# 新入职财务工作总结【六篇】

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2024-10-17

*&nbsp工作总结是对一段时间内的工作进行全面系统的总体检查、总体评价、总体分析和总体研究，分析成果中存在的不足，总结经验教训。摘要是一种应用性写作，是对已完成工作的理性反思。 以下是为大家整理的关于新入职财务工作总结的文章6篇 ,欢迎品鉴...*

&nbsp工作总结是对一段时间内的工作进行全面系统的总体检查、总体评价、总体分析和总体研究，分析成果中存在的不足，总结经验教训。摘要是一种应用性写作，是对已完成工作的理性反思。 以下是为大家整理的关于新入职财务工作总结的文章6篇 ,欢迎品鉴！

**第1篇: 新入职财务工作总结**

　　不知不觉间，来到公司已有一年时间了。在这一年的时间里，通过我自身的不懈努力，在工作学习中取得了一定的成果，但也存在诸多不足。回顾过去的一年时间，现将工作总结如下：

　　>一、知识技能掌握情况

　　1、按月按时上报资金计划

　　认真审核分院各部门上报资金计划的合理性，按规定每月按时上报资金计划，准确计算各项成本费用数据，保证数据准确，收支平衡，严格按照资金计划审核付款。这项工作我认为自己比较熟练，已掌握该项工作的技能。

　　2、审核非生产性费用的报销、做好报销工作

　　严格按制度及总院费用管理办法审核生产院非生产性费用报销的合法性、合规性、合理性，按要求做好报销相关的整理汇总提交支付。这项工作任务繁重，但是我通过几个月的学习已经比较熟练，但是可能会存在为了追求速度而忽视了效率的情况，会出现个别错误。

　　3、按月完成往来核对工作，负责报表合并部分的编制

　　按月、按季完成局内部单位的往来核对工作，并取得签字确认的内部往来交易信息核对表，准时完成报表合并部分的填制工作。往来核对这项工作我认为是很重要的，因为这个工作能够检验你某个项目做账的准确性，对于这项工作我掌握的比较熟练。

　　4、按月报送项目信息统计表

　　按月准时准确报送项目信息统计表及系统保证金台账、收款台账的上报工作。报送项目信息表这项工作需要和市场部配合完成，这项工作不仅锻炼了我的沟通能力，也使我对各个项目的情况有总体的了解，对于这项工作我可以按时完成。

　　5、完成财务一体化单据的补录和核对工作

　　按要求完成财务一体化分节点账务清理工作、单据补录工作、一体化系统与NC系统明细科目的核对工作。财务一体化系统9月份刚刚上线，学习它、攻克它的确是一件困难的事情，但是在这几个月的坚持不懈下，我对它的操作越来越熟悉，以后还会继续学习。

　　6、完成增值税申报与税款缴纳工作

　　计算缴纳预缴税金;审核并配合总院财务部及时开具对外收款的增值税发票、收据;按时登记发票台账;在规定期内完成增值税及相关附税纳税申报与税款缴纳工作。这项工作我认为我比较熟练。

　　7、备用金季度末清理，保证金及时收回

　　备用金季度末全部清零，投标保证金及履约保证金按合同，及时催收预警或者转为履约保证金。这项工作我比较熟练也能按时完成。

　　8、完成生产院日常会计账务处理

　　日常报销、工资发放凭证、收款与收入的确认、付社保、税金付款及划转以及各项对公付款及报销，按时高效完成第四季度日常会计账务处理。这项工作是财务的基础工作，刚刚开始做确实会出现各种问题，如客商或项目挂的不对，但是通过这一年的工作我的正确率有了较大提升。

　　>二、有待提升的部分

　　1、工作时间较短

　　作为一名刚入职的新员工，在面对较繁重的工作时会由于缺乏经验而产生错误，我认为在以后的工作中我应该戒骄戒躁，沉着仔细的工作，相信这样坚持下去，我会对此项工作愈加熟练，降低错误率.

　　2、工作不够精细化

　　平时的工作距离精细化工作缺少一个随时反省随时更新修改的过程，虽然工作也经常回头看、做总结，但缺少规律性，财务工作是要严谨精细的，在账务处理中挂错客商或项目会导致整个项目的核算都有问题。以后个人工作中要专门留一个时间去总结和反思，这样才能实现精细化。

　　3、工作方式不够灵活

　　在工作过程中，周围能利用的资源就要充分的利用，该让其他部门或者其他人员支持的就要求支持，不要把事情捂在自己手上，一是影响进度，二是不能保证质量。做事分清主次，抓住主要矛盾，划清界限，哪些是本职工作，哪些是自己必须要做的，都要想清楚。

　　>三、作风建设

　　作为一名共产党员，我一直坚定严守自身作风，实事求是、全心全意为人民服务，这一观点在工作中便是全心全意为同事服务，正所谓“打铁还需自身硬”，我认为在工作中应该做到最好，不能掺杂私利私心，服从大局不争名利，严守纪律，与同事们坦诚相待、互相配合，经常开展批评与自我批评。在上班时努力工作，认真学习新知识。

　　>四、工作状态

　　作为一名三局人，我在工作中是有冲劲的，面对不了解不熟悉的工作我会主动询问我的业务导师，在公司以及部门争先文化的熏陶下，我在工作中是努力的，有浓厚的求知欲，在工作中有责任心，做到今日事今日毕，每当完成一件工作都会有一定的满足感。

　　另外我深知工作只有认真、求知和努力是远远不够的，我必须要全面掌握各种知识技能，全面提升自己，在工作中掌握一定的方式方法，多多与同事交流会有更大的收获，加强与其他部门的沟通交流，有利用共同合作的开展。

　　>五、学习情况

　　我在公司的学习生活分为三个部分：财务专业知识学习、党员相关知识的学习、其他相关技能的充实。首先，财务专业知识的学习是我认为最重要的部分，除了学习相关财务制度，公司财务部也经常开展培训课程，例如个税汇算清缴、一体化流程介绍、SAP操作步骤等，在这些培训中我收获了很多;其次相关党课知识的学习提高了我的政治修养，坚定立场，坚定信念，在大是大非问题面前，能够始终持续清醒的头脑。自觉遵守各项法律法规，树立廉洁、自律、公平、公正的思想。坚持自我批评;最后，公司给的学习平台让我可以更多的接触其他的专业知识，如EXCEL知识的运用，PPT的制作等，我从这些课程上获益匪浅，在以后的工作和生活中，我也会加强学习，努力提升自己，让自己成长为一名全知型人才。

　　>六、总结

　　路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。人生的道路刚刚开始，这半年工作所给予我的启示将会成为我不断前行的坚实动力!我会不断思索，用全部的青春和热血，为公司的发展壮大贡献自己的一份力量，书写我的人生中浓墨重彩的一页!

**第2篇: 新入职财务工作总结**

　　自\*\*年3月中旬我以实习生的身份接触了\*\*物业公司财务部，到\*\*年4月中旬结束了一个月的实习阶段真正入职\*\*物业公司财务部，再到2024年7月凭借着敬业爱岗、积极好学的精神踏上了新的工作岗位，这就意味着我理想的人生路又已经向前迈进了一大步，因而我的业务水平及思想觉悟必须随着岗位的提高而升温。此刻请允许我总结汇报一下如今的工作岗位，会计主管的岗位工作职责权限主要是：负责各类原始单据的录入、会计凭证的保管及整理、各项票据的领销及保管、各项发票的购买及验销、填开增值税发票、各项印章的保管、复核会计凭证、监督对账、盖章、核数、记台账等重要任务。

　　其实，财务工作通常体现在既密杂又繁锁的单据上，简单的几个字下面却包含了一萝筐的工作，在这里请充许我总结一下我们的日常工作流程：

　　各类原始单据的录入：分类各小区的原始单据，按规定排序、敲数，对整理好的原始单据(包括现金收入支出单、银行单、报销单，及发票等)填写会计分录输入电脑(每月约350张凭证)，检查凭证输入核算科目、摘要、金额的正确及规范，随后打印凭证，原始单据和凭证粘贴好。

　　会计凭证的保管及管理：对于粘贴好的会计凭证待复核无误后，记完账再进行检查排序、打印凭证汇总表进行装订，会计凭证要进行严格的保存。

　　各项票据的领销及保管：整理各小区票据，整理\*\*饭堂饭票、收据，将空白收据、饭票，排号，盖章，验销，领用。每次管理员验销、领取，已验销发票要整理，排序，保存放好。登记入本准确，随时检查有没签漏，签错，保管好。

　　各项发票的购买及验销：整理\*\*广场\*\*大厦及福昌片区、绿芳田等停车场发票，管理费发票，填写验销及购买单，每月二十号左右到福田地税局购买发票。整理青春家园停车场发票，管理费发票，填写验销及购买单，每月二十五号左右到南山地税购买发票。整理水电费发票，打数，到福田国税局购买水电费发票，盖章，登记。填写验销单准确无误，及时购买。整理各小区购买回的发票，排号，登记入购领本，每次管理员验销、领取，已验销发票要整理，排序，放好。登记入本准确，随时检查有没签漏，签错，保管好。

　　查账：这是一项比较繁锁的工序，如果说下面这么多小区这么多管理处，每人每天都打一通电话来要求查数，那么，我想，这个会比较繁杂。所以，我们并不轻松。

　　记账：登记没有录入系统的管理费、租金、场地费、停车费台账，将发票及收据分类排序并记台账，台账是一个重大工程，马虎不得。记完台账无误后方可作下一步操作。

**第3篇: 新入职财务工作总结**

　　转眼之间，这一年就要过去，回首展望，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。一下是我对三个月来的工作总结：

　　我的会计新工作可以分以下三个方面：

　　>一、费用成本、客户往来方面的管理

　　1. 规范了低值易耗品的核算管理，全面建立低值易耗品台帐，从易耗品的购买、领用全面跟踪，方便企业更全面的了解这些价值较低物资的分布情况，加强管理。

　　2. 在集团财务制度的基础上规范了华品成本费用的管理，明确了成本费用的分类，重新整理了科目，为加强了项目管理，分门别类的计算实际消耗的费用项目，真实反映当期的成本。为绩效管理提供参考依据。

　　3.规范商业公司财务帐套布局设置，根据商业公司特点，设置相应帐套，通过辅助帐中客户、仓库模块的核算使博科软件充分发挥出作用，能够及时有效的反映财务数据，满足未来经营管理的需要。

　　>二、 会计基础工作

　　(1) 认真执行《会计法》，进一步加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。

　　(2) 根据集团的指示，对华品公司会计电算化情况进行了备案，使财务工作符合财政部的需要，更加规范化，为不断提高财务工作质量而努力。

　　(3) 按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。

　　>三、财务核算与管理工作

　　(1) 按公司要求对商业公司包租的商业地产进行登记、分析，对各项收入监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、集团财务管理部建立了良好的合作关系。

　　(2) 正确计算各项税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门新的税收申报要求，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

　　(3) 在紧张的工作之余，加强财务部团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个基层财务工作管理者，注意充分发挥财无部其他员工的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

　　(4) 作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者，是集团财务管理部对外的一个窗口。要想做好财务工作，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在目前的情况下，大家都能够主动承担工作。

　　新的工作岗位意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，本人决心再接再厉，更上一层楼。在今后的日子里我们将向财务精细化管理进军，精细化财务管理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效益”、“优化财务管理手段”等，这样，就足以对公司的财务管理做精做细。要以“细”为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的业务，都建立起一套相应的成本归集。并将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使财务监督职能，拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值。

**第4篇: 新入职财务工作总结**

　　不知不觉中三个月的试用期很快过去了。回首这三个月的工作，自己在工作和学习中都有了长足的进步，同时也存在缺点。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，三个月试用期总结如下：

　　>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，不明白的向赵姐请教，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，怎样修改也从赵姐那学到一些经验。年初和月初记现金日记账和银行存款日记账时，我也从xx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建行市中支行，也是主要业务的发生行。建行营业部主要发工资，农行和农信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。此报表周一交予赵姐审核，刘经理核准。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。经过一月的调整后，这项错误基本很少出现了。每周一，将报表传给王经理审阅。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。

　　(5)税务：对于发票审核和交税金有了初步的认识。

　　(6)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，并让刘经理修改和审核，大家签字后传给黄先生和王经理，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、和赵姐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，不会的地方不断向赵姐请教。4月份与赵姐一同去济南学习最新的《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。

　　以上是这三个月的工作总结，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。

　　以上是我在试用期的工作总结，感谢赵姐和刘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。

**第5篇: 新入职财务工作总结**

　　经过两个月的试用期，我在工作也取得了一些成效。会计工作看似简单，做起来却难，以前的工作经验对我从事新的工作有一定的帮助，但很多事情还需要重新认识和体会，学习和实践相互融合才能产出成果，成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，离不开公司同仁的关心和支持。

　　两个月试用期已经过去，我对自己所从事的会计工作已经比较熟悉，也能胜任这项工作。以前在会计师事务所做业务助理工作时，对会计的工作情况比较了解。而且在这两个月里，我在公司\*总和\*会计的领导下，在公司同仁的帮助下，在新的岗位中，我对本公司经营模式和管理制度有了全新的认识和深入的学习。现对本职工作总结如下：

　　一、一个人面对新的城市、新的工作，一切都将是新开始，都有一个从生疏到熟悉及精通的过程，万事开头难，一个良好的心态——虚心的、积极的心态是干好一切工作的根本。刚开始的几天是关键，于是我努力把自己的心态调整到最佳，以适应新的环境、应对新的工作挑战。

　　二、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。月末编制会计报告单。

　　4.填写税务申报表。

　　5.完成财务负责人交待的工作。

　　三、要作好会计工作绝不可以用“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，在公司的经营管理中占有重要的地位。作为一个合格的会计，必须具备以下的基本要求：

　　1.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。

　　2.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。

　　3.会计人员要恪守良好的职业道德。

　　4.会计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。

　　以上是我对本人两个月工作的一些体会和总结。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，与时俱进，做好本职工作，与公司的发展同步。同时，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!

**第6篇: 新入职财务工作总结**

　　转眼之间，三个月的试用期就要过去，回首展望，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。一下是我对三个月来的工作总结：

　　实习期的工作可以分以下三个方面：

>　　一、费用成本、客户往来方面的管理

　　1.规范了低值易耗品的核算管理，全面建立低值易耗品台帐，从易耗品的购买、领用全面跟踪，方便企业更全面的了解这些价值较低物资的分布情况，加强管理。

　　2.在集团财务制度的基础上规范了华品成本费用的管理，明确了成本费用的分类，重新整理了科目，为加强了项目管理，分门别类的计算实际消耗的费用项目，真实反映当期的成本。为绩效管理提供参考依据。

　　3.规范商业公司财务帐套布局设置，根据商业公司特点，设置相应帐套，通过辅助帐中客户、仓库模块的核算使博科软件充分发挥出作用，能够及时有效的反映财务数据，满足未来经营管理的需要。

>　　二、会计基础工作

　　(1)认真执行《会计法》，进一步加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。

　　(2)根据集团的指示，对华品公司会计电算化情况进行了备案，使财务工作符合财政部的需要，更加规范化，为不断提高财务工作质量而努力。

　　(3)按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。

>　　三、财务核算与管理工作

　　(1)按公司要求对商业公司包租的商业地产进行登记、分析，对各项收入监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、集团财务管理部建立了良好的合作关系。

　　(2)正确计算各项税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门新的税收申报要求，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

　　(3)在紧张的工作之余，加强财务部团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个基层财务工作管理者，注意充分发挥财无部其他员工的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

　　(4)作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者，是集团财务管理部对外的一个窗口。要想做好财务工作，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在目前的情况下，大家都能够主动承担工作。

　　新的工作岗位意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，本人决心再接再厉，更上一层楼。在今后的日子里我们将向财务精细化管理进军，精细化财务管理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效益”、“优化财务管理手段”等，这样，就足以对公司的财务管理做精做细。

　　要以“细”为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的业务，都建立起一套相应的成本归集。并将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使财务监督职能，拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值。

　　会计职业道德教育可以从以下几方面入手，首先，开设“会计职业道德修养”专业课程，将爱岗敬业、依法理财、廉洁奉公、无私奉献等会计职业道德的基本要求融入课堂教学中;其次，开展多种形式的道德实践活动，比如号召学生为聋哑学校、贫困山区小学募捐，到社区、敬老院开展献爱心活动，这些活动都可以促进学生高尚道德观念的形成，为达到较高的会计职业道德打下坚实的基础。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找