

最新财务科长年度考核工作总结 财务半年工作总结(优质5篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

财务科长年度考核工作总结 财务半年工作总结篇一

尊敬的各位领导、各位同事，大家下午好。

下面我对北京公司财务部门的工作进行总结。我的总结分为二个部分：第一部分财务部门上半年工作总结；第二部分财务部门下半年的工作重点，暨财务部门二线为一线服务的6条承诺。

第一部分：财务部门上半年工作总结

1、各种财务报表的编制和审核。财务部门每月制作和上报的报表加起来有近百个，包括每日上报的资金日报表，核对每日的收支明细；营业收入核对表，检查各门店每日的营业款是否在次日存入银行，以及存款是否与营业现金收入相符。每周要上报代金券回收情况，也就是我们门店上报的券是否按要求回收，与收银系统是否相符；每周还要上报证照发票办理情况。每月1日前要上报北京公司各店营业收入明细表、现金盘点表和银行余额调节表，每月5日前要上报上月各店发票盘点表、毛利率表和水电煤表，每月7日前要上报资产负债表、利润表、部门损益表、门店损益表和物流报表。每月8日前要上报资金预算表。每月10日前要上报财务分析报告、现金流量表和管理费用明细表。

2、综合纳税申报。按照税法的要求，每月在15日前缴纳各店

上个月的税款，每季度15日前上报各店的所得税分配表，每年5月底之前上报所得税汇算清缴表。

3、新店开业的银行、税务工作□20xx年12月24日和25日分别开了唐山万达店和天津大悦城店，1月13日开了天津万达店，每开一家新店要办理银行刷卡pos机、税控机、发票、大众点评pos机、商通卡pos机，北京市区外的门店，比如河北和天津的新开门店的还需新开银行账户、三方协议、以及与税务专管员的衔接。

项费用是否是合理支出等。特别是审核费用是否是合理支出，需要我们各部门各门店控制好本部门本店面的费用，财务部门在报销时也加强各种费用的控制。可以不花的钱不要支出，平时注重节约，节约用纸，一些文档可以双面打印；节约用电，人走关灯等。在不影响顾客和员工感受的情况下，倡导节约、低碳环保。

6、日常账务处理。按照会计法和会计准则的要求，认真将每一笔收入、成本和费用制作成凭证，及时将每月的会计凭证打印出来，整理归档。

第二部分，下半年的工作重点

下半年北京公司财务部门在保证做好财务工作，财务、税务、统计工作不出差错的同时，要着重加强二线为一线的服务意识。以下是北京公司财务部门的6条服务承诺。

1、门店的报销方面。自财务部门收到单据起若无特殊事情当日付款，最迟不超过2日内付款。

2、门店的发票方面。每月月初财务部门根据各店的营业需要购买当月发票，若门店当月的发票用完，提前5天向财务部门申请可继续购买。一般情况下，请各店根据本店的营业需要预估本月的发票，根据上月剩下的发票，可适当多估20%，但

不要估太多，因为估太多了，税务所与上个月该店的发票使用量比较，申购太多不卖。我们各店的税控卡上都记录有这个店上个月的发票开具明细。

3、门店的水电煤费请购方面。财务部门在收到水电煤请购的oa后，当天写单据，当天发oa报审批，在工作流审批同意后，当天付款申请总公司授权放款。因为包括北京公司和总公司的领导有时不在办公室，无法签字或审批授权等情况，因此，需提前一周(即5个工作日)申请。

4、工资的发放方面。根据行政人事部的工资表，每月15日以前(含15日)按时发放自发人员的工资，每月25日以前(含25日)按时发放离职人员工资。

5、北京市内的七家门店的电话费在15日前缴纳。保证门店不因电话欠费影响门店营运。因为北京市的银行无法缴纳北京市以外省市的电话费，对于外地的四家门店，还是由该店长在当地的银行或营业厅自行缴纳。如果外地的门店的电话费，还是我们单独去一趟河北或天津缴纳，需要一个人一天的时间，我们财务部门人员不多，成本也太高了。

5、实行微笑服务。因为财务部门是一个与数字打交道的部门，平时工作表情严肃，但我希望我们做到门店或其它部门的同事到财务部门办事时，能给对方一个笑容，要优先将门店或其它部门人员的事情先办，自己的事情后办，减少门店或其它部门人员在财务部门等待的时间，如果门店或其他部门人员要求的事情目前办不到，要解释不能办到的原因，以及我们办理的时间或对方该如何做才能办理。

6、财务部门人员手机保持24小时开机，随时接听办理门店和其他部门的紧急事情。

以上是北京公司财务部门的6条服务承诺，在以后的工作中，若有需要财务部门解决的事情，也可以随时向我反应，我们

能做到的尽力做到。

时间过的很快(岁月如梭)，转眼间一年已经过去了将近一半的时间，在以后的时间里，北京公司财务部门与大家锐意进取，齐心协力，共同把北京公司的各项工作做好，共同为北京公司的20xx年度交上一份满意的答卷！

财务科长年度考核工作总结 财务半年工作总结篇二

20xx年财务科紧紧围绕公司工作中心，认真组织会计核算，规范各项财务基础工作，并通过加强财务制度、内部控制制度的建设，站在财务管理和战略管理的角度，以核算为中心，资金为纽带，不断提高财务工作质量。

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：

财务科的主要职责是做好会计核算，进行会计监督。财务科全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规，认真履行财务工作职责。从审核原始凭证和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款项的结算支付，每位财务人员都勤勤恳恳，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与准确性。

二、近年来，随着企业的发展壮大，管理水平的不断提高，对财务管理业提出了更高的要求。以此为契机，根据财务管理的特点以及管理的要求，制定了岗位职责、财务核算制度、内部控制制度，从而使得每项工作有计划、有落实、有监督、有考核，使每个财务人员的规范意识得到了进一步的增强。

三、严格执行财务制度，规范财务行为，加强财务核算，严格财务监督，杜绝不合理支出，加强应收款项的回收，尽量减少不必要的开支，为企业增收节支、提高经济效益把好关。

四、不断提高财会人员的业务水平：

随着经济建设的不断发展，财务会计工作的侧重点和基本点也在随之而改变。因此财务会计工作不能停留在简单的算账报账等会计核算上，应不断更新知识，不断提高理论水平。结合本行业财务工作的特点，认真进行工作总结，吸取经验，查找不足，保证财务基础工作的准确、及时和完整。这就要求会计人员除认真参加会计局组织的会计人员继续教育培训外，还要抽时间学习相关的专业知识，学习新的法规，适应新的工作需求。

六、做好各项协调工作：

保证财务工作正常健康运行。

七、存在的主要问题及今后的工作目标：

1、进一步加强财务管理：

新的一年，我们将进一步加强财务管理，实现财务管理科学化、核算规范化、费用控制化，切实实现财务管理的作用，使得财务工作走向更合理化，健康化；切实做好财务处理，加强对原始凭证的审核，并进一步落实费用管理责任。以资金管理为中心，通过细化管理，理顺流程，实现资金平衡。

2、进一步加强财务分析：

为提高财务分析能力，把财务分析纳入日常工作中，我们将量化具体的财务数据，结合公司经营的实际情况，为企业管管理提供有力的财务信息，及时做好财务分析资料的收集，加强学习，提高能力。

三、做好资金科学运用工作。做好资金科学运用工作是最重要的财务工作之一。我能根据轻、重、缓、急的原则，科学

公道安排资金，保障日常开支正常运转，保证每月职员经费的按时发放，对应付款项公道安排，为医疗活动的正常运行保驾护航。

四、兢兢业业，保质保量完本钱职工作。除了对财务科进行治理，本人还分担了部分具体业务工作。

- 1、审核日常的报销事项，并对会计账务进行审核。
- 2、审核应付款项票据并负责办理对外汇款业务。
- 3、对每一份经济合同进行分类回档整理。
- 4、每月完成上旬及下旬的用款申请及报送卫生局。
- 5、每月对收费员进行业务量化考核。通过考核收费员的各个分项工作量，能够更直观地了解每位收费员的工作情况、工作能力及工作质量，发现收费员工作量下降时及时了解原因，出现题目及时解决。
- 6、负责完本钱院财务计划、财务总结、年初预算及年终决算工作。

五、积极推行按劳分配、多劳多得的分配制度。如何对收费员的收费工作进行量化考核一直是医院收费处治理的重点和难点。我经过不断探索，将我院收费处的各项工作进行回集分类，对收费员的工作进行量化考核，并根据各项量化数据制订了对收费员的劳务费进行量化分配、多劳多得的分配方案，并在实践中不断完善。通过二次分配，打破了收费处吃大锅饭的分配格式，奖勤罚懒，进步了收费员的工作积极性，使收费处工作效率得到大大进步，缩短了病人排队等候的时间，符合卫生部创建三好一满足医院的要求。

六、加强行风建设，强化业务培训。每个季度召开全科职员

会议，组织大家学习政工科下发的各种行风廉政建设学习资料。对在办理业务过程中出现的各种题目反复夸大，并指导正确解决的方法。对会计基础知识进行强化培训，组织学习财政部及卫生部颁布的于x年实行的新的《医院会计制度》。通过学习培训，进步了财务工作职员综合素质，更好地服务于各项工作中。

财务科长年度考核工作总结 财务半年工作总结篇三

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，正是由于这些问题的出现，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、财务部一直人手较少，但在我们高效、有序的组织下，能够轻重缓急妥善处理各项工作。财务部每天离不开资金的收付与财务报账、记账工作。这是财务部最平常最繁重的工作，半年来我们及时为各项内外经济活动提供了应有的支持。基本上满足了各部门对我部门的财务要求。公司现金流量一直很大，尤其是在春节期间，现金流量巨大而且繁琐，我部门本着认真、仔细、严谨的工作作风，各项自己收付安全、准确、及时，没有出现任何差错。企业的各项经济活动最终都将以财务数据的方式展现出来。在财务核算工作中每一位财务人员尽职尽责，认真处理每一笔业务，为公司节省各项开支费用尽自己的努力。

二、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。

三、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。

四、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。

五、认真做好常规性财务工作

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。

六、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。

下半年工作计划：

一、严格遵守并执行大桥局及公司下发的各项规章制度和管理办法，以公司为家，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、与税务部门沟通协调各项税费减免、纳税申报等相关事宜

四、加强应收账款的管理，协助各部门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。

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，为公司的经营目标的实现做出更大的贡献！

财务科长年度考核工作总结 财务半年工作总结篇四

时光荏苒，20____年很快就过去了一半，回首过去的半年，内心不禁感慨万千。时间如梭，转眼间又将跨过半个年度之坎，回首望，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、加强财务会计工作学习，注重提升个人修养。

一是通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，积极参加政治学习，遵守劳动纪律，团结同志，热爱集体，服从分配，对后勤工作认真负责，在工作中努力求真、求实、求新。以积极热情的心态去完成园里安排的各项工作。积极参加园内各项活动，做好各项工作，积极要求进步加强政治思想和品德修养。

二是认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

三是努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作；四是不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

二、爱岗敬业、扎实财务会计工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

1、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。今年以来，由于教育系统财务规范化整改工作，财务工作的力度和难度都有所加大。除了完成报账工作，本人还同时兼顾园里的后勤工作及其他业务。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，经常加班加点进行工作。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。在完成报账任务的同时，兼顾后勤工作，出色地完成各项工作任务。

2、顾全大局、服从安排、团结协作。今年，根据园内的工作

安排，本人从原来的记账岗位上调整到报账岗位上。在岗位变动的过程中，本人能顾全大局、服从安排，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，并能团结同志，加强协作，很快适应了新的工作岗位，熟悉了报账业务，与全员同志一起做好财务审核和监督工作。

3、坚持原则、客观公正、依法办事。半年以来，本人主要负责财务报账工作，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，坚决不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续完备、规范合法，确保了我园会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

4、爱岗敬业、提高效率、热情服务。在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销；对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，获得了园内教职工的好评。

三、遵纪守法、廉洁自律，树立起财务会计工作者的良好形象。

本人作为教育系统的一名财务工作者，具有双重身份。因此，在平时的工作中，既以一名人民教师的标准来要求自己，学习和掌握与幼儿教育有关的教育教学知识，做到教学相长，为人师表。又以一名财会人员的标准要求自己，加强会计人员职业道德教育和建设，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，树立了幼教教育工作人民教师和财务工作者

的良好形象。

四、努力学习，增强业务知识，提高财务会计工作能力。

为了能够适应建设现代化文明幼儿园和实现我园会计电算化的目标，____年，本人能够根据业务学习安排并充分利用业余时间，加强对财务业务知识的学习和培训。通过学习会计电算化知识和财务软件的运用，掌握了电算化技能，提高了实际动手操作能力；通过会计人员继续教育培训，学习了会计基础工作规范化要求，使自身的会计业务知识和水平得到了更新和提高，适应了现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。

五、在财务会计工作总结之中也存在很多不足，主要表现在：

- 1、服务上还达不到要求，有时态度生硬，不使用文明用语。
- 2、在本职工作上，由于经验和专业水平不足，有很多地方做的不到位，不够熟练。

总之，在财务会计工作总结中我享受到收获的喜悦，也在工作中发现一些存在的问题。在今后的财务会计工作总结中我应不断地学习新知识，努力提高思想及业务素质。

财务科长年度考核工作总结 财务半年工作总结篇五

一、财务工作完成情况

我分部与3月15日上场，项目一上场分部财务结合项目实际情况制定了分部财务管理规定，为财务工作有序顺利开展打下了基础。成立了以分部经理为组长，项目总工、总经、总会为副组长，各部门负责人为组员的责任成本管理小组。明确了各自责任成本管理分工及各项责任成本指标，做到人人身上有压力、人人头上有指标，充分调动了全体员工的积极性

与主动性。

二、财务工作的几点做法

(一)、积极加强业务部门水平沟通

搞好财务工作首先要与各业务部门加强水平沟通。财务部门积极参与分部组织的物资招标和劳务招标会，全面掌握和了解物资采购方面和劳务分包方面的情况，并提出财务部门对物资采购和劳务分包方面的合理化建议，以协助物资采购和劳务分包实现最低价、合理价中标，降低工程成本。财务部门根据项目部资金情况，对可能中标的材料供应商和劳务分包商提出几种付款方式。对我方有利的付款方式，主动与对方沟通，看对方能否接受，并以此作为中标的一个条件，以缓解项目资金压力，保证项目资金的正常运转。

(二)、在费用开支方面

本级费用开支实行总量控制，由财务部门牵头，各业务部门配合，根据项目部人员配备、办公条件、环境、车辆配置等情况编制了分部本级费用开支总计划并报公司批准。各项本级费用开支由经办人讲明开支用途，然后经财务人员预审，核实其开支的必然性，再报分管副经理、党工委书记、项目经理审批。每项费用开支严格按计划执行，做到有章可循、有据可依。

(三)、在资金管理方面

1、在材料外欠款、劳务分包款的支付上，由于资金不足，拨付工程款不及时，造成分部外欠款数额较大。给材料供应商及劳务承包商的资金周转带来了巨大压力，我们也考虑到对方的难处，并积极主动与其沟通，讲明原由，取得了他们的信任与理解。在资金拨付时，根据其资金需求、轻重缓急情况，合理调度使用资金，减轻了项目资金压力。

2、严格计价、拨款手续。验工计价严格执行各部门会签、分部经理审批制度，财务部门做到“三不”。会签手续不完善的验工计价单，财务部门不予受理；转账材料、代付款项未核对清楚的，财务部门不予受理；不按时提供民工工资发放表的，财务部门不予受理。民工工资的发放由施工队伍造表，财务部门审核后据实打卡，杜绝发生拖欠民工工资现象。每月拨付工程款时，财务部门根据计价金额核减代付其他费用后，剩下部分作为拨款依据，坚决杜绝超拨款现象。财务拨款，根据分部资金拥有量、当月验工计价金额以及材料外欠款情况，编制付款计划，经计核、技术、物资部门共同确认，报分部经理同意、公司审批后方可付款。

三、财务工作的几点不足

- 1、物资、计核、财务部门之间配合的不够紧密。
- 2、资金管理和成本控制方面还需不断加强。
- 3、自身政策水平、专业水平还需进一步提高。

四、下半年财务工作思路

为确保分部财务工作健康、稳步发展，实现分部各项经济指标，将分部财务工作真正做优、做强，财务部门结合分部实际情况及发展方向，制定了分部下半年财务工作管理思路。

(一)、加强水平沟通，确保资金控制

部门之间和谐有效的沟通，是整个团队快速、高效、强大发展的主要前提。对于财务部门来说，主要是与计核部和物资部之间的沟通。真正该给施工队多少钱我们只能从计核部那里获知，如果计核部门计价不及时，我们对施工队拨款就没有依据，结果导致超付款，造成资金无法控制。物资部如果对施工队材料入账不及时不第一时间反馈给我们，最后也只

能造成工程款超付。为了确保成本的有效控制和资金的合理支配，财务、计核、物资一定要做到及时、有效的沟通。

(二)、资金调配做到合理、高效

财务工作要具有超前性，预见性，要做好各项资金的保证工作是其重要的体现。资金是企业的血液，没有资金，什么事情也办不成。要根据资金拥有量，债权人资金需求量、轻重缓急情况，统筹安排好资金使用工作，保证工程建设顺利进行。

(三)、努力提高自身综合素质，做好“传、帮、带”工作

学无止境，加强自身学习，提高自身综合素质是做好“传、帮、带”工作的基础。自己“一瓶子不满、半瓶子晃荡”，还想带好别人那是不可能的，营造良好学习氛围，共同学习，共同提高。现在光凭经验不行，好多事情需要分析，不是一拍脑门就能定的，要为后续项目培育出优秀的财务人才。

(四)、打造一支“勤于思考、和谐高效”的知识型财务团队

勤于思考、善于思考是人事业成功的必备条件，干财务工作，更要勤于思考、善于思考，从如何降低本级成本、资金怎样合理运用、税务筹划上多动些脑筋，为项目减少支出。提高个人业务能力和工作效率是团队执行力提升的关键，“众人拾柴火焰高”，都一心一意扑在工作上，我们的工作必定是和谐高效的。

合理的制度需要严格地执行，清晰的思路需要认真的落实，二分部财务全体人员在局指财务部门领导下，定会在下半年把财务工作做优、做细、做强！