



# 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。

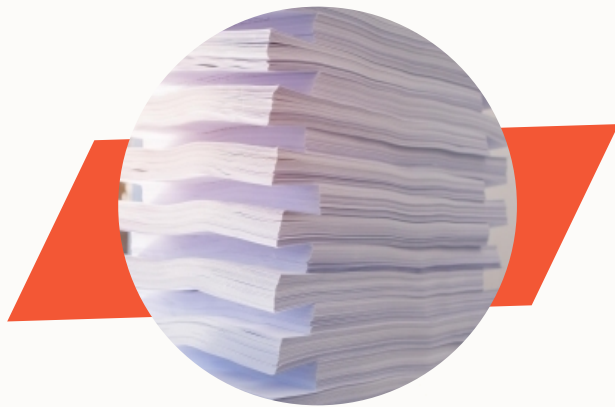


# 现金及银行存款管理



## 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。



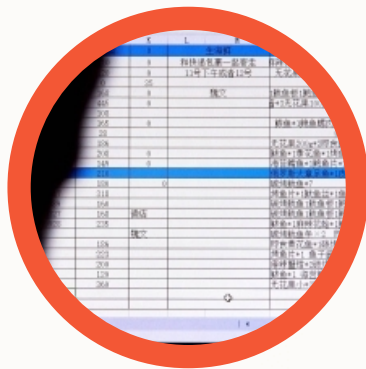
## 资金调拨

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>