



2023年行政出纳工 作总结报告

汇报人：XXX

2024-01-05

目录

- **工作职责概述**
- **工作完成情况**
- **遇到的问题 and 解决方案**
- **自我评估/反思**
- **对未来的计划和目标**



01

工作职责概述



日常职责



01

日常收支管理

负责日常的收支记录、核对和报告，确保账目准确无误。

02

现金管理

负责保管现金，确保资金安全，并按照规定进行现金清点和存款。

03

票据管理

负责保管各类票据、凭证和账簿，确保账目资料完整。

特殊任务

01



税务申报



负责按时申报公司税务，
确保税务合规。

02



银行事务处理



负责公司与银行之间的往
来事务，包括开户、销户、
账户变更等。

03



审计配合



配合外部审计机构完成年
度审计工作，提供相关资
料和说明。



关键绩效指标



账目准确性

确保收支记录、核对和报告的准确性，降低账目错误率。



资金安全性

确保现金和票据的安全，防止资金损失和票据丢失。



工作效率

提高工作效率，确保按时完成工作任务。



02

工作完成情况

财务记录与报告

总结词

准确、及时

详细描述

在2023年，我负责了所有的财务记录和报告工作。我确保了所有的交易都准确无误地记录在账目中，并及时生成月度、季度和年度报告，以便管理层能够全面了解公司的财务状况。



姓名	金额 (元)	备注
王伟	1000	办公用品
王文华	50	办公用品
王小明	1000	办公用品
刘晓明	100	办公用品
沈勇	20	办公用品
李娟	150	办公用品
朱浩	500	办公用品



付款处理

总结词

高效、无误

详细描述

在付款处理方面，我遵循了严格的流程，以确保所有付款都准确无误。我与供应商和员工进行了有效的沟通，确保了付款的及时性和准确性。同时，我还优化了付款流程，提高了工作效率。





现金管理

总结词

- 安全、有序

详细描述

在现金管理方面，我采取了一系列措施来确保现金的安全和有序。我定期进行库存盘点，并与银行密切合作，以确保现金的存取和处理都符合相关法规和公司政策。



支票和银行对账单

总结词

细致、周到

详细描述

在支票和银行对账单的处理方面，我非常细致和周到。我定期核对支票和银行对账单，以确保账目的准确性。我还与银行建立了良好的合作关系，以便及时处理任何问题或疑虑。



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/597101062032006106>