

2023年出纳上半年工作总结 出纳上半年 个人工作总结(大全13篇)

在工作总结中，我们可以发现自己的优势和劣势，并制定相应的发展计划，提升自己的专业素养。我们搜集了一些有关统计数据的案例，希望能够启发您的思考。

出纳上半年工作总结篇一

在xx年我将更加努力工作，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，尽量把我所知道的、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門的配合下，我顺利地完成了xx年的财务工作任务。通过一年来的工作，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。在下一年度的工作中，我将再接再厉，做好我的工作，请领导放心！

20××出纳上半年个人工作总结（三）

20xx年9月份我有幸成为公司的一员，主要是在财务部担任出纳工作，在财务部业务种类繁多的地方，我的职责是现金收

支，现金日记账的登记和账务核对，手写支票，工资及奖金的核对和发放。回顾这几个月来的工作，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。我的缺点也是不可掩饰的。我的述职报告请大家评议，欢迎大家提出宝贵意见。

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。

其次作为公司出纳，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：

出纳上半年工作总结篇二

2021年在紧张的工作中临近岁尾，作为公司出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，在过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

- 1、与银行相关部门联系，根据工作需要提取现金备用。
- 2、核对保单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的投保工作。每月按时交公司按揭款。
- 3、做为现金出纳，每天对收入和支出的凭证要认真核对，及时记帐。月底和会计对帐、盘点，做月报表。
- 4、做好2021年各种财务报表，并及时送交部门领导。

1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交部门领导。

2、为迎接税务部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。

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，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。从无坐支现金。

2、根据会计提供的凭证，及时发放职工工资和发放工费。

3、坚持财务手续，严格审核，对不符手续的票据不付款。

随着不断的学习和深入，我对本职工作有了更深刻的认识。我的工作可以说既简单又繁琐。例如登账，公司各项目独立合算，账本有十几本之多，要逐笔登记汇总。庞大的工作量，使我必须细心、耐心的操作。经常是一天下来眼花缭乱的。

随着社会经济创新以及知识经济时代的逐步来临，学习新的知识早已经显得十分重要。知识是浩瀚的海洋，我们一生所能学到的知识相以于这片海洋来说，是及其的渺小。随着对财务信息处理要求的日益提高，对财务工作者的要求也越来越高。一方面需要借助计算机完成财务核算工作；另一方面是不断推陈出新的财经法规。于是对于我们来讲，熟练掌握计算机操作、不断学习新的财经法规条例都是必需的。或许任何一种产业，一个行业都有各自的背景和发展。要想使自己不被时代抛弃，只得紧紧的跟上时代的步伐。学习，也是的途径。

综上所述，在过去的一年中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟

的执行制度，是我们的优势。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20__年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

出纳上半年工作总结篇三

随着时间的流逝，加入xx已经半年了，在上半年来通过领导和各位同事对我的帮助和关心，让我也清楚的认识到了自己在工作中的不足，从而也让我学到了很多，使我在工作方面有了很大的提升，现对上半年的工作做出以下总结：

严格按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。按规定认真收取营业款，核对无误后除备留日常费用开支款和自采款外，余款在每天上午十点以前存入公司指定账户，同时与总部出纳进行核实。严格保证现金的安全，及时收回公司各项收入，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都会双重复核，以确保准确无误开出收据，及时收回现金存入银行。

严格执行借款手续，按时催收各专柜的租金和水电费及其他有关费用及时按时与借款人结算借款金额，按相关规定和流程结清前一天的借款，并掌管保险柜、保管有关印章和空白收据及发票。坚持以财务的规章制度为准，严格审核，对不符手续的凭证不付款。根据总部会计提供的依据，确认无误后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。

坚持每日进行库存现金盘点，严格保证现金的安全，防止收付差错及时登记现金和银行存款日记账，做到日清月结。每天核对现金日记账与总账。配合主管会计做好各种账务处理，保守公司秘密，每天下班终前向主管会计报送现金日记账和相关附表的报表。做好凭证、账簿和有关业务记录的保管与

移交工作。

吸取上半年的遗憾与不足及收获的经验，来进一步完善自己的工作。严格执行本职岗位工作制度，发挥财务控制、监督的作用。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。加强与上级领导沟通，把分内的工作做好。完成领导临时交办的其他工作。

以上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，我的下半年将在充实、喜悦、收获中度过。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！

出纳上半年工作总结篇四

回顾检查自身存在的问题，我在专业领域的学习不够。我个人的理论基础，专业知识、工作方法尚存在一定的欠缺。针对以上问题，下半年的努力方向及工作计划是：

1. 加强理论学习，进一步提高工作效率。通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事，增强分析问题和解决问题的能力。参加会计的再教育学习，提高自己的专业技能。

2. 严格执行现金管理制度，认真掌握库存限额，按现金收付记账，凭证办理收付，金额方面要当面点清，防止工作出现差错。遵守各项规章制度，凡事按程序办。做到平时工作更认真仔细，作为对发票最后一关审查，一定要坚持原则，即使是已经审核过的发票，如果存在要素不全，内容笼统等发票，坚决不予报销。

3. 做好现金、银行存款日记账，做到日清月结，保证账证相符，账款相符？存取与银行账目相符的工作。

4、及时核对银行存款，做到账款相符，管理好相关凭证？防止丢失。

5、与部门会计人员密切配合，做到相互支持、配合。

6、完成领导临时交办的其他工作. 以上是我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，我的20xx年将在充实、喜悦、收获中度过。

在此，祝愿怡然酒业如丰收的葡萄一样硕果累累□20xx年蓬勃发展、再创佳绩，再次也真诚的感谢帮助过我的部门领导，感谢你们对我工作期间的帮助及指导，才能让我有了今天的进步和成长。

20××出纳上半年个人工作总结（二）

xx年是我参加工作的第一年，在这工作的半年时间里，在领导及同事的帮助领导下，通过自身的努力，无论在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了进一步的提高。为了总结经验，克服不足，现将xx年的工作做如下总结。

出纳上半年工作总结篇五

公司出纳业务量大，种类繁多，我任职出纳的职责是打印支票、开具各种银行票据接待客户，解答他们的有关业务问题，编制和录入与银行有关的会计凭证，登记银行账簿，整理和保管银行业务资料。回顾这20xx年上半年来出纳工作，取得了一定的成就，但也有一些不足之处，现将我任职集团公司出纳工作总结如下，欢迎大家提出宝贵意见。

首先，我一贯热爱社会主义祖国，拥护领导，坚持四项基本

原则，遵纪守法，为人正直。工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，不工作就不能体现自己的人生价值。同时为了提高自身的科学理论水平，平时自学电脑知识，利用网络了解国际形势和国内外大事，开阔了视野，丰富了知识，电脑使我的生活过得充实起来。

其次作为公司出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，过去的半年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、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，严格审核算(发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。

二、其他工作

- 1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。
- 2、为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。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。

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新经济蓬勃发展，新情况新问题层出不穷，新知识新科学不断问世。面对严峻的挑战，缺乏学习的紧迫感和自觉性。理论基础、专业知识、文化水平、工作方法等不能适应新的要求。

2、在工作较累的时候，有过松弛思想，这是自己政治素质不高，也是世界观、人生观、价值观解决不好的表现。

针对以上问题，今后的努力方向是：

1、加强理论学习，进一步提高自身素质。对业务的熟悉，不能取代对提高个人素养更高层次的追求，必须通过对邓小平理论、市场经济理论、国家法律、法规以及金融业务知识、相关政策的学习，增强分析问题、解决问题的能力。

2、增强大局观念，转变工作作风，努力克服自己的消极情绪，提高工作质量和效率，积极配合领导同事们把工作做得更好。

时间如梭，转眼间又将跨半个年度，在20xx年中，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，其工作总结如下：

一、日常工作

1、收费

2、依据现金收支单据编制收支日报、收入日报、收入月报及出纳帐，由会计员审核签名

3、清点库存现金(其中包括账面备用金、公寓备用金及按金，墙砖费、内部卖废品费)

4、查询银行余额与帐面余额核对清楚，并查询已开发票的金

额是否到帐。

5、收入存行(将日常的收入及公寓的收入分别存入xx银行及农村信用社)

6、报销及借支(由经办人、部门主管、会计员签字后方可支付现金。

7、登手工银行日记账及现金日记账。

8、支票，法人章及网上银行u盾的保管。

9、停车场月保卡的设置与发放(业主来收车位需发月保卡，按业主交的管理费来设置使用日期)

10、工资的发放，制工资发放表(转账工资及现金工资)，核对员工的帐号与金额，开支票在银行转帐。

11、每个星期五准备备用金退装修按金

12、会计每三个月会打交款通知单，将其装订好，以便查阅和统计缴费户数。

二、工作感悟

1. 学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的政策水平。

2. 出纳工作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。作为专职的出纳员，不但要具备处理一般会计事物的财务会计专业基本知识，还要具备高的处理出纳事务的出纳专业知识和较强的数字运算能力。

3. 做好出纳工作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。

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；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。

5. 出纳人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业，要竭力为本单位中心工作，为单位的总体利益、为全体职工服务，牢固的树立为人民服务的思想。

以上都是我将近3个月工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将理论转化为实践的一个过程。在工作中学习和努力提高业务技能，使自身的工作能力和工作效率得到了迅速提高，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好自己的本职工作，为公司和全体职工服务，和公司全体员工一起共同发展！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！

三、总结

回顾几个月的工作，自己感到仍有不少不足之处，在新的半年里我必须在工作中学习和努力提高业务技能，使自身的工作能力和工作效率得到了迅速提高，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好自己的本职工作，为公司和全体职工服务，和公司全体员工一起共同发展！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！

转眼之间20xx年上半年又将过去，回顾半年来的工作，本人在市政府和办公室的正确领导下，在各兄弟处室和同志们

的大力支持和积极配合下，我与本科室人员团结奋进，开拓创新，为政府的后勤(财务)工作提供了优质的服务，较好地完成了各项工作任务。现将个人上半年工作总结如下：

一、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德

在工作中，自己按照发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要有新举措的要求，在工作中要能够坚持原则、秉公办事、顾全大局，以新为依据，遵纪守法，遵守财经纪律。认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作，工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能，尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务，主动利用会计的优势和特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务，对办公室所有需要报销的单据进行认真审核，为领导审批把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报，认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求，科目设置准确、帐目清楚，会计报表准确、及时、完整，定期向领导汇报财会业务执行情况，并能协调好会计中心与各单位之间的关系，除按时完成本职工作之外还能完成一些临时性工作任务。

二、加强政治业务学习，努力提高自身素质

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大。为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行好职责，就必须不断的学习。因此我始终把学习放在重要位置。本人认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、江主席“七一”讲话和“三个代表”的重要思想，自己无论是在政治思想上，还是业务水平方面，都有了较大提高。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节约、勤俭办社；处处率先垂范，廉洁勤政，务实开拓。

三、重视日常财务收支管理

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执行勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，我们建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。对一切开支严格按财务制度办理，对一些创收积极进行催收，使得政府办能够集中财力办事业。通过财务科认真落实执行，收效非常明显，在经费相当吃紧的形势下，既保证了政府办一系列正常业务活动和财务收支健康顺利地展开，又使各项收支的安排使用符合事业发展规划和财政政策的要求，极大地提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

四、合理安排收支预算，严格预算管理

单位预算是机关完成各项工作任务，实现计划的重要保证，也是单位财务工作的基本依据。因此，认真做好政府办的收支预算具有十分重要的意义。为搞好这项工作，根据政府办的发展实际，既要总结分析上年度预算执行情况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度国家有关政策对预算的影响，还要广泛征求各部门意见，并多次向领导汇报，在现有条件下，在国家政策允许范围内，挖掘潜力，多渠道积极筹措资金，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，使预算更加切合实际，利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用。充分发挥了资金的使用效益，确保了政府办各项工作的顺利完成。

五、认真做好年终决算工作

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。财务报表是反映单位财务状况和收支情况的书面文件，是财政部门 and 单位领导了解情况，掌握政策，指导本单位预算执行工作的重要资料，也是编制下年度政府办财务收支计划的基础。所以我们非常重视这项工作，放弃周末和元旦假期的休息时间，

加班加点，认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。同时针对报表又撰写出了详尽的财务分析报告，对半年来的收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，通过分析，总结出管理中的经验，揭示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策提供了依据。

六、修订完善各项财务管理制度

针对财务管理出现的新情况、新问题，也为了使我们政府办的财务管理工作更加规范化、制度化、科学化。如：为了加强对财务工作的安全防范管理，我们制定完善了《安全管理制度》，增强了安全防范意识，做到了防火、防盗，确保了财务安全。通过对财务制度的修订完善，无疑将对政府办的财务管理工作上水平、上台阶起到强有力的保障作用。

七、科学调度，厉行节约

本着厉行节约，保证工作需要地原则，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，合理调剂，能用则用，能修则修，以最小的支出，取得最佳的效果。

总之，在20xx年的工作中，自己在本科室出国留学人员的共同努力下，我们财务科做了大量卓有成效的工作，这与政府办的正确领导和同志们的艰苦奋斗是分不开的，在接下来的日子里，我将更加努力工作，做好财务工作计划，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为政府办的建设和发展贡献自己的力量。

作为xx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20xx年上半年来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，把房产公司的财力工作做得更细，更完善，不出癖漏。

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。

首先，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。

其次作为餐厅出纳，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，过去的几个月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，顺利完成如下工作：

一、日常工作

- 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经费发放工作。
- 4、坚持财务手续，严格审核(完全依据审批权限给予支付)，对不符手续的凭证不付款。
- 5、做好收银台的监管工作和收银员的管理工作。

二、阶段性工作

- 1、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。
- 2、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。

三、回顾检查自身存在的问题

- 1、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。
- 2、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，付出了努力，也得到了回报。

我坚持要求出国留学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。

出纳上半年工作总结篇六

时间如梭，转眼间又将跨半个年度，在2019年中，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，其工作总结如下：

1、收费

2、依据现金收支单据编制收支日报、收入日报、收入月报及出纳帐，由会计员审核签名

3、清点库存现金（其中包括账面备用金、公寓备用金及按金，墙砖费、内部卖废品费）

4、查询银行余额与帐面余额核对清楚，并查询已开发票的金额是否到帐。

5、收入存行（将日常的收入及公寓的收入分别存入xx银行及农村信用社）

6、报销及借支（由经办人、部门主管、会计员签字后方可支付现金。

7、登手工银行日记账及现金日记账。

8、支票，法人章及网上银行u盾的保管。

9、停车场月保卡的设置与发放（业主来收车位需发月保卡，按业主交的管理费来设置使用日期）

10、工资的发放，制工资发放表（转账工资及现金工资），核对员工的帐号与金额，开支票在银行转帐。

11、每个星期五准备备用金退装修按金

12、会计每三个月会打交款通知单，将其装订好，以便查阅和统计缴费户数。

1. 学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的政策水平。

2. 出纳工作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。作为专职的出纳员，不但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。

3. 做好出纳工作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。

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；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。

5. 出纳人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业，要竭力为本单位中心工作，为单位的总体利益、为全体职工服务，牢固的树立为人民服务的思想。

以上都是我将近3个月工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将理论转化为实践的一个过程。在工作中学习和

努力提高业务技能，使自身的工作能力和工作效率得到了迅速提高，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好自己的本职工作，为公司和全体职工服务，和公司全体员工一起共同发展！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！

回顾几个月的工作，自己感到仍有不少不足之处，在新的半年里我必须在工作中学习和努力提高业务技能，使自身的工作能力和工作效率得到了迅速提高，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好自己的本职工作，为公司和全体职工服务，和公司全体员工一起共同发展！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！

出纳上半年工作总结篇七

我在财务部门的工作岗位是出纳。岗位职责是现金的管理和收支，银行业务办理及结算，现金及银行日记帐的登记和财务核对，手写支票工资及奖金的核对和发放。回顾这一个月的工作，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作。首先，在领导的帮助下，我更了解了出纳岗位的各种制度及日常的工作流程，学到了很多工作中的知识，我更加的熟练了出纳工作。同时，充分的认识到在出纳这个工作岗位上一定要做到坚持原则，责任重于泰山，要有工作岗位没有高低之分，只有分工不同的工作意识，这样才能更好的完成本职工作，体现人生价值。其次作为出纳，我在收付、反映、监督等几个方面尽到了自己应尽的职责，过去的几个月工作里在不断的改善工作方式方法的同时，顺利的完成了如下工作：1. 严格的执行现金管理和结算制度，定期向主管会计核对现金与账目，发现金额不符时，做到及时反映，及时处理。2. 及时回收单位各项收入，开出收据，及时回收现金存入银行。3. 根据各部门和每人提供的依据，井然有序的完成了职

工工资和其它应发放的经费的发放工作。4. 坚持财务手续，严格审查，对不符合手续的凭证不予付款。

出纳上半年工作总结篇八

转眼之间2019年上半年又将要过去，回顾半年来的工作，本人在市政府和办公室的正确领导下，在各兄弟处室和同志们的大力支持和积极配合下，我与本科室人员团结奋进，开拓创新，为政府的后勤（财务）工作提供了优质的服务，较好地完成了各项工作任务。现将个人上半年工作总结如下：

在工作中，自己按照发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要有新举措的要求，在工作中要能够坚持原则、秉公办事、顾全大局，以新为依据，遵纪守法，遵守财经纪律。认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作，工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能，尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务，主动利用会计的优势和特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务，对办公室所有需要报销的单据进行认真审核，为领导审批把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报，认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求，科目设置准确、帐目清楚，会计报表准确、及时、完整，定期向领导汇报财会业务执行情况，并能协调好会计中心与各单位之间的关系，除按时完成本职工作之外还能完成一些临时性工作任务。

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大。为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行好职责，就必须不断的学习。因此我始终把学习放在重要位置。本人认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、江主席“七一”讲话和“三个代表”的重要思想，自己无论是在政治思想上，还是业务水平方面，都有了较大提高。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节约、勤俭办社；处处率

先垂范，廉洁勤政，务实开拓。

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执行勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，我们建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。对一切开支严格按财务制度办理，对一些创收积极进行催收，使得政府办能够集中财力办事业。通过财务科认真落实执行，收效非常明显，在经费相当吃紧的形势下，既保证了政府办一系列正常业务活动和财务收支健康顺利地展开，又使各项收支的安排使用符合事业发展规划和财政政策的要求，极大地提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

单位预算是机关完成各项工作任务，实现计划的重要保证，也是单位财务工作的基本依据。因此，认真做好政府办的收支预算具有十分重要的意义。为搞好这项工作，根据政府办的发展实际，既要总结分析上年度预算执行情况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度国家有关政策对预算的影响，还要广泛征求各部门意见，并多次向领导汇报，在现有条件下，在国家政策允许范围内，挖掘潜力，多渠道积极筹措资金，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，使预算更加切合实际，利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用。充分发挥了资金的使用效益，确保了政府办各项工作的顺利完成。

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。财务报表是反映单位财务状况和收支情况的书面文件，是财政部门和单位领导了解情况，掌握政策，指导本单位预算执行工作的重要资料，也是编制下年度政府办财务收支计划的基础。所以我们非常重视这项工作，放弃周末和元旦假期的休息时间，加班加点，认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。同时针对报表又撰写出了详尽的财务分析报告，对半年来的

收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，通过分析，总结出管理中的经验，揭示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策提供了依据。

针对财务管理出现的新情况、新问题，也为了使我们的政府办的财务管理工作更加规范化、制度化、科学化。如：为了加强对财务工作的安全防范管理，我们制定完善了《安全管理制度》，增强了安全防范意识，做到了防火、防盗，确保了财务安全。通过对财务制度的修订完善，无疑将对政府办的财务管理工作上水平、上台阶起到强有力的保障作用。

本着厉行节约，保证工作需要地原则，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，合理调剂，能用则用，能修则修，以最小的支出，取得最佳的效果。

总之，在2019年的工作中，自己在本科室出国留学人员的共同努力下，我们财务科做了大量卓有成效的工作，这与政府办的正确领导和同志们的艰苦奋斗是分不开的，在接下来的日子里，我将更加努力工作，做好财务工作计划，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为政府办的建设和发展贡献自己的力量。

出纳上半年工作总结篇九

2019年是我参加工作的第一年，在这工作的上半年时间里，在领导及同事的帮助领导下，通过自身的努力，无论在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了进一步的提高。为了总结经验，克服不足，现将上半年的出纳工作做如下总结。

我在上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。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。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。

2、严格审核银行结算凭证，处理银行往来业务。对业务单位交来的票据，认真审核，然后正确进帐。但在业务单位的往来时出现了一些问题，结果导致了对方没有按时拿到款项，虽然后来及时改正，但也给领导造成了一些麻烦，以后我会及时沟通相关内容，向领导及相关人员询问，尽量做到及时准确无误。

3、在工资的发放过程中，做到认真仔细。在这半年时间里，我学会了很多，在学习的过程中出现的错误，我会认真反省，积极寻找解决的办法，及时沟通、向有关领导请教，在以后的工作中我会更加仔细认真，严谨负责，努力做好自己的工作。

随着我国经济建设的不断发展，和世界经济的巨大变化，我们出纳工作的侧重点和基本点也在改变。因此出纳工作不能停留在简单的算账、报账等会计核算上，应不断更新知识，不断提高理论水平。结合本行业财务工作的特点，认真总结经验、查找不足，保证财务基础工作的准确、及时、完整，为领导及时、准确、完整的提供财务信息。

这半年的工作学习，同样是思想的进步，我在公司中、项目中所接触的人和事，让我学到了很多。在待人处事上，我们应该真诚，在不违背原则的基础上帮助别人，让自己处在轻松愉快的工作氛围中，使自己快乐的工作。在我们遇到问题时，应该积极乐观迎接挑战，及时反省自己，查找原因以做到更好的解决问题。

在下半年我将更加努力工作，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。

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。做为青年知识分子，在“传”“帮”“带”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。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出纳工作任务。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！

出纳上半年工作总结篇十

作为公司的出纳人员，在处理好自己工作的基础上还需要对过去进行反思与总结，不然的话又怎么能够不断进步呢？以下是由本站小编为大家整理的“20xx公司出纳上半年工作总结范文”，仅供参考，欢迎大家阅读。

20xx年是我参加工作的第一年，在这工作的上半年时间里，在领导及同事的帮助领导下，通过自身的努力，无论在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了进一步的提高。为了总结经验，克服不足，现将上半年的出纳工作做如下总结。

一、工作方面

我在上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。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。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。

2、严格审核银行结算凭证，处理银行往来业务。对业务单位交来的票据，认真审核，然后正确进帐。但在业务单位的往来时出现了一些问题，结果导致了对方没有按时拿到款项，虽然后来及时改正，但也给领导造成了一些麻烦，以后我会及时沟通相关内容，向领导及相关人员询问，尽量做到及时准确无误。

3、在工资的发放过程中，做到认真仔细。在这半年时间里，我学会了很多，在学习的过程中出现的错误，我会认真反省，积极寻找解决的办法，及时沟通、向有关领导请教，在以后的工作中我会更加仔细认真，严谨负责，努力做好自己的工作。

二、思想方面

随着我国经济建设的不断发展，和世界经济的巨大变化，我们出纳工作的侧重点和基本点也在改变。因此出纳工作不能停留在简单的算账、报账等会计核算上，应不断更新知识，不断提高理论水平。结合本行业财务工作的特点，认真总结经验、查找不足，保证财务基础工作的准确、及时、完整，为领导及时、准确、完整的提供财务信息。

这半年的工作学习，同样是思想的进步，我在公司中、项目中所接触的人和事，让我学到了很多。在待人处事上，我们

应该真诚，在不违背原则的基础上帮助别人，让自己处在轻松愉快的工作氛围中，使自己快乐的工作。在我们遇到问题时，应该积极乐观迎接挑战，及时反省自己，查找原因以做到更好的解决问题。

三、下半年工作计划

在下半年我将更加努力工作，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。

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。做为青年知识分子，在“传”“帮”“带”工作中，尽量把我所知道的、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。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各部门的配合下，我顺利地完成了上半年的出纳工作任务。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！

转眼之间半年又将要过去，回顾半年来的工作，我与本科室人员团结奋进，开拓创新，为出纳工作提供了优质的服务，较好地完成了各项工作任务。现将个人上半年工作总结如下：

一、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德

在工作中，自己按照发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要有新举措的要求，在工作中要能够坚持原则、秉公办事、顾全大局，以新为依据，遵纪守法，遵守财经纪律。认真履行出纳岗位职责，一丝不苟，忠于职

守，尽职尽责的工作，工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能，尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务。

主动利用出纳的优势和特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务，对办公室所有需要报销的单据进行认真审核，为领导审批把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报，认真做好出纳基础工作，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求，科目设置准确、帐目清楚，会计报表准确、及时、完整，定期向领导汇报财会业务执行情况，并能协调好会计中心与各单位之间的关系，除按时完成本职工作之外还能完成一些临时性工作任务。

二、加强政治业务学习，努力提高自身素质

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大。为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行好职责，就必须不断的学习。因此我始终把学习放在重要位置，自己无论是在政治思想上，还是业务水平方面，都有了较大提高。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节约、勤俭办社；处处率先垂范，廉洁勤政，务实开拓。

三、重视日常财务收支管理

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执行勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，我们建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。

对一切开支严格按财务制度办理，对一些创收积极进行催收，使得公司能够集中财力办事业。通过财务科认真落实执行，收效非常明显，在经费相当吃紧的形势下，既保证了公司一

系列正常业务活动和财务收支健康顺利地展开，又使各项收支的安排使用符合事业发展规划和财政政策的要求，极大地提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

四、合理安排收支预算，严格预算管理

单位预算是机关完成各项工作任务，实现计划的重要保证，也是单位财务工作的基本依据。因此，认真做好公司的收支预算具有十分重要的意义。为搞好这项工作，根据公司的发展实际，既要总结分析上年度预算执行情况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析相关政策对预算的影响，还要广泛征求各部门意见，并多次向领导汇报，在现有条件下，在国家政策允许范围内，挖掘潜力，多渠道积极筹措资金，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，使预算更加切合实际，利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用。充分发挥了资金的使用效益，确保了公司各项工作的顺利完成。

五、修订完善各项财务管理制度

针对财务管理出现的新情况、新问题，也为了使我们公司的财务管理工作更加规范化、制度化、科学化。通过对财务制度的修订完善，无疑将对公司的财务管理工作上水平、上台阶起到强有力的保障作用。

六、科学调度，厉行节约

本着厉行节约，保证工作需要地原则，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，合理调剂，能用则用，能修则修，以最小的支出，取得最佳的效果。

总之，在上半年的工作中，我们出纳人员做了大量卓有成效的工作，这与公司的正确领导和同志们的艰苦奋斗是分不开

的，在下半年里，我们将更加努力工作，做好财务工作计划，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为我们公司的建设和发展贡献自己的力量。

作为公司出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，过去的上半年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成工作，以下是我的工作总结。

一、日常工作

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。及时收回公司各项收入，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应发放的经费发放工作。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。

二、其他工作

迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。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。完成领导交付的其他工作。

三、自身存在的问题

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。今后应当加强理论学习，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，争取在以后取得会计从业资格证书。

综上所述。在过去的半年中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。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。

作为出纳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。在下半年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

我是今年年初调入财务科，至今任职半年多时间，负责出纳工作。以下是我任职半年来的工作总结。

一、思想政治素质和理论水平方面

一年来，本人不断加强自身世界观、人生观和价值观的改造，坚持理论联系实际的学习方法，进一步加深了对学习内容的理解，在实际工作中认真加以贯彻。在工作中，有较强的法制意识和政策观念，严格依照法律程序做好每件工作，能牢记全心全意为人民服务的宗旨。

二、必须具有高度的责任心

出纳工作繁杂、琐碎，整天与数字打交道，容不得半点马虎，细心是最基本的要求，高度的责任感和事业心，一丝不苟的作风是做好这项工作的前提。只有认真履行职责，才能在工作中发现问题。

三、出纳岗位职责

出纳负责现金收付、银行结算、货币资金的核算和现金及各种有价证券的保管等重要任务。出纳工作责任重大，而且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习才能掌握。因此，工作的效率很一般，对工作形成了难度，如何办理货币资金

和各种票据的收入，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，通过实践，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。

经过半年紧张的工作实践和总结，出纳工作是会计工作不可缺少的一个部分，它是经济工作的第一线，因此，它要求出纳员要有全面精通的政策水平，熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风。

作为一个合格的出纳，必须学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的政策水平。出纳工作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。作为专职的出纳员，不但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。

做好出纳工作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。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；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。出纳人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业，要竭力为本单位中心工作，为单位的总体利益、为全体职工服务，牢固的树立为人民服务的思想。

以上是我半年工作以来的一些总结，也是我不断在工作中将理论转化为实践的一个过程。在工作中学习和努力提高业务技能，使自身的工作能力和工作效率得到了迅速提高，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好自己的本职工作。

作为出纳兼文员，在分公司和筹建处财务资产部的直接领导和指导下，在xx县分公司各位员工的大力支持下，我主要做

了以下几个方面的工作：

一、立足本职岗位，做好票据审核、整理和报销工作

从本年度一月到六月末，分公司相继换了三任分公司总经理，由于每个经理的工作方法不同，也给财务票据报销工作带来一些难度，在这种情况下，我主动和筹建处财务资产部和李经理进行多次沟通，及时领会了上级筹建处关于财务部门的工作目标和工作要求，及时了解掌握财务核算目标，依据财务目标审核票据，主动为分公司经济活动提供经济数据。

在票据审核上，严格遵守集团公司的相关财务规定和票据报销实施细则，严格执行“一支笔”批钱和各项财务制度，严格依据规定审核各种票据，确保了票据的合理、合法，如实反映出企业的正常经营活动。并及时督促提醒员工上报相关票据，及时将审核的票据上报筹建处领导签字，保证了回款及时，为企业正常经营活动提供了经济保障。

二、着眼全局，做好与上管部门的衔接、沟通与办理

由于筹建处资产财务部距离较远，往来xx办理业务极不方便，在这种客观情况下，在资产财务部需要办理业务的情况下，积极跑银行，查询银行票据；去税务，缴纳各种报表；积极为员工办理失业保险、医疗保险；积极联系地方管理部门，进行了《营业执照》、《组织代码证》、《贷款卡》年检，保证了企业的各项经济活动正常、顺畅进行。

三、全力做好综合管理工作，做好日常工作材料上报工作

目前□xx办公室除了两位经理外，办公室就我一个人，在这种情况下，日常办公室工作落在了我的身上，积极落实领导交办的各种上报材料，积极编写分公司周计划、月计划；积极编写月总结、年度总结；积极完成领导交办的各项工作任务。努力做好员工的日常考核和出勤考核工作，努力贯彻落实筹建

处下发的各种规章制度，积极为分公司领导开展日常生产经营工作做好参谋。

回顾六月份工作，全身心努力付出，得到筹建处财务资产部和有关领导的认可，给我开拓以后工作增加新的动力；同时得到xx员工的大力支持，给我以后工作增加无限快乐，虽说工作取得了一些进步，这一切都主要归功于筹建处和分公司领导决策有方，归功于筹建处和分公司同事的大力支持，有了团队的大力配合、大力支持，才有了我今天工作的顺利开展。在此，由衷感谢各位同行的真心支持，愿今后的工作我们仍然一路相辅相成、一如既往相互配合一路走来。

出纳上半年工作总结篇十一

1) 监视与服务

xx年年初，实业公司实行项目公司目标本钱管理监视考核，因此公司要求内部财务管理监视水平需要不断地提升。外部，税务机关及银行对房地产企业的重点监察、税收政策调剂、国家金融政策的宏观调控也相应增加了我们的工作难度。在这不平凡的三年里置业公司财务部克服了由于财务专业职员严重短缺、付款审批流程等因素引发的工作量大、事务集中、办理平常财务事务间隔远、时间长等多方面困难，在公司各级领导的大力支持和关怀下，使得财务部在职能管理上积累了一些经验，并向前迈出了一大步，果断做好财务审核、监视和服务等各项工作。

2) 合作银行的选择

在与银行商谈按揭合作条件的进程中，财务部份析了之前开发项目的一些经验和教训，对项目销售后的资金安全及时回流和开发商承当的连带担保责任和为配合销售紧密相连的系列增值服务等多方面进行了认真细致的研究，经过反复具体

地、探索性地调查讨论和考虑比较，并多次与多家内外资银行领导的谈判协商，结合实业公司对香蜜湖项目资金应用等方面的具体要求，寻觅合适我们项目的合作伙伴，终究在预定时间内与各合作银行（中行、招行、深发展）达成。

3) 认真审核原始凭证

1. 扎实做好会计基础工作。做到会计凭证手续齐全，装订整洁；及时记帐、报帐，科目设置正确，帐目清晰，会计报表报送及时，会计档案管理有序，做到帐帐相等，帐实相符，使会计基础工作更加规范化、制度化，力提高资金使用率。

2. 资金管理方面。合理筹划和使用资金；管理好公司资金的每分每厘，获得资金使用率的最大化和效益最佳化，提高专业技术水平。

3. 加强自身素质修养。不断学习新的会计知识和财经法规，特别着重学习了解国家新的房产税收政策及知识，经常在互联网上查阅有关资料，并与全国各地财务人员互相交流。

4. 要协调好与税务部门的关系，房地产企业都是国家税务机关重点稽查对象。与他经常沟通和联系，非常必要的同时也取得了对我工作的支持、指导和理解。及时计提和缴纳各项税金，进行税收筹划，做到不偷税漏税。每月与销售部门核对当月房屋销售金额及按揭贷款情况。

5. 工程款的拨付情况与工程部进行核对。

出纳上半年工作总结篇十二

境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了进一步的提高。为了总结经验，克服不足，现将20xx年上半年的工作做如下总结。

一、工作方面

我在20xx年年初开始从事出纳工作，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。

关内容，向领导及相关人员询问，尽量做到及时准确无误。

- 5、在工资的发放过程中，做到认真仔细。

在这半年时间里，我学会了很多，在学习的过程中出现的错误，我会认真反省，积极寻找解决的办法，及时沟通、向有关领导请教，在以后的工作中我会更加仔细认真，严谨负责。努力做好自己的工作，让领导放心。

二、思想方面

随着我国经济建设的不断发展，和世界经济的巨大变化，我们财务会计工作的侧重点和基本点也在改变，在为经济基础建设服务的同时，也为党和国家的路线方针政策的制定提供依据。因此财务会计工作不能停留在简单的算账、报账等会计核算上，应不断更新知识，不断提高理论水平。结合本行业财务工作的特点，认真总结经验、查找不足，保证财务基础工作的准确、及时、完整，为领导及时、准确、完整的提供财务信息。这半年的工作学习，同样是思想的进步，我在

公司中、项目中所接触的人和事，让我学到了很多。在待人处事上，我们应该真诚，在不违背原则的基础上帮助别人，同时快己，让自己处在轻松愉快的工作氛围中，使自己快乐的工作。在我们遇到问题时，应该积极乐观迎接挑战，及时反省自己，查找原因以做到更好的解决问题。

三、下半年工作计划

在20xx年下半年我将更加努力工作，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，尽量把我所知道的、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門的配合下，我顺利地完成了20xx年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。在下半年度的工作中，我将再接再厉，做好我的工作，请领导放心！

)

回顾一下上半年的工作，能较好的完成自己的日常工作，总体的工作都有所收获。现将半年来的工作情况做一总结：

对于我的工作，每个月基本上都是固定相仿的内容，像于银行、税务这方面的联系、办公室的日常工作基本上都能较好的完成。对于客户、库存资料的管理以前有所提高，但是还需要进一步的全面完善。

对于工作中存在的问题，我会在下半年的工作中不断学习加以解决。

1、对于公司的财务方面的一些制度管理，要进一步的完善。如现金、银行的日常账目往来要仔细的逐日逐笔核对，确保账实相符。与会计每两个月进行一次对账。

2、对于公司业务销售方面也需要建立一个完整的管理体系。像客户从订货、出货到结款的一系列流程要有一套专业的管理归档，认真细心的确保每一次销售的准确入档。

3、要加强自身专业的学习，提高自身业务水平，在处理工作中的各类问题的同时不断学习、不断积累，要有责任的对待各项工作任务，从而提高工作效率和工作质量。积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

出纳上半年工作总结篇十三

作为公司的出纳人员，在处理好自己工作的基础上还需要对过去进行反思与总结，不然的话又怎么能够不断进步呢?以下是由本站小编为大家整理的“2019公司出纳上半年工作总结范文”，仅供参考，欢迎大家阅读。

2019年是我参加工作的第一年，在这工作的上半年时间里，在领导及同事的帮助领导下，通过自身的努力，无论在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了进一步的提高。为了总结经验，克服不足，现将上半年的出纳

工作做如下总结。

一、工作方面

我在上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。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。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。

2、严格审核银行结算凭证，处理银行往来业务。对业务单位交来的票据，认真审核，然后正确进帐。但在业务单位的往来时出现了一些问题，结果导致了对方没有按时拿到款项，虽然后来及时改正，但也给领导造成了一些麻烦，以后我会及时沟通相关内容，向领导及相关人员询问，尽量做到及时准确无误。

3、在工资的发放过程中，做到认真仔细。在这半年时间里，我学会了很多，在学习的过程中出现的错误，我会认真反省，积极寻找解决的办法，及时沟通、向有关领导请教，在以后的工作中我会更加仔细认真，严谨负责，努力做好自己的工作。

二、思想方面

随着我国经济建设的不断发展，和世界经济的巨大变化，我们出纳工作的侧重点和基本点也在改变。因此出纳工作不能停留在简单的算账、报账等会计核算上，应不断更新知识，不断提高理论水平。结合本行业财务工作的特点，认真总结

经验、查找不足，保证财务基础工作的准确、及时、完整，为领导及时、准确、完整的提供财务信息。

这半年的工作学习，同样是思想的进步，我在公司中、项目中所接触的人和事，让我学到了很多。在待人处事上，我们应该真诚，在不违背原则的基础上帮助别人，让自己处在轻松愉快的工作氛围中，使自己快乐的工作。在我们遇到问题时，应该积极乐观迎接挑战，及时反省自己，查找原因以做到更好的解决问题。

三、下半年工作计划

在下半年我将更加努力工作，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。

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。做为青年知识分子，在“传”“帮”“带”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。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各部门的配合下，我顺利地完成了上半年的出纳工作任务。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！

□

转眼之间半年又将要过去，回顾半年来的工作，我与本科室人员团结奋进，开拓创新，为出纳工作提供了优质的服务，较好地完成了各项工作任务。现将个人上半年工作总结如下：

一、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德

在工作中，自己按照发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要有新举措的要求，在工作中要能够坚持原则、秉公办事、顾全大局，以新为依据，遵纪守法，遵守财经纪律。认真履行出纳岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作，工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能，尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务。

主动利用出纳的优势和特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务，对办公室所有需要报销的单据进行认真审核，为领导审批把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报，认真做好出纳基础工作，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求，科目设置准确、帐目清楚，会计报表准确、及时、完整，定期向领导汇报财会业务执行情况，并能协调好会计中心与各单位之间的关系，除按时完成本职工作之外还能完成一些临时性工作任务。

二、加强政治业务学习，努力提高自身素质

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大。为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行好职责，就必须不断的学习。因此我始终把学习放在重要位置，自己无论是在政治思想上，还是业务水平方面，都有了较大提高。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节约、勤俭办社；处处率先垂范，廉洁勤政，务实开拓。

三、重视日常财务收支管理

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执行勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，我们建

立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。

对一切开支严格按财务制度办理，对一些创收积极进行催收，使得公司能够集中财力办事业。通过财务科认真落实执行，收效非常明显，在经费相当吃紧的形势下，既保证了公司一系列正常业务活动和财务收支健康顺利地展开，又使各项收支的安排使用符合事业发展和财政政策的要求，极大地提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

四、合理安排收支预算，严格预算管理

单位预算是机关完成各项工作任务，实现计划的重要保证，也是单位财务工作的基本依据。因此，认真做好公司的收支预算具有十分重要的意义。为搞好这项工作，根据公司的发展实际，既要总结分析上年度预算执行情况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析相关政策对预算的影响，还要广泛征求各部门意见，并多次向领导汇报，在现有条件下，在国家政策允许范围内，挖掘潜力，多渠道积极筹措资金，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，使预算更加切合实际，利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用。充分发挥了资金的使用效益，确保了公司各项工作的顺利完成。

五、修订完善各项财务管理制度

针对财务管理出现的新情况、新问题，也为了使我们公司的财务管理工作更加规范化、制度化、科学化。通过对财务制度的修订完善，无疑将对公司的财务管理工作上水平、上台阶起到强有力的保障作用。

六、科学调度，厉行节约

本着厉行节约，保证工作需要地原则，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，合理调剂，能用则用，能修则修，以最小的支出，取得最佳的效果。

总之，在上半年的工作中，我们出纳人员做了大量卓有成效的工作，这与公司的正确领导和同志们的艰苦奋斗是分不开的，在下半年里，我们将更加努力工作，做好财务工作计划，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为我们公司的建设和发展贡献自己的力量。

□

作为公司出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，过去的上半年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成工作，以下是我的工作总结。

一、日常工作

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。及时收回公司各项收入，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应发放的经费发放工作。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。

二、其他工作

迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。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。完成领导交付的其他工作。

三、自身存在的问题

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。今后应当加强理论学习，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，争取在以后取得会计从业资格证书。

综上所述。在过去的半年中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。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。

作为出纳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。在下半年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

□

我是今年年初调入财务科，至今任职半年多时间，负责出纳工作。以下是我任职半年来的工作总结。

一、思想政治素质和理论水平方面

一年来，本人不断加强自身世界观、人生观和价值观的改造，坚持理论联系实际的学习方法，进一步加深了对学习内容的理解，在实际工作中认真加以贯彻。在工作中，有较强的法制意识和政策观念，严格依照法律程序做好每件工作，能牢记全心全意为人民服务的宗旨。

二、必须具有高度的责任心

出纳工作繁杂、琐碎，整天与数字打交道，容不得半点马虎，细心是最基本的要求，高度的责任感和事业心，一丝不苟的作风是做好这项工作的前提。只有认真履行职责，才能在工作中发现问题。

三、出纳岗位职责

出纳负责现金收付、银行结算、货币资金的核算和现金及各种有价证券的保管等重要任务。出纳工作责任重大，而且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习才能掌握。因此，工作的效率很一般，对工作形成了难度，如何办理货币资金和各种票据的收入，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，通过实践，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。

经过半年紧张的工作实践和总结，出纳工作是会计工作不可缺少的一个部分，它是经济工作的第一线，因此，它要求出纳员要有全面精通的政策水平，熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风。

作为一个合格的出纳，必须学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的政策水平。出纳工作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。作为专职的出纳员，不但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。

做好出纳工作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。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；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。出纳人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业，要竭力为本单位中心工作，

为单位的总体利益、为全体职工服务，牢固的树立为人民服务的思想。

以上是我半年工作以来的一些总结，也是我不断在工作中将理论转化为实践的一个过程。在工作中学习和努力提高业务技能，使自身的工作能力和工作效率得到了迅速提高，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好自己的本职工作。

作为出纳兼文员，在xx分公司和xx筹建处财务资产部的直接领导和指导下，在xx县分公司各位员工的大力支持下，我主要做了以下几个方面的工作：

一、立足本职岗位，做好票据审核、整理和报销工作

从本年度一月到六月末□xx分公司相继换了三任分公司总经理，由于每个经理的工作方法不同，也给财务票据报销工作带来一些难度，在这种情况下，我主动和筹建处财务资产部和李经理进行多次沟通，及时领会了上级筹建处关于财务部门的工作目标和工作要求，及时了解掌握财务核算目标，依据财务目标审核票据，主动为分公司经济活动提供经济数据。

在票据审核上，严格遵守集团公司的相关财务规定和票据报销实施细则，严格执行“一支笔”批钱和各项财务制度，严格依据规定审核各种票据，确保了票据的合理、合法，如实反映出企业的正常经营活动。并及时督促提醒员工上报相关票据，及时将审核的票据上报筹建处领导签字，保证了回款及时，为企业正常经营活动提供了经济保障。

二、着眼全局，做好与上管部门的衔接、沟通与办理

由于xx筹建处资产财务部距离xx较远，往来xx办理业务极不方便，在这种客观情况下，在资产财务部需要办理业务的情

况下，积极跑银行，查询银行票据；去税务，缴纳各种报表；积极为员工办理失业保险、医疗保险；积极联系地方管理部门，进行了《营业执照》、《组织代码证》、《贷款卡》年检，保证了企业的各项经济活动正常、顺畅进行。

三、全力做好综合管理工作，做好日常工作材料上报工作

目前□xx办公室除了两位经理外，办公室就我一个人，在这种情况下，日常办公室工作落在了我的身上，积极落实领导交办的各种上报材料，积极编写分公司周计划、月计划；积极编写月总结、年度总结；积极完成领导交办的各项工作任务。努力做好员工的日常考核和出勤考核工作，努力贯彻落实筹建处下发的各种规章制度，积极为分公司领导开展日常生产经营工作做好参谋。

回顾六月份工作，全身心努力付出，得到筹建处财务资产部和有关领导的认可，给我开拓以后工作增加新的动力；同时得到xx员工的大力支持，给我以后工作增加无限快乐，虽说工作取得了一些进步，这一切都主要归功于筹建处和分公司领导决策有方，归功于筹建处和分公司同事的大力支持，有了团队的大力配合、大力支持，才有了我今天工作的顺利开展。在此，由衷感谢各位同行的真心支持，愿今后的工作我们仍然一路相辅相成、一如既往相互配合一路走来。
