

# 会计信息化实训报告心得体会(模板10篇)

整改报告的编写是对过去一段时间里工作效果的梳理和反思,以便更好地实现目标。通过阅读开题报告范文,我们可以更好地把握写作的思路 and 结构。

## 会计信息化实训报告心得体会篇一

在大学的学习生涯中,会计专业的学生必须完成专业实训课程。这个课程带给我们实践经验,并让我们能够将在课堂上所学到的知识应用到实际工作环境中。在完成我自己的会计实训课程后,我对于其中所学到的知识和经验有了更多的理解和体会。在这篇文章中,我将分享我的心得和体会,以及我在实践中所学习到的一些技能和知识。

### 第二段:体会

在参加会计实训期间,我切身体会到了实际工作环境中的挑战和机遇。我认为,最重要的是,我学会了与不同人打交道的技巧,这是一个会计人员很重要的能力。我还在实践中获得了更多的经验,学会了更多技能。例如如何准确地记录会计凭证、如何处理突发事务、如何协调不同部门之间的事务等。

此外,我还学会了如何处理办公室中的不同工作任务。在实践过程中,我学习了如何处理复杂的会计帐务,如何维护客户关系,以及如何与主管沟通。这些都需要我们具备一定的能力和知识。

### 第三段:技能和知识

在会计实训中,我学会了许多技能和知识。首先,我得到了

有关会计和财务报告的更深入的了解。我学会了如何为客户报税，并介绍不同的财务报告和合同的类型。其次，我学会了处理各种复杂的会计问题，如收入和支出等。最后，我学习了如何与相关部门协调合作，并收到了很多来自公司和客户方面的好评。

#### 第四段：成就

在我的会计实训中，我成功解决了几个复杂的会计问题。第一次与客户面对面交流时，我感到非常紧张。但是，我成功地为客户提供了服务，并最终赢得了客户的信任和支持。我还能够准确地记录公司的台账，捕捉到错误和改正它们。我的主管和同事以及客户都对我的工作非常满意。

#### 第五段：结论

总之，我认为我的会计实训期间是一个丰富的经验和启示。我学到了许多新技能和知识，也获得了在实务中应用这些技能和知识的经验。我相信这些将成为我未来工作中的宝贵资产。我非常感谢我的教授，他们为我的学习提供了很多的指导和支持。我也感谢我的同事和客户，他们让我有机会在一个真实的工作环境中学习和成长。

## 会计信息化实训报告心得体会篇二

作为一名会计专业的毕业生，在学校所学的知识以及实践经验都是非常重要的，这些都将会直接关系到我们未来职业生涯的成长与发展。在上大学期间中，每位学生都必须参加会计实训，这为我们提供了一个实践的机会。在此次实训中，我学习到了很多知识，同时也发现了自己的不足。

#### 第二段：实训内容

此次实训的主要内容是通过模仿真实的会计工作流程来提高

我们的实际操作能力。我们首先需要了解公司的业务、会计制度和会计单证，然后根据公司的账目信息，按照会计核算原则进行分录和出具会计报表。在实际操作中，我们发现只有真正了解业务流程，才能够更好地进行会计工作。

### 第三段：实训收获

通过几个月的实训，我对会计工作的整个流程都有了详细的了解。在实践过程中，我掌握了会计软件的运用以及各种单证的编制方法。并且，通过不断地练习，我还发现自己在商业分析、财务顾问方面有了更深刻的认识。从实践中我也理解到：会计并不是简单的将数据输入到电脑中，它关系到公司的整个经营决策。

### 第四段：实训不足

在实训过程中，我也发现了很多自己的不足和需要改善的地方。首先就是对业务流程的了解不够深入，这导致我在工作中常常会遇到问题。其次就是会计知识储备不足，尤其是财务分析、股票投资等知识方面薄弱。这些不足的地方对我未来的职业发展会有一定的影响，所以我要在以后的工作和学习中加以改正和提高自己。

### 第五段：结语

经过这次会计实训，我意识到在学习、工作中，我们必须不断的提高自己的实践能力和知识储备。同时，实践过程中也需要总结经验，反思自己的不足，这样才能够更好地提高自己的职业发展能力。相信这次实训所获得的经验和知识将会对我的未来的职业进阶起到重要的帮助。

## 会计信息化实训报告心得体会篇三

随着国民经济的不断发展和企业的日益壮大，金融市场对于

会计人员的需求越来越大。因此，会计专业学生往往需要在校期间参加会计实训，培养相关的职业技能和实践能力。我有幸参加了本次会计实训，并在此文中分享自己的体验和收获。

## 第二段：实践环节的介绍

会计实训作为会计专业的重要组成部分，有许多不同形式和内容的构成。在我所参加的实训中，我们进行了一系列工作，从基础账务处理到会计报表的编制，逐步掌握了相关工作场景下的实际操作要点。这也让我真正感受到了实践带来的不同于理论学习的体验。

## 第三段：实践带来的启示

在实践中，我们需要与其他团队成员密切合作，从而找到更加高效的解决方案。同时，在处理纷繁复杂的会计实务中，我们也从中汲取了许多知识和经验，比如如何识别会计科目、正确评估非经常性损益等。这一些在学校中的课程讲解中很难得到深入的讲解和实践，而在实践中深入理解使我非常受益。

## 第四段：对于工作的预备

会计实训也是我们成为优秀会计师的重要一步，因此也需要建立我们的完备职业知识、技能和素质。在我参加实训的这段时间里，我体会到了自身在这方面的不足之处，并为是否适合这个职业思考了很多，这个职业对于自身的意义和价值。通过对比和观察，我更深刻地理解了优秀会计师的职业能力和素质，进一步提升了我的职业追求。

## 第五段：总结

会计实训的收获不言自明，每一次学习、分享、互动，既提

高了自身的能力，又将这些所学知识完全应用于实际业务中去，从而更好地满足了各式各样的业务需求。此外，会计实训也是培养我们团队合作和责任心等素质的一个机会。感谢每个与我一同参加会计实训的伙伴，感谢教授们为我们提供如此独特的学习平台。我会在今后的学习和工作中，继续努力，为我所追求的职业目标不断前进。

## 会计信息化实训报告心得体会篇四

20\_\_年\_\_月份我有幸成为公司的一员，主要是在财务部担任出纳工作，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，我的工作总结请大家评议，欢迎大家提出宝贵意见。

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。

其次作为公司出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，过去的几个月里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

### 一、日常工作

- 1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与账目，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。

## 二、其他工作

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账务情况的检查工作，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。

## 三、回顾检查自身存在的问题

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。

综上所述，在过去的一年中，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20xx年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

## 会计信息化实训报告心得体会篇五

尊敬的领导、亲爱的同事们：

大家好！

20\_\_年\_\_月份我有幸成为公司的一员，主要是在财务部担任出纳工作，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，我的工作总结请大家评议，欢迎大家提出宝贵意见。

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。

其次作为公司出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，过去的几个月里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

### 一、日常工作

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与账

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。

## 二、其他工作

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账务情况的检查工作，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。

## 三、回顾检查自身存在的问题

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、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。

综上所述，在过去的一年中，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2020年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

## 会计信息化实训报告心得体会篇六

在经济高速发展的今天，财务管理成为了企业运营中至关重要的一环。作为财务管理中的核心环节之一，出纳职位承担着公司资金的管理和清算工作，尤为重要。在实习期间，我担任了公司的出纳实习生，积累了宝贵的实际经验，在这里，我将总结我在实训中的体会与心得。

### 第二段：实践过程中的体会

作为一名出纳实习生，我主要负责公司现金管理、银行存款及支付的工作。在实习期间，通过与同事的合作和上级的指导，我深刻体会到了严格的责任心和细致的工作态度对于出纳工作的重要性。我每天按时给员工发放工资，及时清理和处理报销单据，确保了公司资金的安全和流动性。同时，在付款环节，我认真核对付款单据和发票，保证了付款的及时准确，为公司与外部供应商的良好合作奠定了基础。

### 第三段：实践中的困难与挑战

在实习中，我也遇到了一些困难和挑战。首先，高强度的工作带来了一定的压力，尤其是在月末和年终财务结算时。为了应对这些挑战，我开始注重时间管理和规范流程，逐渐提高了工作效率。其次，面对大量的现金操作和银行交易，精确度要求极高。因此，我更加注重细节，反复核对数据，保证准确性和可靠性。最后，需要始终保持高度的警惕性和保密性，以防止任何潜在的风险和漏洞的出现。通过这些困难

和挑战，我学到了如何在压力下保持冷静，并及时采取措施来解决问题。

#### 第四段：实践中的收获与成长

在出纳实训中，我不仅仅是掌握了理论知识和专业技能，更重要的是培养了自己的沟通能力和团队协作意识。与同事们的合作使我更好地理解团队合作的重要性，并能够在工作中积极与他人交流和协调。此外，我也学到了如何与客户保持良好的关系，提高自己的服务水平。这些经验使我更加成熟和自信，为以后的工作奠定了坚实的基础。

#### 第五段：对未来的展望与感悟

通过这次出纳实训，我对自己职业规划有了更明确的认识和目标。出纳岗位虽然属于财务管理中的一环，但其重要性和必要性不可低估。我将继续努力学习，提升自己的专业素养和能力，争取在未来的实际工作中能够胜任出纳工作，并在这一职位上取得更高的业绩。

总结起来，出纳实训报告总结了我在实践中的体会与心得。通过实习，我更加深入地了解了出纳工作的重要性，并学会了如何应对困难和挑战。在实践中，我不仅仅提高了专业素养和能力，更重要的是培养了自己的团队合作和沟通技巧。这次实训对我个人和职业发展都具有重要的意义和影响，我将继续努力学习，为将来的工作做好准备。

## 会计信息化实训报告心得体会篇七

一、实训时间：

二、实训地点：

三、实训目的：让我们通过运用手工和计算机操作手段，对模

拟会计资料进行分岗位综合实训,增强对会计专业知识的理解和感性认识,提高会计业务综合处理能力,树立分工协作意识和培养良好的会计人员职业道德;使我们系统地掌握企业会计核算的全过程,熟悉会计内部控制制度,从而提高会计综合实践能力。

#### 四. 实训流程

- 1、建账。
- 2、审核原始凭证。
- 3、填制记帐凭证。
- 4、审核记账凭证. 5、记日记账。
- 6、记明细账
- 7、登记总帐。
- 8、期末对帐。
- 9期末结帐
- 10、编制报表。
- 11、审核报表。
- 12、档案管理。

#### 五、实训中的收获与体会：

1、不知不觉,为期一个多月的模拟实训已经结束了,通过本次实习,我对会计整个流程的操作有了较好的认识,我学会了会计中各个环节的操作,以及懂得了细心和谨慎是作为一个好的

会计工作人员所必备的条件。

在这些日子会计模拟实验中,对于在课堂上老师讲授的理论知识,我又系统地进行了一番实践。通过这次的模拟实验使我加强了对基础会计各方面知识的记忆和掌握。通过在实验中的学习也让我学习到了许多在书本上不能学到的知识。譬如,平时只是在课本上看看会计的记账凭证,这次自己能够亲手填写记账凭证,我也真正的感受了会计人员的工作。通过这次实训我也学会了编写会计报表。在实习的过程中自己也意识到只有把书本上学到的会计理论知识应用于实际的会计实务操作中去,才能够真正掌握这门知识。我想这也是这次实训的真正目的。

2、通过这次实验我了解了会计工作的相关流程。在会计工作中,作为一名会计工作人员首先要取得相关的原始凭证,然后根据这些原始凭证登记记账凭证。登记完记账凭证后,在根据登记的内容填写明细账。在每个月或每年年末,要填写科目汇总表,进行试算平衡,然后才把所有内容记入总账。根据总账合计,填制资产负债表、利润表等等。这一系列工作,说起来让人觉得很简单。其实理论性的知识看起来都是那么的浅显易懂,但你真的把这些理论性的知识应用到实际中时,会发现,自己懂得的真实太少了,有句话说,纸上谈来终觉潜啊!所以在实验中我总是发现自己对某些工作经常是无从下手。

其中有开设明细分类账户,现金日记账户和银行存款日记账户,登记各种账户的期初余额,总分类账户。其实在实验过程中我总是出现错误,但在会计中,出现错误后并不能随使用笔涂,用橡皮擦。所以我总是重复一些工作。经过这次实验后我觉得,从事会计工作,在做每一项工作的时候都要非常细心,不能出现任何错误,如果写错一个小数点,也可能会给企业带来很严重的后果,并且做这项工作的工作人员也是要承担很大的责任。这给我以后的工作做了一个心理准备,如果,在毕业后我从事会计工作或与会计有关的一些工作,我是没有机会出现很多错误,所以,我要在以后与会计有关的学习中,更加努力,掌握理

论知识, 在实践中让理论与实践的结合更加完美。

六、通过这次实习, 让我又看到自己的很多不足之处, 这都是我要在以后的学习中弥补的。所以, 在以后的学习和工作中我要培养自己的耐心和细心。每一次实习都是一次很好的锻炼机会, 通过每一次实习的找到自己的不足之处, 并及时弥补自己的不足之处。在成长过程中由一个知之甚少的人变得动手能力和动脑能力都很强的人, 能够主动适应社会环境, 才能够站得更稳。

## 会计信息化实训报告心得体会篇八

### 第一段：引言（大约200字）

出纳实训是财务管理专业学生必修的一门课程，通过模拟实际工作环境，让学生亲身体验出纳的工作内容和职责。在这门课程中，我学到了很多有关财务管理和会计知识，同时也提高了自己的实际操作能力。本文将总结我在出纳实训过程中的心得体会和收获。

### 第二段：技能提升（大约250字）

在出纳实训中，我接触到了许多与财务管理相关的技能。首先，我学会了如何正确操作各种金融软件和系统，例如记账软件和银行系统，这对之后我在实际工作中的顺利进行具有很大帮助。其次，我也学会了如何进行日常的现金管理，包括点钞、核对账户余额和安全保管现金等。这些技能的学习和实践让我更加熟悉出纳的实际工作流程，提高了我在财务领域的专业竞争力。

### 第三段：团队协作（大约250字）

在出纳实训中，我不仅仅独立进行了许多工作，还参与了团队协作的项目。在实际工作中，出纳需要与其他部门的同事

进行密切合作，例如与财务部门对账，与采购部门核对物资采购费用等。通过这些项目，我学会了如何在团队中协调合作，充分利用每个人的专长。团队协作的经验不仅让我更好地理解团队合作的重要性，也更加锻炼了我的沟通和协调能力。

#### 第四段：问题解决（大约250字）

在出纳实训的过程中，我也遇到了一些问题和困扰。例如，有时候系统出现故障导致无法正常操作，还有时候需要处理复杂的账务调整。在面对这些问题时，我学会了冷静分析问题，并及时求助他人进行解决。通过不断地解决问题，我提高了自己的应变能力和解决问题的能力。这些经历教会了我如何应对各种突发情况，增强了我的工作抗压能力和反应速度。

#### 第五段：总结与展望（大约250字）

通过出纳实训，我不仅仅掌握了一定的财务管理知识和实际操作技能，更重要的是培养了对财务工作的热情和责任心。我意识到财务管理工作的重要性，明白了作为一名出纳需要具备的专业素养和技能。未来，我将努力提高自己在财务管理领域的专业能力，争取成为一名优秀的出纳，为企业的财务安全和发展做出贡献。

总之，出纳实训是一次很好的实践机会，通过这次实训，我不仅仅学到了很多专业知识和实际操作技能，还提高了自己的团队协作能力和问题解决能力。这次实训对我而言是一次重要的学习经历，也为我今后的工作奠定了良好的基础。

## 会计信息化实训报告心得体会篇九

会计是一门实习性很强的学科，经过三年半的专业学习后，在掌握了一定的会计基础知识的前提下，为了进一步巩固理

论知识，将理论与实习有机地结合起来，本人于20\_\_年x月\_\_日至\_\_日在北京斗山食品有限公司财务部进行了为期两周的专业实习，以下是此次实习中的一些心得和体会。

公司的财务部并没有太多人，设有一名财务经理，一名出纳。此次负责我实习的是公司财务经理一张经理，张经理根据我两周的实习时间，主要是让我了解财务的使用和会计处理的流程，并做一些简单的会计凭证。公司采用的是金蝶财务，从编制记账凭证到记账，编制会计报表，结帐都是通过财务完成。我认真学习了正规而标准的公司会计流程，真正从课本中走到了现实中，细致地了解了公司会计工作的全部过程，掌握了金蝶财务的操作。实习期间我努力将自己在学校所学的理论知识向实习方面转化，尽量做到理论与实习相结合。在实习期间我遵守了工作纪律，不迟到，不早退，认真完成领导交办的工作。

刚到会计部张经理就叫我先看她们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区区会计凭证完全可以熟练掌握。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，以至于后来张经理让我尝试制单的时候感觉到有些困难。于是我只能加班补课了，把公司日常较多使用的会计业务认真读透。毕竟会计分录在书本上可以学习，可一些银行帐单，汇票，发票联等就要靠实习时才能真正接触，从而有了更深刻的印象。别以为光是认识就行了，还要把所有的单据按月按日分门别类，并把每笔业务的单据整理好，用图钉装订好，才能为编制会计凭证做好准备。

见习了两天后，张经理给了我一些原始凭证，让我审核原始凭证后编制记账凭证。我根据原始凭证所必需的要素认认真真审核了原始凭证后，进入金蝶会计的录入记帐凭证的界面，先按此笔业务录入简明而清楚的摘要，然后按会计分录选会计科目，并在相应的会计科目的借方和贷方录入金额，最后

在检查各个要素准确无误后，按下保存并打印出记帐凭证和相应的原始凭证钉在一起。刚开始我制作的速度比较慢，而且在张经理审核凭证时能发现一些错误的凭证。但是通过几天的联系后在速度和准确度上都提高了不少。通过一周多的编制记帐凭证工作，对于各个会计科目有了更加深刻而全面的了解，并且对于我把书本知识和实习的结合起到了很大的作用。

编了编制记帐凭证，张经理很有耐心地给我讲解了每一种原始凭证的样式和填写方式以及用途，而且教我记帐，打印所需要的帐簿以及查询凭证等财务的一些常用的操作。有了这些基本认识并熟练了财务的操作以后学习起来就会更加得心应手了。从制单到记帐的整个过程基本上了解了个大概后，就要认真结合书本的知识总结一下手工做帐到底是怎么回事。

除了做好张经理所安排的各项工后，我也会和出纳学学知识。别人一提起出纳就想到是跑银行的。其实跑银行只是出纳的其中一项重要的工作。在和出纳聊天的时候得知原来跑银行也不是件容易的事，除了熟知每项业务要怎么和银行打交道以外还要有吃苦的精神。想想寒冷的冬天或者是酷暑，谁不想呆在办公室舒舒服服的，可出纳就要每隔一两天就往银行跑，那就不是件容易的事了。而且，出纳的业务比较繁琐，还要保管现金，支票和收据等等，所以需要非常细心，对于比较粗心的我来说，这也是非常有必要学习的。

是的，课本上学的知识都是最基本的知识，不管现实情况怎样变化，抓住了最基本的就可以以不变应万变。如今有不少学生实习时都觉得课堂上学的知识用不上，出现挫折感，可我觉得，要是没有书本知识作铺垫，又哪应付瞬息万变的社会呢经过这次实习，虽然时间很短。可我学到的却是我一个学期在学校难以了解的。就比如何与同事们相处，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，于是在实习时我便有意观察前辈们是如何和同事以及上级相处的，

而自己也虚心求教，使得两周的实习更加有意义。

此次的实习为我们深入社会，体验生活提供了难得的机会，让我们在实际的社会活动中感受生活，了解在社会中生存所应该具备的各种能力。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！

会计出纳实训总结报告范文

## 会计信息化实训报告心得体会篇十

在过去的2021年里，从初进\_公司至现今，足有一年的时间。在这一年的时间里面，个人能力飞跃性的提升，暂且不论。但是，个人成长还是有的。这也得力于公司的信任和培养。下面对个人工作职责作一些简单的总结和评价。

在公司里，本人担任内务的职位，主要负责开单与出纳工作。还有其他一些展厅日常工作的监督，也在个人的工作范畴内，分类总结如下：

### 一、开单

此项工作需要做到足够的仔细、认真、谨慎。对于产品的专业知识也要有一定的认知。如此一来，就能避免很多工作上的失误。还需特别注意数据方面的。对于这份工作，我需要提升的地方还有很多，例如：应更仔细认真，尽量避免出错；效率的提升，仍需加强。做到更快更准，才是最终目标！

### 二、出纳

展厅日常收支工作管理，做到数目清晰明确，日清月结。做好登记明细，以免出现疏漏。当天收支情况及时输入电脑。在过去的半年里，做得未够好，来年必须完善。

以上是职责范围内最主要的工作，毋庸置疑，必需竭尽所能做到最好！此外，还有很多展厅的日常工作需要注意。包括：早会记录、展厅人员出入登记、客流量登记、电脑日常工作的维护、公司q群信息的及时传达。另外还有展厅样板的维护：样板的出仓，必须经过公司的审批，做好登记以及相关的手续，展厅的出仓样板，需及时作好补充。还有展厅卫生的维护，属于个人负责的卫生区域，必须每天做到位，龙头、五金配件的维护，每月至少打蜡一次。这些工作尽管琐碎，但是，却高度体现个人的工作责任心。力所能及的事，更需要在细节上完善。因此，养成良好的工作习惯，非常必要。

以上工作总结不尽详细，并且，日常工作中也有诸多疏漏的地方。希望在这次对于过往工作的审视中，获得经验和教训，来年逐步完善！