

2023年出纳半年度工作总结 公司出纳年度工作总结(大全5篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

出纳半年度工作总结篇一

20xx年终是最繁忙的时候，同时也是我们心里最塌实的时候。由于回首这一年的工作，我们会计出纳部的每一名员工都有自己的收获，都没有碌碌无为、荒废时间。尽管职位分工不同，但大家都在尽最大努力为行里的进展做出贡献。时间如梭，转瞬间又将跨过一个年度之坎，为了总结阅历，发扬成果，克服不足，现将今年的工作做如下简要回顾和总结：

今年我在财务部从事出纳工作，主要负责现金收付，票据印章管理，开具发票和银行间的结算业务，刚刚开头工作时我简洁的认为出纳工作好像很简洁，不过是点点钞票，填填支票，跑跑银行等事务性工作，但是当我真正投入工作，我才知道我对出纳工作的熟识和了解是错误的，出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问和技术问题，需要理论与实践相结合才能把握。在平常的工作中我能严格遵守财务规章制度，严格执行现金管理和结算制度，做到日清月结，定期向会计核对现金与帐目，发觉现金金额不符，做到准时汇报准时处理，依据会计供应的凭证准时发放工资和其它应发放的经费，坚持财务手续，严格审核有关原始单据，不符要求的一律不付款，严格保管有关印章，空白支票，空白收据，库存现金的完整及平安，准时把握银行存款余额，不签发空头支票和远期支票，月末关帐后盘点现金流量及银行存款明细，并认

真装订当月原始凭证，每月准时传递银行原始单据和各收付单据，协作会计做好各项帐务处理及各地市资金下拨款，严格把握专款专用和银行帐户的使用。

以上是我今年工作以来的一些体会和熟识，也是我在工作中将理论转化为实践的一个过程，在以后的工作中我将加强学习和把握财务各项政策法规和业务学问，不断提高自己的业务水平，加强财务平安意识，维护个人平安和公司的利益不受到损失，做好自己的本职工作，和公司全体员工一起共同进展，新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼。回顾一年的工作，自己感到仍有不少不足之处：

- 1、只是满足自身任务的完成，工作开拓不够大胆等；
- 2、业务素养提高不快，对新的业务学问学的还不够、不透；
- 3、本职工作与其他同行相比还有差距，创新意识不强。以上是我全年的个人工作总结，向全行领导及员工作以汇报。这一年中的全部成果都只代表过去，全部教训和不足我都牢记在心，努力改进。工作是日复一日的，看似反复枯燥，但我认为正确而不怀疑“点点滴滴，造就不凡”。有今日的积累，就有明天的辉煌。

出纳半年度工作总结篇二

在短暂的一个月内□xx总监给我们财务部开了两次会议，并讨论财务制度和 workflows，让我感处深刻。做为一位出纳人员在这个平凡岗位中的重要性，必须要遵守以下财务基本原则：

- 1、各公司之间内部借款和员工的临时借款，要填写借款单。公司之间内部借款经xx总签字同意后方可借款；员工的临时借款，必须有部门经理□xx经理□xx总监签字、经xx总签字同意后方可借款。

- 2、报销时必须有合理正规发票，无票不能报销。
- 3、严禁口说为凭。
- 4、逐日登记现金日记账、银行日记账，做到日清月结。
- 5、月初编制银行余额调节表。积极配合银行做好对账工作。
- 6、做好保密工作。

在这紧张而又充实的一个月里，使我不仅学习到工作技巧，也深刻感受到公司企业文化的熏陶。在此，我希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。

出纳半年度工作总结篇三

光阴如梭，自xx投资有限责任公司20xx年xx月成立已经有xx个月的时间了，在领导的正确领导下，各项工作都在有条不紊地开展着，自己得到了充分的锻炼，并从中得到了很多收获，又了解到了自己的不足，可以说这段时间的工作经历对我来说是终身受益的。在这里我将自己的20xx年工作做如下总结，以便于明年的工作能顺利地开展工作。

作为公司的一名财务人员，我所负责的就是出纳的日常工作。对于一家新成立的公司来说□20xx年我的工作任务并不是很重，主要的工作具体包括：

- 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、及时做好各项发生额的制单工作；
- 4、及时到银行缴纳公司各项税款；

7、每月及时地到银行进行对账工作。另外，由于领导的安排，我还负责鞍山达道湾中小企业担保有限责任公司的以上出纳工作以及每月到地税局办理担保公司个人所得税、工会经费申报。在这些日常工作的处理中，我学到了很多知识。首先对与银行的业务往来有了深刻的理解。其次，熟悉了公司需要缴纳的税款的税种、税率。

同时也发现了自己的不足之处：

1、学习不够。理论基础、专业知识、工作方法等方面有时还不能满足工作要求；

2、工作精神不是很饱满，有时候还会存在惰性心理；

因此，我要做好充分的思想准备，迎接新的挑战在新的一年里我要做到：

1、加强理论学习，进一步提高自身素质。通过对国家法律、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。多学习一些关于出纳方面的相关知识，提高自己的业务水平。

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，积极配合领导和同事们把工作做得更好。

3、熟悉公司的主要业务。对公司的经营项目、经营范围以及业务重心的了解，可以帮助我更好地完成出纳的日常工作。

4、加强自身的修养。为了更好地为公司服务，更好地展示公司的精神面貌，就必须提高自身的修养。好的自身修养可以为公司树立好的形象，从而间接地为日常工作提供更加便利的条件。

20xx年马上就要离我们悄然远去了。迎接我们的将是崭新的20xx年。在这岁末年尾之际，我把本年度的工作做了以上总结。在新的一年里，我将在工作中不断学习，努力提高自身业务水平，使自身的工作能力和工作效率得到了迅速提高，在领导的帮助下，保持自己的优点，改进不足，使今后的工作能完成得更加出色，为公司的发展添砖加瓦。

出纳半年度工作总结篇四

在工作上我一直都是保持着该有的正确态度，同时努力地让自己在工作中去成长，去更好地改变自己，就希望能够通过这样的工作方式来让自己的生活有更多的转变。对于每天的工作我都是有遵照着领导的要求，尽可能地让自己将每一份工作都可以做到完好。当然面对公司对每一位员工的要求，我都是有认真的做到，并且让自己在工作中去有更大的进步与成长。在工作的时间我基本都是在自己的岗位上坐着自己的事情，几乎没有做出任何的行为来让自己出现失误与不好的情况。

出纳半年度工作总结篇五

时间一晃而过，转眼间试用期已接近尾声。这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。在这一个月的期间里，领导和同事们的关怀和指导下，通过自身的不懈努力，我已经逐渐适应了工作环境，对工作也逐渐进入了状态。以下，我简单总结我这段时间的工作内容。

一、学习公司制度及企业文化在进公司的第一周内，人力资源部主管及财务部经理给我培训*集团的公司制度，如：考勤、食堂、财务管理等规章制度及企业文化，其核心价值观：同心、同德、精诚、团结、创造及核心理念：快乐工作、快乐生活。

二、在经理精心教导下，以后的几周实践中让我更加熟悉出

纳岗位的职责，具体如下：

1. 按照合理的需要时提取现金，超过库存现金限额时应在当天送存银行。不得白条抵库。
2. 收取物业费、押金、工本费、垃圾清理费、拆墙费、罚款等现金时要借助验钞机等各种方法识别钞票真伪后再收取，并开具相关收据。
3. 报销费用时，必须要有总，总监经理的签字及相关部门主管签字，才能报销。
4. 将每笔收、付原始凭证业务及时录入用友财务软件。做到逐日逐笔登记。
5. 每日下班前盘点现金、编制现金和银行日记账、填制工作日报及每周五填制周报，报于经理。
6. 授权批准进行各项转账支付业务和每月10号前发放员工工资。
7. 月终配合会计检查并装订凭证。

三、在短暂的一个月内，总监给我们财务部开了两次会议，并讨论财务制度和 workflows，让我感处深刻。做为一位出纳人员在这个平凡岗位中的重要性，必须要遵守以下财务基本原则：

1. 各公司之间内部借款和员工的临时借款，要填写借款单。公司之间内部借款经总签字同意后方可借款；员工的临时借款，必须有部门经理、经理、总监签字、经总签字同意后方可借款。
2. 报销时必须有合理正规发票，无票不能报销。

3. 严禁口说为凭。
4. 逐日登记现金日记账、银行日记账，做到日清月结。
5. 月初编制银行余额调节表。积极配合银行做好对账工作。
6. 做好保密工作。

物业行业属于服务行业，按照营业收入交纳营业税5%；按照营业税交纳城建税7%左右；按照营业税交纳城建税4%左右；至于企业所得税，看你公司是查帐征收还是核定征收了，一般按照季度征收。

报税按照地方税务局规定的要求，电子报税。一般都不难，很简单的。 核算方面：

1. 企业在从事物业管理活动中，为物业产权人、使用人提供维修、管理和服务等过程中发生的各项支出，按照国家规定计入成本、费用。
2. 企业在从事物业管理活动中发生的各项直接支出，计入营业成本。营业成本包括直接人工费、直接材料费和间接费用等。实行一级成本核算的企业，可不设间接费用，有关支出直接计入管理费用。
3. 直接人工费包括企业直接从事物业管理活动等人员的工资、奖金及职工福利费等。
4. 直接材料费包括企业在物业管理活动中直接消耗的各种材料、辅助材料、燃料和动力、构配件、零件、低值易耗品、包装物等。
6. 其他费用等。
7. 企业经营共用设施设备，支付的有偿使用费，计入营业成

本。

8. 企业支付的管理用房有偿使用费，计入营业成本或者管理费用。

9. 企业对管理用房进行装饰装修发生的支出，计入递延资产，在有效使用期限内，分期摊入营业成本或者管理费用。

10. 企业可以于年度终了，按照年末应收帐款余额的0.3%-0.5%计提坏帐准备金，计入管理费用。企业发生的坏帐损失，冲减坏帐准备金。收回已核销的坏帐，增加坏帐准备金。不计提坏帐准备金的企业，发生的坏帐损失，计入管理费用。收回已核销的坏帐，冲减管理费用。

1. 业务招待费按照销售(营业)收入，净额在1500万元及其以下的，是千分之五;超过1500万元的，是千分之三。科目进“管理费用-业务招待费”

2. 职工福利费按工资总额14%计提，工会经费按工资总额2%计提，职工教育经费按工资总额1.5%-2.5%计提。计提时，一般都进管理费用 借：管理费用-职工福利费 贷：应付福利费
借：管理费用-职工教育经费 贷：其他应付款-职工教育经费
工会经费一般都是成立工会组织企业才计提，现在大多数私营企业都不成立工会组织，所以都不提的。

需要说明的是：业务招待费、职工福利费、职工教育经费按照一定的比例计提，是对采用查帐征收方式交纳企业所得税的企业是要特别注意的几个方面;如果是核定征收的，就没什么约束了。

3. 出纳

(1)对部门经理负责，服从领导安排，尽职尽责做好本职工作。

(2) 严格遵守国家制定的财会制度和公司制定的财务管理细则，按制度管理好公司的银行存款和库存现金。

(3) 及时办理各种转账、现金支票，并交会计做账。

(4) 及时追收各种应收的款项，保护公司利益不受损失。

(5) 完成经理交办的其他事项。

4. 统计员

(1) 对部门经理负责，遵守公司制定的财务人员管理细则，做好本职工作；

(2) 及时统计、存贮各种费用交收资料，供主管会计参考；

(4) 完成经理交办的其他事项。

5. 收费员

物业管理公司所管辖的业主(使用人)很多时，应专门配备收费员，这样既可方便住户，又能及时回笼资金。收费员的职责是：

(1) 对部门经理负责，遵守公司制定的财务人员管理规则，做好本职工作。

(2) 负责|考试|考试大|大|物业管理费等各项费用的通知和收缴。

(3) 每天下班前应把当天收缴的各项管理费用的现金入库，并统计好交费情况。

(4) 树立“业主至上，服务第一”的思想。工作中应热情、周到，与广大业主(使用人)交朋友，以争取他们对物业管理工

作的理解和支持。

(5) 完成部门经理交办的其他事项。