# [202\_年事业单位财务工作总结]202\_年上半年财务工作总结

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2025-05-07

*财务部门是一个与数字打交道的部门，平时工作表情严肃，但我希望我们做到门店或其它部门的同事到财务部门办事时，能给对方一个笑容。202\_年上半年财务工作总结如下，快随本站小编一起来了解下。　　202\_年上半年财务工作总结　　尊敬的各位领导、...*

　　财务部门是一个与数字打交道的部门，平时工作表情严肃，但我希望我们做到门店或其它部门的同事到财务部门办事时，能给对方一个笑容。202\_年上半年财务工作总结如下，快随本站小编一起来了解下。

**202\_年上半年财务工作总结**

　　尊敬的各位领导、各位同事，大家下午好。

　　下面我对北京公司财务部门的工作进行总结。我的总结分为二个部分：第一部分财务部门上半年工作总结;第二部分财务部门下半年的工作重点，暨财务部门二线为一线服务的6条承诺。

　　>第一部分：财务部门上半年工作总结

　　1、各种财务报表的编制和审核。财务部门每月制作和上报的报表加起来有近百个，包括每日上报的资金日报表，核对每日的收支明细;营业收入核对表，检查各门店每日的营业款是否在次日存入银行，以及存款是否与营业现金收入相符。每周要上报代金券回收情况，也就是我们门店上报的券是否按要求回收，与收银系统是否相符;每周还要上报证照发票办理情况。每月1日前要上报北京公司各店营业收入明细表、现金盘点表和银行余额调节表，每月5日前要上报上月各店发票盘点表、毛利率表和水电煤表，每月7日前要上报资产负债表、利润表、部门损益表、门店损益表和物流报表。每月8日前要上报资金预算表。每月10日前要上报财务分析报告、现金流量表和管理费用明细表。

　　2、综合纳税申报。按照税法的要求，每月在15日前缴纳各店上个月的税款，每季度15日前上报各店的所得税分配表，每年5月底之前上报所得税汇算清缴表。

　　3、新店开业的银行、税务工作。2xxx年12月24日和25日分别开了唐山万达店和天津大悦城店，1月13日开了天津万达店，每开一家新店要办理银行刷卡POS机、税控机、发票、大众点评POS机、商通卡POS机，北京市区外的门店，比如河北和天津的新开门店的还需新开银行账户、三方协议、以及与税务专管员的衔接。

　　4、配合会计师事务所、税务师事务所完成了2xxx年度的报表审计和税务审计工作。

　　5、审核报销费用。对于每一张报销的单据，都要审核发票是否符合要求，包括抬头是否是我公司的全称，是否是真发票，金额是否与报销金额一致，以及该项费用是否是合理支出等。特别是审核费用是否是合理支出，需要我们各部门各门店控制好本部门本店面的费用，财务部门在报销时也加强各种费用的控制。可以不花的钱不要支出，平时注重节约，节约用纸，一些文档可以双面打印;节约用电，人走关灯等。在不影响顾客和员工感受的情况下，倡导节约、低碳环保。

　　6、日常账务处理。按照会计法和会计准则的要求，认真将每一笔收入、成本和费用制作成凭证，及时将每月的会计凭证打印出来，整理归档。

　　>第二部分，下半年的工作重点

　　下半年北京公司财务部门在保证做好财务工作，财务、税务、统计工作不出差错的同时，要着重加强二线为一线的服务意识。以下是北京公司财务部门的6条服务承诺。

　　1、门店的报销方面。自财务部门收到单据起若无特殊事情当日付款，最迟不超过2日内付款。

　　2、门店的发票方面。每月月初财务部门根据各店的营业需要购买当月发票，若门店当月的发票用完，提前5天向财务部门申请可继续购买。一般情况下，请各店根据本店的营业需要预估本月的发票，根据上月剩下的发票，可适当多估20%，但不要估太多，因为估太多了，税务所与上个月该店的发票使用量比较，申购太多不卖。我们各店的税控卡上都记录有这个店上个月的发票开具明细。

　　3、门店的水电煤费请购方面。财务部门在收到水电煤请购的OA后，当天写单据，当天发OA报审批，在工作流审批同意后，当天付款申请总公司授权放款。因为包括北京公司和总公司的领导有时不在办公室，无法签字或审批授权等情况，因此，需提前一周(即5个工作日)申请。

　　4、工资的发放方面。根据行政人事部的工资表，每月15日以前(含15日)按时发放自发人员的工资，每月25日以前(含25日)按时发放离职人员工资。

　　5、北京市内的七家门店的电话费在15日前缴纳。保证门店不因电话欠费影响门店营运。因为北京市的银行无法缴纳北京市以外省市的电话费，对于外地的四家门店，还是由该店长在当地的银行或营业厅自行缴纳。如果外地的门店的电话费，还是我们单独去一趟河北或天津缴纳，需要一个人一天的时间，我们财务部门人员不多，成本也太高了。

　　5、实行微笑服务。因为财务部门是一个与数字打交道的部门，平时工作表情严肃，但我希望我们做到门店或其它部门的同事到财务部门办事时，能给对方一个笑容，要优先将门店或其它部门人员的事情先办，自己的事情后办，减少门店或其它部门人员在财务部门等待的时间，如果门店或其他部门人员要求的事情目前办不到，要解释不能办到的原因，以及我们办理的时间或对方该如何做才能办理。

　　6、财务部门人员手机保持24小时开机，随时接听办理门店和其他部门的紧急事情。

　　以上是北京公司财务部门的6条服务承诺，在以后的工作中，若有需要财务部门解决的事情，也可以随时向我反应，我们能做到的尽力做到。

　　时间过的很快(岁月如梭)，转眼间一年已经过去了将近一半的时间，在以后的时间里，北京公司财务部门与大家锐意进取，齐心协力，共同把北京公司的各项工作做好，共同为北京公司的202\_年度交上一份满意的答卷 !

　　>

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！