



单证出纳的个人工作总结

目录

CONTENTS

- 工作背景与职责
- 日常工作完成情况
- 工作中的挑战与应对
- 个人能力提升与成长
- 对公司/部门的建议与展望



01

工作背景与职责



所在部门及岗位介绍

所在部门：财务部门



岗位级别：初级岗位



岗位名称：单证出纳





岗位职责与任务

01

职责一

负责公司现金、票据及银行存款的保管、出纳和记录。

02

职责二

配合各部门办理电汇、信汇等有关手续。

03

职责三

协助会计做好各种帐务的处理工作。

04

职责四

负责掌管小额现金，登记好现金日记帐，保证日清月结。



工作流程与规范



流程一

每日清点库存现金，确保账实相符。



流程二

审核原始凭证，确保其真实、合法、完整。



流程三

根据审核无误的原始凭证，办理现金收付和银行结算业务。



规范三

认真细致，确保工作准确无误。



规范二

保守公司财务秘密，不泄露任何财务信息。



规范一

严格遵守国家现金管理制度和银行结算制度。



02

日常工作完成情况

收付款业务处理



收款业务

准确无误地记录每一笔收款，包括现金、支票、银行转账等，确保资金及时入账。



付款业务

严格按照公司付款流程，核对付款申请单、发票等原始凭证，确保付款信息的准确性和完整性。



收付款凭证管理

妥善保管收付款凭证，定期整理归档，方便后续查询和审计。



票据审核与整理

01



票据审核



认真审核各类票据，如发票、收据、支票等，确保票据的真实性和合法性。

02



票据整理



将审核通过的票据进行分类整理，按照时间顺序和票据类型进行归档，方便后续查询和使用。

03



票据交接



定期与相关部门进行票据交接，确保票据传递的及时性和准确性。

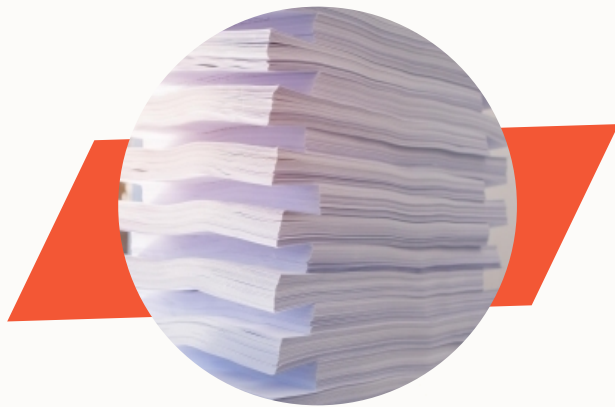


现金及银行存款管理



现金管理

严格遵守公司现金管理制度，确保现金的安全和完整。每日核对现金余额，确保账实相符。



银行存款管理

及时办理银行收支业务，定期与银行对账单进行核对，确保银行存款余额准确无误。



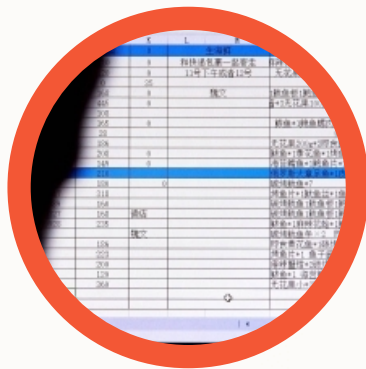
资金调拨

根据公司资金安排，合理调拨资金，确保公司运营资金的充足和稳定。

财务报表编制与上报

财务报表编制

按照公司财务报表编制要求，准确及时地编制各类财务报表，如资产负债表、利润表、现金流量表等。



财务分析

对财务报表进行深入分析，发现公司经营过程中存在的问题和潜在风险，提出合理化建议。



报表上报

将编制好的财务报表和分析报告及时上报给相关部门和领导，为公司决策提供依据。



03

工作中的挑战与应对

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/756222010133010140>