# 202\_年公司财务人员上半年工作总结

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2024-01-03

*20\_年公司财务人员上半年工作总结（5篇）财务人员通过行使财务监督职能,拓展财务管理与服务职能,那么该怎么写好工作总结呢？以下是小编整理的一些20\_年公司财务人员上半年工作总结，欢迎阅读参考。20\_年公司财务人员上半年工作总结（精选篇1）财...*

20\_年公司财务人员上半年工作总结（5篇）

财务人员通过行使财务监督职能,拓展财务管理与服务职能,那么该怎么写好工作总结呢？以下是小编整理的一些20\_年公司财务人员上半年工作总结，欢迎阅读参考。

**20\_年公司财务人员上半年工作总结（精选篇1）**

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\_\_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1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\_\_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\_\_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\_\_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\_\_年数据和以前年度各项经营数据的基础上制定了\_\_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。\_\_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。

**20\_年公司财务人员上半年工作总结（精选篇2）**

半年来，财务室认真坚持财务制度，账务处理严格按照财经领导小组会议纪要的规程办理。围绕园区工作重点及时给领导建议调配资金使用。积极与上级业务单位对接，及时拨付办公经费，保证园区工作的正常运转。

一是完善了会计人员岗位责任制、财务处理程序制度、原始记录管理制度、财产保管清查制度、财务收支审批制度、会计档案管理保密制度等相关制度。各项制度的明确是管理必须遵守的工作规范，也是制订、执行财务管理及相关的工作规程的依据。从而进一步完善了财务管理制度，规范了财务管理行为。

二是在财务经费的使用上，严格按照财经规章制度执行。对3000元以上的经费支出都要经过财经领导小组会议研究后，书记、主任、主管财务领导联合审批支付的原则，对不符合规定的票据一律不予报销，做到了严格把关、审核的财务管理制度。在财务核算上，严格业务处理程序的管理，严格财务审批制度，保证会计数据正确合法。对当天发生的业务，当天登记入帐，现金和银行存款日记帐做到日清月结。根据各项资金的性质，严格做到专款专用，账目清楚，手续齐全，没有发现挪用、私分等违纪行为。会计报表数据做到了真实准确、内容完整，报送及时并附有财务情况说明书。

三是固定资产购置、清查登记工作。在固定资产购置上，凡是超过500元的一律通过政府采购统一购置，并对园区所有固定资产按照要求进行了建档建册，明确了固定资产购置、领用、调拨、出租、出借等具体工作，做到了物款相符，登记准确，没有造成固定资产流失的情况。

四是在财政资金极度困难的情况下，积极配合园区领导争取上级各部门大力支持，争取经济、社会和发展各项建设事业的资金需要，并强化项目资金管理，严格按程序操作，有力促进了园区经济社会的持续、快速、健康发展。

**20\_年公司财务人员上半年工作总结（精选篇3）**

半年来，在本人负责的\_\_分厂财务工作中，我本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时能做到实事求是、细心审核，加强监督，严格执行财务纪律，按照财务制度和会计基础工作规范化的要求进行财务工作，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。同时完成了区厂内部财务考核报表的编制汇总及各类对外报表的编制报送工作。为了能按质按量完成各项工作任务，本人不计较个人得失，经常加班加点进行工作。对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。

一、上半年度工作要项

1、在财务部长的领导下，进行具体会计核算，保证账账相符、账实相符、账表相符，确保帐务处理正确合理；

2、及时开具货物销售发票、农产品收购发票及时购买各类发票；

3、相关财务报表的编制和各统计报表的填写、报送；

4、负责财务凭证、报表的搜集、整理和立卷归档工作；

5、按时、按质、按量完成厂区和分公司领导临时交待的任务和应付突发事件。

二、主要贡献

1、财务每天都离不开资金的收付与财务报账、记账工作。这是财务人员最平常最繁重的工作，半年来，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的支持。满足了各部门对我部的财务要求。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。1—5月处理会计凭证805张，并能准确无误地出具各类内外财务报表。

2、加强与上级领导以及同事的交流，虚心接受大家的指导，努力提高业务能力。并且充分融入到工作团队中，配合大家完成各个工作任务，使我们的团队为公司做出应有的贡献。

三、存在的不足

然而，在一些事物上对细节处理的不够老道、缺乏实践、缺乏沟通，使工作不能顺利的进行。让我切切实实看到了财务管理的许多薄弱之处，唯有在以后的工作中调整自己的理念，彻底转变观念，从全新的角度审视和重整自身工作，才能让各项工作真正落实到实处，从而使自身价值得以升华。

1、财务工作更多的还是会计工作，仅仅停留在事中记账、事后算账，对事务发展的预见性不够，不能将工作做在前面，往往是碰到问题解决问题，而不能做到防患于未然；另外，对企业经营活动的参与不够主动，不能深入的掌握其经营活动的特性，只能是按照公司或领导的要求报送数据、资料，在对企业经营进行分析时往往会将企业实际丢在一边，只是按照理论上的指标去计算、去解释。所以这方面的工作距领导的要求还相差太远。

2、会计工作中仍有许多待改进之处。如：《差旅费报销制度》基本以集团制度为依据，但在实际工作中还存在许多不足之处，实际操作相对困难。在对一些已形成习惯做法的问题处理上，改变起来还有一定困难。

3、管理工作的形式化、表面化。很多的日常管理工作做的还不够细致、深化，往往只限于形式或停留在表面，没有起到真正的管理作用，对照制度的要求，还存在问题，针对这种管理中存在的问题如何将管理工作做细做深，应是今后工作中的又一重点。

4、缺乏沟通，对相关信息掌握不到位。财务工作是对企业经营活动的反映、监督，对本部门以外的信息应及时了解，目前部门之间的协作没有问题，就是对财务暂时没用或是不相关的信息、知识没有主动与其他部门进行沟通、了解，到用时都不知该找谁；另外和公司领导的沟通还存在问题，对领导的工作思路及对财务工作的要求还不能完全掌握，以至于使自己的工作有时很被动。

四、下半年工作计划

1、增强财务计划的管理，加强计划执行情况的分析与控制，加强财务事先参与决策工作，从源头做好财务管理工作，为领导决策提供有用的决策信息；

2、加强企业内部财务管理，进一步加强财务日常监督工作；

3、加强内、外部的沟通，搜集有关信息。对内需要财务和各部门之间经常进行沟通，形成一种联动效应，对企业的各种信息作一个动态的掌握，对不同时期的各种信息资料不断更新，掌握每一项目的进展、最新的信息。对外加强与地方财税部门之间的联系，及时掌握有关政策信息，既依法纳税又合理避税，为企业合法经营做好参谋；

4、不断吸取新的知识，完善自身的知识结构，提高业务水平，充分自身挖掘。

最后，在今后的工作中，希望领导能一如既往地大力支持我工作，我也会在工作中尽我所能，不遗余力地作好财务工作。

**20\_年公司财务人员上半年工作总结（精选篇4）**

光阴如梭，半年的工作转瞬又将成为历史，这天站在这个发言席上，我多想骄傲自豪地说一声：“一份耕坛一份收获，我没有辜负领导的期望”。然而，近阶段的工作检查与仓库管理员的理论考试的结果，让我切切实实看到了财务管理的许多薄弱之处，作为财务部的主要职责领导，我负有不可推卸的职责。“务实、求实、抓落实”，对照公司的精益管理高标准严要求，唯有先调整自己的理念，彻底转变观念，从全新的角度审视和重整自身工作，才能让各项工作真正落实到实处，下面本人查找问题

其一、年初至今，财务部整个条线人员一向没有得到过稳定，大事小事，压在身上，往往重视了这头却忽视了那头，有点头轻脚重没能全方位地进行管理；

其二、人员的不够稳定使工作进入疲劳状态，恶性循环，导致工作思路不清晰，忽略了管理员的业务培训。

其三、主观上思想有过动摇，未给自己加压，没有真正进入主角；

其四、忽略了团队管理，与各级领导、各个部门之间缺乏沟通；

其五、工作思路上没有创新意识，比如目标管理思路上不清晰，绩效管理上力度不够，出现问题后处理力度不够；

以上几点是我部门与个人存在的最主要的问题根源，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职责。只有不断的反省与总结，管理工作才能得到提高！

“查找不足赶先进，立足根本争先进”，时值润发集团提出“树标兵、学先进、促发展、争效益”活动、润发机械又一度成为整个集团的标兵企业，“鑫宏企业与本公司进行对口红旗竞赛”的这天，作为个人我们要实现体现自已的人身价值，企业的兴衰直接关系到个人的荣辱，作为财务管理部门，为公司实现共同的目标我们要添砖加瓦，学习润机的六种精神：艰苦创业精神、改革创新精神、拓展市场精神、精益管理精神、永不满足精神、顾全大局精神。我们要把这六种精神贯穿于具体的工作中中去，下半年工作作为财务部的主要职责领导，对于“如何提高自我，服务于企业”这门必修课，我将不断地加强学习，完善自我，把“学习先进、赶超先进、争当先进”融入到工作中去，重点将放在加强仓库管理与财务分析这二块，下面就工作计划与思路向大会作一汇报：

一、完善公司内部管理制度；部门职责领导明确分工的职责，加强职责考核；

内部管理制度通过将近一年多来的实施，仍然有许多不合理的地方，为使企业的管理制度更趋于完善，财务部将结合集团管理的要求，与有关部门进行修正。

部门职责领导之间明确分工职责，按照年初签定的职责合同，组织落实强化到位，领导之间相互信任，遇事不推诿，搞好通力协助，对分管资料加强职责考核力度，做到奖罚分明;

二、针对此次突击检查与仓库管理员的业务理论考试，合理调整组合人力资源，继续加强培训力度与仓库管理检查监督力度；

今年以来，人事方面至今一向未得到稳定，财务部门的力量相比较较薄弱，通过近期突击检查工作与仓库管理员的突击考试，我们将根据库房各位管理人员的特点，一方面将对人员重新组合搭配，进行高效有序的组织，另一方面继续加强培训，让每一位仓库管理人员都要做到对各库的业务熟悉，真正做到驾熟就轻，文化素质与业务管理水平都要有质的提高，今年3月电脑真正联网，管理员的电脑操作水平还有待于进一步提高，我们将在这方面加强培训，使每一位管理人员都能熟悉电脑、掌握电脑操作，扎扎实实提高每个管理员的业务管理水平，会议之后我们将严格对仓库管理员实施目标管理与绩效管理，确定目标，达成目标，加强考核监督力度，与工资挂勾，真正做到奖罚分明。

三、加强团队建设，充分发挥财务职能部门的作用：

作为财务部的职责领导，既是一名财务工作人员，也是财务管理制度的组织者，要有严谨、廉洁的工作作风和认真细致的工作态度，对条线人员要用心引导，做到上行下效，帮忙条线人员解决问题，充分发挥团队的合作精神，学先进、赶先进、超先进，在条线中展开竞赛活动，发挥团队的力量，拧成一股绳，劲往一处使；在坚持原则的同时，我们坚持“三个满意二个放心”，三个满意是“让客户满意、让员工满意、让各部门主管领导满意”，二个放心是“让集团公司领导放心，让公司的老总与各级领导放心”；

四、加大各项费用控制力度，充分发挥财务的核算与监督职能；

今年是精益管理年、效益满意年、科技创新年，我们将继续加强各项费用的控制，行使财务监督职能，审核控制好各项开支，在财务核算工作中尽心尽职，认真处理审核每一笔业务；

五、搞好财务分析，为领导带给有效的参考依据；

我明白合理高效的财务分析思路与方法，是企业管理和决策水平提高的重要途径，并将使我们的工作事半功倍，在企业成本分析上向沈科学习、向车间的老师傅学习、向书本学习，为企业的生产经营销售，做好保本点与规模效益、销售定价分析等等，量化分析具体的财务数据，并结合企业总体战略，为企业决策和管理带给有力的财务信息支持；

六、加强应收款催收管理力度，控制好库存材料与产品，提高资金的运行质量，合理控制资金的使用：

公司发展至今，生产资金的筹集，一向是个头痛的问题，大家都明白资金就跟人体的血液一样重要，我们公司的主要特点是物资采购量大、生产批量大、销售批量大，筹集资金是财务的一个主要职能，良好的银企关系，是企业融资的一根纽带，目前我们只能在应收款管理与库存管理上进行控制，压缩库存，合理生产，控制资金的流向，使库存原辅材料在保证生产的同时控制到最底线，在资金尤为紧张的状况下，财务部将从采购材料与产成品这一块有效地跟踪好资金的运作；

七、继续做好各部门工资奖金的核算工作：

今年公司对各部门都签订了职责合同，我财务部将继续严谨细致而认真地按照职责合同严格审核结算工资，并组织资金确保工资的发放。

以上工作是我财务部下半年的主要工作，还有与集团搞好过渡衔接、废品的管理、规范财务核算程序等一系列工作都是我财务的一些本职工作，“查找不足赶先进，立足根本争先进”，这不是句空话，号角之声响起我们就要付诸与行动，利用团队精神集思广益，财务条线所有人员重点思考如何在管理上创新，如何在实施成本控制上做文章！总之，今后的工作中，还是年初职责领导会议上的那句话：我将不断地总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，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。

**20\_年公司财务人员上半年工作总结（精选篇5）**

转眼间，冬天就已不留痕迹地走远了，夏天的脚步也越来越近，我进入公司也有半年了，工作已渐渐进入正轨，从一开始对环境的的陌生到现在融入了这个大集体，回望过去，不禁心潮澎湃，半年工作曾遇到障碍和不理解之处，但更多是学习与收获，展望未来，让人充满希望和热情。

财务是一个单位的核心部门，同时也是一根引线贯穿于企业的角角落落。在公司担任财务工作，对我来说无疑是一次新的锻炼和挑战，在这半年的时间里，在领导与同事们的帮助指导下，我通过自身努力，无论是在敬业精神，思想境界，还是在业务素质、工作能力上都有了进一步提高，并取得了一定的工作成绩，现将上半年财务工作总结如下：

一、学习了软件的基础知识，运用其进行财务数据的采集、管理与分析，在帮助指导下，协助完成预算与决算审计工作，认识到财务软件在日常工作中的实用性与高效性，学习对如何进行财务报表编制、调整，加深了对财务知识的理解，懂得了如何熟练运用财务手段进行数据汇总分析。

二、协助完成了全面预算基本工作，为了保证公司全年经营总体目标的顺利实现，明确一定期间生产经营各个方面的目标和任务，更好地指导我们的工作，我在部门领导与同事帮助下，协助完成了全面预算工作，了解了各项目与子公司基本经营状况，债权债务、资本结

构、现金流收支情况，顺利完成了相关财务报表的汇总分析工作，为公司开展财务工作提供了准确而有力的财务依据，使公司的经营目标更加明确，有力地推动各部门、各项目更好地完成各项指标。

三、认真学习财务方面的政策和书籍，积极主动地把握新的会计政策和制度，只有在工作中不断积累和学习经验，才能为财务管理水平的提高打下坚实的基础。

四、除此之外，我还积极完成领导交办的各项工作任务，收发、登记、传阅文件、接听电话、记录会议要点、购置办公用品等，与项目部与子公司人员进行有效的沟通，解决工作难题，工作虽然繁忙，但是要做到有条不紊，更好地为公司服务。

总之，这半年来，我做了一定的工作，取得了一些成绩，但距公司与同事们的要求还有很大差距，工作经验尚浅，存在许多不足之处，缺乏对业务知识的深入了解，如何在繁杂的财务工作中，总结出积极有效、简洁明了的工作方法，值得我去更多地探究。

在接下来的工作中，我会不断提高自己，积极总结经验教训，学习国家出台的各种新的政策，深入了解各项目状况，解读公司发展方向，将工作完成的更好更出色。我深深知道，作为财务主要人员，在企业加强财务管理，规范经济行为等方面还应尽更大的义务与责任。以后的工作虽然千头万绪并存在许多困难障碍和不理解，但我只要随时保持清醒的头脑，用心想事，用心谋事，用心干事，努力拼搏，我想再大的困难，也是可以迎刃而解的。

在这里也要感谢领导、同事对我工作的支持。在以后的工作生活中，希望大家对我不足之处予以指正，我也会继续努力，和我们的单位一起成长！一起进步！

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！