# 财务年终工作总结范文

来源：网络 作者：花开彼岸 更新时间：2025-04-23

*财务年终工作总结范文【7篇】知道年终总结的格式如何写吗?总结是增长才干的一种好办法，为此要我们写一份总结。下面是小编给大家整理的财务年终工作总结范文，仅供参考希望能够帮助到大家。财务年终工作总结范文篇120\_\_年\_\_电力局在市我局的正确领导...*

财务年终工作总结范文【7篇】

知道年终总结的格式如何写吗?总结是增长才干的一种好办法，为此要我们写一份总结。下面是小编给大家整理的财务年终工作总结范文，仅供参考希望能够帮助到大家。

**财务年终工作总结范文篇1**

20\_\_年\_\_电力局在市我局的正确领导下，在市我局财务部的具体指标导下，以局职代会精神为指引，以预算管理为重点;以素质提升为手段;组织全局职工，开展“三节约”活动，倡导增供扩销，增收节支，完成了各项财务指标。现将上半年各项工作的完成情况总结如下：

一、圆满完成预算编制修定工作

上半年，我局早安排、早着手，结合20\_\_年的预算编制原则，圆满完成预算编制工作。一是修订预算管理办法，提高预算编制的准确性，加强对预算执行偏差的考核，将科技开发、财产保险等费用纳入可控费用管理，将社保、职工教育经费纳入相对可控费用管理，利用预算管理系统，实现预算执行的时时监控，强化控制，确保经营活动的可控在控。二是坚持从紧从严安排各项成本，树立“过紧日子”的观念，对20\_\_年新增资产不安排材料与修理费，可控管理费用在20\_\_年下降5%的基础上再下降5%，从严控制非生产性支出。三是继续推行标准成本的运用，成本费用水平和资产规模、线路长度、变电容量、售电收入、职工人数挂钩，加强对人工成本的管理，严格按照政策核定社会保险费用等人工成本，进一步降低管理性费用支出。通过以上三项措施的落实，圆满完成预算任务，并建立了快速反映机制，使上半年的预算实现了可控再控。

二、预算指标完成情况及预算执行的特点

上半年，我局认真落实各项预算措施，增供扩销，增收节支，取得了很好的效果，大部分指标圆满完成预算会务。一是完成售电量82\_\_0万千瓦时，同比增加2169万千瓦时，完成半年预算的100.22%，完成全年预算的46.64%;二完成营业收入万元，同比增加1007万元，增长率2.7%;完成半年预算的99.18%，完成全年预算的47.44%;三是完成内部利润万元，同比增加106万元，增长率3.42%;完成半年预算的98.57%，完成全年预算的47.43%;四是完成可控成本万元，完成半年预算的99。77%，完成全年预算的39.91%;五是资金集中率完成100%，基本账户日均余额为11.5万元，存货月平均余额为5万元，均控制较好;六是电费回收率、电费达账率均完成100%，完成当期电费月末结零。

之所以，面对严峻的国际国内环境，我局指标任务仍能圆满完成，主要原因就是认真执行预算，实现了预算的可控能控，具体执行特点：一是采取措施，查找问题，大部分指标完成预算任务，只有售电均价、主营业务收入、利润总额三项指标未完成进度计划。但这是受国际、国内环境对电量结构变化的影响所致，如果扣除电量结构变电的变化影响，我局上半年收入、利润指标均超计划完成。二是找准着力点，成本预算执行偏差得到较好控制。针对成本预算执行着偏差控制难度加大(\_\_年的特殊原因导致)、成本压力加大(将科技开发、财产保险等费用纳入可控成本管理)、调控压力加大(部份费用指标压降5%)三方面存在的问题，找准着力点，较好的控制了成本偏差，提高了预算的预见性、准确性，增加了调控力与执行力。

三、上半年主要开展的工作

上半年主要开展的工作有：一是以流动资产周转率为切入点，强化资金控制。截止6月止，存货余额4万元、基本账户日均余额11》5万元、资金集中率100%、电费达账率100%。积极推行市我局资金内部运作，为市我局推迟贷款，降低利息支出起到了一定的作用。二是成本预算管理推进有力，执行效果明显。09年成本预算本着自上而下、自下而上、上下结合的原则，进行安排和控制。上半年\_\_局成本预算均按照预算均衡发生，实现了成本的可控、在控。三是强化执行力建设，落实责任，确保事事有安排，件件有落实。四是规范会计档案管理，提升会计基础工作对财务部门的会计档案统一管理，严格查阅、建立了复印制度，防止会计档案毁损、散失和泄密，使\_\_局会计档案管理得以进一步规范。五是持续保待电费月末回收率、达账率100%。

四、存在的问题和下步工作打算

我局上半年的工作取得了一定的成绩，许多指标圆满完成市局下达的任务，但也还有一些如利润等重要指标未实现年初计划，除国际国内形势的影响外，我们在工作中也还存在一些问题和不足。一是开拓市场的力度还有待进一步加大;二是遗留款项的追收力度有待进一步加大;三是搞好预算管理工作还需加强。

针对存在的问题，在20\_\_年下半年工作中，我们将团结全局干部职工，进一步统一思想，以局职代会精神为指引，以预算管理为重点，在增供扩销、增收节支上下大功夫，提高认识，攻坚克难，争取迎头赶上，弥补好上半年利润未完成的不足，为圆满完成全年任务而努力奋斗。具体工作思路是：一是积极努力，认真搞好ERP的上线前的准备工作，使ERP如期上线。二是继续搞好预算管理工作，挖潜增收，降损增效，实现成本的可控、在控。三是加强资金管理，进一步规范付款流程。四是积极准备，参加调考。五是加大力度、落实责任，规范的处置原电力我局的遗留款项，降低其他应收款余额。六是根据税收自查的.要求，认真做好税收自查工作。

**财务年终工作总结范文篇2**

财务部综合工作能力又迈了一步，回顾即将过去这一年，在公司领导及部门经理正确领导下，我们工作着重于公司经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署在核算、管理方面做了应尽责任，为了总结经验发扬成绩，克服不足，现将20\_\_年工作做如下总结：

一、严于律己，严格要求，遵章守纪，团结同志

自到公司上班以来，我能严格要求自己，每天按时上下班;同时我也能严格遵守公司的各项规章制度，从不搞特殊，也从不向公司提出不合理的要求;对公司的人员，不管经理还是工人，我都能与他们搞好团结，不搞无原则的纠纷，不利于团结的事不做，不利于团结的话不说。

二、尽职尽责履行好自己的工作职责

作为一名财务经理，我在\_\_办事处主要从事财务工作，为此我从以下方面做了一些工作：

1、严格控制合肥办事处现金支出。严格按公司发布的备用金管理办法相关规定进行备用金的控制，对于不符合要求的发票、超出费用报销范围的费用或相关手续不完善的报销凭证坚决不予报销，将合肥办事处发生的费用控制在预算范围内。制定合肥办事处备用金二次借款管理办法，对二次借款进行严格控制，提醒借款员工按时归还或冲销借款。对发生的费用及成本及时寄回总部冲销备用金，保证现金的正常周转。

2、认真审核需支付第三方物流承运商的承运费。费用结算严格按合同规定价格和周期执行，对所支付金额过大的费用认真审核，询问相关人员原因，对不符合要求的发票要求承运商重新开据或者拒绝报销。

3、按时结算。按时与\_\_物流部及x销x售分公司核对配送费用，及时向总部申请开票，开票时严格匹配收入与成本，取得统一发票第一时间交\_\_物流部结算费用。

4、正确计算工资薪酬。根据公司规定严格按照考勤记录及加班情况正确计算员工工资，耐心准确地解释员工对自己当月工资的各项疑问，对因我个人原因造成个别员工工资计算错误的情况，及时向办事处总经理及总部人事主管反应，保证员工正当利益不受损。

5、及时向总部报送财务分析及经营分析。根据\_\_系统及业务台帐数据及时准确的填制财务分析表，监督该月各项指标执行情况，分析各项指标异常因素，制定下月预计目标;及时填制经营分析，反应该月合肥办事处经营情况、财务状况及存在的问题。

6、及时完成总部的其他要求。如及时完成对20\_\_年\_\_办事处收入预算的编制、及时配合完成20\_\_年公司财务决算工作，为公司的正常工作当好助手。

三、存在的问题

一年来，围绕自身工作职责做了一定的努力，取得了一定的成效，但与公司的要求和期望相比还存在一些问题和差距，主要是：自己来公司时间短，一些情况还不熟悉，尤其是对部分公司规定还没有吃透，另外\_\_办事处正处于逐步走向制度完善的境况，相关业务流程对工作效率有一定影响，对这些问题，我将在今后的工作中认真加以学习，不断提高自我，为公司发展竭尽所能。

最后，还想说三点：一是我的述职报告还不全面，有的具体的工作没有谈到，就今天我所谈的，希望大家多提宝贵意见。二是我工作能顺利的开展并取得较好的成绩，首先要感谢我的前任外派财务经理\_\_及财务部对口会计\_\_，她们对我的工作给予许多帮助和配合。同时，我还要感谢公司其他人员，没有你们的支持和配合，就没有我们今天的工作成绩。三是希望大家在20\_\_年，能一如既往地支持配合我的工作，我将一如既往地与大家一道，为公司获得更好的经济效益做出努力。

**财务年终工作总结范文篇3**

20\_\_年我在旅行社财务部各项工作基本告一段落了，在这里我只简要总结一下我在这一年中工作情况，旅行社财务工作。

根据公司经营理念和现代管理方式要求，财务工作必须是严格正规、合理合法，在公司这种良好氛围和环境下，我们财务工作人员进行严谨踏实工作。

反映和核算是财务工作基本职能之一。我作为一名财务工作人员必须对公司发生每一笔经济业务通过不同方式、方法进行规范记录，反映在凭证、帐簿和报表中，以备随时查阅。我已经对日常工作流程熟练掌握，能做到条理清晰、帐实相符。从原始发票取得到填制记帐凭证、从会计报表编制到凭证装订和保存都达到正规化、标准化。做到全面、及时、准确反映。今年我们财务部在人员减少并且从八月份开始又增加了国内康辉单位财务核算，工作量比往年骤然增加了许多，就拿我们平时做记账凭证来说吧。去年我平均每月做450张，今年从八月份开始，我平均每月要做850张凭证。工作量比去年增加了将近一倍。在整天忙忙碌碌中，还要经常抽出时间帮部门检查一下，还有哪些团未结，借款未还，应收账款未收回，提醒他们及时清帐。对自己所做帐，也要经常看

以防忙中出错。由于职业关系，我们财务人员经常做到肩背疼得直不起来，但是我们还是忍着疼痛坚持在自己工作岗位上踏踏实实，认认真真地工作。

监督，是财务工作另一项基本职能。首先是对每个部门每笔经济业务合法性、和理性进行监督，保证企业不受不必要经济损失。例如我在审核付款和往来单位对帐中，如稍有不慎，就有可能给我们单位造成无可挽回损失。在实际工作中，本着客观、严谨、细致原则，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，按照财务报账制度和会计基础工作规范化要求进行财务报账工作。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法原始凭证敢于指出，不予报销;对记载不准确、不完整原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了我社会计信息真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督作用。

忠于职守、作为会计人员，我忠实地执行财务法规和企业内部各项规章制度，勤于学习，不断提高自己职业索养与技术职能，有责任感和职业道德。本人始终以敬业、热情、耐心态度投入到本职工作中。对待来报账同志，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解，做好会计法律法规宣传工作。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法凭证，及时给予报销;对不合规凭证，指明原因，要求改正。

随着年龄增长和工作经验增多，我对我个人在财务工作中要求也在不断提高，通过会计人员继续教育培训，学习了会计基础工作规范化要求，使自身会计业务知识和水平得到了更新和提高，能够更好地服务于现在工作。

**财务年终工作总结范文篇4**

回顾20\_\_年的财务工作，财务部在酒店老总的直接领导及集团财资管理处的指导下，认真遵守财务管理相关条例，按集团财资管理处要求实事求是，严以律己，圆满完成了20\_\_年酒店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正常经营提供了有力的数据保证。促进了经营的顺利完成，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：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，严格执行集团财资管理处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，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，每月及时催促营销部收回各项应收款项。

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，对未用的一次性用品及时回收，建立二次回收台帐。

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。对本部门所属的收银员认真教育，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。

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资管理处进行沟通并解决。

4、按时参加集团召开的季度例会，根据集团财资管理处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管理工作。

5、积极配合集团财资管理处及法规审核处的联合检查工作，做好各项解释工作。

6、对收据及发票的领、用、存进行登记，并认真复核管理。

7、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。

20\_\_年是“十二五”的第一年，也是酒店发展的关键一年，我们将已崭新的面貌迎接一年的工作，在总经理的领导下，结合三星标准，围绕“竭尽全力为酒店前勤服务，保证酒店正常运转”的宗旨，齐心协力，团结一致，为酒店的美好明天共同努力。在20\_\_年，财务部将：

1、20\_\_年财务预算计划工作。根据集团公司及酒店领导班子的工作要求，结合市场情况，在反复研究历史资料的基础上，综合帄衡，统筹兼顾，本着计划指标积极开拓稳妥的原则，编制酒店20\_\_年财务预算。并且，根据集团公司下达的20\_\_年任务指标，层层分解落实，下达到各部门。同时，为了保证任务指标的顺利完成，财务部对各部门的计划任务进行逐月检查和分析，及时发现各部门计划任务指标执行中存在的问题，为公司领导制定经营决策提供重要依据。

2、20\_\_年财务决算工作。财务部将根据会计决算工作的要求，高标准、严要求、齐心协力，认真保质保量地完成会计决算几十个报表的编制

及上报工作，并对会计报表编写详细的报表说明，认真完成会计决算工作任务。

3、做好20\_\_年收入、费用计划及经营计划。

4、组织财会人员继续学习新会计准则，提高财会人员业务技术水平。

5、进一步搞好财务部财会量化工作管理。

**财务年终工作总结范文篇5**

在上级财务部门的业务指导下，以年初支公司提出的工作思路为指导，以提高企业效益为核心，以增强企业综合竞争力为目标，以成本治理和资金治理为重点，全面落实预算治理，强基础，抓规范，实现了全年业务制度规范化，经营治理科学化，企业效益最大化，有力地推动了支公司财务治理水平的进一步提高，充分发挥了财务治理在企业治理中的核心作用。现将20\_\_年财务的工作做个总结及对20\_\_年的工作进行计划如下：

一、主要指标完成情况

1、固定费用：1—9月份累计完成进度计划的\_\_，同比增长\_\_，增加支出\_\_X。

2、三项费用：1—9月份累计完成进度计划的\_\_，同比降低\_\_，减少支出\_\_X。

3、内部利润：1—9月份，较计划进度\_\_元增亏\_\_元。

二、以资金治理为契机，不断增强了全员的预算治理意识

近年来，随着企业精细化治理水平的不断强化，对财务治理也提出了更高的要求。我们以此为契机，根据财务治理的特点以及财务治理的需要，及时出台了支公司《固定费用治理办法》、《资金预算治理办法》等一系列相关制度，从而使每项工作有计划、有落实、有监督、有考核。在费用控制方面，一是采取了定额包干的方式，将手机费、电话费、班站所办公费、车辆油料费、维修费、线路巡视费等定额控制，节约归已、超支自负，培养了职工的节约意识。二是采取了预算审批的方式，对定额以外的费用，必须先层层审批，没有审批发生的费用，一律不予报销。在现金预算方面，为提高现金预算的准确性，在实际支付时做到，没有现金预算项目的不予支付，超预算支付标准的不予支付，从而提高了现金预算意识。在职工借款还款方面，规定了借款必须于发生当月还款，确实起到了降低借款数额，减少资金占用，避免呆帐发生的积极作用。通过预算治理这一有效的治理手段，职工的规范意识进一步增强，从而有力地带动了财务其他各项工作的开展。

三、以培训为动力，不断提高了财会人员的业务水平

随着我国经济建设的不断发展，财务会计工作的侧重点和基本点也在改变，因此财务会计工作不能停留在简单的算账、报账等会计核算上，应不断更新知识，不断提高理论水平。结合本行业财务工作的特点，认真进行了工作总结，吸取经验、查找不足，保证财务基础工作的准确、及时、完整，为领导及时、准确、完整的提供财务信息。

最近几年，分公司一直把人员培训视为企业发展，增强企业竞争力的突破口，财务治理工作同样迫切需要素质较高的会计从业人员，因此我们根据实际工作的要求，结合支公司学分制考核，年初就制定了培训计划，有步骤有目的的进行培训。并且于X月份开始每周三全员定时参加分公司财务处举办的新会计准则培训，在X月份、X月份还分别参加了省公司和\_\_公司举办的新会计准则培训班，通过学习，进一步了解了公司的各项治理制度，懂得了企业财会人员的工作要求，如何更好地做好基层财务工作等，进一步激发了干好财务工作的主动性与积极性，并且也为明年年初即将实施的新准则打下了良好的基础，

四、以考核为手段，促进了财务基础治理水平的提高

随着企业治理的进一步深入，财务的治理职能逐渐增强。今年，支公司为加大责任制考核力度，保证责任制的贯彻落实，制定了双文明考核办法，细化了各项指标和日常工作的考核。在此基础上，我们也加大了财务基础工作建设，从粘贴票据、装订凭证、签字齐全、印章保管等最基础的工作抓起，认真审核原始票据，细化财务报账流程。按照分公司有关通知精神，我们又成立了资金风险安全检查领导组，具体制定了《资金治理办法》、《货币资金治理办法》、《工资资金治理办法》、《工程资金治理办法》等，将内控与内审相结合，每月都进行自查、自检工作，逐步完善了支公司的财务治理体系。

在今年的财务治理工作中，最重要的一点就是借助支公司的考核体系，采取了工作质量与方针目标的考核机制，将治理的要求与重点，纳入工作质量与方针目标考核。将费用预算通过月份考核与工资挂钩，全面提高了财务核算质量，实事求是的体现财务经营成果，做诚信纳税单位。并顺利通过每年一次的所得税汇算检查以及国家税务总局今年开展了电力专项检查。

五、积极参与了企业经营治理，搞好了公司财产物资的清查与盘点

随着财务治理职能的日益显现，财务治理参与到企业治理的方方面面，这其中包括材料物资的采购和废旧物资的处理等。为加强对基层站所各项财产物资的治理，通过现场清查和新领用登记，各班站所建立了固定资产、低值易耗品以及安全工器具登记台帐。今年X月份，财务科材料治理人员加班加点对库存物资情况进行了核查，规范了材料治理基础工作，确保了库存物资的帐帐、帐实相符，提高了材料物资的利用效能，顺利通过了公司供给站的检查。下一步，随着新库房的整合投运，以及对二级库房的清理，我们还将进一步加大对材料物资的监督治理，以求全面提升财务治理水平。

六、加强了资金治理，减少资金占用，提高了资金利用率

近年来，为加强对资金的统一归口治理，规范运作，强化资金使用的计划性、预算性、效率性和安全性，尽可能地规避资金风险，通过银行账户的清理归并，建立了与\_\_公司相适应的银行帐户治理体制。今年为进一步减少资金占用，提高资金利用率，今年重点对现金流量、未达帐项、应收应付款项、流动资产周转率等一些项目加大了考核力度，并且通过一年的运行发现现金流量明显提高，资金周转率显著加快。三是建立了统一的财务预算治理制度。通过建立覆盖支公司所有层次以及业务范围内的资金预算，确保了资金的使用合理、规范、安全、有效。四是严格执行现金治理制度，实行财务制约制度。以上制度的建立和实施更加有效地减少了资金的占用，降低了财务费用，提高了企业经济效益。

七、20\_\_年财务工作计划

为全面搞好20\_\_年全面预算治理与财务治理工作，我们计划重点抓好以下几个方面的工作：

(一)根据上级公司下达的预算指导意见，进一步搞好预算治理工作。预算治理作为财务治理中的重要一环，与全面做好财务工作息息相关。在明年的工作当中，要进一步加强对科室、站所的费用预算指导与预算治理，认真做好预算的分析、分解与落实工作，使全面预算治理真正成为全员预算治理，让预算真正发挥其应有的作用。

(二)结合新会计准则的实施，当好领导的参谋，确保完成上级下达的各项指标。随着公司逐步走上良性发展轨道，经营质量不断提高，企业资产得到进一步净化与整合。结合绩效考核治理，本着“严、深、细、实”的原则，全面强化责任制的制定与落实，在售电收入增收的基础上，千方百计研究节支，力争完成各项任务指标。同时，围绕盘活资产，对现有闲置的资产进行盘点;加大电费回收力度，保证每月电费回收真正结零;减少资金占用率，提高企业资产周转速度。

根据上级公司物资采购的要求，进一步健全物资比价采购制度。

(三)继续开展会计从业人员的培训活动，进一步搞好财会基础工作，提高治理水平。企业越发展进步，财务治理的作用就越突出。所着企业的不断发展壮大，对财务治理的要求也越来越高。为了适应这一要求，就必须继续开展会计从业人员的培训，提高会计从业人员的水平。在提高会计人员水平的基础上，进一步加强检查督促与指导，搞好会计的基础治理工作，为更好的参与企业的经营治理工作打下坚实的基础。

总之，今年财务科的工作在各位领导的支持与帮助下，在各科室和基层站所的配合下，按照支公司的总体部署和安排，认真组织落实，取得了较好的成绩。但是，来年的任务会更重，压力会更大，我们财务科全体成员将变压力为动力，做好20\_\_年工作计划，积极进取，开拓创新，充分发挥财务治理在企业治理中的核心作用，为企业的发展壮大做出新的更大的贡献!

**财务年终工作总结范文篇6**

转眼间我们送走了20\_\_年迎来了崭新的20\_\_年，回顾这1年来的工作情况，还是收获颇丰，首先，我光荣的加入了中国共产党，真正的成为了一名共产主义战士，其次作为单位出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

一、现金业务

本人严格按照财务人员的相关制度和条例，实现现金管理，现金收付，凭证的审核以及现金日记帐登记等业务谨慎细致不出差错，能够确保做到现金的收支准确无误，认真复核会计主管审核的原始凭证数量，金额计算与金额是否一致，逐笔登记现金日记帐，保证了现金工作的准确性，及时性。

二、银行业务

日常与银行相关部门联系紧密，根据单位需要正确开具支票转账进账，提取现金备用，井然有序地完成了职工日常报销。在平日与银行接触的工作中，我认真复核所要求开具的银行结算凭证的台头，帐号，用途是否一致，认真填写银行结算凭证，保证金额填写准确。

三、其他工作

从质和量上完成了领导交办的各项临时性工作。维护并保持了与各银行之间的良好合作关系，认真处理好与其他单位财务人员的合作关系，另外，对于本职工作，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。及时回收整理各项回单、收据，及时将现金存入银行，从无坐支现金。根据会计提供的依据，及时发放职工报销和其它应发放的经费。在工

作中坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、审核人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。

回顾这几个月来的点点滴滴，每当完成一项工作任务，即使忙一点，心里还是感到很欣慰很踏实，在新的一年里，我还需要在工作上更加积极主动，态度上更加认真负责;另外，我能有现在这点小小的进步，这都得益于领导，前辈的帮助与交流，我真正感受到了领导的关怀和期望，同时也由衷的钦佩他们渊博的知识和丰富的实践经验。作为一名普普通通的职工，我的工作是再普通不过了，象我这样能做好自己本职工作的同事还有很多，我们能在过去一年圆满地完成任务，主要在于各级领导的关心和大力支持，采取各种灵活多变的方式和方法去解决各种不同的问题。在新一年中，我一定更加严格地要求自己，积级参加单位的各项活动和学习，从去年的工作中认真吸取经验，缩小在业务上的差距，让自己今后的工作更加严谨有序，让自己以更踏实的态度为单位作出自己的努力，决不辜负大家对我的期望!同时我也衷心期待领导和前辈能够多多在工作上指导我，在思想上帮助我，我会尽力为单位的进一步发展和壮大发挥自己应有的作用。

最后，我再一次衷心感谢我身边的每一位同事和领导，有了大家这样好同事好领导，在这样的一个优秀的集体里，我相信我们的单位明天会更好!而我们也将收获无限的希望!

**财务年终工作总结范文篇7**

回顾\_\_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\_\_年酒店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有力的数据保证。促进生产经营的顺利完成，为经营管理提供依据。主要有以下几个方面：

一、会计基础工作方面

为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装订归档，按时完成凭证的装订工作。

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：酒店\_\_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购进物品的质量与价格，及时解市场情况及动态。

(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。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！