

环保财务科上半年工作总结报告 财务上半年工作总结优质

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。那么报告应该怎么制定才合适呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

环保财务科上半年工作总结报告 财务上半年工作总结优质篇一

自去年底成功收购原海实业有限公司，更别有限公司以来□xx年上半年，新公司财务工作在公司领导班子的正确指导下，在公司各职能部门通力合作及全体财务人员的积极努力下，紧紧围绕“管理、监督、控制、协调、服务、资本运营”六项智能，克服人力、资金、管理基础薄弱、任务繁重等重重困难，合理安排资金，加强预算管理，理顺业务流程，强化财务基础工作，努力增收节支，为公司实现跨越式发展提供强有力的财务保障，充分发挥财务管理在公司各项管理工作中的核心作用，新公司的各项财务工作有了明显提高。

1□xx年元月对xx年的旧账务处理进行了梳理和核对，及时的出具了xx年度的财务报表，并对各项财务指标予以计算，对去年的经营成果进行了分析。

2、围绕新公司年度经营目标，制定xx年度财务预算，推进全面预算管理工作。公司xx年上半年收取建维费390.37万元，完成燃气销售量539.97吨，完成净利润57.07万元。

3、成功实施会计电算化，使财务工作上一个新的台阶。按照

年初计划，财务部于xx年上半年完成了用友财务软件的实施工作。在实施中与用友公司的技术人员多次沟通，在数据初始化时建立了规范的帐套体系。目前会计电算化已全面实施，运行良好，由总账会计负责。会计人员全都熟练掌握了财务软件的应用与操作，财务核算也由手工顺利过渡到电算化处理业务。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。

4、公司财务部严格按照上市公司要求及集团公司的规定，正确设置会计科目□xx年上半年按照要求对以往部分不符合准则规定的会计科目进行重新设置，并按照准则要求的报表格式重新定义报表，使得会计核算进一步规范。

5、正确核算公司各项收支，审核一切开支凭证的合理合法性，对于收入的核算，严格按照会计准则及税收法规的条件确认，杜绝提前确认收入，虚构收入的情况发生，对于各项费用开支，要合理合法，并符合公司的制度规定，例如，针对公司报销单据抬头不规范，及办公用品会务费报销不符合税法规定□xx年上半年财务部专门下发通知，对该类报销进行具体的要求。

6、保障公司资产安全与完整，资产的管理是xx年上半年财务部工作的重点之一。财务部按原定计划对固定资产进行分步骤逐步清查，加强设备管理，逐步完善设备台账。加强仓库物资管理，定期对仓库物资盘点清仓，对异常情况进行检查、核实并更正，逐步实现帐、实相符。

7□xx年上半年财务部开展会计培训，利用晚上及上班空闲时间，对密切相关的会计知识进行培训，首先是会计职业道德教育，其次是《会计法》，要了解会计知识，首先要了解这方面的法律知识；二是会计基础知识，非专业人员学习这方面知识的目的是要明确，目的是为了看懂会计报表，为了能看

懂报表，就要了解一些基础的东西；三是如何看报表，这是会计知识培训的重点。

8、根据公司的要求□xx年上半年对财务部门职责进行了修改，并制订了部门考核标准。为了使会计核算工作规范化，重新修订《财务管理制度》，要求从基础工作、会计核算、日常管理三方面提出，目的是打好基础。内部开展规范化工作，从会计核算到档案管理，从小处着手，全面开展，逐步完善财务的管理工作。

9□xx年上半年财务部及时掌握国家政策，加强与税务、银行、会计事务所等部门联络、沟通工作，保障了公司各项工作的开展，保证了融资渠道的畅通，完成了1000万元借款的资金任务。

10、财务部门既是管理部门又是服务部门，在加强财务管理的同时又要做好收费服务工作，这是两种不同角色的转换。收费工作是燃气事业发展的“生命线”，无论遇到任何情况、困难，财务部都坚决把完成收费任务放在第一位来抓□xx年上半年，财务部针对用户用气量减少、抄表不及时、上门交费不积极、小区整体收费回款慢、收费系统落后等等问题，积极应对，寻找对策，多措并举，加强了收费管理。

环保财务科上半年工作总结报告 财务上半年工作总结优质篇二

财务工作是企业经营中核心内容。财务工作质量和有效性直接影响企业的正常运营及未来发展,规范化的财务管理能够起到规避财务风险,提高企业利润的作用。本文是本站小编为大家整理的上半年财务工作总结,仅供参考。

时光流逝,不知不觉间□xx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xx年上半年财务工作总结，敬请各位领导提出宝贵意见。

一、以人为本抓管理，夯实基础促工作。

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学习计划，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，根据政策法规，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，天天要有工作计划，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。

二、围绕目标抓落实，扎实工作出成效。

1、上半年财务指标完成情况：

全公司实现收入1096.65万元，占xx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20xx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、规范财务管理，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xx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05-20xx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，多参与前期工作，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，降低事后进行的财税风险。

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xx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！

上半年以来，财务部门在公司领导的支持和帮助下，在其他部门的积极配合下，全体财务人员共同努力，以企业效益为中心，围绕公司年度经营目标和重点工作，及时准确完成财务核算工作，真实反映公司财务状况和经营成果，站在财务管理和战略管理的角度，以成本为中心、资金为纽带，为公司领导经营决策提供依据。

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各项业务。每月按时按质完成凭证编制审核，按时编制报送财务报表，及时反映公司经营状况。实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

二、防范经营风险，特别是防范税务风险，促进公司稳健经营。公司财务人员按时纳税申报，及时足额交纳各项税款，定期与国税地税业务及税务代理进行沟通，认真听取对方意见和建议，确保税务工作更快速、更有效的完成。

三、积极做好汇算清缴工作 在规定的时间内向税务局报送年度企业所得税纳税申报表，及时完成汇算清缴。报送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、规范各项财务基础工作□xx年公司实际业务性 1

质在会计核算上较上年有了很大的变化，财务部门根据变化对会计核算科目及成本中心做了相应调整，将班组核算进行细化设置，费用分摊也进一步细化管理，各部门的费用项目进一步明细化，成本核算水平有了很大的提高，及时为公司领导提供财务数据，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。

五、监督控制生产成本，完善成本核算。财务部门今年进一步改进计算每个生产单元的成本，完善生产单元的计算项目，根据生产部门提供的物料清单及相关单据，将材料消耗、人工费、电费、折旧等项目分摊到每个生产单元，月底财务按生产单元、生产周期进行明细核算结转生产、销售成本，使每一生产单元的产品成本更准确，为下一年度销售定价提供数据。

六、认真做好常规性财务工作。财务部要求财务人员认真做好财务常规工作，如核算每月的物资采购入库；确认销售收款工作；审核每日费用报销、记账和票据管理工作；及时填报会计报表资料和税务申报资料；整理装订每月财务凭证等。在这最平常最繁琐的工作中，财务人员能够妥善处理各项工作，合理安排各项工作次序，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，都实现了正规化、标准化。按照档案管理制度的要求对公司财务凭证进行整理、装订、归档，使得财务部门成为公司的信息库。

七、合理运用国家税务优惠政策，与国、地税部门沟通协调增值税及营业税附加税费的减免、纳税申报等相关事宜，使公司在xx年及时的享受到了国家增值税及营业税附加税费减免的优惠政策。

八、根据统一部署和要求，我公司会计档案保管员对需要销毁的1995年及以前年度的会计档案进行了认真的梳理，并编制会计档案销毁清册。

九、加强生产经营过程管理、控制与监督。每个季度主持并召开公司经济活动分析会，剖析公司生产经营过程中存在的问题，为公司领导的生产经营提供财务参考数据。

第二部分 下半年工作计划

一、完善财务部各工作岗位职责，明确人员各岗位的职责权限，合理分工，细化财务部各岗位的具体工作，提高人员的专业技术水平、做好成员的团结合作。

二、做好公司xx年度财务预算的编制工作以及xx年度财务决算。

三、继续做好会计核算及成本控制。强化班组核算，做好全年切块费用的控制使用，有效控制成本支出，降低成本，增加公司利润。

四、做好资金管理及资产管理。通过内部管理控制，合理筹措，统筹安排运用资金，加大对库存积压物资及不良资产的报废及处置力度，积极盘活存量资产。

五、强化会计管理职能，积极参与公司经营决策。合理开展各部门的费用管理，税收筹划，收支控制，为公司领导的生产经营提出合理化建议。

六、 做好财务分析工作。及时利用财务数据，采用科学的分析方法，对公司的财务状况、营运能力和财务成果进行分析，客观的评价公司业绩。

七、 迎接审计部门十月份的经济责任审计检查，确保检查工作不出差错。

一、财务工作主要情况：

1. 今年财务计划完成情况及原因分析：（略）

今年1-6月份实现产品销售收入

2. 为尽快能够启用新的财务软件，我们克服了种种困难，要求用友软件公司结合本公司的实际情况，开发一套适合公司的财务帐套体系，体系按照《新企业会计准则》和最新五部委下发的《企业内部控制规范》的要求进行设置。为今后的税务、审计等部门进行帐务检查提供了快捷服务。

3. 目前财务软件已全面运行，完全可以按部门、供应商、产品品种随时查阅，并且与赣州营销中心财务部进行了联网，实现了数据共享。我部门人员也能熟练掌握财务软件的操作，使财务工作上了一个新的台阶。

4、因组织结构的变更，财务部人员的工作安排重新进行了调整。公司与赣州营销中心的衔接工作存在较多问题。为使赣州营销中心尽快进入正常状态，我部门人员经常加班加点协助其完成工作任务。

5、今年以来，财务部利用仓存管理软件、地磅软件系统的资源优势，为公司的供应、生产、仓库管理、财务等提供了准确的数据，杜绝了过磅时少收漏收资金的现象。

6. 为提高业务技能水平，本部门人员多次参加了税务部门组

织的“增值税与所得税知识”的培训。

7. 为使闲置的资金能够创造更多利润，我们随时对各银行的利率进行跟踪与比较，并及时做好理财产品工作。

二、主要存在的问题

1. 公司软件系统的管理相当薄弱，急需专业的软件信息管理人员进行维护。

2. 税收筹划方面比较欠缺，未能为公司税收筹划找到更好的思路和方法，与税收等部门的交流有待加强。

3. 财务制度不完善，漏洞较多，造成部门之间的沟通较难到位。

4. 财务人员的综合素质与业务水平参差不齐；公司与赣州营销中心的衔接工作存在一些问题。

5. 现行财务工作处于大量的核算阶段，没有做好更多的分析与管理工作。

6. 随着公司的发展壮大，金蝶财务软件工资系统不能满足财务核算的需求，给核算工作带来许多不便。

7. 工作方式和效率需要改善与提高。

三、下半年的主要工作：

1. 加强与财政、税务、银行等部门的沟通，为企业争取更多的优惠政策；接待好各级各部门对公司开展财务的检查，确保检查工作不出差错。

2. 做好常规性财务工作，严格执行财务核算管理制度，做好资金支付、费用报销、记账、票据审核等基础工作，及时为

各经济活动提供有力的支持和配合，满足各部门对财务部的工作要求。

3. 进一步完善财务软件系统，围绕年度工作目标，加强财务管理，对工作进行自查自纠，查缺补漏，逐步完善公司的财务管理。

4. 做好财务知识在企业的宣传与贯彻工作，提高各部门人员既当家又理的财务意识。

5. 进一步办理企业历史遗留的财务事项，完成领导交办的其他工作。

环保财务科上半年工作总结报告 财务上半年工作总结优质篇三

时光流逝，不知不觉间，2015年已经过去一半，在公司各部门领导和负责人的配合下，财务科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，以下是我所总结的2015年上半年财务工作总结，敬请各位领导提出宝贵意见。

一、以人为本抓管理，夯实基础促工作。

1、坚持学习，不断提高工作能力。

年初我们制定了科室学习计划，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理论知识和财经专业知识，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。

二、围绕目标抓落实，扎实工作出成效。

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率。

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2015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10年下半年工作计划，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！

一、遵守财务管理制度，认真完成本职工作

遵守会计法律法规，保证企业的会计工作合理、合法。1. 及时完成公司往来三联单录入工作，复核发票时，做到复核准确、内容完整、发送及时。2. 做好2015年4月-6月三联单装订工作，按照管理规范要求，做到三联单装订信息的规范性、完整性，有序性。3. 配合做好会计工作，协助提供企业真实数据资料，对审计工作中遇到的问题及时提供帮助。

二、以oracle实施为契机，加强会计学习工作

学习oracle的管理思想，财务数据来源于业务数据，通过oracle系统实现财务与业务的互动，从源头确保财务数据的真实性。oracle系统对企业财务管理水平提出了更高的要求，

体现在会计核算的统一性和灵活性、原始凭证完整性和填制凭证规范性、提供科学决策数据的及时性和准确性，通过实施信息化，能够有效强化会计管理工作。

三、努力钻研业务知识，提高工作水平

学习oracle系统操作流程，熟练掌握应收管理模块，全面适应企业先进的财务管理制度；学习新会计准则，配合做好集团公司新会计准则的顺利实施；学习新会计政策，制定符合企业发展的会计制度，促进会计工作有效运行；同时运用业余时间不断学习财务知识，提高自己的工作水平。

1. 继续做好本职工作，不断改进学习方法，讲求学习效果，坚持学以致用，注重融汇贯通，理论联系实际，使自身会计工作能力不断提高。
2. 学习应收知识，了解应收各项工作，争取尽快适应和掌握本岗位的工作。
3. 学习oracle模块知识，领会oracle全局的管理思想，保证账务处理的及时准确，避免出现不必要的错误。

三个月以来，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在工作能力上都得到了一定的提高，并取并及时的完成了本职工作，在今后的工作中，我将再接再厉，争取为公司的财务工作做出更多更优异的贡献。

一、积极做好成本核算和费用报销工作

（一）积极协调各部门做好成本核算的基础工作。成本管理工作来说，它是一项综合性很强、涉及面很广的管理工作，仅靠财会部门和成本会计工作是难以完成的。为了使公司成本管理工作有计划地进行，根据我自身工作特点，发挥成本

岗位主导作用，积极协调生产统计和仓库保管员对账，到生产现场和仓库进行实物盘点工作，做到账账相符，账实相符，协调各部门，做好成本管理基础工作。

（二）及时、正确地进行成本核算，开展成本分析。制定公司成本核算规程，及时准确的核算成本。成本核算在月末生产和仓库、财务对账正确，现场成品、废料盘点结束后，三日内完成成本核算。在完成成本核算基础工作后，认真、全面地开展成本分析工作。通过成本分析，分析出影响成本升降的各种因素及其影响程度，正确评价公司内部各有关单位在成本管理工作中的成绩和公司成本管理工作中的问题，从而促进成本管理工作的改善，提高企业的经济效益。

（三）严格审核和控制各项费用支出，努力节约开支，不断降低成本。在审核公司报销单据过程中，严格按照国家有关成本费用开支范围和开支标准，以及公司各项制度和规定，严格控制各项费用的开支，审核各部门是否按照规定办理，签字是否齐全等，并积极探求节约开支、降低成本的途径和方法，以促进公司更好的节约成本，提高效益。

（一）4月份根据公司安排着手成本会计交接工作。首先为接手人详细介绍工作内容和岗位职责，其次为接手人进行会计电算化软件方面的培训和指导，在为期两个月的时间内完成交接工作，接手人基本能顺利开展各项工作，为公司工作持续稳定的开展做好了基础。

（二）6月末根据公司人事调整安排，进行财务部门工作交接。

- 1、接手部门日常事务和基础工作。
- 2、核对现金、银行账务，盘点现金、银行和承兑汇票。
- 3、做好银行、税务和项目贷款工作的交接。

4、做好账目核对，完善交接手续。

6月末接手财务部工作，由于在月底结账时间紧，在接手工作后立即着手工作，积极做好财务日常工作，严格审核付款手续，做好物资清产盘点和账务整理工作。审核6月份凭证，协调财务人员积极做好6月份结账工作。

召开财务部内部会议，对于财务工作整改内容有：财务核算中发现问题进行限期调整；实际工作中使用不便的单据按照总公司样式重新印制；财务凭证处理和摘要的书写有了统一的调整和规范；根据业务需要和人员分工，对财务人员工作内容进行了划分和调整；对仓库工作中的问题进行了批评并提出整改措施；对财务和仓库人员提出一些新的工作要求。

四、工作中存在的问题和不足

由于刚接手财务部门工作，对于整个部门的管理工作有些还不熟悉，需要时间来过渡，工作中与各部门和单位还需要加强沟通和配合，仓库作为物资管理部门工作有待整改，自身业务素质和理论水平有待提高，实际业务处理需要向有经验的师傅请教，各项基础工作有待加强。

五、未来工作设想和整改提高方案

1、争取在最短的时间内熟悉部门业务，做好财务核算基础工作，严格费用

报销程序，按照公司规定和程序办理业务，在税法范围内进行财务处理，及时准确的完成各项财务核算工作。

2、履行财务服务职能，通过晨会和经济活动分析会等，通报公司经营情况和财务信息，让经营者和管理层了解公司经营情况。及时准确的提供财务信息和成本分析，完善财务部门为生产经营服务的宗旨和职能。

4、制定仓库管理补充规定，对于实际工作过程中制度不健全的地方进行整改和完善，加强物资的保管和利用效率，在实际工作中改变仓库管理人员的工作态度和工作方法，提高工作效率，配合各业务部门工作，切实履行服务职能。

5、在处理实际业务过程中积极请教有经验的师傅，多学多问，多向领导请示，同时切实起到监督作用，对于不合理、不合规、不合法的单据一律不得入账。

6、加强自身的学习和提高，不断学习理论知识，关注新会计准则和税法的变动，努力考取在职教育学历和专业职称，认真钻研业务知识，结合公司实际不断完善财务核算质量。

最后，我要感谢董事会和公司领导对我的信任，对于这份工作我倍感压力的同时也充满信心，我相信在公司领导的支持和各位同仁的配合下，我一定能把工作做好。我将以饱满的热情和认真执着的态度来对待工作，努力提高自身业务水平，积极进取，开拓创新，绝不辜负领导的厚爱和公司搭建的展示自己的平台，为公司的发展贡献自己最大的力量。

2015年上半年的工作已经结束，在上半年的工作中，我一直在平淡中度过过来的，工作不分大小，每一分工作都是需要平淡中度过，谁也不能接受整天在吵闹的环境中工作，这是很令人感到疲惫的事情。在上半年的工作中，我一直在不断的努力工作。总算还好，我半年来都是在不断的前进中度过，我相信自己能够做的更好，这是我一直以来不断努力的结果，我相信我能够在下半年中工作的更好！

一、搞好财务分析，为领导提供有效的参考依据；

三、继续做好各部门工资奖金的核算工作：

五、针对此次突击检查与仓库管-理-员的业务理论考试，合理调整组合人力资源，继续加强培训力度与仓库管理检查监督力度；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。

六、加强团队建设，充分发挥财务职能部门的作用：

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！。

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。

相信自己，在下半年的工作做好，这才是工作的真谛，只要我去努力了，就一定能够做好，相信我在今后的工作中，一定能够做的更好。作为财务部门的工作人员，我相信我能够做的更好，这是我一直以来不断的努力的结果，我相信我能够做的更好，我会一直不断的努力下去，我会做的更好。财务人员的工作要求我在账目上不能够出现任何失误，我相信我会一直这样不断的努力下去的！

环保财务科上半年工作总结报告 财务上半年工作总结优质篇四

xx上半年以来，财务部门在公司领导的支持和帮助下，在其他部门的积极配合下，全体财务人员共同努力，以企业效益为中心，围绕公司年度经营目标和重点工作，及时准确完成财务核算工作，真实反映公司财务状况和经营成果，站在财务管理和战略管理的角度，以成本为中心、资金为纽带，为公司领导经营决策提供依据。

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各项业务。每月按时按质完成凭证编制审核，按时编制报送财务报表，及时反映公司经营状况。实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

二、防范经营风险，特别是防范税务风险，促进公司稳健经营。公司财务人员按时纳税申报，及时足额交纳各项税款，定期与国税地税业务及税务代理进行沟通，认真听取对方意见和建议，确保税务工作更快速、更有效的完成。

三、积极做好汇算清缴工作 在规定的时间内向税务局报送年度企业所得税纳税申报表，及时完成汇算清缴。报送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、规范各项财务基础工作□xx年公司实际业务性 。

质在会计核算上较上年有了很大的变化，财务部门根据变化对会计核算科目及成本中心做了相应调整，将班组核算进行细化设置，费用分摊也进一步细化管理，各部门的费用项目进一步明细化，成本核算水平有了很大的提高，及时为公司领导提供财务数据，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。

五、监督控制生产成本，完善成本核算。财务部门今年进一步改进计算每个生产单元的成本，完善生产单元的计算项目，根据生产部门提供的物料清单及相关单据，将材料消耗、人工费、电费、折旧等项目分摊到每个生产单元，月底财务按生产单元、生产周期进行明细核算结转生产、销售成本，使每一生产单元的产品成本更准确，为下一年度销售定价提供数据。

六、认真做好常规性财务工作。财务部要求财务人员认真做好财务常规工作，如核算每月的物资采购入库；确认销售收款工作；审核每日费用报销、记账和票据管理工作；及时填报会计报表资料和税务申报资料；整理装订每月财务凭证等。在这最平常最繁琐的工作中，财务人员能够妥善处理各项工作，合理安排各项工作次序，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，都实现了正规化、标准化。按照档案管理制度的要求对公司财务凭证进行整理、装订、归档，使得财务部门成为公司的信息库。

七、合理运用国家税务优惠政策，与国、地税部门沟通协调增值税及营业税附加税费的减免、纳税申报等相关事宜，使公司在xx年及时的享受到了国家增值税及营业税附加税费减免的优惠政策。

八、根据统一部署和要求，我公司会计档案保管员对需要销毁的1995年及以前年度的会计档案进行了认真的梳理，并编制会计档案销毁清册。

九、加强生产经营过程管理、控制与监督。每个季度主持并召开公司经济活动分析会，剖析公司生产经营过程中存在的问题，为公司领导的生产经营提供财务参考数据。

一、完善财务部各工作岗位职责，明确人员各岗位的职责权限，合理分工，细化财务部各岗位的具体工作，提高人员的专业技术水平、做好成员的团结合作。

三、继续做好会计核算及成本控制。强化班组核算，做好全年切块费用的控制使用，有效控制成本支出，降低成本，增加公司利润。

四、做好资金管理及资产管理。通过内部管理控制，合理筹措，统筹安排运用资金，加大对库存积压物资及不良资产的报废及处置力度，积极盘活存量资产。

五、强化会计管理职能，积极参与公司经营决策。合理开展各部门的费用管理，税收筹划，收支控制，为公司领导的生产经营提出合理化建议。

六、 做好财务分析工作。及时利用财务数据，采用科学的分析方法，对公司的财务状况、营运能力和财务成果进行分析，客观的评价公司业绩。

七、 迎接审计部门十月份的经济责任审计检查，确保检查工作不出差错。

环保财务科上半年工作总结报告 财务上半年工作总结优质篇五

每周星期一，我部门按质按量的遵照行领导的安排部署进行相关知识的学习，其中包括人事教育、安全法、会计基础知识，法律法规知识、税法知识以及思想道德素质的学习等。透过学习，使我部门员工更为深刻的认识到自己工作岗位的重要性：文件上传下达的及时性，人事教育培训的科学性、车辆资金重要空白凭证的安全性。人们常说，思想决定行动，行动决定执行力。我部门正是注重了这一点，使行之有效的执行力得到了充分发挥，从根本上转变了他们的工作态度，调动了他们的工作用心性，出色的完成了各自的工作，保证了工作质量又快又好的发展。

上半年，我部门在人员短缺的状况下，虽工作千头万绪，但是为了确保我行员工的切身利益，利用一切可利用的机会和时间及时的将我行34位员工的住房公积金和医疗保险从邮政局那边进行了账户过渡和缴费工作，确保了我行员工生病住院医疗报销和购房所需的住房公积金，维护了我行员工的切身利益。

支行的生存与发展，不是哪一个部门的事，而是每一个员工的事情。因此，我部门用心响应行内的号召，动用一切可动用的关系来推动各项业务的发展，并取得了必须成效：商易通业务户均余额、储蓄存款业务量与定活比、对公业务等都在必须程度上起到了推动作用。个性是失地保险资金的收取上，我部门更是用心响应，将收回的失地保险资金及时的清

理捆把上存上划。减少了我行资金在途，提高了我行资金利用率以及收益率。

安全工作重于泰山。我部门的重中之重的的工作就是确保车辆的安全以及资金票款的安全。车辆安全方面，严格要求驾驶人员定期检修车辆，定时进行车辆保养。严格要求驾驶人员不允许酒后驾车不允许疲劳驾车。严格按照行规和作息时间进行派车用车，确保了我行的车辆安全和人身安全。资金票款方面，我部门资金调度人员严格按照备付金定额和资金调拨审批权限进行资金调拨。按时收缴网点超限资金，及时使资金回笼。每一天严格两次网点资金监控，注意资金异常动向，及时反馈及时报告，使得不安全因素扼杀在萌芽中。总之，我部门员工透过教育学习实践，对安全知识以及安全意识都有显著提高，从而保证了我行各项工作的安全开展，得到了上级以及各级部门的认可。

我部门在行领导的直接领导下，在财务制度的指引下，严格按照规章制度办事。想尽一切办法控制成本，节约开支，并也初见成效。阆中是一个特殊的旅游城市，来人来客相比较较多，为了节约开支我们努力将吃住安排在经济实惠的地方，让客人住着既舒服也让我行费用开支得到了节俭。在用车方面，严格按派车单和修车单进行出车和修车，尽量减少油料和过桥过路费以及修理费。在物资领用方面，严格按领料单进行领取材料，并分部门分专业进行归集，使得物资成本得到了有效的控制。在来人来客的接待方面，我们尽量做到热情周到，细致入微，使得客人有宾至如归的感觉。

(1)加强与邮政局以及外单位的沟通合作，努力营造良好的氛围，进一步促进我行业务的顺利开展。

(2)合理做好资金头寸以及资金调度工作，减少资金在途，加快资金的投放与回笼，提高我行的备付金率和运用户率。

(3)以人为本，努力狠抓部门队伍建设以及思想道德建设。透

过学习、谈心、了解掌握部门员工的心之所想，解部门员工心之所急。使之更能轻装上阵，安心踏实于自己的本质工作。

(4)加强与业务部门的配合，努力完成支行下达的各项指标任务，视支行为家，努力为支行添砖加瓦。

(5)加强部门员工技能知识、安全知识、法律知识的学习，以此提高本部门员工的素质水平。

总之，上半年的工作虽取得必须得成绩，但我们仍就应戒骄戒躁，扬长避短，总结经验教训，将工作完成的更好更出色。综合管理部门的工作千头万绪，但只要随时持续清醒的头脑，用心想事，用心谋事，用心干事，团结一心，努力拼搏，我想再大的困难，我们也能够迎刃而解！