

# 2023年银行财务管理工作报告(汇总6篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 银行财务管理工作报告篇一

在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中。

- 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。

以上是我的个人工作总结，向全行领导及员工作以汇报。这一年中的所有成绩都只代表过去，所有教训和不足我们每个人都牢记在心，努力改进。工作是日复一日的，看似反复枯燥，但我们相信“点点滴滴，造就不凡”。有今天的积累，就有明天的辉煌。

## 银行财务管理工作报告篇二

我对财务情况进行了调查，我本着客观、实事求是的原则，采取详查会计资料，询问公司同仁等一系列必要的方法，在单位领导、同事的协助支持下，对该单位的财务管理情况作了详细的调查，基本了解了所在财务部门的工作流程，从中发现了许多值得学习和借鉴的地方，也发现了一些问题，对此进行了初浅的分析，并结合自己所学到的提出了自己的一些想法及建议。

\*公司于xx年1月5日在注册成立，公司主要经营10kv及一下电

力设施的安装、维修、调试;批发零售电力设施、建筑材料;废金属回收等。注册员工人数16人,现有在职员工120人,注册资本为80万元。在昌吉各县市以及伊犁州都有分公司,年盈利400多万元□ xx年前三季度实现净利润达3086000.0元,增幅为15%,利润总额为3432019.0元,比往年同比增加13.5%。

公司不断壮大队伍和加强经营管理的机制改革,通过对员工的技术提升以及管理机制的改革,提高产品质量和服务质量,促进公司的发展。公司宗旨是:“质量是生命,用户是上帝,转变方式,创新发展”。

昌吉供用电工程有限公司现有总经理、副总经理、总工、行政办、财务科、工程(含质检)、设备部、仓储部等八大管理职能部门。

\*公司财务部设立了主管会计(财务科长)、出纳会计、银行会计、材料成本会计。出纳会计主要负责现金资金的收付业务,登记现金日记帐,开增值税发票,发放员工和工人工资,协助银行会计登记银行存款日记账簿,验证增值税进项税额发票等;而银行会计负责银行承兑、电汇、转账、贷款业务,登记银行存款日记账;主管会计主要负责纳税申报,编制记账凭证,核算工人工资等,审核各项经济业务进行财务总账的登记等,材料成本会计主要负责成本核算,成本控制以及录入单,材料收付的月报表,领料单等。

## 2. 成本的核算能够及时到位

生产成本主要包括:材料(主、辅料)、制造费用、生产人员工资。然后根据适当的方法,比如说核算分步法,总公司在分公司之间用的就是核算分步法。把生产成本分配到每个完工项目和未完工项目,最后根据出库的产品数量将完工产品转到主营业务成本。

## 3. 做账对账及时

能够及时做账，现金日记账按经济业务的发生顺序逐笔登记，每天一结。2019年07月27日发生了5笔经济业务：提现20190元；支付销售产品运费450；发放职工工资18000；支付职工困难补助800；补付差旅费余款200。出纳会计将这五笔经济业务逐笔登记到现金日记账上，并于当日结出余额。记账凭证内容真实完整，每月月末各类账簿都根据记账凭证登记完毕，结出余额。能够时刻为公司领导提供真实完整的会计资料。并且及时对账，保证账证相符，账账相符，账表相符，账实相符。

#### 4. 各类凭证、帐目登记规范

根据经过审核过的的会计凭证登记会计账簿。登账时，能够将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他相关资料逐项登记入账。各种账簿能够按页次顺序连续登记，不跳行、隔页。财务会计报告根据登记完整，核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实，计算准确，内容完整，说明清楚。会计报表之中、会计报表各项目之中，凡是有对应关系的数字，都保持相互一致。

##### 1. 材料物资管理不科学规范

物资是生产成本控制的重要内容。现在公司的原材料、辅助材料、在产品、半成品、产成品等物资的数量随着市场的变化逐年递增，甚至还是成倍增长，但物资的存储空间、管理人员的素质和数量并没有相应的按比例增加。而且物资材料的管理制度混乱，没有科学有效的体制。材料的使用很少经过精确的计算，验收和领用缺乏有效的监督控制，盘存不及时，财产清查不严格，材料物资的日常管理缺乏科学、规范的制度。刚去实习时，总经理让我学着干材料会计，当拿到那些材料的记录数据时我发现上面的数目乱乱的，没有头绪。我花费了两个月的时间把前三年的材料数目分类整理结束。在这期间曾遇到这样的情况，公司以前的材料使用登记表不规范，什么样式的也有，追加材料应有的程序没有体现在书

面上，这很容易造成材料使用不合理从而造成浪费的现象；再者，公司的库存管理不合理，进库单据、出库单据都是同一个人登记，这是容易出现纰漏的。

## 2. 应收账款难以收回

### 记账凭证

#### (1) 未能彻底了解往来帐户的详细情况

商业折扣，低价促销。比如说，输电工程，市场上是1km10万，但有时投标承包价格只有9万多元1km□本公司的风险防范意识不强，为了扩销，在事先并未对付款人资信情况作深入调查，根本不了解对方的情况，盲目地采用赊销策略去争夺市场只重视账面的高利润，忽视了大量客户拖欠占用的流动资金能否及时收回。

#### (2) 不能正确处理帐龄长的应收账款

对于帐龄较长的应收账款，公司没有采用正确的处理方法，这样的话就不了解当局收款欠款情况，不了解应收账款在各个客户之间的金额分布情况及其拖欠时间的长短，也就不能判断欠款的可收回程度和可能发生的损失，不能正确估计坏账损失。这样做也许可以收回的应收账款因为疏忽也不去收回，增加了坏帐准备。

## 1. 强化物资管理，完善材料领用制度

随着公司的物资数量逐年增加，公司应该扩建仓库以扩大存储空间，提高管理人员的素质，增加管理人员的数量，增加称重、测量的仪器，保持仓库环境整洁，在每个季末，都要进行盘点，盘点时要有盘点人，监盘人，复盘人，在盘点时由仓库物料员带领盘点人员在仓库对公司财产物资进行逐一盘查，盘点一样记录一样，随时找出丢失物资及丢失原因。盘

点结果出来后，根据制度规定该由谁赔偿就由谁赔偿，不徇私，这样就能起到一种警示作用，工作人员就会重视起来，不会有偷懒的现象。在领用材料时先打申请，填写领料单，领料单经过所在部门领导签字同意及关务部签字同意后方可领用物资，并且仓库物料员做好登记，步骤缺一不可。

## 2. 加强应收账款的管理

### (1) 准确了解往来帐户的情况

在应收账款发生之前加强事前控制。就是要做到在赊销业务之前对购买方的偿债能力与信用状况进行状况调查，并做出判断，要对购买方的履行偿债义务的态度，偿债能力，客户的财务实力，抵押品以及社会经济环境发生变化时，客户的经营情况及偿债能力。综合这些因素给客户划分等级，在这些基础上制定信用政策。

### (2) 加强应收账款的考核力度

估计金额损失的合计就是应计提的坏账准备，如果坏账准备科目有贷方余额，且余额小于应计提的坏帐准备，则计提它们的差额，借：管理费用 贷：坏帐准备。如果余额大于应计提的坏账准备，则冲减它们的差额，借：坏账准备 贷：管理费用。

通过这几个月的调查与分析，我对昌吉供用电工程有限公司有了更深一步的了解，与同事们建立了融洽友好的朋友关系，也让我学到了许多知识和经验，这些都是书本上无法得来的，使我能更好的了解自己的不足，了解会计工作的本质，了解这个社会的方方面面，能够让我更早的为自己做好职业规划，设定人生目标，向成功迈进。最重要的是我发现自己的业务水平得到了提高，发现了现金管理中的一些问题，也提出了自己的看法，但由于调查时间较短和自身经验的不足，对于问题的认识可能比较肤浅和片面，所以还有待完善和提高。

在这里我要感谢一下我的指导老师和单位的同事，是他们给了我莫大的支持与帮助，使得我顺利地完成这篇调查报告，也希望我调查报告中的一些思考，对完善公司的财务管理有一定的借鉴作用。

## 银行财务管理工作报告篇三

一、制定财务人员的工作岗位责任制，明确财务人员岗位的职责权限、工作分工和纪律要求，强化了财务人员的责任感，加强了内部核算监督。

二、严格遵守财务会计制度和税收法规，认真履行职责。会计人员的主要职责是做好会计核算，进行会计监督。财务人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、认真履行财务工作职责。从填写会计凭证、审核会计凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表；从各项税费的计提到纳税申报、上缴；从资金计划的安排，到社区的统一调拨、支付等等，财务人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行社区会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

三、对社区各项的收入和各项经营考核指标的完成情况进行统计。

1、其他收入5.5万元(含非常规资金5万元)；

2、本级门面出租收入12万元。管理费支出8万多元，其中工作人员福利、工资等7万多元。此外，社区付往来款7.6万多元。

1、加强财务人员的业务知识、会计制度和国家有关财务法规的学习，逐步提高会计人员的专业知识、技能和职业判断能力。

2、做好年终财务总结的各项前期准备工作，收入及时到位，对工作中遇到不能解决的问题，及时反映，以求得到及时解决。并注重与有关部门的沟通，更好地提高财务服务质量。

3、继续制定和完善各项财务管理制度和内部控制制度，加强财务系统的规范性。

## **银行财务管理工作报告篇四**

2、进一步强化重要环节和重要岗位的内控外防，着重加强帐户管理(确保我行开户单位的质量)和上门服务。

3、进一步加强会计出纳制度，严格会计出纳制度的执行与检查，规范会计印章和空白重要凭证的使用和保管。

4、重点推行支付密码器的出售工作，保证银企结算资金的安全，进一步提高我行防范外来结算风险的手段。

5、规范业务操作流程，强化总会计日常检查制度以及及时发现隐患，减少差错杜绝结算事故。

6、切实履行对分理处的业务指导与检查。

7、做好会计核算质量的定期考核工作。

1、把好进人用人关。使计划明细，且每个员工都有自己的目标，有冲劲。银行业听着很美，其实充满竞争和风险，所以到我营业部需要有一定的心理素质和文化修养。在用人上以员工的能力且要能发挥员工最大潜能来确定适合的岗位，从而提高员工的积极性。

## **银行财务管理工作报告篇五**

一、收入管理方面：

学校所有预算外收入金额能入财政专户，严格执行“收支两条线”，每学期按照教育局核准的收费项目和标准收取各类费用，没有擅自设立收费项目，扩大收费范围或提高收费标准，各类收费使用财政部门统一印制的财政票据，没有乱收费现象。

## 二、支出管理方面：

学校各项支出按实际发生数列支，没有虚列虚报和白条抵库等现象，学校购置的教学仪器设备、办公作品及图书资料实行政府采购，学校财务支出严格实行校长“一支笔”，元以上支出经学校校务会议讨论决定，学校财务监理小组审议后执行，学校实行校务公开制度，重大事项进行公示，建立健全了财务管理内部控制制度，记账人员与审批、出纳人员、经办人员、财物保管人员岗位分离、各有其人、职责明确，没有“小金库”，公款公存、账外账、坐收坐支等现象。

## 三、资产管理：

学校资产的出租、出借、出售、出让、对外捐赠、报废报损等，经校务委集体决定并按国有资产处置管理的有关规定报批，学校建立健全了资产的购置、验收、保管、使用、交接、维修等内部管理制度，建立了校产台帐，每年组织资产清查，做到账账相等、账卡相符、账实相符，学校国有资产出租、出借经学校校务会集体决定后报上级相关部门审批后实行，没有存在将学校资产用于抵押和担保，或以货币资金投资企业、购买股票基金、企业债券等风险性投资活动。

## 四、财会队伍建设方面：

我校从事财会工作的报账员具有会计从业资格证书，他能正确行使会计监督职权，对违反法律规定的会计事项，拒绝办理，并提醒督促有关人员予以纠正，以确保会计信息的'真实性、合法性和完整性，学校大力支持报账员每年一次的会计



继续教育和有关的法律知识培训，提高职业素质。

## 银行财务管理工作报告篇六

即将结束的2022年，却是我在x公司工作的开始。2022年的x月，我有幸成为了x公司这个“大家庭”的一员。新环境、新同事、新岗位、新职责，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在短短的一年里，我充分感受到公司里友好、和睦的团队合作氛围，并很快把自己融入到这个团队中。

作为公司出纳助理，我在本年度顺利完成如下工作：

### 一、银行业务方面

日常与各开户银行相关部门联系紧密。认真填写支票和进账单、汇款单等票据，每天按时准确无误地将支票送交银行，保证了公司资金运作的及时性。及时掌握我所负责的其他子公司的银行余额情况，逐笔登记所有账户的银行存款日记账，每月将子公司的银行日记账与银行对账单核对，及时查找款项不符的原因。按时将有关自己负责的关联公司的现金、银行日记账，上报公司财务总监。在这一年的时间里，我独立完成了x笔，总金额达x万元的承兑汇票开具手续，以及x笔总计x万元的流动资金贷款的申请手续，为公司的资金周转起了一定的作用。

### 二、现金业务方面

由于我还负责其他子公司的现金收付工作，所以在实际工作中，本人能严格按照财务人员的相关制度和条例去开展现金收支工作，在认真复核公司总经理审批的有关单据的前提下，按照业务的需要，及时准确地将款项支付。根据会计提供的依据，及时发放员工工资和报销。按时将有关公司财务数据上报公司财务总监。

### 三、其他方面

本人能从质和量上完成了领导交办的各项临时性工作，维护并保持了与各银行的良好合作关系，认真处理好与部门其他员工的合作关系。由于我还负责公司汇款的确认工作，所以我每天都要与联络、统计、销售等部门人员打交道，尽管每天跑上跑下有点忙，但每当看到每一笔的汇款能准确地认领，我心里是无比的欣慰。

回顾这一年来的点点滴滴，每当完成一项工作，即使忙一点，累一点，心理还是很开心很踏实。在新的一年里，我还需要在工作上更细心，更积极主动，态度上更加认真负责。我会为公司的进一步发展和壮大，发挥自己应有的作用。

银行财务管理述职报告篇2