

最新婚纱店前台工作总结 出纳工作计划(通用6篇)

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。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

婚纱店前台工作总结篇一

20xx年我司各部门都取得了可喜的成绩，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，在过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，认真学习掌握财务知识，顺利完成如下工作：

在本年度工作中的经验和教训

- 1、严格执行现金管理和结算制度，每日认真核对现金与日记账账目，发现现金金额不符，做到及时查询及时处理，每月按银行对账单做好对账工作认真做好未达账项调节表。
- 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，从无坐支现金现象。
- 3、根据会计提供的依据，及时发放职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予付款。
- 5、为配合公司发展需用，协同本部门主管一同完成了，银行还贷工作，以及开立银行承兑汇票账户及保证金账户等。

随着不断的学习和深入，我对本职工作有了更深刻的认识。我的工作可以说既简单又繁琐。例如登账，全公司的现金日记账及银行存款日记账都由我来逐笔登记汇总。庞大的工作量、准确无误的帐务要求，使我必须细心、耐心的操作。

随着公司不断的发展壮大，学习新的知识早已经显得十分重要。出纳工作总结及20xx年工作计划：

- 1、熟悉现金管理条例、银行结算制度，严格执行现金管理条例、银行结算制度和公司的费用报销规定等，负责办理借款和各项费用的报销、应付款项的支付。在资金紧张的情况下，有权分轻重缓急支付各项支出。
- 2、管好库存现金，不得坐支，不得白条抵库，不得擅自挪用库存现金，不得浮存账外现金。
- 3、根据记账凭证，逐笔收付后在记账凭证签章，并加盖收讫或付讫戳记，做到合法准确、手续完备、单证齐全。
- 4、逐笔序时登记现金日记账、银行存款日记账，做到日清月结，并与库存现金相核对，发现错误及时查找原因，并向领导及时汇报。每日终了，登记货币资金变动情况日报表，每月终了出具货币资金变动情况月汇总表。
- 5、按规定填制各种支票、授权支付凭证等银行结算凭证，数字准确。
- 6、妥善保管有关印章、票据等，做好有关单据、账册、报表等会计资料的整理、归档。
- 7、定期和不定期向财务部经理报告工作。
- 8、协助人力资源部经理和部门经理做好本岗位岗位说明书的编制与修订，及本岗位人员的招聘、培训和绩效考核工作。

9、完成财务部经理临时交办的其他各项工作任务。

为了遵守财务制度，结合有限公司自身特色，制定本年度出纳工作计划。

1、出纳工作是财务工作中重要的对外服务窗口，是整个财务的前台反应，小出纳，大服务。xx年要使服务更上一个台阶。

2、搞好资金收支，资金是保证一个公司运行的新鲜血液，在银行不允许借贷的情况下保证足够的资金是尤其重要的，要根据科学的指标测算出合理的资金留存数，做到既不耽误生产，又使多余的资金保值增值。

3、现金和银行存款日记账序时登记，日清月结。逐笔序时登记现金和银行日记账，保证反应及时，不透支，银企相符。同时建立电子档一份。

4、做到网上银行及时查账，早上上下班及下午上下班各一次，及时去银行提取回单，保持与银行正常沟通。

5、做到大额资金使用心中有数，搞清资金使用去向及原委，现金提前预约，转账支付正确，费用最小化，支付及时化。

6、出纳一岗两人，登记银行及现金账一人，并保管财务专用章，另一人编制内部账，保管法人印鉴，付款时对外出纳根据审核批准的支付单填写支票或付款单到内部出纳处登记盖章，要用章及时签字，每周与内部出纳核对一次账务，保证正确。

7、服从公司总的财务安排，进行其它不与出纳岗位相抵触的财务工作。

8、加强业务学习，每周周记一篇，每天登记工作流水账，一

本已完成工作与未完成工作笔记。

9、妥善保管各类支票，做到付出登记使用票号、类型、金额及用途。

婚纱店前台工作总结篇二

20xx年我司各部门都取得了可喜的成绩，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，在过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，认真学习掌握财务知识，顺利完成如下工作：

在本年度工作中的经验和教训

1、严格执行现金管理和结算制度，每日认真核对现金与日记账账目，发现现金金额不符，做到及时查询及时处理，每月按银行对账单做好对账工作认真做好未达账项调节表。

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，从无坐支现金现象。

3、根据会计提供的依据，及时发放职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予付款。

5、为配合公司发展需用，协同本部门主管一同完成了，银行还贷工作，以及开立银行承兑汇票账户及保证金账户等。

随着不断的学习和深入，我对本职工作有了更深刻的认识。我的工作可以说既简单又繁琐。例如登账，全公司的现金日记账及银行存款日记账都由我来逐笔登记汇总。庞大的工作量、准确无误的帐务要求，使我必须细心、耐心的操作。

随着公司不断的发展壮大，学习新的知识早已经显得十分重要。出纳工作总结及20xx年工作计划：

3. 根据记账凭证，逐笔收付后在记账凭证签章，并加盖“收讫”或“付讫”戳记，做到合法准确、手续完备、单证齐全。
5. 按规定填制各种支票、授权支付凭证等银行结算凭证，数字准确；
6. 妥善保管有关印章、票据等，做好有关单据、账册、报表等会计资料的整理、归档；
7. 定期和不定期向财务部经理报告工作；
9. 完成财务部经理临时交办的其他各项工作任务。

婚纱店前台工作总结篇三

收付、反映、监督、管理四个方面尽到应尽的职责，其次作为公司出纳。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、日常工作：

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

开出收据，2及时收回公司各项收入。及时收回现金存入银行。

与银行相关部门联系，3根据会计提供的依据。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。

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。 4坚持财务手续。

二、其他工作

准备所需财务相关材料， 迎接公司评估。及时送交办公室。

做好前期自查自纠工作， 为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作。对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。工作中，忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了很大的帮助和鼓励。

转变工作作风， 增强大局观念。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。

婚纱店前台工作总结篇四

工作计划是行政活动中使用范围很广的重要公文,也是应用写作的一个重头戏。机关、团体、企事业单位的各级机构,对一定时期的工作预先作出安排和打算时,都要制定工作计划,用到“工作计划”这种公文。您可以常登陆工作计划网,上面有许多关于出纳工作计划,供您选择和借鉴。

一、以电价为突破口，解决经营中的主要矛盾

电价矛盾是当前电网经营工作中最突出的问题，合理的电价是保证电网实现经营效益的前提，是公司发展的生命线。

二、继续强化预算管理，确保资产经营目标的实现

全面预算管理贯穿企业经营工作的始终，是实现企业经营目标最主要和最有效的控制机制。不但要抓发展更要考虑经济效益，要开源节流，挖掘内部潜力，控制投资和生产成本。公司系统要把降低成本作为加强公司经营管理的一项重要工作来抓，牢固树立成本管理理念，从严控制生产经营、项目

建设和融资成本。

1、降低生产经营成本。要求各单位2007年的成本费用必须控制在预算内，确保资产经营目标实现。

2、建立项目财务评价体系，防范投资风险。要建立健全投资项目(包括基建、技改、大修等)评价制度，包括建设前的财务预评估制度与项目投产后的后评估制度，提高项目投资经济效益。

3、加强资金管理，降低融资成本。进一步加强项目资金的监管力度，完善资金流动计划管理，提高项目融资计划的准确性和可靠性，争取贷款优惠利率，优化债务结构，降低融资成本。

三、加强资金管理和资本运作，提高资金效益，为电网建设提供财务支持

进一步发挥电网公司现金流量的优势，优化资金调度，在保证生产经营资金需求的前提下，加大资本运作力度，充分发挥中国电力财务公司广西业务部的融资理财功能，提高资金的效益。继续保持良好的银企合作关系，充分利用银行授信，选择灵活多样的融资方式，为电网建设提供财务支持。

四、积极参与电力体制改革方案的实施，确保各项财务工作顺利进行

认真研究财政部《关于电力企业重组工作中有关资产财务划分问题的通知》和其他国家有关政策，做好厂网分开过程中发电企业资产财务划分及资产交接工作，理顺财务关系。对资产划转和交接中出现的财务问题，提出解决办法。要积极参与主辅分离研究，解决主辅分离过程中的相关财务问题。

小编推荐：

2018年销售的工作计划怎么写

销售经理工作计划五大原则

销售的工作计划怎么写

婚纱店前台工作总结篇五

在新的一学年里，各种工作复杂而多样，为更好地做好功山中心学校的财务工作，新学年里我计划一如既往地做好日常财务的核算工作，加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育。做到财务工作长计划，短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。

一、参加财政局组织的财务人员继续教育学习，掌握和领会财务知识的要点和精髓。严格规范要求，熟练地进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。

二、加强规范现金管理，做好日常核算

1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为学校提供财力上的保证。

4、加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。

5、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表

率。

6、完成领导临时交办的其他工作

7、保障财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合学校发展的步伐。

三、继续做好各项费用工作

学校收费工作是高压线，上级部门三令五申，故今年学校仍要加大这方面的管理力度，不收学生的任何费用。

1、按照上级要求不允许收住宿学生住宿费。

2、教育班主任、教师不得以任何理由收取学生的任何费用。

3、教育学生使用正版读物。

4、允许代收学生保险。

四、做好在职及退休教师的福利保险工作

总之在新的一学年里，我会更加努力，继续加大现金管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以最大限度地报务于学校。为全镇中小学的发展做出更大的贡献。

员审核签章的收付款凭证，进行复核，办理款项收付；对重大的开支必须经过主办会计、单位领导审核方可办理。

库存现金不得超过银行核定，超过部分要及时存入银行，不得以白条抵充库存现金，更不得任意挪用现金。

严格控制签发空白支票，在支票上应注明收款单位、用途名

称、签发的日期，规定报销的日期。过期没用的支票及时收回注销，必须加盖“作废”的印章，与存根一起保存，支票遗失要办理银行挂失手续。

2、登记现金和银行存款日记账根据已经办理完毕的收付凭证，一笔笔记账，并结出余额。月末要编制“银行余额调节表”，使账面数字和余额单上相符，对于未达账要及时查询办理结算。

要随时掌握银行存款余额，不准签发空头支票，不准出借账号。不得兼管收入、费用、债权债务账薄的登记工作及稽核工作和会计档案保管工作。

银行账、现金账做到日清日结，不超日做账。

3、保管库存现金和各种有价证券对于现金和各种有价证券，要确保其安全和完整无缺，要保守保险箱密码的秘密，保管好钥匙，不得任意转交他人。

4、保管空白支票和收据对于空白支票和收据必须严格管理，专设登记簿登记，认真执行领用、注销手续。

5、对原始发票必须具备凭证名称、填制单位、填制单位公章、填制日期、接受单位名称、业务内容、数量、单位、金额、经办人签章、大小写相符方可报销。

6、对于发放给个人的工资报酬超过《个人所得税法》规定的要及时地计算所得税。

7、认真学习《发票管理办法》《银行法》等法规，提高业务水平和专业水平。

婚纱店前台工作总结篇六

作为公司的财务出纳工作人员，自然是做好本职工作在先，为公司节约每一分成本为己任。为再次出色的完成上级交给的工作，特制定出出纳工作计划：

财务出纳工作计划对加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育，有着非常重要的作用。为了做到财务工作长计划，短安排，使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用，特拟订20__年财务工作计划。

组织财务人员参加财务人员培训，提高认识，不断加强自身的业务水平。了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。

按照上级财政部门的要求，总结大口径预算工作的规律，提高预算工作的预见性、民主性和科学性，做好学校部门预算的编制和落实工作。编制好年度预算，并力求切合实际。

- 1、根据制定制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。
- 2、在做好本职工作的同时，处理好与其他部门的协调关系。
- 3、做好日常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付及银行结算业务，努力开源节流，使有限的经费发挥最大的作用，为学校提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算，并及时进行记帐。
- 4、财务人员必须根据岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。
- 5、按时完成领导临时交办的其他工作。

使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。要严格学校的硬件管理，学校的课桌、凳及教学仪器设备要管好用好，及时修补，严禁外借。确有正常损坏要按照报损程序予以报损。各教室、仪器室、处室要严格管理人员，转换要有手续，损坏丢失要照价赔偿。管好固定资产帐。

1、按照上级要求停收住宿学生住宿费。虽然物价局允许收取，但为了农民利益，立停。

2、教育班主任和教师不得以任何理由收取学生的任何费用。

3、教育学生使用正版读物。

4、新华书店（基础训练）或保险公司（学生保险）上门服务，允许学校提供便利条件，但领导、教师严禁介入。

以上便是我一名财务人员工作计划，总之在20xx年里，学校将借改革契机，继续加大财务管理力度，不断提高财务人员业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，创造性的完成各项计划内容。

第一、加强业管工作，构建优质、规范的承保服务体系，保险公司销售业务员工作计划。

承保是保险公司经营的源头，是风险管控、实现效益的重要基础，是保险公司生存的基础保障。因此，在__年度里，公司将狠抓业管工作，提高风险管控能力。

1、对承保业务及时地进行审核，利用风险管理技术及定价体系来控制承保风险，决定承保费率，确保承保质量。对超越公司权限拟承保的业务进行初审并签署意见后上报审批，确保此类业务的严格承保。

2、加强信息技术部门的管理，完善各类险种业务的处理平台，

通过建设、使用电子化承保业务处理系统，建立完善的承保基础数据库，并缮制相关报表和承保分析。同时做好市场调研，并定期编制中、长期业务计划。

3、建立健全重大标的业务和特殊风险业务的风险评估制度，确保风险的合理控制，同时根据业务的风险情况，执行有关分保或再保险管理规定，确保合理分散承保风险。

4、强化承保、核保规范，严格执行条款、费率体系，熟练掌握新核心业务系统的操作，对中支所属的承保、核保人员进行全面、系统的培训，以提高他们的综合业务技能和素质，为公司业务发展提供良好的保障。

第二、提高客户服务工作质量，建设一流的客户服务平台。

随着保险市场竞争主体的不断增加，各家保险公司都加大了对市场业务竞争的力度，而保险公司所经营的不是有形产品，而是一种规避风险或风险投资的服务，因此，建设一个优质服务的客服平台显得极为重要，当服务已经成为核心内容纳入保险企业的价值观，成为核心竞争时，客服工作就成为一种具有独特理念的一种服务文化。经过__年的努力，我司已在市场占有了一定的份额，同时也拥有了较大的客户群体，随着业务发展的不断深入，客服工作的重要性将尤其突出，因此，中支在__年里将严格规范客服工作，把一流的客服管理平台运用、落实到位。

1、建立健全语音服务系统，加大热线的宣传力度，以多种形式将热线推向社会，让众多的客户全面了解公司语音服务系统强大的支持功能，以提高自身的市场竞争力，实现客户满意化。

2、加强客服人员培训，提高客服人员综合技能素质，严格奉行“热情、周到、优质、高效”的服务宗旨，坚持“主动、迅速、准确、合理”的原则，严格按照岗位职责和业务操作实

务流程的规定作好接、报案、查勘定损、条款解释、理赔投诉等各项工作。

3、以中心支公司为中心，专、兼职并行，建立一个覆盖全区的查勘、定损网点，初期由中支设立专职查勘定损人员3名，同时搭配非专职人员共同查勘，以提高中支业务人员的整体素质，切实提高查勘、定损理赔质量，做到查勘准确，定损合理，理赔快捷。

4、在20xx年6月之前完成xx营销服务部□yy营销服务部两个服务机构的下延工作，至此，全区的服务网点建设基本完善，为公司的客户提供高效、便捷的保险售后服务。

第三、加快业务发展，提高市场占有率，做大做强公司保险品牌。

根据20xx年中支保费收入xx万元为依据，其中各险种的占比为：机动车辆险85%，非车险10%，人意险5%□20xx年度，中心支公司拟定业务发展工作计划为实现全年保费收入xx万元，各险种比例计划为机动车辆险75%，非车险15%，人意险10%，计划的实现将从以下几个方面去实施完成。

1、机动车辆险是我司业务的重中之重，因此，大力发展机动车辆险业务，充分发挥公司的车险优势，打好车险业务的攻坚战，还是我们工作的重点□20xx年在车险业务上要巩固老的客户，争取新客户，侧重点在发展车队业务以及新车业务的承保上，以实现车险业务更上一个新的台阶。

2、认真做好非车险的展业工作，选择拜访一些大、中型企业，对效益好，风险低的企业要重点公关，与企业建立良好的关系，力争财产、人员、车辆一揽子承保，同时也要做好非车险效益型险种的市场开发工作，在20xx年里努力使非车险业务在发展上形成新的格局。

3、积极做好与银行的代理业务工作□20xx年10月我司经过积极地努力已与中国银行、中国建设银行、中国工商银行、中国农业银行、福建兴业银行等签定了兼业代理合作协议□20xx年要集中精力与各大银行加强业务上的沟通联系，让银行充分地了解中华保险的品牌及优势，争取加大银行在代理业务上对我司的支持与政策倾斜力度，力求在银行代理业务上的新突破，实现险种结构调整的战略目标，为公司实现效益化奠定良好的基础。

今年，虽然受金融风暴经济方面还是有所影响的，虽然市场的竞争将更加激烈，但有省公司的正确领导，中支将开拓思路，奋力进取，去创造新的业绩，为做大做强公司保险事业而奋斗。