# 酒店出纳上半年度工作总结（精选5篇）

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2025-04-14

*小编为大家整理了酒店出纳上半年度工作总结(精选5篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜...*

小编为大家整理了酒店出纳上半年度工作总结(精选5篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

酒店出纳上半年度工作总结(精选5篇)由整理。

第1篇：出纳上半工作总结

---

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。

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。

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及时入账;每项款项的支出都严格按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。

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。

完成公司领导交办的其他事项。

二、主要经验和收获

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

2 --- 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 ，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。

半年工作总结

转眼间，半年已经过去，在这期间担任出纳一职。随着

不断的工作和学习，我对本职工作有了更深刻的认识，解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。

出纳的工作主要就是现金及银行两方面。现金方面，我每天都会接触到大量的现金，一部分是公司日常的各项费

4 ---

3、在收付款后整理所有票据，及时登记现金及银行存款日记账，做到各账户账目清晰，并编制各银行账户流水电子表格，及时将信息反馈给会计。

4、在公司日常现金报销方面，做到正确支付，并定时盘点现金，出具现金盘点表。

5、日常及时取回各银行账户的回单，确保各银行业务登记正确及时，没有遗漏。

6、保管库存现金及保险柜钥匙、公司财务用人名章、各类支票及银行票据，并做好票据的使用及领取的登记工作。

7、完成领导临时安排的事项。

在日常工作中，出纳工作看似简单，但是非常繁琐，要求自己做到耐心、谨慎、认真的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。并且还要与其他部门相关人员进行沟通，协助办理相关事项。

反思自己在上半年工作中的不足之处：

6 ---

最后，我非常感谢领导和各位同事在工作和生活中给予我的关心和支持。

202\_年上半年工作总结

计划财务部

李淑芳

202\_年4月份是我被中宁分公司聘任到计划财务部担任出纳工作的第一年，我来到华润公司虽然只有三个月的时间，但在这短短的三个月里，让我真正了解到华润的企业文化。华润梦想：用我们的服务让人类生活更美好。华润理念：健康、快乐、美丽、成长;华润使命：为顾客创造更大的价值。华润宗旨：国家战略践行者、景观产业领航者、优质生活创造者。华润秉承着“生态园林城市整体解决方案服务商、城市景观生态系统综合运营商、新兴生态城市综合服务商”的理念，运用平台经济概念，打造产业投资发展平台，成就“有价值、有大爱、有梦想的优秀员工，为打造“智慧景观”产业，努力拼搏。华润公司的发展目标是宏伟而长远的，能成为公司的一员，我感到无比自豪，相信这种自豪感

8 ---

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。

4、及时向国税、地税申请公司税额零申报。并安装了《宁夏国税所得税介质申报软件》，严格按照填报顺序手工录入每张申报表，审核保存成功后，通过“数据导出”模块将数据存档于U盘，然后向办税大厅进行了202\_年企业年度所得税申报。

5、配合绿化造林项目，现场协助修路验收土方，收、发树苗子，覆膜等工作，做到了出入库手续完整，现场资料齐全及数字准确。

6、将新增固定资产及时进行分类登记入账，定期对固定资产进行清理、登记。

7、配合绿化造林项目的收尾工作，现场协助收发树苗，开据出、入库单手

10 ---

12、协助领导起草和修订了“中宁分公司财务管理制度”“中宁分公司费用报销流程”“财

务经理岗位职责”“出纳岗位职责”。协助领导起草“植树造林项目费用决算的报告”和“已造林木第一次浇水计划申请资金的报告”已上报集团财务公司。重核纠正三、四月份已报账支出凭证26笔，更换不合规原始凭证9张，补入“附件”4张，补入苗木入库单、支出预算及说明等凭据13份。

13、审核汇总植树造林项目苗木出入库单据及现场资料、编制出入库盘点表，最终形成了《中宁县丝路方舟城市休闲森林公园项目—202\_年春季植树造林项目苗木出入库现场资料》册。

14、从5月12日开始配合绿化造林项目和公司全体员工一道参加劳动，给树木缠膜、抹芽。种植蔬菜。

15、配合项目部自5月份开始前后分四次，完成了雇用水车给林木灌水任务。向车主开具出库水票，合计方，共

12 --- 保险柜密码的秘密，保管好钥匙，不得任意交给他人。。

4、管好用好“周转金”严格执行支付流程，并及时向集团财务公司上报支付结果。

5、所保管的印鉴章、空白收据必须妥善保管，严格按照规定用途使用。空白收据应专设登记簿进行登记，认真办理领用注销手续。

6、逐笔序时登记现金和银行存款日记账，做到日清月结。现金的账面余额要与实际库存现金核对相符，不得以白条抵充现金，更不得任意。

挪用现金银行存款的账面余额要与银行对账单核对，月末编制“银行存款余额调节表”，对未达账款要及时查询处理。

7、做好办公用品及其他物品的采购计划和管理工作。

8、做好领导交办的其他工作。

三、存在问题

1、性子比较急，总是希望能尽快将工作提前完成，这容易使我忽视一些细

14 --- 强分析问题、解决问题的能力，做好自己的本职工作，进一步提高工作效率。

3、我将努力克服自身的不足，认真学习，努力提高自身素质，积极开拓，履行工作职责，服从领导。

总之，新的工作环境意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，扬长避短，克服不足，找准工作的突破口，更好的完成本职工作。在此，我也非常感谢领导和各位同事在工作和生活中给予我的关心和支持。

公司出纳个人上半年工作总结

半年工作总结 查阅次数：33次 发布人：范文网编辑

： 公司出纳个人上半年工作总结 200×年上半年我公司各部门都取得了可喜的成就，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，特别是在××期间，仍按时到银行保险等...

公司出纳个人上半年工作总结

16 --- 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。

3按照公司部署，做好了社会公益活动及困难职工救济工作。

在上半年工作中

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。

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，从无坐支现金。

3、根据会计提供的依据，及时发放教工工资和其它应发放的经费。

4、坚持财务手续，严格审核算，对不符手续的发票不付款。

202\_年上半年工作总结

自202\_年11月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，以最快的速度和最好的状态承担起工作职责。 首先，在公

18 --- 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

20 ----

21

第2篇：酒店出纳半年度工作总结汇报

酒店出纳半年度工作总结汇报

时间飞逝，转眼来公司已经四年了，而202\_年的上半年也已经成为过去，回首这半年在公司的成长和工作中的锻炼，有欣慰也有很多更待提高的地方，现将上半年的工作做如下简单总结和汇报：

一、

1、每日核对前厅部各班次上交营业收入(现金、POS机刷卡收入的准确入账中软前台收银系统)是否与收银报表一致，及时发现问题，及时要求并督促前厅部改正，做到保障每天的营业款准确性。

2、每日将收回的所有刷卡小票复印、粘贴好，保证所有的收款原始凭证的完整性和可保存性;每天及时将前厅部所有刷卡交易与刷卡pos机后台的明细以及银行实际到账情况核对，做到“三账一致”，及时发现前厅部错刷卡或销售员刷卡不销账的问题，并督促进行后续处理。

二、配合票据管理员的工作，负责将每天需上交招待所的营业款准时送存银行，保障公司顺利领取发票。

三、配合往来账会计查账需要，配合销售部及前厅部、其他各分店往来银行账务付款的对接，给予账务查询和收银系统方面能力范围内的帮助，对我能知晓的往来账务保证及时清理和收回。

四、严格执行公司收付款报销的制度，按时准确的按公司领导的资金安排支付所有的内部报销和对外付款。

五、管理好现金账、银行账，及时根据收付款凭证顺序登记现金和银行存款日记帐，按月 及时结出金额，银行存款的帐面金额及时与银行对帐单核对，对 未达帐款做到及时查清，及时给会计提供各类银行流水及日记账，保障财务部其他工作的顺利进行。

六、加强现金管理，保证公司资金安全。现金付款做到当场点清，现 金库存按规定限额存放，保险箱钥匙随身携带。

七、借用公款严格按规定办理申请手续，经领导同意后，方支付。

八、做好工资、奖金、津贴和各种费用的发放工作，及时支付领导安排的其他紧急各类货款、工程款。

九、做到了严格遵守公司规章制度和财务制度。保持良好的道德品质和 责任感，勤奋敬业、钻研业务，保守公司秘密。

十、每月月末及时编制往来应付账款资金安排表，及时制作成本费用表等，及时、准确完成各类报表的编制和 上报工作。和部门同事一起完成部门凭证的装订和折叠。

十一、积极完成了公司领导、部门布置的其他临时任务。

虽然工作能做到积极熟练，但是个人其他综合能力尚待提高，感谢领导一直以来的关心和工作方法的指导，我将铭记于心，并不断的提高自己的综合能力。

第3篇：上半会计出纳工作总结

上半年会计出纳工作总结

上半年会计出纳工作总结

篇2：

201X上半年会计出纳个人工作总结 201X上半年会计出纳个人工作总结今年以来,我社会计出纳工作人员在上级领导的正确指导下,认真贯彻落实全县农村信用社工作会议精神,紧紧围绕年初制定的各项目标任务,强化管理,夯实措施,创新观念,优化服务.坚持以客户为中心,加强柜面优质服务,切实提高会计核算水平,减少差错事故发生,为实现信用社的业务经营大发展,盈利水平大提高,综合实力大增强的“三 大”发展目标而奋斗.一.强化优质服务,确保各项目标任务的超额完成.市场经济下的金融业竞争,可以说是服务的竞争.服务出形象,服务出信誉,服务出存款,服务出效益.一是年初全体会计出纳人员认真地学习了联社二十五号文件,以为准绳,强化优质文明服务.树立顾客就是上帝的服务理念,做到来有迎声走有送声,使顾客有宾至如归的亲切感.全力以赴做好到期存款的转存工作,在社主任的带领下,通过内外勤工作人员的共同努力和紧密配合,止六月底,我社存款余额达754370百元,较年初净增217069百元,完成年度计划任务的19 7.33%.二是以客户为中心,按照先外后内,先急后缓的业务处理程序,不断改进服务技巧,提高业务处理速度,为客户提供限时服务,以适应人们现代生活的快节奏.三是实行八对八全天营业,做好钞币兑换工作.由于我社地处县城黄金地段,人流量大,到我社兑换钞币的客户络绎不绝.出纳人员不辞劳苦,不论是零换整、整换零、兑换残损币,都和存款客户一样对待.止六月底,回笼各种票面破币73842百元,完成全年

回笼任务的134%.四是推行上门服务.内勤代班负责人坚持每天上门服务,同时加强对烟草公司、xx超市、规模较大的个体工商户进行重点服务.止六月底,仅烟草公司一家就上门收款440余次,揽储243392百元.同时,利用这一客户关系,将全县烟草技术员工资代发权从旬阳工行手中夺过来.止六月底,代发工资2780笔,揽储7367百元.二.强化责任管理,提高会计出纳人员素质,保证会计核算质量.一是对三十四种登记簿进行登记责任人划分,并对会计凭证要素、会计帐簿装订、会计报表、微机管理、会计检查等工作划分明细,落实责任人,做到事事有人管、件件有着落.二是会计出纳人员不断进行岗位练兵,通过自学与培训相结合,全面提高自身素质.今年我社会计人员参加了全县信用社清产核资工作培训和全县通存通兑业务培训.在实际工作中,发扬传帮带的优良传统,以老带新,以熟带生,互帮互学,相互协作,保证工作不脱节.三是严格遵照和,规范操守行为,改进会计服务,以适应新形势的需要.正确使用会计科目和帐户,按规定程序办理业务;按时对传票、帐、表进行规范装订,保证要素齐全;每天进行总分核对,按旬进行联行对帐,按季发送余额对帐单,力争达到“五无”、“六相符”;及时上报项电和报表,实现零差错;严格会计档案管理,按照法定程序办理存款查询、冻结、扣划和档案调阅.重要空白凭证的购进和领用进行出入库登记管理、领用登记管理,进行逐笔销号登记,并由主管会计定期或不定期进行帐实核对.上半年共办理联行业务221笔,金额174005百元,无积压、无差错,做到按日清算汇差,按旬发送余额对帐.现金出纳业务坚持做到:钱帐分管,先收款后记帐,先记帐后付款;双人临柜,双人接送库;现金收付,换人复核;及时核对库款,做到帐款、帐实相符.上半年共办理业务41388笔,回笼现金253840百元,出纳无长、短库事故发生.四是严格核算,准确计息,充分发挥会计反映监督职能.及时为信贷人员提供本月到逾期贷款清单,使其及时掌握情况,进行催收.止六月底,累计收回不良贷款30118百元.在日常工作中,严格执行利率政策,准确为储户、贷户计算利息.每逢贷款结息日,信贷员电话通知,会计出纳人员临柜办理结息业务,大大提高了办事效率.止六月底,收回利息9795百元.三.时刻树立安全意识,加强“三防一保”工作.我社作为金融单位,身处闹市,人员流量大,情况复杂,会计出纳人员时刻不忘安全.积极做好防抢演练,坚持“四双”制度,严防盗、抢案件的发生.并且经常检查报警设备、灭火器及防卫器械是否处于良好状态.同时对内做好岗位制约和会计监督,坚持印、押、证分管,营业终了入库保管.及时做好内外帐务核对,严肃财经纪律,严防经济案件的发生.回顾上半年,我社的会计出纳人员在工作量成倍增长、人均工作负担日益加重的情况下,忠于职守,尽职尽责,任劳任怨,勤奋工作,以改革的精神,对外加强服务,不断改善服务态度,提高服务质量,对内加强管理,不断改进管理方式,较好地完成了各项工作任务,但同形势和上级领导的要求还有一定的差距,会计核算质量仍未达到一级单位要求,会计核算水平还有待提高.在以后的工作中,我社会计出纳人员将加倍努力,克服不足,发扬成绩,忘我工作,为实现新的更高的工作目标而努力奋斗.关键词搜索：

出纳，年会，会计，个人工作总结，上半年，工作总结，范文，您还可以返回 半年工作总结 栏目浏览更多相关范文。

篇3：

201X上半年会计出纳个人工作总结 201X上半年会计出纳个人工作总结 今年以来,我社会计出纳工作人员在上级领导的正确指导下,认真贯彻落实全县农村信用社工作会议精神,紧紧围绕年初制定的各项目

标任务,强化管理,夯实措施,创新观念,优化服务.坚持以客户为中心,加强柜面优质服务,切实提高会计核算水平,减少差错事故发生,为实现信用社的业务经营大发展,盈利水平大提高,综合实力大增强的“三大”发展目标而奋斗.一.强化优质服务,确保各项目标任务的超额完成.市场经济下的金融业竞争,可以说是服务的竞争.服务出形象,服务出信誉,服务出存款,服务出效益.一是年初全体会计出纳人员认真地学习了联社二十五号文件,以《xx县农村信用社内勤工作人员规范服务准则》为准绳,强化优质文明服务.树立顾客就是上帝的服务理念,做到来有迎声走有送声,使顾客有宾至如归的亲切感.全力以赴做好到期存款的转存工作,在社主任的带领下,通过内外勤工作人员的共同努力和紧密配合,止六月底,我社存款余额达754370百元,较年初净增217069百元,完成年度计划任务的19 7.33%.二是以客户为中心,按照先外后内,先急后缓的业务处理程序,不断改进服务技巧,提高业务处理速度,为客户提供限时服务,以适应人们现代生活的快节奏.三是实行八对八全天营业,做好钞币兑换工作.由于我社地处县城黄金地段,人流量大,到我社兑换钞币的客户络绎不绝.出纳人员不辞劳苦,不论是零换整、整换零、兑换残损币,都和存款客户一样对待.止六月底,回笼各种票面破币73842百元,完成全年回笼任务的134%.四是推行上门服务.内勤代班负责人坚持每天上门服务,同时加强对烟草公司、xx超市、规模较大的个体工商户进行重点服务.止六月底,仅烟草公司一家就上门收款440余次,揽储243392百元.同时,利用这一客户关系,将全县烟草技术员工资代发权从旬阳工行手中夺过来.止六月底,代发工资2780笔,揽储7367百元.

二.强化责任管理,提高会计出纳人员素质,保证会计核算质量.一是对三十四种登记簿进行登记责任人划分,并对会计凭证要素、会计帐簿装订、会计报表、微机管理、会计检查等工作划分明细,落实责任人,做到事事有人管、件件有着落.二是会计出纳人员不断进行岗位练兵,通过自学与培训相结合,全面提高自身素质.今年我社会计人员参加了全县信用社清产核资工作培训和全县通存通兑业务培训.在实际工作中,发扬传帮带的优良传统,以老带新,以熟带生,互帮互学,相互协作,保证工作不脱节.三是严格遵照《农村信用社会计基本制度》和《农村信用社出纳制度》,规范操守行为,改进会计服务,以适应新形势的需要.正确使用会计科目和帐户,按规定程序办理业务;按时对传票、帐、表进行规范装订,保证要素齐全;每天进行总分核对,按旬进行联行对帐,按季发送余额对帐单,力争达到“五无”、“六相符”;及时上报项电和报表,实现零差错;严格会计档案管理,按照法定程序办理存款查询、冻结、扣划和档案调阅.重要空白凭证的购进和领用进行出入库登记管理、领用登记管理,进行逐笔销号登记,并由主管会计定期或不定期进行帐实核对.上半年共办理联行业务221笔,金额174005百元,无积压、无差错,做到按日清算汇差,按旬发送余额对帐.现金出纳业务坚持做到:钱帐分管,先收款后记帐,先记帐后付款;双人临柜,双人接送库;现金收付,换人复核;及时核对库款,做到帐款、帐实相符.上半年共办理业务41388笔,回笼现金253840百元,出纳无长、短库事故发生.四是严格核算,准确计息,充分发挥会计反映监督职能.及时为信贷人员提供本月到逾期贷款清单,使其及时掌握情况,进行催收.止六月底,累计收回不良贷款30118百元.在日常工作中,严格执行利率政策,准确为储户、贷户计算利息.每逢贷款结息日,信贷员电话通知,会计出纳人员临

柜办理结息业务,大大提高了办事效率.止六月底,收回利息9795百元.三.时刻树立安全意识,加强“三防一保”工作.我社作为金融单位,身处闹市,人员流量大,情况复杂,会计出纳人员时刻不忘安全.积极做好防抢演练,坚持“四双”制度,严防盗、抢案件的发生.并且经常检查报警设备、灭火器及防卫器械是否处于良好状态.同时对内做好岗位制约和会计监督,坚持印、押、证分管,营业终了入库保管.及时做好内外帐务核对,严肃财经纪律,严防经济案件的发生.回顾上半年,我社的会计出纳人员在工作量成倍增长、人均工作负担日益加重的情况下,忠于职守,尽职尽责,任劳任怨,勤奋工作,以改革的精神,对外加强

附送：

上半年党务工作汇报材料

上半年党务工作汇报材料

各位代表、同志们：

上半年党务工作坚持围绕中心，服务大局，自觉地服从和服务于全局的生产、经营和管理，为之提供思想和智力支持，促进企业健康发展。着眼于规范工作，建章立制，本着少而精，扎实地做好工作。下面我就我分管的工作向各位代表、同志们作如下汇报，请提出宝贵的意见或建议。

一、党建及精神文明建设

1、较好地完成了保持党员先进性教育活动。按照县委部署，我局机关党总支参加 我们都按要求一步一步有效开展。在这期间，积极组织党员参与县委的“五个一”活动，比如植树活动，向贫困学生捐资助学，共捐款3640元。我们又向全局职工发放征求工作意见书，对征求到建议分六类进行梳理登记，张局长作了专门批示，责成分管领导办理落实。对有些意见或建议，是切实可行又能马上办理的，得到了落实整改。比如，家属楼院的楼顶漏雨、秩序较乱，职工食堂管理、车辆管理等建议。对有些建议暂时尚不具备落实条件的，待条件成熟再落实。总之，通过学教活动，增强了党组织的凝聚力和战斗力，提高了党员意识和素质，干群关系比较和谐，呈现出团结向上，努力工作的良好氛围。

2、建立制度，规范工作。为进一步加强我局党建工作，规范党建工作，提高各党支部的工作能力和水平，结合新时期党建的新要求，局党委特形成《党建工作制度汇编》并下发到各党支部，用于指导工作。达到把握标准，规范程序，提高党的工作质量。

3、完成机关党总支的换届工作。按照县直机关工委的部署，局机关党总支于4月15日完成换届选举工作，选出新一届总支委员会。又本着便于活动、便于管理，对机关各支部的设置结构进行了调整，并对各支部委员进行了适当调整。

4、加强了基层干部管理，完成了民主评议工作，对每名干部形成了客观、求实、负责的考核评价报告。并对个别干部进行了戒免谈话。

5、做好入党积极分子培养和党员发展工作。发展党员工作坚持控制数量，保证质量，改善结构，切实把优秀的人力资源培养成党员.局机关发展新党员4名，基层支部发展党员5名，在册的确定的入党积

极分子25 名。局党委党员数217名，滤布其中，机关党员100名，离退休党员31名。

6、做好宣传和启动企业文化建设。如期编发《农电动态》简报，5月刊完成了改板，寓意了国网公司的标识文化。形成并下发了我局通讯报道奖励办法，严格兑现。上县政府主办的《政务信息》2条。4月份局党委培树了“敬业成才”标兵李荣华，并向全局发出了向他学习的决定。完成了一楼大厅三块宣传橱窗的内容;启动企业文化建设，提炼出我局文化管理理念：

“以认为本、忠诚企业、和谐发展、追求卓越。”充分利用五楼电教室，建立职工读书角，已购置了图书架和阅览桌，将陆续添置图书、杂志、报纸，供职工学习。

7、结合保持党员先进性教育活动和宣贯国网公司提出的“三个十条”，举办党的知识暨优质服务知识竞赛活动。“七、一”前夕，对建国前老党员，长期患重病的老党员进行了慰问走访。

8、按照上级有关文件要求，结合实际，制定并下发了《绥中县农电局文明单位管理办法》。参加了县委宣传部组织的文明礼仪竞赛活动。小陈老师工作室原创

二、行风及优质服务工作

1、制定并下发了《201X年行党风工作要点》，用于指导工作。2完成供电所行风建设监督员重新聘任工作，共聘任266名，同时建立了档案。

3、加强窗口及优质服务常态管理，制定下发了窗口及优质服务常态管理意见。结合宣贯国电公司“三个十条”，编制了“三个十条”宣传学习小册子，各窗口重新更换了法律手册、工业滤布服务手册，

重新制作带有国电标识的上墙宣传四块图板，重新确定了优质服务类六种软件资料。但存在服务不规范;汇报制坚持不好，标识、标牌及服务设施不全;已有部分残缺或损坏;资料填写不及时、不规范。

三、下半年工作安排：

1、开展好基层保持党员先进性教育活动。并结合这个活动,随着对基层供电所管理的加强，基层党的建设要加强，切实发挥党的政治核心作用。加强对支部书记培训，提高工作水平。

2、今年是两年一届的文明单位评比年，做好相关准备工作。 3、做好走访重要客户工作，开好监督员座谈会，做好民主评议行风工作,继续站排头。

4、对文件要求的落实情况，加强督促和指导。特别是要加强窗口的常态管理,按照标准,增强督促和指导,形成检查通报。坚持窗口工作汇报制。贯彻《供电营业职工文明行为规范》的要求，加强窗口工作人员培训，提高素质，增强本领。在这里，我衷心感谢各位领导对我工作上的支持，各位代表、同志们对我的帮助，你们的支持和帮助，是我做好工作的动力，我将一如既往地履行职责，勤奋工作，加强学习，做一名称职的领导干部。《上半年党务工作汇报材料》

第4篇：财务出纳上半工作总结

财务出纳202\_年上半年工作总结

【导语】总结主要写一下重点的工作内容，取得的成绩，以及不足得出结论，以此改正缺点及吸取经验教训，以便更好地做好今后的工作。以下是WTT为大家准备的财务出纳202\_年上半年工作总结，希望对大家有帮助。

篇1：

我社会计出纳工作人员在上级领导的正确指导下，认真贯彻落实全县农村信用社工作会议精神，紧紧围绕年初制定的各项目标任务，强化管理，夯实措施，创新观念，优化服务。坚持以客户为中心，加强柜面优质服务，切实提高会计核算水平，减少差错事故发生，为实现信用社的业务经营大发展，盈利水平大提高，综合实力大增强的“三大”发展目标而奋斗。

一、强化优质服务，确保各项目标任务的超额完成。市场经济下的金融业竞争，可以说是服务的竞争。服务出形象，服务出信誉，服务出存款，服务出效益。

一是年初全体会计出纳人员认真地学习了联社二十五号文件，以《xx县农村信用社内勤工作人员规范服务准则》为准绳，强化优质文明服务。树立顾客就是上帝的服务理念，做到来有迎声走有送声，使顾客有宾至如归的亲切感。全力以赴做好到期存款的转存工作，在社主任的带领下，通过内外勤工作人员的共同努力和紧密配合，止六月底，我社存款余额达754370百元，较年初净增217069百元，完成年度计划任务的197。33%。

二是以客户为中心，按照先外后内，先急后缓的业务处理程序，不断改进服务技巧，提高业务处理速度，为客户提供服务，以适应人们现代生活的快节奏。

三是实行八对八全天营业，做好钞币兑换工作。由于我社地处县城黄金地段，人流量大，到我社兑换钞币的客户络绎不绝。出纳人员不辞劳苦，不论是零换整、整换零、兑换残损币，都和存款客户一样对待。止六月底，回笼各种票面破币73842百元，完成全年回笼任务的134%。四是推行上门服务。内勤代班负责人坚持每天上门服务，同时加强对烟草公司、xx超市、规模较大的个体工商户进行重点服务。止六月底，仅烟草公司一家就上门收款440余次，揽储243392百元。同时，利用这一客户关系，将全县烟草技术员工资代发权从旬阳工行手中夺过来。止六月底，代发工资2780笔，揽储7367百元。

二、强化责任管理，提高会计出纳人员素质，保证会计核算质量。

一是对三十四种登记簿进行登记责任人划分，并对会计凭证要素、会计帐簿装订、会计报表、微机管理、会计检查等工作划分明细，落实责任人，做到事事有人管、件件有着落。

二是会计出纳人员不断进行岗位练兵，通过自学与培训相结合，全面提高自身素质。今年我社会计人员参加了全县信用社清产核资工作培训和全县通存通兑业务培训。在实际工作中，发扬传帮带的优良传统，以老带新，以熟带生，互帮互学，相互协作，保证工作不脱节。

三是严格遵照《农村信用社会计基本制度》和《农村信用社出纳制度》，规范操守行为，改进会计服务，以适应新形势的需要。正确使用会计科目和帐户，按规定程序办理业务;按时对传票、帐、表进行规范装订，保证要素齐全;每天进行总分核对，按旬进行联行对帐，按季发送余额对帐单，力争达到“五无”、“六相符”;及时上报项电和报表，实现零差错;严格会计档案管理，按照法定程序办理存款查询、冻结、扣划和档案调阅。

三、时刻树立安全意识，加强“三防一保”工作。

我社作为金融单位，身处闹市，人员流量大，情况复杂，会计出纳人员时刻不忘安全。积极做好防抢演练，坚持“四双”制度，严防盗、抢案件的发生。并且经常检查报警设备、灭火器及防卫器械是否处于良好状态。同时对内做好岗位制约和会计监督，坚持印、押、证分管，营业终了入库保管。及时做好内外帐务核对，严肃财经纪律，严防经济案件的发生。

回顾上半年，我社的会计出纳人员在工作量成倍增长、人均工作负担日益加重的情况下，忠于职守，尽职尽责，任劳任怨，勤奋工作，以改革的精神，对外加强服务，不断改善服务态度，提高服务质量，对内加强管理，不断改进管理方式，较好地完成了各项工作任务，但同形势和上级领导的要求还有一定的差距，会计核算质量仍未达到一级单位要求，会计核算水平还有待提高。在以后的工作中，我社会计出纳人员将加倍努力，克服不足，发扬成绩，忘我工作，为实现新的更高的工作目标而努力奋斗。

篇2：

做为\*\*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\*\*房产公司的财力工作做得更细，更完善，不出癖漏。

第5篇：202\_上半出纳工作总结

202\_年上半年出纳工作总结

本文是关于202\_年上半年出纳工作总结，仅供参考，希望对您有所帮助，。

200×年上半年我公司各部门都取得了可喜的成就，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，特别是在××期间，仍按时到银行保险等公共场合办理业务。

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：

一、开学期间日常工作：

1、与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作。

2、清理客户欠费名单，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。

3、核对保险名单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的意外伤害险的投保工作。

4、做好200x年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

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。

3按照公司部署，做好了社会公益活动及困难职工救济工作。

在上半年工作中

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。

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，从无坐支现金。

3、根据会计提供的依据，及时发放教工工资和其它应发放的经费。

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。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！