# 2024年财务上半年工作总结开头(8篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-10-07

*总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。财务上半年工作总结篇一财务部一直人手较少，但在我们...*

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**财务上半年工作总结篇一**

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。现对上半年工作总结如下。

一、认真完成公司日常各项财务核算工作

财务部每天离不开资金的收付与财务报账、记账工作。这是财务部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。基本上满足了各部门对我部门的财务要求。公司资金流量一直很大，尤其是在春节期间，资金流量巨大而且繁琐，我部门本着认真、仔细、严谨的工作作风，各项自己收付安全、准确、及时，没有出现任何差错。

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的努力。严格遵守财务会计制度和税收法规，认真履行职责，严格按照公司有关规定程序和审批权限办理。每月能按时按质完成凭证编制复核，按时编制报送财务报表，及时反映公司经营状况。

二、积极做好汇算清缴工作

防范经营风险，特别是防范税务风险，促进公司稳健经营。建立了良好的银企关系和税企关系;定期与国税地税业务沟通，认真听取对方意见和建议，使工作能更快速、更有效得完成。按时办理纳税申报。在规定的时间内向税局报送年度企业所得税纳税申报表，并汇算清缴，结清应缴应退税款。报送的资料包括年度企业所得税纳税申报表纸质资料和电子数据。

对日常的财务工作流程熟练掌握，能够做到有条不紊、条理清晰、账实相符。从原始发票的取得到填制凭证，从会计报表编制到凭证的装订和保存，从经济合同的归档到各种基础财务资料的收集，都达到了正规化、标准化。收集、整理、装订、归档，一律按照财务档案管理制度执行，深化了财务基础工作，使得财务部成为公司的信息库。

随着各项财务、税务的新规定不断出台，财务人员还需及时针对专业知识方面加强培训。尤其增值税、企业所得税、个人所得税等，财务部应多加培训，进行学习、讨论，争取使企业利润化。将公司财务人员培养为不仅能够做好资金收付工作，还能够充分发挥财务管理的作用，增强独立解决问题的能力。

四、下半年工作计划

稳定财务队伍，进一步提高财务人员的综合素质，继续推进岗位之间的交叉培训工作，增加相互工作的认知、理解程度，增强相互之间工作的有效配合，并增强部门员工责任感及企业归属感，保证财务人员队伍的稳定，使公司的财务核算水平进一步的提高。与税务部门沟通协调各项税费减免、纳税申报等相关事宜。加强应收账款的管理，协助各部门做好公司的资金回笼，控制好费用，有效控制应收账款的增长。认真做好档案资料的归集整理、账务处理、财产物资的盘点核实及债权债务的清偿等各项清理工作，做到账账、账证、账实、账表相符。

财务部的工作并非独立的，离不开各个部门的配合，希望在今后的工作中，大家互相支持，互相帮助，为完成下半年度的工作，为公司的经营目标的实现做出更大的贡献!

**财务上半年工作总结篇二**

一、以公司“一个品牌、两个突破”及“以昆明为中心、立足本省、面向全国、走出国门”的战略决策为行动指南，认真学习财务理论知识，并结合实际，制定出行之有效的财务核算体系。

作为项目部的核算中心主任，除按照项目经理部《作业层工程结算管理办法》据实、按程序进行外包及分公司的工程结算支付工作，严防管理漏洞，确保成本真实。还必须掌握整个项目资金的运作情况，才能为项目领导提供有价值的会计信息。由于上半年小磨项目部资金非常紧张，给我合同段项目施工造成一定的影响。为了更好地完成指挥部下达的施工任务，确保工期顺利进行，我项目部核算中心根据项目领导的决策，积极配合其他职能部门，对下属施工单位制定了资金支付计划。并配合好结算中心搞好下属施工单位的收方计量工作,根据其拨款情况、材料耗用情况及核定工作量等层层审核，严把资金流向，力求把有限的资金最有效地投入生产运作，做到每使用一分钱自己都心中有数。

二、严格遵守财务制度、爱岗敬业、在本职工作岗位上发挥应有的作用

1、自己从事的是项目核算工作,不但要以会计准则来严格要求自己，在工作中树立“诚信、务实”的理念，本着以吃苦耐劳、严于律己、服从按排、团结协作、认真负责的态度，对整个项目的帐务处理及财务报表作认真的汇总整理，及时向公司及项目领导提供真实、有效的会计信息，为整个项目的正常运转提供财务保障;同时虚心向有经验的同志学习，认真思索，总结方法，增强业务知识，提高业务技能，并团结同事，加强协作，做好财务审核和监督工作。

2、深入实际、加强管理、提高工作效率。我项目部自开工以来，在公司及项目领导的关心支持下，自己的工作得以很好的开展。通过认真学习《项目部核算中心主任岗位职责》及公司《财务会计工作管理办法》，使自己的观念得以充分转变，自己的工作职责范围不再是处理简单的日常业务，而是要深入整个项目管理体系运作之中，把自己提高到一个新的管理台阶;为此，我经常而不间断地到下属分公司进行业务指导和财务监督，如有不合法规的地方急时的进行督促其整改;严格控制各项非生产性的开支，争取更大的生产利润。以便于领导进行决策，提高生产效力。

三、不断学习业务知识、努力提高业务素质

自参加工作以来，从未停止过业务知识学习，如今的社会是知识经济的时代，如果不及时加强对新会计法的学习，就有可能被社会淘汰。因此除了在做好本职工作的同时，还要充分利用业余时间，加强对财务专业知识的学习，并积极参加全国专业职称考试，另外自己还见缝插针地挤出时间进行了西南财经大学的函授(专科)学习。只有不断提高自己的业务水平和增强业务素质，才能更好地胜任本职工作。

最后，在公司领导的正确决策下，经公司全体员工共同努力，共度难关，我坚信公司将在新的发展社会中云涌而起，带领我们走向更加广阔的国内，国际市场。我将以企业发展战略的理想共同凝聚，奋力拼搏、努力工作，在平凡的岗位上为我们的公路事业尽职尽责，为企业的经济发展贡献自己应有的力量。

**财务上半年工作总结篇三**

1——6月主要经济指标完成情况。

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。

按照省公司要求，做好农网工程回头看工作，对农网工程资金进行清算，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。

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。另外今年七月份，远光网络版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。

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。

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1—2名财务人员，才能把省公司的工作要求落到实处。另外，自从农网改造工程启动后，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，我们自已心里也没有底。

1、按省公司两个文件精神要求，规范农村低压电网维护费使用和基层站所财务与电费核算工作已迫在眉捷。根据实际工作需要，须尽快落实人员。

2、继续做好农网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。

3、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。

4、做好物价检查的接待工作。

5、正确使用资金分配，做好成本控制、核算和分析工作，为20xx年决算做准备。（决算前科技开发费10万、保险公司理偿xx万、大修非标117万必须用完，而管理费用截止9月已超全年预算58万。）

6、为了做好电费回收和资金上交工作，需在各专业银行开设收入账户。

7、搞好各项往来帐户的清理工作，做到及时清理。

**财务上半年工作总结篇四**

不知不觉加入公司这个大家庭已经半年多了，在这段时间，不仅认识了这么多好同事，更多的是学到了很多东西，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。在下半年即将到来的时刻，我把自己上半年的财务出纳工作总结一下。

作为一名财务出纳人员，我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。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。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。

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”。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，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。

每月编制工资报表，到月底及时汇总各部门当月考勤情况，询问领导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xx主任审核，审核无误后，交由领导签字确认。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。

我手里还有一块就是和房地产业务有一定关系的，就是去集团公司给媒体及相关业务单位请款。领导刚交给我这份的时候，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，我将请款这项用细致的表格健全，做到有据可查，也便于进行统计。

当然，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，所以我争取在下半年里，把出纳工作做得更细，更完善。

**财务上半年工作总结篇五**

1、开学初，财务科按规定进行了现金出纳、收费员岗位轮换，重新分工，实行岗位责任制管理。会计人员分工明确，做到事事有人管，人人有专职，人人有责任。

2、继续严格执行学院财务管理暂行规定，严格财务报销审批程序，坚持实行“统一领导，集中管理”的财务管理体制。严格实行“一只笔”财务审批制度。对一切开支严格按财务制度办理，确保每笔支出的合理合法性。保证了教学工作的顺利开展，极大地提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

3、对学校预算的执行过程进行认真控制和监督。根据财政部们批复的预算及时报送用款计划。各项收支严格按预算核定的支出方式分别支出，切实维护预算的严肃性。

1、按财政局规定领取、核销和使用行政事业性收费专用票据。依法组织收入，严格执行物价政策，按标准收费。

2、严格实行收支两条线管理，各种事业性收费及时足额上缴财政专户。上半年共完成事业性收费138万元，全部足额上缴财政专户。

3、按照市政府非税收入“收支两条线”专项检查的要求，对06、07年两年各项收入进行自查，及时上报了《市直部门和单位非税收入“收支两条线”自查情况表》。

继07年对学院固定资产进行了全面细致的清查之后，为便于学院固定资产的日常管理，有效使用，保证资产的安全和完整，防止国有资产流失，制定了本办法。规范了学院固定资产管理。

1、08春季生春节期间已有陆续到校交费者，科里同志在学院没有安排值班的情况下，能够做到随叫随到，保证了收费工作的正常进行。截止到3月17日，新生交费人数为210人，无一人欠费。

2、紧紧依靠学生科、各专业、班主任，对06、07级春季欠费学生进行催缴，收缴率达到95%以上，完成了学院下达的收缴任务。

3月初，经报请领导批准，财务科对所有租赁户下发了租赁合同续签通知和部分门面房提高租金的通知。并根据学院实际情况制定出了新的房屋租赁合同。历时1个月，于4月中旬于各租赁户续签结束。新合同的签订，加强了学院对外租房的管理，增加了房租收入，保证了房租和水电费及时足额收缴。

及时办理退休教师和个别老师的住房公积金的领取支付工作，医疗保险的查询、挂失等服务工作。

5月初，在这学期国家助学金没有到帐的情况下，财务科积极筹措资金为在外实习回来的4个班级，197人发放了07―08年第一学期学生国家助学金147750元。

与财政局会计科，财会学校联系，安装了会计软件，5月份开始试用。做好了会计电算化的前期准备工作。

及时完成两批8个班学生实习离校第二年学费的收缴，超用书款、路费等收取工作。办理了06机1、06机2班就业离校手续。

1、个别职工因公借款不能及时报销，有拖欠现象。

2、有极个别学生欠费现象。

3、服务意识有待于进一步加强。

4、原始发票有不规范现象。

1、继续严格执行学院预算管理制度，强化预算约束，严格现金和银行结算制度。按规定办理各项支出，科学合理安排学院资金，努力提高资金使用效益。

2、争取下学期摆脱手工记账，使用财会电算化，提高工作效率。

3、继续树立管理就是服务的理念，进一步增强服务意识，不断提高服务质量，寓管理于各项服务中去。将我们实实在在的服务真正落实到各项工作中去。

**财务上半年工作总结篇六**

xx年，我们财务科在局（公司）领导的关心下，在机关各部门的密切配合下，紧紧围绕局（公司）的发展总体目标，在为全局（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。全年预计实现销售收入（含税）xx万元，上缴各类税费xx万元。

全局（公司）预计收入xx万元，其中：

（一）全年事业费收入xx万元。

（二）价格补贴xx万元。

（三）预计全年不含税销售收入xx万元。

（四）过度性价差xx万元。

（五）收入xx万元。

全局（公司）共计支出xx万元，

（一）预计全年销售吨，销售成本xx万元。

**财务上半年工作总结篇七**

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，没有真正进入角色；

其四、忽略了团队管理，与各级领导、各个部门之间缺乏沟通；

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”原创：fanwen。cibiao。com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责任。只有不断的反省与总结，管理工作才能得到提高！。

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。

今年以来人事方面至今一直未得到稳定财务部门的力量相对比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。

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，还是年初责任领导会议上的\'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。

最后祝公司兴旺发达，蒸蒸日上！

**财务上半年工作总结篇八**

一：日常工作：

1. 审核、结转和调整了20\_年度完成的供应商应付账款和业务员往来账款账目，及时改正了一些账务上的错误。

2. 根据会计制度与准则结合本厂实际情况，对上半年的所发生的供应商应付账款和业务员往来账目的所有业务进行了精确核算，及时进行记账、登帐、销账并编制各种会计财务报表;做好财务最基本工作，所有账实相符。

3. 圆满完成了1-2季度各供应商应付账款和业务员业务的对账工作，在对账工作中，恪尽职守，极大的保证了企业利益的最大化。在付款过程中(我所知情的情况下)，根据客观账龄，积极向领导谏言献策，努力使应付账款的支出具有最大限度的合理性。

4. 积极参与每月工资方案的制定和调整，根据工资方案，准确编制工资表并组织财务人员及时发放，对部分员工的疑惑进行了耐心解释。

5. 指导并组织了财务和车间核算员对车间生产成本的合理核算和完善工作。值得一提的是，由于以前对生产成本核算的不合理性及管理的极大漏洞，我们首先协调各有关部门规范管理程序，完善车间信息收集报送制度，合理核算本期产成品的产品价值，根据不同的费用分配率和利润率进行合理调整并及时录入软件系统。

二：\_半年设想

1. 协调有关部门，制定物料收发，产成品管理细则，完善储运部组织机能，细化各员工工作职责，各项工作内容具体落实到人，定时定量完成任务，提高部门工作质量要求，杜绝造成有些事做完之后没有人整理记录，甚至出现问题没有人承担责任的现象。

2. 加强存货的管理工作，督促储运部管理好企业各类库存材料，努力做好产成品的帐、卡、物的相符工作，每月不定时的检查仓库库存的合理性和正确性。

3. 进一步加强产品成本的核算工作，积极推进会计标准化工作，努力形成从基础核算到日常流程进行细则的规定并形成统一标准。

4. 积极推进会计电算化建设。在原有软件的基础上，我们同软件开发方多次沟通，决定在软件数据初始化时要建立规范的帐套体系，对会计科目，核算项目，费用项目的设置上均按照《新企业会计准则》的规定进行设置，争取在8月底完成软件的调试运行(只是在有条件的部门进行，对于主管领导不配合的部门此项工作则无法进行)。一旦软件运行状态良好，即可实现财务对物料的适时监控，并可大大提高数据的查询功能，从而提高工作效率。

5. 协调和规范有关部门各类报表的上报工作，进一步明确报表的名称、上报时间、报送对象、责任人，并保证报表的及时性和准确性，为企业领导决策提供有用的信息。

三.一点想法

我们财务工作，虽然平时工作能够相互沟通，相互促进，相互进步，但很多的工作都存在拖沓、扯皮和越位的现象，长期存在着工作的责、权方面不明确的问题。协调不畅或沟通不畅都会存在工作方向上大小不一致，久而久之双方会在思路和工作目标上产生很大的分歧，颇有些积重难返的感觉，对一些问题的把控上也会对财务工作带来负面影响，这样财务部工作就会很被动，所以建立一种责权明确、工作程序清晰的制度，是协调工作的重中之重。如果有一种制度能够约束住任何人，我们之间也就没有什么了。

上半年的工作虽然取得了一定的成绩，但仍然存在着这样和那样的缺点，仍然存在着许多应做而没做，应做好而没做好的工作。我一定会戒骄戒躁，扬长避短，积极总结经验教训，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。

一、优化支出结构，合理、高效安排经费支出。

一是向基层倾斜。按照省局关于加强基层基础建设的指示，根据局党组的要求，筹集资金1000万元为振安区工商局及鸭绿江工商所购置了办公楼，解决了由于城市规划等原因造成的振安区工商局及鸭绿江工商所无办公场所的问题，同时也为工商系统积累了优良的固定资产，促进了县区局工作健康有序运行。

二是严格执行预算，合理安排支出。根据省局批复的预算，结合市局和县区局自身实际，对系统的经费支出做到统筹兼顾、合理安排，助推全系统各项工作的顺利开展。

3、严格控制办案经费支出，对举报奖的发放严格审批手续，对协办费和其他办案费用严格按照《会计法》等财经法规进行审核，确保核销票据依法依规。

二、加强对罚没票据的使用管理。

按照局党组要求，从一月份起加强对罚没票据的使用管理。按照《辽宁省收费罚没票据管理规定》，结合我局实际情况，对市局办案部门罚没票据的开具纳入财务直接管理，对县区局严格规范罚没票据的使用流程，设专人管理、开具罚没票据，对罚没事项严格审核，确保了罚没收据使用的合法、准备，杜绝了“大头小尾”、“一票多开”等问题的发生。

按照省局《关于开展辽宁省工商系统清产核资工作的通知》的要求，从一月十日起到三月二十日，开展了全系统及所属事业单位的清产核资工作。为做好该项工作，我们制定资产清查工作方案，并成立了领导小组，认真组织实施。对发现的问题提出整改建议，并立即纠正。清查工作结束后及时做好工作总结，并根据资产清查工作的情况对资产管理提出了进一步改进的办法。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找