# 关于公司财务部上半年工作总结(推荐)(7篇)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2025-04-27

*关于公司财务部上半年工作总结(推荐)一下面向公司领导汇报一下财务部20\_\_年度的工作：一、公司本部的财务管理和财务核算工作(一)作为职能工作部门，合理控制成本费用，以“认真、严谨、细致”的精神，有效地发挥企业内部监督管理职能是我们工作的重中...*

**关于公司财务部上半年工作总结(推荐)一**

下面向公司领导汇报一下财务部20\_\_年度的工作：

一、公司本部的财务管理和财务核算工作

(一)作为职能工作部门，合理控制成本费用，以“认真、严谨、细致”的精神，有效地发挥企业内部监督管理职能是我们工作的重中之重。20\_\_年财务部在成本控制方面比往年有了一定的提高，随着公司业务的不断拓展，新增项目前期投入较大，成本费用也随之增加，每月的日常办公消耗用品和办公设备是一笔不小的开支，财务部积极主动配合公司行政部门，在采购工作中严格把关，成本控制方面取得了一定成效。

(二)20\_\_年度，财务部的日常会计核算工作具体如下 ：

1、在借款、费用报销、报销审核、收付款等环节中，我们坚持原则、严格遵照公司的财务管理制度，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外。

2、在凭证审核环节中，我们认真审核每一张凭证，坚决杜绝不符合要求的票据，不把问题带到下个环节。

3、每月核算100多人的工资是财务部最为繁重的工作，除了计算发放工资外，我们还要为新入职员工说明工资构成及公司相关规定，这就要求财务人员必须耐心细致，尽量做到少出差错或不出差错。

经过努力，公司每月基本上能准时发放工资。

4、按时完成公司的纳税申报、发票购买和管理、台帐登记工作。

5、完成各政府相关部门下达的工作：公司的工商年检、会计师事务所的财务审计、对统计局的季度申报等。

6、催收款项是财务部门最为重要的工作。

由于受其他原因影响，工程款的催收难度也有所增加，虽然我们尽了很大努力，也取得一定的成效，但却不是很理想。

总之，随着公司业务的不断扩大，20\_\_年度财务部工作量越来越大，财务人员的人数并没有相应增加。但我们能够分清轻重缓急，有序地开展各项工作。一年来，我们完成了财务部的日常核算工作，并及时提供了各项准确有效的财务数据，基本上满足了公司各部门及外部有关单位对我部的财务要求。

二、分公司及合作方的财务核算工作

(一)跟进收取各分公司的款项，在经营部的帮助下，基本上能够按照协议准时收取各分公司的款项。

本年度，由于a分部的业务量增大，b分公司、c分公司和d分公司等的部分业务转到总公司开具发票、收退合作款，大大增加了我们的工作量。比如，a分部的年产值比20\_\_年增长了50%;对b、c和d三个分公司20\_\_年的开具发票、合作款的收取跟进、核算退回、投标保证金的支付收取等工作，财务部做了全力配合。

(二)今年合作方的业务量也比往年有较大的增加，这部分的利润占公司的利润比重较高。同样，对合作方的开具发票、工程款的收取跟进、核算退回，投标保证金的支付收取等工作，财务部也全力予以配合完成，工作态度和工作成绩得到了合作方的充分肯定。

三、不足和有待改善的地方

一年中，财务部尚有应做而未做、应做好而未做好的工作，比如在资产实物性管理的建章建卡方面，在各项管理费用的控制上，在规范财务核算程序、统一财务管理表格方面，在更及时准确地向公司领导提供财务数据、实施财务分析等方面。在财务工作中我们也发现公司的一些基础管理工作比较薄弱;日常成本费用支出比较随意;这些应是20\_\_年财务管理要着重思考和解决的问题。

作为财务人员，我们在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面还应尽更大的努力。我们将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，加强学习，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。

**关于公司财务部上半年工作总结(推荐)二**

今年以来，受市场变化和诸多不利因素的影响，企业收入降幅较大，部分企业亏损严重，经营出现困难，经济效益下滑，严重影响了##市工业企业的正常运行和发展。具体看，主要财务指标完成情况如下：

一、汇编企业户数

本年度市级汇编工业企业57户，其中：国有及国有控股企业19户，较上年20户减少1户，集体企业 38户，较上年37户增加1户。

二、主要财务指标完成情况

(一)工业总产值和增加值

##年，市级工业企业完成工业总产值149354万元，较上年完成工业总产值179802万元减少30448万元，下降16.93%。其中：

19户国有及国有控股企业完成工业总产值96393万元，生产型企业12户，##佛慈制药股份有限公司完成工业总产值31052万元，列全市第一。##机床厂完成工业总产值16006万元，##蓝天浮法玻璃股份有限公司完成工业总产值12755万元，甘肃兰阿煤

业有限责任公司完成工业总产值10837万元，##真空设备有限公司完成工业总产值9685万元，以上企业列全市2—5名。工业总产值完成在1000万元以上的企业还有：##塑料包装材料有限公司完成工业总产值5677万元，##沙井驿建材有限公司完成工业总产值4520万元，##水泵总厂完成工业总产值3350万元，##兰量工具股份有限公司完成工业总产值1183万元。

38户集体企业完成工业总产值52961万元，生产型企业15户，其中：##高压阀门有限公司完成工业总产值18360万元，列全市第一。##晶亮玻璃有限责任公司完成工业总产值17008万元，##兰塑薄膜有限责任公司完成工业总产值5900万元，##兰塑管材有限责任公司完成工业总产值5677万元，##宏建建材有限责任公司完成工业总产值3068万元，以上五户企业共完成工业总产值50013万元，占市级集体企业总产值的94.43 %。工业总产值完成在1000万元以上的企业还有：##联合重工有限公司完成工业总产值1924万元，##中兴科技实业发展有限公司完成工业产值1742万元，##轻工业机械有限责任公司1650万元，##商通工业锅炉制造有限公司1393万元。

##年，市级工业企业完成工业增加值81446万元，其中：国有及国有控股企业完成工业增加值61867万元，占75.96%;集体企业完成工业增加值19579万元，占24.04%。完成工业增加值在20xx万元以上的企业有：##高压阀门有限公司完成7358万元，甘肃兰阿煤业有限责任公司完成4335万元，##晶亮玻璃有限责任公司完成4110万元，##机床厂完成3682万元，##真空设备有限责任公司完成2905万元。

(二)主营业务收入

##年，市级工业企业实现主营业务收入158610万元，较上年同期155331万元增加3280万元，增长0.02%。其中：

19户国有及国有控股企业实现主营业务收入88290万元，较上年同期89801万元减少1511万元，下降0.02%。其中：减幅最为明显的是##兰量工具股份有限公司，该公司实现主营业务收入618万元，较上年同期1406万元减少788万元，下降56.10%。减幅在10%以上的企业有：##水泵总厂实现主营业务收入2286万元，较上年同期2940万元减少654万元，下降22.24%;##蓝天浮法玻璃股份有限公司实现主营业务收入13216万元，较上年同期15579万元减少2363万元，下降15.17%;##美高鞋业有限公司实现主营业务收入165万元，较上年同期189万元减少24万元，下降13.01%;##机床厂实现主营业务收入12785万元，较上年同期14556万元减少1771万元，下降12.17%。增长幅度最大的是##模具厂，本年实现主营业务收入95万元，较上年同期15万元增加80万元，增长5.35倍。不同程度增长的企业还有：##沙井驿建材有限公司主营业务收入4296万元，较上年同期3142万元增加1154万元，增长36.73%;##减速机厂主营业务收入748万元，较上年同期552万元增加196万元，增长35.44%;##煤炭有限责任公司主营业务收入2978万元，较上年同期2601万元增加377万元，增长14.52%。相反，一些有规模、有固定产品、历年收入增长的企业增长幅度却很小，如：##佛慈制药股份有限公司增长0.06%;##市国有资产经营有限公司增长0.05%;##锅炉制造有限公司增长0.09%;##真空设备有限责任公司增长0.04%。

37户集体企业实现主营业务收入70320万元，较上年同期65529万元增加4791万元，增长0.07%。其中：增幅最为明显的是##三新包装有限责任公司，该企业##年实现主营业务收入192万元，较上年同期5万元增加187万元，增长36.15倍。增长1倍以上的企业还有：##宏丰电镀有限公司实现主营业务收入96万元，较上年同期15万元增加81万元，增长5.25倍;##兰塑薄膜有限责任公司实现主营业务收入923万元，较上年同期353万元增加570万元，增长1.62倍;##市彩印彩画工艺厂实现主营业务收入178万元，较上年同期75万元增加103万元，增长1.37倍;##恒源商贸有限责任公司实现主营业务收入110万元，较上年同期50万元增加60万元，增长1.2倍;##钟山包装容器有限责任公司实现主营业务收入1130万元，较上年同期527万元增加603万元，增长1.14倍;##宏建建材集团有限公司实现主营业务收入4097万元，较上年同期20xx万元增加2024万元，增长1.05倍。增长25%以上的企业还有：##利仁标牌有限公司实现主营业务收入47万元，较上年同期28元增加19万元，增长71.08%;##敦煌文化用品有限责任公司实现主营业务收入7万元，较上年同期4元增加3万元，增长62.9%;##中兴科技实业有限公司实现主营业务收入641万元，较上年同期427元增加214万元，增长50%;##轻工业机械有限责任公司实现主营业务收入1758万元，较上年同期1211元增加547万元，增长45.23%;甘肃恒源物业管理有限公司实现主营业务收入146万元，较上年同期105元增加41万元，增长38.42%;##大庆家具有限责任公司实现主营业务收入413万元，较上年同期326元增加87万元，增长26.71%;##金驼实业有限公司实现主营业务收入238万元，较上年同期190元增加48万元;增长25.65%。不同程度下降的企业有：##金鑫工艺美术厂下降44.14%;##塑料六厂下降33.79%;永登蓝天石英砂有限公司下降30.2%;##五一机器厂下降25.07%;##兰木家具有限责任公司下降23.63%;##富星工贸有限责任公司下降22.50%。

(三)利润总额

##年，市级工业企业盈亏相抵后实现利润总额5947万元，较上年同期1560万元增加4387万元，增长2.81倍。盈利企业28户，亏损企业29户。其中：

19户国有及国有控股企业盈亏相抵后实现利润4943万元，较上年同期1567万元增加3376万元，增长2.16倍。盈利企业12户，盈利总额6192万元;亏损企业7户，亏损总额1249万元。盈利企业中：##减速机厂增幅最高，本年实现利润103万元，较上年同期0.1万元增加103万元，增长542.18倍，列全市第一。##沙井驿建材有限公司盈利260万元，较上年同期盈利30万元增长7.78倍，列全市第二;##弘昌照明电器有限责任公司盈利2万元，较上年同期盈利0.1万元增长1.71倍，列全市第三。另外，##佛慈制药股份有限公司盈利4061万元，较上年同期盈利2621万元增加1440万元，增长54.94%;甘肃兰阿煤业有限责任公司盈利382万元，较上年同期盈利336万元增加46万元，增长13.87%;##塑料工业总公司盈利14万元，较上年同期盈利12万元增加2万元，增长12.62%。盈利企业中有2户企业较上年同期扭亏为盈，分别是：##蓝天浮法玻璃股份有限公司盈利265万元，较上年同期亏损1684万元，减亏1684万元，增利1.16倍;##美高鞋业有限公司盈利15万元，较上年同期亏损6万元，减亏6万元，增利3.47倍。

38户集体企业盈亏相抵后实现利润1004万元，较上年同期亏损6万元增利1010万元，增长1.62倍%。盈利企业16户，盈利总额2564万元;亏损企业22户;亏损总额1560万元。盈利企业中：##晶亮玻璃有限责任公司盈利1406万元，##普兰太电光源有限责任公司盈利535万元，##高压阀门有限责任公司盈利289万元，##宏建建材集团有限公司盈利96万元。4户企业扭亏为盈，甘肃恒源物业管理有限公司盈利24万元，较上年同期亏损1万元，减亏1万元，增利21.05%;##三新包装有限公司盈利5万元，较上年同期亏损1万元，减亏1万元，增利5.56倍;##家用电器厂盈利49万元，较上年同期亏损9万元，减亏9万元，增利6.78倍。##恒源商贸有限责任公司盈利0.1万元，较上年同期亏损21万元，减亏21万元，增利1.05倍。

(四)上交税金

市级工业企业本年应交各项税金11805万元，实际上交各项税金10463万元，其中：国有及国有控股企业实际上交各项税金6972万元，集体企业上交各项税金3491万元。其中：

19户国有及国有控股企业实际上交各项税金6972万元。其中：上交增值税4823万元中：##佛慈制药股份有限公司上交2402万元，甘肃兰阿煤业有限责任公司上交817万元，##真空设备有限责任公司上交655万元，##蓝天浮法玻璃有限公司上交301万元，##机床厂上交138万元，##煤炭有限责任公司上交120万元。上交营业税212万元中##煤炭有限责任公司上交63万元，##塑料工业总公司上交40万元，##国有资产经营有限公司上交39万元，##机床厂上37万元。上交资源税45万元均为甘肃兰阿煤业有限责任公司上交。上交企业所得税648万元中：##佛慈制药股份有限公司上交336万元，甘肃兰阿煤业有限责任公司上交113万元，##国有资产经营有限公司上交103万元，##真空设备有限责任公司上交61万元，##机床厂上交18万元。

38户集体企业实际上交各项税金3491万元，其中：上交增值税2508万元中：##晶亮玻璃有限责任公司上交977万元，##棉纺织有限责任公司上交380万元，##五一机器厂上交349万元，##高压阀门有限公司上交331万元，##轻工业机械有限责任公司上交104万元。上交营业税145万元中：甘肃兰海商贸有限责任公司上交45万元，##中兴科技实业有限公司上交32万元，##金驼实业有限公司上交10万元，##三新包装有限责任公司上交9万元。上交企业所得税45万元中：##高压阀门有限公司上交31万元，甘肃兰海商贸有限责任公司上交11万元。

**关于公司财务部上半年工作总结(推荐)三**

第一条为加强公司的财务工作，发挥财务在公司经营管理和提高经济效益中的作用，特制定本规定。

第二条公司财务部门的职能是：

(一)认真贯彻执行国家有关的财务管理制度。

(二)建立健全财务管理的各种规章制度，编制财务计划，加强经营核算管理，反映、分析财务计划的执行情况，检查监督财务纪律。

(三)积极为经营管理服务，促进公司取得较好的经济效益。

(四)厉行节约，合理使用资金。

(五)合理分配公司收入，及时完成需要上交的税收及管理费用。

(六)对有关机构及财政、税务、银行部门了解，检查财务工作，主动提供有关资料，如实反映情况。

(七)完成公司交给的其他工作。

第三条公司财务部由总会计师、会计、出纳和审计工作人员组成。在没有专职会计前，由会计事务所代理。

第四条公司各部门和员工办理财会事务，必须遵守本规定。

第五条总会计师负责组织本公司的下列工作：

(一)编制和执行预算、财务收支计划，信贷计划，拟订资金筹措和使用方案，开辟财源，有效地使用资金;

(二)进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促本公司有关部门降低消耗、节约费用、提高经济效益;

(三)建立健全经济核算制度，利用财务会计资料进行经济活动分析;

(四)承办公司领导交办的其他工作。第六条会计的主要工作职责是：

(一)按照国家会计制度的规定记账、复账、报账，做到手续完备，数字准确，账目清楚，按期报账。

(二)按照经济核算原则，定期检查，分析公司财务、成本和利润的招待情况，挖掘增收节支潜力，考核资金使用效果，及时向经理提出合理化建议，当好公司参谋。

(三)妥善保管会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料。

(四)完成经理或主管副经理交付的其他工作。

第七条出纳的主要工作职责是：

(一)认真执行现金管理制度。

(二)严格执行库存现金限额，超过部分必须及时送存银行，不坐支现金，不认白条抵押现金。

(三)建立健全现金出纳各种账目，严格审核现金收付凭证。

(四)严格支票管理制度，编制支票使用手续，使用支票须经经理签字后，方可生效。

(五)积极配合银行做好对账、报账工作。

(六)配合会计做好各种账务处理。

(七)及时收回各部门上缴的各项费用。

(八)完成经理或主管副经理交付的其他工作。第八条审计的主要工作职责是：

(一)认真贯彻执行有关审计管理制度。

(二)监督公司财务计划的执行、决算、预算外资金收支与财务收支有关的各项经济活动及其经济效益。

(三)详细核对公司的各项与财务有关的数字、金额、期限、手续等是否准确无误。

(四)审阅公司的计划资料、合同和其他有关经济资料，以便掌握情况，发现问题，积累证据。

(五)纠正财务工作中的差错弊端，规范公司的经济行为。

(六)针对公司财务工作中出现问题产生的原因提出改进建议和措施。

(七)完成经理或主管副经理交付的其他工作。

第九条会计年度自一月一日起至十二月三十一日止。

第十条会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须真实、准确、完整，并符合会计制度的规定。

第十一条财务工作人员办理会计事项必须填制或取得原始凭证，并根据审核的原始凭证编制记账凭证。会计、出纳员记账，都必须在记账凭证上签字。

第十二条财务工作人员应当会同经理办公室专人定期进行财务清查，保证账簿记录与实物、款项相符。

第十三条财务工作人员应根据账簿记录编制会计报表上报经理，并报送有关部门。会计报表每月由会计编制并上报一次。会计报表须会计签名或盖章。

第十四条财务工作人员对本公司实行会计监督。财务工作人员对不真实、不佥的原始凭证，不予受理;对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，要求更正、补充。

第十五条财务作人员发现账簿记录与实物、款项不符时，应及时向经理或主管副经理书面报告，并请求查明原因，作出处理。财务工作人员对上述事项无权自行作出处理。

第十六条财务工作应当建立内部稽核制度，并做好内部审计。出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权和债务账目的登记工作。

第十七条财务审计每季一次。审计人员根据审计事项实行审计，并做出审计报告，报送经理。

第十八条财务工作人员调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接手续。财务工作人员办理交接手续，由经理办公室主任、主管副经理监交。支票管理

第十九条支票由出纳员或经理指定专人保管。支票使用时须有“支票领用单”，经经理批准签字，然后将支票按批准金额封头，加盖印章、填写日期、用途、登记号码、领用人在支票领用簿上签字备查。

第二十条支票付款后凭支票存根，发票由经手人签字、会计核对(购置物品由保管员签字)、经理审批。填写金额要无误，完成后交出纳人员。出纳员统一编制凭证号，按规定登记银行账号，原支票领用人在“支票领用单”及登记簿上注销。

第二十一条财务人员月底清账时凭“支票领用单”转应收款，发工资时从领用工资内扣还，当月工资扣还不足，逐月延扣以后的工资，领用人完善报账手续后再作补发工资处理。

第二十二条对于报销时短缺的金额，财务人员要及时催办，到月底按第二十一条规定处理。凡一周内收入款项累计超10000元或现金收入超过5000元时，会计或出纳人员应文字性报告经理。凡与公司业务无关款项，不分金额大小由承办人文字性报告经理。

第二十三条凡1000元以上的款项进入银行账户两日内，会计或出纳人员应文字性报告经理。

第二十四条公司财务人员支付(包括公私借用)每一笔款项，不论金额大小均须经理签字。经理外出应由财务人员设法通知，同意后可先付款后补签。

现金管理

第二十五条公司可以在下列范围内使用现金：

(一)职员工资、津贴、奖金;

(二)个人劳务报酬;

(三)出差人员必须携带的差旅费;

(四)结算起点以下的零星支出;

(五)经理批准的其他开支。前款结算起点定为100元，结算规定的调整，由经理确定。

第二十六条除本规定第二十五条外，财务人员支付个人款项，超过使用现金限额的部分，应当以支票支付;确需全额支付现金的，经会计审核，经理批准后支付现金。

第二十七条公司固定资产、办公用品、劳保、福利及其他工作用品必须采取转账结算方式，不得使用现金。

第二十八条日常零星开支所需库存现金限额为xx元。超额部分应存入银行。

第二十九条财务人员支付现金，可以从公司库存现金限额中支付或从银行存款中提取，不得从现金收入中直接支付(即坐支)。因特殊情况确需坐支的，应事先报经理批准。

第三十条财务人员从银行提取现金，应当填写《现金领用单》，并写明用途和金额，由经理批准后提取。

第三十一条公司员工因工作需要借用现金，需填定《借款单》，经会计审核;交经理批准签字后方可借用。超过还款期限转应收款，在当月工资中扣还。

第三十二条符合本规定第二十五条的，凭发票、工资单、差旅费单及公司认可的有效报销或领款凭证，经手人签字，会计审核，经理批准后由出纳支付现金。

第三十三条发票及报销单经经理批准后，由会计审核，经手人签字，金额数量无误，填制记账凭证。

第三十四条工资由财务人员依据经理办公室及各部门每月提供的核发工资资料代理编制职员工资表，交主管副经理审核，经理签字，财务人员按时提款，当月发放工资，填制记账凭证，进行账务处理。

第三十五条差旅费及各种补助单(包括领款单)，由部主任签字，会计审核时间、天数无误并报主管副经理复核后，送经理签字，填制凭证，交出纳员付款，办理会计核算手续。

第三十六条无论何处汇款，财务人员都须审核《汇款通知单》，分别由经手人、部主任、经理签字。会计审核有关凭证。

第三十七条出纳人员应当建立健全现金账目，逐笔记载现金支付。账目应当日清月结，每日结算，账款相符。

第三十八条凡是本公司的会计凭证、会计账簿、会计报表、会计文件和其他有保存价值的资料，均应归档。

第三十九条会计凭证应按月、按编号顺序每月装订成册，标明月份、季度、年起止、号数、单据张数，由会计及有关人员签名盖章(包括制单、审核、记账、主管)，由经理指定专人归档保存，归档前应加以装订。

第四十条会计报表应分月、季、年报，按时归档，由经理指定专人保管，并分类填制目录。

第四十一条会计档案不得携带外出，凡查阅、复制、摘录会计档案，须经经理批准。

第四十二条出现下列情况之一的，对财务人员予以警告并扣发本人月薪1至3倍;

(一)超出规定范围、限额使用现金的或超出核定的库存现金金额留存现金的;

(二)用不符合财务会计制度规定的凭证顶替银行存款或库存现金的;

(三)未经批准，擅自挪用或借用他人资金(包括现金)或支付款项的;

(四)利用账户替其他单位和个人套取现金的;

(五)未经批准坐支或未按批准的坐支范围和限额坐支现金的;

(六)保留账外款项或将公司款项以财务人员个人储蓄方式存入银行的;

(七)违反本规定条款认定应予处罚的。

第四十三条出现下列情况之一的，财务人员应予解聘。

(一)违反财务制度，造成财务工作严重混乱的;

(二)拒绝提供或提供虚假的会计凭证、账表、文件资料的;

(三)伪造、变造、谎报、毁灭、隐匿会计凭证、会计账簿的;

(四)利用职务便利，非法占有或虚报冒领、骗取公司财物的;

(五)弄虚作假、营私舞弊，非法谋私，泄露秘密及贪污挪用公司款项的;

(六)在工作范围内发生严惩失误或者由于玩忽职守致使公司利益遭受损失的;

(七)有其他渎职行为和严重错误，应当予以辞退的。

**关于公司财务部上半年工作总结(推荐)四**

一、前言

为期三个月的实习结束了，我在这三个月的实习中，学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益非浅，以学习国际贸易专业的我们，可以说对财务会计已经是耳目能熟了。所有的有关财务会计的专业基础知识、基本理论、基本方法和结构体系，我们都基本掌握。但这些似乎只是纸上谈兵。倘若将这些理论性极强的东西搬上实际上应用，那我们也会是无从下手，一窍不通。

一、实习目的

社会实践是学校根据专业教学的要求，对学生已学部分理论知识进行综合运用的培训，其目的在于让学生接触社会，加强学生对社会的了解，培养和训练学生认识、观察社会以及分析解决问题的能力，提高学生的专业技能，使之很快的融入到工作当中去。

二、实习内容

财务会计业务包括下列各项：

(1)原始凭证的核签;

(2)记账凭证的编制;

(3)会计簿记的登记;

(4)会计报告的编制、分析与解释;

(5)会计用于企业管理各种事项的办理;

(6)内部的审核;

(7)会计档案的整理保管;

(8)其他依照法令及习惯应行办理的会计事项。

各项会计业务应包括预算、决算、成本、出纳及其他各种会计业务。机关中报表的编制也是一项非常重要的事务，会计报表的目的是向机关信息的使用者提供有用的信息。会计信息要准确、全面、及时，然而当前的财务报表有很多的局限性。在电子商务时代，基于网络技术平台的支持，报表的生成将呈现自动化、网络化和非定时性，冲破了时空的限制。电子信息的迅猛发展，人类正疾步跨入信息社会。网络经济正以人们始料不及的速度迅速发展，在短短的几年时间里，作为网络经济重要组成部分的电子商务已经走入人们的视野并对传统会计产生了深刻的影响，龙州县商贸局基本上结合信息时代的要求实现管理的信息化、自动化和网络化。

以前，我总以为自己的会计理论知识扎实较强，正如所有工作一样，掌握了规律，照芦葫画瓢准没错，那么，当一名出色的财务会计人员，应该没问题了。现在才发现，会计其实更讲究的是它的实际操作性和实践性。离开操作和实践，其它一切都为零!会计就是做账。下面是我通过这次会计实习中领悟到的很多书本上所不能学到的会计的特点和积累，以及题外的很多道理。

首先，就是会计的连通性、逻辑性和规范性。每一笔业务的发生，都要根据其原始凭证，一一登记入记账凭证、明细账、日记账、三栏式账、多栏式账、总账等等可能连通起来的账户。会计的每一笔账务都有依有据，而且是逐一按时间顺序登记下来的，极具逻辑性，。在会计的实践中，漏账、错账的更正，都不允许随意添改，不容弄虚作假。每一个程序、步骤都得以会计制度为前提、为基础。体现了会计的规范性。

其次，登账的方法：首先要根据业务的发生，取得原始凭证，将其登记记帐凭证。然后，根据记帐凭证，登记其明细账。期末，填写科目汇总表以及试算平衡表，最后才把它登记入总账。结转其成本后，根据总账合计，填制资产负债表、利润表、损益表等等年度报表。这就是会计操作的一般顺序和基本流程。负责记帐的会计每天早上的工作就是对昨天的帐务进行核对，如打印工前准备，科目结单，日总帐表，对昨日发生的所有业务的记帐凭证进行平衡检查等，一一对应。然后才开始一天的日常业务，主要有支票，电汇等。在中午之前，有票据交换提入，根据交换轧差单编制特种转帐，借、贷凭证等，检查是否有退票。下午，将其他工作人员上门收款提入的支票进行审核，通过信息系统进行录入。在本日业务结束后，进行本日终结处理，打印本日发生业务的所有相关凭证，对帐，检查今日的帐务的借贷是否平衡。最后有专门的会计人员装订起来，再次审查，然后装订凭证交予上级。

国家机关需要有人“当家”，而“当家”人则要善于“理财”。就财务管理而眼，国家机关存在财务管理的内容单一、方法简单、观念陈旧等问题。随着我国社会主义市场经济体制的建立与经济体制改革的不断深化，各行各业迅速发展壮大，商务局的日常管理事项将会越来越多，所面临的业务也会随着推陈出新，这需要财务会计人员不断学习，提高业务水平，以适应现代化建设中理财要求。

三、实习体会

由于财务会计行业的特殊性我只能参加财务部门中较为简单的工作，如出纳及帮助会计进行帐目的核对等工作。虽然工作不难，时间也不长，但我仍十分珍惜我的第一次真正意义上的实践经验，从中也学到了许多学校里无法学到的东西并增长了一定的社会经验。

会计本来就是烦琐的工作。在实习期间，我曾觉得整天要对着那枯燥无味的账目和数字而心生烦闷、厌倦，以致于登账登得错漏百出。愈错愈烦，愈烦愈错，这只会导致“雪上加霜”。反之，只要你用心地做，反而会左右逢源。越做越觉乐趣，越做越起劲。梁启超说过：凡职业都具有趣味的，只要你肯干下去，趣味自然会发生。因此，做账切忌：粗心大意，马虎了事，心浮气躁。做任何事都一样，需要有恒心、细心和毅力，那才会到达成功的彼岸!这次会计实习中，我可谓受益非浅。

公司财务文员实习报告优秀范文3

20\_\_年中，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，现将本人一年以来的个人工作总结报告如下：

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，认真学习贯彻党的路线、方针、政策，

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、严格履行岗位职责，扎实做好本职工作，做好会计工作计划

一年来，本人以高度的责任感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，按时间性，办理职工增资事项。四季度，为审核认定免交残疾金报送了劳资表、残废证、工资领取单。申报缴纳合同工养老保险、失业保险，下半年医保，住房公积。按规定录报财政供养人员信息。办理人事工资审核等。

三、勤勤恳恳做好后勤服务

作为一名财务工作者，我在工作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，做好财务工作计划，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结等文字材料的撰写。

在这一系列的工作中，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，都应该用心做到最好，哪怕是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。

**关于公司财务部上半年工作总结(推荐)五**

尊敬的领导：

您好!

回顾20\_\_年，这1年多以来，在公司领导和各部分的支持下，经过财务全体成员的共同努力，美满完成各项既定指标。我们全体财务职员严于律己，严格管理，在财务基础工作，全面预算管理，参与经营决策，发挥支持服务，加强财务检查及组织业务学习等方面做了很多踏实的工作，完成了既定的目标，到达了预期效果，一定程度上锻炼了自己，进步了财务管理水平。

履行职务情况：

作为财务部主任的工作目的是组织公司财务职员认真贯策执行国家财经法规、政策，组织做好平常财务核算、财务监视工作，按时完成上级下达的各项财务指标和工作任务。我的工作职责是：

1、贯彻执行国家财经政策和会计制度，完成上级交办的各项任务。

2、组织做好会计核算和监视，建立健全收进稽核制度，严禁收进跑、帽、滴、漏。

3、建立健全固定资产管理制度，组织资产清查工作。管好货币资金和其他活动资产，检查资金管理，确保资金安全。

4、督办用户欠费、资产报损报批资料的整理工作，及时到有关部分办理待处理资产损失的审批手续。负责税务检查、各种审计调和工作。

5、对月报、季报、年报的真实正当性负责。作为主任我是这样展开工作的：

(1)加强了财务基础工作和精细化管理力度

信息是一个企业的神经，而这些信息来源的科学性就给财务的基础工作提出了挑战，特别公司上市以后，税控监管部分及审计检查力度的加大，和投资者对财务数据信息的敏感程度都要求我们在基础工作方面更加严谨，因此我们强化了基础工作，规范了会计核算，严格执行国家各项财税法规，及时、正确填制各项财务报表，保证会计信息的真实、正确、正当。

(2)延续推动全面预算管理，进步前瞻性财务规划力度

由于全面预算的编制是从业务计划动身将战略层层落地，以具体的业务计划支持预算数据，并由专业部分回口审核与业务相干的预算，以实现公司的运营策略与资源配置的统一，避免了孤立、僵化、就数字论数字的预算。预算分解的进程当中，也是向各级员工传达了企业的目标信息，及企业面临的风险和上风，明确个人的任务和责任的进程，说究竟是逐级承诺的进程。在执行进程当中，更重视跟踪差异分析，及时调剂与业务不相当的数据，因此，1年来全面预算管理工作初见成效，在指导经营发展，战略决策，全面有效配置资源上发挥了作用。

(3)积极探索转换财务角色，提升财务管理水平

纵观公司发展的情势及所面临的机遇和挑战，我们财务职员主动加强观念的转换和熟悉的提升，不再固步自封地将自己定位在传统的看家意义上的经济卫士，而视公司发展为己任，全面转换财务角色，真正向顾问助手转换，切实全方位进步管理水平，加强前瞻性思考，从战略高度为公司提供决策支持，对公司的运营管理出谋划策，积极主动参与到经营决策的筹划当中往。科学的数据分析，公道有效的资源配置，保障了公司各项绩效指标获得良好成绩，真正意义上提升了财务管理与指导。

(4)充分发挥支持服务职能，公道有效配置资源

你的服务意识有多少，就会得到多少回报。假如你一点都没有，或是一点也不肯付出，工作涣散，以自我为中心，乃至孤独自大，那末企业怎样会把这样一个毫无服务意识的员工留在企业里呢?这是\_\_公司一句名言。我深知做为一名企业的员工，更要明白，服务意识应当牢牢扎根于自己的内心深处，特别是已成为团队的管理者，作为团队的核心，服务意识更是不可缺少的。我自己是这样做的，也是这样要求我的团队的。用其他部分的话讲，财务部的工作作风明显改变了。

(6)加强财务检查及内控管理力度，防范资金风险

资金是1个企业的血液，必须依照省公司3级稽核管理的要求，建立营业款3级稽核管理制度，健全了营业款、有价卡及单据的交接手续，防范了资金风险。依照省公司的资金管理办法的要求，积极与银行沟通，签定了上门收款服务协议，增加了划款频次，下降了资金沉淀，进步了资金使用效益。把县分公司收进资金、用度资金纳进企业货币资金帐户核算，便于对现金的监控管理;制定了定期财务检查制度，每季度组织1次财务检查，检查重点放在印鉴是不是按规定分管，营业资金管理、有价卡管理、存货管理、固定资产管理等方面，并针对检查中存在的题目限期整改，并检查其整改落实情况。

(7)加强业务学习，提升理论水平，建设优秀财务队伍

人是生产力中起决定作用的因素，只有具有扎实的理论基础，才能指导实践。艺多不压身，因此，我们有计划组织全体财务职员学习相干税收法律知识，提升掌控政策的\'水平，增强团队学习创新能力，并应用于工作实践。

**关于公司财务部上半年工作总结(推荐)六**

尊敬的\_\_公司领导：

我于20\_\_年\_月\_日成为公司的试用员工，作为一个应届毕业生，初来公司，曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作;但是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快完成了从学生到职员的转变，让我较快适应了公司的工作环境。在本部门的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务。不懂的问题虚心向别人学习请教，不断提高充实自己，希望可以为公司做出更大的贡献。当然，初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正;但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。在此，我要特地感谢部门的.领导对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

这是我的第一份工作，这三个月来我学到了很多，感悟了很多。自入公司，至此已三个月有余。初，常惶惶不安;盖因初入社会，压力较大。但正惟此，一来有足够空间激发自身潜力，二来上下和睦，了无成见;经领导倾力扶持，现已对工作有了一定程度的了解。今基于以下几条原因，申请转正，望领导批准：

1、经过三个多月的自身努力和各位同事领导的帮助，现对工作有较强的处理能力。希望能早日得到大家的认同。

2、目前本人各方面能力尚需提升之处还很多，为发展自身能力，也为了更好提高工作能力，需制定个人发展的近期及长远目标，而在工作位置不安定的前提下，此事无从着手。

3、因来自外地，生活各方面开支较他人更高，而目前刚入公司，薪酬转正前有折扣，支撑困难，希望恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来!

此致

敬礼!

申请人：申请书模板

\_\_年\_\_月\_\_日

**关于公司财务部上半年工作总结(推荐)七**

20\_\_年一年来，财务部紧紧围绕机械集团公司年初职代会的工作中心，在为全公司提供优质服务的同时，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和财务内部控制制度的建设，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。

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20\_年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链接，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20\_年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\_\_分公司多样化经营二00×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

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。

五、加强财务会计制度建设，提高财务信息质量

财务部根据公司差旅费的实际执行情况，为进一步规范本集团公司工作人员差旅费开支行为、统一标准，制定了《\_\_机械集团工作人员差旅费开支规定》。为提高会计信息的质量，财务部制定了《\_\_机械集团会计报告竞赛考评办法》，对各母子公司的会计报表从报送时间及时性、数据准确性、报表格式规范化、完整性等方面做了比较系统的规定，从而逐步提高了会计信息的质量，为领导决策和管理者进行财务分析提供了可靠、有用的信息。

平时财务部通过开展每周一次的交流会，解决上周工作中出现的问题，布置下周的主要工作，逐步规范各项会计行为，使会计工作的各个环节按一定的会计规则、程序有效地运行和控制。

六、制定财务部各工作岗位职责，并进行自我评定

为明确财务部会计人员各岗位的职责权限、工作分工和纪律要求，制定了会计人员岗位职责，同时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、作出打算，并对自己的岗位写出每月工作规程备忘录。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。

七、开展了以涉税业务和执行企业会计制度、会计法及其他财经法律、法法规的自查活动

为了规范财务行为，配合各级主管部门的稽查与审计工作，财务部组织了在本集团公司内的\_\_年至\_\_年的财务自查活动，对审计和自查中发现的问题及时地进行了整改，事后进行了交流，提高了会计人员的职业技能。

下半年，为实现本集团公司的各项生产经营任务和总体发展目标，财务部的工作任重而道远。为此，需要在以下几个方面继续做好工作：

1、做好上半年和第三季度的经济活动分析工作，及时提出为实现本集团公司生产经营计划的财务控制可行性措施或建议。

配合\_\_集团总部进行收入、成本、费用的专项检查，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。

2、为更好地加强资金管理，统一调配，根据\_\_集团总部结算中心的工作计划安排，做好本公司结算中心的统收统支和结算软件的培训与安装工作。

3、继续制定和完善各项财务管理制度和内部控制制度，如会计电算化管理制度、固定资产财务管理制度、会计人员岗位考评办法等。

4、\_\_集团总部财务处要求在全集团范围内推行全面预算管理，本公司是先行试点单位，因此财务部要积极配合做好这方面的工作。

5、做好年终财务决算的各项前期准备工作，工作中遇到不能解决的问题，及时反映，以求得到及时解决。

并注重与\_\_集团总部财务处、分部、本公司等各有关部室的沟通，更好地提高财务服务质量。

6、加强会计人员的业务知识、企业会计制度和国家有关财经法规的学习，结合会计人员考评办法，逐步提高会计人员的专业知识、技能和职业判断能力。

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！