？以下是我帮大家整理的最新心得体会范文大全，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 药店出纳工作心得体会 出纳工作总结篇一

一、以“勤恳务实、勇于创新”为信条，加强学习，提高自身素质。三年来，我能够认真学习各项金融法律法规，积极参加行里组织的各种学习活动，不断提高自己的理论素质和业务技能。利用业余时间，通过自学考试获得山东经济学院金融专业专科学历和助师资格。在抓好自身业务理论学习的同时，我能够立足本职工作，苦练出纳基本功，并取得较好的成绩。先后获得省行级单指单张、机器点钞能手称号、总行级机器点钞能手称号，在省分行第三届业务技术比赛中，获得出纳专业机器点钞第一名的好成绩。xx年4月被推荐到省分行干部管理学校参加出纳机器维修和反假钞培训学习，为今后工作夯实了理论基础。xx年10月，在竞争上岗中，我竞聘到第二储蓄所。到岗后，在部室领导和主任的帮助下，我立即扑下身子学习储蓄各项规章和专业知识，在短时间内能够独立对外办理业务。当时，储蓄专业正面临储蓄综合业务上机，时间紧、任务重。我珍惜每一次外出学习和上机实践机会，多问、多学、多练，不分昼夜地加班、加点，结合自己在会计业务系统上机中学到的知识和摸索出的经验，很快熟悉了储蓄专业系统上机的各项工作。在xx年11月4日上机中，我所在的储蓄所做到了不压单、不压人，很好的完成了上机后的第一天工作。

二、以“立足本职、扎实工作”为理念，勤奋务实，为工行

事业发展尽职尽责。

三年来，我先后从事过管库员、出纳员、储蓄员等不同的岗位，无论在哪一个岗位工作，我都能够立足本职、敬业爱岗、无私奉献，为工行事业发展鞠躬尽瘁。xx年8月，在我行内退人员离岗后，出纳科人员缺口较大，我主动承担起大量的工作。清点现金是一项要求严、任务重的工作，我时时刻刻严格要求自己，按章操作，快捷高效的办好每一笔业务。在三、四季度，我每天收款量月均在30x元以上，占我行月均收付量的4左右。在出纳科期间，我同时兼任管库员工作。大家知道，管库员是一早、一晚，两头必须准时的工作。工作中，我认真学习管库员守则和库房管理的各规定，严格遵守库房钥匙的管理规定，协助科领导共同做好现金清点、上缴人民银行等业务，及时、准确地使储蓄专业库包出库、入库，保障了一线的工作需要。在从事所内业务主办时，我积极协同所主任搞好各项所内工件利用自己所学掌握的知识，做好所内机具的保养和维修，保障业务的正常进行，营业前全面打扫所内卫生。营业终了，逐项检查好各项安全措施，关好水电等再离所。

三、以“客户满意、业务发展”为目标，搞好服务，树立热忱服务的良好窗口形象。在出门收款中，每到一处，我们的一言一行，能代表我们工行的形象。所以，我对自己高标准、严要求，不该说的话不说，不该做的事不做，积极为客户着想，在规章范围内，积极为客户办理残损币兑换、代捎回单等，极大的方便了客户。同时，向客户宣传我行的各项新技术，新业务，新政策，扩大我行的知名度。把了解到的企业现金量、重大投资、款项专移等情况及时向信贷部门汇报，为我行对企业的全面了解和信贷工作提供及时有用的信息。在许多季节性的大额现金收款中，我都认真对待每一次大额现金收款任务，期间的工作也得到了信贷、公存等科室领导和同事们的认可。

我到二所工作后，由于所里代发财政工资较多，牵挂到的各

单位事情也比较多。在各种代机款，代交费，以及单位与银行的业务往来中。我想客户所想，急客户所急，协同所主任共同搞好服务。获得了各单位会计人员的信任和支持。在离退休职工换取工资时，提前兑换好大小票，积极主动、热情服务，尽最大努力为老年人提供方便，让他们高兴而来、满意而去。一次，东关批发市场一农资经营户送来三麻袋零、残、破币，要求兑换，我们加班加点，仅用一周时间就把三万余元兑换好的现金送到储户手中。此后，这位储户陆续把自己的资金转移到我所来，成为我们的黄金储户。这样的例子还有许多。由于工作认真勤奋，在xx年度考核中，我被评为良好。入行十年来，在不同的岗位上，我都兢兢业业、任劳任怨，也取得了一定的成绩。总结过去，是为了吸取过去的经验和教训，更好地干好今后的工作。工作中的不足和欠缺，请各位领导和同事批评、指正。同时，本人也热切企盼有机会为工行今后的发展继续贡献力量。

不知不觉加入公司这个大家庭已经一年了，在这段时间，不仅认识了这么多好同事，更多的是学到了很多，以前对房地产一无所知的我，现在也能多少了解一些，也能协助销售人员签定购房合同，这对我来说是很大的收获。在新的一年里即将到来的时刻，我把自己这一年来的出纳工作进行总结，请领导、同事对我进行监督。

作为一名财务人员，一名出纳，我非常清楚自己的岗位职责，也是严格在照此执行。

- 1、严格执行库存现金限额，把超过部分按时存入银行。审核现金收支凭证，每日按凭证逐笔登入现金日记帐。
- 2、严格保证现金的安全，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都由我和主任双重复核，以确保准确无误。
- 3、坚持每日盘点库存现金，做到日清日结。这样一来，问题便不会留到隔日，及时发现，及时改正。严格遵守银行结算

纪律，对拿去银行的票据做到填写无误，印鉴清晰。

4、严格审核银行结算凭证，处理银行往来业务。对业务单位交来的支票，在收到支票时，认真审核该支票的金额，日期，印鉴，然后正确填写银行进帐单。坚持做到每日序手工登记“银行存款日记帐”。

5、随时掌握银行存款余额，不签发空头支票。保管好现金，收据，保险柜密码，印鉴，支票等。妥善保管好收付款凭证，月末准确填写好凭证交接单，及时传递到集团公司分管财务手里。对于这快日常，自我经手以来，没有出过任何差错，我想这一点应该是值得骄傲的。

6、每月编制工资报表，到月底及时汇总各部门当月考勤情况，询问李总当月工资是否有变化，然后根据其编制工资报表，编制完毕先交由金主任审核，审核无误后，交由李总签字确认。最后是在工资的发放过程中，做到认真仔细，不出差错，在这点上，我有过一点失误，虽然及时纠正了，但也是我值得提高警惕和需要改正的地方。

7、我手里还有一块就是和房地产业务有一定关系的，就是去集团公司给媒体及相关业务单位请款。李总刚交给我这份的时候，我并没有把它和业务联系在一起，只是广宣部的同事将单据及请款单填好签好字后，我便盲目的就拿到集团公司，一旦分管会计问到我相关问题，我便是一问三不知，只好又回来问广宣部的同事，这样既浪费了时间，又给人留下不好的印象。经过主任和广宣部同事的指导，我逐渐对房地产广宣方面有了了解，后来再去请款，也顺利了很多，也节约了很多时间。而且，我将请款这项用细致的表格健全，做到有据可查，也便于年终统计。

当然，一年的要用文字写完，肯定是不太完善，特别是做出纳，本身就是做一些日常性的事务，而且涉及到一些保密制度，所以我就到这里，以后上有有待提高的地方，请领导和

同事多指导，争取在新的一年里，把做得更细，更完善，不出癖漏。

## 药店出纳工作心得体会 出纳工作总结篇二

我调任到如今财务部出纳，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，以最快的速度和工作状态进入自己的工作状态。我的缺点也是不可掩饰的。现将我一年的工作总结如下。

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。

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。

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\_\_年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

## **药店出纳工作心得体会 出纳工作总结篇三**

1. 全面加强学习努力提高自身综合素质

年初根据局里安排我从事出纳工作。这对我来说是一个全新的工作岗位，为了尽快进入角色，我努力加强与出纳工作相关的业务知识学习，自费参加业务知识培训，较快地掌握了出纳工作岗位的基本业务知识及相关工作流程为，胜任本职工作打下了坚实的基础。同时，认真积极地参加局里组织的

各种学习培训，进一步学习国家有关检验检疫的法律法规，学习省局、岳阳局的文件精神 and 规章制度。及时把握政策动向使自己在思想和行动上与全局保持了高度一致。

## 2. 严于律己不断加强作风建设

一年来我对自身严格要求始终把“耐得平淡、舍得付出、默默无闻”作为自己的行为准则，始终把加强作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地埋头苦干上在工作中以制度、纪律，规范自己的一言一行，严格遵守本局的各项规章制度，尊重领导团结同志、谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见和建议，不断改进工作坚持做到不利于机关形象的事不做、不利于机关形象的话不说积极维护单位的良好形象。

## 3. 立足本职全力完成各项工作任务公文收发文办理

今年共收文570多个经过清理没有遗漏现象。在公文阅办过程中做到了及时、准确、流向清晰没有出现漏传、误传和延传等现象。及时做好机要件的来文登记。对20xx年机要件进行了清理、上交。

1)、今年共发文50个发函43个党组发文4个从文种的选择、文件格式的套用、文字和标点符号等方面都没有发现错误。

2)、对20xx年度的档案进行了整理及归档并将老商检、动植检及基建和设备的档案共计302盒档案输入电子档案。对实验室的设备档案进行了整理及输入电子档案。

3)、顺利完成了我局公费和私人报刊的征订工作。在业务科室的努力下超额完成了今年的检验检疫报刊征订工作任务共计征订报纸81份杂志50份。我负责了整个报刊征订的收费、统计、催办、邮订等繁琐的事务性工作经我手的征订费有27000多元没有出现过错。

4)、在林科长曹主任的帮助下完成实验室的检测任务。下半年在戴局的带领下参与了国家认可委的饲料中的蛋白质和镉的能力认证。

5)、奥运会期间每天向省局办公室汇报安全情况。专项整治期间每个星期五省局上报专项整治信息。

6)、在这一年当中还担任了商检公司的会计工作。对领导分配的每项工作我都愉快地接受都把它看成是学习和锻炼的机会认真去做虚心去学习。

#### 4. 正确对待自己找准不足之处迎接新考验和挑战

通过一年的工作我觉得自己还有一些不足之处需要在今后的工作中不断加以改进以适应新形势的需要迎接入世带来的新的考验和挑战。

1)、要进一步加强文字综合能力勤练多写特别是加强主动捕捉信息的能动性。

2)、工作中要更严谨细致确保不出任何差错。

3)、还要进一步加强学习，与时俱进，不断更新知识和观念以适应新形势下新的工作和要求百尺竿头、更进一步为本局发展作出自己应有的贡献。

## 药店出纳工作心得体会 出纳工作总结篇四

一年来，本人认真遵守内务条令，按时出勤，有效利用工作时间；坚守岗位，当需要加班完成工作按时加班加点工作，能够按时完成；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识和相关法律知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。工作中任劳任怨，不计较个人得失，积极参加单位组织的各项政治学习，积极要求上进。



我在财务部门的工作岗位是出纳。岗位职责是现金的管

- 1、严格的执行现金管理和结算制度，定期向主管会计核对现金与账目，发现金额不符时，做到及时反映，及时处理。收到现金，开出收据，及时将现金存入银行，无坐支现金。
- 2、根据各部门和各人提供的依据，井然有序的完成了职工工资和其它应发放的经费的发放工作。
- 3、坚持财务手续，严格审查，发票上必须有经手人验收人审批人签字方可报账，对不符合手续的凭证不予付款。

回顾检查自身存在的问题，我在专业领域的学习不够。

当前，以信息技术为基础的.会计出纳软件已经趋于普及，但我个人的理论基础，专业知识、工作方法尚存在一定的欠缺。有制度不执行的现象仍然存在，内部控制形同虚设，收入管理不严密，稽核工作不到位，内部牵制流程有待完善。历史形成的债权债务还未完全清理。电算化软件既有的功能还未得到充分的利用，操作水平还有待提高。

针对以上问题□20xx年的努力方向是：

- 1、加强理论学习，进一步提高工作效率。通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事，增强分析问题和解决问题的能力。努力学习专业理论知识，提高自己的专业技能。
- 2、严格各项规章制度，凡是按程序办。做到平时工作更认真仔细，作为对发票最后一关审查，一定要坚持原则，即使是已经审核过的发票，如果存在要素不全，内容笼统等发票，坚决不予报销。
- 3、从质和量上完成了领导交办的各项临时性工作。代表公司维护并保持了与银行之间良好合作关系，认真处理好与财

务人员的合作关系，遵守公司制度，作好自己的服务工作。

## 药店出纳工作心得体会 出纳工作总结篇五

制度要求：开具支票必须迹工整、无连笔、不能修改等。这一个月来我填写的支票错了还真是不少，通过师傅在旁边教，我才终于把支票写完工整了，盖银行预留印鉴时也是一门技巧，印鉴重压象都会被银行退票，耽误工作。

出纳工作看似简单，做起来难，对出纳有那么一点点的认识成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，一个月的岗位实战练兵，知道了要作好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，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，必须具备以下的基本要求：

- 1、学习、了解和掌握政策法规和公司制度
- 2、出纳人员要恪守良好的职业道德。
- 3、出纳人员要有较强的安全意识，保管好现金、有价证券、票据。
- 4、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。现金收付的，要当面点清金额，及时收回各站所工时费项目收入，并统计。对每个款项都开出收据；发票；将及时收回的现金存入银行，从无坐支现金。
- 5、日做好日常的现金记账及盘存工作，做到账实相符，防止现金盈亏。
- 6、员工外出借款无论金额多少，都须领导签，批准并用借支

单借款。

7、保管好支票及贵重物品5、熟悉银行业务。

以上是我近一个月工作以来的一些体会和认识，也是我不但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应不懈的努力和拼搏，做好出纳工作。

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，我真诚的感谢。

作为公司的财务出纳工作人员，自然是做好本职工作在先，为公司节约每一分成本为己任。为再次出色的完成上级交给的工作，特制定出出纳工作计划。

1、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

2、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。

3、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

4、完成领导临时交办的其他工作。

5、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。

6、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。

7、出纳人员要恪守良好的职业道德。

8、出纳人员要有较强的安全意识，保管好现金、有价证券、票据。以上是我近一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应不懈的努力和拼搏，做好出纳工作，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。

总之在下个月，在闰梅姐的带领下我在出纳这一方面做的更好，严师出高徒这一句话对我来说很管用，我就需要严师这样才可以让我的脑袋可以绑的紧一些只有这样在工作上不会出错，总之在6月份觉不能像上个月一样了，随之隆哥要踏上了他自己新的工作岗位，今晚大家都为他践行，在出纳这一方面就由我来承担，让我一个人来独打一面，同时也很珍惜这个机会可以让我锻炼，让我更成熟一些，不管在生活上还是在在工作上或者是与别人交流让我更上一层楼。

## 药店出纳工作心得体会 出纳工作总结篇六

xx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xxxxxx[]公司主要做的xxxxxx. 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。

- 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。

第八，公司每天发生收支业务时，都要逐日逐笔的序时登记好现金日记账和银行存款日记账。

第九，我公司发放工资采取的是现金发放形式，首先我要把发放工资的金额单独取出后，按照工资表的应发放的员工分配好，然后和总金额进行核定，最后签字后方可发放工资。

第十，在工作中，我也学习了负责保管现金，有价证券，有关印章，空白支票和收据，做好有关单据，账册，报表等会计资料的整理及归档工作。更加重要的是让我学到了在工作中仔细，认真的工作态度。

通过这次实习，我对出纳的工作又有了进一步的了解，同时

我也学到了很多社会经验，不过还有很多地方不足的，我会在今后的学习中不断的继续努力，改掉自己一些不好的习惯，而且在这实习期间里我学了不少社会知识，工作看上去是很简单，但如果不细心还是不能胜任的。财务工作象年轮，一个月工作的结束，就意味着下一个月工作的重新开始，我喜欢我的工作，虽然繁杂，琐碎，也没有太多的新奇，但是作为公司的正常运作的命脉，我深深感到自己岗位的价值，同时也为自己的工作设立了新的目标。由于财务工作是一项比较烦琐的工作，只有认真，仔细的对待，要有耐心，同时要加强日常工作管理，做好安全防范工作。才能把会计工作真正的做好。

最后，我就实习过程中的经验和收获做一总结：

（一）只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位。

（二）要积极的主动融入集体，处理好各方面的人际关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

（三）只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责。

（四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

（五）只有保持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高。

（六）积极参与，配合管理层开拓新的经济增点。

以上是我对自己工作的总结汇总，敬请各级领导给予批评指正。在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验，努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能

力，戒骄戒躁，不断完善自我，以新形象，新面貌，为公司的辉煌发展而努力奋斗。

同时最后很想感谢财务部同事的关系和帮助，你们能够细心的指导和耐心的讲解给我听，我感到非常的骄傲，再次衷心的感谢你们。

## 药店出纳工作心得体会 出纳工作总结篇七

回顾五个月来的出纳工作，由于经验不足，最初的时候总是出现很多错误，由于有很多业务都没有接触过，导致在第一个月自己和工作都很混乱。之前在一个小单位里兼顾过一些出纳工作，在学校里主要也是学财务的，以为会很好做，纸上谈兵，真的实际接触操作才知道，自己之前学到的接触的都是皮毛。出纳工作看似简单，其实也没那么容易，但是在单位领导和同事的帮助下，慢慢的开始熟悉积累，到现在可以独立完成出纳工作，五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。知道了要作好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，占有重要的地位。

在这期间，我的基本工作如下：

- 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
- 7、电话费、水电费的缴纳
- 8、相关合同会计审核无误后，对应归档
- 9、协助会计和相关部门工作，及完成会计交待的工作等

在丰电的这五个月就我本人来说有很多的成长，但就我本人自身来说。这是我人生的一个大的转折点，是我职业生涯的



领航。能来丰电上班应该说我很幸运，我学历不高，业务水平差不多就是一张白纸，除了热情和积极地工作态度我没有其他的优势，所以真的很感谢单位领导，是你们信任我，鼓励我，让我从一个只会填写支票的“出纳”到现在可以办理银行各种业务，报销业务，合同管理业务??一个出色的出纳员。我知道五个月不算短，我所接触的东西，做的事情工作还很单一，还有很多业务我还不会，但是我会继续努力学习和工作的，做好出纳工作是我的第一目标。我还会更努力的不断去提高自己的业务水平和专业技能，并恪守会计出纳的职业道德，严格要求自己，实现自己会计师梦想。

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事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！

## 药店出纳工作心得体会 出纳工作总结篇八

所有都将是新开始，都有一个从生疏到熟悉及粗通的过程，万事开头难，一个良好的心态、虚心的、踊跃的心态是干好所有工作的基础。刚开端的多少天是关键，于是我努力把自己的心态调解到，以适应新的环境、应答新的工作挑战。

- 1、严格按照财务轨制的请求，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。月末编制出纳报告单。
- 4、填写税务申报表。
- 5、实现财务负责人交待的工作。

经过两个月的试用期，我在工作中也取得了一些功能。出纳工作看似简单，做起来却难，以前的工作教训对我从事新的工作有必须的帮忙，但很多事件还需要从新意识跟懂得，学习跟实际彼此融合才华产出成果，成绩的获得离不开单位领导的耐心教诲和无形的言教，离不开公司同仁的关心和支持。

绝不可能用“简单”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，在公司的经营管理中占据重要的地位。作为一个合格的出纳，务必具备以下的基本恳求：一是学习、理解和把持政策法规和公司制度，一向先进自己的业务水平和常识技能。二是学会制订本职岗位工作内部控制制度，发挥财务操纵、监督的作用。三是出纳职员要遵守良好的职业道德。四是出纳人员要有较强的保险意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保留分工，各负其责，并相互牵制。五是很好的沟通才能。个性是和工商、税务、社保等单位的外联沟通才干。当然，在今后的工作中除了遵照以上的基本四点外，我还要始终的尽力学习国家出台的新的财经法律法规和提高的企业管理制度，以适应不断变革的社会环境和今后公司发展的工作。

以上是我对自己两个月工作的一些领会和总结。在当前的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，与时俱进，做好本职工作，与公司的发展同步。同时，我要特殊感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支撑和关怀，这是对我工作确实定和激励，我诚挚的表示感激！