# 银行会计述职述廉报告总结 银行工作述职述廉报告(六篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-10-16

*随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。银行会计述职述廉报告总结 银行工作述职述廉报告篇一一、思想...*

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**银行会计述职述廉报告总结 银行工作述职述廉报告篇一**

一、思想政治和学习方面

(一)加强政治理论学习，深入开展学习实践科学发展观活动。自三月份开展深入学习科学发展观实践活动以来，经过认真自学，集中学习，开展解放思想大讨论，参加党员干部专题组织生活会，撰写心得体会，开展谈心，征求意见等活动，我对科学发展观的精神实质和科学内涵理解更全面、深刻，触动很大，在自身的思想、作风和工作等方面进行了深刻的反思，找出了自身的不足，并制定了相应的整改措施，取得了很好的效果。另外，加强对\_\_大及\_\_届四中全会、中央经济工作会议等国家政策方针的学习。通过以上学习，本人政治素养得到了进一步提高，思想得到了进一步升华。

(二)认真扎实地学习业务知识。近年来，先进的管理理念和管理方法更新很快，本人深感学识浅薄，因此加强自身业务学习迫在眉节。通过对新出台的财经知识、经济管理知识和综合管理知识的系统学习，感觉收获颇丰，不但充实了自己，增强了业务处理能力和综合管理能力，而且顺利通过了全国高级会计师资格统一考试，极大地增强了干好本职工作的决心和信心。

二、工作方面

(一)尽心尽力干好本职工作。财务工作在一个单位的重要性不言而喻，本人深知责任重大，因此时时处处都以干好本职工作为第一要务，尽心尽力。首先，从完善和健全制度着手，夯实基础，参与制定了各项基础管理制度和财务报销审批办法，为我段的财务管理和成本控制提供了有力依据;其次，加强资产管理，自四月份本人调入我段以来，首先配合相关部门对我段的财产进行了彻底清查盘点，分类登记造册，及时撰写清查报告，不但摸清了家底，也加强了资产管理。在日常工作检查中，对资产进行详细地核实，保证了国有资产的安全性和完整性;再次加强成本控制与分析，及时为领导决策提供准确可靠依据，在日常财务审核方面，本人能够严格按章办事，坚决杜绝无计划支出，加强成本控制，同时对已发生成本经常进行分析，找出存在的问题，并提出合理意见和建议，为领导决策提供可靠依据;另外，本人能严格按总段财务科要求，按时上报报表和其它需上报的会计资料，能够为促进全段财务工作的发展出谋划策。

(二)积极参与我段的综合管理。结合学习实践科学发展观，本人能够经常深入基层一线，掌握和了解单位生产和职工生活情况，认真负责地找出影响和制约我段发展的关键因素，毫无保留地提出解决方案和措施，以大局为重，积极为单位的发展建言献策。

(三)认真开展了“小金库”专项治理活动。今年六月份以来，我段积极响应总段有关会议精神，认真开展了“小金库”专项治理活动，对我段\_\_ 年以来的资产出租出入、经营收入、其他收入等进行了认真细致地清查，合并了外包工程账务，上报上治理报告，进一步规范了我段的财务核算和帐务处理。

(四)参加了全省公路系统的财务检查。十月份本人被省公路局抽调参加全省公路系统财务检查，通过近一个月的检查，在公路局进行了专题报告，得到了局领导的高度好评，同时也让本人受益非浅，既看到了兄弟单位的不足，更重要的是学到了许多优点，为今后的工作开展积累了重要的经验。

2024银行会计述职述廉报告2[\_TAG\_h3]银行会计述职述廉报告总结 银行工作述职述廉报告篇二

自接手费用岗位以来已一年了。一年来,对本岗位的基本工作职责和工作任务已有了一个比较清晰的认识和了解。现将一年来的工作情况总结如下：

我的工作职责主要是于及时准确对公司发生的费用进行归集并记账，能够对公司发生的费用进行分析，找出费用控制的关节点，提出相应的建议和解决办法，切实控制费用，避免出现费用报销失控。

我日常的工作内容主要为以下七个方面：

一、认真检查收到的各类相关票据手续、审批流程等是否符合相关政策及公司规定;在这半年来的实际工作过程中，常会出现相关手续不齐全，相关报销单据不合规就拿过来报销的情况。对于这类情况，必须做到细心谨慎避免，防止出现虚报、假报，损害公司利益的情况的发生。

二、每月及时、正确无误录入相关费用凭证(管理费用、制造费用、销售费用)，并于每月2日之前将上月费用凭证录入完毕，遇节假日顺延;在录入相关凭证时需认真核对相关发票，确保费用归集到正确的科目下，在录入研发费用时，根据年初制定的新产品项目表，准确把费用归集到各具体新产品项目。每月10日前及时打印上月凭证粘贴完毕交送财务主管审核。

三、正确办理相关费用冲账补借手续;各费用冲账需要有预算会计，相关部门领导，财务部领导及公司授权领导签字都齐全的情况下方可冲账。对于销售公司，国际业务部人员应注意冲账，借款分开并行。原则上不允许直接冲账补借。对于其他部门冲账后需补借的，应填列补借单，写明原欠款额，本次报账额，申请补借额，经财务领导签字后交出纳补借出来。对于各部门需要借款的，应先查明个人欠款额并在借款申请单上注明。

四、根据人力资源部送来的社保发票及社保费用分类明细表记账，并与电气、物业、技改核对;在做社保费用时，常会出现其所给出的分配表与银行付款额上不一致的情况，需要核对除分配错误的地方并与人力资源部相关负责人沟通后确认正确后更正然后入账，由于每次做社保账时都是根据谭跃红提供的社保分配表先行做账，发票送达会有较大延迟。所以要在发票送达后及时附在分配表后，作为原始凭证。

五、每月26日左右催众业抄水电汽表，催众业公司及时开具当月的蒸汽费发票，根据他们送来的水电汽发票及抄表明细进行正确分摊(主要是分摊电气分公司、众业分公司、新疆特变衡阳电气分公司应该承担的水电汽费)，并将分摊表呈报财务部长审批、加盖财务专用章之后交销售会计对三家单位开票即可;并正确录入本月水,汽,费用凭证，对于向这三个单位的列出分摊额应通过其他业务支出科目分摊。

六、对于上月已经做账但税抵扣未通过的专用发牌，运输发票本月需要进行调账纠正，编写调账说明、复印发票作为附件记账;对于调账应根据规范的调账格式进行编制并经财务主管签字后方可调账。

七、每月结账之后1天内按照主管要求上报费用分析给财务主管;每季度结束结账之后根据财务主管要求上报季度附表给财务主管。对于上报的财务分析，应重点突出预算执行情况、差异分析、费用成本控制情况、效果、改进措施。分析各项项目占收入比重情况与去年同期相比存在的差异说明主要原因。

八、协助预算会计做好每月个人欠款的清理，对于尚有欠款人员在报账时一律先冲账，不允许账未冲平的情况下直接拿款。每月清理运输费用挂账情况，防止出现误挂单位往来情况。

对于工作中发现的问题，总结了下可划分为以下三类：

一、制度制定上的缺陷：例如存在相当多的对于我单位已直接付款给会议组织方相关会议费用其中已包含食宿的参会人员参会结束后又向公司报请食宿补贴的情况。也存在对于陪同公司领导一起出差已由公司领导支付食宿费用的回公司后又申请出差食宿补助的情况。

二、制度执行上的缺陷：对于费用报销，存在对报账人员所贴发票数合计额计算有误却未能发现，补贴天数计算有误，汇总金额有误的情况。

三、报账人员降低税负，涉税风险知识的欠缺：存在报账人员在报账单上填列支付海外员工工资的情况说明;存在报账用代开的大额运输发票不附相应的运输合同的情况。

对于上述问题，针对制度缺陷的问题，本着节约费用压缩开支的原则，为有效降低税负及涉税风险、规范基础管理工作，规范费用报账，建议：

1、报账借款一律不允许出现“礼品”、“现金”、“赠送”字样;

2、办公用品发票金额不允许超过10000元，且必须附办公用品清单;对于代开运输发票金额在10000元以上的，需附相应的运输合同。

3、在公司所在地发生的接待事项，接待用烟、酒、送客户的礼品，由招标管理部负责招标、总经办统一采购、统一管理，开票内容报公司总会计师审批决定。业务部门接待一律从总经办领取烟、酒、礼品，原则上不再报销烟、酒及礼品发票;各部门经审批后领用并列支本部门费用;

4、营销业务人员要尽量通过宣传公司的品牌、企业文化、规模、产品质量及企业技术优势，减少以购买礼品来获取业务现象，如确需购买礼品，必须在花钱时即购买商品时，事先了解清楚对方开票内容及开票单位名称，拒绝牵涉到“礼品”费用的发票或商店，可以采取更换商店、选择大型商场等其他方式;

5、在国外营销的业务人员如购买礼品，需报主管领导专项批示，对除英文类发票外，其它语种类发票在翻译时严禁出现“礼品”、“赠送”等类似词语;英文类发票购礼品，可参照国内做法;

6、关于出差天数计算，以实际住宿天数计算包干费用，无住宿则只报销伙食补助，夜间在火车上连续超过6小时，可乘坐硬卧，未乘坐硬卧可按硬座票价50%计发补助，但不再另计住宿补助。如遇特殊情况需乘坐软卧和一等座的必须由主管领导审批。

7、外出参加会议、培训原则上一律不予报销补助。

8、外出催货、监造人员由对方单位接待则公司不予报销补助、住宿费、餐费。

9、原则上外出人员的火车票订票费最高报销标准5元/张，超出标准部分一律不予报销。对于外出人员取款手续费原则上按10元/笔(1笔为1000元)标准报销，外出人员在外汇款费用原则上不许报销。

对于接下来改进工作的构想：

首先、加强学习，强化专业知识、加快知识的更新、切实提高技能。不仅要把专业的理论知识学好，鉴于当前自己的工作经验和实际操作能力还相当缺乏，所以在工作当中多实践，多问。把每天所学到的知识或者经验都记在笔记本上，并学以致用，这样日积月累，才能逐渐成长起来。此外，要积极主动的接触各岗位的相关业务知识，结合本岗位工作职责提出一些积极合理的建议，促进工作效率的提高。让个人在这个财务大团队中尽快成长起来，为公司贡献出自己的一份力量。

述职人：\_\_\_

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

**银行会计述职述廉报告总结 银行工作述职述廉报告篇三**

一年来，在总段党政领导的亲切关怀下，在我段支部和行政的悉心帮助和各部门的密切配合下，本人的思想、工作和学习等方面取得了长足的进步，较好地完成了各项工作任务，现将具体情况叙述如下，不妥之处，敬请各位领导和同志给予忠恳的批评。

一、思想政治和学习方面

(一)加强政治理论学习，深入开展学习实践科学发展观活动。自三月份开展深入学习科学发展观实践活动以来，经过认真自学，集中学习，开展解放思想大讨论，参加党员干部专题组织生活会，撰写心得体会，开展谈心，征求意见等活动，我对科学发展观的精神实质和科学内涵理解更全面、深刻，触动很大，在自身的思想、作风和工作等方面进行了深刻的反思，找出了自身的不足，并制定了相应的整改措施，取得了很好的效果。另外，加强对\_\_大及\_\_届四中全会、中央经济工作会议等国家政策方针的学习。通过以上学习，本人政治素养得到了进一步提高，思想得到了进一步升华。

(二)认真扎实地学习业务知识。近年来，先进的管理理念和管理方法更新很快，本人深感学识浅薄，因此加强自身业务学习迫在眉节。通过对新出台的财经知识、经济管理知识和综合管理知识的系统学习，感觉收获颇丰，不但充实了自己，增强了业务处理能力和综合管理能力，而且顺利通过了全国高级会计师资格统一考试，极大地增强了干好本职工作的决心和信心。

二、工作方面

(一)尽心尽力干好本职工作。财务工作在一个单位的重要性不言而喻，本人深知责任重大，因此时时处处都以干好本职工作为第一要务，尽心尽力。首先，从完善和健全制度着手，夯实基础，参与制定了各项基础管理制度和财务报销审批办法，为我段的财务管理和成本控制提供了有力依据;其次，加强资产管理，自四月份本人调入我段以来，首先配合相关部门对我段的财产进行了彻底清查盘点，分类登记造册，及时撰写清查报告，不但摸清了家底，也加强了资产管理。在日常工作检查中，对资产进行详细地核实，保证了国有资产的安全性和完整性;再次加强成本控制与分析，及时为领导决策提供准确可靠依据，在日常财务审核方面，本人能够严格按章办事，坚决杜绝无计划支出，加强成本控制，同时对已发生成本经常进行分析，找出存在的问题，并提出合理意见和建议，为领导决策提供可靠依据;另外，本人能严格按总段财务科要求，按时上报报表和其它需上报的会计资料，能够为促进全段财务工作的发展出谋划策。

(二)积极参与我段的综合管理。结合学习实践科学发展观，本人能够经常深入基层一线，掌握和了解单位生产和职工生活情况，认真负责地找出影响和制约我段发展的关键因素，毫无保留地提出解决方案和措施，以大局为重，积极为单位的发展建言献策。

(三)认真开展了“小金库”专项治理活动。今年六月份以来，我段积极响应总段有关会议精神，认真开展了“小金库”专项治理活动，对我段\_\_ 年以来的资产出租出入、经营收入、其他收入等进行了认真细致地清查，合并了外包工程账务，上报上治理报告，进一步规范了我段的财务核算和帐务处理。

(四)参加了全省公路系统的财务检查。十月份本人被省公路局抽调参加全省公路系统财务检查，通过近一个月的检查，在公路局进行了专题报告，得到了局领导的高度好评，同时也让本人受益非浅，既看到了兄弟单位的不足，更重要的是学到了许多优点，为今后的工作开展积累了重要的经验。

**银行会计述职述廉报告总结 银行工作述职述廉报告篇四**

自接手费用岗位以来已一年了。一年来,对本岗位的基本工作职责和工作任务已有了一个比较清晰的认识和了解。现将一年来的工作情况总结如下：

我的工作职责主要是于及时准确对公司发生的费用进行归集并记账，能够对公司发生的费用进行分析，找出费用控制的关节点，提出相应的建议和解决办法，切实控制费用，避免出现费用报销失控。

我日常的工作内容主要为以下七个方面：

一、认真检查收到的各类相关票据手续、审批流程等是否符合相关政策及公司规定;在这半年来的实际工作过程中，常会出现相关手续不齐全，相关报销单据不合规就拿过来报销的情况。对于这类情况，必须做到细心谨慎避免，防止出现虚报、假报，损害公司利益的情况的发生。

二、每月及时、正确无误录入相关费用凭证(管理费用、制造费用、销售费用)，并于每月2日之前将上月费用凭证录入完毕，遇节假日顺延;在录入相关凭证时需认真核对相关发票，确保费用归集到正确的科目下，在录入研发费用时，根据年初制定的新产品项目表，准确把费用归集到各具体新产品项目。每月10日前及时打印上月凭证粘贴完毕交送财务主管审核。

三、正确办理相关费用冲账补借手续;各费用冲账需要有预算会计，相关部门领导，财务部领导及公司授权领导签字都齐全的情况下方可冲账。对于销售公司，国际业务部人员应注意冲账，借款分开并行。原则上不允许直接冲账补借。对于其他部门冲账后需补借的，应填列补借单，写明原欠款额，本次报账额，申请补借额，经财务领导签字后交出纳补借出来。对于各部门需要借款的，应先查明个人欠款额并在借款申请单上注明。

四、根据人力资源部送来的社保发票及社保费用分类明细表记账，并与电气、物业、技改核对;在做社保费用时，常会出现其所给出的分配表与银行付款额上不一致的情况，需要核对除分配错误的地方并与人力资源部相关负责人沟通后确认正确后更正然后入账，由于每次做社保账时都是根据谭跃红提供的社保分配表先行做账，发票送达会有较大延迟。所以要在发票送达后及时附在分配表后，作为原始凭证。

五、每月26日左右催众业抄水电汽表，催众业公司及时开具当月的蒸汽费发票，根据他们送来的水电汽发票及抄表明细进行正确分摊(主要是分摊电气分公司、众业分公司、新疆特变衡阳电气分公司应该承担的水电汽费)，并将分摊表呈报财务部长审批、加盖财务专用章之后交销售会计对三家单位开票即可;并正确录入本月水,汽,费用凭证，对于向这三个单位的列出分摊额应通过其他业务支出科目分摊。

六、对于上月已经做账但税抵扣未通过的专用发牌，运输发票本月需要进行调账纠正，编写调账说明、复印发票作为附件记账;对于调账应根据规范的调账格式进行编制并经财务主管签字后方可调账。

七、每月结账之后1天内按照主管要求上报费用分析给财务主管;每季度结束结账之后根据财务主管要求上报季度附表给财务主管。对于上报的财务分析，应重点突出预算执行情况、差异分析、费用成本控制情况、效果、改进措施。分析各项项目占收入比重情况与去年同期相比存在的差异说明主要原因。

八、协助预算会计做好每月个人欠款的清理，对于尚有欠款人员在报账时一律先冲账，不允许账未冲平的情况下直接拿款。每月清理运输费用挂账情况，防止出现误挂单位往来情况。

对于工作中发现的问题，总结了下可划分为以下三类：

一、制度制定上的缺陷：例如存在相当多的对于我单位已直接付款给会议组织方相关会议费用其中已包含食宿的参会人员参会结束后又向公司报请食宿补贴的情况。也存在对于陪同公司领导一起出差已由公司领导支付食宿费用的回公司后又申请出差食宿补助的情况。

二、制度执行上的缺陷：对于费用报销，存在对报账人员所贴发票数合计额计算有误却未能发现，补贴天数计算有误，汇总金额有误的情况。

三、报账人员降低税负，涉税风险知识的欠缺：存在报账人员在报账单上填列支付海外员工工资的情况说明;存在报账用代开的大额运输发票不附相应的运输合同的情况。

对于上述问题，针对制度缺陷的问题，本着节约费用压缩开支的原则，为有效降低税负及涉税风险、规范基础管理工作，规范费用报账，建议：

1、报账借款一律不允许出现“礼品”、“现金”、“赠送”字样;

2、办公用品发票金额不允许超过10000元，且必须附办公用品清单;对于代开运输发票金额在10000元以上的，需附相应的运输合同。

3、在公司所在地发生的接待事项，接待用烟、酒、送客户的礼品，由招标管理部负责招标、总经办统一采购、统一管理，开票内容报公司总会计师审批决定。业务部门接待一律从总经办领取烟、酒、礼品，原则上不再报销烟、酒及礼品发票;各部门经审批后领用并列支本部门费用;

4、营销业务人员要尽量通过宣传公司的品牌、企业文化、规模、产品质量及企业技术优势，减少以购买礼品来获取业务现象，如确需购买礼品，必须在花钱时即购买商品时，事先了解清楚对方开票内容及开票单位名称，拒绝牵涉到“礼品”费用的发票或商店，可以采取更换商店、选择大型商场等其他方式;

5、在国外营销的业务人员如购买礼品，需报主管领导专项批示，对除英文类发票外，其它语种类发票在翻译时严禁出现“礼品”、“赠送”等类似词语;英文类发票购礼品，可参照国内做法;

6、关于出差天数计算，以实际住宿天数计算包干费用，无住宿则只报销伙食补助，夜间在火车上连续超过6小时，可乘坐硬卧，未乘坐硬卧可按硬座票价50%计发补助，但不再另计住宿补助。如遇特殊情况需乘坐软卧和一等座的必须由主管领导审批。

7、外出参加会议、培训原则上一律不予报销补助。

8、外出催货、监造人员由对方单位接待则公司不予报销补助、住宿费、餐费。

9、原则上外出人员的火车票订票费最高报销标准5元/张，超出标准部分一律不予报销。对于外出人员取款手续费原则上按10元/笔(1笔为1000元)标准报销，外出人员在外汇款费用原则上不许报销。

对于接下来改进工作的构想：

首先、加强学习，强化专业知识、加快知识的更新、切实提高技能。不仅要把专业的理论知识学好，鉴于当前自己的工作经验和实际操作能力还相当缺乏，所以在工作当中多实践，多问。把每天所学到的知识或者经验都记在笔记本上，并学以致用，这样日积月累，才能逐渐成长起来。此外，要积极主动的接触各岗位的相关业务知识，结合本岗位工作职责提出一些积极合理的建议，促进工作效率的提高。让个人在这个财务大团队中尽快成长起来，为公司贡献出自己的一份力量。

述职人：\_\_\_

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

2024银行会计述职述廉报告4[\_TAG\_h3]银行会计述职述廉报告总结 银行工作述职述廉报告篇五

尊敬的各位领导、各位同事们：

大家下午好!

转眼间，\_\_年即将离我们远去，作为公司起步初期，对于。。。来说，是最重要的阶段。回顾这7个月的工作，在公司领导的正确指导方针下，经过各位同事的积极配合，作为公司出纳，我已经基本完成了今年的各项工作，尽力配合好各项目部的需要以及公司的发展。

首先是财务的内部工作，根据公司的日常营运及项目部工程进展，做好资金管理，主要是日常支出、项目部工程款项支付、固定资产购置、土地出让金和税费的缴纳、工资福利核算与发放。每月按时编制资金月报表。财务内部工作主要分为现金和银行两方面：

在现金业务方面，本人严格按照财务相关制度和条例，实现现金管理、现金收付以及现金日记帐登记等业务。做到谨慎、细致、不出差错，确保做到现金的收支准确无误，逐笔登记现金日记帐，保证了现金工作的准确性，及时性。

在银行业务方面，根据业务需要正确开具支票转账进账，提取现金备用。在平日与银行接触的工作中，及时掌握银行存款余额情况，逐笔认真登记公司及5个项目部的各个银行帐户的银行日记帐，每月与各银行对帐，编制银行余额调节表保证银行实际余额与账面一致。

其次，是财务外部的工作。如各开户银行、人民银行、财政局、城资办、老城办等等常联系的部门做好沟通，顺利完成日常与之相关的业务往来工作。

尽管我顺利完成了各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

第一，忙于应付事务性工作多，缺乏深入探讨、思考，进行工作有广度，没深度。只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但事倍功半的现象时有发生。

第二，在专业领域的学习不够，理论知识与实践脱节。

为了弥补这些不足，新的一年的工作努力方向是：

第一，在工作中要善于总结、勤于思考，树立使用科学方法的信念，逐步达到事半功倍的效果，提升工作效率。

第二，不断改进学习方法，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学习致用，注重融会贯通，理论联系实际，使自身综合能力不断得到提高。

同时，我也衷心期待领导能够在工作上多多指导我，组织在思想上帮助我，在今后的工作中，我一定会进一步解放思想，紧跟领导工作思路，积极配合个部门各项目部同事工作，与时俱进，开拓创新，在现有工作基础上更上一层楼!最后，我要衷心感谢我身边的领导和每一位同事，有了大家这样好同事好领导，在这样的一个优秀的集体里，我相信公司明天会更好!

以上是我的述职报告，不妥之处，请领导和同事们批评指正!谢谢大家!

会计工作报告相关文章：[\_TAG\_h3]银行会计述职述廉报告总结 银行工作述职述廉报告篇六

尊敬的各位领导、各位同事们：

大家下午好!

转眼间，\_\_年即将离我们远去，作为公司起步初期，对于。。。来说，是最重要的阶段。回顾这7个月的工作，在公司领导的正确指导方针下，经过各位同事的积极配合，作为公司出纳，我已经基本完成了今年的各项工作，尽力配合好各项目部的需要以及公司的发展。

首先是财务的内部工作，根据公司的日常营运及项目部工程进展，做好资金管理，主要是日常支出、项目部工程款项支付、固定资产购置、土地出让金和税费的缴纳、工资福利核算与发放。每月按时编制资金月报表。财务内部工作主要分为现金和银行两方面：

在现金业务方面，本人严格按照财务相关制度和条例，实现现金管理、现金收付以及现金日记帐登记等业务。做到谨慎、细致、不出差错，确保做到现金的收支准确无误，逐笔登记现金日记帐，保证了现金工作的准确性，及时性。

在银行业务方面，根据业务需要正确开具支票转账进账，提取现金备用。在平日与银行接触的工作中，及时掌握银行存款余额情况，逐笔认真登记公司及5个项目部的各个银行帐户的银行日记帐，每月与各银行对帐，编制银行余额调节表保证银行实际余额与账面一致。

其次，是财务外部的工作。如各开户银行、人民银行、财政局、城资办、老城办等等常联系的部门做好沟通，顺利完成日常与之相关的业务往来工作。

尽管我顺利完成了各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

第一，忙于应付事务性工作多，缺乏深入探讨、思考，进行工作有广度，没深度。只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但事倍功半的现象时有发生。

第二，在专业领域的学习不够，理论知识与实践脱节。

为了弥补这些不足，新的一年的工作努力方向是：

第一，在工作中要善于总结、勤于思考，树立使用科学方法的信念，逐步达到事半功倍的效果，提升工作效率。

第二，不断改进学习方法，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学习致用，注重融会贯通，理论联系实际，使自身综合能力不断得到提高。

同时，我也衷心期待领导能够在工作上多多指导我，组织在思想上帮助我，在今后的工作中，我一定会进一步解放思想，紧跟领导工作思路，积极配合个部门各项目部同事工作，与时俱进，开拓创新，在现有工作基础上更上一层楼!最后，我要衷心感谢我身边的领导和每一位同事，有了大家这样好同事好领导，在这样的一个优秀的集体里，我相信公司明天会更好!

以上是我的述职报告，不妥之处，请领导和同事们批评指正!谢谢大家!

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找