# 2025财务部门年度工作总结【5篇】

来源：网络 作者：情深意重 更新时间：2025-04-23

*总结给了人努力工作的动力，培养了人思考的习惯，使工作更有效率，头脑更加清醒，目标更加明确，工作更有意义，不能不说是提高工作效率的一条极其重要途径。《2023财务部门年度工作总结》是为大家准备的，希望对大家有帮助。　　20xx年，是酒店稳步成...*

总结给了人努力工作的动力，培养了人思考的习惯，使工作更有效率，头脑更加清醒，目标更加明确，工作更有意义，不能不说是提高工作效率的一条极其重要途径。《2025财务部门年度工作总结》是为大家准备的，希望对大家有帮助。

　　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。在这个即将过去的年度里，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x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、经营管理方面

　　20xx年，在xx总和xx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。

　　二、今后努力的方向

　　1、要发扬团队精神，公司经营不是个人行为，个人能力毕竟有限，如果大家拧成一股绳，就能做到事半功倍。

　　2、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。

　　3、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，所以在以后新的年度里，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。

　　20xx年度，是我局继20xx年“三位一体”改革后调整经营的一年，也是全区粮食部门改制后的第五年。全年的财务工作，在分局的正确领导和市局有关科室的指导下，较好地完成了各项工作任务。到十一月止，全区累计实现盈利1万元，预计全年基本能实现盈亏持平，完成上级的目标考核任务。一年来，我们主要做好了如下几方面的工作：

　　一、加强会计基础工作，狠抓会计基础管理

　　基层核算单位自从20xx年十一月份撤并后，现在只剩下粮食收储公司一个会计核算单位，所有会计业务由公司统一归口管理。财务股督促基层企业严格执行国家有关财务制度规定，按照《会计法》和《新会计制度》的规定，规范企业会计核算，健全会计基础工作，保证会计数据的真实性和准确性。20xx年11月份，分局审计和财会共同对收储公司的会计基础工作和财务管理进行了检查和监督。

　　二、强化财务管理，严控费用开支

　　年初，局务会对基层单位的费用开支制定了全年财务包干计划，按照人头，对各单位的费用实行定额包干管理。根据年初计划，对各项费用包干项目由公司会计统一造册，由分局领导和公司分级审批，严把费用开支关。到11月为止，共计开支管理费用147万元，比上年同期减少51万元，下降34。7%。

　　三、加强收购资金管理，做好粮食收购工作

　　今年国家又恢复了最低保护价收购政策，收购的粮食属于中央直属库，贷款直接由中储粮承贷。为了做好今年的收购工作，管理好收购资金的使用和调配，财务上对粮食收购资金实行统筹安排，基层粮所收购的粮食，实行收多少粮，付多少款，对收购资金进行严格监管，坚决避免出现资金挤占挪用现象。到目前为止，共收购早稻113万公斤，晚稻61万公斤，临储粮晚谷222万公斤，支付粮款768。43万元，没有出现任何事故。

　　四、搞好清仓查库，做好资金清算工作

　　今年，是全国性粮食库存大清查及政策性粮食补贴资金大清查，在这一重大的工作中，财会股积极主动，开展自查自纠，配合省、市、区各级清查组，对全区的各个库点，各项补贴进行清查和核对。由于工作主动，措施得力，在这次大清库核帐过程中，我局帐实相符，实贷相符，补贴到位，资金到位。

　　五、及时、准确、完整地做好财务信息的报送工作

　　工作责任心不断加强，每月准确及时地将全区的财会电讯月报和季度报表汇总上报给单位领导和上级主管部门，并进一步加强财务分析工作，提高会计报表和财务分析质量，保证了数据的真实性，及时性，完整性，为上级主管部门和分局领导提供准确的会计资料。在做好内部报表报送工作的同时，还做好了国税部门的报税工作以及国资委报表的报送工作，去年的财务信息工作还得到了上级的肯定和表扬。

　　总之，回顾过去，展望未来。本年度内所取得的成绩和做的一些工作也是应该的，已成为过去，面对来年，我们的工作任重道远。在新的一年里，我们股室的主要工作目标和任务是：继续加强对基层企业的财务基础工作指导，强化财务监督管理。继续做好本职工作，做好各项报表的汇总上报工作，为上级主管部门和分局领导提供准确的会计资料。

　　财务部是公司的关键部分之一，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、把握税收政策及公道利用。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20xx年又迈进了一步。回顾行将过往的这一年，在公司领导及部分经理的正确领导下，我们的工作侧重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，牢牢围绕重点展开工作，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20xx年的工作做以下扼要回顾和总结。

　　一、用度本钱方面的管理

　　规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的公道储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是不是需要、不论那个部分使用、也不论购进的数目多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部分来核算的模糊本钱。

　　二、会计基础工作

　　(1)认真执行《会计法》，进一步对财务职员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的公道性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有本钱用度按部分、项目进行回集分类，年底将共同用度进行分摊结转体现部分效益。

　　(2)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，积极配合相干职员工作。

　　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，保持与税务部分的沟通与联系，获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，工作热忱高涨的团队。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。进步团队的整体素质，建立起开辟创新、务实高效的部分新形象。

　　新的一年意味着新的出发点、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。要以细为出发点，做到细致进微，对每岗位、部分的每项具体的业务，都建立起一套相应的本钱回集。并将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使财务监视职能，拓展财务管理和服务职能，实现财务管理零死角，发掘财务活动的潜伏价值。固然精细化财务管理是一项极为复杂的事情，实在，正所谓天下难事始于易，天下大事始于细。

　　我调任到如今财务部出纳，在财务部业务种类繁多的地方，我的职责是现金收支，现金日记账的登记和账务核对，手写支票，工资及奖金的核对和发放。回顾这一年来的工作，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度和的状态进入自己的工作状态。我的缺点也是不可掩饰的。我的述职报告请大家评议，欢迎大家提出宝贵意见。

　　首先，在领导的帮助下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮助下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作。在工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，来体现人生价值。同时为了提高工作效率，平时自学电脑知识和erp的出纳知识及操作，利用erp使工作更加准确和快速。

　　其次，作为公司出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

　　一、日常工作

　　1、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，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。

　　2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。

　　3、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

　　4、坚持财务手续，严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。

　　二、其他工作

　　1、迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的`帮助和鼓励。

　　2、完成领导交付的其他工作。

　　三、回顾检查自身存在的问题

　　1、学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

　　2、对针对以上问题，今后的努力方向是：

　　(1)、加强理论学习，进一步提高工作效率。

　　(2)、对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力，努力学习，争取在明年取得会计从业资格证书。

　　综上所述。在过去的一年中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的20xx年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

　　光阴似箭，一年来会计二组一直坚信:一份耕坛一份收获。尽管工作中凸现出很多困难，但是我们同心通力，克服重重困难，完成领导交给的各项工作任务。现就今年的工作做以下总结汇报。

　　一、思想方面的工作

　　加强职业道德修养和思想素质的提升，维护省店的形象。会计职业道德建设是经济管理和会计工作的基本环节，是会计信息质量的根本保障，它直接关系到省店政策的贯彻执行，也关系到各种会计行为的规范。

　　一个高素质的会计人员必须具备德、能、勤、公、廉、俭六个方面的素质。一方面，要及时了解并熟悉国家制定的各项财务法规、方针、政策，严格贯彻执行和遵守经济法、会计法、证券法、税法、审计法等相关法律制度，强化法律意识，提高自身修养。另一方面，还应掌握时事政策知识、财政税务知识、企业管理知识、电脑操作知识等相关知识。高素质的会计人员应当具有实事求是、严肃认真、一丝不苟、行为端庄、生活严谨的作风，讲求实效、雷厉风行的作风，艰苦朴素、大公无私的作风，平易近人、以诚待人的作风。

　　会计人员必须遵守《会计法》所规定的各项制度，这是强制的、无条件的，我们应自觉履行会计职业道德原则。会计人员要培养高尚的品德，不仅需要努力认真地学习专业文化知识，提高对现代会计的认识，而且要自觉反省自己，以正确的会计职业道德观念战胜错误的会计职业道德观念。一个好的会计职业道德行为反复地进行就能形成在会计管理工作中习惯性的行为方式，也就形成了良好的会计职业道德品质。

　　二、日常业务方面的工作

　　(一)按照省店岗位职责要求，按时完成会计核算、监督等相关工作

　　①按照《会计法》和《企业会计制度》的要求，进行会计业务的日常核算。从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表;从各项税费的计提到纳税申报、上缴，严格执行企业会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

　　②正确计算各项税款并及时、足额地缴纳税款，向税务代理咨询，做好税务筹划，尽量减轻税务负担并降低风险，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

　　③配合事务所进行资产评估工作，同时做好报废商品税局审批，和税务代理一起审核各项费用凭证，咨询有关政策，按时完成所得税汇算清缴工作。按照税局的统一部署和要求，学习和领会所得税汇算清缴政策和要求。

　　④对成本费用进行预测、计划、核算和控制，发挥财务监管职能。本年度以来，财务部加大各项费用控制力度，对发票、单据做到及时检查核对，保证帐实相符，有问题的及时与业务部门沟通协调解决，加强经营核算意识，充分发挥财务的核算与监督职能。

　　(二)认真做好日常会计核算工作，继续强化财务监督预警职能

　　我们在认真做好二级独立机构会计核算工作的同时，充分发挥财务监督预警职能。认真贯彻执行财经法规、纪律和企业各项规章制度.从做好日常会计核算工作入手，对转来的报销单据认真审核，发现不合规或不合法的票据及时、耐心地向经办人解释说明，并按要求更换;对不合理开支严格把关，并及时向有关领导反映，研究解决办法，堵塞开支漏洞。

　　(三)加强部门内部管理

　　为认真贯彻落实省店总经理室确定的总体要求，提高财务工作效率，确保总经理室下达的年度工作目标任务的顺利完成。各岗位员工认真贯彻执行国家制定的各项法律法规、省店的规章制度。并严格按照《员工手册》的要求，认真履行各岗职责。同时，将年度工作目标任务分解到岗，落实到人。每月终了，严格按照绩效考核办法考评每位员工，从而加强了制度化管理，调动了员工的积极性和主动性。会计二组能不折不扣地按照各项规章制度约束自己，保质保量地完成工作任务。

　　三、20xx年的工作展望

　　(一)强化思想素质，提高政治觉悟;把思想觉悟融入工作中，加快工作效率，为核心管理层提供及时、准确的决策数据，为省店更快更好的发展贡献力量。

　　(二)加强对一些深层次业务进行了解。为此，加强业务、财务等相关部门的人员信息沟通，做到信息对称;多向业务人员进行学习，多和业务部门进行沟通。

　　(三)改进报销审批流程，理顺工作程序，提高工作效率，保证财务票据的合规性。建议尽快改进信息系统，提供财务核算所必需的数据，保证财务核算顺利进行。

　　(四)加强理论知识与实际业务的联系。古人云：“三人行，必有我师”，虚心向其他组学习经验，本着“吸取精华，去其糟粕”的原则。

　　(五)摒弃懒惰的思想，提高工作的积极性。随着工作的深入和工作的重复，难免会有惰性思想，要防范于未然。

　　我国的会计制度正逐步与国际接轨，每年都会有新的准则推出，只有不断学习才能适应省店新形势下对财务人员的要求，我们不能再感叹“书到用时方恨少了”，到那时被动的只能是自己，因为机会永远是留给有准备的人的。进一步端正工作态度，从小事做起，事无巨细，认真负责，尽量减少和避免工作上的失误，克服工作中的急躁情绪，以平和的心态对待工作，团结同志，加强和有关业务部门的协调和沟通，在和谐向上的氛围中把工作做的更好。为省店明天更快更好的发展贡献力量。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn