

年度出纳工作总结

汇报人：XXX

2024-01-01

| CATALOGUE |

目录

- 工作职责概述
- 工作完成情况
- 遇到的问题和解决方案
- 自我评估/反思
- 下一年度工作计划

01

工作职责概述

现金管理

01

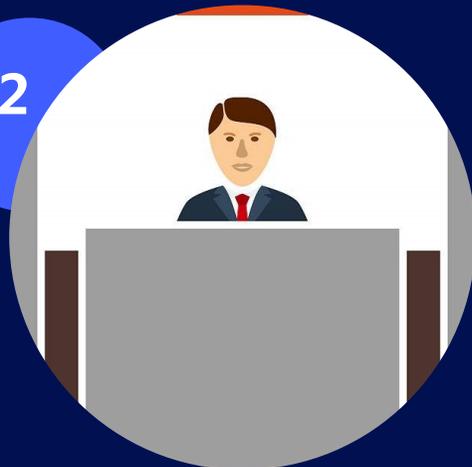


现金清点与保管



每日对收到的现金进行清点和核实，确保现金安全无差错。

02



零钞准备



根据日常业务需求，准备足够的零钞，以备找零和日常使用。

03



现金日记账



准确记录每笔现金收支，确保账目清晰，及时更新日记账。



银行账户管理



账户开立与维护

负责银行账户的开立、变更和注销等手续，保持账户状态最新。



银行对账单核对

定期从银行获取对账单，逐笔核对账目，确保银行存款的准确性。



网银操作

负责网银盾的管理，进行转账、查询等操作，确保资金安全。



收付款处理

收款操作

接收客户支付的款项，核实金额并开具收据，确保收款及时无误。



付款操作

根据审核无误的单据，准确支付各项费用，如工资、税款等。



收付款核对

定期与会计核对收付款明细，确保账目一致，无遗漏。



凭证制作与核对

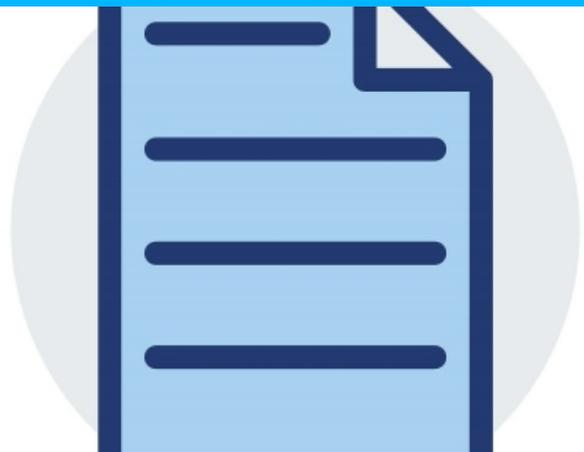
凭证录入

将现金收支和银行交易数据准确录入财务软件。



凭证整理与装订

定期整理和装订凭证，便于存档和审计。



凭证核对

与会计核对凭证数据，确保账目一致，无误差。



02

工作完成情况



现金管理情况



现金库存管理

每日对现金库存进行清点和记录，确保库存现金与账面一致，无差错。



现金使用监管

严格按照公司规定使用现金，对不符合规定的现金使用情况进行记录和报告。



备用金管理

定期检查备用金使用情况，确保备用金充足且无滥用现象。



银行账户管理情况

● 账户开立与维护

协助完成银行账户的开立、变更和注销等手续，定期与银行核对账户信息。

● 网银操作与管理

负责网银盾的保管，按照公司规定进行网银操作，确保资金安全。

● 银行对账单处理

及时获取银行对账单，核对并处理银行收支记录，确保账务准确无误。





收付款处理情况



收款操作

及时录入收款信息，确保收款金额、账户信息等准确无误，跟进催收未到账款项。

付款审核与操作

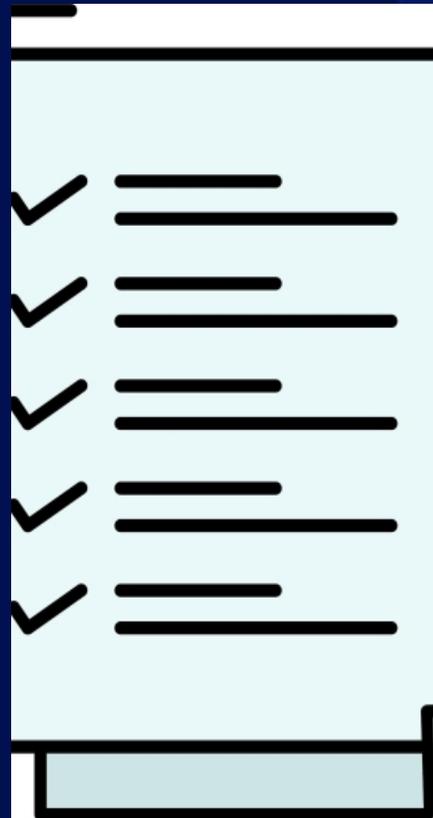
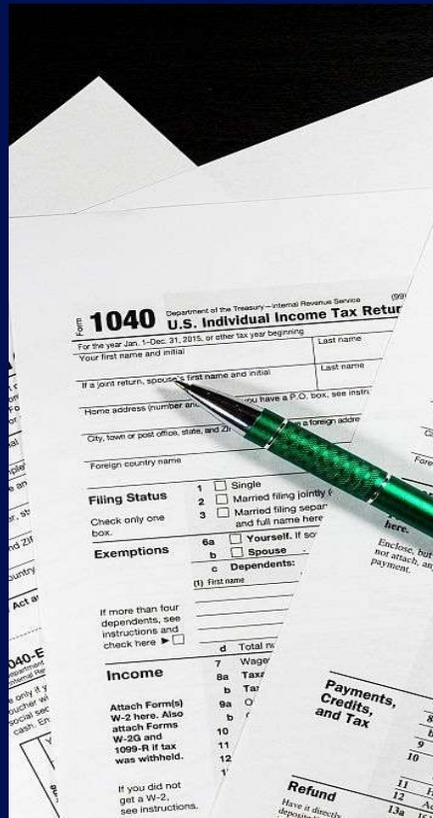
审核付款申请，按照公司规定进行付款操作，确保付款金额、账户信息等准确无误。

结算处理

定期与供应商、客户进行结算，核对结算金额，确保结算无误。



凭证制作与核对情况



凭证制作

根据实际收支情况，制作记账凭证，确保凭证内容准确、完整。



凭证核对

定期与会计进行凭证核对，确保凭证内容与实际收支一致，无差错。

03

遇到的问题 and 解决方案

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/505134011320011143>