

出纳审核凭证的步骤和总结

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

出纳审核凭证的步骤和总结篇一

一、数据审核验收基本要求

总体要求：严格遵守《统计法》、《经济普查条例》等法律法规，依实、按流程审核修改验收普查数据。严守“六条红线”，对于采取联网直报方式的普查单位，不允许以任何名义强令授意普查单位按指定的数据报数，不允许任何机构、任何人员代替普查对象填报普查数据，不允许普查对象以外的任何机构、任何人员自行修改普查表差错或补填不完整普查表。对于采取pda方式普查的单位和个体经营户，不允许普查员不去现场而编造数据，不允许任何人代替普查员报送数据，不允许任何机构、个人未经普查对象的书面认可，自行修改普查表数据。全面做到阳光下的审核修改。

1. 时间要求。市（州）审核验收时间：联网直报单位截止2014年4月10日24时，其中从业人员和工资总额截止2014年3月25日24时；非联网直报单位截止时间为2014年5月5日24时；个体经营户截止2014年4月20日24时。市（州）以下审核验收截止日期由市（州）政府普查机构确定。

县级审核验收时间：联网直报单位截止2014年4月5日24时，其中从业人员和工资总额截止2014年3月22日24时；非联网直报单位截止时间为2014年4月30日24时；个体经营户截止2014年4月15日24时。县级以下审核验收截止日期由各县政府经

济普查办公室确定。

2. 审核验收职责分工要求

普查中心：负责所有联网直报单位601表、611表和614-1表属性指标审核，614-3表审核。611表报表类别金融系统、铁路系统单位的数据审核。

工业处：负责工业联网直报单位601表指标19

3、212、214审核□b603-1表《规模以上工业法人单位财务状况(非成本费用调查单位填报)》□b603-2表《规模以上工业法人单位成本费用(成本费用调查单位填报)》□b604-1表《规模以上工业法人单位产品生产、销售、库存情况》□b604-3表《规模以上工业法人单位主要工业产品生产能力》专业报表审核，611表报表类别为工业的单位经济指标审核，614-1表行业门类为b□c□d的个体经营户从业人员审核。

3□c0

1□x0

1、212、214审核□c603表《有总承包和专业承包资质的建筑业法人单位财务状况》□c604-1表《有总承包和专业承包资质的建筑业法人单位生产经营情况》□c604-2表《有总承包和专业承包资质的建筑业法人单位房屋竣工面积及价值》□c604-3表《劳务分包建筑业法人单位生产经营情况》□x603表《房地产开发经营业法人单位财务状况》□x604-1表《房地产开发项目经营情况》□x604-2表《房地产开发法人单位资金和土地情况》专业报表审核，611表报表类别为建筑业和房地产开发经营的单位经济指标审核，614-1表行业门类为e□k的个体经营户从业人员审核。

贸经处：负责批发和零售、住宿和餐饮联网直报单位601表指标19

3□e0

1□e0

2□e0

3□s0

1□s0

2□s0

3、212、214审核□e603表《限额以上批发和零售业法人单位财务状况》□e604-1表《限额以上批发和零售业法人单位商品购进、销售和库存》□s603表《限额以上住宿和餐饮业法人单位财务状况》□s604-1表《限额以上住宿和餐饮业法人单位经营情况》专业报表审核，限额以上个体经营户和非同产业活动单位专业报表审核，611表报表类别为批发和零售、住宿和餐饮所有指标审核，614-1表行业门类为f□h的个体经营户所有指标审核。

人口处：负责全部联网直报单位601表指标192审核，602-1表《从业人员及工资总额》专业报表审核。

能源处：负责联网直报单位605-1表《规模以上工业法人单位能源购进、消费与库存》、605-2表《规模以上工业法人单位能源购进、消费与库存附表》、605-3表《主要耗能工业企业单位产品能源消费情况》、605-4表《规模以上工业法人单位用水情况》、605-5表《非工业单位能源消费情况》、605-6表《规模以上工业法人单位能源产品生产、销售、库存情况》、

605-7表《规模以上工业法人单位煤炭销售去向》专业报表审核，611表报表类别为工业的本年煤炭消费量审核。

社科处：负责工业、重点服务业联网直报单位607-1表《规模以上工业法人单位科技项目情况》、607-2表《规模以上工业法人单位科技活动及相关情况》、607-3表《重点服务业企业科技项目情况》、607-4表《重点服务业企业科技活动情况》专业报表审核，611表和614-1表行业门类为m□p□q□r和s中的群众团体、社会团体和其他成员组织以及基层群众自治组织的单位和个体经营户经济指标与从业人员审核。

服务业处：负责服务业联网直报单位601表19

3、212、214审核□f603表《重点服务业法人单位财务状况》、609表《信息化情况》专业报表审核，611表和614-1表行业门类为g□i□j□l□n□o□t和s中的中国共产党机关、国家机构、人民政协与民主党派、社会保障的单位和个体经营户经济指标与从业人员审核。 计算中心：负责普查数据采集审核验收过程中相关硬件、软件、系统和网络的管理、维护、技术支持和安全防范，做好数据审核验收平台用户的建立和权限分配，根据各地区、各专业的需求提供相关技术服务。

联网直报单位普查表的表间审核按601表的分工由各相关专业负责。普查中心负责联网直报单位以及金融、铁路系统法人单位、视同法人单位和产业活动单位等调查单位的最终审核认定，负责组织开展单位比对与核查、生成底册，负责协调各专业对普查数据进行跨专业单位排重与认定。统计局社科专业负责文化产业单位的认定。

联网直报单位审核验收流程为国家、省、市（州）、县（市、区）四级政府经济普查机构分专业逐级审核验收。非联网直报单位和个体经营户为国家、省、市（州）、县（市、区）、乡（镇、街道）五级政府经济普查机构分专业逐级审核验收。下级未验收的普查数据，上级不得越级验收。

重名重码审核、法人单位与产业活动单位关联审核、普查数据跨专业审核、企业组织结构调查、能源等新增指标审核，非联网直报普查对象数据审核。法人和产业活动单位的跨专业排重与认定由普查中心负责。

5. 错误修改要求 属性指标修改：非联网直报单位核实确认后可进行修改，对属性指标的核实修改要做好相关记录备查，包括核实时间、核实方式、核实结果、被核实人等。

经济指标和从业人员修改：非联网直报单位审核验收发现的错误逐级退回，由基层普查机构负责联系普查对象核实修改，并保留修改痕迹，如核实后经济数据指标确需修改的，需有普查对象书面签字盖章确认的授权书方可进行修改。个体经营户审核验收发现的错误逐级退回，由基层普查机构负责联系普查对象核实修改，并保留修改痕迹，未经授权严禁修改从业人员期末人数。

报表类别和单位类型修改：此两类错误的修改涉及表式内容的变化，需根据程序的实现进行修改。如修改后表式自动变化为相应的表式，则可以直接进行修改（经济指标变化的要有授权书）；如修改后表式不变化的，需由被调查对象按照相应的表式内容重新填报后录入，同时删除原普查上报的该单位表。

6. 错误修改处理方法

联网直报单位：联网直报单位除行业代码、区划代码等属性指标由政府经济普查机构依据企业修改情况直接修正外，对审核发现各类错误一律由政府经济普查机构相关专业在数据采集处理平台中做验收不通过处理，逐级反馈到普查对象端修改完善后重新上报。注意设置验收时间。非联网直报单位和个体经营户：根据错误核实结果，在查询错误清单里直接点错误进行修改或者添加错误说明，也可在录入修改里进行修改或者在验收时添加错误说明。

二、数据审核注意事项

1. 四上企业快报数据与普查数据比对

对快报数据和普查数据差异较大的四上单位进行查询核实。

2. 重点指标审核

3. 重点查询

四上企业普查数据与快报或去年同期数据增幅较大企业查询、行政事业单位支出费用较大查询、从业人员查询、多产业法人单位与法人单位关联查询、重名重码查询、行业查询、从业人员与营业收入关联查询等，对查询结果已清单方式下发核实。

4. 重名重码审核上报

审核过程中发现的联网直报单位和非联网直报单位间组织机构代码重复，且需修改联网直报单位组织机构代码的，需将名单于5月5日前上报，上报内容包括专业类别、区划代码、原组织机构代码、单位详细名称、变更后组织机构代码，以及组织机构代码证书电子图片。

5. 单位删除

对在审核过程中发现的需要删除的单位要进行认真的核实和确认后方可进行操作，同时在删除前要提前做好该单位的备份，最好是打印纸质备份。

6. 关闭和破产等原因无法上报数据的联网直报单位清单上报

7. 审核验收工作总结

各地要认真做好工作总结，于5月10日前将一套表年报工作总

结报省统计局单位名录管理办公室。具体内容包括年报工作基本情况、存在问题、意见和建议等。

8. 审核差错说明 联网直报单位普查通用表、非联网直报单位和个体经营户普查表的有关审核差错说明，应分别于各普查表的市（州）级验收截止时间前上报。一是要在审核验收里进行添加，二是要将主要的差错说明以纸质材料上报。

9. 杜绝带错验收。各级审核验收过程中不得有强制性审核错误、准强制性错误未写说明两类错误带错审核验收通过。

10. 审核验收程序执行。联网直报单位按专业用户分别执行，611和614-1表相关专业对数据审核有错的可以专业用户做不通过验收处理，对审核通过由普查中心用户统一做验收通过处理。

11. 加强沟通协作。各级统计局相关专业要抽调业务熟悉的专业人员集中负责审核验收，强化专业联动，明确专业分工，确保专业审核无缝衔接。611表和614-1表相关专业审核完成后统一由普查中心做验收通过处理。

12. 确保数据质量。各级普查机构要进一步加大统计执法检查力度，充分利用数据处理平台的数据修改痕迹查询、日志查询检索等功能，对数据采集工作进行监控。对发现的违法违规线索，要立刻派出核查组进行现场核查，确保普查数据真实可信。

出纳审核凭证的步骤和总结篇二

通过公司各处的实习，我对各处的物业管理情况有了初步的了解。在这一过程中，我学到了物业管理工作中的具体业务知识，丰富了所学的专业知识。为以后正常工作的展开奠定了坚实的基础。在实习期间，我深深体会到了海纳物业的優勢，以及在日照的影响地位。虽然海纳物业仅经过了短短几

年的发展，却取得了如此大的成绩，这与海纳人辛勤工作勇于创新，敢于挑战的精神是分不开的。但在看到成绩的同时，我也发现了这其中存在的一些影响海纳物业发展的问题，现报告整理如下。

第一，内部管理不规范。首先，海纳物业受日照整个物业管理发展的影响，几处的物业管理差不多都沿袭了旧有的管理模式。部门分工不够明确，制度不健全，少有程序化、规范化、标准化的工作流程，大部分进行着简单粗放的管理。其次，由于物业管理牵扯到的问题众多，各处体制不健全，各种关系错综复杂，需要协调、处理的关系众多，使得各物业处把大量的精力放在处理各种关系上，包括处理物业处与集团公司之间的关系，物业与行政部门的关系，与有关业主之间的关系。处理好这些关系当然有利与物业管理的发展，但当因此而忽视了内部管理与对外服务时，就难免本末倒置了。这样就影响了物业管理的健康发展。

第二，责权利不明。责权利不明，是影响企业发展的主要障碍。这包括两个方面，一方面是各物业处与总公司之间。由于我公司物业管理的特殊性，各处的物业管理，均是由作为开发商的总公司筹备建立的，物业管理人员，大部分是由集团公司从各岗位调配的人员，这就导致了建设与管理不分的局面，无形之中增加了物业管理的难度。虽然，这种建管一家的局面，也曾给物业管理带来过一定的好处，例如，一些房屋维修问题、设备设施配备问题，都可以较好的协商解决。但更多的却是使物业管理工作无法独立开展。许多问题都需要层层审批，造成了多头管理，影响了物业管理的服务质量的提高和物业管理企业的健康发展。另一方面，是各物业管理处内部、各岗位之间权责不明，岗位职责分工不合理，人员配备不科学，造成了工作效率低下，人员富余，工作链断档，工作流程不顺畅，使一些工作不能正常、快捷有效的完成，大大影响了服务水平的提高。

第三，基础薄弱，正常运行困难。首先由于部分物业开发较

早，设备、设施老化，使维修难度加大，维修成本高，给各方面工作带来了很大压力。其次，前期遗留问题较多，物业管理仅凭自己的力量难以解决。物业管理与开发商之间，与建设单位之间，与业主之间矛盾重重，物业管理收入微薄，使物业管理收入不抵支出难以正常运行，企业举步维艰。这就使得物业管理难以改进设备，改善服务，导致了服务水平低，业主投诉率居高不下，对服务不满意，进而导致部分业主拒交物业管理费。这样就使得物业管理陷入了恶性循环之中。

第四，缺乏专业的管理人员。由于企业从业人员，相对缺少专业知识，大部分是中途搞物业管理，尽管经验相对丰富，但缺乏系统的理论知识。并且由于观念、资金等问题，企业很少引进专业的管理人员，这就导致了，服务意识较差，观念创新匮乏，使得物业管理难以进入良性发展的轨道。

这些问题，影响着海纳物业的发展，为改善我公司的物业管理状况，树立公司物业管理品牌，不妨采取以下措施，以促进企业快速、健康发展。

1. 明晰权力和责任。海纳物业欲走品牌之路，就必须走独立发展之路，明确与总公司之间的关系，分清责任界限，享受独立开展各项工作的权利，承担其作为物业管理企业应负的责任。另外，各物业处也应加强自身的管理，合理划分部门，科学安排岗位，规范各部门的职责，做到“人人有事关，事事有人关”理顺物业管理流程，明确各部门员工的职责与权利。

2. 建立、健全规章、制度。一个成功的企业一定要有一套科学、合理、适合本企业特点的规章、制度，来规范员工的行为。要树立海纳物业品牌，必须要健全规章、制度作为保障。这包括制订质量保证制度、收费管理制度、财务制度、岗位考核制度等一整套必备的制度，还包括物业管理服务工作流程、投诉受理程序、报修维修程序、紧急事故处理程序等一

系列程序化的规范。只有健全这些规章、制度，并积极落实，才能打造一个成功的企业，才能树立海纳物业品牌。

3. 改善物业管理环境。改善管理环境，就要理顺各方面的关系，使得各部门可以协调配合。减少在不必要的环节上的开支，用于改善设备、设施。在资金有限的情况下，最大限度的提供优质服务，尽最大努力满足业主的合理要求，以提高收费率，增加企业收入，使企业走上良性循环的道路，能够独立正常运作。

4. 提高员工素质。只有提高员工整体素质，才能形成优秀的团队，才能打造成功的企业，才可以树立海纳物业品牌。提高员工素质可以从以下几个方面入手，一方面，内部培训。经常开展业务知识、专业知识、服务意识学习活动，整体提高员工的业务水平和服务意识；另一方面，就是从优秀的物业公司，请专业知识渊博，实践经验丰富的专家，进行培训，学习优秀物业管理企业的成功经验；最后，引进人才。企业应引进部分专业知识丰富的优秀人才，以补充新鲜血液，提高企业的活力和创新力，促进企业的发展和品牌的树立。

5. 建立企业文化。物业管理企业的服务特性决定了必须从文化层面上去提高员工素质，只有建立起适合本企业特点的企业文化，从文化的高度和层面来突出企业价值观，以此规范员工的服务水平、服务态度和服务意识。这样才能促进企业的正常运行、高速发展。

总之□xx物业走品牌之路，就应全面改善管理，明确公司之间、部门之间、岗位之间的职责与权利，建立健全各种规章制度，理顺、协调各方面关系，形成高素质的优秀管理队伍，建立起适合海纳物业特点的企业文化，树立全新的海纳物业形象。另外，由于海纳物业所辖小区较多，各处的物业、业主各具特色，建筑物业差异较大。所以，还应根据各处的特点采取不同的改善措施。下面仅就对各处的初步了解，浅谈以下各处的发展思路。

xx小区，属我公司开发较早的物业小区，管理面积较大，居住人群复杂，管理难度较大。但相对其他几处小区，林海的物业管理起步较早，相对成熟，并且已经取得了相当的成绩。林海的物业管理比较成型，各部门的设置、岗位的配置相对合理。在日照也称的上物业管理的典范。但与其他优秀的物业管理相比不足也是非常明显的。仍有许多不足之处需要改进。针对林海小区物业管理的实际可以采取进一步规范管理，精益求精的策略。具体的说就是，一方面企业内部进一步完善各项规章制度，并加强落实，理顺工作流程，使其管理流程更加顺畅；向更优秀的同行企业学习，规范服务行为，向更高水平的物业管理企业看齐，争取在当前能独立正常运行的情况下，进一步提高赢利水平。另一方面，在细节上下功夫，提高服务质量，例如，员工服务意识、服务态度等方面。只有这样，服务质量才能提高，企业才能进步。

xx物业，在各处之中，是较为特殊的一处。作为别墅区的山海天，设备、设施配套齐全，各项智能化设备管理超前。尽管该处服务管理质量要求更高，但由于其入住率较低，使得管理相对轻松。这一特殊性，就要求山海天的物业管理，当前来说不能采取象其他物业公司的正常的管理模式，因为该处的物业管理主要是对物业的管理，包括房屋维修、绿化管理、清洁卫生、保安等的管理，很少有直接针对业主的服务。这种情况下的物业管理，就应该重新理顺思路，根据本身的实际情况进行创新管理，比如说，在一些公司设置的部门、岗位，在这里可以不设置或者尽可能少的安排人员，也可以将一些岗位合并，以减少开支，当然这必须是在不影响正常服务质量的情况下。所以，山海天别墅的物业管理，可以采取适合其特殊性的管理模式，开展创新管理。

相对其他几处的物业，城市花园从硬件、配套设备设施上都是相当优越的。不仅绿化到位，各种智能化系统，如防盗报警系统、可视电子对讲系统等配套齐全。另外，该处的定位较高，物业接手较早，能够及早发现存在的问题，而且，管理人员服务意识较强。这些为城市花园物业管理的发展奠定

了坚实的基础。这就要求此处的物业管理必须高起点，严要求，创海纳品牌的典范。可以大胆的引进外地优秀物业管理正规科学管理模式，定位要高，从成立之初，便以做优秀物业管理企业要求自己，从管理制度、管理模式、人员要求、岗位配备都向最优秀的物业管理企业看齐，极力将城市花园做成海纳物业的精品。城市花园将是海纳物业最具潜力的一处，是海纳物业创品牌的关键。不免从以下几方面入手。第一、重视对内管理。良好的内部管理，是企业生存的保障。加强企业内部管理制定规范的管理制度，科学的岗位安排，合理的部门划分，引进专业技术强的管理人才。打造一个优秀的团队，这一点对于正在形成中的城市花园物业管理是极为关键的。第二、强化对外服务。进一步提高员工的服务意识，为业主提供全方位立体式人性化服务，为业主创造安全、舒适、便捷的生活、工作、学习环境。只有这样才能树立起企业的良好形象，打造海纳物业的经典品牌。

同发物业由于开发较早，管理几次变更，历史遗留问题严重，使其生存处在举步维艰的地步。首先，物业陈旧，房屋、设备维修压力大，许多与业主的矛盾，物业是没有能力解决的，这就更加加剧了物业与业主的矛盾。其次，同发物业与公司关系错综，使得其在业主与公司之间艰难的生存。对于同发物业独立生存将是其面临的重点问题。因此，必须在尽量压缩成本的前提下，最大限度的为业主服务，并且协调好各方面的关系，以求的生存促使企业正常运行。

总之，海纳物业的品牌之路，尽管面临一系列的问题，但这必将是一条康庄大道，也是生存和发展的必然要求，相信通过全体海纳人的努力，必将取得成功！

出纳审核凭证的步骤和总结篇三

一、过去的一年中，财务部认真的完成了总经办交办的各项事宜，比如融资手续的办理，公司证照的变更、年检、办理，与各大厂商的业务资料等及临时交办的各项事宜，但由于事

务烦多，往往重视了这头却忽视了那头，没能全方位地进行管理，虽然事务能完成，但总体上未能及时给总经办带来有用的可支配的各种信息，使得总经办的抉择总是迟后于发生的现实问题。

二、在上年的税务工作中财务部克服了许多困难，通过积极参加银行、财政、税务等各大部门举办的纳税、会计教育培训以及查阅税务资料，探索税收稽核的重点等，顺利通过了xx年增值税缴纳工作。通过学习培训，提高了每月纳税申报工作的质量，并且熟练掌握了统计局、财政局、税务局、商务局、经贸局、外管局等各项报表的填制工作。

三、分公司财务工作：分公司日常经营活动通过分公司上传的日报表进行分析控制，日常费用开支趋于正常，各项费用开支均能先核批后支付。分公司财务活动在大的方向有序地进行，分公司财务人员也能积极配合财务工作，但在分公司的控制上没有实地进行过内审，下一步的工作中将安排定期到分公司进行全面账务审查。

四、在实际工作过程中，我们部门时时与销售部颜洪、罗应府进行沟通，销售部门都完全配合做好当中存在的问题，财务也完全配合了销售部做好了财务部门应做和不应做的，使两部门之前的衔接越来越紧密。销售部门，特别是销售员在开具销售单上出现了好几次严重错误，将销售价款少写，后来查账时财务部出纳已将全款收回，未给企业带来损失。在刘会琴的认真学习下，使装饰部财务核算及财务管理正常地开展，装饰部的众多小商品核算也能清晰、明确，各往来业务，成本费用均能准确核算，但在今后的实际工作中还有待加强财务部与装饰部的沟通，使工作更能有序地开展。

五、财务部主要现状：

2、对日常办公应用软件各功能不掌握。

3、专业胜任力不强。

4、但能积极配合处理各方面财务工作及财务部其他事项。

5、对于公司债权债务的清理催收力度不够大。

6、未及时进行财务核算，不能及时提供公司经营成果及财务状况，未定期或不定期组织对公司经营活动业绩进行的分析评价会议，未深入开展公司财务的分析评价、发现经营活动过程中的弊端。

7、公司财务管理的首位是加强对公司资产的管理，特别是流动性最强的货币资金，但在过去一年里没有对公司的资产进行严格的管理，没有专门的制度进行约束，形成了一种随意性的做法，但商品车辆财务部门指定由何媛媛全面进行管理，监督公司商品车收发数量的完整性、完好性，另外：公司应指定专门人员对公司的商品车负责。

8、公司各种档案未能健全地进行管理。

(3)、加强团队建设，充分发挥财务职能部门的作用；

(8)、继续并充分与各部门、分公司财务部交流学习，使整个财务工作的开展更加紧密有序进行。

七、思路决定出路，行动决定结果。今后财务部开展工作的思路是：以发展的理念进行工作，根据公司的具体情况及公司领导将公司在整个市场中的定位变化，不断学习、不断更新思路、不断创新思维来适应工作需要及开展财务部工作。

回顾过去一年，财务部略表看法：

1、公司未明确具体销售政策，使得产品销售价格及利润空间起伏不定，从一定程度上不可进行控制，影响了公司的盈利

水平。

2、公司信息化建设不够，也就不能更好的服务于消费者及更好地达到消费者需求、期望，在一定程度上影响了公司销售。

3、公司业务宣传不够，在一定程度上影响了公司销售。

4、公司的全面管理工作不够，影响了公司的盈利能力。

5、对员工的影响力不够(学习培训等)，不能让员工素养形成良好的、积极向上的氛围，影响了销售及盈利能力。

出纳审核凭证的步骤和总结篇四

现在的我已经在银行工作几年了，可以说是对我们银行大大小小的事情都能够做到知根知底，特别是我的工作业务水平方面，随着时间的推移，我的工作能力越来越高，这是得到了领导和同事多次赞扬的，但是我并没有骄傲和自满，我会继续努力的。

我在银行的工作时出纳员，出纳员说白了就是做好每一笔经济业务的收付工作，保证合理、合法、正确性。编制现金和银行存款日报表。这些工作我一直以来做的都很好，我负责的账目从来没有出现过任何一点死账、坏账。

一年来，我与同事们能搞好团结，服从领导的安排，积极主动的做好其他工作，为全社经营目标的顺利完成而同心同德，尽心尽力。

(1)勤勤恳恳的完成领导交办的其他任务，除做好本职工作外，我还按照领导的安排做好其他工作，如每天提前30分钟上班打扫卫生，把营业室的物品摆放整齐，使环境干净舒适，为客户创造一流的服务场所。从而确保各项任务的顺利完成。

(2)千方百计拉存款，我经常利用业余时间走亲串朋动员储蓄存款，为壮大信用社实力不遗余力，全年共吸储60多万元，较好的完成了信用社下达的任务。

一年来，我能够认真学习建设具有中国特色社会主义的理论，自觉贯彻执行党和国家制定的路线、方针、政策，具有全心全意为人民服务的意识。能遵纪守法，敢于同违法乱纪行为作斗争，忠于职守、实事求是、廉洁奉公、遵守职业道德和社会公德。认真学习了“三个代表”精神，能较好的理解了“三个代表”精神的内涵，在“三个代表”学习过程中，能及时的发现存在的问题及对“三个代表”精神领悟不透的地方并及时加强学习，予以改正，使我在思想觉悟方面有了一定的进步。同时，利用工余时间认真学习金融业务知识，不断充实自己的工作经验和业务技能，对于联社下发的各种学习资料能够融会贯通，学以致用，业务工作能力、综合分析能力、协调办事能力、文字语言表达能力等方面，都有了很大的提高。

我热爱自己的本职工作，能够正确认真的去对待每一项工作任务，把党和国家的金融政策及精神灵活的体现在工作中，在工作中能够采取积极主动，认真遵守规章制度，能够及时完成领导交给各项的工作任务。出纳员个人工作总结(1)提高工作质量，尽心尽职做好柜台服务工作，耐心对待客户，及时整理好破币和散乱现金，并确保库存现金在上级核定内，通过本人和全所的努力，在上级行社的多次检查中，都受到了好评。

(2)严格规章制度，规范操作，作为一名内勤出纳，我深感自己肩上的担子的分量，稍有疏忽就有可能出现差错。因此，我不断的提醒自己，不断的增强责任心。

回顾一年的工作，自己感到仍有不少不足之处：

- 1、只是满足自身任务的完成，工作开拓不够大胆等；

- 2、业务素质提高不快，对新的业务知识学的还不够、不透；
- 3、本职工作与其他同行相比还有差距，创新意识不强。

在新的一年里，我将努力克服自身的不足，在信用社的领导下，认真学习，努力提高自身素质，积极开拓，履行工作职责，服从领导。做好临柜服务工作，与全体职工一起，团结一致，为我社经营效益的提高，为完成明年的各项目标任务作出自己应有的贡献。

在新的一年里，我会敬业爱岗，热爱本职工作；依法办事；客观公正；保守我们银行的账目秘密。严格按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，根据稽核人员审核签章的收付凭证进行复核。复核的主要内容是：核对收付款凭证与所附的原始凭证会计事项是否一致，金额是否相符，审核无误后才能办理款项收付。

在新的一年里，我会做好我自己，为我们银行的业务扩大做出自己应有的贡献！

出纳审核凭证的步骤和总结篇五

对于企业来说，能力往往是超越知识的，物业管理公司对于人才的要求，同样也是能力第一。物业管理公司对于人才的要求是多方面的，它包括：组织指挥能力、决策能力、创新能力、社会活动能力、技术能力、协调与沟通能力等。

20xx年底，我被调往公司财务部担任出纳。出纳工作首先要有足够的耐心和细心，不能出任何差错，在每次报账的时候，每笔钱我都会算两遍点两遍；每日做好结帐盘库工作，做好现金盘点表；每月末做好银行对帐工作，及时编制银行余额调节表，并做好和会计账的对帐工作；工资的发放更是需要细心谨慎，这直接关系到员工个人的利益，因为日常的工作量已经基本饱和，每次做工资的时候，我都会主动加班，保证及时

将工资发放给员工;而公司总部出纳更大的一部分工作内容是与管理处财务助理的工作对接,由于当时管理处财务人员流动较大,面对新人更需要耐心的去指导她们的工作,细致的讲解公司的一些工作流程,使她们尽快融入xx网络这个大家庭。

20xx年底我由出纳岗位转为会计,负责xx和xx管理处的主管会计工作,同时兼工资发放工作,这一期间我学习并掌握了公司财务核算的程序以及用友财务软件的操作技能,提高迅速;同时我的工作内容包括通过对月度、季度以及年度的财务分析,及时并动态地掌握管理处营运和财务状况,发现工作中的问题,并提出财务建议,为管理处负责人决策提供可靠的财务依据。今年6月我的工作内容再次调整,工资发放工作正式移交给了出纳,主要负责xx□xx及xx管理处的主管会计工作。

(一)只有摆正自己的位置,下功夫熟悉基本业务,才能尽快适应新的工作岗位。

(二)只有主动融入集体,处理好各方面的关系,才能在新的环境中保持好的工作状态。

(三)只有坚持原则落实制度,认真理财管账,才能履行好财务职责。

(四)只有树立服务意识,加强沟通协调,才能把分内的工作做好。

(五)只有保持心态平和,“取人之长、补己之短”,才能不断提高、取得进步。

1、以预算为依据,积极控制成本、费用的支出,并在日常的财务管理中加强与管理处的沟通,倡导效益优先,注重现金流量、货币的时间价值和风险控制,充分发挥预算的目标作

用，不断完善事前计划、事中控制、事后总结反馈的财务管理体系。

2、实抓应收帐款的管理，预防呆账，减少坏账，保全管理处的经营成果。

3、积极参预，配合管理处开拓新的经济增长点。

以上是我对自己工作的总结汇总，敬请各级领导给予批评指正。在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验;努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，以新形象，新面貌，为公司的辉煌发展而努力奋斗。

出纳审核凭证的步骤和总结篇六

（一）在20xx年里，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

（二）在20xx年工程维修主要有：卫生间后墙贴瓷砖，天花修补，二栋宿舍走廊护栏及宿舍阳台护栏的维修，还有各类大小维修已达几千件之多！

（一）20xx年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度20xx年下半年，行政部组织召开了20xx年的工作安排布置会议年底实行工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

（二）对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

（三）做好固定资产管理工作要求负责宿舍固定资产管理，对固定资产的监督、管理、维修和使用维护。

（四）加强组织领导，切实落实消防工作责任制，为全面贯彻落实“预防为主、防消结合”的方针，公司消防安全工作在上级领导下，建立了消防安全检查制度，从而推动消防安全各项工作有效的开展。

验和收获：

（一）只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

（二）只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

（三）只有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

（四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

（五）要加强与员工的交流，要与员工做好沟通，解决员工工作上的情绪问题，要与员工进行思想交流。

（一）开展常规检查。把安全教育工作作为重点检查内容之一。冬季公司对电线和宿舍区进行防火安全检查。

（三）总结下来：在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。

在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

五、要定期召开工作会议，兼听下面员工的意见，敢于荐举贤才，总结工作成绩与问题，及时采取对策！

1对新的.东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

2本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自己为是，公司的制度公开不遵守，在同事之间挑拨是非，嘲讽，冷语，这些情况不利于同事之间的团结，要从思想上加以教育或处罚，为企业创造良好的工作环境和形象。

3宿舍偷盗事件的发生，虽然我们做了不少工作，门窗

加固，与其公司及员工宣传提高自我防范意识，但这还不能解决根本问题，后来引起上级领导的重视，现在工业园已安装了高清视频监控系统，这样就能更好的预防被盗事件的发生。

针对工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

（一）积极搞好与员工的协调，进一步理顺关系；

（二）加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

（三）加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进管理水平的提升。

在今后的工作中要不断创新，及时与员工进行沟通，向广大员工宣传公司管理的相关规定，提高员工们的安全意识，同

时在安全管理方面要严格要求自己，为广大公司员工做好模范带头作用。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进！

出纳审核凭证的步骤和总结篇七

转眼间，我一年的工作又要结束了，在一年的工作中，我可以说是做到了最好，随着时间的推移，我在自己的银行会计出纳工作上越做越好，这些都是我工作数年以来不断努力的结果。一直在努力，一直在超越，相信自己能够在新的一年里做的更好！

在临近年终的最后一季，市行“新百日会战”的各项指标下达到支行，支行下到各科部。我部所有职工都在第一时间积极的行动起来，配合行里完成各项指标。虽然“新百日会战”所大力宣传的各种产品大都是对个人客户的，但是我部员工只要有机会就向来办业务的客户宣传新产品。尤其是“得利宝”业务问世以后，我部员工向代发工资客户力推此项产品，滴水成河，为行内存款的上升做着力所能及的贡献。行领导多次强调，存款是责任，不是任务。就是想让职工转变思想，把行里的事当成自己的事，变压力为动力，当我们正视这个问题的同时，我们也感到了责任的重大和为行里工作的乐趣。员工们不再抱怨任务繁重，而是把“新百日会战”当成一个活动去积极的参与。

这一年的工作和考核，又使我部员工得到了很多经验，当然也有很多教训。我们一直重视员工的整体业务水平的提高，大部分职工的工作质量都是达标的，但仍有业务水平参差不齐的现象存在。这样势必会对我行的整体服务形象造成一定程度的影响。所以，我部一旦接到上级部门的个别业务操作变更通知就及时的组织员工学习，减少核算差错。

今年是我们商业银行具有转折意义的一年，经过六年的打拼和积累，我行的羽翼已经逐渐丰满，准备更名挂牌，开始新的征程。然而，如果要使我们景星支行真正走在全行的前列，我们首先要做的是提高我们的业务能力。我行会计出纳部经常组织员工进行理论学习、岗位练兵。对市行传达的每一个文件、通知都认真贯彻。让员工树立主人翁精神，在工作中不推、不等、不靠，积极主动的完成自己的本职工作。我部一直坚持向时间要效益、向工作要质量。在核算上无重大差错事故。

出纳审核凭证的步骤和总结篇八

思想政治方面，积极参加学校组织的各项政治活动，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，公道正派，坚持原则，忠实地做好本职工作。

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、及时收回学校各项收入，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。

二、其他工作

- 1、迎接教育局评估，准备所需财务相关材料及数据备份光盘，

及时送交办公室。

2、为迎接审计部门对我学校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。

三、一点成绩

为了适应信息化对出纳工作的新要求，去年我们购买了豪华版软件，它帐页化的操作与打印，让我轻松实现了出纳工作的电算化，大大提高了工作的效率和准确性，同时，也打印出了真正帐页格式的印刷品质的现金与银行日记帐存档，许多兄弟单位也来我校学习我们的先进经验，为我们单位荣获“财务工作先进单位”贡献了自己的一份力量。

回顾过去一年的工作，我取得了一定的成绩，但也存在一些不足，为此，我今后要加强理论学习，进一步提高自身素质。对业务的熟悉，不能取代对提高个人素养更高层次的追求，必须通过对市场经济理论、国家法律、法规以及金融业务知识、相关政策的学习，增强分析问题、解决问题的能力。增强大局观念，转变工作作风，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。

出纳审核凭证的步骤和总结篇九

20__年在全体员工忙碌紧张的工作中又临近岁尾。在上级领导的正确指导下，大大的提高工作效率，同时也提高我个人专业水平，减少了差错事故发生。我加倍努力工作来为公司的发展做出贡献。

一、严格按照公司的财务制度做好出纳工作，保证工作的顺利进行；

二、切实保管好现金，收入、支出明确，凭单据做好账务处理；

三、对现金及时清点，做到账实相符，账账相等；

四、严格按照支票的使用管理使用支票，做好银行存款日记账的登记；

七、严格执行现金管理和结算制度，定期与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。

八、保管好各相关资料，切实保证资料的完整性；

九、认真及时完成公司各领导安排的其他任务。

工作计划

作，在以后的工作中，将加倍努力，克服不足，发扬成绩，忘我工作，为实现新的更高的工作目标而努力奋斗。