# 财务工作总结个人成长方面（精选4篇）

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2025-04-25

*小编为大家整理了财务工作总结个人成长方面（精选4篇），仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜...*

小编为大家整理了财务工作总结个人成长方面（精选4篇），仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

财务工作总结个人成长方面（精选4篇）由整理。

第1篇：财务方面工作总结

20xx年公司优秀财务工作总结 范文一：

财务部是公司的关键部门之一，对内财务管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、审计及财政等机关的各项检查、掌握税收政策及合理应用。在这一年里全体财务部员工任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛下来了。财务部的综合工作能力相比2024年又迈进了一步。回顾即将过去的这一年，在公司领导及部门经理的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、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、管理方面做了应尽的责任。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将2024年的工作做如下简要回顾和总结。

今年的工作可以分以下三个方面：

一、费用成本方面的管理

规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

二、会计基础工作 （1）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，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，年底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

（3）按规定时间编制本公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。在公司的审计及财政税务的检查中，积极配合相关人员工作。

三、财务核算与管理工作

（1）正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

（2）在紧张的工作之余，加强团队建设,打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长“，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。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。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我们决心再接再厉，更上一层楼。20××年我们将向财务精细化管理进军，精细化财务管理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效益”、“优化财务管理手段”等，这样，就足以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，拓展财务管理和服务职能，实现财务管理零死角，挖掘财务活动的潜在价值。虽然精细化财务管理是一项极其复杂的事情，其实，正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。 范文二：

辞旧迎新、岁末总结，根据人事部的要求及财务部自身建设的需要对2024年度财务工作做一个年度总结，以完善财务部的各项工作，提高财务部工作的效率。

一、团队建设：

人做为工作的第一要素及最重要的公司资源，财务部把团队建设放在所有工作的第一位，从人员招聘、入职交流、工作安排、汇报指导、进度把控直至结果确认，与部门成员进行充分的沟通、了解；积极引导成员的健康的、稳定的工作心态并引导其准确定位自身的工作目标；“要律人，必先律己”，从工作细节、工作态度、工作能力等方面对成员起模范带头作用，严格遵守公司的各项规章制度，严格遵守职业操守；努力建立良好的工作氛围，并在工作中不断帮助成员的能力提升、端正态度、友好协作；财务部现配有4人，成员的业务能力基本能够满足现有的业务需求，资金收付、会计核算、总账管理、税务申报、价格审核、及较低层次的财务管理工作，财务部急需在成本核算、核算规范化两个薄弱环节加强人才培养。全力培养一支有“执行力”、有“战斗力”的在数、质、效“三位一体、高度协调”的财务团队作为财务部中长期人才培养战略目标。

二、部门建设：

部门建设基于企业这个组织而存在，部门的目标是企业目标的分解，是服务于企业的整体目标。而设定正确的目标则是部门建设的出发点和落脚点，我把财务部的目标分解成五个层次：基础统计-会计核算-财务管理-财务战略-企业管理，概括起来就是充分利用公司的现有及未来的资源（包括人力资源、资本资源、技术资源、资产资源、商品资源、物质资源等）使公司的价值最大化。部门负责人作为团队的核心及“灵魂”必须在部门组织架构、岗位职责、人员配置、分工协作、部门纪律、奖罚措施、规章制度等方面做出全面的规划和部署，以满足适当的人在适当的时间内完成财务部的各项工作，理论上财务必须对公司的每一项业务在价值上进行财务评估，保证各项业务的合理高效的完成，进而达成公司的整体目标。

作为新成立的公司，新组建的部门，新的部门成员的“三新”--财务部部门建设必然存在种种不足和有待完善的地方，我本人心里非常清楚现状离目标还有很长的路要走。特别是部门成员的结构性缺陷及能力提升、会计核算的规范化及准确性、成本核算及控制、资金筹划、税务规划、财务服务企业决策的能力上等方面还存在巨大的差距。

三、财务具体工作：

1、数据统计方面，单据不全、业务不全、信息数据缺失导致数据维护困难，后续必须加强单据齐全、制度流程真正执行、相关岗位加强业务技能培训、加强对数据岗位（包括采购跟单、仓管、会计、车间统计人员）工作方法及工作习惯的培训；

2、会计核算方面，核算准确性、及时型、完整性急需加强，费用核算、总账、纳税申报、出口退税基本能够满足现时的需求，成本核算、往来管理急需建立规范化得处理流程，以及加强对会计人员能力提升及责任心培养；全年累计完成收入人民币4,260.7万元。

3、财务管理方面，急需加强成本费用控制的执行，财务分析、可行性建议、风险防范的领域和具体措施，预算管理缺失。

4、出口退税方面：2024年累计完成申报5批次，申报退税金额439.40万元，已经实现退税金额为278万元，退税款的及时准时的实现一定程度上缓解了资金压力。

5、信保业务，完成信保额度的申请14个，申请额度总额为975万美元，实际完成投保金额为198.6万美元，支付保费9.4万元人民币；完成第二季度的保费补贴申请2400元。

6、工行信保短期融资业务，从10月份第一批申请获批并放贷，截止12月31日累计完成4批次共计89.9万美元的工行短期贷款（折合人民币556.71万元），并于12月份首次还贷11万美元并支付利息费用883.20美元；信保融资的有效跟进极大缓解了公司资金压力，保证公司各项业务正常开展，后续将在提高结汇优惠点数，优化和平衡投保金额、档次、付款方式、国家、费率等，及时还贷减少利息费用、及时申请利息补贴，降低工行手续费比例上跟进以减少综合资金使用成本。

7、中信银行金地门道写字楼小额固定资产顺利完成420万放贷工作，累计支付资产项目投入1,255万元，保证的资产项目有效实施，为2024年的产销分离的办公格局奠定了良好的基础。

8、资金管理，坚持“量入为出，保证业务”的原则有效地保证公司各项业务的正常开展，员工工资准时发放，12年全年实现资金流入5，923万元，资金流出5,726万元；后续将在还贷的及时性，资金的调拨加强计划以防止还贷风险及公司的资金信用等级下降，加强供应商的信用周期及额度方面与供应链实现协商并尽最大努力保证供应商货款及时支付。

9、资本到位情况说明，注册资本1000万，实际到位890万，资本到位率89%。

10、应收账款管理，及时跟进应收账款回款情况，及时知会销售部追款及与业务对账，保证回款的及时性，建立应收款每日汇总汇报制度，12年度实现应收款账龄不超过2个月（除极个别客户的特殊申请放信额度及账期外）并没有呆坏账的发生，全年累计收货款467.84万美元，全年应收账款周转率为4.173，应收账款周转天数为57天（按8个月240天计算）。

11、资产管理，可以用资金管理及格，固定资产管理基本合格，库存管理不到位来评价2024年度资产管理工作。后续将加强库存单据的完整、及时、准确，加强人员业务培训及指导，加强工作监督，要求提供准确的库存数、表，消化包材类库存，严格控制电子料及五金料的采购，降低库存对资金的占用，防止呆滞品的出现；加强各环节的内控制度的落实及统计工作，配备较齐全符合内控要求的内部单据印制及使用，加强各环节使用单据的使用规范性。

12、内外沟通协调，财务部积极地在财务部内部的有效沟通，积极在在公司各部门之间沟通协调，积极与外部相关个人及主体进行有效的沟通协作，以结果为导向处理各种问题；与银行、税务等建立了良好的关系，为的公司形象的塑造贡献自己的一份力量。

13、汇率管理，2024年的人民币对美元汇率不断升值，对外向型出口企业形成了巨大的汇差压力，年度累计汇率损失15万元，销售部及采购部门应积极应对汇率变化对收入和成本产生的重要影响，特别在销售报价环节成本评估及采购下单美元转换成人民币对成本的影响。

总结过去是为了展望未来，我相信只要目标明确、思路清晰、正视问题、相互配合、共同努力、执行到位就一定能够把公司2024年的财务工作做的更好。 范文三篇二：2024年财务工作总结 2024年财务工作个人总结报告

财务工作个人总结是财会朋友总结一年工作成果，展望未来一年工作计划的年度重头戏，但是一些财会朋友却常常被此烦恼，希望这篇文章可以有效帮助你轻松搞定财务工作个人总结。

2024年财务工作个人总结报告

时光过的飞快，xx年公司的工作已经结束了，可以说，在xx年的工作中，我们全公司的工作人员都高效的完成了自己要做好的工作。我们的公司财务审计部门的工作当然也是在发展中，高效的完成了公司安排给我们的公司，相信我们一定能够做好，这些都是我们得来的不断的发展的成果，相信我们一定能够做好! xx年是集团公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年，也是财务审计部创新思路，规范管理的一年。财务审计部坚持“以市场为导向，以效益为中心”的行业发展思路，紧紧围绕集团公司整体工作部署和财务审计工作重点，团结奋进，真抓实干，完成了部门职责和公司领导交办的任务，取得一定的成绩。为了总结经验教训，更好的完成xx年的各项工作任务，我部就财务、审计方面的工作作出总结如下：

一、xx年财务审计工作的简要回顾 (一)财务方面的工作

1、增强财务服务意识 xx年，我们一如既往地按“科学、严格、规范、透明、效益”的原则，加强财务管理，优化资源配置，提高资金使用效益，把为集团公司的各项工作服好务作为我部的一项重要工作。

为了适应新形势下的发展，财务审计部建立健全和完善落实了各项财务规章制度。由于公司的性质发生改变，要求公司的财务规章制度要进行重新修订和完善。根据市局(公司)的财务制度，结合集团公司的实际情况，组织汇编了集团的财务制度。

为了更好的发挥财务职能，我们加强了对会计基础工作的规范力度，提高会计信息质量，保证会计信息的真实、准确、完整;强化财务的预测、分析及筹资功能，加强对重大投资资金的管理，为领导决策提供有效的、及时的数据与技术支持。

2、预算管理得到稳步推进 一是细化预算内容。根据各分、子公司xx年及xx年明细账详细分析了收入、成本与期间费用的执行情况，按科目进行了分类统计，为各分、子公司的xx年全面预算奠定基础;二是提高预算透明度。预算方案根据各分、子公司反馈回来的意见适当调整后，经总经理审议通过后形成正式文件下发至各分、子公司，使各单位对本公司的预算有一个全面的了解，增强了预算的透明度;三是增加预算的刚性。我们注重了预算执行中存在的问题和有关情况，不定期的向预算委员会反馈情况，对于超预算等问题严格审批程序，对申请调整的事项，需经过专门的论证分析后，按规定的程序批准后执行。一年以来，预算的总体执行情况良好，各分、子公司的预算观念也较以前有大大的提高和增强，为做好xx年全面预算工作积累了经验。

3、充分利用税收政策

充分利用国家对企业的各项税收优惠政策，我部积极办理了××物流公司、××运输公司的税收减、免、缓工作，并由此取得了市国家税务局准予××物流公司、××运输公司减免xx年度企业所得税合计 177.29万元、营业税29.48万元的税收优惠政策的批复以及xx年度××物流公司、××运输公司所得税减免的批复，为集团公司取得了实质性经济收益。

4、切实加强财务管理

根据集团公司规范财务管理、优化财务审核程序、提升财务服务质量和发挥职能部门更好地参与企业管理的要求，财务审计部将财务集权管理调整为财务人员试行委派制，并采用按“统一管理，分级负责”的原则进行管理。财务审计部主要具体负责集团公司各类资产的财务监督、财务分析及财务报告和各分、子公司的财务管理和财务内部会计凭证的稽核等业务，充分发挥财务审计部的职能作用。

5、强力整顿财经秩序

根据市局(公司)财经秩序专项整顿工作的安排和财务收支自查工作方案，集团公司围绕市局“规范行业经营行为，促进烟草行业的健康发展，为国家创造和积累更多的财富”的工作思路，以“摸清家底、揭示隐患、促进规范、推动发展”为指导思想，严格按照市局(公司)的自查要求，认真开展财务自查工作。财务审计部从严从细，自上而下对“帐外帐”、“小金库”和虚列(乱列)成本费用、收入分配失真和会计核算失真等问题进行了自查，并实施强化经济责任审计与加强财经秩序整顿相结合，按照“边整边改”的原则，将查出来的问题根据时间、性质等分门别类，从中查找经营和管理上的漏洞，并有针对性地指定整改措施，限期整改到位。通过此次的自查，切实加强了国有资产的监管力度。

6、加强资金管理的作用

为了规范集团经济运行秩序，加强各分、子公司的资金管理，降低和杜绝资金的使用风险，提高资金使用效率，促进集团健康发展。集团公司从xx年8月份起将集团公司资金管理中心纳入市局(公司)结算中心统一管理。我们为了保证集团资金管理中心能顺利、及时进入市局(公司)结算中心，按照市局(公司)结算中心要求， ，对各分、子公司的年度和月度资金收支预算、管理费用预算、经营费用及财务费用进行了认真严格的审核和汇编。与此同时，为确保各项工作有条不紊的开展，强调各分、子公司要加大催收货款力度，保证集团公司正常的经济运行。

(二)审计方面的工作

1、根据市局财务审计工作会议精神，对财务审计部工作的提出要求 (1)继续巩固推行财务管理模块，加强财务人员的管理意识和责任心，充分发挥财务管理的职能作用。在全面实施信息化管理的同时，要求我们财务人员要利用更多的时间和精力参与企业管理，每周必须下各核算的公司了解业务运行情况，发挥主观能动性，多为经营者提供有参考价值的信息和建议，这一要求作为xx年目标考核的主要指标来考核。 (2)全员树立财务管理是企业管理的核心思想，增强危机感、紧迫感和责任感，加强学习，努力提高自身素质，适应新形势下财务工作的要求。 (3)加强内部审计工作力度，发挥专项审计工作的作用，从而降低经营风险。随着集团公司快速发展，企业的资产越来越大，效益和权益的积累也越来越多，内控也越来越重要。作为会计不能只抓核算，更重要在管理，内部管理失控，就会造成企业资产浪费，严格遵守国家和集团的规章制度，确保国有资产的保值和不流失;通过加强内部管理，降低成本费用，提高资产运行质量，从资产监管中要效益，实现集团内涵 式、集约化发展。

2、全面迎接国家审计 为了迎接国家审计署的全面检查，根据市局(公司)审计重点，我部门xx年12月31日的财务收支进行了复查，并结合内审工作实际，紧紧围绕集团公司的热点、重点、难点问题开展工作，充分发挥财务的监督和服务职能，及时为集团公司领导提供决策依据，并对审计将涉及财务方面的工作进行了具体的安排和布置。

3、财务的审计、监督岗位

我们为加强集团公司财务工作的审计和监督职能，今年面向社会招聘了四位从事财务工作多年，经验丰富的财务人员，充实加强财务的审计、审核及财务管理工作岗位。明确了四位同志的工作职责和范畴，要求尽快修订完善本部门各个财务岗位责任制及考核办法，为提高财务工作的质量和效率打下坚实的基础。

4、制定并学习了《财务审计部岗位责任制考核办法》 为了更好地履行总经理赋予的职责，加强(集团)公司财务管理和稽核检查力度，规范集团财经秩序和调动广大财务人员的工作积极性和责任感，财务审计部特制定了《财务审计部岗位责任制考核办法》，通过大家认真地学习和讨论，积极思考，并赞同严格按照目标考核办法认真履行自己的工作职责。

二、存在的问题 xx年，我部财会审计工作在许多方面均有了明显的进步，但仍然存在着较为突出的问题，主要表现在：

1、是需要加大制度建设的力度;

2、是加强对分、子公司的财务管理;

3、是财会人员的整体业务水平仍有待提高;

4、是财会人员政治素质和工作作风尚需改进。

在这即将过去的一年中，经过全部门同志的共同努力，虽然我们取得了一定经济效益和社会效益，财务审计部的工作也是受到领导的认可和支持，取得了单位同事的信任。但是随着改革的纵深推进，我们将面临许多问题：财务审计制度有待进一步完善，财务审计方法需要进一步改进，财务审计力度需要进一步加强。面对这些挑战，在以后的工作中，我们将在市局(公司)的指导下，按照公司领导的总体部署，结合公司实际，开创性工作，努力使财务审计工作再上新台阶。 xx年我司股本结构将发生较大的变化，公司财务管理制度也将随时作出相应的调整，在成本管理、资金预算、费用管理等也将遇见许多新的要求和新的矛盾，财务审计部将在公司领导的正确领导下，充分发挥全部员工的主观能动性，不断转变工作作风，调整工作思路，根据实际，开创工作，为公司财务管理服好务。

注意事项

1、写财务工作个人总结一定要细心，因为和数字打交道，多一个零少一个零那相差就大了;

2、财务人员工作总结的格式，财务人员工作总结的格式对好的工作总结是很直观的，一眼就可以看出财务人员工作总结的作者是否用心;

3、一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基础。

4、财务工作个人总结的内容，财务人员工作总结一定不能给人以华而不实的感觉。

5、要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的;有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。

6、总结的具体写作，可先议论，然后由专人写出初稿，再行讨论、修改。最好由主要负责人执笔，或亲自主持讨论、起草、修改。篇三：财务工作总结范文

公司财务部个人工作总结

我所任职的财务部在公司是一个后勤保障部门，也是一个重要的部门。财务部门既是管理部门又是服务部门，在严格加强管理的同时还要做好热情服务，在热情服务的同时不失原则，这就是我们财务工作的要求。

今年以来，由于公司刚成立，财务方方面面都需要逐步建立和完善，财务工作的力度和难度都在逐步加大，财务技术力量不足。我以国家财务制度为基准，建立了“晶 奥”特色的财务核算体系，成功办理了公司由小规模纳税人过渡到一般纳税人所需要的一切相关手续。办理增值税金税卡、增值税网上认证相关手续，除了完成日常 财务事务工作，还办理银行、税务方面工作，纳税筹划，纳税申报，增值税发票及出口发票的购入、验销，办理银行融资、银行贷款卡手续，出口退税手续，清理应 收款，应付款，认真核对往来帐项，核对出纳的货币资金。向公司决策者及银行税务部门提交各项财务报表，规范材料商品出入库程序及相关手续，规范运费结算手 续，培训采购员、仓库保管员及销售核算员的财务基础知识。在工作中我做到了：

1、坚持原则、客观公正、依法办事。发挥了财务核算和监督作用。在会计审核中，严格按财务制度和会计法规办事。

2、认真做好资金结算的日清月结工作，及时反映资金的流向和存量情况；

3、主持本部门的日常业务和事务工作，财务核算工作；

4、进行业务沟通与协调，解决工作疑难，听取部门员工的意见和建议。

5、熟悉和掌握德州地区的相关政策，不断学习财务新知识，国家新规定。

6、组织编制各项会计报表、现金报告等工作。

7、解答客户有关财务方面的咨询。

8、积极配合其它部门的工作，建立了良好的公共关系。积极参加公司组织的 “歌唱革命歌曲”的活动。

9、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。为了能按质按量完成各项任务，不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，经常加班加点进行工作。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。

10、爱岗敬业、提高效率、热情服务。在财务工作中，本人始终以高度的敬业精神及强烈的工作责任心投入到本职工作中。对待来办理业务的同事，能够做到一视同仁， 热情服务、耐心讲解，做好会计法律法规的宣传工作。在工作过程中，不刁难同事，办事不拖延，对真实、合法的凭证，及时给予报销;对不合规

的凭证，指明原 因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，高效、优质的提供服务。

11、遵纪守法、廉洁自律，树立起财务工作者的良好形象。 通过对今年公司经营状况分析，本人从财务角度对公司新一年的经营提出一点个人的建议：

1、加强营运管理，降低购进材料成本，争取购进材料为零破损率。加强营运部员工工作责任心，降低仓储成本。

2、加强生产管理，提高产品质量，严格交货期，减少生产中的破损破片，降低物料消耗，提高设备利用率。

3、加大销售力度，拓宽市场渠道，制定合理售价。加强销售人员的职业道德培训及法律知识培训。

本人虽然取得了一定的成绩，但离公司“精细化、零缺陷”的要求还存在一定距离，还需不断努力，不断提高自已的业务工作能力，为公司的第三次腾飞供献自已的一份力量。 2024年度公司财务工作总结 010年公司财务工作以《会计法》为准则,以提高经济效益为目的,以成本管理和资金管理为重点, 强基础,抓管理,发挥了财务管理工作在企业管理中的重要作用.现将2024年度公司财务工作做简单总结汇报。

一.公司主要财务指标完成情况: （略）

二.职能发展: 过去的一年,财务工作在职能管理上向前迈进了一大步。 1.为便于财务管理,财务部门除正规的日记帐、明细分类帐、总帐外，又建立了多种台帐。如：材料台帐，周转材料台帐，低值易耗品台帐，办公费台帐 等。 2.会计报表基本能满足上级部门和公司管理的需要。3.提出了财务工作不仅仅是事后算帐,核算是基础,管理是目的。如果管理工作上不去，核算再细也没 用。所以要求财务人员人人提高管理意思，在思想上要重视财务管理。对每笔经济业务在考虑核算的同时，还要考虑到该项业务对公司的现在和将来在管理上和税收 政策上的影响。否则，出现问题将来很难弥补。 4.根据外工地离公司较远和公司改革的具体情况，公司对分公司实行了独立核算。项目部设专人负责财务工作。

为加强公司对外工地财务管理，保证核算的统一 性，信息反馈的及时性，又采取了公司财务人员勤下工地的办法。5.为使会计工作规范化,指定了具体的《财务工作要求》。要求从会计基础工作、会计核算、日常管理三方面去抓，目的是为财务管理打好基础。6.内部开展规范化 工作，从会计核算、会计报表到会计档案的管理，每项工作都落实到了人头上。从小处着手，全面开展，完善财务管理工作。

三.核算工作: 核算工作是财务部门大量的基础工作。资金的结算与安排、费用的审核与报销、材料的稽核与分配、固定资产折旧的计提、财务报表的编制、税务的申报等各项工作都能紧张有序进行，并能按时完成。 四.职能服务：

财务部门既是管理部门,又是服务部门,在加强管理的同时又要热情服务,这是两种不同角色的转换,也是我们的工作要求。

在对原始凭证审核时，严格按规定办事，不该报销的绝对不能报销，不该进成本的也决不乱挤成本；对不符合手续的及时告知办理相关手续以及指出解决问题的办法。

五.加强资金管理，强化费用监督，减少资金占用，提高资金利用效果，做到收支平衡： 为加强对资金的统一管理，规范运用，强化资金使用计划性、效率性和安全性，尽可能地规避资金风险。1.将分散的资金归并到了公司的银行帐户上。2.为进一步减少资金占用，提高资金利用率，今年重点对未达帐项，债权、债务，流动资金周转率等一些项目加大管理力度，使资金周转明显加快。3.严格执行了现 金管理制度,以勤俭、节约、高效为原则，从整体上对资金有统筹安排，严格按照资金支付流程去做。做到了“先审后支，不审不支”的原则。对出差等公用费用， 实行“先批后支，计划先行”的报帐程序。全过程地监督资金计划执行情况。 通过以上制度的实施，更加有效的减少了资金占用，降低财务费用和工程成本。

六.参与公司经营管理,搞好财产物质的清查与盘点: 随着企业管理职能的日益强化,财务管理自然参与到企业的每个环节。其中包括：物质采购、现场二级仓库、大宗材料、周转材料、低值易耗品、设备等方面的管理，清查盘点，落实责任，以降低成本。

七.定期经济活动分析: 合理高效的财务分析,是企业管理与领导决策的重要途径，并将使公司的工作事半功倍。在财务分析上，做到保本点与规模效益、量差与价差等具体数据分析，为领导决策提供有力信息。

八.做好资金筹集与资金调度工作: 2024年,公司工程全面铺开了,资金需求量很大，尤其是魏县赵寨梨花寨开发项目。在巨大的资金压力面前，公司领导和财务部门积极动脑筋、想办法，同心协力筹备资金。弥补了资金的缺口。

在资金使用上，做到合理安排调度资金，保证了开发和施工的正常运转，其他方面也没受影响。

2xx年财务工作计划. 为全面搞好2024年财务工作，重点抓以下几个方面：

一.根据公司对2024年工作的部署安排,财务部门要进一步搞好资金管理和成本管理工作。

二.参与公司的经营管理，提供经济信息，预测经济前景，为领导及时提供准确、完整的财务数据；随着公司资金的良性循环，经营水平的提高，本着“严、紧、细”的原则，全面强化岗位责任制；开源节流，加强节约意思；围绕盘活资产，对现有闲置的资产也进行盘点；加大回收工程款力度，千方百计提高资金周转速 度。

三.根据物质采购要求,要“货比三家”，本着质量好、价格低的原则进行采购，进一步落实集体采购制度。

四.注重对财务、材料等有关人员的培训，，以加强财务基础工作。

企业越发展，财务管理的作用就越突出，对财务管理要求越高。为适应这一要求，就必须对有关人员进行培训，提高业务素质和管理水平，为更好地参与企业经营管理打下坚实基础。

总之，2024年在公司领导的指导下，在各部门的配合和支持下，财务人员在繁忙的工作中表现出非常的努力和敬业，工作取得了一定的成绩。随着公司改 革和发展，财务工作将面临更大的挑战，压力会更大。我坚信同志们一定会变压力为动力，严格按照《会计法》的要求，进一步做好财务核算和财务管理工作，使之 在企业管理中真正发挥核心作用。

公司财务主管工作总结 xx年年我协助何总经理分管财务和内控工作，现将一年来的工作情况汇报如下，请各位代表审议。

第一部分 xx年年的主要工作 xx年年在公司班子的大力支持下，我带领广大财务人员紧紧围绕年度财务工作思路，不断夯实财务基础工作，规范财务业务流程，创新财务管理方法，改革财务管理体制，着力强化平稳、受控运行，为全面完成公司的各项目标做出了应有的贡献。

一、圆满完成了国家审计署现场审计工作。

在 国家审计署的审计过程中，我们全力以赴、自查自改、跟踪反馈、及时协调，保障了审计工作的顺利进行。一是公司各单位成立了以一把手为组长的组织机构，以财 务为主协调办公室，建立了顺畅的沟通机制，及时化解现场审计阶段发现的问题10余项；二是根据公司审前工作会的部署，及时安排和要求三省公司和机关各处室 对照内控制度严格自查，整改不合规范事项200余项；三是会同三省公司和相关处室联合审查、共同把关审前和审计过程中提报的各项资料；四是针对审计组反馈 的32个审计记录，立即组织三省公司财务部门和相关部门认真核对、仔细研究，反复讨论、修改三省公司及各部门的答复，从法律和相关政策法规的角度做出了合 理解释。

通过“严格、扎实、细致、周密”的工作，公司接受住了审计署的严格考验，得到了审计组的较高评价。

二、财务信息化建设取得新突破。

在 核算体系改革方面，以“推进财务和资产7.0系统上线”为重点，组织本部及三省业务骨干，积极学习财务7.0系统的各项管理和操作程序，积极改变核算流 程，30人历时一个月，完成了近10万条信息的设置和账务初始化工作，顺利实现了6.0和7.0系统的并行。并行后的财务核算工作量成本增加，在原本人员 偏紧、工作量偏大的基础上，财务人员加班加点、任劳任怨、扎实工作，为进一步提高信息透明度、优化核算流程、提升对基层的监控力度打下了坚实的基础。

在 零售费用定额管理方面，我们积极推导、演绎和引申建筑行业定额管理理念，在调研、总结和开发软件的三个阶段一直处于板块领先水平，得到了板块的认可，并委 托我公司实施软件开发和系统推广工作。目前系统已经开发成功，预计2024年一季度在销售系统全面上线，为销售公司全面贯彻低成本发展战略、创新成本控制 手段、实现管理向基层延伸奠定了坚实的基础。

在资金管理系统建设方面，通过近一年的调研、开发和推广，基本实现了对库站资金的实时监控， 实现了与业务系统、零售系统的信息共享和系统自动控制，实现了资金的自动汇划、收付凭证的自动生成、账户余额的实时监控。为进一步降低资金头寸、提高核算 速度和质量、降低资金风险提供了方便、快捷的信息平台，是资金管理历程中的一次跨越式变革。

三、资金、资产管理能力稳步提升。篇四：财务工作年终总结

财务工作年终总结

篇一：财务工作>年终总结

回顾2024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2024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。 2024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2024年，财务部将：

1、2024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2024年财务预算。并且，根据集团公司下达的2024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、2024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2024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。

篇二：财务工作年终总结

郧县城市>投资开发有限公司财务部在2024年工作中，认真贯彻落实国家财税法规，严格执行城投公司各项管理制度，在公司财务总督及各领导的亲切关怀和指导下，通过相关部门的大力支持，始终围绕公司财务部门的本职工作，加强企业财务的科学核算，规范公司财务的项目管理，在保障公司财务日常工作正常运行的同时，发挥财务管理、筹资、监督等职能方面做了很大的工作，取得了一定的成效。现将财务部2024年度>工作总结如下：

一、发挥财务管理职能，保持公司财务日常工作的有序运行。

作为企业城投公司是个财务核算的主体，但因与土储中心合并办公又是一个事业单位，财务日常工作有其复杂性。因公司建设项目多、经济业务量较大，仅每月的会计凭证就的近十本之多，日平均收付资金量达近五百万元，财会人员时常加班加点，在此情意下，如何保证财务工作在多元化的财务业务和在大额资金流动的正常化规范化运行，财务部十分重视对此工作的研究。因此我们首先从建立健全>企业管理制度物别是财务管理制度入手，进行明确财务人员分工，强化财务员工办公员的服务意识，通过加强核算，创新管理，促进了资金往来、拆借资金、信贷业务、项目结算等在积极对应省、市县银行、>税务部门审计的检查，针对日常工作中的问题，组织财会人员核实和分析其形成的主客观原因，主动向相关部门沟通、说明，并及时整改和完善，降低了公司项目管理运行过程中的风险，促使财务工作进入了良性循环规轨道。同时我们在日常工作中，坚守会计职业道德，发杨奉献精神。如配合县人大、政府、省行领导视察工作，我们加班加点书写分析汇报材料，有时因时间节点几乎没有吃午饭时间；多次为保证项目资金按计划到位，克服晚间下班或休息日的困难全员齐上阵，抢做项目贷款材料，不计报酬不言苦，表现出财务人员的奉献精神和城投公司优秀员工的良好品质。 2024年初，我们在主管领导的指导下，清理财务办公室财务档案，整理归档加强档案管理，使财务档案柜排列、财务办公室布局更为合理，财务办公环境焕然一新，财务窗口的报务意识得到加强；同时，我部加强财会业务的学习，研究财务管理新课题，创新工作方法，与时俱进，严明纪律，提高会计人员业务水平；加强城投公司财务窗口报务建设，2024年，财务部在加强外欠款项的回收上加大了工作力度，全年收回金龙水泥、神河公司、义新公司等外欠款达到2500万元，及时收取土地出让金9500万元（收储土地197亩）；强化部门内部控制和公司费用管理制度，确保了公司财会工作健康有序地开展。今年九月，城投公司财务部被十堰市财政局、市人力资源和社会保障局评为“财会工作先进集体”，财务部长荣获财务先进个人，公司所属的参股企业财务人员义新公司等三个单位财务总监都被评为“先进工作者”，为城投公司争得了荣誉。

二、发挥财务筹资职能，保障公司项目建设资金的需求。

作为服务部门，我们财务部认真领会上级政府抢抓国家扩大内需政策，南水北调补偿等机遇的精神，在主管领导和财务总督的指导下积极向上申报和争取国债项目，主动与金融机构对接，争取银行的大力支持，认真做好融资项目材料的收集整理等前期工作。 截止目前，今年争取政府债券资金项目11648万元，新增银行信贷授信额度5亿元，南水北调补偿资金1.2亿元，财政拨款1.5亿元，目前申报郧十一级路贷款项目2。7亿元的资金，终于在近期通过了省行的审批，这是我公司为全县办理的一件大事，此项工作的推动，不为郧县一江二桥三镇建设提供了坚实的保障，同时也为郧县城市投资开发有限公司下一年的财务工作的顺利运行打下了坚实的基础。

三、发挥财务审计监督职能，推进公司融资平台的建设。

城投公司财务部集财务、审计、融资部门的工作为一体，审计监督工作十分重要。为加强项目和资金管理，保证郧县城市基础设施建设，今年二月以来，国家加强防范金融风险，进一步加大了对城投公司类似所谓政府融资平台的清理整动。为此，公司财务部和相关领导一道，注重从建章立制、苦练内功、规范管理入手，参与并制定了《郧县城市基础设施建设项目投资管理办法》，对城投公司管理体制、职责以及非法人项目部的职责等进一步界定，对工程项目的管理、项目资金拨付进行了理顺，促其更加明确和可操作性。其次是按照“三个办法”“一个指引”将县土地储备中心收储的经济开发区已审批的四个批次用地和解放南路两侧、原化肥厂、粉丝厂等已收储的13宗土地进行了规范管理，从审计的角度加大了工作力度，并主动组织联系相关人员进行评估和验资后，按评估实际价格全部作为县增强对城投公司的出资，以降低资产负债率，增加偿债能力，目前城投公司的总资本由过去的3亿元增加到15亿元。此项工作的用时推进，为促进公司壮大实力，增强信贷支持从而促进我县经济发展起到较大作用。同时，我部注重公司所属企业或作为投资方参与县担保公司、水务公司、义新公司等单位财务相关工作，进行财务分析，就专项业务多次深入企业帮助或配合推进工作；认真配合主极和地方银行、税务、审计部门审计检查，使城投公司年度税务检查、公司主要负责人离任审计等专项工作得到顺利通过。

城投公司财务部也存在着一定的不足。一是在加强学习定期参加外出财会培训方面参与较少，距创新财务工作思路做到与时俱方面不够系统全面；二是对公司多项目下的实际经济业务处理过程深入了解不够，在此方面财务审核把关有待加强；三是在公司内部部门费用审计监督，减少不必要的财务支出方面需要加大力度。2024年，我部将不断总结经验，做好公司财务日常工作；按照上级安排做好融资工作；关注所属企业国有资产的财务管理；加强财务审计监督，化解企业风险；加大培训工作力度，提高财务人员业务水平。部之，在今后的工作中，我部决心加强学习、开拓创新，不断提高财务人员工作能力和思想政策水平，不断总结工作中的经验和不足，扬长避短，努力工作，为完成公司下达的各项工作任务做不懈地努力，争创县市区财务先进集体。

篇三：财务工作年终总结 2024年财务科在\*\*\*的正确领导和各部门负责人的通力合作下，认真完成所有财务核算及收支工作，认真组织对下属各部门的经费预算编制，认真落实各项财务指标的考核，分析和监督，在编制预算、资金安排上做到量入为出、统筹安排。实施和推进了年初确立的工作计划，基本实现年度各项预计任务，积极保障公司整体经营秩序的稳定，认真履行部门管理职责。全年实现销售收入（含税）\*\*\*万元。现将本部门工作总结如下：

一、今年主要工作：

1、今年以来，在\*\*\*的正确领导下，针对历年下属个别单位包干费用超支严重，难以控制的弊病，出台了新的下属单位费用管理方案：在采取费用包干的前提下，将包干的经费每月初按各单位预算经费月平均数拨入以内勤人员名义开设的合作银行专用储蓄卡（公务卡）上，作为经费往来使用，月底各单位上报费用支出凭证。在车辆维护费管理方面，对各用车单位实行汽油费每月按标准统一充到卡上，车辆小修理在包干经费中列支。大修理费按\*\*\*\*根据各单位车辆实际情况进行评估，评估得出的大修理费用实行包干使用。对超预算的费用，必须先经审批，没有审批发生的费用，一律不予报销。及时出台了财务核算制度、内部控制制度、车辆管理制度、预算管理制度等一系列相关制度，从而使每项工作有计划、有落实、有监督、有考核。

2、根据县财政要求，去年开始我局经费统一纳入县财政核算中心集中支付，本科室同志不厌其烦，手把手教下属单位报账员整理原始凭证、填制各类相关表格，严格要求下属各单位按照规定报销各类费用。经过一年多的运作，全局从上至下的规范意识进一步增强，大部分单位经费都能做到规范准确，全年局预算收支做到基本平衡。11月份开始，根据财政部等有关部门的规定，预算单位授权支付业务中原使用现金结算的经费支出，应当使用公务卡结算。为了对接公务卡结算，我们科室做了大量的前期工作，明年我们将逐步开展公务卡使用培训，明确公务卡使用管理方法。

3、为贯彻实施省局“\*业主导，多元经营”的发展战略，紧紧围绕“和谐\*业，科学发展”主题，达到锻炼队伍、积累经验、提高营销能力的目的，本单位开展了以\*\*\*及各类\*\*\*为主，以多\*\*\*、\*\*\*用品为辅的多元经营产业。全年多元经营销售收入近\*\*\*万元，占总销售收入\*%。在财务核算方面，这给我们原本简单的\*业财务工作带来了很多新问题、新挑战，\*\*产品名称多、规格杂、分类细使财务核算工作量成几何增长。经过各部门的配合沟通，整理了一套\*类经营业务的财务内部管理业务流程，设计了一套从商品入库到有应收款项管理表格，力争在以后的实施环节中做到环环相扣，步步到位。

4、今年以来，在\*\*的正确领导和各部门同志的通力合作下，\*\*\*有限公司的财务已经进入正常模式运转，并产生了良好的效益。\*\*\*以长远发展的目光瞄准了\*\*\*业这个朝阳产业，决定并成立了\*\*\*\*公司，目前，已经进入正常运转并产生效益，开业6个月，实现营业总收入近\*\*\*万元。近年来，财务科从简单单纯的单品种批发业核算正逐步走向多品种批发、零售业及服务业的财务核算。每一位财务人员都能本着“认真、仔细、严谨”的工作作风，在多元经营的财务工作中尽职尽责，认真处理每一笔业务，不管工作属于份内、份外，大家都能够做到为完善多元经营财务工作献计献策、加班加点，从不计个人得失。

5、\*\*改制工作已经历时近三年的时间，改制领导小组呕心沥血，做了大量工作。现在进入收尾阶段，4月份以来我们尽心尽力配合\*\*会计师事务所对近十年的\*\*本部账户和社保账户进行专项审计，目前已经完成审计的工作，最真实、最准确地的反映了\*\*历年资产、债务等整体状况，给上级部门一个真可靠的数据以供决策和分析。一年来，我们认真清理了历年\*\*欠款及各项改制费用支出，认真核对下发的个人补偿金。4月中旬，我科室组织人员，下乡对\*\*\*自19\*\*年以来的账册凭证进行整理归类。由于\*\*\*账务涉及年份久远，情况复杂，遗留问题诸多，\*\*\*决定将所有凭证账册运回\*\*，经审计后，篇五：财务工作年终总结

篇一：财务工作年终总结 回顾2024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2024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。 2024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2024年，财务部将：

1、2024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2024年财务预算。并且，根据集团公司下达的2024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、2024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2024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。

篇二：财务工作年终总结

郧县城市投资开发有限公司财务部在2024年工作中，认真贯彻落实国家财税法规，严格执行城投公司各项管理制度，在公司财务总督及各领导的亲切关怀和指导下，通过相关部门的大力支持，始终围绕公司财务部门的本职工作，加强企业财务的科学核算，规范公司财务的项目管理，在保障公司财务日常工作正常运行的同时，发挥财务管理、筹资、监督等职能方面做了很大的工作，取得了一定的成效。现将财务部2024年度工作总结如下：

一、发挥财务管理职能，保持公司财务日常工作的有序运行。

作为企业城投公司是个财务核算的主体，但因与土储中心合并办公又是一个事业单位，财务日常工作有其复杂性。因公司建设项目多、经济业务量较大，仅每月的会计凭证就的近十本之多，日平均收付资金量达近五百万元，财会人员时常加班加点，在此情意下，如何保证财务工作在多元化的财务业务和在大额资金流动的正常化规范化运行，财务部十分重视对此工作的

研究。因此我们首先从建立健全企业管理制度物别是财务管理制度入手，进行明确财务人员分工，强化财务员工办公员的服务意识，通过加强核算，创新管理，促进了资金往来、拆借资金、信贷业务、项目结算等在积极对应省、市县银行、税务部门审计的检查，针对日常工作中的问题，组织财会人员核实和分析其形成的主客观原因，主动向相关部门沟通、说明，并及时整改和完善，降低了公司项目管理运行过程中的风险，促使财务工作进入了良性循环规轨道。同时我们在日常工作中，坚守会计职业道德，发杨奉献精神。如配合县人大、政府、省行领导视察工作，我们加班加点书写分析汇报材料，有时因时间节点几乎没有吃午饭时间；多次为保证项目资金按计划到位，克服晚间下班或休息日的困难全员齐上阵，抢做项目贷款材料，不计报酬不言苦，表现出财务人员的奉献精神和城投公司优秀员工的良好品质。 2024年初，我们在主管领导的指导下，清理财务办公室财务档案，整理归档加强档案管理，使财务档案柜排列、财务办公室布局更为合理，财务办公环境焕然一新，财务窗口的报务意识得到加强；同时，我部加强财会业务的学习，研究财务管理新课题，创新工作方法，与时俱进，严明纪律，提高会计人员业务水平；加强城投公司财务窗口报务建设，2024年，财务部在加强外欠款项的回收上加大了工作力度，全年收回金龙水泥、神河公司、义新公司等外欠款达到2500万元，及时收取土地出让金9500万元（收储土地197亩）；强化部门内部控制和公司费用管理制度，确保了公司财会工作健康有序地开展。今年九月，城投公司财务部被十堰市财政局、市人力资源和社会保障局评为“财会工作先进集体”，财务部长荣获财务先进个人，公司所属的参股企业财务人员义新公司等三个单位财务总监都被评为“先进工作者”，为城投公司争得了荣誉。

二、发挥财务筹资职能，保障公司项目建设资金的需求。

作为服务部门，我们财务部认真领会上级政府抢抓国家扩大内需政策，南水北调补偿等机遇的精神，在主管领导和财务总督的指导下积极向上申报和争取国债项目，主动与金融机构对接，争取银行的大力支持，认真做好融资项目材料的收集整理等前期工作。截止目前，今年争取政府债券资金项目11648万元，新增银行信贷授信额度5亿元，南水北调补偿资金1.2亿元，财政拨款1.5亿元，目前申报郧十一级路贷款项目2。7亿元的资金，终于在近期通过了省行的审批，这是我公司为全县办理的一件大事，此项工作的推动，不为郧县一江二桥三镇建设提供了坚实的保障，同时也为郧县城市投资开发有限公司下一年的财务工作的顺利运行打下了坚实的基础。

三、发挥财务审计监督职能，推进公司融资平台的建设。

城投公司财务部集财务、审计、融资部门的工作为一体，审计监督工作十分重要。为加强项目和资金管理，保证郧县城市基础设施建设，今年二月以来，国家加强防范金融风险，进一步加大了对城投公司类似所谓政府融资平台的清理整动。为此，公司财务部和相关领导一道，注重从建章立制、苦练内功、规范管理入手，参与并制定了《郧县城市基础设施建设项目投资管理办法》，对城投公司管理体制、职责以及非法人项目部的职责等进一步界定，对工程项目的管理、项目资金拨付进行了理顺，促其更加明确和可操作性。其次是按照“三个办法”“一个指引”将县土地储备中心收储的经济开发区已审批的四个批次用地和解放南路两侧、原化肥厂、粉丝厂等已收储的13宗土地进行了规范管理，从审计的角度加大了工作力度，并主动组织联系相关人员进行评估和验资后，按评估实际价格全部作为县增强对城投公司的出资，以降低资产负债率，增加偿债能力，目前城投公司的总资本由过去的3亿元增加到15亿元。此项工作的用时推进，为促进公司壮大实力，增强信贷支持从而促进我县经济发展起到较大作用。同时，我部注重公司所属企业或作为投资方参与县担保公司、水务公司、义新公司等单位财务相关工作，进行财务分析，就专项业务多次深入企业帮助或配合推进工作；认真配合主极和地方银行、税务、审计部门审计检查，使城投公司年度税务检查、公司主要负责人离任审计等专项工作得到 顺利通过。

城投公司财务部也存在着一定的不足。一是在加强学习定期参加外出财会培训方面参与较少，距创新财务工作思路做到与时俱方面不够系统全面；二是对公司多项目下的实际经济业务处理过程深入了解不够，在此方面财务审核把关有待加强；三是在公司内部部门费用审计监督，减少不必要的财务支出方面需要加大力度。2024年，我部将不断总结经验，做好公司财务日常工作；按照上级安排做好融资工作；关注所属企业国有资产的财务管理；加强财务审计监督，化解企业风险；加大培训工作力度，提高财务人员业务水平。部之，在今后的工作中，我部决心加强学习、开拓创新，不断提高财务人员工作能力和思想政策水平，不断总结工作中的经验和不足，扬长避短，努力工作，为完成公司下达的各项工作任务做不懈地努力，争创县市区财务先进集体。

篇三：财务工作年终总结 2024年财务科在\*\*\*的正确领导和各部门负责人的通力合作下，认真完成所有财务核算及收支工作，认真组织对下属各部门的经费预算编制，认真落实各项财务指标的考核，分析和监督，在编制预算、资金安排上做到量入为出、统筹安排。实施和推进了年初确立的工作计划，基本实现年度各项预计任务，积极保障公司整体经营秩序的稳定，认真履行部门管理职责。全年实现销售收入（含税）\*\*\*万元。现将本部门工作总结如下：

一、今年主要工作：

1、今年以来，在\*\*\*的正确领导下，针对历年下属个别单位包干费用超支严重，难以控制的弊病，出台了新的下属单位费用管理方案：在采取费用包干的前提下，将包干的经费每月初按各单位预算经费月平均数拨入以内勤人员名义开设的合作银行专用储蓄卡（公务卡）上，作为经费往来使用，月底各单位上报费用支出凭证。在车辆维护费管理方面，对各用车单位实行汽油费每月按标准统一充到卡上，车辆小修理在包干经费中列支。大修理费按\*\*\*\*根据各单位车辆实际情况进行评估，评估得出的大修理费用实行包干使用。对超预算的费用，必须先经审批，没有审批发生的费用，一律不予报销。及时出台了财务核算制度、内部控制制度、车辆管理制度、预算管理制度等一系列相关制度，从而使每项工作有计划、有落实、有监督、有考核。

2、根据县财政要求，去年开始我局经费统一纳入县财政核算中心集中支付，本科室同志不厌其烦，手把手教下属单位报账员整理原始凭证、填制各类相关表格，严格要求下属各单位按照规定报销各类费用。经过一年多的运作，全局从上至下的规范意识进一步增强，大部分单位经费都能做到规范准确，全年局预算收支做到基本平衡。11月份开始，根据财政部等有关部门的规定，预算单位授权支付业务中原使用现金结算的经费支出，应当使用公务卡结算。为了对接公务卡结算，我们科室做了大量的前期工作，明年我们将逐步开展公务卡使用培训，明确公务卡使用管理方法。

3、为贯彻实施省局“\*业主导，多元经营”的发展战略，紧紧围绕“和谐\*业，科学发展”主题，达到锻炼队伍、积累经验、提高营销能力的目的，本单位开展了以\*\*\*及各类\*\*\*为主，以多\*\*\*、\*\*\*用品为辅的多元经营产业。全年多元经营销售收入近\*\*\*万元，占总销售收入\*%。在财务核算方面，这给我们原本简单的\*业财务工作带来了很多新问题、新挑战，\*\*产品名称多、规格杂、分类细使财务核算工作量成几何增长。经过各部门的配合沟通，整理了一套\*类经营业务的财务内部管理业务流程，设计了一套从商品入库到有应收款项管理表格，力争在以后的实施环节中做到环环相扣，步步到位。

4、今年以来，在\*\*的正确领导和各部门同志的通力合作下，\*\*\*有限公司的财务已经进入

正常模式运转，并产生了良好的效益。\*\*\*以长远发展的目光瞄准了\*\*\*业这个朝阳产业，决定并成立了\*\*\*\*公司，目前，已经进入正常运转并产生效益，开业6个月，实现营业总收入近\*\*\*万元。近年来，财务科从简单单纯的单品种批发业核算正逐步走向多品种批发、零售业及服务业的财务核算。每一位财务人员都能本着“认真、仔细、严谨”的工作作风，在多元经营的财务工作中尽职尽责，认真处理每一笔业务，不管工作属于份内、份外，大家都能够做到为完善多元经营财务工作献计献策、加班加点，从不计个人得失。

5、\*\*改制工作已经历时近三年的时间，改制领导小组呕心沥血，做了大量工作。现在进入收尾阶段，4月份以来我们尽心尽力配合\*\*会计师事务所对近十年的\*\*本部账户和社保账户进行专项审计，目前已经完成审计的工作，最真实、最准确地的反映了\*\*历年资产、债务等整体状况，给上级部门一个真可靠的数据以供决策和分析。一年来，我们认真清理了历年\*\*欠款及各项改制费用支出，认真核对下发的个人补偿金。4月中旬，我科室组织人员，下乡对\*\*\*自19\*\*年以来的账册凭证进行整理归类。由于\*\*\*账务涉及年份久远，情况复杂，遗留问题诸多，\*\*\*决定将所有凭证账册运回\*\*，经审计后，将按规定要求进行整理后移送县档案局，利于今后备查。

二、下步工作思路：

1、进一步加强预算管理：

2、做好公务卡管理：中央预算单位财政授权支付业务中原使用现金结算的公用经费支出，包括差旅费、会议费、招待费和5万元以下的零星购买支出等，一般应当使用公务卡结算。尽量减少现金支出。在新的一年，我们在适当的时间，将举办一次公务卡管理使用方法培训，以更好地落实公务卡实施。

3、进一步加强财务管理：

明年，我们将进一步完善财务治理制度，加强制度执行的检查与指导，狠抓会计基础工作与财务治理，对各经营单位，下属各部门执行公司的财务制度的情况定期检查，检查面为100%，使财务制度得到贯彻落实。加强原始票据管理，对报销票据不符实际，不符合真实性要求的，坚决予以拒绝。要进一步落实费用管理责任，严格奖惩，加大对各单位费用的管理控制力度，严格按有关管理规定执行。加强资金管理,通过细化管理，理顺流程，实现资金平衡，减少资金沉淀，从而达到公司的成本有效控制、实现增收节支。加强内部审核工作，努力作好税企财务衔接工作；努力降低各项成本，减少费用开支，做好开源节流工作，提高公司经济效益，使各项费用的开支控制在财务预算范围内。

4、切实做好多元经营账务处理： 加强专业知识学习，提高业务水平，加强财务人员跨专业知识的学习了解，尤其是要加强财务人员商务合约方面专业知识的学习，便于在今后的\*\*经营项目的财务管理中更好的沟通和配合，有效地发挥财务在管理中的作用。

第2篇：财务多方面工作总结

2024年工作总结

2024年X-X月我主要担任资金管理岗及内控管理岗工作，X月至今担任存货管理岗工作。这期间无论在哪个岗位，我都能严格要求自己，勤奋学习、努力工作，积极配合同事，圆满有序地完成了领导交给的各项工作任务。

现将过去一年的工作情况加以总结，以利改正不足和缺点，更好发扬优点。

一、学习方面

一是根据财务部制定的2024年“五个一工程”的培训计划安排，我认真准备授课课件及制度讲解课件，在学习过程中，认真做好学习笔记，将所学制度与实际工作相对照，寻找差距，使制度学有所用。二是通过财务继续再教育的学习，掌握了新的会计准则内容，增强了自身业务素质，提高了业务水平。同时在学习中与同事互取经验，积极探讨，为提高工作效率奠定了基础。

二、工作方面

多年的财务工作使我形成了勤勤恳恳、爱岗敬业的工作作风，认真履行岗位职责、脚踏实地的努力工作，从细小细微做起，力求精益求精，使自己的财务工作不断得以完善。

1.资金管理岗

严格按照收支两条线的管理办法。及时准确上报分公司

月、周资金用款计划。对每一笔资金支出认真审核，保证了资金正常支出及资金计划执行的准确率。在负责社会用户油品计划双盖章执行的工作中，认真审核预收款资金，没有形成一笔协议外应收账款。为把运费管理工作做精做细，每日认真登记运费台帐，并仔细剖析运费台账，找出每月日发运运费最高值，根据预付账款余额算出余额可用天数，最大限度降低月末预付铁路运费额度。同时在日常工作中，不断将月度资金计划与实际发生数进行比对，及时掌握资金的运行情况，确保资金计划的申报和执行全面受控，X-X月资金计划完成率均在XX.XX%以上。

2.内控管理岗

根据公司风险管理工作的安排，2024年X-X月在分公司范围内全面展开风险信息收集工作，通过对《XXX公司风险评估调查问卷》的统计，对所识别的公司层面风险在分公司范围内进行评分。根据风险评分结果及结合分公司整体风险偏好，得出在分公司生产经营中风险值较高的风险，并分析风险的关键成因，找出并制订风险的应对策略和解决方案。在规定的时间内编制并上报《XXX公司企业风险管理报告》，得到上级管理部门的认可。

3.存货管理岗

根据工作分工，我结算由XX油库销往XX、XX、社会用户等单位的XX结算及月末XXXX的日常XXX工作。在

每日结算过程中，我认真审核结算XX的价格，根据审核无误的XX及时开具发票，保证了结算价格及货款收付金额准确及时。月末会同业务部门认真进行库存XX核对工作，根据财务实际结算的“库存商品”科目账，填写《库存商品购销存核对表》及《库存商品盘点明细表》，遇到差异，及时与业务部门沟通，查找差异原因，达到全面了解库存情况，做到帐帐相符，帐实相符。并根据核对一致的《库存商品盘点明细表》，填报《存货盘点盈（亏）及报废审批表》，每月在定耗范围内，对油品损耗进行账务处理。并且年末认真统计本年的实际损耗、定额损耗及超定额损耗的数据，为预测明年损耗打下了基础。

三、存在的不足

一是专业理论学习流于形式，在学习中没有联系自己实际工作进行思考，因而专业水平提高不大。二是业务钻研不够精，仅限于能够应付自己工作，使业务知识掌握不全面。

在以后的工作中，我将不断地总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，提高执行力，通过不断的学习来武装自己，为更好地完成本职打下牢固的基础。

第3篇：工作总结副总采购,财务方面

20XX年工作总结及感悟

XXX XX.12.30 在20XX年，基本上给自己的定位是在管理流程/体系的规划、维护和创新上，具体工作开展中不断要求分管部门的主管要负责起自己部门的业务流程维护和执行监督工作，同时在成本管理、工资分析、报价结算、预算统计以及生管、总务后备人员的培养工作，这些方面还是本人直接担当、一插到底，取得一些成绩，也有很多不如意的地方，很多工作也有待在06年继续完善。

XX年主要开展的一些创新工作及在06年的工作思路：

1、成本控制，在去年分机种、项目分析的基础上，于6月份对永华成本控制的各项因素进行汇总，提出相应的成本抵减对策，并以直接人工为重点开展工作，使每原价工时工资基本控制在0.34－0.4USD之间，当然今年工作还是研究的多，真正实施的少。

2、预算管理，针对以往只有年度预算，对实际缺乏指导作用的现象，今年从5月开始，与财务一起，每月根据最新的生产滚动计划和实际费用预测，制作三个月的滚动预算（工时、收入、费用、利润），至今已半年，预算准确率基本达到90%以上，06年将在人工预测方面进一步加强，提高准确率，并增加报警功能，使财务发挥出其真正应有的作用和功能，而不仅仅是记帐。

3、工资分析，针对日薪工资，从年初开始，即从工资构成，将每月人工费用支出分解为各线、各机种，并在此基础上将每原价工时工资（成本）分解为原价效率和每出勤工时工资，并形成相应的管理报表，从而为直接人工成本控制提供了确实可行的控制手段；进一步对加班工资构成的分析，并对生管现场进行培训，加强对加班控制的认识，让大部分人了解到，并不是加班多就好，其实适当控制加班，多配些人，成本会更低，工作负荷低些，效率还更高。

4、人事管理，①对人事的各项业务分工进一步细化，进行业务流程整理和优化，使永华直接人员规模由5000人增加至10000人，总务没有增加管理人手，就进行较好的对应，同时间接人员还精减了6名；②对日薪人员招聘流程进行优化，提高工作效率和质量，同时建立了对各中介的评价管理制度和表格，将从06年开始正式执行，将日薪人员招聘上一个新台阶；③纪律检查全员化，建立了车间纪检员制度，加强生产纪律管理，实施后取得较好效果。在此过程中，对总务后备人才的培养，年初为梁博渊和王娟，6月份开始为张蓉和张利东，其中在以上第②③项改善中，张蓉表现出较强的逻辑分析能力和管理潜能，也有较强的进取心，可惜因其个人私人原因在年底辞职了，真是人才难得。

5、系统信息化，年初即考虑通过上考勤系统，建立起总务的人事后勤管理系统，通过系统信息化，推动流程改造和管理细化，可惜因集团业务整合和电脑部其他原因，此项工作只好推迟到06年。今年主要的工作是在ERP和日立物料系统的执行监督，并在10月开始主导开始了现场信息管理的制造系统，至12月底，基本完成了产量统计、生产计划、现场人员考核、工艺基础管理、系统基础设置这些内容，并在G栋14系进行2个月的试行，在信息反应速度上取得重大突破，由原来的20H缩短至2H，更重要的是为推动现场管理上新台阶、各层管理者进行数据分析改善打好良好基础，整个系统预计在06年2月完成，并全面推行，这也是06年的重点工作之一。

系统信息化必须是由业务专家来主导，电脑部也就是执行者而已，但这又有谁明白。

6、IE效率管理，虽然此项工作分工上不是由我负责，但是从对公司负责出发，自己还是以专家顾问的形式，并以成本控制为理由，参与了80%的工作，包括人员的培训和各项报表的内容公式设定，特别在年底，结合了制造系统，对效率统计的各项指标和方法进行系统检讨，通过系统，将直接工时进一步细化明确到真正的新规工位作业时间，将各种没有实际产出的走动补充工位均明确为间接工时，避免了现状工时统计分类随意性大缺乏控制手段的问题，使能率真正反映工艺生产效率，生产性反映人员管理水平，为06年真正开展IE分析和改善工作打好一个基础。

7、计划评审，从9月开始，在生管内部建立了计划评审制度，通过表格和公式，将计划产量、工程不良目标、生产性目标、设备能力、出勤天数、加班工时、直接人员这几个项目有机的结合在一起，并在此基础上，使总务可制订出具体可行的每出勤工时工资控制目标，财务也可准确预测出当月的直接人工费用，此项已在永华光头生管推行了三个月，发挥了很好的作用，06年考虑在此基础上，进行全面培训，与绩效考核直接挂钩，彻底解决目前考核目标与生产实际脱节的问题，体现目标的真正作用。这一项也是本人在05年的得意之作

8、制造现场管理人员素质的充实和提高，由8月份开始推动现场26项管理业务规范工作（完成了8份培训课件，进行近20次的培训），使现有线长、助理的业务能力得到一定的提高，同时增加了4名本科应届生、15名大专生充实到现场管理队伍，为后续进一步提升现场管理实力走出了第一步。

9、生管其它工作，如材料仓和成品仓的调整和立体化，生管的业务整合，捆包出货业务的改善，今年主要培养人员为刘小松、黄沛和王先汉，现场的后备梯队建设（主要由阿娇负责），线长培养主要是丘小健、张巧玲等四人，06年将通过轮岗方式进一步深化人员的培养工作。

10、财务原价方面，主要是①人民币汇率调整的应对，及时相应调整与日立、山崎、ITOMOL的请款结算汇率，减少公司损失；②ITOMOL独资公司的报价结算业务流程建立；③自主托盘的报价管理表格和机制的建立，营业专项奖制度建立和实施；④日立请款流程和副资材管理的完善，将代垫款请款统一到原价课，日立光头辅料差价计算流程、表格确定；06年将在今年基础上，考虑建立人民币汇率预警机制和自主业务成本考核进一步完善。

11、其它由各部门主管负责推进的工作，如后勤中的食堂卫生评A、保安队伍管理强化、宿舍合铺工作、机动组分工协调细化；人事的劳保福利品管理流程改善、招工大厅和培训室的建立、各项工程管理协调；生管的日常产量计划达成和人员调整、资材日常业务流程细化管理和ERP业务的深化、现场岗位灵活应对等，具体请见相关部门总结。

05年的工作感悟：

1、一直以来奉行的是：踏实做事、老实做人的原则，以为任何事情都必须是建立在充分收集、分析相关资料，认真思考，再进行对策实施，这才是真正的现场主义者，关键是信息渠道要及时畅通，所谓运筹帷幄、决胜于千里，这也是要进行系统信息化的意义；管理就象养金鱼，经常到金鱼缸里面去反而会打乱其生态环境而把鱼弄死，最好是经常呆在鱼缸外面认真观察分析、思考，这样才能更全面、准确地评价，把鱼养好。自认为在这方面还是做得不错的，特别是在统计分析方面，这是我的优势。

但公司现在凭经验、感觉进行思考决策的事例很多，有时真的让人觉得痛心。统计分析工作往往被当作是文员的工作而瞧不起，数据来源的准确性如何、统计方法是否正确，大家都不屑一顾，长此下去，我们的管理还能不浮吗？只能成为空中楼阁，那种不求基本，不会分析和思考，整天在生产线上转来转去又有什么用呢？

2、我想多媒体在初期发展要靠人，到现在这个阶段，更多的是考虑靠制度、文化来保证正常运作和发展，不管是生管，还是人事，这些和生技质量一样，也是专业化很强的行业，要用木桶理论进行分析，确定资源配置方向，比如成本控制应该是企业的重中之重，但真正在进行分析研究的有多少人？控制的重点是人员工资成本、后勤营运成本和物料成本，这些目前起关键作用的还是生管部门和总务部，但在这方面的资源配置和投入却是很不够的，特别是生管现场管理力量，一直看不懂，永华是加工制造单位，并不是技术开发公司，为什么新毕业的大学生都要放到生技呢？对工位作业不熟悉的人，如何进行工艺改善呢？现在已有些老员工看不起自己的技术员。

同时今年特别强烈地感觉到，我司在人力资源管理方面存在着很多不足，应该是最短的木板之一了，很多基础工作都没有开展起来，包括05年有所起步的企业文化活动和岗位分析规划、人员评价等，其实这些只要用心去做，并不很难，当然这也与业务整合和集团相关政策有关，这块的人员是最需要得到正面激励的。对人员的管理，单纯加工资，效果只能是暂时的，关键是要用心去关注，在福利和日常管理中都可以体现，比如公司周年纪念品，发动员工投票的方式就比单纯由领导确定，效果要好得多，一方面让员工更多地了解公司历史，同时也让员工有更多的参与感，从而增加员工对公司的归属感和忠诚度；又如若对下属的报告不认真看、赚太长花时间，只凭个人经验印象草率进行评价处理，这是对他人工作的极不尊重，又如何能留住人才？有句话讲得好：要让客户满意，首先要让自己员工满意。

3、这几年来，自己一直对各项相关业务进行认真分析研究，同时也鼓励要求下属进行研究，虽然学到的东西是自己的，但感觉到较多的人还是不太想动；当然也有部分人动起来了并提出一些新东西，但推行困难，后续也就不再动了。公司管理理念之一就是创新，可鼓励创新行为的氛围感觉越来越淡了，遇事先看信华、再看领导，怕担责任。

我想关键的还是要建立起由合适的人来决定合适事务的决策机制，少点长官意识，一直都认为，领导不是万能，领导说的就是最高指示的思想是有问题的。公司要发展，必须要鼓励员工都成为各自领域的专家，同时也要将相应的职权给到专家，真正让其发挥作用。

我们的管理应该要尊重专业化，用人上要考虑，在业务初创阶段，最好是用专家，而不能简单的归类分管，在业务初创和业务维持这二个不同阶段，管理者的要求应该是不同的，实际操作中也要想到这点。

第4篇：财务方面工作职责

审计工作职责

1、在院长领导下，在有关部门的业务指导下，做好医院的审计工作。

2、对全院的财务收支计划或预算的执行和决算、财务收支有关的经济活动及效益、各类资产的管理情况、物资的购买、国家财经法规的执行等情况进行内部审计监督。

3、审签会计报表、纳税申报表、贷款申请书及其它重要经济活动事项的文件。

4、参加医院财务工作方面的会议，对重要问题的决策提出建议，参与重大经济合同(协议)的签订，并监督实施。

5、对医院预算内、外资金的使用，重要仪器设备的购置管理、使用效益及损坏报废情况进行审查监督。

6、对严重违犯财经法规的单位和有关人员进行专项审计调查，在核准事实的基础上，依照有关规定提出处理意见。

7、对院内各部门，各科室财经物资活动内部控制制度建设及执行情况进行检查监督，提出改进管理、加强内部控制、提高效益的建议，在经济管理宏观控制方面当好院领导的参谋助手。

8、及时向上级审计机关报告内审方面的重大问题。

9、完成领导交办的其它任务。

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！