# 购物卡财务半年工作总结(通用27篇)

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-02-02

*购物卡财务半年工作总结1可以说，在xx上半年的工作中，我们全公司的工作人员都高效的完成了自己要做好的工作。我们的公司财务审计部门的工作当然也是在发展中，高效的完成了公司安排给我们的公司，相信我们一定能够做好，这些都是我们得来的不断的发展的成...*

**购物卡财务半年工作总结1**

可以说，在xx上半年的工作中，我们全公司的工作人员都高效的完成了自己要做好的工作。我们的公司财务审计部门的工作当然也是在发展中，高效的完成了公司安排给我们的公司，相信我们一定能够做好，这些都是我们得来的不断的发展的成果，相信我们一定能够做好!

xx年是集团公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年，也是财务审计部创新思路，规范管理的一年。财务审计部坚持“以市场为导向，以效益为中心”的行业发展思路，紧紧围绕集团公司整体工作部署和财务审计工作重点，团结奋进，真抓实干，完成了部门职责和公司领导交办的任务，取得一定的成绩。为了总结经验教训，更好的完成xx年的各项工作任务，我部就财务、审计方面的个人工作总结报告如下：

xx上半年财务审计工作的简要回顾

(一)财务方面的工作

1、增强财务服务意识

xx上半年，我们一如既往地按“科学、严格、规范、透明、效益”的原则，加强财务管理，优化资源配置，提高资金使用效益，把为集团公司的各项工作服好务作为我部的一项重要工作。

为了适应新形势下的发展，财务审计部建立健全和完善落实了各项财务规章制度。由于公司的性质发生改变，要求公司的财务规章制度要进行重新修订和完善。根据市局(公司)的财务制度，结合集团公司的实际情况，组织汇编了集团的财务制度。

为了更好的发挥财务职能，我们加强了对会计基础工作的规范力度，提高会计信息质量，保证会计信息的真实、准确、完整;强化财务的预测、分析及筹资功能，加强对重大投资资金的管理，为领导决策提供有效的、及时的数据与技术支持。

2、做好会计工作计划，预算管理得到稳步推进

一是细化预算内容。根据各分、子公司xx年及xx年明细账详细分析了收入、成本与期间费用的执行情况，按科目进行了分类统计，为各分、子公司的xx年全面预算奠定基础;二是提高预算透明度。预算方案根据各分、子公司反馈回来的意见适当调整后，经总经理审议通过后形成正式文件下发至各分、子公司，使各单位对本公司的预算有一个全面的了解，增强了预算的透明度;三是增加预算的刚性。我们注重了预算执行中存在的问题和有关情况，不定期的向预算委员会反馈情况，对于超预算等问题严格审批程序，对申请调整的事项，需经过专门的论证分析后，按规定的程序批准后执行。一年以来，预算的总体执行情况良好，各分、子公司的预算观念也较以前有大大的提高和增强，为做好xx年全面预算工作积累了经验。

3、充分利用税收政策

充分利用国家对企业的各项税收优惠政策，我部积极办理了xx物流公司、xx运输公司的税收减、免、缓工作，并由此取得了市国家税务局准予xx物流公司、xx运输公司减免xx年度企业所得税合计xx万元、营业税xx8万元的税收优惠政策的批复以及xx年度xx物流公司、xx运输公司所得税减免的批复，为集团公司取得了实质性经济收益。

4、切实加强财务管理

根据集团公司规范财务管理、优化财务审核程序、提升财务服务质量和发挥职能部门更好地参与企业管理的要求，财务审计部将财务集权管理调整为财务人员试行委派制，并采用按“统一管理，分级负责”的原则进行管理。财务审计部主要具体负责集团公司各类资产的财务监督、财务分析及财务报告和各分、子公司的财务管理和财务内部会计凭证的稽核等业务，充分发挥财务审计部的职能作用。

5、强力整顿财经秩序

根据市局(公司)财经秩序专项整顿工作的安排和财务收支自查工作方案，集团公司围绕市局“规范行业经营行为，促进烟草行业的.健康发展，为国家创造和积累更多的财富”的工作思路，以“摸清家底、揭示隐患、促进规范、推动发展”为指导思想，严格按照市局(公司)的自查要求，认真开展财务自查工作。财务审计部从严从细，自

上而下对“帐外帐”、“小金库”和虚列(乱列)成本费用、收入分配失真和会计核算失真等问题进行了自查，并实施强化经济责任审计与加强财经秩序整顿相结合，按照“边整边改”的原则，将查出来的问题根据时间、性质等分门别类，从中查找经营和管理上的漏洞，并有针对性地指定整改措施，限期整改到位。通过此次的自查，切实加强了国有资产的监管力度。

6、加强资金管理的作用

为了规范集团经济运行秩序，加强各分、子公司的资金管理，降低和杜绝资金的使用风险，提高资金使用效率，促进集团健康发展。集团公司从xx年xx月份起将集团公司资金管理中心纳入市局(公司)结算中心统一管理。我们为了保证集团资金管理中心能顺利、及时进入市局(公司)结算中心，按照市局(公司)结算中心要求，对各分、子公司的年度和月度资金收支预算、管理费用预算、经营费用及财务费用进行了认真严格的审核和汇编。与此同时，为确保各项工作有条不紊的开展，强调各分、子公司要加大催收货款力度，保证集团公司正常的经济运行。

xx年我司股本结构将发生较大的变化，公司财务管理制度也将随时作出相应的调整，在成本管理、资金预算、费用管理等也将遇见许多新的要求和新的矛盾，财务审计部将在公司领导的正确领导下，做好xx下半年个人工作计划，充分发挥全部员工的主观能动性，不断转变工作作风，调整工作思路，根据实际，开创工作，为公司财务管理服好务。

**购物卡财务半年工作总结2**

在竞争激烈的市场中，在两位老总的正确指导下，我公司上半年销售业绩比去年同期有着大幅度的提升，也是公司突飞猛进的阶段，从而也确定了我公司在西南同行业中的地位。现将我公司xx年上半年财务工作总结如下：

>一、公司的销售业绩稳居西南地区第一。

在两位老总的领导下，作为西南地区的家用、商用、笔记本的分销商，各类产品的销量始终保持稳中有升，今年总计销售万元，与去年相比上升%，从而确保了公司在这个地区这个行业中的商业地位，为明年的销售起了一个好的开端。

>二、公司的内部管理较往年有进一步的提升。

在内部管理上，公司的人员结构作了合理的调整和增加，为各部门工作的开展提供了充足的马力，使他们更有充足的干劲为客户服务为公司服务；在人事管理上加强了员工思想素质和业务素质的培训，经过培训是他们的综合素质得到更高层次的提升，从而更进一步的提高了公司的对外品牌形象；在办公设备上，不断的更新设施设备，切实做到了为员工创造了一个良好的工作环境，这样也为他们能更好的为客户为公司服务提供了有力的保障。

>三、财务管理工作上，做好财务工作计划，加强财务管理，杜绝一切不合理的开支，增收节支，开源节流。

在公司规模不断扩大的这一年，门市的开张，产品的增多，在无形中增加了财务的工作量，对财务工作提出了更高的要求。在应收款、费用及各项开支不断增大的同时，我部门在加强财务管理上制定了一些措施，主要措施有：

（1）严格执行财务制度，规范财务行为，坚持收支两条线，加强财务核算和财务监督，杜绝不合理开支，加强应收款项的回收，尽量减少不必要的损失，为公司增收节支。在实际工作中做到每周出应收报表，各类流水帐目做到日清月结，与产品部人员紧密配合，积极有效的回收资金，为订单的执行作好配合工作，使各类产品的存储趋于合理化，为销售人员搭建起一个好的供货平台。

（2）各项收支做到帐帐相符，帐实相符，支出要考虑合理性，做到出有凭，入有据，费用报销具有实效性，做到监督有力。在实际工作中，大额报销实行提前早通知，报销金额与票据符合，对于不合理的开支完全杜绝。

（3）公司的利益高于一切，增强员工的主人翁责任感，人人为增收节支，开源节流做贡献。明白一个简单的道理，公司与员工是同呼吸共命运的，公司的发展离不开大家的支持，大家的利益是通过公司的成长来体现的。在销售旺季，大家的努力也得到了回报，这是有目共睹的，事实胜于雄辩，这是一个不争的事实。

>四、坚持以人为本，加强经营管理

公司在今年的销售过程中，虽然取得了良好的成绩，但是随着人员的增加，各类费用与开支也在增大，使得公司的利润得不到体现，而且还出现了一系列的问题，那么在市场经济条件下，怎样才能提高公司效益，提高员工的收益，是今年一直以来在探讨的一个问题。从内部来看，员工的积极性不高，出现了相互攀比工资高低的心理，工作不专心、不敬业，使得部门之间的协调性降低；从外部条件来看，不管是客户资源还是供方给予的支持，公司是具备获得更大利润这个条件的；怎样才能解决员工的问题。

1、就是要从根本上来寻求一个合理的机制，“奖勤者，罚懒者”，做到奖罚分明，激励机制健全，才能调动起大家的积极性，但是这是一个渐进的过程，必须要依靠公司骨干分子起带头作用；

2、加强管理，要以实际行动树立榜样，要做到上梁正下梁才不歪，加强管理的重点是实行岗位责任制，岗位责任制的优点是责，权、利的统一原则，这样有利于调动员工的积极性，但是一定要确定具体工作任务、工作质量和完成时间，切实做到事前有准备、事中有协调、事后有汇报，总之，老总和部门负责人对下属员工的工作只看结果不看过程；

3、责任到岗。

大家的干劲有了，公司的效益才会增长，正所谓有了大家才有小家，最终员工有了利益，这才是公司与员工最满意的结果。这是我的个人看法和一点小小的建议，如有不足之处，恳请领导与各位同事的指正与批评。下半年中我部门一定继往开来，做好下半年工作计划同时切实做好后勤保障的工作，为我公司在新的一年中能取得更好的经济效益和社会效益付出应尽的一点微薄之力。

**购物卡财务半年工作总结3**

x年，是本人在公司财务科工作的第xx年，在一年的工作时间里，本人的具体工作应该分为两大部份，1-9月份前在从事财务工作，9月份以后由于工作的需要，调入公司财务科工作，具体负责公司八个单位的财务会计工作。回顾过去的一年，在公司领导的正确领导下和财务部领导的具体指导下，本人能够认真学习，扎实工作，遵纪守法，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。在圆满完成好公司财务工作的同时，并能很好地完成公司领导交给的其他临时性工作任务，现将我这一年来的具体工作情况向公司领导和同志们汇报如下：

一、顾全公司大局、服从领导安排。

今年，根据公司领导和公司财务部的工作安排，本人从原来的岗位上调整到公司记帐岗位上。在岗位变动的过程中，本人能顾全大局、服从安排，9月份以前在燕岭分站工作期间，本人任劳任怨，热情服务，不管是在财务工作方面还是在值班处理用户的投诉工作方面，本人不管在什么情况下，不管碰到什么困难，都能头脑清析，思路清楚，始终把公司的利益和公司领导的嘱托做为自己的行动指南，从入公司以来在燕岭工作的八年时间里，本人无愧于公司，无愧于领导，现已园满地完成了公司交给的财务派遣工作任务。

二、认真学习业务，适应岗位转化。

本人从今年9月份调入公司以来，工作岗位和工作内容发生根本性的转变，为了尽快适应新的工作岗位，本人又重新翻开了以前在大学里学习的与单位业务工作有关的书本，又一次进行学习，在具体的业务操作方面，虚心向有经验的同志学习方法，增强业务知识，并能开拓创新，总结经验教训，XX年建立了用友财务软件系统,使成本费用明细分类目录，使成本费用核算有了统一归口的依据，尽快掌握业务技能，很快适应了新的工作岗位，熟悉了公司全套帐务体系，与全体同志一起做好财务审核和监督工作。

三、规范会计核算，报表及时准确。

核算工作是本部门大量的基础工作，资金的结算与安排、费用的稽核与报销、会计核算与结转、会计报表的编制、税务申报等各项工作开展都能有序进行、按时完成。会计基础工作 ，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现了部门效益。 按规定时间编制本公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。为公司的年终审计及税务检查中，提供合理依据。正确计算各项税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用的税收申报软件，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

四、克服工作困难，不计个人得失。

1、 本人在在工作方面，能够急领导所急，想领导所想,对公司出现的突发问题，本人毫不犹豫地放下个人一切困难，为公司领导分忧解难，特别是在今年公司的下属票点出了财务问题，为了使公司尽量免受损失，经常长途往来于顺德与广州之间，加班加点，没有半点怨言，没有向公司领导提出过任何要求，发过怨气。

2、 本人调来东山上班之后，上下班时间出现了交通不便的困难，本人始终是以公司的工作为重中之重，有时赶不上班车，就是花钱搭的士，也做到不能影响工作。

五、找出存在问题，明确努力方向

1.做为公司的一名财务人员，在公司工作了较长时间的财务骨干，对公司的发展壮大，献计献策方面还做得不够。

2. 财务理论研究方面还做得不够，这么多年，自己是没有发表任何理论方面的文章。

3. 今后努力的方向是：在紧张的工作之余，努力学习业务知识，使自已能够业务水平更全面，更精通，工作热情更高涨。爱岗敬业、提高效率、热情服务。并能团结同志，加强协作，在财务工作上，始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼。XX年以“细”为起点，对每一笔都做到细致入微。不断地完善自己，提高自己，为公司的长远发展做出自己更大的贡献。

**购物卡财务半年工作总结4**

20\_\_年在全行员工忙碌紧张的工作中又临近岁尾。年终是最繁忙的时候，同时也是我们心里最塌实的时候。因为回首这半年的工作，我们会计出纳部的每一名员工都有自已的收获，都没有碌碌无为、荒度时间。尽管职位分工不同，但大家都在尽最大努力为行里的发展做出贡献。时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将今年的工作做如下简要回顾和总结：

今年我在财务部从事出纳工作，主要负责现金收付，票据印章管理，开具发票和银行间的结算业务，刚刚开始工作时我简单的认为出纳工作好像很简单，不过是点点钞票，填填支票，跑跑银行等事务性工作，但是当我真正投入工作，我才知道我对出纳工作的认识和了解是错误的，出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问和技术问题，需要理论与实践相结合才能掌握。在平时的工作中我能严格遵守财务规章制度。

严格执行现金管理和结算制度，做到日清月结，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报及时处理，根据会计提供的凭证及时发放工资和其它应发放的经费，坚持财务手续，严格审核有关原始单据，不符要求的一律不付款，严格保管有关印章，空白支票，空白收据，库存现金的完整及安全，及时掌握银行存款余额，不签发空头支票和远期支票，月末关帐后盘点现金流量及银行存款明细，并认真装订当月原始凭证，每月及时传递银行原始单据和各收付单据，配合会计做好各项帐务处理及各地市资金下拨款，严格控制专款专用和银行帐户的使用。

以上是我今年工作以来的一些体会和认识，也是我在工作中将理论转化为实践的一个过程，在以后的工作中我将加强学习和掌握财务各项政策法规和业务知识，不断提高自己的业务水平，加强财务安全意识，维护个人安全和公司的利益不受到损失，做好自己的本职工作，和公司全体员工一起共同发展，新的半年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼。

回顾半年的工作，自己感到仍有不少不足之处：

1、只是满足自身任务的完成，工作开拓不够大胆等;

2、业务素质提高不快，对新的业务知识学的还不够、不透;

3、本职工作与其他同行相比还有差距，创新意识不强。

以上是我部20\_\_年全年的个人工作总结，向全行领导及员工作以汇报。这半年中的所有成绩都只代表过去，所有教训和不足我们每个人都牢记在心，努力改进。工作是日复一日的，看似反复枯燥，但我们相信“点点滴滴，造就不凡”。有今天的积累，就有明天的辉煌。

**购物卡财务半年工作总结5**

在xxx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xxx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xxx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。财务部基本完成XX年上半年xxx单位财务各项工作，同时很好地配合xxx单位各项工作的开展。现对20xx年上半年工作总结如下：

>一、制定财务部各人员的工作岗位责任制，明确部门各人员岗位的职责权限、工作分工和纪律要求，强化了各岗位人员的责任感，加强了内部核算监督，同时促进了xxx单位财务各岗位的交流、合作与团结。

>二、作为非盈利部门，财务部在合理控制成本（费用），有效地发挥xxx单位内部监督的职能上起到了积极、正面的作用。

>三、严格遵守财务会计制度和税收法规，认真履行职责。财务部的主要职责是做好会计核算，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、《xxx地方财务管理暂行规定》，认真履行财务部的工作职责。从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表；从各项税费的计提到纳税申报、上缴；从资金计划的安排，到结算xxx单位的统一调拨、支付等等，每位部门人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行xxx单位会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

>四、对xxx单位各单位、部门的收入和各项经营考核指标的\'完成情况进行统计，分析经营状况。统计如下（统计时间为：XX年1月至5月）：

xxx单位完成经营收入426万元，比去年同期的503万元减少77万元，XX年经营目标是1400万，未完成的金额为974万元，完成率仅为％。各项经营考核指标情况如下，市场部电视收视费收入万元，比去年同期的万元增加万元，增长％，完成全年经营目标的％；广告收入万元，比去年同期的万元减少万元，减幅％，完成全年经营目标的％；外接工程和工料费收入万元，比去年同期的万元增加万元，增长％，完成全年经营目标的％；文化产业部（培训xxx单位和影剧院）收入万元，比去年同期的万元减少万元，减幅％，完成全年经营目标的％；下半年，为实现xxx单位各单位的各项经营任务和总体发展目标，财务部的工作任重而道远。为此，需要在以下几个方面继续做好工作：

1、加强财务人员

2、做好年终财务总结的各项前期准备工作，做好11年下半年工作计划，工作中遇到不能解决的问题，及时反映，以求得到及时解决。并注重与区的核算xxx单位和财政局等有关部门的沟通，更好地提高财务服务质量。

3、继续制定和完善各项财务管理制度和内部控制制度，加强财务系统的规范性。

**购物卡财务半年工作总结6**

20xx上半年继续做好日常财务核算，强化财务管理，推进规范化管理，加强财务知识学习教育。对财务工作进行长期规划和短期安排。使财务工作在规范化、制度化的环境中更好地发挥作用。制定20xx年下半年的工作计划。

>一、参加财务人员继续教育

财务人员每年都要参加财政局组织的财务人员继续教育。但是，在第一个xxx的结尾，参加财务人员的继续教育，了解新标准体系的框架，掌握和理解新标准的内容、要点和精髓。全面按照新标准的标准要求，熟练运用新标准等。，处理账目，编制财务相关报表和表格。继续教育后，汇报学习情况。

>二、加强规范现金管理，做好日常核算。

1、根据新的制度和标准结合实际情况，进行会计核算、财务工作。

2、做好工作的同时，处理好与其他部门的协调关系。

3、做好正常的出纳核算。根据财务制度，办理现金收付和银行结算业务，努力开源节流，使有限的资金真正发挥作用，为公司提供资金保障。加强各种费用的核算。及时记账，编制出纳日报表和汇总表，月初前交总经理留存，严格办理支票领用手续，按规定开具现金收据和转账支票。

4、财务人员必须坚持岗位责任制原则，秉公办事，以身作则。

5、完成领导临时交办的\'其他工作。

>三、遵守规章制度

个人意见措施要求财务管理要科学，会计核算要规范，成本控制要全理化，监督要加强，工作要细化，财务管理的作用要切实体现。使财务运行更加趋于理性和健康，更加符合公司的发展步伐。总之，下半年我将以改革为契机，继续加强现金管理，提高业务运作能力，充分发挥财务职能，积极完成下半年各项工作计划，最大限度地为公司服务。为公司的稳步发展做出更大的贡献。

**购物卡财务半年工作总结7**

财务部作为一个积极向上的团队，20xx年在公司领导的带领下，与公司各部门密切协作，克服工作任务重、人员变化多等诸多困难，兢兢业业、任劳任怨地完成了各项工作任务。20xx年财务部认真履行为公司各部门提供优质服务的理念，积极改进工作态度，在恪守“服务第一”理念的同时，有效地发挥着监督职能。回顾这忙碌的一年，财务部具体做了如下工作：

>一、财务报表体系的有序运行及对下属公司的财务控制

财务部立足在集团公司的角度，突出上市公司面对股东、联交所、统计税务以及公司领导层对集团公司财务状况提供及时准确信息的要求，利用公司内部报表监控系统，进一步加强对整个传媒（集团）公司财务状况的监督控制。目前，除了传媒公司本部，20xx年北青传媒通过入资增加了北青盛大汽车、北青盛大保险、北青时代资讯、北青航媒、中网视通等新公司。对新的对外投资，结合市场等进行了可行性分析，为公司管理层提供决策的依据。财务部在没有增加人力的情况下，除了以往核算的北青传媒、北青鼎力、法晚传媒外，又增加了中网视通公司的全部财务管理及税务申报业务。财务部每月按要求及时、准确报送集团公司合并报表与各子公司财务分析，并通过相关报表资料的财务分析，及时了解各子公司的经营状况和关联交易情况。分析公司及下属公司的经营状况时，抓住广告收入、印制成本、人员成本控制等主要收支项目，将相关分析资料及财务建议提供给领导作为经营的参考。20xx年进一步加强了对子公司实际运营与预算控制的分析对比。年底对20xx年的全年预算进行了财务分析及初稿的汇编。为公司20xx年的经营管理提供财务控制基础信息资料。

>二、日常的账表核算及财务管理

财务部按时核算公司的所有业务，包括资金收支、费用支付、工资发放、资产购置摊销等。日常办理业务时做到了准确高效，财务部对各部门收支单据要仔细审核，包括单据是否符合公司相关制度要求，票据是否真实符合规定、有无合同、金额是否计算准确等，确保原始凭证的真实准确性。日常及时制作记账凭证，对各种数据及时登记入账。每月核对与其他单位的往来项目，并根据各类结算单编制往来凭证。根据审核过的凭证做月末结转工作，并据此编制传媒本部各类会计报表。对子公司北青鼎力和法晚传媒以及中网视通的凭证制作、会计复核及编制报表工作也同时进行。核对公司账务中应收应付款及预收预付款等往来科目，并提示收款付款时间等信息；对于差旅备用等借款，督促借款人及时还款，确保公司年末的各项借款全部收回。对易货形成的库存资产每月与行政部核对，保证财产保值、账实相符。对于长期广告预收、应收款项分情况进行及时的财务处理，保证账务报表数字的可靠性。对公司的关联交易进行日常监控及定时汇报，确保关联交易的数字准确并合乎上市规则的限额规定。20xx年由于传媒公司的业务不断拓展，相继出现了各种新的业务，如户外广告、股份转股并股、易货房产涉税、房屋转租赁等，财务部依照会计准则结合公司实际都进行了正确的会计处理。

>三、收支核算与预算控制相结合

财务部日常比照收入预算进度加强广告收入应收款及广告销售折扣的日常监控，保证会计报表的数据及时准确，每周与广告部核对广告刊出应收金额，并定期抽查广告质检刊出表，审核数字是否真实准确，月末对广告部质检刊出单做抽查工作，并写出审核摘要。在核算成本过程中，对作为公司新的收入增长点的户外广告业务，财务部按照收入合同建立台账，每月编制户外广告收款情况表，建立了催要应收款的制度。在账务和报表上准确的户外广告的收支状况。

按照20xx年的工作计划，财务部对公司的印制成本严格按预算制度开展核算和核对工作，每天与物流印务部核对当日的印刷数量和成本费用，每周编制收入成本比较表和毛利测算对比表，每月末根据全月成本表编制成本对比分析表。在核算成本过程中，加强增刊的流程管理。针对每一次增刊都要求广告部签署发布申请表，并协调物流公司报价，严格按公司流程审批，报总裁签字后方通知物流公司印刷。财务部按照年初的预算计划对公司各部门的收支预算进行实时的考核跟踪。在支付大额款项时，财务部坚持依照预算制度的要求，除了事前审核及按预算制度监控外，对超出预算标准、金额、范围的情况，财务部依照公司制度，积极与各部门协调各种手续。使预算管理达到了控制支出但不限制业务经营的目的。

>四、健全财务相关档案管理工作

日常及时对是原始凭证、各种文档报表进行装订、归档。按公司制度随时办理资料的查阅手续。特别是为外部审计业务提供了相对完备的归档数据资料，获得相关会计事务所的认可。20xx年财务部会同公司技术人员建立了财务电子档案共享体系，意在对公司本部及下属相关公司的资料实现共享管理。20xx年财务部配备了扫描仪，对以前年度所有有关财务方面的资料及合同、批件等纸质文档资料进行电子扫描，并实现了网上档案共享。上述资料归类为电子文档后，在提高工作效率的同时可以有效地保证每个财务人员随时查阅所需要的电子信息，便于大家比较清晰的了解业务实质，从而使工作流程也更为顺畅。

>五、圆满完成各种涉税工作

按照20xx年的工作计划，20xx年将公司涉税的几件大事按期完成，并获得了相关先进称号。包括被北京市国地两税联合评为20xx—20xx年度纳税信用A级企业，被北京市税务局评为20xx年度个人所得税代扣代缴先进单位。日常汇算各公司的各种应交税金，保证按税法要求及时申报和上缴。日常每月的全体员工工资薪金税金核算准确及时。及时为有需求的同事办理个人完税证明。每月及时准确填报税务机关要求填制的各种报表，临时抽查的各项调查表，及税务稽查局相关配合调查。国地两税的税务报税及相关发票管理工作。为了评比年度纳税信用A级企业先进单位，财务部做了大量工作，如期获得了荣誉称号。对于日常向香港支付的各项费用及股利分红等，需按税法要求代扣各项税金，手续比较繁琐，财务部都会在规定的时间办理各种纳税手续及完税凭证等，保证款项支付的顺利进行。另外，财务部积极运用各项税收优惠政策，为公司及员工在税金方面争取最大的利益。对税务部门定期发布的各种法规、政策、要求，财务部定期归档学习，使财务人员保持最新的税务知识结构。

>六、对下属子公司的业务核算及资金支持管理

财务部在没有增加人员的情况下，完全负责鼎力传媒及法晚传媒以及新增加的中网视通公司的日常账务管理、报表报送、税务、统计申报等工作。子公司虽然业务量不是很大，但都是麻雀小五脏全，日常核算、报税、报表每样都要涉及。特别是像北青鼎力这样的子公司，涉及与鼎力时空、中国民航报频繁联系及各种应收应付款项的核对催款，成本测算等，为保证财务数据的准确性和及时性，在加大沟通力度的同时，向公司派送专门的人员，加强监控，以保证对下属公司的有效管控。对经营中出现资金紧张的子公司，财务部积极测算，并依照公司董事会的决议，积极联系相关银行，以最优惠的贷款利率及手续费率，合理安排对这些子公司的贷款支持。今年，在时间比较紧张的情况下，为茜茜广告和北青鼎力分别提供了几笔委托贷款，保证其顺利运营，并为集团获得最大的收益。

>七、完成年报、中报及相关项目的审计工作

作为上市公司，财务部配合公司管理层接受香港会计事务所审计，在保证财务数据的严谨及准确后，将年报及中报数据比较完满地提供给香港联交所。财务部人员对各种审计事项都能及时完整地提供财务资料信息数据，对有工作时限要求的任务，财务部人员都能不计辛苦的加班完成。对涉及公司各种并购计划等业务的临时审计，财务部人员也都是积极与各事务所配合，保质保量地完成各项审计工作。由于统计法的实施，对统计工作质量要求升高，财务部能够准确及时地完成各个公司的统计报表的上报工作，得到统计部门的赞扬。

>八、银行账户资金管理及保值增值

公司上市后出于分担财务风险的目的，将存款分别存在了多个银行。财务部管理的上述四家公司共计活定期账户几十个。由于开户数目众多，日常的银行对账及余额调节、转存、委贷计提相关利息、派息、付汇等工作量大业务笔数多。财务部能够在日常资金的监控管理上，按照制度要求，对每一账户都日清日结管理。办理各项银行业务需要提供给银行一系列材料，由于各家银行所需手续和材料不完全一致，所以要提前与银行进行沟通，按银行要求准备好各种手续。特别是定期存款续存、转存和结汇业务一般时间都很紧，为了保证公司的利益不受损失，必须在有限的时间里做好充足准备，以保证业务能在规定的时间内完成。对款项收付量较大的银行，建立了网上银行查询对账功能，确保对款项收付的实时监控。对决定不再使用的银行账户，依照公司制度及时进行销户清理工作。定期制作上报银行账户情况表及银行对账核对报表，为领导提供银行相关存款等信息。财务部在保证资金安全的同时，积极与各银行协商咨询，选择最合理的理财方式，在保证公司资金流动性的情况下，使银行资金获得最大化的利息收入。对委托贷款或提供担保的情况，财务部都指定专人定期监控。确保对贷款得到合理的使用及保证各项贷款按期收回。

>九、完善公司有关财务方面的管理制度

为确保财务管理规范到位及风险控制，20xx年对相关财务制度进行了一系列的修订整理，依照公司实际情况，进一步规范了易货管理、关联交易、资产管理、预算管理、开支标准、财务报销、合同管理等财务管理制度。使公司的各项收支更具有控制性，为降低公司经营风险打下良好基础。

>十、配合公司其他部门的工作

为确保投资项目的安全性并考证其获利能力，为公司的投资提供有效的可参考的信息，财务部在20xx年度配合战略发展部门参与了几项重大投资业务的尽职调查工作，为公司的投资分析和决策提供了一定的参考数据。配合审计部门完成各项内部及外部的审计工作，为审计工作提供基础数据。

>十一、与外部相关部门沟通、协作

财务部对日常接触到的财政、外管局、税务、统计、银行等部门，不定期地进行沟通。这些部门是我们了解政策的一个窗口，通过有效的沟通，为公司的发展创造好的外部环境。在了解了有利于公司的政策信息后，及时提供管理层付诸实施，以推动公司的业务又好又快地发展。

>十二、积极学习会计相关知识及财税法规

为提高公司财务人员的业务水平，财务部适时地组织全集团子公司进行了半脱产培训，培训内容涉及新会计准则、新税法及公司兼并等各个方面，通过培训，使每一个财务人员充分的领悟和理解，提高了公司财务人员业务素质。为20xx年的对外年报打下了良好的数据基础。同时，为掌握税收法规的新变化，财务部内部不定期组织研讨会，财务人员及时了解一些新的政策及规定，使财务人员对税法变化及时掌握，保证合理避税的应用及执行的准确性。集团公司新投资项目中，增加了不少与上市公司投资相关的业务流程，对上市公司交易的法律和财务层面披露等也邀请有关专家对财务人员进行了培训。使财务人员对上市公司财、税、法相关规则有了较清晰的了解。

>十三、对20xx年年初计划的对照

综上，20xx年财务部日常的各项工作都圆满的完成。比照20xx年年初提出的计划要求及执行在之前的总结中基本概括，现再对各项计划的执行逐一分析如下：

1，关于努力追求管理创新，为管理层提供及时准确的决策数据方面。财务部依照公司领导要求，积极完善各项财务制度并付诸实施。对经营中出现的经营风险及财务风险，能在第一时间为公司管理层提供有用的信息。对公司经营部门发生的各种经营问题都能够审时度势的解决，为经营部门的创收提供了良好的辅助作用。

2，关于加强业务学习，提高专业知识水平方面，财务部于当年组织了集团内的所有会计人员进行了业务知识培训学习，对业务工作起到了很大帮助。部门内也形成了随时学习、讨论的制度，这些使财务部及子公司财务人员的业务水平都得到了很大提高。

3，关于加强对公司的财务监控、沟通和考核方面。财务部不断细化对子公司的报表上报资料的要求。对子公司经营中出现的问题及时发现，及时与子公司沟通业务数据。对广告部的应收预收账款的客户进行了统一清理，使公司客户往来账目更加清晰准确。

4，在控制成本费用的开支方面。财务部依据公司的预算管理制度，结合市场变化，对费用、印刷纸张成本都进行了更严格的控制和测算。将分析数据定时向管理层提供，为管理层决策提供了有效地数据参考。对公司内的部门费用，坚持预算管理，超出预算一律停止支出，对不合理的开支坚决抵制，使预算控制的严肃性得以保证。5，对加强与公司各部门的沟通。财务部积极加强财务人员的服务意识，提高部门员工的工作积极性。对公司内其他部门发生的疑难业务问题，财务人员都给予政策层面的耐心解释，使各部门都能依照公司制度办理各项业务。对不符合财务制度的行为，财务部人员先行解释，对个别违反公司财务制度的行为，财务部一般都会协调部门和公司管理层，使违纪行为得以合理解决，使公司内的财务管理处于良好、和谐的工作环境中。

>十三、20xx年的工作展望

要进一步增强事业心和责任感，不断改进工作方式，树立时间观念、效率观念。加强与公司部门内外同事工作协作，严格要求自身，始终保持与时俱进、开拓创新，真正做好保障工作。具体做好如下几方面：

1．进一步提高财务管理水平，完善财务管理和预算管理，捋顺经营流程，控制公司

经营风险和财务风险。为管理层提供及时准确的决策信息数据。

2．加强业务学习，提高专业知识水平。继续学习新会计准则细化规定及解释，增强会计业务处理水平。做好统计档案归档工作。定期收集相关税收政策并转发给相关同事，学习、研讨、细化，根据公司业务发展需要对各种新业务涉税政策进行学习。

3．端正工作态度，从小事做起，认真负责，避免工作上的失误，克服工作中的急躁情绪。加强部门内部人员的沟通协作，提高工作效率和主动性。

4．将控制成本费用的开支成为财务工作的重中之重。目前成本核算工作有待加强的问题是应加强以最优化的方式编制成本分析报表。加强成本分析，对公司的主要成本费用项目进行更严格的控制和对比测算。形成一套完善的成本管理体系，以供管理层参考。对公司费用逐项进行分析，寻找压缩公司费用切实可行的措施。

5．加强对子公司及已投资项目的财务监控、沟通和考核。为进一步加强公司集团化控制水平，在兼顾成本效益的情况下，适时引入集团财务管理电子系统模块，加强系统内企业的财务管控。强化公司的全面预算管理。逐步要求子公司提供更加完善的报表和文字分析材料，确保公司关联交易、合并资产、合并收益的准确核算，同时及时给公司管理层提供各种有用的财务信息。有针对性地研究、测算公司的各项收支预算，为公司不断细化的财务预算管理提供更翔实的基础数据。

6．配合战略发展部门做好拟投资项目的财务分析工作，为公司的投资事项降低风险提供支撑，配合董事会办公室和内审部对于年报半年报的数据报送按时准确的做好基础工作。

7。加强与公司外部单位的联络，丰富公司财务部与外部相关单位的合作，为公司带来经济和社会效益的双赢；加强与公司内子公司及各部门的沟通，使财务管理管理制度深入到公司的每位员工。继续加强财务人员的服务意识及工作效率，提高部门员工的工作积极性。构建和谐的工作环境。

总之，财务工作是整个公司经营体系中不可或缺的一部分，财务部要不断提高工作效率，健全财务管理体系，强化服务意识。加强与各部门的协调和沟通，高效出色地完成公司领导布置的各项工作，百尺竿头，更进一步。

**购物卡财务半年工作总结8**

时光流逝，不知不觉间，20xx年已经过去一半，在公司领导和各部门的配合下，财务部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，以下是我对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。

一直以来我都给自己定有严格学习计划，树立终身学习的理念，在学习中工作、在工作中学习，在加强自身学习的基础上，也发现了一些问题，通过个人学习不能完全提高整个财务部工作能力，只有引导部门所有同事参与到学习中来，坚持正常的学习，逐步提高会计人员的专业知识、技能和职业判断能力。多组织部门同事学习专业知识，多参与讨论，营造浓厚的学习氛围，努力建设学习型部门。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。

2、明确分工，落实工作责任制。

根据公司管理的要求，紧紧围绕年度经营考核指标，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，在大渡口项目的前期工作中，根据政策法规，财务部经过多次努力，在公司其他部门的配合下，终于顺利到大渡口地税局办理好税务登记工作，并且已经到八桥税务所报到，为税务工作的.开展作好基础工作。为确保完成年度工作目标责任制任务，财务部将在接下来一段时间内制定工作岗位责任，明确人员岗位的职责权限、工作分工和纪律要求，天天要有工作计划，周周要对工作进行回顾，强化人员的责任感，加强内部核算监督，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、上半年财务指标完成情况：

全公司实现收入万元，占20xx年度预算指标 ，比上年同期增长;其中：\*\*公司收入万元，\*\*\*物业公司收入万元。全公司上半年实现内部利润万元，占年度预算的，比上年同期增加;其中:\*\*公司内部利润万元，占年度总预算的，比上年同期增加，\*\*物业管理公司实现内部利润万元，比上年同期净额减少万元(减少部分主要是20xx年上半年的的车库收入)，利税在上半年实现万元，占全年指标的,比上年同期降低,各项经营指标均超额完成，这并不是我们的工作都已经做得很好了，只是我们在做年度预算时，对指标留有了一部分余地，这是年初我们对公司的经营指标的完成情况过分保守，在接下来的工作中我们要不段挖掘我们的潜能，利用好我们现有资源，在增收节支方面要下足功夫，对各个部门实行全方位的监督。

2、规范财务管理，集团公司年初重新修订了经营指标预算考核管理办法，为规范财务管理提供了制度保证，财务部也认真编制了公司的财务预算及各项经营指标，财务部内部也对上半年公司的财务收支两条线的执行情况进行了检查，各项经营指标完成情况良好，都是按财务制度的规定在执行。

3、合理调度筹措资金，保障商场及大渡口新项目的需要。关注大渡口新项目的时时动态，及时做好资金的筹措，将资金需要的缺口及时与集团公司进行沟通、协调。在银行融资方面，积极与银行进行沟通，及时提供银行需要的详细资料，积极配合银行进行前期的调查及评估工作，争取早日预授信，为明年的开工建设提供资金保障。

4、积极整理会计档案，规范会计档案管理。我们克服了人手少、任务重的困难，按照集团公司对会计档案的整理要求，对20xx年的会计档案进行整理归档，经过前后三个多月的努力，完成了会计档案归档工作。在接下来的下半年，财务部在增加一个人的情况下，将对05-20xx年发生的各种会计档案进行重新清理、装订、归档。进一步清理财务过时资料，优化财务办公效率。

5、积极融入到大渡口新项目中去，多参予前期工作，站在财务的角度来分析和判断，为未来开工建设提供财务上的支持，为未来地产项目的开发提供前期的纳税筹划，降低事后进行的财税风险。

财务部在领导的关心指引下，兄弟部门的大力协助下，超额完成了上半年经营预算指标，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，财务部一定会一如既往、排除万难，与其他兄弟部门一起帮领导分忧，做好财务部20xx年下半年工作，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!

**购物卡财务半年工作总结9**

回顾过去的半年，在医院财务的工作岗位上，我们科室始终秉承着“在岗一分钟，尽职六十秒”的态度，努力做好医院财务岗位的工作，并时刻严格要求自己，摆正自己的工作位置和态度。在院领导们的关心和同事们的支持帮助下，我们财务科工作人员积极进取、勤奋学习，认真圆满地完成了医院财务科所有工作任务，现将过去半年来医院财务工作岗位上的学习、工作情况作简要总结如下：

一直以来，我们始终坚持正确的价值观、人生观、世界观，并用以指导自己在医院财务岗位上学习、工作实践活动。虽然身处在医院财务工作岗位，但我们时刻关注国际时事和国家最新的精神，不断提高对自己故土家园、民族和文化的归属感、认同感和尊严感、荣誉感。在自己的工作岗位上认真贯彻执行中央的路线、方针、政策，尽职尽责，在现有岗位上作出对国家力所能及的贡献。能够严格遵守医院的各项规章制度，积极参与医院组织的各项活动。

时代在发展，社会在进步，信息技术日新月异。我们的财务工作也需要与时俱进，需要不断学习新知识、新技术、新方法，以提高医院财务科岗位的服务水平和服务效率。特别是学习20xx年新制定的医院会计制度以及相关法律法规知识，以此提高医院财务科工作岗位的业务水平和个人能力。

在医院领导的正确引导下，我院正一步一个台阶的稳步向前发展，医疗技术的提高赢得了越来越多患者的满意和称赞，相应地也给我们带来了良好的社会效益和经济效益。在这一发展过程中，收费处同样起着举足轻重的作用，假如我们有一个小小的失误就有可能给医院带来负面影响。所以，作为收费员，我们在工作中吃苦耐劳，认真地遵守医院收费处的各项规章制度；熟练掌握微机操作技能，能够准确迅速的为每位患者服好务；能够熟练掌握各科室的医用术语及其相关的收费项目。随着医院管理的不断规范，今年医院采用了一套更加科学合理的收费程序，但由于我们已经习惯了原来的模式，该程序刚一试用，就给我们收费员带来了很大的困难，在这一过程中，我们收费员认真钻研、刻苦学习，很快便熟悉了新程序的操作。

回顾这半年来财务科所做的工作：未了的历史遗留事项、会计核算业务的变化、会计核算体系的调整、会计人员的短缺、资金周转压力、大量资金结算业务。细致的绩效考核和工资备案业务；繁杂的日常报销工作、日常财务、会计监督工作；繁杂的分科室、分项目核算工作，财务预算、计划执行情况的核算；各种财务票据的领取、规范化使用、票据核销工作；财务规范的贯彻落实、运用；内部科室间工作的协调，外部财政、物价、税务、银行、审计等工作的协调；财务新知识的学习与实践，上级部门随时下达的各项工作任务等等，全体财务人员真是感慨万千。

我们始终牢记全院工作一盘棋，以医院的年度工作目标为中心，通过群策群力，全体财务人员拎成一股绳，发挥财务人员的整体力量。在医院财务人员较少、财务核算体系较大调整的情况下，财务科全体人员克服了工作中的种种压力与困难，全面完成了既定的工作目标。

下一步工作计划：

1、加强财务预算的管理，加强预算执行情况的分析与控制，加强财务核算与监督工作，从源头做好财务管理工作，为领导决策提供可靠的决策信息。

2、加强物资出入库管理，做到账账、帐实相符。

3、增强服务意识、提高服务质量、强化管理、规范行为、改进服务，处理好财务与各科室的关系，用真心和热情换取工作的和谐与舒畅，用优良的服务做好医院财务管理工作。

**购物卡财务半年工作总结10**

财务部紧紧围绕集团公司的发展方向，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。在20xx年做了大量细致的工作：

>一、严格遵守财务管理制度和税收法规，认真履行职责，组织会计核算

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。从收费到出纳各项原始收支的操作；从地磅到统计各项基础数据的录入、统计报表的编制；从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表；从各项税费的计提到纳税申报、上缴；从资金计划的安排，到各项资金的统一调拨、支付等等，每位财务人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

>二、以实施ERP软件为契机，规范各项财务基础工作用

在经过两个月的ERP项目的筹建和准备工作后，财务部按新企业会计制度的要求、结合集团公司实际情况着手进行了ERP项目销售管理、采购管理、合同管理、库存管理各模块的初始化工作。对供应商、客户、存货、部门等基础资料的设置均根据实际的业务流程，并针对平时统计和销售时发现的问题和不足进行了改进和完善。如：设置“存货调价单”，使油品的销售价格按照即定的流程规范操作；设置普通采购订单和特殊采购订单，规范普通采购业务和特殊采购业务的操作流程；在配合资产部实物管理部门对所有实物资产进行全面清理的基础上，将各项实物资产分为9大类，并在此基础上，完成了ERP系统库存管理模块的初始化工作。在8月初正式运行ERP系统，并于10月初结束了原统计软件同时运行的局面。目前已将财务会计模块升级到ERP系统中并且运行良好。

>三、制订财务成本核算体系，严格控制成本费用

根据集团年初下达的企业经济责任指标，财务部对相关经济责任指标进行了分解，制订了成本核算方案，合理确认各项收入额，统一了成本和费用支出的核算标准，进行了医院的科室成本核算工作，对科室进行了绩效考核。在财务执行过程中，严格控制费用。财务部每月度汇总收入、成本与费用的执行情况，每月中旬到各责任单位分析经营情况和指标的完成情况，协助各责任单位负责人加强经营管理，提高经济效益。

>四、资金调控有序，合理控制集团总体资金规模

由于原材料市场的价格不稳定，销售市场也变化不定，在油品生产与销售方面需要占用大量的资金。为此，财务部一方面及时与客户对账，加强销售货款的及时回笼，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，合理地配合资金部安排融资进度与额度，通过以资金为纽带的综合调控，促进了整个集团生产经营发展的有序进行。

>五、加强财务管理制度建设，提高财务信息质量

财务部根据公司原制定的《财务收支管理细则》的实际执行情况，为进一步规范本集团的财务工作、提高会计信息的质量，财务部比较全面的制定了财务管理制度体系，包括：财务部组织机构和岗位职责、财务核算制度、内部控制制度、ERP管理制度、预算管理制度。通过对财务人员的职责分工，对各公司的会计核算到会计报表从报送时间及时性、数据准确性、报表格式规范化、完整性等方面做了比较系统的规定，从而逐步提高会计信息的质量，为领导决策和管理者进行财务分析提供了可靠、有用的信息。平时财务部通过开展定期或不定期的交流会，解决前期工作中出现的问题，布置后期的主要工作，逐步规范各项财务行为，使财务工作的各个环节按一定的财务规则、程序有效地运行和控制。

>六、开展了以涉税业务和执行企业会计制度、会计法及其他财经法律、法规的自查活动

为了规范财务行为，配合年终与明年年初的汇算清缴的稽查与审计工作，财务部组织了在本集团公司内的20xx年年终财务决算的财务自查活动，在年终决算之前清理了关联企业的往来款项，检查在建工程未作处理的项目，对已支付的财务利息费用及时追踪开具了发票等等一系列的财务自查活动。骋请了税务师事务所对07年的帐务处理做了预审，对审计和自查中发现的问题及时地进行了整改，降低了涉税风险。

>七、组织财务人员培训，提高团队凝聚力

财务部组织了两批财务人员培训与经验交流会，对整个财务系统做了工作总结和预期的工作计划展望，将财务人员分成会计、出纳和统计、收费两组进行了分组讨论，及时解决实际工作中存的问题。通过南峰会计师事务所对内部控制和税务风险的专题讲座，丰富了财务人员税务知识。邀请了审计部、资金部、资产部和财务人员做了深入的交流。增强了整个财务链各部门工作的协作性，强化了各岗位会计人员的责任感，促进了各岗位的交流、合作与团结。

>八、提出了全面预算管理方案，建立集团公司全面预算管理模式

根据20xx年经营目标和各项成本核算指标的实现情况，财务部提出了全面预算管理的方案，全面预算管理按照企业制定的经营目标、发展目标，层层分解于企业各个经济责任单位，以一系列预算、控制、协调、考核为内容建立起一整套科学完整的指标管理控制系统。在20xx年数据和以前年度各项经营数据的基础上制定了20xx年度各单位的成本费用预算、销售额预算、人员预算、目标利润预算等一系列预算指标，希望通过“分散权力，集中监督”来有效配置企业资源，提高管理效果，实现企业目标。

20xx年，为实现本集团公司的全面预算管理和总体发展目标，财务部的工作任重而道远。为此，需要在以下几个方面继续做好工作：

1、做好上半年和第一季度的所得税汇算清缴工作，合理地降低各项税务风险。

2、根据全面预算管理制度和预算管理指标跟踪预算的执行情况，监控预算费用的执行和超预算费用的初步审核，按月准确及时地提供预算执行情况的汇总分析，为实现本集团和各单位的预算指标提出可行性措施或建议。

**购物卡财务半年工作总结11**

时光如水，岁月如歌，转眼间，20xx年过去一半了，我们结算科在这半年严格要求自己，抓紧时间，好好学习、干好本职工作。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。

1、做好20xx年财务工作计划，面对新旧标准更替的关键时刻，领导的一声令下，结算科在刘科长的带领下，大家尽心尽力，出谋划策，想更简便更系统不断完善的统计方法：每天早上李艳霞同志去值机拿仓单，交接好，送给杨丽娜输入系统，过去李艳霞同志每天早上都要给每张仓单注明分公司并按照分公司分类，李艳霞同志任劳任怨，在不耽误自己行赔工作和及时催缴电话费的的同时，为新标准的顺利上轨和实施贡献了很大的心力！统计方法不断完善，不断进步，工作量也得到合理减少。张萍同志无论是负责技协的会计工作还是公务机结算方面都能够尽职尽责以机场利益为出发点保持对工作的一贯热情，同时张萍同志对仓单的速度也是一流的，难得准确率高，令人信赖，对完她自己负责的国际仓单后，也能不遗余力的帮助大伟同志对国内仓单！适时提出问题解决问题，令人茅塞顿开。在新标准刚实施的前期，说实话大家心里都还没有底阿！存在很多疑问：

一、对仓单的工作量如何阿？

二、会碰到那些细节问题啊？

三、能不能得到航空公司承认阿？

四、这么多仓单搁哪啊？

等等一系列的问题。在接手第一批仓单的时候，刘科长号召大家加班加点也要把仓单统计出来，刘科长对工作的魄力让第一批仓单在6号晚上就对了出来！当你征服一座高山的时候，回眸望去，原来高山已踩在你们的脚下。结算科团结在刘科长的周围将问题一一克服一一解决，现在只要按照顺序保证仓单输入准确就可以了，同时我们结算科改善办公环境也为仓单腾出了很多地方！改善办公环境方面，李艳霞同志又是功不可没，眼里总是有活，同时也督促大家一起去做！

2、应收账款方面，刘科长的热情和魄力带动了大伟，原来要钱是这样要的！每次面对要钱难题，刘科长总能峰回路转，将问题解决！例如：几个航空公司出现的将发票联丢失现象，刘科长也能找到对方领导万般商量以复印记账联盖章解决。同时告诉大伟，有空就打电话，无时无刻都可以打电话。在与航空公司沟通的过程中，与许多航空公司建立了交情。每个月都打电话，比很多亲人联系的都多！所以要建立好、小心呵护好这份特别的感情！日久都生情嘛！同时，不忘定期联络感情例如：给航空公司千里送樱桃，礼轻情意重！很信赖领导说出即做的为人原则！08年1—5月共发生应收账款2404万元，入账应收账款1830万元。应收账款是个源源不断总需要解决的问题，时刻都不能放松要求。加强与航空公司的联系！让刘科长少操分心，减轻刘科长身上的双重任务！

3、大家在完成自己分内任务的`同时，也挤出时间学习增长会计知识，增强会计专业能力，考取各种职业证书，大家的学习热情都很高涨。

结算科在领导的关心指引下，兄弟科室的大力协助下，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，结算科一定会一如既往、排除万难，与其他兄弟科室一起帮领导分忧，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，为机场发展贡献自己应尽的力量！

**购物卡财务半年工作总结12**

光阴如梭，我进入中盈已经三个多月了，从一开始对工作的不适应到现在适应了这个团体，懂得了大家如果团结合作，共同应对遇到的困难和挫折，我觉得这是我这几个月来学到的最有价值的部分。

财务是一个单位的核心部门，同时她也是一根引线贯穿与企业的角角落落。作为财务人员，我的工作职责主要是商场销售部分的财务处理，纳税申报，财务管理等工作。在工作中，由于区别于原来单位的商品种类、商品进货渠道，对商品的进货渠道，结算方式，货品出入库管理等的认知是我一开始的主要的工作重点。

随着认知程度的深入及对账务处理熟练程度的提高，已经完成了以前账务的登帐工作，进一步理顺了财务的连续性。为提高工作效率，使会计核算从原始的计算和登记工作中解脱出来。在姚总的组织下5月份进行了会计电算化的初始化进程，经过一段时间的数据初始化，我们都基本掌握了用友财务软件的应用与操作，财务核算过渡到会计电算化已经进入一个阶段。这为可以为我们节约了时间，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。

搞好财务分析，主要是商品销售分析，商场在营业过程中的费用分析，资金流动情况等，这些可以为商场销售产品订货的准确性，及时性，资金占比情况都是一个很好的参考依据，是企业管理和决策水平提高的重要途径，为企业决策和管理提供有力的财务信息支持，并将使我们的工作事半功倍，这也是我该努力学习和不断提高的部分。

工作是一个相互学习的过程，工作考验了我，我也得到了学习，主要体现在我对进出口业务财务处理的了解，这让我非常幸喜。“活到老，学到老”很好的一句时刻提醒我们学习的话

在这里也非常感谢领导对我们工作的支持。在以后的工作中，我也会继续努力，和我们的单位一起成长!一起进步!

**购物卡财务半年工作总结13**

回顾过去的一个月，财务部在公司领导的正确指导和各部门经理的通力合作及各位同仁的全力支持下，在圆满完成财务部各项工作的同时，很好地配合了公司的中心工作，在如何做好资金调度，保证工程款的支付，及时准确无误地办理银行按揭和房款的收缴等方面也取得了骄人的成绩。当然，在取得成绩的同时也还存在一些不足，下面我一一向各位领导和同仁汇报:

一、财务核算和财务管理工作

组织财务活动，处理与各方面的财务关系是我部的本职工作， 随着业务的不断扩张，记帐，登帐工作越来越重要。为提高工作效率，使会计核算从原始的计算和登记工作中解脱出来。我们在年初即进行了会计电算化的实施，经过一个月的数据初始化和三个月的手机结合，全体财务人员全都熟练掌握了财务软件的应用与操作，财务核算顺利过渡到用电算化处理业务。这为财务人员节约了时间，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。

财务部一直人手较少，但在我们高效，有序的组织下， 能够轻重缓急妥善处理各项工作。财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐，记帐工作。这是财务部最平常最繁重的工作，一年来，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的支持。基本上满足了各部门对我部的财务要求。公司资金流量一直很大，尤其是在8月至12月收缴销售款的期间，现金流量巨大而繁琐，财务部邹治和胡蓉两位同志本着\"认真，仔细，严谨\"的工作作风，各项资金收付安全，准确，及时，没有出现过任何差错。全年累计实现资金收付达3757万元。企业的各项经济活动最终都将以财务数据的方式展现出来。在财务核算工作中每一位财务人员尽职尽责，认真处理每一笔业务，为公司节省各项开支费用尽自己最大的努力。 财务部全年审核原始单据824张，处理会计凭证179张，准确无误地出具各类会计报表无数。

制度属于企业的硬性管理，任何成功的企业无一例外的有其严格的规章制度。长天公司从无到有，从当初的三两人到今天的上百人，规范各项经济行为已日益成为企业管理的主题。在过去的一年中，财务部相继出台了关于财产管理，合同签定，费用控制等方面的规章制度。为完善公司各项内部管理制度，建设财务管理内外环境尽了我们应尽的职责。

财务部除要认真负责地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。本年度财务部友好妥善地处理了各单位的往来款项的收支。同时与银行建立了优良的银企关系，与税务机构建立了良好的税企关系，全面处理了保险公司遗留资产的往来手续，并圆满完成了对统计，工商等各部门有关资料的申报。

二、资金调度和信贷工作

资金对于企业来说，就如\"血液\"对于人体一样重要。今年工程建设全面铺开，各经营管理机构逐步建立，新员工不断加盟。资金需求日益增加。尤其在1-7月份项目未能取得任何经济收益的情况下，公司承受了巨大的资金压力。我部根据工程建设和公司发展的要求，为确保资金使用单位各项工作的顺利开展，与总公司一起筹划，合理安排调度资金。同时财务部还全面承担了8月份开始的销售收款和银行按揭工作，在全体财务人员和招商人员的共同努力下全力以赴地做好了资金的快速回笼。保证了市场建设的顺利进行，及时偿还了银行到期贷款，全年累计完成投资 0。11亿元，偿还到期贷款500万元。

为了公司的长足发展，财务部与红旗建立了信贷关系，以期达到积累企业信誉的目的。我部于3月—5月向银行申请银行固定资产贷款1800万元。期间收集，整理了大量资料，编制各类贷款报告，与银行人员商谈贷款工作，多次接待银行各级领导的视察，在完成贷款工作的同时与银行建立了良好的合作伙伴关系，同时使我们对贷款工作有了全面的了解，学到了新的业务知识。

三、全力协助招商工作

时光飞逝，今月的工作转瞬即为历史。一月中，财务部有很多应做而未做，应做好而未做好的工作，比如在资产实物性管理的建章建卡上，在各项经营费用的控制上，在规范财务核算程序，统一财务管理表格上，在及时准确地向公司领导汇报财务数据，实施财务分析等方面都相当欠缺。在财务工作中我们也发现公司的基础管理工作比较薄弱;日常成本费用支出比较随意;公司对员工工作要么没有很明确严格具体科学的要求;要么就是执行乏力;也有一些员工在工作中不能站在公司的立场和利益上等等。这些应该是财务管理要重点思考和解决的主题，也是每一位长天人如何提高自我，服务企业所要思考和改进的必修课。作为财务人员，我们在公司加强管理，规范经济行为，提高企业竞争力等方面还应尽更大的义务与责任。我们将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，加强学习，以适应时代和企业的发展，与各位共同进步，与公司共同成长!

**购物卡财务半年工作总结14**

上半年的工作也是结束了一段日子了，而今来写总结，其实也是有些晚，不过也是要去回顾，看看自己做到的工作，并且也是自己清楚，还有一些不足，是要在下半年去努力做好财务工作，从而让自己得到提升，去完成整年的一个工作的。

作为财务，我们的工作没有什么压力，也是不像业务部门那样，特别是对于此次的疫情更是影响了公司的一个运营，所以也是需要业务部门去想办法去解决，调整的。但我们也是要去做好配合的工作，特别是业务的调整，作为财务也是要跟进，去做好我们该做的事情从而能让业务顺利的开展，而不能因此还影响到业务进展了。而工作里头，我也是尽责的做好自己的本职。去了解新的业务，清楚在工作里头该如何的去配合好，而且自己也是感受到自己也是在其中学到挺多的东西，和之前相比，工作也是有了新的事情要去做，也是让自己的状态有了一些改变，毕竟之前的工作也是每天都是一样的也是有些枯燥了，而新的事情也是让自己增加了动力，能去更积极主动的做好它。

除了工作，其实自己也是有做一些改变，去做思考，特别是在家那段日子，没办法做财务工作的，毕竟我们是需要用到公司的\'系统的，而自己在家是无法去处理，所以也是这段日子有了充裕的时间，自己也是去考虑自己要做的事情，以及自己未来的一个发展应该是怎么样的，也是去看书，去了解更新的财务知识，从而让自己得到一个学习，这段日子我也是格外珍惜，用好了，也是得到了充实，到了后面疫情缓解，回到公司复工之后，我也是感受到自己对于工作也是能更好的融入进入，去做好它了，思考的也是让自己去改进了一些方式来提升效率。工作虽然每天都是在做的，但是我也是清楚，要去考虑提升效率，如果的做能更出色一些，并且也是可以通过自己的学习，看到问题所在去改变。

上半年的时间，做好工作，得到提升，我也是发现了一些以前没有看到的问题，去解决了也是让自己收获更多。同时对于下半年的工作也是做好了一个规划，而今工作里头我也是更加的有目的性去做了，更明确每天自己的工作是什么，可以收获哪些，同时我也是会继续的努力，来让自己得到更多改变，从而有进步，做好财务工作。

**购物卡财务半年工作总结15**

有幸担任\_\_分公司财务部经理，深知自我肩负的职责重大，财务部门是企业的核心部门，它的工作贯穿了企业经营管理的各个环节。资金则相当于企业的血液，它的循环是否畅通，构成比例是否合理将直接影响到企业的生存与发展。所以，本人自入职以来也一向严格要求自我，按照国家的法律法规以及总公司的财务制度来执行，以高度的职责心和进取心对待本职工作，现就本人今年上半年以来的学习和工作等情景向各位经理、总经理做出如下汇报：

一、主要工作业绩

1、根据总公司财务部发放的《财务管理》与《财务规范事项》，归纳和总结了货币资金收支业务审批程序的相关规定，制定了《财务审批与支付程序》，进一步规范和完善了分公司内部的审批制度与报销流程，使分公司的收支业务严格的、有序按照事前与事后五级审批制度来执行;

2、制定了公司非财务人员和公司新进员工基本财务知识的培训资料，包括：费用的预算、资金的申请、费用的审批、审核与报销、资金的支付和方式以及外购物品出入库等要求与程序;

3、将内部控制与内部审计相结合，每月开始了自查、自检工作，从原始票据的审核、票据的粘贴、票据的填制以及印章保管等最基础的工作抓起，细化财务报账流程，加强财务工作的规范性、合理性和合法性，保障和促进各项业务的顺利开展，进一步完善分公司的财务管理与监督体系;

4、盘点和清查了\_\_分公司自重新组建以来所购置的所有固定资产和物品，并将固定资产的使用职责落实到了部门和使用人;

二、今后需要加以改善的方面

1、经过总公司检查小组指出我们现存的一些问题后，意视到在我们的工作中还存在着严重的管理漏洞，需要去完善和落实，“开源节源”不是建立在一句口号上的，是要我们把它落实到、具体到日常的管理工作中去，所以我们财务部门将会配合和监督各个部门一齐来落实和完善这个工作，以资金管理和成本费用控制为重点，严格贯彻执行预算制，将费用预算与考核制度相结合，控制点滴的成本与费用，合理、高效的运用和调配每一分钱财，节俭和保障公司经营所需的资金;

2、不断加强财务部会计、出纳的专业知识和职业道德的培训和学习，及时了解和掌握国家颁布的相关法律、法规以及新税法政策出台的真正意义，提高财务管理人员的综合素质。

**购物卡财务半年工作总结16**

XX年在公司各领导的领导下和各位同仁的帮助下，我顺利的完成了公司的会计工作,取得了一定的成绩，现将主要工作总结如下：

1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.在局会计工作规范化检查评比标准中荣获第一名.

2按照上级规定的财务制度和开支标准，经常了解各部门的经费需要情况和使用情况，主动帮助各有关部门合理使用好各项资金.公司上半年曾一度出现资金短缺,会计室通过努力,保证了职工工资按时足额发放及其他各项急需资金的落实.

3工作中审核一切开支凭证，及时结算记账，做到各项开支都符合规定，一切账目都清楚准确。对经费的使用情况和存在问题，经常向有关领导请示汇报。

4、按照规定编造全年、每季、每月的各种预算报表统计资料和月度结算，做到准确无误，并及时报告分管领导。

5、所有财务凭证，及时整理、装订和保存。

6、经常与各部门管财产的同志联系，建立必要的手续，做到各单位的财产和全校的总账相符合.

7、配合、督促各有关单位，及时处理一切暂收、暂付款项。

8、指导和帮助出纳工作。

在过去的一年里,兢兢业业,圆满的完成了公司的工作任务,并得到各领导肯定和许多同事的赞扬,这对我是一种鞭策,在新的一年,将以更加饱满的工作热情投入到工作中去.

**购物卡财务半年工作总结17**

20xx年上半年，在公司的正确领导下，在各部门的支持下，我带领财务部全体员工根据公司工作精神，按照财务工作职责，认真努力工作，较好地完成工作任务，取得了一定的成绩。现将20xx年上半年工作情况总结如下：

>一、认真学习，提高政治思想觉悟和业务工作水平

我认真学习十八大和十八届四中全会精神，学习公司的各项制度规定与工作纪律，学习财务知识。通过学习，我切实提高了自己的政治思想觉悟与业务工作技能，在思想上与公司保持一致，坚定理想信念，树立正确的世界观、人生观和价值观，树立全心全意为公司服务的思想，增强履行岗位职责的能力和水平，认真努力工作，完成各项工作任务，取得良好成绩。同时，我培养自己吃苦耐劳、善于钻研的敬业精神和求真务实、开拓创新的工作作风，服从公司的工作安排，紧密结合岗位实际，努力做好各项工作；在实际工作中，我坚持“精益求精，一丝不苟”的原则，认真对待每一件事，认真对待每一项工作，坚持把工作做完做好。

>二、勤奋努力，认真做好各项财务工作

财务工作是公司的重要工作，在20xx年上半年，我带领财务部全体员工着重做好以下五项工作：一是认真努力做好收费工作，始终把它作为重点工作，切实抓紧抓好，提高收费工作的质量。二是根据集团的要求，组织对企业资产进行盘点、粘贴标签，对表外、表内资产逐一盘点，确保企业资产完整正确。三是编制费用预算，根据各项目部的需求计划，认真编制年度、月份费用预算，资金预算，上报公司、集团领导审批，并按预算严格控制费用支出。四是编制财务报表，做到正确，按时上报。五是做好帐务审核和结算工作，正确进行会计核算，审核原始凭证的合法性、合理性，登记帐薄；对款项的收付、费用的核销，进行审核；每月按项目核算出经营情况，核对往来账款与银行未达帐项，装订好税务申报凭证。通过勤奋努力，全面完成了财务工作，促进了公司的发展。

>三、树立服务意识，真诚服务客户

作为物业行业的财务部门还是一个窗口部门，每天要与客户打交道，需讲究服务质量、服务态度、服务方法、服务效率和沟通方式。我要求自己和财务部全体员工要树立服务意识，以诚信履约，诚实待客为客户提供贴近的服务，提高对客户的吸引力；把真情融入对客户的`一言一行之中，坚持以人为本，以客为尊，一切为客户着想，切实在服务过程中多一点微笑、多一份理解、多一些热情，为客户排忧解难，真心真意展示我公司优质服务形象，促进公司业务发展。

20xx年上半年，我认真努力工作，虽然完成了任务，取得较好成绩，但与公司的要求相比，还是存在一定的不足与差距。下半年，我要针对上半年存在的不足问题，落实改进措施，做到继续加强学习，努力实践，使自己成长起来，切实提高工作业务技能和服务水平，以更加刻苦勤奋、更加认真努力的工作态度，做好自己的本职工作，创造优良工作业绩，为公司的又好又好发展，做出自己应有的努力与贡献。

**购物卡财务半年工作总结18**

时光流逝，不知不觉间，10年已经过去一半，在公司领导和各部门的配合下，财务部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，以下是我对10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。

一直以来我都给自己定有严格学习计划，树立终身学习的理念，在学习中工作、在工作中学习，在加强自身学习的基础上，也发现了一些问题，通过个人学习不能完全提高整个财务部工作能力，只有引导部门所有同事参与到学习中来，坚持正常的学习，逐步提高会计人员的专业知识、技能和职业判断能力。多组织部门同事学习专业知识，多参与讨论，营造浓厚的学习氛围，努力建设学习型部门。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。

2、明确分工，落实工作责任制。

根据公司管理的要求，紧紧围绕年度经营考核指标，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，在大渡口项目的前期工作中，根据政策法规，财务部经过多次努力，在公司其他部门的配合下，终于顺利到大渡口地税局办理好税务登记工作，并且已经到八桥税务所报到，为税务工作的开展作好基础工作。为确保完成年度工作目标责任制任务，财务部将在接下来一段时间内制定工作岗位责任，明确人员岗位的职责权限、工作分工和纪律要求，天天要有工作计划，周周要对工作进行回顾，强化人员的责任感，加强内部核算监督，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、上半年财务指标完成情况：

全公司实现收入万元，占20xx年度预算指标，比上年同期增长；其中：xxx公司收入万元，xxx物业公司收入万元。全公司上半年实现内部利润万元，占年度预算的，比上年同期增加；其中:\*\*公司内部利润万元，占年度总预算的，比上年同期增加，\*\*物业管理公司实现内部利润万元，比上年同期净额减少万元（减少部分主要是20xx年上半年的的车库收入），利税在上半年实现万元，占全年指标的,比上年同期降低,各项经营指标均超额完成，这并不是我们的工作都已经做得很好了，只是我们在做年度预算时，对指标留有了一部分余地，这是年初我们对公司的经营指标的完成情况过分保守，在接下来的工作中我们要不段挖掘我们的潜能，利用好我们现有资源，在增收节支方面要下足功夫，对各个部门实行全方位的监督。

2、规范财务管理，集团公司年初重新修订了经营指标预算考核管理办法，为规范财务管理提供了制度保证，财务部也认真编制了公司的财务预算及各项经营指标，财务部内部也对上半年公司的财务收支两条线的执行情况进行了检查，各项经营指标完成情况良好，都是按财务制度的规定在执行。

3、合理调度筹措资金，保障商场及大渡口新项目的需要。关注大渡口新项目的时时动态，及时做好资金的筹措，将资金需要的缺口及时与集团公司进行沟通、协调。在银行融资方面，积极与银行进行

沟通，及时提供银行需要的详细资料，积极配合银行进行前期的调查及评估工作，争取早日预授信，为明年的开工建设提供资金保障。

4、积极整理会计档案，规范会计档案管理。我们克服了人手少、任务重的困难，按照集团公司对会计档案的整理要求，对20xx年的会计档案进行整理归档，经过前后三个多月的努力，完成了会计档案归档工作。在接下来的下半年，财务部在增加一个人的情况下，将对05-07年发生的各种会计档案进行重新清理、装订、归档。进一步清理财务过时资料，优化财务办公效率。

5、积极融入到大渡口新项目中去，多参予前期工作，站在财务的角度来分析和判断，为未来开工建设提供财务上的支持，为未来地产项目的开发提供前期的纳税筹划，降低事后进行的财税风险。

财务部在领导的关心指引下，兄弟部门的大力协助下，超额完成了上半年经营预算指标，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，财务部一定会一如既往、排除万难，与其他兄弟部门一起帮领导分忧，做好财务部10年下半年工作，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!

财务部

20xx年xx月xx日

**购物卡财务半年工作总结19**

xxxx年即将过去，一年来，自己在科领导和全体同事的关心、支持和帮助下，坚持自我严格要求、加强学习、踏实工作，在政治思想、工作学习等方面取得了不小的进步，下面把自己各方面的表现向领导和同事们作一下总结。

>一、在政治思想方面。

我主动要求进步，能够严格遵守局里各项规章制度，在思想和行动上严格要求自己。一方面，注重加强自己的思想品德和职业道德修养，思想觉悟和政治理论水平得到很大提高。另一方面，通过积极参加“争先创优”、“热爱伟大祖国，建设美好家园”、“机关文化建设年”、“争做一名合格的公职人员”等一系列活动，对提高政治素质重要性的认识更加深刻，对投身社保事业、全心全意为人民服务的信念更也更加坚定。

>二、在学习及文体活动方面。

一是加强政治理论、业务知识学习。从讲政治的高度来认识加强理论学习的重要性和必要性，坚持把学习和积累作为提升自身素质，提高工作能力的基本途径，坚持把参加各种学习活动与自学结合起来，并认真做好重点学习笔记，撰写相关心得体会，做到个人与组织相一致，理论与业务相结合。同时，通过积极参与每期的科务会、财务例会、业务经办知识竞赛等，加强了对基金财务知识、社保业务政策知识的了解、认识和学习，提高了理论联系实际的工作能力。

二是积极参加局里组织的各项文体活动。其中，代表局机关三支部参加局里组织的羽毛球赛，获得团体第

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！