

# 物业出纳月工作总结(三)8篇

## 篇 1

### 一、引言

本月是我在物业公司担任出纳的第三个月，经过前两个月的适应和学习，我已经基本掌握了出纳工作的各项流程和要求。在这个月的工作中，我继续努力，不断提高自己的业务水平和服务质量，为物业公司的稳定发展贡献自己的一份力量。现将本月工作总结如下。

### 二、工作内容及完成情况

#### 1. 日常收支管理

本月，我继续负责物业公司的日常收支管理工作，包括收取物业费、水电费等各项费用，以及支付相关款项。在收取费用时，我严格按照公司规定的收费标准执行，确保每笔收入都及时、准确地入账。同时，我也积极与业主沟通，解答他们关于费用的疑问，提高业主对公司的满意度。在支付款项时，我认真审核每笔付款的凭证和金额，确保付款的准确性和安全性。

## 2. 资金监管与风险控制

除了日常的收支管理，我还负责监管物业公司的资金流动情况，以及识别和评估潜在的财务风险。我定期对公司的现金流量表进行分析，了解公司的资金状况和流动性风险。同时，我也密切关注外部经济环境的变化，及时调整公司的资金策略，确保公司的财务安全。

## 3. 财务报表编制与报送

本月，我继续负责编制和报送物业公司的财务报表。在编制报表时，我严格按照会计准则和公司内部的财务制度执行，确保报表的准确性和完整性。同时，我也注重提高报表的编制效率，及时为公司领导和相关部门提供所需的财务信息。

## 4. 税务申报与合规性检查

我还负责物业公司的税务申报和合规性检查工作。在申报税款时，我认真审核每笔税款的计算和申报凭证，确保税款的准确性和合规性。同时，我也积极与税务部门沟通，解答公司在税务方面的疑问，提高公司在税务方面的合规性。

## 三、工作亮点与成果

1. 提高了收支管理的效率：通过优化流程和规范操作，我提高了日常收支管理的效率，减少了人为错误和延误。

2. 增强了资金监管的风险控制：加强了对公司资金流动的监管，及时识别和评估潜在的财务风险，确保了公司的财务安全。

3. 提升了财务报表的质量：通过严格按照会计准则和公司内部的财务制度执行，我提升了财务报表的质量和完整性。

4. 强化了税务申报的合规性：认真审核每笔税款的计算和申报凭证，确保了税款的准确性和合规性，提高了公司在税务方面的合规性。

#### 四、工作不足与改进措施

1. 在日常收支管理中，有时会遇到业主对收费标准有疑问的情况，我需要进一步加强与业主的沟通，提高服务水平。改进措施：加强与业主的沟通，耐心解答业主的疑问，提高业主对公司的满意度。

2. 在资金监管方面，由于外部经济环境的不确定性，我需要进一步加强对公司资金流动的监控和分析。改进措施：密切关注外部环境的变化，及时调整公司的资金策略，确保公司的财务安全。

3. 在财务报表编制方面，有时会遇到数据量大、计算复杂的情况，我需要进一步提高报表编制的效率和准确性。改进措施：加强学习专业知识，提高报表编制的技能和效率。

4. 在税务申报方面，我需要进一步加强与税务部门的沟通，确保税款的准确性和合规性。改进措施：积极与税务部门沟通，及时解决公司在税务方面的疑问和问题。

## 五、总结与展望

本月，我在物业出纳工作中取得了一定的成绩和进步。在未来的工作中，我将继续努力提高自己的业务水平和服务质量，为物业公司的稳定发展贡献自己的一份力量。同时，我也将积极应对工作中的挑战和困难，加强学习和改进措施的实施情况，积极与同事和领导沟通和合作，共同推动物业公司的发展和进步。

## 篇 2

### 一、工作内容概述

本月，作为物业出纳，我的主要工作包括：日常收付款管理、票据审核、财务报销、预算编制以及与银行之间的业务往来。同时，协助财务经理完成月度财务报告的编制，并处理其他日常财务事务。

### 二、具体工作及成果

#### 1. 日常收付款管理

本月，我共处理了 XX 笔收款和 XX 笔付款，涉及金额共计 XX 元。在收款方面，我确保每一笔款项都及时、准确地入账，并核对相关票据，确保无误。在付款方面，我严格按照公司的审批流程执行，确保

每一笔款项都经过严格的审批程序，并监督款项的使用情况，避免出现财务风险。

## 2. 票据审核

本月，我共审核了 XX 张票据，涉及金额共计 XX 元。在审核过程中，我严格按照公司的财务规定和审批流程执行，确保每一张票据都经过严格的审核程序，并核对相关凭证和单据，确保无误。同时，我也注重与票据相关的沟通协调工作，确保票据的传递和处理过程顺畅无误。

## 3. 财务报销

本月，我共处理了 XX 笔财务报销申请，涉及金额共计 XX 元。在处理过程中，我严格按照公司的财务规定和审批流程执行，确保每一笔报销都经过严格的审批程序，并核对相关凭证和单据，确保无误。同时，我也注重与报销申请人的沟通协调工作，及时解答他们的疑问和问题。

## 4. 预算编制

本月，我协助财务经理完成了月度财务报告的编制工作。在编制过程中，我认真分析公司的财务状况和经营成果，结合历史数据和行业趋势，合理预测未来的财务趋势和风险点。同时，我也积极参与预算的讨论和修订工作，为公司的发展提供有力的财务支持。

## 5. 银行业务往来

本月，我共办理了 XX 笔银行转账和现金存取业务，涉及金额共计 XX 元。在办理过程中，我严格按照公司的财务规定和审批流程执行，确保每一笔业务都经过严格的审批程序，并核对相关凭证和单据，确保无误。同时，我也注重与银行的沟通协调工作，及时解决业务过程中的问题。

### 三、遇到的问题及解决方案

1. 在日常收付款管理过程中，偶尔会出现款项错漏或重复入账的情况。针对这一问题，我加强了与相关部门的沟通协调工作，及时核对款项明细和票据凭证，避免出现财务风险。

2. 在票据审核过程中，偶尔会出现票据填写不规范或凭证不齐全的情况。针对这一问题，我严格按照公司的财务规定和审批流程执行，要求申请人补充完善相关凭证和单据，确保无误后再进行审核。

3. 在财务报销过程中，偶尔会出现报销申请不符合公司规定或凭证不齐全的情况。针对这一问题，我严格按照公司的财务规定和审批流程执行，要求申请人按照公司规定提交完整的报销申请材料。

### 四、自我评价与反思

本月，我在物业出纳岗位上取得了一定的成绩和进步。在日常收付款管理、票据审核、财务报销等方面都能够严格按照公司的财务规

定和审批流程执行，确保无误。同时，我也注重与相关部门和申请人的沟通协调工作，及时解决业务过程中的问题。

然而，在工作中仍存在一些不足之处需要改进和完善。例如：在处理复杂的财务问题时缺乏足够的经验和专业知识；在沟通协调过程中有时过于直接或不够细致等。针对这些问题我将积极学习和提升自己的专业素养和沟通能力以便更好地完成工作任务。

## 篇 3

### 一、引言

随着本月工作的结束，我作为物业出纳，对过去一个月的工作进行了全面的梳理和总结。本篇工作总结将围绕本月的工作重点、遇到的问题及解决方案、工作成果与亮点、工作感悟与反思等方面进行展开，旨在为未来的工作提供有益的借鉴和指导。

### 二、工作重点

1. 日常收支管理：本月，我严格按照公司的财务制度，认真审核每笔收支凭证，确保凭证的真实性和准确性。同时，及时完成相关账目的登记和核算，确保财务数据的及时性和准确性。

2. 费用报销审核：针对公司员工的费用报销申请，我认真核实每笔报销凭证的真实性和合规性，严格按照公司报销制度进行审核，确保每一分钱都能合理、合规地使用。

3. 资金筹措与调度：本月，我积极与银行沟通，合理安排资金调度，确保公司资金的安全和高效运作。同时，我也密切关注市场动态，为公司提供合理的资金筹措建议，以满足公司的资金需求。

### 三、遇到的问题及解决方案

1. 收支平衡问题：在月初，由于部分项目款项未能及时到账，导致公司资金紧张。针对这一问题，我积极与相关部门沟通，了解款项支付进度，并提前做好资金调度安排，最终成功解决了收支平衡问题。

2. 报销凭证不规范问题：在费用报销过程中，部分员工提供的报销凭证存在不规范、不齐全的情况。针对这一问题，我及时与员工沟通，强调报销凭证的规范要求，并指导员工如何正确填写和提交报销凭证。

3. 资金安全风险：随着公司业务的不断扩大，资金安全风险逐渐增加。为此，我积极学习相关资金安全知识，提高自身的风险防范意识。同时，我也建议公司加强资金安全管理措施，确保公司资金的安全。



## 四、工作成果与亮点

1. 财务数据准确及时：本月，我严格按照财务制度进行核算和登记，确保财务数据的准确性和及时性。通过我的努力，公司领导能够及时了解公司的财务状况和经营成果。

2. 费用报销审核高效规范：在本月的工作中，我积极推动费用报销审核的规范化和高效化。通过优化报销流程和严格审核标准，使得费用报销审核工作更加高效、规范。

3. 资金筹措与调度有序进行：在本月的工作中，我密切关注市场动态和公司资金需求情况，合理安排资金筹措与调度工作。通过我的努力，公司资金得以有序运作，满足了各项业务的正常开展。

## 五、工作感悟与反思

本月的工作使我深刻认识到：作为一名物业出纳人员必须具备严谨的工作态度和扎实的业务知识。在未来的工作中我将继续加强学习不断提高自己的业务水平以更好地适应岗位需求。同时我也将积极与各部门密切配合以提高整体服务质量和工作效率。此外我还需进一步提高风险防范意识确保公司资金的安全与合规使用。

## 篇 4

### 一、工作内容及背景

本月，我作为物业出纳，主要完成了以下工作任务：

1. 日常费用报销审核与支付：对日常办公用品、物业维护费用、员工差旅费等进行了严格的审核与支付，确保了费用的合理性与合规性。
2. 工资发放与个人所得税代扣代缴：按时完成了员工工资的发放，并严格按照国家税收政策代扣代缴了个人所得税。
3. 银行业务办理：及时办理了物业公司的银行收付款业务，确保了资金的安全与高效运转。
4. 财务报表编制与报送：定期编制了物业公司的财务报表，并报送给了相关部门，为公司的财务决策提供了有力支持。

### 二、工作亮点与成果

在本月的工作中，我取得了以下亮点与成果：

1. 费用控制得当：通过严格的费用审核与支付，有效控制了物业公司的日常开支，为公司节约了一定的成本。

2. 工资发放准确及时：在工资发放过程中，我严格按照政策要求进行核算与发放，确保了工资的准确性与及时性。

3. 银行业务高效处理：我积极与银行沟通，及时办理了物业公司的银行收付款业务，提高了资金的使用效率。

4. 财务报表编制规范：我严格按照国家财务报告标准编制了物业公司的财务报表，保证了财务信息的真实性与完整性。

### 三、遇到的问题及解决方案

在工作中，我也遇到了一些问题，但通过积极寻找原因并采取相应措施，都得到了妥善解决。例如，在工资发放过程中，发现有个别员工的工资信息有误，我立即与人力资源部门沟通，核实并更正了相关信息，确保了工资的准确发放。另外，在费用审核过程中，发现有些票据存在不规范之处，我及时向相关部门反馈，并要求其整改，规范了费用审核流程。

### 四、自我评估与反思

本月以来，我认为自己的工作表现基本良好，能够按时完成工作任务，并积极寻求改进与创新。但同时，我也意识到自己在工作中还存在一些不足之处，例如在沟通协调方面还有待提高，有时会因沟通不畅导致工作效率受到影响。因此，在未来的工作中，我将继续加强学习与锻炼，提高自己的综合素质与能力水平。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/427162011166010005>