# 转正工作总结财务

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2025-05-07

*转正工作总结财务（精选5篇）时间过得真快，转眼一年就要过去了，回顾这一年来的工作生活，想必大家收获不少吧，你的年终总结写好了吗？适时做总结才能让自己的努力更有方向哦。想必许多人都在为如何写好年终总结而烦恼吧，以下是小编整理的转正工作总结财务...*

转正工作总结财务（精选5篇）

时间过得真快，转眼一年就要过去了，回顾这一年来的工作生活，想必大家收获不少吧，你的年终总结写好了吗？适时做总结才能让自己的努力更有方向哦。想必许多人都在为如何写好年终总结而烦恼吧，以下是小编整理的转正工作总结财务，欢迎大家借鉴与参考!

**转正工作总结财务篇1**

随着对财务信息处理要求的日益提高，对财务工作者的要求也越来越高。一方面需要借助计算机完成财务核算工作;另一方面是不断推陈出新的财经法规。于是对于我们初做财务工作来讲，熟练掌握计算机操作、不断学习新的财经法规条例都是必需的。

随着不断的学习和深入，我对本职工作有了更深刻的认识。在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向核对现金与帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收各项收入，并认真开出收据，及时将现金存入银行。

3、根据主管领导及的安排，能井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

4、坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。

可以说既简单又繁琐。 例如登账，逐笔登记汇总。庞大的工作量、准确无误的帐务要求，使我必须细心、耐心的操作。其次是收付货款。一有空我就专门进行整理记录。

综上所述。在过去的这段学习期间，付出过努力，也得到过回报。用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。

作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在以后的工作中，我将会扬长避短，更好的完成本职工作。

**转正工作总结财务篇2**

本人在学科老师的要求下圆满的完成了学校规定的实习工作。我是在\_\_医药有限公司财务部实习的，实习时间是x月。\_\_医药有限公司是一个集团公司属下的全资子公司，是一家以医药经营为龙头，科研生产为基础的产、供、销一条龙的现代化企业。公司依托\_\_政治、经济、文化中心的强大地域优势，依靠集团公司雄厚的实力支持，秉承济民惠民，信待天下的经营理念，以务实、诚信、客户至上的宗旨立足和服务于\_\_医药市场。

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。

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\_\_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。

**转正工作总结财务篇3**

由于这次试用期间的财务工作并未做到令人满意的地步从而迟迟得不到转正，这让我反思以往财务工作中的得失之余也明白自身的确存在着需要改进的地方，无论是态度方面的问题还是思想方面的认识都需要尽快得到改正，所以我总结了试用期间的财务工作并对自身进行了分析以便能力得到提升。

管理方面主要以协助老员工处理财务部门事务为主，无论是经济方面的审核还是日常业务费用的审核都能找准自身的定位，关于税收的建议与预算的管理也能起到相应的效果并在试用期间有所发展的余地，在成本控制中较好地遵从了部门领导的指示从而令自身的成长获得了较好的认可。至于银行存款的办理则较好地遵从了公司领导的指示并从旁做好相应的协助工作，重点是对公司财务部的职能存在着清晰的认识从而对业务的处理有着较为系统的做法，即便是现金的领取也合乎财务部门的相关规定并得到了部门领导的认可，只不过由于试用期间主要是以基础性工作为主从而很好地积累了实践经验。

票据方面则是针对发票的开具以及汇票的相应整理工作为主，尽管这类工作处理较少从而难以有着较为清晰的认识却也在部门领导的指导下有着全面的认识，至少使用过的废弃支票需要进行回收并销毁以免为企业的财务工作造成困扰，而且汇票的收集与整理也到根据财务部门的相关要求实施下去才行，至于企业发票的开具与索取则是针对财务报销之类的业务以免造成不必要的损失，为了避免浪费企业资金的.状况还需对发票的详细信息进行检验才行。

处理部分报销审核以及企业员工的工资结算工作从而学到不少财务知识，其中报销审核主要是检验报销内容是否属于合理报销以及金额是否相符，除了防止发票与收据混淆以外还要着重查看原始票据是否存在涂改状况以免为财务账单的处理工作造成困扰，另外无论是经办人还是总经理的签字都不可缺少以免支付证明不符合财务报销的正常流程，至于工资结算主要是在财务部老员工的讲解下对具体流程有着大致的了解从而为正式的结算积累经验。

对我而言试用期财务工作的考验自然不止以往所经历的那些，只不过想要得到转正的话仍需要更加认真地对待财务工作才能够得到领导的认可，而我也要时刻注重加强自身工作能力从而为后续财务工作的展开积蓄实力。

**转正工作总结财务篇4**

我自到公司上班，现在已经多了试用期的时间，这期间在公司各位同任的大力支持下，在其他相关人员的积极配合下，我与大家一道，团结一心，踏实工作，较好地完成各项工作任务。

下面我将近一年来自己的工作、学习等方面的情况向大家做简要汇报：

一、严于律己，严格要求，遵章守纪，团结同志

自到公司上班以来，我能严格要求自己，每天按时上下班，能正确处理好公司与家庭的关系，从不因个人原因耽误公司的正常工作；同时我也能严格遵守公司的各项规章制度，从不搞特殊，也从不向公司提出不合理的要求；对公司的人员，不管经理还是工人，我都能与他们搞好团结，不搞无原则的纠纷，不利于团结的事不做，不利于团结的话不说。

二、尽职尽责履行好自己的工作职责

我在公司主要从事财务工作，为此我从以下方面做了一些工作：

1、建立健全公司财务制度。公司成立以来，我是兼职会计，所以只负责每月的帐务处理和财务报表的报送，使得公司财务上的制度不够健全。自到公司正式上班后，我将财务人员的工作合理划分，在公司的财务方面按规定进行了要求，特别是发票管理方面，严格要求正确填开和索取，减少不必要的麻烦。在财务收支方面，严格执行公司的财经制度，

2、正确核算，按时结算，及时报送税务相关报表。在日常财务工作中，我能严格按财务规定正确核算公司的经营情况，按时结算有关帐务，每月末及时将财务报表和纳税申报表报送税务机关，没有因个人原因耽误报送时间。

3、及时将财务状况汇报于公司，积极为经理当好参谋。每个月我都将公司的财务情况给公司经理进行汇报，使经理能及时了解、掌握公司的经营状况，对经营中出现的问题我能及时提出合理化建议，发挥财务在公司经营中的作用，为建立当好参谋和助手作用。另外，对其他人员在销售、采购中有关不符合要求的做法，我也能及时提醒和指出。

4、认真负责，积极配合税务部门的稽查工作。10月初，税务部门对我公司进行稽查，在这期间，我能积极配合，并加强和稽查人员的配合，发挥自己的优势，多与他们沟通，对存在的问题与他们交流，争取他们的宽容，使公司的利益得到保护。

这段时间以来，围绕自身工作职责做了一定的努力，取得了一定的成效，但与公司的要求和期望相比还存在一些问题和差距，主要是：自己来公司时间短，一些情况还不熟悉，尤其是对每个销售人员的核算，工程部分和零售部分没有明确划分清楚，给销售人员带来了麻烦，同时也给公司对每个销售人员完成任务的情况掌握不够准确。对这些问题，我将在今后的工作中认真加以解决。

最后，还想说三点：

一是我的述职报告还不全面，有的具体的工作没有谈到，就今天我所谈的，希望大家多提宝贵意见。

二是我工作能顺利的开展并取得较好的成绩，首先要感谢我的助手张晓莉，她对我的工作能积极给予配合和支持，任劳任怨，特别是在有身体不便的情况下，坚持上下班，帮我做了许多工作。

同时，我还要感谢公司其他人员，没有你们的支持和配合，就没有我们今天的工作成绩，你们是公司金字塔的基础。特别是在公司生产经营，销售盈利方面，你们精诚团结，积极为公司出谋划策，充分反映出我们公司员工是一支能吃苦、能奉献、能战斗、有进取精神的队伍。

三是希望大家在明年，能一如既往地支持配合我的工作，我将一如既往地与大家一道，为公司获得更好的经济效益做出努力。

**转正工作总结财务篇5**

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\_\_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。

试用期转正工作总结范文

三个月的时间，感慨良多。身为储备干部，在大厦食品商场实习，现将试用期以来的.工作总结如下：

第一，是心态好。很多人认为营业员岗位上做一年，是对自己人生的不负责任，我却不这么想，我反而觉得这是一种人生锻炼，一段丰富的人生历程，也是一种心态成熟的量化和基础的夯实。首先是很快的调整好自己并进入营业员这个角色，在踏实中不断的追求上进。组里部里和楼层里的各种事务，是琐碎而复杂的，我希望自己拥有这些能力并能很好的发挥出来，因为我觉得能力就是能自信又快速的办好各种事情，于是我严格要求自己，不断的告诫自己遇事沉着冷静，按部就班，如果我能顺利的完成上级交给我的每一项工作，并能达到自己给自己的期望值，我就算完成了自己的超越。其次是坚持，如今，我热爱我自己的工作，热爱这个企业，我的每一刻，都是忙碌而开心的。

第二，工作技能有了提高。我算是勤快而肯干的，部组上货，我抢着帮忙，组长传票据，我抢着上楼，包括部里考勤，我都认真的划。如今，我对一楼算是比较熟悉，大部分同事，我都能叫得上名字或者是混个脸熟;对于销售工作，虽然谈不上得心应手，但是已经习惯多了，譬如调去支援月饼时，就能很快的找到熟悉商品知识的切口，并算是成熟的完成交易;对于稍微有一些接触的业务和管理工作，我也在努力的学习和体验。

第三，开始承办各种事务，抓住每一个机会。被分到一楼做食品真的是我的幸运，这里事务多，情况复杂，最能锻炼人，我希望我在这里能尽展所长，做到游刃有余，并且能尽可能多的参与各种事务。辽台开心就好选节目，我主动报名，虽然演的不怎么样，但是能够选拔参与，已经激动不已。管理经理让出一楼板报，我和另一名同事积极配合，互相揣摩并得以完成，虽然小有瑕疵，但是受到肯定，仍然是开心的。楼层企业文化全民总动员，我认真备战，见贤而思齐，坚持到最后，收到奖品乐乐和和。举行“我爱食品”主题征文，我最先交稿，虽然写偏了内容，但是从众多老员工的字里行间读出那些真挚，依然让我感动、借鉴。如今，我已是食品商场记者站一名小记者，每天上下班都在楼层寻找新闻素材，为新闻、网站和百货报积极提供一些可以利用的文字，听到广播中有自己楼层的信息，成就感非凡。等等，这一切的一切，我都在不断的经历和体验着，并都将成为我不断进步的阶梯。

在以后的工作中，我将努力奋进，做好工作安排及个人工作计划，将工作做到更好。

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！