# 公司的财务收银工作总结(实用42篇)

来源：网络 作者：沉香触手 更新时间：2025-05-24

*公司的财务收银工作总结1不知不觉进入超市工作将近有半年的时间，转瞬之间已经到年底。也许对大家来说，做一名收银员是一件很简单的事情，收银员只负责收钱，其他员工各司其职，不会有什么难。我以前也是这么认为，可是现在，等自己成为一名收银的时候，才知...*

**公司的财务收银工作总结1**

不知不觉进入超市工作将近有半年的时间，转瞬之间已经到年底。也许对大家来说，做一名收银员是一件很简单的事情，收银员只负责收钱，其他员工各司其职，不会有什么难。我以前也是这么认为，可是现在，等自己成为一名收银的时候，才知道并不是想象中那么简单。其实，无论做什么工作，没有一项工作是简单易做的，只有努力才能够做好!现将在这五个月的工作总结如下：

作为收银员必需要具备一颗积极、热情、主动、周到的心态去服务每一位顾客。在工作中每天都会遇到不同的客人，不同的客人有不同的脾气，针对不同的顾客我们应提供不同的服务，因为这一行业不变的宗旨是：“顾客至上”。面对顾客，脸上始终要面带微笑，提供礼貌的服务，要让顾客体会到亲切感，即使在服务工作中遇到一些不愉快的事情，如果我们仍然以笑脸相迎，那么再无理的客人也没有理由发脾气，所谓“相逢一笑，百事消”，这样一来顾客开心自己也舒心。一定不能带有负面的情绪，这样不仅会影响自己的心情也会影响到对顾客的态度。工作中要做好以下三点：

1.急客人之所急，想客人之所想。

(我们的服务宗旨就是一切为了客人，让客人称心，使客人满意。顾客就是上帝，用对待亲人的态度对待客人。)

2.对顾客以微笑

(给自己微笑，让自己更有自信，给客人微笑，以最有亲切感的一面让顾客体会到宾至如归的感觉。即使在结账服务工作遇到不愉快的事情，仍能以笑脸相迎，相信再无理的顾客也没道理发脾气。)

3.不要对客人做出没有把握的承诺。

(答应顾客的一定要做到，不能明确自己是否能做到，就不要给顾客承诺。不然如果没有帮顾客解决好问题，只会让客人降低对酒店的信任程度，也影响了超市的形象。)

在这工作的期间，我知道有好多的地方没有作到位，可是这些我都可以在以后的工作的过程中不断改进。我懂得不管以后决定在哪里发展，既然现在选择这里，就好好地做好自己的本职工作。不管做什么工作，都要认真负责，做了就好好做。虽然在别人眼里收银只是微不足道的工作，但是这里确实让我得到了锻炼。简单的工作都做不好，还提什么理想抱负。在这里，同事也教会了我很多东西。比如热情主动的学习，不懂的要及时询问，做好备忘记录。没有哪个人有义务告诉自己应该做什么，不应该做什么。一切都要自己用心，自己去发现，去总结。

最后感谢各位领导的栽培以及同事的帮助，在这个大家庭里，虽然有过不愉快，但是更多的是温暖。

**公司的财务收银工作总结2**

为期一个月的社会实习已经结束，但回顾这一个月所经历的人与事，我相信这不会只是我人生旅途中的一个点缀，它是一个新的开始，一个充满挑战和希望的开始。

没有实习，就没有发言权 ,只有亲身经历过才会有那种超乎平常的感觉。我与社会的接触并不多，这次的实习机会我特别的珍惜。我这次的主要实习内容是收银，收银实习是连锁企业管理专业实践性教学环节的重要组成部分，它既具有很强的实践性和实用性，是现代连锁企业经营管理人员必须掌握的一项职业技能，涉及到连锁经营管理原理、连锁企业门店营运管理等课程的知识运用。虽然说这个实习内容和我所学的专业没有一点关联但是我觉得还是很有用的。因为作为一个即将步入大三的学生对社会一点接触都没有是不行的，需要磨砺自己才能经得住以后的考验，所以必须去体验社会。

在期末的时候辅导员通知说，那个整个重庆市的带薪实习活动开始报名了，我就很迅速的报了名。这次报名要想参加实习的同学比较多，所以我觉得我能够参加这次实习还是很幸运的，也要谢谢老师能给我这次机会。大家都知道苏宁公司这几年发展还是挺快的，而且规模也还比较大，大家都觉得苏宁不错，所以我就非常想更深入的了解一下苏宁的情况，和她受到广大消费者喜欢的原因。所以在带薪实习报名的时候我就报了苏宁公司，而且到后面也顺利的进入了这个公司实习。7月5号去了苏宁的总部开会分配到了相应的工作地方，然后7月6号的时候就来到相应的部门正式开始了我的实习工作。

我就怀着学习知识，积累经验的心态来到实习单位。当然要想学到东西，辛苦是必不可少的，每天都是七点就起床，做四十几分钟的车，晚上一般都是七点钟回学校，每天回到学校的感觉就是累。虽然很累，但是我还是决定在最短的时间内把我的实习工作做完(就是中间不休息，连着做一起把二十几天的工作完成) 第一天刚去的时候被分去做了一天的销售员(卖诺基亚手机)，开始还觉得挺不错的可以让自己多了解些手机方面的知识，但是一天下来觉得自己什么都没学到，最大的感受就是累，站了一天到后面已经是腰酸背疼、差点就受不了了，当时就在想要是我这二十几天都做这个肯定会被累死的。不过还好在晚上的时候就给我换了个岗位，让我去收银去了，想到当收银员可以坐着，快让我松了口气，第二天就可以去收银处报到了。

因为收银要接触到钱，有时可能会不小心收到假币，所以也有专业的收银员带着我，给我讲解如何识别真假币，如何进行点钞。专业人员教给了我们好几种识别方法，有的是我平常听过的，也有的是平常我很少注意的。看到以前我们没注意到的，我就特兴奋，感觉像是发现了新大陆似的。练习点钞也很有意思。根据专业人士教我们的方法，拿着一打钱装模作样的学着。因为我手小，一打钱我都不好拿。可我还是很兴奋地练着，看着自己从最初很慢的速度点着到后来能用很快的速度就能点完，就特别有成就感。接下来就是像正式员工那样收钱了，在没有进行实习的时候，我曾以为收银员的工作很简单，就是把顾客所选物品的价款结清。

实际上，虽然为顾客提供结账服务是收银员的\'基本工作，但这不是收银工作的全部，不能简单地把收银工作等同于结账工作。有时收银员的一举一动、言谈举止都代表了超市的形象，所以收银员的素质和对顾客的服务很重要。作为一个经营实体，其经营特点决定了收银工作必须配合整个苏宁的经营工作，以达到利润最大化。所以，收银员的工作职责还包括现金管理、推广促销以及防损等工作。 在实习中我也看到有很多顾客在向收银员抱怨。有的是抱怨商品的价格变高了，有的抱怨商品的质量，但更多的是因为顾客所选的商品没有条形码，不能购买。这时顾客的多种态度都显示出来了。素质高的人则说我重新去拿件，或者是我不要了，等待着服务员查询条形码。素质一般的则怪超市工作没做好，抱怨着，但也继续耐心地等待着或不要了。素质差的则非要这东西，而且让收银员现在就结，说自己记得这价格没说错价，让收银员直接输进去就行了。他们哪知收银也有收银的规矩，不是他们想得那么简单啊。当然我们收银员也不会向他们解释这么多。仍然会向他们微笑着，略微做下解释，让他们耐心等待着。

当然在其中也有打错发票的时候，但是那些前辈告诉我，让我不要怕、慢慢来，出错很正常的。在没事的时候她们就给我说哪些东西要怎么操作，边学习边操作，这样很快我就学会了基本的收钱工作了。

这个工作真正的让我很贴切的接触这个社会，因为这个工作能接触到各种各样的人，他们是不同的层次的、不同脾气的，需要随机应变。看似简单的工作要求却很多，也并不是像想象中的那么容易，需要有耐心和忍耐力。而且每天都会做同样的动作，收钱、数钱然后打票、重复着同样的话，其实这样每天在没有顾客的时候会闲得发慌，忙得时候又会来吃饭的时间都会没有。既要细心，又要有耐心、态度又要很好。虽然有时候会遭到顾客的骂，但你必须忍，因为顾客就是上帝，不能与他们发生冲突。

在实习的过程中曾经有过想放弃的想法，但是到后来还是坚持了下来。就觉得只要自己肯坚持没有什么是不可能的，在大的困难只要坚持都能克服。而且让我知道不管做什么工作，只要你认真、负责、仔细，都会的到别人的肯定和认可的。不管以后从事什么工作现在的经验都会很有用的。

这次的实习时间虽然不长，但是却学到了不少的知识。确实培养了自己的实践能力，为以后的工作奠定基础。实习期间，事情虽然做的不多，但是我从自己做过的事以及平日里与领导和前辈们的交流中，不仅认识到了自身的某些不足之处，还收获了很多在学校里学不到的知识和经验。当代大学生总是抱怨在学校所学的理论知识已与社会脱节，其实不然，这只是理论与实践之间必然存在的差距而已。通过这次实习，我更加深刻地体会到了，学习知识固然重要，但是学会如何学习以及如何与人相处更加重要。要想成功地走出校园，融入社会，就必须学会如何将理论与实际联系起来，并让其相互作用，相互促进。其实很多理论和经验老师在课堂上已经传授给我们，但是因为没有亲身经历过，所以我们并未引起重视，这次实习给了我这个将理论与实际联系起来的机会，让我更加贴近社会，了解社会，为我今后融入社会打下了坚实的基础。

通过这次的实习觉得对于现在的大学生真的需要为自己找机会融入这个社、了解之歌社会，要去社会磨砺自己，因为我们现在懂得的真的是很少，甚至什么都不知道。所以这些带薪实习工作的大力发展是非常必要的，这样我们才能培养出更多有用的人才。

**公司的财务收银工作总结3**

我从事本公司收银工作的时间不是太长，自身的素质和业务水平离工作的实际要求还有一定的差距，但我能够克服困难，努力学习，端正工作态度，积极的向其他同志请教和学习，能踏实、认真地做好本职工作，为公司的发展作出了自己应有的贡献。现针对自己在工作中遇到的问题谈谈自己的心得和体会，也算是对自己工作的一个总结吧。

（一）作为与现金直接打交道的收银员，我认为必须遵守公司的作业纪律。

收银员在营业时身上不可

**公司的财务收银工作总结4**

自进入酒店财务部做一名前台收银开始，近一年的工作和学习，在领导的带领下，在同事的帮助下，严格要求自己，自觉履行酒店规章制度和收银工作纪律，认真完成各项必须所要完成的工作内容，现将一年来的工作情况作以简要总结：

>一，服从管理，服从管理

虑心学习作为一名收银员，最重要的是要明白心中的责任，在领导的合理安排下，认真学习业务知识，从进前台的那一刻，深知前台是酒店的窗口，代表着酒店的形象，言行举止一定要严格要求自己，收银员工作纪律铭记在心，加快脚步熟悉前台的基本情况，从房态图到办理入住，从押金单到宾客账单，从小吧到杂项收费，从退房结账到发票统计，等等。每一步操作都认真地跟着老员工一步步学习，实践中虑心接受老员工对自己的批评和建议，坚持向领导和同事学习，取人之长补已之短，努力丰富自己，提高自己。

>二，尊重自己的工作，尊重自己的工作，尊重每一个人坚信一点

任何人没有贵贱之分，只有境遇，经验和基础的差异，从工作的开始尊重我们的职业，只有在我们为别人打工时尊重我们的工作，我们的职业，我们才会在自己的工作领域内，勤恳努力，有所成就。顾客是上帝，同事是兄弟，领导是家人，在果岭这个环境优美的大家庭里，我们相互尊重，相互学习，相互创造，部门与部门之间像接力赛一样，把关在每一个重要环节，为酒店创效益创佳绩。

>三，注重细节，注重细节

服务第一记得章银环经理培训的“100-1=0”这个质量公式，在百分之百的用心服务中，要想客人之所疑，要替客人之所急，我牢牢记着质量公式的最后一句话：服务工作无小事，一切应从细节入手。正是这样，多为客人考虑一点，自己的服务质量将提高一点，一点点的积累，一点点的进步，不仅证实了自己的能力，也为收银工作中增添光彩，努力努力，顾客是上帝。当然，面客中难免出现差错，但要学会客服困难，遇到问题及时上报领导，在原则的基础上灵活处理。

>四，明确目标，明确目标

正确把握用学习的眼光去看待工作，不仅学好收银业务知识，熟练操作收银工具和流程，还要更多地了解酒店企业文化，前台是似一个综合信息处理器，要学的东西有很多，与客交流中也可以从中学到很多包括做人做事的道理，这样就不会一直只停留在一个阶段，从工作的开始就给自己定一个方向，要做到什么程度是要给自己一个完美的交待，明确自己的目标，让自己更清楚自己正在做什么和下一步需要怎么做。通过自己的\'努力，10年8月份进入办公室工作，开始了解日夜审工作内容，办公室基本工作流程，办公室具体工作任务，在坚持收银员职责的同时牢记办公室人员工作职责，在领导的信任和同事的监督下，努力完成各项晋级考核，先将自己的目标画上一个完美的逗号，因为，这并不是自己所期望的，小小的认可将不断的激励自己前进，前进，现将明年工作计划作以简要概括：

（一）深入学习，责人责已深入学习，深入学习不能停止学习的脚步，不能放慢学习的进度，对酒店对部门对岗位熟知并负责，在要求员工的同时更加严格要求自己，树立标本，树立形象

（二）加强监督，严格把关加强监督，加强监督每一个岗位都代表着财务部，更代表着酒店，监督员工的每一项工作也正是对自己工作的监督，避免错账，减少风险，将一切犯错误的可能性及时打消，保证每一笔账清楚，每一项收入准确

（三）阳光心态，相互创造阳光心态，阳光心态端正工作态度，遇事不急不躁，做到稳，准，优，讲效率比质量，团结同事，关心下属，服从管理和安排，积极配合，不断鼓励，让每一位收银员感受到财务部的温暖，相互学习，求长补短

（四）再接再厉，永创佳绩再接再厉，再接再厉没有好的个人，只有好的团队，每一年都会有每一年的收获，20xx年即将到来，近期前台人员少，已经停休，上班时间长，消耗体力大，努力解决人员流失问题，确保员工的休息时间，用最短的时间内招聘两名新员工。与各部门协调一致，共同进步。以上是我个人的一个工作初步计划，可能具体的还不够完善和成熟，但是我会尽我最大努力去执行，请领导审核。如有不完整的地方不对的地方也请领导补充并及时加以指导。

**公司的财务收银工作总结5**

过去的一年，是不平凡的一年。从去年开始筹备到今年8 月5 日的试营业， 酒店在集团领导的关心与正确领导下，我们紧紧围绕集团提出的工作思路和目 标，坚持以开拓经营、提升企业服务质量为重点，狠抓经营管理。酒店董事长、 总经理领导班子明确了我们酒店的发展愿景、发展目标、经营理念、及企业文化， 以此为动力和我们的目标，带领各部门经理及主管、领班，团结酒店全体员工， 上下一致，齐心协力，在创收、创利、创优、创稳定方面作出了一定的贡献，取 得了颇为可观的业绩。值此辞旧迎新之际，有必要回顾总结过去一年的工作、成 绩、经验及不足，以利于扬长避短，奋发进取，在新一年里努力再创佳绩。

>第一 科学决策，齐心协力，酒店年创三点业绩

（一）经营创收 \*\*\*\*年（8－12 月）经营收入 万元，其它业务收入 万元，总收入达 万元（其中：餐饮部为 万元，房务部为 万元，全年客房平均出租率为 %， 年均房价 元。营业成本 万元，毛利额 万元，综合毛利率为 ，营 业费用为 万元，营业税金为 万元，管理费用为 万元，财务费用为 万 元，营业外支出 万元,利润总额亏损 万元。

（二）管理制度创利 俗话说“人管人气死人，制度管人人服人”，规章制度是一切工作开展的基 石。酒店自试营业以来，随着各项工作的深入和当地酒店业的特性，试营业时由 管理公司制定的一些制度的不合理性和不适宜性显现出来，并制约一些工作的顺 利开展。 各部门根据实际工作中的遇到的问题，逐步建立了与本部门工作相适宜的规 章制度，落实到每一个工作岗位，并以每月的绩效考核为检查标准，且与个人的 工资挂钩。 目前酒店各项制度规范，政令畅通，有章可循，有据可依，“制度管人”真 正落到了实处。

（三）安全创稳定 酒店通过制定“大型活动紧急预案”等项安全预案，做到了日常的防火、防 盗等“六防”，全年几乎未发生一件意外安全事故。在酒店总经理的关心指导下， 经理级领导每天召开部门经理反馈会，通报情况提出要求。保安部安排干部员工 加岗加时，勤于巡逻，严密防控。在相关部门的配合下，群防群控，确保了各项 活动万无一失和酒店忙而不乱的安全稳定。

>第二 品牌管理，酒店主抓八大工作

（一）以对外协调为主，建立良好社会关系 酒店自\*\*\*年8 月15 日试营业以来，一直处于半施工半运营的试营业期，酒 店的消防未验收，致使营业执照及相关的手续未进行办理，也导致了各相关职能 部门对我酒店进行了多次检查并下发处罚单，通过总经理办公室的对外协调、沟 通，申请免除了市文化稽查大队、市卫生防疫站、市卫生局、派出所等部门的近 10 万元的罚款，避免了酒店的经济损失，并借此也与这些职能部门建立了良好 的社会关系。

（二）以财务管理为目标，抓好每一项工作

1、会计基础工作方面 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，在遵守财务制 度的前提下，认真履行财务工作要求，正确地发挥了会计工作的重要性。

2、会计管理方面 加强了酒店的\'资产管理、债权债务管理，加大了酒店各部的监督职能和货币 资金管理。严格执行集团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；对酒店债权债务认真清理，每月 及时收回各项应收款项；对酒店前台收银到日夜审、出纳、日常采购价格、客房 成本控制等进行监督，严格控制；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，做到万无一失。

3、对内、对外协调方面 协助领导班子控制成本费用开支，编制费用预算，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。及时了解税收及各项法规新动向，主动咨询税收疑难问 题，为酒店为个人提供合理避税的依据。

（三）以效益为目标，抓好销售工作 市场营销部是负责对外处理公共关系和销售业务的职能部门，是酒店提高声 誉，树立良好公众形象的一个重要窗口，它对总经理室进行经营决策，制订营销 方案起到参谋和助手的作用，它对酒店疏通营销渠道、开拓市场、提高经济效益 和社会效益起到重要促进作用。

1、稳固了部分固定消费客户和周边几大厅局建立了良好的关系。为了巩固 老客户和发展新客户，在20xx年10 月召开1 次大型客户答谢联络会，以加强与 客户的感情交流，听取客户意见。

2、开拓创新，建立灵活的激励营销机制。开拓市场，争取客源今年营销部 将配合酒店整体新的营销体制， 营销代表实行工作日记志，每工作日必须完成 拜访两户新客户，三户老客户，四个联络电话的二、三、四工作步骤，以月度营 营销任务完成情况及工作日记志综合考核营销代表。

3、自8 月5 日开业以来完成销售总额 万元，完成率。房 券销售330 套，会员卡销售18 张。

4、投诉处理。本着“宾客至上、服务第一”和“让客人完全满意”的宗旨， 试营业 5 个月以来，销售部共接待并处理宾客投诉约65 起，为酒店减少经济损 失近万元，争取了较多的酒店回头客

（四）以改革为动力，抓好餐饮工作

1、绩效挂钩。餐厅虽然是酒店的一个部门岗位，但在管理体制上率先进入 市场轨道，绩效挂钩的改革举措已经正式推行，在一定的费用和毛利率标准下， 一方面给餐厅厨房的管理者、服务员、厨师等人员以无形的压力，另一方面，却 使大家变压力为动力，促进餐厅、厨房为多创效益而自觉主动地做好经营促销工 作。

2、竞聘上岗。餐厅除了分配政策作了改革，用人、用工机制也较灵活。管 理者能上能下，员工能进能出，依据工作表现竞聘上岗等等，这些皆利于酒店及 部门岗位的政令畅通，令行禁止。但总体看来，餐厅将表现和能力较优秀的主管 安排到负责岗位，将认真工作的员工提为领班，将不称职的主管、领班及员工予 以劝退等，多多少少推动了餐厅各项工作的开展，为力争完成营收指标提供了管 理机制等方面的保证。

3、从\*\*\*年8 月至\*\*\*\*年11 月，餐饮部共完成计划任务的，毛利率 平均达到。

（五） 以质量为前提，抓好客房工作

1、酒店自\*\*\*年8 月6 日开业以来人员始终缺编，客房服务人员边开荒，边 做房，工作重，压力大，但大家齐心协力，在不降低客房打扫质量的前提下，共 同完成了酒店下达的各项任务。

2、班组晨会。为保证酒店基本产品“客房”质量的优质和稳定，客房部根 据酒店要求，设立了长包及散客班组的晨会制度，对当日的工作进行布置，对每 个员工的仪容仪表不整进行规范，从而使全体员工在思想上能够保持一致，保证 了各项工作能够落实到位。在班组的周例会中对上周工作进行总结，对下周的工 作进行布置并形成文字，同时将酒店相关文件的内容纳入其中，充分体现了“严、 细、实”的工作作风。

3、安全检查。除部门设立专职安全保卫分管负责人外，将安全知识培训变 为一个系统在全年展开，体现不同层次、内容。从酒店相应的防范措施、突发事 件的处理办法到各项电器的检查要求等等，从点滴入手。明确各区域的安全负责 人，以文字形式上墙，强调“谁主管、谁负责”“群策群力”的工作原则。对于 住店客人、会客人员、过往人员进行仔细观察、认真核对，做到无疏漏。

4、生产经营和各项任务指标完成情况。酒店刚开业，知名度较低，为了能 扩大酒店的知名度，客房部降低了房价，并运用房劵等优惠政策招揽客人，做到 旺季更旺，淡季不淡，超额完成了酒店制定的各项任务指标。为了控制成本，降 低毛利率，我们将部分用品再回收、再利用，使我们的毛利率达到了96%以上。

（六）以“四防”为内容，抓好保卫工作

1、建立健全各种规章制度： 酒店在试营业期间，按照酒店的要求，10 月份制定了本部门的运行手册， 并在月底与各部门签定了消防安全责任书，致使酒店在经营过程中无安全事故发 生。逢到节假日就制定值班表及紧急预案使安全保卫工作不松懈。

2、管理方面 日常工作中首先采取从我做起，以身作责。特别是在酒店施工期间，保卫部 人员少任务重的情况下，积极配合各部工作，保证酒店内的安全工作，为保证酒 店顺利开业打下了良好的基础。 在日常工作中采取因人施教，分析人员的心理状况，采取不同的方式方法消 除部门员工心里不安因素，培养协同作战的能力。不管是在应急突发性事件还是 协助各部工作都达到了哪里需要那里去，统一行动，协同作战的目的。

3、消防工作 为了进一步认真落实《消防法》的规定，做到防患于未然，提高全员意识， 教育酒店全体员工自上而下，从思想上重视，狠抓防火工作，在施工期间抓获盗 窃 3 起罚款金额 1600 元，处理打架事件 30 起，抓获违规操作 6 起，罚款金额 600 元。消防安全培训150 次，下发整改通知书12 份都已整改。购买灭火器128 具，灭火器箱子50 个。接受职能部门检查3 次，基本保证酒店消防设施到位， 为12 月份市消防局对酒店验收工作、经营工作打下了良好基础。

（七）以降耗、降损失为核心，抓好维护工作 从酒店筹备开始，工程部就一直配合施工单位对大厦的原有装饰.进行完整 的拆除工作，一一登帐并运至大库，确保将拆除的损失降到最小。为节约资金， 自行对酒店管理网络进行综合布线和施工，只此一项就为酒店节约资金近万元。 并且，试营业期间，工程部工作人员有时经常干到凌晨六、七点钟，早晨还要照 常上班，员工们无怨无悔为酒店的正常营业做出了重要贡献。酒店开业后，工程部自己设计制作了两台巴西烧烤炉，酒店二级库房货架， 负一层暖气的改造和拆除等，包括酒店一系列设施设备的安装调试，也都是由工 程部来完成的，为酒店节约了大量的资金。 8 月5 日开业后，由于经营情况较好，各项能耗都较大，在这种情况下，经 过工程所有员工的不懈努力，总共为酒店节约用水1202 方，用电11525 度，以 实际行动为酒店的节约做出了重要贡献。

（八）以精干为原则，抓好人事、培训工作 自试营业以来在，在资源开发、生存竞争中人力资源部坚持“以人为本”的 重要思想为指导，“以人才治店，以人才求生存”为目标，顺利完成06 年度人事 工作。 经过5 个月的运行，酒店的用人机制逐步建立起来，知人善用，帮助员工、 提高员工、留住员工，为员工提供创造成才，发挥才能的机会，加大了对本酒店 人员的培养和提拔力度。 自酒店质检部成立以来，作为酒店纪律督查的职能部门，基本上严格执行了 酒店规章制度、员工守则。这几个月以来，依照规定除名了 5 名员工，劝退了 16 名员工，留店查看3 名员工，其他警告及系列处罚共73 人次，进一步营造了 遵守酒店制度光荣、违反酒店制度不姑息的良好氛围。 加强了员工的培训工作，除了新员工的入职培训，还针对新上岗的员工进行 一对一的培训，老员工以身做责，通过言传身教带动新员工。

>第三 提升企业文化

增强员工凝聚力 企业文化建设一直是福兰德假日酒店一项重要工作，员工生日、每月的评先、 员工每月的棋类比赛、趣味比赛都进行的有声有色。今年酒店的企业文化可以说 是不断创新、不断进步的一年，把创建学习型企业作为新的着力点，组织建立了 福兰德假日酒店的党支部与团支部；为学习酒店先进的管理理念，酒店总经理每 天中午还组织各级员工，利用午休时间学习了《中层干部素质提升和培养》、《服 务质量控制程序》等先进的管理经验，并和工作联系起来，组织部门领导编写了 符合我们酒店特色的《福兰德假日酒店员工应知应会》、各部门的《运行手册》 及现在各部门正在编写的《质量手册》。

>第四 四星标准，客户反馈，酒店仍存三类问题

（一）设施设备不尽完善 明年酒店就要申请四星级商务酒店，不管是客房内部的硬件设备，还是酒店 内部的软件设施，都还不能达到要求，努力达到四星级酒店的各项标准要求是明 年酒店的一项十分重要的工作。

（二）管理水准有待提升

1、表现在管理人员文化修养、专业知识、外语水平和管理能力等综合素质 高低不一、参差不齐；

2、表现在酒店尚未制订一整套规范的系统的切实可行的“管理模式”；

3、表现在“人治”管理、随意管理等个体行为在一些管理者身上时有发生。

（三）服务质量尚需有优化 从多次检查和客人投诉中发现，酒店各部门各岗位员工的服务质量，横向比 较有高有低，纵向比较有优有劣。白天与夜晚、平时与周末、领导在与不在，都 难做到一样地优质服务。反复出现的问题是，有些部门或岗位的部分员工，仪容 仪表不整洁，礼节礼貌不主动，接待服务不周到，处理应变不灵活。此外，清洁 卫生不仔细，设备维修不及时等，也影响着酒店整体的服务质量。 二 0xx年，是福兰德假日酒店试营业的第一年，是酒店发展的一年，是具 有转折意义的一年，福兰德假日酒店要在社会各届中塑立良好的企业形象，保持 客房出租率和餐饮上座率继续向良性方向发展。相信在新的一年中，在酒店董事 长、总经理和酒店全体员工的共同努力下，开阔思路、开拓进取，XXXXXX 假日 酒店的各项工作一定能再创佳绩！

**公司的财务收银工作总结6**

我从事超市收银工作的时间不是太长，只有寒假短短一月时间，自身的素质和业务水平离工作的实际要求还有一定的差距，但我能够克服困难，努力学习，端正工作态度，积极的向其他同志请教和学习，能踏实、认真地做好本职工作，为超市的发展作出了自己应有的贡献。现针对自己在工作中遇到的问题谈谈自己的心得和体会，也算是对自己工作的一个总结吧。

(一)工作内容

作为一名收银员来说，每天的工作主要包括：

1、清点备用金，看清楚前一班交接的各项注意事宜。

2、打扫卫生，保持台面整洁。

3、在各自收银点管理好自己的现金安全，然后坚守自己的工作岗位。

4、接待客人时，要微笑服务，热情主动问好，询问客人需要，提供相应的服务。回答客人问题时，也要保持微笑，口齿要清晰，内容清楚准确。面对客人投诉时，要主动致歉，耐心向客人解释缘由，寻求客人的谅解。

5、客人结账时，主动起身向出示账单，简单说明消费明细。(1)结现的客人，要正确收取现金，辨别真伪以及正确找零，请客人清点清楚，请客人慢走，欢迎下次光临等。(2)转账的客人，要明确是否可以转账，不可以转账时，向客人说明原因，要求客人付现，坚持转账要求客人与负责人联系，负责人通知收银点可以转账便可以转账。可以转账的的，要求客人签字确认消费，写明单位名称，房间号。在此应注意一点就是前台押金情况，押金不足时应提醒客人到前台补交押金。作为一名收银员，一定要认真仔细，避免客人，公司以及自己不必要的损失。要与各个点的同事保持沟通，以便更好的工作。

6、一定要遵守收银员的岗位职责以及相关注意事项。

(二)工作总结

1、作为与现金直接打交道的收银员，必须遵守商场的作业纪律。收银员在营业时身上不可带有现金，以免引起不必要的误解和可能产生的公款私挪的现象。收银员在进行收款时，不可擅离收银台，以免造成钱币损失，或引起等候结算的顾客的不满与抱怨。

2、收银员不可任意打开收银机抽屉查看数字和清点现金。随意打开抽屉既会引人注目并引发不安全因素，也会使人产生对收银员营私舞弊的怀疑。

3、收银员临时离岗，要将“暂停收款”牌放在收银台上。如有其他收银员接岗，清点出备用零钞给接岗人，将其余现金另外分好。回岗时，核对接岗人收到的现金与小票金额是否符合。

4、严格按照公司规定的收款程序进行收款，必须做到：收款前，对小票上的每一笔金额用计算器核实一遍，核算无误后再录入到电脑。电脑上录入的专柜号与价格，要与专柜开的小票相符。在收款过程中坚持要做到：唱收、唱付、唱找，以免引来不必要的麻烦。在收款过程中做到：不漏收、不少收、不多收。收款后，检查打印的小票的专柜、金额与专柜开出的小票的专柜、金额是否一致。

5、对待顾客要用礼貌用语，说话语气要尊敬、亲切，不要对顾客大声说话。作为服务行业的一员，我们能做的就是服务顾客，让顾客满意而归。这就要求我们自身具备良好的个人素质，做到热情耐心的接待好每一个顾客，不要在工作中将自己的小情绪带进来，这样会让你在工作中出现许多不必要的麻烦，为了防止自己与顾客之间产生矛盾，我们必须要保持好自己的心态。

以上是个人在工作中的体会与总结，希望各位上司和同事提出宝贵意见，我会努力做到更好。

**公司的财务收银工作总结7**

在紧张忙碌的工作中，一个月的时间很快地过去了。在这一个月的工作当中，我严格遵照执行领导的要求，按时作息，努力工作，力求在工作上无过失，有进步，出成绩，提效率，以自己良好的.工作形象为医院树形象，创效益!在这一个月的工作当中，我从以下几个方面提高自己的工作：

1.培养对公司的感情，热爱自己的岗位。

2.坚持严格的作息制度，上班期间不干预工作无关的事情。

3. 对待顾客有礼貌，坚持微笑服务。

4.坚持向表现优秀的员工学习，努力提高自己的业务水平。

5.业余时间坚持自学业务知识，坚持时间考察，力求能在其它同行业的做法中吸取经验，为我所用。

一个月的时间已经过去，在这一年当中尽管我努力做好自己份内的事情，但还是由于工作经验不足，工作当中仍旧存在着很多的问题。例如在业务高峰期显得急躁，对自己工作中的问题不能及时反思改正。相信在医院领导的指导下，我一定可以再接再厉，将自己的工作干得更加出色!

**公司的财务收银工作总结8**

我是一名入职不久的新员工，虽说是新员工，但在公司已经有将近三个月的工作时光了。转瞬之间已经到年底了，在这三个月的时光里，我有欢喜，也有过失落。自我不但学得了很多专业知识，同时也学会了人与人之间的交往，这对自我来说是十分宝贵的。同时也是自我取得的巨大提高。

也许超市工作对大家来说，都觉得是一件很简单的事情。收银员只负责收银，其他员工各司其职，不会有什么难的。我以前也是这么认为的，可是此刻看来，等我自我成为一名超市员工的时候，我才感觉到其中很多的困难，并不是想象中那么简单，我想说，其实做什么工作都会遇到困难，没有一项工作是简单易做的，仅有努力才能够做好！

透过近三个月的工作和学习，卖场的工作我也能够应付自如了，或许这些话有些自满，但当有状况发生时，组里的人都会向我伸出援助之手的。这是我心中不经万分感动。这这三个月的时光里，自我一向持续着工作室的热情，心态也是一平和为主。我深深的明白，作为一名卖场的工作人员，坚决不能够把个人的情绪带到工作中来。顾客永远是对的，这是我们工作的宗旨，所以我们要以会心的微笑去接待每一个顾客，纵然顾客有事无理取闹，我们也要做到沉着冷静，持续好自我的心态，尽量避免与顾客之间发生矛盾。

虽然自我做收银工作时光不是太长，自身的专业素质和业务水平还待提高，到自我觉得只要用心去做，努力去学习，就能够克服困难。我们要树立良好的形象，因为我们不仅仅仅代表着我们自身，更代表着公司的`形象。在工作期间我们要用心的想老员工请教和学习，能够踏实认真的做好这份属于我们自我的工作。这是公司的需要更是自我工作的需要。针对自我在工作遇到的问题，探讨自我的心得和体会，也算对自我的一个工作总结吧。

在这段工作期间，自我感觉到还有很大的不足，对于自我的业务水平和技能还有待提高，这样才能在方便顾客的同时也方便我们自我的工作，是我们的工作效率有所提高。当然自我觉得对顾客的服务才是最重要的，作为服务行业的一员，我们能做的就是服务顾客，让胡克满意而归。这就要求我们自身具备良好的个人素质，做到热情耐心的接待好每一个顾客，不要在工作中中将自我的小情绪带进来，这样会让你在工作中出现许多不必要的麻烦，为了防止自我与顾客之间产生矛盾，我们务必要持续好自我的心态。

在工作之余，自我还就应多学习关于商品和财会方面的专业知识，我们仅有不断的学习，不断的提高，不断的提高，才能立足于如今如此竞争激烈的社会之中，这也是我们为自我所做的准备，仅有做好这些，有足够的资本，才能这这份岗位中脱颖而出，要明白在一份平凡的工作中作出不平凡的成绩，这并不是一件易事。

时光飞逝，虽然自我在这份岗位中之工作了短短三个月时光，但给自我的的感受却很深，无路实在自我做人方面，还是在自我的工作当中都给了自我很大的帮忙，在今后的工作当中自我就应多学习多提高，做好做精自我的工作。为了完美的明天，我们努力吧。

**公司的财务收银工作总结9**

20xx年上半年来，在经理的正确领导下，在同事们的积极支持和大力帮助下，我能够严格要求自己，较好的履行一名领班的职责，圆满完成工作任务，得到领导肯定和同事们的好评。总结起来收获很多。

>一、在工作中学习，不断提高自己的业务水平

作为一名收银员领班，首先是一名收银员，只有自己的.业务水平高了，才能赢得同事们的支持，也才能够带好、管好下面的人员。虽然我从事收银员工作已经三年，且取得一了定的成绩，但这些成绩还是不够的，随着超市的发展，对我们收银员的工作提出了新的要求，通过学习，我总能最先掌握电脑操作技术，总能为下面的同志做指导。

>二、做好了员工的管理

指导工作，领班虽然不算什么大领导，但也管着一堆人，是领导信任才让我担此重任，因此，在工作中，我总是对他们严格要求，无论是谁，有了违纪，决不姑息迁就，正是因为我能严于律已，大胆管理，在生活中又能无微不至的关怀下面的员工，因此他们都非常尊重我，都服从我的管理，一年下来，我们的工作得到了经理的肯定。

>三、合理安排好收银员值班、换班工作

收银员的工作不累，但得细心，因此收银员必须任何时候都保持良好的心态和旺盛的精力。因此，在给几名员工作排班时，我总是挖空心思，既要让怍银员休息好，又不能影响超市的工作，还要照顾好她们的特殊情况。

>四、抓好一级工作

给领导分忧，做为一个领班，能够在收银员一级解决的问题，我决不去麻烦领导，对超市里的大事，又从不失时机的向领导请示汇报。

这半年年，虽然工作取得了一定的成绩，但还有很多发展的空间，我相信，只要我和我们收银员一起努力，一定会把工作做得更好。

**公司的财务收银工作总结10**

不知不觉在公司工作将近有一年的时间，转瞬之间已经到年底。也许对大家来说，做一名收银员是一件很简单的事情，收银员只负责收钱，其他员工各司其职，不会有什么难。我以前也是这么认为，可是现在，等自己成为一名收银的时候，才知道并不是想象中那么简单。其实，无论做什么工作，没有一项工作是简单易做的，只有努力才能够做好!现将在这一年的工作总结如下：

>一、时刻遵守商场纪律

作为与现金直接打交道的收银员，必须遵守商场的作业纪律。收银员在营业时身上不可带有现金，以免引起不必要的误解和可能产生的公款私挪的\'现象。收银员在进行收款时，不可擅离收银台，以免造成钱币损失，或引起等候结算的顾客的不满与抱怨。

>二、有序离岗，认真做事

收银员临时离岗，要将“暂停收款”牌放在收银台上。如有其他收银员接岗，清点出备用零钞给接岗人，将其余现金另外分开锁好。回岗时，核对接岗人收到的现金与小票金额是否符合。

>三、按公司规定办事

严格按照公司规定的收款程序进行收款，必须做到：收款前，对小票上的每一笔金额用计算器核实一遍，核算无误后再录入到电脑。电脑上录入的专柜号与价格，要与专柜开的小票相符。在收款过程中坚持要做到：唱收、唱付、唱找，以免引来不必要的麻烦。在收款过程中做到：不漏收、不少收、不多收。收款后，检查打印的小票的专柜、金额与专柜开出的小票的专柜、金额是否一致。

>四、礼貌待客，热情耐心

对待顾客要用礼貌用语，说话语气要尊敬、亲切，不要对顾客大声说话。作为服务行业的一员，我们能做的就是服务顾客，让顾客满意而归。这就要求我们自身具备良好的个人素质，做到热情耐心的接待好每一个顾客，不要在工作中将自己的小情绪带进来，这样会让你在工作中出现许多不必要的麻烦，为了防止自己与顾客之间产生矛盾，我们必须要保持好自己的心态。

以上是我个人在工作中的体会与总结，我会保持这种积极正面的状态，争取在20xx年更加优秀！

**公司的财务收银工作总结11**

时光飞逝，转眼间我已经来到宾馆快三年了，在这近三年的时间里我在部门领导和同事们的关心和帮助下不断成长，在思想觉悟、工作技能、为人处世方面都有了进一步的提高。收银员工作是一个需要仔细认真的工作，是宾馆的一个重要岗位，我们宾馆需要处理好餐厅预定、餐厅收银的工作，工作虽然繁忙，但是很充实。接下来将一年的工作总结一下：

1、不断加强自身的学习，提高自己的业务素质。作为一个合格的收银员，我们应该及时的注意商品的变化，了解工作的内容，不断充实自己的专业知识，这样才能在遇到客人的问题时，及时解决、准确无误。在遇到不动不会的地方就要积极虚心的向老同志请教，要通过自身不断地努力，将自己的工作努力做好。

2、爱岗敬业，不断加强各个人能力素质。单位现在正在推行七常管理法，这是一个先进的管理思想，宾馆在七常的推动下也取得了长足的进步，但是自身还需要进一步的消化与理解，努力领会七常精神不断推进自己的个人能力素质，与宾馆一同进步。

3、严于律己，遵守单位的规章制度。在平时的工作中，我能够按照宾馆的规定严格要求自己，做到不早退、不迟到，严格落实财务制度，按照职责办理业务。

4、团结同志、服从管理、乐于助人。作为一名员工，积极主动配合好宾馆的各项活动，认真完成工作，团结同志，当身边同志遇到困难需要帮助时，自己一定尽自己所能帮。

5、注意言行、树立文明、健康、良好的员工形象。作为一名直接面对客人的人员，我们要时刻保持良好的工作态度，热情待客，要了解客人的需求，为客人营造一个良好的环境，保持宾馆的形象，为客人提供最满意的服务。

虽然有进步但是自己还有很多不足，在接下来的一年里，我还要再接再厉，向先进的同志学习，不断提高自己。

1、继续加强学习，不断提高自身的文化素质。最近千里马系统刚刚更新，我还要努力尽快的熟悉，不断地提高自身的业务水平，向业务精湛的同志学习，做到用心工作，少出错、零失误。

2、贯彻执行宾馆的七常推进，努力领会七常内涵，争取先进，提升自身的同时，多为宾馆做贡献。

3、严格要求自己，认真实行贯彻财务制度，多请示汇报，多询问学习，工作多沟通，让自己的工作更上一层楼。

在单位的这几年，我学到的很多的知识和本领，在接下来的一年里，我将继续保持优点，克服不足，不断进步，为宾馆的建设发展贡献自己一份微博的力量。

**公司的财务收银工作总结12**

工作总结的写法总结，就是把某一时期已经做过的工作，进行一次全面系统的总检查、总评价，进行一次具体的总分析、总研究；也就是看看取得了哪些成绩，存在哪些缺点和不足，有什么经验、提高。

（一）基本情况。

1．总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。

2．成绩和缺点。这是总结的中心。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的；缺点有多少，表现在哪些方面，是什么\*质的，怎

**公司的财务收银工作总结13**

一年来，在科长的正确领导下，在同事们的积极支持和大力帮助下，我能够严格要求自己，较好的履行一名领班的职责，圆满完成工作任务，得到领导肯定和同事们的好评。下面是我工作上的总结。

>一、在工作中学习，不断提高自己的业务水平

作为一名收银员领班，首先是一名收银员，只有自己的业务水平高了，才能赢得同事们的支持，也才能够带好、管好下面的人员。虽然我从事收银员工作已经x年，且取得一了定的成绩，但这些成绩还是不够的，随着超市的发展，对我们收银员的工作提出了新的要求，通过学习，我总能最先掌握电脑操作技术，总能为下面的同志做指导。

>二、做好了员工的管理

指导工作，领班虽然不算什么大领导，但也管着一堆人，是领导信任才让我担此重任，因此，在工作中，我总是对他们严格要求，无论是谁，有了违纪，决不姑息迁就，正是因为我能严于律已，大胆管理，在生活中又能无微不至的关怀下面的员工，因此他们都非常尊重我，都服从我的管理，一年下来，我们的工作得到了领导的肯定。

>三、合理安排好收银员值班、换班工作

收银员的`工作不累，但得细心，因此收银员必须任何时候都保持良好的心态和旺盛的精力。因此，在给x名员工作排班时，我总是挖空心思，既要让收银员休息好，又不能影响自身的工作，还要照顾好她们的特殊情况。

>四、抓好一级工作

给领导分忧，做为一个领班，能够在收银员一级解决的问题，我决不去麻烦领导，对商场里的大事，又从不失时机的向领导请示汇报。

**公司的财务收银工作总结14**

收银处上半年财务工作总结 昨天转瞬就过，对于今天，就让我们对过去工作来个回顾和总结。看看我们工作上的得与失，为以后工作取得更好的成绩和突破打下良好的基础。

我从2个方面来谈谈上半年的工作总结。一方面我们来讲讲做得好的方面:

首先，工作积极\*和工作效率的提高

班每天都有人在上，如何在工作上保持良好的工作状态尤其重要。营造一个良好的工作氛围，绿\*小盆景和温馨小贴士。让上班的同事在上班时间保持良好的工作心情，以积极主动的态度投入到工作中去，那么必然会事半功倍。由于在工作职责上有了明确的

**公司的财务收银工作总结15**

我从事\*店收银工作的时间不是太长，自身的素质和业务水平离工作的实际要求还有一定的差距，但我能够克服困难，努力学习，端正工作态度，积极的向其他同志请教和学习，能踏实、认真地做好本职工作，为\*店的发展作出了自己应有的贡献。现针对自己在工作中遇到的问题谈谈自己的心得和体会，也算是对自己工作的一个总结吧。（一）作为与现金直接打交道的收银员，我认为必须遵守\*店的作业纪律。收银员在营业时身上不可带有现金,以免引起不必要的误解和可能产生的公款私挪的现象。收银员在进行收银作业时，不可擅离收银台，以免造成钱\*损

**公司的财务收银工作总结16**

时光飞逝，20xx年即将离别我们而去，在感叹时间过得如此之快之余，不免回首过去一年与同事们度过的完美时光、工作中出现的不足以及取得的成绩。在年底的时候，由于公司业务需要，我临时调整了工作岗位，应对新的工作，我进取努力的学习，向身边的经验的同行请教，从而较顺利的完成了各项工作任务，现将20xx年的工作情景总结如下：

在20xx年的工作中，虽然我只是充当一名普通收银员的主角，但我的工作也绝不仅仅是收钱那么简单，其中也是一系列的复杂程序。在工作中，我发现想要应付自如地做好一项工作，无论工作是复杂、繁忙还是清闲，都应当用进取认真的态度去对待，而不是因为工作量比例的大小而去抱怨，因为抱怨是没有用的。我们更要做的是不要把事情想的太糟糕，而是要坚持好的心态应对每一天，因为欢乐的心态会使我们不觉的工作的疲惫与乏味。在工作期间我吸取了不少的经验，增添了不少见识。可是作为收银员必需要具备一颗进取、热情、主动、周到的心态去服务每一位顾客。在工作中偶尔会遇到很多不愉快的事，可是我都必须克服，不能带有负面的情绪，因为这样不仅仅会影响自我的心境也会影响到对顾客的态度。

每一天都会遇到不一样的客人，不一样的客人有不一样的脾气，针对不一样的顾客我们应供给不一样的服务，因为我们旅游购物行业不变的宗旨就是服务，而服务的最高理念就是顾客至上。应对顾客，脸上始终要面带微笑，供给礼貌的服务，要让顾客体会到亲切感，即使在服务工作中遇到一些不愉快的事情，如果我们仍然以笑脸相迎，那么再无理的客人也没有理由发脾气，所谓相逢一笑，百事消，这样一来顾客开心自我也舒心。我的岗位不仅仅是我履行自我职责的地方，更是对顾客奉献爱心的舞台。于是我天天给自我加油鼓劲：不管我受多大委屈，绝不能让顾客受一点委屈；不管顾客用什么脸孔对我，我对顾客永远都是一张微笑的脸孔。生活就像一面镜子，当你对着它笑时，它也会对着你笑，当我看到顾客们对我的微笑时，当我的工作业绩得到领导的肯定时，我感到一种从未有过的喜悦和自豪。商场里的工作虽然是单调的，但我们的生活却是五彩斑斓的.；我们面前的顾客虽然多数都不认识，但人与人之间的真挚情感却是真实存在的。

虽然这只是简简单单的一个收银员，在别人看来是那么微不足道，可是从中却教会人很多道理，提高我们自身的素质。不断地学习，不断地提高自我的道德修养，不断提高自我的服务技巧。仅有学习才能不断磨砺一个人的品行，提高道德修养，提高服务技巧。哪怕是普通的一个收银员，只要不断的向前走，才能走我们自我想要的一片天！工作中我刻苦学习业务知识，在收银台几位经理、主管的指导下，我们收银台的同事们努力工作，从理论知识到实际操作我们都扎实的掌握，不论到前台为客人进行应对面的服务，还是后期的清、盘、结算，都能做到精细、精准、精确，为公司做好财务方面的第一道防线。

在20xx年的工作中，我也曾有过失误，是部门的几位领导给了我一次又一次的鼓励，使我对工作更有热情，感觉所有的苦、累都很值，同时，我又感到很大的压力，我想，我应努力工作，做好我应当做的职责，这对于我来说，又是一项新的挑战。因为我意识到，工作的单调和艰苦不再是一种负担，而是我们生活的必需。人的一生不可能永远都是平坦大道，伴随我们的还有困难和挫折。流水因为受阻才构成美丽的浪花，人生因为受挫才显得更加壮丽多采。遇到困难我们就要这样，跌倒了再爬起来，用失败来记载自我走过的路程，这才是真正完整的人生。对我个人而言，这些经历具有很重要的意义，都会伴随我这一生，从一个不懂世事的单纯女孩，蜕变成为此刻能够独立应对一切困难和压力的坚强女孩，我很感激公司领导和各位同事给我的无私帮忙，在自我的工作岗位上实现自我的人生价值。

过去的成功与失败都已成为昨日，我们都不应当还站在昨日的成绩或失败当中炫耀或者悲伤，而应当调整好自我的心态去迎接未来的挑战，应对即将来临的难题。人生中有许多要学的知识，我们此刻学到的还远远不足，那么就更应当准备好下一阶段的实习，有目标的出发，努力的付出就会有收获，撒下了种子，我们还要有勤劳的栽培与耕耘，那样我们才会有大丰收。

最终，我不敢说我20xx年的工作做的多么优秀，但我要说在我的工作中也倾注了汗水与艰辛，收获过成功和喜悦，在20xx年的工作当中，我会继续付出着、收获着、提高着，我将更加努力，争取在未来的工作中取得更加优异的成绩。

**公司的财务收银工作总结17**

20xx年以来，我主要从事xx宾馆前台收银员工作，在领导的正确指导和同志们的关心支持下，我始终秉承客人至上的宗旨，坚持高标准、严要求，认真完成了领导安排的各项工作任务，自身的思想素质、业务水平和综合本事有了很大的提高，取得了必须的成绩。现将我这一年来的工作情景总结如下：

>一、加强业务学习，不断提高服务水平。

在这一年工作期间，我坚持把加强学习作为提高自身素质的重要途径，认真学习宾馆酒店服务礼仪和结账业务知识、收银注意事项等知识，经过不断的自我学习，不断磨砺个人品行，努力提高职业道德修养，提高了自身的服务技巧。

>二、恪尽职守，认真做好本职工作。

我作为一名宾馆收银人员，在工作中能够认真履行岗位职责，进取主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在平凡的工作岗位上做出力所能及的贡献。

一是认真做好收银工作。我努力学习收银业务知识，认真核对应收账目，做到了结账及时迅速，应收款项条理清晰，令客人满意。

二是坚持热情周到服务，不把负面情绪带到工作中来，在工作中进取主动，没有发生因自我的心境影响对客人服务态度的现象。

三是做到微笑服务，针对不一样客人供给不一样的服务，急客人所急，想客人所想，以最有亲切感的一面让客人体会到宾至如归的感觉。即使在结账服务工作中遇到不愉快的事情，仍能以笑脸相迎。

四是不随意对客人承诺。当客人的\'需求需在其他部门或个人的协助下完成时，我能够做到主动咨询清楚后再作决定，给客人一个最准确的答复，让客人明白他的问题不是能够立刻解决的，而我确实在尽力帮忙他。

五是坚持原则，婉拒客人的要求。许多客人在前台要求多开发票，我就委绝婉拒，并提议客人能够在其他经营点消费，计入房费项目，这样既能为酒店增加收益，又能满足客人的需求，但绝不为附和客人而违背原则。

六是增强缺位补位意识，让客人高兴而来，满意而归。

前台收银处是客人离店前接触的最终一个部门，所以通常会在结账时投诉宾馆的种种服务，而这些问题并不必须由收银员引起，我能够主动向其他个人或者工作部门讲明情景，请求帮忙，问题解决之后，再次征求客人意见，弥补其他同事或部门的工作失误，沉着冷静地发挥好中介功能，加深客户的信任度，从而与客人建立亲密和互信的关系，留下对宾馆方面的良好印象。

>三、工作作风方面。

在工作作风方面，我始终坚持热情周到、主动服务、严谨细致的服务态度和脚踏实地、埋头苦干的服务精神。在工作中，尊重领导，团结同志，严于律己，谦虚谨慎，主动理解来自各方面的意见和提议，增强做好收银工作的职责感，以饱满的热情投入到工作中去。在遵守纪律方面，我能够严格遵守各项规章制度，较好地落实请销假制度，严守工作纪律，维护宾馆工作人员的良好形象。

在今后的工作和学习中，20xx年工作计划：

1、自觉加强学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，向自我的工作生活实践学习，逐步提高自我的业务水平和综合素质。

2、努力提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善和提高自我。

总之，我在今年的工作中取得了必须的成绩，但距离领导和同志们的要求还有不少的差距：主要是对业务知识的学习抓得不够紧，学习的系统性和深度不够等。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的精神，脚踏实地、尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

**公司的财务收银工作总结18**

时光匆匆，日语如梭，转眼间一年的收银工作进入了尾声，在收银主管和各层领导的支持帮忙下，作为收银员的我在工作上进取主动，更新观念，不断的树立事业心和职责心，围绕着收银的工作性质，能够严格要求自我，求真务实。在“巴黎春天百货有限公司”的一年工作中使我对服务行业有了更深的认知。

收银工作处于商场的最前沿，是体现公司形象的重要部门，做一名收银员要具备良好的思想品质和职业道德，热爱本职，扎实工作。热爱企业，顾全大局。尊重顾客，塌实服务。勤于学习，提高技能。做到对企业负责，对消费者负责。用良好的专业素质，主动热情，耐心周到的服务思想，友善和谐的服务态度，丰富的业务知识，熟练的操作技能，去服务每一位顾客，同时要自觉的遵守本公司的各项规章制度和本岗位的纪律要求。为贯彻百货的优良，周到高效的服务宗旨而努力。

做为收银员的我每一天在开业前要做好开业前的各项准备工作，确保收银工作的顺利进行：准备开早会，整理好自我的仪容仪表，整理款台，开机登录，准备好各项备品，备好放在收银机内的定额零钱，调好收款章日期，检查收银机是否在联网的状态下，能否及时、准确、无误的收取款项。还要熟记当日的企化活动，能够为顾客做好向导，排解顾客的疑难。当顾客来到收银台前首先我们要向顾客礼貌的打招呼，在为顾客结算商品款项时要做到唱收唱付，提示顾客使用本商场的vip贵宾卡，并认真核对销售小票上的金额与pos机打出的收款结算单是否一致，检验钞票真伪，钱款当面点清。将结算单与销售小票一并订好和所找零钱一齐放入托盘内双手递交顾客。扫视收银台确认收银台没有顾客遗忘的物品，用礼貌送语微笑目送顾客离开。如是支票支付要及时核对相关的资料，减少企业的风险。在没有顾客结算付款时，收银员要整理收银台，及时补充各项备品，清点钱款将大额钞票捆好放好或上缴总收银室。早班的工作结束时，要和午时班做好交接，钱款和单据交接清楚方可下班。晚班时要做好送宾工作，闭店时要清点好货款，打出交款单，放入款袋中封好，在给周边柜组打印柜组对帐单，关机，关掉电源，等收银组长及保安收完款袋后在员工通道撤离。

二零xx年八月，我们的收银主管为全体收银员组织了一次信用卡“国际卡”的学习，在此次学习中，我对“国际卡”有了真正的认知，对各种国际卡的号位，仿伪标识，有效期限，签名栏有了明确的认识，清楚了使用假卡消费的多为外地人，并且所购商品为易脱手的商品，此次的学习为我们增添了收银工作的业务知识，使收银员在工作中可顺利准确完成，避免给商场带来损失。

二零xx年九月，公司更换了收银机系统，使用了电子送券，为商场活动送券节省了人力，使顾客在愉悦的心境中选购商品，让我们在收取货款时更加方便快捷。同时促进了顾客对商场的认知度，满意度，提高了商场的.知名度。在新系统的运行使用中，系统在不断的完善，我们收银员在不断学习新的业务知识，使我们的收银工作更简捷，明确，确保收取款项更准确，无误。

上头是我在今年实践工作中的一些体会和认识，在以后的工作中我会加强学习，更加熟练的掌握收银技能和业务知识，不断提高自我的业务水平，加强收银安全意识，维护公司利益不受损失。做好自我的本职工作，和公司全体员工一齐共同发展，新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼。在20xx年“巴黎春天百货”盛大启幕的时刻，期盼明日的“巴黎”会更加的辉煌，灿烂!

**公司的财务收银工作总结19**

20xx年，我部门认真贯彻落实上级领导的指示精神和具体要求，继续发扬创业时的艰苦奋斗精神、强化队伍建设、抓好市场营销、确保安全质量、开源节流、增收节支、大胆的开拓从而取得了良好成绩。

作为刚踏入社会的我，深知自己要学的东西有很多很多，而对即将踏入的工作岗位又有着太多的陌生和神秘，在这种矛盾心理的促使下，我满怀着信心和期盼去迎接它。

在工作中，虽然我只是充当一名普通而重要的收银员的主角。在这段时间的工作中，我发现要能自如的做好一项工作，无论工作是繁重、繁忙还是清闲，要用用心的态度去完成我们的每一份工作，而不是因为工作量比例的大小而去抱怨，因为抱怨是没有用的。我们更要做的是不要把事情想的太糟糕，而是要持续好的心态面队每一天。因为快乐的心态会使我们不觉的工作的疲惫与乏味。

>一、XX公司经营概况

今年我部门紧紧围绕“规范管理，塑造形象、强力营销、增创效益”的工作指导方针、以市场为向导，树立“三种意识”即全员营销意识、全方位成本意思、全过程质量意识：实行“三化”即程序化、规范化、数字化管理，经过酒店全体员工的共同努力，取得了较好的成绩。

>二、XX工作总结

（1）安全创稳定。酒店透过制定“安全第一、质量为主”等项安全预案，做到了日常的防火、防盗等“六防”，全年几乎未发生一件意外安全事故。在酒店总经理的关心指导下，店级领导每一天召开部门经理反馈会，通报状况提出要求。保安部安排干部员工加岗加时，勤于巡逻，严密防控。在相关部门的配合下，群防群控，确保了各项活动万无一失和酒店忙而不乱的安全稳定。

（2）实施了品牌管理，酒店主抓八大工作。

1、以效益为目标，抓好销售工作

2、以改革为动力，抓好餐饮工作

3、以客户为重点，抓好物业工作

4、以质量为前提，抓好客房工作

5、以“六防”为资料，抓好安保工作

6、以降耗为核心，抓好维保工作

7、以精干为原则，抓好人事工作

8、以“准则”为参照，抓好培训工作。

（3）员工是酒店的主导。

1、为全面了解掌握我酒店的市场态势，组织多次营销会议，结合目前客户来酒店的消费状况，进行调查，分析客户的消费档次，建立abc客户，做到全程跟踪服务注意服务形象和仪表，热情周到，限度的满足客户的要求。我们在管理费上严格控制。行政人员多是身兼数职。在业务招待费上，本着花小钱、办大事、办好事、办实事的原则。采取一切措施避免不必要的开支。

2在饭店的\'任何一个角落都是彬彬有礼的服务人员，规范的操作、职业的微笑、谦恭的神态，让客人无时无刻不受着礼仪文化的熏陶。处于社会中的个人永远都在受着周边人的影响，所谓人以群分，礼仪文化不仅仅使饭店人素质提高，也在有益地影响着客人，提升着整个社会的素质与涵养。

3、就应改变传统的对待员工的态度。人是管理中的主体，这是所有的管理者都小、就应把握住的。管理中的上下级关系只是一种劳动的分工，不是一种统治与被统治的关系；相反，现代管理理念告诉我们：管理是一种特殊的服务，管理者只有做好对下级的服务，帮忙下级在工作中作出优异的成绩，管理者自己才会拥有管理的业绩。

>三、归纳

酒店缺少一种能够凝聚人心的精神性的酒店文化。一个民族有它自己的民族文化，一个酒店同样也需要有它自己的酒店文化。酒店文化的建设不是可有可无的，而是酒店生存发展所必需的。当酒店面临各种各样的挑战时，又需要酒店中所有的人能够群策群力，团结一致，共度难关。

XX即将成为过去，而过去的成功与失败都已成为过去式，我们都不就应以他们来炫耀或为此而悲伤，而就应调整好自己的心态去迎接未来的挑战，面队即将来临的难题。人生中有许多要学的知识，我们此刻学到的还远远不足，那么就更就应准备好下一阶段的实习，有目标的出发，努力的付出就会有收获，撒下了种子，我们还要有勤劳的栽培与耕耘，那样我们才会有大丰收。

以上是为我此次工作的一些感受和想法，作为一种感受，它可能有很多的主观的痕迹，但是只有员工才能真正体会到这种感受，因此，期望管理者在做出决策前，除了站在酒店的利益思考的同时能多为员工思考，只有这样的决策才能得到更多员工的支持。最后，感谢酒店能带给这样的工作机会，感谢领导的帮忙，在此祝愿酒店能够越办越好，一年比一年赚的多。临汾虽然有很多强势的酒店，但是除了我们没有能够超越他们。

**公司的财务收银工作总结20**

时光飞逝，转眼在收银岗位里的我已有三年。在那里，我有过欢喜，有过悲伤，但更多是收获，成了我成长路上的一笔财富。在此，我感激领导给了我这个平台，让我得到很好的锻炼。给了我施展才华的舞台。我将珍惜我的选取——做一名合格的收银员。

记得曾听说过这样一句话：“越是艰苦的地方，越能锻炼人的意志，越能使人感到充实。”来到新世纪工作之后更能感到这句话的好处。每一天基本上在同一个收银台工作几个小时，应对的是数不清的顾客，其中的艰辛是不言而喻的。但我并没有所以而放下过，个性是在我们丰都店，门口个性冷，此刻是冬天，我们所受的冷更是能够想象得到的。每次个性上2号台的员工，手、脚全部都冻肿了，夏天太阳直射着我们，但我并没有所以而放下过坚持。“顾客就是上帝”的宗旨，在收银员这平凡的岗位上，肩上的担子却不轻：每一天重复着相同的工作，还要对顾客解释他们所有的\'疑问，并且不管顾客说了多么刻薄的话，都务必学会忍耐，把所有的委屈压在心底。

在过去的工作中，我们总会遇到一些问题，比如商品标价与电脑不符时，我们应及时通知值班长进行核实，并要请顾客耐心等待，还有就是必须要运用微笑服务，当你对顾客微笑时，不管顾客对我们有多么不满，此时他的情绪必须会随之晴朗。微笑是最迷人的表情，一个微笑不费分文却给予甚多，懂得对生活微笑的人，将会拥有美丽的人生，当你微笑时世界也在对你微笑。再就是要讲究语言艺术：“温语慰心三冬暖，恶语伤人七月寒。”不要与顾客发生争执，不侮辱、挖苦、讽刺顾客。

作为一名收银员，我深深明白我们就是新世纪的窗口。在工作中严格遵守收银员操作规范的同时，应有饱满的热情，用会心的微笑接待身边每一位顾客，应对日益竞争的这天，怎样才能留住顾客，赢得顾客满意？我们取胜的筹码就是带给优质的服务。在以后的工作里吗，仅有努力学习，提高自身素质，提升服务技巧，让顾客高兴而来，满意而归。

以上就是我在工作中所感触最深的，期望自我以后能够在工作中努力做到这些。我相信，只要我们所有的员工齐心协力，新世纪明天会更加辉煌！

**公司的财务收银工作总结21**

自进入酒店财务部做一名前台收银开始，近一年的工作和学习，在领导的带领下，在同事的帮助下，严格要求自己，自觉履行酒店规章制度和收银工作纪律，认真完成各项必须所要完成的工作内容，现将一年来的工作情况作以简要总结：

>一，服从管理，服从管理

虑心学习做为一名收银员，最重要的是要明白心中的责任，在领导的合理安排下，认真学习业务知识，从进前台的那一刻，深知前台是酒店的窗口，代表着酒店的形象，言行举止一定要严格要求自己，收银员工作纪律铭记在心，加快脚步熟悉前台的基本情况，从房态图到办理入住，从押金单到宾客账单，从小吧到杂项收费，从退房结账到发票统计，等等。每一步操作都认真地跟着老员工一步步学习，实践中虑心接受老员工对自己的批评和建议，坚持向领导和同事学习，取人之长补已之短，努力丰富自己，提高自己。

>二，尊重自己的工作，尊重自己的工作，尊重每一个人坚信一点

任何人没有贵贱之分，只有境遇，经验和基础的差异，从工作的开始尊重我们的职业，只有在我们为别人打工时尊重我们的工作，我们的职业，我们才会在自己的工作领域内，勤恳努力，有所成就。顾客是上帝，同事是兄弟，领导是家人，在果岭这个环境优美的大家庭里，我们相互尊重，相互学习，相互创造，部门与部门之间像接力赛一样，把关在每一个重要环节，为酒店创效益创佳绩。

>三，注重细节，注重细节

服务第一记得章银环经理培训的“100-1=0”这个质量公式，在百分之百的用心服务中，要想客人之所疑，要替客人之所急，我牢牢记着质量公式的最后一句话：服务工作无小事，一切应从细节入手。正是这样，多为客人考虑一点，自己的.服务质量将提高一点，一点点的积累，一点点的进步，不仅证实了自己的能力，也为收银工作中增添光彩，努力努力，顾客是上帝。当然，面客中难免出现差错，但要学会客服困难，遇到问题及时上报领导，在原则的基础上灵活处理。

>四，明确目标，明确目标

正确把握用学习的眼光去看待工作，不仅学好收银业务知识，熟练操作收银工具和流程，还要更多地了解酒店企业文化，前台是似一个综合信息处理器，要学的东西有很多，与客交流中也可以从中学到很多包括做人做事的道理，这样就不会一直只停留在一个阶段，从工作的开始就给自己定一个方向，要做到什么程度是要给自己一个完美的交待，明确自己的目标，让自己更清楚自己正在做什么和下一步需要怎么做。通过自己的努力，10年8月份进入办公室工作，开始了解日夜审工作内容，办公室基本工作流程，办公室具体工作任务，在坚持收银员职责的同时牢记办公室人员工作职责，在领导的信任和同事的监督下，努力完成各项晋级考核，先将自己的目标画上一个完美的逗号，因为，这并不是自己所期望的，小小的认可将不断的激励自己前进，前进，现将明年工作计划作以简要概括：

（一）深入学习，责人责已深入学习，深入学习不能停止学习的脚步，不能放慢学习的进度，对酒店对部门对岗位熟知并负责，在要求员工的同时更加严格要求自己，树立标本，树立形象

（二）加强监督，严格把关加强监督，加强监督每一个岗位都代表着财务部，更代表着酒店，监督员工的每一项工作也正是对自己工作的监督，避免错账，减少风险，将一切犯错误的可能性及时打消，保证每一笔账清楚，每一项收入准确

（三）阳光心态，相互创造阳光心态，阳光心态端正工作态度，遇事不急不躁，做到稳，准，优，讲效率比质量，团结同事，关心下属，服从管理和安排，积极配合，不断鼓励，让每一位收银员感受到财务部的温暖，相互学习，求长补短

（四）再接再厉，永创佳绩再接再厉，再接再厉没有好的个人，只有好的团队，每一年都会有每一年的收获，20xx年即将到来，近期前台人员少，已经停休，上班时间长，消耗体力大，努力解决人员流失问题，确保员工的休息时间，用最短的时间内招聘两名新员工。与各部门协调一致，共同进步。以上是我个人的一个工作初步计划，可能具体的还不够完善和成熟，但是我会尽我最大努力去执行，请领导审核。如有不完整的地方不对的地方也请领导补充并及时加以指导。

**公司的财务收银工作总结22**

一年来计划财务部以联社计划财务工作为指导思想，紧紧围绕联社业务经营中心为前提，以

提高经济效益为目标，\*抓会计业务基础工作，强化财务管理，化解会计风险，提高会计核

算水平。积极做好20\_年度辖内资金使用、统计、财务收支、非现场监管、反\_、账户管

理、\*兑付跟踪考核及非信贷资产风险五级分类，综合业务系统上线会计核算等方面的工

作。现将本年度的具体工作情况，简要的工作总结如下:

一、做好辖内资金使用工作。 为了防止发生支付风险，计划财务部负责辖内信用社资金使用工作，实现了全辖平稳支

付，稳健经营。

二、认真做好上级行、办事处及银监局和\*部门统计报表的报送工作。 财务部各种报表较多，上报时间要求严格，加上监管部门、\*银行、地方\*的各项

报表、材料、统计数据等等，工作任务较为繁重，但是我们克服了时间紧任务重的困难，精

心安排，认真统算，加班加点，保质保量的完成了上级部门下达的各项工作任务。

三、强化对会计工作的管理和监督以及各项规范工作的落实。 加强对会计工作的规范化管理，使之有章可循，有规可依，根据联社各项会计法规及管

理制度、办法进行了检查。发现问题及时予以纠正，确保了各项基本制度、岗位责任制和各

项会计财务法规制度的贯彻落实。我们每季度对全辖进行了一次格式化、作业式会计工作检

查，5月份联社组织人员对辖内基层信用社现金、空白重要凭\*进行了全面检查。6月份又对

全辖的大额支现情况进行了检查，使会计帐务有了进一步的规范和提高。

四、做好会计核算的指导、监督，严格控制各项财务指标，确保各项经营指标的完成。 年初，我们按照市办下达的经营计划，对各社制定了全年经营计划。并按月、按季进行

认真的测算和分析，更好完成今年市办下达的各项经营指标。

五、及时上报银监局非现场监管系统数据报送工作，严控各项风险指标，化解经营风险。 非现场监管系统是银监局对农村信用社非现场监管的重要途径，我们财务部按照银监局

[以防为主\"的监管理念，组织各社学习对预\*指标的计算和通过吸收存款，严控大额贷款，

按月结息收息等控制预\*指标和化解风险的手段。使各信用社在资本充足率、备付金比例、

不良贷款比例、最大一户贷款比例等资本充足率指标、流动\*指标，安全\*指标，效益\*指

标较上年有了很大的提高。

六、时刻做好反\_的宣传防范工作，抓好信用社大额现金备案及上报工作。 为提高反\_工作水平，规范反\_业务\*作，辽宁省农村信用社大额数据业务上报系

统开始应用，我们专门组织各信用社反\_领导小组，反\_岗位人员，多次召开专门会议

和培训，了解\*、国内反\_工作形势，国家有关反\_的政策和法规，学习反\_的识

别、上报工作，我们财务部每天对辖内基层信用社反\_数据进行录入、审核、汇总及上报。

确保\*作无风险。

七、按\*银行账户管理系统的要求，严格审核开户手续。 严把开户审核关，对于手续完备的，经审核后录入到账户管理系统中，再由市\*银行

进行审核核准开户。

八、认真做好专项央行\*考核兑付的跟踪考核工作。 我们财务部负责对\*考核兑付后的各项数据的具体测算工作。\*考核工作政策\*强，

我们每月每季末都要对资本充足率、不良贷款比例等项指标进行详细的计划和测算。尽管考

核时间与月末结账发生冲突，但我们还是做好了各项考核达标工作。

九、认真做好中和系统上线前的准备和上线后的会计核算工作。 为了做好综合系统数据移植工作，我们通过联社精心安排，加班加点，较好的完成了移

植工作。因为我们理解有限，具体的核算工作还需要我们积极探索。 十、20\_年度工作计划

1、继续完成财务、会计、统计、非信贷五级分类、财政快报、反\_、结算、改革及监

测、本级1004等各类报表的填报、汇总及上报工作，同时按月监测各项经营指标、绩效考核

完成情况，按季进行财务会计检查。

2、计划在1月末之前，完成账户联网核查工作;在3月份进行一次[\*\"业务培训，

6、9月份搞两次会计培训及赛帐活动并按季做好格式化检查工作。

3、积极配合网络中心完成[金信工程\"各项工作。

4、根据[准确分类-提足拨备-做实利润-资本充足率达标\"的监管要求，针对信贷五级

分类单轨运行的情况，做好来年呆账准备、应付利息、其他资产减值准备的提取计划，并按

季度列账，以逐步达到准备金提取的标准。

5、做好呆账核销工作。一是要积极配合风险管理部门加大呆账贷款核销;二是按照规章

制度进行\*作并对已核销贷款做好相关账务处理工作。

6、积极协调市区级财政对xx年年度度风险准备金政策的落实工作，力争补贴按时足额

到位。

7、与国、地税部门沟通协调各项税费减免、纳税申报等相关事宜。 明年我们除了一如继往的做好上述工作外，将全力以赴做好综合系统的会计核算工作，

以提高会计核算质量，还要开展账户管理、会计核算、费用列支、现金等检查工作。我们坚

信，只要我们严格按照省联社、办事处及联社的指示精神，抓住机遇，克难奋进，开拓进取，

团结务实，真抓实干，就一定能够取得更大、更好的成绩。篇二:银行财务人员个人工作总

银行财务人员个人工作总结 一年来计划财务部以联社计划财务工作为指导思想，紧紧围绕联社业务经营中心为前提，

以提高经济效益为目标，\*抓会计业务基础工作，强化财务管理，化解会计风险，提高会计

核算水平。积极做好20\_年度辖内资金使用、统计、财务收支、非现场监管、反\_、账户

管理、\*兑付跟踪考核及非信贷资产风险五级分类，综合业务系统上线会计核算等方面的

工作。现将本年度的具体工作情况，简要的工作总结如下:

一、做好辖内资金使用工作。 为了防止发生支付风险，计划财务部负责辖内信用社资金使用工作，实现了全辖平稳支

付，稳健经营。

二、认真做好上级行、办事处及银监局和\*部门统计报表的报送工作。 财务部各种报表较多，上报时间要求严格，加上监管部门、\*银行、地方\*的各项

报表、材料、统计数据等等，工作任务较为繁重，但是我们克服了时间紧任务重的困难，精

心安排，认真统算，加班加点，保质保量的完成了上级部门下达的各项工作任务。

三、强化对会计工作的管理和监督以及各项规范工作的落实。 加强对会计工作的规范化管理，使之有章可循，有规可依，根据联社各项会计法规及管

理制度、办法进行了检查。发现问题及时予以纠正，确保了各项基本制度、岗位责任制和各

项会计财务法规制度的贯彻落实。我们每季度对全辖进行了一次格式化、作业式会计工作检

查，5月份联社组织人员对辖内基层信用社现金、空白重要凭\*进行了全面检查。6月份又对

全辖的大额支现情况进行了检查，使会计帐务有了进一步的规范和提高。

四、做好会计核算的指导、监督，严格控制各项财务指标，确保各项经营指标的完成。 年

初，我们按照市办下达的经营计划，对各社制定了全年经营计划。并按月、按季进行认真的

测算和分析，更好完成今年市办下达的各项经营指标。

五、及时上报银监局非现场监管系统数据报送工作，严控各项风险指标，化解经营风险。

非现场监管系统是银监局对农村信用社非现场监管的重要途径，我们财务部按照银监局[以

防为主\"的监管理念，组织各社学习对预\*指标的计算和通过吸收存款，严控大额贷款，按

月结息收息等控制预\*指标和化解风险的手段。使各信用社在资本充足率、备付金比例、不

良贷款比例、最大一户贷款比例等资本充足率指标、流动\*指标，安全\*指标，效益\*指标

较上年有了很大的提高。

六、时刻做好反\_的宣传防范工作，抓好信用社大额现金备案及上报工作。 为提高

反\_工作水平，规范反\_业务\*作，辽宁省农村信用社大额数据业务上报系统开始应用，

我们专门组织各信用社反\_领导小组，反\_岗位人员，多次召开专门会议和培训，了解

\*、国内反\_工作形势，国家有关反\_的政策和法规，学习反\_的识别、上报工作，

我们财务部每天对辖内基层信用社反\_数据进行录入、审核、汇总及上报。

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！