# 2024年酒店出纳的工作计划和目标 酒店出纳工作内容(十篇)

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2024-06-27

*酒店出纳工作总结与计划酒店出纳年终工作总结一1、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，完成对我酒店职工的意外...*

**酒店出纳工作总结与计划酒店出纳年终工作总结一**

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，完成对我酒店职工的意外伤害险的投保工作。

4、做好20\_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、迎接酒店评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。

2、迎接审计部门对我酒店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。

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、及时收回酒店各项收入，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。

**酒店出纳工作总结与计划酒店出纳年终工作总结二**

1、以认真的态度用心参加西安市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。

2、及时准确的完成各月记账、结账和账务处理工作，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

3、对各类财务会计档案，进行了分类、装订、归档。

1、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

3、不断改善学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合潜力不断得到提高。

4、努力钻研业务知识，用心参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的`基础;始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但务必看到工作存在的不足：

1、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步到达事半功倍的的效果。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、理论水平不高，当前社会财务会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了财务会计基础知识和财务会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

1、善于总结，提出自己的意见和推荐，为领导决策带给准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

2、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代的发展步伐。

**酒店出纳工作总结与计划酒店出纳年终工作总结三**

1、组织财务活动、处理与各方面的财务关系是我部的本职工作，随着业务的不断扩张，记帐、登帐工作越来越重要。为提高工作效率，使会计核算从原始的计算和登记工作中解脱出来。我们在引入某财务软件，进行了会计电算化的实施，经过不仅减少了工作量，还很好地提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

2、财务部全体人员通过多次的学习交流，大大地增进了业务知识，有效地改善了之前支付货款即作成本核算，以便条代账，以单代账，收支无审核，现金量过大等等不规范的核算工作，有效地堵塞了存在性的危险。同时实现了收支同步、债权债务关系及时反映并能同步做出报表向上级主管上报的能力。

3、开展大规模的资产清查工作，连下脚料都有效地评估，使酒店资产得到提高，有效地盘活了资产，并合理地做出折旧方案，合理地计算经营成本。

4、成立“小组”，通过密切电话沟通、上门商讨、利刀劈牛肉、拆门等方式开展工作，针对特别野蛮赖皮、自产品存在问题及存在其他手尾的客户进行全方位的清查解决，确保货款的回收，提升酒店形象及声誉。

5、财务部虽然人手较少，但在我们高效、有序的组织下，能够轻重缓急妥善处理各项工作。财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。这是财务部最平常最繁重的工作，一年来，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的支持。基本上满足了各部门对我部的财务要求。酒店资金流量一直很大，在回收销售款和结算支付货款工作中，现金流量巨大而繁琐，我们本着“认真、仔细、严谨”的工作作风，各项资金收付安全、准确、及时，在财务核算工作中尽职尽责，认真处理每一笔业务，为酒店节省各项开支费用尽自己最大的努力。

6、制度属于企业的硬性管理，任何成功的企业无一例外的有其严格的规章制度。在过去的一年中，财务部相继提出了关于财产管理、合同签定、费用控制等方面的合理建议。为完善酒店各项内部管理制度，建设财务管理内外环境尽了我们应尽的职责。

7、财务部除了认真负责地处理酒店内部财务关系外，为达成酒店的目标任务，还要妥善处理外部各方面的财务关系，与外部建立并保持良好的联系。与银行建立了优良的银企关系、与税务机构建立了良好的税企关系，并圆满完成了对统计、工商、税务、经贸、开发区等各部门有关资料的申报。

1、有关制度和规定执行力度不够；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、财务各人员综合素质和业务水平不一；每人都定立学习目标，通过学习、培训、交流来逐步提高自我。

3、未能有效、准确地核算控制酒店所生产、经营产品成本；通过加强人手进驻生产车间统计，熟悉车间生产流程各个环节，严格审核仓储部上报报表及计算依据，制定严密的物料控制方案。

4、财务部的管理职能没有充分发挥；通过参与管理，参与酒店的重大经营决策，来充分发挥财务部的管理职能，先从管理会计的角度做起，充分与高管沟通好，为董事会做好参谋。

5、在财务部内部的自查和反检中，发现个别业务帐务处理不够严谨，比如多头挂往来、多头客户的现象时有发生。工作量大，没有时间复核是客观原因，主观上还是处理业务时不够细心严谨，没有养成边工作边思考的好习惯。下年度将加大内部自查、对账工作，时时确保每笔业务准确无误。

**酒店出纳工作总结与计划酒店出纳年终工作总结四**

20xx年xx月我加入xx酒店，担任财务部出纳，我的职责是现金收支，现金日记账的登记和账务核对，手写支票，工资及奖金的核对和发放。回顾这两个月来的工作，我虚心学习出纳相关知识，积极配合同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度和最好的状态进入自己的工作状态。

1、办理现金收付，严格按规定收付款项。严格按照国家有关现金管理制度的规定，根据稽核人员审核签章的收付款凭证进行复核，办理款项收付。收付款后，要在收付款凭证上签章。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、办理银行结算，规范使用支票，严格控制签发空白支票。

3、登记日记账，保证日清月结。根据已经办理完毕的收付款凭证，逐笔顺序登记现金日记账和银行存款日记账，并结出余额。每天早上10点前把现金明细账发给集团公司经理。

4、保管库存现金、支票。对于现金，要确保其安全和完整无缺。库存现金不得超过银行核定的限额，超过部分要及时存入银行。不得以“白条”充抵现金，更不得任意挪用现金。如果发现库存现金有短缺或盈余，应查明原因，根据情况分别处理，不得私自取走或补足。保险柜密码要保密，保管好钥匙，不得任意转交他人。

5、审核工资单据，发放工资奖金。发放的工资和奖金，必须由领款人签名。

6、坚持财务手续，严格审核。

1、协助同事办理xx工行账号的户名更改和法人更改。

2、协助同事办理xx税务登记证。

3、协助同事办理xx建行开立公司一般账户。

4、完成领导交付的其他工作。

1、学习不够。

2、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。

综上所述。在过去的20xx年中，付出过努力，也得到过回报。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20xx年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

**酒店出纳工作总结与计划酒店出纳年终工作总结五**

年初根据xx里安排我从事出纳工作这对我来说是一个全新的工作岗位为了尽快进入角色我努力加强与出纳工作相关的业务知识学习自费参加业务知识培训较快地掌握了出纳工作岗位的基本业务知识及相关工作流程为胜任本职工作打下了坚实的基础。同时认真积极地参加局里组织的各种学习培训进一步学习国家有关检验检疫的法律法规学习省局的文件精神和规章制度。及时把握政策动向使自己在思想和行动上与全局保持了高度一致。

一年来我对自身严格要求始终把“耐得平淡、舍得付出、默默无闻”作为自己的行为准则始终把加强作风建设的.重点放在严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地埋头苦干上在工作中以制度、纪律规范自己的一言一行严格遵守本局的各项规章制度尊重领导团结同志、谦虚谨慎主动接受来自各方面的意见和建议不断改进工作坚持做到不利于机关形象的事不做、不利于机关形象的话不说积极维护单位的良好形象。

今年共收文x多个经过清理没有遗漏现象。在公文阅办过程中做到了及时、准确、流向清晰没有出现漏传、误传和延传等现象。及时做好机要件的来文登记。对20xx年机要件进行了清理、上交。

通过一年的工作我觉得自己还有一些不足之处需要在今后的工作中不断加以改进以适应新形势的需要迎接入世带来的新的考验和挑战。

1、要进一步加强文字综合能力勤练多写特别是加强主动捕捉信息的能动性。

2、工作中要更严谨细致确保不出任何差错。

3、还要进一步加强学习与时俱进不断更新知识和观念以适应新形势下新的工作和要求百尺竿头、更进一步为本局发展作出自己应有的贡献。

**酒店出纳工作总结与计划酒店出纳年终工作总结六**

在过去的20\_\_年里，从初进弘泰公司至现今，足有十个月的时间。在这十个月的时间里面，个人能力飞跃性的提升，暂且不论。但是，个人成长还是有的。这也得力于公司的信任和培养。下面对个人工作职责作一些简单的总结和评价。

在公司里，本人担任内务的职位，主要负责开单与出纳工作。还有其他一些展厅日常工作的监督，也在个人的工作范畴内，分类总结如下：

1、开单

此项工作需要做到足够的仔细、认真、谨慎。对于产品的专业知识也要有一定的认知。如此一来，就能避免很多工作上的失误。还需特别注意数据方面的。对于这份工作，我需要提升的地方还有很多，例如：应更仔细认真，尽量避免出错;效率的提升，仍需加强。做到更快更准，才是最终目标!

2、出纳

展厅日常收支工作管理，做到数目清晰明确，日清月结。做好登记明细，以免出现疏漏。当天收支情况及时输入电脑。在过去的半年里，做得未够好，来年必须完善。

以上是职责范围内最主要的工作，毋需置疑，必需竭尽所能做到!此外，还有很多展厅的日常工作需要注意。包括：早会记录、展厅人员出入登记、客流量登记、电脑日常工作的维护、公司q群信息的及时传达。另外还有展厅样板的维护：样板的出仓，必须经过公司的审批，做好登记以及相关的手续，展厅的出仓样板，需及时作好补充。还有展厅卫生的维护，属于个人负责的卫生区域，必须每天做到位，龙头、五金配件的维护，每月至少打蜡一次。这些工作尽管琐碎，但是，却高度体现个人的工作责任心。力所能及的事，更需要在细节上完善。因此，养成良好的工作习惯，非常必要。

以上工作总结不尽详细，并且，日常工作中也有诸多疏漏的地方。希望在这次对于过往工作的审视中，获得经验和教训，来年逐步完善!

20\_\_，已是过去式。惟有展望未来―20\_\_、20\_\_、20\_\_...弘泰公司的精彩不容错过!

**酒店出纳工作总结与计划酒店出纳年终工作总结七**

一、日常工作：

1、与银行相关部门联系，根据公司需要提取现金备用.

2、核对保单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的投保工作。每月按时交公司按揭款。

3、做为现金出纳，每天对收入和支出的凭证要认真核对，及时记帐。月底和会计对帐、盘点，做月报表。

4、做好\_\_年各种财务报表，并及时送交部门领导。

二、其他工作

1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交部门领导。

2、为迎接税务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。

三、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。从无坐支现金。

2、根据会计提供的凭证，及时发放职工工资和发放工费。

3、坚持财务手续，严格审核，对不符手续的票据不付款。

随着不断的学习和深入，我对本职工作有了更深刻的认识。我的工作内容可以说既简单又繁琐。例如登账，公司各项目独立合算，账本有十几本之多，要逐笔登记汇总。庞大的工作量，使我必须细心、耐心的操作。经常是一天下来眼花缭乱的。

**酒店出纳工作总结与计划酒店出纳年终工作总结八**

为了确保财务核算在单位的各项工作中发挥准确的指导作用，我们在遵守财务制度的前提下，认真履行财务工作要求，正确地发挥会计工作的重要性。总结各方面工作的特点，制定财务，扎实地做好财务基础工作，年初以来，我们把会计基础学习及酒店下达的各项、制度相结合，真实有效地把会计核算、会计档案管理等几项重要基础工作放到了重要工作日程上来，并按照每月份，组织本部门人员按月对会计凭证进行了装订归档，按时完成了凭证的装订工作。

严格按照会计基础工作达标的要求，认真登记各类账簿及台账，部门内部、部门之间及时对账，做到账账相符、账实相符。

1、资产管理：按会计制度要求进行资产管理，坚持酒店的各项制度，严格执行财务部下发的资产管理办法及内部资产调拨程序。认真设置整体资产账簿，对账外资产设置备查登记，要求各部门建立资产管理卡片建全在用资产台账，并将责任落实到个人，坚持每月盘点制度，对盘亏资产查明原因从责任人当月工资中扣回。在人员办理辞职手续时，认真对其所经营的资产进行审核，做到万无一失。

2、债权债务管理：对酒店债权债务认真清理，每月及时收回各项应收款项，对员工赔偿物品及电话费超支等个人挂账均在当月工资中扣回，做到清理及时，为公司减少损失。

3、监督职能：加大监控力度，主要表现在如下几个方面：

（1）财务监控从第一环节做起，即从前台收银到日夜审、出纳，每个环节紧密衔接，相互监控，发现问题，及时上报。

（2）对日常采购价格进行监督，制定了每月原材料采购及定价制度（菜价、肉价、干调、冰鲜），酒水及物料购入均采用签订合同的方式议定价格。对供应商的进货价格进行严格控制，同时加强采购的审批报账环节及程序管理，从而及时控制和掌握了购进物品的质量与价格，及时了解市场情况及动态。

（3）加强客房部成本控制：第一要求客房部加强对回收物品及客房酒水的管理，对未用的一次性用品及时回收，建立二次回收台账；第二对客房酒水销售要求编制酒水销售日报，及时了解酒水进销存情况，从而控制成本并最终降低成本。

4、货币资金管理：严格遵守财务规定，由会计人员监督，定期对出纳库存现金进行抽盘，并由日审定期对前台收银员库存现金进行抽盘，现金收支能严格遵守财务制度，做到现金管理无差错。

1、对内：协助领导班子控制成本费用开支，编制费用预算，为各部门确定费用使用上限，督促各部门从一点一滴节省费用开支；合理制定经营部门收入、成本、毛利率各项经营指标，及时准确地向各级领导提供所需要的经营数据资料，为领导决策提供了依据。协助各部门建帐立卡，提供经营部门所需数据资料及后勤部门的费用资料。

2、对外：及时了解税收及各项法规新动向，主动咨询税收疑难问题。与税务人员多了解，多沟通，为酒店为个人提供合理避税的依据。

1、编写了本部门各岗位工作职责及有关部门业务配合工作流程。规范会计内部各岗位工作程序及步骤，起草各种管理制度，并监督检查落实。

2、及时填制酒店的纳税申报表，按时申报纳税，遇到问题及时与财务部进行沟通并解决。

3、按时参加财务例会，根据工作布署，及时对往来的清理及固定资产的清理工作。

5、积极配合审计部联合检查工作，做好各项解释工作。

6、按照酒店货币资金管理办法，按时上报资金收支计划，合理使用资金。并按时上报资金日报表，定时将款项送存银行。

7、及时按照酒店的要求，审核工资表，并及时发放。对于人员变动情况，及时与人事部沟通并解决。

8、对收据及发票的领、用、存进行登记，并认真复核管理。

9、参加会计人员继续教育的培训，不断提高自身的业务素质，更好的为企业服务。

总结一年所做的工作，基本完成了酒店下达的各项工作目标，在日常工作中也顺利完成了酒店领导交办的各项任务。尤其是在资产管理及付款审核环节做得较好，原因主要在于认真执行了资产管理制度及付款审批制度。但是在很多方面有所欠缺，主要表现在监督力度还需加强，与部门之间的配合尚欠默契。在来年的工作中，坚持实际工作中行之有效的工作方法，同时在工作方法上进行改进，继续完善进货及采购环节的工作流程，减少纰漏，严格把关，更好的控制酒店的成本及费用。加大业务学习力度，提高工作效率，及时与各部门沟通，做到即要能解决细节问题又能促进工作的全面开展。对于各部门的台账勤检查、勤监督，及时核对，多配合，相互协作，给领导当好参谋，使财务工作在明年更上一个台阶。

⒉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。

⒊核对保险名单，与保险公司办理好交接手续，完成对我酒店职工的意外伤害险的投保工作。

⒋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

⒈迎接酒店评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。

⒉迎接审计部门对我酒店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。

⒈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。

⒉及时收回酒店各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金。

⒊根据会计提供的依据，及时发放工资和其它应发放的经费。

⒋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。

**酒店出纳工作总结与计划酒店出纳年终工作总结九**

为了确保财务核算在单位的各项工作中发挥准确的指导作用，我们在遵守财务制度的前提下，认真履行财务工作要求，正确地发挥会计工作的重要性。总结各方面工作的特点，制定财务工作计划，扎实地做好财务基础工作，年初以来，我们把会计基础学习及酒店下达的各项计划、制度相结合，真实有效地把会计核算、会计档案管理等几项重要基础工作放到了重要工作日程上来，并按照每月份工作计划，组织本部门人员按月对会计凭证进行了装订归档，按时完成了凭证的装订工作。

严格按照会计基础工作达标的要求，认真登记各类账簿及台帐，部门内部、部门之间及时对帐，做到帐帐相符、帐实相符。

1、资产管理：按会计制度要求进行资产管理，坚持酒店的各项制度，严格执行财务部下发的资产管理办法及内部资产调拨程序。认真设置整体资产账簿，对帐外资产设置备查登记，要求各部门建立资产管理卡片建全在用资产台帐，并将责任落实到个人，坚持每月盘点制度，对盘亏资产查明原因从责任人当月工资中扣回。在人员办理辞职手续时，认真对其所经营的资产进行审核，做到万无一失。

2、债权债务管理：对酒店债权债务认真清理，每月及时收回各项应收款项，对员工赔偿物品及电话费超支等个人挂帐均在当月工资中扣回，做到清理及时，为公司减少损失。

3、监督职能：加大监控力度，主要表现在如下几个方面：

(3)加强客房部成本控制：

2、对客房酒水销售要求编制酒水销售日报，及时了解酒水进销存情况，从而控制成本并最终降低成本。

3、货币资金管理：严格遵守财务规定，由会计人员监督，定期对出纳库存现金进行抽盘，并由日审定期对前台收银员库存现金进行抽盘，现金收支能严格遵守财务制度，做到现金管理无差错。

对内：协助领导班子控制成本费用开支。

2、合理制定经营部门收入、成本、毛利率各项经营指标，及时准确地向各级领导提供所需要的经营数据资料，为领导决策提供了依据。协助各部门建帐立卡，提供经营部门所需数据资料及后勤部门的费用资料。

对外：及时了解税收及各项法规新动向，主动咨询税收疑难问题。与税务人员多了解，多沟通，为酒店为个人提供合理避税的依据。

1、编写了本部门各岗位工作职责及有关部门业务配合工作流程。规范会计内部各岗位工作程序及步骤，起草各种管理制度，并监督检查落实。

2、及时填制酒店的纳税申报表，按时申报纳税，遇到问题及时与财务部进行沟通并解决。

3、按时参加财务例会，根据工作布署，及时对往来的清理及固定资产的清理工作。

5、积极配合审计部联合检查工作，做好各项解释工作。

6、按照酒店货币资金管理办法，按时上报资金收支计划，合理使用资金。并按时上报资金日报表，定时将款项送存银行。

7、及时按照酒店的要求，审核工资表，并及时发放。对于人员变动情况，及时与人事部沟通并解决。

8、对收据及发票的领、用、存进行登记，并认真复核管理。

9、参加会计人员继续教育的培训，不断提高自身的业务素质，更好的为企业服务。

在接下来的工作中我将在工作方法上进行改进，继续完善进货及采购环节的工作流程，减少纰漏，严格把关，更好的控制酒店的成本及费用。加大业务学习力度，提高工作效率，及时与各部门沟通，做到即要能解决细节问题又能促进工作的全面开展。对于各部门的台帐勤检查、勤监督，及时核对，多配合，相互协作，给领导当好参谋，使财务工作在明年更上一个台阶。

**酒店出纳工作总结与计划酒店出纳年终工作总结篇十**

时间飞逝，转眼间又到20\_年年终了。回顾这期间的工作情况，还是收获颇丰，现将本人一年以来的工作及学习情况汇报如下：

一、主要工作情况

作为单位出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

1、现金业务本人严格按照财务人员的相关制度和条例，实现现金管理，现金收付，凭证的审核以及现金日记帐登记等业务谨慎细致不出差错，能够确保做到现金的收支准确无误，认真复核会计主管审核的原始凭证数量，金额计算与金额是否一致，逐笔登记现金日记帐，保证了现金工作的准确性，及时性。

2、银行业务日常与银行相关部门联系紧密，根据单位需要正确开具支票转账进账，提取现金备用，井然有序地完成了职工日常报销。在平日与银行接触的工作中，我认真复核所要求开具的银行结算凭证的台头，帐号，用途是否一致，认真填写银行结算凭证，保证金额填写准确，及时掌握银行存款余额情况，逐笔序时认真登记银行存款日记帐。

3、本职工作对于本职工作，严格执行现金管理和结算制度，定期向财务主管核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。及时回收整理各项回单、收据，。根据财务主管提供的依据，及时发放员工报销和其它应发放的经费。在工作中坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、审核人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。当然还有最重要的一方面就是保管现金、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制的意识;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的意识。

4、厉行节约，保证采购科学合理由于领导的信任，本人还担任办公室后勤物品采购工作。本着厉行节约，保证工作需要的原则，我始终坚持做到多请示、多汇报、不该购的不购，不该报的不报，充分利用办公室现有资源，科学调度，合理调配，能用则用，能修则修，以最小的支出，取得最佳的效果。

5、廉洁自律，力树财会工作形象财务工作是重点岗位工作，要求工作人员务必做到廉洁奉公、遵章守纪，忠于职守。我始终坚持认真学习财务相关法规，坚持以自律为本，在实际工作中严格遵守法纪，时刻以反面教材警示自己，不断强化廉洁自律意识，努力做到“自重、自省、自警、自励”，树立了财务工作者的良好形象，始终以饱满的精神状态投入到每一项工作中。

二，存在不足和20\_年度工作计划

1、存在不足在公司领导的培养下和同事们的帮助支持，无论是思想认识，还是工作能力都有了进步，但差距和不足大有存在的。比如：一方面是学习的深度和广度还需要加强;另一方面是遇到困难强调客观原因较多，没有充分发挥主观能动性

2、20\_年度工作计划

20\_年已经到来，为迎接新一年的挑战，我给自己做了以下计划：

1)、提高自身业务能力。在上级部门的正确领导下，勤奋学习，扎实工作，继续加强学习。深入学习实践科学发展观理论。同时认真钻研业务知识，虚心向身边的同事学习，不断充实和丰富自己的会计业务知识。要立足公司发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，增强工作的主动性、预见性、创造性，为领导出谋划策，提出可行建议和工作预案，发挥参谋和助手作用，不断提高参与和决策能力。

2)、发挥协调功能。财务工作综合全局，协调各方，承内联外，对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，件件有交代，项项有落实，对于职责外的工作，也要义不容辞的承担起来，保证各项工作的全面推进。

3)、发挥主观能动性财务工作的程序性要求很强，所以在工作中要保持头脑清醒，分清主次、不怕麻烦，争取建立一套科学的工作制度、工作程序，使每项工作都有章可循。

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！