# 2024年新员工工作总结财务 新员工财务工作总结(实用9篇)

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2024-06-17

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**新员工工作总结财务篇一**

转眼间又过了一年，回顾这一年，在平凡而繁细的工作中，付出了许多艰辛与努力，也有了一些收获与喜悦，重要的是丰富与锻炼了自己，在工作中能够自觉的服从领导的安排，努力的做好财务部的各项工作，也较好地完成了各项工作，但由于财会工作繁事多、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此在工作中自己和整个财务部门仍有许多不足，仍需在今后的工作中不断地加以完善，结合具体情况，现将全年的工作总结如下：

个人总结部分：

1、以认真的工作的态度及时准确的完成各月开票、认证、记帐、结帐和账务处理工作，及时准确的填报各类月度、季度、年终账务报表、并按时向各部门报送，及时准确的完成了税务的申报与缴纳，及时且顺利的完成了今年280万的退税工作。以及对各类会计档案进行了分类、装订、归档。

2、以严谨的工作态度及时准确的核签公司日常的各类支出，并进行费用明细分类。及时准确的根据公司的资金情况和经营情况进行“资金预算”并提出合理的建议，以便让上层管理者能够及时的了解公司的资金情况并采取相对应的措施。

3、对公司各种证件的变更及年检负责，由于公司正处于发展初期，加上经营地址的变更，导致公司的.各类证件需要发生相应的变更，除了今年4月份由于本人工作上的疏忽对海关部门没有及时进行变更，导致212单的报关没能按照正常的报关程序进行，好在刘总通过自己的人脉关系及时采用了其它的报关渠道才没有造成不必要的损失，在此做自我检讨，希望自己在以后的工作中能够更加严谨以杜绝类似的情况发生。除此以外其它相关部门的各类证件都做到了及时变更和顺利年检。

4、对于上级领导交待的其它临时工作能够及时的完成。

1、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

2、认真学习财经方面的各项规定及新的法规政策，自觉按照国家的财经政策和程序办事。始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地的工作。

3、努力做到学以致用，融会贯通，理论联系实际，让自己“在工作中学习，在学习中工作”，使自身综合能力不断得到提高。

尽管自己顺利的完成了今年的各项工作任务，但在工作还是有不足之处：谦于财会工作的繁与杂，日常忙于应付事务性的工作较多，而深入的探讨、思考、研究财务管理的办法和工作制度较少，导致在工作上广度有余，而深度不足。加之财务部门人员的不稳定，以致自己对于整个财务部没有起到很好的统领作用。

希望自己在新的一年里，逐步学习运用科学的方法，加强对本部门的管理，提高本部门的工作效率，以达到事半功倍的的效果。

**新员工工作总结财务篇二**

光阴如梭，我进入\_\_已经\_个多月了，从一开始对工作的不适应到现在适应了这个团体，懂得了大家如果团结合作，共同应对遇到的困难和挫折，我觉得这是我这几个月来学到的最有价值的部分。

财务是一个单位的核心部门，同时它也是一根引线贯穿与企业的角角落落。作为财务人员，我的工作职责主要是商场销售部分的财务处理，纳税申报，财务管理等工作。在工作中，由于区别于原来单位的商品种类、商品进货渠道，对商品的进货渠道，结算方式，货品出入库管理等的认知是我一开始的主要的工作重点。

随着认知程度的深入及对账务处理熟练程度的提高，已经完成了以前账务的登帐工作，进一步理顺了财务的连续性。为提高工作效率，使会计核算从原始的计算和登记工作中解脱出来。在\_总的组织下\_月份进行了会计电算化的初始化进程，经过一段时间的学习，我们都基本掌握了用\_\_财务软件的应用与操作，财务核算过渡到会计电算化已经进入一个阶段。这为可以为我们节约了时间，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。

搞好财务分析，主要是商品销售分析，商场在营业过程中的费用分析，资金流动情况等，这些可以为商场销售产品订货的准确性，及时性，资金占比情况都是一个很好的参考依据，是企业管理和决策水平提高的重要途径，为企业决策和管理提供有力的财务信息支持，并将使我们的工作事半功倍，这也是我该努力学习和不断提高的部分。

工作是一个相互学习的过程，工作考验了我，我也得到了学习，主要体现在我对进出口业务财务处理的了解，这让我非常幸喜。“活到老，学到老”很好的一句时刻提醒我们学习的话。

在这里也非常感谢领导对我们工作的支持。在以后的工作中，我也会继续努力，和我们的单位一起成长!一起进步!

**新员工工作总结财务篇三**

时间过得很快，一转眼，一年的试用期就这样过去了。在这一年的试用期内，我对出纳工作有了一个全新的认识。对这个岗位的性质和原理，都已经有了一定的掌握，掌握了这些，对我个人的思想觉悟和职业生涯都有很大的提高。回顾这一年的工作，我感觉自己有很多的失误，也有很多的过错，现在在这些基础上，我总结一下这些工作，供大家参考。

一、失误、缺点和经验简谈

第一失误就是开具支票上的错误。

制度要求：开具支票必须字迹工整、无连笔、不能修改等。而我的正楷书法功底实在是太弱了，笔画不连，字就不会写;终于把支票抬头单位名称写工整了，盖银行预留印鉴时也是一门技巧，印鉴重压、重影、现象都会被银行退票，耽误工作。

基于上述业务需求，根据自己在软件公司的软件实施经验和电脑知识，为自己的岗位需求开发了excel系统的交行票据套打系统，解决了在实际工作中出现的缺点问题，提高了工作效率。

由此可见，虚心的、积极的心态是干好一切工作的根本;学习和实践相互融合才能产出成果。在大学里，学习的知识不能用在具体解决问题上，空洞无味，就是因为没有问题摆在我们面前，成果都是面对一个一个具体问题而存在的。

二、取得的成绩

在这期间，在财务和内勤上我作了如下具体工作。

1、严格按照财务制度的要求，办理费用报销，现金、支票的收付业务。

2、每月第八个工作日按时作好单位职工的薪金发放。

3、及时登记现金、银行存款日记帐。月末编制银行余额调节表。

4、起草财经公文、人事公文并及时发放、传阅、存档、保管。

5、监督人员考勤登记，办公饮用水的安排。

6、开具日常收款业务发票，并保管好空白发票和其它支票。

7、开发了excel平台票据套打系统。

8、填写地税申报表。

9、完成财务经理交待的工作。

出纳工作看似简单，做起来难，成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，三个月的岗位实战练兵，使我的财务工作水平又向前推进了一步。知道了要作好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，绝非“雕虫小技”，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，占有重要的地位。

三、今后的努力方向

作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：一.学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。二学会制订本职岗位工作内部控制制度，发挥财务控制、监督的作用.。三.出纳人员要恪守良好的职业道德。四.出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制。四.很好的沟通能力。特别是和工商、税务、社保等单位的外联沟通能力。

以上是我近三个月工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好出纳工作计划，认真工作，努力实现自己的人生价值。

**新员工工作总结财务篇四**

光阴如梭，我进入xx已经x个多月了，从一开始对工作的不适应到现在适应了这个团体，懂得了大家如果团结合作，共同应对遇到的困难和挫折，我觉得这是我这几个月来学到的最有价值的部分。

财务是一个单位的核心部门，同时它也是一根引线贯穿与企业的角角落落。作为财务人员，我的工作职责主要是商场销售部分的财务处理，纳税申报，财务管理等工作。在工作中，由于区别于原来单位的商品种类、商品进货渠道，对商品的进货渠道，结算方式，货品出入库管理等的认知是我一开始的主要的工作重点。

随着认知程度的深入及对账务处理熟练程度的提高，已经完成了以前账务的登帐工作，进一步理顺了财务的连续性。为提高工作效率，使会计核算从原始的计算和登记工作中解脱出来。在x总的组织下x月份进行了会计电算化的初始化进程，经过一段时间的学习，我们都基本掌握了用xx财务软件的应用与操作，财务核算过渡到会计电算化已经进入一个阶段。这为可以为我们节约了时间，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。

搞好财务分析，主要是商品销售分析，商场在营业过程中的费用分析，资金流动情况等，这些可以为商场销售产品订货的准确性，及时性，资金占比情况都是一个很好的参考依据，是企业管理和决策水平提高的重要途径，为企业决策和管理提供有力的财务信息支持，并将使我们的工作事半功倍，这也是我该努力学习和不断提高的部分。

工作是一个相互学习的过程，工作考验了我，我也得到了学习，主要体现在我对进出口业务财务处理的了解，这让我非常幸喜。“活到老，学到老”很好的一句时刻提醒我们学习的话。

在这里也非常感谢领导对我们工作的支持。在以后的工作中，我也会继续努力，和我们的单位一起成长！一起进步！

**新员工工作总结财务篇五**

精选财务新员工转正工作总结(一)

时间过得很快，转眼间三个月试用期的时间就过去了，在三个月的财务工作中，对财务的岗位认识、工作性质、业务技能以及思想提高都是对我的职业生涯的填充和必不可少的弥补。

回顾三个月来的财务工作，先是失误、还是失误，最后才有了小的成绩和经验。下面，我将财务工作总结如下，敬请大家提出宝贵意见。

一、失误、缺点和经验简谈

以前在公司是做出纳工作的，财务的业务没具体操作和实践过，总认为是调虫小技，不以为然，可就是抱着这种心态刚开始干财务工作出现不少的失误，第一失误就是开具支票上的错误。制度要求:开具支票必须字迹工整、无连笔、不能修改等。而我的正楷书法功底实在是太弱了，笔画不连，字就不会写;终于把支票抬头单位名称写工整了，盖银行预留印鉴时也是一门技巧，印鉴重压、重影、现象都会被银行退票，耽误工作。基于上述业务需求，根据自己在软件公司的软件实施经验和电脑知识，为自己的岗位需求开发了excel系统的交行票据套打系统，解决了在实际工作中出现的缺点问题，提高了工作效率。

由此可见，虚心的、积极的心态是干好一切工作的根本;学习和实践相互融合才能产出成果。在大学里，学习的知识不能用在具体解决问题上，空洞无味，就是因为没有问题摆在我们面前，成果都是面对一个一个具体问题而存在的。

二、取得的成绩

在这期间，在财务和内勤上我作了如下具体工作。

1、严格按照财务制度的要求，办理费用报销，现金、支票的收付业务。

2、每月第八个工作日按时作好单位职工的薪金发放。

3、及时登记现金、银行存款日记帐。月末编制银行余额调节表。

4、起草财经公文、人事公文并及时发放、传阅、存档、保管。

5、监督人员考勤登记，办公饮用水的安排。

6、开具日常收款业务发票，并保管好空白发票和其它支票。

7、开发了excel平台票据套打系统。

8、填写地税申报表。

9、完成财务经理交待的工作。

财务工作看似简单，做起来难，成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，三个月的岗位实战练兵，使我的财务工作水平又向前推进了一步。知道了要作好财务工作绝不可以用轻松来形容，绝非雕虫小技，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，占有重要的地位。

三、今后的努力方向

作为一个合格的财务，必须具备以下的基本要求:学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能;学会制订本职岗位工作内部控制制度，发挥财务控制、监督的作用;要恪守良好的职业道德;要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制;很好的沟通能力。特别是和工商、税务、社保等单位的外联沟通能力。

以上是我近三个月工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好财务工作计划，认真工作，努力实现自己的人生价值。在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢!

参考财务新员工转正工作总结(二)

一、学习的知识

我们公司是做食品行业的，之前我并没有接触过这一个行业，所以对于财务的工作，虽然内容是差不多的，但是涉及的一些产品价格，打款时间，回款周期，损耗比例等方面并不是特别清晰，刚进入公司的时候，主管首先带我熟悉公司使用的财务软件，还有公司内部运作的软件，了解我的岗位的工作流程是怎么样的，和其他部门的哪些人要做一些交接，比如客户需要退款，是哪个部门的人告知我的，我应该怎么复核确认，如何操作退款等。在回款方面，什么时间点应该去催哪个部门的同事处理这件事，回款的金额是否正确，有无后续还要操作的东西，还有和税务局的对接，开发票方面有哪些需要注意的事项，因为有时候客户有出现退货的情况，如果发票很早就开了，那最后又要消票，很是麻烦。

二、工作的成绩

在工作中，我认真的执行主管交代的任务，复合每一笔资金的来向去向，积极和相关的同事进行沟通，不耽搁同事的工作，做好回款催促，退款打款，发票开立，税务方面等等的工作，在工作中细心，认真，尽量保证没有出错，试用期间，我把工作做好，并没有出现重大的失误，也在报表的制作当中，能积极提供数据给到销售部门做报表。在税务方面，积极配合主管的工作，做好每一件事情。在和同事的工作配合之中，我也认真合作，不懒惰，不推诿，不耍性子。

三、不足的地方

虽然工作中我认真对待，尽力做好每一件事情，但这段时间工作下来，我也发现了一些我身上的不足之处。像有一次开立发票，我在系统后台看到信息之后就立马去做了，但是后来同事却告诉我，我的发票开错了，因为虽然备注了，但是其实还有一些没添加进去，而且客户要求是和另一个订单一起开票。而且我在工作之中，没有和同事沟通，如果当时沟通了，那次就不会出错了。在和同事相处之中，我还是比较被动，除了工作需要，其他时间并没有主动和同事沟通，人缘方面还需要继续加强。

在试用期间，我把工作认真完成了，也取得了领导的信任和鼓励，面对自己的不足，我还是需要改进，积极的把工作做得更细心，在沟通当中，多主动一些。我相信，在我成为公司的正式员工之后，我会继续努力，不辜负领导的期盼，再接再厉，把工作做好。

经典的财务新员工转正工作总结(三)

很高兴能够进入公司，成为公司的一员。我在这家公司的财务部主要的实习内容包括出纳工作和会计工作，其中有记账凭证的制作，记账凭证的钉制，银行电汇单的填写，对银行对账单的记录，计算印花税等等。马上就到转正的时候了，有必要对这几个月的工作做个工作总结。

记账凭证是由会计人员对审核无误的原始凭证或汇总原始凭证，按其经济业务的内容加以归类整理，作为登记账簿依据的会计凭证.记账凭证按其反映的经济业务内容或者按其反映的内容是否与货币资金有关可分为收款凭证，付款凭证和转账凭证。会计人员填制记账凭证要严格按照规定的格式和内容进行，除必须做到记录真实，内容完整，填制及时，书写清楚之外，还必须符合下列要求：摘要栏是对经济业务内容的简要说明，要求文字说明要简炼，概括，以满足登记账簿的要求，应当根据经济业务的内容，按照会计制度的规定，确定应借应贷的科目。科目使用必须正确，不得任意改变，简化会计科目的名称，有关的二级或明细科目要填写齐全，记账凭证中，应借，应贷的账户必须保持清晰的对应关系，一张记账凭证填制完毕，应按所使用的记账方法，加计合计数，以检查对应账户的平衡关系，记账凭证必须连续编号，以便考查且避免凭证散失，每张记账凭证都要注明附件张数，以便于日后查对。这家公司用的财务软件是用友财务软件，所以日常凭证的制作都是用电脑完成的，具体操作方法：

1、记账凭证的摘要栏是对经济业务的简要说明，又是登记账簿的重要依据，必须针对不同性质的经济业务的特点，考虑到登记账簿的需要，正确填写，不可漏填或错填。

2、必须按照会计制度统一规定的会计科目，根据经济业务的性质，编制会计分录，填入借方科目和贷方科目栏，二级或明细科目是指一级科目所属的二级或明细科目，不需要进行明细核算的一级科目，也可以不填二级或明细科目栏。

3、金额栏登记的金额应和借方科目或贷方科目相对应或与一级科目，二级或明细科目分别对应。

4、过账符号栏，是在根据该记账凭证登记有关账簿以后，在该栏注明所记账簿的页数或划，表示已经登记入账，避免重记，漏记，在没有登账之前，该栏没有记录。

5、凭证编号栏.记账凭证在一个月内应当连续编号，以便查核.收款，付款和转账凭证分别编号，对于收，付款凭证还要根据收付的现金或银行存款分别编号，如银收字第号，现付字第号，转字第号.一笔经济业务需要编制多张记账凭证时，可采用分数编号法。

6、记账凭证的日期.收付款凭证应按货币资金收付的日期填写;转账凭证原则上应按收到原始凭证的日期填写，也可按填制记账凭证的日期填写。

7、记账凭证右边附件张，是指该记账凭证所附的原始凭证的张数，在凭证上必须注明，以便查核.如果根据同一原始凭证填制数张记账凭证时，则应在未附原始凭证的记账凭证上注明附件张，见第号记账凭证，如果原始凭证需要另行保管时则应在附件栏目内加以注明。

模板财务新员工转正工作总结(四)

时光荏苒，踏入公司从事财务会计工作已经快三个月了，转眼间试用期已接近尾声，在这将近两个月的工作中，我既体会到了刚刚踏上工作岗位的那种新鲜感，又感觉到了工作的艰辛和劳累，在这段试用期中有喜也有忧!喜的是和同事们工作相处得十分融洽，学到了很多之前没有接触到的、学不到的东西，自身实践经验、工作能力得到了提高;忧的是自己还有太多的知识需要学习，许多方面还有待于提高。两个月来，我深深体会到，工作时，用心、专心、细心、耐心四者同时具备是多么的重要，体会到了公司每一位同事的踏实认真的工作态度，让我更加的警戒自己，一定要把工作做好做细。

每个公司的制度和规定在细节上虽稍有区别，但大体方向和宗旨却都相同。所以，很快我就适应了这里的工作流程，尽量配合大家的工作，融入了这个大家庭，并认真做好自己的本职工作。

我喜欢这里，并且很愿意把这里当作锻炼自己的平台，和公司共同发展，做出自己最大的贡献。我所在的财务是一个充满激情和挑战的部门，我要认真学习岗位职能，做好自己的本职工作，努力完成好各项工作任务。要做好一份工作，我认为最重要的是要有责任心，有了一份责任在身上，就会努力去完成它，并尽量做到完美。

团队精神是每个公司都倡导的美德，我认为，公司要发展，彼此的合作协调是很重要的。没有各个部门和各位同仁的相互配合，公司的工作进程要受到阻碍，工作效率会大打折扣，公司效益自然会受损，这样对公司和个人都无益处的。我会在以后的工作中不断学习业务知识，通过多看、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。提高自己解决实际问题的能力，并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，积极、热情、细致地的对待每一项工作。最后，感谢大家给了我这次机会，在以后的工作中，我会努力工作，做好个人工作计划，争取将各项工作做得更好!

优秀的财务新员工转正工作总结(五)

时光荏苒，踏入公司从事财务会计工作已经快三个月了，转眼间试用期已接近尾声，在这将近两个月的工作中，我既体会到了刚刚踏上工作岗位的那种新鲜感，又感觉到了工作的艰辛和劳累，在这段试用期中有喜也有忧!喜的是和同事们工作相处得十分融洽，学到了很多之前没有接触到的、学不到的东西，自身实践经验、工作能力得到了提高;忧的是自己还有太多的知识需要学习，许多方面还有待于提高。两个月来，我深深体会到，工作时，用心、专心、细心、耐心四者同时具备是多么的重要，体会到了公司每一位同事的踏实认真的工作态度，让我更加的警戒自己，一定要把工作做好做细。

每个公司的制度和规定在细节上虽稍有区别，但大体方向和宗旨却都相同。所以，很快我就适应了这里的工作流程，尽量配合大家的工作，融入了这个大家庭，并认真做好自己的本职工作。

我喜欢这里，并且很愿意把这里当作锻炼自己的平台，和公司共同发展，做出自己最大的贡献。我所在的财务是一个充满激情和挑战的部门，我要认真学习岗位职能，做好自己的本职工作，努力完成好各项工作任务。要做好一份工作，我认为最重要的是要有责任心，有了一份责任在身上，就会努力去完成它，并尽量做到完美。

团队精神是每个公司都倡导的美德，我认为，公司要发展，彼此的合作协调是很重要的。没有各个部门和各位同仁的相互配合，公司的工作进程要受到阻碍，工作效率会大打折扣，公司效益自然会受损，这样对公司和个人都无益处的。我会在以后的工作中不断学习业务知识，通过多看、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。提高自己解决实际问题的能力，并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，积极、热情、细致地的对待每一项工作。最后，感谢大家给了我这次机会，在以后的工作中，我会努力工作，做好个人工作计划，争取将各项工作做得更好!

**新员工工作总结财务篇六**

时光荏苒，从刚从学校出来的实习生到成本会计，不知不觉，已经在富邦国源财务部工作快一年了。这x个月以来，在公司领导和同事们热情的关怀下取得了一定的进步，也学习到了不少宝贵的知识，积攒了一定的工作经验。现将20xx年工作总结如下：

一、工作内容

主要负责加工厂产品成本核算，工资社保审核，固定资产及工程付款审核，供应商对账，存货盘点，矿山和加工厂采购付款及费用报销审核等。

二、岗位认知

现代成本会计的七个主要职能是成本预测、成本决策、成本计划、成本控制、成本核算、成本分析和成本考核。成本决策是成本会计的重要环节，在成本会计中居于中心地位。它同成本会计其他职能是密切联系的，成本预测是成本决策的前提，成本决策是成本计划的依据，成本控制是实现成本决策既定目标的保证，成本核算是成本决策预期目标是否实现的最后检验，成本分析和成本考核是实现成本决策目标的有效手段。目前，我的工作主要是成本核算、成本分析。另外，在板材成本核算采用分批法核算。

三、个人情况

在做实习生的x个月里，基本上是在协助做成本数据收集整理的工作，成为成本会计后开始着手于成本数据分配，成本核算及成本分析的工作。能够做好本职财务工作，认真学习关于成本核算、成本管理方面的知识，现已经基本掌握的成本会计的工作流程及方法，每月能按时整理出当月产品成本并及时做好财务分析成本及固定资产部分。

四、存在不足

虽然能按时按流程完成工作，但是在工作中还是出现了很多问题。这些问题在当时都有通过同事们的帮助得到解决，但也暴露出来我在工作中存在的不足。

1、经验不足，要学习的还有很多。许多问题都是课本里没有的，实际的成本核算并没有课本里的那么清晰，有很多事物对我而言都是陌生的，短时间的接触也只能学到皮毛，还需要继续学习。

2、理论与实践脱节。理论往往不能很好的运用在实践上，这一点也是需要加强学习的，因为理论与实践脱节的原因无非两种：一是理论知识不够深刻，二是实际工作不了解。

3、成本工作不到位。成本核算是为成本管理服务的，而现在我只能做好成本核算工作，在成本管理的改善方面并没有良好的成绩。

4、学习不主动。这是一个很大的弊端，惰性思维让我浪费了很多可以学习的时间，每日按部就班，感觉丧失了斗志。

五、遇到问题

这么长时间以来，我也遇到了一些一直不能有效解决的问题。

1、关于加工厂库房材料。库房材料从x月份开始就进行了一次大的调整(假退库)，两个系统的数据和实物三个方面，都保持了一致，但从x月直到年底还是对不上，这可能是系统的原因，但也多多少少暴露了材料管理方面的不足，每次都说是由于系统误差，这也为一些人为的因素找足了借口。希望新系统的登陆能够有效解决这种情况。

2、关于生产流程的数据收集。这也是从年头整顿到年尾的问题，时间长的拖沓会使加工厂和财务部之间更加难以配合。建议年底整理好数据收集流程及数据填制收集复核的负责人。财务部内部也存在着分配不明确、工作缺乏主动性、应该知道数据的财务人员不清楚数据，互相推卸责任的情况。比如加工厂这一块的数据我并没有全部看到。这一个是要加强沟通，一个是要明确岗位责任，主动去追自己的工作。

六、20xx年努力方向

根据自身在工作中暴露出来的问题，我需要从以下几个方面努力：

(一)注意积累实践经验。多向身边同事学习，全面掌握工作内容。多去车间走动，了解生产和领料，以防今后再出现不必要的失误。

(二)逐步向成本管理工作转变。先掌握好基础的成本核算工作，然后学会运用各种财务分析方法做好成本分析等成本管理工作，真正让成本核算为成本管理服务。

(三)加强理论学习，做好知识更新。财经政策日新月异，需要我们不断更新知识结构，全面掌握知识体系，并把学到的理论知识充分运用到实际工作当中去。

(四)了解其他岗位工作，深入整个会计核算管理流程。财务部x个人的岗位，职责分明，大家各司其职，对其他人的工作并不是很了解，只有了解熟悉其他人的岗位，才能在工作中互相理解，互相支持，并学习到更多的知识。

七、工作感想

作为一名成本会计，虽然每月我都能按时完成工作，但是我觉得我并没有尽到一名成本会计人员应尽的责任，深感惭愧。作为成本会计我没有对车间的成本状况做出有效分析，基本的成本核算数据都没办法做到%的准确和完善。

以下是我对财务工作的一些想法：

公司板材成本的降低还有很大的空间，销售成本、采购成本以及车间制造费用等都是存在很大空间可以减低成本的。成本降低不仅仅是成本核算财务部的工作，更是整个公司的工作，需要各部门的联动配合。也许实行起来会比较困难，但是如果公司上下齐心协力，定会带来很大的效益。

**新员工工作总结财务篇七**

这么长时间以来，我也遇到了一些一直不能有效解决的问题。

1、关于加工厂库房材料。库房材料从x月份开始就进行了一次大的调整（假退库），两个系统的数据和实物三个方面，都保持了一致，但从x月直到年底还是对不上，这可能是系统的原因，但也多多少少暴露了材料管理方面的不足，每次都说是由于系统误差，这也为一些人为的因素找足了借口。希望新系统的登陆能够有效解决这种情况。

2、关于生产流程的数据收集。这也是从年头整顿到年尾的问题，时间长的拖沓会使加工厂和财务部之间更加难以配合。建议年底整理好数据收集流程及数据填制收集复核的负责人。财务部内部也存在着分配不明确、工作缺乏主动性、应该知道数据的财务人员不清楚数据，互相推卸责任的情况。比如加工厂这一块的数据我并没有全部看到。这一个是要加强沟通，一个是要明确岗位责任，主动去追自己的工作。

**新员工工作总结财务篇八**

当陌生的环境变得熟悉，当夏的炎热代替了冬的寒冷，不知不觉中x个月的试用期很快过去了。回首这x个月的工作，自己在工作和学习中都有了长足的进步，同时也存在缺点。俗话说得好，好记性不如烂笔头，工作中我喜欢用笔记录下自己成长的足迹，总结自己的得与失，总结如下：

我认为财务工作是简单的事情重复做，从小事做起，从细心做起，不断总结经验才能把工作做得更好。

出纳工作从简单的审核票据，粘贴票据等最基础的工作做起，已经付了的单据都要在其上面盖好“现金付讫”的章。审核无误的原始凭证做好记账凭证，每笔已经发生的业务，及时记账，及时记录记账明细，已备查询。在以后的工作中个人报销的原始单据要有个人签字。记账过程中不断明确各业务走的具体科目，不明白的向xx请教，同时也查询以前的凭证。

根据审核无误的原始凭证和记账凭证定期的核对现金和银行存款，及时登录现金日记账和银行存款日记账。刚开始登录现金和银行存款日记账时会出现不同程度的错误，如借方写成贷方，贷方写成借方，以及因为粗心的缘故把记账凭证漏写，在出现错误和问题的时候我及时改正，并做好工作心得。记账时一定不能分心，认真做好分析，在填写每一笔业务的时候都要认真、细心，在心情急躁和不平静的时候不能做记账方面的工作。对于记错账的情况下，怎样修改也从xx那学到一些经验。年初和月初记现金日记账和银行存款日记账时，我也从20xx年的账本上学到了不少经验。

现金日记账要记录好每笔发生的业务，而银行存款日记账则要明确各个银行的业务，每笔业务要根据发生银行的不同而登录。目前公司的开户行是xx支行，也是主要业务的发生行。xx营业部主要发工资，xx和xx主要是税金方面的业务。每行每季度都会有银行利息单。

日清月结是现金日记账和银行存款日记账的特点与需求。

（1）财务收付存报表：每月根据审核无误的记账凭证，做好财务收付存报表。此报表周一交予xx审核，x经理核准。一般情况下我都在前一周的周末做好，并根据审核无误记账凭证和现金、银行存款做好核对工作，次周的周一直接将表打印。刚开始因为对此项工作不是很熟悉，经常出现账目不准和不平衡，且备注中的数目不能随之相应的调整，主要是预付货款及存货余额要随着在外资金的变化而变动。经过x月的调整后，这项错误基本很少出现了。每周一，将报表传给x经理审阅。在此之前经常会漏写记账、审核、核准人的名字，不过如今发邮件之前我都会仔细的核对，漏写记账人员的名字情况如今也很少出现了。

（2）每月的流水账明细：流水账的登记和核对一般在做好财务收付存报表和现金日记账、银行存款日记账的前提下，根据记账凭证仔细地入账，每月月初与现金和银行的账目都能一致。此项工作越来越熟悉，而且越做越快。

（1）票据：目前主要开的单据有现金支票、转账支票、电汇、入账单。这四种票据的要求非常高，无论是填写方面还是盖公章方面，若出现错误填写都要加盖“作废”章。

（2）支票方面：刚开始在票据填写和加盖公章时，经常出现错误，如日期没大写，单位名称和金额没顶格写，填写不规范等问题。经过一个多月的熟悉，规范此方面的工作。同时，根据需要到银行提取备用金和办理银行入货款账等业务。

（3）电汇：货款主要通过电汇付出，在实施的过程中积累了主要付款单位的各项明细，如单位名称、账号、汇入行名称、以及传真。填写名称要和其单位名称一致，一个字都不能漏写。

（4）入账单：主要的入账单有收到货款收入的转账支票和每月发放工资时的入账。

（2）税务：对于发票审核和交税金有了初步的认识。

（3）关于增值税发票的开据：此项工作有一点小小的了解。

（1）每周固定的会议记录：根据每周一的例会，尽快整理好会议纪要，并让x经理修改和审核，大家签字后传给x先生和x经理，此工作当天完成。

（2）相关人员接待：对于公司外来人员，主要做好接待方面的工作。

（3）其它工作：如交公司话费、和xx一起审核公司的营业执照、组织机构年审、工商年检等等。

虽然现在做的工作与学校学的知识有所不同，但是我并没有感到灰心和气馁，不会的地方不断向xx请教。x月份与xx一同去xx学习最新的《企业所得税》。财务知识更新的速度不断加快，我还需不断学习新的业务知识。

工作与学习很重要，但良好的心态是搞好工作的前提。工作中我不断的摆正自己的心态，以乐观的心态去面对一切，这不仅使我的工作开展很顺利，同时与同事之间的相处非常融洽。

以上是这x个月的工作总结，当然在工作开展的过程中还存在这样和那样的不足：

1、知识方面的匮乏：财务方面的知识更新速度很快，这方面的知识仍要不断的加强。

2、记账：记现金日记账和银行存款日记账时会出现漏写和填写方面的错误，更改时比较麻烦，在业务不断熟悉的过程中，类似的错误出现率也越来越少。偶尔的时候在记账凭证上会漏写附件多少张，但随着业务的熟练以及检查，出错率逐渐减少。

3、单据的填写：在填写单据方面曾出现过不同的小问题，如填写不规范、盖章不合理等问题，随着经验的积累，此类问题已很少出现。

以上是我的工作总结，感谢xx和x经理在工作中给予我的`巨大帮助和鼓励，感谢其他同事的鼓励与合作。在以后工作开展过程中，我将会熟悉更多的相关业务，用笔记录自己的成长足迹，不断鞭策自己，不断成长。

**新员工工作总结财务篇九**

财务的工作非常精细且繁琐，不仅有大量工作还需要认真核对，在一段工作时间过后不要忘记将之前的工作做好总结，避免犯下同样的错误。下面是由本站小编为大家整理的“财务部新员工

工作总结

20xx”，仅供参考，欢迎大家阅读。

当陌生的环境变得熟悉，当夏的炎热代替了冬的寒冷，不知不觉中x个月的试用期很快过去了。回首这x个月的工作，自己在工作和学习中都有了长足的进步，同时也存在缺点。俗话说得好，好记性不如烂笔头，工作中我喜欢用笔记录下自己成长的足迹，总结自己的得与失，总结如下：

一、工作方面

(一)财务方面的工作

我认为财务工作是简单的事情重复做，从小事做起，从细心做起，不断总结经验才能把工作做得更好。

1、记账：出纳工作从简单的审核票据，粘贴票据等最基础的工作做起，已经付了的单据都要在其上面盖好“现金付讫”的章。审核无误的原始凭证做好记账凭证，每笔已经发生的业务，及时记账，及时记录记账明细，已备查询。在以后的工作中个人报销的原始单据要有个人签字。记账过程中不断明确各业务走的具体科目，不明白的向请教，同时也查询以前的凭证。

2、记现金

日记

账和银行存款日记账：根据审核无误的原始凭证和记账凭证定期的核对现金和银行存款，及时登录现金日记账和银行存款日记账。刚开始登录现金和银行存款日记账时会出现不同程度的错误，如借方写成贷方，贷方写成借方，以及因为粗心的缘故把记账凭证漏写，在出现错误和问题的时候我及时改正，并做好工作心得。记账时一定不能分心，认真做好分析，在填写每一笔业务的时候都要认真、细心，在心情急躁和不平静的时候不能做记账方面的工作。对于记错账的情况下，怎样修改也从那学到一些经验。年初和月初记现金日记账和银行存款日记账时，我也从20xx年的账本上学到了不少经验。

现金日记账要记录好每笔发生的业务，而银行存款日记账则要明确各个银行的业务，每笔业务要根据发生银行的不同而登录。目前公司的开户行是支行，也是主要业务的发生行。营业部主要发工资，和主要是税金方面的业务。每行每季度都会有银行利息单。

日清月结是现金日记账和银行存款日记账的特点与需求。

3、做报表：目前主要做的报表是每周的财务收付存报表、每月的流水账明细。

(1)财务收付存报表：每月根据审核无误的记账凭证，做好财务收付存报表。此报表周一交予审核，x经理核准。一般情况下我都在前一周的周末做好，并根据审核无误记账凭证和现金、银行存款做好核对工作，次周的周一直接将表打印。刚开始因为对此项工作不是很熟悉，经常出现账目不准和不平衡，且备注中的数目不能随之相应的调整，主要是预付货款及存货余额要随着在外资金的变化而变动。经过x月的调整后，这项错误基本很少出现了。每周一，将报表传给x经理审阅。在此之前经常会漏写记账、审核、核准人的名字，不过如今发邮件之前我都会仔细的核对，漏写记账人员的名字情况如今也很少出现了。

(2)每月的流水账明细：流水账的登记和核对一般在做好财务收付存报表和现金日记账、银行存款日记账的前提下，根据记账凭证仔细地入账，每月月初与现金和银行的账目都能一致。此项工作越来越熟悉，而且越做越快。

4、其它细节方面的工作

(1)票据：目前主要开的单据有现金支票、转账支票、电汇、入账单。这四种票据的要求非常高，无论是填写方面还是盖公章方面，若出现错误填写都要加盖“作废”章。

(2)支票方面：刚开始在票据填写和加盖公章时，经常出现错误，如日期没大写，单位名称和金额没顶格写，填写不规范等问题。经过一个多月的熟悉，规范此方面的工作。同时，根据需要到银行提取备用金和办理银行入货款账等业务。

(3)电汇：货款主要通过电汇付出，在实施的过程中积累了主要付款单位的各项明细，如单位名称、账号、汇入行名称、以及传真。填写名称要和其单位名称一致，一个字都不能漏写。

(4)入账单：主要的入账单有收到货款收入的转账支票和每月发放工资时的入账。

(2)税务：对于发票审核和交税金有了初步的认识。

(3)关于增值税发票的开据：此项工作有一点小小的了解。

(二)其它工作

(1)每周固定的会议记录：根据每周一的例会，尽快整理好会议纪要，并让x经理修改和审核，大家签字后传给x先生和x经理，此工作当天完成。

(2)相关人员接待：对于公司外来人员，主要做好接待方面的工作。

(3)其它工作：如交公司话费、和一起审核公司的营业执照、组织机构年审、工商年检等等。

二、学习方面

虽然现在做的工作与学校学的知识有所不同，但是我并没有感到灰心和气馁，不会的地方不断向请教。x月份与一同去学习最新的《企业所得税》。财务知识更新的速度不断加快，我还需不断学习新的业务知识。

三、思想方面

工作与学习很重要，但良好的心态是搞好工作的前提。工作中我不断的摆正自己的心态，以乐观的心态去面对一切，这不仅使我的工作开展很顺利，同时与同事之间的相处非常融洽。

以上是这x个月的工作总结，当然在工作开展的过程中还存在这样和那样的不足：

1、知识方面的匮乏：财务方面的知识更新速度很快，这方面的知识仍要不断的加强。

2、记账：记现金日记账和银行存款日记账时会出现漏写和填写方面的错误，更改时比较麻烦，在业务不断熟悉的过程中，类似的错误出现率也越来越少。偶尔的时候在记账凭证上会漏写附件多少张，但随着业务的熟练以及检查，出错率逐渐减少。

3、单据的填写：在填写单据方面曾出现过不同的小问题，如填写不规范、盖章不合理等问题，随着经验的积累，此类问题已很少出现。

以上是我的工作总结，感谢和x经理在工作中给予我的巨大帮助和鼓励，感谢其他同事的鼓励与合作。在以后工作开展过程中，我将会熟悉更多的相关业务，用笔记录自己的成长足迹，不断鞭策自己，不断成长。

光阴如梭，我进入已经x个多月了，从一开始对工作的不适应到现在适应了这个团体，懂得了大家如果团结合作，共同应对遇到的困难和挫折，我觉得这是我这几个月来学到的最有价值的部分。

财务是一个单位的核心部门，同时它也是一根引线贯穿与企业的角角落落。作为财务人员，我的工作职责主要是商场销售部分的财务处理，纳税申报，财务管理等工作。在工作中，由于区别于原来单位的商品种类、商品进货渠道，对商品的进货渠道，结算方式，货品出入库管理等的认知是我一开始的主要的工作重点。

随着认知程度的深入及对账务处理熟练程度的提高，已经完成了以前账务的登帐工作，进一步理顺了财务的连续性。为提高工作效率，使会计核算从原始的计算和登记工作中解脱出来。在x总的组织下x月份进行了会计电算化的初始化进程，经过一段时间的学习，我们都基本掌握了用财务软件的应用与操作，财务核算过渡到会计电算化已经进入一个阶段。这为可以为我们节约了时间，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。

搞好财务分析，主要是商品销售分析，商场在营业过程中的费用分析，资金流动情况等，这些可以为商场销售产品订货的准确性，及时性，资金占比情况都是一个很好的参考依据，是企业管理和决策水平提高的重要途径，为企业决策和管理提供有力的财务信息支持，并将使我们的工作事半功倍，这也是我该努力学习和不断提高的部分。

工作是一个相互学习的过程，工作考验了我，我也得到了学习，主要体现在我对进出口业务财务处理的了解，这让我非常幸喜。“活到老，学到老”很好的一句时刻提醒我们学习的话。

在这里也非常感谢领导对我们工作的支持。在以后的工作中，我也会继续努力，和我们的单位一起成长!一起进步!

时光荏苒，从刚从学校出来的实习生到成本会计，不知不觉，已经在富邦国源财务部工作快一年了。这x个月以来，在公司领导和同事们热情的关怀下取得了一定的进步，也学习到了不少宝贵的知识，积攒了一定的工作经验。现将20xx年工作总结如下：

一、工作内容

主要负责加工厂产品成本核算，工资社保审核，固定资产及工程付款审核，供应商对账，存货盘点，矿山和加工厂采购付款及费用报销审核等。

二、岗位认知

现代成本会计的七个主要职能是成本预测、成本决策、成本计划、成本控制、成本核算、成本分析和成本考核。成本决策是成本会计的重要环节，在成本会计中居于中心地位。它同成本会计其他职能是密切联系的，成本预测是成本决策的前提，成本决策是成本计划的依据，成本控制是实现成本决策既定目标的保证，成本核算是成本决策预期目标是否实现的最后检验，成本分析和成本考核是实现成本决策目标的有效手段。目前，我的工作主要是成本核算、成本分析。另外，在板材成本核算采用分批法核算。

三、个人情况

在做实习生的x个月里，基本上是在协助做成本数据收集整理的工作，成为成本会计后开始着手于成本数据分配，成本核算及成本分析的工作。能够做好本职财务工作，认真学习关于成本核算、成本管理方面的知识，现已经基本掌握的成本会计的工作流程及方法，每月能按时整理出当月产品成本并及时做好财务分析成本及固定资产部分。

四、存在不足

虽然能按时按流程完成工作，但是在工作中还是出现了很多问题。这些问题在当时都有通过同事们的帮助得到解决，但也暴露出来我在工作中存在的不足。

1、经验不足，要学习的还有很多。许多问题都是课本里没有的，实际的成本核算并没有课本里的那么清晰，有很多事物对我而言都是陌生的，短时间的接触也只能学到皮毛，还需要继续学习。

2、理论与实践脱节。理论往往不能很好的运用在实践上，这一点也是需要加强学习的，因为理论与实践脱节的原因无非两种：一是理论知识不够深刻，二是实际工作不了解。

3、成本工作不到位。成本核算是为成本管理服务的，而现在我只能做好成本核算工作，在成本管理的改善方面并没有良好的成绩。

4、学习不主动。这是一个很大的弊端，惰性思维让我浪费了很多可以学习的时间，每日按部就班，感觉丧失了斗志。

五、遇到问题

这么长时间以来，我也遇到了一些一直不能有效解决的问题。

1、关于加工厂库房材料。库房材料从x月份开始就进行了一次大的调整(假退库)，两个系统的数据和实物三个方面，都保持了一致，但从x月直到年底还是对不上，这可能是系统的原因，但也多多少少暴露了材料管理方面的不足，每次都说是由于系统误差，这也为一些人为的因素找足了借口。希望新系统的登陆能够有效解决这种情况。

2、关于生产流程的数据收集。这也是从年头整顿到年尾的问题，时间长的拖沓会使加工厂和财务部之间更加难以配合。建议年底整理好数据收集流程及数据填制收集复核的负责人。财务部内部也存在着分配不明确、工作缺乏主动性、应该知道数据的财务人员不清楚数据，互相推卸责任的情况。比如加工厂这一块的数据我并没有全部看到。这一个是要加强沟通，一个是要明确岗位责任，主动去追自己的工作。

六、20xx年努力方向

根据自身在工作中暴露出来的问题，我需要从以下几个方面努力：

(一)注意积累实践经验。多向身边同事学习，全面掌握工作内容。多去车间走动，了解生产和领料，以防今后再出现不必要的失误。

(二)逐步向成本管理工作转变。先掌握好基础的成本核算工作，然后学会运用各种财务分析方法做好成本分析等成本管理工作，真正让成本核算为成本管理服务。

(三)加强理论学习，做好知识更新。财经政策日新月异，需要我们不断更新知识结构，全面掌握知识体系，并把学到的理论知识充分运用到实际工作当中去。

(四)了解其他岗位工作，深入整个会计核算管理流程。财务部x个人的岗位，职责分明，大家各司其职，对其他人的工作并不是很了解，只有了解熟悉其他人的岗位，才能在工作中互相理解，互相支持，并学习到更多的知识。

七、工作感想

作为一名成本会计，虽然每月我都能按时完成工作，但是我觉得我并没有尽到一名成本会计人员应尽的责任，深感惭愧。作为成本会计我没有对车间的成本状况做出有效分析，基本的成本核算数据都没办法做到%的准确和完善。

以下是我对财务工作的一些想法：

公司板材成本的降低还有很大的空间，销售成本、采购成本以及车间制造费用等都是存在很大空间可以减低成本的。成本降低不仅仅是成本核算财务部的工作，更是整个公司的工作，需要各部门的联动配合。也许实行起来会比较困难，但是如果公司上下齐心协力，定会带来很大的效益。

20xx年是集团公司改制创新年，也是计财部创新思路，规范管理的一年。计财部以改制上市为主线，紧紧围绕公司整体工作部署和财务工作重点，团结奋进，真抓实干，完成了部门职责和公司领导交办的各项任务，现就财务工作总结如下：

一、20xx年财务工作简要回顾

1、全面配合改制上市工作。

为完成集团公司改制上市整体战略部署，确保我公司改制上市工作按时按质完成，计财部全力参与配合改制上市工作。

(1)协同教材业务部门认真做好库存商品的盘点和分年核价工作。

(2)协同办公室做好君泽君律师事务所和中信证券公司尽职调查资料的整理和集团公司改制上市文件及资料的上报和下传工作。

(3)配合审计事务所对我公司20xx年至20xx年6月30日财务状况进行审计和国信资产评估事务所对我公司20xx年年6月30日资产状况进行评估工作。

(4)协同物业部门认真做好固定资产和土地的清查和资产确认工作，使我公司顺利完成阶段性改制上市工作。

2、严格按照财经纪律进行会计核算 。

计财部全体人员严格遵守国家财务会计制度、税收法律法规和集团公司的财务

规章制度

，认真履行计财部的工作职责。从原始凭证审核、记账凭证录入，到会计报表编制;从各项税费的计提到申报纳税上缴，从资金的及时入账到规范支付等，会计人员都努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，实现了会计信息传递的及时性和数据的准确性。

3、切实加强财务管理。

根据公司规范财务管理、优化财务审核程序、提升财务服务质量的要求，计财部制定了商品进、销、调、存、退业务核算流程，会计核算流程，货款结算流程，费用核算流程，统一了子、分公司核算和结转方法，使子、分公司报出数据口径一致，加强了对分公司会计基础工作的规范力度，特别是加强了对分公司原始凭证的审核工作，从而逐步提高了会计信息质量，为领导决策和管理者进行财务分析提供了可靠、有效的信息保证。

4、增强财务服务意识提高服务质量。

切实增强服务的主动性，努力创新工作方式，推行分管责任制，根据实际情况，梳理轻重缓急。每月根据流转表和进销部门对帐，发现问题及时解决，主动同往来客户单位相对帐，做到账账相符，账卡相符。在集团托收货款高峰期时，做好资金融通和调剂工作，缓解资金短缺压力。

加强部门之间的沟通和协作，增强全局意识和主人翁精神，认真组织会计人员学习xx大文件和各项法律法规，不定期进行业务知识学习和探讨，不断提高工作效率，努力提升服务质量和服务水平。

5、预算管理得到一定的发展

预算指标根据集团公司下达指标和各分公司实际情况经董事会审议通过形成，并以文件形式下达，使各公司对本公司的预算一目了然，增强了预算的透明度，增加了领导的责任感。

虽然全面预算还存在不尽人意的地方，但在预算执行过程中也关注了对存在的问题和预算偏差的分析，不定期的向领导反馈情况，对于超预算等问题进行预警。一年以来，各分公司的预算观念也较以前有较大的提高和增强，为做好20xx年全面预算工作积累了经验。

二、存在的问题

20xx年，计财部财会工作虽取得了一定的进步，但仍然存在着问题，主要表现在：

1、需要加大财务制度建设和内部控制力度;

2、需要加强对分公司的财务管理;

3、需要提高财会人员的整体业务水平。

在这即将过去的一年中，经过全部门同志的共同努力，计财部的工作得到领导的认可和支持，取得了同事的信任和帮助。但是随着改制上市的纵深推进，我们将面临会计核算方式的改变和新会计制度的执行等问题。

面对这些挑战，在以后的工作中，我们将在集团公司的指导下，按照公司领导的总体部署，结合公司实际，开创性工作，努力使财务工作再上新台阶。

20xx年公司的生产经营工作遇到了一些困难，我们财务部也不例外。但是通过部门全体同事的努力以及各部门大力支持和积极配合下，我们逐步走出困境，各项工作开始正常化。

我们财务部根据领导班子的工作意见，围绕公司的中心目标，结合本部门的实际情况和工作重点，群策群力，充分调动全体财务人员的工作积极性和工作能动性，精心安排，通力合作，基本完成了20xx年的财务工作，取得了一定的工作成绩。现将20xx年财务部工作情况具体总结如下：

一、认真细致做好财务日常工作

为了适应市场经济的要求，实现公司全年目标工作任务，我们财务部全面规范会计核算和财务管理工作，充分发挥预算管理的功能，进一步加强财务核算和财务监督功能，使财务人员做到既当家又理财，认真搞好各项财务工作。

一是认真、细致地做好会计报销、工资发放、会计原始凭证、记账凭证的审核、记账、装订及相关财政、税务票据的领用、核销等日常会计核算、会计监督工作，做到工作仔细、认真、无差错。

二是按会计档案管理的要求及时进行会计档案的整理、归档工作，确保会计档案全面、完整，便于以后日常查阅和利用。

三是积极与相关税务主管部门联系，争取相关部门对我公司的理解与支持，最大限度的利用国家相关的福利企业税收优惠政策，为公司节约每一分资金，创造经济效益，确保公司发展和生产经营工作的正常开展。

四是在做好自己本职工作的同时，我们财务部坚持“公司工作一盘棋”，积极配合相关部门的工作，利用财务部现有的各项资源做好力所能及的工作，为公司的发展做出我们应尽的努力。

二、制订各项财务成本计划，严格控制成本费用

我们财务部根据公司实际制订各项财务成本计划，严格控制成本费用，为增加公司经济效益，从产量、成本和收入三者的关系来控制成本。同时，把成本控制贯穿于公司生产经营全过程，让成本控制、节约的观念成为每个部门、每一个员工的自觉行动。

通过精细化管理和有效的方法促使每个部门、每个员工都从基础工作抓起，从点滴抓起，力求走好每一步，抓好每件事，让每一个人、每一分钱、每一份资源都发挥作用，都为公司创造价值。

三、做好资金调拨工作，合理控制公司总体资金规模

为了保证有限的资金能满足公司正常生产与日常开支需要，为此，我们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，根据公司经营方针与计划，合理地安排融资进度与额度，选择相对利率较低的银行去贷款，以保证生产经营所需。这样，通过以资金为纽带的综合调控，促进了公司生产经营发展的有序进行，今年我公司负责xx项目，该项目计划投资1.9亿目前已投资三千五百万元已预收房款近5000万元本年贷款1500万元。

四、加强财务会计制度建设，提高财务信息质量

我们财务部加强财务会计制度建设，用制度规范财务工作，严格落实到实际财务工作中。同时切实提高会计信息的质量，要求会计报表报送时间必须及时，做到数据准确、报表格式规范、完整，提高了会计信息的质量，为公司领导决策和管理者进行财务分析提供了可靠、有用的信息。

五、明确工作

岗位职责

，提高财务人员责任性

虽然我们财务部只有4名工作人员，但每个人都能明确自己的岗位职责权限、工作分工和纪律要求，从而认真做好工作。同时要求他们进行工作总结，岗位评述和认定，对各自的工作提出建议、作出打算。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。

六、加强团队建设，做好服务工作

搞好财务工作，团队建设是根本。我们财务部要求每个会计人员牢固确立“以人为本”的管理理念，认真听取职工的意见与建议，与职工同呼吸，共命运，加快各项工作发展。每个会计人员要辛勤努力、廉洁清正和勤俭朴素，提高自己的综合素质，充分调动工作积极性，团结一致，齐心协力，把各项财务工作搞好。同时要在财务工作岗位上，做好服务工作，把自己看作是公司的普通一兵，要开动脑筋，想方设法，搞好服务，获得职工群众的满意，一心一意搞好工作，全面提升财务工作质量。

七、20xx年的工作打算

20xx年，我们财务部要在公司的正确领导和相关部门的指导、支持、配合下，在现有工作的基础上，再接再厉，继续发挥整个财务群体的整体作用，不断学习新的业务知识，克服实际工作中出现的具体困难，使公司的整体财务工作再上新台阶。

1、继续做好日常的会计凭证审核、报销工作，每月的工资发放工作，按时进行会计凭证的装订、归档工作及相关的会计核算、监督工作，争取做到工作认真、仔细，无差错。

按时完成有关会计核算和相关会计管理报表的编报工作，及时提交给相关的部门和有关领导，确保准确无误。

2、加强资金管理，做好资金调拨工作。

要根据公司生产经营与日常开支需要制定资金使用计划，严格按计划执行，确保公司生产经营工作能正常开展。

3、做好公司经济活动分析工作，及时提出为实现公司生产经营计划的财务控制可行性措施或建议。

配合公司进行收入、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。

4、继续与财政、物价、税务等部门沟通、联系，处理好与公司相关的财政、物价、税务事宜。继续与银行等金融部门沟通，争取在全国银行资金相对较紧的情况下，争取银行对公司的资金支持有新的再投入，为公司的发展和生产经营工作筹措需要的资金，确保公司发展与建设资金的需求。

5、继续进行学习型组织的创建工作，做好会计人员队伍的建设，在充分保障日常工作正常开展的情况下，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，特别是对会计电算化的学习，并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，以便更好的适应公司发展的要求，全力做好公司的财务、核算等相关工作。

6、继续制定和完善各项财务管理制度和内部控制制度，清理、完善公司的财务核算，财务管理制度，使财务工作做到照章办事。

20xx年，我们财务部在公司的领导下，认真努力工作，虽然在政治思想和业务知识上有了很大的提高，基本完成了工作任务，取得一定的成绩，但是与公司领导的要求相比，还是存在一些不足与差距，需要努力提高和改进。

今后，我们财务部要继续加强学习，提高自身综合素质，围绕公司生产经营的工作目标任务，以求真务实的工作作风，以创新发展的工作思路，奋发努力，攻坚破难，把各项财务工作提高到一个新的水平，为公司的发展做出应有的努力与贡献。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn