

2023年上半年财务工作总结 上半年财务部总结及下半年工作计划(实用8篇)

党委党支部是党员在基层的战斗堡垒，是推进党的事业发展的坚强力量。以下是小编为大家收集的银行业创新实践案例，帮助您了解行业趋势和变革。

上半年财务工作总结篇一

一、财务核算和财务管理方面 本年度，财务部门计划担当着及时雨农业科技有限责任公司的会计核算, 管理, 风险评估及投资融资决策等工作。我部将紧紧围绕公司的发展方向与经营动态, 在遵守国家相关法律法规的前提下, 在为公司提供优质服务的同时, 认真组织会计核算, 规范各项财务基础工作, 加强财务管理。比如, 将在对及时雨农业科技有限责任公司成本核算基础上, 采用总分 合同项目核算方式, 在财务软件如不能达到核算要求的情况下, 利用电子表格汇总数据资料; 在成本费用计算上, 财务成本会计应参与车间生产的各环节的审核并予以确认, 会计及有关 人员应直接对应车间统计员、 负责人, 对原料及车间所生产的产品的每张票据一一复核计算 价格; 对各产品成品依照生产任务单、质检单逐一核对, 确保预计产量的实现与成本的真实性、准确性、合理性, 并对在审核中发现的问题及时与相关人员沟通, 并汇报给公司领导。

在往来核算管理方面, 将对每笔销售合同往来会计都记录在案, 以便随时掌握合同进度、 回款金额, 并编制专用表格对合同回款标注滞期预醒符号, 方便业务员催款及公司领导掌握 回款进度。

在现金银行结算工作中, 随着公司经营的开始, 销量的不断增加, 规模的不断扩大, 在 银行账户方面将会日益复杂看, 面对资金日进日出流向、帐户现金日报表、收付款审批、费

用报销单据、较预计工作量均会有大幅增加。

及时雨农业科技有限责任公司虽然帐务处理、凭证数量不多，但毕竟公司刚刚成立，面临会计核算业务的变化、会计核算体系的调整；资金筹措压力；额小量大的资金结算业务、繁杂的日常报销工作，以及会计监督工作、内部部门工作的协调，外部税务银行等工作的协调等，这些挑战将要求我部人员将承受更大的工作压力。

(一)在财务分析方面。

我们每月将会根据财务报表数据对成本、支出、往来、税收项目进行分解，上报各级财政，统计部门；编制资产负债表、损益表；汇总表；真实费用明细、汇总表；客户、供应商往来明细表；合同进度明细表；业务员回款滞纳金计算表；税负表、在制作表格的格式上尽量明了直观，为领导及时掌握公司财务信息提供依据。

(二)在资产管理方面。

1、在货币资金的管理上，要认真做到现金日清月结，银行存款结算准确，保证账账相符，帐实相符。我部门必将人员本着“认真、仔细、严谨”的工作作风，尽力保证各项资金收付安全、准确、及时。

2、在应收账款的管理上，我部门将会与业务部门做到及时沟通、对帐，并定时(月报)不定时(随时提供)提供业务报表，便于业务员掌握业务情况；采取回款不及时加收滞纳金的办法，借此提醒、告诫业务员回款是公司的首要任务；并配合业务员找客户催收款。

保证公司贷款的及时收回和正常运转。

3、在存货的管理上，我们严格出入库手续，对于仓库每月送

达的各种农产品产量单和销量单等，财务人员应当认真整理核查归档以备查询；才能做到有效控制成本；敦促仓库进行定期盘点入库农产品，年终盘点全体财务人员应当直接参与，为做到帐帐、帐证、帐实相符。

农产品创新投标报表、社保检查等，需要我部准备的资料将会如期完成；大量资料还在准备之中，可以说任重道远。

(三)在税收筹划、对内、外关系方面。

1、我部将本着不违反财经纪律的原则下，通过合理税收筹划使企业承担合理税赋，并积极和税务局人员保持良好关系，在此基础为企业带来尽可能多的收益，在企业所得税审计过程中我们将会积极配合税务师事务所人员工作，及时、准确的提供资料。

2、在内部单位的沟通方面。与公司内各部门保持密切关系，业务上互相帮助、学习，及时交流工作经验，报表格式相互借鉴，目前欠缺的是公司刚刚成立，报表工作的内容和经验有限，有待今后探索和学习。

二、工作体会 第一，爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德。

做好财务工作，首先要坚持原则、同时要顾全大局。工作上要踏实肯干，有过硬的业务技能，尽管工作任务再繁忙，都要保质、保量按时完成。

要合理合法处理好每一笔财会业务，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，发现问题及时向领导汇报，认真做好会计审核工作。

第二，发扬团队精神。

首先是部门经理要勇于承担工作责任，起到表率作用，做好“传、帮、带”，共同进步；各工作岗位明确分工、密切配合、互相帮助，大家拧成一股绳，力达事半功倍。

第三，加强相关学科知识学习。

财会是一门知识性很强的专业。随着知识的更新，市场的变化，企业内部对财务管理的要求的提升，除了要巩固原有的财务专业知识，更多的是要从所经手的经济业务当中，发现问题，找出原因，并能够找到解决的办法。充分体现财务人员的综合素质。目前我部人员业务全面，从出纳、往来到成本会计全部掌握了网上税务申报、发票开据并e3软件全流程操作，为公司的持续发展打下良好基础。

第四、遵纪守法。

财务工作事关重大，小至个人前途，公司利益，大致国家经济发展，因而必须依照国家相关法律法规严格执行，从自身做起，严守财务管理制度，时刻注意监督与自我监督，确保财务工作顺利有序进行。

三、未来的工作思路 一、争取预算管理，公司之前在资金管理上缺少此重要环节，只有加强预算管理，才能有对照的降低成本费用，以确保资产经营目标实现。

二、认真做好分析工作，为经营管理和投资决策提供有效的参考依据，针对性的将工作内容用表格的形式直观汇报给董事长。

三、加强税收筹划工作。根据公司业务具体特点，结合法规制度，充分分析论证，合理纳税。

四、加强财务人员的业务知识、企业会计制度和国家有关财经法规的学习，逐步提高财务人员的专业知识、技能和职业

判断能力，争取明年财务部全员取得职称。

五、加强与其他部门的联系与交流，促进公司内部健康，平稳发展，加大与同行业，同领域间的交流与协作，配合，促进公司发展。

六、公司创办初期，在财务方面会有很多不足之处，因而我部应当充分听取其他部门意见，从而逐步完善自身的财务工作，为公司的可持续发展提供强有力的保障。

总之，感谢领导与各部门对我们工作的支持与帮助，未来我部一定继往开来，切实做好后勤保障工作，为及时雨农业科技有限责任公司在日后腾飞中付出微薄之力。

上半年财务工作总结篇二

光阴如梭，半年的工作转瞬又将成为历史，今天站在这个发言席上，我多想骄傲自豪地说一声：“一份耕耘一份收获，我没有辜负领导的期望”。

然而，近阶段的工作检查与仓库管理员的理论考试的结果，让我切切实实看到了财务管理的许多薄弱之处，作为财务部的主要责任领导，我负有不可推卸的责任。

“务实、求实、抓落实”，对照公司的精益管理高标准严要求，唯有先调整自己的理念，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，下面本人查找问题如下：

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”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！

“查找不足赶先进，立足根本争先进”，时值润发集团提出“树标兵、学先进、促发展、争效益”活动、润发机械又一度成为整个集团的标兵企业，“鑫宏企业与本公司进行对口红旗竞赛”的今天，作为个人我们要实现体现自己的人身价值，企业的兴衰直接关系到个人的荣辱，作为财务管理部门，为公司实现共同的目标我们要添砖加瓦，学习润机的六种精神：艰苦创业精神、改革创新精神、拓展市场精神、精益管理精神、永不满足精神、顾全大局精神。

我们要把这六种精神贯穿于具体的工作中中去，下半年工作作为财务部的主要责任领导，对于“如何提高自我，服务于企业”这门必修课，我将不断地加强学习，完善自我，把“学习先进、赶超先进、争当先进”融入到工作中去，重点将放在加强仓库管理与财务分析这二块，下面就工作计划与思路向大会作一汇报：

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3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。

以上工作是我财务部下半年的主要工作,还有与集团搞好过渡衔接、废品的管理、规范财务核算程序等一系列工作都是我财务的一些本职工作,“查找不足赶先进,立足根本争先进”,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!

以上发言,如有不当,请在座的各位领导批评指正!

年初,有限公司正式进入项目运营,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。

随着公司推出财务资金计划管理，财务部为首的资金统筹工作正式开展起来；公司内部、对成本费用的核算与控制的要求不断提升、对各部门经济业务发生的准确反映和有效管控的要求也越来越高，公司外部、随着国家宏观经济政策的紧缩、国家税收政策调整及税务机关对房地产企业的重点检查、金融机构对房地产行业的贷款紧缩与重点监管，这些都是财务部工作的重中之重。

在上半年里全体财务人员任劳任怨、齐心协力把各项工作努力做好，下面做具体的总结与汇报。

一、财务职能的完善与扩展 由于xx公司是由xx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xxxx及xxxx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（一）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“xx”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xxxxx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 xx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，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。

上半年财务工作总结篇三

财务会计工作应充分发挥“企业信息系统”的作用，及时提供、

做好财务预测、财务决策、财务预算、财务控制和财务分析，提高公司经济效益。

二、目标和任务

(一)按时完成日常会计记录和会计工作，提高工作效率

1、严格遵守《会计法》、《企业会计制度》等相关会计法律法规进行会计核算和会计管理，完善公司内部会计管理和控制制度、内部审计制度和会计制度及方法。

2、完成目标预算和制定，做好公司财务管理制度起草工作，加强财务制度建设。

3、做好日常核算。按照会计制度，分清资金渠道，认真审核各原始凭证，正确使用会计科目，细化成本核算，编制会计凭证，记账。做到“三及时”：即及时编制相关会计报表，及时报送税务部门；及时装订会计凭证；及时结清往来账款。出纳人员应严格按照现金管理办法和银行结算制度办理现金收付和银行结算业务；及时准确的登记银行和现金账，从而实现日清月结；严格的支票接收程序，按要求签发现金支票和转账支票。

4. 做好会计档案管理。

(2)加强公司资金管理

1、拟定公司年度资本预算，并提交董事会批准。

- 2、拟定公司的筹资计划，并提交董事会批准。
- 3、调度公司资金，保证公司正常生产经营所需资金的集中使用。
- 4、加强公司的库存管理和应收账款管理。

(三)制定公司年度财务预测和预算，积极参与公司决策

- 1、做好全面预算，提供全面准确的经济分析和建议，做好公司领导决策的参谋。
- 2、根据财务预算，科学合理地安排调度资金，充分利用调度资金

上半年财务工作总结篇四

xx年初□xxxx有限公司正式进入项目运营，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。随着公司推出财务资金计划管理，财务部为首的资金统筹工作正式开展起来；公司内部、对成本费用的核算与控制的要求不断提升、对各部门经济业务发生的准确反映和有效管控的要求也越来越高，公司外部、随着国家宏观经济政策的紧缩、国家税收政策调整及税务机关对房地产企业的重点检查、金融机构对房地产行业的贷款紧缩与重点监管，这些都是财务部工作的重中之重。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，下面做具体的总结与汇报。

由于xx公司是由xx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。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xxxx及xxxx税务事务所的培训与交流，提高全体财务人员新的税务政策和知识的了解和掌握。

（一）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。

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“xx”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xxxxx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。

上半年财务工作总结篇五

一学期来，为了认真贯彻党的xx届全会精神，落实科学发展

观，解放思想，加强学校财务管理。始终牢记全校工作一盘棋，以学校工作目标为中心，通过群策群力，发挥财务人员的整体力量，全面完成了本期既定的工作目标。努力完善我校财务管理制度，不断提高我校经费管理和资金合理利用水平，创办人民满意学校。

一、领导重视，健全财务机构和财务制度

在县校财局管工作深入推进下，我校领导对财务工作也格外重视，按“校财局管”要求，学校财务工作校长亲自牵头，由财务人负责学校财务工作，严格履行财务审批制度。在教育局经管中心的组织下，在学校领导的关注、支持下，制定了适合我们自己的《学校财务管理制度》，时时提醒学校财务人员依法依规办事。

二、资金筹措、内外协调

学校财务人员对日常工作流程熟练掌握，能做到条理清晰、帐实相符。资金是学校正常教学活动和学校发展的血液，我们开源节流，较大的缓解了学校的资金压力，保证了学校正常教学工作的开展。在对外联系的过程中，财务人员坚持把学校利益放在首位，坚持维护学校的整体形象。以年初计划安排的经费为限，尽力使所花费的每一分钱都有回报为基本准绳，为学校整体发展而尽最大努力。

三、明确职责，搞好报账员基础工作

财会人员必须依法依规设置会计科目，正确核算，妥善保管学校收支所取得的原始凭证，在经费管理中心规定的时间内按时送审，对于经费管理中心票据审核提出的整改意见，返校后，及时整改到位。

按时上报各项资金的用款计划，按要求将资金拨付到位，严格执行专款专用制度；学校收据管理规范，坚持财务“收支两

条线”，严格资金的入库手续，从源头做好学校的财务监督工作。

四、依法理财，提高资金管理水平

按照局收费规定，学校取得的收入全额入账，不设账外账。严格执行学校的年度预算，按年初预算执行开支，确保学校正常运转。学校勤工俭学收支进入学校总账，纳入学校核算管理。学校食堂实行学校独立核算，由学校直接监管，确保孩子在校吃饱吃好。

五、依法保障，最大限度发挥资金使用效益

按照镇教办学统一要求，学校经费开支严格执行校长一支笔审批，报销时必须凭原始凭证实报，手续不完善、票据不正规和非正常开支的费用，一律不予报销。

我校的财务工作，在各级领导的高度重视下，在“校财局管”新机制的推行下，取得了跨越性发展，学校领导以及学校财务人员尽最大努力不让财务工作拖后腿，但是也面临许多新问题：制度有待进一步完善，方法需进一步改进，力度需进一步加强。面对这些挑战，在以后的工作中，我们将努力工作、抓住机遇、总结经验、查找不足，我们相信在中心中学领导的关注下，一定能够促使我校财务工作再上新台阶，向财务规范管理迈进。

上半年财务工作总结篇六

20xx年是我们xx工作的开局起步之年也是全局的基础建设年，新体制、新机构、新任务对我们的财务工作提出了新的更高的要求，半年以来我局的财务工作在市局领导的正确领导下始终能够坚持路政管理工作为中心，全面提高服务意识，认真落实各项规章制度和 workflows，积极做好资金管理和保障工作，扎实高质量地完成了半年的财务工作。

1、组织全体财务人员认真学习、领会省局去年下发的新的预算管理辦法、财务管理辦法和会计核算辦法。

2、强化服务理念，做好各分局的检查、指导工作。上半年年我局的财务管理体制结束了连续八年的分局经费报账制，重新实行三级财务管理体制，各分局的财务人员对经费的科目、报表及日常帐务处理都比较生疏，年初市局财务科在人员严重不足的情况下及时到各分局进行指导，帮助分局做好初始化等基础工作，在日常工作中对各分局的提出的问题，能够做到不推、不拖，认真做好答疑解惑工作。同时市局财务科每两个月到各分局对会计基础工作进行一次检查、指导，使各分局的财务工作与市局同步开展。

4、合理安排收支预算，切实有效地保证资金供应，财务收支预算是我们完成各项路政管理工作任务的重要保证，也是单位财务工作的基本依据。因此，在上半年的计财工作中，我们能从思想上充分认识财政预算的权威性和严肃性，在日常工作中严格执行《预算法》和各项预算管理制度，各项资金来源全部纳入预算管理，各项支出严格执行预算标准，进一步细化预算，在省局20xx年预算下达后及时分解下达到各分局，同时认真做好财务分析工作，收入与支出按月与预算对比、分析、查找偏差并予以纠正，杜绝各类支出的随意性和不合理性，保证市局机关和各分局的日常开支。

5、认真贯彻财经纪律、法规，进一步强化管理，规范会计行为，为进一步规范会计行为，加强财务管理，在上半年的计财工作中，我们认真贯彻《会计法》等国家财经纪律、法规及□xx省公路路政管理局财务管理辦法》等相关规定，使全体财务人员都能够按章办事，增强维护财经纪律的自觉性，确保财务工作规范有序，同时继续强化会计基础工作，做好日常会计核算工作，做到收入有来源，支出有计划，原始凭证合规、合法，账账、账表、账实相符，按时编制好各种会计报表，做到数字准确、说明清楚、报送及时，为领导科学决策提供详实的资料，进一步加强对日常经费支出的管理，严

格控制差旅费、会议费、招待费的开支范围和标准，同时认真执行“收支两条线”的管理制度，收取的赔（补）偿费和罚没款及时足额上缴，没有发生截留、瞒报及坐支的现象。

5、进一步加强固定资产的管理，确保国有资产安全、完整，积极与有关科室配合做好省级行政事业单位资产管理信息系统数据的录入工作，借此机会也进行了一次彻底的资产清查，摸清了家底，对各类资产的使用状况做到心中有数，对将要报废的固定资产提前做好相关资料并及时与上级主管部门沟通，争取尽早批复。

6、在抓重点工作的同时完成好其他工作，上半年年我们按时完成了20xx年度财政决算报表的和20xx年财政供养信息的填报工作及20xx年账簿的打印、装订工作同时积极为省局编写征稽史志提供有关的财务数据。

1、财务人员严重不足，特别是缺少熟练掌握会计电算化操作技能的财务人员。

2、部分老旧固定资产已无使用价值急需办理报废手续。

下半年我局的路政管理工作任务仍然非常繁重，财务工作要继续坚持以路政管理为中心，加强财务管理，全面落实各项规章制度和 workflows，提升财务工作的科技含量，做到依法理财、扎实高质量地做好下半年的财务工作。

1、继续严格执行国家有关法律、法规和省局制定的各项规章制度，加强财务监督管理，不断提高会计信息质量。

2、强化预算管理，进一步细化预算，严格遵照预算编制的各项规定和要求，确保预算编制工作规范、有序进行，切实提高预算编制质量，认真、及时地完成好20xx年预算的编报工作，力争做到全面、细致、周到、收支理由充分，为明年的路政管理工作打下良好的物质基础。

- 3、积极配合省局聘请的会计事务所做好20xx年及20xx年上半年财务收支及资产的审计工作。
- 4、继续强化服务意识，按时拨付各分局的日常经费及办案费，保证各分局的罚没款票据供应，做好划转国地税人员的住房公积金的转移及路政划转人员公积金的缴存工作，同时要对各分局的财务工作进行检查指导，发现问题及时解决，同时不定期对各分局的票证管理及日清月结情况进行抽查，确保财务数据与内网的一致。
- 5、进一步加强固定资产的管理，特别要加强路政划转资产的管理，年末前进行一次财产清查确保国有资产的完整、安全。
- 6、坚持以人为本，不断提高财务人员的政治、业务素质，是我们做好财务工作的基础，下半年继续组织全体财务人员认真学习、领会省局最近下发的赔（补）偿费等非税收入收支管理办法等文件的精神实质，同时为顺应时代要求，提高工作效率，计划聘请新中大软件公司的客服人员，对全体财务人员（尤其是新进的财务人员）进行一次全面、系统的电算化培训，从而使大家的操作技能普遍有所提高，切实达到提升财务工作科技含量的目的。

总之，在今后财务工作要在上半年的基础上，继续严格遵守并有效地实施各项规章制度，使每次财务业务的处理都有章可循，有标准衡量，确保财务各项工作有条不紊，为全面完成今年的路政管理工作做出我们应尽的贡献！

上半年财务工作总结篇七

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、认真做好2015年年终决算工作。全面反映了公司的经营状况、债权债务、资本结构，为2015年度的绩效考核、经营责任目标考核工作提供了真实可信详尽的数据信息。财务部将根据公司领导的经营思路，不断积累经验，提供更加详尽的财务数据。

二、多方协调及调整，科学编制2015年财务经营预算。围绕公司年度经营目标，制定和下达年度财务预算，持续推进全面预算管理工作。

三、认真做好常规性财务工作。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。

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。

五、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。

六、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。

七、有效开展成本核算，加强了对各项业务的财务监督管理。对收入、成本、费用作专项检查，加强非生产费用和可控费用的控制、执行力度，不能超支的绝不超支，以提高公司经济效益，加强经济活动分析，提供各种数据给领导参考决策，当好领导的参谋，为公司发展出谋献策。

八、加强应收账款的管理，协助客服部做好公司的资金回款，控制好费用，有效控制应收账款的增长。

九、完善财务部各工作岗位职责。要求各岗位会计人员根据本岗位的职责要求，进行工作总结，岗位评述和认定，对各自的工作提出建议、作出计划。这样，强化了各岗位会计人员的责任感，加强了内部核算监督，促进了各岗位的交流、合作与团结。

下半年工作计划：

鉴于工作中存在的问题，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2015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2015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！

2015年6月20日

正是荆条开花的季节,我们结束了上半年的工作,这半年我们遇到了很多新问题,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，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

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。

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，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

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：

一、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。

二、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。

三、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。

四、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。

五、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 2012年7月1日

转眼间，公司迁入新厂址已经渡过了第一个半年，这半年我们遇到了很多新问题，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。对财务部而言，公司的管理对各项成本费用核算与控制的要求不断提升，对各部门经济业务发生的准确反映和有效管控的要求也越来越高。

对此，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；真实反映公司财务善、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：

上半年工作总结：

一、认真做好2015年年终决算工作

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行帐务清点，盘点公司的经营状况，考核各项目经济指标。同时也是向银行、税务部门提供公司一年来财务状况的重要文件。本年度的财务报表内容包括公司各项经济指标完成情况、费用开支情况。全面反映了公司的经营状况、债权债务、资本结构。为2011年度的绩效考核、经营责任目标考核工作提供了真实可信详尽的数据信息。财务部将根据公司领导的经营思路，不断积累经验，提供更加详尽的财务数据。

二、积极配合事务所做好汇算清缴工作

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。税务师事务所针对企业所得税，对我公司全面审核后出具了企业所得税查账报告。

三、高新技术企业所得税的申报及资格认证

对于研发项目，符合国家规定的高新技术企业资质，为享受所得税减少10%的

四、合计利用社会资源，为公司的运转筹措资金，以达到公司资金链正常运转。

五、成本控制

成本核算会计积极配合采购部核数定价，并开始提供质量成本报表，以控制产品成本，也方便与销售公司配合核价工作。

六、积极学习公司企业文化及新颁布的《员工手册》、《考勤制度》、《管理干部诫勉谈话制度》三项制度并严格执行。开始实行每天轮流召开早会的制度，并填写保留会议记录，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；同时推举参加公司的各种文艺活动，使之增强团队凝聚力。

七、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财务软件的应用与操作，并可使信息流实现数据共享，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。

八、认真做好常规性财务工作。

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。

九、不断学习，以此提高部门员工的业务技能水平和法律意识

上半年每个月，财务部定期组织办公室成员以及各车间核算员统一学习税务、财务、管理、公司新规章制度等知识，人均达到13.5小时/月。

随着各项财务、税务的新准则不断出台，财务人员还需及时缺针对专业知识方面加强培训。尤其企业所得税、个人所得税国家均出台新税法，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。

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：

一、制订降低成本改进措施，建立质量成本核算体系，积极配合iso/ts16949的贯标工作，做好质量成本收集、统计、核算工作，为品质保障部提供质量考核依据。据实分析每季度销售收入及费用变动情况，较之与以往年度同期相比，季度之间相比较，观察费用与收入之间的比例，以控制销售费用。

二、积极与金融机构沟通，采取多样合理的方式，结合客户资金结构需要，形成既

有利于公司，又让客户满意的金融付款模式，稳定与客户合作伙伴关系，增强企业的诚信度形象。

三、做好资金使用计划，优化配置资金。通过科学的分析预测，把筹集到的可支配资金有效地组合起来，保持合理的配置结构。加强资金管理，强化对资金的集中调控能力，确保生产经营现金流量，有力保证公司生产经营需要。

四、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，配合销售公司完成出口事宜并及时享受国家出口退税的优惠政策。

五、配合做好新厂建设的完工决算。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，在此要求各部门负责人员及时将数据的统计与报送流程化，做好基础数据的规范、采集和上报，保证财务资料的准确性。

接下来，我们将以积极进取的态度、开拓创新的精神，完成下半年度的工作，为企业的经营目标的完成做出更大的贡献！

一、上半年工作总结

船舶交易是航运中心建设的核心航运要素，其服务产业链主要包括交易鉴证、船舶勘验、船价评估、船舶拍卖等系列服务。由于东南国际航运中心建设刚刚起步，我市目前能提供的船舶交易服务仅是交易鉴证，而航运市场更为需要的专业船舶价格评估和船舶拍卖服务还处于空白，船舶交易服务平台功能作用没有得到充分发挥，离将我市船舶交易服务机构打造成为国内船舶交易服务平台典范这一目标还有很大差距。

随着东南国际航运中心建设发展逐步推进，东南沿海地区的船舶评估和拍卖市场需求明显增强。目前东南地区没有专业的船舶评估和船舶拍卖服务机构，现有的评估和拍卖机构在服务的专业性上有所欠缺。因此，在厦门成立专业的船舶评估公司和船舶拍卖公司，不仅能够增强我市船舶评估和船舶拍卖实力，提升专业化服务水平，完善服务功能，也可以进一步促进东南国际航运中心的建设、加强中心城市集聚和辐射功能。

行性予以分析，已形成注资设立专业的船舶评估和拍卖公司方案。4月份，航交所向港口局递交《厦门航运交易所关于注资设立专业船舶价格评估和拍卖公司的请示》，并于4月21日召开了局长办公会议，会议同意厦门航运交易所向厦门船舶交易中心服务有限公司注资300万元用于设立专业船舶价格评估和拍卖公司，明确了资金来源为港口局全局发展经费，注资后的风险和收益均由航交所承担。

5月底，厦门航运交易所按照《事业单位对外投资管理办法》的相关要求，将注资申请及对外投资设立船舶评估和拍卖公司的相关材料（含可行性论证报告、注资合同、上年度财务报表、项目负责人授权书、投资收益分配方案等）上报财政局资产管理处及行政政法处。

二、下半年工作计划

积极与财政局沟通，争取财政局同意航交所的注资申请。注资申请通过后，按计划推进航运评估和航运拍卖公司的设立。

航运金融

一、上半年工作总结

航运企业规避实体造船市场风险提供金融衍生品工具。

2. 与中国银行探讨境内外船舶交易过程中资金第三方托管的业务模式和 workflows，并积极与外管局沟通，实现境外资金顺畅流入流出，助力厦门成为国际船舶交割中心，推动东南国际航运中心建设发展。

二、下半年工作计划

拟于九月份在厦门召开航运金融衍生品论坛。

一、出入库管理

1. 每月15号上交采购计划，提高采购计划的标准性，有库存的不能做采购计划，以免造成库存积压。

2. 物品采购回来后首先办理入库手续，由送货人员向仓库管-理-员逐件交接。库房管-理-员要根据采购计划单的项目认真清点所要入库物品的数量，并检查好物品的规格、质量，做到数量、规格、品种，价格准确无误，质量完好，配套齐全，并在接收单上签字。及时通知做计划人，避免造成物品积压。

3. 对于在外加工货物品应认真清点所要入库物品的数量，并检查好物品的规格、质量，做到数量、规格、品种准确无误，质量完好，配套齐全，并在接收单上签字。

4. 物品入库，要按照不同的型号、材质、规格、功能和要求，

分类、分别放入货架的相应位置储存，在储存时注意做好防锈，防潮处理，保证货物的安全。

5. 物品领用出库时，必须填写出库单，出库单写明领用物品名称、规格、数量、用途。领用人持单找后勤主管房玉山签字。方可找保管领取物品。

6. 仓库管-理-员严格执行凭发货单发货，无单不发货，内容填写不准确不发货，数目有涂改痕迹不发货，发生上述问题应及时的与相关的责任人做好货物的核对，保证发货的正确性，及时解决，及时供货。

7. 对于对外加工我方应提供的组件专用物品领用必须要有经理签字方可出库，及时交于加工方，以便我方加工货物的及时完成，交加工方时，应请主办人员签字接收。

7. 仓库保持通风，保持库室内整洁，由于仓库的容量有限，货物的摆放应整齐紧凑，作到无遮掩，标牌要醒目，便于识别辨认。

二、库房盘点；

1. 每月20号，仓库保管员去库房进行盘点，将物品一一盘点，点出的实际数量交与账面保管，查看是否与账面保管上的数目相符，盘点完毕的当日内，根据盘点结果，核实清楚后填写盘点表，如若不符及时查出原因，并在三天内将查明的原因以书面材料上报。填报的各种盘点资料均应经主管主任核对、经部门经理审阅后报出。

备注：保管要做到

一、“七不签入库单”

1、物资不到，票据到不签。

- 2、物资验收质量不合格不签。
- 3、数量不够,规格、型号不符或内容不详细不签。
- 4、没有供货商盖章不签。
- 5、不在采购计划里的不签。
- 6、内容有涂改的不签。
- 7、不按公司规定采购的物资不签。

二、“六不发料”

- 1、领用出库单不规范不发料。
- 2、领用材料时,没有领用出库单不发料。
- 3、节假日可以用有效代用手续领料,但必须在上班后补齐正式手续,否则再领料不发料。
- 4、到货物资没有价格不发料。
- 5、入库验收或使用过程中发现有质量问题的物料不发料。
- 6、领物数量不得大于请领数量和批准数量。

上半年财务工作总结篇八

时光流逝,不知不觉间,今年已经过去一半,在公司各部门领导和负责人的配合下,财务部认真完成所有财务核算及收支工作,对各种报表的上报,帐务的处理等都已时间过半任务过半。在编制报表、资金安排上做到量入为出,以下是我所总结的11年上半年财务工作总结:

一、重点工作

- 1、顺利的完成了20xx年年度审计工作，为公司以后的招投标奠定了坚实的基础。
- 2、成功的通过了20xx年全国税务重点抽查工作。
- 3、办理了安都数控地址变更工作。
- 4、安都成立发展办公室----自己的公司自己当家做主。
- 5、配合公司进行iso9001管理体系认证工作。

二、日常工作

- 1、坚持学习，不断提高工作能力。定期请老师来公司指导讲解疑难问题。
- 2、明确分工，落实工作责任制。(李丹、钱佳佳负责安都机电，负责安都数控，负责外勤)。

三、管理工作

- 1、人员结构:由于某些原因，钱佳佳和陈杰辞职，财务工作进入紧张工作阶段(在此特别表扬李丹，积极工作，发扬了不怕苦的精神)，6月初加入财务部，为财务工作的展开提供了马力。
- 2、招聘:陆续在网上发布招聘信息，面试一些应聘者，下一步将继续招聘，暂时计划招聘会计一名，出纳五名。
- 3、财务管理工作:所有，帐实相符，支出要考虑合理性，做到出有凭，入有据。

其他：

- 1、往来款日常审核办理工作。
- 2、各种凭证及时录入工作。
- 3、办理网上银行对账工作。
- 4、统计申报工作。
- 5、每月税务申报授权工作。
- 6、财务公司及售后公司核名工作。
- 7、学习驾照(个人)。

回顾上半年虽然为公司营运做出积极的工作，但也存在一些不足，表现在财务人员的工作能力需要进一步提高，财务人员结构还要进一步调整，财务部分工作还需要进一步完善。下半年我们将一如既往的做好日常财务核算工作，加强财务管理，推动规范管理和加强财务知识学习教育。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好的发挥作用，特拟定20xx年公司财务计划：

一、日常核算

- 1、根据制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。
- 2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。
- 3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。

及时进行记帐，编制各种会计财务报表，严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

二、管理工作

1、更换用友软件。

2、办理代理记账许可证。

3、办理会计公司和售后公司的注册工作。

4、各部门、模拟分公司的单独核算工作。

5、部门内部考核工作。

6、岗位增员工作。

总之，在20xx年下半年里，我们将继续加大财务管理力度，不断提高财务人员业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，完成各项计划内容。