

2023年财务试用期工作总结(精选16篇)

团日是激发团队成员潜力的一种方式，鼓励他们共同进步。以下是小编为大家准备的党日活动心得体会，希望对大家有所帮助。

财务试用期工作总结篇一

时光荏苒，三个月的试用期很快就要过去了，回首过去的三个月，内心不禁感慨万千，时间如梭，转眼间将跨过三个月实习期之坎，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。

财务工作十余年，也写了近很多份的总结，按说，定期对自己进行一番盘点，也是对自己的一种鞭策吧。

作为大华集团子公司的***公司的财务，财务部应算是关键部门之一，对内不仅要求迅速熟悉集团财务制度，熟悉财务软件的操作，而且还应适应不断提升财务管理水平的要求，对外要应对税务、审计及财政等机关的各项检查、掌握税收政策及合理应用。在这三个月里在领导的支持，在同仁的配合下我终于将各项工作都扛下来了。本人感觉自身综合工作能力相比以前又迈进了一步。回顾即将过去的三个月，在部门经理的正确领导下，本人的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署，在核算、管理方面做了应尽的责任。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，以及集团行政部的要求，现将三个月的工作做如下简要回顾和总结。

实习期的工作可以分以下三个方面：

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。

(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。

(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。

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。虽然，精细化财务管理是件极为复杂的事情，其实正所谓天下难事始于易，天下大事始于细。

财务试用期工作总结篇二

20xx年，我通过面试，来到xxx环保科技有限公司工作，不觉已经工作四个月了，3、4月是毕业实习，5、6月为试用期，在这几个月的工作中，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，现将我的四个月来的试用期工作情况总结如下。

在工作初期，我认真了解公司的发展情况并学习公司的管理制度，熟悉办公室文员日常工作事务，同时努力完善工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以全新的姿态迎接工作的挑战。在党支部会议中，学习了党中央“深入开展争先创优活动”，体会到一切事情重在干实事。同时积极参加公司党组织活动，走进“红色课堂”-盐城新四军纪念馆，接受“红色教育”，深切感受到了共产党人的百折不挠的斗争意志和艰苦奋斗的精神。

端正工作态度，严守组织纪律。我始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以100%的状态对待工作。

1) 耐心细致地做好财务工作

我认真核对部门上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了收支平衡。对于每一笔进出账，我都认真核对发票、账单，根据财务的分类规则，分门别类记录在案。按照财务制度，我细化当月收支情况，搞好每月例行对账。

2) 积极主动地搞好文案管理

对部门环境影响评价项目资料档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，我认真搞好录入和编排打印，并根据工作需要，制作表格文档。

几个月来，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，同时积极主动地完成上级领导交办的其他事情，并参与同事的工作资料的整理等工作。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在领导和同事的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

四个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：

1. 缺乏创新精神。

不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。

2. 工作不很扎实，不能与时俱进。

忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。作不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

首先，加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从小方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

其次，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对四个月来工作的总结，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。

财务试用期工作总结篇三

(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。

财务试用期工作总结篇四

无论是思想上还是工作上我都得到了很大的锻炼和提高，取得了长足的发展和巨大的收获。

在公司实习三个月的工作和学习中，我深深体会到了实践经验与理论知识相结合的重要

性，正所谓“从实践中来，到实践中去”。这三个月中，我接触了不少人和事，在为自己的成长欢欣鼓舞的同时，我也明白自己尚有许多缺点需要改正。首先需要调整好自己的心态，做事要有条不紊，不慌不乱，做事不能只求速度而忽略了质量。其次，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。其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。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。从这点来说我是需要向同事们学习的，希望以后能够做到顺手拈来，不出差错。当然还有其他一些不足需要我以后加以注意并改正。

费用会计的工作就是要从简单的审核票据，粘贴票据等最基础的工作做起。关于票据的

审核方面，差旅费报销单中，出差是否事前申请，实际行程与申请行程是否有较大出入，住宿费发票与实际出差地是否匹配，补贴天数金额是否填写正确，当地交通费，住宿费明细是否填写完整。业务费用报销单中，500元以上的费用支出是否提前写申请，摘要不能出现客户信息，业务发生城市与实际出差地是否匹配，北京和所负责地区以及其他地区的费用报销是否分单填写。技术人员的手机费是否销售费用是否选择否，应该计入技术本埠的差旅费，是否销售费用是不是

选择的否等等。这些单据的审批要点已经陪伴了我三个月了，从刚接手那会儿，每批一张单子就得翻笔记n多次，到现在这些审批要点已经烂熟于心，我批单子的效率和质量都有很大的提高。我身为费用会计中的一员，首先要做一个好的执行者，按时按质按量完成领导布置的任务，主动承担工作。做好自己的本职工作之余，应多向其他同事学习，随着对工作的熟悉，能进一步提出一些新的想法和一些好的建议。

财务工作本身就是一项团队工作，作为其中的一分子，我惟有踏踏实实做事，谦虚低调

做人，努力学习行业新知识，向同事们学习经验技巧，在领导和同事们的帮助下，尽力与其一起努力保证日常财务工作的运行，保证月底结账的顺利进行，及时提供准确的数据和财务分析以供领导层决策，同时做到自己负责区域的费用审核及其凭证制作不出差错。这是我职责之所在，价值之所在。

以上是我在试用期的工作总结，感谢李丹丹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，不断鞭策自己，不断成长。作为一个入职尚不足一年的新人，我会继续以朝气蓬勃、奋发有为的精神状态，努力发挥聪明才智，为单位的发展建设增砖添瓦。

财务审计报告通用范文

法务试用期工作总结

半年试用期工作总结

试用期期间工作总结

财务试用期工作总结篇五

时间过得飞快，三个月的试用期很快就过去了。回顾过去的三个月，我不禁感慨万千。时光飞逝，转眼间我就要跨过三个月实习期的门槛了。回想起来，虽然没有轰轰烈烈的结果，但是经历了一次不平凡的考验和磨练。

为了总结经验，发扬成绩，克服不足，满足集团行政部的要求，现将三个月的工作简要回顾总结如下。

作为x在这三个月里，在领导的支持和同事的配合下，我终于把所有的工作都扛下来了。感觉自己的综合工作能力比以前进步了一步。回顾未来三个月，在部门经理的正确领导下，我的工作围绕公司的经营方针、宗旨和效益目标，紧紧围绕重点，紧紧跟随公司的各项工作安排，尽职尽责地做好了会计和管理工作。

实习可以分为以下三个方面：

- 1、规范低值易耗品的会计管理，全面建立低值易耗品台帐，全面跟踪低值易耗品的采购和领用情况，便于企业更全面地了解这些低值易耗品的发放情况，加强管理。

- 2、在集团财务制度的基础上，规范了成本费用管理，明确了成本费用分类，并对科目进行了重组。为了加强项目管理，对实际支出项目进行了不同类别的`计算，以真实反映当期成本。为绩效管理提供参考。

- 3、规范商业公司财务账套的布局，根据商业公司的特点设置相应的账套，通过辅助账户中客户和仓库模块的核算，使博科软件充分发挥作用，能够及时有效地反映财务数据，满足未来经营管理的需要。

- 1、认真落实《会计法》，进一步加强财务基础工作指导，规

范会计凭证编制，严格审核原始凭证合理性，加强会计档案管理。

2、根据集团的指示x的会计电算化场景

3、按规定时间编制公司和集团公司要求的各种财务报表，及时申报各项税金。

1、根据公司要求对商业公司承包的商业地产进行登记和分析，对各项收入进行监督和审计，制定相应的财务制度。统一核算口径，及时沟通，保持密切联系，注意在日常工作中对其工作给予一定的指导意见，与各分行、集团财务管理部门建立良好的合作关系。

2、正确计算各项税收和个人所得税，及时足额纳税，配合税务机关新的纳税申报要求，及时发现违反税收法律法规的问题并予以纠正，坚持与税务机关沟通联系，取得其支持和指导。

3、经过紧张的工作，加强财务部的团队建设，打造一支业务全面、工作热情高的团队。作为基层财务工作经理，要注意发挥财务部其他员工的主观能动性和事业心。提高团队整体素质，树立开拓、创新、务实、高效的部门新形象。

4、作为一名基层管理者，我充分认识到自己不仅是管理者，更是执行者，是集团财务管理部门的窗口。想做好财务，除了熟悉业务，还需要负责具体的工作和业务。第一，你要以身作则，这样才能保证在目前的情况下，大家都能主动承担工作。

新的工作意味着新的起点、新的机遇和新的挑战。我决心再接再厉，上一段楼梯。未来几天，我们将步入精细化财务管理，这需要“保证营运资金的畅通”、“保证投资效益”、“优化财务管理手段”等。从而使公司的财务管理更

加精确。要以“细节”为出发点，一丝不苟，针对每个岗位、每个部门的每一项具体业务，建立一套相应的成本归集。财务管理的触角延伸到公司的所有业务领域。行使财务监督职能后，拓展财务管理和服务职能，实现财务管理的“零”角，挖掘财务活动的潜在价值。精细化理财虽然是一件极其复杂的事情，但其实就是所谓的“天下之难始于易，天下之大事始于细”。

财务试用期工作总结篇六

经过近三个月的工作，目前已对公司组织结构、部门职责、生产工艺流程等有了较深的了解，熟悉掌握了账务处理流程、工作任务安排、协调接口部门等。在公司领导及各位同事的支持与帮忙下，按照公司的要求，能够胜任自我的本职工作，现将试用期工作情景总结如下：

- 1、初入职：熟悉了解公司基本情景、组织架构和相关业务的流程，具体包括：公司管理层及财务中心人员的分工、基本审批程序和核算流程、成本核算控制流程、生产货物流转及出口贸易方式。实力雄厚的集团公司和健全的财务管理体系，让我相信自我的选择并且珍惜这个发挥和提升个人本事的机遇。
- 2、车间实习：使我对生产工艺流程有了进一步的了解：采购生皮—生皮分选投产—毛皮鞣制—毛皮染整—后整理—库存管理—皮形深加工。原料、半成品和产品不断的分选、反复的加工，让我深知成本核算的复杂性。经过生产工艺与日常工作联系一体为我的工作作好了铺垫。在实习过程中尽可能的认识车间同事，为以后协调部门工作打下基础。
- 3、部门工作：迅速掌握软件的操作；根据自我的职责分工认真的完成每一项工作，根据原始单据审核记账凭证，核对应收应付明细账保证挂账无误及银行款项无误，各部门报销单据按照公司要求审核签字等，及时请教同事解决自我的疑惑

同时也指导各岗业务操作过程出现的问题；督促各岗完成各月记账、结账和账务处理工作；正确计算各项税款及个人所得税，及时、足额缴纳税款。

4、来公司没多久就和财务中心同事一齐参加了xx拓展旅游，紧张的工作之余给同事间的感情交流铸造了一个简便的平台，使各个部门间的相互沟通更加顺畅。平时根据每个人的需求还定期组织大家培训学习业务知识；每周部门会议，总结自我上周工作情景计划下周需要完成的工作，会中就自我本职工作中出现的问题和同事一齐探讨寻找出更好的解决方法。公司的这些举措让我充分认识公司的企业文化和团队建设。目前工作过程中存在问题：忙于应付事务性工作多，忽略对工作的条理性规划，另外加上自身管理本事和对业务全面性的缺乏，导致工作有广度，没深度。

在今后的工作须做好每周每月财务工作计划，将具体的工作及业务落到实处细处，具体的工作计划和思路包括：

- 1、加强自身业务学习包括出口贸易方式的流程、会计核算、涉税处理、贸易结算及成本核算等，继续到车间实习尽快熟悉掌握公司的各项业务流程。
- 2、协助经理对各岗位的每一项具体的业务提出正确的财务意见，完善相应的业务流程和制度。
- 3、注重财务分析，每月分析各项财务指标并结合业务实质指出变化的原因及过程，督促各岗核对清理所负责的账务。
- 4、加强培训，基于对员工情景的了解和部门效率的改善，平时根据员工需求制定培训计划，使部门团队综合素质不断提高。

新的工作环境意味着新的起点、新的挑战，作为一名财务人员，我认识到自我是一名基层管理者，更是一名执行者，我

会充分发挥自身的主观能动性及工作进取性，为公司的高效发展贡献自我的全部力量。

财务试用期工作总结篇七

做好财务工作要具备一定的专业知识、工作经验,还需要恪守职业道德。在具备了这些基本条件之后,持有什么样的观念,决定了一个人的工作态度,而工作态度决定工作效果。

当陌生的环境变得熟悉,当冬的飞雪迎来了春的新芽,不知不觉中三个月的试用期很快过去了。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。更深刻的体会到只有付出更多的汗水与辛劳,才能做好本职工作,不辜负领导的期望。所幸的是,单位领导们尤其是我的指导人给了我足够的宽容和耐心,加上同事们毫无保留的授业解惑,无论是思想上还是工作上我都得到了很大的锻炼和提高,取得了长足的发展和巨大的收获。

在公司实习三个月的工作和学习中,我深深体会到了实践经验与理论知识相结合的重要性,正所谓从实践中来,到实践中去。这三个月中,我接触了不少人和事,在为自己的成长欢欣鼓舞的同时,我也明白自己尚有许多缺点需要改正。首先需要调整好自己的心态,做事要有条不紊,不慌不乱,做事不能只求速度而忽略了质量。其次,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。其实正所谓天下难事始于易,天下大事始于细。

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。从这点来说我是需要向同事们学习的,希望以后能够做到顺手拈来,不出差错。当然还有其他一些不足需要我以后加以注意并改正。

费用会计的工作就是要从简单的审核票据,粘贴票据等最基础的工作做起。关于票据的审核方面,差旅费报销单中,出

差是否事前申请，实际行程与申请行程是否有较大出入，住宿费发票与实际出差地是否匹配，补贴天数金额是否填写正确，当地交通费，住宿费明细是否填写完整。业务费用报销单中，500元以上的费用支出是否提前写申请，摘要不能出现客户信息，业务发生城市与实际出差地是否匹配，北京和所负责地区以及其他地区的费用报销是否分单填写。技术人员的手机费是否销售费用是否选择否，应该计入技术本埠的差旅费，是否销售费用是不是选择的`否等等。这些单据的审批要点已经陪伴了我三个月了，从刚接手那会儿，每批一张单子就得翻笔记n多次，到现在这些审批要点已经烂熟于心，我批单子的效率和质量都有很大的提高。我身为费用会计中的一员，首先要做一个好的执行者，按时按质按量完成领导布置的任务，主动承担工作。做好自己的本职工作之余，应多向其他同事学习，随着对工作的熟悉，能进一步提出一些新的想法和一些好的建议。

财务工作本身就是一项团队工作，作为其中的一分子，我惟有踏踏实实做事，谦虚低调做人，努力学习行业新知识，向同事们学习经验技巧，在领导和同事们的帮助下，尽力与其一起努力保证日常财务工作的运行，保证月底结账的顺利进行，及时提供准确的数据和财务分析以供领导层决策，同时做到自己负责区域的费用审核及其凭证制作不出差错。这是我职责之所在，价值之所在。

以上是我在试用期的工作总结，感谢李丹丹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，不断鞭策自己，不断成长。作为一个入职尚不足一年的新人，我会继续以朝气蓬勃、奋发有为的精神状态，努力发挥聪明才智，为单位的发展建设增砖添瓦。

财务试用期工作总结篇八

三个月的磨刀练阵，按理说，自我到底是宝刀还是锈铁应当

能够从这些日子的点滴表现中露出应有的'光泽了，然而直至目前，我却对自我这些许的光泽充满信心——我坚信自我不是锈铁！

（一）工作表现。

经过这些天的学习和工作，让我受益匪浅。首先，让我获得了理论与实践进行结合的机会，使我明白没具体的实践经验，一切理论都是空谈，在工作的过程中我对自我的会计理论有了新的认识。更为重要的是：对于人与人之间的沟通、合作、协调有了新的体会，要想做好工作，首先要学会怎样样去做人。

在跨入上海江河幕墙系统工程有限公司财务部的那一刹那，那种工作气氛让我怀有对正式投入工作的极大渴望，最终在领导的安排下，我接下了几个刚刚开始施工的项目。对于一个一向处在实习中的人来说，这无非是一种赏赐、是一种运气、是一种幸福、也是展示自我的平台。既然领导给我供给了这样好的平台，我也努力把握了这次机会，开始正式全面地接触项目上的种种财务工作。在陈君教师精心的辅导下，在我的脑海里对项目会计的工作有了整体的认识，了解了项目会计核算工作的程序，不仅仅学会了如何处理各种单据，并且对与会计工作的控制和管理有了必须的认识。会计工作并不是简单的核算和事后控制，更重要的是管理与控制工作，对于项目会计而言，要学会如何发现成本控制的漏洞，然后找出预防方法。

这三个月的时间里，我能严格遵守公司的各项规章制度，准时上下班，从不迟到早退。遇到问题总是第一时间把它解决好，处理掉。在周边的同事的帮忙下，我明白了很多实习时一向糊涂的问题，能主动进取的承担职责，虚心请教自我不明白的问题，收获很多。

（二）学习进展。

经过这段时间的学习，使我对nc系统有了深刻的认识。在处理单据的时候，首先应当在脑海里思考该单据对应的会计分录是什么，然后在nc中进行处理制单，检验与自我所想分录是否一致，如此一一对照，让我在学校中的所学，不会因智能的会计软件而荒废。在处理各种单据的时候，让我明白作为一名财务工作者必须要细心再细心。

例如，在处理存货模块的单据时，材料出库单据应当注意的问题就是，要看每张单据的收发类别，根据具体的收发类别做出相应的凭证。虽然在这过程中遇到过无数个问题，可是在我的指导教师的陈君的教导下，总是能够简便的解决。

必须要注意：公司转出必须与工地收原材料一对一对的做，生成凭证是有调拨材料的话，必须要做出库调整单将其调平，因为调拨材料科目无余额，是一个中转科目；车间领用材料在成本计算生成凭证时，应当将“辅助核算”中的部门根据单据的信息填上，计入制造费用；在成本计算无单价时，首先要在出入库流水账中查询单价，将出库单价填入再进行成本计算。在这些工作中必须要细心，不能有丝毫马虎；除此之外，铝锭调价的处理、发票的查询、调拨材料的调整处理、凭证审核和各种单据的录入和审核等等都要仔细，认真。显然对于这三个月时间的工作，已经使我在处理日常工作显得很简便，对自我的所有的工作任务以及如何处理项目事宜有了熟练的掌握，也证明了自我能够独立的去完成自我的工作，顺利的处理好项目上的各种事宜，所以这一系列的工作为我在上海江河幕墙系统工程有限公司正式工作打下坚实的基础。

虽然说自我的岗位是成本会计，可是在试用期间里，我也自我学着做费用的工作，向费用的教师xx[]xx虚心的请教着，教师对我都很好，总是不厌倦的回答我的问题。当我想亲自去接触具体的费用工作时，她们总是支持着我，教我怎样做费用的账，然后就让我亲自上阵去做各种各样的单据，渐渐的自我也基本上能够独立去完成，日常的费用类做账，感觉收获很多。

这三个月能够说是自我收获的日子，不光是自我本职岗位的工作能够简便完成，并且对费用组的工作也有了，进一步的接触与认识。可是这是不够的，要成为一个地道的会计，必须熟悉除了成本费用之外的各个财务知识。所以在工作之余，我会仔细的去查看各个岗位教师们做的各种单据。其中月末结账，我是一向都没有接触过的，所以我对这一块十分的感兴趣，这个工作是我们的领导尹群芳部长从事的，在她的指导下，我学习了期末如何结转销售成本、各种费用等，还了解了点增值税开票的工作流程以及抵扣发票的工作方法，这是在学校所学不到的东西，所以我也很认真的去学习，很庆幸有这样的一个好的机会。

自从三月开始到公司实习以来，已经有好多个日日夜夜了，心里的感触也是很深的，江河已经闯入了我的生活，在以后的岁岁年年里它伴随着我的成长。初到公司开始实习的时候，就有异常的兴奋，毕竟有机会到总部财务管理中心去感受一下工作的氛围。在总部实习的二十多天里，深深的被那种工作环境所吸引，那中和谐的、宁静的、和睦的、朝气蓬勃的工作气氛，真的让人激动人心，想想自我将要在哪里奉献自我的青春，真是毕业后的幸运。过了不久我就被分到了xx公司，没来之前有一种担心，担心那种工作环境是不是还会让人感到舒适。最终，那天我到了xx[]在领导的安排下，来到了xx[]开始正式投入自我的工作，很是担心自我做不来怎样办，心里很没有底。真正开始接项目会计的任务，遇到的问题还真的很不少，本来就紧张的我一下子无从下手。就在这时，旁边的老员工xx看出了我的无奈，于是他语重心长的给我讲解，一遍又一遍的重复着我糊涂的问题，用他的话语震动着我的脑细胞，最终让我恍然大悟，眼前豁然开朗。原先就这么简单的问题，我给它想的太复杂了，所以自我把自我给套进去了。

我实在很庆幸自我能在这样的环境中工作，虽然很有压力，可是我有信心去完成自我的任务。在这过程中可能会遇到很

多问题，可是我坚信这些难不倒我，因为那里不缺像xx这样的教师在背后支持着我。此刻最终明白公司为什么会这样快速的大踏步的往前发展，就是因为有一群人，焕发着朝气的为这个集团注入自我的动力，上海财务部就是这群人中的一部分。我为自我能成为其中一员而感到自豪和骄傲。

财务试用期工作总结篇九

时间过得很快，转眼间三个月试用期的时间就过去了，在三个月的出纳工作中，对出纳的岗位认识、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。回顾三个月来的出纳工作，先是失误、还是失误，最后才有了小的成绩和经验。以下是我对财务出纳工作的简单总结。

以前在公司是做会计工作的，出纳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出纳工作出现不少的失误。

第一个失误就是开具支票上的错误。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、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。

在这期间，在财务和内勤上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。每月按时作好单位职工的薪金发放。及时登记现金、银行存款日记帐。月末编制银行余额调节表。起草财经公文、人事公文并及时发放、传阅、存档、保管。监督人员考勤登记，办公饮用水的安排。开具日常收款业务发票，并保管好空白发票和其它支票。开发了excel平台票据套打系统。填写地税申报表。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。

作为一个合格的出纳，必须学习、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。学会制订本职工岗位工作内部控制制度，发挥财务控制、监督的作用。出纳人员要恪守良好的职业道德。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。

以上是我近三个月工作以来的一些体会和认识，也是我不但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。

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！和骄傲。

财务试用期工作总结篇十

时间流逝，转眼间我来到xxxx公司会计部工作了两个月。虽然时间很短，但在公司领导的关心和同事的帮助下，我在工

作中取得了收获。我将近两个月来我的工作场景总结如下。

自从上班以来，我严格要求自我，每天按时上下班，正确处理工作和私事的关系，不因个人原因请假或耽误公司正常工作。同时我努力学习，严格遵守公司的各种规章制度。团结同事，进行进取合作。

作为房地产企业成本会计，我深知成本管理是财务工作中重要的业务资料，在全成本会计王婷的指导下，我努力学习我公司的成本管理课程。主要包括纸质版合同的接收保管、日常支付的批准、会计处理、产值处理等。以上是合同支付审查工作。是否在本月资金计划内，是否符合合同支付。

每月月末，本月收到的新合同可以按类别缴纳印花税，并向税务会计马尤报告，以确保按时缴纳税金。

第四，做好其他日常工作。

已批准未付准确管理，每天早上总结最新数据后向出纳报告，其他各项报告及时更新。

两个月来，我围绕自己的工作责任做出了必要的努力，但取得了必要的成绩，但我知道这与公司的要求和期望相比还有差距，工作中也有不足之处。（威廉莎士比亚，温斯顿，工作）主要的桌子此时此刻：

- 1、自己来公司时间短，有些景象还不熟悉，很多事情不能及时反应，不能产生满足领导的结果。我相信随着事情的深入，我会做得更好。
- 2、自己的工作知识和能力还有不足之处，需要不断学习和提高。

针对上述不足，今后的工作中将继续加强财务专业知识学习，提高自己的工作水平，在细节上完善自我，严格要求自我，做好本职工作。

最终，领导和同事们一直对我的关心和帮助表示感谢。期待我成为公司正式员工后能更好地共同工作，团结合作，共同努力，为公司的发展而努力。

财务试用期工作总结篇十一

尊敬的公司各级领导：

在这个硕果累累的金秋时节，我怀着非常期待的心情，非常荣幸的加入了xxxxx这个云南地产行业的明星团队。xxxxx在云南地产行业虽然不是地产开发体量的房地产公司，并不影响公司拥有非常优秀的管理团队，在业界更是名声鹊起口碑传遍。我非常珍惜这个学习历练的平台，相信这一定是我发挥和提升个人能力的机遇，更是我人生的一个转折点。现就加入公司以来的学习、工作等情况做以下总结和剖析，向公司的各位领导和同志们做以下汇报：

加入公司后经过简短的入职培训和环境熟悉，部门领导分配给我的工作内容是xxxxx项目和xxxxx园项目所涉及的云南xx有限公司、云南xxxx投资有限公司、昆明xxxx开发有限公司、云南xxxxx置业有限公司（两个项目、四家公司）的财务管理、成本核算、预算分析、计划控制、绩效考评和协助上级领导做好集团公司财务制度建设、税务筹划、税收管理的工作。

通过快速熟悉公司的财务制度、核算方法和工作流程，在入职一周的时间内完成工作交接，并对原积压的工作进行赶补，使财务核算基础工作与时间同步；结合公司财务核算要求梳理完善账务核算，并向上级主管领导提出合理建议。

加强企业的财务管理工作，其目的是要为企业的效益服务。

神州天宇所开发的项目都有各自的背景和特点，我重点从审批程序、资金管理、会计核算、预算控制几个方面入手，深刻理解并掌握，以便在今后的工作中运用。

□1□xxxx发展投资有限公司要求支付前期为xxx项目垫付费用，根据公司领导安排已经完成双方财务的对账工作，并对支付方式和处理办法提出了建议。

□2□xxxx土地补偿款应交企业所得税的税收优惠——延期缴纳工作的开展，在公司上级领导xxxx的指导下做了申报前的政策理解、咨询、分析和税局人脉资源调动的准备工作。

通过对月度、年度的财务分析，结合项目合同签订执行情况，对照项目经营计划，及时并动态地掌握公司营运和财务状况，发现工作中的问题，并提出财务建议，为领导决策提供可靠的财务依据。对公司的投资项目，能使用较为科学的方法做财务可行性测算，充分考虑货币的时间价值和风险控制，改变已往静态的，更加注重现金流量的决策方法，较好地控制了投资风险，为领导决策提供了财务依据。

培养良好的专业知识学习提升储备的习惯，坚持执行会计人员继续再教育的规定，认真学习财务专业最新知识、信息，重点关注国家宏观政策，特别是房地产政策，分析新政策对地产税收、金融的影响，收集、整理、分析政策对项目的实际操作运用。

作为项目公司的财务经理，依照《□xxx有限公司财务管理制度》的要求，努力规范企业财务管理，维护财经纪律，当好公司领导的参谋，为公司领导决策提供真实的财务数据、合理的分析和建议；对不合理的支出，能顶住压力，坚持原则；对于发现的重大问题，能不隐瞒自己的观点，书面向公司领导和集团公司汇报，切实履行了岗位职责，确保公司资产的高效营运和保值增值。

在工作中得到了公司领导的支持和同事们的帮助，使我融洽快速地融入了工作团队，极大增强了对xxx企业的管理团队精神、企业文化价值的认同感和自豪感。在今后的工作中我将更加注意学习，努力克服工作中遇到的困难，进一步提高职业道德修养，提高业务学识和组织管理水平，工作上新台阶，为企业作出自己应有的贡献。预祝xxx能取得良好的社会效益和经济效益。在此我申请正式成为公司的一员，殷切盼望公司领导给予批准为谢！

财务试用期工作总结篇十二

转眼间，我来某某企业已有三个月了。通过三个月的试用期工作，自己学到很多，遇到很多的困难，也出了不少的错误。在这里首先感谢陶经理的关心、帮助与培养，感谢财务与其他部门同事们的帮助与指导。

1、通过三个月的历练，自身的组织协调能力和水平得到提高。就以每月的值班表为例，刚开始以为做一个值班表是一件很简单的事，但我清晰的记得第一次独立把五月份的值班表做出来的时候，出了很多的问题，才发现并不像想象中的那样简单，要兼顾各方面的利益，既保证周六周日有员工值班又要保证值班员工的休息时间，调节好财务部每位员工都有同等的工作时间和休息时间。

2、实际的工作中让我更深刻的理解书本的知识。在用用友做账的时候，顾客买车的车款，做“借：预收账款/新车预收款/新车”“贷：主营业务收入/新车收入/东风日产/（某某车型），应交税金/应交增值税/销项税额”，然后结转车款存入银行。在这过程中让我明白为什么做“预收账款”而不做“预付账款”，是做“销项税”而不是“进项税”。

3、入职培训对一个新员工来说非常重要。由于我来某某企业的时候，由于各方面的原因，我的入职培训相对其他的员工来说少了很多，但我没有因为培训少了而放弃向其他同事学

习的机会，开机动车发票看似很简单的工作，业代把填好的开票申请单和出库单，然后对照他们送来的单据开票，就这样我也出了很多的错误，由于个人的不够细心和业代检查的疏忽，出现问题的还是车款的金额。经历了几次这样的事情之后，首先自己在开票时一点要认真，其次要求业代认真检查。还有悦达过来开票如果出示的是手写的出库单一定要有会计的签字，否则不给予开票。

4、做财务方面的工作本身就有很大的风险。那是我第一次参加周末值班，第一次值班我就出了错误，顾客的维修保养费是785元，顾客是刷卡消费的，我当时不知为何帮顾客刷了455元，事后发现少收了330元，由于是第一次接触到这样的情况，也不知道该怎么处理。当时心里就比较的乱，幸好晓春和我一起值班，她让我给顾客打电话。顾客是一位通情达理的人，款项我是顺利的追回了。我当时给陶经理打电话的时候生怕他责备我，相反他并没有责怪我，而是对我说了一些鼓励的话，经历了这件事帮助我对风险意识的形成和提高。做财务一定要细心、谨慎。

5、工作中要常怀感恩的心、感激之情。感谢经理给我历练的机会。没有主管的信任，没有这么多历练的机会，就没有我成长进步的空间。因此，我非常感激主管的栽培，始终带着一颗感恩的心投入工作，珍惜每一次历练的机会，认真、专注、负责地去做。

6、团队合作精神是“克敌制胜”的法宝。任何一个人离开团队的支持，即便有再大的本事，也难以取得长久的成功。同事之间要相互帮助、相互配合，每月的值班表能得到很好的执行，是同事们的对我工作的很好支持。一位同事不在，他人顶替上来，将其工作漂亮的完成，这就是团队精神。这也是企业的核心价值观之一。

7、某某企业是一所大学校。工作中学习无止境、创新无止境。在某某企业九年的发展历程中，形成了一整套完备的系统，

各项工作流程非常清楚，大到管理制度、企业文化，小到每一项工作、每一个流程，都是我学习的机会。我个人认为做工作很简单，但是要把简单的工作做好，做到让大家都满意就不是那么容易了。如何顺应同事心声，推陈出新，激发大家的参与热情，这就需要在工作方法创新上下功夫。

- 1、继续学习，积累经验，为服务某某企业、服务同事打下坚实基础。
- 2、配合经理，服从管理，向同事学习，各方面争做同事的楷模。
- 3、立足本职，扎实工作，为某某企业的发展壮大贡献自己的一份力。
- 4、专注重复，挑战自我，力求创新。

今天，我由一名新人成长为一名正式的某某企业员工，再次感谢陶经理对我的关心、帮助、培养，感谢各位同事对我工作的帮助与指导！

明天，有经理的培养和栽培，有同事们的支持和配合，我将遵循“规范自我行为，养成良好习惯；认同企业文化，融入公司环境；积极主动学习，培养敬业精神；树立正确目标，坚定服务决心”的方向继续努力。

财务试用期工作总结9

时间如梭，昨日收到公司人力部门的邮件提醒我申请转正，恍然时间已过去两个多月，我并不习惯于写正式的公文，所以这份试用期的自我总结我决定用我自己一贯的写作方式完成。

在我五年的工作经历中，前几家公司我都是在财务部门工作，

这一次完全不同，命运把我拉进了一个销售的'团队中。财务商务一直是个严谨要求数据精确的部门，而销售部门向来是个充满活力和朝气的，两者的虽有不同，但我做的工作是将两者承接。在销售的团队中业务人员永远是冲在第一线的，而我要负责的工作就是在后方给他们强有力的支援和协助，由我来负责的工作内容主要这么几项，按我心中的次重点划分：

1、业务人员每月的日常费用报销，这是每月工作的重中之重，部在全国各地都遍布着渠道销售经理，每月几十号兄弟姐妹的报销收据将快递到我这里统一整理、粘贴、填报销单、审核单据合格性，报批，直至最终与业务人员核对报销款。这项工作并不难，在这方面我也有丰富的工作经验，唯一的小不同是各公司对于费用处理都有自己的方式，大同小异，前期有些地方做的不到位，经过与导师和相关部门的沟通，现在这部分工作已经熟悉可独立完成。

2、每月终端推广员打款，这个工作相当于出纳的工作，唯一不需要的就是记账，每月初会有终端推广部的同事负责提供打款清单，按照清单认真打款即可，需要注意的是要仔细，每一笔款的汇出都不能出错。

3、代理商激活奖励的复核，公司业务模式，签约一代和联盟商，对于每月完成提货任务的代理商和联盟商将给予一部分的奖励，此奖励以返利的形式出现，每月商务人员会在系统中调出数据，并根据奖励标准计算奖励，我所负责的工作即将商务人员提供的奖励清单邮件给各办经理进行核对，并收集反馈意见，本人在此属于桥梁纽带的作用。在此提出建议，建议公司的系统研发部门继续优化改良系统，因在系统使用过程中时常会出现数据当日和他日查询不一致的情况，对于客户来说数据前后不一会给造成不良的影响。

4、窜货以及业务经理激活增长奖励的核算，这部分也是对代理商和业务经理工作的一种督促，在系统中调出数据，按核

算标准列表，后交相关人员核对，最终报批。

5、办事处行政预算审核，每月根据年初的行政预算分解预算表提交各办事处做预算，收集预算表签批，每月做费用报销以备查用，严禁超预算报销。

时还会有临时性的工作，比如给行动的中奖人员打款，代理商会议信息的搜集整理等等。上述的这些工作我都能够适应，在工作前期工作过程中难免出现焦躁的情绪，经过沟通与自我调结，已无碍。

在这里工作的两个多月中，与同事相处融洽，工作顺利，心情愉悦，希望自己今后在工作过程中要戒骄戒躁，细心，专注，为人着想。现试用期已到，有决心并有信心希望留在公司以期待创造更多价值，完成自我和公司价值的双重提升。请公司批准转正！在此先谢过培养我的领导，导师和关心并帮助过我的同事们！

财务试用期工作总结篇三

不知不觉中三个月的试用期很快曩昔了。回想这三个月的工作，本身在工作和学习中都有了长足的提高，同时也存在缺点。工作中我喜欢用笔记录下本身发展的足迹，总结本身的得与失，三个月试用期总结如下：

（一）财务方面的工作

我觉得财务工作是简单的事情反复做，从小事做起，从细心做起，赓续总结经验能力把工作做得更好。

1、记账：出纳工作从简单的审核单子，粘贴单子等最根基的工作做起，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，实时记账，实时记录记账明细，以备查询。在以后的

工作中个人报销的原始单据要有个人具名。记账历程中赓续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：依据审核无误的原始凭证和记账凭证按期的核对现金和银行存款，实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呈现不合水平的差错，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，在呈现差错和问题的时候我实时改正，并做好工作心得。记账时必然不能分心，认真做好阐发，在填写每一笔业务的时候都要认真、细心，在心情暴躁和不平静的时候不能做记账方面的工作。对付记错账的环境下，怎样改动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，每笔业务要依据发生银行的不合而登录。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。每行每季度都邑有银行利息单。

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：每月依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，刘司理核准。一般环境下我都在前一周的周末做好，并依据审核无误记账凭证和现金、银行存款做好核对工作，次周的周不停接将表打印。刚开始因为对此项工作不是很熟悉，常常呈现账目不准和不均衡，且备注中的数目不能随之相应的调剂，主要是预付货款及存货余额要随着在外资金的变更而更改。颠末一

月的调剂后，这项差错基础很少呈现了。每周一，将报表传给王司理核阅。在此之前常常会漏写记账、审核、核准人的名字，不过如今发邮件之前我都仔细核对，漏写记账人员的名字环境如今也很少呈现了。

(2) 每月的流水账明细：流水账的挂号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，依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) 单子：目前主要开的单据有现金支票、转账支票、电汇、入账单。这四种单子的要求异常高，无论是填写方面照样盖公章方面，若呈现差错填写都要加盖“作废”章。

(2) 支票方面：刚开始在单子填写和加盖公章时，常常呈现差错，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。颠末一个多月的熟悉，规范此方面的工作。同时，依据必要到银行提取备用金息争决银行入贷款账等业务。

(3) 电汇：货款主要通过电汇支付，在实施的历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下班资时的入账。

(5) 税务：对付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：依据每周一的例会，尽快整理好会议纪要，并让刘司理改动和审核，人人具名后传给黄老师和王司理，此工作当天完成。

(2) 相关人员款待：对付公司外来人员，主要做好款待方面的工作。

(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。

固然现在做的工作与学校学的知识有所不合，然则我并没有认为泄气和善馁，不会的地方赅续向赵姐请教。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赅续加快，我还需赅续学习新的业务知识。

工作与学习很紧张，但优越的心态是搞好工作的前提。工作中我赅续的摆正本身的心态，以乐不雅的心态去面对一切，这不仅使我的工作开展很顺利，同时与同事之间的相处异常融洽。

以上是这三个月的，当然在工作开展的历程中还存在这样和那样的不够：

1、知识方面的匮乏：财务方面的知识更新速度很快，这方面的知识仍要赅续的增强。

2、记账：记现金日记账和银行存款日记账时会呈现漏写和填写方面的差错，变动时对照麻烦，在业务赅续熟悉的历程中，相似的差错呈现率也越来越少。偶尔的时候在记账凭证上会漏写附件若干张，但随着业务的纯熟以及反省，失足率渐渐削减。

3、单据的填写：在填写单据方面曾呈现过不合的小问题，如填写不规范、盖章分歧理等问题，随着经验的积累，此类问

题已很少呈现。

以上是我在试用期的工作总结，感谢赵姐和刘司理在工作中给予我的宏大赞助和勉励，感谢其他同事的勉励与互助。在以后工作开展历程中，我将会熟悉更多的相关业务，用笔记记录本身的发展足迹，赓续煽动本身，赓续发展。

财务试用期工作总结篇十四

20_年，我满怀期望和活力来到xx有限公司，从事会计工作。作为这一年，在领导的支持和同事的配合下，终于掌握了基本的业务流程。与过去相比，我们的综合工作能力又向前迈进了一步。转眼一年的工作时间过去了，我的试用期也结束了。在申请转正的同时，我会总结一下自己过去一年的工作情况。

经过这几天的学习和工作，我受益匪浅。首先，它给了我理论联系实际的机会，让我明白所有的理论都是空谈，没有具体的实践经验。在工作过程中，对自我会计理论有了新的认识。更重要的是，我们在人与人之间的沟通、合作和协调方面有了新的体验。要想做好，首先要学会做人。

在和人打交道的时候，财务部是一个比较微妙的部门，整天和数字打交道，不允许粗心大意。在公司的第一天，公司财务办公室的同事对我非常热情。我很感动，很自然的用感恩的心对待同事，用最真诚的心与他们交流。和他们一起去工作很容易。

在我工作期间，他们帮了我很多，包括我的工作和生活。我经常问他们关于我工作的问题。他们都耐心帮我解答。工作之余，大家会在一起聊天，聊聊自己的收获或者心境。领导也很照顾我，有什么不懂的问题都会耐心仔细的回答。而对于领导，我是完全听话的。和其他部门同事见面打招呼，和宿舍同事相处融洽。总的来说，在这一年里，我和同事们相

处得很好，我能够很快融入他们。大家一起努力，互相照顾。

刚开始工作压力很大。学校里的理论虽然掌握的很好，但是实际工作和理论还是有很大的差距，所以工作中有很多东西是无法理解的。领导的信任让我自信，无论如何也不能让领导失望。所以只能边工作边巩固之前的知识。

一年的财务工作，从准备会计凭证到登记账簿、开具发票、网上报税、出具财务报表，都经过了充分的训练和学习。由于我的勤奋和努力，每次都能及时准确地完成领导交办的任务，并提供相关的财务数据，所以我对自己的工作成果相当满意。在这段工作时间里，我接触到了几种材料，如税收、成本、材料、销售、报表等。并且接触到了以前没有接触过的知识，感受到了以前没有感受过的氛围，人际关系也有了很大的改善。

(一) 遵守企业会计准则和会计职业道德。

从《会计法》开始，要加强基础财务工作的学习，规范会计凭证的编制，严格审查原始凭证的合理性，加强会计档案的管理。随着市场经济的发展，与会计相关的经济政策、法律法规随时都在发生变化。因此，作为一名会计，他需要跟随时代的发展，学习法律法规，以适应新时代的发展。尤其是营改增后，需要对企业成本进行涉税成本分析。对于应取得增值税发票的部分，为了控制企业的税收成本，需要取得并计划取得发票。

(二) 成本管理和客户联系。

从公司原材料成本方面来说，对于港口物资系统，要规范低值易耗品的会计管理，全面建立低值易耗品账户，全面跟踪低值易耗品的采购和接收，便于企业更全面地了解这些低值易耗品的配送情况，加强管理。

在集团财务制度的基础上，规范成本费用管理，明确成本费用分类，重组科目和成本中心，加强项目管理，计算不同类别的实际支出项目，真实反映当期成本。为绩效管理提供参考。成本发票的取得，应付账款的支付期限，发票的取得确定过程，入库单的金额核算方法，以及支付过程。

根据商业公司的特点，设置相应的账套，通过辅助账户中来自系统客户的应收账款，使金蝶发挥作用，能够及时有效地反映财务数据，满足未来经营管理的需要。监督审计各项收入，制定相应的财务制度。

(3) 企业税务控制和与企业人力资源部门的合作。

对总务部门、人力、业务部门提供的文件资料进行核算分析，解决核算中遇到的个人所得税的计算、工资薪金的分配、所得税的控制、成本的降低等各种问题，提出合理的建议，提高公司的周转效率。及时沟通，密切联系，注意对自己的工作提出一些意见，并与各部门建立良好的合作关系。

财务试用期工作总结篇十五

时间过得飞快，三个月的试用期很快就过去了。回顾过去的三个月，我不禁感慨万千。时光飞逝，转眼间我就要跨过三个月实习期的`门槛了。回想起来，虽然没有轰轰烈烈的结果，但是经历了一次不平凡的考验和磨练。

为了总结经验，发扬成绩，克服不足，满足集团行政部的要求，现将三个月的工作简要回顾总结如下。

作为x在这三个月里，在领导的支持和同事的配合下，我终于把所有的工作都扛下来了。感觉自己的综合工作能力比以前进步了一步。回顾未来三个月，在部门经理的正确领导下，我的工作围绕公司的经营方针、宗旨和效益目标，紧紧围绕重点，紧紧跟随公司的各项工作安排，尽职尽责地做好了会

计和管理工作。

实习可以分为以下三个方面：

1. 规范低值易耗品的会计管理，全面建立低值易耗品台帐，全面跟踪低值易耗品的采购和领用情况，便于企业更全面地了解这些低值易耗品的发放情况，加强管理。

2. 在集团财务制度的基础上，规范了成本费用管理，明确了成本费用分类，并对科目进行了重组。为了加强项目管理，对实际支出项目进行了不同类别的计算，以真实反映当期成本。为绩效管理提供参考。

3. 规范商业公司财务账套的布局，根据商业公司的特点设置相应的账套，通过辅助账户中客户和仓库模块的核算，使博科软件充分发挥作用，能够及时有效地反映财务数据，满足未来经营管理的需要。

1. 认真落实《会计法》，进一步加强财务基础工作指导，规范会计凭证编制，严格审核原始凭证合理性，加强会计档案管理。

2. 根据集团的指示x的会计电算化场景

3. 按规定时间编制公司和集团公司要求的各种财务报表，及时申报各项税金。

1. 根据公司要求对商业公司承包的商业地产进行登记和分析，对各项收入进行监督和审计，制定相应的财务制度。统一核算口径，及时沟通，保持密切联系，注意在日常工作中对其工作给予一定的指导意见，与各分行、集团财务管理部门建立良好的合作关系。

2. 正确计算各项税收和个人所得税，及时足额纳税，配合税

务机关新的纳税申报要求，及时发现违反税收法律法规的问题并予以纠正，坚持与税务机关沟通联系，取得其支持和指导。

3. 经过紧张的工作，加强财务部的团队建设，打造一支业务全面、工作热情高的团队。作为基层财务工作经理，要注意发挥财务部其他员工的主观能动性和事业心。提高团队整体素质，树立开拓、创新、务实、高效的部门新形象。

4. 作为一名基层管理者，我充分认识到自己不仅是管理者，更是执行者，是集团财务管理部门的窗口。想做好财务，除了熟悉业务，还需要负责具体的工作和业务。第一，你要以身作则，这样才能保证在目前的情况下，大家都能主动承担工作。

新的工作意味着新的起点、新的机遇和新的挑战。我决心再接再厉，上一段楼梯。未来几天，我们将步入精细化财务管理，这需要“保证营运资金的畅通”、“保证投资效益”、“优化财务管理手段”等。从而使公司的财务管理更加精确。要以“细节”为出发点，一丝不苟，针对每个岗位、每个部门的每一项具体业务，建立一套相应的成本归集。财务管理的触角延伸到公司的所有业务领域。行使财务监督职能后，拓展财务管理和服务职能，实现财务管理的“零”角，挖掘财务活动的潜在价值。精细化理财虽然是一件极其复杂的事情，但其实就是所谓的“天下之难始于易，天下之大事始于细”。

财务试用期工作总结篇十六

下面是小编为大家整理的，供大家参考。

工作取得了哪些主要成绩，采取了哪些方法、措施，收到了什么效果等，这些都是工作的主要内容，需要较多事实和数据。以下是小编整理的财务试用期工作总结，欢迎大家借鉴

与参考!

财务试用期工作总结1

通过在试用期的财务工作，我也是而今要转正了，对于过去这段时间的工作，我也是要来做好工作的总结，让自己清楚自己的收获，以及有哪些的方面是需要自己继续的去努力，去提升的，也是要把今后的财务工作继续的去做好，去完善自己的工作方法，让自己有更多的收获和成长。

来单位工作的这段日子，我也是先在同事的带领下，慢慢的一件件事情做起，掌握了工作相关的流程，知道如何的去操作公司的财务系统，然后也是和同事一起做工作，并且做完也是给同事去审核，指出我的错误，通过这种带教做的方式，我也是很快的掌握了工作的方法，知道如何的去做了，并且经过几次的尝试之后，我也是能独自的来把财务的工作给做好了，从中我也是学到了很多之前我也是不懂的知识，特别是公司的财务系统，之前我也是没有操作过的，所以也是学得比较的慢，后来渐渐的掌握之后，也是对于我财务的工作，效率提高了很多。

在工作之中，我认真的去对待，对于数据的核对，我也是仔细认真的去做，也是没有出什么太大的错误，除了刚开始的时候，由于不太会，犯了一些小的错误，一些步骤出错之外，后面熟练之后，也是得到了同事的一个肯定，觉得我是学的比较快的，我也是没有松懈，并不因为学得快而把事情做得马虎，都是仔细的去做的，我也是担心自己做的不够好，从而导致犯错，那样的话，也是会影响到同事的工作，需要他来帮我纠正，教我，如果没做错，同事检查一下也是快了很多，经过这段时间的不断工作，我累积了经验，也是和同事一样可以把自己岗位该做的事情都能做好了，也是和之前相比，有了很多的一个进步。

当然我也是不能自满，毕竟工作的经验和老同事相比，是不

够的，一些突发的情况，我也是没有经验去解决，只有以后继续的努力工作，学习，来提升自己的水平，让自己面对问题的时候能更有把握的去处理，而今要转正了，我也是会继续的来把财务工作给做好了，并且也是会继续的去提升自己在财务方面的技能，去考取更高级的证书，为工作而多学一些东西，让自己面对财务的各类工作都是能做好的。我也是相信，我在岗位上会作出一定的成绩来的。

财务试用期工作总结2

时光荏苒，踏入__从事销售会计工作已经快两个月了，转眼间试用期已接近尾声，在这将近两个月的的工作中，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、工作本事得到了提高;忧的是自我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，让我更加的警戒自我，必须要把工作做好做细。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，很快我就适应了那里的工作流程，尽量配合大家的工作，融入了__这个大家庭，并认真做好自我的本职工作。我喜欢那里，并且很愿意把那里当作锻炼自我的平台，和公司共同发展，做出自我最大的贡献。我所在的财务是一个充满活力和挑战的部门，我要认真学习岗位职能，做好自我的本职工作，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职责心，有了一份职责在身上，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，经过多看、多学、多练来不断的提高自我的各项业务技能。提高自我解决实际问题的本事，并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，进取、热情、细致地的对待每一项工作。最终，感激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！

财务试用期工作总结3

时光荏苒，踏入__从事销售会计工作已经快两个月了，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！

财务试用期工作总结4

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，自我在工作和学习中都有了长足的提高，同时也存在缺点。工作中我喜欢用笔记录下自我成长的足迹，总结自我的得与失，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头盖好“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，以备查询。在以后的工作中个人报销的原始单据要有个人签字。

2、记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一样程度的错误，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

必须不能分心，认真做好分析，在填写每一笔业务的时候都要认真、细心，在心境急躁和不平静的时候不能做记账方面的工作。对于记错账的情景下，怎样修改也从赵姐那学到一些经验。

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一样而登录。

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。一般情景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，次周的周一向接将表打印。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，可是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景如今也很少出现了。

(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，并且越做越快。

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。这四种票据的要求十分高，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：货款主要经过电汇付出，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、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

虽然此刻做的工作与学校学的知识有所不同，可是我并没有感到灰心和气馁，不会的地方不断向赵姐请教。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我的心态，以乐观的心态去应对一切，这不仅仅使我的工作开展很顺利，同时与同事之间的相处十分融洽。

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一样的小问题，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，感激赵姐和刘经理在工作中给予我的巨大帮忙和鼓励，感激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，用笔记记录自我的成长足迹，不断鞭策自我，不断成长。

财务试用期工作总结5

一、工作方面。

首先，培养总结归纳的习惯。总结所做过工作中的不足，归纳其中的可取之处，给日后工作的改善提供一个参考的依据。3月底，领导委派我代表计划财务处参加内港分局新造所新办公点装修工程的验收会议，这是领导对我的一份信任，我应当在会上拿出具有专业水准的意见和建议。实际上，作为一个新人，无论是从工作能力还是从工作经验方面，我都还有差距。所以我努力细致的去做功课，到网上去查看工程验收的流程，翻文件查看相关的政策法规等。这样在验收会上我才能做到了“出席”而不是“出现”，这样在验收会上才有了我的声音，才能有我们计财处的声音。最重要的是及时向领导汇报，这不仅仅是一个让领导知情的过程，更是一个领导指导教授的良机。我林林总总的汇报整个验收的前前后后，最后领导一针见血的给出指导意见：事前找依据，事后查程序。这一句话就给出了办事的全部方法和技巧，我认真的记录下来，在6月份引航站新办公楼装修工程竣工验收会上就轻易的在正确的方向上抓住事情的关键和主流。和办公室和监察室的领导一起，查阅核对一系列的文件和和批示，捋清整个工程的缘起和完结的主程序，关注其合法、合规、合理性。

其次，积极主动的计划和安排日常的工作。自3月份起，在领导的关心和指导下，资产清查工作在整个单位全面展开。该项工作具有强烈的计划性，首要工作就是制定出相对严密的工作方案。正如领导所说，要构想整个过程，无论清查过程中发现什么样的问题，都要能在方案中找到解决的依据。所以在领导给出指导意见后，我将整个清查过程细致的划分为六个阶段，给出每个阶段的起止时间和主要工作内容，使整个计划在操作当中具有明确的指导作用。在局机关资产清查过程中，正确安排清查的处室顺序，合理的安排清查时间也很重要，我首先召集每个处室的工作小组成员，开了一个工作前的交流指导会。依照工作方案将清查工作布置给小组成员，使每个处室都动起来。同时也针对每个处室的具体问题给出指导意见，在充分的交流沟通过程中，使小组成员将该项工作变成自己的事，使工作小组变成了一个有凝聚力、有干劲的团队。这个会议也得到了领导的首肯，我感觉很受鼓

舞。

二、生活方面。

人交往的重要性，相信每个理性人给朋友办事更易于给陌生人办事，所以我会争取和珍惜同他人交往的机会，交流一下共同感兴趣的话题，切磋一下共同爱好的运动等，这样在日常的工作和生活中才有更多的欢声和笑语。

其次，始终保持一种前进的心态。从进入单位以来，8个小时工作时间以外我还安排了考初级会计职称。领导没有明示或者暗示，但是干一行，爱一行，专一行的职业素质要求我更高、更专、更强。在领导的支持和关怀下，初级会计职称笔试也已经经过了，希望能通过以期早日向领导汇报。另外，工作之余我也总抽出时间读书看报，关注时政关注这个时代的先进人物。

综上所述，在进入港务局一年来，我感觉我个人在做人和做事两个方面都有比较大的提高和进步，这都是领导刻意栽培的结果。另外在其他一些方面我还有缺点和不足，比如一些工作不够细致、口才差，文笔粗糙等，在以后的工作和生活中我会努力的纠正和改善，也希望日后能得到领导更多的鼓励和指导。

;