# 商场财务工作总结范文

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2025-03-22

*商场财务工作总结范文（精选3篇）商场财务工作总结范文 篇1 暑往寒来，日月如梭，转眼201x年已近岁末。对于精品商场的每一个人来说是成长的一年，是发展的一年，更是收获的一年。一年里各部门同事紧密团结，认真贯彻落实年初集团公司制定的各项任务指...*

商场财务工作总结范文（精选3篇）

商场财务工作总结范文 篇1

暑往寒来，日月如梭，转眼201x年已近岁末。对于精品商场的每一个人来说是成长的一年，是发展的一年，更是收获的一年。一年里各部门同事紧密团结，认真贯彻落实年初集团公司制定的各项任务指标，稳步推进各项工作，严格按照集团公司要求，深入开展 忠于企业 服务企业 主题教育活动，围绕着以财务工作为中心的细、全、堵指导方针，开展一系列堵漏工作。完善工作细节的同时，问题的出现也提醒我们工作无小事，对待工作必须时刻保持高度的责任感、使命感，丝毫的怠懈都有可能造成工作不必要的延误，甚至使公司蒙受损失，因此作为一名楼层主管担当着公司、员工与顾客桥梁的角色，更应该将自己的职业视为事业来做，将公司赋予的使命融入自己的生命，现将一年来工作完成情况汇报如下：

一.品牌调整更新工作：

1. 名表区：帝舵、天梭、飞亚达、卡西欧、天王、梅花、依波路、爱其华、雷诺等品牌的重装调整工作。

2. 化妆品区：综合岛、欧珀莱、欧莱雅重装工作，蜜丝佛陀、红地球的入驻。3. 皮具区：赫莲娜、皮尔卡丹进场装修工作。

4. 百盛文化：艾弗眼镜装修工作。

一. 现场管理工作：

1. 员工管理方面：

严格按照公司现场管理各项标准执行管理工作，针对违纪现象能够做到查明原因再做处理决定，观察、掌握员工的思想动态，通过与员工之间的交流沟通，传达给员工积极的工作态度，增强每一位员工的主人翁意识、责任感、使命感，使员工真正做到视职业为事业。

2. 商品管理方面：

一年来我楼层严格按照公司及国家相关标准严把商品质量关。对所辖卖场各品牌商品手续不定期进行检查，并将各品牌五证二书做备案存档，并做好相应登记，对本商场各品牌证书、手续完善情况能够做到心中有数并及时索证。针对商品出入库管理，严格按照公司相关管理规定，开展相关工作，并定期对各专厅商品标识、价签、证书等进行检查，以确保本商场所出售的商品均为质量放心商品。

3. 营销活动方面：

20xx年对于精品商场来说可谓是提升的一年，突破的一年，从销售业绩来看较往年有明显增长，这与一年来各个档期促销活动的成功举办有着很大的关系。无论是圣诞、元旦、五一、十一的大型买返活动、还是会员月积分返利活动都取得了很好的效果。对整体销售目标的达成，和会员底盘的扩充都起到了举足轻重的作用。而本楼层在经理的带领下，也成功的举办了第二届春季化妆品节、冬季化妆品节、第四届百盛彩妆节、首届珠宝名表节、各品牌为更好的拉动销售也相继推出了引人眼球的促销活动，周大生翡翠巡展、瑞恩大钻展、嘉乐琥珀巡展、欧莱雅、丸美、资生堂、自然堂等品牌的搭台大促，都为商场整体销售目标的达成起到了推动作用，在活动中无论是员工还是管理人员都更加注重细节的完善，活动前对活动方案和实施细则的加强学习，活动中对服务细节和销售流程的加强完善，以及活动后对各项工作的认真总结都为我们突破一个又一个新的目标奠定了良好的基础。

4. 售后方面：

在销售突飞猛进的同时，售后事件也随之增加，在处理顾客投诉时首先站在顾客的角度倾听、安慰、给予理解是打消顾客怨气的最好办法，而真正查明客诉原因协调顾客与商家之间的矛盾，来帮助顾客寻求最好的解决办法。顾客的满意是对我们最好的奖励，而对待投诉顾客要比对待购买顾客更加热情细心，才能真正赢得更多顾客的信赖和口碑，正如王总所说，我们的企业要想长远发展，我们不仅要做五年的企业、十年的企业、我们还要朝着五十年的企业、一百年的企业去努力。所以更需要我们去做好每一项服务细节，争取达到每一位顾客的满意，实现服务一百，满意一百的目标，实现零售后、零投诉的理想。

三.学习培训及员工培训工作：

一直以来我商场高度重视员工素质技能教育，坚持每周四组织主管以上人员参加管理培训课程，分别学习了，李强老师的《危机与心态》、金正昆老师的《商务礼仪》、翟鸿燊教授的《沟通技巧》、曾仕强老师的《中层管理人员特性》、李建老师的《时间管理策略》、刘宏松老师的《心理和谐管理》等课程，这些课程不仅充实了我们的知识储备，更多的是给了我们工作上的启发，将培训中所学习到的好的方式方法运用于日常工作，大大的提升了整体工作效率和管理团队素质水平。针对员工培训方面，长期以来利用早晚会时间培训产品知识、销售技巧、沟通技巧，并结合实际案例分析工作要点。使员工不仅能够得到良好的薪资待遇，还可以获取专业的知识和成功的经验，以便更好的服务于顾客。商场还会不定期组织新入职员工培训，在新员工上岗之前，将商场的各项规章制度、工作流程、账目书写、销售技巧等相关知识一一讲解贯彻到位，使员工能够很快达到岗位标准要求。

四. 文体活动方面：

公司一直秉承着集团公司打造魅力团队的要求，围绕着团队建设弘扬企业文化开展一系列文体活动，成功的组织了20xx年新春文艺晚会、春季趣味运动会、秋季趣味运动会、第二届阳光服务月、共青团员游山庄、演讲比赛、管理人员野外拓展训练等活动，并且积极的参加了集团公司组织的，五四青年节游园，集团乒乓球篮球比赛、七一党的生日合唱比赛等活动，以上这些文体活动的成功举办，更多的加强了员工的集体荣誉感和归属感，使员工从根本上与企业融为一体，真正心系企业发展，关心企业命运，使 忠于企业 服务企业 指导思想深入到每一位员工的心中。

五. 日常工作：及时准确的上报市调报告、集团报征文、每月优秀员工先进集体评选结果及员工考勤，做好本楼层各品牌五证二书等相关手续的检查跟进工作。积极主动参加公司组织的培训学习、座谈研讨等方面的活动，并能够利用早会第一时间将学习内容及会议精神传达给员工，在员工中形成良好的学习氛围。通过不断加强学习，提升自身业务水平，使领导交付的各项工作能够及时准确的开展。

随着商场基础设施与品牌的不断完善，布局的合理化调整，商场的整体销售也日益增长，随

之而来的是自身业务水平急待加强，于我个人而言目前虽能将本职工作完成，但想要实现更高的目标，还需加强学习完善自身不足，通过和同事、领导学习工作经验、方式、方法，来提升个人工作效率，从而朝着更高的目标迈进。现将一年来工作中发现的不足之处总结如下：

一.工作中粗心大意：

在日常工作比较繁忙的时候，容易粗心大意，对于领导交付的工作完成情况没有很好的反馈，与同事交接工作偶尔会出现交接不完整，造成工作不必要的延误。在今后的工作中我会加强完善自身不足，将各项工作想细、做细，不因为个人原因影响整体工作。

二.工作计划性仍待加强：

作为一名入职将近三年的老主管，应该将日常工作事事想在前头，做好各项工作计划，而不是遇事临时抱佛脚，造成简单的工作复杂化。

商场财务工作总结范文 篇2

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，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。

商场财务工作总结范文 篇3

时光荏苒，20xx年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千，回望这一年，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺，在此我感谢公司领导对于我工作能力的肯定，给予我一个发展的平台，.财务部负责人是我人生中从事管理工作的第一份工作,也是我职业生涯的一个新的起点，对此我十分珍惜，也尽自己最大的努力来胜任这份工作，经过自己的学习与努力，以及领导与同事的帮助，我已完全融入家世界这个大家庭中。自己工作技能有了明显提高，虽然工作中还有好多地方需要完善，但可以说自己付出的不少，也收获了很多。我自己感到了成长，也逐渐成熟。现就20xx年的工作总结汇报如下： 会计业务方面

1-9月本人主要从事会计一职，从事了日常的帐务处理、负责各类原始单据的录入、会计凭证的保管及整理、各项票据的领销及保管、发票的购买与开具、复核会计凭证、对账、核数、记台账等重要任务通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。以上简单的概括了财务会计中的日常工作，一两个字便可以将其说完，其实看似无足轻重，事实就马虎不得。显然，财务者必须做到三心而不能两意，耐心、细心、专心者不自欺。然而，随着下半年财务部人员的变动，在人员紧张的情况下，如何保证财务部工作能顺利进行，一个突然其来的挑战摆在我们面前，这就需要我们耐心在复杂的工作中找出头绪理清思路，但我想压力就是动力，在我和财务部员工的努力和公司领导的支持下，财务部准时完成了医疗保险年审工作，残疾人保障金的交纳工作.

财务职能方面

接任财务负责人工作以来，严格遵守财务会计制度和税收法规，认真履行职责。财务部的主要职责是做好会计核算，进行会计监督。从财务基础数据的录入，到编制财务会计报表;从各项税费的计提到纳税申报、上缴;从资金计划的安排，到集团公司的统一调拨、支付等等，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。充分发挥部门职能作用，加快工作效率，财务部下半年以来，一直人手较少，在我们有序的组织下能够轻重缓急妥当处理各项工作。财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。这是财务部最平常最沉重的工作，一年来，我们及时为各项内外经济运动供给了应有的支撑。公司资金流量较大,尤其是在8月，11月收缴季度租度期间，现金流量宏大而繁琐，财务部本着 认真、仔细、严谨 的工作作风,各项资金收付安全、正确、及时，资金的安全率达到100%.同时们按照财务部目标责任状要求，完成了收付款项金额准确率100%，各项报表及时准确率100%，资金抽样调查的安全性及准确性100%等财务部与商场签定的目标责任状.同时也注重与其他部门的沟通与合作，配合商场做了几次大型收款活动，特别是10.27日家世界盛装启幕活动，当天的收款金额创下几年来的新高，我们把巨大的收款信息做了及时整理，第一时间把款项准确无误返还客户.我们同时配合集团财务部做了各项数据统计分析工作，把准确有效的数据信息传递到集团公司.

工作中存在的问题

年是以集团公司推进标准化目标管理年，进一步提高内部管理水平，而财务工作是

一个主要职能监督部门， 当好家，理好财 ，是我们财务工作应尽的职责，只有不断的反省与总结，管理工作才能提高。将自己的工作做好。作为一名财务人员，深感肩上的责任重大，任务艰巨，总结这一年的工作，一年中，财务部或许有很多应做而未做，应做好而未做好的工作，工作中的沟通与协调能力还有待提高，而作为一名财务人员，我们应该加强财务管理，规范日常成本费用支出制度等方面，更要加强对财务业务知识的学习和员工的培训与沟通，

及时了解员工工作中遇到的问题，加强团队建设，不断提升团队业务水平与能力，使团队业务知识和水平不断得到了提高，适应现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。 20xx年工作目标：

1.做好财务分析工作，给领导决策提供有效的信息

2、为更好地加强资金管理，统一调配，将闲置资金得到有效的利用.

3、继续制定和完善各项财务管理制度和内部控制制度，

4、严格执行预算管理制度，有效控制成本

5、注重与集团财务部及分司财务部等各有关部门的沟通

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。

新的一年意味着新的学习的开始，在这里有很多东西值得我去学习的，包括工作经验，为人处世方面一切我所不具备的优点。我也感谢一年以来领导和和们同事给予财务部工作的 支持与理解，我相信在家世界全年员工的共同努下，家世界的明会更加美好，在家世界这片热土上，我们将收获无限的希望.

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！