# 2024年财务人员个人年度总结

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-08-30

*2024年财务人员个人年度总结（精选3篇）2024年财务人员个人年度总结 篇1 回顾20某某年的财务工作，财务部在酒店老总的直接领导及集团财务部的指导下，认真遵守财务管理相关条例，按集团财务部要求实事求是，严以律己，圆满完成了20某某年公司...*

2024年财务人员个人年度总结（精选3篇）

2024年财务人员个人年度总结 篇1

回顾20某某年的财务工作，财务部在酒店老总的直接领导及集团财务部的指导下，认真遵守财务管理相关条例，按集团财务部要求实事求是，严以律己，圆满完成了20某某年公司的财务核算工作及各项经营指标的完成。积极有效地为酒店的生产经营提供了有力的数据保证。促进了生产经营的顺利完成，为经营管理提供了依据。主要有以下几个方面：

一、会计基础工作方面

为了确保财务核算在单位的各项工作中发挥准确的指导作用，我们在遵守财务制度的前提下，认真履行财务工作要求，正确地发挥会计工作的重要性。总结各方面工作的特点，制定财务工作计划，扎实地做好财务基础工作，年初以来，我们把会计基础学习及集团下达的各项计划、制度相结合，真实有效地把会计核算、会计档案管理等几项重要基础工作放到了重要工作日程上来，并按照每月份工作计划，组织本部门人员按月对会计凭证进行了装订归档，按时完成了凭证的装订工作。

严格按照会计基础工作达标的要求，认真登记各类账簿及台帐，部门内部、部门之间及时对帐，做到帐帐相符、帐实相符。

二、会计管理方面

1、资产管理：公司20某某年8月试开业，资产众多，价值极大。针对这种情况，我们在按会计制度要求进行资产管理的基础上，更加有条不紊地坚持集团的各项制度，严格执行集团财务部下发的资产管理办法及内部资产调拨程序。认真设置整体资产账簿，对帐外资产设置备查登记，要求各部门建立资产管理卡片建全在用资产台帐，并将责任落实到个人，坚持每月盘点制度，对盘亏资产查明原因从责任人当月工资中扣回。在人员办理辞职手续时，认真对其所经营的资产进行审核，做到万无一失。

2、债权债务管理：对酒店债权债务认真清理，每月及时收回各项应收款项，对员工赔偿物品及电话费超支等个人挂帐均在当月工资中扣回，做到清理及时，为公司减少损失。

3、监督职能：加大监控力度，主要表现在如下几个方面：

(1)财务监控从第一环节做起，即从前台收银到日夜审、出纳，每个环节紧密衔接，相互监控，发现问题，及时上报。

(2)对日常采购价格进行监督，制定了每月原材料采购及定价制度(菜价、肉价、干调、冰鲜)，酒水及物料购入均采用签订合同的方式议定价格。对供应商的进货价格进行严格控制，同时加强采购的审批报帐环节及程序管理，从而及时控制和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)加强客房部成本控制：要求客房部加强对回收物品及客房酒水的管理，

4、货币资金管理：财务部严格遵守集团财务规定，由会计人员监督，定期对出纳库存现金进行抽盘，并由日审定期对前台收银员库存现金进行抽盘，现金收支能严格遵守财务制度，做到现金管理无差错。

三、对内、对外协调方面

1、对内：协助领导班子控制成本费用开支，编制费用预算，为各部门确定费用使用上限，督促各部门从一点一滴节省费用开支;合理制定经营部门收入、成本、毛利率各项经营指标，及时准确地向各级领导提供所需要的经营数据资料，为领导决策提供了依据。协助各部门建帐立卡，提供经营部门所需数据资料及后勤部门的费用资料。对本部门所属的收银及电脑维护员认真教育，督促其尽力配合经营部门的工作。

2、对外：及时了解税收及各项法规新动向，主动咨询税收疑难问题。与税务人员多了解，多沟通，为公司为个人提供合理避税的依据。

四、其他工作

1、在公司筹备阶段，为使开业后部门工作顺利进行，财务部编写了本部门各岗位工作职责及有关部门业务配合工作流程。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，同时督促电脑维护员积极对前台接待及收银进行公司管理软件的使用培训，为试营业的顺利开展奠定了坚实的基础。

2、团队建设：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。

3、及时填制公司的纳税申报表，按时申报纳税，遇到问题及时与集团财务部进行沟通并解决。

4、按时参加集团召开的财务例会，根据集团财务部召开的财务工作会议的工作布署，及时安排对往来的清理及固定资产的清理工作。

5、积极配合财务部及审计部联合检查工作，做好各项解释工作。

6、按照集团货币资金管理办法，按时上报资金收支计划，合理使用资金。并按时上报资金日报表，定时将款项送存银行。

7、及时按照集团的要求，审核工资表，并及时发放。对于人员变动情况，及时与人事部沟通并解决。

8、对收据及发票的领、用、存进行登记，并认真复核管理。

2024年财务人员个人年度总结 篇2

一年来，我校工会在学校党支部的正确领导下，根据市教育工会的工作部署，深入学习理论，认真学习深入贯彻党的某某大精神，坚持以法治会，加强自身建设，充分发挥职能，在组织教职工参政议政、建设和谐校园、积极开展群众性文体活动、大力开展“一帮一”爱生行动和送温暖活动，为家庭贫困学生、灾区学生开展献爱心活动，帮扶困难教职工等方面发挥了积极作用。现将本年度工会工作总结报告如下：

一、加强学习，努力提高教职工的政治和业务水平

学校工会积极配合校行政、党支部组织教职工学习，将党的政策、方针与教育教学实践结合起来，促进全体教工整体素质不断提高。首先，我们加强了政治理论的学习，认真学习了党的某某大精神、“某某某某”重要思想和某某提出的“社会主义荣辱观”、学习《中小学教师职业道德规范》、《江苏省中小学管理规范》，组织开展了全体教职工参加的“学习党的某某大精神知识竞赛”活动，帮助教职工树立正确的人生观、职业观，提高了教工的政治觉悟;其次，以师德师风教育为核心，大力宣传和学习改革开放三十周年来教育战线取得的成就，全国优秀教师师德报告，组织教师参加市教育工会组织的纪念改革开放三十周年征文、演讲、书法、美术、摄影等比赛活动，通过学习，以感人事例感染我们教师，以榜样的力量鼓舞我们教师，通过活动，促使我们教职工认识到自己的使命崇高，责任重大，并能在工作中更加的敬业爱岗，无私奉献;第三，加强了法制学习，组织教工学习了《教师法》、《教育法》、《工会法》等法律知识，引导教职工依法执教，增强了教职工的公民意识，法律意识和道德观念。

二、求真务实，加强学校民主管理

(1)继续坚持实行校务公开民主管理制度

学校工会全面贯彻、执行上级部门关于“校务公开”的意见精神，积极组织

实施校务公开，参与学校的民主管理和决策。学校的各项工作如党建、师资培训、评优评先、评聘职称、年度考核、福利、后勤、财务等各方面工作情况向全校教工全面公开，在校务公开栏目中公示，同时经常听取教工对学校工作的意见和建议，一系列工作从计划安排到落实执行，大家共同参与，共同完成，既提高工作的透明度和效率，又大大增强教职工的工作主动性和积极性。今年，我们对学校的考勤、考核、福利等各项制度进行了完善，使其更加适合我校的具体情况。校务公开使教职工对学校发展前途、改革目标、管理方法、工作程序进行了全面的、深入的了解，全面调动了全体教工的积极性，增强了教职工参与民主管理学校的意识,加强了学校的民主建设。

(2)参与学校行政决策 召开好学校七届三次教职工代表大会，做好工会工作总结报告

学校工会在协助校行政进行学校内部管理体制改革的同时，始终参与学校的民主管理，参与学校的决策。对学校试行的改革方案和制定的各项规章制度广泛征求意见，不断修改完善，保证实施效果。今年九月底学校召开了七届三次教职工代表大会，根据学校的实际情况，出台了新的学校管理制度、教师工作考评制度、教师成果奖励方案等，教代会充分发挥了监督职能，督促各项事宜的公开，调动和发挥了全体教职工的工作积极性，成为一种无形的凝聚力，使学校领导班子能把全校教职工紧紧地团结在一起，学校各项工作能顺利开展。

2024年财务人员个人年度总结 篇3

我于20xx年x月加入商场，开始了我新的工作和学习过程，一年来，收获良多，感慨也不少，现将本阶段工作总结如下：

本阶段客服督导部的职能工作主要有两大块，一是继续做好服务台的工作，二是初步接手和学习并执行督导工作，作为客服督导部成员的我，工作也主要以这两块为重点。

一、服务整顿活动

x月xx日，客服督导部成立了，我带着期望和愿景在x经理的带领下开始了公司交给我的任务和工作，和服务台的其他四位同事并肩作战。在此期间，我和大家围绕卖场劳动纪律和员工基本行为的纠正开展工作，在繁忙的店庆和国庆结束后，策划和组织了《xx商厦服务整顿月》活动。

在公司领导的协调下，最后将整顿月变更为整顿活动，执行期限随整顿情况即时调整，本次活动加大了对竞争力打造阶段的要求和承诺的维护以及执行，并对卖场不良风气和习惯性行为做了严查处理，针对检查和整改情况，每周我都写出整顿总结，每个阶段都会界定出新的整顿目标。

服务整顿方案要求各部门于xx月xx日写出本部门的服务整顿活动总结，要求每个员工于xx月xx日写出自己对服务整顿活动的感想或总结，员工的个人总结中，%的员工都很认可本次整顿活动，%左右的员工认为之前的整顿还存在很多盲区，有待进一步细化和加强，并长期坚持。

%左右的员工从意识上到行为上，在对自己的要求上都对服务和服务打造有了一个比较深刻的理解和认识。有%至%的员工把自己在整顿期间的表现和同事做了对比，在对比的基础上对自自己的表现做了分析，最后还对自己在下一步服务整顿过程中的打算做了愿景规划，并表达了自己的决心。60%左右的员工在感想中对服务承诺做了细细的温习和复习，期间将自己对这些承诺的应用做了详细的描述，提高了他们对服务打造方案的认识和理解，并在每天的检查中对这些措施的应用进行了督促和检查。

员工感想和总结有助于我们掌握员工对服务的认识和执行效果，并涌现出了一批优秀案例和优秀员工，在我部门和各营运部的综合评定后，对员工做了相应奖励，大大鼓舞了员工的工作激情和士气，为卖场气氛的好转起到了积极的推进作用。

二、对营运x部和营运x部服务整顿工作的评比

我部从整顿的积极性、时效性、彻底性上对营运x部和营运x部做了最终评比，各部门都做得很好，通过为期天的集中整顿，全体工作人员自律意识、服务意识、发展意识、大局意识、组织纪律观念和大公司观念得到进一步增强，工作作风和服务水平的得到了相应的提高，展现出了不同于以往的良好精神面貌。平均周违规人数与整顿前相比x部下降了%，x部下降了%。

工作人员更加自律，各项规章制度的落实更加到位，工作中的不良现象得到了很好的遏制。顾客满意度得到了进一步提升，服务整顿活动进一步促进了公司一些售后服务的落实，规范了售后服务等相关基础工作，避免了厂家和员工之间在退换货过程中责任无人担当推诿问题，顾客在退换货过程中的担忧和不满现象的发生，服务更加高效、便捷。

同时，针对整顿过程中员工反映的问题，公司组织召开专题讨论会等，进一步明确严格执行服务整顿标准和加强服务员工、服务顾客的理念，进一步提升了公司的总体服务水平。

三、员工和顾客调查

为了调查服务整顿活动的效果和作用，我们对员工和顾客做了一次系统的调查，调查显示，公司各项工作总体有向上的趋势，但多数停留在了较有好转的层面，尚没有达到很好的层次，多数员工为整顿而整顿，被动提升者较多，有作用但效果不是很理想。顾客层面对我商厦的服务整顿也有了一个了解，但了解覆盖面较窄，对公司服务承诺等惠民政策了解不够宽，并提出了很多改善的方向和要求，对我们下阶段工作的进一步开展做了规划。

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