# 财务半年工作总结简短(五篇)

来源：网络 作者：落花成痕 更新时间：2024-12-11

*财务半年工作总结简短一一、财务职能的完善与扩展由于\_\_公司是由\_\_年年8月份收购过来的，原有的财务核算及管理体系极不完善。在过去的上半年，财务部在整个财务职能上进行了积极的完善。1、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...*

**财务半年工作总结简短一**

一、财务职能的完善与扩展

由于\_\_公司是由\_\_年年8月份收购过来的，原有的财务核算及管理体系极不完善。在过去的上半年，财务部在整个财务职能上进行了积极的完善。

1、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。

2、建立和完善各项报销单据，为加强内部管理做好前期工作。

3、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。

4、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。

5、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。

6、为了使会计核算工作规范化，从基础工作、会计核算、日常管理三方面落实标准化。从小处着手，对财务档案进行系统化管理、科学分类归档、专人保管，对会计凭证要求及时装订、整洁整齐。

7、财务知识的培训，通过纳税\_\_及\_\_税务事务所的培训与交流，提高全体财务人员对新的税务政策和知识的了解和掌握。

二、具体职能管理

财务核算工作

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。

1、财务审核

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。

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。

2、成本核算

随着公司“\_\_”项目进行，工程成本支出不断加大。在工程支出上财务部严格按照税务要求和工程部进度管理进行付款，对\_\_建设集团的工程款支付及时核算代扣代缴税款，并要求对方及时开具工程款项发票。这样有利于清晰及时的核算开发成本。

3、销售核算

上半年公司累计推出x栋多层、共x户进行销售，在公司决策层的营销政策和营销部同仁的努力下销售势头良好，实现销售x户，销售额x万元。财务部在整个销售流程中积极做好认筹、大定、房款等收款工作、对销售单据按公司要求进行把关、对销售合同进行专人归档保管。按揭放款环节由财务部与销售部门进行积极沟通，并催促银行放款，保证资金及时到位。

5月份公司加强了财务部销售核算力量，确定专人进行销售收款、与销售部门衔接，同时加强了对销售台帐的统计工作，做好财务销售明细的编制。

财务部按月及时与销售部的销售提成表进行审查核对，保障销售数据的核对无误。

4、会计电算化

\_\_年年10月份财务部采取用金蝶软件标准版进行账务处理，这样极大提高了工作效率和会计核算的准确性。但由于标准版的功能局限性，不能适应公司财务核算需要，财务部于6月份联系金蝶软件公司对财务软件进行专业升级。目前这一工作还在进行中。

5、合同管理

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。

6、纳税申报

由于房地产行业的特殊性，国家税务总局在税款征收上是按预售款来作为计税依据的的，1-6月公司应缴纳各项税收x万元左右，财务部在严格按照税法进行核算与申报的基础上，积极与税务部门沟通，采取缓缴的方式来减缓公司的资金支出。

回顾上半年虽然为公司项目营运做出积极的工作，但也存在一些不足，表现在部分财务人员的工作能力需要进一步提高，财务部分工作还需要进一步完善。对于下半年，财务部做出以下计划和部署：

1、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。

2、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。

3、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。

4、做好资金统筹计划，保障项目运营。

**财务半年工作总结简短二**

正是荆条开花的季节,我们结束了上半年的工作，在这半年里我们遇到了很多的新问题，正是由于问题的暴漏，促使公司不断的改进,对各部门管理工作都提出了更高的要求。这半年来，财务部在公司领导的支持和帮助下，在其他部门的有效配合下，以企业效益为中心，围绕部门年度工作目标和重要任务，全体财务人员共同努力，力求做到及时准确完成核算工作，为公司经营发展做好监督服务；真实反映公司财务状况、经营成果，为领导经营决策提供依据。现就上半年度实际工作总结汇报如下：

一、认真完成工作。

认真完成公司日常各项财务核算工作，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、防范经营风险。

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，及时足额交纳各项税款。

三、积极做好汇算清缴工作。

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。

四、高新技术企业复审的相关工作。

为通过高新技术企业复审，我们接受了事务所针对高新技术企业复审的专项审计，对事务所提供了12-14年的申报资料，包含研发的材料、人工、固定资产折旧、收入等。

五、积极践行公司企业文化及各种规章制度。

实行每天召开早会的制度，每位员工在早会上及时汇报工作完成情况以及安排计划当天的工作内容，即达到了团队间有效的沟通，又使工作得到更好的衔接。对于新进员工，根据每个人的特点进行及时合理的安排及调整，使之得到更多锻炼机会；同时积极参加公司的各种文体活动，使之增强团队凝聚力。定期召开分享会，把对具体事件的理解、观点与大家一起分享，分享快乐、分享成果。

六、不断完善。

不断完善会计电算化，使财务工作又上一个新的台阶 为建立规范的公司帐套体系，对会计科目、核算项目、费用项目的设置根据各个部门的实际情况进行设置，为今后税务部门、审计部门进行帐务检查做好前期工作。目前财务人员都熟练掌握了软件账务处理模块的应用与操作，固定资产模块、采购模块、销售模块及存货模块也在逐步应用，并且采购与销售部门也开始学习应用，这样信息流逐步实现数据共享，这不仅为财务人员节约了时间，提高工作效率，还可以使采购销售针对自己的业务范围及需求，进行数据查询统计， 使我们的工作上了一个新的台阶。

七、认真做好常规性财务工作。

每天的采购入库核算，销售开单发货工作、每月工资的发放工作；每天费用报销、记账、票据审核工作，同时配合采购部核数、销售公司核价等工作；做好大量的会计报表资料、银行资料、以及税务申报的资料；每月凭证的整理归档保管等工作，在这最平常最繁琐的工作中，财务部能够轻重缓急妥善处理各项工作，及时为各项经济活动提供有力的支持和配合，满足了各部门对财务部的工作要求。

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。

八、不断学习。

不断学习以此提高部门员工的业务技能水平和法律意识 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，争取使企业利润最大化。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。

上半年工作的不足及改进措施：

在上半年的工作中，由于刚刚接收工作，流程内部规定不熟悉，只能在工作中慢慢熟悉、了解，工作中存在很多不足；

1、我们的公司内存货的盘点、办事处盘点，虽然有了小小的进步，都没有达到我们想要的效果，下半年我们要对每一个月的盘点情况与当月的收发存账务处理进行有效核对，及时找出不符点，进行更正。

2、车间计件薪资分配的审核，没有实行有效的控制，车间的产量与原料消耗不配比，明明是一车间的产品，入库时却入到二车间；薪资分配标准笼统，不细化，造成出现不同开工线数与产量时，找不到适用的标准；车间零工使用情况没有备案，使薪资分配不能体现多劳多得。

3、浪潮软件的应用还需加强，软件的好处我们大家有目共睹，前提是我们要做好基础数据的初始记录，上半年我们在应用好账务处理的同时，加强了销售模块和采购模块的应用，虽然取得了一定的进步，但应用的还不是特别好，所以软件的应用，特别是销售与采购模块的应用贵在坚持。

下半年工作计划：

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，更好地服务生产”是财务部应尽的职责。在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面我们负有很大的义务与责任。只有不断的学习与总结，管理工作才能得到提高，鉴于工作中存在的问题，在下半年工作中重点应在以下几个方面进行：

1、严格遵守并执行股份公司下发的各项规章制度和管理办法，以厂为家，树立员工的良好形象，遵守和执行各项劳动纪律，带领财务人员以饱满的工作热情投入到工作中去。

2、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。

3、与国、地税部门沟通协调各项税费减免、纳税申报等相关事宜；加强对出口货物退税流程的学习，及时享受国家出口退税的优惠政策。

4、加强应收账款的管理，协助营销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。

5、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。

最后，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，发扬兄弟人的精神，为完成下半年度的工作，为企业的经营目标的实现做出更大的贡献!

**财务半年工作总结简短三**

上半年工作完成情况：

1、强化预算执行工作。上半年预算执行完成率达到100%。网上采购率达到70%超额完成上级要求。

2、加强日常财务监督检查工作，规范财务收支行为,监控预算执行、资产管理以及资金支付的潜在风险，逐步实现事前、事中的监控和预警。

3、在经费支出过程中，经费支出本着“预算控制、以入定出、科学管理、规范高效”的原则，秉承“无预算不支出”的理念，严格经费支出范围和标准，严把经费支出审批审核关口。

下半年工作工作重点和措施：

1、进行明年的预算编制准备工作。在20\_\_年“一上”预算编制工作中，进一步改变预算编制方法，积极探索各科室参与预算编制的新路子，提高了预算编制水平。

2、严格预算执行。建立预算执行分析机制，具体要求各基层单位编制本单位的预算报告，定期通报预算执行情况，召开预算分析会议，研究解决预算执行中存在的问题，提出改进措施，提高预算执行有效性。

3、编制20\_\_年决算报表。将20\_\_年的经费使用清晰、完整、真实的体现出来。按照上级的时间节点保质保量的完成20\_\_年决算工作，经得起各级的检查。

**财务半年工作总结简短四**

在x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x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x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x年上半年x单位财务各项工作，同时很好地配合x单位各项工作的开展。现对x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x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x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、《x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x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x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x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：x年1月至5月）：

x单位完成经营收入x万元，比去年同期的x万元减少x万元，x年经营目标是x万，未完成的金额为x万元，完成率仅为x%。各项经营考核指标情况如下，市场部电视收视费收入x万元，比去年同期的x万元增加x万元，增长x%，完成全年经营目标的x%；广告收入x万元，比去年同期的x万元减少x万元，减幅9.5%，完成全年经营目标的x%；外接工程和工料费收入x万元，比去年同期的x万元增加x万元，增长x%，完成全年经营目标的x%；文化产业部（培训x单位和影剧院）收入x万元，比去年同期的x万元减少x万元，减幅x%，完成全年经营目标的x%；

下半年，为实现x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、加强财务人员的业务知识、会计制度和国家有关财务法规的学习，逐步提高会计人员的专业知识、技能和职业判断能力。

2、做好年终财务总结的各项前期准备工作，做好x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\_\_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。

**财务半年工作总结简短五**

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工作，我也会在工作中尽我所能，不遗余力地作好财务工作。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找