# 财务岗位试用期工作总结最新

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2025-03-13

*财务岗位试用期工作总结最新（7篇）在财务岗位上的我们该怎么去写相关的试用期总结呢?总结是对取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训等方面情况进行评价与描述的一种书面材料，下面是小编给大家整理的财务岗位试用期工作总结最新，仅供参考希望能帮助到...*

财务岗位试用期工作总结最新（7篇）

在财务岗位上的我们该怎么去写相关的试用期总结呢?总结是对取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训等方面情况进行评价与描述的一种书面材料，下面是小编给大家整理的财务岗位试用期工作总结最新，仅供参考希望能帮助到大家。

**财务岗位试用期工作总结最新篇1**

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，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。

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一样，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，用笔记录自我的成长足迹，不断鞭策自我，不断成长。

**财务岗位试用期工作总结最新篇2**

岁月流逝，三个月的试用期即将过去，回顾过去三个月，心里感慨良多。时间飞逝，转眼就过了3个月实习期间的紧要关头，回头一看，虽然没有轰轰烈烈的战果，但也算是经历了不平凡的考验和磨砺。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，克服集团行政部门的要求，现在将简要回顾和总结3个月的工作，如下。作为\_\_的财务部门，财务部应被视为核心部门之一，内部应迅速熟悉集团财务制度，对金融软件的运营、提高财务管理水平的要求，对外适应税务、审计和财务等机构的各种检查、税收政策掌握、合理应用。在这三个月里，在领导的支持下，在同事的协助下，我最终把各项工作都扛了起来。本人感到自己的综合工作能力比以前更进一步。回顾过去3个月，在部门负责人的正确指导下，本人的工作重点放在公司的经营方针、宗旨和利益目标上，重点开展工作，紧紧跟随公司的各项工作安排，在会计管理方面履行了应有的责任。实习期间的工作可分为以下三个方面：

一、成本费用、客户交易管理

1、规范低价消耗品的会计管理，全面设立低价消耗品帐册，在消耗品的购买、使用上进行全面跟踪，使企业更全面地了解这些价值较低的物资的分布情况，加强管理。

2、以集团财务制度为基础，规范成本费用管理，明确成本费用的分类，重组科目，加强项目管理，切实反映了计算各类别实际消费费用的支出项目。绩效管理的供应参考标准。

3、规范商业公司财务会计帐簿布局设置，根据商业公司的特点设置相应的帐套，通过辅助帐簿的客户、仓库模块的核算，确保博科软件充分发挥作用，及时有效地反映财务数据，满足今后经营管理的需要。

二、会计基本工作

1、认真执行《会计法》，进一步加强财务基础工作指导，规范会计凭证编制，严格审查原始凭证的合理性，加强会计文件管理等。

2、按照集团的指示，注册了\_\_公司会计电算化方案，努力规范财务工作，不断提高财务工作质量，以满足财政部的要求。

3、在规定的时间编制我们公司和集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各种税金。

三、财务会计和管理

1、根据公司的要求，对商业公司租赁的商业房地产进行登记、分析，并制定各项进口监督、审查和相应的财务制度。统一入口镜，在日常工作中及时沟通，密切联系，对他们的工作提出指导意见，并与各分公司、集团财务管理部门建立了良好的合作关系。

2、正确计算各种税收和个人所得税，及时缴纳足够的税收，积极配合税务机关新的纳税申报要求，及时发现和纠正违反税务法规的问题，坚持与税务部门沟通和联系，得到他们的支持和指导。

3、除了紧张的工作外，还加强财务部队伍建设，打造工作全面、工作热情高的队伍。作为基层财务工作管理者，要充分发挥财政部其他员工的主观能动性和工作进取心。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、作为基层管理者，我充分意识到自己是管理者和执行者，是集团财务管理部的对外窗口。要想做好财务工作，不仅要熟悉工作，还要负责具体的工作和工作，首先要以身作则，让大家在目前的情况下积极承担工作。新的工作岗位意味着新的起点、新的机会、新的挑战，本人决心更加奋发向上。今后，我们将进军财务精细化管理，细化财务管理需要“保证驾驶资金顺畅流动”、“确保投资效果”、“优化财务管理手段”等。这样就能细化公司的财务管理。要以“精细”为出发点，细致入微，为每个职位、部门的所有具体工作建立相应的费用归集。此外，将财务管理的触角扩大到公司各经营领域，履行财务监督职能，扩大财务管理和服务职能，实现财务管理的“零”x角，发掘财务活动的潜在价值。虽然财务管理精细化是一件很复杂的事情，但实际上所谓的“天下难事容易开始，天下大事细致开始”。

**财务岗位试用期工作总结最新篇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!

**财务岗位试用期工作总结最新篇4**

经过三个月试用期工作中，目前我已对公司组织结构、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助下，按照公司的要求，能够胜任自己的本职工作。以下为这段时间的财务工作总结。

一、工作期间的成就

做好了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，让我相信自己的选择并且珍惜这个发挥和提升个人能力的机遇。

对生产工艺流程有了进一步的了解，通过对原料、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。通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。

迅速掌握软件的操作;根据自己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己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。

紧张的工作之余给同事间的感情交流铸造了一个轻松的平台，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，总结自己上周工作情况计划下周需要完成的工作，会中就自己本职工作中出现的问题和同事一起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。

二、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，另外加上自身管理能力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。

三、具体的工作计划和思路

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。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。

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。加强培训，基于对员工情况的了解和部门效率的改进，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，我认识到自己是一名基层管理者，更是一名执行者，我会充分发挥自身的主观能动性及工作积极性，为公司的高效发展贡献自己的全部力量。

**财务岗位试用期工作总结最新篇5**

时光飞逝，入职公司已有半年时间，回顾这半年来的工作期间，我严格遵守公司各项规章制度学习企业文化，并在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。现将试用期工作情况总结如下：

1. 财务部作为公司关键部门之一，首当其冲是要迅速熟悉公司各项规章制度及财务制度，掌握erp系统及财务软件操作，了解各部门业务流程，具体落实工作内容。

2. 对内部工作，细心认真的完成每一项工作，根据原始单据核查srm系统并审核登账，各部门报销单据严格按照公司预算费用要求审核签字，核对应收应付明细账保证挂账无误及银行款项无误，每季度根据srm系统销售回款统计对销售部业务员销售提成进行核查，及时发现各部门业务操作过程出现的问题并提出财务意见，同时虚心接受他人意见学习更好的工作方法。

3. 对外部工作，认真按照《会计法》要求规范记账凭证的编制及原始凭证的合理性，强化会计档案的管理，在报税合理期限及时出具会计报表并申报，正确计算各项税款及个人所得税，及时、足额缴纳税款，及时了解并积极配合税务部门新的税收申报要求。

4. 每周财务部工作会议，总结自己上周工作情况计划下周需要完成的工作，会中可就自己本职工作中出现的问题和同事一起探讨寻找出更好的解决方法，也可就最新的税务制度、会计政策一起学习分享学习心得。

5. 来公司没多久就和部门同事一起参加了广州长隆欢乐游，其后就是公司组织的惠州两日游，平时还有定期的羽毛球活动，公司不仅要打造一个业务全面，工作热情高涨的部门团队，紧张的工作之余也注重员工的娱乐生活及身心放松，这让我认识公司的企业文化和团队建设。

新的工作岗位意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，作为一名财务工作者，我也认识到自己是一名基层管理者，更是一名执行者。在今后的工作中除了要加强自身学习提业务能力，将具体的工作及业务落到实处细处，做好每周每月财务工作计划，充分发挥一名员工的主观能动性及工作积极性，更要以细为起点将财务工作做到精细化管理，例如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等这些精细化管理目标，对各部门的每一项具体的业务能提出正确的财务意见，完善相应的财务制度，将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，发挥财务的监督职能，拓展财务管理与服务职能，挖掘财务的潜在价值，为公司的经济发展贡献自己该贡献的力量。

**财务岗位试用期工作总结最新篇6**

现在是时候成为正式会员了。我个人很期待这一天，这意味着我在公司的工作得到了肯定，我在公司的发展达到了一个更高的水平。此刻我就简单回顾总结一下这段时间的工作。

思想上，我得到了全面的改变，在会计行业真正站起来了。我一直坚持学习的心态，在自己的岗位上认真学习，做好自己的工作。当然，我总是牢记工作对员工的要求和管理制度，所以我总是严格遵循正确的成长方式，以更好地促进我更好的转变。虽然工作中总是有很多不足和不足，但我总是及时反思自己，在工作中为自己的成长和进步付出更多的努力。

在个人技能方面，我总是有一种自我扶正的心态，认真做好自己的工作，在其中加倍努力成长，让自己对自己的工作有更好更深入的了解。当然，我也明白会计很重要，有很多东西需要学习。所以我总是抱着自我修正的态度，让自己在工作中甚至生活中坚持学习，才能做好这份工作。几个月后，我已经能够很好地应对工作，并且能够很好地完成工作任务。当然，这些都和我从同事和领导那里得到的指导有关。是我们所有人的共同努力让我有了更好的发展。

在人际交往中，我在入职的这几个月里逐渐认识了身边的人，也是所有在工作中帮助过我很多的老员工，让我在这份工作中成长和提高。虽然每个人在工作时间都认真对待工作任务，但他们是朋友，在闲暇时间互相帮助，一起玩耍。我很喜欢这种相处模式，不仅提高了工作，也丰富了日常生活。

好在这段时间在工作中犯的错误，都在领导的检查下向我说清楚了，马上改正。所以在工作中需要更多的耐心和努力，平时要多学习，必要的技能都要学到位，才能更好的工作。

当然，我也期待成为公司的正式会计。我会努力成长，在岗位上发光发热，做好领导，让自己成长，奋进。当然，我也期待有更好的收获，在社会上有真正的成就，变得优秀。

**财务岗位试用期工作总结最新篇7**

时间如流水般，转眼间两个月的试用期就已经结束了，在这短短的两个月里，我又学到了许多以前从未学到的东西，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，离不开公司同事的关心和支持。

两个月试用期已经过去，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。

以上是本人对这两个月工作的一些体会和总结，在以后的工作中我将仍然努力、拼搏，在做好本职工作的同时也要尽自己所能为公司的发展添砖加瓦，同时我要感谢公司领导及各位同事对我在工作及生活中给予的帮助。谢谢大家!

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！