

房地产出纳年度工作总结(优秀5篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

房地产出纳年度工作总结篇一

x年5月，刚毕业的我来到了xxxxx公司财务部工作，出来乍到的我什么也不懂，就像一张白纸，我需要通过学习才能让这张白纸上有了内容。我希望自己多学点知识，不仅仅是关于出纳的，也不仅仅是关于财务的。刚刚开始工作时我认为出纳工作好像很简单，不过是点点钞票，填填支票，跑跑银行等事务性工作，但是当我真正投入工作，我才知道我对出纳工作的认识和了解是错误的，出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问和技术问题，需要理论与实践相结合才能掌握。我渐渐发觉单单靠从学校学来的理论是完全不够的，学校只是系统的教了我一些理论上的知识，真正从事工作了才发现自己没有一点经验，我跟着会计学会了很多，她也教会了我很多。刚开始我很容易出错，越出错就越慌张，慌张反而办不好事情。后来我告诉自己，越是出错的时候越要镇定，找出错误的原因，财务的工作尤其不能心急，需要仔细仔细再仔细。只有冷静下来才能办好事情，不能因为怕出错就不去做这件事。相对的，我可以在错误中积累经验，下次遇到相同的问题更能提醒自己不再去犯。从事出纳工作的几个月里，我严格按照现金管理制度及银行结算的规定，根据审核后的记账凭证及原始凭证办理款项收付，做到日清月结。绝不无审批手续付款。正确及时登记现金、银行帐簿，做到内容完整、摘要简明、字迹清楚。每月及时核对现金、银行帐目，保证账实相符、帐证相符、帐帐相符、帐表相符。当发现现

金金额不符时，及时向会计汇报及时处理；发现银行对账单与日记账不符时，要填写银行存款余额调节表，并且与银行对账单一起装订成册。到了月末的时候，及时编制资金余额明细表。此外，我还要小心谨慎的管理好空白支票、收据等，已用的支票存根随会计凭证一起装订存档。除此以外，还要有效率的完成领导交办的其它工作。这几个月里印象最深就是我们在43亩现场工作的时候，在短暂的几天时间里，大家一起完成了售房工作。我认识到了团队协作的重要性。每个人都有各自的分工，各自的职责，这次是一次性交房，为了确保正确性以及效率，大家严格把关，经过多道程序复核，每个人负责的环节都是不可缺少的。回顾这几天的点点滴滴，每当完成一项工作任务，即使忙一点，心里还是感到很欣慰很踏实。虽然只有短暂的几天，却让我学到了很多，了解了购房的总体流程，更加了解到团队合作的重要性。作为一名普普通通的员工，我的工作再普通不过了，象我这样能做好自己本职工作的同事还有很多，我想，普通的工作也并非意味着追求的终结，我处在一个比较平凡的工作岗位上，所以我更应该去实现我的理想和追求，无论结果如何，即使平凡也不能平庸。我一定更加严格地要求自己，从工作中认真吸取经验，缩小在业务上的差距，让自己今后的工作更加严谨有序。

以上是我工作以来的一些体会和认识，也是我在工作中将理论转化为实践的一个过程，在以后的工作中我将加强学习和掌握财务各项政策法规和业务知识，不断提高自己的业务水平，加强财务安全意识，维护个人安全和公司的利益不受到损失，做好自己的本职工作，和公司全体员工一起共同发展。北园是我人生中第一个工作岗位，初入职场什么也不懂的我已经在这里学到了很多，将来会更多；我也会不断地充实自己，在学习的过程中认识自己的不足，加以改善，和公司一起成长！

房地产出纳年度工作总结篇二

核算工作是本部门大量的基础工作，资金的结算与安排、费用的稽核与报销、会计核算与结转、会计报表的编制、税务申报等各项工作开展都能有序进行、按时完成。

会计审核是把好企业经济利益的关键，严格按有关规定执行，决不应个人面子而放松政策。如□xx项目地处余杭良诸，根据税法规定建筑安装工程专用发票必须使用项目地税务机关提供的发票，否则建设单位不得在税前列支，为此我们对工程发票的来源严格审核，并将此项规定传达到项目公司，目前工程量大的施工单位均在当地税务机关办理相关手续，并使用当地税务机关提供的发票。

在审核中发现一些临时工程、零星工程的施工发票未按规定办理，我们在严格审核退回的同时，帮助他们联系税务机关如何开具工程发票的事宜，使企业双方利益都得到有效的保障。

房地产出纳年度工作总结篇三

- 1、收费。
- 2、依据现金收支单据编制收支日报、收入日报、收入月报及出纳帐，由会计员审核签名。
- 3、清点库存现金(其中包括账面备用金、公寓备用金及按金，墙砖费、内部卖废品费)。
- 4、查询银行余额与帐面余额核对清楚，并查询已开发票的金额是否到帐。
- 5、收入存行(将日常的收入及公寓的收入分别存入农业银行及农村信用社)。

- 6、报销及借支(由经办人、部门主管、会计员签字后方可支付现金。
- 7、登手工银行日记账及现金日记账。
- 8、支票.法人章及网上银行u盾的保管。
- 9、停车场月保卡的设置与发放(业主来收车位需发月保卡，按业主交的管理费来设置使用日期)。
- 10、工资的发放，制工资发放表(转账工资及现金工资)，核对员工的帐号与金额，开支票在银行转帐。
- 11、每个星期五准备备用金退装修按金。
- 12、会计每三个月会打交款通知单,将其装订好，以便查阅和统计缴费户数。

房地产出纳年度工作总结篇四

□

在领导的指导与支持下，同事的密切配合下，我圆满的完成了自己的各项工作任务同时也很好地配合了其他部门的工作。

一、办理公司各项初始登记手续

作为一个新成立的公司一切都要从头开始，办理银行开户，验资，办理税务登记等，这些是我既熟悉又陌生的工作，我在办理的过程中遇到了很多问题和困难，经过多方咨询，和不懈的努力终于圆满完成。

二、建立财务帐套

领导从公司发展的角度考虑，决定启用比用友财务软件更先进和规范的金碟财务软件，我根据财务管理及房地产项目核算的需要、根据纳税申报的需要，设计了一套较为科学、完整的会计核算科目体系，制定了详细的二级和三级明细科目，及辅助核算、项目核算帐，首次启用了固定资产核算系统，在较短的时间内，完成了难度较大的全部帐套初始化工作。并根据公司内部业务的需要，印刷了统一的粘贴单，收据，借款单等常用单据。

三、建立健全各项财务制度流程

制度化管理是企业发展的基础，建立一套科学、完整、实用性强的规章制度，是规范财务管理及核算的基础，公司成立初期我和主管领导一起根据《会计法》、《企业财务准则》和《企业财务通则》及相关法律法规，结合公司的实际情况及经营特点，经过反复讨论、研究、起草了宇都公司的，会计核算管理办法，内部会计控制制度与经济业务审批流程等制度。对资金的收支，个人借款的管理，实物资产的管理，会计核算原则等都做出了详细的规定和流程。

房地产出纳年度工作总结篇五

不知不觉加入到这个大家庭已经一年了，时间说短不短，说长不长。但这段时间给我的感觉却是非常亲切，亲切的领导，亲切的同事，也非常的温馨，温馨的工作环境，温馨的工作气氛。过去的近一年的时间里发生的点点滴滴，更是让我时常回味，时常想念。在这段时间，不仅认识了这么多好同事，更多的是学到了很多，以前对房地产一无所知的我，现在也能多少了解一些，也能协助销售人员签定购房合同，这对我来说是很大的收获。在新的一年里即将到来的美好时刻，我把这一年来的工作做了一个总结，有值得骄傲的工作成绩，也有不足的工作缺点，也希望通过总结，对自己有一个正确的认识，也请领导，同事对我的工作进行监督。

作为一名财务工作人员，一名出纳，我非常清楚自己的岗位职责，也是严格在照此执行。

1、严格执行库存现金限额，把超过部分按时存入银行。审核现金收支凭证，每日按凭证逐笔登入现金日记帐。

2、严格保证现金的安全，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都由我和主任双重复核，以确保准确无误。

3、坚持每日盘点库存现金，做到日清日结。这样一来，问题便不会留到隔日，及时发现，及时改正。严格遵守银行结算纪律，对拿去银行的票据做到填写无误，印鉴清晰。

4、严格审核银行结算凭证，处理银行往来业务。对业务单位交来的支票，在收到支票时，认真审核该支票的金额，日期，印鉴，然后正确填写银行进帐单。坚持做到每日序手工登记“银行存款日记帐”。

5、随时掌握银行存款余额，不签发空头支票。保管好现金，收据，保险柜密码，印鉴，支票等。妥善保管好收付款凭证，月末准确填写好凭证交接单，及时传递到集团公司分管财务手里。对于这快日常工作，自我经手以来，没有出过任何差错，我想这一点应该是值得骄傲的。

6、每月编制工资报表，到月底及时汇总各部门当月考勤情况，询问李总当月工资是否有变化，然后根据其编制工资报表，编制完毕先交由金主任审核，审核无误后，交由李总签字确认。最后是在工资的发放过程中，做到认真仔细，不出差错，在这点上，我有过一点失误，虽然及时纠正了，但也是我值得提高警惕和需要改正的地方。

7、我手里还有一块就是和房地产业务有一定关系的工作，就是去集团公司给媒体及相关业务单位请款。李总刚交给我这份工作的時候，我并没有把它和业务联系在一起，只是广宣

部的同事将单据及请款单填好签好字后，我便盲目的就拿到集团公司，一旦分管会计问到我相关问题，我便是一问三不知，只好又回来问广宣部的同事，这样既浪费了时间，又给人留下不好的印象。经过主任和广宣部同事的指导，我逐渐对房地产广宣方面有了了解，后来再去请款，也顺利了很多，也节约了很多时间。而且，我将请款这项工作用细致的表格健全，做到有据可查，也便于年终统计。

当然，一年的工作要用文字写完，肯定是不太完善，特别是做出纳，本身就是做一些日常性的事务，而且涉及到一些保密制度，所以我就总结到这里，以后工作上有有待提高的地方，请领导和同事多指导，争取在新的一年里，把工作做得更细，更完善，不出癖漏。

最后，祝各位领导，各位同仁工作顺利~

最新上半年度出纳工作总结