

# 2023年事业单位半年财务工作总结(精选8篇)

德育工作总结是学校和家庭教育合作的结果，是学生全面成长的重要保障。在此，我将给大家介绍一些成功的培训工作总结范文，希望对您的写作有所启发。

## 事业单位半年财务工作总结篇一

总结成绩必须是事实成果的汇总归类和条理化，既不能人为拔高，注水膨胀，怎样写财务工作总结?下面小编给大家带来，财务工作总结，仅供参考，希望大家喜欢!

20\_\_年是我在\_\_分理处担任会计主管的第三年。在这一年中，我积极学习相关业务知识，努力工作，认真履行工作职责，圆满地完成了各项工作任务，现将一年来的工作情况述职如下：

一、加强网点业务知识和技能学习，使我分理处内勤的业务知识和技能水平得到提高

\_\_年我根据支行要求制定落实了各项内勤学习例会制度，组织全体内勤职工及时对于上级行下发的文件和办法及时学习讨论，通过采取互通形式的方法，使业务学习取得了良好的效果，通过坚持开展内勤业务学习制度使我分理处柜员牢固的掌握了各项业务知识。虽然我分理处今年的业务量有了大幅增加，同时今年总行各类业务新品种也层出不穷的推出，但我分理处员工通过业务学习制度，提高了自身的业务知识和技能，在面对对各类业务时都能熟练的应对。

二、认真贯彻和执行各项会计、出纳制度及操作规程

发现问题，及时整改，促进会计出纳工作基础规范化水平的提高

1、在工作中，我始终坚持以“提高柜面服务质量”为目标，从工作制度、员工素质入手，高标准，严要求，苦练业务技能，强化管理考核。一年来，我认真贯彻和执行总行各项会计、出纳制度及操作规程，发现问题，及时整改。比如：对挂失业务、全国支票、汇兑业务等关键业务进行了规范，改变了以往登记簿登记不规范、资料不全的问题，对于发生的交换差错事故及时整改，制定出相应的交换岗位职责，防止了各类差错隐患的再次发生。

2、在工作中，我正确处理两个关系，加强内控管理，一是正确处理制度的建立与贯彻落实的关系。各项会计出纳制度是内勤员工做好本职工作的基本依据和行为准则。在完善制度和贯彻落实上，我注重双管齐下、标本兼治。充分发挥内控的监督和规范作用，使我分理处内控工作制度化、规范化。二是正确处理好临柜监督与事后监督的关系。首先按照我行各类文件的相关规定，对临柜会计出纳业务进行即时、每日、定期的监督和审核，其次做好和事后监督中心的沟通工作，正确处理好事后监督中心发现的相关差错，及时做好事后监督差错的分析反馈工作。从各个环节加强对柜面业务的管理，提高了我分理处的内控机制。

三、团结奋进，共同营造良好的工作环境。

在工作中，能够团结同事，和睦相处，相互学习，相互促进；在生活中，互相帮助，互相关心，共同创造和谐的氛围。同时，不断进行自我定位，更新观念，提高服务意识，增强服务水平。

总之，在上级领导和同事们的关心帮助下，我的各个方面都有了很大的进步，业务能力也得到较程度的提高，但我深刻体会到，这与组织的要求还有一定的差距，有些方面还存

在着很多不足，对自身业务素质有待更进一步的提高。但我相信，在上级领导的关心支持下，在同事的热情帮助下，我将会更加努力，认真学习信用社的法规、规章制度，提高自己的理论知识和业务知识、加强思想道德建设，树立正确的人生观和价值观。把工作做的更稳更好，争取在以后的工作中能有更好的成绩。

一年来，在领导及同事们的帮忙指导下，透过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界还是在业务素质、工作潜力上都得到进一步提高，并取得了必须的工作成绩，现将本人一年以来的工作、学习状况总结汇报如下：

## 一、加强政治学习，注重提升个人修养

在政治思想上，我坚持社会主义道路，拥护共产党的领导，认真学习“”重要思想，深入把握其精神实质。我用心参加思想政治学习，提高自己的政治理论水平和综合素质，并在实际工作，根据自身岗位特点，切实作好本职工作。透过学习，进一步提高了思想政治觉悟和道德品质修养，做到了与人为善，和睦相处。增强了在思想上、政治上同党中央持续高度一致的自觉性，提高了对发展是第一要务的认识，有效地增强了工作的系统性、预见性和创造性。

## 二、加强理论与业务学习，努力提高财会人员的政治素质和业务水平

1、认真搞好“廉洁执法，永葆先进”主题实践活动，努力发挥党员先锋模范作用。根据分局党委的统一部署和要求，财务股党支部采取集中学习和自学两种方式，学习了-的讲话、社会主义荣辱观、温总理对工商工作的重要批示、《党章》、《公务员法》、六项禁令等，并按要求认真作了笔记，写出心得体会。透过“廉洁执法，永葆先进”主题实践活动，财务股全体党员党性观念进一步增强，团结的气氛进一步浓厚，思想作风、工作作风得到进一步改善。同时加强了基层党组

织建设，于今年-月发展了2名积极人员。

2、加强财务人员业务培训，提高财务人员职业道德和业务素质，为拓宽知识面，不断提高会计人员的业务潜力，-月份财务股全体同志参加了市局财务科组织的会计电算化培训，10月份全局财务人员参加了红花岗区财政局组织的财务人员继续教育。

### 三、遵纪守法，廉洁自律，树立财务工作者的良好形象

一年来，我认真学习《廉政准则》及中纪委提出的“四项纪律、八项要求”等为行为准则。坚持以自律为本，以廉洁奉公为起点，正确处理“自律”与“他律”的关系，在实际工作中严格遵守法纪，时刻以反面教材警示自己，不断强化廉洁自律意识，努力做到“自重、自省、自警、自励”，树立了财务工作者的良好形象，始终以饱满的精神状态投入到每一项工作中。

作为一名合格的财务工作者，不仅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，都要应用心做到，哪怕是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。

### 四、明年工作打算

1、增强财务预算执行状况的控制分析，进一步加强会计核算工作，为领导决策带给有用的决策信息。进一步加强财务日常监督工作，严格执行国家财经纪律，保证财务工作的真实、完整，维护全局整体利益。

2、进一步加强部门间的沟通、协调工作，推行机关、基层工商所财务管理明朗化。严格按部门职责做好本质工作，围绕全局工作重心，努力工作，给领导当好参谋。

3、进一步做好固定资产管理工作，进一步做好固定资产的清理及固定资产帐卡的的明细登记。

4、认真完成好上级部门和领导交办的其他各项工作。

20\_\_年是紧张而繁忙的一年，所取得的成绩，除了自己努力工作外，更主要的是领导的指导和同志们帮忙的结果，在过去取得的成绩的同时，我深知自己还有不小的差距。在今后的的工作中，我将进一步发挥自己的主动性，注重自身思想修养的提高，努力提高自己的业务工作潜力，力争出色完成自身工作和领导安排的任务，作出应有的贡献。

兴茂国际财务部20\_\_年度工作总结报告时光如梭，转眼一年过去了，财务部在领导的指挥及其他部门的配合下，以强烈的责任心和敬业精神，出色的完成了财务部各项工作，今年已将12个月的账务全部扎结完毕，且每个月都能及时处理，并及时向领导提供财务报表，13年共装订凭证1028本。公司任何一项工作和活动，最终均全部归到财务部处理，但财务人员认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作，工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能，尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务，主动利用会计的优势和特长，合理合法处理好一切财会业务，对办公室所有需要报销的单据进行认真审核，为领导审批把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报，及时查询原因解决问题，认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求，科目设置准确、帐目清楚，会计报表准确、及时、完整，定期向领导汇报财会业务执行情况，并能协调好相互之间的关系，除按时完成本职工作之外还能完成一些临时性工作任务。当然，工作中也有一些不足之处。

## 一、日常主要处理的工作

1、作为公司主要职能部门，财务人员有效地发挥公司内

部监督管理职能是我们工作的重中之重，我们以“认真、严谨、细致”的精神，尤其在费用报销这方面，体现的淋漓尽致。12年财务工作会议由公司领导和全体财务人员共同参加开例，领导提出，要求财务人员13年账务处理过程中，费用支出，必须要有副总经理和总经理的共同签字情况下，财务部方可给予报销，财务人员在这方面处理中，严格遵照领导规定处理，把一些不合理的费用报销均拒之门外。

2、核算环节：财务部工作实行各员工岗位分工责任制；材料会计工作：超市采购入库环节账务处理，由材料会计根据供货商销售清单和我公司信息部电子入库单逐一核对无误后，逐个单品进行入库处理，并负责每个自然月结束后，汇总整理整月销售商品数量，采用平均单价法，进而结转每个销售商品成本。

销售会计工作：超市结算会计按照材料会计入库金额与供货商所持单据核对无误后，方可按照合同规定扣除费用后向供货商结算货款；超市每日销售收入，由销售会计将其制单，联营商销售收入挂记账务，结算会计在结算时核对无误后，一月向供货商和联营商结算一次。百货销售收入，也由销售会计确认收入后，按照商户销售额挂记账务，百货结算会计在结算时核对无误后，一月向商户结算一次。

财务人员岗位要求，财务人员必须严格处理自己工作岗位的事情，出现问题责任明确，相应财务人员也必须承担相应责任，严格做到职责明确责任分明，故财务人员一般情况下，不带为其他会计处理其工作岗位的事情。

3、销售购物卡工作：13年财务部共充值并销售购物卡3000多万元，而3000多万元购物卡，由财务人员逐一登记并逐一记入记账凭证中。

4、\_\_年申报税务工作，由于商场开设税务账户较多，每次报税工作也较繁琐。

- 5、10月末，参与了超市一年一度的盘点工作，盘点工作结束后，别的部门此工作已结束，而财务人员又将盘点表与账列数据进行了仔细的核对工作。
- 6、配合其他部门完成了庆典和其他活动。
- 7、每月末逐笔核对现金及各银行账。
- 8、办理银行贷款卡。
- 9、制定了收据和购物卡的保管工作。(指定一名收据保管员，收据保管员专人负责在综合办公室领用收据，领用后在其备查本中按票号逐一登记，其他财务人员使用收据时，签字领用，每用完一本将此本票据开具金额合计数写于票据封皮中，并将已使用的收据退回保管员处，保管人做好登记后，其他财务人员方可领用下一本收据，登记表年底全部装订入档，购物卡领用处理与此相似)。

## 二、工作中存在的问题

- 1、凭证制单后，做不到及时审核。
- 2、由于大多数人不理解财务工作，偶尔与商户发生口角。
- 3、超市客服台退货手续简单，要求必须有防损人员签字，并由超市收银主管和防损共同监督将商品归列到其陈列位置。
- 4、信息部传递单据不及时。

## 三、工作规划

### 1、\_\_年年底工作：

- 1)清理核对往来账务(严格按照13年双方签订的合同条款核对)；

- 2) 提前预结转账务，通过预结转账务发现的问题及时处理；
- 3) 各银行账户核对后，编制银行余额调节表；
- 4) 各类资料整理装订入档(财务报表明细账装订、银行对账单及银行调节表装订、超市百货合同装订、超市百货活动登记表装订、其他备查资料装订)。

## 2、\_\_年工作计划：

- 2) 票据及时处理，财务人员不得积压票据；
- 5) 拒绝接受一切不合理和不合规的票据；(包括费用票据需两领导同时签字，票据内容填写不完整等)。

时光匆匆流去，转眼在财务部工作已经有四个年头了。回首这四年来工作，的确是让我深有感触。从一定意义上来说经历了从学生到一个社会工作者的成功转型，同时有了一个好的开始与定位！

一、在领导与同志们的支持帮助下，尽职尽责地完成了本职工作。

1、负责会计档案的整理入库保管工作，工会账务的会计记账工作以及中行个贷会计核算及部分银行对账工作。

从这些工作中使我学到金融机构作账的一些初步且全面的知识。整理档案凭证共\_\_册，我制单笔数：\_\_笔。工会会计核算从原来的手工记账升级到现有的一个专门软件记账，节约了很多时间。从我记账的每一笔分录到每个月科目汇总表的编制和每个季度的资产负债表编制，每发生一笔业务有借必有贷，借贷必相等。哪些需要记入费用成本，哪些需要记收入都有专门设置的科目。



工会会计核算中使我对工会财务有了充分认识。个贷业务方面，我主要负责合同的录入及计算打印中行个人还款的催收通知单，我利用业务休息时间总结了这方面的笔记和计算过程，达到了事半功倍的效果，四年来个贷还款共：\_\_笔。

从总部开始实施的iso质量认证体系无纸化办公的要求中，使我越发的对工作认真对待与重视了。有时候我的工作量大，事又杂，都等着我去完成时，心里烦不免会使我的工作质量有所下降。但我一想到领导所说的：“不要对拈不上筷子的小事忽略，因为成功人士都是从小事开始做，从中积累经验的。

只有把一件小事情能认真做好，那么做大事情的时候就会做得更好。”从她的话语中使我充分认识到认真二字，让我知道事无巨细，凡事都应该认真对待且要有原则，尤其是对于一个学会计专业的人来说，更要用心去认真细心体会一件事情，这样才能达到事半功倍的效果。因为从这种小事中就很能培养与看出一个人对工作的认真程度与耐心。这几年的工作中，确实让我对事物的看法有了新的认识且认真对待每件事情，也大\_\_大培养增加了我的耐心和责任心。

2、承担了月底与银行的对账，回收资金拿回单及其移交登记与办事处的收文，债权处置单的复印、移交、登记、上划资金及其复印传真给总部和及每月付费的转账支票、电汇、收据及业务费用申请表的复印登记、对账单的打印工作。跟数字打交道的工作真的是不能有一分一毫的错误。这就时刻要我绷紧头脑，不得半点马虎，企业账的每笔金额与银行对账单每笔金额的核对都要逐笔打钩作记号。

四年共对单总笔数：\_\_笔。每笔回收的资金都是由我去与银行沟通，因为我们单位的工作特殊性，所以回单总要比别的单位要得急，第一时间就要拿到手。每次只要项目经理打电话来问资金到账情况时，我总立马到银行拿回单，有时候总问他们，他们的事多也会不耐烦，但我都能与他们讲明\_\_我

们要得这急的原因。

我总认为理解是相互的，在我们能理解他们工作的同时，他们也会理解我们的工作，并且知道\_\_我们要这样急的理由，有了这份理解，工作起来自然顺得多了。看到资金急时到账时项目经理与我都开心的笑了。四年来回单总量\_\_笔。每年底的上划资金量特别大，接到总公司的邮件后一个月要上划几次，我都能急时上划并在上划后每次复印留底，然后立刻传真总公司。不得耽误一分钟，这就体现了工作中要及时的一个特点。债权处置单也要把它复印后由项目经理移交档案室，我也做好了相关的登记工作，全年共复印移交档案室\_\_份。

付费这方面今年要比以往年度要得更及时与快捷，于是第二个月就得把前个月的每个项目的评估费、律师费、诉讼费、公告费...等费用总体复印后一个月一个月地统一移交档案室。这无形中又加大了我的工作量，但只要是工作要求我们这样的、对每个项目有一个完整性记载的过程发生了哪些相关费用的需要，我哪怕是量再大也会尽职尽责的认真完成。只要前台项目经理来要数据的，我也都会第一时间为他们打出对账单，算出准确数字，促使他们的工作能进展迅速。

二、在工作中从真正意义上领悟寻求人生的价值观、不断增加自身价值，在学习中激发人的人生观，只有不断学习才能使人上进，凡事善于动脑筋，才能获得幸福和快乐，得到智慧。

并且要与实际行动相一致，付出总会有回报。

学习是陪伴人一生的事。我从事的工作虽然琐碎而复杂，但我始终带着一份认真执著，对工作一丝不苟、谦虚的心学会从中找乐趣，放正心态，自我调节。这一年来使我的服务意识和敬业精神在不断增加，在接人待物方面要用普通话，这样才能体现出一种文明礼貌的举止，要学会先做人，后做事。

对人要真诚有爱心，以礼相待；对自己要有信心与恒心；对工作要细心、有上进心。

做事与为人处事的时候要有一定的悟性与应变能力。天下没有学不会的事，只要你肯努力肯认真学肯付出，相信没有什么干不好的。在实际工作中，只要是工作的需要，我都会主动加班加点，真正做到我是革\_\_一块砖，哪里有需要哪里搬。今年总部要求办事处员工报名保险从业资格证的考试，我也踊跃报名，并且在第一批考过。

之后我又报名考了银行从业资格证书，也顺利过关。\_\_是公平的，只要你付出，就会有回报，不要去想什么时候会有收获，关键是你有没有百分百的付出，学习是如此，工作是如此，做人更是如此。有句谚语说得好：“运气永远不可能持续一辈子，能帮我们持续一辈子的东西只有你的个人能力。”在社会的在工作中使我深刻认识到了当今社会，优胜劣汰，唯有奋斗，别无选择的道理。也使我内心真正成熟，要脑筋时刻崩紧弦，这不只是从嘴巴上说说而已，是要以自己实际行动来证明的。

我深知我有很多地方存在着不足就是在工作中做事比较急躁且还不够用心，不够独立。但我相信在办事处特有企业文化与特殊职业的熏陶下，在领导的关心下，在各位员工的影响下，我会使自己在做工作的时候换被动为主动，学会有着自己的工作方法与技巧。

凡事要相信能靠自己的能力把事情攻克做好。因为只有这样才能在现今竞争的社会中生存下来，才能够独立成熟与成长！现在正值办事处转型之际，我会更加努力奋斗，在工作上更加勤奋认真负责，更加提高自己的战斗力！

尊敬的各位领导、各位同事：

大家下午好！

下面我对北京公司财务部门的工作进行总结。我的总结分为二个部分：第一部分财务部门上半年工作总结；第二部分财务部门下半年的工作重点，暨财务部门二线为一线服务的6条承诺。

## 第一部分：财务部门上半年工作总结

1、各种财务报表的编制和审核。财务部门每月制作和上报的报表加起来有近百个，包括每日上报的资金日报表，核对每日的收支明细；营业收入核对表，检查各门店每日的营业款是否在次日存入银行，以及存款是否与营业现金收入相符。每周要上报代金券回收情况，也就是我们门店上报的券是否按要求回收，与收银系统是否相符；每周还要上报证照发票办理情况。每月1日前要上报北京公司各店营业收入明细表、现金盘点表和银行余额调节表，每月5日前要上报上月各店发票盘点表、毛利率表和水电煤表，每月7日前要上报资产负债表、利润表、部门损益表、门店损益表和物流报表。每月8日前要上报资金预算表。每月10日前要上报财务分析报告、现金流量表和管理费用明细表。

2、综合纳税申报。按照税法的要求，每月在15日前缴纳各店上个月的税款，每季度15日前上报各店的所得税分配表，每年5月底之前上报所得税汇算清缴表。

## 3、新店开业的银行、税务

务工作。\_\_年12月24日和25日分别开了唐山万达店和天津大悦城店，1月13日开了天津万达店，每开一家新店要办理银行刷卡pos机、税控机、发票、大众点评pos机、商通卡pos机，北京市区外的门店，比如河北和天津的新开门店的还需新开银行账户、三方协议、以及与税务专管员的衔接。

4、配合会计师事务所、税务师事务所完成了\_\_年度的报表审计和税务审计工作。

5、审核报销费用。对于每一张报销的单据，都要审核发票是否符合要求，包括抬头是否是我公司的全称，是否是真发票，金额是否与报销金额一致，以及该项费用是否是合理支出等。特别是审核费用是否是合理支出，需要我们各部门各门店控制好本部门本店面的费用，财务部门在报销时也加强各种费用的控制。可以不花的钱不要支出，平时注重节约，节约用纸，一些文档可以双面打印；节约用电，人走关灯等。在不影响顾客和员工感受的情况下，倡导节约、低碳环保。

6、日常账务处理。按照会计法和会计准则的要求，认真将每一笔收入、成本和费用制作成凭证，及时将每月的会计凭证打印出来，整理归档。

## 第二部分，下半年的工作重点

是北京公司财务部门的6条服务承诺。

1、门店的报销方面。自财务部门收到单据起若无特殊事情当日付款，最迟不超过2日内付款。

2、门店的发票方面。每月月初财务部门根据各店的营业需要购买当月发票，若门店当月的发票用完，提前5天向财务部门申请可继续购买。一般情况下，请各店根据本店的营业需要预估本月的发票，根据上月剩下的发票，可适当多估20%，但不要估太多，因为估太多了，税务所与上个月该店的发票使用量比较，申购太多不卖。我们各店的税控卡上都记录有这个店上个月的发票开具明细。

3、门店的水电煤费请购方面。财务部门在收到水电煤请购的oa后，当天写单据，当天发oa报审批，在工作流审批同意后，当天付款申请总公司授权放款。因为包括北京公司和总公司的领导有时不在办公室，无法签字或审批授权等情况，因此，需提前一周(即5个工作日)申请。

4、工资的发放方面。根据行政人事部的工资表，每月15日以前(含15日)按时发放自发人员的工资，每月25日以前(含25日)按时发放离职人员工资。

5、北京市内的七家门店的电话费在15日前缴纳。保证门店不因电话欠费影响门店营运。因为北京市的银行无法缴纳北京市以外省市的电话费，对于外地的四家门店，还是由该店长在当地的银行或营业厅自行缴纳。如果外地的门店的电话费，还是我们单独去一趟河北或天津缴纳，需要一个人一天的时间，我们财务部门人员不多，成本也太高了。

5、实行微笑服务。因为财务部门是一个与数字打交道的部门，平时工作表情严肃，但我希望我们做到门店或其它部门的同事到财务部门办事时，能给对方一个笑容，要优先将门店或其它部门人员的事情先办，自己的事情后办，减少门店或其它部门人员在财务部门等待的时间，如果门店或其他部门人员要求的事情目前办不到，要解释不能办到的原因，以及我们办理的时间或对方该如何做才能办理。

6、财务部门人员手机保持24小时开机，随时接听办理门店和其他部门的紧急事情。

## 事业单位半年财务工作总结篇二

年初，本着“效益优先”的指导思想，在结合我市上年度财务收支的基础上，二月份对各社反复进行算帐，合理设定各项财务指标，编制了《xx市农村信用社度财务收支编制方案》、《xx市农村信用社度收息、利润任务分配表》，为各社明确了经营方向和责任目标。

2、加强内控建设，堵塞经济案件发生。

(1) 5—6月份组织各社、部开展“会计档案规范化管

理”活动，及时成立以联社主管主任姚金胜为组长的领导小组，活动分为四个阶段，即第一阶段：5月1日至5月15日为各社组织学习、自查阶段；第二阶段：5月16日至6月31日为各社组织整改阶段；活动实行百分制考核，得分在90分以上的前三名，分别奖励1000元、800元、600元；得分在80分以下的后三名，分别罚800元、600元、400元，并全市通报批评，限期整改。

(2) 为了明确内部管理职责，提高各社坐班主任责任意识，3月份及时于与社坐班主任签订《XX市农村信用社度内控目标责任书》，明确责任目标及考核考评办法。

(3) 为了做好全市信用社及各营业网点的有价单证、重要空白凭证管理工作，消除经营隐患，除要求各信用社、部严格执行《农村信用社有价单证及重要空白凭证管理办法》外，还要求坚持每月交叉勾兑制度。4月份组织对全市农村信用社度领用、使用各环节的重要空白凭证重新帐、证勾兑，并与勾对人和管理人签订责任书，明确管理责任；7月份组织对全辖信用社重要空白凭证、有价单证的使用管理情况进行了全面检查，进一步消除了经营隐患。

(4) 为了做好度会计核算工作，真实、准确、完整地反映农村信用社的经营状况和经营成果，3月份及时制定下发了《度会计工作质量考核办法》，即每社由主办会计每人每月拿出200元参与考核。会计决算工作质量实行百分制，具体考核内容为：报表质量35分，各项提留30分，会计资料15分，报表印章10分，上报软盘10分，每月按合计得分比例计发会计工作质量考核工资，对于得分在前三名分别奖主办会计50元、30元、20元，后三名分别罚主办会计50元、30元、20元，每季度对各社会计工作质量情况通报一次。确保XX年会计核算的真实性和合规性，促进全市信用社经营管理和会计核算工作更上一个台阶。

3、深化财务管理，规范财务行为，最大限度增收节支

(1) 减少非生息资金的占用，提高资金利用率。对其它应收款帐户继续实行“先申报，后列支，谁经手，谁负责清理”的管理原则，联社会计科对各信用社、部其它应收款建立台帐，跟踪督促，限期清理，元至九月份清理收回各类暂借款207万元，清理业务周转金41万元。

(2) 根据上年财务开支双重管理的经验，结合今年改革的实际情况，深化“总量控制，效益优先，以收定支，超额审批，超限停支，财务公开，民主理财”的财务管理办法，将今年的各项财务指标细化到月，层层落实，逐月控制考核，并及时下发了《xx市农村信用社专项费用限额明细表》，为今年利润计划的顺利实现奠定基础。

(3) 为了规范财务开支行为，及时制定下发了《xx市农村信用社财务管理办法》，详细规范了财务开支的范围、标准、审批权限、程序、违规的处罚等，建立健全了财务审批领导小组，对于大额费用开支实行事前申报，上会研究，公开竞价的管理办法。3月份，首次对各社配置的14台传真机公开竞价，每台较市场价少382元；5月份，对城西、城关等社购置打印机、点钞机公开竞价，每台较市场价分别少330元、200元；6月份对购置的35组档案柜公开竞价，每组较市场价少60元；82月末对全市亏损社的17辆汽车进行封存变卖，并对各社需保留的车辆进行百公里耗油限定和集中指定厂家修理的管理办法，3至9月份全市钞币运送费较去年同期少支出26万元。

(4) 减少代办业务，压缩成本支出。3月份经过充分的调查摸底，对全市181个信用站进行撤消，对需保留的42个信用站分别与各社主任签订了管理责任书，并缴纳每站10000元风险保证金；4月份组织对全市客户经理协储金额进行检查，并逐社、逐人建立协储台帐，跟踪监督，降低了经营成本，消除了信贷员贷款、收息依赖信用站思想，同时，也减少了经营隐患。



上半年的工作完成的是如此的顺利，让我们对现半年的工作有了更好的期待！毕竟上班的工作中，不仅仅有金融危机的影响，还有猪流感的侵袭，导致我们国家的生产有了不少的麻烦，但是我们都克服了，这是值得我们发扬下去的。

起到下半年的工作中，我们市信用联社的工作能够得到更好的进步！

## 事业单位半年财务工作总结篇三

为全面搞好20xx年全面预算治理与财务治理工作，我们计划重点抓好以下几个方面的工作：

1、根据所领导的预算指导意见，进一步搞好预算治理工作。预算治理作为财务治理中的重要一环，与全面做好财务工作息息相关。在明年的工作当中，要进一步加强三公经费预算指导与预算治理，认真做好预算的分析、分解与落实工作，让预算真正发挥其应有的作用。

2、结合新会计准则的实施，当好领导的参谋，确保完成上级下达的

各项指标。根据上级机关政府采购要求，进一步健全政府采购制度，使政府采购得到其应有的效果。

3、明年在做好本职财务工作的基础上积极配合内业人员做好本所市政产权道路、街坊路的电子版cad的整理工作，整理好电子版内业台账资料，并积极做好20xx年的档案收集、整理工作并做好档案目录的微机录入工作为早日达到档案达标做好准备。

4、继续开展会计从业人员的培训活动，进一步搞好财会基础工作，提高治理水平。随着市政监所得不断发展壮大，对财务治理的要求也越来越高。为了适应这一要求，就必须

继续开展会计从业人员的培训，提高财会人员的水平。在提高财会人员水平的基础上，进一步加强检查督促与指导，搞好会计的基础治理工作，更好的为本所服务。

总之，今年财务部门的工作在各位领导的支持与帮助下，在各队室的配合下，按照所支部的总体部署和安排，认真组织落实，取得了较好的成绩。但是，来年的任务会更重，压力会更大，我们财务部门全体成员将变压力为动力，做好20xx年工作计划，积极进取，开拓创新，充分发挥财务部门的作用，为市政监理所的发展壮大做出新的更大的贡献！

## 事业单位半年财务工作总结篇四

总结主要分两大部分，一般说来，总结的结构有相当稳定的格式，怎样写财务工作总结?下面小编给大家带来,财务工作总结,仅供参考,希望大家喜欢!

今年财务部认真贯彻“安全第一，预防为主”的工作方针，严格执行，落实公司制定的安全生产有关的规定以及日常管理规章制度和上级领导交办的有关工作，有效的预防了资金，账款等安全责任和办公环境安全事故的发生，现将财务部一年来的安全工作情况简要总结回报如下：

### 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。按月结算公司的凭证帐务，及时申报税务资料和统计报表数据!认真总结工作中的不足和缺点，及时总结调整过去的错误业务。保证公司账款的安全。

### 二、学习知识政策，保证业务合法及时

国家会计政策不断推陈出新，年年有变化调整。为了尽量保证公司经济业务的处理方法合理合法合政策，利用空闲时间学习新政策，及时上网浏览国家的新的会计法规和调整方法，向各位朋友同事和税务财政等有关专家请教学习，及时总结，做到合理避税，节约公司资金浪费。保证公司资金安全。

### 三、办公设施与环境的安全

对于办公室的电源，办公设备每天下班都进行了检查，下班后断掉所有电源，关好门窗。，各种票据放入保险柜内，做到万无一失。保证公司办公环境的安全。

但是，财务安全工作的复杂性和准确性毕竟是高要求的。所以在工作中难免有这样那样的错误。

在新的一年里，我们会更加努力工作，加强专业知识学习，改正工作中存在的不足，全面提升综合素质，用实际行动保证公司资金，财产的安全。

过去的近一年的时间里发生的点点滴滴，更是让我时常回味，时常想念。在\_\_的这段时间，不仅认识了这么多好同事，更多的是学到了很多的东西，以前对房地产一无所知的我，现在也能多少了解一些，也能协助销售人员签定购房合同，这对我来说是很大的收获。在新的一年里即将到来的美好时刻，我把自已这一年来的工作做了一个总结，有值得骄傲的工作成绩，也有不足的工作缺点，也希望通过总结，对自己有一个正确的认识，也请领导，同事对我的工作进行监督。

作为一名财务工作人员，一名出纳，我非常清楚自己的岗位职责，也是严格在照此执行。

- 1、严格执行库存现金限额，把超过部分按时存入银行。审核现金收支凭证，每日按凭证逐笔登入现金日记帐。

2、严格保证现金的安全，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都由我和主任双重复核，以确保准确无误。

3、坚持每日盘点库存现金，做到日清日结。这样一来，问题便不会留到隔日，及时发现，及时改正。严格遵守银行结算纪律，对拿去银行的票据做到填写无误，印鉴清晰。

4、严格审核银行结算凭证，处理银行往来业务。对业务单位交来的支票，在收到支票时，认真审核该支票的金额，日期，印鉴，然后正确填写银行进帐单。坚持做到每日序手工登记“银行存款日记帐”。

5、随时掌握银行存款余额，不签发空头支票。保管好现金，收据，保险柜密码，印鉴，支票等。妥善保管好收付款凭证，月末准确填写好凭证交接单，及时传递到集团公司分管财务手里。对于这快日常工作，自我经手以来，没有出过任何差错，我想这一点应该是值得骄傲的。

6、每月编制工资报表，到月底及时汇总各部门当月考勤情况，询问李总当月工资是否有变化，然后根据其编制工资报表，编制完毕先交由金主任审核，审核无误后，交由李总签字确认。最后是在工资的发放过程中，做到认真仔细，不出差错，在这点上，我有过一点失误，虽然及时纠正了，但也是我值得提高警惕和需要改正的地方。

7、我手里还有一块就是和房地产业务有一定关系的'工作，就是去集团公司给媒体及相关业务单位请款。李总刚交给我这份工作的時候，我并没有把它和业务联系在一起，只是广宣部的同事将单据及请款单填好签好字后，我便盲目的就拿到集团公司，一旦分管会计问到我相关问题，我便是一问三不知，只好又回来问广宣部的同事，这样既浪费了时间，又给人留下不好的印象。经过主任和广宣部同事的指导，我逐渐对房地产广宣方面有了了解，后来再去请款，也顺利了很多，也节约了很多时间。而且，我将请款这项工作用细致的

表格健全，做到有据可查，也便于年终统计。

当然，一年的工作要用文字写完，肯定是不太完善，特别是做出纳，本身就是做一些日常性的事务，而且涉及到一些保密制度，所以我就总结到这里，以后工作上有有待提高的地方，请领导和同事多指导，争取在新的一年里，把工作做得更细，更完善，不出癖漏。

最后，祝各位领导，各位同仁新春快乐！

转眼间，进入公司已经1年了，对我来说虽然得失均有，但总体来说还是颇有收获的，感悟最深的就是财务工作一定要认真仔细，而且财务工作是学无止境，要在工作中不断向他人学习，且不可循规蹈矩，好的工作方法会得到事半功倍的效果。

个人工作总结如下：

1、结帐工作：每月及时准确结帐，并在工作中不断学习先进的工作方法，从而提高工作效率和工作质量。

2、税务事宜：

a□准确核算并及时缴纳应交税金，在20\_\_年度未发生任何税务罚款。

b□积极、谨慎配合国地税查帐，保证所提供数据的合理、合法性。

3、内外审计：积极配合公司的内、外部审计，保证提供数字的准确性。

4、往来帐务：

a□一般供应商帐务核对：小供应商的核对方法基本无问题，但大供应商的核对方法却很被动，不能很好的保护公司的利益。

b□关联企业帐务核对：虽然关联企业内部往来业务多而杂，但我每月都能认真准确地对清帐务，及时发现商品未达及差异原因，并总结出比较高效准确的对帐方法。

5、库管工作：对库管商品(低值易耗品、营业用品、印刷品、服装、促销用品)进行全面盘点，完成库管帐务的初始化工作，并对库管工作进行跟踪、指导，保证帐务记载的准确、连续性。

6、固定资产：7月末对固定资产帐实进行核对，出具固定资产盘点报告，并提出将dtu□路由器、打印机进行固定资产管理，保证财务计算口径的统一性。

工作不足：

1、应付帐款出现负值的帐务未及时核对，这样不能确保公司的利益。

2、对公司业务了解不够透彻，不能保证每月及时审核凭证。

20\_\_年工作计划：

1、克服困难，完成领导交给的一切任务。

2、在工作中要有所突破，寻找好的业务处理及工作方法。

3、三人行，必有吾师!要不断其他同事学习，也要积极帮助他人工作，发扬团结作战的工作作风。

已经过去，20\_\_年我要吸取以往教训、总结经验，不断进步，

争取20\_\_年工作态度、工作方法、工作效率更上一层楼!

我于x月x日进入\_\_学校，在各位共事的关心、援助下，使我很快的熟悉了工作环境进入了工作状态，在此我深深的感谢每一位给予我帮助跟关心的同事。

## 一、思想政治觉悟

20\_\_年中我耐劳研讨业务知识，努力提高理论常识和业务工作程度。增强服务翻新意识，遵纪守法，熟悉控制财务轨制，当真实现引导交办的各项工作任务。无迟到早退气象，热爱劳动，积极加入我院组织的各项文体活动。工作踊跃主动，勤恳努力，不计较个人得失，尽职尽责，尽力做好本职工作，在平凡的工作岗位上作出力不胜任的奉献。

## 二、完成工作情形

5、参加并顺利完成了我院组织的20\_\_年秋季课程考试\_\_省\_\_及\_\_的巡考工作；

9、参加了我院组织的第四次校外学习中心会议的筹备工作；

14、完成了开发中央人员各月基效的全年累计；

15、处理日经常设性工作；

## 三、工作过程中的思考

回忆本年度工作，让我理解到了事业会计与商业企业会计的不同财务处置方式，丰富了我的财务知识，同时更深刻的意识到自己知识掌握的不全面性。例如：贸易会计与事业会计的财务处理措施中存在一些差别，我在处理当初业务中仍然沿用以前的一些办法方法，给当初工作就造成了不必要的麻烦，要走一些弯路，因此，要在当前的工作中努力的去学习

把持新的财务处理及做帐的方式方法，以做到事半功倍，提高工作效率；因为工作的需要，对盘算机的利用更加熟练，并能纯熟应用于财务业务中。使得我在打算机的应用方面有了很大的提高。

在各位共事的关怀、支持跟赞助下，各项工作均圆满完成。使得我在思维上、学习上、工作上取得了新的提高，但我也意识到自己的不足之处，实际常识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我一定认真克服弊病，施展优点，自发把自己置于各位领导及同事的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的\_\_员工，为学院的发展贡献出本人一点微薄的力量。

在工作的进程中我有一点不成熟的看法：

2、可能按期进行员工培训，提高员工的专业素质，加强服务意识；

在新的一年里，我将以崭新的精神面貌和工作态度去对待我的工作，再接再厉，更上一层楼。

20\_\_年在大家的努力和拼搏下顺利的结束了。在这一年，因为有领导们对公司发展的正确指挥以及及时的假话，让我们能在工作中找到自己的方向，进行了正确的准备与努力。

如今，年转眼间就要到来了，作为一名财务人员，在新年前我也同样要好好的反思和总结一下自己的思想和情况。让自己能更有效的掌握一年来的发展情况，配合好接下来的工作任务。

为此我总结了过去一年来的工作情况和自我的分析与改进在，对20\_\_年度的工作总结如下：

一、20\_\_年来的自我提升



业务能力方面：通过这一年工作在领导的指点和培训上的教导，我在工作上收获了不少的经验技巧，改进了许多在工作上的不足。今年是公司的改革之年，尽管在年初时公司的运营并不顺利，但也正因为如此，公司才迎头赶上，积极的应对工作发展中的不足，我们这些员工也在积极的改进自己，让自己，让公司都能发挥出更大的力量，去更好的面对眼前的难题！

工作思想方面：思想是工作的灵魂，工作的技巧谁都能学会，但想要将的工作做好，就必须在思想上严格的要求自己！为此，在思想方面我也及时的进行了巩固和维护，并在工作的积极向前辈和领导们学习，加强自身作为财务的人员的思想态度，更好的完善了我的工作情况。

## 二、工作的情况

在今年的工作中，我积极的改进自己，认真遵守财务部和公司的工作要求。在工作中认真完成自己的任务，认真反思自己，并在工作上一步步的改进自己，调整自己，让自己能在工作中更好更准确的完成工作任务。

在今年的工作中，我们一直在工作中积极的加强自己，并跟着公司的发展计划去调整工作的，让自己在工作中彻底为公司的发展服务，积极的为公司提供能量。

## 三、自我的不足和反思

如今，在工作中我们尽管有了很多的进步和提升，但在工作的中的问题依旧没有改进。尤其是我在的工作中的坏习惯。因为自身的懈怠，很多工作都处理的都不怎么样。此外，还有在工作中的散漫和缺乏交流这一点，这些都给工作带来了很多的麻烦，也让我难以提升自我。尽管，今年已经改进了很多的问题，但想要彻底的完成工作，还是需要很多的努力！在新的一年里，我一定会更加努力，让工作处理的更加顺利！

## 事业单位半年财务工作总结篇五

转眼20\_\_年半年已过去了，回首这半年来的工作，虽平常单调，但一路走来仍有不少心得体会，现就半年来的工作总结如下：

### 一、狠抓了安全教育，确保安全作业

认真执行“安全第一、预防为主”的方针，切实把安全教育放在首位，一是经常利用开例会和出车前进行行车安全和作业安全教育，二是要求司机合理安排好工作和休息，做到疲劳不驾车，酒后不驾车，不开英雄车，平常对车辆勤检查，勤保养维护，发现问题及时解决，做到车辆不带病上路，驾驶人员不带情绪开车，确保安全行车。三是加强对新招驾驶员的考核把关，在这半年里共新招司机3人，我们对新招驾驶员逐个进行面试、面谈和技术考核，把好入队驾驶人员的技术关。半年来清洗队未发生任何车辆安全事故和作业安全事故。

### 二、高质量完成道路的清洗工作

为进一步提高城区道路机械化作业率，有效的提升城区道路的清洁程度，我们制定了详细的工作方案，由于我县的车辆和外来人员的增加，给我们的作业带来很多不便从4月份开始，处根据实际状况增加了洒水车2台，取消了上半夜作业时间段，全部改为零点后作业，虽然作息时间很残酷，但大家没有怨言，并以炽热的爱岗敬业精神投入在工作中，不管是刮风下雨还是严寒酷暑都能牢记自我的使命严格按照攸县城区道路机械化清洗作业方案要求作业，严守作业制度和规定，确保清洗作业路段到达无积尘、泥沙，无漏洗痕迹，路面和交通标志能见本色的质量要求，透过清洗队全体员工日以继夜辛勤工作，城市的形象得到了进一步提升，良好的生活环境受到了广大市民的称赞。

### 三、及时做好清洗应急处理工作

在清洗队的日常工作时段以外，城区内会经常出现很多需要应急处理的清洗，如省、市各项检查，渣土车带泥上路、临街燃放鞭炮等等，在无规律、出车次数多、车辆紧、任务重的状况下，我们合理调度车辆和人员，半年来加班出车次数到达132车次，派出人员278人次。没有因为车辆和人员的问题而影响单位的工作。

四、加强了全队人员的思想教育，认真遵守各项规章制度，提高了全体队员的素质。

总之半年来，经过全体队员的努力，较好的完成了各项工作任务，但也存在着不足之处，如：个别司机开车不负责、个别员工违反单位制度等，我们决心在今后的工作中克服缺点、改善不足，为进一步提升环卫整体形象，将城区环境卫生和清洁程度有效的提质推向一个新的台阶，为“建立国家卫生城市”充分发挥好应有的作用。

### 单位半年总结4

转眼间20\_\_年上半年已过去了，回顾这半年，在领导的关心指导和同事的支持与帮忙下，我顺利的完成了上半年度的工作。作为公司的行政专员，半年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮忙下，我勤奋踏实地完成了上半年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，现将这半年的学习、工作情景总结如下：

#### 一、踏实的工作态度

半年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每一天我都

认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。日常的工作资料比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。为了按时完成各项工作，坚持每日建立备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

## 二、尽心尽责，做好行政人事工作

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，进取、主动的做好本部门日常内务工作。

1、物资管理工作：做好公司日常必备的物资采购，根据部门领用情景，进行领用登记。

2、文件管理工作：上半年共书写会议纪要20篇、新闻通讯投稿8篇，各项申请报告及总结20余份，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

3、人事管理工作：每月月初统计公司员工考勤、加班值班表、按时完成员工社保缴费基数变更，及每月五险一金缴纳及核定工作。

4、日常行政工作：车辆的使用、办公用品和印章的管理，做到细致和仔细。

5、公司资料办理工作：办理了公司营业执照年检和组织机构代码证年检。

6、协助工作：协助部门经理做好公司活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

### 三、学习到的知识

作为公司的一名员工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，而现有的知识水平是远远不够的，随着企业不断深入的发展，仅有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我利用业余时间报名了国家人力资源师二级培训，经过学习，加强了本岗位专业知识，同时提高了自身专业素质。

### 四、下半年工作计划

面临着项目已接近尾声，在下半年工作中，我将进取协助部门经理组织各项验收手续办理的准备工作，按时完成资质证书的年检工作，确保各部门工作正常开展，认真做好员工考勤及社保缴纳核定工作。以端正的心态，踏踏实实、任劳任怨的完成上级交派的各项工作任务。为企业明天的壮大发展贡献自我的一份力量。

### 单位半年总结5

半年来，我热衷于本职工作，严格要求自我，摆正工作位置，时刻坚持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度，在领导的关心栽培和同事们的帮忙支持下，始终勤奋学习、进取进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责，各方面表现优异，得到了领导和群众的肯定。现将半年来的学习、工作情景简要总结如下：

一、严于律己，自觉加强党性锻炼，政治思想觉悟得到提高。

半年来，始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自我的学习、工作和生活实践。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织坚持高度一致。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作进取主动，勤奋努力，不

畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

一是认真学习“三个代表”重要思想，深刻领会其科学内涵，认真学习党的十六大报告及十六届三中、四中全会精神。尤其是在今年七月开始的第二批坚持共产党员先进性教育活动中，认真系统地学习了党的基本知识和各种理论著作，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

二是认真学习业务知识，始终坚持虚心好学的态度对待业务知识的学习。半年来，在指导教师潘乡长的带领下，走村入户，参加村民代表会议、座谈会等各种会议，到生产、建筑实地考察，学习了许多农村工作方法，更是直接与群众直接接触，真正做到深入到群众中去。平时，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加各类培训，半年来参加了公务员初任培训、禁毒尿检培训、电子政务培训，均以优异的成绩经过考核，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

三、努力工作，认真完成工作任务。

半年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。由于我乡工作人员很少，尤其是原先负责党政办及综治办的一位同志调走后，我的工作任务更重，此刻的工作主要有两大块，一是党政办工作，一是综治办工作，另外还兼职安全监督员、食品质量监督员、“千百”办成员等职务。半年的工作尽职尽责、任劳任怨，努力做好服务工作，当好参谋助手：

(一)党政办工作。能够说办公室工作是完全服务性质的工作，既要对外服务，也对内服务，工作中要做到“三勤”即嘴勤、手勤、脚勤：在接待群众来访办事时，都能主动询问是否需要办理的事，遇到办不了的证明材料时能耐心向其解释清

楚，或帮其联系驻村干部、经办人，帮其查看档案资料等，使群众能尽快办好手续，树立好政府窗口的形象；在收文发文时，总是用最短的时间把文件送到达各办公室，并及时把领导批阅文件收回归档或传阅到其他办公室，从来没有遗漏掉一份文件；在收集整理资料时，全面、准确地了解各方面工作的开展情景，及时总结、汇总，向领导汇报或让领导备查，如年度目标管理考核资料准备等；在起草文稿时，能及时认真完成领导交付的任务，半年来完成各种报告70余篇，包括x年政府工作总结□x年上半年政府工作总结、人代会报告等文稿。同时在组织会务、后勤管理、打字复印等工作上也尽职尽责，不留下任何纰漏。

(二)综治办工作。主要负责资料整理、报告材料起草、各类报表统计，同时还是公安员、禁毒专管员、安全监督员、综治中心成员。综治办工作任务重、职责大、业务性强，准备的各种资料很多，如在禁毒工作方面，今年上半年就起草各种报告20余篇，还负责宣传教育、查毒、禁种铲毒、尿检帮教等工作；又如签订责任书方面，年初综治、禁毒、反邪教、安全生产等7个方面需要起草责任书。今年上半年还负责整理了“四五”普法验收材料，理解了综治、安全生产、禁毒工作半年度考核。另外在治安管理、抓赌帮教、纠纷调解等工作上也认真履行好职责，做好份内之事。

回顾半年来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的提高，成长了不少，但也清醒地认识到自我的不足之处：首先，在理论学习上远不够深入，尤其是将理论运用到实际工作中去的本事还比较欠缺；其次，在工作上，工作经验尚浅，尤其是在办公室呆的时间多，深入村里的时间过少，造成调研不够，情景了解不细，给工作带来必须的影响，也不利于尽快成长；再次，在工作中主动向领导汇报、请示的多，相对来说，为领导出主意、想办法的时候少。

在以后的工作中，我必须会扬长避短，克服不足、认真学习、发奋工作、进取进取、尽快成长，把工作做的更好，为人民

群众做的更多，贡献做的最大。

## 事业单位半年财务工作总结篇六

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如下：

### 一、组织部门员工进行定期学习

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。透过学习，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，调动了他们的工作用心性，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状况下，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、用心配合业务部门，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，我部门用心响应行内的号召，动用一切可动用的关系来推动各项业务的发展，并取得了必须成效：商易通业务户均余额、储蓄存款业务量与定活比、对公业务等都在必须程度上起到了推动作用。个性是失地保险资金的收取上，我部门更是用心响应，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。每一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，我部门员工透过教育学习实践，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，来人来客相比较较多，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。

## 六、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。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。

2、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。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。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必须得成绩，但我们仍就应戒骄戒躁，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，但只要随时持续清醒的头脑，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，我们也能够迎刃而解！

## 财务半年工作总结2

转眼x又过去了，每次工作总结都让自己又一次认识到自身在工作中、在意识上都存在许多不足。基于这个目的，回想这一阶段工作，再和其他财务经理相比，还存在许多的问题，希望在x年的工作中能够不断改进，不断提高，努力做到适岗。

## 一、x年的工作情况总结如下

### 1、财务工作距财务管理的要求还有很大的差距。

阳城的财务工作更多的还是会计工作，仅仅停留在事中记帐、事后算帐，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，作为财务负责人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

去年集团公司财务管理部下发了《x集团财务管理制度》以及组织我们学习了财政部《会计工作基础规范》，对我们的会计工作提出了具体的要求。但在实际工作中还存在许多不足之处，尤其在一些小问题的执行上不够坚决，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

有很多的日常管理工作作的还不够细致、深化，往往只拘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作深，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。

### 1、在做好日常会计核算工作的基础上，还是要不断学习业务知识

针对自己的薄弱环节有的放矢；同时向其他公司做的好的财务主管学习好的管理、经验，提高自身的综合管理能力。积极参与企业的经营活动，加强事前了解，掌握经营活动的第一手资料，加强预测、分析工作，按照集团公司要求，认真做好财务计划工作。在日常工作中按照财务计划，监督企业对资金进行合理、有效地使用，使企业效益化。在实际经营活动中发生与计划数较大差异时，及时与领导沟通，分析查找原因，根据差异及其产生原因采取行动或纠正偏差，或调整已有计划，同时也为日后的计划安排积累经验。

### 2、力求会计核算工作的规范化、制度化

按照财政部《会计工作基础规范》和□x集团财务管理制度》的要求，做好日常会计核算工作。只有按照《工作规范》、《财务制度》做好日常会计核算工作，做好财务工作分析的基础工作，才能为领导提供真实有效的、具有参考价值的财务分析及决策依据。也争取在x集团被评为财务信用a类企业之后，阳城公司也能尽早获得这一荣誉。

### 3、做深、做细日常财务管理工作

在接下来的一年，我计划多花一些时间，多研究研究财务软件及销售软件中的功能模块，尽可能使现有的功能得到充分利用，让阳城的财务管理工作更上一个台阶，起到真正的控制、管理作用。

### 4、不断吸取新的知识，完善自身的知识结构，提高政策水平

对财务知识以外的与房地产业、建筑业有关的知识掌握不够，有时也会影响到自己的财务工作。所以在平时，除了加强自身的学习外，要多向其他部门的同事请教，尤其在工作中碰到非财务专业的业务事项时，不能单以自己的理解，应在彻底搞清楚之后，进行处理。

## 5、加强内、外部的沟通，搜集有关信息

在新的一年里，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及新的信息。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。

除了我们自身的努力外，给集团财务部提两点建议：

首先，从集团外部请老师，针对我们工作中共同的弱点，举办一些专题讲座、培训，关键是理论在实践中如何运用，如何提高财务管理水平。另外，也经常组织一些内部的学习交流，把先进的管理经验让我们大家学习、分享。

其次，对于公司财务制度，是否能够也给项目公司的领导及部门经理进行学习，让他们认为必须按制度进行管理，如何按制度进行管理，否则，仅仅财务上对他们进行要求执行起来太难。

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

## 事业单位半年财务工作总结篇七

各位领导、同事们：

在过去的半年时间里，在领导和同事们的关心、支持和帮助下，使我在思想、学习和工作上取得了新的进步。现对这半年工作总结如下：

一、严以律己，自觉加强历练，使个人修养和政治素养得到进一步提高

加强政治理论学习，不断提高政治素养。一年来我坚持自觉加强理论学习，认真学习党的十八大报告，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平。积极参加所里安排的各项政治学习，同时，充分利用杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，认真学习贯彻党的路线、方针、政策，在不断的学习中，逐步提高政治理论水平。用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的工作学习。

二、强化业务学习，不断提高自身综合素质

工作中，始终坚持一边工作一边学习，不懂就多问多请教，在业余时间继续加强学习，不断提高业务能力，努力适应信息工作的新形势和要求，遵守岗位职责，努力工作，认真完成领导交办的各项工作任务。认真学习信息工作业务知识，在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，有针对性地进行学习，不断提高自身的工作能力。

三、忠于职守，勤奋工作，努力推

动各项工作

“爱岗、敬业、踏实、勤奋”这是我工作的原则，因为我相信天上不会白掉馅饼，一年来用我的实际工作来诠释这些词汇的真正内涵。要做好任何一项工作，都要付出辛勤的劳动。在过去的一年中，由于工作经验的欠缺，我在实践中出现一些问题，虽然因此碰了壁，但相应地，我也得到了不少的磨砺机会，这些机会对我来说都是实际而有效的。哪怕只是几处

“微不足道”的细节，我都会满腔热情做好各项工作，脚踏实地，认真做好本职工作，端正工作态度。每个同事都有我值得学习的地方，平时要求自己，从遵守岗位细则、团结同志等小事做起，严格要求自己，积极主动做好自己本职工作。

自身查找原因，全面做好自己的工作，为我所新时期发展做出自己的贡献。

## 事业单位半年财务工作总结篇八

半年总结

各位领导，各位同仁：

大家好，上半年很快就过去了，西安市场在年初不利的情况下走出困境，克服了由于涨价带来的不利因素，实现了市场的平稳过渡。由于坚持了公司年初的既定方针，充分调动市场上的各种因素，求真务实，服务市场，较好的完成了上半年的工作，现将上半年的工作体会，向大家回报如下。主要是一下几个方面：

1、在前几年的的客户归口，怎么样进行归口的？如何合理归口？归口的好处在哪里？

上半年主要做了三个方面的工作，第一是继续进行归口工作的完成。第二是分销与促销，第三是促销下沉。这三个方面的工作是我的中心任务。

第一继续进行归口；年初在公司的'大力支持下，进行了大规模的市场的清查和摸底，对的客户进行筛选，完成任务的进行全面兑现07年的返利。没有完成的进行淘汰，真是有决心做好08年的分销任务的还要保留，对那些没有决心也没有完成任务的，坚决的淘汰。再一方面分销协议，进行了有效分销协议签订。今年的分销协议是有选择的签订。

第二个问题是分销，相信谈一下分销的好处？