# 最新财务职位工作的实训心得(四篇)

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2024-10-09

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧财务职位工作的实训心得篇一社会实...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**财务职位工作的实训心得篇一**

社会实践是学校根据专业教学的要求，对学生已学部分理论知识进行综合运用的培训，其目的在于让学生接触社会，加强学生对社会的了解，培养和训练学生认识、观察社会以及分析解决问题的潜力，提高学生的专业技能，使之很快的融入到工作当中去。20\_\_\_年3月——4月底我在物流公司进行了各方面的实践。现作如下实训报告：

二、实训资料

财务业务包括下列各项：(1)原始凭证的核签;(2)记账凭证的编制;(3)财务簿记的登记;(4)财务报告的编制、分析与解释;(5)财务用于企业管理各种事项的办理;(6)内部的审核;(7)财务档案的整理保管;(8)其他依照法令及习惯应行办理的财务事项。各项财务业务应包括预算、决算、成本、出纳及其他各种财务业务。报表的编制也是一项十分重要的事务，财务报表的目的是向信息的使用者带给有用的信息。财务信息要准确、全面、及时，然而当前的财务报表有很多的局限性。在电子商务时代，基于网络技术平台的支持，报表的生成将呈现自动化、网络化和非定时性，冲破了时空的限制。电子信息的迅猛发展，人类正疾步跨入信息社会。网络经济正以人们始料不及的速度迅速发展，在短短的几年时间里，作为网络经济重要组成部分的电子商务已经走入人们的视野并对传统财务产生了深刻的影响，物流公司基本上结合信息时代的要求实现管理的信息化、自动化和网络化。

为期两个月的实训结束了，我在这两个月的实训中，学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益非浅，以学习财务电算化专业的我们，能够说对财务已经是耳目能熟了。所有的有关财务的专业基础知识、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，我总以为自己的财务理论知识扎实较强，正如所有工作一样，掌握了规律，照芦葫画瓢准没错，那么，当一名出色的财务人员，就应没问题了。此刻才发现，财务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!财务就是做账。下面是我透过这次财务实训中领悟到的很多书本上所不能学到的财务的特点和积累，以及题外的很多道理。

首先，就是财务的连通性、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。财务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，。在财务的实践中，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、步骤都得以财务制度为前提、为基础。体现了财务的规范性。

其次，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。这就是财务操作的一般顺序和基本流程。负责记帐的财务每一天早上的工作就是对昨日的帐务进行核对，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，主要有支票，电汇等。在中午之前，有票据交换提入，根据交换轧差单编制特种转帐，借、贷凭证等，检查是否有退票。下午，将其他工作人员上门收款提入的支票进行审核，透过信息系统进行录入。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。最后有专门的财务人员装订起来，再次审查，然后装订凭证交予上级。

三、实训体会

作为一名未来的财务人员，我们此刻刚刚起步，往后会学到更多的东西，并且有很多东西需要我们自己去挖掘。由于财务行业的特殊性我只能参加财务部门中较为简单的工作，如出纳及帮忙财务进行帐目的核对等工作。虽然工作不难，时间也不长，但我仍十分珍惜我的第一次真正好处上的实践经验，从中也学到了许多学校里无法学到的东西并增长了必须的社会经验。

财务本来就是烦琐的工作。在实训期间，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：凡职业都具搞笑味的，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!这次财务实训中，我可谓受益非浅。

**财务职位工作的实训心得篇二**

对于我们财务管理专业的学生，平时注重理论学习，缺乏实践锻炼，因此实训显得尤为重要。在期末考试后，管理系的老师带领我们大三财务管理专业的学生进行了实训。此次实务实训目的主要是为了通过写财务分录、填制各种凭证到记账、报表等一系列实务实训，提高我们的实际应用水平，使得我们能够真正系统地练习财务核算的基本程序和具体方法，进而加强对我们以前所学专业理论知识的理解，提高我们实际操作的动手能力，提高运用财务基本技能的水平。在本次实训过程中，我们坚持都动手的原则，系统掌握填制和审核原始凭证与记账凭证、登记账薄以及编制报表的财务工作技能和方法。而且对所学理论有一个较系统、完整的认识，通过此次实训，我们将财务理论与财务实践相结合，收获颇多。

一、扎实的理论知识是前提。在实训以前，我们总以为通过三年的学习，自身所学的财务理论知识已经扎实，只要掌握了规律就没什么问题。但是在实训过程中我们才发现，我们平时所学的远远不够，在细节方面更是错误百出。此外，我们根据相关的实训数据资料，在填写原始凭证、记账、编制各种帐表时屡屡受阻，回想原因，大多都因为平时理论知识掌握不扎实，经不住实战的考验，这也是我们在本次实训过程中得到的一个重要教训。

二、理论联系实践是关键。通过此次的实训过程我们还发现，仅仅有熟练的理论知识对于我们来说是远远不够的，作为学习了这么长时间的我们，可以说对有关财务的专业基础知识、基本理论、基本方法和结构体系，我们都基本掌握。但是在这次实训过程中仍然很吃力，这是我们认识到财务理论如果离开实践过程皆为零，实际操作性和实践性对于财务人员来说至关重要，离开实践环节理论只是纸上谈兵。

三、足够的耐心、细心是保障。财务工作本来就是烦琐的工作，在这次实训的过程中我们深刻体会到了这一点。在开始的实训过程中，整天要对着那枯燥无味的账目和数字而心生烦闷、厌倦，以致于简单的填写凭证、记账都会试算不平。出错越多，越是心浮气躁，出错就越多，形成恶性循环。到后来，我们认识到了这一不足之处之后，谨慎填写，不但速度加快了，效率也提高了，起到了事半功倍的效果。因此，在财会工作中切忌粗心大意，马虎了事，心浮气躁。其实做任何事都一样，都需要有一颗平常心。

通过这次实训，增强了我的实践能力。对自己行事的态度也有所改善。仅仅的一个月在校实训，我将受益终生。

**财务职位工作的实训心得篇三**

随着财务制度的日趋完善，社会对财务人员的高度重视和严格要求，我们作为未来社会的财务专业人员，为了顺应社会的要求，加强社会竞争力，也就应严于自身的素质，培养较强的财务工作的操作潜力。于是，这个学期老师给我们安排了三周的实训时间，我有幸进入永康麦特尔金属制品有限公司财务部开始自己的实训生活。此刻该公司已呆了将近21天的时间，在这短暂的期间，在指导老师的带领下，逐渐对公司的业务操作流程有了必须的认识和掌握。

实训刚开始的第一个星期，带我的郎经理给了我一大堆财务凭证，整天要对着那枯燥无味的账目和数字而心生烦闷、厌倦。梁启超说过：凡职业都具搞笑味的，只要你肯干下去，趣味自然会发生。因此，我也静下心来看每一笔凭证.郎经理还告诉我说做账切忌：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!

看了一个星期的财务凭证后，我开始负责做财务凭证，我觉得其实财务凭证的填制并不难，难的是分清哪些原始凭证，就是各种各样五花八门的发票.在做了上月份的财务凭证后，感觉计算的工作量十分的大，数据也不像我们平常做的作业那样一般都是整数，有些程序上面也和我们学的有差别，在实际做帐的时候是要经过必须的归类的，有时候一大串应付帐款下来，要让它借贷平衡都能够让我查一个下午，这也让我体会到了做为财会人员仔细是多么的重要。

学习完制作凭证，学习编制报表，实训单位全部使用的是财务电算化，使用的是银色新中大软件，于是在朗经理身边也学了不少财务电算化的资料。如如何建账，制凭证，审核，出报表等一系列流程。很遗憾的是一个月的实训很快就结束了，好多东西我还没有学到，比如做所得税报表，填总分类等。

在实训期间也让我明白了一些书本上学不到的东西，例如说增值税专用发票不像我们通常的保留两位小数而是需要保留6位小数.这是我从来不明白的.因为我实训的公司是对外贸易的，一些电动工具及配件都是销往国外的.刚好国家在上月份出台了新政策降低了出口退税的百分比，这使我们公司遭受到沉重的打击，甚至有些定单已经是亏本经营了.这一事件我感受到了国家政策与一个企业的发展是息息相关的.做为我们财会专业人员的工作范围不仅仅仅是记帐，算帐，报帐，那么简单，了解国家的政策趋向也是十分重要和有必要的工作之一.这能够使企业避免一些不必要的损失和挣取更大的收益。.

这次实训是有益的，它让我明白自己在什么方面有欠缺，还需要加强，使我在以后大二，大三的学习更加有目标，也为我以后踏入社会工作准备了很多良好的知识与经验。

**财务职位工作的实训心得篇四**

一、实训的目的和意义

通过实训，能够熟悉财务核算的流程，基本掌握记账凭证的编制、各种账簿的登记、财务报表的编制等各种财务核算的方法。能够将书本所学专业知识与实际业务处理相结合，学会理论联系实际，提高分析问题和解决问题的能力。

二、实训的时间安排

20\_\_年7月14日——20\_\_年7月25日

三、实训的地点和单位

本校田家炳楼615实验室

四、实训的内容

1.建账。根据所给资料给每个账户开设账页，并将期初余额过入各个账户。

2.填制记账凭证。根据所给的各项经济业务，编制记账凭证。

3.登记账簿。根据记账凭证逐笔登记相应的账户，并在全部经济业务登记入账的基础上，结出各个账户的本期发生额和期末余额。

4.试算平衡。按照发生额试算平衡和余额试算平衡的方法，对账簿记录是否正确进行检查。以保证账簿记录的基本无误。

5.编制财务报表。根据账簿记录，编制资产负债表、利润表和现金流量表。

五、实训收获

此次实训，使我在财务理论直接指导下具体掌握财务操作的基本循环过程和方法，将财务理论知识与企业实践相结合;通过此次实训的学习，增强了我的感性认识，提高了我的独立操作能力，知识的根也扎得更深。现将我在此次实训过程中学到的知识介绍如下：

在设置日记账、明细账和总账三种账簿过程中，对于总账是对日记账、明细账的综合和控制，日记账、明细账是对总账的进一步细分有了实质性的认知。

在启用财务账簿时，知道了应当在账簿封面上写明单位名称和账簿名称。在账簿扉页上应当附启用表，内容包括：启用日期、账簿页数、记账人员和财务机构负责人、财务主管人员姓名，并加盖名字和单位公章。

刚开始做账时，我总是把余额忘了写入账簿，要不就忘了写上借贷方向，经过实训明折了在建账的时候，首先应该将一级科目名称写在账页的右上角“编号”处;其次，将该账户20\_\_年1月1日的期初余额写入第一行的“余额”栏内;然后，在“余额”栏的前面写上余额的方向“借”或“贷”;并在第一行的“摘要”栏写上“期初余额”。同时，在“年月日”栏内写上20\_\_年1月1日。

而在设置日记账时，现金日记账和银行存款日记账必须采用订本式账簿。(中是为节约费用，些次实训采用活页式账簿代替)。对于多栏式明细账则是针对管理上需要了解账户中具体构成项目的账户所采用的账簿，按管理分析需要设置详细分析栏。多栏式明细账账而的第一张的第一面不用，从第一张的第二面开始使用。第一张的第二面(即左页)与第二张的第一面(即右页)连起来使用。在账页的“()方分析”处的()内写上“借”“或贷”，账户需要设置的分析项目写在“()方分析”的下一行的专栏内。最后登记期余额。在全部总账与明细账建立完成后，总账期初余额与明细账期初余额之和应核对相符。

深刻理解了填制记账凭证是财务人员根据审核无误的原始凭证，依据记账规则对原始凭证内容所作的技术处理，将原始凭证转化为财务语言，以便于记账、算账、查账和保管。实训采用的是通用记账凭证，一笔业务填制一次记账凭证。通过实训懂得了填制的方法：要细心填制记账凭证各要素。日期填制的是业务处理的日期。摘要填写的是业务的内容。借方科目的一级科目、二级科目、金额和贷方科目的一级科目、二级科目、金额是根据业务内容进行思考后填写的。最后一行填写金额栏的合计数，并在合计金额的前面加上表示人民币的“￥”符号。

懂得了登记账簿要注意的问题和方法

(1)在登记日记账时，现金日记账和银行存款日记账是根据有关现金或银行存款的收款或付款业务的记账凭证，按照经济业务发生的先后顺序逐日逐笔进行登记的，即将记账凭证上的日期、摘要、借方(贷方)发生金额等信息一一抄录到账簿的相关栏目中。登记完毕后要在记账凭证上签章，同时在“√”栏填上符号“√”，表示已经过账，以避免重复过账，并在每天终了的最后一笔业务的余额栏计算出当天的余额。

(2)在登记明细账时，知道是根据有关的记账凭证和(原始凭证)登记，可以每天或定期登记。

4.在编制全年科目汇总表(试算平衡表)的过程中，我深刻明白了做财务的辛苦和所需要的耐心和细心。这是要根据全年的记账凭证，按照相同的一级科目(总账科目)归类加计金额，并试算平衡，据以登记总账。我把学到的编制步骤总结如下：

第一步，在工作底稿上将本月记账凭证中涉及的总账账户逐个开设“t”形账户，然后将本月记账凭证上有关该账户的借方或贷方发生额按凭证号顺序摘录到“t”形账户的借方或贷方排列。

第二步，汇总计算出每个“t”形账户的借方发生额合计和贷方发生额合计。

第三步，将工作底稿上的每个“t”形账户的借方发生额合计和贷方发生额合计，填入科目汇总表中。

第四步，加总计算科目汇总表中全部财务科目的借方发生额和贷方发生额合计，填入表中最末行的合计栏内，并且两者数据应当相等(如果不相等，则说明科目汇总表中有数据错误)。(我在计算的过程中发现，就是借贷相等了也不一定是正确的，因为特别是损益类科目借贷发生额本身是相等的，如果借贷同时出错也是有可能的，所以还要细心检查下损益类科目是否过账正确。)

第五步，在根据全年科目汇总表登记总账时，我注意到在总账的“月日”栏填写科目汇总表的汇讫日期应该是“12月31日”。在“摘要”栏填写“1-56号凭证汇总”，在同一行填写科目汇总表中该账户的借方发生额合计和贷方发生额合计。然后结算出该账户的本年期末余额。

第六步，懂得了到年终时要进行对账，因为本次实训最主要做的是账证核对的账账核对。所以特别了解到账证核对，就原始凭证、记账凭证和账簿记录中的各项经济业务核对其内容、数量、金额是否相符以及财务科目是否正确。账账核对，检查总分类账与所属明细分类账之间的记录是否有差错，即加计各明细分类账户中的本期发生额或余额合计数，直接与总分类账户的相应数字相核对。在年度终了还要进行结账，就是所有总账账户都应当结出全年发生额和年末余额。并在本年合计下面通栏划双线线。

第七步，在编制财务报表的过程中，更加深刻了解到在编制资产负债表时资产负债表中的“年初数”栏根据上年末给出的科目余额分析填列;期末数根据有关账户的期末余额填列。资产负债表最后的资产合计数和负债合计数是要相等的，这基于财务恒等式。而利润表是根据有关损益类账户的发生额分析填列。其中营业收入包括主营业务收入和其他业务收入，营业成本则相对应的包括主营业务成本和其他业务成本。对现金流量表，以前比较少接触，没有真正做过，在此次实训中有了全面的操作，掌握了t形账户法编现金流量表，这是以利润表和资产负债表的数据为基础，结合有关科目的记录，对现金流量表的每一项目进行分析并编制调整分录，通过t形账户编制出现金流量表。

第八步，在最后阶段的财务账簿的整理和装订过程中，对于财务凭证的整理学会了从以下几点来做：首先把所有应归档的财务凭证收集齐全，按凭证号顺序逐张排放好。其次，本次实训的记账凭证只有一册，应加具记账凭证封面，科目汇总表和t字账放在每一张记账凭证的上面。而对于财务凭证的装订则是要：首先，用铅笔在记账凭证封面的左上角划一条斜线，并在斜线的适当位置上选两个点打孔。其次，用线这穿孔扎紧，在凭证反面上打上死结，并保留少许线头。最后在封口纸粘在线头上面，在封口纸与封底相交之处，盖上装订者的私章;在封面上填写有关内容。

六、不足与需要提高的地方

我们虽然实现了理论和实践的结合，但是仍有不足之处。

1.我们实训操作时，不能让自己进入一个作为财务的氛围中，而实训的内容当作一门课程的作业来做，不能感以一个财务人员的身份且用严谨、求实的态度去做。而且在实训中由于实训环境和各方面的原因不能及时的做完实训内容。这就导致了一个严重的现象即照抄。这给那些有偷懒心里的学生可称之处，最终不能达到好的实训效果。

2.因此要想把实训真正的做好，做一个好的财务人员，在主观方面我们应自己监督自己，而在客观方面学校应加大投资给学生一个好的实训环境。只有这样所做的实训操作才能起到应有的作用，才能提高学生的操作能力。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找