# 出纳试用期转正工作总结范文

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2023-11-09

*总结，可以把零散的、肤浅的感性认识上升为系统、深刻的理性认识，从而得出科学的结论，以便发扬成绩、克服缺点、吸取经验教训，使今后的工作少走弯路、多出成果。下面小编给大家分享一些关于出纳试用期转正工作总结，供大家参考。1出纳试用期转正工作总结加...*

总结，可以把零散的、肤浅的感性认识上升为系统、深刻的理性认识，从而得出科学的结论，以便发扬成绩、克服缺点、吸取经验教训，使今后的工作少走弯路、多出成果。下面小编给大家分享一些关于出纳试用期转正工作总结，供大家参考。

**1出纳试用期转正工作总结**

加入公司已经三个多月了，在公司和财务处领导及同事的帮助和指导下我已初步了解了公司财务方面的一些基础知识和基本操作，经过这一段时间的学习使我更一步加深了对理论知识的认识，更使我感受到了实践的重要性和自身的不足。所以，要想完成好以后的工作必须从现在开始刻苦实践，虚心学习。以下是我对三个月试用期的一个小结。

一、实习主要内容

1、办理各银行转账、存款、提现、银行承兑汇票到期承兑等。

2、负责各银行现金支票、转账支票的购买、保管以及支票的签发。

3、电算化填制银行收款、银行付款凭证。

4、登记银行日记手工账，并及时与银行对账

二、失

回顾三个月的出纳工作，让我感觉到了我的很多不足之处，将实践想的过于简单，所以操作过程中显得有些眼高手低，产生了许多不必要的麻烦，总结如下：

1、开具支票必须字迹工整、无连笔、不能修改等。而我正楷书法的功底实在是太弱了，终于把支票内容写工整了，盖银行预留印鉴时也是一门技巧，印鉴重压、重影现象都会被银行退票，从而耽误工作。

2、电算化填制银行收款、银行付款凭证时经常将日期与附件张数忘记改写。

3、登记银行日记手工账，不能及时与银行对账。

三、得

1、严格按照财务制度的要求，办理银行收付款业务，以及支票的填写、签发，认识到了财务工作的严格性、规范性。

2、学习并操作用友会计软件系统，将书本与实践有效的结合起来。

3、根据记账凭证登记明细账，并学会了编制发生额及余额表。

4、学会了如何与同事们友好相处，及时完成领导交给的其他任务。

四、对公司的认识

对于公司大家有目共睹自，从接手以来，在管理方面实行了人性化的管理理念，即“人为本，德治企，共和谐”。并且先后推行了6S、竞聘上岗、戒烟禁酒等等一系列的管理办法，提高了公司的管理质量和秩序。在对待员工方面公司实行了有难必帮、有病必探、有喜必报、有丧必悼等一系列措施，加强了同事与同事之间，员工与公司之间的和谐，也让我深深的感受到了公司对员工的关怀。

要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、出纳人员要恪守良好的职业道德。

3、出纳人员要有较强的安全意识，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。

4、很好的沟通能力。

而我对于这些要求做的还远远不够好。在今后的工作中，我将努力提高业务水平，克服不足，朝着以下几个方向努力：

1、在以后的工作中不断学习业务知识，通过多看、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。

2、提高自己解决实际问题的能力，并在工作过程中克服急躁情绪，以积极、热情、细致的态度认真对待每一项工作。

以上是我对三个月试用以来的一些体会和认识，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，努力实现自己的.人生价值和目标。

在此，我要特别感谢公司领导和各位同事在工作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!

**2出纳试用期转正工作总结**

时光一晃而过，转眼间我们送走了20\_\_\_\_年迎来了崭新的20\_\_\_\_年，作为公司的新人，我深深地为我的企业感到自豪，为我的岗位感到光荣和骄傲，在同事和领导不断地帮忙下，我已成长为一名能胜任出纳工作的企业的一员了，在此对我个人在这一个月的工作做出总结，对20\_\_\_\_年的工作做出计划。

20\_\_\_\_年12月，我在领导的正确领导下，在和同事们的团结协作和相互帮忙中，较好的完成了下半年的各项工作任务，在业务素质和思想政治方面都有了更进一步的提高。现将上岗工作以来取得的成绩和存在的不足总结如下：

一、思想政治表现、品德修养及职业道德方面

本人认真遵守内务条令，按时出勤，有效利用工作时间;坚守岗位，当需要加班完成工作按时加班加点工作，能够按时完成;爱岗敬业，具有强烈的职责感和事业心。进取主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。工作中任劳任怨，不计较个人得失，进取参加单位组织的各项政治学习，进取要求上进。

二、工作本事和具体业务方面

我在财务部门的工作岗位是出纳。岗位职责是现金的管理和收支，银行业务办理及结算，现金及银行日记帐的登记和财务核对，手写支票工资及奖金的核对和发放。回顾这一个月的工作，我虚心学习新的专业知识，配合同事之间的工作。首先，在领导的帮忙下，我更了解了出纳岗位的各种制度及日常的工作流程，学到了很多工作中的知识，我更加的熟练了出纳工作。同时，充分的认识到在出纳这个工作岗位上必须要做到坚持原则，职责重于泰山，要有工作岗位没有高低之分，仅有分工不一样的工作意识，这样才能更好的完成本职工作，体现人生价值。

其、作为出纳，我在收付、反映、监督等几个方面尽到了自我应尽的职责，过去的几个月工作里在不断的改善工作方式方法的同时，顺利的完成了如下工作：

1。严格的执行现金管理和结算制度，定期向主管会计核对现金与账目，发现金额不符时，做到及时反映，及时处理。

2、及时回收单位各项收入，开出收据，及时回收现金存入银行。

3、根据各部门和各人供给的依据，井然有序的完成了职工工资和其它应发放的经费的发放工作。

4、坚持财务手续，严格审查，对不贴合手续的凭证不予付款。

三、存在的不足与20\_\_\_\_年计划：

回顾检查自身存在的问题，我在专业领域的学习不够。我个人的理论基础，专业知识、工作方法尚存在必须的欠缺。针对以上问题，下半年的努力方向及工作计划是：

1、加强理论学习，进一步提高工作效率。经过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事，增强分析问题和解决问题的本事。参加会计的再教育学习，提高自我的专业技能。2严格执行现金管理制度，认真掌握库存限额，按现金收付记账，凭证办理收付，金额方面要当面点清，防止工作出现差错。遵守各项规章制度，凡事按程序办。做到平时工作更认真仔细，作为对发票最终一关审查，必须要坚持原则，即使是已经审核过的发票，如果存在要素不全，资料笼统等发票，坚决不予报销。

3、做好现金、银行存款日记账做到日清月结保证账证相符账款相符存取与银行账目相符的工作。

4、及时核对银行存款做到账款相符管理好相关凭证防止丢失。

5、与部门会计人员密切配合做到相互支持、配合。

6、完成领导临时交办的其他工作。

以上是我工作以来的一些体会和认识，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，我的20\_\_\_\_年将在充实、喜悦、收获中度过。在此，祝愿怡然酒业如丰收的葡萄一样硕果累累，20\_\_\_\_年蓬勃发展、再创佳绩，再次也真诚的感激帮忙过我的部门领导，感激你们对我工作期间的帮忙及指导，才能让我有了今日的提高和成长。

**3出纳试用期转正工作总结**

我于20\_\_\_\_年01月15日加入公司财务部任出纳职位，在这三个月里，我在公司财务部及各位领导的领导下，在公司同事的帮助下，我对公司经营模式和管理制度有了深入的认识和学习。现将这三个月的工作总结如下：

1、每日查询银行账户资金情况，随时掌握账户资金信息。

2、每日做好日常的现金盘存工作，做到账实相符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，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理，每周编制《资金状态周报表》、《工作计划表》，月终编制《现金盘点表》，季度编制《季度备用金及借支核查表》。

3、逐笔、及时、准确登记现金、各个银行存款日记账。详细记录时间、用途等细节信息以便对账时，方便、准确，以便更好的完成对账工作。

4、严格按照财务制度的要求，审核费用报销、差旅费报销、付款申请等，完成现金、票据的收付业务。

5、每月按时做好总公司、分公司员工的工资发放。

6、月初将银行对账单余额与银行日记账余额核对，及时做银行存款余额调节表。

7、每月按时申报各分公司的个人所得税、综合申报，每季度申报企业所得税，及上传财务所表。

8、完成领导交待的其他工作及配合各部门的工作。

除上述几点日常工作外，要做好出纳工作还要恪守良好的职业道德，保持严谨客观一丝不苟的工作态度;积极发挥财务控制、监督的作用;加强的安全意识，现金、票据的安全保管;团结同事，提升沟通能力以助于顺利完成各项工作。

以上是我本人三个月在工作的一些体会和总结。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力，认真做好本职工作，不断学习、了解和掌握国家新的财经法律法规制度及公司各项规章制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。同时，我要特别感谢公司领导和各位同事在工作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!

**4出纳试用期转正工作总结**

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日我来到\_\_\_\_公司，在三个月的出纳工作中，对出纳的岗位认识、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。

回顾三个月来的出纳工作，先是失误、还是失误，最后才有了小的成绩和经验。

一、失误、缺点和经验简谈

以前在公司是做会计工作的，出纳的业务没具体操作和实践过，总认为是“调虫小技”，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、现象都会被银行退票，耽误工作。

基于上述业务需求，根据自己在软件公司的软件实施经验和电脑知识，为自己的岗位需求开发了e\_\_cel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。

二、取得的成绩

在这期间，在财务和内勤上我作了如下具体工作。

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作好单位职工的薪金发放。

3、及时登记现金、银行存款日记帐。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，办公饮用水的安排。

6、开具日常收款业务发票，并保管好空白发票和其它支票。

7、开发了e\_\_cel平台票据套打系统。

8、填写地税申报表。

9、完成财务经理交待的工作。

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。知道了要作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。

三、今后的努力方向

作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：

一、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。

二、学会制订本职岗位工作内部控制制度，发挥财务控制、监督的作用。

三、出纳人员要恪守良好的\'职业道德。

四、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，并相互牵制。

五、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。

以上是我近三个月工作以来的一些体会和认识，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，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!

**5出纳试用期转正工作总结**

对自我所从事的出纳工作已经比较熟悉，两个月试用期已经过去。也能胜任这项工作。以前在会计师事务所做业务助理工作时，对出纳的工作情景比较了解。并且在这两个月里，公司总和会计的领导下，公司同仁的帮忙下，新的岗位中，对本公司经营模式和管理制度有了全新的认识和深入的学习。

现对本职工作总结如下：

一、一个人应对新的城市、新的工作。

都有一个从生疏到熟悉及精通的过程，万事开头难，一个良好的心态—虚心的进取的心态是干好一切工作的根本。刚开始的几天是关键，于是努力把自我的心态调整到，以适应新的环境、应对新的工作挑战。

二、这期间办理费用报销，

1、严格按照财务制度的要求。现金、支票的收付业务。

2、每月第八个工作日按时作好单位职工的薪金发放。

3、及时登记现金、银行存款日记帐。月末编制出纳报告单。

4、填写税务申报表。

工作也取得了一些成效。出纳工作看似简单，5完成财务负责人交待的工作。经过两个月的试用期。做起来却难，以前的工作经验对我从事新的工作有必须的帮忙，但很多事情还需要重新认识和体会，学习和实践相互融合才能产出成果，成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，离不开公司同仁的关心和支持。

三、要作好出纳工作绝不能够用“简便”来形容。

财务收支的关口，公司的经营管理中占有重要的地位。

必须具备以下的基本要求：作为一个合格的出纳。

不断提高自我的业务水平和知识技能。

一.学习、解和掌握政策法规和公司制度。

发挥财务控制、监督的作用。

二.学会制订本职岗位工作内部控制制度。

三.出纳人员要恪守良好的职业道德。

现金、有价证券、票据、各种印鉴，

四.出纳人员要有较强的安全意识。既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制。

五.很好的沟通本事。异常是和工商、税务、社保等单位的外联沟通本事。当然。还要不断的努力学习国家出台的新的财经法律法规和先进的企业管理制度，以适应不断变化的社会环境和今后公司开展的工作。

与时俱进，以上是对本人两个月工作的一些体会和总结。以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏。做好本职工作，与公司的发展同步。同时，要异常感激公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我支持和关心，这是对我工作的肯定和鼓舞，真诚的表示感激![\_TAG\_h2]

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找