# [公司财务助理上半年工作总结]公司财务助理上半年工作总结

来源：网络 作者：情深意重 更新时间：2025-05-12

*财务工作以成本核算为重心，做好日常费用报销和采购核算工作，促进工作正常有序地进行，完成了各项财务工作。　以下是本站为您准备的“公司财务助理上半年工作总结”，供您参考，希望对您有帮助。　>公司财务助理上半年工作总结　　202\_年...*

       财务工作以成本核算为重心，做好日常费用报销和采购核算工作，促进工作正常有序地进行，完成了各项财务工作。　以下是本站为您准备的“公司财务助理上半年工作总结”，供您参考，希望对您有帮助。

>公司财务助理上半年工作总结

　　202\_年上半年财务工作在公司领导的正确指导及各位同仁的共同努力下，各项工作取得了较大的进展，回顾半年来的工作，我个人工作以成本核算为重心，做好日常费用报销和采购核算工作，通过加强自身学习、努力掌握生产工艺流程以及严格执行费用报销制度等措施不断提高会计服务质量，促进工作正常有序地进行，圆满完成了各项财务工作。作为我个人而言，上半年的工作让我感受颇深，现将工作总结

　　>一、积极做好成本核算和费用报销工作

　　负责公司成本核算工作，成本管理是财务工作中重要的一项工作内容，只有掌握生产工艺才能准确的计算成本，工作期间我认真学习公司生产工艺流程，主要包括产品结构构成、产品生产工艺、设备运转基本知识等，在费用报销和付款单据审核过程中，做到及时准确，严格把关，把不符合公司报销规定和付款条件的单据予以退回，责令整改。具体工作

　　（一）积极协调各部门做好成本核算的基础工作。成本管理工作来说，它是一项综合性很强、涉及面很广的管理工作，仅靠财会部门和成本会计工作是难以完成的。为了使公司成本管理工作有计划地进行，根据我自身工作特点，发挥成本岗位主导作用，积极协调生产统计和仓库保管员对账，到生产现场和仓库进行实物盘点工作，做到账账相符，账实相符，协调各部门，做好成本管理基础工作。

　　（二）及时、正确地进行成本核算，开展成本分析。制定公司成本核算规程，及时准确的核算成本。成本核算在月末生产和仓库、财务对账正确，现场成品、废料盘点结束后，三日内完成成本核算。在完成成本核算基础工作后，认真、全面地开展成本分析工作。通过成本分析，分析出影响成本升降的各种因素及其影响程度，正确评价公司内部各有关单位在成本管理工作中的成绩和公司成本管理工作中的问题，从而促进成本管理工作的改善，提高企业的经济效益。

　　（三）严格审核和控制各项费用支出，努力节约开支，不断降低成本。在审核公司报销单据过程中，严格按照国家有关成本费用开支范围和开支标准，以及公司各项制度和规定，严格控制各项费用的开支，审核各部门是否按照规定办理，签字是否齐全等，并积极探求节约开支、降低成本的途径和方法，以促进公司更好的节约成本，提高效益。

　　>二、与成本会计交接，交出成本岗位工作，与原财务部长交接，接手财务部工作

　　（一）4月份根据公司安排着手成本会计交接工作。首先为接手人详细介绍工作内容和岗位职责，其次为接手人进行会计电算化软件方面的培训和指导，在为期两个月的时间内完成交接工作，接手人基本能顺利开展工作，为公司工作持续稳定的开展做好了基础。

　　（二）6月末根据公司人事调整安排，进行财务部门工作交接。

　　1、接手部门日常事务和基础工作。

　　2、核对现金、银行账务，盘点现金、银行和承兑汇票。

　　3、做好银行、税务和项目贷款工作的交接。

　　4、做好账目核对，完善交接手续。

　　>三、协调财务部工作，保持财务工作的一贯性和稳定性

　　6月末接手财务部工作，由于在月底结账时间紧，在接手工作后立即着手工作，积极做好财务日常工作，严格审核付款手续，做好物资清产盘点和账务整理工作。审核6月份凭证，协调财务人员积极做好6月份结账工作。

　　召开财务部内部会议，对于财务工作整改内容有：财务核算中发现的问题进行限期调整；实际工作中使用不便的单据按照总公司样式重新印制；财务凭证处理和摘要的书写有了统一的调整和规范；根据业务需要和人员分工，对财务人员工作内容进行了划分和调整；对仓库工作中的问题进行了批评并提出整改措施；对财务和仓库人员提出一些新的工作要求。

　　>四、工作中存在的问题和不足

　　由于刚接手财务部门工作，对于整个部门的管理工作有些还不熟悉，需要时间来过渡，工作中与各部门和单位还需要加强沟通和配合，仓库作为物资管理部门工作有待整改，自身业务素质和理论水平有待提高，实际业务处理需要向有经验的师傅请教，各项基础工作有待加强。

　　>五、未来工作设想和整改提高方案

　　新的工作局面，我将不断增强全局意识，放眼整个公司经营管理，努力探求工作中的新办法，为了进一步做好财务工作，我想从以下几个方面着手

　　1、争取在最短的时间内熟悉部门业务，做好财务核算基础工作，严格费用报销程序，按照公司规定和程序办理业务，在税法范围内进行财务处理，及时准确的完成各项财务核算工作。

　　2、履行财务服务职能，通过晨会和经济活动分析会等，通报公司经营情况和财务信息，让经营者和管理层了解公司经营情况。及时准确的提供财务信息和成本分析，完善财务部门为生产经营服务的宗旨和职能。

　　3、积极配合各部门的工作。在沟通和理解的基础上，立足公司实际和切身利益，提高工作效率，配合各部门完成报销和付款业务，提高公司经营运转效率。

　　4、制定仓库管理补充规定，对于实际工作过程中制度不健全的地方进行整改和完善，加强物资的保管和利用效率，在实际工作中改变仓库管理人员的工作态度和工作方法，提高工作效率，配合各业务部门工作，切实履行服务职能。

　　5、在处理实际业务过程中积极请教有经验的师傅，多学多问，多向领导请示，同时切实起到监督作用，对于不合理、不合规、不合法的单据一律不得入账。

　　6、加强自身的学习和提高，不断学习理论知识，关注新会计准则和税法的变动，努力考取在职教育学历和专业职称，认真钻研业务知识，结合公司实际不断完善财务核算质量。

　　最后，我要感谢董事会和公司领导对我的信任，对于这份工作我倍感压力的同时也充满信心，我相信在公司领导的支持和各位同仁的配合下，我一定能把工作做好。我将以饱满的热情和认真执着的态度来对待工作，努力提高自身业务水平，积极进取，开拓创新，绝不辜负领导的厚爱和公司搭建的展示自己的平台，为公司的发展贡献自己最大的力量。

　　>

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！