# 2024年财务上半年工作总结模板

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2025-04-30

*20\_年财务上半年工作总结模板（7篇）关于财务的工作我们该怎么去写其工作总结呢?工作已经告一段落了，回顾这段时间以来的工作，收获颇丰，该好好写一份工作总结，分析一下过去这段时间的工作了。下面是小编给大家整理的20\_年财务上半年工作总结模板，...*

20\_年财务上半年工作总结模板（7篇）

关于财务的工作我们该怎么去写其工作总结呢?工作已经告一段落了，回顾这段时间以来的工作，收获颇丰，该好好写一份工作总结，分析一下过去这段时间的工作了。下面是小编给大家整理的20\_年财务上半年工作总结模板，仅供参考希望能帮助到大家。

**20\_年财务上半年工作总结模板篇1**

作为一名财务工作者，我在工作中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，乐于接受安排的常规和临时任务，如为执法人员考试报到、做考前准备工作，完成廉政专项治理自查自纠情况报告及党风廉政工总结等文字材料的撰写。

作为一名出纳人员，我深知：作为一名合格的财务工作者，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到，哪怕在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。

半年的时间很快就过去了，半年的工作任务也即将圆满落幕，回顾半年的工作，有苦有甜，有成绩也有不足，我会在以后的工作中，继续发扬成绩，弥补不足，积极进取，为公司的财务科的出纳工作添砖加瓦，奉献一份力，力创优绩。

半年的出纳工作总结可以分以下四个方面：

一、加强学习，注重提升个人修养。

一是通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，以重要思想为行动指南，积极参加政治学习，遵守劳动纪律，团结同志，热爱集体，服从分配，对后勤工作认真负责，在工作中努力求真、求实、求新。以积极热情的心态去完成园里安排的各项工作。积极参加园内各项活动，做好各项工作，积极要求进步加强政治思想和品德修养。

二是认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

三是努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，严格按照同志提出的“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则;始终把增强服务意识作为一切工作的基础;始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作;四是不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

二、爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

1、顾全大局、服从安排、团结协作。根据园内的工作安排，本人从原来的记账岗位上调整到报账岗位上。在岗位变动的过程中，本人能顾全大局、服从安排，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，并能团结同志，加强协作，很快适应了新的工作岗位，熟悉了报账业务，与全员同志一起做好财务审核和监督工作。

2、坚持原则、客观公正、依法办事。半年以来，本人主要负责财务报账工作，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理出纳事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和出纳基础工作规范化的要求进行财务报账工作。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，坚决不予报销;对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了出纳凭证手续齐备、规范合法，确保了我园出纳信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

3、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。半年以来，由于教育系统财务规范化整改工作，财务工作的力度和难度都有所加大。除了完成报账工作，本人还同时兼顾园里的后勤工作及其他业务。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，经常加班加点进行工作。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。在完成报账任务的同时，兼顾后勤工作，出色地完成各项工作任务。

4、爱岗敬业、提高效率、热情服务。在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销;对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，获得了园内教职工的好评。

三、努力学习，增强业务知识，提高工作能力。

本人能够根据业务学习安排并充分利用业余时间，加强对财务业务知识的学习和培训。通过学习出纳电算化知识和财务软件的运用，掌握了电算化技能，提高了实际动手操作能力;通过出纳人员继续教育培训，学习了出纳基础工作规范化要求，使自身的出纳业务知识和水平得到了更新和提高，适应了现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。

四、遵纪守法、廉洁自律，树立起财务出纳工作者的良好形象。

本人作为教育系统的一名财务工作者，具有双重身份。因此，在平时的工作中，既以一名人民教师的标准来要求自己，学习和掌握与幼儿教育有关的教育教学知识，做到教学相长，为人师表。又以一名财会人员的标准要求自己，加强出纳人员职业道德教育和建设，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一出纳制度，树立了幼教教育工作人民教师和财务工作者的良好形象。

今年是本人在参加财务工作的第二年。按说，我们每个追求进步的人，免不了会在对自己进行一番盘点。这也是对自己的一种鞭策吧。在半年的时间里，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，本人能够遵纪守法、认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的作用。总结了经验，发扬成绩，克服了不足。

**20\_年财务上半年工作总结模板篇2**

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20\_\_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。

**20\_年财务上半年工作总结模板篇3**

时光流逝，不知不觉间，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20\_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!

**20\_年财务上半年工作总结模板篇4**

20\_\_年是公司实行基础管理，打造品牌的一年，是公司发展战略的关键一年。20\_\_年也是我在公司参加工作的第二年。在过去的一年里，在部门领导、同事的帮助和指导下，我的工作能力，业务水平有了很大的提高。通过一年的工作学习，我现在已经能够独立的完成本职工作，并且也能够做好领导安排的各项临时工作。20\_\_年我主要负责的工作是：统计报表的编制、上报;公积金的核算汇总缴纳;技术中心的出纳工作。现在针对我一年来主要负责的工作，及下一年的计划做如下汇报：

一、统计报表工作方面

20\_\_年我的主要工作之一就是上报统计报表。我们公司的统计工作就目前的情况来看，在基层数据收集环节还是很薄弱的，主要是由于基层各单位的主管领导对统计工作没有充分的认识，这样就给我们的统计工作带来了很大的不便。今年我们主要开展的工作是：

1、统计工作要做到按时准确地上报

统计工作是一项非常重要的工作，随着公司的不断发展状大，公司领导对统计工作也逐渐的重视起来。这就要求我们的报表工作将要更加的精益求精，同时也将激励我们更好的做好统计工作。20\_\_年我们的统计报表工作每个月都能够按时准确的上报。从每月的号开始到次月的号之间是上报报表的时间，\_\_统计局、经贸委、自治区统计局等各单位的报表加总起来每个月大概要报张报表。

到了季度或半年、年底就要增加到张左右。因此，今年我们对基层报表的时间进行了调整。每个月我们都要求各单位的统计员在号至号开始将报表上报表，有时统计员因其他工作而忘记上报，我们都要及时的电话提醒。我们坚持做到不迟报一张表。在准确性方面，我们实行的是三级复核制度。因为我们都是提前一天开始收集资料的，所以我是第一级汇总核对，在汇总完成后我都要与往年的数据进行比较核对，与上月的数据进行比较，核对与以往的数据是否有大的异常，如果没大的出入，我就将报表交给张岭做二级核对，张岭在核对无误错误后，再交由部长做最后一级的三级核对，因而在准确方面我认为是没有问题的。

2、加大力度对各厂的统计报表的审核指导

因为我们的统计工作是根据两厂的报表汇总形成合并报表上报到统计局等相关单位的。我们不直接参与数据的统计收集工作，不直接与各单位的生产部门接口，这就使得报表的准确性受到下级单位统计员工作的影响，针对这种情况我们就每个月与企管部门的统计数据进行核对，加大复查的力度，力征数据达到准确，不出现少报、多报、错报的现象。在年初我们还准备对基层单位的统计工作进行检查核对每个月的数据的真实性，因此，我们将联合企管部将对各单位的统计报表数据进行突击性的检查，看各单位的报表数据是否有不真实的性况。但由于工作上的一些原因，此项工作至今还没有进行，我想接下来的一段时间里我们将进行检查、落实。

3、在统计方面与企管部做到信息共享不做重复工作，加强沟通协调一致

企管是全公司做为生产经营的管理部门，已经是在对全公司的产值等各项指标进行统计了，而财务部又在做统计后对外上报报表工作，在统计工作上说是在做重复的工作，为了不做重复的工作我们就必须加强与企管部的信息资源的共享，尽可能的减少重复劳动，减少信息资源的浪费。因此在每个月上报报表时我们都会到企管部收集数据，这样就做到了：我们有的就与企管部进行核对，我们没有的就做到在企管部收集，减少了重复工作，增加了工作效率，增加了数据的准确性。

二、住房公积金的核算、汇总缴纳工作方面

住房公积金是员工的一项福利金，在年初的工作安排中要求及时交纳、核对公积金账务。由于历年来我们交纳公积金都是实行的补交制，就是我们把每月要交纳员工的明细都要一个不少的全都打印出来交给公积金中心和银行，银行再一个人一个人的往机子里输，不管人员的状态(封存、正常)，由此带来了很多人员少交、漏交的问题。为此我们用了近一个半月的时间与银行、公积金中心对账，把每一个员工的信息都核对了一遍，实现了三方账目的统一，现在交纳只需要打印变更清册就可以了，接下来我们又把员工的缴纳的基数进行了调整。但是随着公司不断的壮大，子公司、关联企业的日益增多，截止至今年月份共为个子公司、个分公司、个关联企业以及总公司等个独立核算单位，两个账户共多人(明细附后)都由公司财务部统一代缴，问题也就频繁出现。鉴于统一代缴制度的问题频繁出现，我们建议公司领导将公积金与养老统筹一样下放到各单位自行交纳，这项工作得到了公司领导的同意，现在在公司缴纳的单位还有四个核算单位，核算、汇总起来也简单多了，也能及时、准确的缴缴纳了，并且账目也都能对得清了。

三、技术中心出纳工作方面

我们公司的技术中心是技术中心。因此，按国家家的规定，技术的资金要实行专款专用的。技术中心的日常业务主要是公司的专利申请、为各项科技活动而出差人员的差费支出，每月的工资发放等工作。每个月的业务量不大，但很零散，且业务的跨月份的比较多处理起来不方便。这就要求我每个月要仔细的计好每一笔资金的流出与流入，尽可能的不要跨月份，防止账实不复的现象出现。

从五月份开始科技管理部的预算也由我来核算。由于年初的预算制定时没事有些问题没能考虑进来：俞总工的预算，技术中心的预算以及有些费用的分摊等问题都没能做明确的规定，导致了现在科技部的一些费用超支且有些费用没有地方列支的现象。这就使得预算的科学性、合理性大大折扣了。为此我建议科技部下一年的预算时尽可能的科技部与技术中心分开，科技部按公司的预算走，技术中心则以项目核算列支，没有项目的就不列预算，不允许列支。

四、下一年度的工作思路

的工作中取得了一些收获，但是同时也出现了许多问题，针对20\_\_年出现的一些问题，现在谈一谈下一年的工作思路：

1、在统计报表方面，明年要严格规范报表的格式，上报的时间，上报报表的质量，如果有可能的话，能够对基层的统计员进行考核，以确保报表的真实性。与此同时要加大统计报表重要性的宣传，主要是对基层领导的宣传，提高认识，使得领导能够支持我们的工作。

每年各基层统计员的上报数据无法确定真实性的情况下，建议20\_\_年增加去基层检查工作，核实数据的次数，多采取突击性的，不定期的检查。同时针对各单位的统计工作人员的素质不一的情况，建议明年的增加对各单位的人员培训以提高各单位工作人员上报数据的质量;

2、在住房公积金上，明年还是要求仔细、认真核算，做到不漏交一个人。且抓紧时间，将以前年度的住房公积金核对清楚，且尽可能的制定出一制度来，严格要求各单位的公积金，以确保员工的利益;

3、技术中心的出纳工作，虽然工作量不是很大，但是，也不能放松，要尽可能的保证每一笔汇款准确无误。同时针对今年的预算中出现的大量问题，在明年的预算工作中，要提出合理的建议，以尽可能合理科学的设计好科技部、技术中心20\_\_年的预算，以避免像今年这种漏掉或者没有设置的现象发生。

**20\_年财务上半年工作总结模板篇5**

时光飞逝，眨眼20\_\_年上半年已过，回顾这半年来，我们财务部来了很多新同事，带队的任务落在我的肩上。我们都感到担子重了、压力大了，但是我们没有畏缩，在领导的正确引导和各部门的大力支持下，凭着责任心和敬业精神，我们逐步成熟起来。为了进一步的发展和提高，现将上半年的工作进行回顾和总结一下：

一、作为非盈利部门，合理控制成本(费用)，有效地发挥企业内部监督职能是我们上半年工作的重中之重。

年初，为了加强会计基础工作的规范性，完善公司的管理机制，财务部制定了新的《管理细则》。细则中对借款、费用报销、审核等工作程序作了详实的解释。我们通过对细则的学习、讨论，把各项条款逐一与实际业务联系在一起，找问题找漏洞，并反复消化、严格把关。在出纳环节中，我们强调一定要坚持原则、不讲人情，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外。在凭证审核环节中，我们依据细则中的规定，认真审核每一张凭证，不把问题带到下个环节。通过这半年的实践，我们的工作取得了显著的成效。数是最有说服力的，在销售额与上年同期基本持平的情况下，三费(管理费用、销售费用、财务费用)却比去年同期下降了20.8%。通过实际工作，我们都深刻的意识到加大成本控制的力度，尽快推出相应制度的必要性。

二、财务部每天都要接触大量的数据和枯燥的报表，但大家以苦为乐，从来没有怨言，工作干得有声有色。

为了提高员工的荣誉意识，针对公司出台的工资考核制度，我们相应地制定了内部员工工资考核方案，由部门经理依据员工的岗位描述对其平时的表现进行综合评判并作为参考递交会计主管。考核制度的实行有效地调动了大家的积极性，充分发挥了企业的奖励机制，合理地利用了人力资源。

三、为了更好的与部门沟通，我们在完成本职工作的同时，发扬协作精神，积极配合总经办顺利完成了20\_\_年工商年检的工作，为随后通过企业贷款证年审做好了铺垫。为了配合物流中心录入费用，我们及时、准确地编制会计凭证并做好凭证传递、汇总工作。为了更好地核算营销部门的盈亏，为公司完成销售计划提供依据，我们及时记录每一笔到款，准确记录货款的清欠并周期性地与营销人员的往来帐进行核对，并做到营销、财务、物流中心数据口径一致。

四、为了培养自身的综合能力，取人之长、补己之短。我们定期进行小组讨论、学习企业会计制度，大家互相交流心得，熟悉各岗位的工作流程，把问题摆在桌面上。由员工转达给部门经理，再由部门经理转达给主管，主管根据汇总上来的意见与建议做出相应的措施。除此之外，我们合理地安排每位员工的外勤工作，让每个人都有与外界接触的机会，做到工作有里有外、有张有弛。

五、在上半年的税务工作中我们克服了许多困难，通过积极参加国、地税局举办的办税人员岗位培训以及查阅大量的财务资料，顺利完成并通过了企业所得税纳税清缴、增值税一般纳税人年审工作。通过对税务筹划的学习，提高了每月纳税申报工作的质量，并且熟练掌握了统计局、财政局、税务局各项报表的填制工作。

通过总结，我有几点感触：其一是要发扬团队精神。因为公司经营不是个人行为，一个人的能力必竟有限，如果大家拧成一股绳，就能做到事半功倍。但这一定要建立在每名员工具备较高的业务素质、对工作的责任感、良好的品德这一基础上，否则团队精神就成了一句空话。那么如何主动的发扬团队精神呢?具体到各个部门，如果你努力的工作，业绩被领导认可，势必会影响到你周围的同事，大家以你为榜样，你的进步无形的带动了大家共同进步。

**20\_年财务上半年工作总结模板篇6**

光阴流逝，不知不觉间，20\_\_年已过去一半，财务部紧紧围绕集团公司的发展方向，在集团公司和子公司领导的支持和各部门负责人的配合下，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。通过每月例会的强化规范，积极利用各项财政与税收政策，在集团财务与各子公司财务人员的共同努力取得了一定成效，以下是半年来的财务工作总结，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。

年初我们财务部制定了各子公司财务负责人的学习计划，2月21日邀请了国、地税专业人士关于如何筹划所得税来指导与讲课，3月8日邀请了新中大软件公司代理商总经理讲述如何在新中大软件中提取现金流量表，同时与个人自学相结合的方式，组织子公司财务负责人在每次例会中认真学习财经专业知识和各有关税收政策，从而使财务人员不断吸收新知识，与时俱进，适应本工作需要，提升整体工作的能力。引导财务人员团结一致、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。

根据集团公司管理的要求，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，为确保又好又快地完成年度工作目标责任制任务，财务部重新修订了工作岗位责任，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，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、盘绕目的抓落实，扎实工作出效果。

1、上半年指标完成状况

①集团公司上半年完成销售收入7.99亿元，占年度计划的33.32%，比去年29.94%增加3.38%;其中：创丽公司：完成销售收入5614.71万元，完成年度计划的40.69%;高分子：完成销售收入2024.25万元，完成年度计划的33.82%;江东：完成销售收入3.49亿元，完成年度计划的33.24%;江苏：完成销售收入3.68亿元，完成年度计划的32%。

②完成综合效益(帐面)为7541.89万元，完成年度计划的34.28%，比去年47.30%下降13.12%;其中：创丽公司：帐面综合效益为141.61万元，完成年度计划的34.28%;高分子：帐面综合效益为106.94万元，完成年度计划的13.28%;江东：帐面综合效益为4019.11万元，完成年度计划的40.19%;江苏：帐面综合效益为3387.25万元，完成年度计划的31.96%。

2、上半年财务收支状况

①集团上半年合计回笼资金为7.1030亿元，其中应收货款为7.0486亿元;

分别为\_\_

创报告人：\_\_

\_\_公司：回笼资金为4282.57万元，其中应收货款为4206.23万元;高分子：回笼资金为20\_\_.55万元，其中应收货款为20\_\_.76万元;江东：回笼资金为599.64万元，其中应收货款为280.17万元;江苏：回笼资金为2.5539亿元，其中应收货款为2.5502亿元;进出口公司：回笼资金为1.8796亿元，其中应收货款为1.8743亿元;集团本部：回笼资金为1.9811亿元，其中应收货款为1.9753亿元。

②集团上半年合计资金支出为8.2597亿元，其中：材料采购支出为6.4102亿元;上缴国税为3599.68万元;上缴地税为1254.46万元;上缴社保为200.20万元;支付蒸汽款为1004.30万元;支付电力款为2627.11万元;支付工资为3355.40万元;支付利息支出为3934.21万元;支付油料款为60.22万元;支付关税为132.94万元;支付佣金为86.40万元;支付海运费为336.07万元;支付陆运费为855.92万元;支付信用证扣费为79.60万元;支付汇兑损失为30.15万元;支付排污费为65.60万元;支付报销费用为519.35万元;支付水款为31.42万元;以及不包括上述项目的其它款项支出为322.08万元。

3、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，组织各子分司财务人员对20\_\_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。

三、合理调度资金，确保资金正常运营

资金对于企业来说，就如“血液”对于人体一样重要。鉴于我们公司特定的行业，原材料市场价格不稳定，再加上销售市场也变化不定，生产与销售需要用大量的资金，为此，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，合理地安排融资进度与额度。全年在财务部的不懈努力下，同时通过多方渠道的贴现，与本地银行相比，节约利息支出273.72万元。

四、开展了以涉税业务各执行各项项制度规范的自查活动，提高财务信息质量

为了财务人员在帐务处理中尽可能减少税务上的风险，更好地规范财务人员的自身行为，对各子分司财务工作进行了一次合规性的内审，对自查发现的问题及时地进行了整改，实际工作中存在的问题，大家来交流，同时通过OA共享方式把有关政策与制度放在共享中，以便提供给财务人员学习，促使财务人员的交流、合作与团结，强化了财务人员的责任感，同时丰富了财务人员的税务知识。

五、严格遵守财务管理制度和税收法规，认真履行职责

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。财务部一直人手较少，通过有序的组织安排，能够轻重缓急妥善处理各项工作，财务部除要认真负责处理公司内部财务关系外，为达成本单位的任务，还要妥善处理外部各方面的财务关系，与外部建立并保持良好的联系;每位财务人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作。

**20\_年财务上半年工作总结模板篇7**

时光流逝，不知不觉间，20\_\_年已经过去一半，在公司领导和部门负责人的配合下，财务室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，以下是我所总结的上半年财务工作总结，敬请各位领导提出宝贵意见。

一、常规性工作

正确履行会计职责和行使权限,认真学习国家财经政策、法令，熟悉财经制度;积极钻研会计业务，精通专业知识，掌握会计技术方法;热爱本职工作，忠于职守，廉洁奉公，严守职业道德;严守法纪，坚持原则，执行有关的会计法规。我公司财务部已经对日常工作流程熟练掌握，能做到条理清晰、帐实相符。从原始发票的取得到填制记帐凭证、从会计报表编制到凭证的装订和保存都达到正规化、标准化。做到全面、及时、准确的反映。

二、存在问题

第一，理论学习不够。平时，虽然比较注重对新理论、新知识的学习与钻研，但是，学习还不够深入、不够透彻。一方面，工作忙的时候就只忙工作，缺乏挤劲和钻劲;另一方面，采用了实用主义的态度，对本职工作有指导作用的就学，指导性差一点的就不太认真地去学。特别是还没有真正从体系上去把握它、运用它。

第二，有时有急躁情绪。因为怕工作完成的质量不够高、进度不够快，所以，便显得不够冷静。

第三，工作认识不够，缺乏全局观念，对工作定位认识不足，工作态度不好，消极，不主动，推诿等。在平时的工作中，首先应该建立起和谐、融洽的关系，工作才能真正的做好，效率才能够提高的更快;不能偏激，一定要讲究方法和策略;要摆正自己的位置，踏踏实实的工作。

三、今后工作目标

财务部门作为公司的一个主要职能监督部门，“当好家、理好财，更好地服务企业”是我们财务部门应尽的职责。在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等等方面我们负有很大的义务与责任。只有不断的反省与总结，管理工作才能得到提高!

我们将进一步加强财务管理，实现财务管理科学化，核算规范化，费用控制全面化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。

加强原始票据管理，对报销票据不符实际，不符合真实性要求的，坚决予以拒绝。要进一步落实费用管理责任，严格奖惩，加大对各部门费用的管理、控制力度，严格按有关管理规定执行。

企业管理的核心是财务管理，我们加强以资金管理为中心。资金管理一直是我们的工作重点，通过细化管理，理顺流程，实现资金平衡，减少资金沉淀，从而达到公司的成本有效控制、实现增收节支。

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！