# 出纳试用期工作总结以及反思(7篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-12-30

*出纳试用期工作总结以及反思一一、严于律己，严格要求，遵章守纪，团结同事。自到公司上班以来，我能严格要求自己，每天按时上下班，正确处理好工作与私事的关系，从不因个人原因请假或耽误公司的正常工作;同时我认真学习并严格遵守公司的各项规章制度;团结...*

**出纳试用期工作总结以及反思一**

一、严于律己，严格要求，遵章守纪，团结同事。自到公司上班以来，我能严格要求自己，每天按时上下班，正确处理好工作与私事的关系，从不因个人原因请假或耽误公司的正常工作;同时我认真学习并严格遵守公司的各项规章制度;团结同事，积极合作;

二、能够做好本职财务工作。作为一名房地产企业成本会计，我深知成本管理是财务工作中重要的一项工作内容，在前任成本会计王霆的指导下，我认真学习我公司成本管理流程，主要包括纸版合同的接收归档、日常付款的审批、账务处理、产值的处理等，特别是合同付款审核工作，是否在本月资金计划内、是否符合合同付款条件，审核一定要细心严格，付款信息、产值信息等相关内容及时登记合同台账，保证领导看到的是最新的数据;

三、合同印花税税金计提工作。每月月末能够及时把本月收到的新合同按类别计提印花税，报给税务会计马昱，确保税金及时缴纳;

四、做好其他日常事务。已批未付准确管理，每天早上把最新的数据汇总完毕后报给出纳，其他各项报表及时更新。

两个月来，我尽管围绕自身工作职责做了一定的努力，取得了一定的成绩，但我知道这与公司的要求和期望相比还存在差距，在工作中也存在不足之处。主要表现在：

一、自己来公司时间短，一些情况还不熟悉，很多工作不能及时做出反应，做出让领导满意的结果。我相信随着工作的深入，我会做得更好。

二、自身的业务知识和能力还有欠缺，需要不断地学习和提高。

针对上述不足，今后的工作中，我会不断加强财务专业知识学习，提高自己的业务水平，在细节方面完善自己，严格要求自己，更好的做好本职工作。

最后，感谢领导和同事们一直以来对我的关心和帮助。希望在我成为公司一名正式员工之后能更好的一起工作，团结协作，共同努力，为公司的发展而努力。

下面我将近几个月年来自己的工作、学习等方面的情况向大家做简要汇报：

一、严于律己，严格要求，遵章守纪，团结同志。

自到公司上班以来，我能严格要求自己，每天按时上下班，能正确处理好公司与家庭的关系，从不因个人原因耽误公司的正常工作;同时我也能严格遵守公司的各项规章制度，从不搞特殊，也从不向公司提出不合理的要求;对公司的人员，不管经理还是工人，我都能与他们搞好团结，不搞无原则的纠纷，不利于团结的事不做，不利于团结的话不说。

二、尽职尽责履行好自己的工作职责

我在公司主要从事财务工作，为此我从以下方面做了一些工作：

1、建立健全公司财务制度。公司成立以来，我是兼职会计，所以只负责每月的帐务处理和财务报表的报送，使得公司财务上的制度不够健全。自到公司正式上班后，我将财务人员的工作合理划分，在公司的财务方面按规定进行了要求，特别是发票管理方面，严格要求正确填开和索取，减少不必要的麻烦。在财务收支方面，严格执行公司的财经制度。

2、正确核算，按时结算，及时报送税务相关报表。在日常财务工作中，我能严格按财务规定正确核算公司的经营情况，按时结算有关帐务，每月末及时将财务报表和纳税申报表报送税务机关，没有因个人原因耽误报送时间。

3、及时将财务状况汇报于公司，积极为经理当好参谋。每个月我都将公司的财务情况给公司经理进行汇报，使经理能及时了解、掌握公司的经营状况，对经营中出现的问题我能及时提出合理化建议，发挥财务在公司经营中的作用，为建立当好参谋和助手作用。另外，对其他人员在销售、采购中有关不符合要求的做法，我也能及时提醒和指出。

4、认真负责，积极配合税务部门的稽查工作。10月初，税务部门对我公司进行稽查，在这期间，我能积极配合，并加强和稽查人员的配合，发挥自己的优势，多与他们沟通，对存在的问题与他们交流，争取他们的宽容，使公司的利益得到最大保护。

三、存在的问题

一年来，围绕自身工作职责做了一定的努力，取得了一定的成效，但与公司的要求和期望相比还存在一些问题和差距，主要是：自己来公司时间短，一些情况还不熟悉，尤其是对每个销售人员的核算，工程部分和零售部分没有明确划分清楚，给销售人员带来了麻烦，同时也给公司对每个销售人员完成任务的情况掌握不够准确。对这些问题，我将在今后的工作中认真加以解决。

最后，还想说三点：一是我的述职报告还不全面，有的具体的工作没有谈到，就今天我所谈的，希望大家多提宝贵意见。二是我工作能顺利的开展并取得较好的成绩，首先要感谢我的助手张晓莉，她对我的工作能积极给予配合和支持，任劳任怨，特别是在有身体不便的情况下，坚持上下班，帮我做了许多工作。同时，我还要感谢公司其他人员，

没有你们的支持和配合，就没有我们今天的工作成绩，你们是公司金字塔的基础。特别是在公司生产经营，销售盈利方面，你们精诚团结，积极为公司出谋划策，充分反映出我们公司员工是一支能吃苦、能奉献、能战斗、有进取精神的队伍。三是希望大家在明年，能一如既往地支持配合我的工作，我将一如既往地与大家一道，为公司获得更好的经济效益做出努力。

**出纳试用期工作总结以及反思二**

转眼间，进入公司已经快6个月了，在这6个月中，我收获了很多，成长了很多，也逐渐明确了自己的职责和肩负的责任。

首先，是完成了从学生到一名公司员工的角色转变，告别昔日的校园生活，告别昔日慵懒的学生时代，通过对企业文化以及企业精神的学习，通过总公司在举行的培训，我从一个刚毕业的大学生逐渐适应了工作的环境、工作的岗位，逐渐的找到了自己的位置，逐渐的融入了\_\_这个温暖的大集体。

其次，在工作上，主要经历了三个阶段，第一个阶段是学习整理凭证的阶段。对于整理装订凭证，需要在oracle系统中导出当月相关的收付款数据，逐一的将系统中的数据与财务联和银行回单进行核对，务必做到账账相符，对于拆分入账或者不入账的操作，应该有具体的相关说明，勾兑完成并将原始凭证整齐有序的粘贴好后，即可以开始装订凭证。整理并装订凭证的过程不复杂，却是对细心与耐心的磨练，也让我明白对于经手的单证一定要整理整齐，这是为了方便以后对凭证的相关查询，也是自身工作态度的一种体现，同时透过对凭证的整理，我看到了公司会计核算的基本的流程，虽然没有真正的接触到账务的处理，但是却为之后的进一步学习奠定了一定的基础。第二阶段，是在出纳室开始学习付款处理的阶段。这是第一次，接触到真实的业务操作系统，虽然在学校的时候，也学习过用友和金蝶的财务软件，但是这些都只是实验室中的操作，如果做错了，马上可以从头来过，甚至可以重新建一个账套，这一次，却不是，一切都是真实的，一切都是没有办法从头来过的，因此，任何细节上的错误都是不被允许的，谨慎性原则必须渗透在每一个步骤，对于付款，首先应该对理赔部送过来的赔案进行审查，检查信息是否完备，证件是否齐全，然后根据赔案号在收付系统中进行查询并选择相应的账户进行提交付款;在入账之后，则需要在网上银行中进行付款操作，只是简单的操作，却涉及到了真实的货币的进出，每一个用户名都必须正确，每一个账号都务必精确，这样细致的工作，让我进一步认识到一名会计人员在公司的重要职责以及肩负的重要责任。第三阶段，是进入自己工作角色的阶段。

我的工作主要是进行收款的相关操作处理，对于见费出单保费的收取，如果是现金的则进行pos机的刷卡，如果是网上银行转账或者银行汇款则做支票登记，再在收付系统中进行特殊业务的比配。从承保系统的单证录入到收付系统的收款确认，环环相接，环环相扣;对于非见费出单的保费，在银行拿到回单以后，则需要在应收账款中找出相应保单的保单号和财务联，再进行匹配;对于远程出单点相关财务联的收集与管理，随着远程出单点业务的不断增加，出单点的个数不断的扩张，财务联的回收成了困难，在摸石头过河的逐渐摸索中，也暂时形成了一套体系，让工作开始变得不再那么繁琐并且效率也逐渐提高。

总结过去，是为了更好的向未来迈进，在这过去的六个月，我发现了很多自身还需要完善的地方，也在师傅们的帮助下成长了很多，在接下来的工作中，我要在任何时间任何地点向前辈们学习，也要进一步的处理好人际关系;要在微观方向把握财务工作落实到位，也要在宏观方向把握公司的政策制度;要有千里之行始于足下的脚踏实地，更要有把握当下放眼未来的仰望星空。天行健，君子以自强不息，我一定会努力超越自我做得更好。

**出纳试用期工作总结以及反思三**

来到金桥税务师事务所已经两月了，时光荏苒如白驹过隙，在这短短的两个月的时间里，我们成长了、学习了也被教育了。在两个月前开始的本次会计实习，采取理论与实际相结合的实习的方式，再通过实践操作来巩固学习到的理论知识。

金桥税务师事务所是一个团结的大家庭，是一个有凝聚力有战斗力的团队，而我身在其中也受益匪浅!作为一个刚刚步入社会的学生，作为一个初出茅庐的工作者，作为一个需要接受社会再教育的年轻人，我所不知道和需要学习的和改变的实在太多。可是在姜所长的精心关照下，领导的指导教育下，在各位同事的悉心帮助下，在外面这个集体的整体温暖的氛围里，我得到了成长和进步!

在业务上熟悉并掌握会计流程的各个步骤及其具体操作——包括了解账户的内容和基本结构，了解借贷账户法的记账规则，掌握开设和登记账户以及编制会计分录的操作、原始凭证填制和审核的操作以及根据原始凭证判填制记账凭证的方法。得到了在学校里没有的实际工作经验，在专业水平上得到了极大的提高!

在思想上，树立了正确的人生观，价值观，工作观!我坚持自我的反省且努力地完善自己的人格，无论什么情况下，我都以品德至上来要求自己，而遵守职业道德是能胜任这项工作的基本前提，无论何时何地我都奉行严于律已的信条，并切实地遵守它。另外，爱岗敬业是能做好工作的关键，爱岗敬业就是要做好本职工作，把一点一滴的小事做好，把一分一秒的时间抓牢，不积跬步，无以至千里，不善小事，何以成大器，从我做起，从小事做起，从现在做起!

在工作态度上，由于会计工作的特殊性，要求我对于会计工作业务要熟悉，对待纷繁复杂的各项数据要有耐心。我感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力还是有限的，所以总是不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习，向周围领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己还是有一定的进步。经过不断学习，不断积累，我能够从容处理日常工作中出现的各类问题，保证了本岗位工作的正常进行，我能够以正确态度对待工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去，积极提高自身素质，争取工作的主动性，从而具备了较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

有效的团队工作可以提高工作效率。因为会计工作需要和众多方面打交道!为此我和我的同事以及公司的各个部门形成了一个紧密的团队。在工作中我不光自己努力工作，同时也和同事之间处理的非常好。在工作中除了互相学习外，生活中我也经常和同事交流，了解各自内心的想法，相互出主意、想办法。对于自己由于各方面原因导致的工作中的不足，方法上的错误，同事们都会真心诚意的帮助我找原因、想办法。对于其他同事的问题，我也会在力所能及的情况下，和其他人一道，帮助他。我们共同学习，共同进步，形成了一支有凝聚力、有战斗力的团队!

\_已成为过去，在\_这新的一年里，我决心百尺竿头，更进一步，立足本职，以严格要求为准则，锐意进取，使自己有新的进步，为事务所作出更大的贡献。

**出纳试用期工作总结以及反思四**

一、实习目的及要求

毕业实习是每一个学生必须拥有的一段经历，大学的最终一门课程。它使我们在实践中了解社会、在实践中巩固知识，提高处理实际问题的本事。让我们学到了很多在课堂上学不到的知识，也打开了视野，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。

会计是对会计单位的经济业务从数和量两个方面进行计量、记录、计算、分析、检查、预测、参与决策、实行监督，旨在提高经济效益的一种核算手段，它本身也是经济管理活动的重要组成部分。会计专业作为应用性很强的一门学科、一项重要的经济管理工作，是加强经济管理，提高经济效益的重要手段，经济管理离不开会计，经济越发展会计工作就显得越重要。

本次实习是我大学生活重要的里程碑，其收获和意义可见一斑。首先，本次实习开阔了我的视野，使我对此刻的企业会计工作生活有所了解，掌握了出纳员的工作流、工作资料以及工作职责。经过实习，熟悉并掌握会计流程的各个步骤及其具体操作--包括了解账户的资料和基本结构，了解借贷账户法的记账规则，掌握开设和登记账户以及编制会计分录的操作、原始凭证填制和审核的操作以及根据原始凭证判填制记账凭证的方法。其次，在做好出纳的同时，我也能够跟指导教师学习画图，巩固我的平面知识。此外，我还结交了许多朋友、师兄，我们在一齐相互交流，相互促进。因为我明白仅有和他们深入接触你才会更加了解会计工作的实质、经验、方法。为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。

重庆威华文化传媒有限公司成立于20\_年，注册资金50万。长期从事重庆市的地图广告开发工作，是重庆市以地图编制、出版、印刷为主的专业广告公司，其业务范围除传统的纸制地图外，还从事电子地图的开发，是一家以开发地图产品为主导，以促进经济信息交流为己任的信息联合体，公司和重庆公共地名信息中心，重庆地勘局川东南地质大队合作，先后开发了《走遍重庆》《重庆带路地图》《重庆一圈两翼经济旅游交通图》《新重庆经济旅游交通图》等产品，均是关于介绍重庆市的书籍，具体介绍了：重庆概况、地理位置、城市特色、重庆长途汽车站、民航时刻表、紧急情景的处理、乐器及演出器材、风味小吃、生活常用信息、政府各单位公开电话、知名物业公司、残疾人实用手册等方面的资料。

《走遍重庆》手册有三大特点：1.由川东地质大队编制的最新重庆市分区地图，详细地标注了重庆的变化：2.比较全面地搜集了重庆市周边旅游景点、度假村、人文景观等旅游资源，这部分全部彩色印刷，图文并茂，是极好的旅游向导;3.每个栏目的信息都较为全面，栏目分类合理，读者查询信息更加方便、快捷。无论您到哪里办事，《走遍重庆》手册都是您的向导。真正实现“一册在乎，走遍重庆”。

公司产品占据了重庆地图市场90%以上的份额，深受广大读者和使用者欢迎，在新时期里，公司将携手广大商家和企业，为广大读者供给更多的地图产品，竭尽全力的服务于社会各界!

公司的宗旨是：拥有《带路》图，走遍新重庆!

二、实习资料

刚到公司的时候，除了不怎样熟悉出纳的工作资料，相对来说还是比较适应。最开始就是做好接手工作，第一天去的时候，公司就交待了一下我的工作，让我熟悉工作环境。期间指导教师丁红梅给我很大的帮忙。由于我以前从未接触过这方面的工作，刚开始还真不习惯，才做了两天，就感觉人都快散架了，心境也变得烦躁，而会计的忌讳就是心烦气燥，所以刚开始做的几天，那真是错误百出，总是要么忘记这个，要么又忘记那个，但指导教师都细心的为我讲解，指导我。得已让我很快熟悉工作流程，掌握现金管理、银行帐户、票据结算、报销核算、外江业务等。

在公司，我的职责是现金收支，现金、银行日记帐的登记和帐务核对，手写支票，工资及奖金的核对和发放。财务工作像年轮，一个月工作的结束，意味着下一月工作的开始。我喜欢这份工作，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，可是作为企业正常动转的命脉，我深深的感受到自我的工作价值。

出纳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!出纳有它的连通性、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;出纳的每一笔账务都有依有据，并且是逐一按时间顺序登记下来的，极具逻辑性;在出纳的实践中，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、步骤都得以会计制度为前提、为基础。体现了出纳的规范性;在登帐的时候，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，最终才把它登记入总账。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。这就是会计操作的一般顺序和基本流程。

出纳，看起来也许挺简单的，但真正做起来却不是那么容易，首先要改掉粗心大意的毛病。做出纳需要细心跟耐心，要沉住气，当我刚刚接触出纳工作时，难免会沉不住气。尤其是在复核原始凭证时，常常会出现复核的金额与原始凭证上的金额不一样的情景。异常是附件异常多的凭证，发票打印的金额又不清楚，总是复核不正确。可是越是这样就越应当冷静，要记住越着急就越容易出错。事情摆在眼前，心平气和的完成就好。不要担心会耽误时间。其实会计凭证的填制并不难，难的是分清哪些原始凭证，就是各种各样五花八门的发票。

我除了公共汽车票外一个也不认识，什么机打发票，手写发票，商业，餐饮，更别说支票和银行进帐单了。连写着礼品的发票我也不明白怎样走账。然后指导教师就教我辨认，区分那些票据，思路清晰渐渐清晰了，之后我自我也练习了登记帐凭证，做完后让教师帮我订正，也许大家都是同龄人吧，丁姐对我异常和气，照顾。她给我讲解了作为会计人员上岗所要具备的一些基本知识要领，对我所提出的疑难困惑，她有问必答，尤其是会计的一些基本操作，她都给予了细心的指导，说句心里话，我真的十分感激她对我的教导。几天下来，我对业务熟练了许多。

一些银行帐单、汇票、发票联等，不止是光认识就行了，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，才能为记帐做好准备。在接下来的日子里，我所作的工作就是一边学习公司的业务处理，一边试着自我处理业务。

制好凭证就进入记帐程序了。虽说记帐看上去有点象小学生都会做的事，可重复量如此大的工作如果没有必须的耐心和细心是很难胜任的。因为一出错并不是随便用笔涂了或是用橡皮檫涂了就算了，每一个步骤会计制度都是有严格的要求的。例如写错数字就要用红笔划横线，再盖上职责人的章，才能作废。而写错摘要栏，则能够用蓝笔划横线并在旁边写上正确的摘要，平常我们写字总觉得写正中点好看，可摘要却不行，必须要靠左写起不能空格，这样做是为了防止摘要栏被人任意篡改。对于数字的书写也有严格要求，字迹必须要清晰清秀，按格填写，不能东倒西歪的。并且记帐时要清楚每一明细分录及总帐名称，不能乱写，否则总长的借贷的就不能结平了。

如此繁琐的程序让我不敢有丁点马虎，这并不是做作业时或考试时出错了就扣分而已，这是关乎一个企业的帐务，是一个企业以后制定发展计划的依据。所有的帐记好了了，接下来就结帐，每一帐页要结一次，每个月也要结一次，所谓月清月结就是这个意思，结帐最麻烦的就是结算期间费用和税费了，按计算机都按到手酸，并且一不留神就会出错，要复查两三次才行。一开始我掌握了计算公式就以为按计算机这样的小事就不在话下了，可就是因为粗心大意反而算错了不少数据，好在雷会计教我先用铅笔写数据，否则真不明白要把帐本涂改成什么样貌。

一提到出纳，也许大家都明白，出纳是经常要跑银行的，这也是出纳的重要工作之一，每一天都要去银行查收回单，了解到帐情景。这就要求出纳人员熟知每项业务要怎样和银行打交道，还要有吃苦的精神。

其次，作为公司的出纳，我在应付、反应、监督几个方面做到了应尽的职责，在这两个多月里，在不断的改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

1、日常工作

(1)、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核算现金与帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。

(2)、每一天到银行查收回单，了解到帐情景。

(3)、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。

(4)、除此之外，也必须完成好老总交待的其它各项任务。

2、思想建设情景

(1)、坚持原则，认真理财管帐，才能履行好财务职责。

(2)、树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

(3)认真遵守公司管理制度和财务制度，争取做一个合格的出纳。

三、实习结果

经过在重庆威华文化传媒公司几个月的实习，让从没接触过财务知识的我对出纳、会计有了必须的认识跟掌握。实习过程中，我了解了“出纳”这个名词的含义。出纳，作为会计名词，运用在不一样场合有着不一样涵义。从这个角度讲，出纳一词至少有出纳工作、出纳人员两种涵义。顾名思义，出即支出，纳即收入。

出纳工作是管理货币资金、票据、有价证券进进出出的一项工作。具体地说，出纳是按照有关规定和制度，办理本单位的现金收付、银行结算及有关帐务，保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等工作的总称。从广义上讲，只要是票据、货币资金和有价证券的收付、保管、核算，就都属于出纳工作。

工作中，我了解了出纳员的工作资料，岗位职责，熟悉掌握了工作流程、现金管理、银行帐户、票据结算、报销核算、外江业务等。接触到了“钱”，就必须要做到细心、认真、仔细，不能马虎，这就改掉了我以前做事粗心大意、大大咧咧的毛病。

除了做这些帐务上的工作，平时也要处理一些公司大大小小的事务，这也培养了我独立处事的本事。同时也让我熟悉了做地图这个行业。明白了一个人必须要有职责心、工作态度端正对工作质量的决定性以及工作中的条理性。让我对社会的全局观也有了必须的了解。在以后的人生中对社会有了更近一步的靠近。在公司的实习过程中受益非浅。并结合实习资料撰写实习报告和毕业论文，遵守实习单位的各项规章制度，服从该单位领导的安排，与同事处理好关系，维护学校形象。

四、实习总结及体会

从来到公司到此刻，两个多月的时间里，我觉得我又成长了，不管是工作，还是做人方面，虽然之前也做过其他工作。其实之前都没想过自我会来做出纳，本来应聘的是平面设计，但来之后才发现做的出纳的工作。其实我挺喜欢这样的，一边学习会计，掌握新知识，一边跟着指导教师学习coreldraw画图，巩固自我的专业知识。在学校的时候，用ps软件比coreldraw要多，所以不是很熟悉。我发此刻外面工作，用到较多的都是cdr，ps则比较少。因为制作地图，涉及到排版、设计，这样我也跟着提升了自我的美感。

经过这两个多月的实习，经过了解会计工作对我们出纳从业人员的严格要求，让我掌握了记账的基本程序，锻炼了自我的动手操作本事，使我深一步了解到里面的乐趣，更重要的是发现了自我的不足之处，它使我全面系统地掌握会计操作一个完整的业务循环，即从期初建账，原始凭证和记账凭证的填制、审核，账簿的登记、核对，错账的更正，会计处理程序的运用到会计报表的编制，从而对企业会计核算构成一个完整的概念。

工作中，我发现做好出纳最重要、最关键的就是职责心和细心。刚接触出纳要勤对帐，做到日清月结，尤其是现金收支业务较多时更要细心。银行帐因为有往来传票一般不容易出错。才到公司的时候，因为什么都不懂，所以老是出错，出现记漏、记错的现像，还有现金帐也对不上。每一天应对那一张张凭、一堆堆数字，我都觉得很头大。看着挺简单的，但真正做起来也并不容易，异常是在填写支票的时候，更是要细心，一个字都不能错，稍不注意就写错了。所以要想真正做好这门工作，细心跟职责心是必不可少的。

实习真的是一种经历，仅有亲身体验才知其中滋味。会计本来就是烦琐的工作。在实习期间，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：凡职业都具趣味味的，只要你肯干下去，趣味自然会发生。所以，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!

俗话说：“要想为事业多添一把火，自我就得多添一捆材”。此次实训，我深深体会到了积累知识的重要性。因为本身不是学会计专业，所以自我就得下功夫多去学习，经过看书、网上、跟会计交流。为自我充电。尤其是会计专业，毕竟会计吃的是经验饭，仅有多做帐，才能熟能生巧，才能游刃有余。

我深刻理解了什么是会计，会计不仅仅是一份职业，更是一份细心加一份耐心加一份职责心=人生价值的诠释。同时我也认识到要做一个合格的会计工作者并非我以前想像的那么容易，最重要的还是细致严谨。社会是不会要一个一无是处的人，所以我们要更多更快得从一个学生向工作者转变。我相信以后到了其他岗位，我也能完很好的完成任务。

另外，我总结出：(1)作为一个出纳人员，工作中必须要就具有良好的专业素质，职业操守以及敬业态度。会计部门作为现代企业管理的核心机构，对其从业人员，必须要有很高的素质要求。(2)作为一个出纳人员要有严谨的工作态度。会计不是一件具有创新意识的工作，它是靠一个又一个精准的数字来反映问题的。所以我们必须要加强自我对数字的敏感度，及时发现问题解决问题弥补漏洞。

(3)仅有摆正自我的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位;坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责;

实习期间给我的感触异常深，仿佛一下子长大成人，懂得了更多地做人与做事的道理，真正懂得学习的意义，时间的宝贵，和人生的真谛。让我更清楚地感到了自我肩上的重任，看到了自我的位置，看清了自我的人生方向。走向社会，人际关系有时真的比工作本事还要重要，良好的人际能给我们的工作带来顺利，带来成功，带来机遇。在工作中把每个人都当作良师益友，那么才有可能在工作中收获的更多。

**出纳试用期工作总结以及反思五**

一、实习目的

经过毕业实习将理论知识与实际操作结合起来，巩固和深化已学的专业理论知识，提高财务工作的实际操作本事。加深对财务工作流程和工作资料的了解，提高运用会计基本技能的水平，到达学以致用的目的。在实习中不断提高自我的实际操作本事，分析和解决实际问题的本事和提高人际交往本事。认识自身的优势和不足。同时了解社会，接触实际，学会为人处事和沟通技巧，为今后的工作和学习奠定基础。

二、实习单位及岗位简介

(一)实习单位简介

\_是经国家教育部批准成立的普通高等师范院校。19\_年\_月，由\_地区教育学院与\_市教育学院合并组建。20\_年\_月，\_市教育学院与桂\_市师范学校合并组建\_学校。学校有悠久的历史，其前身是19\_年创立的\_省立\_师范学校，迄今已有75年的办学历史。\_学校师资力量雄厚，现有在职教职工590余人，其中专任教师370多人，高、中级职称教师占全校专任教师的78%。该校在广西享有必须声誉，是\_培养、培训基础教育艺术师资的主要基地。

(二)实习岗位简介

我的实习岗位是\_学校后勤中心出纳。该校后勤中心不断向社会化发展，后勤中心财务属于校二级财务，主要负责同各部门的账务核算和财务监督工作，以及代表后勤中心做好和学院财务的结算工作。财务部现有员工3人，主管财务会计和财务出纳工作。后勤中心出纳岗位主要职责有：

1、认真执行《中华人民共和国会计法》、《高等学校会计制度》以及学院和后勤中心的有关规定，负责研究、安排、检查和总结核算中心的各项工作，组织做好日常财务收、支业务和会计核算、财务管理工作。

2、负责后勤中心日常经营活动中收入、成本费用的审核和核算、报销工作。

3、按照会计制度的规定，及时记账、结账，做到数字准确，账目清楚，日清月结，并每月核对库存，坚持钱与账目相符，如有出入必须查清原因，并报告领导处理。

4、按照银行制度报送“银行对账单”及时银行核对账目，准确掌握银行存款金额和未达金额，对未报账的支票要查明原因，催促报账，避免出现支出赤字和未达金额。

5、管理好相关印鉴、保险柜钥匙、空白支票、账簿、各类票据及其他重要财务文件资料，增强安全保密意识。

6、严格现金收付管理手续，凭记账凭证收付往来款项，现金核对无误后，本人签字，方可收付。

7、及时发放职工的工资、岗位津贴、加班费等。

8、努力做好上级交办的临时任务，做好财务分析，当好领导的参谋。

三、实习的资料及过程

我于20\_年\_月\_日至20\_年\_月\_日在\_学校进行了为期\_个月的顶岗实习工作。

(一)第一周主要为适应后勤中心的工作环境和后勤中心的基本业务、会计科目的设置以及各类科目的具体核算资料，出纳岗位的各种制度以及日常的工作流程、出纳人员上岗所要具备的一些基本知识要领。

(二)第二周开始学习出纳方面的实务操作。

1、如何购买和使用支票。

空白支票的购买需要填写空白凭证领用单并盖好银行预留印鉴到自我单位的开户银行办理。支票的填写必须做到标准化、规范化，要要素齐全、印鉴清晰、数字正确、字迹清晰、不错漏、不潦草，防止涂改。日期及金额的大小写要尤为注意，很容易出错，需要认真细致。对于写错及开错的支票要在支票存根和票面上盖“作废”章，并送到银行作废。

2、\_姐开始教我每月后勤中心出纳的各项基本日常工作事项，这些工作包括：

发合同工工资、奖金，各项费用的报销，转临工保险到校财务，缴纳各部门水电费，结算各门店营业款，催收管理费，与银行对账等。其中，审核原始凭证的合法性，审核各项手续的完备性尤为重要，异常是膳食中心的饮食类物资的报账，其数量大，品种多，较为繁琐，必须核对好发票金额是否与报账金额是否一致，并且检查签字流程是否完整，供货商本人、验收人及膳食中心负责人及领导的签字是否齐全，否则不予报账;出纳收到收款单据时审核手续是否齐全，然后收款，点两遍现金，然后向交款人说明金额，并分币种放好。若需要找零钱也需点两遍，然后在原始单据上盖现金收讫章，留下记账联，将其他的交给对方，然后编制现金收款凭证，登记现金日记账;关于工资、奖金和加班费的发放，要按照签字程序找领导签字，及时发放;关于结算个门店的营业款和管理费，要及时通知各个门店负责人，需要必须的沟通本事及技巧。

在两个月的实习期间里，我作为桂林\_学校后勤中心的出纳，在前辈的指导和自我的摸索下，我不断改善工作方法，顺利完成了如下工作：

1、办理学校后勤中心的现金收付和银行结算。

2、保管库存现金、保险柜钥匙及相关印鉴。

3、负责支票、发票、收据的管理，并严格审核发票。

4、登记现金日记账和银行存款日记账，保证日清月结，及时与银行对账单核对，月末编制银行存款余额调节表。

5、审核工资单据，发放工资、奖金等，以及各部门采购费用的报销。

6、催收营业款及管理费，及时收回各项收入，并及时存入银行。

7、与其他部门的沟通与协调，以及完成领导交予的其他任务。

经过\_个月的实习，在实习过程中的探索和工作后，我最终明白出纳工作并不是我想象中的简单。我对出纳的实务操作有了必须的了解和提高。

(一)从出纳的岗位上，了解到了现金出纳工作的基本流程，明白了现金收付的要点以及保存。要做到日清日结，超过规定数额的款项在当日及时送交银行，不得“坐支”;每日做好日常的现金盘存工作，做到账实相符;一般不办理大面额现金的支付业务，支付用转账或汇兑手续，特殊情景需审批等。

(二)在费用报销的岗位中，学习到了费用报销的审核、费用报销的标准以及费用报销的基本流程。在日常的费用报销中，报销人整理报销单据并出具对应的凭证，再由部门领导签字审核，财务部门复核，才能进行报销。

(三)办理银行结算，规范使用支票，严格控制签发空白支票。对于填写错误的支票，必须加盖“作废”戳记，与存根一并保存。支票遗失时要立即向银行办理挂失手续。不准将银行账户出租、出借给任何单位或个人办理结算。

(四)登记现金日记账和银行存款，证日清月结。根据已经办理完毕的收付款凭证，逐笔顺序登记现金日记账和银行存款日记账，并结出余额。银行存款日记账的账面余额要及时与银行对账单核对。月末要编制银行存款余额调节表，使账面余额与对账单上的余额调节后相符。对于未达账款，要及时查询。要随时掌握银行存款余额，不准签发空头支票。

四、体会

此次实习为我深入社会，体验生活供给了难得的机会，我深刻地体会到扎实理论知识是做好出纳工作的前提，理论联系实践是关键，在实习中我学到了许多出纳实务方面的操作技能，也明白了自我存在的不足方面，增强了我对不断学习的急迫感，使我认识到了在实际社会中应当具备的各种本事，以及今后应当向哪些方面努力。

**出纳试用期工作总结以及反思六**

两个月试用期已经过去，我对自我所从事的出纳工作已经比较熟悉，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，对出纳的工作状况比较了解。而且在这两个月里，我在公司x总和x会计的领导下，在公司同仁的帮忙下，在新的岗位中，我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，一切都将是新开始，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、用心的心态是干好一切工作的根本。刚开始的几天是关键，于是我努力把自我的心态调整到最佳，以适应新的环境、应对新的工作挑战。

二、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。月末编制出纳报告单。

4、填写税务申报表。

5、完成财务负责人交待的工作。

经过两个月的试用期，我在工作也取得了一些成效。出纳工作看似简单，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单来形容，绝非雕虫小技，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，在公司的经营管理中占有重要的地位。作为一个合格的出纳，务必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，不断提高自我的业务水平和知识技能。

2、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。

3、出纳人员要恪守良好的职业道德。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。

4、很好的沟通潜力。个性是和工商、税务、社保等单位的外联沟通潜力。当然，在今后的工作中除了恪守以上的基本四点外，我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。

以上是我对本人两个月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和拼搏，与时俱进，做好本职工作，与公司的发展同步。同时，我要个性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，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢!

**出纳试用期工作总结以及反思七**

经过近三个月的工作，我们对公司的组织架构、部门职责、生产流程等有了深入的了解。并熟悉会计处理流程、工作任务安排、接口部门的协调等。在公司领导和同事的支持和帮助下，我可以根据公司的要求胜任自己的工作。现将试用期工作情况总结如下：

1.入职初期：熟悉公司基本情况、组织架构及相关业务流程，包括公司管理层与财务中心人员的分工、基本审批程序及会计流程、成本核算控制流程、生产商品流通及出口贸易方式。强大的集团公司和健全的财务管理体系使我相信自己的选择，并珍惜这个发展和提高个人技能的机会。

2.车间实习：我对生产流程有了更深入的了解：采购生皮-分拣投产-鞣制毛皮-染整毛皮-整饰-库存管理-皮革形状深加工。原材料、半成品、产品的不断整理和重复加工，让我很清楚成本核算的复杂性。通过生产技术和日常工作的融合，为我的工作铺平了道路。实习期间尽可能多的了解车间同事，为以后协调部门工作打下基础。

3.部门工作：快速掌握软件的操作;认真按照自己的职责分工完成各项工作，根据原始凭证核对记账凭证，核对应收应付明细账，确保损失正确，银行资金正确，根据公司要求审核签署各部门的报销单据等。及时咨询同事解决疑惑，指导各岗位业务操作过程中的问题;督促各岗位完成月度记账、结账和账务处理;正确计算各项税收和个人所得税，按时足额纳税。

4.来公司没多久，我参加了x通常根据每个人的需要，定期组织每个人进行业务知识的培训和学习;每周一次的部门会议，总结我上周工作场景中计划下周完成的工作，与同事讨论自己工作中的问题，寻找更好的解决方案。公司的这些举措让我充分了解了公司的企业文化和团队建设。目前工作过程中存在一些问题：过多忙于处理事务性工作，忽视对工作的理性规划，缺乏自我管理能力和业务的全面性，导致工作的广度和深度不足。

在今后的工作中，一定要制定每周、每月的财务工作计划，并把具体工作和业务具体落实。具体工作计划和思路包括：

1.加强自己的商业学习，包括出口贸易流程、会计核算、涉税处理、贸易结算和成本核算等。并继续在车间实习，尽快熟悉公司的业务流程。

2.协助经理对各岗位的各项具体业务提出正确的财务意见，完善相应的业务流程和制度。

3.注重财务分析，每月对各项财务指标进行分析，结合业务本质指出变化的原因和过程，督促各岗位对分管账目进行检查清理。

4.加强训练。基于对员工情况的了解和部门效率的提高，平时根据员工需求制定培训计划，不断提高部门团队的综合素质。

新的工作环境意味着新的起点和新的挑战。作为一个财务人员，我意识到我是一个基层管理者，一个执行者。我将充分发挥我的主观能动性和工作进取心，为公司的高效发展贡献我的全部力量。

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