

出纳工作心得体会感悟 出纳工作心得体会 (通用10篇)

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。我们如何才能写得一篇优质的心得体会呢？那么下面我就给大家讲一讲心得体会怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

出纳工作心得体会感悟篇一

1. 加强法制观念，准确掌握有关法规。不以规矩，不成方圆。出纳工作涉及的“规矩”很多，如《会计法》及各种会计制度，现金管理制度及银行结算制度，《会计基础工作规范》，成本管理条例及费用报销额度，税收管理制度及发票管理办法，还有本单位自己的财务管理规定等等。这些法规、制度如果不熟悉、不掌握，是绝对做不好出纳工作的。所以，要做好出纳工作的第一件大事就是学习、了解、掌握财经法规和制度，提高自己的政策水平。出纳人员只有刻苦掌握政策法规和制度，明白了哪些该干，哪些不该干，哪些该抵制，工作起来就会得心应手，就不会犯错误。

2. 加强业务技能，提高业务水平。“台上一分钟，台下十年功。”这对出纳工作来说是十分适用的。出纳工作需要很强的操作技巧。打算盘、用电脑、填票据、点钞票等，都需要深厚的基本功。作为专职出纳人员，不但要具备处理一般会计事务的财会专业基本知识，还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识水平和较强的数字运算能力。

出纳的数字运算往往在结算过程中进行，要按计算结果当场开出票据或收付现金，速度要快，又不能出错。这和事后的账目计算有着很大的区别。账目计算错了可以按规定方法更改，但钱算错了就不一定说得清楚，不一定能“改”得过来了。所以说出纳人员要有很强的数字运算能力，不管你用计

算机、算盘、计算器，还是别的什么运算器，都必须具备较快的速度和非常高的准确性。在快和准的关系上，作为出纳员，要把准确放在第一位，要准中求快。提高出纳业务水平关键在手上，打算盘、用电脑、开票据、都离不开手。而要提高手的功夫，关键又在勤，勤能生巧，巧自勤来。有了勤，就一定能达到出纳技术操作上的理想境界。另外，还要苦练汉字、阿拉伯数字，提高写作概括能力，使人见其字如见其人，一张书写工整、填写齐全、摘要精炼的票据能表现一个出纳员的工作能力。

3. 要有良好的工作作风和职业习惯。要做好出纳工作首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业习惯。作风的培养在成就事业方面至关重要。出纳每天和金钱打交道，稍有不慎就会造成意想不到的损失，出纳员必须养成与出纳职业相符合的工作作风，概括起来就是：精力集中，有条不紊，严谨细致，沉着冷静。精力集中就是工作起来就要全身心地投入，不为外界所干扰，有条不紊就是计算器具摆放整齐，钱款票据存放有序，办公环境洁而不乱；严谨细致就是认真仔细，做到收支计算准确无误，手续完备，不发生工作差错；沉着冷静就是在复杂的环境中随机应变，化险为夷。

4. 加强安全意识，保护单位财产安全。现金、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制，也要有对外的保安措施，从办公用房的建造，门、屉、柜的锁具配置，到保险柜密码的管理，都要符合保安的要求。出纳人员既要密切配合保安部门的工作，更要增强自身的保安意识，学习保安知识，把保护自身分管的公共财产物资的安全完整作为自己的首要任务来完成。

第二十一条第二、三款规定：“会计机构内部应当建立稽核制度。出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。”钱账分管原则是指凡是涉及款项和财物收付、结算及登记的任何一项工作，必须由两人或两人以上分工办理，以起到相互制约作用。例如，现金和银

行存款的支付，应由会计主管人员或其授权的代理人审核、批准，出纳人员付款，记账人员记账，发放工资，应由工资核算人员编制工资单，出纳人员向银行提取现金和分发工资，记账人员记账。实行钱账分管，主要是为了加强会计人员相互制约、相互监督、相互核对，提高会计核算质量，防止工作误差和营私舞弊等行为。《会计法》专门规定出纳员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作，是由于出纳员是各单位专门从事货币资金收付业务的会计人员，根据复式记账原则，每发生一笔货币资金收付业务，必然引起收入、费用或债权、债务等账簿记录的变化，或者说每发生一笔货币资金收付业务都要登记收入、费用或债权、债务等有关账簿，如果把这些账簿登记工作都由出纳员办理，会给贪污舞弊行为以可乘之机。同样道理，如果稽核、内部档案保管工作也由出纳员经管，也难以防止利用抽换单据、涂改记录等手段进行舞弊的行为。当然，出纳员不是完全不能记账，只要所记的账不是收入、费用、债权、债务方面的账目，是可以承担一部分记账工作的。总之，钱账分管原则是出纳工作的一项重原则，各单位都应建立健全这一制度，防止营私舞弊行为的发生，维护国家和单位财产的安全。出纳人员应该遵守哪些职业道德

出纳是一项特殊的职业，它整天接触的是大把大把的金钱，成千上万的钞票，真可谓万贯家财手中过。没有良好的职业道德，很难顺利通过“金钱关”。与其他会计人员相比较，出纳人员更应严格地遵守职业道德。

出纳工作心得体会感悟篇二

我在e22组的i—tech有限公司担任的是出纳职务，以下是本人对于此次工作的岗位总结和一些心得体会。

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。

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，这导致我第九年和第八年两年的数目很乱，所以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10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。

以上是本人的岗位总结 。

出纳工作心得体会感悟篇三

x年10月27日，我荣幸成为xx的一员，在财务部担任会计一职，到此刻，我已经加入xx这个家庭整整两个多月了。在这一个月的试用期时间里，我对公司的架构。管理。运行模式及业务有了进一步的了解。

虽然我已经不是刚出社会的应届毕业生，尽管我已经有了近3年的会计工作经历，可是，应对这从未接触过的行业，心里总有点忐忑。在原工作单位，我主要从事代理记账及审计咨询工作，涉及的基本是制造业与商贸企业的税务账处理。税

务筹划及企业与各政府部门之间的沟通等工作，而不涉及一个企业内部的日常财务工作，对企业的内账及其管理认知比较少，所以，应对新的行业，应对新的工作职能，尽管入职前有对相关行业的会计制度与政策进行咨询与了解，但心里总有不踏实，感觉无从下手，害怕会做不好工作。而当我加入xx公司宽松融洽的工作氛围，让我放松了原先紧绷的情绪，很快适应了新的工作环境。

在这短短几个月的工作时间里，我感受良多。

公司虽然人员不多，并且基本都是新入职，可是每个人都相处融洽，组成一个融洽、和谐的团体。

1、得益于之前的工作，由于对excel工作表的常用函数运用尚算熟练，让我在计算公司产品收益及设计相关文件表格时能事半功倍。尽管刚开始时，由于不熟悉业务，在计算产品收益时在数据组合上往往有些手忙脚乱，但最终总算能把握好规律，顺利完成该项工作，并且经过资料的搜集与测试，顺利把借款明细表按要求设计出来。

2、由于我兼顾着公司日常费用支出与报销的工作，所以在费用单据规范化及报销管理上有了深一步了解。报销单据原则上只理解发票报销，在确实无法取得发票的情景下，允许收据报销，但必须说明情景。报销时必须经过领导审核经过，财务才给予报销。费用单据的规范化，及报销管理制度的订立，是加强公司的单据管理及成本费用控制的重要环节。

3、由于公司是刚起步，办公系统及财务系统尚未配置到位，所以，查找筛选适宜的办公系统及财务系统是我前期工作的一部分，而在对软件的初步了解及与软件供应商的洽谈过程中，更能发现自身谈判本事的不足，而每次洽谈过程中总助鲜明的立场及简洁有力的理据，伶俐的口才，都让我佩服不已。这是十分值得学习的对象！

作为一名企业会计，我的工作独立性尚且不够。在前一份工作中，我更多的是处于执行者的`地位，是命令的接收者，只需要把负责的`客户相应的财务数据及指标定期对上级领导反映，以便领导掌握代理客户的基本情景，并且根据领导的指示执行相应的操作，而不需要在管理层面上对每一项操作思考。所以工作依靠性较强。而在这新的岗位，在执行职责的同时，更多的需要对每一操作是否合理进行思考，真正参与到企业的基层管理中。所以，在工作中更需要较强的独立性。另外，在首次服务费收入进账时，由于跟领导。客服人员的沟通接洽不足，在中间的转账。登记及联系客户对接方面出现了小差错，万幸最终得以及时纠正了，而这也为以后的工作树立了前车之鉴。

虽然我加入xx仅有短短的一个月，但我确实学到了很多，也体会了很多；尽管在这新的行业中，我的专业技能尚算生疏，但我必须会不断的学习，时刻关注最新的财会政策，努力提升我的专业技能，积累处理问题的经验，尽我的全力做好我的我的本职工作，体现自我的价值，和公司一齐成长，与公司一齐展望完美的未来！

出纳工作心得体会感悟篇四

第一段：引言（介绍集团出纳工作的重要性和挑战）

集团出纳是公司财务部门中至关重要的职位之一，其工作涉及到资金管理、财务数据分析等重要领域，对公司资金的安全和运营效率起着决定性作用。作为一名集团出纳，我有幸从业多年，积累了一些经验与体会。在这篇文章中，我将分享一些工作心得，与大家探讨如何提高集团出纳的工作效率和质量。

第二段：确保资金安全的措施

作为集团出纳，首要的任务是确保公司资金的安全。为此，

我始终遵循以下原则：第一，严格执行财务制度，确保资金流向真实可靠；第二，做好现金与银行存款的管理，做到密切监控，及时调整；第三，加强内部控制，防止内部欺诈和错误处理带来的损失；第四，保持与银行的良好沟通，建立互信关系，及时了解银行业务和政策的变化，以减少因银行风险而导致的资金损失。

第三段：提高工作效率的方法和技巧

在集团出纳的工作中，高效率是非常重要的。为了提高工作效率，我总结了以下几点方法和技巧：首先，建立科学的工作安排，合理分配工作时间和任务，根据优先级迅速处理重要事项；其次，借助信息技术，使用财务管理软件和电子银行系统等工具，简化操作流程，加快数据处理速度；第三，与其他部门建立良好的沟通机制，及时了解公司其他部门的财务需求和预算情况，以便作出准确的决策和资金调配。

第四段：加强自身能力和知识的提升

作为一名优秀的集团出纳，持续学习和提升自身能力是必不可少的。我注重与财务专家和同行的交流和学习，参加相关培训和交流会议，关注和学习行业发展动态和最新的财务管理理论。通过不断学习，提升自身能力，不仅可以更好地完成工作任务，还有助于个人发展和晋升。

第五段：总结与展望

集团出纳的工作是一个充满挑战和责任职位，需要高度的责任心和专业能力。在过去的工作中，我不断学习和总结，通过改进工作方法和加强自身能力，不断提高工作质量和效率。然而，随着金融市场的不断发展和公司内外环境的变化，集团出纳的工作也面临着新的挑战。未来，我将继续努力提高自身综合素质，跟上时代的发展趋势，为公司财务管理的高效运营做出更大的贡献。

通过上述五段式的文章，我们可以清晰地了解到集团出纳工作的重要性 and 挑战，并掌握提高工作效率和质量的方法和技巧。同时，我们也意识到集团出纳需要不断学习和提升自身能力，以适应日新月异的金融环境和公司的需求。集团出纳作为公司财务管理的重要组成部分，其工作的优劣直接影响到公司的经济效益和声誉。因此，我们应该认识到集团出纳的工作的重要性，并给予足够的重视和支持，共同为公司的的发展和繁荣努力。

出纳工作心得体会感悟篇五

作为一个集团的出纳，我在近几年的工作中积累了许多宝贵的经验和体会。出纳工作是一项重要而复杂的工作，对于一个企业的财务管理起着举足轻重的作用。在这篇文章中，我将分享我在出纳工作中的心得体会，包括准确性的重要性、沟通的必要性、团队合作的重要性、个人成长的机会以及对出纳工作的反思。

首先，准确性是出纳工作中最重要的品质之一。任何一个错误的数字或者信息都可能导致公司经济损失。在我开始工作的早期，我经历了一个严重的错误，这个错误让公司损失了一笔显著的金额。这个错误让我明白了准确性的重要性，也让我学会了仔细核对每一项交易和账户。从那以后，我在每次处理财务事物时都会采取一系列的对账措施，确保每一笔交易的准确性和完整性。

其次，沟通在出纳工作中是必不可少的。作为一名出纳，我常常需要与不同部门的同事合作以及与银行和供应商联系。一个良好的沟通能力可以确保准确的信息流动，并加强工作效率。我注意到，清晰地向他人传递信息、与他人有效地交流和理解他人的需求，是一个出纳在工作中取得成功的重要关键。此外，沟通和理解也帮助我更好地为公司提供财务建议和支持。

第三，团队合作在集团出纳工作中是至关重要的。作为一个部门的一员，我必须与其他财务团队成员密切合作，确保财务信息的准确性和完整性。同时，我也需要与其他部门合作，特别是与采购和销售团队合作，以提供关于财务事务的信息和支持。通过团队合作，我能够更好地完成工作任务，提高工作效率，并加深与同事之间的关系。

第四，出纳工作为个人成长提供了许多机会。作为一个出纳，我不仅仅是在账目上工作，还需要与其他部门的同事合作，学习并理解其他方面的工作。这种学习和理解加强了我的知识和技能，在财务管理方面提供了更全面的视角。此外，我还有机会接触到高管层以及其他部门的员工，从中学习和获得他们的经验和建议，这对我的职业发展非常重要。

最后，对出纳工作的反思是不可或缺的。通过反思自己的工作，我能够识别自己的不足并寻求改进。我常常会回顾自己的工作方式和决策，并寻找可以提高的方面。这种反思能够帮助我不断进步，并成为更好的出纳。此外，反思也帮助我了解和理解公司内外环境的变化，并及时采取适应性措施。

总之，作为一个集团的出纳，我深刻体会到了准确性、沟通、团队合作、个人成长和对工作的反思的重要性。这些经验和教训帮助我提高了工作效率，加深了与同事之间的关系，并为我的个人职业发展奠定了基础。我相信，在未来的工作中，我会继续学习和成长，并将这些经验应用到实践中，为公司的财务管理做出更大的贡献。

出纳工作心得体会感悟篇六

平时的财务工作中，兢兢业业，任劳任怨，努力做好本职工作，在这段时间，我不仅认识了很多友好的同事，更多的是学到了很多的东西，这对我来说是很大的收获。现把自己这半年来的工作情况总结汇报如下。

在工作中，我努力学习、了解和掌握房产方面的政策法规和公司

的规章制度，不断提高自己的学习能力。我知道作为一名财务人员需要很强的操作技巧。打算盘、用电脑、填支票、点钞票等都需要深厚的基本功。我作为专职的出纳员，不仅要具备处理一般会计事物的财务会计专业基本知识，还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识和较强的数字运算能力。在日常工作结束后，我都会利用业余时间，给自己“充电”，努力练习相关操作技能，以提高自身的工作能力。作为一名出色的财务出纳人员首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德才行。所以在平时的工作中，我竖立了较强的安全意识，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，并相互牵制；也要有对外的保安措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

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’。（这一点是财务出纳工作总结常要写清的。）

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。

做为一名出纳人员，我认为自己做的还有不够出色的地方，所以在今后的工作中，我希望公司的各位领导和同事能对我进行更多的帮助和指导，我争取在接下来的工作中，把**房产公司的财力工作做得更细，更完善，不出癖漏。

202×年上半年我公司各部门都取得了可喜的成就，作为公司出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，特别是在××期间，仍按时到银行保险等公共场合办理业务。

在过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

- 1、与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作。
- 2、清理客户欠费名单，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。
- 3、核对保险名单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的意外伤害险的投保工作。

4、做好200x年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。

2、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。

3、按照公司部署，做好了社会公益活动及困难职工救济工作。

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，发现现金金额不符，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，从无坐支现金。

3、根据会计提供的依据，及时发放教工工资和其它应发放的经费。

4、坚持财务手续，严格审核算（发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐），对不符手续的发票不付款。

文档为doc格式

出纳工作心得体会感悟篇七

时间荏苒，从刚从学校出来的实习生到成本会计，不知不觉，已经在富邦国源财务部工作快一年了。这x个月以来，在公司领导和同事们热忱的关怀下取得了肯定的进步，也学习到了不少珍贵的学问，积攒了肯定的工作阅历。现将20xx年工作总结如下：

主要负责加工厂产品成本核算，工资社保审核，固定资产及

工程付款审核，供应商对账，存货盘点，矿山和加工厂选购付款及费用报销审核等。

现代成本会计的七个主要职能是成本猜测、成本决策、成本方案、成本掌握、成本核算、成本分析和成本考核。成本决策是成本会计的重要环节，在成本会计中居于中心地位。它同成本会计其他职能是亲密联系的，成本猜测是成本决策的前提，成本决策是成本方案的依据，成本掌握是实现成本决策既定目标的保证，成本核算是成本决策预期目标是否实现的最终检验，成本分析和成本考核是实现成本决策目标的有效手段。目前，我的工作主要是成本核算、成本分析。另外，在板材成本核算采纳应用分批法核算。

在做实习生的x个月里，基本上是在帮助做成本数据收集整理的工作，成为成本会计后开头着手于成本数据安排，成本核算及成本分析的工作。能够做好本职财务工作，仔细学习关于成本核算、成本管理方面的学问，现已经基本把握的成本会计的工作流程及方法，每月能按时整理出当月产品成本并准时做好财务分析成本及固定资产部分。

虽然能按时按流程完成工作，但是在工作中还是消失了许多问题。这些问题在当时都有通过同事们的关心得到解决，但也暴露出来我在工作中存在的不足。

- 1、阅历不足，要学习的还有许多。很多问题都是课本里没有的，实际的成本核算并没有课本里的那么清楚，有许多事物对我而言都是生疏的，短时间的接触也只能学到皮毛，还需要连续学习。

- 2、理论与实践脱节。理论往往不能很好的运用在实践上，这一点也是需要加强学习的，由于理论与实践脱节的缘由无非两种：一是理论学问不够深刻，二是实际工作不了解。

- 3、成本工作不到位。成本核算是为成本管理服务的，而现在

我只能做好成本核算工作，在成本管理的改善方面并没有良好的成果。

4、学习不主动。这是一个很大的弊端，惰性思维让我铺张了许多可以学习的时间，每日按部就班，感觉丢失了斗志。

这么长时间以来，我也遇到了一些始终不能有效解决的问题。

1、关于加工厂库房材料。库房材料从x月份开头就进行了一次大的调整(假退库)，两个系统的数据和实物三个方面，都保持了全都，但从x月直到年底还是对不上，这可能是系统的缘由，但也多多少少暴露了材料管理方面的不足，每次都说是由于系统误差，这也为一些人为的因素找足了借口。盼望新系统的登陆能够有效解决这种状况。

2、关于生产流程的数据收集。这也是从年头整顿到年尾的问题，时间长的拖沓会使加工厂和财务部之间更加难以协作。建议年底整理好数据收集流程及数据填制收集复核的负责人。财务部内部也存在着安排不明确、工作缺乏主动性、应当知道数据的财务人员不清晰数据，相互推卸责任的状况。比如加工厂这一块的数据我并没有全部看到。这一个是要加强沟通，一个是要明确岗位责任，主动去追自己的工作。

依据自身在工作中暴露出来的问题，我需要从以下几个方面努力：

(一)留意积累实践阅历。多向身边同事学习，全面把握工作内容。多去车间走动，了解生产和领料，以防今后再消失不必要的失误。

(二)逐步向成本管理工作转变。先把握好基础的成本核算工作，然后学会运用各种财务分析方法做好成本分析等成本管理工作，真正让成本核算为成本管理效劳。

(三)加强理论学习，做好学问更新。财经政策日新月异，需要我们不断更新学问结构，全面把握学问体系，并把学到的理论学问充分运用到实际工作当中去。

(四)了解其他岗位工作，深入到整个会计核算管理流程。财务部x个人的岗位，职责分明，大家各司其职，对其他人的工作并不是很了解，只有了解熟识其他人的岗位，才能在工作中相互理解，相互支持，并学习到更多的学问。

作为一名成本会计，虽然每月我都能按时完成工作，但是我觉得我并没有尽到一名成本会计人员应尽的责任，深感惭愧。作为成本会计我没有对车间的成本状况做出有效分析，基本的成本核算数据都没方法做到xxx%的精确和完善。以下是我对财务工作的一些想法：

出纳工作心得体会感悟篇八

20xx年11月份止，县财政总拨款数为x元，利息收入x元，各项经费累计支出数为x元，（其中办公费x元，水电费x元，交通费x元，会议费x元，接待费x元，退休人员工资累计支出数为x元）。行政工作人员工资累计支出数为x元，事业工作人员工资累计支出数为x元（其中农技工作人员工资支出x元，文化工作人员工资支出x元）。专项经费支出x元暂付款，银行存款x元，现金x元。

现做如下总结：

1. 如实准确地填报财务工作收支月报、季报和决算报表。
2. 在各项财务的收支问题上做到了收支有凭有证，领导签名或盖章，帐目清楚、档案完善、报数准确的标准，如实准确在各上级业务部门和乡党委、政府提供了所需的科学决策财务工作的依据。

3. 认真完成各项干部职工工资福利待遇的衔接工作。
4. 干部职工的工作资金待遇和各种补助福利待遇是关系到每一个干部职工切身利益的大事，事关干部职工的工作状态，作为财务后勤部门，我们认真对待此项工作。
5. 近一年来，根据县人事部门的通知，落实了各种工资福利待遇，促进了干部职工的工作积极性。

出纳工作心得体会感悟篇九

第一段：引言（150字）

集团出纳工作是一项重要的财务工作职责，对于集团的资金管理和财务运作起着关键的作用。通过多年的工作经验，我积累了一些宝贵的心得体会。在这篇文章中，我将分享我在集团出纳工作中的体会与思考。

第二段：精细管理与核对（250字）

集团出纳工作需要高度的精细管理能力。首先，要对所有资金流动情况进行精确的核对，确保资金的准确性和安全性。我经常将财务报表与银行流水进行对账，确保资金的正确流转和正确入账。同时，我还建立了严格的付款申请审核制度和报销制度，确保所有的资金流向都是合规和合法的。这种精细管理的方法在我工作中发挥了重要作用，减少了错误和 risk 的发生。

第三段：灵活应对与处理风险（300字）

集团出纳工作中，风险是无法避免的，所以我也要时刻保持灵活应对的能力。例如，面对突如其来的资金短缺，我会积极与各银行进行沟通，协商临时透支的解决方案。另外，我也会及时调整资金的投资方案，确保集团的资金负担最小化。

对于突发的付款延迟或拖欠，我会积极与供应商进行沟通，争取更多的宽限期。通过灵活应对和处理风险，我在工作中取得了较好的效果。

第四段：与各部门的紧密合作与沟通（250字）

作为集团出纳，我深知与各部门的紧密合作与沟通的重要性。我与财务部门、采购部门和销售部门等紧密合作，及时了解他们的需求和资金流动情况。这些沟通帮助我更好地预估资金需求，减少了资金周转周期。另外，我也与银行的客户经理保持密切联系，及时了解各项金融服务的最新政策和利率变动。这种紧密合作与沟通帮助我们更好地应对各种资金风险，并提供更好的服务和支持。

第五段：总结与展望（250字）

通过集团出纳工作的实践，我学到了很多宝贵的经验和教训。精细管理、灵活应对、与各部门的紧密合作与沟通是我认为成功的关键点。在未来，我将继续努力提升自己的专业素养，不断学习与成长，为集团的财务工作和发展做出更大的贡献。我相信，只有不断地总结和提升，才能在竞争激烈的职场中立于不败之地。

结尾（100字）

集团出纳工作需要高度的精细管理、灵活应对、与各部门的紧密合作与沟通。通过多年的工作经验，我深刻体会到这些重要性，并不断努力提升自己。我相信只有持续地学习和成长，才能更好地适应和应对工作中的各种挑战。我将继续努力，为集团的财务工作和发展作出更大的贡献。

出纳工作心得体会感悟篇十

作为一名出纳工作人员，我在工作中积累了很多管理心得和

体会。在这里，我想分享一下我对出纳工作管理的看法。

首先，作为一名出纳，准确、及时地进行财务记录是我们的主要职责。财务记录要具有可靠性、准确性和完整性。为了避免出现错误或遗漏，每周最好要进行一次结算。在存储财务数据时，我们要做好备份工作，以防数据丢失。

其次，对于重要的财务记录，我们需要特别关注保密性。在处理单位内部的财务数据时，我们需要注意不泄露内部信息，以防商业机密流失。同时，我们也要遵循公司的保密政策，避免将关键信息外泄。

除了以上职责外，我们还有一些会计知识需要掌握。作为一名出纳工作人员，要了解有关税收、财务法规等相关法律知识。我们应该参加相关的培训和课程，增强知识储备，提高能力水平。

除此之外，我觉得一个出纳还需要具备以下素质。

首先，要有高度的责任感。财务数据的准确性直接影响到公司的经济效益。作为一名出纳，我们需要有强烈的责任意识，时刻保证记录的准确和完整。

其次，要良好的沟通能力。在工作中，与其它部门的沟通至关重要。出纳需要经常与采购、销售等部门沟通，及时了解公司的经济动态，协调工作关系。

最后，出纳需要具备良好的团队合作精神。大多数情况下，财务工作是一个团队完成的。出纳需要积极合作，分享经验和知识，使团队更加高效。

总之，出纳是公司中不可或缺的一环。我们应该充分发挥出纳的职能作用，做好财务记录，注重保密和安全，增强自身的会计知识，提高专业水平，发现和解决财务方面的问题。

同时，我们还要持续提升自身素质，培养责任心、沟通能力和团队精神，为公司的发展和壮大做出自己的贡献。