# 财务半年总结模板700字

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-06-15

*当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。为你准备了《财务半年总结模板700字》希望可以...*

当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。为你准备了《财务半年总结模板700字》希望可以帮到你！

>【篇一】财务半年总结模板700字

　　回顾上半年的财务工作，财务部在酒店老总的直接领导及集团财资管理处的指导下，认真遵守财务管理相关条例，按集团财资管理处要求实事求是，严以律己，圆满完成了上半年酒店的财务核算工作及各项经营指标的完成。积极有效地为酒店的正常经营提供了有力的数据保证。促进了经营的顺利完成，为经营管理提供了依据。主要有以下几个方面：

　　一、会计基础工作方面

　　为了确保财务核算在单位的各项工作中发挥准确的指导作用，我们在遵守财务制度的前提下，认真履行财务工作要求，正确地发挥会计工作的重要性。总结各方面工作的特点，制定财务工作计划，扎实地做好财务基础工作，年初以来，我们把会计基础学习及集团下达的各项计划、制度相结合，真实有效地把会计核算、会计档案管理等几项重要基础工作放到了重要工作日程上来，并按照每月份工作计划，组织本部门人员按月对会计凭证进行了装订归档，按时完成了凭证的装订工作。严格按照会计基础工作达标的要求，认真登记各类账簿及台帐，部门内部、部门之间及时对帐，做到帐帐相符、帐实相符。

　　二、会计管理方面

　　1.资产管理：我们在按会计制度要求进行资产管理的基础上，更加有条不紊地坚持集团的各项制度，严格执行集团财资管理处部下发的资产管理办法及内部资产调拨程序。认真设置整体资产账簿，对帐外资产设置备查登记，要求各部门建立资产管理卡片建全在用资产台帐，并将责任落实到个人，坚持每月盘点制度，在人员办理辞职手续时，认真对其所经营的资产进行审核，做到万无一失。

　　2.债权债务管理：对酒店债权债务认真清理，每月及时催促营销部收回各项应收款项。

　　3.监督职能：加大监控力度，主要表现在如下几个方面：

　　（1）财务监控从第一环节做起，即从前台收银到日夜审、出纳，每个环节紧密衔接，相互监控，发现问题，及时上报。

　　（2）对日常采购价格进行监督，制定了每月原材料采购及定价制度（菜价、肉价、干调、冰鲜），酒水及物料购入均采用签订合同的方式议定价格。对供应商的进货价格进行严格控制，同时加强采购的审批报帐环节及程序管理，从而及时控制和掌握了购进物品的质量与价格，及时了解市场情况及动态。

　　（3）加强客房部成本控制：要求客房部加强对回收物品及客房酒水的管理，对未用的一次性用品及时回收，建立二次回收台帐。

　　4.货币资金管理：财务部严格遵守集团财务规定，由会计人员监督，定期对出纳库存现金进行抽盘，并由日审定期对前台收银员库存现金进行抽盘，现金收支能严格遵守财务制度，做到现金管理无差错。

>【篇二】财务半年总结模板700字

　　一、严格遵守财务会计制度和税收法规

　　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、我会财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行财务部的工作职责。滤布从审核原始凭证、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，到国库集中的统一调拨、支付等等，每位会计人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

　　二、认真处理日常帐务工作

　　每月按时编制月度用款计划，登现金日记帐、银行日记帐，编制会计凭证、会计报表、劳动统计报表，编制预算指标使用情况表，财务支出分类汇总表，现金支出情况表，国库指标使用情况表，基本户、基建户收支情况表，门面收入情况表，各部室电话费情况表，太阳宫艺术学校、活动中心资金使用状况分析表，专项基金使用情况表等各类报表。

　　三、严格控制成本费用

　　财务部严格执行部室预算管理办法，年初通过对部室办公费、电话费、文印费进行核算，今年追加了各部室的预算指标。加强了大额支出预算呈报制度的执行，严格控制费用支出。为购置电脑等现代化办公设施，财务部与多家电脑公司接洽、商谈，了解电脑配置行情，到市场摸底调查、核价，最后减少费用3040元左右。

　　四、积极与市财政局等多家单位协调，争取各项经费的到位

　　因金融危机的影响，太子奶集团资助的春蕾班发生学费短缺的问题，我们积极与市慈善总会、益阳商会等单位联系，落实了25万元爱心款，帮助春蕾学子完成学业。

　　五、热情服务，积极办-理工资异动等关系到职工切身利益的事宜

　　快速、仔细、保质、保量的处理日常工资晋升、审核、普调等一系列业务。在遇到职工询问工资增减或其他情况时我们能细致地为其解释，做到了热情礼貌，耐心听取，详细介绍，不厌其烦。

　　六、配合有关部门完成了国有土地调查、国有资产过户等任务

　　完成非税收入票据年检工作，并被评为市先进单位。

　　七、积极参加各种财务知识培训班，认真完成财务人员后续教育的学习

　　八、压滤机滤布积极组织开展厉行节约、“小金库”专项治理工作

　　九、认真完成“三八”送花、送书、送邀请涵等各项工作任务

　　十、做好了会议室管理、仓库物资管理、门面出租管理等工作

　　十一、配合创卫办做好了创卫工作

　　十二、办-理工会、女干联、女企协财务工作

　　十三、加强与其他部室的工作协调，完成了领导交办的各项临时工作

>【篇三】财务半年总结模板700字

　　光阴如梭，半年的工作转瞬又将成为历史，回首这半年来，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。一份耕坛一份收获，下面是我半年来的工作总结。

　　一、职能发展和管理

　　过去的半年，财务部在职能管理上向前迈出了一大步。

　　1、建立了成本费用明细分类目录，使成本费用核算、预算合同管理，有了统一归口的依据。

　　2、对会计报表进行梳理、格式作相应的调整，制订了会计报表管理办法。使会计报表更趋于管理的需要。

　　3、修改完善了会计结算单，推出了会计凭证管理办法，为加强内部管理做好前期工作。

　　4、设置了资金预算管理表式及办法，为我合作社进一步规范目标化管理、提高经营绩效、统筹及高效地运用资金，铺下了良好的基础。

　　二、完成上半年度财务决算工作

　　上半年度财务决算与以往相比变化较大，且时间紧，任务重，为保证财务决算的内容涵盖单位的全部收支，数据真实，内容完整，我们克服了重重困难，及时、圆满地完成了这项工作。

　　三、注重统一规范，强化核算实效，完善监督职能

　　1、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有序进行、按时完成。

　　2、会计审核是把好我社经济利益的关键，严格按有关规定执行，决不应个人面子而放松政策。

　　3、完善工资的统发工作。强化“工资直达”，防止各种变向的钱款滥发，达到加强工资及其福利性支出管理、控制和降低我合作社经费支出。

　　4、统一固定资产账务管理，配合财政局资产清查，对盘盈盘亏的固定资产，做好相应的账务调整工作。

　　四、强化一支勤政、廉洁、高效、务实、作风过硬的高素质会计队伍

　　1、在我社主任领导下能够以身作则，严守财经法规制度，扎实工作，带动整个中心廉洁勤劳好风气，无任何信访举报、失职、渎职等行政过错行为。

　　2、按照我市开展的“干部作风建设年”活动的要求，拟定活动方案，认真学习。

　　3、严格要求。以格式化、规范化、量化考核等方式，严格责任考核，建立和明确了“一人一岗一关口”的目标责任体系，身体力行。

　　4、坚持“规范第一，服务至上，效率保障”的工作宗旨，倡导“软服务”，软化矛盾，用心服务，加强与各核算单位之间联系，协调解

　　决核算单位的实际问题，争取到核算单位的理解和支持。

　　5、强化会计核算培训，力求打造一支业务精干的会计核算队伍。

　　五、资金管理

　　认真做好资金结算的日清月结工作，及时反映资金的流向和存量情况，根据我社的资金需求量做好资金筹措工作。

　　以上是我半年来的工作，其中还存在不少问题，在下半年的工作中我将即使改正，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的作用，做出了贡献。

>【篇四】财务半年总结模板700字

　　XX年上半年，面对资金紧缺的严峻的形势，在局财务部和公司领导领导下，财务部全体工作人员，紧紧围绕公司及部门全年各项工作目标，按照公司年初工作会议认真践行“价值管理”理念，以精细化管理为主题、以资金管理为中心、以风险管理为主线的要求，统一思想，提振信心，增强服务意识，全面履行职责，努力完成阶段性各项工作任务。

　　一、全年量化指标完成情况

　　1、资金上存率xx%以上；完成，达到xx%。

　　2、年末货币资金余额xxxxx万元以上，其中公司本级xxxx万；上半年期末货币资金仅仅xxxx万元，总部约为xxx万元，离指标差距很大。

　　3、总部费用支出控制xxxx万元以内：上半年实际发生xxx万元，由于有大约xx万元左右的职员费用，另外办公楼租赁费xx万未计算，半年绩效考核估计大概有xx万元左右，加上上述费用预计上半年实际发生费用xxx万元，在预算控制之内。

　　4、全年收取司属单位上交款项xxxxx万元；已收xxxx万元，完成年度计划的xx%。

　　5、新开项目资金策划率100%；新开项目x个，均做了资金策划。（xx两个，xx一个）。

　　6、全司利润总额xxxxx万元；上半年完成利润xxxx万元，完成xx%。

　　7、办理资金信贷类业务，投诉率为0；完成。上半年未发生投诉。

　　二、主要经济指标分析

　　上半年累计完成产值xx亿元，占局下达指标的xx%，实现利润xxx万元，占局下达指标的xx%。从各分公司情况来看，隧道公司完成xxxx万，占年度指标的xx%。xx公司年度计划指标为xxxx万元，实际完成xxx万元，仅完成xx%，下半年需要完成xxxx万元，xx项目部计划完成xxxx万元，实际亏损xxx万元，下半年要完成指标需要xxxx万元，从目前情况来看，xx公司和xx经营部要完成年度指标已经不可能。

　　上缴货币资金情况

　　上半年公司累计上交局货币资金xxxx万元（含xx公司的xxx万元），完成局下达指标xxxx万元的xx%，各单位如果按照公司本年度新的收款办法（收款比例+利润比例）应收款xxxx万元，实际收款xxxx万元（含xx公司算抵扣局上交的xxxx万元），超收xxx万元。其中xx公司超收xxx万元，xx公司超收xxx万元，xx公司少收xxx万元。但从完成年度计划来看，xx公司完成年度计划的xx%，xx公司完成年度计划的xx%，而xx公司仅仅完成年度计划的xx%，尚差xxxx万元。

　　三、上半年所作的主要工作：XX年上半年，我们主要围绕以下几个方面展开财务工作。

　　1、认真做好财务的日常工作。

　　上半年我们按照公司统一部署，完成年度的结账、过账工作，做好日常财务账务处理工作，季度做好公司财务分析工作以及公司月度财务快报、清欠报表、亿元项目分析报告、季报和年度报表工作，每月向公司总经理、总会计师填报《财务部工作月报》等主要指标情况，建立会计档案室，对公司直管已完工项目进行会计档案清理，及时将档案运回公司总部归档管理。每月末对公司各部门职工备用金进行催报，在6月底基本完成备用金的清理工作。

　　2、按照“预算前找标准、使用前看预算、开支前走程序、开支后有分析、分析后有考核”的原则，做好企业费用预算管理，费用预算工作。

　　财务部及时组织编制公司机关年度费用预算并分解到部门和具体责任人，对各个分公司费用预算进行审核并报公司领导审批，按人头建立费用预算实际发生台账，每季度及时向各个部门反馈费用使用情况并报公司领导。每季度末公司总部及分公司进行预算分析并形成分析报告，作好事中费用控制和总结。截止上半年公司总部管理费用xxx万元，加上半年尚未入账的办公楼租金xx万元，以及公司上半年绩效考核及6月工资估计约xx万元，补助约xx万元共计约xxx万元未入账，上半年总部管理费用约为xxx万元，在年度控制目标xxxx万元的一半之内。

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