

财务工作总结及工作计划通用 7 篇

(经典版)

编制人： _____
审核人： _____
审批人： _____
编制单位： _____
编制时间： ____年 ____月 ____日

序言

下载提示：该文档是本店铺精心编制而成的，希望大家下载后，能够帮助大家解决实际问题。文档下载后可定制修改，请根据实际需要进行调整和使用，谢谢！

并且，本店铺为大家提供各种类型的经典范文，如述职报告、调研报告、策划方案、活动方案、心得体会、应急预案、规章制度、教学资料、作文大全、其他范文等等，想了解不同范文格式和写法，敬请关注！

Download tips: This document is carefully compiled by this editor. I hope that after you download it, it can help you solve practical problems. The document can be customized and modified after downloading, please adjust and use it according to actual needs, thank you!

Moreover, our store provides various types of classic sample essays, such as job reports, research reports, planning plans, activity plans, personal experiences, emergency plans, rules and regulations, teaching materials, complete essays, and other sample essays. If you want to learn about different sample formats and writing methods, please pay attention!

财务工作总结及工作计划通用 7 篇

通过工作总结，我们可以了解自己在工作中的职业发展和成长的方向和目标，通过工作总结我们可以发现自己在工作中的成长和进步，本店铺今天就为您带来了 2024 财务工作总结及 2024 工作计划通用 7 篇，相信一定会对你有所帮助。

2024 财务工作总结及 2024 工作计划篇 1

岁月如梭，光阴似箭，20XX年已经过去，崭新的 20XX已经到来，回顾过去，在公司领导无微不至的关怀下、及各部门的协同努力下，我们克服了一切不利因素，共同完成了彬县达伦开元大酒店有限公司的财务工作。虽然公司目前没有盈利，但我相信通过我们大家的共同努力，公司明日的辉煌就在不久的将来！我来到公司已经快两年了，在这两年里我对公司的财务工作已逐步了解，并比较顺利地接受了大部分工作，在这里我就 20XX年度财务部工作汇报如下：

一、20XX年度工作总结

一、酒店运营状况

（一）20XX年度酒店主要经济指标完成情况

营业收入：全年累计实现 700.72 万元，其中：中餐厅收入 307.70 万元；客房部收入 324.72 万元；开元会所收入 68.3 万元。

（二）20XX年度酒店经营成果指标完成情况

1、营业收入：700.72 万元，营业成本 202.42 万元，营业费用 565.05 万元，管理费用 178.13 万元，财务费用-2.93 万元，营业外

收入 1.87 万元，营业外支出 1.81 万元；净利润-272.9 万元。

2、全年度向税务局缴纳税款共计 25.48 万元。

3、20XX年客房共接待人数 17,474 人（系统上）客房部出租率 53%（系统上）平均房价为 187.29 元。中餐厅接待人数 27,424 人，餐饮毛利率 50%。平均餐费 112.2 元。

4 全年酒店从陕西达伦石化科技发展有限公司（简称总公司）借款共计 236 万元，主要用于酒店员工工资的发放。

（三）财务工作

1. 日常会计核算工作。包括审核原始凭证、收付每笔款项、录入会计记账凭证，装订保存凭证、核对现金银行存款账目、合同的整理和及时准确的申报缴纳各项税款工作等。

2. 月末结账、上报报表工作。每个月月末完成月底的结账工作、编制财务报表。每月按时向领导上报酒店财务报表及完成领导交代的其他工作等

3. 每月核对往来款项。配合销售部对酒店的协议单位的应收账款进行及时的催收。同时和酒店的供应商进行应付账款的对账及结账工作。

4. **poss** 机安装、税务管理工作。2.17 日酒店联系彬县工商银行完成了酒店 3 台 **poss** 机的安装工作，基本满足了酒店客户的需求和酒店财务工作的顺利进行。完成了发票数量的增额工作（由原来的 200 份发票增加到 400 份）同时对单张发票的开票额度进行了提升（由原来的 50,000 元申请增加到 100,000 元）

5. 与西安真实信息技术有限公司（中软公司）进行了联系对酒店管理系统进行了维护及一些项目进行了严格的要求设置。

6.20XX年11月份完成了酒店20XX年预算工作。由各部门配合完成20XX年度预算工作（营业额为950万）按时向公司领导（原总经理杜克科）上报酒店财务预算报表。

（四）成本核算工作

1 日常成本核算工作。目前成本核算只是停留在一些基础性的工作上，每日审核各部门操作、各部门上报成本日报表，审核出入库单据、单据录入到系统中、核对餐饮酒水日报表，并计算月底酒水库存成本；月底对后厨、客房部、吧台进行盘点；依据试算平衡报表，盘点情况分析成本率及毛利率等指标。后续的成本核算分析还有待明年加强。

（五）资产管理工作

1 对各部门的固定资产下发了登记表。

2 制作了酒店固定资产卡片，要求各部门做好自己部门内资产的管理登记工作。

（六）人员培训、酒店活动

11月份配合人力资源部和安全部参加了酒店组织的消防演练工作，积极参与公司组织的员工生日聚会、春节员工聚会等工作。

在行政部的组织下，配合了中餐厅对酒店20XX年度大型宴会工作由于人员紧缺进行了帮忙工作。

二、工作中存在的不足及改进

（一）财务部人员分工不是很明确，每个人的工作专业性不强，而在完成本职工作时，不愿意接受新的事物，自助学习能力弱，往往是被动的接受工作、业务水平有待提高。在今后的工作中，我们会在做好本职工作的同时，还要多学习其他同事的工作，进行多元化的发展，团结同事，互帮互助。

（二）部门之间存在信息不对称，相互沟通不够。财务部每个员工的工作能否顺利开展，离不开各部门的支持和配合。在今后的工作中，需要多听取其他部门意见和建议，寻求多方支持，并加强与其他部门的交流和沟通，大家携手促进工作的协调和稳步发展。

（三）有关制度和规定执行力度不够。公司的各种规章制度和财务制度，需要花更多的时间研究和学习并贯彻执行。建议各部门在一起定期召开工作讨论会，分析工作配合中存在的问题，及一些活动的实施配合的紧密性和困难的存在，全方面的站在公司的利益上考虑问题减少不必要损失的出现。（例如：1、20XX年10月22日对中软系统的暂停，对酒店的前台人员的操作和财务后台帐造成了严重的混乱，对对账工作产生了不必要的麻烦。2、酒店客人连明亮9003、8005房帐的欠款，达到16,123.00元。3、销售部人员韩伟、秦春宁所担保的协议单位的挂账问题，未能及时的按照酒店所规定的制度进行操作，也未能及时的办理离职交接手续，给后续的财务工作和销售工作带来了严重的负面影响。）

三、20XX年工作计划

（一）财务工作

1. 继续做好日常工作，快速、准确、有效的完成领导交代的工作
2. 在财务部内部明确考核制度：财务人员的分工及各职能部门的协作，要分工明确并相互协作补充，在相互配合的工作中不断学习，对各项费用的合理支出起到监督把关作用。
- 3 加强对应收账款的催收力度。
- 4 继续做好年末预算、审计、建账工作。
- 5 严格按照酒店的各种规章制度和财务制度执行。

（二）财务制度及监管

- 1 建立健全财务制度，制定一套完整的酒店财务制度实行方案，对前期的制度方案切合酒店实际情况进行修改，以及对已经过期和不符合酒店所使用的文件重新修改和制定新的文件。
- 2 对其他各部门所发布的文件的漏洞和合理性进行审查，
- 3 对酒店一些重大合同的签订进行审查和复核。
- 4 深入一线部门去对工作中存在的问题进行纠正和要求，严格的按照酒店所规定的规章制度进行操作
- 5 对一些资产管理的重大部门（吧台、库房、前台等）的账务进行定期和不定期的抽查。
- 6 每年二次，即 6 月份和 12 月份对酒店的各部门固定资产、低值易耗品、办公用品进行实地盘点，并对其中的损耗追查原因，对过期的货物追查相关责任人的责任。
- 7 实行奖罚分明的规章制度，对酒店作出重大贡献的员工进行奖励，对因个人失误给酒店造成损失的进行处罚，当然罚款不是目的，是为了让其他人员能认识到自己工作和责任的重要性。

四、建议及意见

- 1 根据季节和气候变化，适时的调节和修正各种技术参数，在保

证满足客人对空调、热水需求的基础上，调整好用水温度和时间，降低损耗，尽量节省能源，使成本消耗减至最低程度。

2 酒店要重视营销工作，不断壮大营销力量，销售部要联合餐饮部、客房部、开元会所及厨房做好酒店团队会议、零点散客、宴会接待三大块的营销工作，打好酒店的营销牌，做好酒店的营销工作。建立健全 vip 档案，提高酒店的知名度和美誉度。

3 丰富员工文化生活，员工是企业的宝贵财富，是推动企业发展的源动力。重视员工在企业中的核心作用，创造各种条件改善员工生活、丰富员工文化，提高员工对酒店的归属感，对员工工作中和生活中提出意见和诉求并尽力解决。评选年终优秀员和季度优秀员工，实行奖罚分明的公司制度。

总之在 20XX年里，我们在做好本职工作同时，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成 20XX年公司战略目标的各项任务，以最大限度地回报于公司，为我们公司的稳健发展而做出更大的贡献

2024 财务工作总结及 2024 工作计划篇 2

财务部在公司领导的支持和帮助下，在其他部门的有效配合下，以企业效益为中心，围绕部门年度工作目标和重要任务，全体财务人员共同努力，力求做到及时准确完成核算工作，为公司经营发展做好监督服务；真实反映公司财务状况、经营成果，为领导经营决策提供依据。现就上半年度实际工作总结汇报如下：

一、认真做好 2020XX年终决算工作。全面反映了公司的经营状

况、债权债务、资本结构，为 20XX 年度的绩效考核、经营责任目标考核工作提供了真实可信详尽的数据信息。财务部将根据公司领导的经营思路，不断积累经验，提供更加详尽的财务数据。

二、多方协调及调整，科学编制 20XX 年财务经营预算。围绕公司年度经营目标，制定和下达年度财务预算，持续推进全面预算管理工作。

三、认真做好常规性财务工作。财务部能够轻重缓急妥善处理各项工作，及时为各项经济活动提供有力的支持和配合，满足了各部门对财务部的工作要求。对日常的财务工作流程熟练掌握，能够做到有条不紊、条理清晰、账实相符。从原始发票的取得到填制凭证，从会计报表编制到凭证的装订和保存，从经济合同的归档到各种基础财务资料的收集，都达到了正规化、标准化。收集、整理、装订、归档，一律按照财务档案管理制度执行，深化了财务基础工作，使得财务部成为公司的信息库。

四、认真完成公司日常各项财务核算工作，严格遵守财务会计制度和税收法规，认真履行职责，严格按照公司有关规定程序和审批权限办理。每月能按时按质完成凭证编制复核，按时编制报送财务报表，及时反映公司经营状况。

五、防范经营风险，特别是防范税务风险，促进公司稳健经营。建立了良好的银企关系和税企关系；定期与国税地税业务沟通，认真听取对方意见和建议，使工作能更快速、更有效得完成。按时办理纳税申报，及时足额交纳各项税款。

六、积极做好汇算清缴工作。在规定的时间内向税局报送年度企业所得税纳税申报表，并汇算清缴，结清应缴应退税款。报送的资料包括年度企业所得税纳税申报表纸质资料和电子数据。

七、有效开展成本核算，加强了对各项业务的财务监督管理。对收入、成本、费用作专项检查，加强非生产费用和可控费用的控制、执行力度，不能超支的绝不超支，以提高公司经济效益，加强经济活动分析，提供各种数据给领导参考决策，当好领导的参谋，为公司发展出谋献策。

八、加强应收账款的管理，协助客服部做好公司的资金回款，控制好费用，有效控制应收账款的增长。

九、完善财务部各工作岗位职责。要求各岗位会计人员根据本岗位的职责要求，进行工作总结，岗位评述和认定，对各自的工作提出建议、作出计划。这样，强化了各岗位会计人员的责任感，加强了内部核算监督，促进了各岗位的交流、合作与团结。

下半年工作计划：

鉴于工作中存在的问题，在下半年工作中重点放在以下几个方面进行：

一、积极参与企业经营治理，搞好公司财产物资的清查与盘点。

随着公司的发展蒸蒸日上，财务管理职能的日益显现，财务治理参与到企业治理的方方面面，使其更加符合财务制度规定，经得起各审计、税务部门的财务检查。

二、不断学习，以此提高部门员工的业务技能水平和法律意识 随

税务的新规定不断出台，财务人员还需及时针对专业知识方面加强培训。尤其增值税、企业所得税、个人所得税等，财务部应多加培训，进行学习、讨论，争取使企业利润最大化。将公司财务人员培养为不仅能够做好资金收付工作，还能够充分发挥财务管理的作用，增强独立解决问题的能力。

三、迎接国税稽查的检查。7、8 月份，国税稽查将按计划对公司 20XX 年财务工作进行审计，针对敏感问题我部门先进行自查自改，确保提供的数据合理化，统一口径，提升会计信息报告精细度，保证审计工作的顺利进行。

四、完成 20XX 年预算初稿编制工作。根据集团历年要求，在 10、11 月份会进行下一年度的预算初稿编制工作，根据公司的运行方式，结合生产实际，通过对公司的各项费用认真调研和测算做好初稿的编制工作。

最后，财务部的工作并非独立的，离不开各个部门的配合，希望在今后的工作中，大家互相支持，互相帮助，发扬兄弟人的精神，为完成下半年度的工作，为企业的经营目标的实现做出更大的贡献！

2024 财务工作总结及 2024 工作计划篇 3

财务部紧紧围绕集团公司的发展方向，在为全公司提供服务的同时，认真组织会计核算，规范各项财务基础工作。站在财务管理和战略管理的角度，以成本为中心、资金为纽带，不断提高财务服务质量。在 20XX 年做了大量细致的工作：

一、严格遵守财务管理制度和税收法规，认真履行职责，组织会

财务部的主要职责是做好财务核算，进行会计监督。财务部全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、集团总公司的财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行财务部的工作职责。从收费到出纳各项原始收支的操作；从地磅到统计各项基础数据的录入、统计报表的编制；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；从资金计划的安排，到各项资金的统一调拨、支付等等，每位财务人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

二、以实施 **erp** 软件为契机，规范各项财务基础工作

在经过两个月的 **erp** 项目的筹建和准备工作后，财务部按新企业会计制度的要求、结合集团公司实际情况着手进行了 **erp** 项目销售管理、采购管理、合同管理、库存管理各模块的初始化工作。对供应商、客户、存货、部门等基础资料的设置均根据实际的业务流程，并针对平时统计和销售时发现的问题和不足进行了改进和完善。

如：设置存货调价单，使油品的销售价格按照即定的流程规范操作；设置普通采购订单和特殊采购订单，规范普通采购业务和特殊采购业务的操作流程；在配合资产部实物管理部门对所有实物资产进行全面清理的基础上，将各项实物资产分为 9 大类，并在此基础上，完成了 **erp** 系统库存管理模块的初始化工作。在 8 月初正式运行 **erp** 系统，并于 10 月初结束了原统计软件同时运行的局面。目前已将财务

erp 系统中并且运行良好。

三、制订财务成本核算体系，严格控制成本费用

根据集团年初下达的企业经济责任指标，财务部对相关经济责任指标进行了分解，制订了成本核算方案，合理确认各项收入额，统一了成本和费用支出的核算标准，进行了医院的科室成本核算工作，对科室进行了绩效考核。在财务执行过程中，严格控制费用。财务部每月度汇总收入、成本与费用的执行情况，每月中旬到各责任单位分析经营情况和指标的完成情况，协助各责任单位负责人加强经营管理，提高经济效益。

四、资金调控有序，合理控制集团总体资金规模

由于原材料市场的价格不稳定，销售市场也变化不定，在油品生产与销售方面需要占用大量的资金。为此，财务部一方面及时与客户对账，加强销售货款的及时回笼，在资金安排上，做到公正、透明，先急后缓；另一方面，根据集团公司经营方针与计划，合理地配合资金部安排融资进度与额度，通

过以资金为纽带的综合调控，促进了整个集团生产经营发展的有序进行。

五、加强财务管理制度建设，提高财务信息质量

财务部根据公司原制定的《财务收支管理细则》的实际执行情况，为进一步规范本集团的财务工作、提高会计信息的质量，财务部比较全面的制定了财务管理制度体系，包括：财务部组织机构和岗位职责、财务核算制度、内部控制制度、erp 管理制度、预算管理制度。

通过对财务人员的职责分工,对各公司的会计核算到会计报表从报送时间及时性、数据准确性、报表格式规范化、完整性等方面做了比较系统的规定,从而逐步提高会计信息的质量,为领导决策和管理者进行财务分析提供了可靠、有用的信息。平时财务部通过开展定期或不定期的交流会,解决前期工作中出现的问题,布置后期的主要工作,逐步规范各项财务行为,使财务工作的各个环节按一定的财务规则、程序有效地运行和控制。

六、开展了以涉税业务和执行企业会计制度、会计法及其他财经法律、法规的自查活动

为了规范财务行为,配合年终与明年年初的汇算清缴的稽查与审计工作,财务部组织了在本集团公司内的 2020XX 年终财务决算的财务自查活动,在年终决算之前清理了关联企业的往来款项,检查在建工程未作处理的项目,对已支付的财务利息费用及时追踪开具了发票等等一系列的财务自查活动。聘请了税务师事务所对 07 年的帐务处理做了预审,对审计和自查中发现的问题及时地进行了整改,降低了涉税风险。

七、组织财务人员培训,提高团队凝聚力

财务部组织了二批财务人员培训与经验交流会,对整个财务系统做了工作总结和预期的工作计划展望,将财务人员分成会计、出纳和统计、收费两组进行了分组讨论,及时解决实际工作中存的问题。通过南峰会计师事务所对内部控制和税务风险的专题讲座,丰富了财务人员税务知识。邀请了审计部、资金部、资产部和财务人员做了深入

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/638066035072006036>