# 财务人员试用期总结范文

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2023-11-08

*写工作总结，是从过去的工作中找出成功与失败，经验与教训，实事求是地总结工作情况。有则改之无则加勉，为接下来的工作确立合理的目标，明确未来发展的方向。下面小编给大家分享一些关于财务人员试用期总结，供大家参考。1财务人员试用期总结当陌生的环境变...*

写工作总结，是从过去的工作中找出成功与失败，经验与教训，实事求是地总结工作情况。有则改之无则加勉，为接下来的工作确立合理的目标，明确未来发展的方向。下面小编给大家分享一些关于财务人员试用期总结，供大家参考。

**1财务人员试用期总结**

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。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，三个月试用期总结如下：

一、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。

二、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20\_\_\_\_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\_\_\_\_市中支行，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，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。

(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\_\_\_\_一起审核公司的营业执照、组织机构年审、工商年检等等。

三、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。4月份与\_\_\_\_一同去\_\_\_\_学习。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。

**2财务人员试用期总结**

时光荏苒，三个月的试用期很快就过去了，在\_\_\_\_\_\_的这三个月是我平凡的一季，也是我收获的一季。首先感谢公司领导给予我这个平台，使我得到学习和发展的机会，同时也感谢同事们对我的帮助和引导，使我很快的熟悉和融入这个大家庭。现我将这三个月的工作情况进行如下总结：

1、初入职：熟悉了解公司基本情况、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，让我相信自己的选择并且珍惜这个发挥和提升个人能力的机遇。

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。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。

3、部门工作：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。

来公司没多久就和财务中心同事一起参加了\_\_\_\_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。

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，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。

**3财务人员试用期总结**

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。

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。

作为建筑公司的财务，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。

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。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”。

**4财务人员试用期总结**

我于20\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日成为公司的试用员工，到今天6个月试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

我对本人所从事的出纳工作已经比拟熟习，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，对出纳的工作情况比较懂得。而且在这两个月里，我在公司\_\_总和\_\_会计的引导下，在公司同仁的援助下，在新的岗位中，我对本公司经营模式和治理制度有了全新的意识和深入的学习。现对本职工作总结如下：

一、一个人面对新的城市、新的工作，所有都将是新开始，都有一个从生疏到熟悉及粗通的过程，万事开头难，一个良好的心态――虚心的、踊跃的心态是干好所有工作的基础。刚开端的多少天是关键，于是我努力把自己的心态调解到，以适应新的环境、应答新的工作挑战。

二、在这期间，在财务和内勤上我作了如下具体工作。

1、严格按照财务轨制的请求，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。月末编制出纳报告单。

4、填写税务申报表。

5、实现财务负责人交待的工作。

经过两个月的试用期，我在工作也取得了一些功能。出纳工作看似简单，做起来却难，以前的工作教训对我从事新的工作有一定的帮助，但很多事件还需要从新意识跟懂得，学习跟实际彼此融合才华产出成果，成绩的获得离不开单位领导的耐心教诲和无形的言教，离不开公司同仁的关心和支持。

三、要作好出纳工作绝不可能用轻松来形容，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据重要的地位。作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本恳求：

一)学习、理解和把持政策法规和公司制度，一直先进自己的业务水平和常识技能。

二)学会制订本职岗位工作内部控制制度，发挥财务操纵、监督的作用。

三)出纳职员要遵守良好的职业道德。

四)出纳人员要有较强的保险意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保留分工，各负其责，并相互牵制。

五)很好的沟通才能。特别是和工商、税务、社保等单位的外联沟通才干。

当然，在今后的工作中除了遵照以上的基本四点外，我还要始终的尽力学习国家出台的新的财经法律法规和提高的企业管理制度，以适应不断变革的社会环境和今后公司发展的工作。

以上是我对自己两个月工作的一些领会和总结。在当前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，我要特殊感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支撑和关怀，这是对我工作确实定和激励，我诚挚的表示感激!

**5财务人员试用期总结**

我于20\_\_\_\_年\_\_月\_\_日来\_\_\_\_市市政设施管理处下属部门养护中心，在领导的关心和指导下，两个月来，本人思想上追求上进，兢兢业业，吃苦耐劳，自觉遵守单位的各项规章制度。为接受单位考核，总结自身思想、方面的得与失，更好的促使自己进步，现将两个月试用期内的思想、情况总结如下：

一、注重学习，努力提升思想认识

刚步入新的岗位，任务重，难度大，困难多，在部门领导的耐心指导下，虚心求教。一是不断提高自己的政治理论水平和党性修养，提高自己的洞察力、判断力;二是坚持“三注重”，即：注重培养自己的能力，注重和同事沟通交流，注重虚心向他人学习;三是结合本职，认真学习市政管理知识、业务技能、政策法规，努力接受新思想、新观念、新环境。

二、踏实肯干，不断提高能力

办公室人员不仅要舞“笔杆子”，还要会耍“嘴皮子”，我认为之初，做比说更重要，因此，便在“寡言”中干好领导安排的各项。一是修改完善养护中心岗位说明书。自我来到管理处，在\_\_处长、\_\_主任的指导下，反复修改更正《\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_》、《\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_》\_\_次，在修改中我逐渐了解到养护中心设置情况;二是坚持每周、月报送维护进展和计划报表。坚持每周五给\_\_处长报送维护进展和计划报表，不断完善、详细报表内容，截止现在共报表\_\_次，每月向办公室报送月进展和计划报表共\_\_次;三是积极协助\_\_主任做好业务上报材料的整理、打印、报送;四是认真做好来电来文督办。专门印制了来文来电登记薄，详细登记时间、对象、内容，及时督促人员办理，两个月来共督办来电\_\_余个、来文\_\_余个;五是做好处上下发的文件分类归档，保管好重要文件资料;六是保管好物资财产。\_\_月初，根据处上要求，对养护中心物资财产进行清查，登记造册，妥善保管好门钥匙;七是做好养护中心各种会议的通知、会务、记录;八是管好养护中心职工考勤，每月按时如实上报;九是按照“一张笑脸相迎，一把椅子相让，一杯热茶相送“的标准，做好来访人员的接待;十是两边兼顾，做好养护中心办公室和\_\_\_\_小巷综合改造工程项目组内勤。

三、认真反思，争取早日干出成绩

认真总结、反思两个月来的思想、表现，虽然忙忙碌碌、加班加点，不敢有丝毫的懈怠，但成绩却不是很明显，归结起来，我认为自身还存在以下问题：一是业务知识还欠缺，需加强业务知识学习;二是上没有完全放开，还显拘束;三是兼顾力度还不够，常有顾此失彼的情形。

总之，在短短的两个月的时间里，我个人以为取得了一点成绩，但离领导的要求和自我要求尚有很大差距。如果公司认为我试用期内尚算合格并予以转正，我将进一步严格要求自己，克服不足，加强学习，努力提高业务水平，充分发挥所长，积极、热情、认真地完成好每一项。[\_TAG\_h2]

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找