# 最新房地产行业出纳工作总结 房地产财务出纳工作总结(六篇)

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2024-09-11

*总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。房地产行业出...*

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**房地产行业出纳工作总结 房地产财务出纳工作总结篇一**

深圳市xx开发置业xxx项目自xx年4月开始筹备，在集团的大力支持下，实业公司正确领导和决策下，置业公司全体员工、各个相关部门克服了人员相对不足、时间要求紧、房地产市场宏观调控等多方面不利因素的影响，积极配合和坚决执行实业公司整体发展战略，齐心协力，众志一心，扎实工作，实现了“三当”，即当年开工，当年销售、当年售罄的骄人成绩，同时也为南山房地产商业品牌的创立做出了自己应有的贡献

截至xx年年年末，项目总共实现销售资金回流6.6亿元，银行按揭签约放款率达100%，建设投入期最大现金流3.17亿元，预计本项目最终实现销售净利润1.25亿元，实现项目投资回报率达20.7%，圆满地完成了xx集团和实业公司下达的各项工作考核指标。

(一)在实业公司的监管下，财务工作实现了几个突破

1)监督与服务

xx年年初，实业公司实行项目公司目标成本管理监督考核，因此公司要求内部财务管理监督水平需要不断地提升。外部，税务机关及银行对房地产企业的重点监察、税收政策调整、国家金融政策的宏观调控也相应增加了我们的工作难度。在这不平凡的三年里置业公司财务部克服了由于财务专业人员严重短缺、付款审批流程等因素引起的工作量大、事务集中、办理日常财务事务距离远、时间长等多方面困难，在公司各级领导的鼎力支持和关怀下，使得财务部在职能管理上积累了一些经验，并向前迈出了一大步，坚决做好财务审核、监督和服务等各项工作。

2)合作银行的选择

在与银行商谈按揭合作条件的过程中，财务部分析了以前开发项目的一些经验和教训，对项目销售后的资金安全及时回流和开发商承担的连带担保责任以及为配合销售紧密相连的系列增值服务等多方面进行了认真细致的研究，经过反复具体地、探索性地调查讨论和斟酌比较，并屡次与多家内外资银行领导的谈判协商，结合实业公司对香蜜湖项目资金运用等方面的具体要求，寻找适合我们项目的合作伙伴，终于在预定时间内与各合作银行(中行、招行、深发展)达成一致地针对香蜜湖项目的多项最优惠的政策。

从最初的只能凭合同抵押回执到最终业主按揭合同签定后凭预售买卖合同的复印件即放款，使得我项目巨额现金回流时间至少提前了两个月，开盘销售一周内回流资金近1亿元，最大限度地把控住银行的放款节奏，也使得公司有充足的自由资金运用，这样的操作方式也确保了资金回流的安全及时，同时也保证了后续合同备案和抵押等工作的及时顺畅。

(二)在连带担保责任方面

我们实现了目前深圳银行业所能给予房地产开发商的最优惠条件：连带担保到办妥楼花抵押登记为止，最早免除开发商担保责任，较房产证办妥并抵押给银行的一般条件至少提前了一年半的时间，同时也免除了数千万相关担保保证金的巨额支出。

(三)免费合作增值服务

我部与具有多年房地产行业经验的银行达成协议，共同举办盛大的开盘仪式、各类高尚的业主联谊活动，支持网点免费销售宣传、行内网络及刊物宣传、定期发布楼盘信息、共同开发社区智能卡等一系列增值服务，为保证良好的销售态势创造了机遇。

(四)为工程、销售部门提供最优秀的服务

项目销售准备及开展期间，营销部与财务部的工作被推向了最前沿。财务部在销售的重要期间扮演着监督管理和服务的角色。

1)研究编制销售日报小软件，及时获得销售新信息，发现并解决问题

在未能使用销售软件的情况下，部门员工做了艰苦的努力，齐力研究并编制和逐渐完善了《销

售情况日报表》以弥补因销售信息缺乏和滞后给财务工作带来的种种难题，及时与销售部门的销售日报表进行核对，并对销售计划完成情况、销售政策执行、未收款原因进行分析，以此来判断分析银行、财务及销售等各个单位部门的衔接情况，发现工作中的问题，加强内部控制，提出有关措施，及时改进。

2)我部与深银联及合作银行联系安装了固定和移动两种pos刷卡机，极大的方便了业主交纳定金和首期款，并协议由银行承担深银联刷卡手续费，从而降低了财务费用。

经过上级实业公司和我司各部门的不断努力，原计划项目最大现金流3.61亿元，实际最大现金流为3.17亿元，节约投入资金4400万元。

(五)编制工程付款台帐，建立部门间审核方式

在项目成立伊始，每笔工程付款在财务部都要经过2次记录，一次是金蝶财务系统入账，另外一次是“工程台帐”，由于金蝶财务系统近年连续升级和更换账套，所以对每项合同整个的付款情况在需要查询时要经过账套的转换，比较耽误时间，工程台帐的建立无疑是节约查询时间的很好办法，并且能一目了然地反应该类和该项合同名称、合同金额、结算金额、付款逐次逐笔时间、凭证号码、累计付款额、发票开具情况、剩余款项、是否已经缴纳印花税等细节。另外，我们根据工程台帐与工程部门预算人员进行不定期核对每项合同的付款等情况，确保双方审核、记录正确，保证工程款项的支付无误。

(六)加强与税务等政府部门沟通，积极推进土地增值税清算

两年来，置业公司财务部积极研究学习国家新的财政税务政策，加强了与税务部门等的沟通往来，努力寻找应对方案，为确保税务工作的顺利进行做着准备。在初始的会计核算中我们没有注意到开发成本科目下设置的“开发间接费用”的重要性，其实直接组织、管理开发项目发生的费用，包括工资、职工福利费、折旧、办公费、水电、劳保等都可以在此科目下列示，而开发间接费用作为房地产开发成本的基本一项，按照税法的规定在计算房地产企业土地增值税时有加计20%的扣除，仅这一点就使得置业公司的土地增值税应纳税额减少近10万元。

xx项目走过热火朝天的建设和销售阶段，回顾过往，我们发现工作当中有很多的不足，有的不足在发生前就得到了上级领导的及时纠正，有的则是在摸索中暴露出来甚至影响到工作的，这些不足都会使得我们的工作多走弯路，甚至产生财务风险。

(一) 营销台帐建立的重要性

营销台帐与工程台帐一样具有重要的作用，因为营销部门没有类似预算的岗位，费用控制和合理计划支出的意识相对比较薄弱，又不像财务部门与工程部门这样可以实现成本支出的双控，所以日常对销售费用的支出和管理、控制的职能其实仅仅是由财务部门单方面完成的。尤其是像宣传展览、广告等费用在楼盘营销推广工作刚刚开始的阶段更是款项支付频繁，形式也多样繁杂，经常会出现与同一家公司签订多项合作协议，工作强度和压力忽然的增加，更是考验我们的认真细心程度，这个时候如果能够按时记录营销台帐，那么每次付款就不会感觉混乱，心中有本明白账。

（二） 销售费用与开发成本支出的预警

项目公司每年都会根据实际情况调整费用目标，造成费用超支各有不同说法，实质的原因除了受市场价格和政策的波动之外，主要是缺乏超支预警的敏感性，对于哪些是合理和必要的支出，哪些是可要可不要的支出，哪些款项必须按期支付，哪些款项需要暂缓支付等等这些内容都需要我们财务人员有对市场和项目形象进度的了解以及良好把控能力。费用把控离不开事前的预计、事中的控制和预警、事后的分析三个步骤，财务人员不应该停留在传统的在办公室做做帐表上面，要争取更多的机会和时间走出去，促进与内部各个职能部门的沟通、信息共享，与外部相关市场的接触，增强对每一细项费用使用的合理性事前的基本判断能力，这样根据细项预计费用情况制定出来的计划目标更趋于可靠性和真实性，不至于调整的偏差

太大。根据前述制定的计划目标来指导日常工作，细项费用的动态出现了明显的异常变动与目标对比就有了预警信息。

（三） 管理费用使用要区别责任中心

管理费用也往往容易超计划，这项费用的支出都是由公司内部各个职能部门累积的，超计划也难找到根源，尤其是业务招待费、汽车费用、办公用品等费用在发生时都认为是必要的，难以控制，xx年年置业财务部提出将费用控制落实到每个部门，使得每个职能部门都成为费用的责任中心，每个职能部门再落实到每个职员的头上，年初制定计划目标，作为部门工作考核的指标，减轻了以前单由财务部门一厢情愿控制，其他职能部门不理解、难于配合、不照此执行的矛盾、尴尬局面，让职员、部门共同担负费用控制的责任，有力提高了目标的执行效力。

以上的一些心得体会都是从财务工作的细节出发的，每个日常工作的细节虽小，但是都关系到整个财务工作的最终品质，与整个项目完成优良情况息息相关，我们无非是要做到心中有数、有底，不辱财务部门的职责使命。

置业财务部的工作方方面面都离不开公司各级领导和各位同事对我们财务工作的指导和关怀，有如此强大的精神支持，是我们做好公司财务工作的巨大精神动力和力量。 我们也将继续随时求得上级领导的无尽支持，做好以下重点工作：

（1）继续保持与税务及相关政府部门的沟通联系，及时掌握国家新的政策法规，分析税务新政对公司发展的影响，规避风险，并且坚决完成项目土地增值税等的清算工作，不留尾巴。

（2）加强与同行业人员的沟通和探讨，加强财务制度执行力度，把握总体工作思路，做细、做精财务工作，充分发挥财务部门的职能作用，保障和促进全局各项工作顺利开展。

（3）与公司销售部门配合，共同完成销售后期的房产证的办理，保证资金和办证工作的万无一失。

（4）与公司工程部门共同完成销售后期的开发成本费用结算篇二：房地产公司会计年终总结

员工自我总结及自评表

篇三：出纳 房地产出纳人员年终工作总结汇编

出纳 房地产出纳人员年终工作总结汇编

出纳人员年终工作总结

20xx年我公司各部门都取得了可喜的成就,作为公司出纳,我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责,特别是在非典期间,仍按时到银行保险等公共场合办理业务. 在过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

一、开学期间日常工作：

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20xx年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. 在本年度工作中

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。

房地产出纳年终总结范文

时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。 年初，\*\*\*\*置业公司经营管理模式调整，财务工作并入财务部;客旅分公司人员分流，财务工作又并入财务部;新公司像雨后的春笋一样不断地涌现，会计核算、财务管理工作纳入财务部。xx年x月份集团公司推出财务合同管理月，财务部被推向了阵地最前沿;xx年x月份集团公司实际预算管理，财务部是冲锋陷阵的先锋队。公司内部，要求管理水平的不断地提升，外部，税务机关对房地产企业的重点检查、税收政策调整、国家金融政策的宏观调控，在这不平凡的一年里全体财务人员任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛下来了，下面总结一下一年来的工作。

一、职能发展 过去的一年，财务部在职能管理上向前迈出了一大步。 x、建立了成本费用明细分类目录，使成本费用核算、预算合同管理，有了统一归口

的依据。 x、对会计报表进行梳理、格式作相应的调整，制订了会计报表管理办法。使会计报表更趋于管理的需要。 x、修改完善了会计结算单，推出了会计凭证管理办法，为加强内部管理做好前期工作。 x、设置了资金预算管理表式及办法，为公司进一步规范目标化管理、提高经营绩效、统筹及高效地运用资金，铺下了良好的基础。 财务合同管理月总结 公司推出“财务、合同管理月活动”，说明公司领导对财务、合同管理工作的重视，同时也说明目前财务管理工作还达不到公司领导的要求。

为了使财务人员能充分地认识“财务、合同管理月活动”的重要性，财务总监姚总亲自给财务部员工作动员，会上针对财务人员安于现状、缺乏竞争意识和危机感，看问题、做事情缺少前瞻性，进行了一一剖析，同时提出财务部不是核算部，仅仅做好核算是不够的，管理上不去，核算的再细也没用，核算是基础，管理是目的，所以，做好基础工作的同时要提高管理意识，要求财务人员在思想上要高度重视财务管理。如对每一笔经济业务的核算，在考虑核算要求的同时，还要考虑该项业务对公司的现在和将来在管理上和税收政策上的影响问题，现在考虑不充分，以后出现纰漏就难以弥补。针对“财务、合同管理月活动”进行了工作

布置。 x、根据房地产行业的特殊性结合公司管理要求对开发成本、期间费用的会计二级、三级明细科目进行梳理，并对明细科目作简要说明，目的，一是统一核算口径，保证数据归集及分析对比前后的一致性; 二是为了便利各责任单元责任人了解财务各数据的内容。这项工作本月已完成，并经姚总审核。目前进入贯彻实施阶段。 x、配合目标责任制，对财务内部管理报表的格式及其内容进行再调整，目的，一是要符合财务管理的要求;二是要满足责任单元责任人取值的要求及内部考核的要求。财务内部管理报表已经多次调整修改，建议集团公司对新调整的财务内部管理报表的格式及其内容进行一次认证，并于明确，作为一定时期内相对稳定的表式。 x、针对外地公司远离集团公司，财务又独立设立核算机构，为加强集团公司对外地公司的管理，保证核算的统一性、信息反馈的及时性，提出了与驻外地公司财务工作联系要求。xx月份与宁波公司财务进行交流，将财务核算要求、信息传递、对外报表的审批程序、上报集团公司的报表都进行了明确。 x、对各公司进行一次内部审计，目的，是对各公司经营状况进行一次全面地了解，为今后财务管理做好基础工作。 x、根据公司的要求对部门职责进行了修改，并制订了部门考核标准。篇四：房地产公司会计年度工作总结范文

房地产公司会计年度工作总结范文

时光飞逝，转眼间过去了，对我而言，这一年的工作是最难忘，印记最深的一年。工作单位的转换，连带着工作思想，方法等一系列的适应与调整，带给我很大的压力和挑战，但在压力中也得到了收获和快乐。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。

四、认真执行财务会计制度，提高财务信息质量

会计核算是财务部最基础也是最重要的工作，是各项财务工作的基石和根源。在日常的工作中，我严格遵守国家财务会计制度、税收法规、公司的各项制度，认真履行会计的工作职责。审核原始凭证、录入记账凭证，计提各项税费，申报纳税、上缴税款，编制资金收支计划并审核支出，及时准确的编制财务会计报表，为领导决策和进行财务分析提供全面、可靠的信息。

五、加强自身建设，提高工作能力

随着社会经济的快速发展，会计准则和税收政策都在不断的更新，因此领导多次组织学习，让我们能及时掌握新知识，政策，法规。我们由原民营企业会计核算变为国有企业会计

核算，在政策和制度方面有很多区别，所以把这方面的内容也作为学习的重点，使我们在工作中能尽快的转变角色。同时对于公司所制定的各项规章制度也进行了系统的学习。

总结过去是为了更好地面对未来。在过去的这一年里，虽然没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺，收获了许多专业知识和工作经验。在新的一年里公司将进行小白桥建设项目的实施，首先要进行艰巨的拆迁工作。在当前的经济形式下，难度可想而知，这对宇都公司的每一个人都是一种考验，我要发扬团队精神，积极配合拆迁人员的工作。在拆迁过程中，向老百姓发放补偿金是比较重要的一个环节，所涉及的现金发放额较大，我们在发放过程中要主动与其他部门沟通，核对数据、安排流程，做到安全，准确、及时,为拆迁工作的顺利进行做好服务。同时我会更加努力学习各项财务知识，钻研会计业务，提高会计核算水平，加强自己在税务法规、规避财务风险方面的学习，加强房地产开发企业相关知识的学习，进一步增强自己的的工作能力，在企业的项目实施中更好的发挥会计的核算、监督、服务职能，为宇都公司的发展壮大做出贡献。篇五：房地产财务人员工作总结

房地产财务人员工作总结

xx年开始进入晋鹏房地产， 这一年多学习到了很多，觉得财务工作必须是严格正规、合理合法的一项制度性很强的工作。作为一名财务人员，做好本职工作是首要的。财务工作有它的专有属性，但怎样做好本职工作，我觉得第一要有过硬的专业知识，第二做事灵活细致，第三要善于沟通与协调，第四工作负责与保密。

一、常规性工作

1、反映，是财务工作的基本职能之一。每一笔经济业务通过不同的方式、方法进行规范记录，反映在凭证、账簿和报表中，以备随时查阅。刚来时，由于交接时的不完备，导致在随后的账务处理上有点滞后，没能及时反应上来，给工作的效率带来了不好影响。希望在以后的日常工作中，加强自身督促，对日常工作流程熟练掌握，能做到条理清晰、帐实相符。做到全面、及时、准确的反映。

2、核算，也是财务工作的基本职能。工资核算、费用核算在开始的工地工作中我做为会计是逐渐介入的，由于公司在制度上还不能做到费用核算采取分部门核算，但是可以根绝项目和工地（如宁德建总泉分公司那些工地）分门别类的核算，严格审查每笔费用单据的合规性和金额。对每个月实际发生的费用加以明晰化。

3、监督，是财务工作的另一项基本职能。首要注意每笔款的合法性、合理性进行监督，保证公司不受不必要的经济损失，更不能无意的为款项经手和使用人员创造犯错误的氛围。在这方面，一定遵照财务部已有有关制度执行，铁面无私从不放过任何不合理事情；其次一方面做的相当不足的，甚至没有介入的，那就是对公司整体资产进行监督，定期进行固定资产盘点、存货盘点、库存现金余额盘点等，以保证公司财产不受侵害。这方面，我想在接下来公司和财务制度逐渐完善，人员和逐渐分工明细后会有一个良好的执行过程。

4、管理，是财务工作的一项重要职能。首先是为领导管理和决策提供准确可靠的财务数据，使公司财务部能够随时完成公司领导和其他部门要求提供的数据资料；其次是参与公司管理和决策，对公司存在的不合理现象，财务部应该提出合理化建议。这方面不是很到位，以后希望能更好的落实到位。

二、存在问题

1、有关制度和规定执行力度不够。

2、财务部的管理职能没有充分发挥。

三、解决方法

1、首先确定制度和规定的适用性和可执行性，如有问题，修改，然后坚决执行到底；

2、条件允许的情况下，实行erp核算和管理；

3、通过参与管理，来充分发挥财务部的管理职能，先从管理会计的角度做起。

四、几点感想

1、工作方法及工作效率至关重要，充分体验到事半功倍和事倍功半的差距。

2、凡事都要付诸热心，相信耐力无所不能。

3、团队协作精神非常重要。

4、工作上完成积极到位，不出现大的过失，希望逐渐提升财务人员的薪水待遇。

总之，在这半年多的年的工作中，有成绩和喜悦，也有不足之处，但我会在今后的工作中不断努力、不断改进。

**房地产行业出纳工作总结 房地产财务出纳工作总结篇二**

xx市xx开发置业xxxx项目自20xx年初开始准备，在团体的大力支持下，实业公司正确领导和决策下，置业公司全体员工、各个相干部分克服了职员相对不足、时间要求紧、房地产市场宏观调控等多方面不利因素的影响，积极配合和果断执行实业公司整体发展战略，齐心协力，众志一心，扎实工作，实现了“三当”，即当年开工，当年销售、当年售罄的骄人成绩，同时也为南山房地产贸易品牌的创建做出了自己应有的贡献。

（一）在实业公司的监管下，财务工作实现了几个突破

1）监视与服务

xx年年初，实业公司实行项目公司目标本钱管理监视考核，因此公司要求内部财务管理监视水平需要不断地提升。外部，税务机关及银行对房地产企业的重点监察、税收政策调剂、国家金融政策的宏观调控也相应增加了我们的工作难度。在这不平凡的三年里置业公司财务部克服了由于财务专业职员严重短缺、付款审批流程等因素引发的工作量大、事务集中、办理平常财务事务间隔远、时间长等多方面困难，在公司各级领导的大力支持和关怀下，使得财务部在职能管理上积累了一些经验，并向前迈出了一大步，果断做好财务审核、监视和服务等各项工作。

2）合作银行的选择

在与银行商谈按揭合作条件的进程中，财务部份析了之前开发项目的一些经验和教训，对项目销售后的资金安全及时回流和开发商承当的连带担保责任和为配合销售紧密相连的系列增值服务等多方面进行了认真细致的研究，经过反复具体地、探索性地调查讨论和考虑比较，并多次与多家内外资银行领导的谈判协商，结合实业公司对香蜜湖项目资金应用等方面的具体要求，寻觅合适我们项目的合作伙伴，终究在预定时间内与各合作银行（中行、招行、深发展）达成。

3）认真审核原始凭证

1.扎实做好会计基础工作。做到会计凭证手续齐全，装订整洁；及时记帐、报帐，科目设置正确，帐目清晰，会计报表报送及时，会计档案管理有序，做到帐帐相等，帐实相符，使会计基础工作更加规范化、制度化，力提高资金使用率。

2.资金管理方面。合理筹划和使用资金；管理好公司资金的每分每厘，获得资金使用率的最大化和效益最佳化，提高专业技术水平。

3.加强自身素质修养。不断学习新的会计知识和财经法规，特别着重学习了解国家新的房产税收政策及知识，经常在互联网上查阅有关资料，并与全国各地财务人员互相交流。

4.要协调好与税务部门的关系，房地产企业都是国家税务机关重点稽查对象。与他经常沟通和联系，非常必要的同时也取得了对我工作的支持、指导和理解。及时计提和缴纳各项税金，进行税收筹划，做到不偷税漏税。每月与销售部门核对当月房屋销售金额及按揭贷款情况。

5.工程款的拨付情况与工程部进行核对。

**房地产行业出纳工作总结 房地产财务出纳工作总结篇三**

不知不觉加入到xx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xxxx的这段时间，不仅认识了这么多好同事，更多的是学到了很多东西，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。在新的一年即将到来的美好时刻，我把自己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时候，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，各位同仁新春快乐！

财务部xxx

20xx年12月

**房地产行业出纳工作总结 房地产财务出纳工作总结篇四**

年初，置业公司经营管理模式调整，财务工作并入财务部；客旅分公司人员分流，财务工作又并入财务部；新公司像雨后的春笋一样不断地涌现，会计核算、财务管理工作纳入财务部。xx年xx公司推出财务合同管理月，财务部被推向了阵地最前沿；xx年xx公司实际预算管理，财务部是冲锋陷阵的先锋队。公司内部，要求管理水平的不断地提升，外部，税务机关对房地产企业的重点检查、税收政策调整、国家金融政策的宏观调控，在这不平凡的一年里全体财务人员任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛下来了，下面总结一下一年来的工作。

（一）过去的一年，财务部在职能管理上向前迈出了一大步

1、建立了成本费用明细分类目录，使成本费用核算、预算合同管理，有了统一归口的依据。

2、对会计报表进行梳理、格式作相应的调整，制订了会计报表管理办法。使会计报表更趋于管理的需要。

3、修改完善了会计结算单，推出了会计凭证管理办法，为加强内部管理做好前期工作。

4、设置了资金预算管理表式及办法，为公司进一步规范目标化管理、提高经营绩效、统筹及高效地运用资金，铺下了良好的基础。

（二）财务合同管理月总结

公司推出“财务、合同管理月活动”，说明公司领导对财务、合同管理工作的重视，同时也说明目前财务管理工作还达不到公司领导的要求。

1、为了使财务人员能充分地认识“财务、合同管理月活动”的重要性，财务总监xx亲自给财务部员工作动员，会上针对财务人员安于现状、缺乏竞争意识和危机感，看问题、做事情缺少前瞻性，进行了一一剖析，同时提出财务部不是核算部，仅仅做好核算是不够的，管理上不去，核算的再细也没用，核算是基础，管理是目的，所以，做好基础工作的同时要提高管理意识，要求财务人员在思想上要高度重视财务管理。如对每一笔经济业务的核算，在考虑核算要求的同时，还要考虑该项业务对公司的现在和将来在管理上和税收政策上的影响问题，现在考虑不充分，以后出现纰漏就难以弥补。针对“财务、合同管理月活动”进行了工作布置。

2、根据房地产行业的特殊性结合公司管理要求对开发成本、期间费用的会计二级、三级明细科目进行梳理，并对明细科目作简要说明，目的，一是统一核算口径，保证数据归集及分析对比前后的一致性；二是为了便利各责任单元责任人了解财务各数据的内容。

3、配合目标责任制，对财务内部管理报表的格式及其内容进行再调整，目的，一是要符合财务管理的要求；二是要满足责任单元责任人取值的要求及内部考核的要求。财务内部管理报表已经多次调整修改，建议集团公司对新调整的财务内部管理报表的格式及其内容进行一次认证，并于明确，作为一定时期内相对稳定的表式。

4、针对外地公司远离公司，财务又独立设立核算机构，为加强公司对外地公司的管理，保证核算的统一性、信息反馈的及时性，提出了与驻外地公司财务工作联系要求。

5、对各公司进行一次内部审计，目的，是对各公司经营状况进行一次全面地了解，为今后财务管理做好基础工作。

6、根据公司的要求对部门职责进行了修改，并制订了部门考核标准。为了使会计核算工作规范化，重新提出《财务工作要求》，要求从基础工作、会计核算、日常管理三方面提出，目的是打好基础。内部开展规范化工作，从会计核算到档案管理，从小处着手，全面开展，逐步完善财务的管理工作。

7、会计知识的培训，我们从三方面考虑培训内容，一是《会计法》，要了解会计知识，首先要了解这方面的法律知识；二是会计基础知识，非专业人员学习这方面知识的目的要明确，目的是为了看懂会计报表，为了能看懂报表，就要了解一些基础的东西；三是如何看报表，这是会计知识培训的重点。

8、会计报表推出执行几个月后，从会计报表格式设置上看，报表格式设置还是比较科学，能比较清晰地反映会计的有关信息。但房地产行业的特殊性，销售收入与结算利润有一个时间上的差异，这样“损益明细及异动情况表”就无法全面反映出损益情况，需要增添一个表补充；另外需要增添反映“财务费用”的报表。这样对一个公司的财务状况能较全面地反映。已设计好“会计报表（内）《经营情况表》”和“会计报表（内）《融资及融资成本情况表》”。

9、经过财务合同管理月活动，财务部的管理意识加强了，管理能力也得以提高，财务部从会计核算向财务管理迈出了关键的一步，但我们的管理水平离公司发展的需要还有很大的差距，需要我们不断地完善和提高。

（一）核算工作

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。

1、会计审核

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。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。

2、材料核算

材料占工程成本比重较大，同时也是保证产品质量的重要因素之一。通过甲供材料的方式，解决了这方面的质量问题，但在价格这个不确定因素上难以控制，从下半年开始建筑材料价格不断上升，甚至出现断货现象，特别是水泥价格翻一番，还提不到货，为了确保工期顺利进行，配合材料部门调整采购结算方式，由原来的先提货后付款改为先付款后提货。

公司与供货商结算材料款一般较迟，现在送货清单是在结算时才转到财务，一是造成财务不能及时向用料施工单位结算材料款，二是由于时间较长给财务与施工单位核对增加难度，已发现过送货清单的领用人签与用货单位的签不符的问题。

**房地产行业出纳工作总结 房地产财务出纳工作总结篇五**

试用期的工作结束了，先对试用期的工作总结一下，请领导和同事们指正。

一，牢记责任，忠于职守

在一个企业中，出纳的工作看似简单而又平凡，但我深知这个岗位包含着多少领导的信任和期望，我的职责是要看好钱袋子，记好帐本子，紧把收付关，责任重于泰山。在日常工作中，注意和主管会计密切配合，有条不紊的开展业务。银行和现金的收支是我的主要业务内容，随时掌握银行存款余额，定时上报数据，及时为领导提供决策依据;保证经营用现金的支出，跑银行不怕苦累，风雨无阻;对待购房客户不烦不燥，耐心接待，即使加班也要保证售房款的收账。我们计财部虽然忙碌但很充实，节奏紧张但很团结，我体会到工作的快乐。

二，加强财务管理，积极接受审计监督

为了保证企业资产的保值增值，公司审计部门在每个季度末对各公司财务进行审计检查。对审计组提出的意见和疑问，我们都及时更正，详细解答。遇到不能确定的业务问题虚心请教，在保证帐务核算正确的同时也提高了自己的业务水平。

三，维护企业利益，做企业的\"经济卫士\"和领导的\"参谋助手\"

作为一个财务人员，必须时刻牢记自己的天职，那就是管好企业资产，维护企业利益。在工作中为领导决策提供信息，要积极稳妥，防范风险，敢于进言。在最近有一个单位向我公司要求借款，根据我公司和对方的具体情况，出于我作为一个会计人员的责任，大胆提出反对意见，受到领导的重视，并采纳了我们的意见。事后我们的做法受到了公司领导的肯定和赞许。从这一件事上，我更加感受到我的工作的重要性和责任的重大，认识到企业利益高于一切。

四，加强业务学习，不断完善自我，紧跟企业发展的步伐

企业在发展壮大，对人员的需求标准也在不断提高。自从xx置业公司改制成立三年来，我深深感受到了这一点。为提高自己的业务素质，我积极参加各种业务培训，强化业务技能。经过两年的努力，在20xx年我顺利通过了会计职称资格考试，取得了会计师中级职称。但这只是我工作中的一个阶段性目标，在以后的学习中我还将以\"思想，业务过硬，技能娴熟，务实高效\"的工作高手的目标而努力。

五，提高认识，改正错误，弥补不足

在公司里，我既是一名普通员工，又是一名股东，这种双重身份就决定我要用更高的标准要求自己。\"不以善小而不为，不以恶小而为之\"。过去我对自己要求不严，在一些小节上不注意约束自己，容易犯自由散漫的毛病，这一点公司领导和同事们都曾经批评和提醒过我，我虚心接受。在以后的工作中，我会时刻提醒自己，严守纪律，遵守公司制度，团结同事，争取工作再上新台阶。

六，总结经验，查找不足，努力工作，坚定信念

我们的企业在发展，在壮大，但要想在市场竞争中永远立于不败之地，就要经常反省自己的经验和教训，不盲目，企业才能进步。现在我提一点建议，仅供参考。一是加强交流，包括上下级之间，各部门之间，部门内部之间的交流，以免信息不通的情况发生，市场瞬息万变，商机稍纵即逝，不要因我们内部沟通不够而误事。二是要稳定职工队伍，网罗人才，留住人才，提高员工的使命感，增加每位员工的归宿感，同时也就增强了工作人员的责任心。以上是我的一点想法。

我们即将迎来新的一年，面临新的挑战，同时也有许许多多的机会在等着我们。我相信只要我们努力工作，抓住机遇，稳扎稳打，企业就会越做越强，我们的明天也会更美好。

**房地产行业出纳工作总结 房地产财务出纳工作总结篇六**

不知不觉加入到xx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xx的这段时间，不仅认识了这么多好同事，更多的是学到了很多东西，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。在新的一年即将到来的美好时刻，我把自己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xx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xx审核，审核无误后，交由xx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时候，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，各位同仁新春快乐！

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找