

出纳试用期工作总结精选15篇

总结是在某一时期、某一项目或某些工作告一段落或者全部完成后进行回顾检查、分析评价，从而得出教训和一些规律性认识的一种书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，不妨让我们认真地完成总结吧。但是总结有什么要求呢？以下是小编帮大家整理的出纳试用期工作总结，仅供参考，希望能够帮助到大家。

出纳试用期工作总结1

两个月试用期已经过去，我对自己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，对出纳的工作情况比较了解。而且在这两个月里，我在公司*总和*会计的领导下，在公司同仁的帮助下，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、一个人面对新的城市、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、积极的心态是干好一切工作的根本。刚开始的几天是关键，于是我努力把自己的心态调整到最佳，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，我在工作中也取得了一些成效。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一定的帮助，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，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，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。四。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。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2

今年年初，我有幸来到公司工作。在这样一个优越舒适而又能充分发挥个人智慧能力的环境中，不觉已经工作了将近三个月的时间。在这几个月的工作中我深切感受到的是领导无微不至的关怀、公司两级管理人员认真务实的工作作风、同事们团结奋发的干劲，体会到的是幸福集团员工对工作的热情和执着，这对刚刚走上工作岗位的我来说，是受益匪浅的，同时也为我迈向正确的人生道路打下了良好的基础。现在我将这两个多月来的工作情况作一简单总结。

一、在思想上

我深刻地认识到，来到我们公司，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，在公司领导和同事的帮助下，我认真了解了公司的发展概况及组织架构，学习了公司审批流程及公司各项规章制度，熟悉了办公室日常管理事务和出纳岗位的业务流程。同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

二、在工作上

我主要负责的是公司的出纳业务。出纳岗位对我来说是一个全新的工作领域。作为出纳室的一员，我清醒地认识到，出纳室是受资

金管理部的直接领导，出纳室的工作虽然看似简单，但却需要比任何一个岗位更多的耐心谨慎和更加强烈的责任感。这两个多月来，公司的业务量相对较大，面对繁杂琐碎的工作，我强化工作意识，注意有计划、分重点的去完成各项事务，提高工作效率，冷静办理各项事务，避免疏漏和差错。

在主管领导的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

两个多月来，在主管领导的指导下，我基本上保证了及时完成领导安排的各项款项，能及时反馈工作情况；完成日常转帐业务、每个月初的银行对帐业务以及月底公司内部催款工作等。同时，自己能够驾驶机动车，使出纳室的外出办事效率提高，工作能及时完成。另外我也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情，积极参加公司及部门开展的各种活动。

在这段时间里，我虽然做了一些工作，但也知道仍然存在不少问题，初到公司，对各项工作了解的不够深刻透彻，业务水平还有待提高，工作上还有很多需要学习的地方。尽管如此，我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。首先，加强学习，主动学习。身处当今知识经济时代，必须时刻学习方能不落伍，所以我将把加强学习、提高思想素质和业务工作水平，树立正确的职业道德，作为一项日常工作来抓，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。

其次，提高工作能力，勇于创新。虽然出纳室的工作琐碎、繁杂，但是我将多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。同时，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对两个多月来工作的总结，我认为最重要的是用实际行动做出来更有说服力。路漫漫其修远兮，吾将上下而求索，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足。

出纳试用期工作总结3

尊敬的×××（公司名称简称）的各位领导：

首先很感谢各位领导能在百忙之中看我的工作总结，也很高兴即将成为公司的一员。

两个月试用期已经过去，我对自己所从事的出纳工作已经比较熟悉，也能胜任这项工作。之前我对出纳的工作情况并不是很了解，在这两个月里，我在公司××（你的直接领导）的领导下，在公司同事的帮助下，在新的岗位中，我对公司经营模式和管理制度有了深入的认识和学习。现对本职工作总结如下：

一、在此期间，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、及时登记现金、银行存款日记帐。

3、每月按时申报和缴纳税费。

4、完成领导交待的其他工作。

经过两个月的试用期，我在工作中学到的很多东西。出纳工作看似简单，做起来却需要很大的细心和耐心。以前的工作经验对我从事新的工作有一定的帮助，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，思想汇报专题成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，离不开公司同事的关心和支持。

二、要作好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，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，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、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。四。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。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努力，做好本职工作，与公司的发展同步。对于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，我真诚的表示感谢！同

时恳请公司领导给我一个继续锻炼自己、实现理想的机会，我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，和公司一起为了美好的明天而努力！

出纳试用期工作总结4

转眼间，进入工厂已经快x个月了，在这x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工厂员工的角色转变，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，通过总工厂在举行的培训，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xx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，我看到了工厂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工厂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配比。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，则需要从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x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

方向把握工厂的政策制度；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5

时光荏苒，三个月的试用期很快就要过去了，回首过去的三个月，内心不禁感慨万千.....时间如梭，转眼间将跨过三个月实习期之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

财务工作十余年，也写了近很多份的总结，按说，定期对自己进行一番盘点，也是对自己的一种鞭策吧。

作为大华集团子公司的***公司的财务，财务部应算是关键部门之一，对内不仅要求迅速熟悉集团财务制度，熟悉财务软件的操作，而且还应适应不断提升财务管理水平的要求，对外要应对税务、审计及财政等机关的各项检查、掌握税收政策及合理应用。在这三个月里在领导的支持，在同仁的配合下我终于将各项工作都扛下来了。本人感觉自身综合工作能力相比以前又迈进了一步。回顾即将过去的三个月，在部门经理的正确领导下，本人的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署，在核算、管理方面做了应尽的责任。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，以及集团行政部的要求，现将三个月的工作做如下简要回顾和总结。实习期的工作可以分以下三个方面：

一、费用成本、客户往来方面的管理

1、规范了低值易耗品的核算管理，全面建立低值易耗品台帐，从易耗品的购买、领用全面跟踪，方便企业更全面的了解这些价值较低物资的分布情况，加强管理。

2、在集团财务制度的基础上规范了华品成本费用的管理，明确了成本费用的分类，重新整理了科目，为加强了项目管理，分门别类的计算实际消耗的费用项目，真实反映当期的成本。为绩效管理提供参考依据。

3、规范商业公司财务帐套布局设置，根据商业公司特点，设置相应帐套，通过辅助帐中客户、仓库模块的核算使博科软件充分发挥出作用，能够及时有效的反映财务数据，满足未来经营管理的需要。

二、会计基础工作

(1)认真执行《会计法》，进一步加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。

(2)根据集团的指示，对华品公司会计电算化情况进行了备案，使财务工作符合财政部的需要，更加规范化，为不断提高财务工作质量而努力。

(3)按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。

三、财务核算与管理工作

(1)按公司要求对商业公司包租的商业地产进行登记、分析，对各项收入监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时

沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、集团财务管理部建立了良好的合作关系。

(2) 正确计算各项税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门新的税收申报要求，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(3) 在紧张的工作之余，加强财务部团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个基层财务工作管理者，注意充分发挥财无部其他员工的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

(4) 作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者，是集团财务管理部对外的一个窗口。要想做好财务工作，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在目前的情况下，大家都能够主动承担工作。

新的工作岗位意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，本人决心再接再厉，更上一层楼。在今后的日子里我们将向财务精细化管理进军，精细化财务管理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效益”、“优化财务管理手段”等，这样，就足以对公司的财务管理做精做细。要以“细”为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的业务，都建立起一套相应的成本归集。并将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使财务监督职能，拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值。虽然，精细化财务管理是件极为复杂的事情，其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。

出纳试用期工作总结6

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，对出纳的工作情景比较了解。并且在这两个月里，我在公司xx总和xx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、万事开头难

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、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“简便”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，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。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。四. 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，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，我要异常感激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，我真诚的表示感激！

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要
下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/796225225224010>
[212](#)