

2023年财务人员个人工作总结及工作计划 (模板9篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

财务人员个人工作总结及工作计划篇一

驾校工作人员作为服务于驾驶学员的重要一环，承担着许多重要职责。多年来，我在驾校工作，积累了许多宝贵的经验和体会。在这篇文章中，我将分享一些我个人的心得体会，以期能够为更多从事驾校工作的同仁提供一些启示和帮助。

第二段：热情与耐心

作为驾校工作人员，热情与耐心是我们的基本素质，也是服务好每一位驾驶学员的关键。每个学员都有自己的学习节奏和难点，有些学员学车可能会遇到困难和焦虑。作为工作人员，我们要用耐心和真诚帮助他们解决问题，提供专业的指导和建议。同时，我们要保持良好的沟通和表达能力，让学员感到被尊重和被关心，激发他们的学习兴趣和积极性。

第三段：专业知识和技能

驾校工作人员需要具备扎实的专业知识和技能。我们要熟悉交通法规和驾驶理论知识，为学员提供准确的信息和指导。此外，熟练掌握各项驾驶操作技巧也是必不可少的。只有具备了这些基本素质，我们才能够在教学过程中胜任自己的工作，并且能够传授正确的知识和技能给学员。因此，我们要不断学习和提高自己，保持与时俱进，不断更新自己的知识和技能。

第四段：团队合作和人际关系

驾校工作是一个良好的团队合作和人际关系至关重要的岗位。在驾校工作人员之间，我们要形成团结协作的氛围，相互支持和帮助。在处理问题和处理学员之间的关系时，我们要善于沟通和协商，以达到共识和目标。此外，与学员之间的人际关系也是至关重要的。我们要建立良好的师生关系，树立正确的职业道德和敬业精神，以赢得学员的尊重和信任。

第五段：时刻保持学习和成长的心态

对我而言，驾校工作是一个不断学习和成长的过程。每天与不同的学员和同事接触，我会遇到各种各样的问题和挑战。但正是这些问题和挑战，让我不断调整和改变自己，进一步提高自己的能力和素质。因此，我认为作为驾校工作人员，时刻保持学习和成长的心态非常重要。我们要不断学习新知识，积累新经验，修正自己的不足，并且主动改进自己的工作方法和态度。只有这样，我们才能够不断提高自己的水平和能力，为学员提供更好的服务和指导。

总结：

作为驾校工作人员，在工作中我们需要发挥一定的专业技能，同时也要注意与学员和同事之间的沟通和合作。只有保持热情、耐心，并不断学习和成长，才能够更好地胜任我们的工作。希望我的个人心得体会能够给驾校工作人员带来一些帮助和启示，共同为提高驾校服务质量而努力。

财务人员个人工作总结及工作计划篇二

目前，随着互联网金融的快速发展，意味着传统的金融模式将被淘汰。客户是否选择工行，取决于产品的优秀和员工的服务质量。因此，本行致力于研发创新产品，以满足市场需求，努力提高员工素质和服务水平。市场日新月异，我行要

明确方向，抓住机遇，挖掘人才，实现自身发展壮大。

作为一名基层网络工作者，我深刻理解服务业的特殊性。也许客户的停留取决于你的挽留，放低大家的态度，微笑面对每一个客户，让客户来工行有家的温暖。凭借我们的专业技能和卓越服务，工行将成为真正“价值卓越、坚守原点、客户首选、创新领先、安全稳定、以人为本”的具有全球竞争力的世界级现代金融企业。

日常工作中要多学习，不懂就提问，认真做笔记。员工需要有良好的专业知识储备，这种储备来自于我们的日常学习和日常工作实践。技能是提高服务水平的基础。只有熟练掌握业务技能，才能在工作中得心应手，为客户提供高效快捷的服务，提高工作效率，赢得客户的信任。

我们不能决定我们的客户是好是坏，但我们可以决定我们的服务是好是坏。工行作为世界领先的银行，不仅需要硬件设施与时俱进，还需要软件设施。当客户遇到疑难杂症时，我们需要站出来，从专业的角度给客户建议；当客户对我们的服务不满意，发脾气时，我们需要冷静下来，微笑解决客户和我们之间的矛盾。我们是工行的一线战士，也是客户了解工行、信任任我行的媒体。我们的言行代表了工行这个大集团。我们需要做的是用声音传达微笑，用微笑面对抱怨。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

财务人员个人工作总结及工作计划篇三

在接下来实习的一个月里我们分成了小组，每个小组个人，围在一起做帐，这样有利于同学交流!!按照企业会计制度要求，首先设置：总账、现金日记账、银行存款日记账、资产类、负债和所有者权益类以及损益类等明细账。仔细阅读模拟材料，判断资料中的经济业务涉及的账户，根据各账户的属性分类，填入账页纸中。最后填写各账户的期初余额。具体步骤如下：

首先按照企业会计制度要求，首先设置：总账、现金日记账、银行存款日记账、资产类、负债和所有者权益类以及损益类等明细账。其次根据下发的会计模拟资料，仔细阅读、判断本资料中的经济业务涉及哪些账户，其中：总账账户有哪些，明细账账户是哪个；而后再根据各账户的性质分出其所属的账户类别。再次按照上述分类，将所涉及的全部账户名称，贴口取纸填列到各类账簿中去，并把资料中所列期初余额，登记在相关账户借、贷方余额栏内。最后试算平衡，要求全部账户借方余额合计等于全部账户贷方余额合计；总账借贷方金额要与下设的相关明细账户借贷方余额合计数相等，试算平衡后方可进行本期业务登记，否则不能进行。

首先登记账簿必须使用兰黑墨水书写，冲账时可使用红色墨水，但字迹要清楚，不得跳行、空页，对发生的记账错误，采用错账更正法予以更正，不得随意涂改，挖补等。其次明细账要根据审核后的记账凭证逐笔序时予以登记；第三总账根据记账凭证汇总表，我们做了10天的登记，登记完毕要与其所属的明细帐户核对相符。

首先详细检查模拟资料中所列的经济事项，是否全部填制记账凭证，并据此记入账簿。有无错记账户、错记金额，如有

应及时补正。其次在保证各项经济业务全部准确登记入账的基础上，结出现金日记账、银行存款日记账、总账和各类明细账的本期发生额与期末金额，为编制会计作好充分准备。

首先在左上角填明编制单位、编制时间；其次根据总帐或有关明细帐资料按项目填列；还必须要使资产负债表要保证左方金额合计等于右方金额合计，否则重填；最后还要编制人要签名。

会计本来就是烦琐的工作。在这段时间里，我曾觉得整天要对着那枯燥无味的账目和数字而心生烦闷、厌倦，以致于登账登得错漏百出。愈错愈烦，愈烦愈错，这只会导致雪上加霜。反之，只要你用心地做，反而会左右逢源。越做越觉乐趣，越做越起劲。梁启超说过：凡职业都具有趣味的，只要你肯干下去，趣味自然会发生。因此，做账切忌：粗心大意，马虎了事，心浮气躁。做任何事都一样，需要有恒心、细心和毅力，那才会到达成功的彼岸！

财务人员个人工作总结及工作计划篇四

不知不觉，_年又要结束了，仿佛那个害怕过_，担心世界末日到来的日子就在昨天。在这一年里，工作有精彩也有不好的地方，在这里对财政工作做一个总结，总结如下：

一、从基础入手，着力于人员素质培养，保障支行的稳健经营。

1、建立健全各项规章制度，奠定会计出纳工作的基础。今年我根据业务发展变化和管理的要求，对责任、制度修旧补新，明确责任、目标，并按照缺什么补什么的原则，补充建立了上些新的制度，对支行强化内控、防范风险起到了积极的作用。特别是针对七、八月差错率高居不下，有效地遏制了风险的蔓延。

2、加大监督检查，做好会计出纳工作的保证。年内一方面加

大考核，实行工效挂钩的机制，按月考核差错率，并督促整改问题，及时消除事故隐患，解决问题。另一方面，加大检查力度，改变会计检查方式，采取定期、不定期，常规与专项检查相结合的方式，及时发现工作中的难点、重点，再对症下药，解决问题，有效地防范了经营风险。

3、以人为本，加大会计、出纳专业人员的素质培训，进一步实现了会计、出纳工作的规范化管理。

年内主要做了以下七点工作：

1、主动、积极地抓好服务工作，坚持不懈地搞好优质文明服务，树立服务意识；

3、坚持考核与经济效益指标挂钩。

4、成立了以骨干为主的结算小组。

5、积极地组织柜员上岗考试。

6、培养一线员工自觉养成对传票审查的习惯。

7、开展不定期的技能比武、知识竞赛，加大对员工综合能力的培养，提高结算工作质量和效率。

二、做好财务工作计划，强化成本意识，规范财务管理，努力提高经济效益。

1、更好的完成年度财务工作，我严格按照财务制度和《__》等规定，认真编制财务收支计划，及时完整准确的进行各项财务资料的报送，并于每季、年末进行详细地财务分析；在资产购置上做到了先审批后购置，在固定费用上，全年准确的计算计提并上缴了职工福利费、工会经费、职工教育经费、养老保险金、医药保险金、失业保险金、住房公积金、固定

资产折旧、长期待摊资产的摊销、应付利息等，并按照营业费用子目规范列支。

2、费用支出实行了专户、专项管理，在临时存款科目中设置了营业费用专户，专门核算营业费用支出，建立了相应的手工台账，实行了一支笔审批制度，严格区分了业务经营支出资金和费用支出资金。在费用使用上压缩了不必要的开支，厉行节约，用最少的资金获得最大利润。_年开支费用总额为_万元，较上年增加了_万元，增幅为_%；实现收入_万元，较上年增加_万元，增幅为_%。从以上的数据可知，收入的增长速度是费用增长速度的2倍。在费用的管理上，根据下发的□_x□等文件精神，严格费用指标控制，认真执行审批制度，做好日常的账务处理，并将费用使用情况及财务制度中规定比例列支的费用项目进行说明，以便行领导掌握费用开支去向。全年按总部费用率的考核标准，支行实际费用率为%，节约费用5个百分点，费用总额没有突破下达的年度费用控制指标。

三、恪尽职守，切实加大自身建设。

我在抓好管理的同时，切实注重加大自身建设，增强驾驭工作能力。一是加大学习，不断增强工作的原则性和预见性。二是坚持实事求是的作风，坚持抵制和反对腐败消极现象，在实际工作中，积极帮助解决问题，靠老老实实的做人态度，兢兢业业的工作态度，实事求是的科学态度，推动各项工作的开展。三是加大团结合作，不搞个人主义。

四、明年的工作构想及要点：

1、挖掘人力资源，调动一切积极因素。立足在现有人员的基础上，根据目前人员的知识结构、素质状况确定培训重点，丰富培训形式，加大培训力度，特别是对业务骨干的专项培训。

2、降低成本费用，促进效益的稳步增长。一是加大成本管理，

减少成本性资金流失。二是加大结算管理，最大限度地增加可用资金。三是合理调配资金，提高资金利用率；认真匡算资金流量，尽可能地压缩无效资金和低效资金占用，力求收益最大化。四是降低费用开支，增强盈利水平。五是准确做好各项财务测算，为行领导的决策提供依据。

3、充分发挥职能部门的“职能”，加大管理，加快工作的效率。

回顾一年的工作，在平凡而繁细的工作中，付出了许多艰辛与努力，有了一些收获与喜悦，重要的是丰富与锻炼了自己，虽然我的工作取得了一定的成绩，但仍有许多不足，仍需在今后的工作中不断地加以完善，面对日益变幻的金融经济形势，金融工作任重而道远，成绩永远属于过去，在今后的工作中，我将不断完善提高工作水平，在新的一年里迈上一个新的台阶，争取将各项工作开展得更好。

财务人员个人工作总结及工作计划篇五

第一段：介绍驾校工作的背景和重要性（诱引读者兴趣）

驾校工作人员是指从事教学、管理、服务等工作的人员，他们在驾校中发挥着至关重要的作用。驾校作为培养合格驾驶员的重要场所，不仅承担着交通安全教育的任务，也为社会提供了专业、全面的驾驶培训服务。驾校工作人员对于保证教学质量、提高驾驶员素质意义重大，具有不可替代的作用。

第二段：驾校工作人员个人心得体会的重要性

驾校工作人员个人心得体会，是其实践经验的总结和智慧的结晶。在长期接触学员，教授驾驶技能的过程中，每位驾校

工作人员都会遇到各种问题和挑战，从中得到经验教训，并形成自己的心得。这些心得体会不仅有助于个人提高专业技能和教学水平，也对其他工作人员起到了示范和引领作用。因此，驾校工作人员的个人心得体会具有重要的价值和意义。

第三段：个人心得体会的几个方面（目的明确）

首先，驾校工作人员需要不断学习和提升自我。驾驶技术和交通法规在不断更新，教育方法和流程也在不断改进，作为驾校工作人员，只有不断跟进学习，适应变化，才能为学员提供最好的服务。其次，注重观察和了解学员的个性和特点，因材施教。每位学员的驾驶能力和学习方式各不相同，工作人员需要有耐心和包容心，针对不同学员制定不同的教学方案，让每位学员都能获得良好的驾驶技能。另外，要提高服务意识和服务质量，对学员真诚、真心，不仅仅是教授驾驶技能，还要关心他们的需求和问题，并提供及时的解答和帮助。此外，要与驾校同事密切合作，互相学习借鉴，形成良好的团队合作精神，为学员提供更好的教学和服务环境。

第四段：个人心得体会的实施和效果（举例说明）

驾校工作人员将个人心得体会付诸实践，往往会收到良好的效果。例如，驾校教练员通过观察学员的学习状态和驾驶技能，分析症结所在，有针对性地进行教学。通过尊重学员的个体差异，制定差异化的教学方案，使学员能更快地掌握驾驶技能。此外，驾校工作人员之间的合作和团队精神也是个人心得体会的体现。大家积极分享经验和教学方法，在实践中相互学习借鉴，使整个驾校的教学水平得到提高。

第五段：个人心得体会对驾校工作人员的要求及总结

个人心得体会对驾校工作人员提出了更高的要求。首先，要保持学习的态度，与时俱进地学习新知识、新技术，不断提高自己的教学水平。其次，要有耐心和责任心，沟通和包容

学员，关心学员的需求和问题，给予及时的解答和帮助。同时，还要注重观察和研究，深入了解学员的个性和特点，根据不同学员提供个性化的教学方案。最后，驾校工作人员之间要形成密切的合作关系，相互学习和借鉴，形成高效的团队合作氛围。总之，个人心得体会的形成和实施，对驾校工作人员的发展和驾校的教学质量都起到了积极的推动作用。

通过以上五段的论述，展示了驾校工作人员个人心得体会在驾校工作中的重要性和价值，对驾校工作人员的要求和作用进行了阐述。驾校工作人员应主动总结经验，与时俱进，提升个人素质和教学水平，为培养更多合格驾驶员做出贡献。同时，驾校管理部门也应加强对个人心得体会的引导和组织，为驾校工作人员提供更好的发展环境和机会。

财务人员个人工作总结及工作计划篇六

第一段：引言（120字）

作为一名驾校工作人员，我有幸参与了许多学员的学车过程，并与他们有着深入的交流。在这些交流中，我不仅了解到学员们对于学车的期望和需求，也积累了一些个人的心得体会。在这篇文章中，我将分享我作为驾校工作人员收获到的经验，并希望能够对所有正在准备学车的朋友们提供一些帮助和参考。

第二段：专注耐心（240字）

在驾校工作期间，我深刻体会到驾校工作的核心是专注和耐心。学员们来到驾校都怀着学好驾驶技能的愿望，而我们作为工作人员需要在每个学员身上投入足够的关注和时间。每个学员都有着不同的学习习惯和需求，因此我们必须以耐心的态度与他们一起探索最适合他们的学车方法。通过与学员有密切的交流，在了解他们的需求后，我们可以为他们量身定制个性化的学车计划，确保他们能够有效地提升驾驶技能。

第三段：人性化管理（240字）

在驾校工作中，我也发现了人性化管理的重要性。学车是一项需要耐心和集中注意力的任务，学员们往往会面临一些压力和挫折。作为驾校工作人员，我们应该耐心倾听和理解学员的困惑和焦虑，并提供必要的帮助和支持。有时候，我们需要给予学员鼓励和赞赏，以激发他们的学习动力和信心。通过人性化的管理，我们能够为学员们创造一个轻松、积极的学车环境，帮助他们更好地应对学车过程中的困难。

第四段：技巧分享（240字）

作为驾校工作人员，我们也积累了许多学车技巧和经验，这些技巧对于学员们的学车过程非常重要。在教授学员驾驶技能时，我们会根据学员的不同情况和需求，采用不同的教学方法和技巧。例如，对于新手学员，我们会注重基础技能的训练，如起步、停车和转弯等，培养他们的基本驾驶能力。对于有一定驾驶经验的学员，我们会重点讲解一些高级技巧，如倒车入库和超车等。通过合适的技巧分享，我们能够帮助学员们更快地掌握驾驶技能，提高学车效率。

第五段：感悟总结（360字）

在驾校工作期间，我也收获了很多感悟。首先，我意识到每个学员都是独特的，每个人都有不同的学车需求和能力。作为驾校工作人员，我们应该注重个性化服务，为每位学员提供量身定制的学车计划。其次，我深刻体会到驾校工作的不易和挑战。我们需要在繁忙的工作中保持专注和耐心，同时还要与学员建立良好的沟通和合作关系。最后，我明白到学车是一项长期的过程，需要学员们付出较大的努力和时间才能够掌握驾驶技能。因此，我们作为驾校工作人员也应该尽最大的努力为学员们提供帮助和支持。

总之，作为一名驾校工作人员，我通过与学员的交流和工

的经历，积累了许多宝贵的心得体会。专注耐心，人性化管理和技巧分享是驾校工作的重要组成部分，同时，我们也要明白学车是一项长期的过程，学员们需要付出较大的努力和时间。我希望通过我的体会和经验，能够为正在准备学车的朋友们提供一些帮助和启示，让他们能够更好地应对学车过程中的挑战，顺利掌握驾驶技能。

财务人员个人工作总结及工作计划篇七

一、树立正确服务思想：

根据我校的具体情况，严格执行财务法律、法规，加强财务管理，进行实度调控，勤俭节约，科学合理使用资金，以最大限度的争取资金，改善办学条件，使之达到新的办学标准，为学校的教育教学提供良好的物质保障。

二、认真抓好常规工作：

财务管理力求科学化，核算规范化，费用控制合理化，强化监督度，细化工作，低调做人，高调做事。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，更能符合公司发展的步伐。

1、准确做好学校年度预算和收支计划，并严格执行。全面做好年终的决算工作，为学校教育决策提供可靠的数据。

2、加强过程管理，及时统计教育经费使用情况，做到底码清楚，信息准确，每月向学区校长汇报，为领导合理使用资金提供依据。年底向职工汇报资金使用情况，加强财务监督。

3、积极参加财会继续教育的`培训工作，提高业务水平，做好财务年审、换证工作。

4、做好寄宿生生活补助的发放和减免教科书费的工作。

5、建立健全学校固定资产管理制度,做好固定资产的登记和检查工作。新购物及时上帐,做到帐帐相符,帐实相符,年终认真完成清产核资工作。

6、结合实际情况,制定合理可行的五年发展规划,使学校的发展有章可循。避免重复投资。

7、围绕规划,集中使用资金,打造亮点学校,使其达到普九标准。

三、抓住重点力求创新:

1、抓好队伍建设,提高业务素质,为各项工作的开展提供可靠保障。

2、结合新的办学标准,提高各学校后勤管理水平。

3、虚心听取建议,提高各校后勤人员的服务意识和服务质量。

4、组织后勤人员学习文化知识,丰富头脑;创造机会,走入课堂,了解现代教育教学,更快地提高服务水平和服务技能。

四、其他工作:

1、配合学校搞好人防、技防、物防工作。

2、配合学校搞好学生的教育工作。

3、完成各项临时性和计划外工作。

五、主要活动安排

九月

1、寄宿生生活补助发放

2、秋季义务教育免费教科书统计上报

十月

1、购学校办公用品

2、配合教育局做好义务教育经费执行情况的检查

十一月

1、积极参加报账员培训

2、固定资产检查

十二月

1、编制财务决算年报

2、财务工作总结

财务人员个人工作总结及工作计划篇八

随着旅游事业的不断发展，酒店业在国民经济中的比重也越来越大。作为酒店的核心部门之一，财务部门在酒店的经营中起到着至关重要的作用。作为酒店财务个人，我在实践工作中逐渐领悟到财务工作的本质和意义，对财务工作有了更深刻的理解。

二、对于职责的理解

作为酒店财务个人，我的工作职责主要涵盖酒店的收入、支出、结算和预算等方面。我意识到在这些方面，我必须严谨、细致和耐心地执行我的工作任务，这是保证酒店财务稳健的必要条件。在具体实践中，我时刻牢记自己的职责，时刻保

持警觉，严密把握酒店的财务动态，高度敏感地发现异常情况。

三、对于记录的重视

酒店的财务流水账记录是非常重要的环节，也是酒店账目清晰、查账反省的必要依据。作为酒店财务个人，我清楚地认识到就是这些细致的记录使酒店的财务运作得以保持一个漂亮的财务形态。在实践工作中，我始终关注记录的细节，规范记录的方式，注意记录与实际操作的一致性，严密地跟踪、审计和汇总账目报表。

四、对于管理的尊重

有效的管理是酒店发展的关键。作为酒店财务个人，我秉持着“积极配合、尊重管理”的原则，和酒店的管理层紧密配合，了解、执行及时传达的各项决策和要求。在具体实践中，我和管理层保持沟通和配合，同时主动为酒店的财务管理提出建设性的建议和意见，全面推进酒店财务工作，有效协调好财务管理与酒店的各门工作之间的关系。

五、对于未来的展望

作为酒店财务个人，我愿意将自己的工作态度、工作经验和工作成果分享给他人，并在工作中不断学习成长。同时，我也希望通过自己的工作能为酒店业的发展贡献自己的力量，为酒店业培养出更多专业有素、负责任和有远见的人才。我相信，在未来的日子里，随着酒店业的不断发展，酒店财务个人必将有更加广阔的发展空间，我也会更加努力让自己成为一个更优秀的财务专业人员。

六、结尾

酒店的财务工作是一项高度复杂的工作，它是酒店发展的重

要保障。在工作中，酒店财务人员必须时刻保持清醒头脑，敏锐地抓住重点问题，努力做到精益求精，确保酒店财务的稳健。我相信，在我们每个人的共同努力下，酒店业一定会迎来更加辉煌的明天。

财务人员个人工作总结及工作计划篇九

今年自接手财务管理工作以来，共做了以下几项工作：

一、建立工资级别体系与系统，健全工资监督机制。

以往招聘人员岗位工资标准随意性很大，无具体标准，财务部根据实际情况，结合人事部门意见，修改了酒店的人事组织框架，并对全体员工划分了5个等级，每个等级划分若干档，并对每个级别和档级制定了岗位工资标准，使人员安排及晋级有地放矢，充分调动了员工的积极性，也有利于酒店以岗定编，合理控制人工成本；为加强员工考核，建立考核与审核约束机制，人事负责考核，财务负责监督，将考核与审核分开，并启用了财务工资软件进行核算，保证了工资数据准确性与考核的真实性。

二、加强应收款清理，规范往来单位管理。

今年，在酒店全体人员的共同努力下，酒店经营收入虽有所提升，但经过仔细分析，发现应收款的比重也在逐步攀升，在清理应收款的过程中，也发现了有些往来已形成坏账无法收回，给酒店带来潜在损失；为此，财务组织清理应收款的专项工作，对以前年度xx□账单已付款项未收的落实到责任人负责清收，并制定“应收款确认单”及“xx确认单”，对债权进行签认，使企业权益得到保障；在清理中我们也发现，财务帐与应收款帐单有差额现象，这种情况主要形成原因是财务管理缺失及历史人手不足等造成，财务负有责任，现针对这种情况，财务指定专人负责往来管理，并负责外出结帐，独立结算资金与xx□资金、账单□xx统一管理，除历史遗留外

已保持账账相符；针对应收款帐户窜户问题，设立应收款客户编码制度，凡签单用户以数字编码识别单位，并严格考核执行，应收款管理进一步得到规范。

三、加强应付款对帐，保证酒店利益。

以往应付款对账及付款金额不对等，支付的随意性较大，这种问题在平时结算中不易发现问题，只有供货商终结货款时，问题才会出现，针对这个问题，财务建立按对账金额按月付款制度，在对账过程中，以对方单据为核对我方挂账金额，从而占据主动，保证酒店利益不流失；同时，今年对采购的历史应付款进行了一次集中对账清理，将不应挂账在个人账的款项调出挂入单位往来中，并单独挂账支付；并建立支付个人账款必须核实本人亲自付款的银行付款单据和对方收款凭证，保持付款与财务账同步；在对帐中发现库房管理单据传递不及时，及个别单据丢失现象与金额错误现象，于是财务制定进货单编号处理，并采用与供货商一样先挂账，然后对帐，最后付款的程序，基本解决采购账款账实不符问题。

四、加强了xx管理，出台了xx管理的相关政策。

在清理应收款中发现□xx管理一直处于混乱状态，主要形成原因是xx收发没有监督控制机制，针对这种情况，财务制定了“xx管理办法”，把xx等同现金管理，定期盘库，并提示约束卖xx的不恰当行为，并指定专人负责xx管理，现买xx与收发分人管理□xx实现日清月结，并登记台帐管理，月末形成“xx已付未回款明细表”对发出xx跟踪管理，对未回款的负责人予以提示清缴，保证款项回收的及时性与xx安全性。但目前还存在xx摊销未能与实际xx金额同步，待今年年初调整核算得以解决，真正实现xx账实相符。

五、建立统一结账日，结算预算、审批等体系。

结算环节如把关不严，很容易产生财务风险，所以财务建立预算、审批等环节，并对审批的额度的落实情况予以监督，审批人不直接与供货商接触，办公人员按审批表执行，供货商只要在对账日对账无误签字齐全，到结账日就可以拿到货款，避免供货商天天来找，影响财务正常工作，也使酒店形象得到保障。

六、财务全面电算化管理，内部控制制度得到完善。

当今社会，财务电算化是所有企业规范、高效率运行的必备条件，因此，为进一步加强财务电算化进程，今年为从事财务工作岗位的人员配备了两台电脑，加强了硬件方面投入；同时，对新招聘的财务人员在电脑实际操作所具备的能力提出了更高的要求，软件方面得到加强。并利用qq□e-mail等方式建立沟通平台，通过网络汇报工作及转递工作资料，使盘锦店与其他店形成一整体，核算方法日益趋同，资金、物资调拨、对账、沟通等更加顺畅，并使异地管理、办公得以实现，提高了工作效率，；在内控管理方面，吸取了以往的一人兼多职带来内部控制不严，及专业知识不足带来的核算问题的经验教训，认识到其带来的损失远大于节省的人工成本，故此今年增加了几名财务人员，按内部控制流程分工，并严格按流程执行，有效防止易产生及可能产生的财务风险，财务管理进一步细化。

七、加强了财务队伍建设，财务人员业务素质显著提高。

财务人员的业务及素质直接决定为一线服务水平，今年，财务直接在本地与鞍山的财务院校招收了若干名本科及专科的应届毕业生，这些人员虽然没有实际的工作经验，但专业人员学习吸收能力很快，能够迅速调整装态进入工作角色，经过培训与她们自身的努力学习，现都已独立承担起本岗财务工作；在为鞍山与盘锦组织了的首次晋级考试中，参加考试的6人都5人成绩及格（其中1人为非财务专业），两地主管及都取得很好成绩。在财务队伍建设方面，本年进行了两次培

训，为北京培训了一名财务经理及两名出纳，培训人员都经过考核，现已参与到实际工作中；在库房培训2名财务专业人员在库房工作，系统配合财务的实物管理工作，工作效率及准确性得到提高；现盘锦、鞍山、北京三地共有财务人员15名，其中：大学本科学历以上4名，大专学历11名；财务专业人员13名，其中具有会计师职称1名，助理会计师2名，财务人员状况整体提高。

八、廉洁自律方面。

财务是管理钱财物的地方，我深知岗位的重要性，在本年的工作中，没有与任何供货商有利益联系，凡采购的物品要求采购人员与出纳两人以上同时存在，在两店财务没有报销过任何单据，没收受过任何供货商等乙方的钱物。在财务人员的廉洁管理方面，除办公车票外，没同意过任何财务人员的报销单据，因以身作则，也没有财务人员提出过此项请求，对本部门的财务人员工作奖罚分明、对采购、登亮的单据核销坚持原则、不徇私情，为财务部建立了良好的工作形象。

xx年在紧张的工作中临近岁尾，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，顺利完成如下工作：

一、日常工作：

- 1、与银行相关部门联系，根据工作需要提取现金备用。
- 2、核对保单，与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。月底和对帐、盘点，做月报表。
- 4、做好xx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。经常是一来眼花缭乱的。

随着社会经济创新以及知识经济时代的逐步来临，学习新的知识早已经显得十分重要。知识是浩瀚的海洋，我们一生所能学到的知识相于这片海洋来说，是及其的渺小。随着对财务信息处理要求的日益提高，对财务工作者的要求也越来越高。一方面需要借助完成财务核算工作；另一方面是不断推陈出新的法规。于是对于我们来讲，熟练掌握计算机操作、不断学习新的财经法规都是必需的。或许任何一种产业，一个行业都有各自的背景和发展。要想使自己不被时代抛弃，只得紧紧的跟上时代的步伐。学习，也是的途径。

综上所述，在过去的一年中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。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。