# 上半年财务收入支出总结（通用11篇）

来源：网络 作者：悠然小筑 更新时间：2025-04-30

*小编为大家整理了上半年财务收入支出总结(通用11篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习...*

　　小编为大家整理了上半年财务收入支出总结(通用11篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

　　【导语】的会员“elaine010”为你整理了“上半年财务收入支出总结(通用11篇)”范文，希望对你的学习、工作有参考借鉴作用。

**上半年财务收入支出总结1**

　　韶光如水，光阴如歌，转眼间，一年已经过去一半了，在市局党组的精确教导和各部分当真人的通力互助下，财务科当真结束扫数财务核算及出入工作，对各单位财务指标进行考核，分析及监督，对各种报表的上报，帐务的处理等都已时候过半任务过半。在式样预算、资金安排上做到量入为出，详细环境报告请教以下：

　　1、以工钱本抓办理，夯实根本促工作

　　1、坚定进修，连续进步工作本领

　　年初我们订定了科室进修筹划，坚定平常的科室集体进修与个人自学相联合的方法，构造科室人员进修政治表面知识和财经专业知识，建立毕生进修的理念，营建浓厚的进修氛围，竭力构筑“在进修中工作、在工作中进修”的进修型科室。连续吸取新知识，与时俱进，适应工作必要，提拔集体工作本领。指导科室人员联合同等、谦虚谨慎、朴拙待人，结壮工作、加强品性涵养，做一个崇高而有品位的人，建立精良形象。

　　2、明了分工，落实工作责任制

　　根据省局党组发起的三化办理的要求，紧紧环绕如何又好又快地结束本年财务工作的目标任务，自动进步、结壮工作结果明显，为确保又好又快地结束年度工作目标责任制任务，财务科订定工作岗亭责任，明了人员岗亭的职责权限、工作分工和规律要求，月月有工作筹划，周周有科务会，强化了人员的责任感，加强了内部核算监督，同时增进了财务人员互助与联合，从轨制上奠定了结束年度目标任务的根本。

　　2、环绕目标抓落实，结壮工作出结果

　　1、上半年财务出入环境

　　全系统兑现收益103万元，占年度预算26%，比上年增加-44%;此中：市局收益40.5万元，占年度预算21.3%，比上年增加-80.2%;

　　全系统兑现付出 593.2万元，占年度预算的60.5 %，比上年同期增加38.2 %;此中:市局付出 220.9 万元，占年度预算 61.3 %，比上年同期上升41.4 %;县级局付出272.3 万元，占年度预算43.2 %，比上年同期上升29.6 %;

　　2、典范财务办理，年初从头修订了财务办理轨制以及对县级局的预算定额履行标准，当真式样了全系统的财务总预算和各单位的财务出入预算，为典范财务办理供给了轨制包管，本年对全系统的财务出入两条线的履行环境进行了查抄，查抄中异国发觉大的违背财经规律的题目，都是按财务轨制的法则履行。

　　3、加强报账员步队构筑，构造报帐员进行了微机利用技巧培训及相干交易知识培训，下基层教导工作，进步了报帐员办公室自动化利用本领和工作出力。

　　4、公道调理资金，包管全系统奇迹成长的必要。根据年度预算和全系统奇迹成长必要，及时调理资金，包管了全系统平常工作的平常运转。

　　5、对全系统巩固资产进行了核对挂号，构造下发了国度局配备法律车辆和办公用电脑、快检装配、复印机等当代劳公配置并构造安置调试，使全系统的办公前提又上了新的台阶，对全系统来往款进行了清查，为欢迎省局的查抄做好了筹办。美满了巩固资产台账，为下一步周全资产清查打下了根本。

　　6、自动料理管帐档案，典范管帐档案办理。我们克服了时候紧、任务重的坚苦，构造全科室人员对XX年年的管帐档案进行料理归档，经过议定一个多月的竭力，结束了管帐档案归档工作。

　　7、结束了两个县局的根本构筑初步计划方案，现正在办理有关手续，估计本年年底能开工新建。

**上半年财务收入支出总结2**

　　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，现将工作总结如下：

　　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。具体工作如下：

　　(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。

　　202x是省公司和市公司全面实施“三型二化一强”，“一保二创三提高”发展战略的第一年，财务科全体成员明确目标、振奋精神、扎实工作，以提高经济效益、改善财务状况为主线，以清产核资、实行《企业会计制度》、利用审计成果为支撑，全面提升财务管理水平，为公司改革发展服务。时间过去了一半，我们在资产经营目标、加强成本管理、规范财务行为等方面做了大量工作，具体情况如下：

　　一、经营目标完成情况1xx6月主要经济指标完成情况表

　　二、做好清产核资实施工作按照省公司统一部署，公司系统清产核资工作于去年年底全面展开，经过全科人员加班加点、任劳任怨的努力，上报、审核阶段也已告一段落。我们在清产核资的基础上，针对清产核资工作中暴露出来的企业管理方面存在的问题，认真分析，总结经验，提出相关的整改措施。

　　三、做好工程财务管理工作按照省公司要求，做好农网工程回头看工作，对农网工程资金进行清算，为这项德政工程画上圆满问号。及时向上级单位申请下拨县城网工程资金，保证县城网建设的资金需要。

　　四、完善大财务管理工作在全公司范围内开展收支两条线财务管理工作，取消站所主业在当地的银行存款帐户，由公司财务科直接到当地银行开设电费收入存款专用帐户，坚决不允许有任何理由坐支、垫支现象出现，电费实行专户存储，任何单位和个人不得挪用，对严重违规违纪的单位和个人通报批评，不断提高广大干部和财务人员法制观念，规范财务基础工作。

　　另外今年七月份，远光网络版财务程序正式投入运行，使我公司财务工作得到了稳定、健康、有序发展。五、搞好成本控制、电费回收和资金上交工作。在全社会经济下滑情况下，我们加大了成本控制、增供扩销力度，采用多途径、多手段地搞好电费回收工作。使我局电费回收、资金上交工作继续保持双结零。

　　面临的问题：为了进一步加强基层站所财务管理和电费核算工作，全面推进收支两条线的贯彻执行，防范经营财务风险，真实反映用户欠费，省公司要求电费核算直接纳入财务科，根据实际工作量，财务科急需再配备1xx2名财务人员，才能把省公司的工作要求落到实处。另外，自从农网改造工程启动后，财务科由于人员紧张，仅仅只能应付日常工作，对基层财务工作没有时间和精力进行全面检查，目前基层站所的财务状况究竟如何，我们自已心里也没有底。

　　20xx年下半年财务工作打算：

　　1、按省公司两个文件精神要求，规范农村低压电网维护费使用和基层站所财务与电费核算工作已迫在眉捷。根据实际工作需要，须尽快落实人员。

　　2、继续做好农网改造工程回头看整改工作，为迎接外部审计工作奠定良好基础。

　　3、搞好县城网改造工程的材料和基础资料的收集、汇总、核对、清算工作，为决算和结算打好基础。

　　4、做好物价检查的接待工作。

　　5、正确使用资金分配，做好成本控制、核算和分析工作。

　　6、为了做好电费回收和资金上交工作，需在各专业银行开设收入账户。

　　7、搞好各项往来帐户的清理工作，做到及时清理。在xx单位领导的正确指导

　　和各部门负责人的通力合作下，财务部认真完成xx单位所有财务核算及收支工作，对各部门经营指标进行考核，分析及监督xx单位财务完成情况，计划资金的安排，编制各种报表，处理帐务等。

**上半年财务收入支出总结3**

　　一、工作总结

　　财务科在这半年的时间里，在公司领导的关怀和指导下，在兄弟科室的大力协助下，财务科财务管理工作既取得了成绩，也存在一些不足。

　　现将财务科20xx年这半年的工作情况总结如下：

　　(一)半年来的工作情况

　　1、搭建财务核算体系管理框架

　　公司成立后，财务科积极构建财务核算体系，构建财务管理框架，只要分为四个板块。财务决算板块：核算公司经营业绩情况，用以满足国资委、工商、税务、银行等外部监管要求;绩效会计板块：实际上是以台帐的形式对决算资料进行相关调整，全面真实反映公司经营业绩管理情况，主要用于内部管理需要;快报板块：每月初，用于快速、初步反映公司的财务状况，满足国资委对中央企业快速了解的需要;预算报表板块：用于反映公司对以后会计期间经营状况进行合理预测情况，促使公司经营按计划有序进行。XX年年度财务科共报送决算文件3份、绩效文件3份、快报文件5份。

　　2、构筑和谐内外财务管理环境

　　构筑和谐的内外部环境，是物资公司稳步发展的先决条件。对物资公司财务管理工作同样如此。

　　一是取得局财会部支持：因为在制度建设、银行授信、税务处理、外联资源等方面局财会部都有公司无法比拟的优势，正确看待和处理与局财会部的关系有利于我们创造和谐的内部环境，今年的财务管理工作一直得到局财会部的大力支持。

　　二是取得多家银行支持：随着公司经营业务的逐步展开，需要银行中间业务支持将越来越多，XX年年由于公司新设立，在建设银行没有总授信情况下，办理了xx项目投标和xx项目履约总计xxx万元的保函业务，办理了xx项目投标的资信证明;其次与xx银行积极联系，在局担保xxx万元的情况下，取得了xxx万元授信总额度，用于保函的开立、资信证明等的出具等中间业务，目前已经在中信银行的支持下，无保证金出具了xxxx项目xx万元投标保函，节约了流动资金xx万元。

　　三是取得税务部门支持：XX年年2季度，通过与开发区国税局的充分沟通协调，一次性取得了增值税一般纳税人资格，为增值税的抵扣扫清了障碍，节约运营了成本;自四季度初，向开发区国税局递交了新办企业减免所得税申请，目前已经通过了该国税局的审批，正在向市国税局上报。总的看来，与税务局的关系维持比较融洽。

　　四是通过德勤上市审计：尽管工总上市审计和评估是以XX年12月31日为基准日，并且物资公司也是新成立，但是公司按照规定也参与了今年630和930报表的德勤审计，提供资料和相关数据，顺利通过上市审计。

　　3、融入公司经营业务管理体系

　　财务科紧紧围绕公司经营开发开展工作，以此为中心按照轻重缓急安排财务科的日常工作，做到有预见、有计划，增强财务管理工作前瞻性、规划性，参与了工程物资设备的招投标和郑西等项目投标文件的保函的办理等，为财务科工作了拓宽思路，增强财务工作为经营服务的理念。

　　4、推动财务信息化管理进程

　　财务管理的信息化是企业发展方向，特别是工总上市后，证券市场对股份公司财务数据的披露要求更加严格，时间性要求更加突出。公司自成立开始，财务科财务信息化建设就走在了前面，财务帐务系统按照局财会部要求提前上网核算，财务报表系统目前已经实现了网上填报审核和上报程序。另外，由于财务人员较少，在税务申报方面，财务科实现了国税和地税网上申报，简化了程序，提高了申报效率。

　　5、加强学习提高财务管理水平

　　公司财务科财务管理面对的是以前没有接触到的物资供销业务、增值税的核算，还有新的财务管理模式，必须要以高度的责任心来加强学习，认真研究各项经济业务，避免走弯路。今年针对业务性质加强了对税法的研究学习，做到税务会计核算合法;加强了对新企业财务通则、企业会计准则学习，做到基本业务核算合理;加强了对七局财务制度和办法深入学习，做到经济业务核算合规，并且积极参加局财务部组织的各种培训学习和交流，提高了财务管理水平。

**上半年财务收入支出总结4**

　　俗话说站在巨人的肩膀上能让你站得更高看得更远，工作总结就是工作中的一个巨人，在工作中，你只有及时做好了工作总结，你才能更加完整的掌控之前的`知识并加以有效的利用，从而能将目光放的更远。

　　半年的工作时间转瞬即逝，在xx项目的半年工作中，对工地财务工作我又有了更明确的认识，同时也增长了见识，精进了工作技能，体会到了基层工作的重要性。现将我这半年的工作内容总结如下：

　　首先是关于项目开户银行变更的有关工作，作为一个合法的企业，必须遵守有关法律法规，正常开立企业财务账户。有了xx项目的工作经验，xx项目的一切工作就显得如鱼得水。我积极与有关领导及银行工作人员沟通，第一时间完成了企业银行账户的开立任务，确保了企业资金运转的载体。在解决好银行开立账户的有关事宜后，第二个任务就是申请办理企业网上银行，以求得高效率的办公速度。有了前面开立银行账户的铺垫，开通企业网银就体现出了水到渠成的感觉。企业网银的开通，不仅使财务办公的手段简化了，同时也更能及时，准确，清晰的反映企业的银行剩余存款。

　　在解决好有关银行方面的工作后，接下来我面临的就是对xx项目账务方面的实质性的工作。首先是财务账套的建立。在与项目财务科长冯璐璐的多次探讨与交流后，配合总公司的各项要求，及时的将xx项目财务账套确立成功。为确保能够按月反映企业经营报表提供了前提。

　　财务部门必须对项目的经营成果有一个准确的认识，并提供出相应的数据。一些相关的档案管理同样也是必须做到有档可查。在确立账套后，我便开始了各种合同的整理工作。各科室，各部门分别分类登记保存，做到各种合同有档可查，并了解各份合同内容，做到心中有数。

　　对于外委结算方面，在及时登记各种结算台账的同时，利用私人时间，独立建立了各施工作业队工程款项支付明细台账，保证工作中能够第一时间向项目领导提供外委款项支付情况。

　　由于xx、xx两个项目尚存在尾留事宜，在这段期间，还负责按月上报这两个项目的财务报表，及日常零星工作。

　　在今后的工作中，我为自己拟定了如下工作目标：

　　首先，认真做好本职工作，在款项支付与费用报销方面，严格遵循总公司有关财务规定，为领导把好财务关。

　　其次，做好财务报表及其他财务数据的编报及整理工作，协助各科室完成好总公司规定的各种报表。

　　再次，加强自身的政治学习，勤与各个职能科室沟通、学习，积累管理经验，率本科室其他工作人员做好项目管理工作。

　　最后，竭尽全力完成好领导交给我的每一项工作。

　　对于上半年没有做好的工作，在下半年的工作中，我将以饱满的工作热情，积极的工作态度去予以完善。在今后的工作中还需积累管理经验，总结，实践，理论学习，开拓创新意识，使个人综合素质和整体实力得到全面发展，为企业的快速发展贡献出自己的一份力量。

**上半年财务收入支出总结5**

　　时光流逝，不知不觉间，20xx年已经过去一半，在公司各部门领导和负责人的配合下，财务科认真完成所有财务核算及收支工作，对公司各部门财务指标进行考核，分析及监督，对各种报表的上报，帐务的处理等都已时间过半任务过半。在编制预算、资金安排上做到量入为出，以下是我所总结的20xx年上半年财务工作总结，敬请各位领导提出宝贵意见。

　　一、以人为本抓管理，夯实基础促工作。

　　1、坚持学习，不断提高工作能力。

　　年初我们制定了科室学习计划，坚持正常的科室集体学习与个人自学相结合的方式，组织科室人员学习政治理论知识和财经专业知识，树立终身学习的理念，营造浓厚的学习氛围，努力建设“在学习中工作、在工作中学习”的学习型科室。不断吸收新知识，与时俱进，适应工作需要，提升整体工作能力。引导科室人员团结一致、谦虚谨慎、真诚待人，踏实工作、加强品性修养，做一个高尚而有品位的人，树立良好形象。

　　2、明确分工，落实工作责任制。

　　根据省局党组提出的三化管理的要求，紧紧围绕如何又好又快地完成今年财务工作的目标任务，积极进取、扎实工作成效显著，为确保又好又快地完成年度工作目标责任制任务，财务科制定工作岗位责任，明确人员岗位的职责权限、工作分工和纪律要求，月月有工作计划，周周有科务会，强化了人员的责任感，加强了内部核算监督，同时促进了财务人员合作与团结，从制度上奠定了完成年度目标任务的基础。

　　二、围绕目标抓落实，扎实工作出成效。

　　1、上半年财务收支情况

　　全系统实现收入103万元，占年度预算26%，比上年增长-44%;其中：市局收入40.5万元，占年度预算21.3%，比上年增长-80.2%;

　　全系统实现支出593.2万元，占年度预算的60.5%，比上年同期增长38.2%;其中:市局支出220.9万元，占年度预算61.3%，比上年同期上升41.4%;县级局支出272.3万元，占年度预算43.2%，比上年同期上升29.6%;

　　2、规范财务管理，年初重新修订了财务管理制度以及对县级局的预算定额执行标准，认真编制了全系统的财务总预算和各单位的财务收支预算，为规范财务管理提供了制度保证，今年对全系统的财务收支两条线的执行情况进行了检查，检查中没有发现大的违反财经纪律的问题，都是按财务制度的规定执行。

　　3、加强报账员队伍建设，组织报帐员进行了微机应用技能培训及相关业务知识培训，下基层指导工作，提高了报帐员办公室自动化应用能力和工作效力。

　　4、合理调度资金，保证全系统事业发展的需要。根据年度预算和全系统事业发展需要，及时调度资金，保证了全系统日常工作的正常运转。

　　5、对全系统固定资产进行了核查登记，组织下发了国家局配备执法车辆和办公用电脑、快检装置、复印机等现代办公设备并组织安装调试，使全系统的办公条件又上了新的台阶，对全系统往来款进行了清查，为迎接省局的检查做好了准备。完善了固定资产台账，为下一步全面资产清查打下了基础。

　　6、积极整理会计档案，规范会计档案管理。我们克服了时间紧、任务重的困难，组织全科室人员对20xx年的会计档案进行整理归档，经过一个多月的努力，完成了会计档案归档工作。

　　7、完成了两个县局的基本建设初步设计方案，现正在办理有关手续，预计今年年底能动工新建。

　　财务科在领导的关心指引下，兄弟部门的大力协助下，完成了新旧标准的顺利更替，我们深知以前的工作不能说明什么，还有很多的挑战与我们同行，请领导放心，财务科一定会一如既往、排除万难，与其他兄弟部门一起帮领导分忧，做好财务部09年下半年工作计划，尽全力完成领导交付的各种任务，为公司的发展贡献自己应尽的力量!

**上半年财务收入支出总结6**

　　自去年底成功收购原海实业有限公司，更别有限公司以来，x年上半年，新公司财务工作在公司领导班子的正确指导下，在公司各职能部门通力合作及全体财务人员的积极努力下，紧紧围绕“管理、监督、控制、协调、服务、资本运营”六项智能，克服人力、资金、管理基础薄弱、任务繁重等重重困难，合理安排资金，加强预算管理，理顺业务流程，强化财务基础工作，努力增收节支，为公司实现跨越式发展提供强有力的财务保障，充分发挥财务管理在公司各项管理工作中的核心作用，新公司的各项财务工作有了明显提高。现将x年上半年财务工作情况总结汇报如下：

　　1、x年元月对x年的旧账务处理进行了梳理和核对，及时的出具了x年度的财务报表，并对各项财务指标予以计算，对去年的经营成果进行了分析。

　　2、围绕新公司年度经营目标，制定x年度财务预算，推进全面预算管理工作。公司x年上半年收取建维费390.37万元，完成燃气销售量539.97吨，完成净利润57.07万元。

　　3、成功实施会计电算化，使财务工作上一个新的台阶。按照年初计划，财务部于x年上半年完成了用友财务软件的实施工作。在实施中与用友公司的技术人员多次沟通，在数据初始化时建立了规范的帐套体系。目前会计电算化已全面实施，运行良好，由总账会计负责。会计人员全都熟练掌握了财务软件的应用与操作，财务核算也由手工顺利过渡到电算化处理业务。这不仅为财务人员节约了时间，提高工作效率，还大大提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

　　4、公司财务部严格按照上市公司要求及集团公司的规定，正确设置会计科目。x年上半年按照要求对以往部分不符合准则规定的会计科目进行重新设置，并按照准则要求的报表格式重新定义报表，使得会计核算进一步规范。

　　5、正确核算公司各项收支，审核一切开支凭证的合理合法性，对于收入的核算，严格按照会计准则及税收法规的条件确认，杜绝提前确认收入，虚构收入的情况发生，对于各项费用开支，要合理合法，并符合公司的制度规定，例如，针对公司报销单据抬头不规范，及办公用品会务费报销不符合税法规定，x年上半年财务部专门下发通知，对该类报销进行具体的要求。

　　6、保障公司资产安全与完整，资产的管理是x年上半年财务部工作的重点之一。财务部按原定计划对固定资产进行分步骤逐步清查，加强设备管理，逐步完善设备台账。加强仓库物资管理，定期对仓库物资盘点清仓，对异常情况进行检查、核实并更正，逐步实现帐、实相符。

　　7、x年上半年财务部开展会计培训，利用晚上及上班空闲时间，对密切相关的会计知识进行培训，首先是会计职业道德教育，其次是《会计法》，要了解会计知识，首先要了解这方面的法律知识;二是会计基础知识，非专业人员学习这方面知识的目的要明确，目的是为了看懂会计报表，为了能看懂报表，就要了解一些基础的东西;三是如何看报表，这是会计知识培训的重点。

　　8、根据公司的要求，x年上半年对财务部门职责进行了修改，并制订了部门考核标准。为了使会计核算工作规范化，重新修订《财务管理制度》，要求从基础工作、会计核算、日常管理三方面提出，目的是打好基础。内部开展规范化工作，从会计核算到档案管理，从小处着手，全面开展，逐步完善财务的管理工作。

　　9、x年上半年财务部及时掌握国家政策，加强与税务、银行、会计事务所等部门联络、沟通工作，保障了公司各项工作的开展，保证了融资渠道的畅通，完成了1000万元借款的资金任务。

　　10、财务部门既是管理部门又是服务部门，在加强财务管理的同时又要做好收费服务工作，这是两种不同角色的转换。收费工作是燃气事业发展的“生命线”，无论遇到任何情况、困难，财务部都坚决把完成收费任务放在第一位来抓。x年上半年，财务部针对用户用气量减少、抄表不及时、上门交费不积极、小区整体收费回款慢、收费系统落后等等问题，积极应对，寻找对策，多措并举，加强了收费管理。

**上半年财务收入支出总结7**

　　财办部是酒店的后勤部门主要为前勤做好各项服务工作保证酒店的正常运转，它由财务室、办公室和采保室组成。自20xx年1月酒店开始筹备至今，我们财办部全体员工在酒店领导的关心和指导下，在其他各部门的热心支持和大力帮助下，克服了种种困难，配合各部门顺利的完成了20xx年上半年的各项工作。

　　一、工作完成情况：

　　1、按照总经理室的安排，组织召开了3次员工大会，传达了酒店的工作思想和工作目标。

　　2、出台了《员工入职管理制度》、《员工离职管理制度》、《物资采购制度》、《物资领用制度》、《员工活动室管理制度》等一系列管理制度，并且完成了《员工手册》初稿。

　　3、组建了员工活动室，为员工提供阅读休憩的场所，丰富了员工的业余生活。

　　4、2月初，组织召开了一次意义非凡的员工联欢会，加强员工间的团结，丰富了员工的生活。

　　5、在总经理室的领导及各部门的配合下，顺利完成了20xx年的人事招聘工作，并组织员工对酒店服务意识、消防安全知识、餐饮服务、客房服务等一系列相关知识的培训，进一步提升了员工的操作水平。

　　6、从开业至今酒店营业额达到了300万，每月平均在80万左右，财务科负责资金的收付和财务报帐、记账。

　　7、酒店自3月14日开始对经理进行绩效考核，实行营业额与工资挂钩，真正做到了奖罚分明。

　　8、采保室20xx年配合各部门顺利完成了采购任务保证了物资和食品的及时供应。

　　回顾半年来的工作，我们较圆满地完成了各项工作，取得一定的成绩，在总结成绩的同时，还存在不足之处。

　　1、财务科、办公室整条线的工作人员都是新手，对业务方面的知识非常欠缺，从而导致工作思路不够清晰，出现问题后处理力度不够等问题。

　　2、管理制度不够完善，贯彻实施的力度也不够。

　　为确保20xx年的工作顺利的开展，财办部全体员工要加强学习，努力工作，积极配合其他部门办好领导安排的工作，尽自己最大的努力使工作水平上升到新的台阶。

　　二、现将财办部的工作重点安排如下：

　　1、结合评星工作，进一步完善管理制度，并加大实施力度。

　　2、加强酒店文书档案管理和重要文件的处理，提高服务水平。

　　3、加强业务学习和知识更新，进一步提高自身的组织协调能力。

　　4、大力加强员工岗位知识、技能和素质的培训，加大内部人才开发力度，并制定好每月的培训计划。

　　5、积极配合各部门做好日常人力资源招聘与配置工作。

　　6、加强酒店报告、表单式管理。

　　7、进一步完善财务管理制度。

　　8、落实相关营业点及部门的奖罚制度。

　　9、统计各营业点的低值易耗品及接待中心移交的固定资产实存数。

　　10、做好各项费用的开支节流工作。

　　11、采保方面要把好质量关，做好物资食品的供应工作。

　　12、积极响应总经理室的号召，认真完成领导安排的各项任务。

　　20xx年是酒店发展最关键的一年，我们将以崭新的面貌迎接一年的工作，在总经理的领导下，结合三星标准，围绕“竭尽全力为前勤服务，保证酒店正常运转”的服务宗旨，齐心协力，团结一致，为酒店的美好明天共同努力。

**上半年财务收入支出总结8**

　　20xx年上半年来，在场领导的正确领导下，在上级业务部门的关切指导下，财务科认真落实各项规章制度及工作，较好地完成了各项目标和任务。现将如下：

　　一、工作任务完成环境

　　1、财务制度执行环境：依照场领导分工负责及经营治理总则要求，财务科严格执行财务手续，做到非财务主管领导批准、手续不全的，出纳不准付款，管帐不准做帐。按时、按月、按季年做好财务帐册等档案治理工作，不经主管领导同意不准随便借用、查阅财务档案材料给他人或单位需用。

　　2、坚持依法理财，认真落实财经律例，为确保各项经费可以或许获得有效合理使用，防止经济违法的行为发生，财务科本着实事求是的原则在具体问题上抓落实，在经费开支上认真落实经费先批后支制度，对开支经费要有分管领导、包揽人、证明人三者联签，财务科才予以报销。严格节制经费开支范围和开支内容，对分歧理开支财务部门能严格节制。

　　3、坚持预防为主，看重资金平安和内节制度。财务科始终将资金平安治理放在各项工作的首位来抓，能严格按财务有关规定，按期核对有关帐目，业务资金往来做到日清月结，实时控制资金动态和资金使用环境。严格财务内部分工，印鉴分管束度的落实到位。涉及经费开支，财务部门能实时主动介入有效节制经费的使用，严格单子治理和挂号使用制度。

　　4、坚持学习制度，增强业务学习，进步工作程度。一年来，财务科人员能认真学习上级有关文件，在学习中能互相交流，互相探讨，在工作中能互学合作，相互提醒，加强了工作责任心，进步了工作效率和财务治理程度。

　　二、20xx年上半年财务出入环境

　　1、上级拔入专项资金xx0.69万元，此中：农场税费革新补助资金20.8万元，一事一议奖补资金4万元，地皮增减挂资金47.62万元，丛林抚育补助资金xx.17万元，防护林补助资金14.4万元，封山育林补助资金5万元，公墓扶植资金4万元，经费补助资金75.7万元。

　　2、各项资金付出环境：此中付出治理人员工资156万元，付出治理费用36万元，付出农村子整治扶植资金60万元，付出营造林工资51.45万元，付出新农村子扶植资金61万元，付出苗木资金41.76万元。

　　三、存在主要问题及改提高伐

　　1、财务监督力度不敷，解决具体事务财务部门介入不敷实时。

　　2、财务科的工作不敷主动，往往是被动接收工作，工作不敷细化。

　　针对以上环境在以后以后工作尽力降服不够，削减现金使用量，兼顾计划现金使用环境，加大财务监督力度。

　　四、20xx年下半年

　　为全面做好20xx年财务治理工作，我们计划重点抓好以下几个方面的工作：

　　1、依据场领导指导看法和经营治理规划的规定，进一步做好财务治理工作，增强财务内部稽查查察查察制度，按期或不按期抽查库存现金和银行存款，杜绝内部风险。

　　2、积极共同领导向上级争取更多项目资金，对已到帐的专项资金按有关规定做好帐务处置惩罚，认真做好上级部门的各项反省工作。

　　3、节支增效，严格节制各项非生产性费用，进一步完善各科室经费包干使用，杜绝铺张挥霍，实行超支自负，勤俭有奖的制度，力图各项经费比上年的有所低落。

　　4、进一步施展统计治理工作的作用，履行各类告假外出做事手续，认真做好本科室各项工作。

**上半年财务收入支出总结9**

　　xx上半年以来，财务部门在公司领导的支持和帮助下，在其他部门的积极配合下，全体财务人员共同努力，以企业效益为中心，围绕公司年度经营目标和重点工作，及时准确完成财务核算工作，真实反映公司财务状况和经营成果，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，为公司领导经营决策提供依据。

　　第一部分 上半年度财务工作总结

　　一、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各项业务。每月按时按质完成凭证编制审核，按时编制报送财务报表，及时反映公司经营状况。实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

　　二、防范经营风险，特别是防范税务风险，促进公司稳健经营。公司财务人员按时纳税申报，及时足额交纳各项税款，定期与国税地税业务及税务代理进行沟通，认真听取对方意见和建议，确保税务工作更快速、更有效的完成。

　　三、积极做好汇算清缴工作 在规定的时间内向税务局报送年度企业所得税纳税申报表，及时完成汇算清缴。报送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。

　　四、规范各项财务基础工作。xx年公司实际业务性 。

　　质在会计核算上较上年有了很大的变化，财务部门根据变化对会计核算科目及成本中心做了相应调整，将班组核算进行细化设置，费用分摊也进一步细化管理，各部门的费用项目进一步明细化，成本核算水平有了很大的提高，及时为公司领导提供财务数据，针对平时会计核算和报表编制中发现的问题和不足进行了改进和完善。

　　五、监督控制生产成本，完善成本核算。财务部门今年进一步改进计算每个生产单元的成本，完善生产单元的计算项目，根据生产部门提供的物料清单及相关单据，将材料消耗、人工费、电费、折旧等项目分摊到每个生产单元，月底财务按生产单元、生产周期进行明细核算结转生产、销售成本，使每一生产单元的产品成本更准确，为下一年度销售定价提供数据。

　　六、认真做好常规性财务工作。 财务部要求财务人员认真做好财务常规工作，如核算每月的物资采购入库;确认销售收款工作;审核每日费用报销、记账和票据管理工作;及时填报会计报表资料和税务申报资料;整理装订每月财务凭证等。在这最平常最繁琐的工作中，财务人员能够妥善处理各项工作，合理安排各项工作次序，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，都实现了正规化、标准化。按照档案管理制度的要求对公司财务凭证进行整理、装订、归档，使得财务部门成为公司的信息库。

　　七、合理运用国家税务优惠政策，与国、地税部门沟通协调增值税及营业税附加税费的减免、纳税申报等相关事宜，使公司在xx年及时的享受到了国家增值税及营业税附加税费减免的优惠政策。

　　八、根据统一部署和要求，我公司会计档案保管员对需要销毁的1995年及以前年度的会计档案进行了认真的梳理，并编制会计档案销毁清册。

　　九、加强生产经营过程管理、控制与监督。每个季度主持并召开公司经济活动分析会，剖析公司生产经营过程中存在的问题，为公司领导的生产经营提供财务参考数据。

　　第二部分 下半年工作计划

　　一、 完善财务部各工作岗位职责，明确人员各岗位的职责权限，合理分工，细化财务部各岗位的具体工作，提高人员的专业技术水平、做好成员的团结合作。

　　二、 做好公司xx年度财务预算的编制工作以及xx年度财务决算。

　　三、 继续做好会计核算及成本控制。强化班组核算，做好全年切块费用的控制使用，有效控制成本支出，降低成本，增加公司利润。

　　四、 做好资金管理及资产管理。通过内部管理控制，合理筹措，统筹安排运用资金，加大对库存积压物资及不良资产的报废及处置力度，积极盘活存量资产。

　　五、 强化会计管理职能，积极参与公司经营决策。合理开展各部门的费用管理，税收筹划，收支控制，为公司领导的生产经营提出合理化建议。

　　六、 做好财务分析工作。及时利用财务数据，采用科学的分析方法，对公司的财务状况、营运能力和财务成果进行分析，客观的评价公司业绩。

　　七、 迎接审计部门十月份的经济责任审计检查，确保检查工作不出差错。

**上半年财务收入支出总结10**

　　时光飞逝，来中邮普泰工作已经有三个月了。在普泰这个大家庭中，财务部全体成员团结一致，努力工作，为公司发展付出了辛勤的汗水。作为企业财务部的一员，本人尽职尽责完成本职工作和领导交代的各项工作，保证财务工作的有序进行。现将上半年的工作总结如下：

　　一、遵守财务管理制度，认真完成本职工作

　　遵守会计法律法规，保证企业的会计工作合理、合法。

　　1、及时完成公司往来三联单录入工作，复核发票时，做到复核准确、内容完整、发送及时。

　　2、做好20xx年x月-6月三联单装订工作，按照管理规范要求，做到三联单装订信息的规范性、完整性，有序性。3.配合做好会计工作，协助提供企业真实数据资料，对审计工作中遇到的问题及时提供帮助。

　　二、以Oracle实施为契机，加强会计学习工作

　　学习Oracle的管理思想，财务数据来源于业务数据，通过Oracle系统实现财务与业务的互动，从源头确保财务数据的真实性，Oracle系统对企业财务管理水平提出了更高的要求，体现在会计核算的统一性和灵活性、原始凭证完整性和填制凭证规范性、提供科学决策数据的及时性和准确性，通过实施信息化，能够有效强化会计管理工作。

　　三、努力钻研业务知识，提高工作水平

　　学习Oracle系统操作流程，熟练掌握应收管理模块，全面适应企业先进的财务管理制度;学习新会计准则，配合做好集团公司新会计准则的顺利实施;学习新会计政策，制定符合企业发展的会计制度，促进会计工作有效运行;同时运用业余时间不断学习财务知识，提高自己的工作水平。

　　财务工作任重而道远，下半年，我将在以下几方面努力工作：

　　1.继续做好本职工作，不断改进学习方法，讲求学习效果，坚持学以致用，注重融汇贯通，理论联系实际，使自身会计工作能力不断提高。

　　2.学习应收知识，了解应收各项工作，争取尽快适应和掌握本岗位的工作。

　　3.学习Oracle模块知识，领会Oracle全局的管理思想，保证账务处理的及时准确，避免出现不必要的错误。

　　三个月以来，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在工作能力上都得到了一定的提高，并取并及时的完成了本职工作，在今后的工作中，我将再接再厉，争取为公司的财务工作做出更多更优异的贡献。

**上半年财务收入支出总结11**

　　时光流逝，不知不觉间，20xx年已经过去一半，在公司各部门的配合下，财务认真完成所有财务核算及收支工作，对公司各部门财务指标进行考核，分析及监督。现将20xx年上半年公司财务和人事工作做简单总结汇报。

　　一、公司主要财务指标完成情况：

　　上半年公司财务收支情况是20xx年上半年实现收入94.10万元;20xx年上半年实现支出66.07万元，经营略有结余。

　　二、职能工作：

　　1、除正规的日记帐、明细分类帐、总帐外，又建立了台帐。如：实验室工具耗料台帐等。

　　2、资金的结算与安排、费用的审核与报销、固定资产折旧的计提、财务报表的编制、税务的申报等各项工作都能紧张有序进行，并能按时完成。

　　3、及时与各协作单位核对往来账目，并开具发票。

　　4、财务在对原始凭证审核时，严格按规定办事，不该报销的绝对不能报销，不该进成本的也决不乱挤成本;对不符合手续的及时告知办理相关手续以及指出解决问题的办法。

　　5、内部规范化工作，严格遵守财务会计制度和税收法规，认真履行职责。对每笔经济业务在考虑核算的同时，还要考虑到该项业务对公司的现在和将来在管理上和税收政策上的影响。否则，出现问题将来很难弥补。

　　6、对全公司固定资产进行了核查登记，完善了固定资产台账，为下一步全面资产清查打下了基础。

　　7、加强内部核算监督，合理使用资金，保证全公司发展的需要，保证日常工作的正常运转。

　　8、整理会计档案，规范会计档案管理。

　　9、协助做好招聘与任用的具体事务性工作，包括收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况。

　　10、组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制工作。与员工签订劳动合同，计算员工薪资、福利，办理好缴纳社会保险的手续，管理员工信息资料及各类人事资料，体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

　　11、组织落实公司办公设施、用品等的调配和实物管理工作，做好办公用品领用的登记手续。

　　下半年，为实现发展目标，财务需要在以下几个方面继续做好工作：

　　1、加强资金管理。需加大各项费用控制力度，充分发挥财务的核算与监督职能，将继续加强各项费用的控制，加强财务预算管理，行使财务监督职能，审核控制好各项开支，认真处理审核每一笔业务，减少资金占用，提高资金利用效果，做到收支平衡。强化资金使用计划性、效率性，以勤俭、节约、高效为原则，从整体上对资金有统筹安排，严格按照资金支付流程去做。做到了“先审后支，不审不支”的原则。对出差等公用费用，实行“先批后支，计划先行”的报帐程序。

　　2、协助完善公司内部管理制度，内部管理制度通过将近半年来的实施，仍然有许多不合理的地方，为使公司的管理制度更趋于完善，财务将结合管理的要求，与有关部门进行修正，使公司的更专业化、制度化、规范化。

　　3、推进绩效考核制度。根据《绩效考核制度草案》对公司员工进行绩效考核，通过严格的绩效考核制度调动员工工作积极性，全面提升公司的管理服务水平。

　　4、组织公司内部培训。使员工工作专业化、提高员工服务水平、提升内部管理水平、提高人员整体素质，为公司规范化发展提供有力的保证。

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！