# 财务人员2024年工作总结范文

来源：网络 作者：落日斜阳 更新时间：2024-06-30

*时间一晃而过，辛苦的工作已经告一段落了，这段时间以来的工作，收获了不少成绩，制定一份工作总结吧。那么如何把工作总结写出新花样呢？《财务人员2024年工作总结范文》是为大家准备的，希望对大家有帮助。>【篇一】财务人员2024年工作总结范文　　...*

时间一晃而过，辛苦的工作已经告一段落了，这段时间以来的工作，收获了不少成绩，制定一份工作总结吧。那么如何把工作总结写出新花样呢？《财务人员2024年工作总结范文》是为大家准备的，希望对大家有帮助。

>【篇一】财务人员2024年工作总结范文

　　20\_\_年，是酒店稳步成长的一年，是酒店提升管理服务的一年，也是成绩辉煌的一年。在这个即将过去的年度里，财务部紧紧围绕\"强化经营能力、拓展营销渠道、完善制度流程、控制成本能耗、提升服务水平\"的经营思路，遵照\_总关于\"严格制度、完善流程、加强监督、提高质量\"的要求，在成长中努力拼搏，内部管理紧抓工作难点、重点，不断提高员工自身素质和服务技能，克服种.种困难，完成了各项工作任务，取得了一年更比一年好的骄人战绩。

　　一、经营管理方面

　　20\_\_年，在\_总和\_总的关心指导下，财务部员工基本能够完成各项工作任务，按月进行财务核算，坚持完成各项日常工作，服从酒店工作安排，配合完成酒店新员工入职培训，积极组织参与酒店各次各项活动，随做好各种财务保障工作，全年无安全事故发生，保证了酒店全年整体安全生产的顺利进行，总体来说主要完成以下几方面工作：

　　1、制度建设和流程管理。

　　一年来，我们对酒店财务制度和工作流程进行了重新修订，明确了各自岗位职责，完善各种流程工作，加强各流程的可操作性，并根据岗位需求设计、制作、印刷各类经营用表单，使部门内部、部门之间、部门与监管部门的流程运作顺畅，为经营决策提供了准确、详实的依据。

　　2、补充完善酒店薪酬制度。

　　通过服务销售奖的制定、核算、执行发放，体现同岗不同酬，多劳多得的竞争薪酬制度，合理地配合了酒店工资薪酬改革。

　　3、会计账务的规范和整理。

　　借助中支内审查账的时机，财务部首先进行了问题自查，后又针对内审查出的问题及时认真地进行处理和改正，拼弃原有的问题和存在的不足，而达到整体账务的规范性;并结合经营的需要制定了新的更适用的会计科目，逐月进行账务规范，以更好地完整地核算经营状况。

　　4、经营报表的分析和变动。

　　根据经营需要，合理改变报表格式及内容，以便更明确反映各种收入项目;对各季度经营情况进行总结和分析，了解处理存在的问题，为以后经营提供有力借鉴和参考依据。

　　5、加快往来资金运转。

　　制定完善相应的应收应付账款归集和传递程序及加以表格规范，理清每月应收账款数量，防止死账、呆账发生，加快资金回笼;加强与供应商的联系和协作，保障酒店物资供应，提供后备经营需求。

　　6、加强账务审核监督。

　　严格监督控制酒店财务政策和财务程序的执行情况，对任何违反酒店财务制度并使酒店遭受损失的任何行为及时坚决予以制止，切实保证酒店利益不受损害。

　　7、建立合理物资流转程序。

　　合理节能降耗，管理各种材料物资，有效控制成本，合理核算各种收入成本，监督各种材料物资的购进、发出和保管，建立起各种相关流程和明细台账及记录，加强仓库物资清理整顿和管理，加强出入库手续管理，建立物品存放、使用等程序。

　　二、今后努力的方向

　　其一要发扬团队精神，公司经营不是个人行为，个人能力必竟有限，如果大家拧成一股绳，就能做到事半功倍。

　　其二要学会与部门、领导之间的沟通，财务部牵带着酒店每一个点和面，日常业务和每个部门打交道。多听听部门意见与建议，及时发现纠正问题，充分有效发挥会计的监督职能，及时反馈信息给领导层，变被动为主动。

　　其三还要不断学习业务，多方学习会计新涉及的金融、税务、计算机应用、公司法、企业管理等诸多领域，才能更利于今后的工作。

　　总的来说，我们财务部做为酒店的后勤部门，我们积极并刻配合着酒店的各种工作。虽然我们进行了很多方面工作，但由于有些制度流程还在探索使用中，有些流程虽然建立了但操作还不够顺畅，还有些流程还要顺应经营进行适时调整，虽然我们也在不断地开展民主评议和员工座谈会，促进企业民主管理，但我们还有许多地方做得不到位。

　　所以在以后新的年度里，我们会继续加强学习，努力地不断完善理顺基础制度流程，加大监管力度，合理控制成本能耗，不断提高我们的服务质量，增强管理参与力度，提高我们的管理水平，制定岗位量化考核标准，体现各岗位实时工作状态，督促岗位尽职尽责地投入工作当中去，让我们紧密团结起来，共同努力，让我们的酒店蒸蒸日上地持续发展，永远立于不败之地。

>【篇二】财务人员2024年工作总结范文

　　医院财务工作在医院各级组织的领导下，结合计划安排，全科人员目标明确，同心同德、共同努力，较好地完成了医院的财务管理和会计核算工作。确保医院医疗工作的正常开展和各项制度的改革，不断地提高医院的经济效益和社会效益，努力加强财务管理，保证医院各项经济目标的顺利实现。经全院职工的共同努力完成了的财务计划工作，现将具体工作总结如下：

　　一、用心进行政治、业务学习，提高职工队伍职业道德素质。

　　1、组织财务科会计人员学习预计20\_\_年度将实施的《医院会计制度》(征求意见稿)，透过学习让会计人员提前掌握国家关于医院会计制度的变化。

　　2、参加各种学习培训，如会计继续教育学习、审计继续教育学习，学习后全部考试透过。

　　3、对收费员进行职业道德培训：强调收费员“廉洁自律、诚实守信”的重要性，并将医院目前正在执行的《收费办理制度》《退费管理制度》《医院关于加强医收费票据控制与管理的有关规定》对收费员进行了讲解。

　　二、做好日常工作及财务分析，加强财务收支管理。

　　根据医院的实际状况，加强医疗业务收支管理。努力增收节支，减少医疗费用支出，充分利用医疗技术和设备，用心开展医疗服务。实现总收入\_\_\_万元，其中财政补助\_\_\_万元，医疗收入\_\_万元，药品收入\_\_万元，其他收入\_\_万元，总支出\_\_万元、其中医疗支出\_\_万元，药品支出万元，财政专项支出万元，其他支出万元，因此本年累计结余约\_\_万元，实现了收支平衡，略有结余。

　　门诊收费员总计收费单据\_张，收费金额\_\_万元。住院处住院登记\_人次，收取押金\_\_万元，办理病人结帐\_人次。

　　三、加强资产管理，确保医院资产安全。

　　1、采用有效的方法和监控措施加强货币资金管理，确保资金安全：医院每日货币资金流动量较大，为确保资金安全，收费处要按下发的每日收费制度执行，出纳每日都按时将现金送交银行。由于医院的特殊性，经常在出纳银行存款后有病人交费住院，造成现金超库的状况，为此财务建立了现金报告制度。医院财务工作总结财务科对门诊收费员退费进行随机抽查，以此监督退费行为，但发现此项工作仍有缺陷，财务思考新的管理办法以堵塞漏洞，强调退费、报损、作废票据务必全部上交，建立了票据交接机制。

　　2、每半年、年终组织全科财务人员对医院物资实地盘点，对医院物资状况做到心中有数，以便协同相关科室共同管理好医院财产物资。

　　3、今年\_\_月中旬连同设备科人员将对全院固定资产进行清查。

　　四、强化管理，建立良好的工作秩序。

　　1、用心推进新农合医保医疗工作的开展，认真了解有关政策规定，配合有关工作，使医院有关工作开展得越来越顺利，有利于医院的发展。

　　2、医院物价方面的工作还有待于进一步提高，就应认真作好有关方面的调查工作，提出合理化推荐，使得医院医疗收费更加合规合理，有助于增加医院的市场竞争潜力。

　　五、用心配合推进医院数字化建设以及医保软件接口工作。

　　财务科及其所属部门在医院软件更换，医保接口软件运行不畅中，为医院数字化的早日实现，并克服了各种困难，用心配合各部门工作作出了努力。医院HIS系统财务有关管理方面的报表有怠于进一步完善。

　　六、用心对外沟通，加强与相关部门联系，有序推动工作。

　　1、与发改委、财政局加强联系，使得我院工作有序推进，年度财政拨款到帐以及明年医院预算支出上报工作完成。

　　2、理解了物价局今年收费许可证年审并顺利透过。

　　3、医院信息卡收费申请，因提前与物价局联系，说明医院数字化建设需要，得到了物价局支持，使得信息卡收费申请及时得到批复，保证了医院门诊医生工作站的顺利实施。

　　总之，医院财务管理、会计核算工作在各级领导的正确领导下，保证了医院财务管理工作的正常开展，对医疗收支费用的管理较好，严格遵守财经纪律，较好地完成了各项工作任务。

>【篇三】财务人员2024年工作总结范文

　　20\_\_年我幼儿园出都取得了可喜的成就，作为幼儿园出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，按时到银行保险等公共场合办理业务。在过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

　　一、开学期间日常工作

　　1、与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作。

　　2、清理客户欠费名单，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。

　　3、核对保险名单，与保险公司办理好交接手续，完成对职工的意外伤害险的投保工作。

　　4、做好20\_\_年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

　　二、其他工作

　　1、迎接评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。

　　2、为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。

　　3、按照公司部署，做好了社会公益活动及困难职工救济工作。

　　三、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、及时收回公司各项收入，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。

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