# 担保公司出纳工作流程(三篇)

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2024-09-30

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧担保公司出纳工作流程篇一一、学习公司制度及企业文化在进公司的第一周内，人力资源部\*\*...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**担保公司出纳工作流程篇一**

一、学习公司制度及企业文化在进公司的第一周内，人力资源部\*\*主管及财务部\*\*经理给我培训\*\*\*\*集团的公司制度，如：考勤、食堂、财务管理等规章制度及企业文化，其核心价值观：同心、同德、精诚、团结、创造及核心理念：快乐工作、快乐生活。

二、在\*\*经理精心教导下，以后的几周实践中让我更加熟悉出纳岗位的职责，具体如下：

1.按照合理的需要时提取现金，超过库存现金限额时应在当天送存银行。不得白条抵库。

2.收取物业费、押金、工本费、垃圾清理费、拆墙费、罚款等现金时要借助验钞机等各种方法识别钞票真伪后再收取，并开具相关收据。

3.报销费用时，必须要有\*\*总，\*\*总监\*\*\*经理的签字及相关部门主管签字，才能报销。

4.将每笔收、付原始凭证业务及时录入用友财务软件。做到逐日逐笔登记。

5.每日下班前盘点现金、编制现金和银行日记账、填制工作日报及每周五填制周报，报于\*\*经理。

6.授权批准进行各项转账支付业务和每月10号前发放员工工资。

7.月终配合会计检查并装订凭证。

三、在短暂的一个月内，\*\*总监给我们财务部开了两次会议，并讨论财务制度和工作流程，让我感处深刻。做为一位出纳人员在这个平凡岗位中的重要性，必须要遵守以下财务基本原则：

1.各公司之间内部借款和员工的临时借款，要填写借款单。公司之间内部借款经\*\*总签字同意后方可借款；员工的临时借款，必须有部门经理、\*\*经理、\*\*总监签字、经\*\*总签字同意后方可借款。

2.报销时必须有合理正规发票，无票不能报销。

3.严禁口说为凭。

4.逐日登记现金日记账、银行日记账，做到日清月结。

5.月初编制银行余额调节表。积极配合银行做好对账工作。

6.做好保密工作。

物业行业属于服务行业，按照营业收入交纳营业税5%；按照营业税交纳城建税7%左右；按照营业税交纳城建税4%左右；至于企业所得税，看你公司是查帐征收还是核定征收了，一般按照季度征收。

报税按照地方税务局规定的要求，电子报税。一般都不难，很简单的。 核算方面：

1. 企业在从事物业管理活动中，为物业产权人、使用人提供维修、管理和服务等过程中发生的各项支出，按照国家规定计入成本、费用。

2. 企业在从事物业管理活动中发生的各项直接支出，计入营业成本。营业成本包括直接人工费、直接材料费和间接费用等。实行一级成本核算的企业，可不设间接费用，有关支出直接计入管理费用。

3.直接人工费包括企业直接从事物业管理活动等人员的工资、奖金及职工福利费等。

4.直接材料费包括企业在物业管理活动中直接消耗的各种材料、辅助材料、燃料和动力、构配件、零件、低值易耗品、包装物等。

5.间接费用包括企业所属物业管理单位管理人员的工资、奖金及职工福利费、固定资产折旧费及修理费、水电费、取暖费、办公费、差旅费、邮电通讯费、交通运输费、租赁费、财产保险费、劳动保护费、保安费、绿化维护费、低值易耗品摊销及

6.其他费用等。

7. 企业经营共用设施设备，支付的有偿使用费，计入营业成本。

8.企业支付的管理用房有偿使用费，计入营业成本或者管理费用。

9.企业对管理用房进行装饰装修发生的支出，计入递延资产，在有效使用期限内，分期摊入营业成本或者管理费用。

10. 企业可以于年度终了，按照年末应收帐款余额的0.3%-0.5%计提坏帐准备金，计入管理费用。 企业发生的坏帐损失，冲减坏帐准备金。收回已核销的坏帐，增加坏帐准备金。 不计提坏帐准备金的企业，发生的坏帐损失，计入管理费用。收回已核销的坏帐，冲减管理费用。

1.业务招待费按照销售（营业）收入，净额在1500万元及其以下的，是千分之五；超过1500万元的，是千分之三。 科目进“管理费用-业务招待费”

2.职工福利费按工资总额14%计提，工会经费按工资总额2%计提，职工教育经费按工资总额1.5%-2.5%计提。计提时，一般都进管理费用 借：管理费用-职工福利费 贷：应付福利费 借：管理费用-职工教育经费 贷：其他应付款-职工教育经费 工会经费一般都是成立工会组织企业才计提，现在大多数私营企业都不成立工会组织，所以都不提的。

需要说明的是：业务招待费、职工福利费、职工教育经费按照一定的比例计提，是对采用查帐征收方式交纳企业所得税的企业是要特别注意的几个方面；如果是核定征收的，就没什么约束了。

3.出纳

（1）对部门经理负责，服从领导安排，尽职尽责做好本职工作。

（2）严格遵守国家制定的财会制度和公司制定的财务管理细则，按制度管理好公司的银行存款和库存现金。

（3）及时办理各种转账、现金支票，并交会计做账。

（4）及时追收各种应收的款项，保护公司利益不受损失。

（5）完成经理交办的其他事项。

4.统计员

（1）对部门经理负责，遵守公司制定的财务人员管理细则，做好本职工作；

（2）及时统计、存贮各种费用交收资料，供主管会计参考；

（3）维护好电脑设备，保管好所存的资料；对于变动的资料数据应及时修改与存贮，做到随时变动，随时修改，随时存贮，以免出现差错；

（4）完成经理交办的其他事项。

5.收费员

物业管理公司所管辖的业主（使用人）很多时，应专门配备收费员，这样既可方便住户，又能及时回笼资金。收费员的职责是：

（1）对部门经理负责，遵守公司制定的财务人员管理规则，做好本职工作。

（2）负责|考试|考试大|大|物业管理费等各项费用的通知和收缴。

（3）每天下班前应把当天收缴的各项管理费用的现金入库，并统计好交费情况。

（4）树立“业主至上，服务第一”的思想。工作中应热情、周到，与广大业主（使用人）交朋友，以争取他们对物业管理工作的理解和支持。

（5）完成部门经理交办的其他事项。

**担保公司出纳工作流程篇二**

我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，过去的上半年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

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。

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。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。

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新经济蓬勃发展，新情况新问题层出不穷，新知识新科学不断问世。面对严峻的挑战，缺乏学习的紧迫感和自觉性。理论基储专业知识、文化水平、工作方法等不能适应新的要求。

二、在工作较累的时候，有过松弛思想，这是自己政治素质不高，也是世界观、人生观、价值观解决不好的表现。

针对以上问题，今后的努力方向是：

一、加强理论学习，进一步提高自身素质。对业务的熟悉，不能取代对提高个人素养更高层次的追求，必须通过对邓小平理论、市场经济理论、国家法律、法规以及金融业务知识、相关政策的学习，增强分析问题、解决问题的能力。

二、增强大局观念，转变工作作风，努力克服自己的消极情绪，提高工作质量和效率，积极配合领导同事们把工作做得更好。

按照公司的要求，我放弃了最后和大学同学聚会的美好时光于xx年6月15日到安宁分公司报到，经过领导的安排，我被分到财务管理部任出纳，开始了紧张和繁忙的工作，

我的岗位工作职责是负责现金收付、银行结算、货币资金的核算、开具增殖税发票和现金及各种有价证券的保管等重要任务。刚刚开始的时候，让我担任出纳工作，我感到很委屈，我简单的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，其实不然，出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习才能掌握。并且刚刚从学校走出来，毕竟理论和实践是有一定的差距的，理论很难和实践相结合，这就对实际工作造成了很大的困难，很是我以前很难完全意料到的。况且我对公司的情况不是完全的了解，对公司的运作方式也还不熟悉，处理起来不是很顺畅，因此，工作的效率很一般，对工作形成了难度，还好的是，在各位公司领导、同事和指导老师的指导下，知道了如何办理货币资金和各种票据的收入，保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整，如何填制和审核许多原始凭证，以及如何进行帐务处理等问题，通过在实践中指导，业务技能得到了很快的提升和锻炼，工作水平得以迅速的提高。经过了将近3个月紧张的工作实践和总结，知道了要作好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，出纳工作绝非“雕虫小技”，更不是可有可无的一个无足轻重的岗位，出纳工作是会计工作不可缺少的一个部分，它是经济工作的第一线，因此，它要求出纳员要有全面精通的政策水平，熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风，作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求

一.学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的政策水平。

二.出纳工作需要很强的操作技巧。打算盘、用电脑、填支票、点钞票等都需要深厚的基本功。作为专职的出纳员，不但要具备处理一般会计事物的财务会计专业基本知识，还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识水平和较强的数字运算能力。

三.做好出纳工作首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德。

四.出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制；也要有对外的保安措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

五.出纳人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业，要竭力为本单位中心工作，为单位的总体利益、为全体职工服务，牢固的树立为人民服务的思想。

以上都是我将近3个月工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将理论转化为实践的一个过程。在工作中学习和努力提高业务技能，使自身的工作能力和工作效率得到了迅速提高，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好自己的本职工作，为公司和全体职工服务，和公司和全体员工一起共同发展！在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

**担保公司出纳工作流程篇三**

20xx年，担保四部在过去一年工作过程中，紧紧围绕着领导确定的全年工作目标、经济指标，积极开展各项工作，在小额贷款担保、城市一帮一扶贫解困工程贷款担保、农村妇女棚室经济贷款担保、在保企业及个人定期回访等工作方面取得较大进展。现将工作进展情况、工作中存在问题及近期工作安排总结如下：

（一）、小额贷款担保方面

20xx年，投资公司与担保公司合并重组后，单位领导为优化业务品种、拓展担保市场，我部门由原借贷管理部变更为担保四部，主要负责小额贷款担保业务。

20xx年由本人担任项目经理小额贷款担保业务共4笔，

累计担保金额170万元，累计收取担保费用3.4万元。以上4笔业务企业类型各不相同，分别有经营汽车配件个体工商户、食品经贸类一般纳税人企业、食品加工类小规模企业、工程器械租赁类个体工商户等，虽然笔数不多，但在业务办理过程中对我个人来讲仍然较为成功的完成了小额贷款担保业务经验的探索和积淀，为20xx年更全面更深入开展小额贷款担保业务提供有力保障。

（二）、城市“一帮一”扶贫贷款担保方面

城市“一帮一”扶贫解困工程贷款担保，由大庆市总工会牵头，以龙江银行为借款主体，以四县部分下岗职工为贷款主体，以我公司为担保人的大型贷款扶贫项目。

20xx年由本人担任项目经理“一帮一”贷款担保业务共11笔，其中已放款8笔，累计在保金额为38万元，其余3笔已出担保承诺函，累计收取担保费用1.5万元。随着该项工作陆续开展，在该项工作过程中主要有两点收获：一是，在担保业务思路上有所拓展。二是，在该项目调研过程中，下岗职工表现出强而自信的创业激情给了我较大的鼓励，让我在工作中更负热情、更有责任感。

（三）、农村妇女棚室经济贷款担保方面

为全面贯彻落实财金[20xx]72号，黑财际金[20xx]65号文件精神，积极响应市委、市政府关于加快发展棚室经济的政策号召，进一步推动我市农村妇女创业就业工作。为将担

保贷款政策进一步落到实处，惠及广大农村妇女，在部门经理领导下，本人快速投入到该项目工作当中去，并在工作当中取得一定成绩。

20xx年由本人担任项目经理农村妇女棚室经济贷款担保业务共78笔，累计担保金额为486万元，累计收取担保费用18.7万元。

（四）、在保企业及个人监管方面

我部门成立时间较短，截至目前所有贷款企业及个人均处于保证期间，但在工作过程中作为本人始终贯彻单位各项风险防控方针、政策，并以此为依据对在保企业及个人在保后监管方面开展以下工作：一是，以通讯方式与企业法人保持适时联系，了解企业近期生产经营状况、资金使用状况、新项目进展情况等企业相关信息。二是，通过银行信贷人员了解贷款企业及个人还本付息情况。三是，通过申保企业及个人的关联企业及关系人了解其经营情况。四是，定期回访企业，实地考察其经营情况及管理水平。以上工作方法为本人真实、有效、负责的做好保后监管工作奠定基础。

（一）、从事担保工作时间较短，在担保流程上通过一年实践经验收获较大，有能力承接并完成相关项目，但在项目审核过程中，非常规方向调研不够全面，需进一步提高捕

捉风险更深层、更全面要素的能力。

（二）、对城市“一帮一”及农村妇女棚室经济贷款担保重视程度不够，耐心程度不足。主要表现为调研报告完成水平不高，逻辑性不强等。

（一）、强化服务意识和风险防范意识

我部门在推进小额贷款担保工作中，强化服务意识和风险防范意识，结合小额贷款担保客户群体特点，积极探索和创新该项工作的新方法、新措施。根据申保企业及个人的基本情况，专门制定出评价标准和评价方法，总结出快捷高效又尽可能控制风险的业务办理流程，创新出一些风险控制的措施和手段。

（二）、开拓视野，拓展思路

在推进小额贷款担保工作的同时，密切与各银行配合，结合各申保客户经营项目具体特点，着力对特色项目等提供支持，实现信用资源的优化配置，及时调整工作思路，拓宽寻找优质客户的视野，延伸小额贷款担保业务。

以上即本人在过去一年工作中的总结汇报，小额贷款担

保业务任重而道远，随着新业务品种日趋成熟视野逐渐开阔，本人将一如既往，牢记服务中小企业的宗旨，努力工作，恪尽职守，力争做到担保业务大军中优秀一员。

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