# 出纳人员半年工作总结

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-07-10

*出纳是按照有关规定和制度，办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务，保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等工作的总称。本站今天为大家精心准备了出纳人员半年工作总结，希望对大家有所帮助!　　出纳人员半年工作总结　　本人在为期一月的实习工...*

出纳是按照有关规定和制度，办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务，保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等工作的总称。本站今天为大家精心准备了出纳人员半年工作总结，希望对大家有所帮助![\_TAG\_h2]　　出纳人员半年工作总结

　　本人在为期一月的实习工作中，对出纳岗位的认识、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.回顾这一个月以来的出纳工作，在公司同事的指导下我对许多实际作问题得到了认识和锻炼.下面我将本人出纳工作总结如下.

　　>一、工作体会

　　本人以前在其他公司是做出纳兼文职类的工作，因为前公司规模小，财务制度不是很完善，我所接触的出纳业务就是管理银行存款账、现金等，每月税务局报税，我甚至没有接触支票类业务，但通过这一个月的实习，我有如下体会：

　　(一)做好基础工作是做好本职工作的基础.无论做任何事光是认真仔细没有用，还要求掌握基本的操作技能.如：支票填写必须字迹工整、无连笔、不能修改等.盖银行预留印鉴时也是一门技巧，印鉴重压、重影等都会被银行退票，耽误工作.

　　(二)做好出纳工作，必须认真.在办理银行存款转账和现金的保管的时候，现金收付的，要当面点清金额.并且做好付款手续，严格按照操作流程进行办理.

　　(三)及时记录出纳账务，切实做到日清月结，账实完全相符.每日付款的都要及时登记银行日记账，并及时与银行对账.每日结出各账户存款余额，以便总经理及财务会计了解公司资金运作情况.每日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，做到今日事今日毕.

　　(四)行政方面我学到了：对于人事资料要及时归档，学会了社保企业系统的操作，为公司职员缴纳了社保.学会了住房公积金的减员，缴纳住房公积金的时间与方式.在登记考勤时出差的人要特别注明，以免算工资的时候出现多算或者少算的现象.

　　>二、存在的问题

　　本人入职时间短，但是对于公司的领导、同事、股东董事还不是很熟悉，对于公司的经营方式以及往来业务单位不是很熟悉.我需要尽快熟悉环境及业务，做好本职工作.

　　三、今后努力的方向

　　(一)熟悉和了解公司制度，公司业务关联单位及人员.

　　(二)熟悉本岗位工作内部控制制度，发挥财务控制、监督的作用.

　　(三)严格遵守出纳人员要求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，并互相牵制.

　　(五)要有很好的沟通能力，特别是和住房公积金，社保等单位的外联沟通能力.

　　以上是我近一个月以来出纳工作的一些体会和认识，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.在今后的工作中我还将不懈的努力和拼搏，做好出纳工作，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中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!

**出纳人员半年工作总结**

　　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\*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\*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。

**出纳人员半年工作总结**

　　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，我认为：

　　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、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。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找