

2023年试用期出纳工作总结及自我评价 出纳个人试用期工作总结(大全5篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

试用期出纳工作总结及自我评价篇一

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，以适应新的环境、应对新的工作挑战。

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。

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：

- 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、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，这是对我工作的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

试用期出纳工作总结及自我评价篇二

加入xx公司已经三个多月了，在公司和财务处的领导及同事们的热心帮助和指导下，我已初步了解了公司的财务方面的一些基本知识 with 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。

1. 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

2. 实习所失

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。

3. 实习所得

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。

4. 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：

4.1、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。

4.2、出纳人员要恪守良好的职业道德。

4.3、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。

4.4、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！

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

试用期出纳工作总结及自我评价篇三

一、十分注意的向周围的老同事学习，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着公司的状况，较好的融入到了我们的这个团队中。

三、根据核对后的应付账款余额重新建产新账，并及时的填制应付凭证、登记应付账款明细账，除外协厂供应商的期初余额尚需核对外，大部分的应付账数据已经准确。

四、建立库存明细账。在三四月份，因为原先的成本会计突然离职，在没有任何交接的状况下，变压力为动力，要求自己尽快的熟悉公司状况，不断的对工作进行改善，以期更适合公司的现状。将库存明细账分为xx库、公司流动库、公司原材料库□xx库、xx库、xx库、xx库和生产车间库，并对成品库进行了汇总，构成公司总的库存明细账。在建账的同时，将当期该处理的单据进行相应的处理，但因期初数据不准确，影响了报表的可信度，但是在这个过程中已经积累了一些经验，在以后的工作中会做的更好。

六、接手公司及分公司的手工库存明细账(外部)。

七、接手运费的登记工作。由于开始时未交待明白，，所以前段时间一向沿用前期的做法，对运费进行流水登记。运费管理修正后，根据应付报表及运费管理的要求，重新设计了一套运费统计的表格，我想在以后的工作中再根据需要进行相应的调整。

总之，经过三个月的试用期，我认为我能够用心、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并用心全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，对人：与人为善，对工作：力求完美，不断的提升自己的业务水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

试用期出纳工作总结及自我评价篇四

时间过得很快，转眼间三个月试用期的时间就过去了，在三个月的出纳工作中，对出纳的岗位认识、工作性质、业务技能以及思想提高都是对我的职业生涯的填充和必不可少的弥补。

回顾三个月来的出纳工作，先是失误、还是失误，最后才有了小的成绩和经验。下面，我将出纳工作总结如下，敬请大家提出宝贵意见。

以前在公司是做会计工作的，出纳的业务没具体操作和实践过，总认为是“调虫小技”，不以为然，可就是抱着这种心态刚开始干出纳工作出现不少的失误，第一失误就是开具支票上的错误。

制度要求：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，笔画不连，字就不会写；终于把支票抬头单位名称写工整了，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，耽误工作。

基于上述业务需求，根据自己在软件公司整理文章的软件实施经验和电脑知识，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出现的缺点问题，提高了工作效率。

由此可见，虚心的、积极的心态是干好一切工作的根本；学习和实践相互融合才能产出成果。在大学里，学习的知识不能用在具体解决问题上，空洞无味，就是因为没有问题摆在我们面前，成果都是面对一个一个具体问题而存在的。

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。月末编制银行余额调节表。
- 4、起草财经公文、人事公文并及时发放、传阅、存档、保管。
- 5、监督人员考勤登记，办公饮用水的安排。
- 6、开具日常收款业务发票，并保管好空白发票和其它支票。
- 7、开发了excel平台票据套打系统。
- 8、填写地税申报表。
- 9、完成财务经理交待的工作。

出纳工作看似简单，做起来难，成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，三个月的岗位实战练兵，使我的财务工作水平又向前推进了一步。知道了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，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、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、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，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。

5、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。

以上是我近三个月工作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，做好出纳工作计划，认真工作，努力实现自己的人生价值。

在此，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！

优秀出纳个人试用期总结

出纳员个人试用期自我评价

【精】 出纳个人工作总结

【热门】 出纳个人工作总结

出纳个人工作总结 **【热门】**

【热】 出纳个人工作总结

出纳个人工作总结 **【推荐】**

出纳个人工作总结 **【荐】**

【荐】 出纳个人工作总结

试用期出纳工作总结及自我评价篇五

在某某公司工作的时间总是过得飞快，转眼，实习期已过，通过这三个月的试用期工作，自己学到很多，遇到很多的困难，也出了不少的错误。在这里首先感谢某某经理的关心、帮助与培养，感谢财务与其他部门同事们的帮助与指导。

1、通过三个月的历练，自身的组织协调能力得到锻炼，沟通能力和水平得到提高。

以每月的值班表为例，刚开始以为做一个值班表是一件很简单的事，但我清晰的记得第一次独立把五月份的值班表做出来的时候，出了很多的问题，才发现并不像想象中的那样简单，要兼顾各方面的利益，既保证周六周日有员工值班又要保证值班员工的休息时间，调节好财务部每位员工都有同等的工作时间和休息时间。

2、实际的工作中让我更深刻的理解书本的知识。

在用用友做账的时候，顾客买车的车款，做“借：预收账款/新车预收款/新车”“贷：主营业务收入/新车收入/东风日产/（某某车型），应交税金/应交增值税/销项税额”，然后结转车款存入银行。在这过程中让我明白为什么做“预收账款”而不做“预付账款”，是做“销项税”而不是“进项税”。

3、入职培训对一个新员工来说非常重要。

由于我来某某的时候，由于各方面的原因，我的入职培训相对其他的员工来说少了很多，但我没有因为培训少了而放弃向其他同事学习的机会，开机动车发票看似很简单的工作，业代把填好的开票申请单和出库单，然后对照他们送来的单据开票，就这样我也出了很多的错误，由于个人的不够细心和业代检查的疏忽，出现问题最大的还是车款的金额。经历

了几次这样的事情之后，首先自己在开票时一点要认真，其次要求业代认真检查。还有悦达过来开票如果出示的是手写的出库单一定要有会计的签字，否则不给予开票。

4、做财务方面的工作本身就有很大的风险。

那是我第一次参加周末值班，第一次值班我就出了错误，顾客的维修保养费是785元，顾客是刷卡消费的，我当时不知为何帮顾客刷了455元，事后发现少收了330元，由于是第一次接触到这样的情况，也不知道该怎么处理。当时心里就比较的乱，幸好某某和我一起值班，她让我给顾客打电话。顾客是一位通情达理的人，款项我是顺利的追回了。我当时给某某经理打电话的时候生怕他责备我，相反他并没有责怪我，而是对我说了一些鼓励的话，经历了这件事帮助我对风险意识的形成和提高。做财务一定要细心、谨慎。

5、工作中要常怀感恩的心、感激之情。

感谢经理给我历练的机会。没有主管的信任，没有这么多历练的机会，就没有我成长进步的空间。因此，我非常感激主管的栽培，始终带着一颗感恩的心投入工作，珍惜每一次历练的机会，认真、专注、负责地去做。

6、团队合作精神是“克敌制胜”的法宝。

任何一个人离开团队的支持，即便有再大的本事，也难以取得长久的成功。同事之间要相互帮助、相互配合，每月的值班表能得到很好的执行，是同事们的对我工作的很好支持。一位同事不在，他人顶替上来，将其工作漂亮的完成，这就是团队精神。这也是企业的核心价值观之一。

7、某某是一所大学校。

工作中学习无止境、创新无止境，在某某九年的发展历程中，

形成了一整套完备的系统，各项工作流程非常清楚，大到管理制度、企业文化，小到每一项工作、每一个流程，都是我学习的机会。我个人认为做工作很简单，但是要把简单的工作做好，做到让大家都满意就不是那么容易了。如何顺应同事心声，推陈出新，激发大家的参与热情，这就需要在工作方法上的创新上下功夫。

- 1、继续学习，积累经验，为服务某某、服务同事打下坚实基础。
- 2、配合经理，服从管理，向同事学习，各方面争做同事的楷模。
- 3、立足本职，扎实工作，为某某的发展壮大贡献自己的一份力。
- 4、专注重复，挑战自我，力求创新。

今天，我由一名新人成长为一名正式的某某员工，再次感谢某某经理对我的关心、帮助、培养，感谢各位同事对我工作的帮助与指导！

明天，有经理的培养和栽培，有同事们的支持和配合，我将遵循“规范自我行为，养成良好习惯；认同企业文化，融入公司环境；积极主动学习，培养敬业精神；树立正确目标，坚定服务决心”的方向继续努力。