

银行现金工作汇报 银行现金服务网格化管理工作总结(汇总5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

银行现金工作汇报篇一

今年以来，我行积极贯彻落实市委、市政府以及监管部门的相关会议精神，不断创新金融服务产品，提升金融服务水平，积极服务“10+3”产业集群建设工作，为促进建设幸福xx实现跨越发展起到了较好的推动作用。

积极参加市政府组织的第二届资本交易会及中小企业融资活动，与市中小企业局联合开展政企银三方对接，在县域召开融资产品推介会，积极及时向中小企业、个体工商户推介我行的贷款业务。截至11月底，我行各类贷款余额达到24.99亿元，居全省第6位，其中小企业贷款余额3.88亿元，计划完成率居全省第1位。

我行着力推动贷款担保模式创新，积极申请开办动产、应收账款、仓单、结算单等质押融资贷款业务以及票据业务，目前动产质押、综合消费贷、票据等业务已获批开办。同时借助同业合作，开办了保函贷、接力贷等新业务，小企业贷款授信额度也由1000万元提高至20xx万元。

积极开展网点改造和网点转型工作，大力推进农村支付环境建设，同时加强服务质量管理，及时高效处理12345热线反映问题，通过组织网点员工业务培训、开展服务礼仪比赛、争创文明服务窗口等措施，全方位提升服务水平。

我行通过开展安全意识大提升活动、风险联保责任制活

动、“致员工家属一封信”活动以及合规知识竞赛等，实现了全年安全生产目标。

银行现金工作汇报篇二

各位读友大家好！你有你的木棉，我有我的文章，为了你的木棉，应读我的文章！若为比翼双飞鸟，定是人间有情人！若读此篇优秀文，必成天上比翼鸟！

2 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。3、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。

各位读友大家好！你有你的木棉，我有我的文章，为了你的木棉，应读我的文章！若为比翼双飞鸟，定是人间有情人！若读此篇优秀文，必成天上比翼鸟！

银行现金工作汇报篇三

2018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：

我的岗位是库管员，每天都要保证现金和凭证的丝毫不差。前台柜员缺少凭证和现金，我都保证及时的调剂。每天从前

台收拢残旧币到后台清点和挑剔，保证了现金收付工作的顺畅。客户的事情当成自己的事来办，换位思考问题，急客户之所急，想客户之所想，我们的客户中有许多的超市商店，我经常帮助他们清点零钱兑换成整钱，也在出库的时候尽可能的多争取零钱，帮助客户，也得到了他们的真心赞扬。每天的出库和上缴都接触大量现金，我都做到了认真合规，一笔差错都没有。我利用自己的关系网和真诚的服务营销了一大笔忠实的客户，完成了存款任务x万。

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平，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！

银行现金工作汇报篇四

为大力推动绿色金融工作开展，更好的服务实体经济，我行做了一系列工作，现将情况汇报如下：

加强绿色企业和项目的识别能力建设。按照《管理校准式绿色贷款专项统计制度》的要求，我行高度重视，指定总行公司金融部作为绿色贷款专项统计制度的实施部门。公司金融

部会同信息科技部、计划财务部等部门对统计制度的各项内容进行了认真研读，对绿色贷款专项统计的各项开发需求进行了讨论，制定了统计实施方案。

绿色贷款识别方法和依据。对绿色贷款的统计，在信贷管理系统中加入了“绿色信贷标识”，在贷款发放时，业务主办行须根据按贷款用途划分的十二项绿色贷款标准进行判断，同时选择相应的分类标识，实现了数据及记录过程可核查、可追溯，实现了绿色贷款统计数据的全接口输出；对环境、安全等重大风险企业贷款的统计，我行根据银监部门下发的企业名单，实现了按照“企业类别”“承贷主体所属行业”“贷款质量”三个维度的统计。

按照商业可持续原则，目前我行可用于支持绿色产业的主要业务品种为流动资金贷款、固定资产贷款，还可根据企业具体情况配套票据融资、贸易融资等业务品种，基本能够满足企业需要。但也有一些绿色金融项目如铁路运输项目、城市轨道交通等，由于项目周期长、资金需求量大等特点，存在难以支持的情况。

下一步我行将积极探索创新业务品种和模式，积极研究绿色债务融资工具或资产支持票据，提高金融支持绿色产业的水平。

银行现金工作汇报篇五

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，以服务无止境的工作追求，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完备、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

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xxx的服务理念：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，克服苦难，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。

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。

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：

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。

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

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

财务工作是重点岗位工作，要求工作人员务必做到廉洁奉公、遵章守纪，忠于职守。我始终坚持认真学习财务相关法规，坚持以自律为本，在实际工作中严格遵守法纪，时刻以反面教材警示自己，不断强化廉洁自律意识，努力做到“自重、自省、自警、自励”，树立了财务工作者的良好形象，始终以饱满的精神状态投入到每一项工作中。

二，存在不足和20xx年度工作计划

20xx年度工作计划

20xx年已经到来，为迎接新一年的挑战，我给自己做了以下计划：

（1）提高自身业务能力。

在上级部门的正确领导下，勤奋学习，扎实工作，继续加强学习。深入学习实践科学发展观理论。同时认真钻研业务知识，虚心向身边的同事学习，不断充实和丰富自己的会计业务知识。要立足公司发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，增强工作的主动性、预见性、创造性，为领导出谋划策，提出可行建议和工作预案，发挥参谋和助手作用，不断提高参与和决策能力。

（2）发挥协调功能。

财务工作综合全局，协调各方，承内联外，对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，件件有交代，项项有落实，对于职责外的工作，也要义不容辞的承担起来，保证各项工作的全面推进。

（3）发挥主观能动性。

财务工作的程序性要求很强，所以在工作中要保持头脑清醒，分清主次、不怕麻烦，争取建立一套科学的工作制度、工作程序，使每项工作都有章可循。