# 出纳每周工作总结表（精选4篇）

来源：网络 作者：清风徐来 更新时间：2025-04-04

*小编为大家整理了出纳每周工作总结表(精选4篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名...*

小编为大家整理了出纳每周工作总结表(精选4篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

出纳每周工作总结表(精选4篇)由整理。

第1篇：出纳每周工作总结

1、与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作。

2、清理客户欠费名单，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。

3、核对保险名单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的意外伤害险的投保工作。

4、做好各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

二、其他工作

1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。

2、为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。

3按照公司部署，做好了社会公益活动及困难职工救济工作。

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金。

3、根据会计提供的依据，及时发放教工工资和其它应发放的经费。

4、坚持财务手续，严格审核算发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐，对不符手续的发票不付款。

出纳工作总结忙忙碌碌的一周又过去了，由于刚刚开学，本周的主要工作还是收费，在收费过程中每天都要面对形形色色的家长。

作为学校的财务人员，深知学校财务状况的窘迫，面对每一笔开支，我都会细心地核对，以保障学校财务收支准确无误。

在收费时，有的学生家长会毫不犹豫地掏出学费按学校的收费标准交费，可是有的家长则会找出种种借口要求减免学费。

每当此时，我都会耐心而详细地向他们作出合理的解释。

在理解的基础上有些家长还是很痛快地为学生交齐了学费。

对于那些家里确实有困难的学生，我就会按照学校的规定，让他们填写减免学费申请表，经校领导批示后给予适当减免。

虽然收费工作看起来简单，但在实际工作中确实存在不少复杂的问题，如果处理得当不仅可以为学校创收，同时还会为学校招生。

我校学生王的父亲第一次来我校咨询时，我向他详细介绍了我校的情况，并及时回答了家长提出的问题，在他感到满意的同时，又相继为我校介绍了六、七名学生。

在收费工作中我感受最深的就是人与人之间需要太多的沟通，太多的理解，无论什么问题在相互沟通、理解的基础上都会迎刃而解。

【出纳每周工作总结范文】

第2篇：出纳每周工作总结202\_

出纳每周工作总结202\_

首先，在领导的帮助下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮助下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作。在工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，来体现人生价值。同时为了提高工作效率，平时自学电脑知识和ERP的出纳知识及操作，利用ERP使工作更加准确和快速。

其次作为公司出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，过去的几个月里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

一、日常工作：

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。 3、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

4、坚持财务手续，严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。

二、其他工作

1、迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。

2.完成领导交付的其他工作。

三.回顾检查自身存在的问题，我认为： 一、学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基储专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

二、对针对以上问题，今后的努力方向是：

加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力，努力学习，争取在明年取得会计从业资格证书。

综上所述。在过去的几个月中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的xx-xx年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

第3篇：酒店每周工作总结(空表)

每周工作总结

一、营业收入状况

1、本周营业总额：

星期一：元;星期二：元;星期三：元;星期四：元; 星期五：元;星期六：元;星期日：元。

2、折扣：元

3、接待人数：

4、人均消费：元

5、宴会消费：

二、人力资源状况

1、员工在职人数，在职人员工资总额

2、离职人数 ()

3、员工违规处理：

4、员工活动：

5、员工安全事故：

6、员工反映：

7、其它：

三、楼面

1、员工培训：

2、员工表现分析：

3、客人投诉：

4、员工反映：

四、营业部

1、本周推广及效果：

2、团购套餐销售：份;金额元

3、宴会承接状况：

4、本周营业分析

5、其它：

五、财务

1、充值卡销售：元

2、各部门收入明细

中厨：元;味部：元;点心：元;凉菜：元;本帮：元;川菜：元;酒吧：元;海鲜：元。

3、其它：

六、营销

1、营销部门预定状况：

预定(桌/房)，金额

2、营销意见反馈：

3、营销部计划：

4、其它：

七、工程部

1、完成的工程：

2、需要跟进的工程：

3、需要业主协调决定工程

八、出品部

九、行政

1、政府部门检查：

2、突发事件处理：

第4篇：每天 每周 每月 工作表

每天需要办的事情

1.维护易车网、看好线索分配及发布新闻 2.微信朋友圈维护，朋友圈的车型 3.每天5点半前发送金融报表 4.每天看到最近的活动计划

每周需要办的事情

1.每周的活动提前3天发给陈老师 2.活动结束后2天活动总结发给陈老师 3.每周的活动总结在三天内发给杨宇 4.每周对广汽汇理和增值业务的数据 5.每个礼拜录入二手车1-2个 6.每周给销售培训金融一次

每月需要办的事情

1.每月25号上报营销活动计划给陈老师和杨宇 2.每月5号上报市场部表格的表一表二表三 3.每月统计好活动的KPI及金融数据和展厅数据 4.每周核对本月二手车进度金额金融渗透率进度 5.每月28号上报欠款表 6.每月要进行物料的结算

7.每月28号要制定下个月的巡展、车展计划

8.支援金的跟踪及尽可能申请大篷车

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！