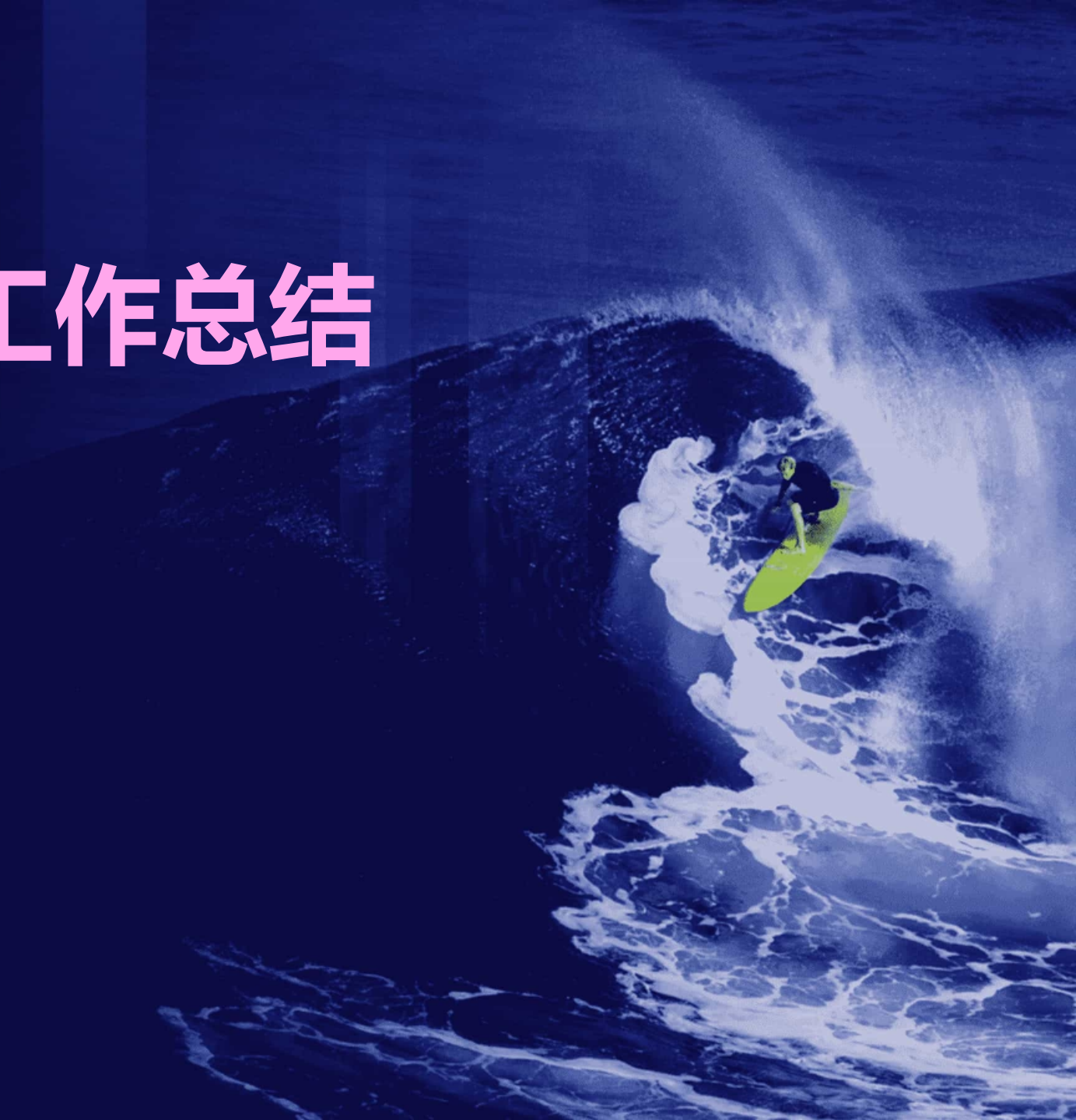


学校出纳期末工作总结

汇报人：XXX

2023-12-31





contents

目录

- 工作内容概述
- 重点成果
- 遇到的问题 and 解决方案
- 自我评估/反思
- 未来计划



01

工作内容概述



日常收支管理

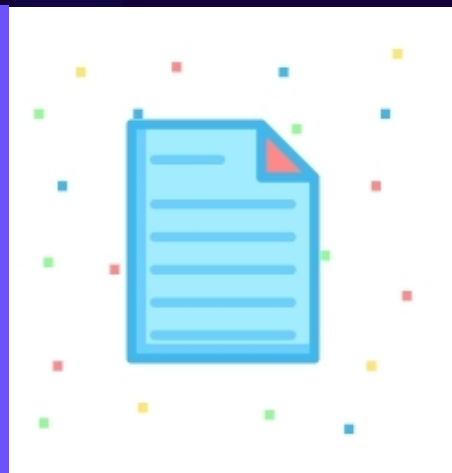
每日核对现金、银行账户余额，确保资金安全。



定期编制收支报表，为学校管理层提供决策依据。



及时处理各项收入和支出，确保账目准确无误。





票据管理

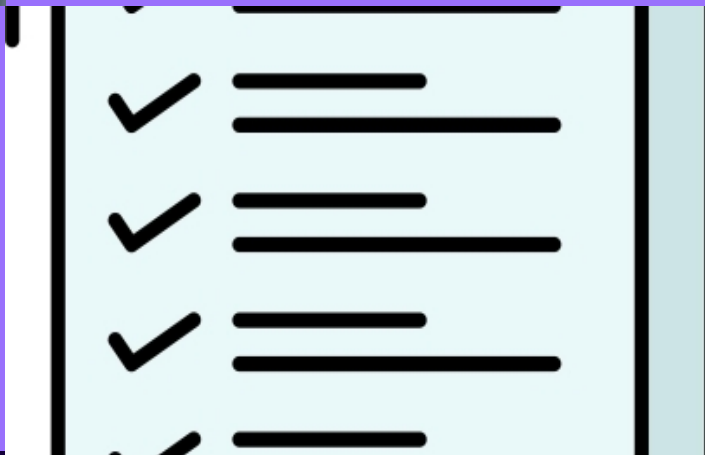
负责各类票据的领用、核销和保管工作。



定期对票据进行盘点和清理，防止票据丢失和过期。



严格按照规定开具发票、收据等票据，确保合法合规。





工资发放



按照学校规定，编制教职工工资表。



与人力资源部门协作，确保工资数据的准确性。



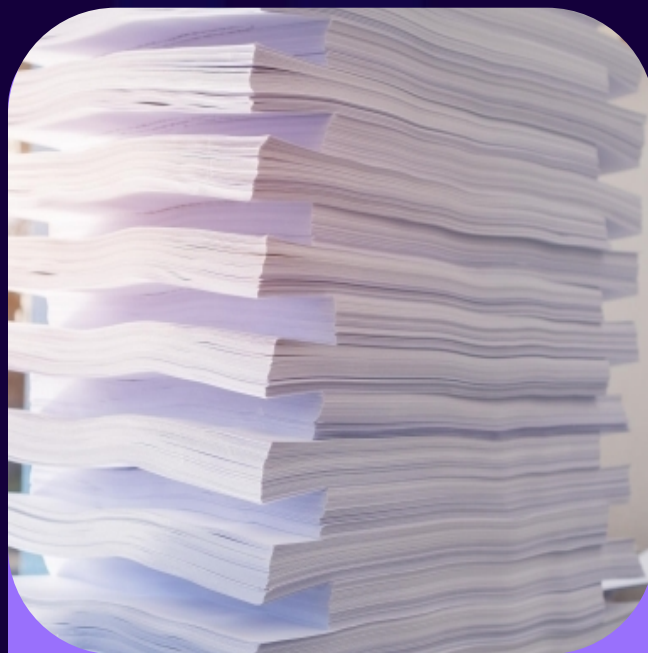
按时发放工资，确保教职工的利益得到保障。



资金安全管理



建立健全的资金安全管理制度，
确保资金安全。



对现金、票据等重要物品进行
妥善保管，防止被盗或遗失。



定期对财务室进行安全检查，
及时发现并排除安全隐患。



02

重点成果



高效完成日常收支管理



高效处理学校日常收支业务，确保资金流动的及时性和准确性。

优化收支流程，提高工作效率，减少不必要的手续和时间成本。



定期核对账目，确保账实相符，防止出现财务漏洞和误差。



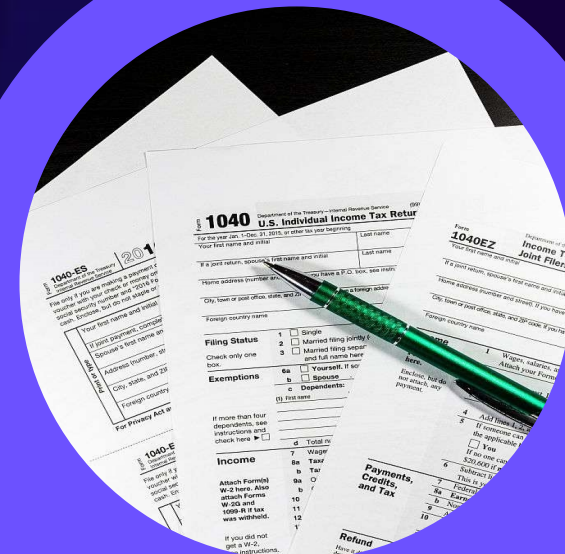
严格票据管理流程



制定并执行严格的票据管理规定，确保票据的完整性和规范性。



对票据进行分类管理，方便查询和使用，提高工作效率。



定期对票据进行审核，确保票据的真实性和准确性，防止虚假票据带来的风险。



准时、准确发放工资



根据学校规定和时间节点，准时、准确地将工资发放到教职工手中。

严格审核工资发放名单，确保工资发放的准确无误，避免出现错发、漏发的情况。



与人事部门密切配合，及时更新工资发放信息，确保工资数据的准确性。



保障资金安全无虞



严格执行财务管理规定和内部控制制度，确保资金的安全和合规。



对现金和票据进行妥善保管，防止丢失和被盗。



定期进行财务检查和审计，及时发现和纠正财务管理中存在的问题和漏洞。



03

遇到的问题 and 解决方案



收支不平衡问题

总结词

收支不平衡是学校出纳工作中常见的问题，可能导致财务状况混乱。

详细描述

在处理收支不平衡问题时，出纳应仔细核对每笔收入和支出，确保账目准确无误。对于发现的错误或异常，应及时与相关部门或人员沟通，查明原因并采取措施进行调整。同时，建立严格的财务审核制度，对每笔收支进行复核，确保数据的准确性。

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/766014144241010115>