# 财务人员试用期总结5篇范文

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2024-09-19

*通过应聘我于x年11月27日加入公司，经过三个月的试用期，我个人认为已具备了现在担任财务出纳岗位的财务知识和财务技能，达到了成为公司正式员工的条件。现就我试用期间的思想认识和工作情况总结。下面小编就和大家分享财务人员试用期总结，来欣赏一下吧...*

通过应聘我于x年11月27日加入公司，经过三个月的试用期，我个人认为已具备了现在担任财务出纳岗位的财务知识和财务技能，达到了成为公司正式员工的条件。现就我试用期间的思想认识和工作情况总结。下面小编就和大家分享财务人员试用期总结，来欣赏一下吧。

**财务人员试用期总结1**

我于20x年11月3日成为公司的试用员工，担任出纳一职，转眼间一个月试用期已接近尾声，现将我的工作及学习生活情况作如下自我鉴定。

一、工作方面：

1、协助部门同事认真审核各部门报销的费用原始单证。

计划财务部门是公司的监管及服务的窗口，为了更好地为公司员工服务及合理地利用公司资金，我积极、认真地学习了公司的管理体系，在审核报销单证时，坚持坚持贯彻执行公司财务管理制度。对手续不全，费用项目不明确的单证，退回经办人重新填制。

2、协助部门同事为公司员工办理工资卡。

为了保护公司资金的安全使用，听从主管领导的安排，协助同事为公司员工办理工资卡，使员工工资及时发放。

3、对江苏项目公司调拨过来的实物资产及海南项目公司所购实物资产清盘，并建成电子文档保存。

为了杜绝公司实物资产虚增的可能性，对每笔费用报销所涉及到的实物资产项目进行严格细致审核，对盘点到的所有实物资产及报销凭证所列资产进行一一核对。为了避免项目公司调拨过来的实物资产不遗失，进行了二次盘点，如有变动，及时进行调整。

4、严格履行岗位职责，努力做好本职工作，对上级安排工作任务做到及时、细致、周全完成。

在本部门的工作中，我一直严格要求自己严以律已，拾遗补漏，不断地发现问题，解决问题，总结原因，积累经验，从而完善和提升公司的管理机制，能认真执行保密制度，认真及时做好领导布置的每一项任务，同时主动为领导分忧，帮助同事做一些自己力所能及的事情。

二、学习生活方面：

进公司以来，本人尊敬领导，与同事关系融洽，在较短的时间内适应了公司的工作环境。为尽快进入工作角色，我自觉认真学习本公司、本部门、本岗位的各项制度、规则，严格按照公司里制定的工作制度开展工作。并利用业余时间进行自学理论知识，业务水平和理论素养都有所提高。

工作中我始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，主动向领导、同事们请教，向实践学习，把所学的知识运用于实际工作中，在实践中检验所学知识，查找不足，提高自己，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。近两个月的工作，培养了我乐观、自信、诚实、坦率的生活态度;认真、谨慎、积极、主动的工作作风。

我非常珍惜此次工作机会，在以后的工作中，我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，和公司一同成长，同公司一起展望美好的未来

**财务人员试用期总结2**

尊敬的领导：

我叫x，于x年x月x日进入公司，根据公司的需要，目前担任x一职，负责x工作。本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情;性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，有很强的团队协作能力;责任感强，确实完成领导交付的工作，和公司同第一范文网，全国公务员共同天地事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作;积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步。我自x年x月工作以来，一直从事x工作，因此，我对公司这个岗位的工作可以说驾轻就熟，并且我在很短的时间内熟悉了公司以及有关工作的基本情况，马上进入工作。现将工作情况简要总结如下：

1.在本部门的工作中，我勤奋工作，获得了本部门领导和同事的认同。当然，在工作中我也出现了一些小的差错和问题，部门领导也及时给我指出，促进了我工作的成熟性。

2.如果说刚来的那几天仅仅是从简介中了解公司，对公司的认识仅仅是皮毛的话，那么随着时间的推移，我对公司也有了更为深刻的了解。公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快进入到了工作角色中来。这就好比一辆正在进行磨合的新车一样，一个好的司机会让新车的磨合期缩短，并且会很好的保护好新车，让它发挥出最好的性能。咱们公司就是一名优秀的司机，新员工就是需要渡过磨合期的新车，在公司的领导下，我会更加严格要求自己，在作好本职工作的同时，积极团结同事，搞好大家之间的关系。在工作中，要不断的学习与积累，不断的提出问题，解决问题，不断完善自我，使工作能够更快、更好的完成。我相信我一定会做好工作，成为优秀的闻天人中的一份子，不辜负领导对我的期望。

3.总之，在这一个月的工作中，我深深体会到有一个和谐、共进的团队是非常重要的，有一个积极向上、大气磅礴的公司和领导是员工前进的动力。x公司给了我这样一个发挥的舞台，我就要珍惜这次机会，为公司的发展竭尽全力。在此我提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，恳请领导予以批准。

此致

敬礼

**财务人员试用期总结3**

本人在两周的时间内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x医药有限公司财务部实习的，实习时间是两周。x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.公司依托北京政治,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北京医药市场。

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友财务软件,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,如银收第号,现付第号,转第号.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.

8、对于收款凭证或付款凭证左上方的应借科目或应贷科目,必须是现金或银行存款,不能是其他会计科目.凭证里面的应借科目或应贷科目是与现金或银行存款分别对应的科目.

9、记账凭证
填写完毕应进行复核与检查,并按所使用的记账方法进行试算平衡.有关人员,均要签名盖章,出纳人员根据收款凭证收款,或根据付款凭证付款时,要在凭证上加盖收讫或付讫的戳记,以免重收重付,防止差错.制作完记账凭证以后还要必须把凭证一一的打印出来,然后把对应的相关票据贴在打印后的凭证后面,具体的操作如下:胶水抹在凭证背面的右上角以便贴凭证相应的票据,贴完票据后如果票据比凭证要大的话应按凭证的大小把票据整齐的叠好便与以后的装订,之后要按凭证业务号的大小有序的把凭证排列整齐,这样如果以后要查找也方便许多。

等一个月的凭证都制作完毕后必须装订这些排序了的凭证,以便于存档保存.一般上个月的凭证要在这个月的月初开始装订.具体方法如下:按凭证的薄厚用适当的厚度弄成一捆后用装订机在凭证的左上角钉三个小孔,然后用白色装订线把凭证册牢牢的装订好,装订成册以后在封面上写上日期和册书,封面一般是用牛皮纸制作而成,比如本月共x册,本册是第x册.然后记录凭证页数,比如本册自第x号至第x号,共x张,之后一定要盖会计主管的人名章和装订人人名章.然后要制作会计凭证档案,这个是用来装那些凭证本便于保存的,一般一个会计凭证档案里装两个凭证本.会计凭证档案也是用牛皮纸制作而成的,首先要盖单位章,填写理当日期(年,月),然后填写册数,比如本月共x册,本盒是第x册.之后要填写凭证号数,比如自x号至x号,最后要盖上装订人员的人名章。

在用银行结算业务金额的时候必须要用银行电汇凭证来完成相关手续,银行电汇单是一式三联的凭证,大小和一般的收据大小一致.银行电汇单的第一联是回单,第二联是借方凭证,这里会有银行给的密码,第三联是发电依据.在银行电汇凭证上要写明对方单位的全称,填写电汇日期(填单日),要写清对方的开户银行账号和汇入银行的具体名称,然后要用大小写写明汇款金额.写完银行电汇单的同时必须要再填一个结算业务收费凭证,它是一个一式五联的凭证.一般在这个凭证里要写上电汇费和手续费,电汇费是按汇款的大小而不同,而手续费是0.5元/本.这两个凭证填写完毕后要在这两个凭证的第二联分别盖上公司的法人章和公司财务章.然后就可以去银行进行电汇了.银行在银行电汇单和结算业务收费凭证的回单上盖上转讫章后归还公司.万一公司填错银行电汇单应立即打电话通知银行先暂停电汇业务,然后重新填写正确的银行电汇单和结算业务收费凭证到银行补办业务并取回原银行电汇单的后两联单子,然后务必撕毁,在撕毁的同时必须把盖在第二联的公司法人章和公司财务章对半撕掉以免有不必要的麻烦。

银行对账单的记录是用用友财务软件来完成的,首先进入软件的银行业务界面,然后进入以银行对账单界面,这样你就可以开始记录了.这家公司的银行对账单的记录是按不同的的银行分别记录的,而且是一个月统计一次,这家公司主要在中国银行,华夏银行,民生应行开了户.记录银行对账单,得先选择银行名称,然后进入记录的具体工作.首先记录日期,如果是用支票办的手续就必须输入支票的支票号,一般同城结算就用支票.然后根据借方或贷方记录金额,最后软件自动生成银行的资金余额.输入完这一个月的数据之后必须要核对期末余额,如果核对无误就保存数据,这样这个工作就圆满完成了。

公司在年初都要计算公司业务购销合同的印花税,以便及时缴纳国家统一规定的印花税,印花税是对经济活动和经济交往中书立,领受凭证征收的一种税,其特点是征收面广,税负轻,由纳税人自行购买并粘贴印花税票完成纳税义务.公司的产品购销合同的统计按业务部门的编号来统计,比如公司有几个业务部就分几个表来一一统计,且公司产品购销合同的业务员属于哪个业务部,这个公司产品购销合同就被统计在业务员所属的业务部,以便查找.产品购销合同须统计序号,业务员,供货单位,合同编号,商品品名,合同金额,税率,然后根据合同金额及税率计算印花税额,现在公司的印花税率是千分之三,最后在统计表格的下面写上填写制表人的姓名,这样这项统计工作就结束了.之后公司的财务人员还要做在合同的背面贴印花税票的工作,所以计算印花税额后要到有关部门去按规定购买印花税票,印花税票也有不同的面值,具体有一元,五元,五十元,一百元不等.印花税票的样子特别象邮票而且也都是在邮票厂印制的,所以刚开始我还以为是邮票贴在合同的背面呢.这家公司购买的印花税票是沈阳邮票厂印制的.把印花税票买回公司以后就剩下,贴印花税票的工作了,首先得把原印花税票的边给去掉,然后按合同金额的多少来相应的撕好印花税票以后用胶水整齐的贴在合同第一页的背面,之后还有一项工作就是一定要在贴完印花税票的正面用红色的圆珠笔画线,具体的画线方法就是每个印花税票的正面必须划十的两个线,这样贴印花税票的工作就结束了,然后还要把合同安业务部分别保存在不同的档案袋子里妥善的保存。

**财务人员试用期总结4**

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、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x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。

(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。

**财务人员试用期总结5**

集团和公司领导：

我于x年1月18日进入公司试用财务部会计一职，至今已两月余。期间在财务财务总监的悉心指导和主管会计一个多月的帮助下，我对公司的发展概况、行业情况和业务范围都逐渐熟悉了起来。
而在与集团、公司内部各部门人员工作配合和与外部税务、财政、统计、施工队等各单位的工作接触中，我也学到了很多不同以往的工作经验。

集团公司每周的学习例会和每月一次的学习分享会，对我来说也是一种全新的体验，从入职至今每次我都做到积极参加，并向讲课老师和分享心得的同事学习自己所欠缺和未能领悟到的知识和道理，这样的学习氛围对我来说很是难得，我一定会始终融入其间。

公司现在处于投产前的基建尾声阶段，大部分土建工程面临竣工结算，主要设备已陆续进场安装或调试，接下来就是生产线的试生产。此时正是公司发展的关键关键时刻，我定会严格遵守集团和公司的规章制度，作为财务人员，严于律己，时刻站在公司的立场考虑和处理问题，并第一时间向直属和公司领导汇报工作中遇到的特殊情况，以便公司能够及时酌情处理，绝不在财务工作方面拖公司发展的后腿。

根据我的工作态度、能力和表现，现特向公司申请转为正式员工，请领导审批。谢谢!

此致

敬礼

申请人：x

20x年x月x日

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