

# 出纳半年工作总结数据 出纳半年工作总结 (通用9篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 出纳半年工作总结数据篇一

在忙碌中半年的时间已度过，静心回顾过往成绩与缺陷并存，为更好的开展下半年工作，现将已往的工作做以下总结并统筹下一步工作。

出纳工作的重心就是看管好公司资金，做好原始凭证把关，保管好公司的印章及证件，处理好各款项的收付工作及完成公司领导交办的其他性工作。

(一)在资金管理工作中，坚持原则，创新工作方法，灵活调配资金。能按时准确的转付所需资金的同时并能很好的控制剩余资金购买银行理财产品。

(二)银行卡、网银及公司对公账户的保管与使用。每月按时进行与银行对账，并打印对账单，遇季度结息能及时收回并入账。

(三)代发工资和借支、报销支付工作。每月接部门经理通知及时准确发放工资；在执行借支、报销工作中，能严格落实财务管理制度，认识审核借支单及原始凭证的审批状况。

(四)公司印章及证件的使用和借用均能按规定流程进行办理，并能认真做好登记记录工作。

(五)完成公司各项资金的收付工作。每笔资金的流入都会开具收据(附原始凭证)及时入账;每项款项的支出都严格按照规定程序进行落实支付,心中常记财务工作小心无大事,把一切风险都消灭在萌芽当中。

(六)积极主动拓展理财业务。今年的理财工作主要以维护老客户开发新客户为主,在维护工作中采取经常沟通的方式加深感情,继而转介绍客户在不断增加,促进了理财业务的提高。

(七)完成公司领导交办的其他事项。

在出纳岗位工作的这近一年里,积累了不少工作经验,也收获了很多成长经验总结起来有以下几个方面的收获:

(一)只有摆正自己的位置,下功夫熟悉基本业务,才能胜任工作岗位;

(二)只有主动融入集体,处理好各方面的关系,才能保持好的工作状态;

(三)只有坚持原则落实制度,认真理财管账,才能履行好财务职责;

(四)只有树立服务意识,加强沟通协调,才能把分内的工作做好;

(五)只有保持心态平和,“取人之长、补己之短”,才能不断提高、取得进步。

财务工作就像年轮一样,一个月工作的结束,意味着下一个月工作的重新开始。我喜欢我的工作,虽然繁杂、琐碎,也没有太多新奇,但是做为企业正常运转的命脉,我深深的感到自己岗位的价值,同时也为自己的工作设定了新的目标:

1、做好工作计划，以盘存资金为依据，积极控制现金流，并在资金管理加强与相关部门的沟通，注重现金流量、资金的时间价值，灵活运用资金，充分发挥工作计划的目标作用，不断完善事前计划、事中控制、事后总结反馈的工作习惯。

2、坚持财务手续，严格审核（费用报销凭证必须有经手人、部门负责人、审核人、财务部负责人、审批人签字方可报帐），对不符合手续的. 凭证不予付款。

3、积极参与，配合各部门工作。

以上是我对自己工作的总结汇总，敬请大家给予批评指正。在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验;努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，以新形象，新面貌，为公司的辉煌发展而努力奋斗。

## 出纳半年工作总结数据篇二

自上半年我进入餐厅财务担当出纳工作以来，我虚心学习新的专业知识，积极配合业务部门的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度 and 最好的状态承担起工作职责。在公司和部门领导的支持和帮助下，推进了餐厅各项财务制度及其日常的工作流程建立和规范。在同事们的指导和帮助下使我学到了不少餐厅管理运行的常识，使我较快地熟悉工作环境。作为餐厅出纳，我在计划、收付、反映、监督四个方面竭尽全力履行好自己的工作职责，过去的上半年里保证工作目标顺利达成的情况下，不断改善工作方式方法，现总结如下：

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。及时收回各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。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经费发放工作。坚持财务手续，严格审核，对不符手续的凭证不付款。做好收银台的监管工作和收银员的管理工作。

依据餐厅的运行情况，协助领导对财务报销制度、收银工作流程等进行了补充和微调。根据试营业期间归集出的问题，草拟餐厅物料采购作业流程、电子菜谱信息权限管理办法、配合促销计划编制代金券的发放使用核对统计的规则。

对本餐厅管理运行出现的问题研究还不够深入，致使所涉财务管理条线的相关问题缺乏预见性，常常是问题发生后才管理制度进行修正。今后应该加强理论学习，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。

在过去的上半年中，付出了努力，也得到了回报。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，既要做好监督控制的工作，又要注意恰当的工作方法。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。

## 出纳半年工作总结数据篇三

转眼间我们送走了上半年，迎来了崭新的下半年。回顾这期间的工作情况，还是收获颇丰，现将本人上半年以来的工作及学习情况汇报如下：

作为企业出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

现金业务，本人严格按照财务人员的相关制度和条例，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差错，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，金额计算与金额是否一致，逐笔登记现金日记帐，保证了现金工作的准确性，及时性。

银行业务，日常与银行相关部门联系紧密，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，用途是否一致，认真填写银行结算凭证，保证金额填写准确，及时掌握银行存款余额情况，逐笔序时认真登记银行存款日记帐。

本职工作，对于本职工作，严格执行现金管理和结算制度，定期向财务主管核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。及时回收整理各项回单、收据。根据财务主管提供的依据，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，对不符手续的发票不付款。当然还有最重要的一方面就是保管现金、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制的意识；也要有对外的保安措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失的意识。

厉行节约，保证采购科学合理，由于领导的信任，本人还担任办公室后勤物品采购工作。本着厉行节约，保证工作需要的原则，我始终坚持做到多请示、多汇报、不该购的不购，不该报的不报，充分利用办公室现有资源，科学调度，合理调配，能用则用，能修则修，以最小的支出，取得的效果。

廉洁自律，力树财会工作形象，财务工作是重点岗位工作，要求工作人员务必做到廉洁奉公、遵章守纪，忠于职守。我始终坚持认真学习财务相关法规，坚持以自律为本，在实际工作中严格遵守法纪，时刻以反面教材警示自己，不断强化廉洁自律意识，努力做到“自重、自省、自警、自励”，树立了财务工作者的良好形象，始终以饱满的精神状态投入到每一项工作中。

1. 存在不足，在公司领导的培养下和同事们的帮助支持，无论是思想认识，还是工作能力都有了进步，但差距和不足大有存在的。比如：一方面是学习的深度和广度还需要加强；另

一方面是遇到困难强调客观原因较多，没有充分发挥主观能动性。

2. 下半年工作计划，下半年已经到来，为迎接新的挑战，我给自己做了以下计划：

(1) 提高自身业务能力，在上级部门的正确领导下，勤奋学习，扎实工作，继续加强学习。同时认真钻研业务知识，虚心向身边的同事学习，不断充实和丰富自己的会计业务知识。要立足公司发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，增强工作的主动性、预见性、创造性，为领导出谋划策，提出可行建议和工作预案，发挥参谋和助手作用，不断提高参与和决策能力。

(2) 发挥协调功能，财务工作综合全局，协调各方，承内联外，对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，件件有交代，项项有落实，对于职责外的工作，也要义不容辞的承担起来，保证各项工作的全面推进。

(3) 发挥主观能动性，财务工作的程序性要求很强，所以在工作中要保持头脑清醒，分清主次、不怕麻烦，争取建立一套科学的工作制度、工作程序，使每项工作都有章可循。

最后，我再一次衷心感谢我身边的每一位同事和领导，有了大家这样的好同事好领导，在这样的一个优秀的集体里，我相信我们的公司明天会更好！而我们将收获无限的希望！

## 出纳半年工作总结数据篇四

自20xx年x月我调到财务科接任出纳工作以来，我虚心学习新的专业知识，积极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，在领导的帮助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。在工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，来体现人生价值。同时为了提高工作效率，平时自学电脑知识和erp的出纳知识及操作，利用erp使工作更加准确和快速。

其次作为单位出纳，我在收付、反映、监督四个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：

- 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。
- 5、完成领导交付的其他工作。

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，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。

综上所述。在过去的半年中，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。

## 出纳半年工作总结数据篇五

做为某某房产公司一名财务出纳人员，在平时的财务工作中，兢兢业业，任劳任怨，努力做好本职工作，在这段时间，我不仅认识了很多友好的同事，更多的是学到了很多的东西，这对我来说是很大的收获。现把自己这半年来的工作情况总结汇报如下。

### 一、工作基本情况介绍

在工作中，我努力学习、了解和掌握房产方面的政策法规和公归章制度，不断提高自己的学习能力。我知道做为一名财力出纳人员需要很强的操作技巧。打算盘、用电脑、填支票、点钞票等都需要深厚的基本功。我作为专职的出纳员，不仅要具备处理一般会计事物的财务会计专业基本知识，还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识水平和较强的数字运算能力。在日常工作结束后，我都会利用业余时间，给自己“充电”，努力练习相关操作技能，以提高自身的工作能力。做为一名出色的财务出纳人员首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德才行。所以在平时的工作中，我竖立了较强的安全意识，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；也要有对外的保安措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

### 二、工作内容介绍

- 1、严格执行库存现金限额，把超过部分按时存入银行。审核现金收支凭证，每日按凭证逐笔登入现金日记帐。

2、严格保证现金的安全，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都由我和主任双重复核，以确保准确无误。

3、坚持每日盘点库存现金，做到日清日结。这样一来，问题便不会留到隔日，及时发现，及时改正。严格遵守银行结算纪律，对拿去银行的票据做到填写无误，印鉴清晰。

4、严格审核银行结算凭证，处理银行往来业务。对业务单位交来的支票，在收到支票时，认真审核该支票的金额，日期，印鉴，然后正确填写银行进帐单。坚持做到每日序手工登记“银行存款日记帐”。

5、随时掌握银行存款余额，不签发空头支票。保管好现金，收据，保险柜密码，印鉴，支票等。妥善保管好收付款凭证，月末准确填写好凭证交接单，及时传递到集团公司分管财务手里。对于这快日常，自我经手以来，没有出过任何差错，我想这一点应该是值得骄傲的。（这一点是财务出纳工作总结常要写清的。）

6、每月编制工资报表，到月底及时汇总各部门当月考勤情况，询问李总当月工资是否有变化，然后根据其编制工资报表，编制完毕先交由金主任审核，审核无误后，交由李总签字确认。最后是在工资的发放过程中，做到认真仔细，不出差错，在这点上，我有过一点失误，虽然及时纠正了，但也是我值得提高警惕和需要改正的地方。

做为一名出纳人员，我认为自己做的还有不够出色的地方，所以在今后的工作中，我希望公司的各位领导和同事能对我进行更多的帮助和指导，我争取在接下来的工作中，把某某房产公司的财力工作做得更细，更完善，不出癖漏。

## 出纳半年工作总结数据篇六

作为企业经济活动的起点，货币资金的管理责任重大。为作

好现金的管理，并结合会计电算化工作，我坚持日清月结，作到每日库存数与现金日记帐余额核对，确保帐实相符；月末现金日记帐余额与现金总帐余额相符。作为银行出纳，我认真严格按相关规定和在单位财务制度范围内办理银行存款、取款及转帐业务，对不符合制度的资金业务坚决不予办理。

注重与货币资金相关的票据及单据管理。每月结束后定期主动与银行对帐单核对，进行银行存款余额调节表的编制，确保了单位资金的安全与会计核算的准确。严格按现金及银行结算制度和公司的资金使用要求进行资金结算活动，确保了在个人职责范围内的三个项目的资金作到了专款专用。

## 出纳半年工作总结数据篇七

我在xx年下半年开始从事出纳工作，这段时间里让我对出纳这个工作岗位有了更深的认识，作为一名财务人员，一名出纳，我非常清楚自己的岗位职责，也是严格在照此执行。

- 1、严格执行库存现金限额，把超过部分按时存入银行。审核现金收支凭证，每日按凭证逐笔登入现金日记帐。
- 2、严格保证现金的安全，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都由我和科长双重复核，以确保准确无误。
- 3、坚持每日盘点库存现金，做到日清日结。这样一来，问题便不会留到隔日，及时发现，及时改正。

## 出纳半年工作总结数据篇八

我配合处内同事尽量做好原始凭证规则的宣传、解释工作。对于不熟悉的同志，我亲自示范，直到达到要求为止；尤其是离退人员报销医药费用时问题层出不穷，我都能细心讲解、热情帮助。在工作中既坚持原则，又不拘泥于形式，工作得到大家的肯定，也使会计基础规范工作得到其他部门的支持，

也为整体提升会计基础工作水平打下了良好的基础。通过近半年的不断摸索与实践，会计基础规范工作从凭证这一源头取得明显的进步。

## 出纳半年工作总结数据篇九

我将更加努力工作，不断提高、完善自己，更好的完成自己的工作，为公司、项目做好服务工作。

1. 我将继续学习相关的业务知识，严格遵守执行相关制度，增加自身砝码，更好的服务和配合各部门。
2. 做为青年知识分子，在“传”“帮”“带”工作中，我将对下届的学生工作中，尽量把我知道的、懂得的教给他们，不仅在工作上，还有生活上，我将尽我最大的可能帮助他们。
3. 在工作过程中，各部门应该全面沟通，把各自的问题说出，了解问题出在哪个环节、哪个部门，只有找到问题所在才能解决问题，提高团队协作。

在领导的支持和相关部门的配合下，我顺利地完成了上半年的财务工作任务。通过半年来的工作，无论在本行业的业务还是在思想认识上都有一定的提高，但在工作的广度和深度上还需要进一步的扩展，克服工作中时有的问题困难。在下半年的工作中，我将再接再厉，做好我的工作，请领导放心！