# 2024年重点财务工作总结 财务重点工作安排(七篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2025-04-17

*重点财务工作总结 财务重点工作安排一股东权益最大化（私有公司为利润最大化）1．管理财务：包括账务管理，资产管理，成本费用管理，制度管理，人员管理等；2．内审：包括审核记账凭证，审核购销合同，审核费用报销及资金支出，审核报表等。1．账务管理：...*

**重点财务工作总结 财务重点工作安排一**

股东权益最大化（私有公司为利润最大化）

1．管理财务：包括账务管理，资产管理，成本费用管理，制度管理，人员管理等；

2．内审：包括审核记账凭证，审核购销合同，审核费用报销及资金支出，审核报表等。

1．账务管理：审核记账凭证，审核各种会计报表，做好报表分析，及时发现各种异动数据并上报企业决策层，为高层做出决策提供可靠的数据基础。

2．资产管理：把现金管理作为资产管理的重点，严格控制现金的收付，以现金流为主线，保证现金流为合理的正值，尽量减少非现金资产对资金的占用，包括及时取得可靠信息，减少安全库存，与客户和供应商良性沟通，加大应收账款催收力度，降低应付账款支付比例，加速资金周转，降低筹资成本（可以用存货周转率和应收账款周转率来比较）；对于固定资产和其他投资，要做好投资可行性分析；在融资方面，要充分利用企业的商业信用和银行信用，在无限降低利息的条件下尽量融资。

3．成本费用管理：销售部门制定好销售计划，根据销售计划审核各种销售费用的报销，另外，生产部门根据订单及销售计划制定生产计划，以销定产，生产环节要求成本会计对仓库收发料及各种生产统计报表进行监管，定期和不定期进行存货盘点；行政部门制定好耗材使用计划，采购部根据生产计划和耗材使用计划制定采购计划，根据采购计划审核购料合同，主要审核采购数量和单价与计划的差异，付款方式，发票开具情况等项目；审核日常费用的报销，如招待费、旅费等，严格控制大笔资金的支出；做好绩效评估，如销售人员以销售额回款额评估，生产人员以产值费用比率评估等。

4．制度管理：在工作中发现潜在问题，逐步完善各项业务流程及审批制度，以现金为例应做到：

1）建立会计报表和账薄的日常查证制度，检查《现金日记账》和《现金日报表》所反映的金额和事项是否确实存在，企业在特定期间内所发生的现金业务是否均已记录完毕，有无遗漏；会计报表日“账账”（现金日记账与总账）、“账表”（现金日记账与现金日报表）、“账实”（账面金额与实际库存）是否相符。

2）确定现金的开支范围，检查现金支出在会计报表上的披露是否恰当。

3）确定库存现金余额，将日常库存现金严格控制在备用金规定的范围内。

4）严格控制现金支票和收据，使每一份支票和收据的使用都有严格的审批手续和完整的记录档案；将空白现金支票与秘码条、现金的收付业务与账薄的登记、在银行备案的\'财务公章和私章分散定人掌管，使每一笔现金的收付业务都由两人以上相互牵制。

5．人员管理：就社会而言，保证公司与税务局、银行、海关等单位的良性沟通；就公司而言，具备全局观念，从公司整体利益出发，协调财务部与其他各部门的工作；就财务部而言，对下属要有足够的控制力，恩威并重，充分调动本部门每位员工的工作积极性，营造一个良好的工作氛围，建立一个团结、精干的财

**重点财务工作总结 财务重点工作安排二**

在当前形势下，为了保证酒店的各项工作能正常进行，经营不受任何政策性的影响，酒店将严格按照要求，要求前台接待处做好登记关、上传关，按照市公安局及辖区派出所的规定对每位入住的客人进行入住登记，并将资料输入电脑，认真执行公安局下发的其他各项通知。其次，再对全员强化各项安全应急知识的培训，做到外松内紧，不给客人带来任何感官上的紧张感和不安全感;在食品安全上，出台了一系列的安全卫生要求和规定以及有关食品卫生安全的应急程序，有力的保证奥运期间不发生一起中毒事件;在治安方面，夜间增岗添兵，增加巡查次数，对可疑人、可疑物做到详细询问登记制度。

业务知识与服务技巧是体现一个酒店的管理水平，要想将业务知识与服务技巧保持在一个基础之上，如果培训工作不跟上，新老员工的更新又快，将很容易导致员工对工作缺乏热情与业务水平松懈，特别是对一个经营六年的企业会直接影响到品牌。五月份员工培训将是以总公司及酒店的发展和岗位需求为目标，提高员工认识培训工作的重要性，积极引导员工自觉学习，磨砺技能，增强竞争岗位投身下一步企业各项改革的自信心。培养一支服务优质、技能有特色的高素质员工队伍，稳固企业在秦皇岛市场中的良好口碑和社会效益。达到从标准化服务到人性化服务再到感动性服务的逐步升华。也为此，酒店将计划每月进行必要的一次培训，培训方式主要是偏向授课与现场模拟方法。

节能降耗是酒店一直在宣传的口号和狠抓落实的日常工作，上半年前几月能耗与去年同期比都有所下降和节约，下半年按照付总讲话精神，管理将更细化，在“节能降耗”的基础上企业提出了“挖潜降耗”的口号，既是如何在现有做了六年的“节能降耗”基础上再努力，寻找、挖掘各环节各程序，使各类能源在保证经营的基础上再“降”一点。酒店下一步将在各区域点位安装终端计量表，如水龙头端安装水表、各区域安装电表以及与邮政分清各自费用区域。

同时对空调的开关控制、办公室用电都将再次进行合理的调整与规划;其次，酒店将根据物价上涨指数和对同行业调查、了解，及时、随时的对产品(房、餐)进行价格浮动，使企业更能灵活的\'掌握市场动态和提高业绩，不错过机会;还有酒店在具体分工上将各区域所使用的设备要求到各部门，各部门又要求到班组或个人负责。服务员及管理人员在正常服务和管理过程中，应随时注意检查设备使用情况，配合工程部对设备保养、维修，更好的正确的操作设备。还要求管理人员要定期汇报设备情况。

客房方面，各种供客人使用的物品在保证服务质量和数量的前提下，要求尽量延长布草的使用寿命，同时，控制好低值易耗品的领用，建立发放和消耗记录，实行节约有奖，浪费受罚的奖惩制度。(这个我们一直在做)如眼下由于奥运会举行，北京车辆受到单牌号和双牌号在时间上的受限，部分客人来秦必须住上两天才可返回北京，这样客用品就可以在节约上做文章。这些都是细小的潜在的节约意识，是对市场情况的掌握体现。

创新是酒店生存的动力和灵魂，有创新才有活力和生机，有创新才能感受到酒店成长的乐趣，在目前对酒店产品、营销手段大胆创新的基础上，在新的市场形势下，将要大力培养全员创新意识，加大创新举措，对陈旧落后的体制要进行创新，对硬件及软件产品要进行创新，对营销方式、目标市场的选择也要创新，再进一步开展创新活动，让酒店在创新中得到不断的进步与发展，如，马上酒店要举行的出品装盘比赛，目的就是让厨师从思想上懂得什么叫艺术装盘的同时又节约了成本和提高了菜肴整体档次。在保证眼下推出的“5515”基础上，还要创新出很多类似的买点和思路。更进一步走在市场的最前列，影响市场。

控制各项成本支出，就是增收创收。因此，今年下半年酒店将加强成本控制力度，对各部门的各项成本支出进行细分管理，由原来的每月进行的盘点物资改为每周一次，对各项消耗品的使用提出改进意见和建议，从而强化员工的成本控制意识，真正做好酒店各项成本控制工作。

酒店经过了六年的风风雨雨，硬件设施也跟着陈旧、老化，面对竞争很激烈的市场，也可说是任重道远。时常出现工程问题影响对客的正常服务，加上客租率频高，维保不能及时，造成设施设备维修量增大。对于高档次的客人会随着市场上装修新型、豪华酒店的出现而流失一部份，(年底酒店旁边将增开两家，一家定位三，一家商务酒店)为此，酒店在有计划的考虑计划年底更换客房、餐厅部分区域地毯，部分木制装饰喷漆和局部粉刷。尽可能的为酒店争取住客率，提高酒店的经济效益。

提高企业凝聚力首先就要提高员工满意度，让员工满意更是人性化管理最终的工作体现。

如何提高员工满意度?员工对企业在哪方面不够满意?这是今后工作的重点，每一位员工都希望自身的价值在企业能有公正的评价。这就需要企业本着“公平、公正”的原则。即绩效考核要公平，选拔机会要公平，处理问题要公平、公开。其次，还要为重要的突出的员工制定其职业发展规划，特别是那些可能影响企业今后发展的关键人员，引导他正确的树立职业观和人生价值观。

**重点财务工作总结 财务重点工作安排三**

20xx年，各个行业在受到金融危机的侵袭时经济都相对下滑，而且来势凶狠，在人们没有任何准备的情况下我们所在的房地产行业也不例外。20xx年，我们已做好对应措施，将财务的收入和支出成正比。以下是房地产财务工作计划：xx房地产个人工作计划首先成了每名员工的必做之事。

加强管理，研究创新，扩大营业额，控制成本，创造利润；加强业务学习，坚持员工技能培训，采取多样化形式，把学业务与交流技能相结合，开拓视野，丰富知识，全面提升整体素质、管理水平；建立办事高效，运作协调，行为规范的管理机制，开拓新业务，再上新水平，努力开创各项工作的新局面。

1、主营业务收入全年净增xx万元，其中每月均增加xx万元；其它业务收入全年净增xx万元，每月均增加xx万元。

2、％，其中：人为客户流失力争降低为零、坏帐回收率为总客户的xx％。

3、全年完成业务总收入xx万元，占应收款xx％。

4、实现净利润xx万元。

5、委托银行扣款成功率达xx％。

1。捕捉信息，开拓市场，争当业绩顶尖人。面向市场，扩展团队队伍，广泛招纳能人之志为我所用。让安居的业务铺遍全国，独占熬头。

2。抓好基础工作，实行规范管理，全面提高工作质量。xx搞好各类客户分类细划，摸底排查工作。对客户进行分类细化管理，是行之有效的工作方法。3月份由分公司经理分别按照“分类排队、区别对待、上门清收”等管理措施，对所属客户进行分类，确定清收方案，落实任务层层分解，明确目标及责任人，以确保全年既定目标任务的全面完成

3。加强坏帐清收组织管理工作，继续做好呆帐回收及核销工作。

4。适应营销新形势，构建新型的客户管理模式。一是要实行客户分类管理，提供差别化、个性化服务；二是对重点客户进行重点管理，尤其要做好重点客户的后续服务工作。

**重点财务工作总结 财务重点工作安排四**

xxx年度财务重点管理工作：

1.注重加强收支管控。根据集团公司管理要求，加强人、财、物和收支的挖潜，注重“向管理要效益”的指导思路。

2.建立预算管控机制。注重财务预算监管工作，建立全年预算执行情况表，提前对收支进行管控和预警工作。

3.不断加强财务服务工作。20xx年加强与金融机构的沟通，争取最大限度的为顾客、商户提供便捷的财务和金融服务。

4.提升全员主动的`营销意识。发挥一线员工的主动性，积极带动财务部人员参与营销工作，力争通过服务创新为公司创造更大效益。

5.提高部门的工作质量和效率。根据部门职能对各岗位工作内容进行进一步梳理，加强工作质量考核和奖惩。

6.重点加强促销费用的管控。财务部牵头制定促销费标准化版本，力争总结出完善的促销费用管理模板。

7.注重人员轮岗及培训。给予储备人员更多的锻炼机会，加强人才梯队综合能力提升，同时，鼓励部门员工报考会计职称。

8.加强对外交流。为公司进一步发展建立良好的人脉关系和营造畅通的信息渠道。

**重点财务工作总结 财务重点工作安排五**

1、制定本部门组织机构机构及人员编制

2、制定本部门工作程序、操作标准及岗位职责

3、组织本部门的员工培训和考核

4、做出开业财务预算

5、编制开业所需物资预算

6、拟定并审核开业所需物资清单(固定资产类，易耗品类)

7、寻找所需物资供应商进行市场寻价

8、确定每项三家以上供应商，比值比价

9、签定供货协议，确保如期到货

10、确定电脑管理软件系统，检查.调试.培训

11.表格设计的\'完成，确定印刷品的数量、质量，寻找厂家印刷

12、确定工服式样，寻找厂家制做

13、寻找花草租赁公司，确定公司签定合同或购买酒店花草

14、完善规范库房管理、规范采购、验收、保管申领程序

15、完成酒店固定资产及物品的明细帐目

16、审核销售部客户协议及挂帐消费协议资格及可靠性

17、联系洗涤公司，确保开业后布草的正常清洗

18、制定酒店及各部门经营计划指标及经营财务预算，目标化管理

19、完成酒店开业及流动资金的准备。

**重点财务工作总结 财务重点工作安排六**

转眼xx又过去了，每次工作总结都让自己又一次认识到自身在工作中、在意识上都存在许多不足。基于这个目的，回想这一阶段工作，再和其他财务经理相比，还存在许多的问题，希望在xx年的工作中能够不断改进，不断提高，努力做到适岗。

阳城的财务工作更多的还是会计工作，仅仅停留在事中记帐、事后算帐，对事务发展的预见性不够，不能将工作做在前面，往往是碰到问题解决问题，而不能做到防患于未然;另外，作为财务负责人对企业经营活动的参与不够主动，不能深入的掌握其经营活动的特性，只能是按照公司或领导的要求报送数据、资料，在对企业经营进行分析时往往会将企业实际丢在一边，只是按照理论上的指标去计算、去解释。所以这方面的工作距领导的要求还相差太远。

去年集团公司财务管理部下发了《大华集团财务管理制度》以及组织我们学习了财政部《会计工作基础规范》，对我们的会计工作提出了具体的要求。但在实际工作中还存在许多不足之处，尤其在一些小问题的执行上不够坚决，在对一些已形成习惯做法的问题处理上，改变起来还有一定困难。

有很多的日常管理工作作的还不够细致、深化，往往只拘于形式或停留在表面，没有起到真正的管理作用，对照制度的要求，还存在问题，针对这种管理中存在的问题如何将管理工作做细作深，应是今后工作中的又一重点。

对相关信息掌握不到位财务工作是对企业经营活动的反映、监督，对本部门以外的信息应及时了解，目前部门之间的协作没有问题，就是对财务暂时没用或是不相关的信息、知识没有主动与其他部门进行沟通、了解，到用时都不知该找谁;另外和公司领导的\'沟通还存在问题，对领导的工作思路及对财务工作的要求还不能完全掌握，以至于使自己的工作有时很被动。

计划在20xx年的工作中重点应在以下问题几个方面进行改进、提高：

1、在做好日常会计核算工作的基础上，还是要不断学习业务知识，针对自己的薄弱环节有的放失;同时向其他公司做的好的财务主管学习好的管理、经验，提高自身的综合管理能力。

积极参与企业的经营活动，加强事前了解，掌握经营活动的手资料，加强预测、分析工作，按照集团公司要求，认真做好财务计划工作。在日常工作中按照财务计划，监督企业对资金进行合理、有效地使用，使企业效益化。在实际经营活动中发生与计划数较大差异时，及时与领导沟通，分析查找原因，根据差异及其产生原因采取行动或纠正偏差，或调整已有计划，同时也为日后的计划安排积累经验。

2、力求会计核算工作的规范化、制度化

按照财政部《会计工作基础规范》和《大华集团财务管理制度》的要求，做好日常会计核算工作。只有按照《工作规范》、《财务制度》做好日常会计核算工作，做好财务工作分析的基础工作，才能为领导提供真实有效的、具有参考价值的财务分析及决策依据。也争取在大华集团被评为财务信用a类企业之后，阳城公司也能尽早获得这一荣誉。

3、做深、做细日常财务管理工作

在接下来的一年，我计划多花一些时间，多研究研究财务软件及销售软件中的功能模块，尽可能使现有的功能得到充分利用，让阳城的财务管理工作更上一个台阶，起到真正的控制、管理作用。

4、不断吸取新的知识，完善自身的知识结构，提高政策水平

对财务知识以外的与房地产业、建筑业有关的知识掌握不够，有时也会影响到自己的财务工作。所以在平时，除了加强自身的学习外，要多向其他部门的同事请教，尤其在工作中碰到非财务专业的业务事项时，不能单以自己的理解，应在彻底搞清楚之后，进行处理。

5、加强内、外部的沟通，搜集有关信息

在新的一年中，对内需要财务和各部门之间经常进行沟通，形成一种联动效应，对企业的各种信息作一个动态的掌握，对不同时期的各种信息资料不断更新，掌握每一项目的进展、的信息。对外加强与地方财税部门之间的联系，及时掌握有关政策信息，既依法纳税又合理避税，为企业合法经营做好参谋。

6、除了我们自身的努力外，给集团财务部提两点建议：

首先，从集团外部请老师，针对我们工作中共同的弱点，举办一些专题讲座、培训，关键是理论在实践中如何运用，如何提高财务管理水平。另外，也经常组织一些内部的学习交流，把先进的管理经验让我们大家学习、分享。

其次，对于公司财务制度，是否能够也给项目公司的领导及部门经理进行学习，让他们认为必须按制度进行管理，如何按制度进行管理，否则，仅仅财务上对他们进行要求执行起来太难。

最后，在今后的工作中，希望领导能一如既往地大力支持财务工作，我也会在工作中尽我所能，不遗余力地作好财务工作。

**重点财务工作总结 财务重点工作安排七**

各位好，我是xx xx年xx月xx日担任财务部经理

回顾过去的一年，财务部在公司领导的正确指导和各部门经理的通力合作及各位同仁的全力支持下，在圆满完成财务部基本工作的同时，积极配合了公司的中心工作，大力追缴欠款，积极筹措原材料购买资金，理顺内外部环境，为公司在逆境中求发展奠定了基础。在此,我们对一年来的工作进行回顾,旨在总结经验,分析工作中的成败得失,使来年的工作得到更大的进步。

公司作为一个现代化绿碳化硅冶炼企业，与之相对应的财务管理工作必须严谨、慎密，必须跟得上公司稳健发展的快车道。而作为一个时时应对复杂形势的公司财务部，加强制度建设，建立健全各项财务管理制度，则是当务之急。为此，我们结合公司实际，在20xx年3月份、5月份、8月份、11月份至现在，一直在制定、修改、补充、新制定一系列财务相关的管理办法、制度、流程。如《资金审批报销制度》、《原材料出入库管理制度》、《产成品管理制度》、《原材料采买流程》、《会计档案管理办法》、《成本核算管理办法》、《食堂管理制度》、《固定资产管理流程》、《财务部管理规则及各岗位工作职责》、《在建工程管理办法》、《个人借款管理办法》等制度28项、17个流程，提出合理化建议12条、16次。从根本上建立了切实可行、且行之有效的管理制度。确立了财务大框架，为今后填充、丰富内容打下了坚实的基础。也使公司的财务工作逐步走向规范化、制度化。

1/积极组织部门人员，做好部门工作，具体体现在：

（1）完成公司日常各项财务核算工作，及时提供有关财务信息。做好登记会计帐簿是检验会计核算工作质量的重要内容，每月根据审核无误的原始报销单据做好记帐凭证，做到记帐凭证整齐有序，科目明确分类准确无误，登记帐簿清晰明了，规范及时。财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐，这也是财务部最平常最繁重的工作，严谨、细心、严格财务手续是财会部的工作作风。在公司会计人员不足的情况下，互相协作，努力工作。在办理各项费用报销时，多解释、多理解，同时严格按有关财经法规及公司有关规定，严格按程序和审批权限办理。

（2）保证公司现金、银行存款、应收票据管理无疏漏。20xx年以来，公司银行承兑汇票结算周转量大，进出频繁。但财务部还是做到了日清月结，帐实相符。20xx年1月1日至今，公司银行存款和应收票据资金累计发生额达亿元人民币。一年来，和银行每月对账，做到了月月准确率100%。

（3）按时编制报送财务报表，按时盘点抽查，及时反映公司生产经营状况。

银行系统、国税、地税局、财政局、统计局、经信委等部局要求的`内容都不一样，编报工作量大，这就给工作增加了难度，但财务部没有畏惧，加班加点，放弃休息时间，连续加班，克服了财务统计人员不断的新老替换，每月根据报送对象不同分别编制，做到了及时准确的完成了公司每日生产日报表，月统计报表、税收报表、工程结算报表、会计报表，每周三次的资金报表、供应商、客户欠款报表等。每月26日是财务雷打不动的盘点和抽查日子，三个部门、三队人马按时盘点抽查，并将盘点抽查结果及其合理化建议及时反映给人力资源部和公司领导，得到了公司领导的肯定。

（4）按时办理纳税申报，及时足额交纳各项税费款项。

每月初和月末，财务部都制定出本月税收计划和资金计划，提前 一月做到了各项税收和资金的筹划，保证了公司的正常运转。

(5)会计挡案的妥善保管

会计凭证、会计帐簿和会计报表等会计核算资料，是记录和反映公司经济业务的重要历史资料和证据，所以非常重要。每月的会计帐簿、都进行分类装订、整理，按顺序、日期逐个编号装订成册，使公司会计资料完整无缺，妥善保管，有序存放。截止20xx年，财务部存放会计凭证480册，各类账表装订上百册，做到了完整无缺、妥善保管、有序存放。

2/严格把好费用开支审核、严控成本关。

20xx年是公司“节成本，降耗能”的一年，也是“质量、成本、销售、回款”的实施阶段，财务部围绕这个总体目标，做到了：

（1）深入车间现场，结合历年来生产指标情况，经多方对比分析，通过对指标不断修改补充，在人力资源部的配合下，出具了多个考核办法。事实证明，经过今年指标的考核，公司在生产、销售、原料采购等多方面取得了前所未有的成就，尤其在生产指标上，各个单耗指标明显下降，经济效益显著提升。

20xx年，公司平均一级品率xx%，比20xx年xx%提高xx%，比20xx年47%提高xx%，按一级品率和二级品率相差300-500元计算，20xx年仅一级品率一项，就提高产值1300万元(不含税收入)，20xx年公司平均炉产，比20xx年提高xx%，比20xx年xx%;20xx年电单耗比20xx年降低度，比20xx年降低1000度，20xx年石油焦单耗比20xx年下降，比20xx年降低，石英砂单耗20xx你那比20xx年减少，比20xx年减少xx%，综合创造、新增效益上千万元，这些成绩的取得，离不开公司领导的英明决策和各部门、广大员工的配合、支持和努力。

（2）开展多种形式的成本分析及时找出差距，解决问题。不管是在部门会议、总经理例会、公司大会，财务部都认真总结生产数据，综合分析各个指标在往年、同年同期的对比，表扬成绩好的车间，鼓励落后的班组。每月及时给领导报送成本核算表、成本分析表、工资分析表、财务分析表等，为领导决策做出了应有的工作。

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！