# 出纳人员试用期转正工作总结（10篇）

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2024-06-28

*20\_出纳人员试用期转正工作总结（10篇）如何把总结的试用期转正工作总结写出新花样呢?时间不知不觉，我们后知后觉，辛苦的工作已经告一段落了，回顾这段时间中有什么值得分享的成绩呢?下面是小编给大家整理的出纳人员试用期转正工作总结，仅供参考希望...*

20\_出纳人员试用期转正工作总结（10篇）

如何把总结的试用期转正工作总结写出新花样呢?时间不知不觉，我们后知后觉，辛苦的工作已经告一段落了，回顾这段时间中有什么值得分享的成绩呢?下面是小编给大家整理的出纳人员试用期转正工作总结，仅供参考希望能帮助到大家。

**出纳人员试用期转正工作总结篇1**

时光飞逝，两个月的试用期已经接近尾声。在天宝的这段时间里，在领导和同事们的悉心关怀领导下，我很快融入了天宝这个大家庭。在工作中不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，很感谢公司的领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正，让我很快完成了从陌生到熟悉的转变。

在这两个月中，我被分别安排到U9装配线和浸焊学习。在师傅们的教导下，我熟悉了公司生产的整个流程，看到了一个个零件经过师傅们的工作怎样变成一个个合格的产品。在这段时间里，我学会了CD1037、TP9102、TB9128、CD1015这些产品的\'整个装配过程和产品的调试方法。

在装配线，我学到了很多技能，打钉看似很简单，其实也是一种技术，没打过钉的人在开始的时候很容易把钉给打坏打花，也很容易把钉打不到位。手工焊也是一种技术，看似很简单，但是要想把点焊的既饱满又有光泽而且不虚焊，这就是一种技术了，特别是用手工焊去焊RC，没有一定的技术能力，焊起来肯定是连点。在师傅们的帮助下，经过我自己的努力，当我能独自完成工作的时候，心中充满了喜悦。虽说能独自完成任务了，但是技能上和师傅们还是有很大的差距，这需要我在以后的工作中不断的学习和努力，不断的提高自身的工作能力。

调试在整个生产过程中起着至关重要的作用。调试分为单板调试和整机调试。单板调试就是利用调试夹具和各种仪器对产品的主板进行一系列功能的检测和参数的指标的比对。调试合格的主板再装配成一个完整的整机后，再进行整机调试，同样是比对参数指标和功能检测，另外还要检查面板按键的手感和外观有无坏点。正如天宝的质量方针一样：一切为了客户满意，以预防为主，一次做好，不断改进，追求零缺陷，提供比竞争者更好的产品、价格和服务，争做同行典范。那么调试可以及时发现产品问题，及时解决问题，为客户提供零缺陷的产品打下基础。

印象最深的就是公司的5S管理。每天都会有专门的人员检查5S的遵守情况，检查物料的摆放，工作台面的整洁，清扫不必要的物品。目的就是为了提高员工的工作效率，降低人为的故障，提高产品质量，使员工都能养成良好的工作习惯。

初入职场，在工作中难免出现一些差错需要同事的批评和监督。但这些经历也让我不断成熟，在以后处理各种问题时考虑得更加全面。现在的我同老员工相比，在工作经验和能力上都有很大差距，工作和生活上不懂的问题应虚心向同事请教学习，以不断充实自己。努力丰富自己，充实自己，寻找自身差距，拓展知识面，不断培养和提高充实自己的工作动手能力，通过多看、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能，并用于指导和展开实践。不断锻炼自己的胆识和毅力，提高自己解决实际问题的能力，并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，积极、热情、细致地的对待每一项工作，为公司作出更大的贡献。

最后也希望请领导和同事对我多支持，多提要求，多提建议，使我更快更好的完善自己，更好的适应工作需要。

**出纳人员试用期转正工作总结篇2**

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认识，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。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，都有一个从陌生到认识及精通的过程，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，以顺应新的环境、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详细工作。

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。出纳工作看似简朴，做起来却难，以前的工作经验对我从事新的工作有肯定的帮助，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怀和支持。

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、了解和把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。

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，以顺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怀，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢!

**出纳人员试用期转正工作总结篇3**

在我担任村出纳会计工作这段时间里，我在党委政府、村支两委会的领导下，本人刻苦钻研业务，较好地完成了上级部门下达的任务和本人分管的各项工作，经过这一年多的工作实践锻炼，我的.个人工作能力得到了极大的提高，现根据会议安排，就本人在20\_\_年全年工作向各位汇报如下，请予评议。

够遵守职业道德，做到敬业爱岗，并认真领会和学习新的会计法，以会计法做为工作的准则，严格按照制度的规定做好：

1、会计出纳帐薄的登记工作。会计出纳帐薄是编制会计出纳报表的重要依据，做好登记会计出纳帐薄的规范是提高会计核算工作质量的重要内容。登记帐薄清晰明了，规范及时。

2、会计出纳报表编制工作。会计出纳报表是行政单位在日常会计核算基础上定期编制的反映财务状况和收支情况的书面文件。定期向上级部门和村支书报送反映我村财务状况的各种报表，使上级部门和支书及时了解我村资金收支运转情况，为全村工作做好基础保障。

3、会计出纳档案的保管工作。会计出纳凭证、会计出纳帐薄和会计出纳报表等会计核算资料，是记录和反映我村经济业务的重要历史资料和证据，所以非常重要。

4、预算外资金收费工作。严格按照“收支两条线”管理规定。做到所开票据填列完整，字迹清晰，不乱开，虚开发票。

收取的资金不截留挪用及时上缴镇经管站专户并有据可查。

一、做好管家，严格按照财金纪律办事

对全村财务统一实行村帐镇管，村组一本帐。对我村所有发包合同统一实行竞价投标招标，对到帐资金及时解缴到镇经管站。对我村每一笔支出严格把关，发现不合理的开支敢于斗争碰硬。

二、积极参加各项中心活动，圆满完成各项中心任务

今年以来服从组织安排参加迎先村拆迁活动，拆迁工作是一项进门难、脸难看的工作，对拆迁户要耐心细致做好宣传政策工作，确保每户都能满意签上协议。同时努力完成统计站、社保、农业等各项统计上报资料任务，确保及时准确。

三、存在的不足和问题

由于我性格较散漫，工作中还存在一些问题，例如：工作效率不高，服务意识不强等问题。今后我要不断学习，进一步明确思想，提高认识，增强为民服务的意识。在工作上，更加严谨、细致，讲效率，讲质量，积极努力，出色地完成各项工作。

以上是我一年以来的工作情况汇报，如有不足，敬请批评指正。

**出纳人员试用期转正工作总结篇4**

出纳的职责是对全院的财务资金活动进行会计管理和监督。出纳工作是婆婆妈妈的工作，事情比较复杂，不像其他临床科室可以用数字和成绩说话。但我上任以来，热爱本职工作，立足岗位，踏实做人，勤政干事，恪尽职守，忠实履职。现将过去一年的工作汇报如下:

第一、爱与奉献

做好医院财务核算和管理，不怕困难，热情服务，在岗位上发挥应有的作用。随着医院业务量的不断增加，出纳的核算和工作量也在不断增加。自从我接手以来，我一直加班加点认真处理1月至12月的账目，并及时完成。快速熟悉自己的工作任务，学习医院管理计划，按要求计算第一季度浮动工资并按时发放。每个月的21号，我就开始对出院的病人进行逐一检查，分科室录入汇总，打印出来，提交给各科室护士长、药房、医务科长核对。确认后，它们将记入医院收入。

每月5日前，应将上月的账目处理完毕，并将会计凭证和财务报表打印出来，装订成册后归档保管。5日前向主管部门上报上月月度财务报表，并向院领导提交上月业务损益表和收入汇总对照表。同时记录新增固定资产，固定资产管理软件中的固定资产应与财务账目保持一致。年度终了，应及时向县国资局上报固定资产年度报表。每季度统计各科室的收入和个人收入，根据医院管理计划，如实、实事求是地计算各科室人员的浮动工资。草案形成后，要提交院领导审批，然后全院职工浮动工资按时兑现。

在做好上述工作的同时，加强票据管理，严格执行出纳室、护理部、出纳领购发票的注销管理。学生缴纳的.学费会根据车票记录在电脑里备查，学生领证时会逐一核对学生的学费。热烈欢迎每一位咨询学费的同学，始终以敬业、热情、耐心投入到自己的工作中。始终把自己的岗位作为医院的一个服务窗口。财务部的工作就像一个年轮。一个月工作的结束意味着下个月工作的开始。

虽然复杂，琐碎，不太新颖，但作为医院正常运转的命脉，我深深感受到自己岗位的价值，所以在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，养成了严谨、细致、务实的工作作风。在办理每一笔出纳事务时，都要实事求是，认真审核，加强监督，对需要本人签字审核的支出要认真审核，确保出纳信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥财务核算和监督的作用。

第二、工作中的缺点

1、业务知识和管理经验与自身岗位要求还是有一定差距的。

2、开展工作的思路不够开阔，缺乏创新精神。

**出纳人员试用期转正工作总结篇5**

不知不觉一年了，这段时间给我的感觉是时间过得非常快，亲切的领导，亲切的同事，让我感觉非常的温馨，温馨的工作环境，温馨的工作气氛。过去的近一年的时间里发生的点点滴滴，更是让我时常回味，时常想念。这一年的时间里，不仅相处了这么多好同事，更多的是学到了很多东西以前不懂得业务，现在也能多少了解一些。在新的一年即将到来的美好时刻，我把自己这一年来的工作做了一个总结，有值得骄傲的工作成绩，也有不足的工作缺点，也希望通过总结，对自己有一个正确的认识，也请领导，同事对我的工作进行监督。作为一名财务工作人员，一名出纳，我非常清楚自己的岗位职责，也是严格在照此执行。

一、工作总结

1、严格执行库存现金限额，把超过部分按时存入银行。审核现金收支凭证，每日按凭证逐笔登入现金日记帐。按照领导的要求，超过用现金支付的限额，我用网银支付，左会计复核。

2、严格保证现金的安全，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都由我双重复核，以确保准确无误。

3、坚持每日盘点库存现金，做到日清日结。这样一来，问题便不会留到隔日，及时发现，及时改正。严格遵守银行结算纪律，对拿去银行的票据做到填写无误，印鉴清晰。

4、严格审核银行结算凭证，处理银行往来业务。对业务单位交来的支票，在收到支票时，认真审核该支票的金额，日期，印鉴，然后正确填写银行进帐单。坚持做到每日序手工登记“银行存款日记帐”。

5、随时掌握银行存款余额，不签发空头支票。保管好现金，收据，保险柜密码，印鉴，支票等。妥善保管好收付款凭证，月末准确填写银行对账单。

6、每月编制工资凭证，最后是在工资的发放过程中，做到认真仔细，不出差错，然后由各个公司的会计复核发放。

当然，一年的工作要用文字写完，肯定是不太完善，特别是做出纳，本身就是做一些日常性的事务，而且涉及到一些保密制度，所以我就总结到这里，以后工作上有有待提高的.地方，请领导和同事多指导，争取在新的一年里，把工作做得更细，更完善，不出癖漏。

二、批评总结

在过去的一年里，我也曾经犯过错误，比如说，还没有搞清楚款项的用途就直接支付款项，弄得领导很不高兴，然后呢，史总会批评我，叫我多多学习业务知识。还有，我总是用我的刻板的职业思维去对待每一个人，搞得有时候，人家急用的款项却不能及时到位，自己很自责，所以我必须改变这种思维，灵活对待每一件事情。

三、未来展望

在新来的一年里，我将发挥自己的所能，为公司创造利益。我可以通过购买理财产品，利用闲余的资金。我还必须要谨慎小心的支付任何一项报销，养成良好的检查习惯。通过每期的晨会，我感觉自己的财务知识非常的匮乏，在今后的一年我将努力学习，争取在业务能力上能够更上一层楼。最后祝福公司的全体同事新春快乐。

**出纳人员试用期转正工作总结篇6**

一、新起点。

一个人面对新的城市、新的工作，所有都将是新开始，都有一个从生疏到熟悉及粗通的过程，万事开头难，一个良好的心态――虚心的、踊跃的心态是干好所有工作的基础。刚开端的多少天是关键，于是我努力把自己的心态调解到最佳，以适应新的环境、应答新的工作挑战。

二、在这期间，在财务和内勤上我作了如下具体工作。

1、严格按照财务轨制的\'请求，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、实现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功能。出纳工作看似简单，做起来却难，以前的工作教训对我从事新的工作有一定的帮助，但很多事件还需要从新意识跟懂得，学习跟实际彼此融合才华产出成果，成绩的获得离不开单位领导的耐心教诲和无形的言教，离不开公司同仁的关心和支持。

三、要作好出纳工作绝不可能用“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据重要的地位。

作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本恳求：

一、学习、理解和把持政策法规和公司制度，一直先进自己的业务水平和常识技能。

二、学会制订本职岗位工作内部控制制度，发挥财务操纵、监督的作用。

三、出纳职员要遵守良好的职业道德。

四、出纳人员要有较强的保险意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保留分工，各负其责，并相互牵制。

五、很好的沟通才能。特别是和工商、税务、社保等单位的外联沟通才干。

当然，在今后的工作中除了遵照以上的基本四点外，我还要始终的尽力学习国家出台的新的财经法律法规和提高的企业管理制度，以适应不断变革的社会环境和今后公司发展的工作。

以上是我对自己两个月工作的一些领会和总结。在当前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，我要特殊感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支撑和关怀，这是对我工作最大确实定和激励，我诚挚的表示感激!

**出纳人员试用期转正工作总结篇7**

在公司领导的坚强领导下，在同事们的关心和帮助下，我很好的完成了自己的工作，取得了一些成绩，还有一些差距。现在，20\_\_的工作总结如下：

一、从学习上，提高自己的理论业务水平。

作为一名出纳，我知道出纳的工作并不简单。并不像人们常说的只做一些数钱、填支票、跑银行之类的事务性工作。其实出纳的工作不仅责任重大，还有很多知识、政策、技术问题，需要努力学习才能掌握。首先，认真学习、了解和掌握与企业财务相关的政策法规，不断提高自己的政策理论和业务水平。其次，随着社会经济的革新和知识经济时代的逐渐来临，不断学习新知识变得非常重要。我们经常听到会计人员说要好好学习，提高自身素质，告诉我们知识是一片汪洋。随着对金融信息处理的要求越来越高，对金融工作者的要求也越来越高。所以，我知道，作为一个小小的收银员，我要学的还有很多。于是，我通过电脑视频学习了新的小企业会计准则，并顺利通过了网络审核。虽然我因为各种原因考级失败了，但是我学到的东西总是有用的。将所学运用到实际工作中，不仅能提高业务技能，锻炼身体，还能提高工作水平。

二、以严谨细致的作风，做好出纳工作。

出纳工作是会计工作不可缺少的一部分，是经济工作的第一线。做好出纳工作，永远不能用“轻松”来形容。出纳工作绝不是“小动作”，更不是可有可无的无足轻重的岗位。因此，它要求出纳人员具有全面精通的政策水平、熟练的业务技能和严谨细致的.工作作风。

1、严格执行公司的各项制度，遵守规章制度。根据财务制度处理货币资金和各种票据的收入，确保自己处理的货币资金和票据的安全完整，认真填写和审核多项原始凭证并进行账务处理，对发现的问题及时与会计沟通协商。

2、认真履行工作职责，尽职尽责。我的工作职责主要是负责现金收付、银行结算、货币资金核算、开具增值税发票、保管现金及各种有价证券等重要工作。出纳的工作是一项细致的工作，很多细节都需要注意。首先要有很强的安全感。现金、有价证券、票据和各种印章要内部分工保管，各司其职，相互制约。还应该有外部安全措施来保障个人安全和公司利益不受损失。我的工作是记账、收付款项、开具增值税发票。可以说是既简单又繁琐。比如我会把所有的公司账本一一登记汇总。巨大的工作量和准确的核算要求，让我不得不小心翼翼、耐心地操作，以至于每一笔分录都必须认真记录。及时联系银行相关部门，协助会计按时完成公司员工工资的发放。上报20\_\_年财务报表和统计报表，并及时送相关主管部门。为了迎接总公司审计部门对我公司账目的检查，做好准备工作，对检查中可能出现的问题进行统计，提交领导审核。定期报告和处理现金和账目之间的差异。及时收回公司所有收入，开具收据，及时收回现金存入银行，绝不支付现金。坚持财务程序，严格审核计算。确保发票必须由经办人、批准人等签字。报销前，并且不支付不符合手续的发票。

3、提高收银员的操作技能。我加强了使用电脑、填写支票和数钱的基本技能。我知道作为一名出纳，不仅要有一般会计事项的财务会计基础知识，还要有处理出纳事务的高水平出纳专业知识。所以在这方面我加强了常用电脑财务软件的学习，熟悉了专业税务软件的操作。如果我不懂学习，我就不会问，以免工作中出现操作问题。

4、热爱出纳工作，勤奋敬业，严格要求自己，树立为公司和他人整体利益服务的思想。

一年来，我努力学习，努力提高自己的专业技能，使自己的工作能力和工作效率得到了提高，这离不开公司领导的关心和同事们的支持。在今后的工作和学习中，我将不懈努力，艰苦奋斗，做到“做我所做的，爱我所做的”，做好自己的本职工作，为公司和全体员工服务，为公司的发展做出自己应有的贡献。

**出纳人员试用期转正工作总结篇8**

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!

**出纳人员试用期转正工作总结篇9**

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!

**出纳人员试用期转正工作总结篇10**

在工作初期，我认真了解公司的发展情况并学习公司的管理规章制度，熟悉财务相关日常工作事务，同时努力完善工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以全新的姿态迎接工作的挑战。每周四晚上都在公司学习相关企业里面的课程，受益匪浅，虽然以前也学习了，但是没有贵公司学习的这么详细，这么认真，从这段时间的学习中我懂得怎么在一个企业中做好做棒，知道怎么提升自己，如何在一个企业中长久做下去。

进入\_\_公司已经六个月了，我先后从事了会计和出纳工作。在本部门的工作中，我勤奋工作，获得了部门领导和同事的认同。在经理和同事们的耐心指导下，我对\_\_公司的会计账务处理有了一定的了解，并且深刻体会到了作为一名财务人员，严谨认真的工作态度是多么重要。

一、会计工作

会计工作主要为根据原始凭证编制记账凭证，制作三大报表，报税和保险。天芯系统的主要操作是凭证录入，凭证是一切财务工作的基础，所以要非常细心，首先要注意往来科目对象别的设置。其次注意有些需要自制原始凭证的记账凭证不得遗漏。还有，为方便查找凭证，摘要的书写应符合公司的要求。

现金流量表是应用财务软件后，唯一需要手工编制的财务报表，表中涉及现金的分类归集，能够体现企业现金的分配情况。现金流量表需要分别用直接法和间接法，把企业发生的与现金有关的财务往来编制到流量表左侧和右侧，两次的\'编制金额要相同。企业的现金往来繁多，希望仅根据资产负债表和利润表两大主表来编制出现金流量表，这是一种奢望，实际上仅根据资产负债表和利润表是无法编制出现金流量表的，还需要根据总账和明细账获取相关数据。要分门别类地归集、核算，就需要细心和耐心。

会计的每月工作还包括各项税金及保险的申报，需要在各自申报期内及时进行申报。

二、出纳工作

出纳主要工作为收付款、报销等与现金及银行存款有关的操作。付款前应核对金额是否清楚、是否有总经理批准，根据经批准和审核无误的有关单据，办理银行存款、取款和转账结算业务;付款时无论以支票还是以电汇方式付款都需要应用密码器，抄录密码;付款后要及时整理回单，方便会计做账。

报销及借款。支出凭单报销，要严格参照公司报销制度;差旅报销时要根据职位给予不同等级的补助;借款管理：原则上款项未还时不允许借下一笔，有总经理特别批准的情况除外。

另外，所有现金的收入支出都要在现金日记账登记;所有票据的领用都要在银行存款日记账登记。出纳所有参与的工作都要在日记账中体现，分门别类加以归纳，与库存现金和银行账面余额对账。

在公司这半年的工作经历让我有很大收获。经理耐心教导我们新员工，给我们讲实操，为我们每个人答疑，帮助我把对财务的认识由课本知识向实务转变过来。领导的帮助，促进了我工作的成熟性和能力的提升;工作的历练，促使我完成了由学生向工作者的角色转化。

在这六个月的工作中，我深深体会到有一个和谐、共进的团队是非常重要的，有一个积极向上、大气磅礴的公司和领导是员工前进的动力。公司给了我这样一个发挥的舞台，我就要珍惜这次机会，为公司的发展竭尽全力。在此我提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，恳请领导予以批准。

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