# 财务工作年终总结范文

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-06-17

*财务工作年终总结范文七篇做一个合格的财务管理者，不仅需要专业知识，更需要个人的耐心和细心。下面是小编为大家带来的财务工作年终总结范文七篇，希望大家能够喜欢！1财务工作年终总结范文转眼，送走了20\_\_年，迎来了20\_\_年，过去的一年里，财务部...*

财务工作年终总结范文七篇

做一个合格的财务管理者，不仅需要专业知识，更需要个人的耐心和细心。下面是小编为大家带来的财务工作年终总结范文七篇，希望大家能够喜欢！

**1财务工作年终总结范文**

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。

一、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。

二、认真落实固定资产录入。

依照检查标准按时、认真、客观公正地对各处室彻底地进行了清查，在资产清查中存在的问题，及时向有关部门负责人进行了反馈;以物对账、以账查物，查清资产来源、去向和管理情况，并登记资产的完好程度，做到见物就点，是账就清，不重不漏，对有账无物、有物无账的资产分别登记，汇总分类。

三、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20\_\_年\_\_\_\_的工作，为随后20\_\_年审做好了铺垫。为了配合\_\_X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。

四、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。

**2财务工作年终总结范文**

在短时间内，经过医院领导的大力支持，我们快速重新组建了财务团队，并保证了财务工作的前后承接和顺利过渡;通过几个月的调整和磨合，新团队适应了新的工作环境，在做好财务部基础工作的同时，对财务工作进行了适当优化。

在医院领导的正确领导和各部门的支持下，经过我们财务全体人员的共同努力，基本完成了领导交给的各项任务。现就20\_\_年来的工作从进行回顾做以总结：

一、财务管理结构的完善及优化

1、根据医院目前业务的规模，将实物会计岗位工作内容分解，分别由出纳兼固定资产会计和会计兼仓库会计，既满足了管理的需求，又减少一个工作岗位，给公司节约了人力资源成本。

2、明确了人员职责分工、细化了各岗位的岗位职责。

3、打造一个尽职尽责、敬业爱岗，坚持原则的学习型团队。

通过持续性的与各位员工沟通，阐述了与时俱进、持续学习，以及院荣我荣、坚持会计人员职业道德等理念。每月安排会计人员前往税局参加培训，鼓励财务人员积极参加职称考试。收集以前的各种制度，及时传递到各岗位学习。

二、外联方面的工作

1、降低公司税收费用。

2、及时与市医保、省医保核对财务数据，实现患者个人明细对账，改变目前只有总数没有明细的局面。

三、会计核算方面

1、清理了以前年度的凭证和资料，补建了档案目录。收集整理了原财务室杂乱无章的资料，重新分类收纳存放。

2、将财务软件，从原电脑上合并到目前工作电脑上，节约了资源。

3、组织做好会计核算，按时完成公司日常各项财务核算工作。及时处理会计凭证，改正了历史上每月底汇总集中记账的现象，给领导提供及时的财务数据。

4、每月按时纳税，不拖延申报。

5、工作中坚持会计监督。在办理各项费用报销时，严格按有关财经法规及医院有关规定和审批权限办理。

6、每月末及时盘点药房和后勤仓库。对于发现的问题，配合其他部门进行查找原因。

(1)按集团要求，编制财务预算。

(2)定制每月报表报送制度，包括报送内容、接收人、报送要求等。

(3)20\_\_年末在12月28日至31日组织全院进行盘点。要将不相符的事项及时处理入账。

(4)每月末要提前编制下月资金计划。

(5)与业务对方联系，开展往来对账工作。

(6)建立医院保本模型，详细测算盈利平衡点。

四、财务管理方面

1、分析了医院现有租金的情况。采用实地查看取得数据的方式，将合租方的租金与医院负担的租金进行了比较。

2、撰写了病历复印收费制度。

3、梳理了仓库出入库流程，更改了仓库管理员与仓库会计的出入库的权限，明确了责任。

4、草拟了市场部出差计划及报告单格式。

5、通过对客户档案分析。知道医院最大的客户群年龄段以及主要地区分布地。为医院制定战略和开展市场业务提供了参考。

五、协同其他部门的工作

财务人员作为医院的一员，负有向身边亲戚朋友推荐医院的义务。每位财务人员都要为医院开拓业务尽自己的微薄之力。配合市场部开展社区诊疗推广。

1、继续保持高效协同才能将内部管理成本最小化的理念，支持医院的业务发展。

2、鼓励财务人员挖掘身边的线索，为医院业务发展贡献自己的力量。

**3财务工作年终总结范文**

在公司和各部门同事的支持与配合下，财务部以强烈的责任心，完成了财务各项日常工作，及时准确地为公司领导、有关政府部门提供财务数据。当然，在完成工作的同时也还存在很大一些不足。

下面向公司领导汇报一下财务部20\_\_年度的工作：

一、公司的财务管理和财务核算工作

（1）作为职能工作部门，合理控制成本费用，有效地发挥内部监督职能是我们工作的重中之重。20\_\_年财务部在成本控制方面比往年有了一定的提高，随着公司业务的不断扩大，新增项目前期投入较大，成本费用也随之增加，每月的日常办公消耗用品和办公设备是一笔不小的开支，财务部积极主动配合公司行政部门，在采购工作中严格把关，成本控制方面取得了一定成效。

（2）20\_\_年度，财务部的日常会计核算工作具体如下：

①、在借款、费用报销、审核、收付款等环节中，我们坚持原则、严格遵守公司的财务管理制度，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外。

②、在凭证审核环节中，我们认真审核每一张凭证，坚决将不符合要求的票据拦下，找出原因，不把问题带到下个环节。

③、每月核算材料成本差异是财务部最为繁重。的工作，除了计算成本外，我们还要对应每张订单BOM物料清单各材料的出库及采购入库库存是否按订单清耗，严格控制物料的超损耗，还要维护精诚系统的的正常操作运行。必须耐心细致，尽量做到少出差错或不出差错，经过努力，公司系统基本上还算是正常，但是还要不断的探索做得更好，脚踏实地的工作。

④、按时完成公司的纳税申报、发票购买和管理、台帐登记工作，对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。

⑤、完成各政府相关部门下达的工作：公司的工商年检、对统计局的年度申报等。及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

⑥、催收款项是财务部门最为重要的工作。虽然我们尽了很大努力，也取得一定的成效，但却不是很理想。还要不断加强业务能力，收回应收的货款，加速公司的资金流入，给公司减少损失。

总之，随着公司业务的不断扩大，20\_\_年度财务部工作量越来越大，但我们能够分清轻重缓急，有序地开展各项工作。一年来，我们完成了财务部的日常核算工作，并及时提供了各项准确有效的财务数据，基本上满足了公司各部门及外部有关单位对财务部门的财务要求。

二、不足和有待改善的地方

一年中，财务部尚有应做而未做、应做好而未做好的工作，比如在资产实物管理方面，在各项管理费用的控制上，在规范财务核算程序、统一财务管理制度方面，未更及时准确地向公司领导提供财务数据、实施财务分析等方面。在财务工作中我们也发现公司的一些基础管理工作比较薄弱；这些应是20\_\_年财务管理要着重思考和解决的问题。

作为财务人员，我们在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面还应尽更大的努力。我们将不断地总结和反省，加强学习，以适应现代企业的发展，与公司共同成长。共同完成目标！

**4财务工作年终总结范文**

在日常会计工作中，财务部每天都会面临很多事务：票据的审核、常规和不常规的账务处理、各项资金的收付、各种会计凭证资料的整理，各种报表的分析编制等等。这些看似简单的工作，却凝聚了我们财务部的全部热情与精力，在这平凡的工作背后，我们为此付出了的努力。下面就将财务部所做的各项工作在这里向各位领导和同仁一一汇报：

一、会计核算工作

众所周知，会计核算是财务部最基础也是最重要的工作，是各项财务工作的基石和根源。财务部对原有的会计核算流程进行了梳理和制定，根据房地产项目核算的规范，与有关部门积极沟通，了解并结合本公司开发项目的实际情况和进展、根据合理纳税申报的要求、配合资金管理，对会计科目表进行了合理的改进，制定了详细的二级和三级明细科目，并且对各个科目的核算范围进行了清晰的界定。以便于及时准确地计算出每个阶段的收入、成本、费用，相关税金，能准确计算出土地增值税的增值额，给合理避税及纳税筹划提供会计核算空间。

二、资金管理及日常业务工作

资金管理上，财务部重点加强了以下工作：与各家银行开通了网上银行业务，帮助公司实时了解公司的银行存款状况；建立了资金收付款体系，每月定期编制资金、负债、费用、往来明细报表及时向公司领导上报公司资金状况，为公司领导进行资金调度提供了依据；

在销售与工程的合同支付发面，本部门专人专项负责审核合同的履行情况，制定了合同的付款管理规定，每一笔业务款项的支付都严格按照合同约定执行，确保每次付款的准确性。

在20\_\_年本部门配合销售部进行团购、内部认购、会费、会员升级四大项的收款工作。认真、细致的对每位业主、每个房源、每笔款项都进行了登记，在大量收款的几天，每天核对收款收据与银行缴款单和进帐单，保证了资金收取的准确性；确保房源的销控信息准确无误。此项工作持续时间长、工作量大，但我们财务人员客服了种种困难，加班加点，顺利完成了此项任务。

三、银企、税企关系的协调，涉税、纳税筹划管理工作

资金对于企业来说，就如“血液”对于人体一样重要。特别是房地产业进入了新一轮行业周期的历史时刻，国家为调控房地产经济，通过各种货币政策、信贷政策、税收政策、土地政策来进行宏观调控，目的就是为了抬高房地产业的资金门槛。所以财务部在董事会的支持下，加强与各大商业银行的联系，与各家银行逐一进行沟通，了解和触碰各商业银行的底线，以配合公司做好资金筹划工作。

由于房地产企业涉税环节特别多，相关税收政策也非常繁杂，征税较重，这使得纳税成为企业的一项重要成本支出。这要求财务部在事先、事中对各项经济业务进行审核、筹划将各项纳税支出降到最低。在降低纳税支出的同时还要规避涉税风险。本部门与地税主管税务局主管领导和专管员多次进行良好沟通，使我们能及时了解各项税收政策和制度。同时加强了涉税管理的资料收集和档案管理工作。可以让我们在国家税收法规的规定下进行合理的纳税筹划，减少纳税成本。

四、财务分析与风险预警工作

财务分析是以财务报告资料及其他相关资料为依据，采用一系列专门的分析技术和方法，为了解企业过去、评价企业现状、预测企业未来，做出正确决策提供准确的信息或依据。

自公司成立以来至20\_\_年12月31日经营状况及财务分析见附件。

五、组织建设和制度流程管理工作

为了配合公司发展对财务部各项职能的需要，财务部重新设计了财务部的组织机构图、工作流程和岗位说明书。更加明确了各个岗位的职责，为保证财务工作计划的有效实施和执行，财会部在今年实行了定期召开财务部内部管理会议制度。通过该内部会议使得各项财务工作在会议上进行有效地沟通，及时解决当前存在的问题。

六、学习培训工作

（1）财务部全体员工参加一年一度的会计证网上后续教育学习，及时掌握最新的会计政策及会计变更事项。

（2）不断进行 房地产专项会计及纳税筹划学习，通过学习的平台，与房地产业专业人士进行面对面沟通与对话，积累更多的合理避税经验，紧跟政策的步伐，让财务部的工作做的更到位、更完善。

七、其他工作

在实际工作中，财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，本着客观、严谨、细致的原则，本部门员工在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务制度和会计基础工作规范化的要求进行财务会计工作。认真的审核每一份票据，做好每一笔凭证。积极和公司各部门沟通并配合他们的工作，确保公司会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥本部门应有的作用。

**5财务工作年终总结范文**

20\_\_年以来，财务部在公司领导的正确指导和各部门经理的通力合作及各位同仁的全力支持下，较好地完成了各项日常工作及临时事宜，现将20\_\_年工作情况总结汇报如下：

一、公司本部的财务管理和财务核算工作

(一)作为职能工作部门，合理控制成本费用，以“认真、严谨、细致”的精神，有效地发挥企业内部监督管理职能是我们工作的重中之重。20\_\_年财务部在成本控制方面比往年有了一定的提高，随着公司业务的不断拓展，新增项目前期投入较大，成本费用也随之增加，每月的日常办公消耗用品和办公设备是一笔不小的开支，财务部积极主动配合公司行政部门，在采购工作中严格把关，成本控制方面取得了一定成效。

(二)20\_\_年度，财务部的日常会计核算工作具体如下：

1、在借款、费用报销、报销审核、收付款等环节中，我们坚持原则、严格遵照公司的财务管理制度，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外。

2、在凭证审核环节中，我们认真审核每一张凭证，坚决杜绝不符合要求的票据，不把问题带到下个环节。

3、每月核算100多人的工资是财务部最为繁重的工作，除了计算发放工资外，我们还要为新入职员工说明工资构成及公司相关规定，这就要求财务人员必须耐心细致，尽量做到少出差错或不出差错。经过努力，公司每月基本上能准时发放工资。

4、按时完成公司的纳税申报、发票购买和管理、台帐登记工作。

5、完成各政府相关部门下达的工作：公司的工商年检、会计师事务所的财务审计、对统计局的季度申报等。

6、催收款项是财务部门最为重要的工作。由于受其他原因影响，工程款的催收难度也有所增加，虽然我们尽了很大努力，也取得一定的成效，但却不是很理想。

总之，随着公司业务的不断扩大，20\_\_年度财务部工作量越来越大，财务人员的人数并没有相应增加。但我们能够分清轻重缓急，有序地开展各项工作。一年来，我们完成了财务部的日常核算工作，并及时提供了各项准确有效的财务数据，基本上满足了公司各部门及外部有关单位对我部的财务要求。

二、分公司及合作方的财务核算工作

(一)跟进收取各分公司的款项，在经营部的帮助下，基本上能够按照协议准时收取各分公司的款项。本年度，由于\_分部的业务量增大，\_\_分公司、\_\_分公司和\_\_分公司等的部分业务转到总公司开具发票、收退合作款，大大增加了我们的工作量。比如，\_分部的年产值比20\_\_年增长了50%;对\_\_、\_\_和\_\_\_三个分公司20\_\_年的开具发票、合作款的收取跟进、核算退回、投标保证金的支付收取等工作，财务部做了全力配合。

(二)今年合作方的业务量也比往年有较大的增加，这部分的利润占公司的利润比重较高。同样，对合作方的开具发票、工程款的收取跟进、核算退回，投标保证金的支付收取等工作，财务部也全力予以配合完成，工作态度和工作成绩得到了合作方的充分肯定。

三、不足和有待改善的地方

一年中，财务部尚有应做而未做、应做好而未做好的工作，比如在资产实物性管理的建章建卡方面，在各项管理费用的控制上，在规范财务核算程序、统一财务管理表格方面，在更及时准确地向公司领导提供财务数据、实施财务分析等方面。在财务工作中我们也发现公司的一些基础管理工作比较薄弱;日常成本费用支出比较随意;这些应是20\_\_年财务管理要着重思考和解决的问题。

作为财务人员，我们在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面还应尽更大的努力。我们将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，加强学习，以适应时代和企业的发展，与各位共同进步，与公司共同成长。

**6财务工作年终总结范文**

一年的财务工作总结转眼就过去了，现将具体工作总结如下：

一、20\_\_年财务工作总结

20\_\_年是公司财务比较困难的一年，当然这有前期各任财务遗留下来的原因，也有本身造成的原因。由于人员流动较大，现在班进入公司的时间不长，无法具体对整个20\_\_年财务工作做全面总结，在这里我们仅就9月份后的部份工作做个简单的小结。9月份后我们主要做了如下几个方面的工作：

1、熟悉企业管理制度、内部业务指导等。作为ISO质量管理体系认证通过的企业，公司在内部控制与内部管理都有较为健全的企业管理制度，这体现在公司的日常经营及内部管理各个环节。努力熟悉企业的管理制度，适应企业的内部文化，这有利于员工在自身岗位上快速地进入角色、持久地发挥动力。在这一点上，财务内部管理层甚至公司人力资源部都做得不够尽职，这主要体现财务人员在入职的培训、工作指导等方面都缺少完善的程序及书面素材。8月份后，公司财务人员前前后后入职达9人次之多，财务内部培训或指导占了非常多的时间，但财务工作却远没有达到期望的效果。

2、完成公司未来几年商业计划，重点加强对财务数据的整理工作。为完成公司吸收外部投资，9月份首先配合总工办起草了公司未来几年的商业计划书。商业计划书的起草也即是对企业内部财务数据的了解与熟悉的过程，但我们发现公司财务内部管理一直较为簿弱，财务管理制度不健全甚至不存在、财务档案管理不规范甚至不齐全、财务内部工作不延续甚至脱节，所以数据的真实性有待确认。期间整理了部份财务资料与档案，包括电子文档及纸质资料，但都不完整。10月份前期公司进入20\_\_年及20\_\_年财务数据的整理阶段，这期间包括营销中心、制造中心以及总经办都对该项工作投入了大量的人力，使得财务数据完善工作得以顺利开展。其间也陆续起草了公司有关的费用报销管理制度、财务内部管理制度等，但都没有彻底有效地执行。

3、协调配合会计师事务所的审计工作。10月份中下旬公司正式进入会计师事务所的净资产调查审计阶段。事务所的审计调查即是对我们前期整理的数据的审计复核，也是对公司内部控制、财务真实情况的调研。因为公司高层高度重视、各部门也积极配合，审计外围工作得以顺利结束。尽管最终事务所对公司未来经营情况比较乐观的意见，但企业内部财务管理任重而道远。

4、完成审计后续工作。事务所离开企业后，公司财务围绕事务所布置的阶段目标，分步开展相关工作。财务部已完成了用友软件的实施、两年财务数据的调配及资料重新整理、与税务局及税务代理协商有关税务处理相关问题、税收优惠政策的办理、软件企业相关政策的办理等其他相关工作。以上是在11、12月份逐步完成的部份工作，但由于其是项复杂、具体的工作，在实际操作中还将会遇到各种困难，后续工作远没有结束。

二、20\_\_年工作思路及打算：

明年财务部的基本指导思想是：适应新准则、完善管理制度、强化内部控制。具体抓好如下几个个方面工作：

1)20\_\_年是新准则实施的第一年，公司作为股份制公司，必将参照新准则执行。适应新准则，必须加强对新准则的学习、理解与深化，做到以制度为主，并结合企业特色，不断促进企业围绕新准则规范自身财务建设，以高境界定位、高标准要求，在准则的细节上和流程上不断扩展对财务管理的学习能力与理解能力。

2)完善管理制度是使财务管理做到有章可循的重要依据之一。加强岗位人员的素质标准，提升财务队伍的整体素质。由于目前公司已颁布实施的财务管理制度少之又少，加之执行不到位，所以远远没有达到监督、管理企业经营行为之需要。在20\_\_年，公司应重点从实际出发，建立、健全各项管理制度与内部控制制度，同时加强对财务人员对制度的执行能力与员工对制度的服从能力。

3)强化内部控制就是在财务制度较为健全并切实可行的前提下，强化内部管理制度的执行能力，加强对企业内部日常经营行为的审核与监督，以达到企业经营目标为准则。由于目前的管理制度的不健全性，使得日常的审核无固定的标准，使得部分员工有了非份之想，管理不到位远非财务部一个部门的责任，要使得内部控制运行在企业内部各个控制环节。

4)以生产经营活动为中心，加强财务内部控制，为公司高层决策人提供真实可靠的财务资料和数据，确保公司的各项管理制度与内部控制制度切实可行。

**7财务工作年终总结范文**

全年\_\_超市财务工作在围绕公司春节集训所提出的“\_\_超市软件全面升级、管理升级、超市全年实现销售x个亿”的目标开展工作;结合刘总在财务工作会议上部署全年重点工作精神，实现了销售、利润双丰收。现将全年工作总结汇报如下：

一、\_\_超市商品管理软件全面升级

\_\_超市经过20\_\_年全年的快速发展，发现有些具体问题原有的业务系统软件已无法解决，如：不同门店不能制定不同的售价、同一商品不能实现不同供应商不同进价等等。根据实际现状，公司决定对超市软件进行全面升级，春节集训后迅速安排了\_\_超市业务与财务以及信息部相关人员到外地进行了实地考察，对\_\_超市经营模式以及超市所使用软件进行了解。在x月初对超市软件升级做了前期大量准备工作后于x月底对业务系统全面切换;切换后运行到现在基本达到了我们的预期要求;原系统无法解决的问题，现已基本解决。如：不同门店可以制定不同的售价、同一商品可以实现不同供应商不同进价等。

我们利用软件的先进功能，对进销存各个环节提高了分析能力和加大了管理手段。如：通过价格带分析确定每一个价格带在销售中所占比重，这样能确定每个门店周边消费水平，为门店组织商品价格定位提供了比较有效的参考数据。\_\_新区店在今年x月份时通过价格带分析后，发现x-\_\_元销售比重占到全月销售的\_\_%，门店与业务协商后，从\_\_街调拨一批特价为\_\_元的卷提纸\_\_街销售已趋于疲软，两天即抢购一空。

通过大半年的正常运行，\_\_超市软件升级工作已在全体\_\_超市同仁的共同努力下，取得了圆满成功。

二、\_\_超市财务管理全面升级

为了使\_\_超市财务管理工作更加正规化、制度化、科学化;针对超市财务管理薄弱环节及部分店长微机操作能力较弱等现象，我们规范了各门店电脑操作流程，相应出台了各种管理制度，并汇编成《关于规范\_\_超市商品流转重点环节的管理规定》的制度来进行规范;并严格按管理规定执行，特别对以下几方面加强了控管。

1、单据流程更加规范、正规化;针对\_\_市业态特殊性，为使企业利润不得流失，我们相应推出了《商品新增条码审批表》、《\_\_超市团购出库单》、《\_\_超市价格执行审批表》、《\_\_超市堆码、端头申报表》，通过用单据流程对各个环节的监管，业务部门操作不再存在随意性，如：1商品条码新增必须见到手续完善单后方可录入，不存在一个电话即将条码新增;2规定所有团购商品出库必须填写团购出库单注明本次团购的毛利、经办人及收款时间后，收货组方可发货，否则一律不予出货，填明团购出库单的好处在于柜台团购商品都有依据可查，不可能再存在因为无法划清团购责任人而造给公司造成损失;3所有堆码端头按地理位置排列序号填写堆码端头申报表，在申报表上注明使用时间及扣收费用等情况，通过用堆码端头申报表近一年的管理，今年堆码端头费用收取比去年增加近\_\_万元。

2、销售环节管理。要求各门店按公司销售管理环节执行并针对\_\_超市特殊性实行模糊收银法，门店做好收银员销售登记工作并按收银员上交销货款上报财务科，凡是违例者都作了相应处罚;坚持每两月对门店销货款进行盘点，检查是否存在短款、挪用销货款等现象。由于我们平时检查力度较大，至今未发现有门店挪用销货款现象。对于打折促销根据厂方所提供的要求来制定限量促销活动，活动结束后电脑自动生成退补单扣收。

3、及时与业务部门搞好沟通工作。每周六下午\_\_参加业务部门召开的门店店长沟通会议，对于本周各门店所遇到的财务方面新问题在会议上及时解决，对于自已无法解决不了的请示领导后在下次会议上解答。在沟通会议上，指出门店管理薄弱环节并严格按公司的管理规定执行;使各门店在财务的指导下有秩的开展工作。

4、搞好盘点工作。严格加强平时对商品进货出货工作监管，要求各收货员和收银员必须按条码收货和出货，加强防损人员防损意识，做到严禁赊销，一经发现赊销严格按公司制度进行处罚;凡是团购挂帐者，在盘点前团购款未收回者，将团购欠帐挂团购经办人个人欠款等，严格保证盘点时做到帐实相符。通过对商品进货出货管理，现在门店盘点工作大有改观，刚开始每月盘点基本都是通宵并且盘点效果不明显，有时还要几天进行查询核对方可报帐且帐实还不一定相符，通过加强管理，现在当天晚上盘点当天即可上报盘点结果。坚持每月对各门店进行定时或不定时抽盘，对抽盘结果出入较大的，及时请示上级领导后对该门店进行监盘。

5、加强对经理个人往来帐务清理。原先所有外地自采商品都挂在经理个人商品采购借款，造成帐目不清、库存积压过大等现象;针对此状况今年上半年对所有从外地采购都从个人采购借款中分户，分户后对付款和商品退换货都带来了极大方便，使帐户余额一清二楚。

6、加强对超市物料包装管理;超市物料包装使用是超市一大头开销，如何管理好物料包装，就是如何节约了公司的费用，今年x月份在刘总的指导下，对超市物料包装使用微机管理，视同商品按进销存进行控制，门店领用必须有领用人签字后报财务审核，供应商领用直接记入供应商费用扣收。

7、严格按合同办事。所有超市商品经营都必须凭合同，无合同严禁上柜销售，每月付款扣收费用都严格按合同执行，严格做到不漏扣、少扣每一分钱，确保企业利润化。

8、加强一线员工财务知识培训。今年上半年按公司年初制定的计划，在x月\_\_日之前对超市全体员工进行了财务知识培训和考试工作，使全体员工的财务知识水平有大幅提高。对新合作招聘的新员工进行上岗前财务知识培训，让新员工对超市财务有一定了解，使员工能更好的工作。

三、加强自身服务意识

今年公司推出“阳光服务”工程，掀起了全员学习服务意识，做到了一条 龙服务“即科室为一线服务，一线为顾客服务，全员为厂商服务”。就我们而言要服务好一线和为厂商提供好服务。

1、服务好一线员工。在平时工作中，注重细节为一线员工搞好服务。

2、服务好厂商。每月对帐付款时为厂商提供便利、快捷、准确的服务，对于在付款过程中厂商对扣收费用明细有疑问都作详细解释，确确实实为厂商做好服务工作。

四、20x年工作计划及目标

20\_\_年将是\_\_超市和新合作超市发展迅猛的一年，在新一年里我们全体财务人员将为业务部门服好务、把好家。主要从以下几个方面开展工作：

1、深层次的挖掘软件功能;虽说用新系统后，我们能够让业务运行基本正常，但还是有些方面存大不足;如进货渠道的理顺、生鲜商品及加工商品管理等等。

2、强化预警机制;强化对业务部门经营过程中进行监控，对经营过程中的不良状况销售毛利过低，进货加价率达不到要求等及时反映业务部门并检查落实结果。

3、加强全员效益观念，增加门店节约意识。20\_\_年争取将门店直观费用比同期下降\_\_%-\_\_%。

4、理顺新合作财务管理。新合作超市都是在乡镇遍布广，距离市内有一定的路程，如何进行远程对门店进行管理将是我们工作的重点。

5、大力加强对员工财务知识培训，定期不定期组织柜长及员工进行财务知识培训，全面提高\_\_超市员工的财务水平。

6、加强对便民店优扣管理。优扣的产生就是企业利润的流失，管理好优扣就是保证了企业的利润。

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