

2023年共享单车工作总结(通用5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。大家想知道怎样才能写一篇比较优质的总结吗？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

共享单车工作总结篇一

我在单位担任出纳会计工作，我的工作宗旨就是“为全体九中人服务”。我是这样想的，也是这样做的。全校有218名在职职工，62名离退休人员，50多名临时工。我无论老少，一视同仁，全心全意为大家做好服务工作。首先是工资。工资是大家的经济命脉，也是人们最关心，最关注的，我认真做好工资表的编制，工资项目仔细核对，做到万无一失，不能让任何一个人的个人利益受到损失。由于人员比较多，工资项也比较多，所以工作量很大，必须不厌其烦，认真仔细。一年来，我没有一次失误，顺利的完成了自己的工作。现金的发放也是一件繁琐的工作，每个月都多次有现金的发放，不能出任何差错。我一个人现场办公，要身手矫捷，要心细如发，要监督签字，要催促领款，有时中午都不能休息。其次是个人所得税和社保。大家都是教师，觉悟都非常高，个人所得税是每个公民应尽的义务，我为了完成大家积极自觉纳税的心愿，每个月都要进行两次所得税的核算工作，月初还要进行网上上报，并把税款按时交到银行。

20xx年年在全行员工忙碌紧张的工作中又临近岁尾。年终是最繁忙的时候，同时也是我们心里最塌实的时候。因为回首这一年的工作，我们会计出纳部的每一名员工都有自己的收获，都没有碌碌无为、荒度时间。尽管职位分工不同，但大家都在尽最大努力为行里的发展做出贡献。时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，为了总结经验，发扬成绩，克服

不足，现将今年的工作做如下简要回顾和总结：

今年我在财务部从事出纳工作，负责现金收付，票据印章管理，开具发票和银行间的结算业务，刚刚开始工作时我简单的认为出纳工作好像很简单，不过是点点钞票，填填支票，跑跑银行等事务性工作，但是当我真正投入工作，我才知道我对出纳工作的认识和了解是错误的，出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问和技术问题，需要理论与实践相结合才能掌握。在平时的工作中我能严格遵守财务规章制度，严格执行现金管理和结算制度，做到日清月结，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，根据会计提供的凭证及时发放工资和其它应发放的经费，坚持财务手续，严格审核有关原始单据，不符合要求的一律不付款，严格保管有关印章，空白支票，空白收据，库存现金的完整及安全，及时掌握银行存款余额，不签发空头支票和远期支票，月末关帐后盘点现金流量及银行存款明细，并认真装订当月原始凭证，每月及时传递银行原始单据和各收付单据，配合会计做好各项帐务处理及各地市资金下拨款，严格控制专款专用和银行帐户的使用。

共享单车工作总结篇二

眨眼的功夫，我进入工作已经有三个月了。现特对我的工作内容进行一下归纳总结。

1) 销售专用发票的审核与签章。审核包含专用发票在内的累计欠款金额是否有超信用，是否有超期，若客户没有信用额度的情况下，注明其担保次数，上述情况均需要其部门经理给予签名后才能发货，反之，直接签名，确认此笔销售的合理性。此项工作行为可以一定程度上的避免坏账发生的可能性，同时也能对业务员的销售行为起到监管作用，尽量使之相关销售都成为有效销售。

2) 各外办调拨单的的审核与签章。通过查看crm调拨单查询

列表，关注各办事处库存量、应收款以及可发货数，若比例严重不协调的话，则会采取相应控制措施。例如：若没有应收款收回的话，那么就不给予相应的签名发货。间接对业务员的收款进行施压，让应收款的流动性能充分体现出来，从而更好保持公司流动资金的运转。

3) 每周一定期发送超期应收款周报表给相关部门经理以及董事会有关领导，同时也会将信息传递给各外办经理，对于不合理的超期应收款，让其督促业务员加快收款步伐，确保回款的迅速性。

4) 每月定期（13日）对销售人员的超期应收款项进行罚款。分为罚款1和罚款2，分别代表“紧急催收款”及“准呆账”情况下的罚款类别，其罚款比率为2%和5%（回收后返还），此类情况同样会对部门经理处以相应1%和2%（回收后返还）的罚款。此为应收款及时如期收回最直接有效的的管理办法。

5) 季度提成，奖金的核算。会在季度终了的次月20号左右完成所有销售部门提成的核算。主要根据产品类别（是否为特价产品等）、产品销售价格（是否低于最低销售价格或是否按照特价进销售等）、是否超期、季度完成比率以及相关的文件规定进行核算提成。

6) 每月不定期的对u8财务软件里面的销售发票列表，发货单列表，销售出库单列表进行对比。确保相关数量金额保持一致性，以达到收入和成本在同一会计期间进行合理的配比。不虚增（减）收入成本。同时也对各打单人员的工作起到一个规范作用。

7) 对于各客户的`的经销协议进行归档整理，日后对业务员进行考核时备用。

1) 对账单的核对与回签。每月初10号左右会对各供应商的货款金额进行核对，如发现异常的地方，会及时与采购部门相

关经办人员进行沟通，以确保货款的准确无误，尽量不多付给供应商一分钱。

2) 周付款申请书的审核。根据采购部门填制的的付款申请书相关金额，在u8供应商明细账里面查看该供应商的历史付款金额及累计欠款金额，把控付款金额的准确无误性，严格贯彻“不能多付，只能少付”的原则。

3) 每月不定期查看入库单列表及采购发票列表，以保证相关记录的一致性。务必使入库日期和结算日期在同一会计期间完成。并会对各作业人员非规范打单行为进行监督，并跟进让其改正。

4) 协助税务会计核对各供应商进项发票事宜。

以上所列事项就是我工作的主要内容，随着工作的不断深入，在完成本职工作的基础上尽量给予一些合理性建议，不断充实自己，提高自己的业务能力，与同事们建立良好的人际关系，为联视更好的服务。

共享单车工作总结篇三

1) **销售专用发票的审核与签章。审核包含专用发票在内的累计欠款金额是否有超信用，是否有超期，若客户没有信用额度的情况下，注明其担保次数，上述情况均需要其部门经理给予签名后才能发货，反之，直接签名，确认此笔销售的合理性。此项工作行为可以一定程度上的避免坏账发生的可能性，同时也能对业务员的销售行为起到监管作用，尽量使之相关销售都成为有效销售。

2) 各外办调拨单的的审核与签章。

通过查看crm调拨单查询列表，关注各办事处库存量、应收款以及可发货数，若比例严重不协调的话，则会采取相应控

制措施。例如：若没有应收款收回的话，那么就不给予相应的签名发货。间接对业务员的收款进行施压，让应收款的流动性能充分体现出来，从而更好保持公司流动资金的运转。

3) 每周一定期发送超期应收款周报表给相关部门经理以及董事会有关领导，同时也会将信息传递给各外办经理，对于不合理的超期应收款，让其督促业务员加快收款步伐，确保回款的迅速性。

4) 每月定期对销售人员的超期应收款项进行罚款。分为罚款1和罚款2，分别代表“紧急催收款”及“准呆账”情况下的罚款类别，其罚款比率为2%和5%，此类情况同样会对部门经理处以相应1%和2%的罚款。此为应收款及时如期收回最直接有效的的管理办法。

5) 季度提成，奖金的核算。会在季度终了的次月20号左右完成所有销售

部门提成的核算。主要根据产品类别、产品销售价格、是否超期、季度完成比率以及相关的文件规定进行核算提成。

6) 每月不定期的对u8财务软件里面的销售发票列表，发货单列表，销售出库单列表进行对比。确保相关相关数量金额保持一致性，以达到收入和成本在同一会计期间进行合理的配比。不虚增收入成本。同时也对各打单人员的工作起到一个规范作用。

7) 对于各客户的的经销协议进行归档整理，日后对业务员进行考核时备用。

关于应付这一块

1) 对账单的核对与回签。每月初10号左右会对各供应商的货款金额进行核对，如发现异常的地方，会及时与采购部门相

关经办人员进行沟通，以确保货款的准确无误，尽量不多付给供应商一分钱。

2) 周付款申请书的审核。根据采购部门填制的的付款申请书相关金额，

在u8供应商明细账里面查看该供应商的历史付款金额及累计欠款金额，把控付款金额的准确无误性，严格贯彻“不能多付，只能少付”的原则。

3) 每月不定期查看入库单列表及采购发票列表，以保证相关记录的一致性。务必使入库日期和结算日期在同一会计期间完成。并会对各作业人员非规范打单行为进行监督，并跟进让其改正。

4) 协助税务会计核对各供应商进项发票事宜。

以上所列事项就是我工作的主要内容，随着工作的不断深入，在完成本职工作的基础上尽量给予一些合理性建议，不断充实自己，提高自己的业务能力，与同事们建立良好的人际关系，为联视更好的服务。

会计需要做哪些工作

积极核对销售业务，尽快填开销项发票，确定当月销项税额。

销售是企业日常工作的重点，是企

业经营的核心。销售发票是财务记账，确定业务发生的合法凭据，因此企业在发生销售业务时应尽快给对方开具发票，确定当月销售情况。

一个业务从合同签订，到公司发货、对方验收确认、发票填开是有一段时间的，这段时间又因为客户的大孝业务往来的

频率、各公司验收程序的不同存在差异。有时销售企业甚至不能自主确定开票时间，只能根据客户的需要进行开票，与税法规定的开票要求不符。

对方交涉。

认真核对当月进项发票，保证发票及时认证，确定当月进项税额。

通常商品要比发票提前到达企业，企业在收好货物的同时还应确认发票的开具情况，在规定时间内未收到发票时应与对方联系，索要发票。

进项发票只有通过税务机关认证审核通过之后，方能进行抵扣税额。目前专用发票认证一般是通过网上远程认证系统自行认证，未在单位自行认证的应去税务机关或中介机构代理认证。因此企业会计应在规定时间及时办理认证，确定当月进项税额。

为负数；生产企业成本计算需要原材料，若当月生产领用材料发票未进行认证处理，将会降低产品成本；第三，发票是否将要到期。按照税法要求，发票自填开之日起90日内进行认证。因为多数企业特别是商业零售企业存在销售不开发票现象，导致进项发票盈余，迟迟无法认证。因此企业在认证发票时应认真查看当月进项发票情况，先将快要到期发票进行认证。

控制销项开票税额，调控进项发票税额，做好税款计算与缴纳。

增值税一般纳税人企业缴纳的主要税种就是增值税，增值税的通常计算是用当月销项税额减去当月进项税额和上月留存的未抵扣进项税额。增值税计算较为简单，但是控制起来非常复杂，企业要同时考虑到当月销项开票情况和进项发票到达、

认证情况，还要考虑税务机关对企业的税负要求。

税务机关为了控制企业增值税的缴纳情况，根据不同类型的企业制定了

相应的税负，即全年应该缴纳的增值税金额。防止企业通过非法操作少缴纳增值税。企业通常是将缴纳的增值税金额控制在税负标准线附近，有时还会略微低于税负标准。各地税负标准不一，执行力度也存在差异，企业应根据当地情况认真执行。

税务机关的税负标准是指全年企业完成的税务要求，企业个别月份缴纳税金金额低于或高于税负标准都是正常的。但是个别企业负责人在处理时往往比较“认真”，通过多种途径将每月增值税的缴纳金额都控制在税负标准线上，这样处理是没必要的。

做。产品的定价是否合理，产品的成本是如何产生的，我们如何降低成本。这些都是影响经营决策的数据。

熟悉工艺流程不仅仅是在我们核算的时候考虑需不需要分工序核算的问题。还存在一个工时的问题，有些产品材料成本很低，于是我们可能定的销售价很低，结果一看做这一个产品特复杂，做这一个产品的时间都可以做好几件其他产品了，一算，亏了！除了工时的问题，还存在生产过程中所消耗的辅料的问题，因为我们材料分原材料和辅料，我们计入“基本生产成本”的只是原材料，可能一件产品它的材料成平咋一看很低，或许可能生产它的过程中消耗比其他材料多得多的辅助材料。

候计量单位弄错了，部长笑道，”你这东西比海诺因还贵啊。”因为我们在核算的时候，经常会遇到，材料的计量是“克”，但是技术部提供的bom清单时“千克”，这就需要很留意了，否则差之毫厘，失之千里了！！

工艺技术部提供的bom清单，虽然看来看去就这么回事。不过仔细研究会发现里面会给我们很多讯息。比如，生产过程中的损耗到底是否过高。在实际生产过程中，我们是否有些材料有替换的情况。

公式乱七八糟，害我加班到半夜三更。

成本表一出来，我们就可以看到每种产品的实际成本和计划成本，产品的单位成本。材料消耗的超出和节约是什么原因造成的，就需要我们的分析了。

成本会计是会计工作中较重要也较复杂的岗位，对从业人员的综合素质要求也相应要高，必须要做到：

会计知识面广，对成本理论和实践有较好的基础；

熟悉企业生产经营的流程，建议去各生产车间亲身学习，只有了解产品的工艺流程，才能对产品各个生产环节的成本准确核算。

人看不见的，要耐得住寂寞。

良好职业道德。。

任何工作的组织都必须遵循一定的原则，成本会计工作也不例外，它的组织原则主要有：

成本核算必须与成本管理相结合；

成本会计工作必须与技术相结合；

成本会计工作必须与经济责任制相结合。

原始记录是指按照规定的格式，对企业的生产、技术经济活

动的具体事实所做的最初书面记载。它是进行各项核算的前提条件，是编制费用预算，严格控制成本费用支出的重要依据。成本会计有关的原始记录主要包括以下内容：

反映生产经营过程中物化劳动消耗的原始记录。

反映劳动消耗的原始记录。

反映在生产经营过程中发生的各种费用支出的原始记录。

其它原始记录。

原始记录是一切核算的基础，成本核算更是如此。因此，原始记录必须真实正确，内容完整，手续齐全，要素完备，以便为成本计算、控制、预测和决策提供客观的依据。

以对材料物资还得进行定期或不定期的清查盘点，进行账面调整，以保证库存材料物资的真实性，确保成本中的材料等费用更加准确。

企业实现预期利润必须达到的消耗水平作为衡量的尺度。定额制定后，为了保持它的科学性和先进性，还必须根据生产的发展、技术的进步、劳动生产率的提高，进行不断的修订，使它为成本管理与核算提供客观的依据。

在生产经营过程中，企业内部各单位之间往往会相互提供半成品、材料、劳务等等，为了分清企业内部各单位的经济责任，明确各单位工作业绩以及总体评价与考核的需要，应制定企业内部结算价格。

规章制度是企业为了进行正常的生产经营和管理而制定的有关制度、章程和规则。规章制度是人们行动的准绳，是实施有效的成本管理的保证。

共享单车工作总结篇四

目的：为了加强与规范销售及收款业务流程，保证销售业务有序进行及公司资金安全制定。

1、业务员收到客户汇款通知后到财务出纳处及时查收到账情况。

2、业务员按客户订单及收款情况制成销售单，列名销售产品编号，名称，规格，数量，

单价，运费，手续费等费用，并做相应的生产任务单。销售单和生产任务单单号统一且唯一。

3、业务员将以上两单交财务出纳签字确认收款并安排生产下单。

4、出纳于次日12点前将销售单交由会计挂账。

5、销售订单如有变动，业务员应及时更新销售单及任务生产单，及时交财务进行相应调整。

生产任务单完成后，仓库和销售共同组织发货，并将发货单于次日10点前交由财务确认主营业务收入及应收款。

1、取消订单的，于收到退货单及货物时，业务员和仓库共同办理收货业务，仓库及时办理入库，将退货单于次日10点前交财务会计办理应收账款调整。

2、补发货的，首先办理退货入库，按退货单核实换货并开具出货单。

1、预收全款的，财务于收到发货单时进行销账。

2、预收订金的，财务于收到发货单时确立应收账款。

3、客户收货及收货后付款的，销售应和客户确认付款销售单号后及时通知出纳办理收款业务，出纳于次日12前交会计记账。

4、月末，财务会计统计各客户销售应收款，与业务员进行核对。据此出销售应收报表，报送总经理，销售经理。

共享单车工作总结篇五

时间如梭，转眼我已进入茅台国际大酒店2年多的时间了。我是第一批入职的员工，现在看来也算是酒店的老员工了，从20xx年11月6日入职以来。我亲眼亲身见证了，酒店从无到有，从筹备到现在配置齐全的五星级酒店的过程。自己也和酒店一起成长了许多[]20xx年是一个比较充实的一年，我很幸运有机会尝试两种不同的会计工作岗位：资产会计和应收会计，多谢我的上级给我个机会[]20xx年将要过去，自20xx年2月16开始休产假一直到20xx年7月23日开始上班，对于我本年的自身的工作可以概括为努力完成自身的工作要求，积极地完成上级下达的任务的完成，另外也积极配合团队的工作，对于明年的指望和计划：希望在完成本职工作的前提，努力去学习其他工作岗位，其具体描述如下文：

1、自20xx年7月23日开始上班，就开始着手核对所有应收单位的的应收账款，现已对所有37家个人和单位的挂账账户的应收款进行了核对，截止20xx年9月底，已完成所有单位的应收款统计并做成表格便于工作的汇报和上级领导的查看。

2、对现单位的协议单位的储值账户进行了核对，现目前储值单位有83家，对这83家的帐户余额进行了全面的总核对。做到了每天手工更新余额，方便了前台，收银，销售的查阅对数据核对。改变了之前账目数据不及时导致所有关联部门及

客户余额不能及时查阅导致的风险和投诉。

3、规定了打发票账单的时间，节省和方便了大家的工作时间和安排。客户对账时间和发票的开据也做到了当月的清算时间结算的明确。

4、每天对前一天的前台传送数据，刷卡，挂账、储值消费、美团的审核，确保各类应收账的及时核对，对账单的完整性，数据的准确性、挂账单位的无误性进行全面的提升。

5、次月的前15月，对各单位的账单亲自去对接沟通，催收款进行及时的跟踪反馈。对一些有困难有问题的挂账单，进行及时的汇报汇报账款收不回来的原因分析。

对于来年的指望和计划，我觉得我会尽量完善我自己的工作上的缺点，按时按量完成上级给我的任务，也希望能够多向其他周事学习他们的工作方式和具体岗位的操作。具体如下：

1、因现在账目核算系统无法启用，全手工工作量大，申请增加人手，分工努力做到应收工作的及时完成。

2、对挂账单的账目核对时间尽量缩短，做到账目的时间及时核算及账款的及时回收资金的回笼。

3、对自己专业的提升，努力利用业余时间考取初级会计资格证。

4、及时积极的开展关联部门的信贷会议，沟通好应收工作的对接。