

2023年出纳试用期总结转正申请 试用期 出纳工作总结(汇总10篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

出纳试用期总结转正申请篇一

时间飞逝，回想20xx年的工作情形，作为单位出纳，我在收付、反应、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，在不断改进工作方式方法的同时，顺利完成以下工作：

本人严格依照财务人员的相干制度和条例，实现现金管理，现金收付，凭证的审核以及现金日记帐登记等业务谨慎细致不出过失，能够确保做到现金的收支准确无误，认真复核会计主管审核的原始凭证数量，金额运算与金额是否一致，逐笔登记现金日记帐，保证了现金工作的准确性，及时性。

日常与银行相干部门联系紧密，根据单位需要正确开具支票转账进账，提取现金备用，井然有序地完成了职工日常报销。在平日与银行接触的工作中，我认真复核所要求开具的银行结算凭证的台头，帐号，用处是否一致，认真填写银行结算凭证，保证金额填写准确，认真审查收款结算凭证的真伪性，及时掌控银行存款余额情形，逐笔序时认真登记所有帐户的银行存款日记帐，每个月按帐号与银行对帐，落实并督促未达帐项及时入帐。

从质和量上完成了领导交办的各项暂时性工作。保护并保持了与各银行之间的良好合作关系，认真处理好与其他单位财

务人员的`合作关系，另外，对于本职工作，严格实行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发觉现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。及时回收整理各项回单、收据，及时将现金存入银行，从无坐支现金。

根据会计提供的根据，及时发放员工报销和其它应发放的经费。在工作中坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、审核人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。

在新的一年里，我还需要在工作上更加积极主动，态度上更加认真负责;工作虽然平凡但不能无能。

我今后要更加严格地要求自己，积极参加公司的各项活动和学习，从去年的工作中认真吸取体会，缩小在业务上的差距，不断提高自己的业务素养，让自己今后的工作更加严谨有序，让自己以更踏实的态度为公司的发展作出自己的努力!我相信我们的公司明天会更好!

出纳试用期总结转正申请篇二

尊敬的xxxxxx(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xxxx(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:

- 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！

申请人□20xx年xx月xx日

出纳试用期总结转正申请篇三

时间过得很快，转瞬间三个月试用期的时间就过去了，在三个月的出纳工作中，对出纳的岗位生疏、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少的弥补。

回忆三个月来的出纳工作，先是失误、还是失误，最终才有了小的成果和阅历。下面，我将出纳工作总结如下，敬请大家提出贵重看法。

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头干出纳工作消逝不少的失误，第一失误就是开具支票上的错误。

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，耽搁工作。

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逝的缺点问题，提高了工作效率。

由此可见，虚心、认真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。在高校里，学习的学问不能用在具体解决问题上，空洞无味，就是由于没有问题摆在

我们面前，成果都是应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、严格依据财务制度的要求，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、准时登记现金、银行存款日记帐。月末编制银行余额调整表。
- 4、起草财经公文、人事公文并准时发放、传阅、存档、保管。
- 5、监视人员考勤登记，办公饮用水的'支配。
- 6、开具日常收款业务xx□并保管好空白xx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。

出纳工作看似简洁，做起来难，成果的取得离不开单位领导的耐

烦教育和无形的身教，三个月的岗位实战练兵，使我的财务工作水平又向前推动了一步。明白了要作好出纳工作绝不能够用“简洁”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，务必具备以下的根本要求：

- 1、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。

2、学会制订本职岗位工作内部把握制度，发挥财务把握、监视的作用。

3、出纳人员要遵守良好的职业道德。四。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。四。很好的沟通潜力。独特是和工商、税务、社保等单位的外联沟通潜力。

以上是我近三个月工作以来的一些体会和生疏，也是我不断在工作中将所学的学问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，做好出纳工作打算，认真工作，努力实现自己的人生价值。

在此，我要独特感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中赐予我的支持和关怀，这是对我工作的确定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

出纳试用期总结转正申请篇四

我于20xx年x月x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，在公司同事的帮忙下，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景，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，坚持严谨客观一丝不苟的工作态度；进取发挥财务控制、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，提升沟通本事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，不断提高自我的业务水平和知识技能。同时，我要异常感激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，我真诚的表示感激！

出纳试用期总结转正申请篇五

时间流逝，转眼之间我来x公司计财部工作马上就两个月了。虽然时间很短，但是这段时间在公司领导的关心和同事们的帮助下，我在工作上收获颇丰。

- 1、严于律己，严格要求，遵章守纪，团结同事。
- 2、能够做好本职财务工作。
- 3、合同印花税税金计提工作。

已批未付准确管理，每天早上把最新的数据汇总完毕后报给出纳，其他各项报表及时更新。

两个月来，我尽管围绕自身工作职责做了一定的努力，取得了一定的成绩，但我知道这与公司的要求和期望相比还存在差距，在工作中也存在不足之处。

- 1、自己来公司时间短，一些情况还不熟悉，很多工作不能及时做出反应，做出让领导满意的结果。我相信随着工作的深入，我会做得更好。
- 2、自身的业务知识和能力还有欠缺，需要不断地学习和提高。

针对上述不足，今后的工作中，我会不断加强财务专业知识学习，提高自己的业务水平，在细节方面完善自己，严格要求自己，更好的做好本职工作。

最后，感谢领导和同事们一直以来对我的关心和帮助。希望在我成为公司一名正式员工之后能更好的一起工作，团结协作，共同努力，为公司的发展而努力。

- (1)、严于律己，严格要求，遵章守纪，团结同志。

同时我也能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；对公司的人员，不管经理还是工人，我都能与他们搞好团结，不搞无原则的纠纷，不利于团结的事不做，不利于团结的话不说。

- (2)、尽职尽责履行好自己的工作职责

我在公司主要从事财务工作，为此我从以下方面做了一些工作：

1、建立健全公司财务制度。公司成立以来，我是兼职会计，所以只负责每月的帐务处理和财务报表的报送，使得公司财务上的制度不够健全。自到公司正式上班后，我将财务人员的工作合理划分，在公司的财务方面按规定进行了要求，特别是发票管理方面，严格要求正确填开和索取，减少不必要的麻烦。在财务收支方面，严格执行公司的财经制度。

2、正确核算，按时结算，及时报送税务相关报表。在日常财务工作中，我能严格按财务规定正确核算公司的经营情况，按时结算有关帐务，每月末及时将财务报表和纳税申报表报送税务机关，没有因个人原因耽误报送时间。

3、及时将财务状况汇报于公司，积极为经理当好参谋。每个月我都将公司的财务情况给公司经理进行汇报，使经理能及时了解、掌握公司的经营状况，对经营中出现的问题我能及时提出合理化建议，发挥财务在公司经营中的作用，为建立当好参谋和助手作用。另外，对其他人员在销售、采购中有关不符合要求的做法，我也能及时提醒和指出。

4、认真负责，积极配合税务部门的稽查工作。10月初，税务部门对我公司进行稽查，在这期间，我能积极配合，并加强和稽查人员的配合，发挥自己的优势，多与他们沟通，对存在的问题与他们交流，争取他们的宽容，使公司的利益得到最大保护。

一年来，围绕自身工作职责做了一定的努力，取得了一定的成效，但与公司的要求和期望相比还存在一些问题和差距，主要是：自己来公司时间短，一些情况还不熟悉，尤其是对每个销售人员的核算，工程部分和零售部分没有明确划分清楚，给销售人员带来了麻烦，同时也给公司对每个销售人员完成任务的情况掌握不够准确。对这些问题，我将在今后的

工作中认真加以解决。

最后，还想说三点：一是我的述职报告还不全面，有的具体的工作没有谈到，就今天我所谈的，希望大家多提宝贵意见。二是我工作能顺利的开展并取得较好的成绩，首先要感谢我的助手张晓莉，她对我的工作能积极给予配合和支持，任劳任怨，特别是在有身体不便的情况下，坚持上下班，帮我做了许多工作。同时，我还要感谢公司其他人员，没有你们的支持和配合，就没有我们今天的工作成绩，你们是公司金字塔的基础。特别是在公司生产经营，销售盈利方面，你们精诚团结，积极为公司出谋划策，充分反映出我们公司员工是一支能吃苦、能奉献、能战斗、有进取精神的队伍。三是希望大家在明年，能一如既往地支持配合我的工作，我将一如既往地与大家一道，为公司获得更好的经济效益做出努力。

出纳试用期总结转正申请篇六

总结一下，请领导和同事们指正。

一，牢记责任，忠于职守。

在一个企业中，出纳的工作看似简单而又平凡，但我深知这个岗位包含着多少领导的信任和期望，我的职责是要看好钱袋子，记好帐本子，紧把收付关，责任重于泰山。在日常工作中，注意和主管会计密切配合，有条不紊地开展业务。银行和现金的收支是我的主要业务内容，随时掌握银行存款余额，定时上报数据，及时为领导提供决策依据；保证经营用现金的支出，跑银行不怕苦累，风雨无阻；对待购房客户不烦不燥，耐心接待，即使加班也要保证售房款的收账。我们计财部虽然忙碌但很充实，节奏紧张但很团结，我体会到工作的快乐。

二，加强财务管理，积极接受审计监督。

为了保证企业资产的保值增值，公司审计部门在每个季度末对各公司财务进行审计检查。对审计组提出的意见和疑问，我们都及时更正，详细解答。遇到不能确定的业务问题虚心请教，在保证帐务核算正确的同时也提高了自己的业务水平。

三，维护企业利益，做企业的“经济卫士”和领导的“参谋助手”。

作为一个财务人员，必须时刻牢记自己的天职，那就是管好企业资产，维护企业利益。在工作中为领导决策提供信息，要积极稳妥，防范风险，敢于进言。在最近有一个单位向我公司要求借款，根据我公司和对方的具体情况，出于我作为一个会计人员的责任，大胆提出反对意见，受到领导的重视，并采纳了我们的意见。事后我们的做法受到了公司领导的肯定和赞许。从这一件事上，我更加感受到我的工作的重要性和责任的重大，认识到企业利益高于一切。

四，加强业务学习，不断完善自我，紧跟企业发展的步伐。

企业在发展壮大，对人员的需求标准也在不断提高。自从广厦置业公司改制成立三年来，我深深感受到了这一点。为提高自己的业务素质，我积极参加各种业务培训，强化业务技能。经过两年的努力，在20xx年我顺利通过了会计职称资格考试，取得了会计师中级职称。但这只是我工作中的一个阶段性目标，在以后的学习中我还将以“思想，业务过硬，技能娴熟，务实高效”的工作高手的目标而努力。

五，提高认识，改正错误，弥补不足。

在公司里，我既是一名普通员工，又是一名股东，这种双重身份就决定我要用更高的标准要求自己。“不以善小而不为，不以恶小而为之”。过去我对自己要求不严，在一些小节上不注意约束自己，容易犯自由散漫的毛病，这一点公司领导和同事们都曾经批评和提醒过我，我虚心接受。在以后的工

作中，我会时刻提醒自己，严守纪律，遵守公司制度，团结同事，争取工作再上新台阶。

六，总结经验，查找不足，努力工作，坚定信念。

我们的企业在发展，在壮大，但要想在市场竞争中永远立于不败之地，就要经常反省自己的经验和教训，不盲目，企业才能进步。现在我提一点建议，仅供参考。一是加强交流，包括上下级之间，各部门之间，部门内部之间的交流，以免信息不通的情况发生，市场瞬息万变，商机稍纵即逝，不要因我们内部沟通不够而误事。二是要稳定职工队伍，网罗人才，留住人才，提高员工的使命感，增加每位员工的归宿感，同时也就增强了工作人员的责任心。以上是我的一点想法。

我们即将迎来新的一年，面临新的挑战，同时也有许许多多的机会在等着我们。我相信只要我们努力工作，抓住机遇，稳扎稳打，企业就会越做越强，我们的明天也会更美好。

文档为doc格式

出纳试用期总结转正申请篇七

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：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。

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，努力实现自己的人生价值。

出纳试用期总结转正申请篇八

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。

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。

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。

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仍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！

出纳试用期总结转正申请篇九

xx年x月xx日我来到xx公司，今天是20xx年9月9日，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。

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。

- 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、监督人员考勤登记，办公饮用水的安排。
- 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、每月第八个工作日按时作好单位职工的薪金发放。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。

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。

4、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。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，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！

出纳试用期总结转正申请篇十

我于20xx年xx月由公司内部应聘从保管组转到财务科成为一名出纳。从事出纳这份工作到现在也快有半年的时间了，我的出纳试用期也结束了，在这半年的时间里我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在领导和同事们的指导和帮助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。

我现在做的是财务工作中最基础的出纳工作，最先我简单的认为出纳工作应该很简单，不过是点点钞票、填填支票、跑跑银行等事务性工作。但是当我真正投入工作，我才知道，我对出纳工作的认识和了解是错误的，其实不然，出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习才能掌握。

刚开始我由于对公司的情况不是完全的了解，对公司的运作方式也不熟悉，处理起来不是很顺畅，因此，工作的效率很一般，对日常工作产生了难度，还好好的是，在各位公司领导、同事的指导下，知道了如何办理货币资金和各种票据的收支，保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整，如何填制和审核许多原始凭证，以及如何进行帐务处理等问题，通过在实践中指导，业务技能得到了很快的提升和锻炼，工作水平得以迅速的提高。过去的六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：

- 1、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。
- 2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。
- 3、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（凭证上必须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。

1、在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。

2、完成领导交付的其他工作。

加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须通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、解决问题的能力，努力学习。

综上所述。在过去的六个月中，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应该掌握的原则。作为财务人员特别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。在即将到来的20xx年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。