

2023年大学出纳实训心得体会(通用6篇)

心得体会是对一段经历、学习或思考的总结和感悟。好的心得体会对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇心得体会下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的心得体会范文，我们一起来了解一下吧。

大学出纳实训心得体会篇一

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。

大学出纳实训心得体会篇二

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、借贷方与其合计数字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)学校要给学生在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。

大学出纳实训心得体会篇三

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。

大学出纳实训心得体会篇四

本学期教务处为我们10级和11级教改班的同学们安排了一门《出纳岗位实务》实践课程，这门课与之前接触到的其他理论课或实验课相比有许多的不同之处。之前所上的理论课一般是纯理论的学习，如果非要说动手操作的话，那就只有课后练习与习题作业；另外实验课所需要的则大多是我们的手上功夫，编制各种各样的凭证、明细账、总账、报表等，但《出纳岗位实务》却将这二者很好的融合在一起，在进行理论学习的同时更要学会动手操作。虽然只有短短的一周，但

却让我学到了很多，也收获了很多。接下来仅就自己这为期一周的出纳实践课程学习进行一个总结概括。

(一) 出纳岗位

第一节课，王萍老师为我们讲解出纳岗位的基础知识。出纳是指按照国家有关现金管理制度和银行结算办法，办理现金收支、银行结算及相关账务，保管库存现金、有价证券、财务印章及其有关票据等工作的总称。简单而言即负责企业货币资金收进、付出、结存的工作。

在接触这门课之前，我对出纳岗位一直存在误解和偏见，我总是会很自然而然的把出纳归于仓管员一类的职务，认为其工作无非就是管管公司财产物品的收入与发出，没有任何的技术含量，因此当听到会计专业人员去从事出纳工作时，我甚是不解。直到本学期出纳实务课程的学习，我才知道出纳一职的真正含义以及出纳与会计工作的关联性，终于了解小出纳也有大作为。出纳作为现金、票据的收付关口，是单位经济业务活动的第一道“关卡”，第一手的会计信息资料来自于出纳，出纳工作是整个财务工作的起点，是财会工作的重要组成部分。出纳与会计各有分工，出纳主要负责银行存款日记账及现金日记账的登记，而会计则负责其他一般账务的处理，二者相互依赖又相互控制。

要知道作为一名财会专业人员，如果连最基本的出纳是什么都搞不懂，叫别人如何相信你的专业能力。因此很感谢这门课，让我理清了一个企业内部关于财务工作的人员分工和工作安排，使我们对出纳、会计工作和企业内外部经济联系有了更直观和系统的认识。

(二) 出纳工作内部控制

出纳是会计工作的重要环节，涉及的是现金收付、银行结算等活动，而这些活动又直接关系到职工个人、单位乃至国家

的经济利益，工作出了差错，就会造成不可挽回的损失。因此单位必须建立健全的内部会计管理制度，做好内部控制工作，以便有效发挥各部门各岗位的工作职能，预防犯罪，规避风险。

出纳工作内部控制一般要求会计部门内部，总账会计、明细账会计不得兼管出纳工作；出纳人员不得负责收入、费用、债权债务等账目的登记工作；出纳人员应与货币资金的稽核人员、会计档案保管人员相分离；出纳人员不得保管专用于货币资金收付的企业财务专用章等。

课本中也列举了不少的出纳贪污公款，违法犯罪的例子，出现类似情况大多数因为企业规模比较小，未将不相容的职务分离开来，出纳既管钱又管账，管理松弛，为职务犯罪提供了便利的条件。甚至有些时候是因为上层领导过度相信出纳，风险防范意识薄弱，为图方便省事将财务印章一同交由出纳保管，殊不知金钱的诱惑是难以估量的，最终只会使企业遭受巨大损失。

(三) 点钞、验钞技能与保险柜的使用

虽然现今已有点钞机，但作为一名出纳，在日常工作中也不可避免的要经常接触现金并点算金额，因此点钞是出纳人员必备的一项专业技能。在点钞时不仅要保证点钞速度更要保证精确度，并且在点钞过程中要懂得辨认假钞、进行票面整理、挑出破损纸币。

点验钞这一节是《出纳岗位实务》课程中我最喜欢的一部分内容，以前看到那些专业人员的点钞演示，拿着一叠钞票以飞快的速度点算，感觉很专业、很有魄力，总是惊讶又羡慕，总希望自己有一天也可以达到如此水准。虽然这一次拿在手上的只是练功券，但也足以让我兴奋不已，每天都积极的练着，甚至还时常和同学比赛，直到最后一天课程结束，我还一直不舍得上交练功券。经过一个星期的练习，只能说不

至于像刚开始那么生疏，速度和精确度还有待提高，因此决定日后自己到银行兑换一些小面额的钞票，平常多加练习，努力将其培养成一项技能。

另外在课堂上，老师还教了我们多种验钞方法，比如：看水印、看安全线、看光变油墨、胶印对印图案、胶印微缩图案等，虽然此前自己也了解一些辨认方法，但经过这一次的学习，使得今后自己对验钞将更有把握。

以上所说均为人工点钞、验钞方式，此外在课堂上老师还教我们验钞机和保险柜的使用方法。验钞机不需要过多的讲解，比较简单，但保险柜就需要我们细细研究一番，之前对于保险柜的密码设置、和打开方式一头雾水，经过老师的细心讲解，终于解决之前的疑问，并掌握其使用方法，为今后工作的需要奠定一定的基础。

(四) 业务模拟

作为一名出纳，必不可少的会收到和填写各种各样的凭证、单据等，并做相应的记录，因此这部分内容的学习很是重要。老师告诫我们在收到相关凭证时应当注意审核辨别其真伪，以免错支现金或账款，使企业遭受损失。一般需要出纳填写、记录的单据有：现金支票存根、支票领用登记簿、库存现金日记账、银行存款日记账、现金记账单、收款收据等。对于这方面的内容，我们出纳责任重大，每一个数字都有可能对企业造成巨大的影响，因此我们需要慎之又慎。在课堂上老师为我们详细讲解各种凭证的填写方法、注意事项及格式要求，并备好一些凭证让我们动手实际操作，加强我们的动手实践能力。在该课程中，我们将所学的理论知识与实际业务相结合，不但可以巩固在课堂上所学的会计核算基本原理与方法，而且可以补充学习书本上没有但实际工作中又必须掌握的业务知识，同时了解和掌握一般账务处理的程序和规范。

(五) 银行结算

出纳面对的除了企业外最多的就是银行，甚至于三天两头地往银行跑，因此出纳也必须了解银行的结算方式，以便于业务往来。常用的银行结算方式有银行汇票、商业汇票、银行本票、支票、信用卡、汇兑、托收承付、委托收款等。每种银行支付结算方式都有其具体的规定和流程，在相关票据的填写中，也有许多的基本规定，我们应当多加注意并加以区别，正确填写票据。

起初，看着如此之多的结算方式简直就是晕头转向，难以理解，对这些结算方式不能加以区分，不知其各自的特点及其对应的使用方式，看着各种汇票及支票的流转程序更是一片茫然。在经过老师的细心讲解之后，我们对许多概念有了更深的了解，大致明白各种银行结算方式的流程及功能。之后经过自己细细推敲，渐渐懂得了如何去看一些票据的流转程序，知晓其每一项所对应的内容。可以说，这次的课程是对我们专业知识一个很大的补充。

大学出纳实训心得体会篇五

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，再次衷心的感谢你们！

大学出纳实训心得体会篇六

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。