# 2024年出纳转正工作总结(五篇)

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2024-06-09

*出纳转正工作总结一一、非常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文化和其他情况，较好的融入到了我们的这个团队中。二、充分认识物资部的部门职能和与其他相关部门协作程序、方式。通过参加公司及工地...*

**出纳转正工作总结一**

一、非常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文化和其他情况，较好的融入到了我们的这个团队中。

二、充分认识物资部的部门职能和与其他相关部门协作程序、方式。通过参加公司及工地现场会议、物资验收等场合认识相关职能部门具体人员并了解工作程序。

协助部门经理带新员工，虽然我自己还是一个来公司不久的尚在试用期的新员工，但在这期间，还是积极主动的协助带新人，将自己知道的和在工作中应该着重注意的问题都告诉蔡德成，带领他熟悉工地环境和人员、部门文档管理要求、工程程序、兄弟部门等。

三、协助部门经理完成对前期石材、小三箱、风机等的资料收集和档案整理分类，为每个项目建档，列资料明细，为今后的现场到货验收、货款支付及台帐登记做好充分的准备。

四、协助部门经理理顺现场到货验收程序，根据山海天提供的格式，结合我浙江项目实际情况建立物资到货验收程序流程及相应表单。通过组织由现场管理部、监理公司、施工单位参加的现场会议，听取和汇总各方意见，理顺了各方在到货验收过程中的关系和职责。我部门形成了由“物资到货验收流程”、“物资到货验收代表授权书”、“物资到货验收准备事项自检确认表”、“物资到货数量验收单”、“物资到货验收分台帐”、“到货验收问题内部联系单”等一系列程序保障文件，为今后大批物资的到货验收做好了充分准备，并在4月\_日小三箱壳体验收中得到了良好的实践。

五、在部门经理指导下接手物资付款和台帐登记工作，首先熟悉了解了石材、电梯等前期已有支付款项项目的情况，碰到不了解的，便向部门经理和同事进行请教，同时提出自己的意见和思路。熟悉掌握付款流程，建立物资付款分台帐、

总台帐以及付款资料目录，在4月\_日进 材付款的大额费用核对和审批流程并积极跟踪付款进程。

六、在部门经理指导下接手部门资金和经费计划的编制工作，及时与山海天公司联系并报财务部门。

七、完成了现场封样样品管理措施和程序表格编制，建立封样样品统计表、出入库登记程序表等程序保障文件。现在封样样品管理工作已由现场管理部实施。

八、搜集并整理了国家、行业标准，如油漆硬度检测标准、附着力检测办法、电缆检验办法、ip等级等，并汇总到部门共享文档中，并在这个过程中进一步进行了学习，为将来的现场验收和其他工作提供便利。

九、根据部门经理安排，逐步熟悉公司物资采购和配合流程，平时注意观察、了解成本控制部在物资采购和配合过程中的流程、联络程序、注意事项等，逐步编制物资采购内部程序保障文件，为今后可能的物资采购和配合事项做好准备。

十、根据以前的工作经验，在同事碰到的一些问题上主动、热心参与沟通、讨论、交流，我总是会把自己知道的分享给大家并从中得到更多学习。

经过将近两个月的试用期，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极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。

关于我们目前的状况，我提三点看法：1，是关于到货验收时可否将到货物资合同内容中的技术要求部分(不包含价格部分)复印一份给监理单位，以便于监理单位能够更好地为我们把关服务，当然这里可能涉及到公司资料外泄的问题。2，是关于浙江公司与山海天公司的买卖合同上编号与大额费用付款时填写的合同编号不一致问题，如浙江公 的查询，能否考虑在签订销售合同时将浙江公司内部的编号也加上去。3，是关于考勤的一点小建议，为缓解下班高峰交通比较拥堵，能否出台类似“如员工早上提早20分打卡到单位的，在完成手上事情的前提下，可以提早5分钟打卡下班”。

我觉得自己还有以下的缺点和不足：1，工作上上有些太过谨慎、保守，开拓尝试性的闯劲不够;2，有时候办事不够干练，言行举止没注重约束自己; 三、对工作的预见性不够，离领导的要求还有一定的距离;四、业务知识方面特别是相关法律法规掌握的还不够扎实等等。 在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向领导、同事学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够改正这些缺点，争取在各方面取得更大的进步。

根据公司人力资源管理制度的规定和将近两个月在公司工作的良好感受，我我现正式申请转正。希望相关领导能够批准万分感谢!

**出纳转正工作总结二**

转眼间，进入公司已经快三个月了，在这三个月中，我收获了很多，成长了很多，也逐渐明确了自己的职责和肩负的责任。

首先，是完成了从学生到一名公司员工的角色转变，告别昔日的校园生活，告别昔日慵懒的学生时代，通过对企业文化以及企业精神的学习，通过总公司在举行的培训，我从一个刚毕业的大学生逐渐适应了工作的环境、工作的岗位，逐渐的找到了自己的位置，逐渐的融入了\_\_这个温暖的大集体。

其次，在工作上，主要经历了三个阶段，第一个阶段是学习整理凭证的阶段。对于整理装订凭证，需要在oracle系统中导出当月相关的收付款数据，逐一的将系统中的数据与财务联和银行回单进行核对，务必做到账账相符，对于拆分入账或者不入账的操作，应该有具体的相关说明，勾兑完成并将原始凭证整齐有序的粘贴好后，即可以开始装订凭证。整理并装订凭证的过程不复杂，却是对细心与耐心的磨练，也让我明白对于经手的单证一定要整理整齐，这是为了方便以后对凭证的相关查询，也是自身工作态度的一种体现，同时透过对凭证的整理，我看到了公司会计核算的基本的流程，虽然没有真正的接触到账务的处理，但是却为之后的进一步学习奠定了一定的基础。

第二阶段，是在出纳室开始学习付款处理的阶段。

这是第一次，接触到真实的业务操作系统，虽然在学校的时候，也学习过用友和金蝶的财务软件，但是这些都只是实验室中的操作，如果做错了，马上可以从头来过，甚至可以重新建一个账套，这一次，却不是，一切都是真实的，一切都是没有办法从头来过的，因此，任何细节上的错误都是不被允许的，谨慎性原则必须渗透在每一个步骤，对于付款，首先应该对理赔部送过来的赔案进行审查，检查信息是否完备，证件是否齐全，然后根据赔案号在收付系统中进行查询并选择相应的账户进行提交付款;在入账之后，则需要在网上银行中进行付款操作，只是简单的操作，却涉及到了真实的货币的进出，每一个用户名都必须正确，每一个账号都务必精确，这样细致的工作，让我进一步认识到一名会计人员在公司的重要职责以及肩负的重要责任。

第三阶段，是进入自己工作角色的阶段。

我的工作主要是进行收款的相关操作处理，对于见费出单保费的收取，如果是现金的则进行pos机的刷卡，如果是网上银行转账或者银行汇款则做支票登记，再在收付系统中进行特殊业务的比配。从承保系统的单证录入到收付系统的收款确认，环环相接，环环相扣;对于非见费出单的保费，在银行拿到回单以后，则需要在应收账款中找出相应保单的保单号和财务联，再进行匹配;对于远程出单点相关财务联的收集与管理，随着远程出单点业务的不断增加，出单点的个数不断的扩张，财务联的回收成了困难，在摸石头过河的逐渐摸索中，也暂时形成了一套体系，让工作开始变得不再那么繁琐并且效率也逐渐提高。

总结过去，是为了更好的向未来迈进，在这过去的三个月，我发现了很多自身还需要完善的地方，也在师傅们的帮助下成长了很多，在接下来的工作中，我要在任何时间任何地点向前辈们学习，也要进一步的处理好人际关系;要在微观方向把握财务工作落实到位，也要在宏观方向把握公司的政策制度;要有千里之行始于足下的脚踏实地，更要有把握当下放眼未来的仰望星空。天行健，君子以自强不息，我一定会努力超越自我做得更好。

**出纳转正工作总结三**

20\_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，作为一项日常重要工作来抓，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，但是我将从多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!

**出纳转正工作总结四**

我于\_\_\_年\_\_月\_\_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，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢!

**出纳转正工作总结五**

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\_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、心态的调整

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。

二、在这期间，在财务和内勤上我的具体工作

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。

三、基本要求

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。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。

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!

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！