# 半年度物业出纳工作总结（精选7篇）

来源：网络 作者：沉香触手 更新时间：2024-07-03

*小编为大家整理了半年度物业出纳工作总结(精选7篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上...*

小编为大家整理了半年度物业出纳工作总结(精选7篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

半年度物业出纳工作总结(精选7篇)由整理。

第1篇：半年度物业工作总结

上海尚界投资有限公司

2024年半年度物业工作总结

2024年转眼已过去半年，物业部工作按照公司的总体部署，在公司领导正确指导帮助下，物业管理工作取得一定成绩。半年时间里紧紧围绕创建物业管理标准化示范园区的工作要求，以千万元级园区“管理上水平，服务创特色”活动为抓手，推动深化安全生产标准化管理体系工作的开展，物业管理工作持续改进，服务品质得到了稳步提升。现将2024年上半年的大体工作总结如下：

一、安全工作

今年，公司安全工作的重点是把贯彻执行国家安全生产标准化管理体系作为安全管理常态化工作，扎实做好安全工作，签订“一岗双责“安全责任书，把安全责任落实到人，把安全措施落实到实处， 并在原有实施的基础上把工作做细、做实。对此，物业部根据安全生产标准化管理体系的工作要求，制定了年度安全生产工作计划、安全生产投入预算和安全培训计划，完成了绩效评定中不足之处的整改。其他工作情况有：

1、安排春季期间园区值班，加强节日园区安全保卫工作，针对周边居民燃放烟花爆竹的情况，在大年夜和初四由安全主管带队进行园区巡视，确保节日期间园区安全。

2、加强租户二次装修的安全管理，重点是对新金仕堡施工现场的安全监管，做到发现隐患及时整治，确保施工安全。

3、根据时尚公司开展春季防火和“清剿火患”专项行动工作的部署，制定了活动实施方案。3月19日，由安全分管领导带队，对园区四房，租户和消防设备设施进行安全检查和隐患排查，发现新金

仕堡施工现场存在乱丢烟蒂、切割机马达叶轮缺防护罩、洞口临边无安全措施等安全隐患，1206#租户在安全通道有堆放物品、1102#租户灭火器配备量不符合消防要求等现象。对以上几处安全隐患，我们发出了隐患整改书面通知书，限期整改。

4、对园区100只即将到期的灭火器进行了调换。

5、3月10日，时尚公司安办安全检查组来园区安全检查，在肯定了我们安全工作成绩的同时，也指出了施工现场存在自制木梯子、脚手架放置不规范、太阳灯安装不稳、配电箱接线不规范等不安全现象。针对检查组指出的多次安全隐患，我们高度重视，及时会同施工单位对施工人员进行教育，并对安全隐患进行整改，直到符合园区为止。

6、随着6月份的到来，即将进入到防汛、防台、防雷、防暑降温工作阶段，为了加强2024年汛期安全工作，确保员工生命安全，严防暑期各类事故发生，开展针对防汛、防台、防雷、防暑降温的会议，落实安全工作，增强员工汛期安全防范知识和防汛、防电击、防中暑等应急救援技能，为员工配发防暑降温物资，并派专人日常检查防雷、防汛设备情况，切实落实防台、防汛、防雷、防暑降温工作。

7、上半年共进行安全检查和隐患排查6次，查出隐患4处，已整改4处，隐患整改率100%。

上半年，通过对保安工作的自查，月平均得分为99分。

二、工程工作

按照时尚公司的物业标准化管理体系的要求，围绕管家式服务理念和管理模式，在日常的维修服务过程中，不断提升服务等级，做了以下工作，具体工作内容有：

1、制定了年度工程维修计划。

2、按照计划对园区设备设施进行日常维修保养，完成了电梯设 备、消防设备和变配电间安全用具的定期安全检测。

3、对高压配电间故障烟感进行了维修。

4、为了提升园区的整体形象，对计划实施的1#楼中庭内置式遮阳布系统、1#楼门头仿铜皮贴面调换项目进行调研，并向时尚公司物业经营部提出了请示。在请示批复后进入实施。

上半年，通过对工程工作的自查，月平均得分为99分。

三、保洁工作

上半年，保洁人员调动比较频繁，针对这种情况，物业部及时与全卫物业公司进行了联系，对人员流动严重，岗位新手多的情况下，怎样保证园区保洁工作的正常开展进行了沟通。根据双方的共识，物业部会同全卫公司一方面加强了对新上岗人员的教育培训，一方面加强对保洁工作的检查，通过对检查情况的分析来确定接下来开展的工作，经过双方的努力，目前的保洁工作正逐渐走向正常。

上半年通过保洁工作的自查，月平均得分为99分。

四、保绿工作

今年的绿化工作还是以突出园区新年新气象来开展的。上半年，我们对南广场草坪开花类植物、大堂前厅和西通道盆花进行季节性调换;对园区的冬青树、竹林进行了修剪。经过这一系列的措施和精心养护，园区绿化的色彩丰富了，给人一种焕然一新的感觉，也得到了租户的好评。

上半年，通过对绿化养护工作的自查，月平均得分为99.5分。

物业部在2024年上半年度虽然做了许多工作，取得了一些成绩，但我们感到这些成绩与公司和租户对我们的要求和期望还有一定的差距，这要求我们在下半年的工作中要转变观念，围绕开展千万级园区活动，树立管家式服务理念，主动服务租户，切实做好物业管理的各项工作。

上海尚界投资有限公司物业部

二O一四年三月二十日

第2篇：物业公司半年度总结

佳和物业2024年上半年工作总结

2024年转眼间就已经过去半年，在公司领导正确指导帮助下及各物管部的大力协作和支持下，物管服务工作取得了一定的成绩。半年时间里紧紧围绕年初制定的工作目标开展工作，物业管理服务工作持续改进，服务品质得到了稳步提升。

一、现将公司2024年上半年的大体工作总结如下：

1、加大物业公司各项规章制度和岗位职责的落实，同时加强检查和督查力度，发现问题不回避并及时纠正，进一步增强了公司各人员的责任意识和紧迫感。充分调动全体物业人的工作积极性，把身心投入到实际工作中去，积极应对业主投诉，认真听取和采纳业主的各种合理化建议。小区的安全和卫生，设备设施的正常运行，生活及工作环境都有了进一步提高。

2、积极配合协调公司处理两管三线工作。由于此项工作涉及面广，情况也比较复杂,在与业主沟通和协调处理两管三线的过程中，全体物管人竭尽全力，通力合作，耐心细致的做工作，为两管三线工作的顺利推进做出了一定的成绩。在为业主办理两管三线的同时，劝缴催收物管费达20多万元，有力促进了物管工作的开展。

3、针对三星锦城多层房屋对讲系统长期处于无法使用的难题，在公司领导的高度重视下，与维修商签订了对讲系统维修维保协议并进场维护，此问题目前已基本落实解决，得到了业主认可和赞同;针对三星锦城一期公共照明由于负载过大，经常跳闸和烧坏保险的问题，在公司安排下，更换和改进了供电线路，彻底解决了该难题;针

对三星锦城

一、二期绿化状况，公司安排大量人力、物力，通过对花草的修剪，篱栏的修建，杂草的扯出，整个花园环境有明显改善，同时建立健全了小区绿化管理制度，相信在不久的将来通过花草树木的补栽，全体物业人及业主的共同维护下，我们的小区将更美!

4、落实和解决了电梯的使用注册及年检工作，二次供水设备的维护保养工作，让小区重要的设备设施能在更加安全的前提下运行，确保了业主正常的工作和生活秩序。

5、强化保安队伍建设，提高保安个人素质，本着“内强素质、外塑形象、提高服务水平、确保客户满意“的目标，统一了保安人员服装，配备了对讲机，并严肃纪律和检查整改工作，不定期下访各管理处，对其服务质量和工作状况进行抽查和监督，并及时总结提出整改措施，以此督促各保安人员建立良好的服务理念，提高业主满意度。

6、在公司正确领导下，三星锦城三期交房工作顺利推进，虽然存在问题较多，但经过公司各级人员的努力，目前已完成交接房屋80%，成绩斐然。

二、2024年下半年有待完善：

(一)企业文化和小区文化建设需加强;

(二)工作积极性有待提高;

(三)加强与业主沟通力度，积极协调解决业主难题，减少业主投诉。

三、2024年下半年工作计划

我们将以“扣紧目标、紧盯利润、千方百计经营创收，竭尽所

能服务业主，以“管理有序，服务规范，创建品牌，提高效益”为工作目标，根据公司实际情况，计划下半年将完成以下工作：

(一)积极配合公司完成佳美物业公司注册，并同时做好物业公司过渡工作。

(二)积极开展各项经营活动，千方百计在控制成本上下功夫，增收节支，为公司创造更大利益。

(三)以高效、优质的服务意识得到新的利润增长点：

1、把业主反映比较强烈、易引起业主公愤的事列作为重点，抓紧办理，亲自督办，以做到取信于业主，争取得到广大业主的信任。

2、加强同业主的沟通，上门探访，听取业主意见，虚心接受批评，积极采纳业主提出的合理化建议并付诸实施，同时再将意见处理结果反馈给业主。

3、获得对业主的理解、信任、支持是小区物业管理成功的关键。业主反映意见要虚心接受，对产生意见的原因及该业主的文化程度、职业状况、社会背景及个人爱好要深入了解，从而寻找切入点，制定对策，加以解决，并积极在这些业主中开展家访、家帮，逐步化解矛盾，改变认识。

(四)注重员工意见，集思广益，群策群力

鼓励员工积极参与公司管理服务工作，集思广益，群策群力。营造让员工自由说话的民主气氛，让员工们成为一个计划或项目不可分割的一部分。并且加强部门间沟通及交流，使公司的管理和服务更加人性化，使公司的管理方法、管理制度更具健全和完善。

(五)着手准备金科华府、公园铭城新物业交接工作，建立健全业主档案及交接房屋资料。以便顺利推进两小区物业交接。

2024年上半年已经过去，物业管理服务虽然取得了一定的成绩，但我们应该清醒地认识到这些离我们的目标还有很大差距。下半年，我们将有新的目标、新的任务、新的挑战，只要我们坚定信心，通过全体员工的精诚努力，协同奋进，开拓进取，相信佳和物业在未来的时间里能取得更大的成绩。

第3篇：物业出纳工作总结

不管我们干着什么样的工作，我们的工作总会有别人发现不了的特点和优点，请认真对待每年一次的年度总结，因为它就是对我们的一种肯定。下面小编给大家带来的是物业出纳工作总结范文，欢迎大家阅读参考!

物业出纳工作总结范文【一】

我调任到如今财务部出纳，在财务部业务种类繁多的地方，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。回顾这几个月来的工作，我虚心学习新的专业知识，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。我的缺点也是不可掩饰的。我的述职报告请大家评议，欢迎大家提出宝贵意见。

首先，在领导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。在工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，来体现人生价值。同时为了提高工作效率，平时自学电脑知识和ERP的出纳知识及操作，利用ERP使工作更加准确和快速。

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，过去的几个月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、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(凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。

二、其他工作

1、迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料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。

2、完成领导交付的其他工作。

三、回顾检查自身存在的问题，我认为

1、学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

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，争取在明年取得会计从业资格证书。

综上所述。在过去的几个月中，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2024年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

物业出纳工作总结范文【二】

回首2024年下半年工作，物业财务出纳向规范管理合理调配又向前跨了一步，完成了 物业公司与 x的财务分账、物业公司财务管理模式的转变、财务制度的制定、管理台账体系的建立等等几个重要的任务，使物业公司的财务工作在以前的一些基础工作之上得到了全新的改变，与整个集团财务工作达成一致的高度，迈上了一个新的台阶。具体工作如下： 完成重点工作

一、物业公司与 x的财务分账

从2024年7月份开始，根据集团财务中心的要求，完成世家轩与物业管理公司的分账处理工作，开设世家轩金碟账套，独立核算，对已输入金碟的凭证进行整理装订入册并存档备查。11月份，又把该账套移交给集团会计核算部。

二、物业公司管理台账体系的建立

根据 集团财务中心的统一要求，结合物业公司的实际情况，在以前的会计核算基础之上，从管理的角度，制定了物业公司的管理台账体系( 物业公司及 x)。包括管理台账、管理台账的汇总、管理报表、财务分析、资金计划、资金计划执行情况汇总表等等一系列的工作的开展和圆满完成，与整个集团达成一致，使物业的财务工作真正走上集团的财务工作轨道，真正发挥了财务管理的作用。

三、物业公司财务制度的制定

在 集团财务中心的统一指导下，制定了物业公司的财务制度体系。包括《 物业财务制度》、《 物业管理台账核算办法》、《 物业财务付款管理办法》、《 物业付款审批权限的规定》、《 物业财务部部门职责》、《 集团内部服务结算管理办法》的制定。规范了整个物业公司的财务运作流程，使物业公司的财务工作得到了全面的提升和改善。特别是在付款的审批流程上有了明确的规定，从根本上进行了一次大的提升。

四、财务管理模式的转变

物业公司财务管理模式的转变物业财务部对一些以前的会计核算工作进行了相应的规范、理顺之后，根据集团财务中心的要求，物业公司财务部与会计核算部进行了工作交接，把会计核算工作并入集团会计核算部，物业公司财务部负责管理台账、财务管理工作，从以前基础的会计核算工作之上，提升到真正的财务管理工作，从公司的利益出发，为公司领导做好财务参谋，提供最准确的财务管理数据。物业财务部与会计核算部为保证工作的顺利开展执行，作出了具体的工作事项互相协调配合，逐步的完善整个财务工作流程，确保物业公司财务工作的规范性、准确性，提高财务工作效率。

五、完成目标工作

配合客服中心完成了下半年二期的收楼工作，加强管理费的收缴工作。从7月份开始，共收楼140户，收楼费用 149.33 万;从10月份开始，重点加强管理费的催缴工作，10-11月共追缴了管理费10.59万，收费率比上半年大大的提高。

六、完成科奈财务部门的数据录入

一期维修基金以及欠费情况的彻底清查。汇报公司领导，进行催缴工作。

监控世家轩的财务开支、价格审核及收款流程的管理。对收银人员进行财务培训，并且于9月份开始增设了收银机，使收银工作更加规范，大大提高了工作效率。

七、2024年财务出纳工作思路：

1、建立物业公司的成本库。根据 物业公司和 x的实际工作情况编制物业公司的成本库。合理、准确、清晰的了解物业公司的成本经营状况。为财务分析提供最真实的数据。

2、进一步加强对收费的管理力度，彻底清理欠费情况，把一期的收费率提高到70%，二期90%。并且对一些代收代付的收费还需进一步明确划分，包括水费、有线电视开通费的返还部分，代收业主收取的差价部分等等一些费用的划分归类都有待明确。

3、从管理的角度，对世家轩的经营状况进行进一步的核算。把员工包餐与对外经营彻底分开核算，对于一些经营费用也应该合理的分摊，真实的反映世家轩的经营成果。

4、新的财务制度的实施，财务部要财务部门要监督把关。对于以前一些比较模糊和混乱的流程要彻底理顺。包括各部门计划的审批流程，采购的审批流程，与发展商相关业务的计划、报销审批流程等等都要严格按照制度执行。2024年虽然任务很重，但是都需要我们尽心尽力的一步一步去完成，只有这样，扎扎实实，发现一个问题解决一个问题。从财务管理着手，逐步把物业公司的财务工作提升到一个新的高度，迈上一个更高的台阶!更好的服务于公司!

一份汗水一份收获，述职报告物业公司全体员工在2024年工作中虽然取得了一定的成绩，但离工作的目标仍有很大的差距。由于物业公司规模的迅速壮大，员工队伍不断递增，传统的管理方法和运作模式已经无法适应新形势下的发展要求。长期以来形成的权责和职责不清使内部工作发生重复、遗漏和相互推诿现象，这直接制约着企业向前迈进的步伐。2024年我们将从源头上抑制不良歪风的蔓延，向科学化、规范化方向迈进。推行规范化管理，反对内耗，提倡团队高效协作，把努力提高服务质量和工作质量作为中心任务。充分发挥各部门职能优势，有效调动全员参与管理的积极性。合理健全监管机制、以强化制度落实为主要目标，始终站在提升服务品质的高度，使物业公司向着高标准、严要求、人性化的服务领域迈进，带出一支精简、高效的服务团队。

物业出纳工作总结范文【三】

时间过得很快，2024年已成为过去，我们又迎来了崭新的一年，在这除旧迎新的日子里，我将对我过去一年的工作作一个总结。

在公司领导的正确引导和关心下，我们原来舒怡下属的几个小区在物管费收缴方面较去年同期有了很大的进步。现在我对这一年的工作情况汇报如下：

1.我们都知道，物业管理的核心是物管费的收缴，平时我经常督促各个小区上门收缴物管费，对于各个小区收到的款项收入明细进行逐户仔细登记，并积极配合各小区统计员每月做好核对工作。认真完成各个小区的开票工作，确保收回各项资金。

2.有收入，就一定有支出。我对 、大厦、x等6个小区的成本费用进行规类登记，水费电费电话费一类，日常报销一类，劳务费一类，做到每一笔支出都有帐可询。为各个小区的统计员提供第一手资料，以便于统计员正确的做好每个月费用与支出的台帐。平时提醒各个小区，买东西之前一定要先申购，由公司统筹安排。总之，让每个小区尽量做到不铺张浪费，把支出压缩到最低限度。

3.配合财务部做好各项工作，包括收入的统计，日常报销，发票收据的收发工作和拿取银行回单，每月按时造好工资表，发好工资。并且做好银行里的一切事务。

4.配合各小区的业主委员会委员做好各项工作，如维修资金帐户的开户销户、开好贷记凭证，把维修金从维修资金专户划入我们物业公司账上、帮助业委会存取定期款项等等，使各小区物业管理工作更好地进行下去。

总之，自从我加入 物业以来，不管是对于公司还是公司领导及职工，从一开始的陌生到现在的逐步了解，给我印象最深的就是公司上上下下那种敬业精神，他(她)们那种吃苦耐劳的精神是值得我学习的。所以在未来的时间里，我除了要继续做好原来的工作，更加要注意的是：开源节流、降低成本、提高效益。首先，要加强各项费用的收缴工作，物业管理是一个高投资、高成本、低回报的服务行业，要确保公司持续正常发展，必须做好物业管理各项费用的收取工作，并按时足额收缴。其次，我们要厉行节约、降低成本。

还有在维修资金管理方面，我想有必要做好一切台帐，特别是需要公司垫支的物品，因为暂时不能分摊，以后维修到了才可以分摊，所以台帐是很重要的，如稍有疏忽，就会增加公司的费用，使公司利益受到损失，所以这一点是很重要的。节约每一分，用好每一分，因为我们的每一分钱都来之不易。我相信，靠我们大家的齐心协力，我们 物业的明天一定会更美好!

在未来新的一年里，我将迎接更大的挑战，我想请在座的各位领导和同仁给我多加帮助和鼓励，谢谢大家!

物业出纳工作总结范文【四】

时光荏苒，岁月如梭。2024年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……转眼间又将跨过一个年度之坎，回首从前，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

财务工作 x年，也写了近 份的年终，按说，我们每个追求进步的人，免不了会在年终岁首对自己进行一番盘点。这也是对自己的一种鞭策吧。

2024年，我在核算、管理方面做了应尽的责任。为了经验，发扬成绩，克服不足，现将2024年的工作做如下简要回顾和。

今年的工作可以分以下三个方面：

一、费用成本方面的管理

1.规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

2.在原来的基础上细划了成本费用的管理，加强了运输费用的项目管理，分门别类的计算每辆车实际消耗的费用项目，真实反映每一辆车当期的运输成本。为运输车辆的绩效管理提供参考依据。

二、会计基础工作

(1)认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

(2)按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。在集团公司的年中审计、年终预审及财政税务的检查中，积极配合相关人员工作。

三、财务核算与管理工作

(1)按公司要求对分公司以及营业点的收入、成本进行监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、营业点的核算部门建立了良好的合作关系。

(2)正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(3)在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长“，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

(4)作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我们决心再接再厉，更上一层楼。2024年我们将向财务精细化管理进军，精细化财务管理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效益”、“优化财务管理手段”等，这样，就足以对公司的财务管理做精做细。要以“细”为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的业务，都建立起一套相应的成本归集。并将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使财务监督职能，拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值。虽然，精细化财务管理是件极为复杂的事情，其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。

第4篇：出纳部度工作总结

出纳部年度工作总结

大差距，主要是因为工作不够认真细致。

以上是我部200x年全年的工作总结，向全行领导及员工作以汇报。这一年中的所有成绩都只代表过去，所有教训和不足我们每个人都牢记在心，努力改进。工作是日复一日的，看似反复枯燥，但我们相信“点点滴滴，造就不凡”。有今天的积累，就有明天的辉煌。第5篇：出纳半工作总结

出纳半年度工作总结

xx年是我参加工作的第一年，在这工作的半年时间里，在领导及同事的帮助领导下，通过自身的努力，无论在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了进一步的提高。为了总结经验，克服不足，现将xx年的工作做如下总结。

一、工作方面

我在xx年下半年开始从事出纳工作，这段时间里让我对出纳这个工作岗位有了更深的认识，作为一名财务人员，一名出纳，我非常清楚自己的岗位职责，也是严格在照此执行。

1、严格执行库存现金限额，把超过部分按时存入银行。审核现金收支凭证，每日按凭证逐笔登入现金日记帐。

2、严格保证现金的安全，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都由我和科长双重复核，以确保准确无误。

3、坚持每日盘点库存现金，做到日清日结。这样一来，问题便不会留到隔日，及时发现，及时改正。

4、严格审核银行结算凭证，处理银行往来业务。对业务单位交来的票据，认真审核，然后正确进帐。但在业务单位的往来时出现了一些问题，结果导致了对方没有按时拿到款项，虽然后

来及时改正，但也给领导造成了一些麻烦，以后我会及时沟通相关内容，向领导及相关人员询问，尽量做到及时准确无误。

5、在工资的发放过程中，做到认真仔细。

在这半年时间里，我学会了很多，在学习的过程中出现的错误，我会认真反省，积极寻找解决的办法，及时沟通、向有关领导请教，在以后的工作中我会更加仔细认真，严谨负责。努力做好自己的工作，让领导放心。

二、思想方面

随着我国经济建设的不断发展，和世界经济的巨大变化，我们财务会计工作的侧重点和基本点也在改变，在为经济基础建设服务的同时，也为党和国家的路线方针政策的制定提供依据。因此财务会计工作不能停留在简单的算账、报账等会计核算上，应不断更新知识，不断提高理论水平。结合本行业财务工作的特点，认真总结经验、查找不足，保证财务基础工作的准确、及时、完整，为领导及时、准确、完整的提供财务信息。这半年的工作学习，同样是思想的进步，我在公司中、项目中所接触的人和事，让我学到了很多。在待人处事上，我们应该真诚，在不违背原则的基础上帮助别人，同时快xx己，让自己处在轻松愉快的工作氛围中，使自己快乐的工作。在我们遇到问题时，应该积极乐观迎接挑战，及时反省自己，查找原因以做到更好的解决问题。

三、xx年工作计划

在xx年我将更加努力工作，不断提高、完善自己，更好的完成自己的工作，为公司、项目做好服务工作。

1、我将继续学习相关的业务知识，严格遵守执行相关制度，增加自身砝码，更好的服务和配合各部门。

2、做为青年知识分子，在 传 帮 带 工作中，我将对下届的学生工作中，尽量把我所知道的、懂得的教给他们，不仅在工作上，还有生活上，我将尽我最大的可能帮助他们。

3、在工作过程中，各部门应该全面沟通，把各自的问题说出，了解问题出在哪个环节、哪个部门，只有找到问题所在才能解决问题，提高团队协作。

在领导的支持和相关部门的配合下，我顺利地完成了xx年的财务工作任务。通过一年来的工作，无论在本行业的业务还是在思想认识上都有一定的提高，但在工作的广度和深度上还需要进一步的扩展，克服工作中时有的问题困难。在下一年度的工作中，我将再接再厉，做好我的工作，请领导放心!

第6篇：半出纳工作总结

半年出纳工作总结

半年出纳工作总结

201X半年出纳工作总结范文一：

自11月我进入餐厅财务担当出纳工作以来，我虚心学习新的专业知识，积极配合业务部门的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度和最好的状态承担起工作职责。

首先，在公司和部门领导的支持和帮助下，推进了餐厅各项财务制度及其日常的工作流程建立和规范。在同事们的指导和帮助下使我学到了不少餐厅管理运行的常识，使我较快地熟悉工作环境。

其次作为餐厅出纳，我在计划、收付、反映、监督四个方面竭尽全力履行好自己的工作职责，过去的几个月里保证工作目标顺利达成的情况下，不断改善工作方式方法，顺利完成如下工作：

一、日常工作：

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经费发放工作。

4、坚持财务手续，严格审核，对不符手续的凭证不付款。 5、做好收银台的监管工作和收银员的管理工作。 二、阶段性工作：

1、依据餐厅的运行情况，协助领导对财务报销制度、收银工作流程等进行了补充和微调。

2、根据试营业期间归集出的问题，草拟餐厅物料采购作业流程、电子菜谱信息权限管理办法、配合促销计划编制代金券的发放使用核对统计的规则。

三、回顾检查自身存在的问题，我认为：

1、对本餐厅管理运行出现的问题研究还不够深入，致使所涉财务管理条线的相关问题缺乏预见性，常常是问题发生后才管理制度进行修正。

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。

综上所述。在过去的半年中，付出了努力，也得到了回报。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，既要做好监督控制的工作，又要注意恰当的工作方法。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。

201X半年出纳工作总结范文二：

200 年上半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\*\*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、开学期间日常工作：

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200x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，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。

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。 在上半年工作中

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，对不符手续的发票不付款。 201X半年出纳工作总结范文三： 每月工作内容： 01日-05日：

银行日记账录入及对账;做其他应收应付款表格，处理职工借款确认。

06日-24日：

审核开票内容并开具运输及货代发票 25日-26日：

审核司机的费用凭证，录入财务系统，做报销明细表格，并结账。

27日-31日：

开具剩余的运输及货代发票;与网上银行系统比较，及时做好银行单据的录入。

每天处理现金的收与付，并于当日录入财务系统，做到日清日结。

每天处理办公用品的发放工作。

每天订制职工的午饭及现场加班人员的晚餐。 每星期三付款， 每星期 一、

三、五上海银行外高桥支行、建设银行外高桥支行拿银行回单，领取备用金，并及时录入财务系统

每星期订购一次办公用品，每月做好盘存工作。

不定时的处理公司职员的名片、结汇等工作，并处理外联发工会的现金及银行的收与付工作。

201X年工作总结：

在本年度工作中，我能做到下面几点：

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与账目，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，从无透支现金。

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，严格审查核算，对不符手续的发票不付款。 201X年工作计划：

1、力争做到当天事当天结。 2、加强规范现金管理,做好日常核算

3、参加财务人员继续教育，学习和掌握新的财务知识。 工作目标及希望：

1、望在201X年做好出纳本职工作外，在不影响其他人员的工作前提下，能接触月度、季度、年终财务报表、统计报告等。虽然现在的能力水平可以编制资产负债表、损益表等，但只有理论知识，没有实践经验，因此想多学习一些财务的实际操作技能，希望以后能对公司的工作有所帮助。

2、希望公司能为我缴纳上海社会保险。11年7月、12月都有相关文件证明我可以缴纳上海社保，希望公司能考虑到我的工作和对公司的贡献，为我提供应有的福利。

3、在工作之外的时间，抽出时间尽快把日语学好。 看了201X半年出纳工作总结

附送：

半年助理个人工作总结

半年助理个人工作总结

半年来，在公司总经理的领导和各部门的大力支持下，努力完成本职工作、责任目标和参谋、协调、服务三大职能，现简要总结如下：

1、在总经理领导下负责公司的全面工作，努力作好总经理的参谋助手，起到承上启下的作用，认真做到全方位服务。

2、在总经理领导下负责公司具体管理工作的布置、实施、检查、督促、落实执行情况。

3、协助总经理作好经营服务各项管理并督促、检查落实贯彻执行情况。

4、负责各类文件的分类呈送，请示总经理阅批并转有关部门处理。

5、协助总经理调查研究、了解公司经营管理情况并提出处理意见或建议，供总经理决策。

6、做好总经理办公会议和其他会议的组织工作和会议纪录。做好决议、决定等文件的起草、发布。

7、负责公司内外的公文办理，解决来信、来访事宜，及时处理、汇报。

8、受总经理委托协调各职能部门之间的工作关系。 9、协助总经理对半成品、成品相关性能的测试。

10、协助销售主管跟踪订单生产进度，同时将订单信息报告总经理。

1

1、对原材料进仓测试验收进行复核。 1 2、每日收集生产进度报表，汇总传总经理审核。 1 3、总经理或其它职能部门临时交付的工作。 把工作性质定性为： 参谋、协调、服务。

半年来的工作实践使我认识到，作为一个助理，要作好工作就要首先清楚自己所处的位置;清楚自己所应具备的职责和应尽的责任;正确认识所处的位置。就地位而言：

从领导决策过程看，我处在辅助者地位，从执行看属执行者地位;对处理一些具体事物，又处在代理者的地位。

这个角色的多重性决定了在实际工作中容易产生兼职或者越位，何况所要协调工作的对象是公司各部负责人，所以在实际工作中我的做法只能是：

为领导参谋到位但不越位：

督促、催办到位，但不 拍板;服务到位但不干预上级工作。只有把位置认准，把工作性质搞清，自觉维护干部之间的团结，在工作中尽职尽责，不越权，不越位，严格要求自己，作一个为人诚恳、忠于职守，勤于职守、胜任职责的总经理助理。

催办和协调是我的主要工作之一，虽然初次接触化工行业，对此行业专业的知识从零开始，但各部同事都给予了我很大的支持，自已也努力在短时期内提高专业知识水平，力争做到对工作主动催办和协

调，对上级起到参谋的作用，承上启下，沟通左右，协调各方，因此半年来的工作相对还比较顺利。

为发挥好参谋助手作用，真正为公司和员工办一些实事，在实际工作中采取不同的方式了解生产经营情况，倾听各部领导和员工的建议，围绕公司领导决策和生产经营实际，及时向总经理反映。

承办工作是主要工作之一，有来自总经理、各部负责人，也有来自外部的，但主要是来自公司各部的事宜，还有些日常事务性工作，可以说是较琐碎的，如何处理和承办好每一项工作，我坚持的做法：

一是先办主要工作、后办次要事项，先急后缓;二是先办上级和外来的，后办内部的;但总的原则，承办的每一项工作和事情，都必须做到向公司负责，向领导负责，向员工负责。

为了提高全厂人员的思想素质和工作作风，一是按总经理要求采取培训方式进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，使大家感到能在海华工作是一种荣誉。二是配合各部管理干部坚持各项制度的落实，增强个人责任感;三是努力学习专业知识，对公司产品所需原材料、生产流程、产品性能等有了初步的认识。

虽然作了一些应该作的工作，这与总经理领导和各部同仁的大力支持是密不可分的，但作为总经理的助理，工作上还做的远远不够，问题也还不少，主要表现在：

1、调查研究还不够深入，有些情况没有及时地掌握，以致为总经理参谋还不到位。

2、对本公司产品的专业知识不够，在产品开发、品质保证、流程改进等方面没有起到参谋作用。

3、每月对原材料、半成品、成品的盘底跟踪不到位，导致盘底数据不是100%准确。

4、为员工服务的深度还不够，需进一步加强服务意识和服务态度，不断提高办事效率和工作能力，为公司建设、发展做出新的贡献。

【半年助理个人工作总结三】

今年X月，我通过网站招聘，加入我们能之原大家庭，带着对事业的激情和对生活憧憬，我走上了公司行政人事部的工作岗位。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。在过去的一个多月里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁未对自己进行一番盘点，也算是对自己的一种鞭策。现就近一个多月来的工作情况向各位领导作简要汇报。

一、人事管理方面

1、制定并落实相关人事管理制度

初到公司，适逢结构重组，能之原结合自身环境制定了与公司发展及执行相匹配的一系列人事管理制度，并由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我能够尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据，为大家做好后勤保障工作。

2、归档人事档案

我知道，及时更新公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务发展有着至关重要的作用，因此我从未把人事档案详尽、准确的归档整理工作当成一般的人事工作来对待。我能够做到分别以纸板和电

子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，及时将最新的信息复印并上传至易讯。

3、为员工缴纳社保费及住房公积金，管理人才、社保及公积金帐户

由于我本人也是刚刚参加工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案管理工作的具体政策和执行程序可以说完全不熟悉。面对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我知道只有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。社会保险、住房公积金和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。公司领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我工作能力的信任和考验。

为了不辜负这份信任，我大胆工作，不懂就问，得到了多位负责人事管理工作和财务管理工作前辈们的指导和帮助。此外，我自己也常常浏览政府服务部门的官方网站或通过现场请教政府办事员的方式学习提高，得以进一步开展工作。如今，我已经能独立并熟练地完成社会保险、住房公积金和人才这三部分人事任务的常规性工作。这是与每位同事地积极配合和热心帮助分不开的。

4、招聘新员工

根据业务部的实际需要，人事部在8月伊始有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起半年前的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的 的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

二、行政工作方面

1、办理企业营业执照年审及工商备案资料变更等相关事宜 和办理社保、公积金、人才等人事工作一样，办理与企业有关的工商行政事务也是与政府打交道的一项工作。然而，工商行政办公大厅的设置虽然人性化，但其工作态度和工作方式实在不敢恭维。这对于初来乍到的我来讲，在工作之初的确造成了不少困难。好在xxx公司领导的大力支持和其他负责行政同仁的鼎力协助，才让我有机会在一次次锻炼中逐渐成熟，办事效率也越来越高。现在我已经可以独自完成企业变更的全部流程，并能积极配合财务部、业务部等其他部门办理与工商有关的行政事宜。

2、为公司领导办理出国签证

领导们常因业务需要办理出国签证，从刚接手这项工作开始的一头雾水，到成为公司其他行政工作人员为领导办理签证的顾问，这里凝聚了广大同事们对我的悉心指教与自己的勤奋努力。在她们的提点下，我先后为领导们办理赴新加坡、英国、美国等国签证近十份。

填表、翻译原始文件、准备照片及费用、备份资料、递交资料、验证指纹、面试、领取签证„„每个国家都有着不同的申请条件和政策、都有着各自不同的申请表格和申请程序;相同的是，完成这项工作需要良好的英语基础和自我更新知识的能力。在为领导们办理签证的过程中，我学习了很多相关的知识，认识到学习英语和尽可能涉猎更广泛领域常识的重要性与必要性。因此，也只有永不倦怠地提高自己，才能胜任看似简单的行政事务工作。

3、其他行政工作

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、租花、发快件、印制名片、续订网站、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、简单的计算机维护，大到结算、订房、订机票、办理员工报销、与装修公司就办公家具协商价格、协助领导为希望工程捐款、采购办公用品及对其领用情况进行备案。每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。正所谓天下难事始于易，天下大事始于细。要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识;最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。

最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信xxx公司明天会更好! 【半年助理个人工作总结四】

X年X月加入贵公司，任行政助理工作，之前有过一点相关工作的经验，但来到贵公司后我虚心向人请教和学习，一切都从零学起，

从零做起，使自己从零中慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力尽快的向公司要求的目标靠拢，希望自己能早日加入设计行业的大集体。

半的时间很快过去了，在这半年里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，这次的工作总结主要有以下几项：

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过网络、报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。我是5月份来到公司工作，担任公司行政助理工作，主要是做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。

概括来说，行政管理在企业中主要有管理、协调、服务三大功能;其中管理是主干，协调是核心，服务是根本。总而言之，行政管理的实质就是服务。

在这5个月中，我本着把工作做的更好这样一个目标，开拓创新意识，积极的完成了以下本职工作：

公司的两次变更手续

公司员工联系单、固定资产、办公明细等电子文档的的更新

各类杂志、报纸订阅时间的统计及后续工作 工作区域的卫生管理及执行 做好办公用品的管理工作：

做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足员工工作的需要

办公耗材及办公用品的采购、维护与维修工作 认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作

为了公司工作的顺利进行与客户之间的工作协调，及时将客户需求反馈给公司领导及设计师。

及时将设计任务分配给各个设计师。除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，正确认真的对待每一项工作，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

4、工作质量、成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率相对较高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

总结5个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改进。在未来的日子里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作

效率全面进入一个新水平，希望能为公司的发展做出更大更多的贡献。

【半年助理个人工作总结五】

自从转到销售部至今已经半年了，回想自己这一年多所走过的路，所经历的事情，没有太多的感慨，没有太多的惊喜，多了一份镇定，从容的心态。在公司领导的带领和帮助下，加之部门同事的鼎力协助，自己立足本职工作，使得销售工作顺利进行。

虽然销售情况不错，但是回款率不太乐观，原因在于集团总部结款不及时。XX年我会尽量克服这方面的因素，及时与各子分公司解决回款问题。

现将销售工作的内容和感受总结如下： 1、销售报表的汇总：

其中包括产品的销售登记，产品销售排名情况;清理业务理手上的借物及还货情况

2、协助大区经理的销售工作：

①将有些电话业务或者需要送货的业务分配给业务经理，并辅助他们抓住定单; ②经常同业务员勤沟通、勤交流，分析市场情况、存在问题及应对方案，以求共同提高; ③合同的执行情况：

协助业务经理并督促合同的完成; 3、公司上门业务的处理，对产品销售过程中出现的问题进行处理，与各部门之前进行友好的沟通;

4、与集团总部清理往年应付款情况，由于往年帐目不是我经手的，加上有些单据遗失及价格或等等问题，给现在的工作带来许多麻烦; 5、对每一款新产品进行推广，与各经销商进行密切联系，并根据地区、行业、受众的不同进行分析; 6、在日常的事务工作中，自己在接到领导安排的任务后，积极着手，在确保工作质量的前提下按时完成任务。

总结一年来的工作，自己的工作仍存在很多问题和不足，在工作方法和技巧上有待于向其他业务员和同行学习，08年自己计划在去年工作得失的基础上取长补短，重点做好以下几个方面的工作：

确保完成全年销售任务，平时积极搜集信息并及时汇总; 努力协助业务经理的销售工作，从产品的价格，数量，质量以及自身的服务态度方面，细心的与客户沟通; 销售报表的精确度，仔细审核; 借物还货的及时处理; 客户关系的维系，并不断开发新的客户。 努力做好每一件事情，坚持再坚持! 最后，想对销售过程中出现的问题归纳如下：

仓库的库存量不够。虽然库存表上标注了每款产品最低库存量，但是实际却不相符，有许多产品甚至已经断货。在库存不多的情况下，建议仓库及时与生产联系下单，或者与销售联系提醒下单，飞单的情况大多于库存量不足有关。

采购回货不及时。回货时间总会延迟，对于这种现象，采购人员的态度大多都是事不关已，很少会想着怎么去与供应商解决，而是希

望销售人员与客户沟通延缓时间。这样会让客户对我们的信誉度降低。

质检与采购对供应商退货的处理。很多不合格的产品，由于时间拖延，最后在逼不得已的情况下一挑再挑，并当成合格产品销售，这样对我们追求高品质的信念是非常不吻合的。经常有拿出去的东西因为质量问题让销售人员非常难堪。

财务应定期对销售却未回款的业务进行催款或者提醒。有许多已经回款的业务，财务在几个月之后才告诉销售人员，期间销售人员以为没回款一直都在催，给客户印象非常不好! 各部门之间不协调。为了自己的工作方便，往往不会太关心他人，不会考虑给他人带来的麻烦。有时候因为一句话或者一点小事情就可以解决了，可是却让销售人员走了许多弯路。

发货及派车问题。 新产品开发速度太慢。

总之，今年我将更加努力做好自己份内的事情，并积极帮助他人。也希望公司存在的一些问题能够妥善解决。不断的开发新品，不断开发新的区域，相信公司一定会走得更远，市场占有率更高，楚天人都会洋溢着幸福的笑容!

第7篇：出纳半工作总结

出纳半年工作总结

1、面对新旧标准更替的关键时刻，领导的一声令下，结算科在刘科长的带领下，大家尽心尽力，出谋划策，想更简便更系统不断完善的统计方法：每天早上李艳霞同志去值机拿仓单，交接好，送给杨丽娜输入系统，过去李艳霞同志每天早上都要给每张仓单注明分公司并按照分公司分类，李艳霞同志任劳任怨，在不耽误自己行赔工作和及时催缴电话费的的同时，为新标准的顺利上轨和实施贡献了很大的心力!统计方法不断完善，不断进步，工作量也得到合理减少。张萍同志无论是负责技协的会计工作还是公务机结算方面都能够尽职尽责以机场利益为出发点保持对工作的一贯热情，同时张萍同志对仓单的速度也是一流的，难得准确率高，令人信赖，对完她自己负责的国际仓单后，也能不遗余力的帮助大伟同志对国内仓单!适时提出问题解决问题，令人茅塞顿开。在新标准刚实施的前期，说实话大家心里都还没有底阿!存在很多疑问：一、对仓单的工作量如何阿?二、会碰到那些细节问题啊?三、能不能得到航空公司承认阿?四、这么多仓单搁哪啊?等等一系列的问题。在接手第一批仓单的时候，刘科长号召大家加班加点也要把仓单统计出来，刘科长对工作的魄力让第一批仓单在6号晚上就对了出来!当你征服一座高山的时候，回眸望去，原来高山已踩在你们的脚下。结算科团结在刘科长的周围将问题一一克服一一解决，现在只要按照顺序保证仓单输入准确就可以了，同时我们结算科改善办公环境也为仓单腾出了很多地方!改善办公环境方面，李艳霞同志又是功不可没，眼里总是有活，同时也督促大家一起去做! 工作帮手网

2、应收帐款方面，刘科长的热情和魄力带动了大伟，原来要钱是这样要的!每次面对要钱难题，刘科长总能峰会路转，将问题解决!例如：几个航空公司出现的将发票联丢失现象，刘科长也能找到对方领导万般商量以复印记账联盖章解决。同时告诉大伟，有空就打电话，无时无刻都可以打电话。在与航空公司沟通的过程中，与许多航空公司建立了交情。每个月都打电话，比很多亲人联系的都多!所以要建立好、小心呵护好这份特别的感情!日久都生情嘛!同时，不忘定期联络感情例如：给航空公司千里送樱桃，礼轻情意重!很信赖领导说出即做的为人原则!XX年1-5月共发生应收帐款2404万元，入账应收帐款1830万元。应收帐款是个源源不断总需要解决的问题，时刻都不能放松要求。加强与航空公司的联系!让刘科长少操分心，减轻刘科长身上的双重任务!

3、大家在完成自己分内任务的同时，也挤出时间学习增长会计知识，增强会计专业能力，考取各种职业证书，大家的学习热情都很高涨。

结算科在领导的关心指引下，兄弟科室的大力协助下，完成了新 旧标准的顺利更替，我们深知以前的工作不能说明什么，还有很多的挑战与我们同行，请领导放心，结算科一定会一如既往、排除万难，与其他兄弟科室一起帮领导分忧、尽全力完成领导交付的各种任务，为机场发展贡献自己应尽的力量!

一,全面加强秘书处组织建设,优化资源配置,提高运行效率.

今年秘书处新一任领导班子到位后,对人员进行调整,增加了一个部门,使秘书处的人员配置更趋合理,岗位设置更加科学,部门间配合更加紧密,工作衔接更加流畅.

一是圆满完成了XX年度的会费收缴,XX年会计报表汇总和及时上报中注协,中评协的工作.完成了全省会计师事务所,资产评估机构XX年上半年会计报表汇总,上半年,全省行业实现业务收入1.74亿元,较去年同期增长2%.严格按会计核算的要求,认真做好了协会的财务收支管理会计核算工作,及时做好与各市州资金的收付和内部资金往来工作.加强了对协会财产的管理.购买专门的固定资产核算软件,做到资产账账相符,账实相符,在此基础上建立详细的固定资产卡片,使资产的管理责任到人.同时有计划地对协会的部分办公设备进行了更新,为提高办公效率提供了有利条件.

二是经过详实调研,广泛征求意见,发布《省直会计师事务所资产评估机构工作考核办法》,对全省会计师事务所和资产评估机构日常工作进行量化计分考核,进一步提高事务所执业质量,增强抗风险能力和协会自律管理力度.对试行一年的《市(州)注册会计师协会工作考核办法》进行修改,下发实施.与此同时,出台了规范协会秘书处内部管理的各项办法和制度.

三是发布了《湖南省注册会计师协会XX年工作要点》,全面指导行业工作.正在积极筹备全省第三次会员代表大会,相关材料已基本完成.上半年出版会刊3期,累计30余万字.在中注协网站会刊,中评协网站,经济电视台,湖南日报等媒体杂志发表报道17篇,展示我省行业风采.在行业网站发布信息150条,新开辟4个专题栏目,共为18家单位发布招聘信息,回答网民意见43条.

四是根据中评协要求,完成我省出席中评协第三次会员代表大会代表的推举,推选和资格上报工作.积极举行座谈,广泛征集意见,完成中注协,中评协的各项征求意见的汇总上报工作.完成省编办,省民政厅,省地税局的年检工作,保证秘书处有效运转.

二,严格资质管理,把握行业准入制度,净化行业队伍.

一是提前保质保量完成\\\"两师\\\"年检任务.今年,中注协,中评协首次发文对年检时间,内容和报送的材料作了具体要求.省注协及时转发文件,并通过采取优化人员分工,合理分配任务,严格掌握标准,统筹安排时间等措施展开年检工作.XX年全省共有1937名cpa,535名cpv参加年检,其中,1868名cpa通过年检,69名cpa注销注册;532名cpv通过年检,3名cpv注销注册;另有3857名应检注册会计师非执业会员,其中3253人参加并通过了年检.

二是学习贯彻财政部新的注册管理文件,认真开展注册会计师,资产评估师的注册和会计师事务所审批中人员资格审查工作.上半年,财政部相继下发新的《注册会计师注册办法》,《会计师事务所审批和监督暂行办法》和《资产评估机构审批管理办法》.我们都认真组织进行学习,研究贯彻措施,并按新文件要求狠抓各项工作的落实.至6月底止,全省新批注册会计师91人,注册资产评估师16人,对22名会计师事务所出资人,合伙人资格进行审查并出具证明.

三是对会员的基本信息和诚信档案进行清理补充.其中对执业的1875名cpa和533名cpv的全部基础数据进行核实和补充,收集补充诚信档案信息158条.对历年的注册管理资料进行清理,鉴定,整理归档1991年以来会员资格考核,入会和资产评估机构资格申报,变更备案材料163卷.

四是制定和规范注册管理工作程序.在对现行注册管理工作规定进行认真学习,总结以往经验的基础上,研究制定了一套比较完整的注册管理程序,其中工作流程4套,各类表格23份,并通过网站发布,做到会务公开,增加注册管理工作透明度,规范和方便会员的申办手续.

五是完成注册管理各项事务性工作.办理转所手续203人次,转会37人次,发放补办资格证书409本,印章56枚,回复网民意见16条.

三,加强行业自律监管,提高执业质量,维护会员合法权益

一是对XX年会计师事务所业务报备工作进行了汇总分析.今年由于业务报备工作布置早,各市州注协高度重视,所以工作进展较顺利.XX年度全省会计师事务所和资产评估机构都进行了业务报备,而且报备质量都比去年有所提高.根据报备情况统计:XX年度我省行业业务报备会计师事务所及资产评估机构(以下简称事务所)总数为136家.业务报备汇总信息包括年报审计,资产评估和验资三个方面,共报备27564条,其中:年报审计报备10197条,资产评估报备3390条,验资报备13977条.经注册会计师审定的资产,负债,净资产和利润及其对企业提出调整额分别为:审计前的资产总额为18445.66亿元,审定的资产总额为18432亿元,审计核减13.66亿元;审定的负债总额为9225.99亿元,综合资产负债率为50.05%;审计前的净资产总额为9227.99亿元,审定的净资产总额为9206.01亿元,审计核减21.98亿元;审计前的利润总额为1493.08亿元,审定的利润总额为1487.08亿元,审计核减6亿元.注册会计师建议客户调账1760.40亿元,被审计单位实际调整1752.13亿元.

二是在协会网站开辟了法律咨询栏目,由法律顾问在网上回答会员提出的相关问题.从六月中旬起,协会取消法律顾问坐班制度,改为由法律顾问通过网站集中在月中和月末为会员答疑解惑,免费提供法律援助,维护会员合法权益.截止7月底,法律顾问在网上共回答会员提出的问题共计10个,受到会员的一致好评.

三是配合兄弟处室完成相关工作.会同厅财政监督局,会计处一起对举报案件进行调查;组织全行业从业人员参加省财政厅组织的全省财政法规知识竞赛.通过广泛宣传发动,全省共有3700多名行业从业人员参加这次竞赛.领取发放试卷4057份,回收4030份,经过监管部阅卷评分,90分以上的848份,60-89分的2341份,59分以下的841份.行业共有3人获一等奖,2人获二等奖,65人获三等奖,充分展现我行业人员的良好素质,由于发动积极,组织得力,省注协也荣膺优秀组织奖.

四是做好XX年会计师事务所执业质量检查的筹备工作,为全面开展事务所执业质量检查奠定良好基础.

四,周密组织考试报名工作,精心安排后续教育培训

一是认真组织了全省考试报名工作.今年全省共有22504人报名参加注册会计师考试,比去年减少1150人.其中省直共有7870人报名,占全省报名人数的35%,报考总科次数48900人科.其中:会计14190人科,审计5992人科,财务管理8106人科,经济法10966人科,税法9646人科.组织销售考试辅导用书45301册.其中:教材销售25674册,辅导教材19596册.根据全国考试工作政策规定,为14名高级专业技术职务人员申请办理免试一门专长科目手续.在审核汇总工作中,各级考办严把审核关,严格按政策办事.

二是认真办理注册会计师全国统一考试单科成绩换取全科合格证书事宜.及时为考生做好服务工作,经全国考办审核批准,XX年我省共有431名考生领取了全科合格证.

三是主动征求多方意见及时制定年度培训计划,精心安排课题,精选教师.严格把关,筛选了开元,天华两家事务所作为XX年度行业后续教育内部培训单位.

四是分层分类别做好\\\"两师\\\"的后续教育培训.至6月底共举办4期培训班,培训学员1028人次,其中,注册会计师609人次,注册资产评估师419人次.此外,还选派60名注册会计师参加中注协在上海,北京,厦门三个国家会计学院举办的培训,23名注册资产评估师和6名注协工作人员参加中评协举办的培训.积极探索课堂面授教学和远程教育教学相结合的培训方式.充分利用中注协现代远程教育教学系统,举办两期远程视频教学和课堂面授教学相结合的培训班,共培训学员373人次.

五,成立行业党委,推进党建工作,认真开展保持共产党员先进性教育活动

一是胜利召开中共湖南省注册会计师协会资产评估协会第一次党员大会.按照成立行业党委的工作思路和计划,组织对省直管事务所党员及党建情况进行调查摸底,统计出有党员的省直管事务所有37家,其有中共党员209名,具备成立党支部条件的22家.迄今为止,行业党委批准成立22个党支部和1个党支部的改选结果,已接收党员组织关系122人.在充分对行业党建情况的调查摸底下,召开了中共湖南省注册会计师协会资产评估协会第一次党员大会.会上,财政厅党组书记,厅长李友志同志作了《加强党的组织建设 促进行业健康发展》的专题讲话,向行业党委的成立表示祝贺,对行业党建工作提出了要求.与会的121名行业党员选举产生7名党委委员,我省的行业党建工作从此翻开了崭新的一页.行业党委成立后,各项党建工作随后有序跟进,着手建立行业党委的制度.共拟定9个规章制度,使行业党建工作制度化,规范化.

二是结合实际,广泛开展保持共产党员先进性教育活动.协会党支部12名党员全部参加了省财政厅组织的保持共产党员先进性教育活动.并结合协会工作实际,起草制定《中共湖南省注册会计师协会支部创建基层党建示范点工作实施方案》等相关方案和具体要求,确定4名党员示范岗,发展1名入党积极分子为预备党员.组织党员参观毛泽东,xx和彭德怀同志的故居,缅怀革命先辈,重温入党誓词.为将保持共产党员先进性教育引向深入,力求实效,协会12名党员下基层,排忧解难促发展活动148人次,走访慰问困难群众19户,结成帮护对子7个,为群众化解矛盾,排忧解难60件次,为群众捐款,捐物折合金额4570元.

XX年下半年,将召开注册会计师资产评估协会第三次全省会员代表大会,将完成全省会计师事务所,资产评估机构执业质量检查,将组织第十四次注册会计师全国统一考试湖南考区的考试,将开展行业内保持共产党员先进性教育活动,任务重,时间紧,协会全体工作人员将在秘书处领导的带领下,以饱满的工作热情,扎实的工作作风,勤勉尽责,为全年工作的顺利完成画上一个圆满的句号。

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