# 财务科半年工作总结（精选7篇）

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2025-03-11

*小编为大家整理了财务科半年工作总结(精选7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...*

小编为大家整理了财务科半年工作总结(精选7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!!!

财务科半年工作总结(精选7篇)由整理。

第1篇：财务科半工作总结

财务科半年工作总结三篇

篇1：

在局党委的正确领导下，财务科以年初制定的工作责任目标为指导思想，充分发挥财务管理在国土资源管理工作中的作用，以服务保障、监督管理为重点，顺利地完成了上半年各项财务工作，现将工作情况及下一步工作打算汇报如下：

一、依法组织收入，确保各项收费应收尽收

在“依法行政，依法理财”的前提下，严格执行国土资源管理部门的各项收费政策，完成既定的收费目标，有力支持了本地区的经济建设，同时也为国土资源事业的健康发展提供了资金保障。

二、认真执行部门预算，进一步加大部门预算的制约力

今年根据实际情况，认真编制了财务预算，严把收支关，做到有预算不超支、无预算不开支，同时认真执行国库集中支付、政府采购、公务卡报销、大额支付上会集体决策等相关财务制度。加强分析和测算，结合本单位工作开展进度情况，按月报送用款计划，针对项目资金财政批复晚的情况，积极向上争取资金的同时，合理科学安排支出，既达到财政规定直接支付比例，又保证了项目资金及业务费用的正常开支，为分局各项工作顺利开展提供经费保障基础上，也为本年度决算工作奠定基础。认真审核，保证合理、节约、有效地安排使用资金，全面提高了资金的使用效率，确保了国土资源工作的正常运转。

三、完成了20XX年度财务决算报表的编制工作。根据市财政局通知要求，本着实事求是的原则，完成了20XX年的部门决算的编报，为局领导提供了20XX年收入支出的真实、准确数据。

四、按照市财政局要求认真做好了本单位20XX年预算公开的相关工作。根据市财政局及市局的安排和要求，完成了20XX年预算公开及“三公”经费公开情况。

五、同各业务科室做好配合，配合土地储备中心完成土地出让金征缴工作;配合土地整理中心完成202\_年度牛角村高标准基本农田项目决算评审工作，确保国土工作的有序开展。。

六、积极做好20XX年度行政事业单位资产报表和产权登记工作，按时完成单位资产报表网上编制、审核及报送工作。

七、按照市财政局市级行政事业单位银行账户规范工作的要求，规范银行账户管理，积极做好银行账户清理工作。

八、按时完成上半年的会计基础工作，严格按照会计制度的规定，严格审核日常职工报销原始凭证，加强对往来款的管理。按时完成账务录入，定期向上级部门和局领导报送财务报表。

下一步工作打算

一、积极配合市财政局做好20XX年度政府非税收入征缴、财政票据管理和经费收支检查工作。

二、积极配合完成党委政府主要领导干部任期经济责任审计。

三、严格执行预算，本着量入为出、收支平衡、略有节余、勤俭办事的原则，为做好年终财务决算打好基础。按照市财政局及市局要求，认真执行国库集中支付、政府采购、公务卡报销制度等相关财务制度，严格执行20XX年度部门预算，进一步加强财务管理，提高财务核算，严格控制费用支出，努力做好机关经费的开源节流的同时为分局各项国土资源工作顺利开展提供资金保障。

四、按照上级要求结合我局实际，严格按照20XX年预算批复，进一步做好20XX年政府采购相关工作。

五、及时足额完成各项非税收入征收，准确核算征收金额。

六、完成领导交办的其他工作。

篇2：

一、上半年工作完成情况

(一)积极参与群众路线教育实践活动，提高政治理论水平。根据分局实践活动安排，参与研究制定活动实施方案和实施意见，并根据实施方案要求准备学习资料，组织人员进行规定篇目学习、外出参观、召开座谈会等各项活动，确保群众路线教育实践活动取得实效。

(二)做好各项业务工作

1、完成20XX年决算和20XX年预算决算编报。根据市财政局及市局的安排和要求，完成20XX年部门预算、“三公”经费预算和20XX年部门决算、“三公”经费决算的编报工作，并按时上报了《20XX年“三公”经费支出预决算明细表》、《部门预算文本》及《本单位预算公开表》等相关表格。

2、据实编报20XX年政府采购计划。按照市财政局《关于编报20XX年政府采购计划的通知》要求，结合我局实际情况，对照《20XX年淄博市市级政府集中采购目录》和限额标准，认真编报了《20XX年政府采购计划表》，在以后的物品采购中，要严格按照政府采购目录的要求进行采购。

3、完成了市财政局对我单位20XX年-20XX年土地出让价款为期一周的调研工作。协调相关各科室，为调研组提供各类资料及后续补充材料。为下一步迎接审计署对国土系统土地出让金的专项审计工作打下基础。

4、配合储备中心完成招拍挂宗地20宗，成交土地出让总价款亿元;配合利用科完成协议出让宗地9宗，收缴土地出让价款万元。

5、按时完成市局市财政局各项报表和会计基础工作。

6、根据相关文件要求完成了调入调出人员工资保险转移。对20XX年分局人员晋级晋档工资调整进行了资料整理和报批，并按照要求调整各项保险金额，截止目前，晋升工资已经全部批复并补发到位。

7、做好全局人员的社保卡发放和使用解释说明。

二、存在问题

1、学习业务的积极性不够，主动性不强，业务知识和法律法规知识范围窄、更新不及时，影响工作进展。

2、工作方法按部就班，创新能力差。工作中有经验主义倾向，不能满足当前工作环境的要求。

3、和科室沟通不够。

三、解决措施

1、加强各项业务和法律法规学习，不断充实自身，用新知识、新方法推动工作进展。

2、采用走出去、请进来的方式，加强自身学习的同时学习其他单位工作方法和经验，增强融会贯通和创新能力。

3、加强和其他科室沟通，在相互理解、相互支持的前提下，按照财经法律法规和财政部门有关要求完成20XX年预算执行。

篇3：

作为一名财务工作者，我在会计人员工作总中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，乐于接受安排的常规和临时任务，如为执法人员考试报到、做考前准备工作，完成廉政专项治理自查自纠情况报告及党风廉政工总等文字材料的撰写。

在这一会计人员工作总中，我深知：作为一名合格的财务工作者，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到，哪怕在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。

半年的时间很快就过去了，半年的工作任务也即将\*落幕，回顾半年的工作，有苦有甜，有成绩也有不足，我会在以后的工作中，继续发扬成绩，弥补不足，积极进取，为公司的财务科的会计工作添砖加瓦，奉献一份力，力创优绩。

半年的可以分以下四个方面：

一、加强学习，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，以\*理论和“三个代表”重要思想为行动指南，积极参加政治学习，遵守劳动纪律，团同志，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，严格按照胡\*同志提出的“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，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、顾全大局、服从安排、团协作。半年会计工作总，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，总方法，增强业务知识，掌握业务技能，并能团同志，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。

2、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齐备、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。

3、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。半年以来，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。

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、努力学习，增强业务知识，提高工作能力。

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。

四、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。

半年，是本人在参加财务工作的第二年。按说，我们每个追求进步的人，免不了会在对自己进行一番盘点。这也是对自己的一种鞭策吧。在半年的时间里，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，本人能够遵纪守法、认真学习、努力钻研、扎实工作，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。总了经验，发扬成绩，克服了不足。

第2篇：财务科半年工作总结

财务科半年工作总结

半年以来，财务科在上级业务部门正确指导下，在项目工程xx党委的直接领导下，根据xx、xx、xx、xx各级机关的安排，立足工程项目现状，努力提高有限经费使用效益，在工程即将全面铺开的情况下，较好的保障了工程经费的使用和后勤保障工作，财务科半年工作总结。现将财务科有关情况总结如下：

一、上半年基建经费收支基本情况

截止x月x日，上级历年累计共拨入基建经费xx万元，其中：银行存款xx万元,现金xx万元,前期工作费xx万元,征地补偿费xx万元,建设单位管理费xx万元,,勘察设计费xx万元,工程监理费xx万元,.质量监测费xx万元,xx设施费xx万元,场道工程xx万元,土方工程xx万元,其它xx万元。在工程经费拨付及使用过程中，本着实事求是，严格按照已签订合同。按实际工程完成情况及时定额拨付施工队伍，从不对施工队伍“拿卡要”、索取任何好处，一定程度的保证了工程的顺利完成。

二、财务工作基本做法

一是坚持党委理财，定期分析财务开支情况。半年来，财务科坚持每月定期向项目工程xx党委进行汇报。对项目工程所开支经费进行财务分析，特别是针对工程经费的拨付款，能严格按《xx专项工程财务管理实施细则》，规定严格按工程项目工程xx党委讨论签订的合同执行，不超付、缓付工程款项。对工程款申请存在问题能及时找有关部门协商，力求尽快解决，增加了工程经费使用的透明度。针对在工作中存在的问题能及时提出具体的合理化建议，经xx党委研究制定出具体整改措施，工作总结《财务科半年工作总结》。进一步完善了党委理财制度，完善了监督制约机制，有效地提高经费使用效益。

二是坚持依法理财，认真落实财经法规。为确保工程经费能够得到有效合理使用，防止经济违法犯罪的行为发生，项目工程党委提出“现在审报的每一笔帐，都是将来审计的结果”的口号，财务科本着实事求是的原则在具体问题上抓落实。在经费开支上认真落实经费先批后支制度，物品采购坚持落实两个部门三人以上参加，大宗物品采购必须财务科人员参与等措施。在办理经费开支较大业务时，需由项目工程xx党委审批后办理。财务部门在项目工程xx党委领导下对大宗经费开支能做到事前调查、事中监督、事后审报全程参与。进一步完善项目工程制定的各项具体措施。对开支经费要有部门领导、经科人、证明人三者联签，财务才给予报销。严格控制经费开支范围和开支内容，对不合理开支财务部门能严格控制，今年以来，财务科共核减不合理开支xx笔，发票xx张，金额xx万元。较好地履行了财务审计监督职能，切实维护财经纪律的严肃性，有效地防止弄虚作假的行为。

三是坚持预防为主，重视资金安全和内控制度。财务工作始终将资金安全管理放在各项工作的首位来抓，能严格按财务有关规定，定期核对有关账目，业务资金往来日清月结，及时掌握资金动态和资金使用情况。严格财务内部分工，印鉴分管制度和“三铁一器”制度的落实到位。涉及经费开支，财务部门能及时主动参与有效控制经费的使用，预防经济犯罪。严格票据管理和登记使用制度，大宗物品采购严禁使用现金交易，超过xx元以上开支，进行银行结算，确保资金使用安全。对贵重物品进行登记造册，指定专人保管，定期与各部门核对，有效地防止了贵重物品的流失。

四是严格工程合同管理和工程经费申请及拨付制度。工程合同签订及经费拨付涉及经费数额较大，为有效使用工程经费，增强工程经费使用透明度。自工程合同拟定到签订，财务部门能积极进行参与，对合同中有关条款能及时提出合理化建议，避免经济纠纷，对已签订工程合同能严格按所签合同进行工程价款拨付。对合同在执行过程中存在问题能及时与计划、质检、监理部门进行协商解决。财务部门能根据所签订工程合同所需经费及时向上级单位申请拨款，保证工程经费及时足额到位。确保工程进度和经费的使用。截止目前，共签定合同xx份，金额xx万元，拨付合同款及工程进度款xx万元(明细表附后)。对工程施工合同，严格按合同要求执行，进度款坚持控制在合同造价的80%以内。

五是坚持学习制度，加强业务学习，提高工作水平。半年来，财务科人员能认真学习上级有关文件，结合xx工程具体情况抓落实。针对工作中出现的新问题，能根据具体情况及时向上级业务部门请示，或向其他工程项目进行学习，共商解决问题的科法，不回避问题。财务科坚持了周学习日制度的具体落实，在学习中能互相交流，互相探讨，在工作中能互学互助，相互提醒，增强了工作责任心，提高了工作效率和财务管理水平。同时对各业务部门负责财务工作的人员进行了两次财务基础知识培训,增强了法规意识,有利地促进了财务工作在项目工程的顺利进行。

三、存在主要问题及改进措施

一是对上级更新的财务软件运用不够及时，对新财务软件未能深入学习。二是库存现金量较大，现金使用频率较高。三是财务监督力度不够，办理具体事务财务部门参与不够及时。四是财务部门对施工单位工地施工情况掌握不到位。针对以上情况在以后工作中努力克服不足，积极学习和使用新更新的基建财务软件，便于与上级进行工作交流和学习，减少现金使用量，统筹计划现金使用情况，加大财务监督力度，对施工现场应定期或不定期了解工地进度情况。

第3篇：财务科半年工作总结

财务科半年工作总结

时光如水，岁月如歌，转眼间，xxxx年已经过去一半了，在市局党组的正确指导和各部门负责人的通力合作下，财务科认真完成所有财务核算及收支工作，对各单位财务指标进行考核，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，具体情况汇报如下：

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牛牛文库 海量资料分享

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

全系统实现收入103万元，占年度预算26%，比上年增长-44%;其中：市局收入40.5万元，占年度预算21.3%，比上年增长-80.2%;

全系统实现支出 593.2万元，占年度预算的60.5 %，比上年同期增长38.2 %;其中:市局支出 220.9 万元，占年度预算 61.3 %，比上年同期上升41.4 %;县级局支出272.3 万元，占年度预算43.2 %，比上年同期上升29.6 %;

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牛牛文库 海量资料分享

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xx年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。

XX年下半年工作任务

认真与省财政厅、省局对好帐，争取更多的财政资金。

认真编制好全系统的财务总预算工作;

认真做好XX年度财务总决算工作;

认真清理xx-XX年度的财务会计帐目和往来帐款;

认真做好每月的财务报表和帐务处理;

认真做好财务档案的整理;

认真完成好省局下达的各项工作任务;

认真完成好领导交办的各项工作。

牛牛文库 海量资料分享

第4篇：财务科半年度工作总结

水库电站管理处财务科202\_年

上半年度工作总结

202\_年，管理处财务科在新的处班子的正确领导下，深化工作制度，强化工作任务，细化工作职责，优化工作方法，认真完成了上半年各项工作任务，具体如下：

一、以人为本抓管理，夯实基础促工作

1.坚持学习，以不断提高财务人员工作水平。年初制定年度学习计划，坚持个人自学和集体培训的方式，截止目前已组织5次业务知识培训学习，大家团结一致，共同为规范管理处财务工作，提高工作效率而努力。

2.明确分工，落实工作责任制，紧紧围绕如何又快又好地完成今年财务工作的目标，制定岗位职责，与科室人员签订目标管理责任书，明确人员岗位职责权限、工作分工和纪律要求，强化科室工作人员的责任感，加强了内部监督。

二、围绕目标抓落实，扎实工作出成效

1.全面预算管理。在上年度预算管理的基础上，结合本年度实际情况，制定了《管理处202\_年度财务预算》，并报局财务处审批通过。同时，在上阶段工作中，严格执行财务预算，实现了各项资金专款专用，保证了管理处各项工作任务的圆满完成。参考以往年度预算执行情况，本年度按照经济目标责任书将预算情况、维修经费及车辆费用下达至各单位，严控三公经费。

2.强化审计整改。(1)针对省审计厅对管理处20

15、202\_年度账务审计和省水利厅明察暗访中查出的问题，财务科积极配合，认真整改，圆满的完成了审计工作。(2)按照省水利厅开展财务核算管理自查整改工作的通知，组织财务人员对202\_-202\_年度账务进行认真自查自纠，共发现问题202项，现已全部整改完毕。(3)按照省水利厅开展“小金库”综合治理工作的通知，财务科下发《水库电站管理处“小金库”专项整治工作的通知》，要求各单位认真自查，并签订《“小金库”专项整治承诺书》，力求从源头上防止“小金库”产生。

3.完善财务制度。年初修订了《水库电站管理处财务管理制度》、《水库电站管理处资产管理制度》、《水库电站管理处财务报销管理办法》、《水库电站管理处转供费管理办法》、《水库电站管理处差旅费管理办法》和《水库电站管理处处机关办公用品管理办法》等各项财务制度，完善了财务制度的建设，规范了财务会计核算。

4.严格财务管理。结合相关财务管理制度，规范财务管理，维护财经纪律，对费用报销及相关票据进行层层把关、层层审核，使管理处的财务核算更加规范化。对不合理的支出，坚持原则，对于发现的问题不隐瞒，及时向领导汇报，有效的发挥了财务的管理与监督职能。

5.加强费用征收。(1)针对个别外单位电站拖欠发电水费的问题，年初确定专人对所欠发电水费进行催缴，共收取发电水费291410.44元。(2)大力开展对外供电工作，新增对外供电单位两个，收取电费10000元。(3)对于联合变电所管理费用进行前期核算等准备工作，赶6月30日之前收缴到位。(4)收取联乡线、镇双线转供电费443759.75元，款项已缴入局管理中心账户。

6.工资社保管理。(1)按时、准确发放了职工1至6月工资及202\_年度年休假补助。(2)缴纳了118名招聘制职工养老金30万元，缴纳全处193人医疗保险26.73万元，缴纳全处189人全年工伤保险14.21万元，缴纳全处81名正式职工住房公积金50.2万元，缴纳118名招聘制职工失业保险1.6万元。(3)为6名因病住院职工申报工会互助金，为2名退休职工办理退休手续，为2名职工办理工伤认定工作。(4)发放202\_年度先进班组、个人和工会积极分子奖金2.54万元，发放困难职工补助0.36万元。

7.强化档案管理。装订202\_年度会计凭证、总账、明细账共计70余本。

8.电费结算工作。截止6月20日，处属电站共发电54385124kw.h，实现发电收入12713862.74元。

9.强化资产管理工作。(2)组织编制了《资产清查盘点表》，下发《水库电站管理处资产清查通知》，积极与处属电站报账员协调，做好各项资产的管理工作，并于4月份对处属电站资产进行全面清查并撰写了资产清查报告。(2)202\_年报废固定资产清理已经管理局批复，现正在做后续具体处置工作。

10.其他工作。 (1)专项资金管理工作。截止6月20日，处工程科上报局专项报告12项，财务科已根据专项报告要回专项费用215.26万元，其中昌马水库绿化工程已完成结算费用37.8万元，其他专项费用正根据工程实施情况进行结算。

(2)伙食补助工作。按照年初下达的预算，截止6月1日，已为处属7个单位供给米面油补助41612.7万元。

(3)管理处组织的其他活动。财务科在完成自身工作的基础上，积极参与管理处组织的其他活动，为管理处各项事业的发展做出了积极的贡献。

万事开头难，管理处财务科在此前扎实工作的基础上，理清思路，明确任务，积极开展下半年工作，主要完成以下工作：

一、预算管理工作

在日常管理工作中，严格执行财务预算，实现各项资金专款专用，保证管理处各项工作任务的圆满完成。

二、费用征收工作

1.对上半年度对外供电电费进行收缴。 2.对202\_年度联合变电所管理费用进行收缴。 3.对202\_年度上半年度外单位发电水费进行收缴。 4.对202\_年度一季度、二季度转供费进行收缴。

三、专项经费管理

严格专项费用管理，保证专项费用不挤占专款专用。

四、工资发放及各项社保经费缴纳工作

足额、准确、按时发放职工工资，按时缴纳职工各项社保经费。

五、其他工作

1.强化与办公室、工程科及基层站(所)在工作上的协调能力，不发生推诿扯皮的事情，保证管理处每项工作都能按时完成。

2.加强学习，不仅要加强业务知识的学习，更要注重政治思想方面的学习，保证每位财务工作者都能在思想上恪尽职守、严以律己，工作上兢兢业业、得心应手。

第5篇：某财务科财务半工作总结

XX财务科财务半年工作总结

上半年我们财务科在\*\*\*\*的正确领导下，在各兄弟科室和同志们的大力支持和积极配合下，狠抓各项工作落实，认真组织会计核算，规范各项财务基础工作。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，不断提高财务服务质量。在费用支出方面本着厉行节约、勤俭办事的原则，取得了良好的成效，上半年公司实现销售收入 \*\*\*万元，上缴税金\*\*\*万元。\*\*经费上半年支出\*\*\*万元，相比全年预算\*\*\*万元略有结余。

一、上半年主要工作：

1、为贯彻实施省局“\*业主导，多元经营”的发展战略，达到锻炼队伍、积累经验、提高营销能力的目的，本单位开展了以\*\*\*、\*\*\*以及各\*\*的经营业务，这给我们原本简单的\*业财务工作带来了很多新问题、新挑战，\*\*产品名称多、规格杂、分类细使财务核算工作量成倍增长，但每一位财务人员都能本着“认真、仔细、严谨”的工作作风, 在财务核算工作中尽职尽责，认真处理每一笔业务;各项资金收付安全、准确、及时，没有出现过任何差错。为公司节省各项开支费用尽自己的努力。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，及时准确地出具各类会计报表。

2、随着\*\*产品经营的展开，原来的营业执照经营范围已经不符合需求，\*类产品属于许可经营项目，办理前置许可需要标准仓库、标准陈列室、平面图等等手续繁琐，在相关部门同志的合作下，顺利地完成了营业执照变更。

3、根据县\*\*要求，今年我\*\*经费统一纳入县\*\*\*\*\*集中支付，这对于几十年传承下来的\*业财务支付习惯又是一个新的挑战，我科室同志不厌其烦，手把手教下属单位报账员整理原始凭证、填制各类相关表格，严格要求下属各单位按照规定报销各类费用，对于不符合要求的，坚决予以拒绝。

4、近年来，随着企业精细化管理水平的不断强化，对财务管理也提出了更高的要求。我们以此为契机，根据财务管理的特点以及财务管理的需要，及时出台了公司财务组织机构和岗位职责、财务核算制度、内部控制制度、车辆管理制度、预算管理制度等一系列相关制度，从而使每项工作有计划、有落实、有监督、有考核。在下属单位费用控制方面，一是采取预算包干的方式，将下属单位经费等进行预算控制，节约归已、超支自负，培养了职工的节约意识。二是采取预算审批的方式，对超预算的费用，必须先层层审批，没有审批发生的费用，一律不予报销。在现金预算方面，为提高现金预算的准确性，在实际支付时做到，没有现金预算项目的不予支付，超预算支付标准的不予支付。在职工借款还款方面，规定了借款必须于发生当月还款，起到了降低借款数额，减少资金占用，避免呆帐发生的积极作用。通过预算管理这一有效的手段，全局从上至下的规范意识进一步增强。经过半年的运作,大部分单位经费都能很好地按计划合理使用。

5、按上级关于做好小金库专项治理的通知的要求，在\*\*\*领导的指导下我部展开了自查自纠工作，通过认真自查自纠以及回顾，公司无明显小金库以及类似行为存在，并出具了自查自纠报告以及自查自纠承诺书，通过此次自查自纠，我们深刻的认识到，“小金库”的预防和治理是一项长期的工作任务，需要长抓不懈，已经有类似行为的单位或个人应该防微杜渐，没有的也不可掉以轻心，而要剖析自身实际，通过提高政治觉悟，加强思想认识、完善制度机制、缩小收入差距等各种途径防患于未然。二、下步工作思路：

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”是我们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。下面谈谈我们下步主要工作思路：

1\*\*\*\*\*改制进入关键时刻，改制经费涉及面广资金量大，专项资金专款专用，分类具体，\*\*\*\*往来账务涉及年份久远，历年\*\*\*\*欠款清理工作量大。\*\*\*\*改制的账务处理是当前工作的重中之重，下步我们财务工作重心将向这方面倾斜，按时保质完成此项任务。

2、加强专业知识学习，提高业务水平，进一步做好\*\*经营项目的财务管理和财务核算工作。加快\*\*\*公司的注册及前期准备工作。

3、进一步按时高质完成财务预算、会计决算、经济分析和其他日常管理工作，为公司的经营管理提供基础数据和参考意见。加强日常管理，降低财务费用。通过细化管理，理顺流程，实现资金平衡，减少资金沉淀，为公司的成本控制、增收节支而努力。

第6篇：市政府财务科半年工作总结

市政府财务科半年工作总结

转眼间20\*\*年已经过半，在局党组的正确领导和各科室的支持下，以年初制定的工作责任目标为指导思想，立足岗位、注重学习、不断提升服务能力,加强科室配合，圆满地完成了各项工作。现将上半年的思想、学习、工作各方面情况汇报如下：

一、加强理论学习，努力提高政治素质和党性修养

我们始终把理论学习作为一种政治责任和精神追求，只有理论上成熟，政治上才能坚定，自觉加强党性、党风、党纪和廉政方面的学习，模范遵守党纪法规和廉政建设有关规定，在思想上和行动上同党中央和分局党组保持高度一致，勤勉敬业，脚踏实地，讲求效率，注重实干。

二、围绕中心，服从大局，不折不扣地完成各项工作任务。

(一)精心组织，认真学习，确保思想作风整顿活动取得实效。按照市局统一部署，积极组织了思想作风整顿活动，认真学习领会有关文件精神，仔细查摆问题，分析原因，着力整治了“庸、懒、散、奢”，培养了“想事、做事、做成事”的优秀品格。

(二)积极组织教育培训，提高干部职工素质。依据市局统一部署组织人员参加了国土资源大讲堂和专题讲座等相关业务培训，同时邀请检察院、党校的相关领导来我局进行了廉政讲课，提升了素质，增强了能力，为开展好国土工作奠定良好基础。

(三)秉承服务理念，完成各项人事基础工作。一是完成了公积金和社会保障费的基数调整工作，核准申报了晋级晋档工资、职务晋升工资和试用期人员工资。为试用期人员进行工资审批转正、定级和保险、公积金增加。二是完成劳动工资、人员编制、干部人事、退休人员情况报表等各项数据统计，积极组织准备材料，接受了市区两级年度考核。

(四)、依法组织收入，确保各项收费应收尽收。在“依法行政，依法理财”的前提下，严格执行国土资源管理部门的各项收费政策，完成了既定的收费目标，有力支持了本地区的经济建设，同时也为国土资源事业的健康发展提供了资金保障。

(五)、不断更新观念，科学合理安排资金，提高资金利用效率。 为了提高资金支付效率和规范化程度，根据市财政局要求，积极推行国库集中支付，通过国库单一账户或者财政部门为分局开设的零余额账户将各项费用支付到商品或劳务供应者，国库集中支付制度颠覆了我们的传统支付理念，之所以能够顺利推行，得益于各位领导和同志们的理解和支持，借此机会表示感谢，谢谢大家!在今后的工作中我们会在不断更新自身观念的同时对新政策做好宣传解释工作,合理、节约、有效地安排使用资金，确保国土资源工作正常运转，为领导决策当好参谋。

(六)、扎扎实实做好财务日常工作。严格按照会计制度的规定，审核职工报销原始凭证，加强对往来款的管理，按时完成每月的会计基础工作，定期向上级部门和局领导报送财务报表。配合其他科室完成费用征缴和项目验收等工作。

三、下一步工作打算 一是增强服务意识，为符合条件的离岗退休人员做好各项服务;及时办理工资、保险、住房公积金变动;进一步做好职工培训工作。 二是进一步加强财务管理，提高财务核算，严格控制费用支出，严格遵守财经纪律，确保财务数据及时、准确、完整。

三是认真抓好财务基础工作。严格按照财经法律法规和上级各部门的要求做好基础工作，及时对会计档案进行整理归档，足额征收各项规费，准确核算征收金额。

四是准确核算土地整理项目收支，为迎接土地开发整理项目验收做好充分准备。

五是完成领导交办的其他工作。

二○\*\*年度，在县国税局的正确领导下，在税源管理二股强有力的领导班子的带领下，二股全体干部职工的共同努力下，截至六月下旬，二股共完成税收收入251万元，其他各项指标得以全面完成。我们按年初制定的工作目标，一步一个脚印，认真落实，并不失时机地根据税源管理的动态变化，调整工作思路，加强力量，创新突破，使管理水平有了质的飞跃，征管秩序明显提升，我们的做法是：

一、抓个体工商户定税工作，促税源管理的提高

以税收管理作风建设年为契机，税源管理二股以抓基础管理工作，建立约束机制，实行科学精细化的税源管理，认真做好二○一○年的定税工作的前期调研并针对所辖区域的税源管理现状，找出税源管理的薄弱点，分行、街道、经营场地、经营项目进行剖析，了解纳税情况;找纳税户调查、座谈、多次召开定税工作前讨论会，并制定出《税源管理二股二○一○年度个体户、承包户定税实施方案》，以及调查取得的相关资料，结合个体户电子定税系统的要求制订《二○一○年度的定税标准》及时指导定税工作的全面铺开;实施方案及定税标准的出台，打破了凭传统经验，凭关系定税的旧格局，使税收管理员在实际工作中有准则，好操作，定税工作效力大大提高;税收管理员提出定税初建议，报定税领导小组审定，所有纳税人的定税信息，由定税领导小组研究并下达执行通知，定税情况分街道张榜公示，公示期间如有情况反馈，定税领导小组将进行实地核查，并就地解决落实。此举在纳税人中引起强烈反响，他们高度称赞：\"国税机关二○一○年度的定税工作很公开、很透明、有制度、有标准，比过去的管理水平有很大的提高，我们纳税人交税心里有底了，我们的税该交。\"这充分说明，只要税务机关公开、公正执法、文明服务、纳税人的纳税意识明显提高，纳税秩序明显好转，纳税面、纳税申报率、税款入库率每月都达100%，减轻了税收管理日常催收说干嘴的现象，通过历时一个月的定税工作，我们的税收管理员得到了锻炼，业务素质、管理水平得到进一步提高，征管质量发生了质的飞跃，共定税3200余户，其中，上线户1800余户，未上线户1400余户。

二、以日常税收巡查提高税源管理工作

为了切实巩固我们的定税成果，结合日常税源管理的实际情况，二股今年对税源管理进行动态管理，主要针对以下几个方面，即：纳税户的户籍增减、新开业纳税户的管理、停歇业户、在线户和未上线户的动态变化、进行分析对比。日常管理实行双人上岗，阳光作业，并对税收管理员所辖区、街道不定期进行巡查，以巡查促税源管理，以巡查堵漏洞，以巡查促管理员优质服务，提高工作效率，做到税源变化税收管理员心里有数。税收管理员日常巡查管理要有记录，有数据，并分户建立征管台帐，对开业、停业、走逃的纳税户，税收管理员要及时向领导反映，并研究解决。通过上述措施的实施,有效地堵塞税收收入漏洞,提高了税收管理员的征管水平,进一步规范纳税秩序,同时反映国税机关的工作作风硬了、执法力度加大了、执法水平提高了。

三、以税收政策大检查，促进收入任务的稳步增长

为了更好的落实各项税收政策，堵塞收入漏洞，今年税源二股共组织了多次大规模的税收政策大检查，目的是以检查促各项政策的落实到位，以检查促收入任务的完成。其一，组织对城郊所管理的砖厂、预制板厂、沙场、碎石厂进行了专项检查，各检查小组战高温，星期

六、星期天不休息，连续苦战二十天，共补税6.5万元，有力地打击偷逃税款的纳税人，规范了纳税秩序，同时起到一定的威慑作用;其二，对城区的家电行业及其他的漏征漏管户进行清理，共检查纳税户180户，其中补缴税款的75户，并对其下达《限期改正通知书》，补缴税款25万元。

通过检查，我们税源管理二股的管理薄弱环节得到了加强，与此同时税收管理员得到了实战锻炼，业务技能得到了提高;以检查促提高管理水平，以检查促税收政策落实，以检查促收入任务稳步增长。

四、加强干部业务、工作纪律的培训提高工作实效

一、根据年初的部署，税源管理二股在加强干部队伍爱岗敬业、为税清廉、提高业务技能、公正执法、文明服务等方面进行德、能、勤、绩考核;此举有力的激发干部职工的学习业务高潮，使每名干部自觉投身于日常工作，做到工作由计划，办事有秩序，考核有标准，任务完成见成效，谁都不愿当落后者，整个税源管理二股工作学习、环境卫生都得到了明显的进步，工作纪律进一步加强，形成了比工作干劲看谁足、工作程序看谁规范、业务技能看谁过得硬、有力地弘扬了正气，激活了干部的工作热情、各项工作得到了顺利开展。

二、以党支部为核心，充分发挥共产党员的先锋模范作用;税源二股支部经常开展党员生活会，交心谈心，以搞好二股的日常管理工作为前提，每名党员应该怎样做、做什么，使全体党员把思想集中到工作上来，充分发挥模范带头作用，通过一系列的活动，二股全体党员干部从服务纳税户、工作创新都有很大的提高，也是全年顺利完成各项工作任务的基础，形成了较强的凝聚力、战斗力。同时加强业务培训，提高业务技能，一手抓工作，一手抓廉政建设，杜绝收关系税、人情税，使每一名干部做到清正、廉洁、在纳税人中树立良好的国税形象。 回顾这半年的工作，我们取得了一定的成绩，我们将认真总结好的管理经验，推出新的管理措施，加大管理力度，搞好税源管理，使全员的工作作风更硬、素质更高、廉政方面更清廉，各项任务完成更好。 20\*\*年上半年，我局信息中心按照按照总局“服务科学发展、共建和谐税收”，“大力推进信息化管理，不断提高税收质量和效率”和省局开展“作风建设年”活动的要求，结合我县国税工作实际，以市局信息中心XX县局工作要点为中心，以优化服务为原则，以科学发展观为工作理念，强化信息应用，确保网络畅通，加强安全防范，优化服务质量，信息化应用水平进一步提升，为全县税收工作提供了有力的技术支持。总结上半年，我们主要做好了以下几个方面的工作。

1、做好了网络保障工作

网络保障已成为县级国税局信息中心的重点工作之一。上半年里，我们投入很大的精力以保障网络的畅通。指定了专人负责网络运行管理，做到每天上班后首先打开机器，查看线路是否有异常情况，发现问题及时解决，并记录好网络运行日志。我们对全局各单位的网络网络线路和设备进行了一次全面排查，更换了一批交换机，为一些办公室重新布了网线。还请县气象局对县局办公楼及住宅楼进行了一次防雷检测，确保了设备安全。县局至市局的光纤线路有时通讯效果欠佳，我们多次与县电信局及市局联系，及时解决了2次网络故障，确保了网络通畅。

2、加大软件应用运维保障力度

目前国税系统应用软件比较多，应用也很细致且复杂，数据质量要求亦越来越高，在应用中出现的问题也越来越多。尤其是ctais中出现的非操作性问题既频繁又十分棘手，但我们总是以积极的态度为各单位提供最大限度的支持，在运维工作过程中做到耐心负责、细致认真，从不推诿或拖拉，而是想方设法地去尽快解决，对自己不能解决的问题，及时上报给省市局信息中心，让他们协助解决。上半年，我们共为各股室解决了各种软件应用问题100多次，为国税应用系统的顺利运行起到了积极的保障作用。

3、积极搞好硬件设备维护

我局目前使用的计算机类设备品牌型号众多，一些设备使用年限已到，这就给我们的维护工作带来了较大的难度。为了更好的保障设备运转，我们平时注意做好设备维护，及时解决各股室局的微机和网络的硬软件故障，对能自己解决的故障都能尽快地排除，对不能自行解决的问题我们加以汇总并及时向局领导反馈，以争取能尽快地请电脑公司上门维修。我们还继续实行计算机设备管理员制度，加强了各单位设备的管理力度。上半年，我们共解决各种硬件问题100多次。

4、加强信息安全与网络安全的保障力度。

由于各单位计算机多半同时上互联网，计算机和网络经常受病毒攻击和木马破坏，我们强化了系统安全措施，对每台计算机都安装了瑞星税务版杀毒软件，为每台单机都安装了奇虎360安全卫士。并定期对服务器数据进行备份，定期对系统进行更新升级，堵塞系统漏洞，确保了服务器软件和数据的安全。

5、继续做好了金税工程、四小票数据上传、网站维护、电子办税平台、视频会议维护等基础性工作。 在上半年我们继续做好金税工作发行、维护工作;按时上传四小票数据;及时进行网页信息更新;做好视频会议维护工作。

6、积极参与“五个基本”建设活动

我们一按照县局的统一部署和要求，积极参与“五个基本”建设活动，每人写了202\_字以上的学习笔记和1篇202\_字以上的心得体会，并组织了股室讨论，相互交流学习心得。

上半年里，信息中心在全体人员的共同努力下，工作上取得了一定的成绩，基本完成了各项工作任务，但是还存在一些差距和不足。下半年，信息中心将继续贯彻落实省、市局信息中心有关会议精神，重点做好以下几项工作。

1、搞好网络维护，完善网络安全机制，确保网络畅通。

2、继续加强计算机网络监控力度，确保全系统网络与信息安全。

3、举办一期计算机应用操作培训，进一步提XX县局人员微机应用水平。

4、继续做好ctais2.0软件的应用，对ctais2.0各个模块的应用提供技术支持，确保系统正常运行。

5、强化技术培训，提高全系统人员的操作和应用水平。

6、做好金税工程、网上办税等业务的日常工作。

7、继续对各个专业软件的应用提供技术支持。

8、继续搞好红安国税网站建设。

9、全面做好数据信息利用分析工作。

10、积极完成市、县局交办的其他各项工作任务。

20\*\*年是省局确定的“作风建设年”，还是基层国税机构改革年。半年来，党办在县局党组和局党总支的正确领导下，坚持以开展“五个基本”建设活动主线，以提高党员干部素质为重点，扎实推进了系统党的思想、组织、作风和制度建设，有力地促进了国税工作任务的完成。半年来，我们主要在以下几个方面着力：

一、围绕“五个基本”，注重突出四抓

“五个基本”建设活动开展以来，在县委、县政府的正确领导下，在县委指导督查组的具体指导下，在局党总支和各支部的共同努力下，按照“围绕税收抓党建，抓好党建促税收”的工作思路，突出“四抓”开展“五个基本”建设，取得了明显成效。在上半年全县“五个基本”建设活动中，出席全县县直机关“五个基本”建设现场会的100余名会议人员来我局现场参观，局党总支还在大会上进行党建经验交流，得到了市委督查组XX县委组织部的充分肯定。20\*\*年6月，局党总支还被XX市委授予“先进基层党组织”称号。

(一)精心组织抓领导。县局把“五个基本”建设列入重要议事日程，局党组、总支多次召开专题会议研究，成立了领导小组和三个工作专班，明确了组织机构和各自职责分工;制定并下发了《在全县国税系统党组织开展“五个基本”建设活动的实施方案》，强调了书记的第一责任和分管党建同志的直接责任;召开了全体党员参加的“五个基本”建设动员大会，对活动进行了全面部署和安排，并精心打造了党建宣传专栏、国税简报信息、局域网站专栏三个宣传平台，营造了浓厚的工作氛围。

(二)突出重点抓阵地。县局突出“党员学习活动阵地、服务窗口阵地、社会实践阵地”这个重点，狠抓落实。一是活动阵地规范化。投资近万余元对局党总支和各支部党员活动室进行了重新规划布置，添加了党建标语，购置了学习书籍，重新制作了党旗、誓词，更换了新的党建工作制度和学习园地，配置了新的电脑和电视机，党员活动室面貌焕然一新。二是服务窗口标准化。按照办税环境标准化、管理制度标准化、业务流程标准化、纳税服务标准化、工作考核标准化的要求开展办税服务厅标准化建设，设置了纳税咨询服务台、意见箱，集中购置了自助电脑、扫描仪、办税转椅、休息排椅等，进一步完善了电子触摸屏查询系统进行税收公开，还推出了“一册、四卡”(即《办税指南》、青年文明服务卡、行风评议卡、廉政监督卡、投诉卡)的税收服务形式，开展了“党员示范岗”评选活动，添加了便民服务标示，一个崭新的开放式、服务型、高效率的办税服务窗口展现在广大纳税人面前。三是实践基地社会化。以“三联三带”活动为载体，积极指导并支持全系统党员参加县局三个结对村和乡镇五个联系点的扶贫脱困实践活动，今年还选派一名中层干部担任杏花乡峨山村的第一书记，不断提高党员的社会实践能力。

(三)健全机制抓规范。为进一步健全支部日常管理和工作机制，局党总支从“规范”二字入手，强化管理。一是精编一本手册。组织专人收录编印了《基层党务工作实用手册》，内容包括五个基本建设工作、基层党建知识摘编、党建专业述语简述、基层党组织常用工作制度、基层日常工作流程、基层党建常用表格、基层党建工作程序简表、\*\*\*\*\*党章等，作为基层党支部开展日常工作的操作指南。二是统一一本台帐。重新设计印制了《机关党支部管理台帐》发放到各支部，内容包括支部年度工作计划、目标、理论业务学习计划，党员花名册、入党积极分子登记表及培养考察记录、预备党员培训考察记录、流动党员登记表、党费台帐、党员民主评定等次登记表、党员办好事、办实事、支部年度工作总结等事项，基本囊括了党建工作的方方面面。在日常管理中，使我们操作有规范，检查有依据，考核有标准，行动有指南。三是印制一本记录。自行设计印制了《支部民主生活会、三会一课和其它活动记录》发放到各支部，由支部指定专人负责登记，记录集中反映了各支部进行组织生活和开展各类活动的情况，年度终了与《机关党支部管理台帐》一起交局总支备查存档，从而有效避免了政务、党务活动记录混淆，党务活动记录不规范等问题。

(四)创新活动抓督办。一是督导开展“五个一”活动，即每月召开一次支委班子会、每季度召开一次组织生活会和一次支部党员大会、每半年上一次党课、每年召开一次总结评比会，重点督促各支部把最基本的活动抓好抓实。二是结合开展主题教育。将“五个基本”建设活动与县局正在全系统开展的“兴三风、促三力”活力推动工程(即在全县国税系统副职以上的中层干部中大兴学习教育之风、调查研究之风和勤政廉政之风，提高中层干部的综合能力，激发中层干部活力，强化中层干部行政上的执行力)的主题教育相结合，相互促进，提高党员的活力。三是扎实开展党建目标考核。进一步完善修订了实施多年的《XX县国税局党建工作考核实施办法(试行)》，将“五个基本”建设活动开展情况纳入目标考核内容并用为支部评先创优的主要依据，促进了全系统党建工作水平的提升。

二、围绕活动载体，提升国税形象

4月份配人教股搞好市局税收宣传文艺汇演，编排节目《做一个人民拥护的人》参加市局的演出;5月份，组队参加XX县“玉泽商砼杯”象棋比赛，获得“体育道德风尚奖”;5月份组织干部职工发扬“一方有难，八方支援”的精神向青海玉树地震灾区组织捐款共计10080元，为灾区人民抗灾复产和重建家园作出了一定的贡献。5月份重新组建XX县国税局男子篮球队，并支持参加每周一次的XX县“快乐篮球”联赛比赛活动。5月份做好省级最佳文明单位申报并积极参加XX县文明单位投票评选活动。6月份做好市局布置的文明创建调研活动。

三、围绕群团职能，提升党建合力

通过发挥工会、共青团等群团组织的职能优势，增强党建工作的合力。一是大力支持工会工作。通过加强与县总工会的联系，积极推荐秦子华同志参加“XX县劳动模范”评选，并做好相关事迹报送和电视台新闻宣传的拍摄报道工作。二是支持妇委会搞好妇女工作。在“三八”妇女节期间向全系统妇女干部发放慰问金;在搞好春季妇检等计划生育日常管理的同时，重点加强对新修订的《湖北省人口与计划生育条例》的学习宣传;在六一前夕认真摸清全系统十四岁以下儿童基本情况并及时发放慰问物资。三是加强团建工作。主要是指导支持办税服务厅开展省市级“青年文明号”创建工作，还组织干部职工为七里坪镇遭受火灾造成严重烧伤的邓一川家人送去捐款6910元。四是继续抓好老干部日常管理。认真解答老干部来人来访，做好避署驱虫药品发放工作;认真服务老年活动中心日常工作，听取意见，定期看望，专人负责，解决问题。

半年来，我们的各项工作取得了一定的成绩，但仍然做得不够。下半年，我们要继续以“五个基本”建设活动和“创先争优”活动为主线，紧紧围绕县局中心工作，进一步加大工作力度，要再添措施、开拓创新，把各项工作提高到一个新的水平。

第7篇：年财务科半年工作总结

财务部202\_年上半年工作总结及下半年工作计划

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、认真做好202\_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202\_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202\_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。

四、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。

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，争取使企业利润最大化。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202\_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202\_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! 202\_年6月20日篇2：财务部202\_年上半年工作总结及下半年工作计划- 财务部202\_年上半年工作总结及下半年工作计划

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，正是由于问题的暴漏，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、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。

二、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。

三、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。

四、高新技术企业复审的相关工作

为通过高新技术企业复审，我们接受了事务所针对高新技术企业

复审的专项审计，对事务所提供了09-11年的申报资料，包含研发的材料、人工、固定资产折旧、收入等。

五、积极践行公司企业文化及各种规章制度。实行每天召开早会的制度，每位员工在早会上及时汇报工作完成情况以及安排计划当天的工作内容，即达到了团队间有效的沟通，又使工作得到更好的衔接。对于新进员工，根据每个人的特点进行及时合理的安排及调整，使之得到更多锻炼机会;同时积极参加公司的各种文体活动，使之增强团队凝聚力。定期召开分享会，把对具体事件的理解、观点与大家一起分享，分享快乐、分享成果。

六、不断完善会计电算化，使财务工作又上一个新的台阶

为建立规范的公司帐套体系，对会计科目、核算项目、费用项目的设置根据各个部门的实际情况进行设置，为今后税务部门、审计部门进行帐务检查做好前期工作。目前财务人员都熟练掌握了软件账务处理模块的应用与操作，固定资产模块、采购模块、销售模块及存货模块也在逐步应用，并且采购与销售部门也开始学习应用，这样信息流逐步实现数据共享，这不仅为财务人员节约了时间，提高工作效率，还可以使采购销售针对自己的业务范围及需求，进行数据查询统计， 使我们的工作上了一个新的台阶。

七、认真做好常规性财务工作。 每天的采购入库核算，销售开单发货工作、每月工资的发放工作;每天费用报销、记账、票据审核工作，同时配合采购部核数、销售公司核价等工作;做好大量的会计报表资料、银行资料、以及税务申报的资料;每月凭证的整理归档保管等工作，在这最平常最繁琐的工作中，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。

八、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，争取使企业利润最大化。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。

上半年工作的不足及改进措施

在上半年的工作中，由于刚刚接收工作，流程内部规定不熟悉，只能在工作中慢慢熟悉、了解，工作中存在很多不足;

1、我们的公司内存货的盘点、办事处盘点，虽然有了小小的进步，都没有达到我们想要的效果，下半年我们要对每一个月的盘点情况与当月的收发存账务处理进行有效核对，及时找出不符点，进行更正。

2、车间计件薪资分配的审核，没有实行有效的控制，车间的产量与原料消耗不配比，明明是一车间的产品，入库时却入到二车间;薪资分配标准笼统，不细化，造成出现不同开工线数与产量时，找不到适用的标准;车间零工使用情况没有备案，使薪资分配不能体现多劳多得。

3、浪潮软件的应用还需加强，软件的好处我们大家有目共睹， 前提是我们要做好基础数据的初始记录，上半年我们在应用好账务处理的同时，加强了销售模块和采购模块的应用，虽然取得了一定的进步，但应用的还不是特别好，所以软件的应用，特别是销售与采购模块的应用贵在坚持。

下半年工作计划： 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，更好地服务生产”是财务部应尽的职责。在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面我们负有很大的义务与责任。只有不断的学习与总结，管理工作才能得到提高，鉴于工作中存在的问题，在下半年工作中重点应在以下几个方面进行：

一、严格遵守并执行股份公司下发的各项规章制度和管理办法，以厂为家，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、与国、地税部门沟通协调各项税费减免、纳税申报等相关事宜;加强对出口货物退税流程的学习，及时享受国家出口退税的优惠政策。

四、加强应收账款的管理，协助营销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，为企业的经营目标的实现做出更大的贡献 ! 财务部 202\_年7月1日篇3：财务工作半年工作总结

半年工作总结

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4：202\_年财务部上半年工作总结 202\_年财务部上半年工作总结 回顾这即将过去的半年，我们财务部紧紧围绕公司制定的《202\_年市场营销计划》为工作纲领，以公司领导的指示为工作方针，以本部门工作目标书作为工作方向，从而较好的完成了各项任务。现将财务部上半年的工作总结如下：

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。 (转载于:年财务科半年工作总结) 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财

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。

财务部

202\_年6月26日篇5：202\_年财务部半年工作总结 202\_年财务部上半年工作总结

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。202\_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。

4、配合会计师事务所、税务师事务所完成了202\_年度的报表审计和税务审计工作。

5、审核报销费用。对于每一张报销的单据，都要审核发票是否符合要求，包括抬头是否是我公司的全称，是否是真发票，金额是否与报销金额一致，以及该

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。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！