# 财务部个人年度工作总结(6篇)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-10-09

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**财务部个人年度工作总结篇一**

  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。

**财务部个人年度工作总结篇二**

  我们财务部不但要在内部财务管理上到位，还必须在对外关系上处理好，这是企业得以顺利经营，实现利益最大化的需要，但是我们财务部在对外公关上不成熟，没有和相关的业务部门处理好关系，这就给我们在事务处理上带来不便，比如在银行不能为海升融资，在税务不能为企业业务顺利开展而创造条件。

  以上九条充分说明我们财务部在过去的xx年还存在许多需要解决的问题，许多需要改进的方法，许多必须从深处提高的思想认识，许多我们必须检讨的地方，特别是部门领导需要检讨的地方。

  xx年已经到来，在新的一年里，我们财务部必须深刻检讨，认真总结，提高认识，改正缺点，努力把xx年财务部的工作作好，为xx的运营作出我们应该做的工作。

  财务部

  08-09榨季财务部质量管理体系运行总结

  总工办：

  08-09榨季已经结束，08-09榨季已经开始，为了更好的实施公司质量管理体系文件，强化本部门对质量管理体系的有效运行，提高本部门工作质量，现就财务部08-09榨季质量管理体系运行情况总结汇报如下：

  财务部在08-09榨季的工作中，质量管理体系运行基本良好,从财务管理到参与合同评审，从原料农残合格证的验证，到原辅料的过磅秤重，再到苹果款的结算等各个环节都能基本满足公司经营运行的正常需要，达到了公司质量管理体系在财务部的基本运行。

  但在08-09榨季实际运行过程中还存在着许多的问题，需要在新的榨季进一步总结、改进，需要和相关部门继续深化沟通机制，使质量管理体系在本部门得到有效贯彻、更好实施。

  体系运行中存在的问题：

**财务部个人年度工作总结篇三**

  为了规范财务行为，配合各级主管部门的稽查与审计工作，财务部组织了在本集团公司内的××年至××年的财务自查活动，对审计和自查中发现的问题及时地进行了整改，事后进行了交流，提高了会计人员的职业技能。

  下半年，为实现本集团公司的各项生产经营任务和总体发展目标，财务部的工作任重而道远。为此，需要在以下几个方面继续做好工作：

  1、做好上半年和第三季度的经济活动分析工作，及时提出为实现本集团公司生产经营计划的财务控制可行性措施或建议。配合××集团总部进行收入、成本、费用的专项检查，加强非生产费用和可控费用的控制、执行力度，不能超支的绝不超支。

  2、为更好地加强资金管理，统一调配，根据××集团总部结算中心的工作计划安排，做好本公司结算中心的统收统支和结算软件的培训与安装工作。

  3、继续制定和完善各项财务管理制度和内部控制制度，如会计电算化管理制度、固定资产财务管理制度、会计人员岗位考评办法等。

  4、××集团总部财务处要求在全集团范围内推行全面预算管理，本公司是先行试点单位，因此财务部要积极配合做好这方面的工作。

  5、做好年终财务决算的各项前期准备工作，工作中遇到不能解决的问题，及时反映，以求得到及时解决。并注重与××集团总部财务处、分部、本公司等各有关部室的沟通，更好地提高财务服务质量。

  6、加强会计人员的业务知识、企业会计制度和国家有关财经法规的学习，结合会计人员考评办法，逐步提高会计人员的专业知识、技能和职业判断能力

**财务部个人年度工作总结篇四**

  1、资产管理：酒店20xx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：

  一、要求客房部加强对回收物品及客房酒水的管理，对未用的一次性用品及时回收，建立二次回收台帐；

  二、对客房酒水销售要求编制酒水销售日报，及时了解酒水进销存情况，从而控制成本并最终降低成本。

  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，一、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；

  二、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，为酒店为个人提供合理避税的依据。

  四、其他工作：

  1、在酒店筹备阶段，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酒店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、及时填制酒店的纳税申报表，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、积极配合集团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。

  9、参加集团组织的会计人员继续教育的培训，不断提高自身的业务素质，更好的为企业服务。

  10、完成并运行部门的运行手册，按月对员工进行绩效考核，提高部门人员的素质，每月评比本部门形象大使1名。

  11、做好200xx年收入、费用计划及经营计划。

  五、工作心得及存在的不足

  总结20xx年财务部所做的工作，基本完成了集团下达的各项工作目标，在日常工作中也顺利完成了酒店领导交办的各项任务。尤其是在资产管理及付款审核环节做得较好，原因主要在于认真执行了资产管理制度及付款审批制度。但是在很多方面有所欠缺，主要表现在监督力度还需加强，与部门之间的配合尚欠默契。在明年的工作中，财务部将更加坚持在xx年实际工作中证明行之有效的工作方法，同时在工作方法上进行改进，继续完善进货及采购环节的工作流程，减少纰漏，严格把关，更好的控制酒店的成本及费用。加大业务学习力度，加强对本部门人员的业务培训，提高工作效率，及时与各部门沟通，做到即要能解决细节问题又能促进工作的全面开展。对于各部门的台帐勤检查、勤监督，及时核对，多配合，相互协作，给领导当好参谋，使财务工作在明年更上一个台阶。

  总结二：酒店财务部工作总结

  20xx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，遵照王总关于“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、主要经营指标完成情况

  二、经营管理方面20xx年，在王总和杨总的关心指导下，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。

  8、加强安全检查监督：树立安全防范意识，安全事故无大小，件件危害皆大，增强安全检查力度，防范各类安全隐患，做到季季大查、月月小查、处处细查、各方面盘查，涉及财物、食品、卫生、办公、操作、环境、人身等各种安全，防患于未然，制定了部门安全检查规范，保证了财务部安全经营，全年无安全事故发生。

  9、提高科技操作程度，拓展酒店新业务：依靠本酒店有利办公条件，加强系统操作，加强日常经营系统审核监督，严格监管酒店管理系统的操作及流程操作，认真执行各种表单的操作规程，审查各种收入支出账单，严格按照财务制度要求进行监控和审查原始凭证、现金和物资的出入等;规范系统账户设置，为开展贵宾卡业务和其它新业务奠定基础，使酒店操作、管理再上新台阶。

  三、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。

  总结三：酒店财务部工作总结

  20xx年，是及不平凡的一年，在公司董事会及经营班子的下，财务部全体员工，团结，紧密，的了公司会计核算、报表报送、财务计划、财务分析、费用管理、资金筹措和结算多项工作任务。地了财会工作在企业管理中的作用，回想一年来的工作，主要有几点：1、20xx年财务预算计划工作。今年1月份，xx总公司及公司班子的工作要求，市场情况，在反复历史资料的基础上，综合平衡，统筹兼顾，本着计划指标开拓稳妥的原则，在反复各意见的基础上，向xx总公司上报了xx年公司财务计划。并且，xx总公司下达公司的xx年计划任务，层层分解，下达了xx年计划任务指标。，财务计划的，财务部对各部计划任务逐月检查和分析，各计划任务指标中的问题，为公司制定经营决策依据。

  2、xx年年财务决算工作。xx年年财务决算工作，是xx公司会计报表次上报xx总公司，这对会计决算工作了更高的要求。财务部会计决算工作的要求，高标准、严要求、齐心协力，加班加点不计报酬，保质保量地了会计决算几十个报表的编制及上报工作，并对会计报表编写了详细的报表说明，完满地了会计决算工作任务。

  3、员工集资工作。利息支出，减支增效。今年4月初，xx总公司发展项目急需筹措资金的要求，公司班子的决定，财务部组织员工动员集资，半个月内集资xx万元，了公司为中陕总公司发展项目筹措资金的任务。6月份，多方努力，从xx工行xx支行贷款xx万元，了资金短缺，归还了员工集资借款项xx万元，为公司节约利息支出xx万元。今年11月至12月，公司有三笔银行贷款到归还期限，银行规定，如按期归还贷款，一加罚息xx，一取消公司贷款xx万元额度，直接公司信贷信誉。对此，公司着急。公司与财务部多种方案，千方百计筹措贷款到期周转资金，动员员工退住房公积金后集资等办法，筹措资金xx多万元，按期归还了银行到期贷款，了公司信贷形象，防止了借款逾期罚息，为公司节约利息支出xx万元。

  4、中小企业融资工作。xx公司从去年4月份整体划转xx总公司管理，总公司要求，努力把企业做大做强，企业又快又好的向前发展，如何搞好资产运作，现有资产的最大效益，已是公司经济工作的环节。为此，xx年财务部在资产抵押贷款中小企业融资，做了工作。1至3月份，多次向xx银行报送贷款资料，银行开户、结算、转移员工工资发放账号，拓展公司中小企业融资渠道，为企业寻求贷款支持。4月份向建行报送贷款资料，5月份多次向xx支行报送贷款资料，多次贷款调查。公司和财务部的多次努力，6月份从xx支行贷款xx万元。9月份后，公司有工商行xx支行x笔贷款xx万元到期，财务部全力以赴，公司，员工集资等办法筹措资金，借新还旧，为公司节约了财务费用支出。xx年为中陕总公司解决中小企业融资xx万元，财务部代表公司为xx总公司发展解决急需资金问题，了成绩。

  5、财会工作量化管理。20xx年，财务部人员了，以后财会人员新手增多，如何财会工作工作任务，带领财务部新老员工又好又快的工作任务，财务部主要从量化管理入手，对财会工作、会计核算、费用管理、资金调拔、财务计划、财务分析、报表报送、贷款中小企业融资等项工作任务量化，轻重缓急，分工，规定，到人，月初计划，月中检查，月末考核，使财务部工作落到了实处，既分工，又合作，紧张、规范保质保量的按时了工作任务，使公司能够财务信息平台、表格及分析，宏观公司的各月财务状况，为公司制定经营决策了依据。

  6、财务人员学习。财政部新颁布的38个会计准则，新的企业所得税法实施细则。财务部多次组织全体财会人员，学习新会计准则，学习新企业所得税法，对照新准则，新所得税法，公司，会计政策，会计核算。财会人员的技术。

  7、会计档案的归档整理工作。今年3月份，财务部对xx年年会计凭证、报表、帐本了登记，会计档案工作要求了xx年年会计档案整理工作。

  8、总公司xx集团成立，财务部的工作，总公司审计组了企业改制审计任务。

  9、公司总经理办公室了营业执照的年审工作任务。

  10、xx年年税务清算工作任务。

  11、xx年年贷款证年检及企业信贷等评审工作。

  12、公司人事部公司理顺工资方案的测算工作任务。明年财会工作要点：

  1、公司已4年日常税务检查了，明年估计税务检查将是财务工作的。

  2、组织财会人员学习新会计准则，财会人员技术。

  3、搞好资金结算，与银行的，多次办理xx万元贷款的分批到期转贷工作任务。

  4、搞好财务部财会量化工作管理。

  5、会计电算化工作质量。

**财务部个人年度工作总结篇五**

  1、磅房原有监磅员调岗至西南门物流员后，个别车辆过磅时物流员不及时或不能有效上车检查驾驶室是否藏匿人员。

  2、发生过个别交售户与个别保安人员勾结一起，利用夜晚光线暗淡，司磅室监控图象不清晰这一薄弱环节进行一次秤重，两次回皮的现象。

  3、拉运烂果和淤泥的车辆上磅时污水持续污染地磅。

  4、个别车辆恶意压磅、驾驶室故意藏人。

  5、质检单随意涂改等现象。

  对以上存在的问题，在关下榨季我们具体改进措施如下：

  1、进一步加强员工对质量管理体系文件的宣传学习，提高质量意识，使员工把本职工作和提高产品质量工作有机的统一起来，从而有效的杜绝各种不利于提高质量的危害事件发生。

  2、进一步加强组织建设，树立员工自学、互学的良好风气，提高员工的业务技术水平。加强财务管理、注重细节、作到分工明确、职责挂钩，规避风险。

  3、积极参与合同评审，加强与相关部门及领导的沟通，作好财务部与各部门的业务衔接关系。

  4、要求相关部门有效的配合财务部磅房的工作，加强人员对公司制度的学习，改变工作作风，杜绝一切不良现象的发生，特别是在晚上磅房一人值班的情况下，要求物流监磅人员、西南门保安人员始终如一的坚守工作岗位和磅房司磅员密切配合更好的完成收购工作。

  5、同时对原料部在工作配合上提出以下具体要求和建议：

  （1）、要求每车过磅时监磅员都必须上车检查驾驶室是否有人。

  （2）、西南门卫和果槽质检员要配合磅房共同严防车辆重复过磅、回皮的现象。

  （3）、要求西南门卫对小孩、动物和不明身份的人员加强监管保障磅房的秤重秩序及工作人员和设备、财产的安全。

  （4）、相关部门应对拉运烂果和淤泥的车辆加强卫生管理，杜绝污染地磅屡尽不止的现象持续发生。

  （5）、建议对恶意压磅、车辆驾驶室藏人等违规过磅行为原料部将予以严厉处罚。

  最后，我们坚信通过对本部门员工的质量管理体系的宣传学习，通过和原料等相关部门通力配合、互相监督，08-09榨季我们一定能做好财务部的本职工作，从而有效保证质量管理体系的完好运行。

  财务部

  20xx年xx月xx日

**财务部个人年度工作总结篇六**

  酒店运营状况

  (一)20xx年度酒店主要经济指标完成情况

  营业收入：全年累计实现####万元，其中：中餐厅收入####万元;客房部收入####万元;ktv收入####万元。

  (二)20xx年度酒店经营成果指标完成情况

  1、营业收入：####万元，营业成本####万元，营业费用####万元，管理费用####万元，财务费用####万元，营业外收入####万元，营业外支出####万元;净利润####万元。

  2、全年度向税务局缴纳税款共计####万元。

  3、20xx年客房共接待人数####人(系统上)，客房部出租率####%(系统上)平均房价为####元。中餐厅接待人数####人，餐饮毛利率####%。平均餐费####元。

  (三)财务工作20xx年财务部工作总结1日常会计核算工作。包括审核原始凭证、收付每笔款项、录入会计记账凭证，装订保存凭证、核对现金银行存款账目、合同的整理

  和及时准确的申报缴纳各项税款工作等。

  2月末结账、上报报表工作。每个月月末完成月底的结账工作、编制财务报表。每月按时向领导上报酒店财务报表及完成领导交代的其他工作等

  3每月核对往来款项。配合销售部对酒店的协议单位的应收账款进行及时的催收。同时和酒店的供应商进行应付账款的对账及结账工作。

  420xx年12月份完成了酒店20xx年预算工作。由各部门配合完成20xx年度预算工作(营业额为\*\*\*\*\*万)，按时向公司领导上报酒店财务预算报表。

  (四)资产管理工作

  1对各部门的固定资产下发了登记表。

  2制作了酒店固定资产卡片，要求各部门做好自己部门内资产的管理登记工作。

  (五)人员培训、酒店活动

  9月份配合人力资源部和安全部参加了酒店组织的消防演练工作，积极参与公司组织的聚会、员工聚会等工作。

  在行政部的组织下，配合了中餐厅对酒店20xx年度大型宴会工作由于人员紧缺进行了帮忙工作。

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