# 酒店出纳个人总结1000字

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2025-03-13

*回首过去，是为了更好地面向未来。每一次具体实践，都有成绩与失误、经验与教训，及时总结就会及时取得经验教训，提高认识和工作技能。本篇文章是为您整理的《酒店出纳个人总结1000字》，供大家阅读。　　xx年已经过去，迎来崭新的XX年。在过去的xx...*

回首过去，是为了更好地面向未来。每一次具体实践，都有成绩与失误、经验与教训，及时总结就会及时取得经验教训，提高认识和工作技能。本篇文章是为您整理的《酒店出纳个人总结1000字》，供大家阅读。

　　xx年已经过去，迎来崭新的XX年。在过去的xx年度中我担任公司财务部出纳及劳资工作，我的份内职责是：现金收支，按计调安排各个银行汇款、办事，开具发票，工资、提成补助的核算及发放。月底制作往来账报表及团队一览表，月初劳动局报表。份外职责是：倒班给客人订机票，更换led电子屏，每季度给旅游局报人天次报表。及完成领导交付的其他工作。回顾这一年来的工作，在忙忙碌碌中度过，虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作，总体来说，个人工作中小缺陷不可避免，但也可以说是圆满结束。总结请大家评议，多提宝贵意见。

　　首先在这里我要感谢领导对我的信任，把这么一份重要的工作交到我手里，让我有机会学习和接触财务工作，其次，我要感谢乔会计这个师傅，她教会我如果做好和胜任这份工作。这一年来从不熟练到熟练的掌握每月工作内容，在做的过程中不断改善以往的工作方式方法，能让各类文件更完善的为自己工作服务。

　　顺利完成如下工作：

　　1、严格执行银行存款及现金管理，定期核对发现账目如金额不符，做到及时处理，做到每日现金结算。

　　2、定期电话催促公司各项应收款，如可收回，及时处理安排。

　　3、坚持财务手续，严格审核(报销凭证上必须有经办人及领导的签字才能给予支付)，走团汇款也必须经过计调签字或领导同意给予汇款。

　　4、日常工作的改善。现金收支，例如很小的事情，一般给客人在报名后都会先开收据，后换发票。在收据上就有很多的不便，因为没有报名表详情的附件，财务收款后需要分团入账，以前收据上只写团名和金额。这样远远不够，团少的时候可以对出来，但是团多的时候，操作起来非常繁琐。所以在改善后的收据上，要写的真的很详细：团名(例如海南)，天数，人数，金额，客人姓名，出发日期，收款人。这样的话，开收据的时候稍微麻烦一点，但在分团上账会方便很多。还有很多的例子，如报销单，一览表，考勤表之类的一些改善都是日常积累做下来，月底会对做账核算工资帮助很大的。

　　5、回顾检查自身的问题，我认为：学习不够，以目前的专业学习及技能，为人处世方法方式没有办法更好的胜任此工作。在以后要向领导多学习一下增强分析问题、解决问题的能力。

　　在过去的一年中，付出过很大努力，但是成果也许没有显著。这些都需要好好学习，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年，我有新的工作变动和意向。在此我祝愿阳光之旅越办越好，员工能力越来越强，团队精神越来越旺。

　　xx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，以最快的速度和的状态进入自己的工作状态。

　　首先，在领导和同事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。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，顺利完成如下工作:

　　一、日常工作

　　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。

　　二、其他工作

　　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。

　　三、回顾检查自身存在的问题

　　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2023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2023年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

　　xx年2月轮岗来到了xx所，感谢处、所领导和同志们的信任，安排我担任费收出纳工作，第一次让我正式承担财务工作的重任，对此，我深感责任重大。为了不辜负领导和同志们的信任，我暗自下功夫学习财务工作的专业知识。我买来了最新的会计业务书籍，逐页逐条的领会其中的规定和涵义，不时地记下操作流程，不懂的就向老同志请教。同时，我还经常上网查找相关的试题做练习。一段时间下来，我写下了满满一大本读书笔记。功夫不负有心人，上半年，我顺利取得了《会计证书》，名正言顺地开始了我的费收出纳工作。

　　我看到xx所驾驶人员有限，为了能够在关键时候顶上去，我尽量抽出时间学习了驾驶技能，并于xx年底通过了考试，获取了驾驶执照。

　　同时，我还参加了市人事部门组织的创新知识培训和市征稽处组织的《湖北省公路规费征收管理实施办法》新规章的学习，全部顺利通过了过关考试。

　　一、踏实肯干，尽努力做好本职工作

　　xx所每天征费收的钱不是很多，但是做帐、清钱、进帐、上解的程序却一样不会少。我认真对待每天的日常工作，严格执行现金管理和结算制度，仔细核对进帐金额与微机征收数据是否相符，坚持定期与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，确保日清月结无差错，上解结余符合上级的各项规定。

　　二、当家理财，做事不分份内份外

　　在日常工作和生活中，我还主动帮助所里承担其他的工作，比如食堂管理，每天察看食堂购买的食品，每天记录开支明细，有时候甚至安排饮食和接待工作，不仅帮所里节约了经费，而且对食堂经费开支起到了监督制约作用。

　　以前老听别人说，时光不会辜负努力这类的词，我还挺不以为然的。现在我却有了一次深刻的体验。就是在这次的实习经验中得来的。在这次的实习期里，我不仅做到了无迟到，无早退的零记录，还做到了完美的完成了自己的工作任务。每天始终如一的认真对待我的工作，一直怀着努力奋斗的精神参与到我的工作中。就这样，通过我三个月的努力和坚持，我终于在实习的最后一天收到了来自公司的转正通知书。为了纪念这一时刻，也为了让我之后的工作做的更好。我把我在实习里作为一名前台的工作做了如下总结。

　　一、对待工作，极致认真

　　来到公司的第一天，我就告诉我自己，一定要好好珍惜这份实习工作机会，不辜负领导对自己的期望。虽然这份前台的工作在公司里并不是十分的重要，但是既然领导已经把我招进来了，我多多少少也要为公司做出一点贡献。所以，每天一起床，就用自己最饱满的热情来迎接新一天的工作。把自己形象的一面展现给公司和顾客。即使是在前台站一整天，我也要保持好自己良好的形象气质，展现自己最温暖的笑容。当然，除了在前台站岗之外，我还要负责迎接顾客的工作。在迎接顾客的工作中，我做到了非常热情，非常礼貌的接待了他们。而且在这个过程里，我不仅学习到了很多相关礼仪的知识，还让我的专业素养得到了提高。

　　二、面对困难，不退缩，不抱怨

　　当然，在工作中，不可能总是一帆风水的，总要经历一些困难才会有所成长。更何况，我还是处在毫无经验的实习工作中。所以，在面对这段时期里遇到工作困难的时候，我早已做好了心理准备，也做好了要去迎接和战胜它的准备。在遇到一些棘手的客人时，我没有退缩，而是诚心诚意的帮他们解决问题，耐心的跟他们做解释。在遇到领导给我们临时增加任务量时，我既没有抱怨，也没有觉得不耐烦。而是尽自己的努力把每一个任务都完成好，把每一次完成任务的机会都当成是一次锻炼自己的机会。

　　虽然实习期只有短短的三个月时间，但是在这三个月的时间里，我已经得到了非常多的工作经验和教训。我会把这些工作经验和教训，放到以后的工作中来指正自己的错误，来引领自己走向一条更加成功的道路。

　　时间就像是一把岁月的杀猪刀，磨平了我的菱角，磨平了我的戾气。让我知道了在这个社会上生存，就需要我的锋芒都收进去，把我身上所有带刺的地方都要拔掉。不然我就只会刺伤到别人，也刮伤到自己。这些都是我这几年来到社会上工作之后，才得来的惨痛经验和教训。特别是在我来到xx公司作为一名行政文员之后，我领悟的更加深刻和明白。接下来，我就把我这一年来作为一名公司的行政文员所做的工作做一个简短的工作总结。

　　作为一名行政文员，简单来说就是负责的工作就是公司里的一些杂事。公司环境和办公设备的更新和维护，员工后勤生活的安排和打理，公司一些文职类工作的处理，还包括完成领导临时分配的任务。

　　在公司工作了一年，我觉得作为一名行政文员，除了要做好自己的本职工作以外，和公司各部门员工都保持一个良好的关系也是十分重要的。因为，行政少不了要和各部门的主管或者经理打交道，所以，和他们处好关系能更加的有利于我们岗位工作的开展。而在这一年的工作里，我也已经锻炼出了自己一个良好的人际交往能力。

　　我觉得人是在通过不断的和各种不相同的人交往的过程中，成长和进步的。我们认识和接触到的人越多，我们接触到事物的观点也就越多，视野更加的开阔，知识面也更加的广阔。重点是我们要和优秀的人长久相处，学习他们的长处和优点，这才能够慢慢的累积，慢慢的成长和进步。而在xx公司工作的这段日子里，我对这一点就深有体会。

　　我们公司不乏很多优秀的人才，在刚来到我们公司的时候，我还没和他们有过多接触，我一直觉得他们只是一名非常普通的员工。但是在和他们有了很多工作中的来往和深入了解之下，我才发现原来他们每个人身上都存在着很多的闪光点，存在着很多值得我学习的地方。在他们身上，我看到了自己的一些不足，但是在这一年的不断认识和改正下，我也弥补了自己的一些不足。虽然，我知道我任然还有很多地方需要改进和完善。但是相对于一年前的自己，我的确进步了很多。在以后的工作和生活中，我还会继续加油，继续完善自己，继续在岗位中学习和进步。

　　一年的时间越来越短了，今年让我感觉还没有缓过神来就已经到了年底了。望过去，发现这一年每个月过得都非常快。仔细算下去不过也就是一个月四个星期，每个星期也在不知不觉中就流逝了，所以对于我而言，今年的感触是非常大的。我想既然我在这份出纳的工作上，我就应该做好自己的事情，对得起公司这个平台给予我的厚望，也不辜负我的领导给予我的信任。以下是我今年的工作总结，还望领导多加审核：

　　一、思想上的进步

　　这一年，我明显感觉自己变化的就是在自觉这个方面上。说实话去年的时候我觉得自己是一个非常堕落的人，因为对于我的生活和工作来说，我都没有投入自己的精力，注意力总是处于一个分散的状态，我没有目标，也没有渴望，总之过得非常的浑浑噩噩。但是今年不一样了，我改变了太多。我有了自己的目的，更是有了自己工作的方式和方法，在思想上提高了很多，对于这一年的工作，我一直在工作上保持严格认真的态度，不管是什么事情，都用自己的力量去完成，所以我的进步也是非常明显的，并且得到了各位领导的肯定和表扬，身边的同事也对我的改变表示了肯定。

　　二、行动上的提升

　　出纳这份工作是一份不能含糊的工作，去年的时候我就因为粗心造成了很多的麻烦。也正是因为有了这些教训，所以今年的时候，我就加倍在这些方面上进行改正了。作为一名出纳，我们是需要一个缜密的心思的，我知道自己平时比较大大咧咧，像个不想事的人一样，但是今年我的表现是大家有目共睹的，我变得更加成熟了，在行为处事上也表现的更加稳重了。能够更快更准的做好自己的工作，也能够不负每一份期待吧！

　　三、未来一年的计划

　　未来一年，又是一个比较大的挑战了。这份工作虽然很安稳，但是我也一直在这份工作上追求质量和创新。其实每一份工作都不可能是一成不变的，这个时代在进步，我们自然也要进步的，所以对于这份工作而言，一定是在往前走的。如若老是停留在原地，那么我们就极有可能没有太多上升的空间了，只有一直往前走，一直去开拓新的天地，我们才会有机会去成长和改变！未来一年，仍需努力，我会继续向上、继续加油！

　　从一名在校大学生正式转变成为一名工作职员，展开了我人生职业生涯的第一个篇章。我初到xxx财务部做出纳，从不熟悉到慢慢学习、了解和适应。现在我对自己所从事的出纳工作已经比较熟悉，也相信自己能胜任这项工作。在这段时间里，我学到了很多受益一生的东西，学到了很多会计方面的实践知识，同时也学到了很多社会经验。下面我就这一段时间的工作做一下总结：

　　一、出纳的日常工作

　　1、严格审核报销单据、发票等原始凭证，按照费用报销的有关规定办理业务，做到合法准确、手续完备、单证齐全。对不符要求的，指明原因，要求改正。出纳工作一定要认真细心，不能出任何差错，多一分少一分都不可以。所以在每次审核票据的时候，我都会点两遍算两遍，确保无误后才付款。

　　2、每日做好现金及银行存款日记账，日清月结，保证账证相符、账款相符、账账相符，发现差错及时查清更正。最后将原始凭证及时登账。每月末做好银行对账工作，努力做到不出差错。

　　3、严格按照公司有关规章制度提供人员工资变动名册，按时核算发放单位职工的工资、补贴及各类奖金。因为工资直接关系到每个人的利益，所以其计算、发放更是需要及时且细心谨慎。

　　4、负责妥善保管空白支票、有价证券、有关印章和收据，做好有关单据、账册、报表等会计资料的整理、归档工作。

　　二、与出纳相关的其他工作

　　1、严格按照会计档案有关规定，及时完成凭证装订和会计档案整理及保存工作。

　　2、严格按照国家及规定章程，及时做好外币结汇工作，并按照会计有关制度登记外币账目。

　　3、认真完成单位领导临时交办的其他工作。

　　三、在岗期间的自我要求

　　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。

　　2、经常了解各部门的经费需要情况和使用情况，配合各部门合理使用好各项资金。

　　3、不断改进学习方法，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，使自身综合能力不断得到提高。

　　4、努力钻研业务知识；极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强工作能力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。

　　5、要恪守良好的职业道德。出纳每天和金钱打交道，稍有不慎就会造成意想不到的损失。出纳人员必须养成与出纳职业相符合的工作作风，要注意保守机密，要竭力为本单位衷心工作。

　　四、工作过程中存在的问题

　　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，逐步达到事半功倍的效果。

　　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、由于刚出校门，自身拥有的只是书本上的理论知识，而缺乏实践的工作经验，因此在实际工作过程中还会产生各种操作性的专业问题。

　　没从事这个工作之前，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。更重要的一点，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。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；也要有对外的保密措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

　　以上都是我工作以来的一些体会和认识，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，为公司和全体员工服务，和公司和全体员工一起共同发展！

　　一年来的工作结束了，感觉很多事情都还在进程中，这段时间下来我学到了很多，对于这份工作我现在有了更加深刻的理解，做出纳工作首先就应该对自己严格，这是我一贯作风，我非常清楚我还有哪些地方做的不好，哪些事情要加强，这段时间我一直都在思考着，一年来我认真努力，时刻清楚的意识到自己工作的动力在哪里，我应该在工作的时候做好哪些，这对我来讲有一个非常明确的方向，过去一年我收获颇多，我应该主动地去落实好这些。

　　一年的时间下来我也想清楚了很多，总结过去的工作我还需要加强很多，这对我来讲有非常大的挑战，把这些都处理好才能够在接下来的工作当继续发挥好自己的能力，过去的一年时间已经过去了，我知道我还有很多事情都需要时刻保持着，我认为我现在都是非常需要一个稳定的状态去做好这些，出纳工作对我而言是非常好的一件事情，在工作的时候我时刻都能够记住自己要做什么哪些事情应该做，哪些不应该做，这段时间以来这一直都是我重视的一个问题，在工作当中不是做不好这些，而是我需要一个好的状态去迎接。

　　一年来我端正态度，遵守公司的各项制度，学习提高自己出纳工作水平，我认为我是一个非常重视自己能力的人，这一点到现在都不会变，我也能够深刻的认识到，这阶段的工作是我的一个新挑战，新的一年就来了，我已经做好了充足的准备看，过去一年我是有在不断的学习提高自己的业务水平，针对自己身上的这些优点我还是能够处理好相关事物的，我现在一直都认为在这方面我还有很多事情要求做好，不仅仅是工作更多还是对自身的一个提高，我十分清楚我还有哪些要去积极的落实到位，这对我而言依然是一个挑战，公司的制度是不容触犯的，我现在一直都对自己的能力充满着非常大的信心，我认为只有把细节的问题处理到位了才能够算的上是一名好的出纳工作者。

　　我自己身上也有很多不足之处，其实有很多时候我都是朝着事物好的方向发展，我不认为我在一些事情上面能够有所侥幸，做出纳工作的我早就做好了十足的准备，我有些时候在工作上面会出现一些细节的问题，于我而言这是绝对不需继续发展下去的，我一定完善这些不足，给公司建设添砖加瓦。

　　转眼间我们送走了20xx年迎来了崭新的20xx年，回顾这一年来的工作情况，还是收获颇丰，作为酒店的出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，在不断善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

　　一、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。

　　二、其他工作

　　从质和量上完成了领导交办的各项临时性工作。认真处理好与其他单位财务人员的合作关系，另外，对于本职工作，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。及时回收整理各项回单、收据，及时将现金存入银行，从无坐支现金。在工作中坚持财务手续，严格审核算(票据上必须有经手人、审核人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的票据不付款。

　　回顾这一年来的点点滴滴，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，在新的一年里，我还需要在工作上更加积极主动，态度上更加认真负责;另外，我能有现在这点小小的进步，这都得益于领导，前辈的帮助与交流，我真正感受到了领导的关怀和期望，同时也由衷的钦佩他们丰富的实践经验。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。更何况追求过程的本身就是一种成长，一种进步。

　　在新一年中，我一定更加严格地要求自己，从去年的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，让自己以更踏实的态度为酒店的发展作出自己的努力，决不辜负大家对我的期望!同时我也衷心期待前辈能够多多在工作上指导我，在思想上帮助我，我会尽力为公司的进一步发展和壮大发挥自己应有的作用。

　　身为酒店的一员为加强酒店经营的规范管理，促进及酒店多额发展，提高酒店的效益，特提出以下建议：

　　1、据自己的经营特色，做好宣传工作，强调突出自己的特色。

　　2、做好酒店店员工的基础管理，通过薪酬和绩效管理，稳定并激励员工。

　　3、制定自己的菜品质量标准和服务标准，并严格执行，赢得更多的回头客。

　　4、通过有效的营销促销手段，吸引更多客源，扩大知名度。

　　5、综合考量自身的成本费用和同行价格以及顾客承受能力，制定合理的菜品价格。

　　6、积极听取顾客意见和建议，及时改进菜品品种和口味及服务项目标准，保持服务质量方面的竞争优势。根据具体情况对菜品价格进行适当的调整，确保顾客流失率降到最低。

　　7、积极到同行那是取经(方式不限)，人家的长处，不断完善和提高自己。

　　8、与税收物价卫生等部门搞好关系，减少这方面的麻烦。

　　9、吸收新思想新观念，不断改进顾客就餐的环境，满足顾客\";吃出气氛\";的需求。

　　10、密切关注原料辅料价格波动，通过选择优秀供应商和调整结算期限来有效控制成本的上升，以获取竞争优势。

　　11、确定自己的经营理念，把顾客放在第一位，经常到别人店里当顾客，换位思考，你经常会发现自身的缺陷，及时调整改进自己的不足。

　　12、根据自己饭店的发展进程，不断建立和完善已有的各项规章制度，为酒店前进保驾护航。

　　最后，我再一次衷心感谢我身边的每一位同事和领导，有了大家这样好同事好领导，在这样的一个优秀的集体里，我相信我们的公司明天会更好!而我们也将收获无限的希望!

　　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甲流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、：甲流期间日常工作

　　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，原创：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。

　　三、在本年度出纳工作中

　　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。

　　出纳部积极有效地为酒店的生产经营提供了有力的数据保证。促进了生产经营的顺利完成，为经营管理提供了依据。主要有以下几个方面：

　　一、基础工作方面

　　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。

　　二、管理方面

　　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。

　　按财务部要求实事求是，严以律己，圆满完成了20XX年酒店的财务核算工作及各项经营指标的完成。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找