

最新出纳的半年工作总结(精选7篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

出纳的半年工作总结篇一

1、按照财务制度的要求，办理费用报销，现金、支票的收付业务。现金收付的，要当面点清金额。

2、做好日常的现金日记账及盘存工作，做到账实相符，防止现金盈亏。

3、员工外出借款无论金额多少，都须领导签字，批准并用借支单借款。

4、保管好支票及贵重物品

5、熟悉银行业务，员工工资的发放，临时工工资的统计与发放。

6、办公室文件档案的管理，办公室的清洁卫生。

1、协助会计税务局报税

2、协助会计资产清查

3按照公司部署，做好了领导安排的其他工作。

1、工作要认真仔细，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。

2、要及时向领导报告公司各项收入，让领导了解财务状况，对于收入开出收据，及时收回现金存入银行，不坐支现金。

3、坚持原则，按财务手续，严格审核算、报帐，对不符手续的发票不付款。

1、开支票的错误

盖银行预留印鉴时也是一门技巧，印鉴重压、重影现象被银行退票，耽误工作。

1、管好库存现金，做好本职工作在先，为公司节约每一分成本为己任，不坐支，不白条抵库。

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、培养自己的安全意识，保管好现金、票据。

以上是我几个月工作以来的一些体会和认识，也是我在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。作为公司的出纳员，经济工作的第一线，财务收支的关口，占有重要的地位。工作中坚持原则，秉公办事，做出表率要在工作上踏踏实实，以为公司节约每一分成本为己任，继续加大现金管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以最大限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

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！

出纳的半年工作总结篇二

在忙忙碌碌中度过，虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作，总体来说，个人工作中小缺陷不可避免，但也可以说是圆满结束。总结请大家评议，多提宝贵意见。

1、严格执行银行存款及现金管理，定期核对发现账目如金额不符，做到及时处理，做到每日现金结算。

2、定期电话催促公司各项应收款，如可收回，及时处理安排。

3、坚持财务手续，严格审核(报销凭证上必须有经办人及领导的签字才能给予支付)，走团汇款也必须经过计调签字或领导同意给予汇款。

4、日常工作的改善。现金收支，例如很小的事情，一般给客人在报名时都会先开收据，后换发票。在收据上就有很多的不便，因为没有报名表详情的附件，财务收款后需要分团入账，以前收据上只写团名和金额。这样远远不够，团少的时候可以对应出来，但是团多的时候，操作起来非常繁琐。所以在改善后的收据上，要写的真的很详细：团名(例如海南)，天数，人数，金额，客人姓名，出发日期，收款人。这样的话，开收据的时候稍微麻烦一点，但在分团上账会方便很多。还有很多的例子，如报销单，一览表，考勤表之类的一些改善都是日常积累做下来，月底会对做账核算工资帮助很大的。

5、回顾检查自身的问题，我认为：学习不够，以目前的专业学习及技能，为人处世方法方式没有办法更好的胜任此工作。在以后要向领导多学习一下增强分析问题、解决问题的能力。

在过去的半年付出过很大努力，但是成果也许没有显著。这些都需要好好学习，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，我有新的工作变动和意向。在此我祝愿阳光之旅越办越好，员工能力越来越强，团

队精神越来越旺。