

最新大学生出纳岗位实务心得体会(实用5篇)

心得体会是对一段经历、学习或思考的总结和感悟。心得体会可以帮助我们更好地认识自己，了解自己的优点和不足，从而不断提升自己。下面我给大家整理了一些心得体会范文，希望能够帮助到大家。

大学生出纳岗位实务心得体会篇一

根据学校的安排，我来到了_公司进行实习，担任的岗位是企业出纳，本企业的会计的内部控制还比较健全，尤其是财务保全控制。严格控制限制无关的人员对资产的接触，只有经过授权批准的人员才能接触资产。还定期对实物资产进行盘点。并且建立了内部控制报告制度，畅通相关人员交流的渠道。以下是我的实习报告。

一、实习时间

20_年x月x日至20_年x月x日。

二、实习地点

_公司。

三、实习内容

经过出纳人员的介绍与对公司的了解，我对公司有了一个概括的认识。然后进入成品车间了解了企业的产品状况，通过在生产车间的学习，使我学习到一些与出纳相关的知识，在课堂上我没有深刻的理解。从而当我进入车间我一下子明白了，生产车间的发生的各种耗费与产品有关的记入生产成本，如生产毛线的所用的羊毛，羊绒等记入生产成本;打包毛线所

用的标签也应记入生产成本;而质检车间的工作人员的工资应记入管理费用。

加深对以前学的货币资金管理的有关资料地了解。我感觉货币资金的内控制度很好,就得就应这样,个性是不相容岗位相互分离和实行岗位轮换,因为不相容岗位相互分离能够相互制约和监督,在必须程度上限制舞弊,实行岗位轮换是针对那些长期从事一个工作的,尽管有的岗位不相容,但长期的从事一个岗位有利于滋生舞弊意念,实行岗位轮换能够说到达,兵不识将,将不知兵的效果。

凭证虽然容易做,但也是容易错的,就算是那写做了十几年的会计师,做了不审核,也都是会有错误的,因为出纳是要计算的,没有复核是不会明白是否正确的,所以做出纳必须要认真细心,不能太过于相信自己。之前我们做的都是与凭证有关的事情,填制与审核会计凭证,能够如实、正确地记录经济业务,明确经济职责。但是凭证的数量太多,信息也比较分散而且缺乏系统性,所以会计账簿的设置能够使会计核算和会计监督全面、系统、连续地进行,还能够通过设置会计账簿,记载储存会计信息、分类汇总会计信息、检查校正会计信息以及编报输出会计信息。

设置和等级账簿,是编制会计报表的基础,是连接会计凭证和会计报表的中间环节,在会计核算中具有重要好处。在翻看会计账簿的过程中,我发现账簿中如果出现书写错误,就会有红线在错误的数字或文字上划上一笔,在红线的上方填写正确的文字或数字,并且还发此刻更正处都有盖章,这个我明白是为了明确职责,这是一种更正错误的方法。

会计凭证的传递包括传递程序和传递时间两个方面,正确的组织会计凭证传递就需要确定传递的程序和时间。通过对原始凭证的了解,让我不再像以前那样只是拘泥于课本上的理论的认识,同样我懂得了会计凭证在会计中的重要性。以前在学习这方面时感觉很抽象,也没有太在意,这天通过这些

实际性的学习让我对这方面的知识掌握的更加彻底。

四、实习心得体会

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。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，有的工作能够直接说我能够做到、能够做好，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。大多数时候，出纳都是每一天做着重复的事情，虽然每一天做重复的事情，但我们也就应认真负责，不能敷衍了事。

通过这几个月的实习，将学校所学的会计理论知识与实际想结合起来，熟悉了出纳核算工作对象，利用真实的凭证、对必须期的经济业务进行了核算，认识并掌握了会计账簿登记的基本原理。

大学生出纳岗位实习报告心得800字范文5

学校在我们最后一个学期安排我们进入实习岗位，了解出纳的基础工作。于是我来到_公司进行了近四个月的顶岗实习。在此过程中，我学到了许多学校学不到的知识，对出纳专业我有了更深刻的认识，对我以后的发展奠定了坚实的基础。以下是我的实习报告。

一、实习单位简介

_公司以经营焊管、钢带为主导，以自产方管为特色，是专营带钢、焊管的企业。公司产品以汽车工业、建筑业、家具行业及其他领域。为降低销售成本，节约开支，与_物流签定合同，公司经营的宗旨是：以市场为向导，以企业为主体，以

质量为生命，以效率为中心，以人为本，以改革为动力，推动企业持续稳步发展。

二、实习过程

出纳是个讲究经验的职业，工作经验是求职时的优势，为了积累更多的工作经验，经过学校和朋友的努力，我在_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。在实习期间我认真遵守工作纪律，不迟到、早退，努力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。

在实习中，我的职位是出纳员，从审核原始凭证、编制记账凭证、登账到编制出纳报表都有亲自动手，尤其是应付账款的对账，有时也会跑跑银行，办一些简单的业务。在实习期间，我运用所学的知识去做事，在不知道的地方问出纳主管，有不对的地方出纳主管会指给我看，给我纠正，并告诉我下次做的方法。在实习的这段时间，我不仅学到了关于专业方面的知道，而且对社交方面也有了一定的体会。

在校学习期间老师曾经给我们看过一些原始凭证的仿真版，到了单位以后我才知道，我才知道我们在学校里见的那些原始凭证只是凤毛麟角，还有太多太多的原始凭证我们不曾见过，不知道他们的用途。在这几个月的实习期间我首先要做的事就是认识原始凭证，这是所有出纳工作的基础，没有这样的经验我们根本无法开展以后的工作，更别说是在公司里的发展了。

我认真听取前辈对我的教导，了解公司使用各种原始凭证的填制方法和其经济含义，以后再见的时候就知道该如何处理了。这是我开始以后工作的基础，必须得打好，而且不能操之过急，慢慢学习，虚心请教，学习前辈的精华，以后为公司更好的服务。

原始凭证是指直接记录经济业务、明确经济责任具有法律效力并作为记账原始依据的证明文件，其主要作用是证明经济业务的发生和完成的情况。填写原始凭证的内容为：原始凭证的名称、填制凭证的日期、编号、经济业务的基本内容，填制单位。但是在公司，我没有接触到购入产品这一块，只对相关人员的报销单进行审核，不过中间也有偶尔用现金购买的材料入库单，基本是就是把原始凭证上面的金额重新再计算一遍，确认无误后签字。

记帐凭证是登记帐薄的直接依据，在实行计算机处理帐务后，电子帐薄的准确和完整性完全依赖于记帐凭证，操作中根据无误的原始凭证填制记帐凭证。填制记帐凭证的内容：凭证类别、凭证编号、制单日期、科目内容等。在公司，我只填制库存现金和银行存款的记账凭证，一般就是收款的可以几个公司填制在一起，付款的单独填制，如果看到直接用现金购买的材料，要看看财务软件里面是否输入，否则会对应付账款有影响。

公司用的是_财务软件，我个人觉得财务软件大体是都差没多久，只在小细节上面不同，我负责的这块是直接跟据送货单在采购里面输入，有点像仓库采购材料，不同的是不需要检查入库情况。也不需要输入单价和数量，只需输入金额就可以。由于输入的金额在月末的时候要与应付账款期末余额一致，所以到分都不能有差错。

对帐是对帐薄数据进行核对，以检查记帐是否正确，以及帐薄是否平衡。它主要是通过核对总帐与明细帐、总帐与辅助帐数据来完成帐帐核对。在公司，我主要负责应付账款的对账工作，和我们学的不同，一般是每月初，供应商将对账单传真过来，我再拿对账单与送货单相核对，再拿送货单和对账单音与_里面的数据相核对，以免少记和漏记，核对无误后再做出应付账款汇总表交给出纳，再自己备份。

三、实习心得体会

在这个学习和联系的过程中。我发现出纳是一门实务与理论结合性很强的学科，尽管我学过这门课，但是当我第一次和公司的同事操作具体业务时，觉得又和书上有些不同，实际工作中的事务是细而杂的，只有多加练习才能牢牢掌握。这次实习最主要的目的也是想看看我们所学的理论知识与公司实际操作的实务区别在哪里，相同的地方在哪里，一些特殊的帐户如何出纳处理等等。带着这些问题，我在这几月里用眼睛看，不懂的请教领导同事，让我对出纳这些问题有了一定的解答，达到了这次实习的目的。

除了与我专业相关的知识外，我还看到许多在课堂上学不到的东西。公司是如何运做的，员工之间的团队合作精神，处理业务的过程，规章制度执行情况，企业的管理等等。另外我也看到公司存在的一些漏洞，例如公司的行政，没有将员工的实际情况进行核实，导致员工辞职、自离。通过这次实习也更加让我看清自己今后的努力方向。

大学生出纳岗位实习报告心得800字

大学生出纳岗位实务心得体会篇二

这次会计实习中，我可谓受益非浅。俗话说，千里之行始于足下，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高级技工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，使我在模拟的社会活动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

入社会工作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。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。

实习是每一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；实习又是对每一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。

xx年7月5号我迎来了大学里的又一次实习(应该是第四次吧)，前几次的实习无非就是听报告、参观工厂等等，总让我觉得跟我的学科知识不挂钩，让我有点失望，不过这次却不同了，这次实习让切实地让我接触了与我专业息息相关的东西出纳。一个熟悉又陌生的名词，熟悉是因为经常听人提起，陌生又是因为每次听到却从来不去了解它。这次实训的目的是通过实训，使得学生较系统地练习企业会计核算的基本程序和具体方法，加强学生对所学专业理论知识的理解、实际操作的动手能力，提高运用会计基本技能的水平，也是对学生所学专业知识的一个检验，使每位学生掌握填制和审核原始凭证与记账凭证，登记账薄的会计工作技能和方法，而且能够切身的体会出纳员、材料核算员、记账员等会计工作岗位的具体工作，从而对所学理论有一个较系统、完整的认识，最终达到会计理论与会计实践相结合的目的。

通过实习，我了解了出纳这个名词的含义。出纳一词从字面上解释，就是付出和收进。在会计上，出纳作为一个专业术语有两层含义：第一层含义指按照规章制度，办理本单位的

现金收付、银行结算及有关账务并保存库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等。出纳与会计、稽核、会计主管等岗位组成会计工作的有机整体。第二层含义是指按照有关规章制度，办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务并保存库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等的人，也就是出纳人员，通常我们简称出纳。另外出纳岗位有以下操作内容：1、开设现金、银行存款日记账，并予以及时、逐笔、连续地登记日记账。（具体的登记方法：根据有关收款凭证、付款凭证逐日逐笔地登记收入栏(借方)和支出栏(贷方)，并逐日结出余额，对于现金还要在每日终了将账面余额与库存现金数额进行核对，检查是否相符；为了反映每笔业务的来龙去脉，应把货币资金收入、付出时的对应科目登记在对方科目栏中。）2、负责保管和签发支票，办理支票借用及报账。3、库存现金管理。4、负责填制各种结算凭证，办理日常的转账结算工作。5、负责银行之间的各种业务往来，负责办理购买空白结算凭证和结算手续费等。6、负责向税务部门购领发票，办理纳税申报，并缴纳税。7、办理各种报销业务，如差旅费、医药费等，办理职工借款，发放工资等业务。8、负责保管各种有价证券、有关印章、空白支票和空白收据。9、编制银行存款余额调节表。

了解了出纳的含义、出纳岗位的操作内容后，一个岗位的职责是更不能忽视的。对于出纳岗位，它的职责是：按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，办理现金收付和银行结算业务；登记现金日记账或银行存款日记账；按照国家外汇管理和结汇制度的规定及有关批件，办理外汇出纳业务；保管库存现金、金银和各种有价证券、印章、空白收据及支票；掌握银行存款余额，不准签发空头支票，不准出租出借银行账户为其他单位办理结算。

大学生出纳岗位实务心得体会篇三

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、员工外出借款无论金额多少，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，以便总经理及财务出纳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，也让我知道了出纳这个是一个需要把理论和实际相结合的学科，而且我发现出纳是一个需要与时俱进的学科。在从前的脑子里出纳就是一个账房先生，学过出纳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出纳有了很大的期望，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。

出纳是一个单位的核心，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，出纳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，也是出纳原始档案，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，过路费是分门别类的粘贴，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

学习双面复印，成套复印，复印身份证

清理相关复印废品

学会盖公章，包括资审文件的盖章，合同的盖章，齐缝章等

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。

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，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，也要感谢刘出纳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，认真学习出纳理论，学习出纳法律法规等知识，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！

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

大学生出纳岗位实务心得体会篇四

出纳工作担负着一个单位货币资金的收付、存取任务，出纳人员要了解国家有关财会政策法规并参加这方面的学习和培训，出纳人员要经常跑银行等。因此，出纳工作具有广泛的社会性。下面给大家分享一些关于大学生出纳岗位实习报告心得，供大家参考。

一、费用成本、客户往来方面的管理

1. 规范了低值易耗品的核算管理，全面建立低值易耗品台帐，从易耗品的购买、领用全面跟踪，方便企业更全面的了解这些价值较低物资的分布情况，加强管理。
2. 规范商业公司财务帐套布局设置，根据商业公司特点，设置相应帐套，通过辅助帐中客户、仓库模块的核算使博科软件充分发挥出作用，能够及时有效的反映财务数据，满足未来经营管理的需要。
3. 在集团财务制度的基础上规范了华品成本费用的管理，明确了成本费用的分类，重新整理了科目，为加强了项目管理，分门别类的计算实际消耗的费用项目，真实反映当期的成本。为绩效管理提供参考依据。

二、出纳基础工作

1. 认真执行《会计法》，进一步加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。
2. 根据集团的指示，对华品公司会计电算化情况进行了备案，

使财务工作符合财政部的需要，更加规范化，为不断提高财务工作质量而努力。

3. 按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。

三、财务出纳核算与管理工作

1. 按公司要求对商业公司包租的商业地产进行登记、分析，对各项收入监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、集团财务管理部建立了良好的合作关系。

2. 作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者，是集团财务管理部对外的一个窗口。要想做好财务工作，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在目前的情况下，大家都能够主动承担工作。

3. 正确计算各项税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门新的税收申报要求，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

4. 在紧张的工作之余，加强财务部团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个基层财务工作管理者，注意充分发挥财无部其他员工的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

新的工作岗位意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，本人决心再接再厉，更上一层楼。在今后的日子里我们将向财务精细化管理进军，精细化财务管理需要“确保营运资金流转

顺畅”、“确保投资效益”、“优化财务管理手段”等，这样，就足以对公司的财务管理做精做细。要以“细”为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的业务，都建立起一套相应的成本归集。并将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使财务监督职能，拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值。虽然，精细化财务管理是件极为复杂的事情，其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。

在这半年里，我在一家小企业里担任出纳兼助理会计的工作，我深刻的感受到自己所学知识的肤浅和在实际运用中专业知识的匮乏，以下记录我实习期间的过程和感悟。

一、实习期间的点点滴滴

刚开始的一段时间里，对一些工作感到无从下手，茫然不知所措，这让我感到非常的难过。在学校时总以为自己的会计理论知识扎实较强，一旦接触到实际，才发现自己知道的是多么少，这时才真正领悟到“学无止境”的含义。刚到会计部。会计主任让我看以往所制的会计凭证。由于暑期有过类似的社会实践经验，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，这种浮躁的态度让我忽视了会计循环的基石——会计分录，以至于我制单时错误百出。后然利于空余时间恶补，把公司日常使用的会计业务认真参透。会计分录在书本上学习很多，但真正实践时还是有出路。特别是接触一些银行帐单、汇票、发票联等。别以为光是认识就行，要把所有的单据按日按月分门别类整理好，用图钉装订好，为记帐做好准备。

编好凭证进入记帐程序。虽说记帐看上去简单，像小学生都会做的事，可重复量如此大的工作需要一定的耐心和细心。因为一出错并不是随使用笔涂改或是用橡皮擦擦了就可以，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。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，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，否则总账的借贷的就不能结平。如此繁琐的程序让我不敢有丁点马虎，这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。

二、实习期间的深深感悟

良好的专业素质，职业操守以及敬业态——是会计人员的第一要素。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。（1）

从知识上讲，会计工作是一门专业性很强的工作，从业人员只有不断地学习才能跟上企业发展的步伐，要不断地充实自己，掌握最新的会计准则，税法细则，法律知识及攻关经济动态。这样才能精通自己的工作内容，对企业的发展方向作出正确的判断，给企业的生产与流通制定出良好的财务计划，为企业和社会创造更多的财富。（2）从道德素质讲，会计工作的特殊性使其可接触到大量的共有财产，所以作为会计人员一定要把握好自己办事的尺度，首先自己要做到安分守己，其次对于他人的威胁，诱惑，和指使要做到坚决不从。朱镕基同志曾经讲过“不做假账”。这四个字代表了他对整个会计界提出的要求和寄予的希望。如何挽救道德的缺失，将个人素质提高到一个新的层面上来，是我们每一个会计人员都要努力思考的问题。只有会计人员自身的道德素质提高，才能够走好职业生涯的每一步，只有会计人员全体道德素质提高，会计行业才能够得到更深的发展，市场经济的优势才能够发挥得更好。

严谨的工作态度是——会计人员应具备的第二要素。态度

决定一切，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。

良好的人际交往能力——是会计人员应具备的第三要素。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。

会计本来就是烦琐的工作。在工作期间，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！

经过几个月的的实习练习，我们的“会计专业实习”活动已接近尾声。时光荏苒，几个月的会计实习期很快就要过去了。在学校虽然学习到一些会计理论知识，但与实际工作相比还是有一定的差异，通过前期的会计从业资格学习和几个月的会计实际工作实习，我对会计工作有了新的认识及理解。俗话说：一份耕耘，一份收获，有付出就有收获。实习是每一个学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，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。

实习内容：对内的的工作包括登记账本、管理仓库、核算员工工资。

(1) 登记账本。

要填写齐全, 记帐凭证中, 应借, 应贷的帐户必须保持清晰的对应关系。

(2) 管理仓库

由于我所在的公司是生产兼销售红木家具的, 这就不可避免的要用的原材料, 涉及到原材料的归类, 生产工具的归类整理以及生产耗材的核算等等。生产分三个部门, 即木工车间, 雕刻车间和油漆间。这就需要将各个部门的工具及耗材分门别类的整理, 由于生产的是红木, 比较冷门, 所以好些原材料是进口的, 而工人师傅们所用的工具好多也是从外面买回来的, 所用平时要登记好库存的数量, 保证生产的顺利进行, 每月盘点一下仓库。

(3) 员工工资的核算

从整体上说, 员工分师傅和学徒, 工资会根据他们各人的学习进度又算浮动, 所以每月要注意将这些浮动的数字改动过来, 需要特别的细心; 另外员工的奖金, 是根据《员工综合能力评定表》确定的, 所以每月要将表格发放下去再收上来, 再统一汇总然后交由总经理给出意见, 最终确定员工的奖金; 公司设有全勤奖一栏, 需要根据《财务管理制度》统计每人是否符合获得的标准, 这中间需要和文秘的配合, 另外还要核算员工加班的工资和违规扣款的, 基本上核算工资的时候我至少是对照并核算3遍。另外就是有关辞职员工的规定, 于次月月底将工资打到员工工资卡上。需要落实到个人, 工资发放完以后要员工签字。

体会:

人人都挺羡慕财务的，特别是出纳，相当于古代的财政大臣。但是外人只看到出纳头上闪耀的光环，殊不知出纳也有出纳的苦衷。出纳需要付出并常人多的细心，管理财产嘛，就是老板的“钱包”，出纳紧一下，老板的钱包就充实了；出纳松一下，老板的钱包就空了。事实上就是这样，毕竟财产是公司的，需要每天清点核对，发现情况要及时解决。感觉自己像是上了弦的时钟一样，神经一直绷的紧紧的，唯恐哪里出了差错，但是任凭你再怎么细心，错误和失误还是会有有的。

刚进公司时那种不就是登记一下初入嘛的心态没有了，再学校学的知识大多是大一点的公司适用的，所以需要自己不断的摸。

我每时每刻都告诫自己，我在公司里的表现不仅代表的是我个人的形象，还关乎着学校的声誉。实习的这段时间，我成熟了许多，个人能力也有了很大进步。我接触并进行了实际的业务处理，培养了实际动手能力，增加了实际操作经验，还让我对出纳实务的认识从纯理性上升到实践。既开阔了视野，又增长了见识，真可谓上了非常珍贵的一课，让我对今后的学习有了更进一步的认识：学习更重要的是如何将学到的知识应用于实践，不应该局限于表面，深层的精髓不下苦功是难于取得的。

这次的实习等于帮我全面地复习了一下会计知识，它逼着我重新打开课本看，也逼着记住了很多专业知识，尽管这个过程是系相当辛苦。别人说，出纳这份工作不好做，出了社会就知道，对此，我深有体会。不过，随着社会经济创新以及知识经济时代的逐步来临，不断地学习新的知识早已经显得十分重要。经常会听到那些会计师们说要勤于学习，提高自身素质。还告诉我们知识是浩瀚的海洋。对于还是学生但马上要走出社会的自己来说，也是一样的道理。我们一生所能学到的知识相以于这片海洋来说，是及其的渺小。随着对财务信息处理要求的日益提高，对财务工作者的要求也越来越高。因此尽管是小小出纳一个，刚学的还是相当多的。

收获:把自己在学校学习的理论知识同实际比较联系起来,感觉在学校里不怎么知道的程序在这里了解了,还有就是刚开始时是把钱的位数都写错了,还有就是大写的人民币符号,后来随着接触越来越多,就渐渐的了解;还有就是自己摸索出怎样快速有效的管理仓库的货品,以及加深了对office的应用,以及再和政府部门打交道时的说话技巧。跟着代理记账会计在国家税收方面还了解了很多,还有就是公司基本户的网上银行的收付转。做出纳不仅仅是做账,更重要的是做人。

今后的工作还会遇到许多新的东西,这些东西会给我带来新的体验和体会。因此,我坚信:只要对自己充满信心,善于发现,勇于挖掘,有恒心、细心和毅力,一定会有更大的收获,到达成功的彼岸。我深信这段实习的经历为我踏入社会工作做了一次全面而充分的准备,会让我以更好的姿态融入社会,为真正施展我的才能、走上工作岗位打下坚实的基础。

其实,以前对于出纳这份工作究竟是干什么的,以及怎样干有过一定的了解,只是实操之后才会发现很多实际的工作和自己以往想象的是有很多不同的,这需要重新学习。当然很大一部分还是一样的。

很快我们就开始了公司的运营,通过开会讨论,我们确定了公司的名称,经营方向,各个成员的职务,应该做的工作,并且明白实习应该按章程准则经营公司。而我的工作岗位是出纳。

一、出纳每天的工作及注意事项

出纳每天的工作是,是记帐凭证的制作,记帐凭证的订制,支票的填写,对银行对帐单的记录,计算印花税以及登记日记帐等等。很多细节问题需要注意,比如就整个出纳工作流程而言,我们要登记凭证,但凭证不是随便登的,就记帐凭证而言,它是由出纳对审核无误的原始凭证或汇总原始凭证,按其经济业务的内容加以归类整理,作为登记帐簿依据的会

计凭证。记帐凭证按其反映的经济业务内容或者按其反映的内容是否与货币资金有关可分为收款凭证，付款凭证和转帐凭证。我们填制记帐凭证要严格按照规定的格式和内容进行，除必须做到记录真实，内容完整，填制及时，书写清楚。此外，还必须符合下列要求：摘要栏是对经济业务内容的简要说明，要求文字说明要简炼，概括，以满足登记帐簿的要求。应当根据经济业务的内容，按照会计制度的规定，确定应借应贷的科目。科目使用必须正确，不得任意改变，简化会计科目的名称，有关的二级或明细科目要填写齐全，记帐凭证中，应借，应贷的帐户必须保持清晰的对应关系，一张记帐凭证填制完毕，应按所使用的记帐方法，加计合计数，以检查对应帐户的平衡关系，记帐凭证必须连续编号，以便考查且避免凭证散失，每张记帐凭证都要注明附件张数，以便于日后查对。

凭证就已经应该注意这么多了，作为出纳整个全面的工作要注意的事项显然很多。以印花税为例，公司在年初都要计算公司业务购销合同的印花税，以便及时缴纳国家统一规定的印花。（我们是虚拟印花）。课本上说，印花税是对经济活动和经济交往中书立，领受凭证征收的一种税，其特点是征收面广，税负轻，由纳税人自行购买并粘贴印花税票完成纳税义务。而我也是作为出纳第一次去购买250元的印花税，我才第一次明确了印花税这样一个概念。但事实上，我们操作得并不是很规范。因为在实际操作中，贴印花税时，公司的产品购销合同的统计按业务部门的编号来统计，比如公司有几个业务部就分几个表来一一统计，且公司产品购销合同的业务员属于哪个业务部，这个公司产品购销合同就被统计在业务员所属的业务部，以便查找。产品购销合同须统计序号，业务员，供货单位，合同编号，商品品名，合同金额，税率，然后根据合同金额及税率计算印花税额，现在公司的印花税率是千分之三，最后在统计表格的下面写上填写制表人的姓名，这样这项统计工作就结束了。之后公司的财务人员还要做在合同的背面贴印花税票的工作。但显然我们没有这些程序。不过，我们还是比较严格地按照金额贴了印花税，并且给税

务部门审核了。

二、实践工作中出现的问题

我有一些凭证和帐面临着重做的命运。而且最后也是真的重做了。这就提醒我们做出纳也好，做会计也好，一定要小心谨慎，认认真真，贪图一时的方便，害的只会是自己，甚至会影响整个公司的运作。而事实上，通过不断地学习和修正，我对这份繁琐的工作有了更深的理解。我的工作内容是登账，收付货款，开增值税发票。可以说既简单又繁琐。例如登账，全公司的分类账全部由我来逐笔登记汇总。庞大的工作量、准确无误的帐务要求，使我必须细心、耐心的操作。经常是一天下来眼花缭乱的。而这些往往是需要耐心和细心的，我知道一切不容易。而且本公司第__年的业务开展得非常好，所以我们年尾有超过一亿的银行存款。但喜人的成绩背后，每一笔分录都必须小心谨慎地记录。

三、实习总结

这次的实习等于帮我全面地复习了一下会计知识，它逼着我重新打开课本看，也逼着记住了很多专业知识，尽管这个过程是系相当辛苦。别人说，出纳这份工作不好做，出了社会就知道，对此，我深有体会。不过，随着社会经济创新以及知识经济时代的逐步来临，不断地学习新的知识早已经显得十分重要。经常会听到那些会计师们说要勤于学习，提高自身素质。还告诉我们知识是浩瀚的海洋。对于还是学生但马上要走出社会的自己来说，也是一样的道理。我们一生所能学到的知识相以于这片海洋来说，是及其的渺小。随着对财务信息处理要求的日益提高，对财务工作者的要求也越来越高。因此尽管是小小出纳一个，刚学的还是相当多的。

“做一行，爱一行。作为出纳，我明白身上的责任。总而言之，通过erp模拟实习，我对出纳这个岗位的工作有了比较深刻的理解。

大学生出纳岗位实务心得体会篇五

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顯得越重要。

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20__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；
- 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！

二、实习内容

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。

三、实习体会

经过这次实习，我从中学到了很多课本没有的东西，在就业

心态上我也有很大改变，以前我总想找一份适合自己爱好，专业对口的工作，可现在我知道找工作很难，要专业对口更难，很多东西我们初到社会才接触。所以我现在不能再像以前那样等待更好机会的到来，要建立起先就业再择业的就业观。应尽快丢掉对学校的依赖心理，学会在社会上独立，敢于参加与社会竞争，敢于承受社会压力，使自己能够在社会上快速成长。再就是时常要保持一颗学习，思考的心。作为一个大学生，最重要的就是自己学习和思考的能力。

总之，毕业实习使我获得了人生第一笔宝贵的工作经验，虽然在步入社会后，还有很多东西要学习，很多教训要吸收，但我想我已经做好了足够的准备，无论是心态上还是技能上。现代社会上的竞争是残酷的，但只要努力地付出，我的职业生涯就必定会开出希望的花，结出成功的果——我相信。

“千里之行，始于足下”对我走向社会起到了一个非常重要的作用，对将来走向工作岗位也有着很大帮助。更重要的是向他人虚心求教，遵守组织纪律和单位规章制度，与人文明交往等一些做人处事的基本原则都要在实际生活中认真的贯彻，好的习惯也要在实际生活中不断培养。对于自己这样一个即将步入社会的人来说，需要学习的东西很多，它们就是最好的老师，正所谓“三人行，必有我师”，我们可以向他们学习很多知识和道理。

我时刻提醒自己，唯有不断努力，才能与时俱进。这次实习的意义，对我来说已不再是完成学分，完成毕业实习的任务，而是在开启“生命之旅”大门的过程中迈出了第一步。我一定会好好地珍惜这个机会，并为自己所喜爱的生物科技努力贡献自己的聪明才智。我在实习这段时间里受益匪浅。我在那里不仅学到了很多关于专业的知识，最重要的是进一步体会到了做人的原则。我充分的体验到了你如何待人，他人也会如是回报。总之，在这段时间里，我们脱离了学校的庇护，开始接触社会，了解我们今后工作的性质。不但增长了专业知识，还学习到了不少为人处事的方法。十几年的学生生活，

即将画上一个句号。