

2023年出纳人员工作心得体会(五篇)

2023年出纳员工作总结个人

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/9ee1d7f58926c722ffcde92d53116a26.html>

范文网，为你加油喝彩！

当在某些事情上我们有很深的体会时，就很有必要写一篇心得体会，通过写心得体会，可以帮助我们总结积累经验。那么你知道心得体会如何写吗？以下我给大家整理了一些优质的心得体会范文，希望对大家能够有所帮助。

出纳人员工作心得体会篇一

有空的时候，我也参加了各类招聘面试会，也见到了许多求职者的专业水平确实要比我们这些应届毕业生来的强硬，当然我也没有因此而失去信心，自己没有太多经验也不能就此放弃，只要有实践的机会，我相信自己总有一天也会向他们一样自信而顺利的回答应聘时所提出的各类专业问题。经过了一系列的考虑之后，我得到了进入一家物流单位担任出纳兼文员的实习工作机会。

作为一名未来的会计人员，我才刚刚起步，平日里只有一些简单的记账工作需要我处理，教我做账的前辈也时刻提醒我，不要止步于此，往后的工作中我会学到更多的东西，并且有很多东西需要我自己去挖掘。况且会计学科是一门实践操作性很强的学科，所以在校时期的会计理论教学与会计模拟实训如同车之两轮、鸟之两翼，两者有机衔接、紧密配合，才能显著提高我们掌握所学内容的质量。还有就是作为一名未来的会计人员，我们应该具有较高的职业道德和专业素养。因此我们要本着理论结合实际的思想，要做一个在动手能力更强的合格的会计人员。

还有就是在工作中我发现人际关系、人与人之间的交往也是一项需要注意的关键问题，要与身边一起工作的同时和睦相处也能让自己在工作之余有个放松的良好心情，与人交流需要学会懂得聆听，特别是像我这种刚入门的年纪尚清资历尚浅的后辈，多虚心听取前辈们的工作经验，对自己的日常工作也有很多帮助，要对前辈的嘱咐虚心接受，尊重他们的立场，与他们交流自己的工作烦恼，他们也会很乐意的帮助我开导我。

在培训中，我首先掌握了书写技能，如金额大小写，日期，收付款人等等一些基本的书面的填写。接着填写相关的数据资料。再继续审核和填写原始凭证。然后根据各项经济业务的明细账编制记账凭证。根据有关记账凭及所附原始凭证逐日逐笔的登记现金日记账、银行存款日记账以及其他有关明细账;往后再编制科目汇总表，进行试算平衡。根据科目汇总表登记总分类账。并与有关明细账、日记账相核对;最后要编制会计报表;将有关记账凭证、账页和报表加封皮并装订成册。整个实习过程从开始到后来大致就是这样。

一开始，在慢慢习惯了简单的记账工作后，我便开始着手做了简单的分录，虽然之前在校时也有

过实训课，所以也感觉对这样的工作不是太陌生，但只是粗略的没有那个“氛围”，之前都是和同学们一起做，有商有量，老师也会在一旁做简单的提点。只是现在是我自己一个人面对着桌上的做账用品，我有种无从下手的感觉，久久不敢下笔，深怕做错一步，后来还是在前辈的耐心指导下开始一笔一笔地登记。很快的，一个相对原本平常上课时有小困难的分录，很快的被我完成了，只是手中的工作还远远未达到自己所期望的要求进度，还是得继续努力。不过话又说回来了，看到自己亲手做的账单心里还是很高兴的。虽然很累，但是很充实！有了些许的经验，接下来的填制原始凭证；根据原始凭证，填记帐凭证，再根据记帐凭证填总分类帐和各种明细帐，现金日记帐银行日记帐；填制资产负债表和利润表等等的工作就相对熟练多了。不过我知道我离真正意义上的会计师还很远很远，但是我不担心，因为我正在努力学习这些知识。

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！我真正从课本中走到了现实中，细致地了解了会计工作的全部过程，实习期间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。

经过一月实习下来，使我受益良多：

- 1、是要有坚定的信念。
- 2、要认真了解公司的整体情况和工作制度。并且遵守公司各项规定，只有这样，工作起来才能得心应手。
- 3、要学会怎样与人相处和与人沟通。只有这样，才能有良好的人际关系。工作起来得心应手。与同事相处一定要礼貌、谦虚、宽容、相互关心、相互帮忙和相互体谅。

会计职业是个充满机遇和挑战的职业，要成为一个高素质的会计人员，至少具备以下条件：

- 1、从专业上讲，要熟悉国家财经政策、制度、法令要精通专业知识、掌握技术方法、钻研会计业务，要具备后备学习能力。
- 2、从职业道德上讲，要忠于职守，要行事严谨，要保守秘密。
- 3、从职业判断能力上讲，要经验老练，要应对得当，要协同“作战”。总的来说，会计人员应当具备这些素质，但要走向成功，应该到实务中去锻炼，只有这样才能真正走向会计职业的成功之路。此次的实习为我深入社会，体验生活提供了难得的机会。利用此次难得的机会，我努力工作，严格要求自己，虚心向指导老师请教，认真学习会计理论和会计法律法规等知识，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。

实习是每一个大学毕业生必须拥有的一段经历，这次实习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，这次实习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。

通过此次实习，不仅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有了一个新的开始。而且充分认识到自己的不足，由于电算化并不是每一个单位都可以普及，现在我国很多会计主体都是以半手工、半电算化的方式进行会计核算，所以在实习的同时对学校没有学到的珠算知识进行自学。

处在这个与时俱进的经济大潮时代，作为一名财会专业的学员，在校学习期间应更好的学好财会专业里的专业知识，打好理论基础；在财务实习的时候按要求认真参与每一个实习的机会，总结实际操作中的经验和积累学习中自身的不足，密切关注和了解会计工作发展的最新动向，为以后即将从事的会计工作打下坚实的基础，走向工作岗位时，能够让自己成为一名名副其实的财会专业人才，在大浪淘沙中能够找到自己屹立之地，让自己的所学为社会经济做出自己应有的贡献。

出纳人员工作心得体会篇二

我在公司担任的是出纳职务，以下是本人对于此次工作的一些心得体会。

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。

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。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。

我在这个实习的工作中，出现了一次工作失误，就是把实际的日期填上了，但模拟实习需要的是虚拟时间，这导致我的数目很乱，所以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入的理解。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12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。

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

出纳人员工作心得体会篇三

我是一名单位的会计，有时单位的出纳员临时有事，主管领导也会安排我接管一下出纳员的工作，自己在出纳岗位上干了一段时间后，很有体会，当一名优秀的出纳员也不是一件很容易的事，下面我从以下五个方面谈一下我对出纳工作的认识。

优秀本身原于一种工作习惯，一位好的出纳员都是一种好的工作习惯的养成。每天的工作仿佛都是公式化或程序化，现金收付时，要当面点清金额，并下意识地验钞机上辨别真伪，常言说“当面查钱不为丑”，咱们都是凡人，没有火眼金睛，要想识破真伪，一靠平时的工作职业习惯，二靠点钞机这种高科技产品，只有双管齐下，才能避免日常工作差错的出现，就是父子爷们也是如此，刚刚接管时自己不习惯，总感觉面子上过不去，有点尴尬，直到有一次一名职工给我送来五元钱，说我是报销时多付给他一张五元的钞票，下午我盘点库存现金时果然出现了短款五元钱。这一次工作的失误，尽管没有造成什么经济损失，但对我的教育意义太大了，那时更何况自己还是一名半路改行的新手，刚刚踏上会计之路的新手。通过此事，我坚持每天写出纳岗位的'工作心得体会，每天写出工作上所发生一件件小事趣事，尽可能总结出一天的教训，不出现偏差。

会计在制好一张凭单，经主任审核后，都要把凭证传递到我的手上，每一份会计凭证一经有现金收付，经办人签字后，应立即在凭证上加盖“现金付讫章”，渐渐在养成我干出纳工作的习惯。其实，任何工作都有时间要求，尤其是出纳工作对时间的要求更强，什么时候发放职工工资，什么时候核对银行存款对帐单，什么时候往开户银行送票据，都有严格的时间要求，一天都不能拖延，才能保证出纳人员的工作质量。每日收到的现金收入要及时送存银行，不得“坐支”，不能怕麻烦，每天要做好现金的盘存工作，做到帐实相符这也是一种职业习惯。常言说的好，按部就班，只快不慢，坐下来仔细想一想，这些工作都是出纳人员时时刻刻随时面临的，如果没有良好的认真工作态度，粗枝大叶，随时都有可能出现避漏。

出纳岗位对外单位结算较多，是一个形象窗口；对内是一个服务窗口，内部职工报销频繁，是一个内当家。要想保证遇事不糊涂，当场出票无差错，清点现金快而准，那可不是一般出纳员做到的，不仅要把握财经政策，干起来工作还要得心应手，有较强的业务能力，打算盘、用电脑、填票据、点钞票样样都要做精准无误，忙而不乱，那可不是一日功。记得我在银行办理一笔业务，有一个非专业的外地人士，在银行办理一笔转帐业务，填一张进帐单，尽管有银行的服务人员指

导，他还是花费了近一个小时，填了五、六次。不是一急把对方单位名称填错了，就是日期填不对，要么就是大小写不正确，再者是数字有回笔描摹涂改痕迹，总是过不了银行的审核关，一时急得他满头大汗，自己定好的火车票也晚点了，造成一定的经济损失不说，关键与人相约的诚意被大大了折扣。

面对单位内部职工出差报销，各种经费开支平凡，天天与钱打交道，作为一名出纳人员一定要保持恪守职业道德，严于律己，凡事出于公心，心气平和，不能眼气，不能有私心杂念，要做到宠辱不惊，心情愉快，也一种难可贵的精神境界。

一直到现在，我点钞的技法，珠算的水平，填写各种票据的各种技术功底，汉字及阿拉伯数字的书写，以及书写会计票据时语言概括能力，与一名优秀的出纳员相比我还差之甚远。

出纳人员工作心得体会篇四

以前，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。然而在接手出纳工作半年以后，我终于知道出纳工作并不是我想象中的那么简单。出纳员常年与现金和银行存款打交道，因此要慎之又慎，认真细心；要做到“脑勤、手勤、腿脚勤”，才能胜任本职工作。特别是刚开始工作的那段时间里，我对岗位的职责不了解，完全不知道要做什么、应该做什么，十分茫然。于是，我向领导和同事请教，并记录下一些日常的工作流程和注意事项。在他们的帮助下，我渐渐熟悉了业务操作，工作流程也明朗化了，对出纳工作的认识更加全面，对工作也愈加投入，不再像以前那样盲目的重复操作，而是在工作中更加注重操作的改良和创新。现在我把工作中的一些心得体会与大家分享：

出纳是一个重要的职能部门，时时刻刻要为领导决策提供科学的依据，发挥着“参谋部”的作用，因此要有使命感和责任感，要管好钱、用好钱，以高度的责任心和责任感为我司的发展献计献策。进一步建立健全财务制度，规范财务行为，提高资金使用效益，依法理财，合理、节约、有效地使用每一项资金。

切实加强有关法律、法规的学习，加强宣传教育，提高执行财务制度的自觉性，树立严肃财经纪律，依法理财的观念，从根本上防范和遏制违法违规问题的发生。另外认真学习相关书籍或浏览精品网站，从中学习方方面面的经验技巧和出纳理论知识，提高出纳人员的职业道德意识，提高自身综合素质，自觉抵制金钱的诱惑，真正做到反腐倡廉。

天天跑银行，时时收付款，具体琐碎的事务不仅能使自己的财会业务能力与时俱进，更能提升自己的综合判断分析及有效解决问题的能力。做出纳不仅要心细、认真、严谨，更重要的是要有良好的职业操守和对工作的责任心。应该做的、交付的任务，要尽心负责，认真做好每一个环节；不该问的、不该说的、不该做的，坚决不做，坚守操作规范。

作为出纳工作者，要适应新形势的要求，克服保守思想，增强忧患意识，克服守旧观念，强化创新意识。在日常工作中应与各单位、股室多交流，让大家明白财务工作实质、工作流程，这样才能配合好财务工作。要进一步增强事业心和责任感，不断改进工作，在具体的工作中大胆参与实践，坚持科学的态度和求实的精神，兢兢业业地做好各项工作，树立强烈的时间观念、效率观念、质量观念，今天能办的事不拖到明天。同时严格要求，始终保持与时俱进、开拓创新，以热忱饱满的精神状态，真正做好经费保障工作。

在今后的工作中，我会扬长避短，严格要求自己，虚心向同事请教，认真学习财务理论，学习财

务法律法规等知识，利用空余时间认真学习财务相关知识，掌握一些基本的出纳技能，更好的完成本职工作。总之，以快乐的心态当出纳，细心处理每笔款项，耐心热情地对待报账人，抱着虚心、秉持公心、满怀信心地工作，使自己省心、出纳称心、领导放心，让大家舒心。

出纳人员工作心得体会篇五

在三个月的出纳工作中，对出纳岗位的认识、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。回顾这三个月以来的出纳工作，先是失误、还是失误，最后才有了小的成绩和经验。下面我将本人出纳工作总结如下，敬请大家提出宝贵的意见。

以前在公司是做会计工作的，出纳的业务没有具体操作和实践过，总认为是“雕虫小技”，不以为然，可就是抱着这种心态刚开始干出纳工作出现不少的失误。

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、重影等都会被银行退票，耽误工作。

基于上述业务需求，根据自己之前的实践经验和电脑知识，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，在财务和内勤上我做了如下工作。

- 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做好单位职工的薪金发放。
- 3、及时登记现金、银行存款日记账，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他支票。
- 7、开发了excel平台票据套打系统。
- 8、填写地税申报表。
- 9、完成财务经理交代的工作。

出纳工作看似简单，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，知道了要做好出纳工作绝不可以用“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，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，不断提高自己的业务水平和知识技能。
- 2、学会制定本岗位工作内部控制制度，发挥财务控制、监督的作用。
- 3、出纳人员要求恪守良好的职业道德。
- 4、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，并互相牵制。
- 5、要有很好的沟通能力，特别是和工商、税务、社保等单位的外联沟通能力。

以上是我近三个月以来出纳工作的一些体会和认识，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中和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

填制记账凭证，对我来说并不是第一次，但这次在李老师的带领下，对此，又有了新的认识与理解。大一做会计实训时，x老师采用的引导的教学方式，在这种情况下，我自身的会计知识不够扎实。在本次实训中，暴露了一些问题也得到新的经验：

首先，关于原始凭证的审核。审核原始凭证是记账的第一步，主要审核凭证的真伪和是否应该作为附件。审核原始凭证的真伪，一看发票上的水印，可以来检验真伪；二看原始凭证是不是符合经济业务发生；三看原始凭证的金额是否符合实际。判断原始凭证是否要作为凭证附件的时候，应当根据业务的发生看哪些是需要作为附件的。例如：增值税的发票有四联，分别是发票联，存根联，记账联，抵扣联。作为出纳，只需要根据记账联来进行业务处理，也就是只有一张作为附件。进账单，由于企业是采取倒打的形式，它虽然由出纳填写，但应该交由对方单位，因此，不能作为附件。

其次，根据发票来做账务处理。平时，我都是根据题目来编制会计分录，填制记账凭证。但这种处理方式，在实际的工作中根本不可行。拿到一张增值税发票就应当想到是销售还是购买货物，联想到相关会计科目，在草稿纸上写会计分录，再填写凭证。还有，发票上有很多会计信息，如果一味的根据题目做实训，会很麻烦。

再其次，明确角色，应当正确认识自己在实训中所担任的职务。否则会将“出纳”与“会计”的界限搞混。一开始，我错误的认为凡是有经济业务的发生，出纳就应该登记相应的记账凭证，账本。其实，狭义的说，出纳的工作只需要处理资金的收付，核算，保管。像在本次实训中的第十题：公司加工业务，税款委托银行收，就以为出纳应做处理。其实，它涉及到的会计科目是应收账款，其他业务收入，应该由会计做账。银行工作与出纳工作的区分。在银行进账单的回单上有

一个“受理银行盖章”，需要银行盖章。在开始的处理过程中，业务的不清晰，就会在回单上盖章。这也是一个误区。

另外，在整个实训过程中还应注意其他的细小细节。凭证上数据填写时，应当符合书写标准;填写时还应当仔细，不得涂改;黏贴应当整齐

作为一名出纳还应当掌握银行账户业务处理，转账支票结算的业务处理，商业汇票结算业务的处理。最后，“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”，任何理论上的知识，都需要通过实践来考核自己是否掌握。本次实训，有助于我掌握新的知识，培养自己在这方面的能力，为以后成为一个出纳做准备!

更多 范文 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发