# 现金分红工作总结范文优选34篇

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2025-03-15

*现金分红工作总结范文 第一篇1.吸取上半年遗憾与不足及收获的经验，来进一步完善自己的工作。2.严格执行本职岗位工作制度，发挥财务控制、监督的作用。3.学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。4.加强与上级领导沟...*

**现金分红工作总结范文 第一篇**

1.吸取上半年遗憾与不足及收获的经验，来进一步完善自己的工作。

2.严格执行本职岗位工作制度，发挥财务控制、监督的作用。

3.学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。

4.加强与上级领导沟通，把分内的工作做好。

5.完成领导临时交办的其他工作。

以上是我工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，我的20xx年将在充实、喜悦、收获中度过。

在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢!

**现金分红工作总结范文 第二篇**

时间飞逝，转眼间又到20\_\_年年终了。回顾这期间的工作情况，还是收获颇丰，现将本人一年以来的工作及学习情况汇报如下：

一、主要工作情况

作为单位出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

1、现金业务

本人严格按照财务人员的相关制度和条例，实现现金管理，现金收付，凭证的审核以及现金日记帐登记等业务谨慎细致不出差错，能够确保做到现金的收支准确无误，认真复核会计主管审核的原始凭证数量，金额计算与金额是否一致，逐笔登记现金日记帐，保证了现金工作的准确性，及时性。

2、银行业务

日常与银行相关部门联系紧密，根据单位需要正确开具支票转账进账，提取现金备用，井然有序地完成了职工日常报销。在平日与银行接触的工作中，我认真复核所要求开具的银行结算凭证的台头，帐号，用途是否一致，认真填写银行结算凭证，保证金额填写准确，及时掌握银行存款余额情况，逐笔序时认真登记银行存款日记帐。

3、本职工作

对于本职工作，严格执行现金管理和结算制度，定期向财务主管核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。及时回收整理各项回单、收据，根据财务主管提供的依据，及时发放员工报销和其它应发放的经费。在工作中坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、审核人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。当然还有最重要的一方面就是保管现金、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制的意识;也要有对外的保安措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失的意识。

4、厉行节约，保证采购科学合理

由于领导的信任，本人还担任办公室后勤物品采购工作。本着厉行节约，保证工作需要的原则，我始终坚持做到多请示、多汇报、不该购的不购，不该报的不报，充分利用办公室现有资源，科学调度，合理调配，能用则用，能修则修，以最小的支出，取得的效果。

5、廉洁自律，力树财会工作形象

**现金分红工作总结范文 第三篇**

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：

一、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。

二、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20xx年下半年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

**现金分红工作总结范文 第四篇**

20XX年是辛勤耕耘的一年，是有所收获的一年，也是发展的一年。在这一年里，在行领导和同事的支持帮助下，我的工作能力、工作业绩和任务完成情况都实现了平稳发展，感谢组织和领导给予对我工作的支持和肯定，现将自己这一年的工作和思想情况总结如下：

一、以高度的责任心，勤恳认真地态度，优质高效的完成每天的工作

二、不断强化业务学习，提高自身综合素质，适应新形势的需要

我从事储蓄工作已有x余年，一直十分注重个人业务能力的培养学习。利用总行和分行业务比赛的机会，努力提升自己的业务技能和理论水品，丝毫不松懈。在保证为储户提供规范优质服务的同时，刻苦钻研业务技能，积极认真地学习新业务、新知识，遇到不懂的地方虚心向领导及同事请教学习。很好的适应了我行业务综合全面发展的需要，我的工作能力和综合素质得到了较大程度的提高，业务水平和专业技能也得到了更新和进步。

时代在变、环境在变，银行的工作也时时变化着，每天都有新的东西出现、新的情况发生，我也努力把自己培养成为一个业务全面的工行员工，当然，在一些细节的处理和操作上我还存在一定的欠缺，今后我将一如既往地做好本职工作，时刻以高标准鞭策和完善自我，在领导和同事们的关心、指导和帮助中提高自己、更加严格要求自己，为我行的发展添砖加瓦，充满激情的完成今后每一天的工作!

**现金分红工作总结范文 第五篇**

1.严格按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。

2.按规定认真收取营业款， 核对无误后除备留日常费用开支款和自采款外， 余款在每天上午十点以前存入公司指定账户， 同时与总部出纳进行核实。

3.严格保证现金的安全，及时收回公司各项收入，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都会双重复核，以确保准确无误开出收据，及时收回现金存入银行。

4.严格执行借款手续，按时催收各专柜的租金和水电费及其他有关费用及时按时与借款人结算借款金额，按相关规定和流程结清前一天的借款， 并掌管保险柜、保管有关印章和空白收据及发票。

5.坚持以财务的规章制度为准，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。

6.根据总部会计提供的依据，确认无误后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。

7.坚持每日进行库存现金盘点，严格保证现金的安全，防止收付差错及时登记现金和银行存款日记账，做到日清月结。每天核对现金日记账与总账。

8.配合主管会计做好各种账务处理，保守公司秘密，每天下班终前向主管会计报送现金日记账和相关附表的报表。

9.做好凭证、账簿和有关业务记录的保管与移交工作。

**现金分红工作总结范文 第六篇**

在园领导的正确指导和广大教师的配合下，已圆满完成了本学期的财务工作，回顾这半年来的工作，能严格按照财务岗位的工作要求，做好各项财务工作。作为幼儿园财务人员，在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成了本职工作、上级要求完成的各项工作及其他事务工作。

一、收费工作

1、我园本学期严格按照博湖县发展和改革委员会核定的收费标准收费。

(1)小班每人每月管理费12元，保育费每人每月60元，卫生费每人每月9元，合计90元;

(2)中、大班每月管理费12元，保育费每人每月55元，卫生费每人每月9元，合计75元。

2、学校在开学前制作安装了收费标准公示牌，让老百姓明白交费。

3、在收费过程中，对家庭特别困难的儿童，我园根据实际情况认真贯彻落实“减、免、缓”政策，允许其先入学，尽努力提高儿童入园率。查村和敦村分幼儿园保育费每人每月只收了45元，减轻了村民特别是少数民族村民的经济负担，有力地提高了少数民族儿童的入园率。

4、查乡中心幼儿园大班每人每月收取伙食费60元，小班每人每月收取伙食费50元，每月伙食费不足部分由幼儿园补贴。

5、对我乡所有入园幼儿的收费都实行一人一票的收费模式，边收费边开票。

二、日常工作：

1、严格执行财务管理制度，每月定期核对现金与帐目，做到日清月结，发现金额不符，做到及时向领导汇报，及时处理。

2、贯彻执行收费管理制度，每月不定期地收取各幼儿的费用，开出收据，即使将收到的现金存入财政局预算外专户。

3、井然有序地完成了职工工资、其它应发放的经费发放工作和其他应付经费的缴付工作。

4、坚持财务手续，严格审核，发票上必须有园长、经手人签字方可报帐，对不符合报销手续或是不正规的发票不予支付报销。

5、坚决执行票据管理制度、支票及财务印章管理制度，按时核销票据，妥善保管各种票据。

6、执行收入、支出管理制度，保证实事求是、专款专用、收支两条线，做到精打细算，合理安排各项支出。

7、按时采购幼儿园教育教学需要的各种物资，保证幼儿园各项工作的正常开展。

三、其它事务工作：

1、协助做好固定资产管理以及固定资产的预决算，及时向财政局上报固定资产相关材料;

2、做好人员、工资的统计工作，按时上报各种统计资料;

3、做好社会保险、公积金的按时、足额缴纳等保障性工作;

4、按时足额征缴个人所得税，做好个人所得税的每季的结报工作;

5、重新办理了法人登记证书和组织机构代码证;

6、按时审核收费许可证、社会保险证、法人登记证等;

7、按时交纳电费、电话费;

9、做好教师的服务工作(工资、津贴的发放、医疗费用的报销、购房等);

9、做好教师实名制工作，加班加点地完成了教师实名制信息录入和上报工作;

10、做好教师动态信息库的变更上报工作;

11、积极协助搞好幼儿园的美化和环境整治，创设良好的育人环境。

12、按时足额收缴党费;

13、在教育局和幼儿园之间传送各种文件、资料、材料等。

四、存在的问题回顾检查存在的问题，有如下几点：

1、学习不够。当前，以信息技术为基础的新经济蓬勃发展，新情况新问题层出不穷，新知识新政策不断问世。面对严峻的挑战，缺乏学习的紧迫感和自觉性。理论基础、专业知识、文化水平、工作方法等不能适应新的要求。

2、在工作较累的时候，有过松弛思想，出现了麻痹大意等现象，这是对自身要求不够高的表现。

针对以上问题，今后的努力方向是：

1、加强理论学习，进一步提高自身素质，增强分析问题、解决问题的能力。

2、增强大局观念，转变工作作风，努力克服自己的懒惰思想，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。

在今后的财务工作中，我将继续认真贯彻执行幼儿园的各项规章制度，为幼儿园的正常运行，打好坚实的基础，为促进幼儿园的发展做出更大的贡献。

**现金分红工作总结范文 第七篇**

各位领导、各位同事：

目前，营业部出纳工作较以前有很大提高，人员执行制度的意识有所加强，内控管理正朝着规范化的方向健康发展。但在实际的操作过程中也暴露出一些问题。下面就如何加强库房、提解管理，杜绝现金差错的发生?谈谈我个人一些体会。不到之处，敬请批评指正。

一是以身作则、严格管理。作为库房管理的直接责任人要积极做好员工的思想工作，引导员工如何立足本职。确保现金及库款安全。我本人在现金及库房管理中事事、处处起模范表率作用，带头遵守劳动纪律，严格执行规章制度。坚持每天跟班操作管理，发现问题，及时整改。通过日常教育，结合处罚措施，使员工防案意识得到加强。坚持每周一学习制度，及时传达上级行内控管理要求。

二是建立健全各项规章制度。根据总行、省分行对现金营运的管理规定，结合本行实际，我部制定《营业部库房、提解管理实施细则》，对库房管理的工作职责、工作制度、内控要求进一步明确、规范，使现金及库房管理更加细化、更加具体。并细致地总结实际工作中发现的新情况、新问题，采取有效措施，予以解决。对柜员在业务办理过程中不能执行制度的，我们以“营业部处罚通知书”形式下发给当事人。存在以习惯做法代替制度恶习的，我们要采取有针对性的措施纠正不良习惯。

金整点在整点区内差错的真实性。

五熟练掌握库房、现金区安全的配套设施的使用方法。消除安全隐患的盲区。共同做好提解与保安人员的协调工作，确保我行现金调运和提解人员的人身安全。

**现金分红工作总结范文 第八篇**

我是去年才考进信用社的，像一张白纸，什么也不懂，所以要勤于，努力使自己进入信合员工的角色，很快就过去了，这一年的如下：

一年里我能够加强自身岗敬业意识的培养，进一步增强工作的心、事业心，以主人翁的本职工作，做到“干一行、爱一行、专一行”，牢固树立“社兴我兴、社衰我衰”的工作意识，全身心地投入工作;能够牢固树立“客户至上”的服务理念，时刻把优质服务作为衡量各项工作的标准来严格要求自己，自觉接受广大客户监督，定期开展与批评，力求做一名合格的信合人;在领导和同事们的悉心关怀和教导下，通过自身的不懈努力，各方面都取得了一定的进步，现在也能够比较圆满的完成了本的工作任务，同时在觉悟等方面也有了一定的提高。

在担任工作时，能够认真做好组织和领导安排的每一项工作，积极学习会计核算及其他各种，积极组织资金，提高资金营运效益。办理会计事务严格按照资金性质、业务特点和核算要求进行准确地判断并及时处理账务，确保账务处理达到“五无”，账户处理达到“六相符”的基本要求，在目前的工作上，能够不断的去学习，积累，经过自己的努力，具备了一定的工作能力，能够从容的接待储户的咨询，在业务技能、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，在工作中能够采取积极主动，能够积极参加组织的各项业务，认真遵守社里的规章制度，保证出勤，能够及时完成制定的工作任务，达到了预期的效果，同时在工作中学习了许多的知识，也了自己，经过一年的不懈努力，使工作平有了很大的进步，为信用社做出了应有的贡献，并且有效的利用业余时间。

一年来，我不断地增强防范意识，值班守库期间能够认真落实各项防范，熟记防盗防抢防暴预案，熟练掌握、使用好各种防范器械，经常检查电话是否正常，防范器械性能是否处于良好状态，当出现异常，能当场处理的当场处理，不能处理的能主动向上级汇报，能够时刻保持清醒的头脑，增强安全防范意识，并确保值班守库二十四小时不失控，保护信用社的财产安全。属于服务行业，“他人，与人为善”一直是我待人的准则，工作使我每天要面对众多的客户，为此，我常常提醒自己“善待别人，便是善待自己”，在繁忙的工作中，我仍然做好“服务”，耐心细致的解答客户的问题，遇到蛮不讲理的客户，我也试着去包容和理解他，最终也得到了客户的理解和尊重，工作中，能够团结同事，和睦相处，相互学习、相互促进;在中，互相，互相关心，共同创造和谐的氛围。同时，不断地进行自我定位，更新观念，提高服务意识，增强服务水平。

一年的工作，虽然有了一定的进步和成绩，但在一些方面也存在着不足。比如，有创造性的工作思还不是很多，个别工作还不是做的很完善，对金融财会知识了解不够等，但我相信在新的一年里，在上级领导的关心和持下，在同事的热情帮助下，我必定会把工作做得更稳更好，争取在新的一年中会有更好的成绩，还要认真学习和贯彻党和国家的政策、方针、路线，努力使思想觉悟和工作效率全面上水平，为我们信用社实现跨越式发展做出应有的贡献。

**现金分红工作总结范文 第九篇**

时光的脚步没有因为我们的不成熟，而变得缓慢。20\_\_年岁末的钟声，打破了20\_\_年宁静的夜。是进步，是后退，在这个充满希望的季节，我们都在总结着。

20\_\_年的2月14日，我有幸融入\_\_\_\_\_\_\_这个团结的团队，我们本着“客商至上，用心服务”的服务宗旨和“市场兴旺”的目标而努力奋斗着！6月12日承蒙公司领导赏识，有幸进入公司财务部担任出纳，对于一个从没有接触过财务知识的人来说，我受宠若惊——是机遇，又是挑战！不知不觉，半年的时间已经过去，在这半年的时间里，有幸得到会计的悉心指导和领导同事的热心帮助，使我这个隔着行的人跨过了一座山，对出纳的工作有了深刻的认识与理解，对出纳日常的工作流程已经熟练的掌握，并在不断的提高和完善。现对这半年时间的工作和学习情况作一小结：

一、关于工作

在担任出纳工作期间，我严格遵守国家的法律法规和公司的各项规章制度，认真行使本岗位操作权限，在授权范围内严格按照规章制度开展各项工作。

1、日常工作

售电工作坚持商户至上的原则，配合会计做好日常售电工作，及时解答商户的疑问，密切与物业部配合，解决商户用电过程中存在的问题。

现金收付工作按照规定，准确无误的收取支付现金，并开具有效凭证，依据现金收支单据登记现金日记账，并在每天下班以前与现金库存核对，编制现金日报表，报会计审核。

现金及有价证券保管工作按照公司规定，做好现金及有价证券的保管。严格执行现金及有价证券管理和结算制度，定期与会计核对现金与帐目。对于超出库存规定限额以外的现金及有价证券及时存入银行或经过密封之后委托专人保管，在没有经过领导批准的情况下，绝不允许任何人动用也不私用公司现金及有价证券，做到每日库存现金及有价证券与账面完全平衡，以迎接领导随时检查核对。

2、周三费用报销工作

依照公司规定，严格按照规章制度执行公司员工的费用报销工作，坚持做到，没有领导签字的不付，没有会计审核的不付，书写不清晰的不付，报销凭证粘贴不正确的不付。对于手续齐全的，为了不影响员工的工作积极性，都是及时准确的做到当日报销，当日支付。

3、员工工资及奖金的发放工作

按照工资表，每月12号及时取款，制好工资及奖金发放表，按照先签字，再发放的原则，准确的分发员工工资。对于在公司有欠款及需缴纳押金的，都做到先扣款再发放。按照公司员工工资背靠背的原则，保护员工个人隐私，绝不向任何无关人员提供或泄露员工的工资情况。

4、其他工作

依照各部门收条做好纯净水水票的支付工作；及时与银行核对帐面余额，查询应收款项是否到帐，并手工登记好银行日记账及现金日记账；做好现金的存取工作及倒账工作；每月配合会计及时平库；与招商部紧密配合，做好商户其他各项费用的收取支付工作及合同的变更工作；完成领导交付的其他工作。

二、关于学习和思想

在会计的帮助和悉心指导下我深刻理解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程，顺利完成了专业知识与现任职位之间的过度，在此基础上我又不断的学习和充实自己，使自己在出纳这个岗位上更加的得心应手。思想上与公司领导保持高度的统一，一切为了市场繁荣，一切只为市场繁荣，服务商户，团结同事，以公司利益为一切利益的根本。遇到问题及时向领导请示汇报，虚心向每一个人学习，任劳任怨，戒骄戒躁。“己所不欲，勿施于人”一直是我待人的准则。在工作中与同事和睦相处，相互学习，相互促进。在生活上，相互帮助，相互关心，共同创造和谐的氛围。

**现金分红工作总结范文 第十篇**

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20xx年下半年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

**现金分红工作总结范文 第十一篇**

转眼，送走了20\_\_\_\_年，迎来了20\_\_\_\_年，过去的一年里，财务部人员结构有较大的调整，基本上都是新人、新岗位，感到自己的担子重了，压力大了，在领导正确引导和各部门的大力支持下，凭着责任心和敬业精神，我扎扎实实地开展完成了各项工作，下面，我就20\_\_\_\_年度各方面的工作情况作简单的总结和汇报。

执行财务管理规范化。通过对财务管理细则的学习、讨论，把各项条款逐一与实际业务联系在一起，找问题找漏洞，并反复消化、严格把关。在出纳环节中，坚持原则、不讲人情，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外，严格执行财务人员应遵守的职业道德，在凭证审核环节中，认真审核每一张凭证，不把问题带到下个环节。

协助配合外审工作。为了更好的与部门沟通，在完成本职工作的同时，我积极配合\_\_\_\_\_\_\_\_顺利完成了\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_的工作，为随后\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年审做好了铺垫。为了配合\_\_\_\_\_\_部门的录入费用，及时、准确地编制会计凭证并做好凭证传递、汇总工作，以便更好地核算医院的盈亏，为医院完成年度计划提供依据。

加强对日常工作内容的管理。

1、圆满完成20\_\_\_\_年度财务决算工作，实施报表年报的审计

2、完成20\_\_\_\_年度医院所得税的汇缴工作

3、顺利实施了20\_\_\_\_年会计账目的初始化工作，并保质保量的完成20\_\_\_\_年度正常的会计核算和税务申报工作

4、根据医院管理要求，进行成本测算，并编报相关报表及分析材料

5、按时并准确填报各类对外统计月报表

6、积极办理其他各项涉税事务

7、进一步加强了财务工作内容安全性的管理

8、进一步加强了会计基础工作的建设力

针对当前的经济环境，积极推动医院内控管理工作，加强内部审计工作。20\_\_\_\_年工作重点是：积极推进内控制度建设;积极开展以经济责任、基建及设备引进等为审计对象的内部专项审计工作。

**现金分红工作总结范文 第十二篇**

光荏苒，三个月的会计实习期很快就要过去了，从二年前选择学习会计专业到而今有机会走上会计岗位，缘于那份对会计工作的热爱，过去的二年，虽然在学校学习到一些会计理论知识，但与实际工作相比还是有一定的差异，通过前期的会计从业资格学习和三个月的会计实际工作实习，使我对会计工作有了新的认识及理解。

常言道：隔行如隔山，从一个行业跨入另一个行业，也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。我们每个追求进步的人，在一年的时间里，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，本人能够遵纪守法、认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的作用。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将所学到的工作做如下工作总结。

一、认清岗位职责，切实作好会计基本工作

作为企业经济活动的起点，货币资金的管理责任重大。自在市局从事出纳工作以来，我严格按照中国人民银行规定的现金管理办法和财政部关于各单位货币资金管理和控制的规定，办理市公司的日常费用报销业务。为作好现金的管理，并结合会计电算化工作，我坚持日清月结，作到每日库存数与现金日记帐余额核对，确保帐实相符;月末现金日记帐余额与现金总帐余额相符。作为银行出纳，我认真把握中国人民银行的《支付结算办法》和财政部关于货币资金的内部控制制度，作到了严格按相关规定和在单位财务制度范围内办理银行存款、取款及转帐业务，对不符合制度的资金业务坚决不予办理。同时，我还注重与货币资金相关的票据及单据管理。

结合市公司资金活动的特点，单位银行户头达30多个，票据的购买、保管、领用及注销等环节我都要一一把关，确保不发生因票据引发的资金安全问题。每月结束后定期主动与银行对帐单核对，进行银行存款余额调节表的编制，确保了单位资金的安全与会计核算的准确。xx年6月至20xx年x月我在市公司投资的房地产公司从事出纳工作。在此期间，我严格按现金及银行结算制度和公司的资金使用要求进行资金结算活动，确保了在个人职责范围内的三个项目的资金作到了专款专用。

二、深入学习《会计法》，积极参与会计基础规范工作

按照国家局规范会计基础工作的要求，针对市公司前期会计基础工作的不足，我配合处内同事在拟定的原始凭证粘贴规则后分处室制作了自制凭证粘贴样本。在新的原始凭证粘贴规则实行后，我尽量做好宣传、解释工作。对于不熟悉的同志，我亲自示范，直到达到要求为止;尤其是离退人员报销医药费用时问题层出不穷，我都能细心讲解、热情帮助。在工作中既坚持原则，又不拘泥于形式，工作得到大家的肯定，也使会计基础规范工作得到其他部门的支持，也为整体提升市公司会计基础工作水平打下了良好的基础。通过近半年的不断摸索与实践，会计基础规范工作从凭证这一源头取得明显的进步。

三、立足本职，作好本部门其他工作的配合

我除作好本职工作外，认真学习市公司机关财务开支审批制度、差旅费开支管理办法等内部控制制度等，认真把握经济事项的实质，作好会计基础核算工作;协助完成市公司各项税收的解缴;定期根据人劳通知编制公司职工工资表及其发放;每月与结算中心往来帐的核对;以及对营销中心的利润上划下拨。这些工作虽然琐碎，但是我始终能保持良好的心态，认真的作好每一项工作，为处内各项工作能顺利开展尽自己的努力。

**现金分红工作总结范文 第十三篇**

今年，在各级领导的正确领导和州中心及各县管理部同仁的热诚关心和帮忙下，透过自我学习和提高，我理论联系实际，求真务实，在思想认识上和工作潜力上有了很大提高，回顾一年来的工作，我总结如下：

一、今年主要的工作状况

（一）注重自身学习，提高自身综合素质。

我深知学习是获取知识的重要方式，是一个人进步的力量源泉。一年来，我端正学习态度，把提高自身素质和加强自我学习结合在一齐，在学习中获取人生中所需的精神食粮。以理论和“三个代表”重要思想为指导，深入学习实践科学发展观和学习领悟党纪法规、廉政建设有关规定并贯彻落实在实际工作中，增强自律意识，按照“八荣八耻”要求，树立正确的社会主义荣辱观，关注各级政府政治经济工作会议，领悟会议精神，为住房公积金的发展用心的献言献策。以《住房公积金管理条例》为准绳，严格按照《住房公积金缴存、提取管理办法》和《族自治州住房公积金个人住房贷款办法》及相关文件之有关规定，认真学习专业知识，提升自己的业务宣传水平和办理业务的潜力，熟练操作“新居住房公积金管理信息系统”，乐于和受托银行交流，便于更好地互换信息，为更加专业化的管好住房公积金、办好住房公积金业务奠定了基矗

（二）政策规章联系工作实际，恪尽职守。

工作中，我爱岗敬业，能按时按质按量完成本职工作，能够摆正自身的位置服从领导，服从安排，切实增强大局意识和服务意识。踏踏实实工作，力求精益求精。

1严格按照《会计法》、《住房公积金出纳管理办法》和《住房公积金会计核算办法》，严肃认真办理我县住房公积金的归集等相关业务。缴存的金额做到每户必审，每月必核，严格把关，精准入账，严防审核数据和实缴数额，按要求开具业务凭证，并时时与受托银行联系沟通，对业务办理状况进行掌控，以便发现问题，及时进行处理并及时入档；协助审核提娶偿还住房公积金的相关证明材料，防止有冒领或套取住房公积金行为的发生，并及时将凭证确认进账。

2根据《族自治州住房公积金个人住房贷款办法》之规定，协助受理贷款申请人的咨询业务和资料收集工作，做好政策的宣传工作，并按时把银行的还贷数据导入系统。

3根据出纳岗位职责要求，及时与各受托银行做好原始凭证的交割，审核并认真记录每一笔资金的往来，定期与银行对账，做到资金的日清月结。分类管理好各种收支凭证，确保原始凭证的合法、真实、准确、完整，并按时与会计交割，按时登记入账，确保账证相符、账实相符和账表相符。

4严格执行财经纪律和各项出纳制度，负责处理管理部日常的现金收支业务，遵守备用金制度；不占用、挪用公款，保管好支票和有价证券，及时核实和报销各项费用开支，做好相关账务，时时理解领导及同事的监督。

6按时完成领导日常交办的其它事项。

（三）加强自身作风建设，严于律己。

这一年里，我严格遵守国家的法律、法规和各项规章、制度，严格遵守党员干部廉洁自律各项规定，自觉与腐败形为做斗争，有坚定的政治方向、政治立尝政治观点和高度的政治鉴别力；我洁身自好，树立了正确的权力观、地位观、利益观，不以工作上的方便谋取己利，时时以党性原则和（会计）职业道德规范衡量队自己、约束自己，加强作风建设：

1切实转变思想作风，不患位之不尊，而患德之不崇。在思想道德方面，使自己的思想和行动更加贴合客观实际，更加贴合当前的国情和时代发展的要求，认真比较反思自己与“八荣八耻”要求的差距，发扬好高尚的道德风格，以最纯洁的良心支配自己的道德行为。不担心地位不高，而是担心道德修养不纯。

2切实转变学习作风，读书患不多，思义患不明。按照“八荣八耻”社会主义荣辱观，我始终把学习作为工作、生活的第一需要，不断扩充知识面，优化自身知识结构，提高思维潜力和决策潜力。

3切实转变工作作风，以公共为心者，人心乐而从之。我时时把全心全意为民服务作为宗旨，扑下身子，放下架子，与群众话同心、语同情、行同步，加强亲和力。坚持原则，真抓实干；勤勉敬业，狠抓落实；崇尚科学，掌握科学方法，把握事物规律，结合本地实际以勤勉的工作作风和高度敬业的工作态度干好本职工作。

4切实转变生活作风，薄于身而厚于民，约于身而广于世。“历览前贤国与家，成由勤俭败由奢”，我注重培养用心向上的生活情趣，做清正廉洁，艰苦奋斗的表率。从点滴入手，在个人兴趣爱好等小节问题上防微杜渐，自觉抵制各种诱惑，纯洁好自己的生活圈和社交圈，深刻认识艰苦奋斗的现实好处和历史好处，带头倡导艰苦奋斗的生活作风。

二、工作中存在的问题

（一）学习还不够，政策理论水平不高，有时不能很好地站在高度分析问题、解决问题；

（二）太墨守成规，不能把规章更好的结合实际，工作中缺乏必须的灵活性。

三、今后努力的方向

已过的一年中，我服从领导，服从安排，尽职尽责，勇于进龋在新的一年里，我将：

（一）深入学习，做到勤学、精学，加强理论和专业知识的学习，逐步提高自己的理论水平和业务潜力，不断进取，用科学的理论知识武装自己，用科学的发展观来分析问题、解决问题；

（二）一如继往的遵守各项规章制度，继续提高自身政治修养，强化为人民服务的宗旨意识；

（三）增强工作的预见性、创新性、有效性，用正确的人生观和价值观鼓舞自己，争取更大进步。

**现金分红工作总结范文 第十四篇**

转眼间，20xx年即将过去。展望未来，我对公司的发展和今后的工作充满了信心和希望，为了能够制定更好的工作目标，取得更好的工作成绩，我把参加工作以来的情况总结如下：

一、工作岗位认识

我是XX年X月调入XX公司财务科，至今任职半年多时间，负责出纳工作。初入公司，我的工作一切都是从零开始。由于入职时间较短、业务不熟悉，日常的工作量已经基本饱和，我时常会主动加班，保证及时将工作保质保量完成。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，在各级领导和同事的帮助指导下，从不熟悉到熟悉，我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。而随后我的努力，更是加速了因为我中途来到这个项目由不熟悉到熟悉的过程，使我能更好、更有效的投入到工作中去。通过这段时间的工作和学习，我深知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;每日做好结账盘库工作，做好现金盘点表;每月末做好银行对账工作，及时编制银行余额调节表，并做好和会计账的对账工作。

在公司工作的这段时间里，我学习并积累了以下几个方面的经验和收获：

1、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;

2、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;

3、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;

4、只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好;

5、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。

二、思想方面

在政治思想上，我坚持社会主义道路，拥护xxx的领导，认真学习党的重要思想，深入把握其精神实质。我积极参加思想政治学习，提高自己的政治理论水平和综合素质，并在实际工作中，根据自身岗位特点，切实做好本职工作。通过学习，进一步提高了思想政治觉悟和道德品质修养，做到了与人为善，和睦相处。增强了在思想上、政治上同xxx保持高度一致的自觉性，提高了对发展是第一要务的认识，有效地增强了工作的系统性、预见性和创造性。

三、20xx年工作计划作为企业正常运转不可或缺的环节，我深深的感到自己岗位的价值，同时也为自己的工作设定了新的目标：

1、协助财务负责人做好财务工作计划，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各部门的沟通，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、实抓应收账款及往来帐的管理，预防呆账，减少坏账，保全项目的经营成果。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。

**现金分红工作总结范文 第十五篇**

因公司工作调整，我任公司财务部出纳。在没有做出纳之前，总听人说出纳工作是财务工作中最脏最累最差的活，回顾总结这大半年的工作，我不这样认为。我对财务的出纳工作有了新的了解与理解。

出纳是一份心细的工作，不能出差错，多一分少一分都不可以。所以，我努力做好现金盘点工作，每月末做好与会计的银行帐、现金帐的对帐工作，做好发票汇兑与监控回传工作。尽量做到不出差错。

现金报销更是需要细心谨慎，这直接关系到每个人的利益，因此在每次报销现金的时候，每笔钱我都会算两遍点两遍。每天都认真做好与银行的业务来往及相关工作。

作为专职的出纳员，不但要具备处理一般会计事物的财务会计专业基本知识，还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识水平。做好出纳工作首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德。出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据，要有对外的保安措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

出纳人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业，要竭力为本单位中心工作，为单位的总体利益、为全体职工服务，牢固的树立为人民服务的思想。上班之余，我还努力学习财务知识，参加了会计考试，努力储备财务知识，为自己更好的履行职责做好准备。

这一年中，我积极参加公司组织的各项活动，深入学习实践科学发展观活动，学习航空发动机专家吴大观光辉的一生、自学廉政教育学习等。我觉得应该学习革命先辈们那种艰苦奋斗的精神，自勉自励。

在明年的工作中，我会继续踏踏实实，努力认真地做好自己的本职工作，协助部门领导推进财务的创新工作。继续不断学习业务知识，针对自己的薄弱环节有的放失；向其他财务人员管学习好的经验，提高自身的综合能力；同时也为日后的工作积累经验。

**现金分红工作总结范文 第十六篇**

根据业务需要充分利用业余时间，加强对财务业务知识的学习和培训。伴随我国会计制度、法规的不断完善，新的制度、新的准则对会计人员提供更高质量的会计信息提出了要求，提高自身的专业素质成为必然。只有在工作中不断积累经验，在学习中丰富知识，认真把握会计制度等相关政策，才能为行业财务管理水平提高打下基础。通过会计人员继续教育培训，更进一步学习了新会计准则及相关制度，使自身的会计水平和业务知识得到了更新和提高，适应现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。

回顾过去一年的工作，自己感到仍有不少不足之处，在新的一年里我必须在工作中学习和努力提高业务技能，使自身的工作能力和工作效率得到提高，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好自己的本职工作，为公司和全体职工服务，和公司全体员工一起共同发展!

**现金分红工作总结范文 第十七篇**

转眼间，20\_\_\_\_年就过去了。展望未来，我对今后的工作充满了信心和希望，为了能够制定更好的工作目标，取得更好的工作成绩，我把参加工作以来的情况总结如下：

看似简单的账单制作→日常收费→银行对接→建立收费台账，一切都是从零开始。我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，在领导们和同事们的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我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。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法，积累经验;另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。

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;每日做好结账盘库工作，做好现金盘点表;每月末做好银行对账工作，及时编制银行余额调节表，并做好和会计账的对账工作;工资的发放更是需要细心谨慎，这直接关系到职工个人的利益，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。

一、主要经验和收获

1、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。

2、只有主动融入入集体，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;

3、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;

4、只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好;

5、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。

二、确立工作目标，加强协作学校会计个人工作总结财务工作象年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。

我喜欢我的工作，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是做为学校正常运转的命脉，我深深的感到自己岗位的价值，同时也为自己的工作设定了新的目标：

1、在日常的财务管理中加强与管理处的沟通，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、实抓应收账款的管理，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，为学校的发展而努力奋斗。

**现金分红工作总结范文 第十八篇**

大家知道，管库员是一早、一晚，两头必须准时的工作。新的一年已经到来，现将我20XX年度的工作做个简短的总结：

一、基本工作情况

我认真学习管库员守则和库房管理的各规定，严格遵守库房钥匙的管理规定，协助科领导共同做好现金清点、上缴等业务;

及时、准确地使储蓄专业库包出库、入库，保障了一线的工作需要;

在从事业务主办时，我积极协同搞好各项工件，利用自己所学掌握的知识，保障业务的正常进行;

营业前全面打扫卫生，营业终了，逐项检查好各项安全措施，关好水电等再离开。

二、以“客户满意、业务发展”为目标，搞好服务，树立热忱服务的良好窗口形象

在出门收款中，每到一处，我们的一言一行，能代表我们xx的形象。所以，我对自己高标准、严要求，不该说的话不说，不该做的事不做，积极为客户着想，在规章范围内，积极为客户办理残损币兑换、代捎回单等，极大的方便了客户;

同时，向客户宣传xx的各项新技术，新业务，新政策，扩大xx的知名度;

把了解到的企业现金量、重大投资、款项专移等情况及时向信贷部门汇报，为xx对企业的全面了解和信贷工作提供及时有用的信息;

在许多季节性的大额现金收款中，我都认真对待每一次大额现金收款任务，期间的工作也得到了信贷、公存等科室领导和同事们的认可;

在离退休职工换取工资时，提前兑换好大小票，积极主动、热情服务，尽最大努力为老年人提供方便，让他们高兴而来、满意而去。

我到xx工作后，一直兢兢业业、任劳任怨，想客户所想，急客户所急，协同其他部门共同搞好服务，取得了一定的成绩且获得了各单位会计人员和领导的信任和支持。

总结过去，是为了吸取过去的经验和教训，更好地干好今后的工作。在新到来的20XX年，我将更加勤奋认真，努力做到更好!

**现金分红工作总结范文 第十九篇**

时光飞逝，20xx年的工作已经结束了。作为一名财务出纳，同时也作为一名服务住户的物业公司人员，我的职责主要是：认真做好住户物业费和购水电费以及其他相关费用的现金收存，核对前台文员的各种票据台账，做好现金日记账，保管库存现金、财务印章以及相关票据，负责支票、发票、收据管理，负责支出公司报账单，按时发放工资，办理银行结算及有关账务，协助前台做好接待工作，以及及时修改住户的数据库等事项。

一年以来，我的工作在公司领导层的正确指导下，依靠全体同仁的共同努力，在平凡的工作岗位上，以细致入微的工作作风，以乐于奉献的工作态度，以服务无止尽的工作追求，较好的完成了各项工作任务。为了积累经验，查找差距，提升能力，现就去年工作情况总结汇报如下：

一、坚持原则，严谨细致，认真做好账务核对

每天小心翼翼的处理各种来源的现金收款，仔仔细细的核对各种票据，使之票款相符，并于当日录入财务账单，详细规范做好日记账。做到日清日结。主动与会计核对票据和对账单。本着客观、严谨、细致的原则，坚持从细微处入手，实事求是、不怕麻烦、细心审核。在业主购水电的高峰期，有时一天的现金收入达十多万，票据百多张，都需要我独自反复点验，反复核对，确保不出一点差错。

二、态度端正，依章办事，严格执行财务纪律

因财务工作是公司的核心部门，《会计法》和各项财务规定对这一块工作要求细致、规范、严谨。我严格遵守财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求，进行财务记账与报账工作。无张冠李戴现象，无现金坐支行为。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，说明原因，果断不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了我公司财务信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。同时，按国家财务规定对每一笔收支票据的真实性、完整性进行认真审核，经得起随时检查。

三、勤勤恳恳，乐于奉献，坚守财务工作人员的职业道德底线

尽心尽职做好柜台服务工作，及时整理好破币和散乱现金，按时发放员工工资。因为实际工作情况的特殊性，我除了完成出纳工作，还同时要兼顾公司其他业务。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，乐于吃苦，乐于奉献，经常加班加点工，起到了先进和榜样的作用。同时，每天对于数万元的现金从手中经过，也是对我的道德操守是一种强大的考验。抱着对老板负责任的态度，凭良心做事，扎实工作，任何时候任何情况，都决不挪用公司的一分钱。我很荣幸，公司现在账目清楚，各种票据完全真实，一分也没差错。账款相符，心理坦然。

四、兼顾前台，依章办事，适时加大对相关费用的收缴

我们物业公司主要靠及时收缴物业费和其他相关费用，来维持公司的良性运转，这些费用的及时收取，就如同及时注入新鲜的血液。根据我部门内对领班和我的职责划分，我负责经营性车库杂屋水电费物业费的催缴管理，开发商车库租金的催缴管理，车位占用费的定期清查管理，以及有偿服务费收入、场地占用情况等相关费用的管理。在每个单月份的10日，我协同物管员一起催收经营性车库杂屋的费用，在每个月底，协同1#接待柜台对拖欠租金的使用人发出催款通知，每天亲往门岗，收取临时停车费，每天观察步行街广场的场地使用情况，核对收费情况。通过一系列切实有效的方法，确保了应收现金的进账，提高了资金的运行质量，保证了资金运作和流动上的顺畅。

五、顾全大局，团结协作，做好住户服务工作

作为服务行业的一员，心中时刻装载我们服务理念：住户的满意是我们的追求。当有住户前来我柜台缴纳水电费物业费时，我都主动与住户打招呼，微笑服务，让住户感受到我们的热情。因为多方面的原因，上半年我前台职员流动频繁，给我们部门的接待工作带来一定影响。作为公司这个大家庭的一份子，我发扬老员工的表率作用，以老传新，并在其他员工不在位，或有业务纠纷时，发挥能者多劳，勇于担当。同时不断告戒新员工要牢记：业务忙，莫慌乱，情绪好，态度谦。

六、任劳任怨，服从安排，做好公司交代的其他事项

xc月份，公司统一部署对小区所有住户进行住户满意度调查工作。作为一名家庭主妇，作为一名家长，我家务多，孩子读书学琴也需要辅导，监督。但我更知道，公司的荣辱得失与自己休戚与共。没有摆自己的客观情况，服从安排，克服困难，和同事一起，利用晚上加班加点，挨家挨户，尽自己的能力去说通业主，记录业主反映的问题，并迅速反馈给相关工作人员，最终顺利做好了满意度调查问卷工作，圆满完成了公司交代的任务。

一年以来，个人工作经过不断的认真探索，经验积累，自我学习，自我总结，较之于往年，在以下两个方面得到有效的加强：

一是坚持学习，提高了业务水平。我于今年3月份再次报名参加了20xx年会计从业人员资格考试，并在4月份的考试中终成正果。平时也经常自购相关书籍，自学业务知识，不断充实自己的工作经验和业务技能，并学以致用。通过坚持不懈的学习，在业务工作能力、综合分析能力、协调办事能力、文字语言表达能力等方面，都有了一定提高，较好的适应了工作的需要。

二是加强了服务意识，端正了工作态度。公司领导的言传身教，工作环境的亲历渲染，本人心态的逐步转变，个人感觉对我所从事的物业服务工作已渐入佳境。面对个别无理取闹的业主，能保持心平气和，耐心解释说服，起到了一名老员工良好的表率作用。

在过去的一年里，我虽然能基本完成工作，取得成绩，但这与领导的有力支持和同事的协同给力是分不开的。客观冷静的自我剖析，自身还存在很多不足之处：首先，由于科学技术的快速发展，我对现代化的办公方式和业务处理方法还不是完全能驾驭；其次，由于经常顾这头没顾到那头，没有尽到管理者的管理责任。针对诸多存在的不足，在以后的工作中，我还需要：搞好与业主之间的关系协调，进一步理顺关系；进一步加强业务知识的学习，提高自身素质与业务水平；进一步管好财、理好账，做好经常项目开支。

新的一年已经来临了，我决心再接再厉，鼓足干劲，迎接更高的目标，接受更大的挑战，各方面都能更上一层楼。

**现金分红工作总结范文 第二十篇**

大家知道，管库员是一早、一晚，两头必须准时的工作。新的一年已经到来，现将我20xx年度的工作做个简短的总结。

一、基本工作情况。

1、我认真学习管库员守则和库房管理的各规定，严格遵守库房钥匙的管理规定，协助科领导共同做好现金清点、上缴等业务。

2、及时、准确地使储蓄专业库包出库、入库，保障了一线的工作需要；在从事业务主办时，我积极协同搞好各项工件，利用自己所学掌握的知识，保障业务的正常进行。

3、营业前全面打扫卫生，营业终了，逐项检查好各项安全措施，关好水电等再离开。

二、以“客户满意、业务发展”为目标，搞好服务，树立热忱服务的良好窗口形象。

1、在出门收款中，每到一处，我们的一言一行，能代表我们xx的形象。所以，我对自己高标准、严要求，不该说的话不说，不该做的事不做，积极为客户着想，在规章范围内，积极为客户办理残损币兑换、代捎回单等，极大的方便了客户。

2、同时，向客户宣传xx的各项新技术，新业务，新政策，扩大xx的知名度。

3、把了解到的企业现金量、重大投资、款项专移等情况及时向信贷部门汇报，为xx对企业的全面了解和信贷工作提供及时有用的信息。

4、在许多季节性的大额现金收款中，我都认真对待每一次大额现金收款任务，期间的工作也得到了信贷、公存等科室领导和同事们的认可。

5、在离退休职工换取工资时，提前兑换好大小票，积极主动、热情服务，尽最大努力为老年人提供方便，让他们高兴而来、满意而去。

我到xx工作后，一直兢兢业业、任劳任怨，想客户所想，急客户所急，协同其他部门共同搞好服务，取得了一定的成绩且获得了各单位会计人员和领导的信任和支持。

总结过去，是为了吸取过去的经验和教训，更好地干好今后的工作。在新到来的20xx年，我将更加勤奋认真，努力做到更好！

**现金分红工作总结范文 第二十一篇**

转眼间，20xx年就过去了，在这一年里单位各部门都取得了可喜的成就，作为单位出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责。展望未来，我对单位的发展和今后的工作充满了信心和希望!为了能够制定更好的工作目标，取得更好的工作成绩，我把参加工作以来的情况总结如下：

一、日常工作

1、与银行相关部门联系，根据单位需要提取现金备用。

2、核对保单，与保险公司办理好交接手续，完成对我单位职工的投保工作。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。月底和会计对帐、盘点，做月报表。

4、做好20xx年各种财务报表，并及时送交部门领导。

二、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。

2、及时收回单位各项收入，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(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。

三、主要经验和收获

在单位工作的两年多时间里，积累了许多工作经验，尤其是基层财务工作经验，同时也取得了一定的成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(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，xxx取人之长、补己之短xxx，才能不断提高、取得进步。

四、工作中的不足

随着不断的学习和深入，我对本职工作有了更深刻的认识。我的工作内容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。经常是一天下来眼花缭乱的。

由于工作量很大，特别是月底和年终，自己一个人有时感觉力不从心，在一些细节中出现了一些疏漏和不足，从而影响了工作的进度和同事的工作，在这里深表歉意。

五、确立工作目标，加强协作

财务工作象年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。我喜欢我的工作，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是做为企业正常运转的命脉，我深深的感到自己岗位的价值，同时也为自己的工作设定了新的目标：

1、做好财务工作计划，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各部门的沟通，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工作;

2、实抓应收账款的管理，预防呆账，减少坏账，保全单位的经营成果。

3、积极参预，配合各部门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，为单位的辉煌发展而努力奋斗。

**现金分红工作总结范文 第二十二篇**

一、工作总结：

1.严格按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。

2.按规定认真收取营业款， 核对无误后除备留日常费用开支款和自采款外， 余款在每天上午十点以前存入公司指定账户， 同时与总部出纳进行核实。

3.严格保证现金的安全，及时收回公司各项收入，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都会双重复核，以确保准确无误开出收据，及时收回现金存入银行。

4.严格执行借款手续，按时催收各专柜的租金和水电费及其他有关费用及时按时与借款人结算借款金额，按相关规定和流程结清前一天的借款， 并掌管保险柜、保管有关印章和空白收据及发票。

5.坚持以财务的规章制度为准，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。

6.根据总部会计提供的依据，确认无误后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。

7.坚持每日进行库存现金盘点，严格保证现金的安全，防止收付差错及时登记现金和银行存款日记账，做到日清月结。每天核对现金日记账与总账。

8.配合主管会计做好各种账务处理，保守公司秘密，每天下班终前向主管会计报送现金日记账和相关附表的报表。

9.做好凭证、账簿和有关业务记录的保管与移交工作。

二、20xx年下半年的工作计划

1.吸取上半年遗憾与不足及收获的经验，来进一步完善自己的工作。

2.严格执行本职岗位工作制度，发挥财务控制、监督的作用。

3.学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。

4.加强与上级领导沟通，把分内的工作做好。

5.完成领导临时交办的其他工作。

以上是我工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，我的20xx年将在充实、喜悦、收获中度过。

在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢!

**现金分红工作总结范文 第二十三篇**

时间飞逝，转眼间又到20xx年年终了。回顾这期间的工作情况，还是收获颇丰，现将本人一年以来的工作及学习情况汇报如下：

一、主要工作情况

作为单位出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

1、现金业务

本人严格按照财务人员的相关制度和条例，实现现金管理，现金收付，凭证的审核以及现金日记帐登记等业务谨慎细致不出差错，能够确保做到现金的收支准确无误，认真复核会计主管审核的原始凭证数量，金额计算与金额是否一致，逐笔登记现金日记帐，保证了现金工作的准确性，及时性。

2、银行业务

日常与银行相关部门联系紧密，根据单位需要正确开具支票转账进账，提取现金备用，井然有序地完成了职工日常报销。在平日与银行接触的工作中，我认真复核所要求开具的银行结算凭证的台头，帐号，用途是否一致，认真填写银行结算凭证，保证金额填写准确，及时掌握银行存款余额情况，逐笔序时认真登记银行存款日记帐。

3、本职工作

对于本职工作，严格执行现金管理和结算制度，定期向财务主管核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。及时回收整理各项回单、收据，。根据财务主管提供的依据，及时发放员工报销和其它应发放的经费。在工作中坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、审核人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。当然还有最重要的一方面就是保管现金、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制的意识;也要有对外的保安措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失的意识。

4、厉行节约，保证采购科学合理

由于领导的信任，本人还担任办公室后勤物品采购工作。本着厉行节约，保证工作需要的原则，我始终坚持做到多请示、多汇报、不该购的不购，不该报的不报，充分利用办公室现有资源，科学调度，合理调配，能用则用，能修则修，以最小的支出，取得最佳的效果。

5、廉洁自律，力树财会工作形象

**现金分红工作总结范文 第二十四篇**

因公司工作调整，我任公司财务部出纳。在没有做出纳之前，总听人说出纳工作是财务工作中最脏最累最差的活，回顾总结这大半年的工作，我不这样认为。我对财务的出纳工作有了新的了解与理解。

出纳是一份心细的工作，不能出差错，多一分少一分都不可以。所以，我努力做好现金盘点工作，每月末做好与会计的银行帐、现金帐的对帐工作，做好发票汇兑与监控回传工作。尽量做到不出差错。

现金报销更是需要细心谨慎，这直接关系到每个人的利益，因此在每次报销现金的时候，每笔钱我都会算两遍点两遍。每天都认真做好与银行的业务来往及相关工作。

出纳岗位是财务工作的窗口，和公司各个部门接触机会多。同时，财务工作又是一个比较专业的工作，有人不明白的时候，我都会认真耐心向他解释，努力做好服务，方便大家的报账。通过近一年的工作实践，我处理了近千条财务部事项处理，各项发起事项两百多。我深深地感到要做好出纳工作绝不可用“轻松”来形容，出纳工作更不是可有可无的一个无足轻重的岗位，出纳工作是会计工作中不可缺少的一个部分，它是经济工作的第一线。因此，作为一个合格的出纳，必须学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的政策水平。

作为专职的出纳员，不但要具备处理一般会计事物的财务会计专业基本知识，还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识水平。做好出纳工作首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德。出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据，要有对外的保安措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

出纳人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业，要竭力为本单位中心工作，为单位的总体利益、为全体职工服务，牢固的树立为人民服务的思想。上班之余，我还努力学习财务知识，参加了会计考试，努力储备财务知识，为自己更好的履行职责做好准备。

这一年中，我积极参加公司组织的各项活动，深入学习实践科学发展观活动，学习航空发动机专家吴大观光辉的一生、自学廉政教育学习等。我觉得应该学习革命先辈们那种艰苦奋斗的精神，自勉自励。

在明年的工作中，我会继续踏踏实实，努力认真地做好自己的本职工作，协助部门领导推进财务的创新工作。继续不断学习业务知识，针对自己的薄弱环节有的放失;向其他财务人员管学习好的经验，提高自身的综合能力;同时也为日后的工作积累经验。

**现金分红工作总结范文 第二十五篇**

转眼间，20xx年就过去了，在这一年里单位各部门都取得了可喜的成就，作为单位出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责。展望未来，我对单位的发展和今后的工作充满了信心和希望！为了能够制定更好的工作目标，取得更好的工作成绩，我把参加工作以来的情况总结如下：

一、日常工作

1、与银行相关部门联系，根据单位需要提取现金备用。

2、核对保单，与保险公司办理好交接手续，完成对我单位职工的投保工作。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。月底和会计对帐、盘点，做月报表。

4、做好20xx年各种财务报表，并及时送交部门领导。

二、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。

2、及时收回单位各项收入，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（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。

三、主要经验和收获

在单位工作的两年多时间里，积累了许多工作经验，尤其是基层财务工作经验，同时也取得了一定的成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

（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。

四、工作中的不足

随着不断的学习和深入，我对本职工作有了更深刻的认识。我的工作内容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。经常是一天下来眼花缭乱的。

由于工作量很大，特别是月底和年终，自己一个人有时感觉力不从心，在一些细节中出现了一些疏漏和不足，从而影响了工作的进度和同事的工作，在这里深表歉意。

五、确立工作目标，加强协作

财务工作象年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。我喜欢我的工作，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是做为企业正常运转的命脉，我深深的感到自己岗位的价值，同时也为自己的工作设定了新的目标：

1、做好财务工作计划，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各部门的沟通，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工作；

2、实抓应收账款的管理，预防呆账，减少坏账，保全单位的经营成果。

3、积极参预，配合各部门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，为单位的辉煌发展而努力奋斗。

**现金分红工作总结范文 第二十六篇**

因公司工作调整，我任公司财务部会计。在没有做会计之前，总听人说会计工作是财务工作中最脏最累最差的活，回顾总结这大半年的工作，我不这样认为。我对财务的`会计工作有了新的了解与理解。

会计是一份心细的工作，不能出差错，多一分少一分都不可以。所以，我努力做好现金盘点工作，每月末做好与会计的银行帐、现金帐的对帐工作，做好发票汇兑与监控回传工作。尽量做到不出差错。

现金报销更是需要细心谨慎，这直接关系到每个人的利益，因此在每次报销现金的时候，每笔钱我都会算两遍点两遍。每天都认真做好与银行的业务来往及相关工作。

作为专职的会计员，不但要具备处理一般会计事物的财务会计专业基本知识，还要具备较高的处理会计事务的会计专业知识水平。做好出纳工作首先要热爱会计工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德。会计人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据，要有对外的保安措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

会计人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业，要竭力为本单位中心工作，为单位的总体利益、为全体职工服务，牢固的树立为人民服务的思想。上班之余，我还努力学习财务知识，参加了会计考试，努力储备财务知识，为自己更好的履行职责做好准备。

这一年中，我积极参加公司组织的各项活动，深入学习实践科学发展观活动，学习航空发动机专家吴大观光辉的一生、自学廉政教育学习等。我觉得应该学习革命先辈们那种艰苦奋斗的精神，自勉自励。

在明年的工作中，我会继续踏踏实实，努力认真地做好自己的本职工作，协助部门领导推进财务的创新工作。继续不断学习业务知识，针对自己的薄弱环节有的放失；向其他财务人员管学习好的经验，提高自身的综合能力；同时也为日后的工作积累经验。

**现金分红工作总结范文 第二十七篇**

今年，我县以规范农村财务管理为出发点，举办了农村政策和农村财务管理培训班，开展了村级债务清理审计工作，启动了村集体产权制度改革试点工作，农村财务管理的各项工作取得了明显的成效。现将工作情况总结如下：

一、开展了农村政策和会计业务的培训工作。

年初，我们以乡镇为单位，对全县12个乡镇406个村的村主任、村报账员、专业合作组织有关人员、以及农村财务服务中心的会计人员进行了全面的培训。培训工作以农民负担政策、农村土地承包（延包）政策、农村财务管理办法以及农民专业合作社等相关法律法规为主。历时一个月的时间，培训人数达1000多人。从而增强了村干部对农村政策和村民民主理财的`意识，提高了财务管理的民主管理水平。

二、完成了村级债务清理审计工作。

审计清理农村村级债务是巩固农村税费改革成果、维护农村稳定，促进农村发展的需要，是清理锁定村级债务、规范村级财务收支、保障基层组织正常运转的根本措施。今年3月份，我局积极配合省审计厅派出的审计组对农村债务审计工作，为审计组提供了村级债务底数、帐据，通过村级债务审计锁定工作，摸清了我县村级债务情况，巩固了农村税费成果，维护了农村稳定

三、加强了村级财务审计力度，确保农村财务“双代管”有序开展。

继去年村级换届选举后，少数地方仍然存在账务处理不规范，债权债务以及资产账户无明细的现象，更重要的是国家对农村政策的倾斜，通村公路补贴、退耕还林补贴、农民专业合作社专项补助金、水库移民后扶资金等等都是面向农村，从而腐败的源头因此也伸展到村级。目前群众对村级财务管理不规范，成为群众上访的焦点和热点，如不及时解决，就不足以打消群众的疑虑，就不能够化解农村不稳定的根源。对此，我们今年从规范理财程序入手，加大了村级账务，特别是资金的管理力度。同时对村级财务活动实行事前、事中、和事后的全过程监督，有效的杜绝了财务管理不透明，开支不规范，资金运作监督相对软弱的问题，从根本上消除了管理中的漏洞以及诱发社会不稳定因素的出现。

四、农村产权制度改革工作已启动试点村。

去年全县村级“三资”清理工作已全面完成，为试点村的农村产权制度改革打下了良好的基础，完成了试点村的清产核资工作，目前已进入资产量化和股权设置阶段。

通过以上工作的开展，取得了八个方面的成效，

一是村组级全部经济活动和资产情况都在财务上得到了全面反映，杜绝了账外账现象；

二是消除了白条抵库的现象，真实反映了村级资金实际存量情况；

三是消除了村级资金不及时入账，坐收坐支现象的发生；

四是基本消除了往来资金不实的现象，使债权债务管理真实有序，确保村级资金的完整性和准确性；

五是严格了财务审批权限，规范了支出的原始票据要素，避免了白条支出现象；

六是严格了村级收入票据领用和销号制度；

七是村级各项资金收入在规定的时间内，统一交由农村财务服务中心的专款账户。杜绝后患了资金在账外循环的现象发生；

八是村级财务公开日趋完善。

公开内容较为齐全，改变了过去重形式轻内容的做法，做到了群众量关心什么就公开什么，增强了收支透明度，将财务公开落到了实处，还干部的清白，给百姓和明白，从而改善了干群关系，减少了群众上访，维护了农村社会的稳定。

20xx年，我们将在农村财务管理上，抓好以下工作：

1、在村级财务管理上，一要强化制度建设，把好财务审批关。要继续执行“四个制度”：即执行村级收入专户管理制度、资金使用审批权限制度、财务支出手续制度和现金管理制度，通过制度建设来进一步完善村级财务“双代管”工作，逐步提高会计电算化的管理水平；三要规范管理，搞好财务公开。乡（镇）农村财务服务中心结合重难点村治理工作，加大对村级财务公开的指导力度，使村级财务收支按要求做到时间、内容、形式、程序等四个规范及时公开，实现财务公开经常化、规范化、制度化，坚决杜绝不公开、半公开或假公开的行为，主动接受群众监督，

2、在财务审计上，对基础建设项目多、资金多的村进行重点审计，主要审计：一事一议筹资标准、范围、使用情况、资源性资产的发包、租赁、转让、各种专项资金的管理使用情况、涉农行政事业性收费标准和依据等，还要继续做好农民负担监督管理工作，通过开展村级财务审计工作，提高了村级财务管理水平。

3、继续抓好村集体资产产权制度改革创新试点工作，对选择的试点村开展集体资产产权制度创新试点工作，并认真总结经验，为今后扩大试点提供决策。

**现金分红工作总结范文 第二十八篇**

在一年时间里，个人始终坚持把工作放在严谨、细致、求实上，认真负责、脚踏实地的工作，在实际过程中主要做了以下工作：

1、严格按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，结合有关财务制度对审核无误的会计凭证，办理现金和银行收付款业务;

2、根据会计人员提供的依据，及时与银行相关部门联系，井然有序地完成了公司员工的工资、补助、奖金及其它等发放工作;

3、付款时，严格执行各项财务手续，严格审核记账凭证是否有相关领导签字或盖章，对手续不全的项目不付款;

4、付款后，分别在收付款凭证上加盖“收讫”、“付讫”的戳记。月末对凭证等资料整理完整后装订成册;

5、根据已经办理完毕的收付款凭证，按顺序逐笔登记现金日记账和银行存款日记账，并结出余额，做到账实相符、日清月结;

6、库存现金未超过规定的限额，如超过的部分，当日都已及时送存银行;

8、其它日常事务性工作等。

**现金分红工作总结范文 第二十九篇**

本人于20xx年11月07号进入xx公司这个大家庭，回想这段时间来的工作，内心不禁感慨万千，做为一个部门的员工，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行总结分析。只有从如何节约时间，如何提高效率，如何使配料员的工作标准化，才能提高每个配料的操作技能水平，减少工作当中的失误事件的发生。每天对于工作当中遇到的难题加以不断的完善，以及与仓管员的不断沟通，相互学习才能使工作的开展更进一步，达到新的层次，管理水平进入新的篇章。

A：工作期间主要完成事项：

1）了解各仓管员的所管区域物料摆放后，针对于仓储规划的不明确，。对物料现场的大面积区域划分进了相应的调整再次细分与标识，以更有利于现场物料管理、及公共物料暂存区。并在预定时间内完成了仓储的重新规划，使物料都做到了定点、点量、定位储存管理。

2）避免仓管员在备料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了提高他们的工作效率，要求他们对库位表定时更新，对于部分仓管没有做库位表的，要求他们对这一缺陷进行了整改。现所有货架都已贴上了库位表，做到了不是仓管员走到物料区短时间内也能及时的找到所需物料。

3）在与采购课的协作沟通的情况，逐步加强了对物料来料规模、到料时间的控制，仓储根据计划排程，

4）为了避免货物堆放过高导致货物发生倒塌事件，要求所有包材供应商卸货后的堆码尺度不能超过限高2米，并相应要求所有包材卸货后用拉伸膜进行打包防护。

5）物料现场所有库存物料进行除尘工作，特别是库存时间超一年以上的物料外包，对于彩盒尾数，以及部分裸露在外的，全部及时放于原包装内封存，做到防光、防尘管理。

6）为防止在堆码过程中，由于货物太重，堆码层次太高，存在挤压，损坏，由现有的六层降低至四层。

7）防止物料由于阳光的直射，使物料本身的性质发生变异，完成了窗户的遮UV工作。

8）为了改变没有做到尾数管理，对所有物料存在两个，或者三个尾数的物料全部按照尾数管理执行，所有物料发料完成后，一定只能存在一个尾数，并在外包装上贴上尾数标签。

9）下班后值日仓管员必须检查所有的水、电、门、窗关好后方可下班。

10）12月30号公司财务对仓储进行年终物料盘查，为了使财务在成品核算及时准确的得到基础信息，为公司经营决策提供相应的基础数据。仓储所有人员积极配合相关人员对仓储物料进行彻底、准确、无误盘查……

11）：为了及时了解仓储工作中发现的异常事情、能把出现的异常事情第一时间跟进解决，特做了一个仓储信息管理看板，看板中的内容包括，仓储工作前言，仓管员工作异常信息跟进汇总，6S，消防安全知识仓储部工作目标等相关学习资料。

12）现代企业的竞争已到白热化，单一的工作技能不能满足企业的需要，自己争取在新的一年里多加学习做到懂得更多，做得更好！

13）、多与同事沟通，保持良好的沟通方式，吸取好的建议。悉心听取领导的点评，对自己不好的做法即时予以改正。

14）时时做好仓库的6S工作，保持环境整洁，所存放的物料井然有序。</p

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！