# 2024年上半年财务工作总结及工作计划 财务上半年工作总结(优秀9篇)

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2024-06-15

*在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。...*

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

**上半年财务工作总结及工作计划篇一**

本学期，财务科在校党委和主管领导的具体指导下，牢固树立服务意识保障意识，始终以服务

教学

为中心。不断加强财务管理，提高服务质量。在我科全体同志的共同努力下，圆满完成了年初制定的工作任务。现把主要工作总结如下：

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。

**上半年财务工作总结及工作计划篇二**

时光流逝，不知不觉间，20xx年已经过去一半，在公司各部门的配合下，财务认真完成所有财务核算及收支工作，对公司各部门财务指标进行考核，分析及监督。现将20xx年上半年公司财务和人事工作做简单总结汇报。

上半年公司财务收支情况是20xx年上半年实现收入94.10万元；20xx年上半年实现支出66.07万元，经营略有结余。

1.除正规的日记帐、明细分类帐、总帐外，又建立了台帐。如：实验室工具耗料台帐等。

2.资金的结算与安排、费用的审核与报销、固定资产折旧的计提、财务报表的编制、税务的申报等各项工作都能紧张有序进行，并能按时完成。

3.及时与各协作单位核对往来账目，并开具发票。

4.财务在对原始凭证审核时，严格按规定办事，不该报销的绝对不能报销，不该进成本的也决不乱挤成本；对不符合手续的及时告知办理相关手续以及指出解决问题的办法。

5.内部规范化工作，严格遵守财务会计制度和税收法规，认真履行职责。对每笔经济业务在考虑核算的同时，还要考虑到该项业务对公司的现在和将来在管理上和税收政策上的影响。否则，出现问题将来很难弥补。

6.对全公司固定资产进行了核查登记，完善了固定资产台账，为下一步全面资产清查打下了基础。

7.加强内部核算监督，合理使用资金，保证全公司发展的需要，保证日常工作的正常运转。

8.整理会计档案，规范会计档案管理。

9.协助做好招聘与任用的具体事务性工作，包括收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况。

10.组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制工作。与员工签订劳动合同，计算员工薪资、福利，办理好缴纳社会保险的手续，管理员工信息资料及各类人事资料，体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

11、组织落实公司办公设施、用品等的调配和实物管理工作，做好办公用品领用的登记手续。

下半年，为实现发展目标，财务需要在以下几个方面继续做好工作：

1.加强资金管理。需加大各项费用控制力度，充分发挥财务的核算与监督职能，将继续加强各项费用的控制，加强财务预算管理，行使财务监督职能，审核控制好各项开支，认真处理审核每一笔业务，减少资金占用，提高资金利用效果，做到收支平衡。强化资金使用计划性、效率性，以勤俭、节约、高效为原则，从整体上对资金有统筹安排，严格按照资金支付流程去做。做到了“先审后支，不审不支”的原则。对出差等公用费用，实行“先批后支，计划先行”的报帐程序。

2.协助完善公司内部管理制度，内部管理制度通过将近半年来的实施，仍然有许多不合理的地方，为使公司的管理制度更趋于完善，财务将结合管理的要求，与有关部门进行修正，使公司的更专业化、制度化、规范化。

3.推进绩效考核制度。根据《绩效考核制度草案》对公司员工进行绩效考核，通过严格的绩效考核制度调动员工工作积极性，全面提升公司的管理服务水平。

4.组织公司内部培训。使员工工作专业化、提高员工服务水平、提升内部管理水平、提高人员整体素质，为公司规范化发展提供有力的保证。

**上半年财务工作总结及工作计划篇三**

半年时间已过去，又是一个新的开始，在上半年的工作中，我认真做好了自己的本分工作，不断的在提高，不断的在上进，我不敢忘记自己来到\_\_酒店的初心，也一直本着好好工作的心态在上班，这半年的工作也结束了，回想一下也是过得很快，这半年有收获，也有需要加强的地方，更多的是自己子在工作中的进步吧，现对这半年的工作总结：

**上半年财务工作总结及工作计划篇四**

回顾过去，上半年的工作即将结束。回顾这几个月的工作，不禁心潮澎湃。主要日常工作总结汇报如下：

1．对完成的供应商应付账款和销售人员往来账款进行了审核、结转和调整，并及时纠正了部分会计差错。

2．根据会计制度和准则，结合我厂实际情况，对上半年供应商应付账款和业务员往来账款的所有业务进行了准确核算，并及时进行记账、过账和核销，编制各种会计和财务报表；做好最基础的财务工作，所有账目一致。

3．成功完成1—2季度各供应商应付账款和业务员业务的对账。在和解过程中，我们尽职尽责，极大地保证了企业利益的最大化。在付款过程中（据我所知），根据客观账龄，积极给领导出谋划策，尽量让应付账款的支出最大限度的合理。

4．积极参与月度工资计划的\'制定和调整。根据工资计划，准确编制工资表并及时组织财务人员发放，耐心解释部分员工的疑惑。

5．指导和组织财务和车间会计合理计算和改进车间生产成本。值得一提的是，由于前期生产成本核算不合理，管理存在巨大漏洞，我们首先协调相关部门规范管理程序，完善车间信息收集报送系统，合理计算当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。

1．协调相关部门，制定详细的物料收发、成品管理细则，完善储运部门的组织职能，细化全体员工的岗位职责，将所有工作内容落实到人，定时定量完成任务，提高部门的质量要求，防止出现一些事情做了之后没有人做记录，甚至出现问题无人负责的现象。

2．加强库存管理，督促储运部门管理企业各类库存物资，努力做到产成品帐、卡、物相符，每月不定期检查仓库库存的合理性和正确性。

3．进一步加强产品成本核算，积极推进核算标准化，力争从基础核算到日常流程形成细则，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，我们与软件开发商进行了多次沟通，决定在软件数据初始化时建立一套标准化的账套体系。会计科目、会计科目、费用项目均按照新企业会计准则的规定设置，我们争取在8月底前完成软件的调试运行（仅限于有条件的部门，主管领导不配合的部门不做）。软件一旦运行良好，可以实现财务部门对物资的及时监控，并大大完善数据查询功能，从而提高工作效率。

5．协调和规范相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、上报对象和责任人，确保报表的及时性和准确性，为企业领导决策提供有用信息。

在我们的财务工作中，虽然可以互相沟通，互相促进，互相进步，但是很多工作都是拖拖拉拉，扯皮，越位。长期以来，存在着责权不清的问题。协调不好或者沟通不畅会导致工作方向不一致。久而久之，双方会在理念和工作目标上产生很大的分歧，让他们觉得积重难返。控制一些问题也会对财务工作产生负面影响，这样财务部门会很被动。因此，建立权责明确、工作程序清晰的制度是协调的重中之重。如果有一种制度可以约束任何人，我们之间就什么都没有了。

上半年虽然取得了一些成绩，但是还存在一些不足，应该做而没有做，应该做好而没有做好的事情还有很多。我会戒骄戒躁，扬长避短，积极总结经验教训，把工作做得越来越好。我深深知道，作为财务总监，我应该在加强企业财务管理、规范企业经济行为方面承担更大的义务和责任。虽然在以后的工作中有很多困难、障碍和不理解，但只要我随时保持清醒的头脑，努力思考，努力工作，努力奋斗，我想再大的困难都是可以解决的。

**上半年财务工作总结及工作计划篇五**

xxxx年的上半年,在公司政策方针及各级领导的正确领导决策下,我公司全体员工都在为打“云南路桥”这块金招牌不懈努力,力求做大做强,并且取得了骄人的成绩。我作为云南路桥股份有限公司小磨公路十六合同段项目部的财务主管，在项目经理部领导下，进一步完善项目管理两层分项模式的实施，以尽自己的最大努力配合好项目领导，认真履行工作职责；积极响应公司领导的号召，坚守工作岗位，力足于本职，努力完成领导安排的各项工作。现将上半年来的工作情况总结如下：

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。

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。

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。

个人上半年财务工作总结

审计财务科上半年工作总结

财务工作上半年工作总结

上半年财务分析报告

上半年财务分析报告

公积金上半年财务分析报告

上半年财务分析报告范文

上半年商务财务分析报告

上半年财务分析报告模板

**上半年财务工作总结及工作计划篇六**

时光不知不觉得流逝，xx年已经过去了一半了，在单位各部门的领导和负责人的配合下，财务科认真的完成了所有财务的核算及收支的工作，对单位的各部门财务的指标进行了考核，分析及监督，对各种报表的上报，帐务的处理等都已完成了。在编制预算、资金安排上做到了量入为出，以下是我所总结的xx年上半年财务工作总结，敬请各位领导提出宝贵的意见。

1、坚持的学习，不断的提高工作的能力。

年初我们制定了科室的学习计划，坚持正常的科室集体学习与个人自学相结合的方式，组织科室人员学习政治的理论知识和财经的专业知识，树立终身学习的理念，营造浓厚的学习氛围，努力建设“在学习中工作、在工作中学习”的学习型科室。不断吸收新知识，与时俱进，适应工作需要，提升整体工作能力。引导科室人员团结一致、谦虚谨慎、真诚待人，踏实工作、加强品性修养，做一个高尚而有品位的人，树立良好形象。

2、明确分工，落实工作责任制。

根据省局党组提出的三化管理的要求，紧紧围绕如何又好又快地完成今年财务工作的目标任务，积极进取、扎实工作成效显著，为确保又好又快地完成年度工作目标责任制任务，财务科制定工作岗位责任，明确人员岗位的职责权限、工作分工和纪律要求，月月有工作计划，周周有科务会，强化了人员的责任感，加强了内部核算监督，同时促进了财务人员合作与团结，从制度上奠定了完成年度目标任务的基础。

1、上半年财务收支情况

2、规范财务管理，年初重新修订了财务管理制度以及对县级局的预算定额执行标准，认真编制了全系统的财务总预算和各单位的财务收支预算，为规范财务管理提供了制度保证，今年对全系统的财务收支两条线的执行情况进行了检查，检查中没有发现大的违反财经纪律的问题，都是按财务制度的.规定执行。

3、加强报账员队伍建设，组织报帐员进行了微机应用技能培训及相关业务知识培训，下基层指导工作，提高了报帐员办公室自动化应用能力和工作效力。

4、合理调度资金，保证全系统事业发展的需要。根据年度预算和全系统事业发展需要，及时调度资金，保证了全系统日常工作的正常运转。

5、对全系统固定资产进行了核查登记，组织下发了国家局配备执法车辆和办公用电脑、快检装置、复印机等现代办公设备并组织安装调试，使全系统的办公条件又上了新的台阶，对全系统往来款进行了清查，为迎接省局的检查做好了准备。完善了固定资产台账，为下一步全面资产清查打下了基础。

6、积极整理会计档案，规范会计档案管理。我们克服了时间紧、任务重的困难，组织全科室人员对20xx年的会计档案进行整理归档，经过一个多月的努力，完成了会计档案归档工作。

7、完成了两个县局的基本建设初步设计方案，现正在办理有关手续，预计今年年底能动工新建。

财务科在领导的关心指引下，兄弟部门的大力协助下，完成了新旧标准的顺利更替，我们深知以前的工作不能说明什么，还有很多的挑战与我们同行，请领导放心，财务科一定会一如既往、排除万难，与其他兄弟部门一起帮领导分忧，做好财务部xx年下半年工作计划，尽全力完成领导交付的各种任务，为单位的发展贡献自己应尽的力量！

**上半年财务工作总结及工作计划篇七**

一、认真做好20××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20××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20××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。

随着公司的发展的蒸蒸日上，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20××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20××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!

**上半年财务工作总结及工作计划篇八**

时光流逝，不知不觉间，年已经过去一半，在公司领导和各部门的配合下，财务部认真完成所有财务核算及收支工作，对公司各部门财务指标进行考核，分析及监督，对各种报表的上报，帐务的处理等都已时间过半任务过半。在编制预算、资金安排上做到量入为出，以下是我对年上半年财务工作总结，敬请各位领导提出宝贵意见。

1、坚持学习，不断提高工作能力。

一直以来我都给自己定有严格，树立终身学习的理念，在学习中工作、在工作中学习，在加强自身学习的基础上，也发现了一些问题，通过个人学习不能完全提高整个财务部工作能力，只有引导部门所有同事参与到学习中来，坚持正常的学习，逐步提高会计人员的专业知识、技能和职业判断能力。多组织部门同事学习专业知识，多参与讨论，营造浓厚的学习氛围，努力建设学习型部门。不断吸收新知识，与时俱进，适应工作需要，提升整体工作能力。

2、明确分工，落实工作责任制。

根据公司管理的要求，紧紧围绕年度经营考核指标，完成今年财务工作的目标任务，积极进取、扎实工作成效显著，在大渡口项目的前期工作中，根据，财务部经过多次努力，在公司其他部门的配合下，终于顺利到大渡口地税局办理好税务登记工作，并且已经到八桥税务所报到，为税务工作的开展作好基础工作。为确保完成年度工作目标责任制任务，财务部将在接下来一段时间内制定工作岗位责任，明确人员岗位的职责权限、工作分工和纪律要求，天天要有，周周要对工作进行回顾，强化人员的责任感，加强内部核算监督，同时促进了财务人员合作与团结，从制度上奠定完成年度目标任务的基础。

1、上半年财务指标完成情况：

全公司实现收入1096.65万元，占年度预算指标50.77%，比上年同期增长38.01%；其中：公司收入1033.59万元，物业公司收入63.06万元。全公司上半年实现内部利润611.08万元，占年度预算的56.58%，比上年同期增加103.05%；其中：公司内部利润614.06万元，占年度总预算的56.85%，比上年同期增加118.37%，物业管理公司实现内部利润2.98万元，比上年同期净额减少22.72万元(减少部分主要是09年上半年的的车库收入)，利税在上半年实现165.74万元，占全年指标的52.12%，比上年同期降低23.5%，各项经营指标均超额完成，这并不是我们的工作都已经做得很好了，只是我们在做年度预算时，对指标留有了一部分余地，这是年初我们对公司的经营指标的\'完成情况过分保守，在接下来的工作中我们要不段挖掘我们的潜能，利用好我们现有资源，在增收节支方面要下足功夫，对各个部门实行全方位的监督。

2、规范，集团公司年初重新修订了经营指标预算考核管理办法，为规范财务管理提供了制度保证，财务部也认真编制了公司的财务预算及各项经营指标，财务部内部也对上半年公司的财务收支两条线的执行情况进行了检查，各项经营指标完成情况良好，都是按财务制度的规定在执行。

3、合理调度筹措资金，保障商场及大渡口新项目的需要。关注大渡口新项目的时时动态，及时做好资金的筹措，将资金需要的缺口及时与集团公司进行沟通、协调。在银行融资方面，积极与银行进行沟通，及时提供银行需要的详细资料，积极配合银行进行前期的调查及评估工作，争取早日预授信，为明年的开工建设提供资金保障。

4、积极整理会计档案，规范会计档案管理。

我们克服了人手少、任务重的困难，按照集团公司对会计档案的整理要求，对年的会计档案进行整理归档，经过前后三个多月的努力，完成了会计档案归档工作。在接下来的下半年，财务部在增加一个人的情况下，将对年发生的各种会计档案进行重新清理、装订、归档。进一步清理财务过时资料，优化财务办公效率。

5、积极融入到大渡口新项目中去，多参予前期工作，站在财务的角度来分析和判断，为未来开工建设提供财务上的支持，为未来地产项目的开发提供前期的纳税筹划，降低事后进行的风险。

财务部在领导的关心指引下，兄弟部门的大力协助下，超额完成了上半年经营预算指标，我们深知以前的工作不能说明什么，还有很多的挑战与我们同行，请领导放心，财务部一定会一如既往、排除万难，与其他兄弟部门一起帮领导分忧，做好财务部年下半年工作，尽全力完成领导交付的各种任务，为公司的发展贡献自己应尽的力量！

**上半年财务工作总结及工作计划篇九**

随着财务治理职能的日益显现，财务治理参与到企业治理的方方面面，这其中包括材料物资的采购和废旧物资的处理等。为加强对基层站所各项财产物资的治理，通过现场清查和新领用登记，各班站所建立了固定资产、低值易耗品以及安全工器具登记台帐。今年5月份，财务科材料治理人员加班加点对库存物资情况进行了核查，规范了材料治理基础工作，确保了库存物资的帐帐、帐实相符，提高了材料物资的利用效能，顺利通过了公司供给站的检查。下一步，随着新库房的整合投运，以及对二级库房的清理，我们还将进一步加大对材料物资的监督治理，以求全面提升财务治理水平。

转光转瞬即逝，一眨眼的功夫，大半年的时间就从指缝间溜走了。对于财务工作者而言，写上半年工作总结的时间又到了。那么，财务上半年工作总结怎么写呢?以下有一篇财务上半年工作总结范文，仅供参考。

在xxx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xxx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xxx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20xx年上半年xxx单位财务各项工作，同时很好地配合xxx单位各项工作的开展。现对20xx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xxx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xxx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、《xxx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xxx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xxx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xxx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：09年1月至5月)：

下半年，为实现xxx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09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xxx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。

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。

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。

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。

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。

时光转瞬即逝，一眨眼的功夫，大半年的时间就从指缝间溜走了。对于财务工作者而言，写上半年工作总结的时间又到了。那么，财务上半年工作总结怎么写呢？以下有一篇财务上半年工作总结范文，仅供参考。

在审核中发现一些临时工程、零星工程的施工发票未按规定办理，我们在严格审核退回的同时，帮助他们联系税务机关如何开具工程发票的事宜，使企业双方利益都得到有效的保障。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn