

2023年财务部半年度总结(大全6篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。那么，我们该怎么写总结呢？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。

财务部半年度总结篇一

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，更好地服务公司是财务科应尽的职责。在公司加强管理、规范经济行为、提高公司效益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、加强基础工作建设及管理。随着公司管理的进一步深入，财务的管理职能逐渐增强。加强管理的重点是实行岗位责任制，岗位责任制的优点是责、权、利的统一原则，这样有利于调动财务部员工的主动性，要确定具体工作任务、工作质量和完成时间，切实做到事前有准备、事中有协调、事后有汇报。将内控与岗位考核结合，每月都进行自查、自检工作，逐步完善公司的财务治理体系。

2、主动参与公司经营管理，搞好公司财产物资的清查与盘点。随着公司发展的蒸蒸日上，财务管理职能的日益显现，财务管理参与到公司管理的方方面面。

3、迎接市审计局的经济责任审计。根据审计局的要求及工作计划，针对敏感问题先进行自查自改，本着责任心，用会计的敏感度，认真配合审计工作，及时完整的提交审计资料，确保提供的数据合理化，保证审计工作的顺利进行。

3、加强预算管理，坚持费用预算管理算、控、降三字诀，在本质上从事后反映转变到事前控制、事后考核分析的管理上来，进一步细化了成本的责任单元和成本要素，规范成本费用归集管理流程，充分发挥预算的指导和控制作用。

4、健全和完善各项财务制度，持续不断改进财务管理工作，做好财务工作。

通过对这半年来的工作思考，有以下感触：

一、荣誉感、责任感、归属感是打造一个业务全面、工作热情高涨的团队的基本条件。

二、责任心是作为财务人员最基本、最重要的职业素质之一。

这一年上半年财务科的工作在各位领导的支持和帮助下，在各部门的配合下，取得了较好的成绩。上半年全体财务人员在繁忙的工作中都表现出非常的努力和敬业。虽然我们做了很多工作，但是，下半年的任务会更重，压力会更大，还有很多事情等待着我们，我们将以主动进取的态度、开拓创新的精神，完成下半年度的工作。为公司的经营目标的完成做出更大的贡献！

鉴于财务部工作中存在的问题，在下半年工作中重点放在以下几个方面进行：

一、积极参与企业经营治理，搞好公司财产物资的清查与盘点。

随着公司的发展蒸蒸日上，财务管理职能的日益显现，财务治理参与到企业治理的方方面面，使其更加符合财务制度规定，经得起各审计、税务部门的财务检查。

二、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。

三、迎接国税稽查的检查。

7、8月份，国税稽查将按计划对公司20xx年财务工作进行审计，针对敏感问题我部门先进行自查自改，确保提供的数据合理化，统一口径，提升会计信息报告精细度，保证审计工作的顺利进行。

四、完成20xx年预算初稿编制工作。

根据集团历年要求，在10、11月份会进行下一年度的预算初稿编制工作，根据公司的运行方式，结合生产实际，通过对公司的各项费用认真调研和测算做好初稿的编制工作。

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！

财务部半年度总结篇二

20xx下半年，我们要对过去工作中不足的地方进行完善管理，对做得好的我们需要把工作做得更好，加强财务管理，做到财务工作长计划，短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。

7、其他方面，听从公司领导的工作安排，认真的完成每一项任务。

在下半年里，祝愿公司能上一个大台阶，我将与公司同进步，共发展！

单位财务20xx年下半年工作计划

财务科要在单位领导的正确指导下，一丝不苟地开展工作，以高度的责任感做好单位的财务工作。

一、 财务工作

1、做到认真详细的审核各项费用凭证及报销，月末按要求及时准确填报各类帐、表；月末资金库存无损失，贷款重要凭证保管无丢失。

2、会计与出纳互相监督，工作上出现问题及时纠正，以避免为单位造成损失。

3、根据会计制度与会计准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

4、随时核算客户及往来单位的往来情况，并及时将有关情况汇报给厂长。

5、妥善保管会计档案资料，对各种会计凭证、报表归档、立卷、调阅、销毁。

6、妥善保管好库存现金、空白支票和收据按照银行的有关决算制度的规定，办理款项的收付。

7、做好数据录入，系统备份、恢复操作运行及打印账表。

8、做好财务核算工作，严守财务数字秘密。

9、做好固定产的管理工作，定期固定资产账目，做到账物相符

10、做好收付款业务，及时与银行账单核对，对未达账项要及时查询，确保账目相符。

11、深入研究税收政策，合理避税增加效益。

二、做好领导临时交办的其他工作

总之，财务部将严格遵守会计制度，遵守职业道德，全面、细致、及时地为单位领导提供详实信息，为领导决策提供可靠依据，积极为单位发展献计献策。

财务部半年度总结篇三

1、规范财务成本核算，严格控制成本费用

根据年初召开的《20xx年科技馆经济工作会议》要求，对本年度全馆经费开支进行了分解预算，合理确认各项支出数额，在财务执行过程中，严格控制专项经费支出，规范了财务审批程序，协助单位领导加强财务管理。

2、组织人员培训，提高团队工作能力

上半年来，本部门组织人员参加了财务税收培训、统计培训、资产管理培训、会计人员年检培训、普通话培训、新馆展教工程培训等多种培训，提高了部门的整体工作能力，增强了部门工作的协作性，强化了各岗位人员的责任感。

3、加强财务管理制度建设，夯实工作基础

以清理固定资产及推行公务卡为契机，本部门重新制定了更为完善的资产管理制度和财务管理制度。把固定资产管理与政府采购、行政审批相挂钩，在对固定资产进行清理、处置的基础上，严格控制资产的购买新置，严防资产的重置、浪费。于此同时，积极配合省科协做好公务卡的申报工作，做到“人手一卡”，为新的财务管理制度的推行奠定了基础。

财务部半年度总结篇四

财务部作为公司的核心部门之一，肩负着公司各部门的费用支出、成本的计量与控制、以及对运营部门的配合与总结等重要工作。20在一如既往地做好公司的财务工作之外，还应加强财务管理、推动规范管理、不断充实自己的财务专业知识。做好财务部门的日常工作，并与各部门积极配合，完成公司的整体工作目标，使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。

在新的一年里，财务部应在领导的正确带领下完成好各项工作：

一、财务工作

- 1、继续做好日常工作，快速、准确、有效的完成领导交代的工作
- 2、在财务部内部明确考核制度：财务人员的分工及各职能部门的协作，要分工明确并相互协作补充，在相互配合的工作中不断学习，对各项费用的合理支出起到监督把关作用。
- 3、加强对应收账款的催收力度。
- 4、继续做好年末预算、审计、建账工作。
- 5、严格按照公司的各种规章制度和财务制度执行。

二、财务制度及监管

- 1、建立健全财务制度，制定一套完整的公司财务制度实行方案，对前期的制度方案切合酒店实际情况进行修改，以及对已经过期和不符合公司所使用的文件重新修改和制定新的文件。
- 2、对其他各部门所发布的文件的漏洞和合理性进行审查。
- 3、对公司一些重大合同的签订进行审查和复核。
- 4、深入一线部门去对工作中存在的问题进行纠正和要求，严格的按照公司所规定的规章制度进行操作。
- 5、对一些资产管理的重大部门(吧台、库房、前台等)的账务进行定期和不定期的抽查。
- 6、每年二次，即6月份和12月份对酒店公司的各部门固定资产、低值易耗品、办公用品进行实地盘点，并对其中的损耗追查原因，对过期的货物追查相关责任人的责任。
- 7、实行奖罚分明的规章制度，对公司作出重大贡献的员工进行奖励，对因个人失误给公司造成损失的进行处罚，当然罚款不是目的，是为了让其他人员能认识到自己工作和责任的重要性。

看过2016年财务部门工作计划的人还看了：

1. 财务部2016年下半年工作计划
2. 公司财务工作计划范文最新
3. 财务工作总结及2016年工作计划
4. 2016年财务部工作总结及20工作计划

5. 2016年会计工作总结及计划

财务部半年度总结篇五

财务部工作计划

1. 分工：

部长：何旭成

副部长：唐涔芮

采购：郭顺顺

调查：陈翊伟

记账：唐涔芮

2. 调查：

给全班每个同学发一张调查表，调查班上要买的东西。票数少的东西去掉，票数多的东西可在班上和老师讨论后请采购员购买。

3. 调查后购买：

确认要买的东西后，调查员去调查这个东西在哪里购买，哪里最便宜，再统计数量和需要的金额，最后购买。

4. 领班费：

如各部门或采购员要领班费的话，需要陈老师和采购部部长的同意，再到副部长那里领班费。

5. 记账：

购买后，拿着发票去副部长那记账。

6. 保管：

如购买的东西全班每人都有，就按数量分发下去。如果是生活用品，请生活部保管。奖品请买奖品的部门保管。其他东西请采购部，生活部和陈老师们保管。

陈老师点评：虽简单倒也清楚！

财务部半年度总结篇六

财务部年度工作计划

一、财务核算工作

1、会计电算化。

会计电算化是搞好我司财务工作的必要前提之一。为了保证会计信息的快速准确，靠传统的手工来记帐、汇总、分析数据，满足不了公司的发展需求。财务部门既是一个职能管理部门、同时更是一个信息部门，要求随时为公司的决策提供准确的参考信息或决策依据。在年年初我司财务部已经着手会计电算化的工作，各方面的基础工作均已具备，但由于合作单位浪潮国强软件公司的不合作，使此项工作进程耽搁较久。

针对浪潮国强不合作现状，我司计划重新寻找合作软件商，初步确定为金蝶或用友软件。目前正在洽谈和比价之中，预计11月可以确定软件商和软件版本，202月总公司财务部着手财务软件的切换工作，年1月开始在部分分(子)公司推广，在2011年6月份之前，所有下属公司实现会计电算化。

2、会计报表体系

1: 我司目前的会计报表体系主要包括(总公司和分公司一致)

日报: 资金日报表、应收帐款日报表、在途资金日报表

月报: 资产负债表、损益表、费用预算表、实际费用汇总表、往来明细表

年报: 资产负债表、损益表、现金流量表、费用预算表、实际费用汇总表、往来明细表

初步计划是在2011年增加一个报表, 即“商品销售利润明细, 该表要求各下属公司对不同商品的销售收入、销售成本、销售费用、销售利润等要素的计算分析, 按月上报。总公司财务部需要同样进行此项工作, 然后按月将所有下属公司及总公司的销售利润明细表合并调整, 从而对我司所有销售商品的销售利润状况有一个准确的了解。此项工作量非常大, 在下属公司实现电算化后, 可以交好的完成。

第二个计划是在2011年的财务人员考核中增加一个项目, 即会计报表数据准确性的考核。并以此作为衡量其工作质量的一个重要指标。对工作质量较差者实行淘汰, 比如末位淘汰制, 以促进财务工作质量的提高。

3、下属公司财务信息监控下属公司均在深圳以外的地区, 总公司对下属公司财务状况需要及时准确的掌握。随着下属公司的增加, 这项工作的必要性和难度日益突出, 如何更好地解好该问题, 是财务部当前的工作“重中之重”。主要方式有以下几点:

第一、上述的报表体系是总公司与下属公司沟通的途径之一, 毫无疑问, 报表体系的不断完善和准确十分重要。

第二、借助银行的结算网络, 加强我司资金的管理和控制。目前总公司财务部已经和深圳的工行、建行、招行分别商谈。

从我们的要求有以下几点：1、深圳总公司和全国的下属公司均在同一家银行系统开户结算，那么要求深圳该行能为我司提供较大的资金支持；2、该深圳银行需要和我司下属公司所在地的开户行协调，解决定向汇款、定时汇款的问题；3、总公司能够通过电脑系统(以某中方式与银行部分信息系统对接)借助银行的信息，实现对全国下属公司资金的实时监控。从接触的几家银行看，目前招行的“网上银行”系统结算、监控均不错，但其资金实力不够强，且部分下属公司所在地招行没有网点，已基本否定。工行和建行资金实力不错，但目前尚没有开通“网上银行”，无法对下属公司进行实时监控。天音与工行正在开始合作，我司计划视天音的合作效果选取合作银行。

第三、实行分级工作报告制度。按照财务部的人力架构计划，2011年设置区域财务经理，每个区域财务经理协助总公司财务经理分管3-5个下属公司。要求下属公司财务负责人定期向区域财务经理书面报告，区域财务经理定期向总公司财务经理书面报告。作为一项制度，每月至少一次。除了定期汇报，区域财务经理也可以不定期向总公司财务经理随时汇报工作情况，以保证上下信息的沟通流畅。如果总公司财务经理一人面向所有下属公司财务负责人，从个人精力和能力均无法保证把工作做好。

二、财务管理与监督

1、资金管理

从资金所处形态分包括：批发系统资金和零售系统资金。

目标：通过与银行的合作，搭建安全、快捷的资金结算网络。通过内部管理控制，合理筹措、统筹安排运用资金。

先谈批发；从批发系统看，资金管理主要包括：存货的管理、应收帐款的管理、在途资金的管理三个方面。

存货的管理包括两个内容：存货的安全性、存货的合理性。存货的安全通过规范商品进出库流程，严格出货管理制度，加强仓库安全设施等手段从根本上来保证。作为必要的辅助措施商品运输保险和仓储保险工作不可不做。存货的合理性我司主要是通过合理的定货计划和合理的分货计划来保证。但作为一个全国的手机代理商，迫于种种原因，在一定时期会存在库存的不合理，这方面我司能做的就是进一步增加融资渠道，确保资金能够满足库存需求。另一方面可以考虑加强与供应商的沟通，尽量减少不合理的库存压力，并尽量争取适量的信用额度。

应收帐款的管理，我司已经有一个专门的信用政策。财务部在的信用管理方面的工作起到了应有的作用。在2011年将根据4公司实际发展状况，进一步完善信用政策，并采取更有力的手段减少应收帐款，降低经营风险。比如现金折扣政策的运用等，我们要再进行认真测算，决定受否采用，比率多少等等。在途资金的管理也就是结算手段不断改善的过程。确定了主要合作银行以后，对下属公司的开户行会基本统一。那么关键的问题就是下属公司与客户的结算问题，包括银行帐户的结算、存折的结算、现金结算等等。在选取结算方式时财务部的原则是：资金的安全性第一、结算的快捷性服从于安全性。这方面的工作，我从同行业先进单位取得一些经验，今后还要继续摸索完善。

零售：零售的资金管理的重点两个：一是自营店的管理、二是加盟零售店的资金结算方式(安全性、快捷性)，包括加盟费的收取和货款的回笼。这里的难点是加盟零售店的货款结算，由于各地银行结算手段的不同，需要根据当地银行系统的先进与否，采取不同的结算方式。在这个方面我们没有经验，也没有现成的经验可以借鉴，仍是需要在时间中逐步学习和总结。

2、财务预算按照财务人力架构，将设置一财务主管职位，其主要职能就是负责财务预算、资金调度和协助融资工作。预

算包括：商品销售预算、商品订购预算、费用预算、应收帐款预算、应付帐款预算、现金(货币资金)预算、其他收支预算等。在本月财务部针对费用预算工作已在经着手布置到各部门和下属公司。2011年1月财务部将会对所有预算工作进行督导和跟踪，以配合总公司2011年的工作计划。

预算类别主办督办汇总审批跟踪执行资金安排

销售预算销售部财务部财务部领导销售部财务部

订购预算采购部财务部财务部领导采购部财务部

费用预算各部门财务部财务部领导各部门财务部

应收账款预算财务部财务部财务部领导销售、财务财务部

应付账款预算财务部财务部财务部领导采购、财务财务部

货币资金预算财务部财务部财务部领导财务财务部

其他收支预算财务部财务部财务部领导财务财务部

3、费用管理在财务预算工作中包含了费用预算的工作，但费用管理不仅仅是通过一个预算就可以达到预定目标。这里主要原因是对非常规的费用如何管理、对超预算的费用通过什么程序和方式审批、对分(子)公司的业务招待费管理等等。财务部已经有一些不成熟的想法，基本原则是：公平性、公开性、可操作性和程序简单化。方案草稿将在近期提报给有关部门和人员，征求多方面的意见，形成尽可能合理并可行的方案，为2011年公司总体目标服务。

三、组织机构与部门、岗位职责

财务部2011年架构：

本架构与现行架构的区别主要在于增加了区域财务经理的岗位，这也是公司发展客观需要。对区域财务经理的岗位职责财务部也有一个初步的想法，但有一个如何授权的问题，尚没有成熟的做法。一方面在实践中总结，另一方面和人力资源部共同探讨，给予适当的责、权、利，是区域财务经理顺利开展工作的必要前提。

区域财务经理计划2011年3月份以前配置齐全，基本考虑从优秀的子公司财务经理之中提升。内部提升最大的好处在于熟悉公司内部的运做，可以较快的进入工作角色，并且对公司所有其他财务人员也是一个激励。

在架构中另外一个小的区别是，原来财务部副经理将专心承担零售连锁加盟的财务重担，总公司财务部计划招聘一名经理助理，协助财务经理的工作。在2000年11月分财务部需要配置的人员主要有：经理助理(补)、会计主管(一直空缺)缺)、以及石家庄子公司财务负责人。由于财务工作的特殊性，上述人员的重要性，人员较难到位。财务部的原则是宁缺毋滥，也希望人力资源部协助财务部多方面想想办法，财务人员尽快到位，保证我司2011年财务工作顺利开展。

财务部部门、岗位职责，主要包括以下内容：财务部部门职责、总公司财务部岗位职责、区域财务经理职责、下属公司财务部岗位职责，详细内容见附件1。

四、财务培训计划

财务部2011年培训计划主要包括以下几个方面：

1、新入职员工培训。此项培训工作是一个制度性的常规培训。所有新入职财务人员必须按照财务部制订的培训计划进行《财务部新员工岗前见习规定》习培训。具体见附件2：

2、相关部门财务知识培训。由于财务工作涉及到公司所有部

门方方面面，财