# 出纳试用期转正个人总结5篇范文

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-09-13

*时间荏苒，一个月的实习很快过去了，回首过去的一个月，内心不禁感慨万千........(时间如梭，转眼间跨过实习期门坎，迎接新学期的到来，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练。下面小编就和大家分享出纳试用期转正...*

　　时间荏苒，一个月的实习很快过去了，回首过去的一个月，内心不禁感慨万千........(时间如梭，转眼间跨过实习期门坎，迎接新学期的到来，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练。下面小编就和大家分享出纳试用期转正个人总结，来欣赏一下吧。

**出纳试用期转正个人总结1**

　　我有幸来到公司经营管理部从事报批报建工作，在公司领导的关心和指导下，在同事们的热情帮助下，较快熟悉了公司环境，适应了新的工作岗位，现将我试用期的工作情况简要小结如下：

　　一、严格遵守公司各项规章制度。上班伊始，我认真学习了公司《员工手册》及各项管理制度，并严格遵守，做到了无迟到、早退、违规现象。

　　二、主动学习、尽快适应，迅速熟悉环境，了解报批报建工作内容。主动、虚心向领导、同事请教、学习，基本掌握了相关的工作内容，工作流程、工作方法。

　　三、工作积极、认真、负责，通过不断学习、请教，总结积累，较好地完成了领导安排的各项工作任务。

　　1、在领导的安排下，与上海设计部积极沟通和联系，就梅墟项目与政府各相关部门积极沟通和征询，为方案的顺利进行提供了有效帮助。

　　2、凭工作经验和进度，结合公司实际，努力把工作计划与工作进度密切结合，使计划和进度有效、有序进行。

　　3、根据项目情况，结合公司一级计划，有预见性地开展工作，努力在条件成熟的情况下把所有与项目有关的事务提前进行并完成。

　　4、尽所能和所掌握的关系，配合并帮助其他部门完成相关工作，提供我所能提供的帮助。

　　5、在计划要求时间内，提前完成立项备案，为项目正常进行提供了条件。

　　6、提前把交通分析、日照分析和环境分析完成前期文本和制作，为下一步工作做好最充分的准备。

　　7、与土地部门积极沟通，加强联系，有效完成了地块高压线路迁移的说服，并在有效时间内敦促政府部门制定了高压线路搬迁方案，为项目进行提供了有利保障。

　　8、配合公司领导对土地交接工作进行积极的跟踪和有效监督，为领导做好参谋，为土地顺利和正常交接提供本人职责范围内所能进行的工作。

　　9、利用个人关系，积极为其他部门提供力所能及的帮助和支持，热情无怨言。与同事之间x相处、加强沟通、团结协作，以尽快更好的融入团队。

　　四、存在问题及解决办法：

　　1、由于在原单位主要从事行政、经营和项目管理工作，对于房产公司的工作内容及流程还需要进一步的了解与熟悉。在试用期内还没有完全与公司的习惯和规章相融入，这需要领导和同志们的传帮带。

　　2、工作中有时过于自信，对有些复杂工作估量过于简单，造成了工作上的被动，有急于求成之状，求功心切。

　　在短短的三个月时间里，我个人以为取得了一点成绩，但离领导的要求和自我要求尚有很大差距。如果公司认为我试用期内尚算合格并予以转正，我将进一步严格要求自己，克服不足，加强学习，努力提高业务水平，充分发挥所长，积极、热情、认真地完成好每一项工作。

**出纳试用期转正个人总结2**

　　回顾上个月的工作，我不断学习新的知识，严格执行领导安排，积极配合同事开展工作，尽到了应尽的职责，顺利完成了本职工作，现总结如下：

　　一、日常工作方面

　　1、严格按照财务制度要求，认真执行现金管理和结算。及时收回各项收入，对每笔款项都开出收据、发票，并及时将现金存入银行，从无坐支现金现象。每天做好日常现金日记账及盘存工作，做到账实相符，防止现金盈亏。定期向会计核对现金与账目，发现金额不符的情况，做到及时汇报，及时处理。

　　2、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成职工工资和其他应发放经费的发放工作。

　　3、对财务手续，坚持严格审核，凭证上必须有经手人及相关领导签字才能给予支付，对不符规定的凭证绝不付款。外出借款无论金额多少，都报领导签字批准并通过借支单借款。

　　4、妥善保管支票及贵重物品，并认真完成领导交付的其他工作任务。

　　二、存在的问题

　　本人工作中存在的问题主要是学习不够、经验不足。目前，我对出纳的理论基础、专业知识、工作方法等还不是十分精通，需要进一步加强理论及业务知识学习，并努力做到学以致用。同时，还要通过虚心请教领导和同事，增强分析问题、解决问题的能力，进一步提高工作效率。出纳的工作需要认真细心，不能出现丝毫的差错，我会坚持以严肃的态度对待工作，一丝不苟的执行制度，在自己的岗位上，更好的完成工作，贡献自己的一份力量。

**出纳试用期转正个人总结3**

　　尊敬的领导：

　　您好!我自x年8月1日来到公司上班，已经近三个月了，这期间在公司各位领导、同事的支持和帮助下，我工作认真、仔细，积极进取，较好地完成各项本职工作。根据公司的规章制度，现申请成为公司的正式一员。

　　在此我将近三个月来各个方面的情况简要总结如下：

　　一、严于律己，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;与同事搞好团结，不利于团结的事不做，不利于团结的话不说。

　　二、尽职尽责做行好自己的本职工作

　　作为一名出纳实习人员，我在这三个月里的工作、学习情况大致如下：

　　1、学习了对报销单据的审核，按照财务制度规定，对其做到手续齐全，内容真实、数字准确;2、根据款项收付情况及时去银行提取收付回单，月底及时取回银行对账单及利息单等;3、根据领导安排，及时去地税大厅报税或开取发票;4、每月按时去银行做好工资薪金的发放;5、学习了支票的填写;6、学习了日报表、周报表的制作;7、做好会计凭证的粘贴、装订等工作;8、及时办好办公室的其他相关工作。

　　三、努力提高自身素质，力争与公司共成长

　　通过这三个月的学习锻炼，我已基本熟悉了出纳工作的业务流程，能够独立处理部分本职工作，但同时还有很多不足的地方，需要不断的学习来提高自己的能力。在工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导安排的每一项工作，遇到不懂不明白的问题，及时虚心地向领导请教学习，不断提高自己、充实自己，希望能尽快上手，为公司做出自己应有的贡献。在此，我要特地感谢公司领导和同事们对我的教导和帮助，感谢大家对我工作中出现的失误给予提醒和指正。这三个月来我学到了很多，也很喜欢我的工作，同时看到了公司迅猛的发展，我深深地感觉骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长!

　　在此我提出转正申请，恳请各位领导给我继续锻炼自己、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，为公司创造效益，同公司一起展望美好的未来!

　　此致

　　敬礼

　　申请人：

　　20x年x月x日

**出纳试用期转正个人总结4**

　　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。而我的正楷书法功底实在是太弱了，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：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、出纳人员要恪守良好的职业道德。三、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。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，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢!

　　此致!

　　财务处 x-03-25

**出纳试用期转正个人总结5**

　　本人在两周的时间内在学科老师的要求下圆满的完成了学校规定的实习工作.我是在x医药有限公司财务部实习的，实习时间是两周。x医药有限公司是一个集团公司属下的全资子公司，是一家以医药经营为龙头,科研生产为基础的产,供,销一条龙的现代化企业.公司依托北京政治,经济,文化中心的强大地域优势,依靠集团公司雄厚的实力支持,秉承济民惠民,信待天下的经营理念,以务实,诚信,客户至上的宗旨立足和服务于北京医药市场。

　　我在这家公司的财务部主要的实习内容包括出纳工作和会计工作,其中有记账凭证的制作,记账凭证的钉制,银行电汇单的填写,对银行对账单的记录,计算印花税等等。

　　记账凭证是由会计人员对审核无误的原始凭证或汇总原始凭证,按其经济业务的内容加以归类整理,作为登记账簿依据的会计凭证.记账凭证按其反映的经济业务内容或者按其反映的内容是否与货币资金有关可分为收款凭证,付款凭证和转账凭证.会计人员填制记账凭证要严格按照规定的格式和内容进行,除必须做到记录真实,内容完整,填制及时,书写清楚之外,还必须符合下列要求:摘要栏是对经济业务内容的简要说明,要求文说明要简炼,概括,以满足登记账簿的要求,应当根据经济业务的内容,按照会计制度的规定,确定应借应贷的科目.科目使用必须正确,不得任意改变,简化会计科目的名称,有关的二级或明细科目要填写齐全,记账凭证中,应借,应贷的账户必须保持清晰的对应关系,一张记账凭证填制完毕,应按所使用的记账方法,加计合计数,以检查对应账户的平衡关系,记账凭证必须连续编号,以便考查且避免凭证散失,每张记账凭证都要注明附件张数,以便于日后查对.这家公司用的财务软件是用友财务软件,所以日常凭证的制作都是用电脑完成的,具体操作方法

　　1、记账凭证的摘要栏是对经济业务的简要说明,又是登记账簿的重要依据,必须针对不同性质的经济业务的特点,考虑到登记账簿的需要,正确填写,不可漏填或错填.

　　2、必须按照会计制度统一规定的会计科目,根据经济业务的性质,编制会计分录,填入借方科目和贷方科目栏,二级或明细科目是指一级科目所属的二级或明细科目,不需要进行明细核算的一级科目,也可以不填二级或明细科目栏.

　　3、金额栏登记的金额应和借方科目或贷方科目相对应或与一级科目,二级或明细科目分别对应.

　　4、过账符号栏,是在根据该记账凭证登记有关账簿以后,在该栏注明所记账簿的页数或划√,表示已经登记入账,避免重记,漏记,在没有登账之前,该栏没有记录.

　　5、凭证编号栏.记账凭证在一个月内应当连续编号,以便查核.收款,付款和转账凭证分别编号,对于收,付款凭证还要根据收付的现金或银行存款分别编号,如银收第号,现付第号,转第号.一笔经济业务需要编制多张记账凭证时,可采用分数编号法.

　　6、记账凭证的日期.收付款凭证应按货币资金收付的日期填写;转账凭证原则上应按收到原始凭证的日期填写,也可按填制记账凭证的日期填写.

　　7、记账凭证右边附件张,是指该记账凭证所附的原始凭证的张数,在凭证上必须注明,以便查核.如果根据同一原始凭证填制数张记账凭证时,则应在未附原始凭证的记账凭证上注明附件张,见第号记账凭证,如果原始凭证需要另行保管时则应在附件栏目内加以注明.

　　8、对于收款凭证或付款凭证左上方的应借科目或应贷科目,必须是现金或银行存款,不能是其他会计科目.凭证里面的应借科目或应贷科目是与现金或银行存款分别对应的科目.

　　9、记账凭证填写完毕应进行复核与检查,并按所使用的记账方法进行试算平衡.有关人员,均要签名盖章,出纳人员根据收款凭证收款,或根据付款凭证付款时,要在凭证上加盖收讫或付讫的戳记,以免重收重付,防止差错.制作完记账凭证以后还要必须把凭证一一的打印出来,然后把对应的相关票据贴在打印后的凭证后面,具体的操作如下:胶水抹在凭证背面的右上角以便贴凭证相应的票据,贴完票据后如果票据比凭证要大的话应按凭证的大小把票据整齐的叠好便与以后的装订,之后要按凭证业务号的大小有序的把凭证排列整齐,这样如果以后要查找也方便许多。

　　等一个月的凭证都制作完毕后必须装订这些排序了的凭证,以便于存档保存.一般上个月的凭证要在这个月的月初开始装订.具体方法如下:按凭证的薄厚用适当的厚度弄成一捆后用装订机在凭证的左上角钉三个小孔,然后用白色装订线把凭证册牢牢的装订好,装订成册以后在封面上写上日期和册书,封面一般是用牛皮纸制作而成,比如本月共x册,本册是第x册.然后记录凭证页数,比如本册自第x号至第x号,共x张,之后一定要盖会计主管的人名章和装订人人名章.然后要制作会计凭证档案,这个是用来装那些凭证本便于保存的,一般一个会计凭证档案里装两个凭证本.会计凭证档案也是用牛皮纸制作而成的,首先要盖单位章,填写理当日期(年,月),然后填写册数,比如本月共x册,本盒是第x册.之后要填写凭证号数,比如自x号至x号,最后要盖上装订人员的人名章。

　　在用银行结算业务金额的时候必须要用银行电汇凭证来完成相关手续,银行电汇单是一式三联的凭证,大小和一般的收据大小一致.银行电汇单的第一联是回单,第二联是借方凭证,这里会有银行给的密码,第三联是发电依据.在银行电汇凭证上要写明对方单位的全称,填写电汇日期(填单日),要写清对方的开户银行账号和汇入银行的具体名称,然后要用大小写写明汇款金额.写完银行电汇单的同时必须要再填一个结算业务收费凭证,它是一个一式五联的凭证.一般在这个凭证里要写上电汇费和手续费,电汇费是按汇款的大小而不同,而手续费是0.5元/本.这两个凭证填写完毕后要在这两个凭证的第二联分别盖上公司的法人章和公司财务章.然后就可以去银行进行电汇了.银行在银行电汇单和结算业务收费凭证的回单上盖上转讫章后归还公司.万一公司填错银行电汇单应立即打电话通知银行先暂停电汇业务,然后重新填写正确的银行电汇单和结算业务收费凭证到银行补办业务并取回原银行电汇单的后两联单子,然后务必撕毁,在撕毁的同时必须把盖在第二联的公司法人章和公司财务章对半撕掉以免有不必要的麻烦。

　　银行对账单的记录是用用友财务软件来完成的,首先进入软件的银行业务界面,然后进入以银行对账单界面,这样你就可以开始记录了.这家公司的银行对账单的记录是按不同的的银行分别记录的,而且是一个月统计一次,这家公司主要在中国银行,华夏银行,民生应行开了户.记录银行对账单,得先选择银行名称,然后进入记录的具体工作.首先记录日期,如果是用支票办的手续就必须输入支票的支票号,一般同城结算就用支票.然后根据借方或贷方记录金额,最后软件自动生成银行的资金余额.输入完这一个月的数据之后必须要核对期末余额,如果核对无误就保存数据,这样这个工作就圆满完成了。

　　公司在年初都要计算公司业务购销合同的印花税,以便及时缴纳国家统一规定的印花税,印花税是对经济活动和经济交往中书立,领受凭证征收的一种税,其特点是征收面广,税负轻,由纳税人自行购买并粘贴印花税票完成纳税义务.公司的产品购销合同的统计按业务部门的编号来统计,比如公司有几个业务部就分几个表来一一统计,且公司产品购销合同的业务员属于哪个业务部,这个公司产品购销合同就被统计在业务员所属的业务部,以便查找.产品购销合同须统计序号,业务员,供货单位,合同编号,商品品名,合同金额,税率,然后根据合同金额及税率计算印花税额,现在公司的印花税率是千分之三,最后在统计表格的下面写上填写制表人的姓名,这样这项统计工作就结束了.之后公司的财务人员还要做在合同的背面贴印花税票的工作,所以计算印花税额后要到有关部门去按规定购买印花税票,印花税票也有不同的面值,具体有一元,五元,五十元,一百元不等.印花税票的样子特别象邮票而且也都是在邮票厂印制的,所以刚开始我还以为是邮票贴在合同的背面呢.这家公司购买的印花税票是沈阳邮票厂印制的.把印花税票买回公司以后就剩下,贴印花税票的工作了,首先得把原印花税票的边给去掉,然后按合同金额的多少来相应的撕好印花税票以后用胶水整齐的贴在合同第一页的背面,之后还有一项工作就是一定要在贴完印花税票的正面用红色的圆珠笔画线,具体的画线方法就是每个印花税票的正面必须划十的两个线,这样贴印花税票的工作就结束了,然后还要把合同安业务部分别保存在不同的档案袋子里妥善的保存。

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