

# 最新第二学期幼儿园教师的工作总结(实用10篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 物业公司出纳工作总结篇一

- 2、项目基本账务的核对；
- 3、负责收集和审核原始凭证，保证报销手续及原始单据的合法性、准确性；
- 4、负责登记现金、银行存款日记账并准确录入系统，按时编制银行存款余额调节表；
- 5、负责记账凭证的编号、装订；保存、归档财务相关资料；
- 6、负责保管、开具各项票据；
- 7、日常付款，银行余额调节表，现金盘点表；
- 8、资金系统及收费系统的操作；
- 9、专票的认证及整理；
- 10、财务档案整理及归档；
- 11、银行账户的开立维护与手签变更等；
- 12、配合财务管理统计汇总，完成上级领导安排的其他事项。

## 物业公司出纳工作总结篇二

工作关系：

1. 上级：财务部经理/副经理/主办会计
2. 下级：无
3. 内部联系：公司各部门
4. 外部联系：当地银行

工作任务：

严格执行各项财务政策、法规和规定，办理现金收付和银行结算业务。

工作职责：

1. 根据审核无误的会计凭证，办理现金收付和银行结算业务；
2. 根据审核无误的现金收付凭证，登记现金日记账及银行日记账，编制资金收支日报表，
3. 协助编制月度资金计划汇总表和月度资金结算表；
4. 按时发放工资、奖金，并填制有关的记账凭证；
5. 严格遵守现金管理制度和支票使用规定，现金要做到日清月结；
6. 负责库存现金、空白结算凭证、有价票据、印章的安全管理工作；
7. 负责公司收据的开制和公司取得的' 发票收据的审核工作；

8. 负责融资过程中的相关单证填制，
9. 完成财务总监交办的其他工作。

考核内容：

1. 财务制度执行情况。
2. 现金收付和银行结算准确率。
3. 账簿核算的准确率。
4. 凭证填制准确率。
5. 上级领导综合评价。

## 物业公司出纳工作总结篇三

时光飞逝，20xx年的工作已经结束了。作为一名财务出纳，同时也作为一名服务住户的物业公司人员，我的职责主要是：认真做好住户物业费和购水电费以及其他相关费用的现金收存，核对前台文员的各种票据台账，做好现金日记账，保管库存现金、财务印章以及相关票据，负责支票、fa票、收据管理，负责支出公司报账单，按时发放工资，办理银行结算及有关账务，协助前台做好接待工作，以及及时修改住户的数据库等事项。

一年以来，我的工作在公司领导层的正确指导下，依靠全体同仁的共同努力，在平凡的工作岗位上，以细致入微的工作作风，以乐于奉献的工作态度，以服务无止境的工作追求，较好的完成了各项工作任务。为了积累经验，查找差距，提升能力，现就去年工作情况总结汇报如下：

1. 坚持原则，严谨细致，认真做好账务核对。

每天小心翼翼的处理各种来源的现金收款，仔仔细细的核对各种票据，使之票款相符，并于当日录入财务账单，详细规范做好日记账。做到日清日结。主动与会计核对票据和对账单。本着客观、严谨、细致的原则，坚持从细微处入手，实事求是、不怕麻烦、细心审核。在业主购水电的高峰期，有时一天的现金收入达十多万，票据百多张，都需要我独自反复点验，反复核对，确保不出一点差错。

## 2. 态度端正，依章办事，严格执行财务纪律。

因财务工作是公司的核心部门，《会计法》和各项财务规定对这一块工作要求细致、规范、严谨。我严格遵守财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求，进行财务记账与报账工作。无张冠李戴现象，无现金坐支行为。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，说明原因，果断不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续完备、规范合法，确保了我公司财务信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。同时，按国家财务规定对每一笔收支票据的真实性、完整性进行认真审核，经得起随时检查。

## 3. 勤勤恳恳，乐于奉献，坚守财务工作人员的职业道德底线。

尽心尽职做好柜台服务工作，及时整理好破币和散乱现金，按时发放员工工资。因为实际工作情况的特殊性，我除了完成出纳工作，还同时要兼顾公司其他业务。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，乐于吃苦，乐于奉献，经常加班加点工，起到了先进和榜样的作用。

同时，每天对于数万元的现金从手中经过，也是对我的道德操守是一种强大的考验。抱着对老板负责任的态度，凭良心做事，扎实工作，任何时候任何情况，都决不挪用公司的一

分钱。我很荣幸，公司现在账目清楚，各种票据完全真实，一分也没差错。账款相符，心理坦然。

#### 4. 兼顾前台，依章办事，适时加大对相关费用的收缴。

我们物业公司主要靠及时收缴物业费和其他相关费用，来维持公司的良性运转，这些费用的及时收取，就如同及时注入新鲜的血液。根据我部门内对领班和我的职责划分，我负责经营性车库杂屋水电费物业费的催缴管理，开发商车库租金的催缴管理，车位占用费的定期清查管理，以及有偿服务费收入、场地占用情况等相关费用的管理。在每个单月份的10日，我协同物管员一起催收经营性车库杂屋的费用，在每个月底，协同1#接待柜台对拖欠租金的使用人发出催款通知，每天亲往门岗，收取临时停车费，每天观察步行街广场的场地使用情况，核对收费情况。通过一系列切实有效的方法，确保了应收现金的进账，提高了资金的运行质量，保证了资金运作和流动上的顺畅。

#### 5. 顾全大局，团结协作，做好住户服务工作。

热情。因为多方面的原因，上半年我前台职员流动频繁，给我们部门的接待工作带来一定影响。作为公司这个大家庭的一份子，我发扬老员工的表率作用，以老传新，并在其他员工不在位，或有业务纠纷时，发挥能者多劳，勇于担当。同时不断告戒新员工要牢记：业务忙，莫慌乱，情绪好，态度谦。

#### 6. 任劳任怨，服从安排，做好公司交代的其他事项。

5月份，公司统一部署对小区所有住户进行住户满意度调查工作。作为一名家庭主妇，作为一名家长，我家务多，孩子读书学琴也需要辅导，监督。但我更知道，公司的荣辱得失与自己休戚与共。没有摆自己的客观情况，服从安排，克服困难，和同事一起，利用晚上加班加点，挨家挨户，尽自己的

最大能力去说通业主，记录业主反映的问题，并迅速反馈给相关工作人员，最终顺利做好了满意度调查问卷工作，圆满完成了公司交代的任务。

一年以来，个人工作经过不断的认真探索，经验积累，自我学习，自我总结，较之于往年，在以下两个方面得到有效的加强：

一是坚持学习，提高了业务水平。我于今年3月份再次报名参加了20xx年会计从业人员资格考试，并在4月份的考试中终成正果。平时也经常自购相关书籍，自学业务知识，不断充实自己的工作经验和业务技能，并学以致用。通过坚持不懈的学习，在业务工作能力、综合分析能力、协调办事能力、文字语言表达能力等方面，都有了一定提高，较好的适应了工作的需要。

二是加强了服务意识，端正了工作态度。公司领导的言传身教，工作环境的亲历渲染，本人心态的逐步转变，个人感觉对我所从事的物业服务工作已渐入佳境。面对个别无理取闹的业主，能保持心平气和，耐心解释说服，起到了一名老员工良好的表率作用。

在过去的一年里，我虽然能基本完成工作，取得成绩，但这与领导的有力支持和同事的协同给力是分不开的。客观冷静的自我剖析，自身还存在很多不足之处：首先，由于科学技术的快速发展，我对现代化的办公方式和业务处理方法还不是完全能驾驭；其次，由于经常顾这头没顾到那头，没有尽到管理者的最大管理责任。针对诸多存在的不足，在以后的工作中，我还需要：1. 搞好与业主之间的关系协调，进一步理顺关系；2. 进一步加强业务知识的学习，提高自身素质与业务水平；3. 进一步管好财、理好账，做好经常项目开支。

新的一年已经来临了，我决心再接再厉，鼓足干劲，迎接更高的目标，接受更大的挑战，各方面都能更上一层楼。

# 物业公司出纳工作总结篇四

职务名称：出纳

所属部门：财务部

工作职责：

2. 根据审核无误的手续，办理银行存款、取款和转帐结算业务；
5. 正确编制现金、银行的记账凭证，及时传递给财务登帐；配合应收款的清算工作；
7. 按时准确核算、发放公司员工的工资、奖金；
8. 负责及时、准确解缴各种社会统筹保险、支付客户利息等工作；
10. 负责掌管公司财务保险柜；
11. 协助财务主管做好部门内务工作，并严守公司有关商业秘密；
12. 完成财务主管临时交办的其他工作，

工作权限：

1. 维护财经纪律，执行财会制度，抵制不合法的收支和弄虚作假行为。
2. 参与货币资金计划定额管理的权力。
3. 管好用好货币资金的权力。

4. 对违反现金安全管理制度行为的拒绝权；
5. 假币拒收权；对违反财务管理制度报销拒绝权。

出纳岗位工作细则：

## 1. 工作要求

(1) 严格按照公司有关现金管理和银行结算制度的规定，根据稽核人员审核签章的收付凭证进行复核。复核的主要内容是：核对收付款凭证与所附原始凭证会计事项是否一致，金额是否相等，审核无误后才能办理款项收付。

(3) 库存现金不得超过公司规定额，超过部分要及时存入银行，不得以“白条”，有价证券抵充库存现金，更不得任意挪用现金。

(4) 严格控制签发空白支票，如因特殊情况签发不填写金额的转账支票时，必须在支票上写明收款单位或款项用途、签发日期、规定限额，并由领用支票人在专设的登记簿上签章。

(5) 现金和银行存款日记账按照规定的序时记账，按日结出余额，核对现金账面余额是否与当日实际库存相符，银行存款账面余额要及时与银行对账单核对。对未到达账项，要及时查询。每天报送现金日报表，报送银行周报、月度报送银行月报，做到收支相符。

(6) 对所管的印章及证件必须妥善保管，严格按照规定使用；

## 2. 现金收付

(3) 把每日收到的现金送到银行，不得“坐支”；

(4) 每日做好日常的现金盘存工作，做到账实相符，做好现金结报单，防止现金盈亏；



(5) 一般不办理大面额现金的支付业务，支付用转账或汇兑手续，特殊情况需审批；

(6) 员工外出借款无论金额多少，都须总经理签字，批准并用借支单借款。

### 3. 银行账处理

(1) 登记银行日记账时先分清账户，避免张冠李戴。

(2) 每日结出各账户存款余额，以便总经理及财务会计了解公司资金运作情况，以调度资金。(3) 保管好各种空白支票，不得随意乱放。

(4) 公司账务章平时由出纳保管。

### 4. 报销审核

(1) 在支付证明单上经办人是否签字，证明人是否签字，若无，应补。

(2) 附在支付证明单后的原始票据是否有涂改，若有，问明原因或不予报销。

(3) 正规发票是否与收据混贴，若有，应分开贴。

(4) 支付证明单上填写的项目是否超过4项，若超过，应重填。

(5) 大、小金额是否相符，若不相符，应更正重填。

(6) 报销内容是否属合理的报销，若不属，应拒绝报销，有特殊原因，应经审批。

(7) 支付证明单上是否有总经理签字。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

## 物业公司出纳工作总结篇五

负责各项物业费用收取、车辆停放费收取等其他临时收费工作；

负责业主收退押金、代退开发业主办证费、公司报表结账等工作；

负责代收水电费录入系统、核对差异，发现异常及时向项目负责人汇报；

编制每月公共用电分摊表、收费情况表发送会计核对；

负责总公司减免物业管理费的登记与系统操作及总公司往来核算；

每月催缴物业费，遇到问题及时向项目负责人汇报；

负责本小区考勤编制(根据各小区实际情况安排)；

每月与会计核对现金日记帐，卡类、收据等库存核对，做到帐帐相符；

11. 上级交办其他临时工作。