# 2024财务部年度工作总结范文5篇

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2024-07-05

*总结是培养和提高工作能力的有效途径，可以丰富专业知识，提高技能水平，增强发现问题和解决问题的各种能力。《2024财务部年度工作总结》是为大家准备的，希望对大家有帮助。>1.2024财务部年度工作总结　　这一年的工作对于财务部来说，是非常紧张...*

总结是培养和提高工作能力的有效途径，可以丰富专业知识，提高技能水平，增强发现问题和解决问题的各种能力。《2024财务部年度工作总结》是为大家准备的，希望对大家有帮助。

>1.2024财务部年度工作总结

　　这一年的工作对于财务部来说，是非常紧张的一年。今年是公司的一个跳跃期，在往前进、往上跳的过程中，我们难免会出现一些危机时刻，这时候财务部就是最紧张的一个部门了，不仅要做各种协调，也要为接下来的路做一个打算。所以这一年我们财务部一同经历了风风雨雨，也在这风风雨雨中一同成长起来。以下是公司财务部这一年的工作总结。

　　一、统一目标，加快前行

　　财务部相对而言来说是以非常团结的集体，我们在这一年里有共同的目标，虽然我们不用像业务部那样每天催促着往前走，但是在我们财务部每个人的心里都会有一个时钟，什么时候该往前走，什么时候该停下来思考，其实我们都是非常清楚的。加上今年的特殊，我们每个人也是拉紧了神经，虽然岗位平凡，但是对于我们每个财务人来说，每分每秒都可能创造出惊喜来。我们彼此在这个目标中成长，并且凭借着自己慢慢累积的能力，在这条路上走得越来越快，也越来越快的往前发展。

　　二、维护集体，合作为上

　　首先，财务部是融合在整个公司集体之中的。就应该清楚各个部门之间的合作关系，而作为一个小集体之中的一员，我们也应该时时刻刻的警醒自己的态度和变化，有什么不对的地方及时调整，有什么需要作出改变的，也多加思考之后逐步改正。我们财务部这一年都处于一个非常紧张又放松的氛围中，面对自己的工作是应该保持紧张，而面对公司这个大集体的时候，就应该清楚自己的使命，好好的和各个部门完美配合，为公司的整体环境奉献出一些和平和温情。这是我们能做的，也是我们已经做到了的。

　　三、摒弃缺陷，砥砺前行

　　以前公司财务部还没有现在发展完善的时候出现过很多的问题，我们也总结了很多，大致分为三个放线，一个心态，二是习惯，三是自制。心态是指个人对待这份工作的一个态度，如果一个员工心里都没有这份工作，那么又怎么会将这份工作放在眼里呢，又怎么完成好它呢？因此，这是需要考虑的一点。其次，我们在日复一日的工作当中，会形成一种习惯，这种习惯如果不正确的话会造成很多的漏洞，所以这也是非常重要的一点，也是我们应该多加注意的。而关于自制，也就是个人的自控能力，很多时候我们无法把握自己，是由于自己的意志不够坚定，而时间久了之后，也极其容易带来毁灭性的打击。所以无论如何，这些缺点都是必须改正的，这一年我们已经开始进行了改正，往后我们依旧会按照这样的标准去执行的！

>2.2024财务部年度工作总结

　　春去秋来，四季轮回，酒店迎来了展新的一年，已经迈进一个新世纪。我们财务部也有了一个全新的开始，人员结构有较大的调整，人员基础薄弱，基本上都是新人、新岗位，带队的任务落在我的肩上。我们都感到担子重了、压力大了，但是我们没有畏缩，在所长的正确引导下，在李董事长、许总经理的指导下，在各部门的大力支持下，凭着责任心和敬业精神，我们逐步成熟起来。为了进一步的发展和提高，我总结回顾了入职这一年多的工作经验及工作中存在的不足：

　　一、会计基础工作方面：

　　1、作为非盈利部门合理控制成本费用，有效地发挥酒店内部监督，职能是我们工作的重中之重。为了加强会计基础工作的规范性，完善酒店的管理机制，我们先着手制定了新的财务部各岗位的岗位职责及工作流程。细则中对借款、费用报销、审核等工作程序作了详实的解释。我们通过对细则的学习、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。在凭证审核环节中我们依据细则中的规定认真审核每一张凭证不把问题带到下个环节。通过实际工作我们都深刻的意识到加大成本控制的力度，尽快推出相应制度的必要性。

　　2、财务部。每天都要接触大量的数据和枯燥的报表，但大家以苦为乐从来没有怨言工作，干得有声有色。为了提高员工的荣誉意识，针对酒店出台的考核制度，我们也相应地制定了内部员工考核方案，考核制度的实行有效地调动了大家的积极性。

　　3、为了更好的与部门沟通。我们在完成本职工作的同时，发扬协作精神积极配合酒店安排，积极参与别部门临时加班工作。

　　4、为了培养自身的综合能力取人之长、补己之短。我们定期进行小组讨论，大家互相交流心得熟悉各岗位的工作流程把问题摆在桌面上。汇总大家的意见与建议做出相应的整改措施。

　　5、为使部门工作顺利进行，规范会计内部各岗位工作程序及步骤，起草各种管理制度，并监督检查落实。对本部门所属收银进行了系统全面的理论知识及实际业务培训。

　　二、会计管理方面：

　　1、由于酒店经营多年，资产众多，之前对资产管理没有及时的跟进，导至酒店没有一套各部门完整的资产清单，对资产管理造成比较麻烦的问题。针对这种情况，我们投入大量的时间及人力对各部门的各类资产进行实物大盘点，重新设置了各部门的资产帐薄，对帐外资产设置备查登记，要求各部门建立资产管理卡，建全各类在用资产台帐，并将责任落实到人，坚持每月盘点制度。对管理人员办理辞职手续时，认真对其所管理的资产进行盘点移交。

　　2、加大监控力度，主要表现在以下几个方面：

　　①财务监控从第一环节做起，即从收银到审计、出纳，每个环节紧密衔接，相互监督，发现问题及时上报。

　　②对日常采购价格进行监督，采取不定时的市场询价，发现价格波动较大及时查明原因并马上处理，10月份部门果断的对存在明显违规的采购员方玉艳进行处理。同时加强采购的审批报帐环节及程序管理，从而及时控制的掌握了购进物品的质量与价格，及时了解市场情况及动态。

　　③货币资金管理，建立了由会计人员监督，定期对各收银点、出纳现金、备用金进行盘查，现金收支严格遵守财务制度，做到现金管理无差错。

　　三、收银吧台管理方面：

　　1、部门对收银、吧员加强沟通能力的培养，把所谓沟通定义为疏通彼此的意见。这种沟通包括两个方面，跨部门间的沟通，本部门内的沟通。把酒店是一个整体，把沟通的目的不是谁输谁赢的问题，而是为了解决问题，解决问题的出发点是酒店的利益，部门利益服从酒店利益，这些思想灌输到每个员工。

　　2、培养员工的能力，培养下属是一项基本的重要的工作。下属永远只做那些领导有检查的事。让下属会做事，能做事，教会下属做事，是部门的重要职责。一个部门的强弱，不是领导能力的强弱，而是所有下属工作的强弱。

　　3、熟悉和掌握员工的思想状况，工作表现和业务水平。定期召开部门协调会议，每月评选优秀员工，组织员工参加各项活动。

　　四、采购管理方面：

　　1、及时采购，确保经营管理正常有序，采购部作为酒店后勤保障的重要组成部门之一，我们坚持在日常工作中以“搞好采购工作，保障经营需要”为工作原则，树立经营部门第一，酒店声誉形象为上，物美价廉为主的工作意识，并努力完成酒店下达的各项工作任务。

　　2、货比三家，确保采购物品物美价廉，为限度的降低酒店经营成本，实现物美价廉，部门在日常工作中坚持对餐饮部所需原材料进行每周一次的市场调查及定价，对出现价格波动较大的原材料进行了及时的调整，同时部门对所有入库物资严格按酒店标准进行验收并做好质量记录，对不合格产品做到了及时的退货、更换，有效降低了酒店经营成本。

　　五、存在的问题：

　　1、部门在服务上还达不到酒店的要求，有时态度生硬，灵活度不够。

　　2、会计后勤人员由于经验和专业水平不足，有很多地方做的不到位，不够熟练，经常提供的数据没办法及时准确。

　　3、财务监督执行力度还不够强，虽然部门各项规章制度比较完整，但在实际工作中，由于多方面的原因，力不从心，在财务监督中存在着执法不严的现像。

　　4、部门理论学习有待加强，当工作忙、矛盾多、压力大时部门人员会经常出现急躁情绪，有时不注意工作方式和方法，与各部门的沟通有待加强。

　　5、采购部在日常采购工作中，缺乏较强的计划性，没有全面系统的安排好采购计划，从而有时导致采购较为零乱。

　　6、二线为一线服务的意识还有待于进一步提高。

　　部门还尚有应做而未做、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，在更及时准确地向酒店领导提供财务数据、实施财务分析等方面。在财务工作中我们也发现酒店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；这些应是我们在20xx年财务管理要着重思考和解决的问题。

>3.2024财务部年度工作总结

　　忙碌、紧张、有序的20xx年成为历史，一年来财务部随着公司骄人的业绩一块成长，取得了很多方面的成绩，做好了帐目及报表，做好了部门核算及财务管理，为公司业务发展提供了良性财务平台。我们的工作总体来讲主要在以下四大方面取得了长足的进步：

　　一、规范的财务制度建设

　　财务部在为期一年的工作中，强化了内部控制、预算管理、风险管理，加强了财务内部控制的力度，健全、完善了内部财务规章制度。

　　1、内部控制：一个公司要稳定、健康的发展，完善的财务管理制度必不可少。由于公司业务的高速增长，以前年度制订的财务管理制度和流程，有些已经不能满足公司财务管理的需要，有些已经与公司当前的实际情况脱节，财务部组织部分人员对公司全部的财务管理制度重新进行了讨论。首先，修订了财务内部控制制度，对售后直销的财务流程重新进行了规范；其次，财务部结合联络处工作的开展还推出了一系列新的财务管理内部控制制度，确保公司内部正常有序的运转。

　　2、风险管理：对于财务风险的管理也是从年初才开始正式起步，并对全年的工作起到了良好的效果。财务部实现对风险的管理目前仅处在一个基础阶段，例如库存商品库龄分析、超长期应收应付款分析等。库龄分析在公司范围内得到认可后，计提的超长期库存跌价准备，更是为各部门合理反映当期利润提供了一个可靠的保证。经过一年的内部实践，财务现在具备一定的预防风险的能力，及对风险快速反应的能力。积极而稳妥的财务政策，规避了公司很多财务风险、法律风险。

　　二、有效的核算、管理体系建设

　　进一步理顺了财务帐目，建立了一套符合本单位实际的财务核算、管理体系，使得财务对业务活动的反映更为真实、及时、合理，趋于规范化。在充分考虑和利用财务软件功能的基础上，针对公司机构体制的调整，对会计各科目，特别是一些陈年老帐和历史遗留问题，承上启下，衔接以往，投入专人进行查证落实，理顺了帐目，使得整个核算体系更为清晰、合理，满足管理的需要，具体有以下几个方面|：

　　1、理顺公司各业务及综合部门的核算体系

　　（1）严格审核会计凭证原始附件。认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。认真做好原始凭证的审核工作。要求本部门财务人员严格按照企业会计制度及国家相关的法律法规办事，严格履行财务手续。要求出纳会计对手续不健全不完善的原始凭证及时补办手续，对不符合财务手续的原始凭证坚决予以抵制，发现问题及时纠正，始终坚持把问题控制在事前。

　　（2）严格做好商场员工的工资发放、工资费用的分配、核算。每月精心按排好资金，确保员工工资及时发放。商场员工工资的分配核算是一个复杂而繁锁的过程，思想汇报专题为了减轻出纳会计的工作量、提高工作效率，设计工资自动结转模块，并由计算机信息部门维护到计算机系统，及时与人力资源部、物流管理部、资信部门之间的相互沟通，正确归结分配工资费用，为商场利益不受损失提供了有力的保障。

　　2、建立公司垂直管理的财务管理体系

　　（1）确保收银体系的正常化运行。收银管理是商场管理工作中的重要环节之一，管理好与坏直接关系到商场的经济利益。因此，要求收银主管按时制定收银工作计划，遵守收银核算管理工作程序；严格督导收银员按正确程序收银、结算。商场经常采取各种形式搞促销，以回馈卡、专柜专用定额纸券、购物券、以及小礼品等回馈给顾客。在每次活动实施之前，通知收银主管及时将信息传达到每位收银员，回馈券等按规定范围使用，从而大大减少了商场利益的流失。每日做好进、销、存日报表的核对工作，全面掌握进、销、存情况，随时接受上级领导的询问，及时反馈信息。

　　（2）保证结算体系的规范化运转。本部门按照制定的与供应商结算货款流程，每月在规定的时间内，根据系统自动生成的结算单与物流部、供应商，对所结货款核对无误，签字确认后方可付货，保证了商场资金的安全使用，到目前为此以有164家供应商加盟并为供应商结算货款740百元左右。

　　（3）强化材料物资、低值易耗品费用的分配核算盘点及固定资产的管理。每个月对各部门、自营商品、联营商品材料物资的领用消耗进行逐一核对并按照会计费用核算要求进行分配核算，将固定资产分门别类进产卡片，确保资产的使用去向；做好每月一次的自营商品盘点，本商场基本上都在每月25日对自营商品进行实物盘点，本部门全力以赴按排所有财务人员，分布四个楼层积极配合经管中心、商品部做好自营商品的监盘工作，对商品盘点损益作出处理。

　　（4）做好面值卡建卡与领用管理。为满足团购部面值卡销售需要，本部门根据市场需求制作定额面值卡，有时按照顾客的要求及时为顾客制作特殊面值卡，以保证面值卡的正常销售。这期间共制作面值卡803.94万元，团购部领用435.83万元；为各种促销活动回馈卡充值279281元。

　　（5）抓好增值税发票的开据工作。根据顾客的要求，开据发票，本部门为顾客换开增值税发票近800份，顾客必须凭收银处机打小券所收的现金、信用卡以及团购部购面值卡机打小券方可换开增值税发票，这样才能保证不重复开票。

　　三、优秀的财务团队建设

　　提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。使本部门的财务人员具有一种团队精神，共同为锦宸百货财务核算工作更上一层楼而努力。能够按照集团公司的要求按时保质保量的完成财务核算工作，做到账务核算准确，合理，合法，为领导决策提供素材和依据。

　　四、良好的外围单位合作联系建设

　　1、重视与税务系统各个环节、各个相关单位的联络，策略的维护与这些人员的长期关系，积极与税务相关部门沟通，妥善处理与具体经办人员的关系，能在具体事宜的办理上得到专管人员的支持，事情能够办得顺畅快捷，使业务部门相关业务事项得以顺利进行及开展，努力营造有利于公司运行发展的外部环境。

　　2、每月按时编制并报送锦宸商贸股份有份公司、泰州锦宸广告传媒有限公司上级主管部门所须的各项报表资料，按时纳税。

　　总而言之，财务部通过一年积极稳妥的工作提升了公司内部控制的能力，压缩了公司不合理的支出，降低了经营的不合理开支，提高了公司抗风险的能力，为公司经营决策的制定提供了真实有效的决策依据。

　　展望公司发展的明天，新的起点、新的机遇、新的挑战，我们决心再接再励，更上一层楼。我们财务部和一线的战友一样踌躇满志，围绕企业发展的目标参与管理，根据企业的整个运营，用数据表达出来。发展完善财务控制的手段，对公司的财务管理做精做细。要以“细”为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的业务，都建立起一套相应的成本归集。并将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使财务监督职能，拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务核算的潜在价值。虽然，精细化财务管理是件极为复杂的事情，其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。在今后的工作中，财务部全体人员刻苦学习业务专业知识，与商场全体员工一起共同努力，努力实现公司预定目标，当好家、理好财。为我们锦宸百货美好的明天奋斗！

>4.2024财务部年度工作总结

　　20xx年很快就过去了，回首这过去的半年，本人感觉自身综合工作能力相比以前迈进了一步。在中心支公司财务经理和同事们的帮助下，使得我的工作顺利进行。我也从中学习和掌握了许多的工作方法和知识，对公司的了解不断深入，但由于工作经验的不足，在遇到紧急事件时，我的应变能力显不够，不能妥善地解决一些突发事件，这一切都深刻地说明，我的自身素质还有待于不断地提高，还有许多工作需要不断地深入。现将20xx年的工作总结如下：

　　一、完成的主要工作

　　1、协助XX中心支公司会计及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，及时完成代收车船费等各项费用的缴纳。

　　2、以认真的态度积贯彻执行各项财务制度，认真学习会计政策法规，提高业务素质和能力。

　　3、严格按照财务制度规定，报销每月的费用，费用报销后填制凭证，如发现问题及时与会计沟通，根据收付款凭证登记好现金日记账和银行存款日记账。

　　4、按照公司相关规定，妥善保管有价单证，印章，保险柜钥匙等。

　　5、按照公司规定，做好有价单证领用及出入库登记。

　　6、按照中心支公司财务部的要求，每月做好单证销号表、单证盘点及统计表。

　　7、按照总公司财务部的规定，每月1日或17日计提手续费，通过内网系统上传申请支付。

　　8、完成中心支公司财务经理布置的临时工作。

　　二、存在的不足

　　1、对公司的财务管理制度了解不透彻，今后我会努力学习新的业务知识和会计法规的系统学习。

　　2、只干工作，不善于思考、总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的的效果。

　　三、改进方法

　　1、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我。

　　2、善于总结提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提高业务水平，建立健全良好的工作机制。

　　感谢领导给我们一个发展的空间，对于公司未来的发展我持于的信心乐观态度，对工作中的不足我虚心接受批评，总结工作中的不足，加强技术和沟通能力的培养我会尽自己的努力为公司进一份微薄的力量。

>5.2024财务部年度工作总结

　　时光如白驹过隙，一年一度的年度考核如约而至，20xx年，是来到计划财务部的第5个年头，这一年，财务集中上收，财务从“会计核算”职能逐渐向“财务管理”职能过渡；这一年，个人所得税免征额发生重大变动，减税效果初步显现；这一年，资金头寸的截止时点由原来的16:00点延长到16:15，大幅减少了头寸的偏差量和流动性成本；这一年，本部大楼购置合同顺利签订；这一年在领导的坚强领导下，在同事们一如既往的努力下，在工作上取得了一定的成绩，现总结如下：

　　1、财务初审方面，财务审批是一个“纠错”的过程，18年通过财务档案会审的培训形式，县支行报账员的”犯错”概率大幅减少，同时，通过日常不断的沟通和交流，报账效率也大幅提高。

　　2、税务管理，这项工作并不复杂，做好需要以下两点：一是要及时关注国家有关政策的变动，进而分析对全行税负的影响；二是要细心负责，税额的计算和缴纳不能出现一丝差错，20xx年全年进项税认证抵扣1496份，抵扣金额2684719.97元。

　　3、资金头寸管理，20XX年6月末开始资金头寸管理的工作，在大家看来，头寸工作异常简单，仅仅是下午16:00前修改几个数字而已，但就是这么一项最简单的工作，一旦稍有疏忽便会酿成巨大的成本，20XX年通过头寸培训以及按月通报头寸管理数据，头寸管理整体效果明显提升。

　　4、凭证整理及归档，20XX年我主动接下了凭证整理归档的工作，有人问我这项工作又不是核心工作，又繁琐，为什么做？我说，凭证归档没有大家想象中那么容易，这个岗位既需要掌握账务处理，又需要耐心和责任心，我笑谈“只有我”能胜任这项工作。一项工作要做对可能只需要一两个月的时间，但要想做好，则需要付出持续不断的努力和心血。

　　以上是我对20XX年所做工作的一个总结，此外，在日常工作中，非常感谢领导给予我的信任和帮助，让我有机会尝试不同的工作，人是需要不断磨练的，也是需要不断变通的，“宝剑锋从磨砺出，梅花香自苦寒来”，同时也感谢同事的信赖和帮助，财务是一个友好的团队，只有大家互帮互助，我们的日常工作才能有条不紊的进行，20xx年我将继续以认真负责的态度做好每一项工作，加油吧！

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