

财务出纳试用期工作总结 (精选6篇)

篇1：财务出纳试用期工作总结

转眼之间，三个月的试用期就要过去，回首展望，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。一下是我对三个月来的工作总结：

试用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

篇2：财务出纳试用期工作总结

20xx年6月，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-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。

在思想上，我深刻地认识到，来到我们-集团，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。

在工作上，我主要负责的是-公司及-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笔款项，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的催款工作等。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，树立良好的职业道德，作为一项重要工作来抓，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，但是我将从小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，同时感谢领导对我工作的肯定和认可，我会更加用心的对待我的工作，争取在今后的工作中做的更好!

篇3：财务出纳试用期工作总结

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，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仍将不懈努力，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！

篇4：财务出纳试用期工作总结

敬爱的公司领导：

加入**公司已经三个多月了，在公司和财务处的领导及同事们热情帮助和指导下，我已初步认识了公司的财务方面的一些基本知识及基本操作，经过这一段时间的学习使我更进一步加深了对理论知识的认识，更使我感觉到了实践的重要性和自己的不足。因此，要想达成好此后的工作一定从此刻开始勤苦实践，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、转账支票的购置、保存以及支票的签发。
- 3.电算化填制银行收款、银行付款凭据。
- 4.登记银行日志手工账，并实时与银行对账

二、实习所失

回首三个月的出纳工作，让我感觉到了我的好多不足之处，将实践想的过于简单，因此操作过程中显得有些眼高手低，产生了很多不用要的麻烦，总结以下：

- 1、开具支票一定笔迹工整、无连笔、不可以改正等。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，进而耽搁工作。

- 2、电算化填制银行收款、银行付款凭据时常常将日期与附件张数忘掉改写。
- 3、登记银行日志手工账，不可以实时与银行对账。

三、实习所得

- 1、严格依据财务制度的要求，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联合起来。
- 3、依据记账凭据登记明细账，并学会了编制发生额及余额表。
- 4、学会了怎样与同事们友善相处，实时达成领导交给的其余任务。

四、对公司的认识

关于公司大家众所周知自，从接手以来，在管理方面推行了人性化的管理理念，即“人为本，德治企，共和睦”。而且先后推行了6S、竞聘上岗、戒烟禁酒等等一系列的管理方法，提高了公司的管理质量和次序。在对待员工方面公司推行了有难必帮、有病必探、有喜必报、有丧必悼等一系列举措，增强了同事与同事之间，员工与公司之间的和睦，也让我深深的感受到了公司对员工的关心。

要作为一个合格的出纳一定具备以下的基本要求：

一、学习、认识和掌握政策法例和公司制度，不停提高自己的业务水平易知识技术。

二、出纳人员要遵守优秀的职业道德。

三、出纳人员要有较强的安全意识，现金、单据、各样印鉴，既要有内部的保存分工，各负其责，并互相管束。

四、很好的交流能力。而我关于这些要求做的还远远不够好。

在此后的工作中，我将努力提高业务水平，战胜不足，朝着以下几个方向努力：

1、在此后的工作中不停学习业务知识，经过多看、多学、多练来不停的提高自己的各项业务技术。

2、提高自己解决实质问题的能力，并在工作过程中战胜焦躁情绪，以踊跃、热忱、仔细的态度仔细对待每一项工作。

以上是我对三个月试用以来的一些领会和认识，也是我不停在工作中将所学的知识与实践相联合的一个过程。在此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赐予我的支持和关心，这是对我工作最大的必定和激励，我真挚的表示感谢!

篇5：财务出纳试用期工作总结

自20xx年5月10号进入公司六月正式接手出纳工作，到此刻已经整整三个月。在这期间我虚心学习新的专业知识，用心配合同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度 and 最好的状态进入自己的工作状态。

首先，在领导的帮忙下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮忙下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作。在工作岗位没有高低之分，必须要好好工作，来体现人生价值。同时为了自己的工作效率，平时加强专业知识的训练及基本知识的练习。

其次作为单位出纳，我在收付、反映等方面尽到了应尽的职责，过去的几个月里在不断改善工作方式方法的同时顺利完成如下工作：

一、日常工作

1、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。负责支票、汇票、x x、收据管理。

2、负责员工的各项费用的报销，及时去银行提取现金。及时收回各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。

3、根据会计带给的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

4、坚持财务手续，严格审核（凭证上务必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。

5、完成领导交付的其他工作。

二、回顾检查自身存在的问题，我认为：

1、学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

2、对针对以上问题，今后的努力方向是：

加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，务必透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、解决问题的潜力。

综上所述。在过去的三个月中，付出过努力，也得到过回报。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员就应掌握的原则。作为财务人员个性需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。

篇6：财务出纳试用期工作总结

时间过得很快，三个月试用期如白驹过隙一般，在这段时间里，我对出纳岗位的工作性质、业务技能都得到了肯定的提高：回顾三个月来的出纳工作，经过自己的努力和大家的关心，取得了小小的成果和阅历，必不行少的也消失了一些失误。

一、主要的工作内容，以及取得的成果

在这三个月的实习期，在财务和内勤上我作了如下详细工作：

- 1、开具日常收款业务发票，并保管好空白发票和其它支票；
- 2、起草财经公文、人事公文并准时发放、传阅、存档、保管；
- 3、严格根据财务制度的要求，办理费用报销，现金、支票的收付业务；
- 3、完成财务经理交待的工作；
- 4、监督人员考勤登记，办公饮用水的支配
- 5、准时登记现金、银行存款日记帐。月末编制银行余额调整表；
- 6、填写地税申报表；
- 7、每月第八个工作日按时作好单位职工的薪金发放；
- 8、开发了excel平台票据套打系统。

出纳工作看似简洁，其实做起来很枯燥，也有肯定的难度，三个月的岗位实战练兵，使我的财务工作水平又向前推动了一步，成果的取得离不开单位领导的急躁教导和无形的身教。出纳室经济工作的第一线，财务收支的关口，占有重要的地位。

二、失误、缺点和阅历简谈

在之前的公司是做会计工作的，但是没详细操作和实践过，总认为是“调虫小技”，我就是抱着这种心态刚开头干出纳工作消失不少的失误，第一失误就是开具支票上的错误。但是也让我更加明白了制度要求：开具支票必需无连笔、字迹工整、不能修改等。并且，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，耽搁工作。后期，基于上述业务需求，依据自己在软件公司的软件实施阅历和电脑学问，为自己的岗位需求开发了excel系统的交行票据套打系统，解决了在实际工作中消失的缺点问题，提高了工作效率。

可以看出，在高校里，学习的学问不能用在详细解决问题上，空洞无味，就是由于没有问题摆在我们面前，成果都是面对一个一个详细问题而存在的。学习和实践相互融合才能产出成果，虚心、乐观的心态是干好一切工作的前提。

三、今后需要作出的突破

三个月让我明白了，作为一个合格的出纳，必需具备的基本要求：

- 1、出纳人员要有较强的平安意识，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；
- 2、学会制订本职岗位工作内部掌握制度，发挥财务掌握、监督的作用；
- 3、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学问技能；
- 4、出纳人员要恪守良好的职业道德；
- 5、很好的沟通力量。特殊是和工商、税务、社保等单位的外联沟通力量。

在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好出纳工作方案，仔细工作，努力实现自己的人生价值。在此，我真诚对我的公司表示感谢！