# 公司半年度财务部个人工作总结（精选4篇）

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-08-01

*小编为大家整理了公司半年度财务部个人工作总结（精选4篇），仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习...*

小编为大家整理了公司半年度财务部个人工作总结（精选4篇），仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

公司半年度财务部个人工作总结（精选4篇）由整理。

第1篇：公司财务部半工作总结

公司财务部半年度工作总结

，希望对你有所帮助，更多详细内容请点击出国留学网查看。

一、严格遵守财务会计制度和税收法规，认真履行职责，组织会计核算

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、集团总公司的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。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，到结算中心的统一调拨、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，认真执行企业会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

二、以实施新中大软件为契机，规范各项财务基础工作

在经过两个月的年度三套会计决算报告的编制后，财务部按新企业会计制度的要求着手进行了新中大财务会计模块的初始化工作。对会计科目、核算项目、部门的设置，会计报表的格式等均按照新企业会计制度的规定，并针对平时会计核算和报表编制中发现的问题和不足进行了改进和完善。如设置“制造费用”明细科目，并按该科目的费用项目进行了明细核算、归集和分配，费用的具体开支情况现已一目了然;规范“应交税金”科目的核算，如对增值税明细项目的月

1 末结转、个人所得税的科目统一、现金流量项目的规范化;对收下属分公司的管理费用由以前冲减管理费用改为冲减制造费用，这样使管理费用和销售毛利率的反映更为合理、恰当;在配合固定资产实物管理部门对固定资产进行全面清理的基础上，按照《固定资产分类与代码》对固定资产编制了固定资产卡片类别代码，并在此基础上，完成了新中大固定资产管理模块的初始化工作。集团总公司要求在今年4月份全面正式运行新中大财务软件，而本集团公司财务部在3月份就完全甩掉金蝶财务系统，正式运行新中大，结束了长达半年之久的两套财务软件同时运行的局面。目前新中大软件已正式与矿部相，并运行良好。

三、制订各项财务成本计划，严格控制成本费用

根据集团司企字117号文《关于下达〈集团多经企业经济责任制考核方案〉的通知》和司字8号文《关于下达分公司多样化经营二0暨一季度生产经营计划的通知》，财务部对有关考核指标进行了分解，下发了年财务计划和可控费用指标。在财务执行过程中，严格控制费用，实实行刚性考核。财务部每一季度汇总可控费用的执行情况，于公司常务会上通报，针对每一季度电话费超支的部室、单位，按超支额扣部室负责人及其他第一责任人的奖金;对于其他可控性费用也是实行指标考核，

对于超支部分坚决不予核销。

四、资金调控有序，合理控制集团总体资金规模

2 上半年，随着原材料市场价格的持续上扬，而集团总公司销售价格制订相对迟缓，本集团公司资金一度吃紧。为此，财务部一方面及时与客户对账，加强销货款的及时回笼，在资金安排上，做到公正、透明，先急后缓;另一方面，根据集团公司经营方针与计划，合理地安排融资进度与额度，并针对工商银行借款利率上浮的情况，选择相对利率更低的农村信用联社贷款，以及通过向集团总部结算中心临时借款，以保证生产经营所需。这样，通过以资金为纽带的综合调控，促进了整个集团生产经营发展的有序进行。

3

第2篇：0725财务部半年度总结

台州恩泽医疗中心 财务部 2024年半年度工作总结

一、2024年半年度工作总结 年度重点工作计划推进情况

（一）加强预算管理、成本控制和成本核算，努力提高医院经济效益

1、加强预算管理：

（1）强化预算指标编制的控制：根据集团办公会议要求，在2024年11月，召开了2024年预算工作会议，提出部门年度预算控制指标，各科室、部门日常办公费用、能源的使用量控制在2024年的水平，另星维修费用控制在较低水平。严格预算外资金支付审批手续。在编制预算中对院区的使用有个控制。

（2）2024年度日常用品、能源消耗性、零星基建维修指标确定。针对当前工作中的实际，明确了2024年的预算工作重点在于控制日常用品、能源消耗性、零星基建维修支出。针对日常用品的预算控制，主要做了整理历史数据，平衡三院区的预算工作，同时为加强日用品管理工作，将日常用品消耗纳入科室目标责任制以加强控制。针对能源消耗和零星维修基建指标的确定，多次与各院区医学工程部、基建科进行沟通与协调，并组织各院区相关部门召开协调会，对指标的可行性进行了讨论，最终统一思想、明确了各院区的能源消耗性、零星基建维修指标。

（3）能源消耗性指标每月统计、跟踪计划并分析。能源消耗控制是2024年的重点工作，在相应的指标确定后，落实财务部专人和各院区的医学工程部进行每月统计，每月核对实际上报的数据和账面款项的差异，以确保数据指标的正确性，同时将加强能源指标的作为每月运营ppt通报内容，进一步加强了各职能部门对能源消耗的责任心。

（4）各院区季度预算分析及定期反馈。为加强预算管理工作，对各院区2024的预算编制情况向各执行院长进行了专项汇报工作，预算管理的分析是各院区每季度进行分析反馈，上半年已进行了一季度、半年度的预算分析工作。同时为加强部门预算，上半年，各院区整理各部门的预算已反馈至各部门，并对部门的预算异常项目进行了重点反馈，以加强预算管理工作，截至目前，大部分职能已反馈回部门预算内容同时也上报了下半年度预算调整内容。

2、开展成本核算工作：

（1）成本核算系统升级和用友系统上线

针对原成本核算系统存在的对我中心各院区个性化支持不足、总帐与成本核算数据脱节 1

等问题，为加强科室成本核算，提高工作效率，实现总帐系统与成本核算系统的无缝链接，提高数据传递效率，中心（集团）成本核算系统将逐步采用用友的成本核算系统，为做好新旧系统的更换，2024年上半年主要做了以下几点工作：

1-2月，主要做了新成本核算系统上线前准备工作，如与人力资源一起讨论科室设置问题；整理新系统的基础数据，如科室设置、收入项目设置、成本项目、分摊方案等。

3-4月，进行成本核算新系统正式上线前测试，以及恩泽医疗集团医院成本核算文本资料汇编。组织2次相关会议进行了讨论，重点讨论了手术室成本分摊转移方案。

4月底，经反复讨论，与用友的研发人员、相关科室达成成本核算方案和操作时间一致方案，基本完成NC上线前准备工作，如NC系统的收入成本项目与财务帐的统计口径，对照关系整理，手术室固定资产整理、科室设置等。期间请联众公司2次来院开展成本核算系统升级工作。

5-6月，顺利升级系统并完成第一季度科室成本核算，并网络反馈科室经济运行情况，基本完成科室半年度总结数据需求。

6月份，成本核算新系统一月份的报表已产生。 (2)大型医疗设备效益分析

固定资产是医院资产的重要组成部分，包括房屋建筑物、各种医用设备、办公用品及运输工具等。中心财务部自去年7月整合以来，逐步开展设备的投资效益分析工作，设备选择的重点主要为各院区2024年以后投入的价值在30万元以上的以及各院区间具有比较意义、经济效益一般的生产性设备，其中一些效益明显很好以及科研、教学、后勤保障等设备暂不作为分析对象。

2024年3月-6月，对不同部门的6台设备进行来了投资效益分析，包括人工心肺机、睡眠监测仪、床边X光机、动态喉镜、腹腔镜及全自动产前筛查仪。2024年5月，举行了一次设备投资效益分享会，邀请了临床相关科室、医学工程部、采购中心等相关人员参加，汇报了我们一段时间以来的分析成果，并就分析中发现的问题及如何与各科室在投资效益分析中协同互助进行了探讨与总结，提出设备效益分析改进方向是：重视设备可行性论证，把好前期论证关；完善投资效益考核机制；强化科室设备跟踪效益反馈。

（3）向临床科室提供运营情况分析管理服务

加强服务临床职能，做好科室核算数据反馈。针对核算数据服务临床不够，从今年2月底，我科组织人员每周争取安排半天时间去临床，向科主任、护士长反馈科室2024年经济运行数据（如收入、支出、结余、均次费用等数据）反馈，并调研科室对新成本核算需求

情况，截止到5月中旬，已走访近50%的临床或医技科室，得到了科室的认可，也收集许多科室经济运行方面的建议和意见，这些意见和建议经与用友HRP工程人员探讨，尽量整合到新开发的成本核算系统中。

做好均次费用分析和反馈：根据医院均次费用考核指标，统计分析第一季度和1-4月份门诊和住院均次费用增长情况。同时，回顾统计了2024年和2024年的临床医生的人均均次费用，并进行了详细分析。

（4）、召开专科助理数据调研和需求会

根据中心（集团）加强科室运营管理的要求，目前各科室对科室运营数据的需求大增。经初步调研后发现，中心（集团）存在取数部门不清、数据取数责任人模糊、数据的定义、采集口径和提供频度等存在一定含糊等问题，给相关工作带来许多不便，为提高中心（集团）科室运营改善的效果，组织召开了数据协调会议。针对中心（集团）专科经营助理学员，对科室运营数据需求情况进行调研并初步明确数据责任部门，主要分为以下四类：经济类数据；工作量类数据；工作效率类数据；内部运营和学习成长等类数据。讨论数据的定义、采集口径和提供频度确定；相关职能科室数据提供职责、联系人确定；科室运营数据平台搭建设想和可行性讨论。专科经营助理数据需求调研表已发至专科经营助理学员。 （5）成本核算学习和培训工作

成本核算知识的更新和普及是做好成本核算的基础工作，2024年上半年主要做了以下几点工作以提高成本核算人员、护士长、专科经营助理等人员的管理水平。

3月14日，护士长会议上开展成本核算管理知识培训。 3月16日，成本核算重点相关部门成本核算管理知识培训。 4月2日，联众公司工程师来院做升级及业务培训。 4月6日，选拔相关岗位人员参加浙江省成本核算培训会议。 7月13日，专科经营助理学员成本核算培训。

（二）做好资金管理工作，提高资金效益。

1、加强医保资金的结算工作：随着医保改革的不断深入，医保需结算资金越来越多，而资金到账具有一定的滞后性，大部份县（市、区）当月应收医保资金在发生后几个月才能收回，影响医院正常的资金循环。在今年三月制定了医保、农保资金结算管理办法，规定了中心（集团）与各院区的医保资金数据核对、病历核对、资金结算等管理的办法。明确了医保办、财务部、计算机中心、病案室的工作职责，明确了数据核对时间、病人病历检查处理时间、资金结算时间及应收资金限额，并要求每年进行评估，对达到目标要求的相关责任人

员或部门给予奖励，对不主动办理，影响资金回笼，要扣除相关责任人员或部门一定的季度质量奖，并列入院区及科室的目标责任考核。

2、联系农、医保结算主管部门，协商资金预拨结算方式，和结算期缩短等事宜。向仙居农保、黄岩医保协商，两地的结算期从原按季结算改成了按月结算，目前除三区门诊按季结算外，其他医保单位均按月结算，加速了资金回笼，提高资金效益。

3、中心各医院的往来款多，清理难度大，上半年对台州医院中心实验室的筛查费进行多次协调，目前已基本上与各单位达成协议，款项可以收回，对综合服务公司的挂账款进行核对，逐步收回应收账款。

（三）加强医院运行异常数据分析工作

1、专项分析报告。上半年度主要完成了以下分析报告：

A、2024年度各县市区医院数据分析。汇总整理了2024年度台州市三级医院相关数据并和我院相关数据进行了比较分析。

B、中心（集团）中医工作汇报。根据中心2024年度中医发展工作会议的要求，对各院区中医科近三年相关财务数据进行了梳理制作成ppt，并在中医发展会议上进行了共享。

C、中心医院住院收入专项分析。针对中心医院住院收入的不平衡发展，对其进行了专项的住院收入进行专项分析。

D、路桥医院的出院均次费用分析。针对路桥医院上半年出院均次费用的快速增长，对其进行专项分析。

2、中心运营数据指标整理优化。修正了台州医院2024元卫生耗材统计的错误；增加了各院区能源消耗的通报；增加了颜色标识法；不定期增加部分内容以提高数据运营指标的效率。

3、协助修订中心各院区考核方案。协助中心办公室了做好2024年的各院区指标制定工作，负责提供相应数据。

4、异常数据反馈临床科室。针对集团ppt运营数据中存在的问题，及时与各院区相关部门相关临床科室做好数据核对工作，以确保数据的正确性，同时对运营中发现的异常数据及时反馈到各临床科室，以便进一步提高运营效益。

（四）加强内部管理工作，重点收费规范性与收入完整性、资金管理等方面

财务内部控制和管理工作是医院财务运行稳健的基础，医院资金进出量大，曾经出现收费案件，各单位在资金上出问题的不少，去年因重点在财务集中的运行上，所以今年检查工作要作为一个重点加以进行。

1、组织财务集中内部检查：今年4-5月集中了财务部、审计中心人员对下辖4个院区的资金管理、奖金预算执行情况、支出管理的审批制度执行情况、往来款管理、在院病人医药费、预缴款管理等等11个方面进行了检查，检查出来的问题主要有门诊住院收费处的库存现金额度较大、HIS系统数据存在与财务账数据不一致情况、往来账款的清理有待加强。

2、5月份配合外部审计对全集团各院区及各外派机构进行了检查。

3、做好物价检查工作

为进一步规范我院医疗服务的收费行为，根据内部价格管理的要求，按计划开展了月度自查、跟踪抽查和上半年全院归档病例抽查工作。

——月度自查：按照月度自查的要求，分别从抽查病历的数量，差错登记情况，工作的及时性及配合度等方面对全院各临床科室的《费用复核及月查登记册》

一、二季度的执行情况进行例行检查。

——跟踪检查：根据月查执行情况和投诉情况，我科对差错较多的重点科室进行了跟踪抽查。与科室护士长、兼职物价员沟通，建议科室加强日常费用的复核工作。加强与收费执行较好科室间的沟通和学习，实现管理方法和经验共享。

——半年度自查：6月20-21日，组织开展了上半年的内部价格审查工作。抽查的违规问题均按规定进行了处罚和公示。

（五）推进和完善HRP核算体系

1、实现绩效奖金在系统发放：职工收入统计一直以来工作量大、跨院区统计难、漏错现象严重等问题，经过近半年的努力，解决了集团发放项目的统一设置、集团所有人员的薪酬发放信息维护、对2024年的数据补录、确定跨院区人员的发放方式、外派机构人员信息的设置等问题，实现绩效奖金在系统发放，提高了数据准确性和统计分析的速度。

2、全成本核算系统调研（科室设置、分摊规则、功能需求等）：对全成本核算系统科室设置问题进行讨论，确定为今后的病种分析打基础的科室设置方式，如门诊跟住院分开设置，医技科室按检查功能设置核算单元；讨论了收入项目、成本项目等；讨论了分摊方案重点讨论了手术室成本分摊转移方案。4月底，经反复讨论，与用友的研发人员、相关科室达成成本核算方案和操作时间一致方案，基本完成NC上线前准备工作，如NC系统的收入成本项目与财务帐的统计口径，对照关系整理，手术室固定资产整理、科室设置等。

3、用友成本核算系统开发、优化：确定了各项收入的接口，人力资源费用的直接成本个人和科室的项目划分，从财务系统中如何引入成本核算系统，费用的引入与做账方式的改

变，为成本核算的数据快速取数打下基础。

4、台州医院用友全成本核算软件启用并完成1月的核算工作。

5、院长决策系统的开发，目前已开发与财务相关的部分报表。

（六）、月奖新方案实施和推进

根据中心（集团）统一部署，新月度绩效奖金分配针对“量化”激励，实施办法重点是服务病人的数量和治疗性技术项目的数量。将对数量划分不同档，完成不同数量档次的分别享受不同的奖励比例。重点激励兼顾技术进步、效益和病人利益的治疗性项目。半年来根据中心（集团）领导要求，进行相关数据调研、整理和测算工作。4月，对院领导作了科室月奖期望水平的调查问卷，进一步完善了现行测算方案；对治疗费、检查费和化验费项目提比进行细化，并请计算机中心基本协助完成了相关新方案核算报表；5月份下临床科室调研科室特殊治疗项目的成本效益情况；6月下临床解释沟通新月奖方案，征求科室意见和建议，并进行修改和完善。同时要求计算机中心开发新月奖核算信息系统。6月份月奖新旧方案同步进行核算。

（二）部门工作亮点

1、能源预算管理。召开各院区职能部门统一思想，能源消耗预算实现零增长，落实专人统计，每月集团运营会进行通报督促落实。从上半年度能源消耗的情况来看，该项工作效果较好。

2、财务分析的改进。每月进行集团财务分析工作，为方便领导的阅读，提高工作效率，对财务分析进行了优化改进，增加了简易版的ppt分析。

3、实现职工薪酬发放上系统，提高了数据准确性和统计分析的速度。

4、新月奖方案实施，经过长时间的调研、测算、修改，在6月开始实施新的月奖方案，方案体现了数量和重点项目为主的方案。

5、成本核算系统上线，经过近半年的调研、讨论的前期项目对接的测试，新的成本核算正式在6月上线，为深化成本核算和提高核算效率打下基础。

6、开展固定资产效益分析，上半年开展了6台资产效益的分析，并召集相关部门分享分析的情况，讨论今后在管理上的重点。

7、对院区和临床科室出现异常数据进行分析，开展专题的针对经营情况中出现的问题进行专题分析，如中心医院住院收入专项分析。路桥医院的出院均次费用分析。

8、物价服务工作下临床，科室组织人员对临床和医技科室进行现场走访和调研，到一线解决收费问题，更好的服务临床，建立更紧密的物价服务联系机制，强化科室对收费管

理的重视度。

9、顺利完成新旧会计制度转换工作，经过对新会计科目设置的多次讨论、对涉及变化内容的清理、会计人员的培训等前期准备工作，另外中心财务账涉及到6套账本，是网络版，经与用友公司人员共同努力，充分做好设置调试等工作，在今年1月顺利完成转换工作。

10、职工报销费用改用网上直接支付，为了方便职工和部门报销，减少现金流通，保证资金安全，提高工作效率，同时解决多人出差报销后要现金转交出差补贴等费用而造成的麻烦，更好地为全院职工提供服务。从四月十七日起各院区职工各项费用报销采取由经办人提供报销单据、工号、姓名和金额，通过网上银行或支付宝直接划入职工个人工资卡的方式进行。

（三）部门参与的其他工作

1、职代会材料包括集团及各院区的经营情况、预算执行情况、职工收入情况等资料的准备，并向职工代表报告。

2、职工收入的统计、分析，清单的打印、发放、反馈。

3、确定2024年度科室经济指标和控制性指标。

4、恩泽纪念楼工程结算和2024年固定资产报废工作。

5、绩效工资改革数据提供，离退休人员绩效工资改革工资结算。

6、专科医院（眼科部、口腔部）成本、绩效核算工作。

7、职工公积金调整工作。

8、对床位费的调整申请进行调研，文件已上报相关上级部门。

9、食堂新制度的实施以及食堂账并入总账的处理。

10、食堂员工卡信息核对及后续处理工作。

11、上半年度合理化建议采纳、执行情况总结，发放积分奖品等。

12、改进票据交接手续，由手工抄清单改为通过网上交接。

13、修订科室岗位责任制，组织好科内员工继续教育工作，积极组织集团提倡的学习月活动。

14、及时答复网上沟通天地员工提到的问题。

15、多次接待其他医院来我集团的交流。

二、当前发展存在的主要问题

1、科室运营过程中存在的问题

因目前的用友成本核算系统是整个恩泽医疗中心HRP系统的一个模块之一，系统开发是涉及面广、接口较多，加之我中心为系统开发原型客户，还有考虑到中心各院区的统一性和规范性，成本核算系统的开发、测试、上线、运行工程量大。同时因用友工程人员医疗背景有限，系统开发经验不足，许多功能开发较粗糙。至目前虽已产生一月份报表，但还有一些问题需要解决。

新月奖方案仍显粗糙，相关数据的采集定义和责任部门需确定，采集方式应尽量计算机化、网络化。整体月奖文本方案需修改完善，进行发文公布。同时在前三个月的试行期里，收集临床科室的建议和意见，统一反馈到中心（集团）。

往来款的清理力量不够，往来款没很好处理的主要有：以前年度挂账较难处理的内容、外派机构的往来业务、还有体检业务未收款、外单位送我集团院区的检验业务未收款、研究生学费借款在未完成学业之前的挂账等，这些都较难清理。

2、相比年度目标存在差距

新月奖已在台州医院实施，还需完善并在其他院区实施。

成本核算新系统还需进一步优化，在完成台州医院的上线后其他院区也要加紧跟上。 往来款的清理力量不够。 职工自助查询收入工作尚未完成。

三、下半年度工作计划安排

1、新月奖方案的完善、细化及文本方案出台工作。

2、半年度效益奖方案、年终奖等各项奖励核算、发放。

3、成本核算新系统的改进，各院区的上线，全年数据的产生。

4、完成职工自助查询系统的开发。

5、完成院长决策系统财务、成本核算方面的开发工作。

6、对超过三年的往来款进行整理上报集团，对其他往来加大力度清理。

7、2024年度部门业绩考核相关经济指标数据准备、反馈和考核评估。

8、物价收费政策调整。关于公布2024年新增医疗服务项目和完善医疗服务价格的通知（浙价医〔2024〕201号），9月起有较大范围的价格调整。7月初集团床位费价格调整请示文件已上报上级主管部门，拟于年前调整。

目标责任人签名：郑彩霞

2024年7月25日

第3篇：保险公司财务部度总结

…

保险公司财务部202021年度总结

xxx这一年即紧张有序又轻松愉快。一年来在公司领导的正确领导下，使得财务部各项工作能够有条不紊、严谨规范，发挥了财务部的职能作用，取得可喜成绩，同时也存在一些问题，现总结如下： 根据公司的经营理念和现代管理方式的要求，财务工作必须是严格正规、合理合法，在公司这种良好的氛围和环境下，财务部进行严谨踏实的工作。

一、常规性工作

1、反映，是财务工作的基本职能之一。财务工作人员必须对公司发生的每一笔经济业务通过不同的方式、方法进行规范记录，反映在凭证、帐簿和报表中，以备随时查阅。我公司财务部已经对日常工作流程熟练掌握，能做到条理清晰、帐实相符。从原始发票的取得到填制记帐凭证、从会计报表编制到凭证的装订和保存都达到正规化、标准化。做到全面、及时、准确的反映。

2、核算，也是财务工作的基本职能。核算包括成本核 1 …

算、工资核算、费用核算等等。在成本核算上能够结合我公司特点，将农业生产成本按分步法进行结转，使基地费用分摊较为合理，在工厂的生产成本采用了分车间按品种法明细核算，当正常生产时产品成本将会很准确;在工资核算上采用日工薪制，对于试生产阶段较为适合，待到正常生产时可以考虑计件工资和效益工资的核算方式，这种方式将更为合理;在费用核算上采取分部门核算，随时都可以查出每个部门每个月实际发生的费用。

3、监督，是财务工作的另一项基本职能。首先是每个部门每笔经济业务的合法性、和理性进行监督，保证企业不受不必要的经济损失，更不能无意的为一些工作人员创造犯错误的氛围。在这方面，财务部严格按有关制度执行，铁面无私从不放过任何不合理事情;其次是对公司整体资产进行监督，定期进行固定资产盘点、存货盘点、库存现金余额盘点等，以保证公司财产不受侵害。

4、评价，对不同时期或阶段的经营成果及财务状况进行评价和分析。财务部能够按着月、季和年通过会计报表和

2 …

财务辅助说明进行分析和评价。

5、管理，是财务工作的一项重要职能。首先是为领导管理和决策提供准确可靠的财务数据，公司财务部能够随时完成公司领导和其他部门要求提供的数据资料;其次是参与公司管理和决策，对公司存在的不合理现象，财务部已经提出合理化建议，大部分已被采纳。

二、其它工作

在完成财务常规性工作的基础上，财务部在这一年里里还认真完成以下工作：

1、出口退税工作上新台阶。在没有经过专业培训和出口报关业务不熟的情况下，经历了各种复杂多变问题的磨炼后，终于走上正轨，理顺和掌握了整套出口退税流程。安装最新版本出口退税专用软件。

2、一般纳税人年检工作，在xxx年度销售额没有达到标准的情况下，协调国税局给予年检通过。

3、xxx年度社会保障年检合格。

4、协调省商务厅，争取xxx今年两次境外参展费用及

3 …

9000和14000认证的补贴工作，已经与商务厅和财政厅协调沟通，具体事宜正在办理之中。由于20xx年度我公司没有出口记录，所以今年境外参展的费用没有在商务厅补贴的计划之内。

5、报关编码更改工作。由于报关编码的不一致，公司纳税负担将会加重，所以在财务部的组织下，通过其他有关部门的密切配合和共同努力，使得已经报关的业务成功变更，为公司本月及将来挽回较大经济损失.6、清理盘点公司资产，对在产品损失进行报废处理71.5万。

三、存在问题

1、有关制度和规定执行力度不够; 2、财务各人员综合素质和业务水平不一; 3、财务软件未能升级为网络版，效率不是; 4、财务部的管理职能没有充分发挥。 四、解决方法

1、首先确定制度和规定的适用性和可执行性，如有问

4 …

题，修改，然后坚决执行到底; 2、每人都定立学习目标，通过考试取得职称和学历，来逐步提高自我; 3、条件允许的情况下，进行网络升级，实行ERP核算和管理; 4、通过参与管理，参与公司的重大经营决策，来充分发挥财务部的管理职能，先从管理会计的角度做起。

五、几点感想

1、工作方法及工作效率至关重要，充分体验到事半功倍和事倍功半的差距; 2、凡事都要付诸热心，相信耐力无所不能; 3、团队协作精神非常重要; 总之，在这一年的工作中，有成绩和喜悦，也有不足之处，但我们会在今后的工作中不断努力、不断改进。我确信公司财务部是一个团结、高效的工作团体，每位成员都能够独挡一面，我有信心协同财务部全体人员与钟晨公司共同走向辉煌!

5 …

6

第4篇：公司财务个人半工作总结

公司财务个人半年工作总结

公司财务个人半年工作总结

20xx年我在公司总部财务部领导、分公司领导及各位同事的关心、支持和帮忙下，与本部门同事的共同努力下完成了20xx年上半年的各项工作指标任务，并取得了必须的成绩。回顾过去，作工作总结如下:

一、爱岗敬业，坚持原则，树立良好的职业道德

在工作过程中，我们严格执行了公司的各项规章制度，秉公办事，顾全大局，以新会计法为依据。遵纪守法，遵守财经纪律。认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守尽职尽责的工作以，做到有令即行、有禁即止。

二、加强学习努力提高自身素质

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，职责重大，为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行职责，就务必不断的学习，因此把学习放在重要位置，认真学习物业业务知识，尽快熟悉公司制定的各项规章制度和相关的业务知识和各项业务技能。结合实际进行学习和实践，用心参加各项培训和学习。

三、加强收入管理

定期提醒各部门把应收费用回收，每月协助分公司负责人向房产局提交各种报表，及时向政府收回1-3季度补贴费用42万元。日常工作中，注意与房产局办事员搞好关系，遇到难以收回的住户的管理费主动、用心与房产局办事员沟通，把费用列入应收政府补贴报表中，争取把拖欠费用收回。房产局林办事员曾开玩笑说:又不是欠你自我的钱，你那么计较紧张干嘛?

四、加强会计核算管理

认真做好会计基础工作，对各部门同事所需报销的单据进行认真审核，对不合理的票据一律退回更正，完善务必手续。发现问题及时向领导汇报，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全，装订整洁贴合要求，及时向总公司报送会计报表，除按时完成本职工作之外，还能完成临时性工作任务，不畏困难、加班加点，完成了总公司和分公司下达的各项工作任务，帐务核算做到帐帐相符、帐物相符、帐表相符，报表数字准确、报送及时。

五、服从公司安排

理解公司的工作安排，毫无怨言，领导交办的工作尽全力去完成。2-5月份兼做了xx地产的会计工作，期间努力克服困难，完成了地产的会计工作任务，赢得了双方领导的一致赞赏。9-12月兼做了分公司出纳的部分日常工作，协助客服领班顺利完成了出纳休产假期间的工作任务。

总之在20xx年的工作中，自我的努力和各位同事的帮忙是分不开的。在新的一年里，我将一如既往，更加努力工作，改正不足，以勤奋务实，解放思想，转变观念，抓住机遇，改变命运。以事业为基础，以经济为导向，以稳定为前提，以学习为补充，以发展为动力。为公司的发展贡献自我的力量。

公司财务个人半年工作总结范文

作为\*\*集团子公司\*\*公司财务部柯莱公司关键部门之一对内财务管理水平要求应不断提升对外要应对税务、审计及财政等机关各项检查、掌握税收政策及合理应用在这一年里全体财务部员工任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛下来了财务部综合工作潜力相比xxxx年又迈进了一步回顾即将过去这一年在公司领导及部门经理正确领导下我们工作着重于公司经营方针、宗旨和效益目标上紧紧围绕重点展开工作紧跟公司各项工作部署在核算、管理方面做了应尽职责为了总结经验发扬成绩克服不足现将20\*\*年上半年工作做如下简要回顾和总结

今年工作能够分以下三个方面

一、费用成本方面管理

规范了库存材料核算管理严格控制材料库存合理储备减少资金占用建立了材料领用制度改变了原先不论否需要、不论那个部门使用、也不论购进数量多少都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算模糊成本

2。在原先基础上细划了成本费用管理加强了运输费用项目管理分门别类计算每辆车实际消耗费用项目真实反映每一辆车当期运输成本为运输车辆绩效管理带给参考依据

二、会计基础工作

(1)认真执行《会计法》进一步对财务人员加强财务基础工作指导规范记账凭证编制严格对原始凭证合理性进行审核强化会计档案管理等对所有成本费用按部门、项目进行归集分类月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益

(2)国家财政部门对柯莱公司财务等级评定还第一次我们在无任何前期准备前提下突然理解检查但长宁区财政局还对柯莱公司财务基础管理工作给予了肯定给柯莱公司财务等级分数也评定组有史以来评给分一家公司

(3)按规定时间编制本公司及集团公司需要各种类型财务报表及时申报各项税金在集团公司年中审计、年终预审及财政税务检查中用心配合相关人员工作

三、财务核算与管理工作

(1)按公司要求对分公司以及营业点收入、成本进行监督、审核制定相应财务制度统一核算口径日常工作中及时沟通、密切联系并注意对们工作提出些指导性意见与各分公司、营业点核算部门建立了良好合作关系

(2)正确计算营业税款及个人所得税及时、足额地缴纳税款用心配合税务部门使用新税收申报软件及时发现违背税务法规问题并予以改正持续与税务部门沟通与联系取得们支持与指导

(3)在紧张工作之余加强团队建设，打造一个业务全面工作热情高涨团队作为一个管理者对下属充分做到察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长充分发挥们主观能动性及工作用心性提高团队整体素质树立起开拓创新、务实高效部门新形象。

(4)作为基层管理者我充分认识到自我既一个管理者更一个执行者要想带好一个团队除了熟悉业务外还需要负责具体工作及业务首先要以身作则这样才能保证在人员偏紧状况下大家都能够主动承担工作

新一年意味着新起点、新机遇、新挑战我们决心再接再厉更上一层楼xxxx年我们将向财务精细化管理进军精细化财务管理需要确保营运资金流转顺畅、确保投资效益、优化财务管理手段等这样就足以对公司财务管理做精做细要以细为起点做到细致入微对每一岗位、部门每一项具体业务都建立起一套相应成本归集并将财务管理触角延伸到公司各个经营领域透过行使财务监督职能拓展财务管理与服务职能实现财务管理零死角挖掘财务活动潜在价值虽然精细化财务管理件极为复杂事情其实正所谓天下难事始于易天下大事始于细。

公司财务的个人半年工作总结

春去秋来，四季轮回，公司已经迈进一个新世纪。我们财务部也有了一个全新的开始，人员结构有较大的调整，基本上都是新人、新岗位，带队的任务落在我的肩上。我们都感到担子重了、压力大了，但是我们没有畏缩，在领导的正确引导和各部门的大力支持下，凭着责任心和敬业精神，我们逐步成熟起来。为了进一步的发展和提高，我觉得有必要对这半年多的工作做一简单的回顾。

一、作为非盈利部门，合理控制成本(费用)

有效地发挥企业内部监督职能是我们上半年工作的重中之重。年初，为了加强会计基础工作的规范性，完善公司的管理机制，财务部制定了新的《管理细则》。细则中对借款、费用报销、审核等工作程序作了详实的解释。我们通过对细则的学习、讨论，把各项条款逐一与实际业务联系在一起，找问题找漏洞，并反复消化、严格把关。在出纳环节中，我们强调一定要坚持原则、不讲人情，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外。在凭证审核环节中，我们依据细则中的规定，认真审核每一张凭证，不把问题带到下个环节。通过这半年的实践，我们的工作取得了显著的成效。数字是最有说服力的，在销售额与上年同期基本持平的情况下，三费(管理费用、销售费用、财务费用)却比去年同期下降了20.8%.通过实际工作，我们都深刻的意识到加大成本控制的力度，尽快推出相应制度的必要性。

二、财务部每天都要接触大量的数据和枯燥的报表

大家以苦为乐，从来没有怨言，工作干得有声有色。为了提高员工的荣誉意识，针对公司出台的工资考核制度，我们相应地制定了内部员工工资考核方案，由部门经理依据员工的岗位描述对其平时的表现进行综合评判并作为参考递交会计主管。考核制度的实行有效地调动了大家的积极性，充分发挥了企业的奖励机制，合理地利用了人力资源。

三、为了更好的与部门沟通

我们在完成本职工作的同时，发扬协作精神，积极配合总经办顺利完成了XX年工商年检的工作，为随后通过企业贷款证年审做好了铺垫。为了配合物流中心录入费用，我们及时、准确地编制会计凭证并做好凭证传递、汇总工作。为了更好地核算营销部门的盈亏，为公司完成销售计划提供依据，我们及时记录每一笔到款，准确记录货款的清欠并周期性地与营销人员的往来帐进行核对，并做到营销、财务、物流中心数据口径一致。

四、为了培养自身的综合能力

取人之长、补己之短。我们定期进行小组讨论、学习企业会计制度，大家互相交流心得，熟悉各岗位的工作流程，把问题摆在桌面上。由员工转达给部门经理，再由部门经理转达给主管，主管根据汇总上来的意见与建议做出相应的措施。除此之外，我们合理地安排每位员工的外勤工作，让每个人都有与外界接触的机会，做到工作有里有外、有张有弛。

五、在上半年的税务工作中我们克服了许多困难

通过积极参加国、地税局举办的办税人员岗位培训以及查阅大量的财务资料，顺利完成并通过了企业所得税纳税清缴、增值税一般纳税人年审工作。通过对税务筹划的学习，提高了每月纳税申报工作的质量，并且熟练掌握了统计局、财政局、税务局各项报表的填制工作。

通过总结，我有几点感触：

其一是要发扬团队精神。因为公司经营不是个人行为，一个人的能力必竟有限，如果大家拧成一股绳，就能做到事半功倍。但这一定要建立在每名员工具备较高的业务素质、对工作的责任感、良好的品德这一基础上，否则团队精神就成了一句空话。

那么如何主动的发扬团队精神呢?具体到各个部门，如果你努力的工作，业绩被领导认可，势必会影响到你周围的同事，大家以你为榜样，你的进步无形的带动了大家共同进步。反之，别人取得的成绩也会成为你不断进取的动力，如此产生连锁反应的良性循环。

其二是要学会与部门、领导之间的沟通。公司的机构分布就象是一张网，每个部门看似独立，实际上它们之间存在着必然的联系。就拿财务部来说，日常业务和每个部门都要打交道。与部门保持联系，听听它们的意见与建议，发现问题及时纠正。这样做一来有效的发挥了会计的监督职能，二来能及时的把信息反馈到领导层，把工作从被动变为主动。

其三是要有一颗永攀高峰的进取之心。随着社会的不断发展，会计的概念越来越抽象，它不再局限于某个学科，在金融、税务、计算机应用、公司法、企业管理等诸多领域都有所涉及。这就给我们财务人员提出了更高的要求逆水行舟，不进则退。如果想在事业上有所发展，就必需武装自己的头脑，来适应优胜劣汰的市场竞争环境。

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