

2023年事业单位财务科半年度工作总结(实用8篇)

出纳需要具备良好的数学计算能力和准确性，以确保财务资金的正确处理和管理。在这里，小编为大家整理了一些班级工作总结的范文，供大家参考和学习。

事业单位财务科半年度工作总结篇一

时光流逝，不知不觉间，22年已经过去一半，在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12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。

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。

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，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、规范财务管理，财务管理制度，认真编制了全系统的财务收支预算，为规范财务管理提供了制度保证，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。

2、加强报账管理，对每笔报账做到认真核实，加强工作效力。

3、合理调度资金，保证全系统的需要。根据全系统发展需要，及时调度资金，保证了全系统日常工作的正常运转。

4、对全系统固定资产进行了部分登记，配备车辆登记。对全系统往来款进行了清查，完善了账本，为下一步清查打下了基础。

5、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，组织全科室人员对会计档案整理归档，完成了会计档案归档工作。

财务科在领导的关心指引下，兄弟部门的大力协助下，完成了上半年财务任工作，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12年下半年工作计划，尽全力完成领导交付的各种任务，为单位的发展贡献自己应尽的力量！

事业单位财务科半年度工作总结篇二

提高管理水平是单位不断发展壮大的必然要求，今年上半年单位推出了一系列新的管理措施。职责清晰、权责明确是管理工作的基本准则，我们为明确各自岗位职责、有效地对员工进行目标管理，向细节管理要效益，在人力资源部的组织下，各部室对所有员工的日常工作和岗位职责进行分析，形成了一整套我单位工作现状的工作清单。

其次实行了工作计划管理。填写工作计划能够让我们自觉地对工作进行整体的统筹安排，经常对工作进行盘点，能够把我们的工作“化无形为有形”，不但在无形中提高工作效率，还能增加工作的透明度，成为上下级沟通的一种重要手段。我们从四月份开始实施计划填报以来，已经形成相对完整的计划填写制度，各部室基本养成了计划习惯。

第三是尝试与薪酬挂钩的绩效考核。经过一个多月的讨论，各部室确定了各项考核指标。通过五月份的第一次考核，一方面督促了各部室自主开展工作，也查找到单位管理中的不少漏洞。

第四，完善各项工作流程，继续推进工作的表格化和流程化。

第五、完成了新旧会计准则转换，全面实施nc财务管理。网银和财务nc的同步管理，初步构建集团资金管理平台。

第六、人力资源工作面持续拓宽。上半年不仅引进一级建筑师x人，二级建筑师x人，已申报国家级高工x人，还举办了两次执行力培训，组织了绩效考核，调整了薪酬结构。

另外，在原有的网络运行基础上加以改进，根据nc软件运行的要求，将铁通光纤上网更改为电信光纤上网，大大提高了网络运行速度，且有效保证了外部地区对单位nc服务器

的访问成功率；并对机房作了合理的改造，新增加了不间断电源，避免了网络数据丢失的风险。

企业文化方面加大了对工程现场企业文化部分的监督检查力度，时时跟踪，月月检查，现已基本形成施工现场布置的固定模式；对单位机关各部室进行企业文化专项考核，与绩效工资挂钩，改变员工对企业文化意识上的淡薄状况。

在接下来的工作中，我们会做好下半年工作计划，争取将各项工作做得更好。

事业单位财务科半年度工作总结篇三

回顾过去的一年，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2亿3757万元。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12824张,处理会计凭证2179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、合同签订、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2.6亿元，偿还到期贷款4500万元。资金的成功运作保证了长天和东方公司的正常运转，更是继续树立了东方公司“aaa资信企业”的良好形象。

自项目启动以来，一直有多家银行向公司进行信贷营销。为了公司的长足发展，财务部与工行东塘支行建立了信贷关系，以期达到积累企业信誉的目的。我部于3月—5月向银行申请房地产开发贷款3000万元。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

招商是本年度的重中之重，招商政策的优劣与否直接关系到公司的生存和发展。财务部协助公司领导做了大量的财务分析和市场调查。全面参与了公司招商政策的制定，为公司制定销售价格、租赁价格，出台各项招商政策和调动招商积极性和主观能动性提供财务参考。

由于董事长、总经理正确的决策和超前的预见，以及全体员工的不懈努力，招商工作取得了可喜的成绩。根据财务统计数据截至12月31日，门店销售：297个、住房销售262个，成

交率72.44%，成交额11560万元，实收房款9301万元，尚有未收房款2015万元，资金回收率为82.62%；预定门店67套，收取定金139万元。出租自有门店82套，收取定金59万元，出租率53.25%。

在这5个月中，财务部和招商部同心协力，加班加点，尤其是在审批至11月16日的按揭贷款中，表现了两部门不怕苦不怕累的良好工作作风。当月工行东塘支行向公司发放按揭贷款2391万元，创该行月发放按揭贷款的最高记录。确实取得了骄人的业绩。

时光飞逝，今年的工作转瞬即为历史。一年中，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20xx年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。

事业单位财务科半年度工作总结篇四

20__年在公司领导的正确指导下，财务部紧紧围绕财务工作重点，本着增收节支、创效的原则，踏踏实实地为公司干着

实事，通过本部门员工的共同努力，圆满地完成了各项工作任务，为整个公司的发展作出了自身应有的贡献。

回顾总结一年来的工作，我们主要做了以下工作：

一、认真做好财务审核工作。

要管好公司的资金，做到开支合理、降低成本，就必须把好财务审核关，一年来对每张发票、每项业务都作了仔细的审核，严把报销关，对不合理的费用坚决不予报销，控制了不合理费用的开支。仔细审核每一笔货款的支付情况，及时与采购部沟通，防止了货款支付差漏事件的发生。

二、配合外部相关部门的工作：

1、配合会计师事务所做好机电设备公司20__年度的年报审计，并完成财务调账、报表调整工作。

2、完成机电设备公司20__年度企业所得税的汇算清缴并报江东国税。

三、配合内部各相关部门工作：

1、为了确保项目成本核算规范化的需要，制订《项目成本核算办法》。

2、完成20__年度财产清查工作。

3、配合技术部门完成20__年度技术研发项目书的编制工作。

20__年即将过去，财务工作虽然取得了一定的成绩，但仍存在不尽人意之处，20__年我们将继续做好本部门应尽的工作，为公司的发展添砖加瓦。

20__年财务工作计划如下：

一、合理安排、有效使用资金，加强对资金的运作：积极参与控股公司资金的互动，当公司发生技改或其他项目需要资金时，能及时得到控股公司资金的大力支持。

二、继续认真做好财务审核工作，加强款项支付的审核力度。

三、加强流动资产管理，使资产流动性加强。推行各部门的成本费用，加强成本控制，为机电设备公司真正走向市场打下财务管理基础。

四、推进税务筹划及税收优惠政策的利用。

财务部积极与控股公司科技部联系，希望科技部密切关注适合我公司申报的技改项目，20__年能否享受优惠政策以取得财政补贴。

五、对内做好服务工作，对外做好与相关部门的沟通工作。

财务部门不单单是一个会计核算部门，也是一个服务部门，20__年财务部会更好地为内部相关部门做好服务工作，对外相关部门做好沟通工作。

六、加强自身队伍建设，提升财务综合素质。财务部肩负着公司财务核算重任，对人员的思想和业务素质有较高的要求，为适应公司对内对外业务的不断发展，我们要求财务人员管好钱，用好权，不断充电，提高自身业务素质。

七、配合技术部门完成20__年度技术研发项目书的编制工作。

财务人员工作总结报告9

时间过得真快，今年又即将成为历史，我也度过了自己23岁生日。

这一年多学习到了很多，觉得财务工作必须是严格正规、合

理合法的一项制度性很强的工作。作为一名财务人员，做好本职工作是首要的。财务工作有它的专有属性，但怎样做好本职工作，我觉得：

第一要有过硬的专业知识；

第二要做事灵活细致；

第三要工作负责与保密。

常规性工作、反映，是财务工作的基本职能之一。每一笔经济业务通过不同的方式、方法进行规范记录，反映在凭证、账簿和报表中，以备随时查阅。

刚来时，由于交接时的不完备，导致在随后的账务处理上有点滞后，没能及时反应上来，给工作的效率带来了不好影响。希望在以后的日常工作中，加强自身督促，对日常工作流程熟练掌握，能做到条理清晰、帐实相符。

这一年总的来说高兴的事较多。

财务人员工作总结报告10

又到岁末，我主要负责三江资产和新南物业两个公司会计核算、监督，会计信息反映、财务管理，以及财务制度的建设和完善等工作。忠于职守，勤政务实，廉洁自律，今年圆满地完成了本部门职责工作和领导交办的各项工作任务。下头本人对20--年的工作情景作一个简要地总结。

一、坚持强化自身修养，进取地工作态度，不断提高自身综合素质。

我始终坚持以一个共产党员的标准严格要求自我，坚持思想的先进性。能够勤于思考、敢于创新，做到重实际、说实话、

办实事、求实效;能够结合公司实际，贯彻执行国家相关财经税收法律法规政策和公司财务制度。工作态度端正，进取进取，注重团结，具有团队精神，工作上相互协调、相互配合、相互支持、合谐合睦。

二、加强业务理论知识学习、全面开拓视野、努力提高管理水平，系统掌握财务管理知识，加强有关的经营以及管理方面的知识，深入了解和掌握国家有关财务、会计工作的政策法规，促进财务工作健康发展。提高了运用理论知识指导实践的本事，参与决策本事，组织协调本事。

三、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德。

我觉得做好财务工作，首先要能够坚持原则、秉公办事、顾全大局，以会计准则为依据，遵守财经纪律。认真履行工作职责，一丝不苟，工作上踏实肯干。合理合法处理好每一笔会计业务，对所有需要报销的单据进行认真审核，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向公司领导汇报，认真做好会计审核工作。

四、结合企业经营的现状，在2011年财务管理工作经验的基础上，今年资金管理、细化项目成本费用核算、会计信息化建设、加强经济活动监督六个方面的财务工作进行了改善和提高。使会计工作能更好地为企业发展服务。

五、完善财务制度建设，进一步规范各项会计工作。

工作要落实，制度是保障。完善财务制度建设，进一步规范各项会计工作。一是根据国家财政部重新修订的《企业财务通则》和上级公司财务制度，结合本企业实际，建立健全了《公司财务制度》、《财务部内部稽核制度》、《费用审批制度》等贴合企业法人治理结构要求的企业财务管理体系，使财务工作到达财务管理规范。

六、今后努力的方向

在今后的工作中，我将进一步加强理论学习；强化开拓创新意识，找准工作的突破口。进一步总结经验，发扬成绩，克服不足，以更加饱满的工作热情，团结全体同事，开拓进取，为推进公司的改革与发展做出新的贡献。

事业单位财务科半年度工作总结篇五

20**年上半年，我财务部在行领导的直接领导下，在全行员工的大力支持和配合下，同心协力，艰苦奋斗，紧紧围绕年初既定的目标，以更扎实的工作作风，严谨的工作态度，圆满的完成了行领导交办的各项任务。现将这半年的工作总结材料汇报如下：

一、工作落实情况。

(一、)组织部门员工进行定期学习，以此提高部门员工的业务技能水平和法律意识。

每周星期一，我部门按质按量的遵照行领导的安排部署进行相关知识的学习，其中包括人事教育、安全法、会计基础知识，法律法规知识、税法知识以及思想道德素质的学习等。通过学习，使我部门员工更为深刻的认识到自己工作岗位的重要性：文件上传下达的及时性，人事教育培训的科学性、车辆资金重要空白凭证的安全性。

人们常说，思想决定行动，行动决定执行力。我部门正是注重了这一点，使行之有效的执行力得到了充分发挥，从根本上转变了他们的工作态度，调动了他们的工作积极性，出色的完成了各自的工作，保证了工作质量又快又好的发展。

(二)顺利完成了三险五金的缴纳工作。

上半年，我部门在人员短缺的情况下，虽工作千头万绪，但是为了确保我行员工的切身利益，利用一切可利用的机会和时间及时的将我行34位员工的住房公积金和医疗保险从邮政局那边进行了账户过渡和缴费工作，确保了我行员工生病住院医疗报销和购房所需的住房公积金，维护了我行员工的切身利益。

(三) 积极配合业务部门，视支行为家，努力完成行内下达的各项指标任务。

支行的生存与发展，不是哪一个部门的事，而是每一个员工的事情。因此，我部门积极响应行内的号召，动用一切可动用的关系来推动各项业务的发展，并取得了一定成效：商易通业务户均余额、储蓄存款业务量与定活比、对公业务等都在一定程度上起到了推动作用。

特别是失地保险资金的收取上，我部门更是积极响应，将收回的失地保险资金及时的清理捆把上存上划。减少了我行资金在途，提高了我行资金利用率以及收益率。

(四、) 安全生产工作得到加强。

安全工作重于泰山。我部门的重中之重的的工作就是确保车辆的安全以及资金票款的安全。车辆安全方面，严格要求驾驶人员定期检修车辆，定时进行车辆保养。严格要求驾驶人员不允许酒后驾车不允许疲劳驾车。严格按照行规和作息间进行派车用车，确保了我行的车辆安全和人身安全。

资金票款方面，我部门资金调度人员严格按照备付金定额和资金调拨审批权限进行资金调拨。按时收缴网点超限资金，及时使资金回笼。每天严格两次网点资金监控，注意资金异常动向，及时反馈及时报告，使得不安全因素扼杀在萌芽中。

总之，我部门员工通过教育学习实践，对安全知识以及安全

意识都有显著提高，从而保证了我行各项工作的安全开展，得到了上级以及各级部门的认可。

(五) 充分听从行领导的安排调度，使得支行后勤保障工作顺利开展。

我部门在行领导的直接领导下，在财务制度的指引下，严格按规章制度办事。想尽一切办法控制成本，节约开支，并也初见成效。阆中是一个特殊的旅游城市，来人来客相对比较多，为了节约开支我们努力将吃住安排在经济实惠的地方，让客人住着既舒服也让我行费用开支得到了节俭。

在用车方面，严格按派车单和修车单进行出车和修车，尽量减少油料和过桥过路费以及修理费。在物资领用方面，严格按领料单进行领取材料，并分部门分专业进行归集，使得物资成本得到了有效的控制。在来人来客的接待方面，我们尽量做到热情周到，细致入微，使得客人有宾至如归的感觉。

二、下一步工作打算。

(1) 加强与邮政局以及外单位的沟通合作，努力营造良好的氛围，进一步促进我行业务的顺利开展。

(2) 合理做好资金头寸以及资金调度工作，减少资金在途，加快资金的投放与回笼，提高我行的备付金率和运用率。

(3) 以人为本，努力狠抓部门队伍建设以及思想道德建设。通过学习、谈心、了解掌握部门员工的心之所想，解部门员工心之所急。使之更能轻装上阵，安心踏实于自己的本质工作。

(4) 加强与业务部门的配合，努力完成支行下达的各项指标任务，视支行为家，努力为支行添砖加瓦。

(5)加强部门员工技能知识、安全知识、法律知识的学习，以此提高本部门员工的素质水平。

总之，上半年的工作虽取得一定得成绩，但我们仍应该戒骄戒躁，扬长避短，总结经验教训，将工作完成的更好更出色。综合管理部门的工作千头万绪，但只要随时保持清醒的头脑，用心想事，用心谋事，用心干事，团结一心，努力拼搏，我想再大的困难，我们也可以迎刃而解！

事业单位财务科半年度工作总结篇六

我于20xxxx年5月19日入职xx[]担任集团出纳一职，于20xxxx年底接手光电出纳，于20xx年8月换至原材料岗位，与20xx年6月换至销售岗位，迄今已在xx工作两年，在各个岗位上收获很多，学习很多。

主要工作内容：

1. 原材料方面： 入库、出库，以及发给各个库管的表。
2. 应付账款方面： 核销超五年以上的供应商应付账款。
3. 固定资产： 协助评估做与固定资产相关的报表。
4. 进项增值税方面： 学习新的增值税扫描方法。
5. 销售岗方面： 刚刚接受，正在学习中。
6. 其他： 其余能发挥出我能力的工作。

工作能力：

1. 我学习能力很强，对新事物的接受能力很快，对科技信息

敏感。

2. 我组织能力强，善于资源分析，能充分利用各种资源，有较强的独立性，有较强的分析能力，能够适应快节奏的工作，工作中能够独当一面。

3. 能将月底原材料岗位结账时间控制在每月25日后的两个工作日内，如果单据全能保证在25日完原材料岗位月前全部结账。

工作业绩

1. 应付账款梳理：通过对应付账款的长期摸索，现在已经研究出一套直接查找与供应商上一次合作年限的表格，为核销应付账款打下基础。

2. 核销应付账款：本年4月对超过5年以上供应商的应付账款进行核销，共核销供应商100余个，使得重分类报表更加清晰。

3. 改良重分类报表：将原有表格进行优化，加入供应商年限一项，并生成饼状图，让领导更加直观的观看数据，做出决策。

4. 培养新人与换岗：通过自己对原材料岗位的理解，将原材料岗的工作流程进行梳理，培训给前来学习业务xxx□xx□在6月与常诗绮换岗，并在25日后的两个工作日内帮助xxx完成了每月月前结账任务。

工作中存在的不足：

1. 凭证摘要中出现了奇葩的错别字。

2. 领导的签字没签完就把票给做了。

3. 部门走的不对。

4. 费用做错了。

总结来说就是马虎。

下年度工作改进方案：

现在做销售岗位，无论开发票、录回扣还是做出库，都会天天与数字打交道，稍不留意就会出错，虽然问题不大，但是在需找出错点的时候却会浪费大量的时间，而我只能时刻提醒自己，仔细，认真的对待自己录入的每一个数字，将错误率控制到最低。

出纳岗位建议：

1. 5991账户的统计表：

虽然在20xx年中旬的时候离开了出纳的岗位，但心却一直对出纳刚有所挂念。之前没有做会计岗位的时候不知道重分类为何物，现在知道了重分类这项excel表格中的一项功能，突然觉得这项功能对于5991账户的统计表会有很大的帮助。我们想像一下，假如5991的统计表按照5991的每一笔流水来做，然后按照日期对表格进行重分类，重分类后与现有表格的格式完全一致，展开则是对每一笔收付款的明细，在也不用像之前那样领导要一笔业务的明细从头翻到尾查备注。这样不光提高工作效率，更能更加细致的记录5991账户的动态。

原材料岗位建议：

1. 应付账款建议：保持对供应商状态的关注，每年年初更新一次所用供应商年限状态，并在4月做一次超5年应付账款供应商的核销，积累下来我们公司的应付账款就能变得正常一些。

2. 固定资产建议与感悟：固定资产岗最让人头疼的是查找固定资产，由于最初的信息录入不全导致几年后很难查到原有的固定资产。所以在做固定资产录入的时候要尽量将信息录入全，方便后人的查找，我的做法是将固定资产的编号抄写到原始凭证上面，这样只要找到凭证，便能定位固定资产。这点在评估的时候表现的很明显，发现了一个固定资产，但是固定资产的编号已经没有了，怎么样来确定是很让人头疼的。除此之外要想做好固定资产岗位的工作必须对常用的固定资产有所了解，懂得固定资产总信息表达的意思，举例来说，一个电脑的固定资产卡牌写着“p4/2g/512m/250g”这代表什么意思？在我看来，这个是一台很老的电脑“cpu用的是奔腾4的，内存是2g的，独立显卡，显存512m“250g的硬盘。而通过处理器判断，这个电脑是20xx年后“20xx年前这个时期的电脑。而随着时代的发展，现在的电脑基本上手这样的配置i5/8g/2g/1t+256g”加入这些信息不了解那留下的固定资产卡牌就很难让后人找到。所以我在做固定资产岗位的时候会尽可能详细的录入信息。

3. 原材料感悟：想要做好原材料需要对部门以及其对应的费用做到细致的了解，为啥质检部门属于研发费用？为啥总裁办、总经办、行政、人事要统一归结到综合管理部？这些都是需要熟悉的，只有熟悉才不会下错部门与费用。

进入到20xx年下半年，我在销售岗位上工作，销售岗位此时对我来说还很陌生，不过通过这几天对这个岗位的了解发现，这个岗位的业务不难，但是业务量相对原材料要大，而且多数的单据都是自己录入，不是自动生成。所以对准确率要求很高。我要做的就是让自己在工作中更加仔细。通过一两个月的适应将销售岗位的业务熟练。最后就是我最愿意做的事情，找到这个岗位中的各种技巧和简化流程，看看能不能化繁为简，让工作更加效率。同时我对应收账款也产生了浓厚的兴趣，我希望能像对待应付账款那样将我公司的应收账款进行优化，让报表更加直观。

事业单位财务科半年度工作总结篇七

春去秋来，四季轮回，公司已经迈进一个新世纪。我们财务部也有了一个全新的开始，人员结构有较大的调整，基本上都是新人、新岗位，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，我觉得有必要对这半年多的工作做一简单的回顾。

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。数字是最有说服力的，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

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xx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

人的能力毕竟有限，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。反之，别人取得的成绩也会成为你不断进取的动力，如此产生连锁反应的良性循环。

其二是要学会与部门、领导之间的沟通。公司的机构分布就象是一张网，每个部门看似独立，实际上它们之间存在着必然的联系。就拿财务部来说，日常业务和每个部门都要打交道。与部门保持联系，听听它们的意见与建议，发现问题及时纠正。这样做一来有效的发挥了会计的监督职能，二来能及时的把信息反馈到领导层，把工作从被动变为主动。

其三是要有一颗永攀高峰的进取之心。随着社会的不断发展，会计的概念越来越抽象，它不再局限于某个学科，在金融、税务、计算机应用、公司法、企业管理等诸多领域都有所涉及。这就给我们财务人员提出了更高的要求——逆水行舟，不进则退。如果想在事业上有所发展，就必需武装自己的头脑，来适应优胜劣汰的市场竞争环境。

人生能有几回博，在今后的日子里，我们要化思想为行动，用自己的勤劳与智慧描绘未来的蓝图。

事业单位财务科半年度工作总结篇八

下面是小编为大家整理的，供大家参考。

总结是对取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训等方

面情况进行评价与描述的一种书面材料，它能帮我们理顺知识结构，突出重点，突破难点，因此十分有必须要写一份财务工作总结哦。下面是小编为大家收集的关于财务上半年工作总结报告2022五篇。希望可以帮助大家。

财务上半年工作总结报告2022篇1

今年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、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，具体情况总结如下：

一、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。

二、做好工程财务管理工

按照省公司要求，做好-工程回头看工作，对-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。

三、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-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。

四、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。

五、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，财务科急需再配备几名财务人员，才能把省公司的工作要求落到实处。另外，自从-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，我们自己心里也没有底。

下半年我们会继续做好-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。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。

财务上半年工作总结报告2022篇2

今年上半年，财务部在做好前期核算的基础上积极配合公司各部门的运营工作，从会计核算和财务管理两方面做好公司领导层的参谋。在上半年来全体财务人员任劳任怨、齐心协力把各项工作努力做好，现对上半年财务工作总结如下。

一、财务职能的完善与扩展

建立健全了财务各项会计核算账簿，对成本费用明细进行合理有效的分类，使成本费用核算口径一致。建立和完善各项报销单据，为加强内部管理做好前期工作。设置了资金计划表格及办法，为公司规范化管理、统筹及高效地运用资金、提高运营绩效铺下了良好的基础。公司实行“资金计划管理”，说明公司决策层对财务管理工作的重视，为使各部门管理人员充分地认识资金计划的重要性，财务亲自拟定了各项具体实施细则，同时在财务部例会上对全体财务人员提出做好基础工作的同时要提高管理及服务意识，要求财务人员在思想上要高度重视资金计划管理，按月做好资金计划的汇总与分析工作并及时上报公司决策层。

根据房地产行业的特殊性结合公司管理要求对开发成本、期间费用的会计二级、三级明细科目进行梳理，并对明细科目统一核算口径，保证数据归集及分析对比前后的一致。对财务报表体系的完善、对公司财务报表的格式及其内容进行再调整、增加了各项内部管理报表和财务分析报告，充分反映公司整体项目运营绩效情况、细致反映公司资金往来及成本费用等具体指标变动。其目的，一是要符合财务管理的要求；二是要满足管理层对项目运营情况的了解和分析。

二、具体职能管理

财务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及时有效的完成。财务审核分两个方面，一是对原始报销单据的审核、财务部严格按照公司有关制度规定执行审核、坚持原则、杜绝人情关系。如对一些票据不完善、未列入资金计划内支出等坚决退回。二是对会计凭证的审核工作，重要的对会计分录的正确性、附件的有效及齐全进行审核把关。

财务部对存放的付款合同进行集中的归档管理，并建立合同台帐。按部门对合同的类别、名称、签订单位、合同金额、付款时点及金额、执行情况等做出详细准确的反映。

三、下半年计划

推进会计标准化工作，从基础核算到日常流程进行细则的规定、以形成统一标准。加强内部财务管理工作，采取与外部单位、内部各部门定期核对账目及台帐来确保数据无误，对各部门资金支出进行及时反映和分析等措施。提高财务人员的核算水平和管理服务意识，加强财务人员的定期培训。做好资金统筹计划，保障项目运营。

财务上半年工作总结报告2022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完备、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，充分自身挖潜。

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

财务上半年工作总结报告2022篇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己的收获，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，不符合要求的一律不付款，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。

财务上半年工作总结报告2022篇5

半年时间已过去，又是一个新的开始，在上半年的工作中，我认真做好了了自己的本分工作，不断的在提高，不断的在上进，我不敢忘记自己来到__酒店的初心，也一直本着好好工作的心态在上班，这半年的工作也结束了，回想一下也是过得很快，这半年有收获，也有需要加强的地方，更多的是自己子在工作中的进步吧，现对这半年的工作总结：

一、工作内容

自去年下半年酒店的财务整顿之后，我就一直按照酒店的工作方针执行，对于日常酒店的流水做好严格的把关，特别是开销，每一分钱都要备注好，严格执行上级的命令，这半年来我一直明确自己的方向，以做好财务工作为首要，一开始我不适应整顿后的财务部门，因为整顿后的财务一切都比之前严格了许多，日常的工作流程都要严格的遵守。

这半年来我把自己所有的精力都投入到儿了工作当中，每天上班第一件事就是把一天的工作计划好，然后回顾一下前一天的工作有什么事情没有完成的及时完成，从来不敢有任何的粗心大意，不自己的工作失误找任何理由，我觉得作为一名财务，要有一颗随时承担责任的心，一颗责任心才是最重要的，日常的工作当中我不仅仅是做好自己的分内工作，我还要不断的学习，向财务部门的前辈们吸取经验，我觉得这是非常重要的事情，做好分内的事情是首要，但是做一名优秀的财务也是重中之重。

二、取得的成绩

这半年中我每个月都会按时的上交财务报表，对于酒店财务部门提出一些积极的意见，酒店每天的费用报销，都做到了认真的核实，上半年来没有出现过任何的漏洞，采购方面，我会及时跟采购员核实一些费用的开支，跟目前市场上的一些产品的价格咨询，做到万无一失，在一个就是每个月的发放工资，这个时候是最忙的时候，也是最容易出乱子的时候，每个月发放工资，我都会认真的做好自己的工作，对于每一位酒店员工的工资，都会核实好，把工作的明细都会做出标识，上半年中没有出现工资方面的事故，对于员工关于工资方面的问题，我都会积极的解答，不管是什么大大小小的问题，能给予帮助的就给予帮助。

三、收获与不足

这半年的工作让我明白了作为一名酒店财务的重要性，经过长期的这种工作状态我成长了很多，在工作的过程中更加的稳重了，同时也有一些不足，就是在工作中我不能够及时的处理一些突发事情，临时的应变能力还是有待加强，我会继续努力的。

;