# 精选公司财务上半年个人工作总结范文通用

来源：网络 作者：浅唱梦痕 更新时间：2025-06-07

*精选公司财务上半年个人工作总结范文通用一二、根据公司管理会计核算的具体要求设置公司财务部，内设财务会计，出纳员，责任明确，分工协作，共同搞好企业财务工作。三、公司内部建立必要的内部稽核制度，出纳人员不得兼管稽核，对会计档案保管和收入费用、债...*

**精选公司财务上半年个人工作总结范文通用一**

二、根据公司管理会计核算的具体要求设置公司财务部，内设财务会计，出纳员，责任明确，分工协作，共同搞好企业财务工作。

三、公司内部建立必要的内部稽核制度，出纳人员不得兼管稽核，对会计档案保管和收入费用、债权、债务帐目进行登记。

四、公司财会人员应忠于职守，坚持原则，正确进行会计核算与监督。

五、本公司遵守国家有关现金管理的规定和银行结算办法，建立现金管理办法。

六、财务部对各种应收款及预付款加强核算、管理，控制限额，确定回收时间，确保企业管理循环和周转及时清算和催收。

七、严格流动资金管理，确定最佳现金余额，避免现金闲置，保证现金安全。不准将公司收入的现金直接支付，坐支现金，职工的工资、福利、津贴用现金结算，其他结算必须用转帐结算。

八、公司职工有困难需要借款的，借款人填写借款单，注明个人用途，公司给予不超过个人二个月的工资为借款依据，并且及时还清借款，否则下次不予借支。

九、公司对出差人员给予一定的借款，借款的金额由经理核定批准。在返回公司3天内报销差旅费。

十、参与制定本公司经营管理财务计划，资金管理，收支计划，分析考核预测经济成果，严格收支范围，认真审核费用支出，凡支出款项必须有经理签字。

十一、公司应定期对会计人员进行岗位培训，财务人员必须每二年培训一次，跟上新形式下财务核算的要求。市场推广人员薪资标准一。工作职责在公司指定场所(地铁商铺、商厦、办公楼、卖场等)按照公司市场推广操作流程进行市场推广活动。

**精选公司财务上半年个人工作总结范文通用二**

回顾财务工作，财务部在酒店老总的直接领导及集团财资管理处的指导下，认真遵守财务管理相关条例，按集团财资管理处要求实事求是，严以律己，圆满完成了酒店的财务核算工作及各项经营指标的完成。积极有效地为酒店的正常经营提供了有力的数据保证。促进了经营的顺利完成，为经营管理提供了依据。主要有以下几个方面：

一、会计基础工作方面

为了确保财务核算在单位的各项工作中发挥准确

的指导作用，我们在遵守财务制度的前提下，认真履行财务工作要求，正确地发挥会计工作的重要性。总结各方面工作的特点，制定财务工作计划，扎实地做好财务基础工作，年初以来，我们把会计基础学习及集团下达的各项计划、制度相结合，真实有效地把会计核算、会计档案管理等几项重要基础工作放到了重要工作日程上来，并按照每月份工作计划，组织本部门人员按月对会计凭证进行了装订归档，按时完成了凭证的装订工作。严格按照会计基础工作达标的要求，认真登记各类账簿及台帐，部门内部、部门之间及时对帐，做到帐帐相符、帐实相符。

二、 会计管理方面

1、 资产管理：我们在按会计制度要求进行资产管理的基础

上，更加有条不紊地坚持集团的各项制度，严格执行集团财资管理处部下发的资产管理办法及内部资产调拨程序。认真设置整体资产账簿，对帐外资产设置备查登记，要求各部门建立资产管理卡片建全在用资产台帐，并将责任落实到个人，坚持每月盘点制度，在人员办理辞职手续时，认真对其所经营的资产进行审核，做到万无一失。

2、 债权债务管理：对酒店债权债务认真清理，每月及时催促营销部收回各项应收款项。

3、 监督职能：加大监控力度，主要表现在如下几个方面：

(1)财务监控从第一环节做起，即从前台收银到日夜审、出纳，每个环节紧密衔接，相互监控，发现问题，及时上报。

(2)对日常采购价格进行监督，制定了每月原材料采购及定价制度(菜价、肉价、干调、冰鲜)，酒水及物料购入均采用签订合同的方式议定价格。对供应商的进货价格进行严格控制，同时加强采购的审批报帐环节及程序管理，从而及时控制和掌握了购进物品的质量与价格，及时了解市场情况及动态。

(3)加强客房部成本控制：要求客房部加强对回收物品及客房酒水的管理，对未用的一次性用品及时回收，建立二次回收台帐。

4、 货币资金管理：财务部严格遵守集团财务规定，由会计人员监督，定期对出纳库存现金进行抽盘，并由日审定期对前台收银员库存现金进行抽盘，现金收支能严格遵守财务制

度，做到现金管理无差错。

三、对内、对外协调方面

1、 对内：协助领导班子控制成本费用开支，一、编制费用预算，为各部门确定费用使用上限，督促各部门从一点一滴节省费用

开支;二、合理制定经营部门收入、成本、毛利率各项经营指标，及时准确地向各级领导提供所需要的经营数据资料，为领导决策提供了依据。对本部门所属的收银员认真教育，督促其尽力配合经营部门的工作。

2、 对外：及时了解税收及各项法规新动向，主动咨询税收疑难问题。

3、 及时填制酒店的纳税申报表，按时申报纳税，遇到问题及时与集团财资管理处进行沟通并解决。

4、 按时参加集团召开的季度例会，根据集团财资管理处召开的财务工作会议的工作布署，及时安排对往来的清理及固定资产的管理工作。

5、 积极配合集团财资管理处及法规审核处的联合检查工作，做好各项解释工作。

6、 对收据及发票的领、用、存进行登记，并认真复核管理。

7、 参加集团组织的会计人员继续教育的培训，不断提高自身的业务素质，更好的为企业服务。

结合三星标准，围绕“竭尽全力为酒店前勤服务，保证酒店正常运转”的宗旨，齐心协力，团结一致，为酒店的美好明天共同努力。在20\_年，财务部将：

1、20\_年财务预算计划工作。根据集团公司及酒店领导班子的工作要求，结合市场情况，在反复研究历史资料的基础上，综合帄衡， 统筹兼顾，本着计划指标积极开拓稳妥的原则，编制酒店20\_年财务预算。并且，根据集团公司下达的20\_ 年任务指标，层层分解落实，下达到各部门。同时，为了保证任务指标的顺利完成，财务部对各部门的计划任务进行逐月检查和分析，及时 发现各部门计划任务指标执行中存在的问题，为公司领导制定经营决策提供重要 依据。

2、20\_年财务决算工作。财务部将根据会计决算工作的要求，高标准、严要求、齐心协力，认真保质保量地完成会计决算几十个报表的编制及上报工作，并对会计报表编写详细的报表说明，认真完成会计决算工作任务。

3、做好20\_年收入、费用计划及经营计划。

4、组织财会人员继续学习新会计准则，提高财会人员业务技术水平。

5、进一步搞好财务部财会量化工作管理。

**精选公司财务上半年个人工作总结范文通用三**

1、财会部经理

1)、向企业领导人负责，组织公司的财会管理工作，当好企业负责人的经营管理参谋;

2)、每月、每季审核各种会计报表和统计报表，写出财务会计分析报表，送企业法人审阅;

3)、检查、监督物业管理各项费用的及时收缴，保证企业资金的正常运转;

4)、审核控制各项费用的支出，杜绝浪费;

5)、合理有效地经营管理好企业的金融资产，为企业创造利润;

6)、根据物业管理行业的具体特点、依据财会管理有关法规、政策、文件，制定财会管理具体制度和操作程序;

7)、组织拟定物业管理各项费用标准的预算方案，送企业领导、业主委员会和相关主管部门审核、修定;

8)、研究熟悉和实施相关的工商、财会及税务、物价等管理制度，运用法律、行政处分和经济手段保护公司的合法权益。

2、主管会计

1)、向部门经理负责，具体组织好本部门的日常管理工作;

2)、每日做好各种会计凭证和账务处理工作;

3)、每月、每季按时做好各种会计报表，定期向业主委员会公布管理收缴及使用情况;

4)、负责检查、审核各经营管理部门及下属机构的收支账目，向企业领导及时汇报工作情况;

5)、检查银行、库存现金和资产账目，做到账账相符，账实相符;

6)、按照物业管理的行业特点和需要，分类计账;完成企业领导交办的财会工作。

3、出纳

1)、遵守公司员工守则和财务管理制度;

2)、管理好公司的现金收付、银行存款的存取，保管现金、有价证券、银行支票等;

3)、及时追收企业各种应收款项，保护企业和业主利益不受损失;

4)、编制有关现金收付记账凭证、现金日记账、银行日记账的工作;

5)、及时办理各项转账、现金支票，按月将银行存款余额与银行对账单核对相符，并交会计作账。

4、统计员(电脑员

1)、及时统计、存储各种费用收付资料，供主管会计参考;

2)、维护好电脑设备，保管好所有资料，对变动资料数据应及时修改并存储;

3)、及时输入打印收费通知单，保证费用的按时收缴。

5、收费员

物业管理企业所辖区业主(住户)较多时，可专门在各管理处配备收款员，其职责是：

1)、负责物业管理费等各项费用的通知和收缴;

2)、对缴费情况随时进行统计，及时追讨欠缴费用;

3)、承接与物业管理相关的经营服务收费，为业主办理各项公用事业费的缴付;

4)、和业主(使用人)交朋友，争取他们对物业管理工作的理解和支持，协助搞好“窗口”服务;

5)、完成企业和部门领导交办的其他任务。

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！