# 财务转正工作总结模板范文

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2024-09-21

*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转正工作总结，供大家参考。财务转正工作总结1首先感谢公司能够给...*

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转正工作总结，供大家参考。

**财务转正工作总结1**

首先感谢公司能够给我机会让我进入这个大家庭。从今年的\_\_月\_\_\_\_日进入公司财务部到目前为止，经过三个多月的学习锻炼，我已经基本能够胜任公司的会计工作要求，下面主要是工作三个多月以来的工作汇报，请领导审阅，并提出改进建议，能够让我发现不足，在以后的工作中改进。

一、工作表现

1、严格遵守公司各项规章制度。上班伊始，通过参加新员工培训和拓展训练我进一步了解了公司企业文化精神，认真学习了公司各项规章制度，详细解读了部门职能和本岗位职责，并牢记于心，时刻提醒自己要严格遵守公司的各项规章制度，维护公司形象。

2、认真学习业务知识，尽快进入工作状态。

通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己的会计理论有了新的认识。在没有进公司以前，虽然我的专业是财务管理，对财务的基础知识都比较了解，但在实际中还是发现与课本的知识还是不一样，通过在经理郑越的指导和相关同事的帮助下现在基本可负责的以理论联系实际，不断的提高自己。其次虽然我目前我做的只是很小的一部门财务工作，

但我也发现财务工作不仅仅是个核算和事后控制工作，而是一个全局循环从事前预算到事中管理再到事后控制的过程，针对公司的具有情况具体实施的过程。

目前自己负责的日常工作主要有：

(1)、日常的报账工作，主要是通过审核材料、费用等原始凭证，对符合真实性、合法性的原始凭证编制会计凭证进行账务处理，最后把会计凭证递交稽核岗进行审核，进行会计凭证传递。在这中间就要求能够正确的使用会计科目，由于书本上说的会计科目都是针对大部分单位，特殊性具体性的很少，这就要求编制会计凭证时要针对公司的具体情况来正确使用，让各个事项能够按照项目、或人员、或其他类别准确归入，从而准确核算公司的经济事项。

(2)、每月的纳税申报工作，目前我公司的主要税种有增、营业税和其他相关附加税，刚开始由于自己没有真正的接触过税务的办理，对各个税种都只有一些基本的理论知识，通过经过三个月的实践和在经理的指导，现在基本上在每个月的十号以前按时准确的编制纳税申报表，并到税务大厅进行申报，同时在不断学习在税法规定的范围内合理避税，完成我公司的纳税义务又减轻公司的税收负担。

(3)、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，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(4)、每月在工资发放后按时职工的社保缴费情况进行申报。同时在七八月份对职工的社保缴费基数在相关部门的指导进行重新申报，从而符合国家的各项政策规定。若当月有新进员工转正，负责对其办理相关的社保等，让新员工享受相关的权益。

(5)、每月按时认真的填报\_\_\_\_基地、\_\_\_\_区、\_\_\_\_园等部门的统计报表，让公司的基本信息能够给相关部门提供指定政策的依据，同时能够为公司提供预算数据，在科学的指导下发展。

(6)、月底在经理的指导下进行制造费用的分配和相关成本收入的结转。月末结账自己一直都没有接触过，所以对这块一直也很感兴趣，现在基本能够正确的分配制造费用，结转研发支出、管理费用、收入，学到了以前自己很多都不理解的东西。

(7)、保管公司的财务档案，对各档案进行归档保管。

(8)、其他一些临时需要处理的工作。如编制公司基本的财务制度，如岗位责任制、货币资金制度、档案管理制度等。由于公司以前内部的一些实际问题，公司的制度不是太齐全，现在在财务经理的指导下编制改进财务制度，从而也在编制过程中更新自己的基础财务知识。

二、存在的问题

虽然三个月的试用期，本人已经能够独立的进行相关的账务和税务处理，但仍然存在一些不足，主要表现在：

1、新工作，新岗位，许多工作都是边干边摸索，工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;

2、业务知识不够，业务水平与本职工作要求有一定差距。

3、有些工作还不够细，和各部门沟通协调工作做得不到位。

三、今后努力方向

1、加强业务学习，拓宽知识面，努力提高业务水平，做好自己本职工作，为公司发展贡献自己的力量。

2、加强和各部门之间的沟通，提高办事效率，尽快融入\_\_\_\_这个大集体。

在以后的工作中，我会更加严格的要求自己，积极进取，做好本职工作，为公司的发展壮大做出自己的贡献。

**财务转正工作总结2**

一年来、在局长的领导下、在各科室、以及财务人员的大力支持下，较好地完成了各项财务工作任务，除严格按照财政法规和财务管理制度的规定办理好各项财务收支、账务处理等日常事务性工作外，主要做了以下几项工作：

1、积极参加本单位组织的各项政治、业务学习并认真做好学习笔记。

2、以认真的态度积极参加全国笫三次会计知识竞赛考试以及福建省财政厅举办的会计法律法规考试并取得了好成绩。

3、及时准确地编报了20\_\_\_\_年度会计决算报表、统计年报和其他报表，并对20\_\_\_\_年度财务收支状况进行了认真分析和思考。

4、及时准确地编报市、县各类月度、季度、年终财务报表、统计报告。定期以报表或口头方式向局领导汇报财务收支及管理情况，并对财务状况认真分析和调查研究，提出合理建议，为领导决策提供了依据。

5、规范票据管理，严格票据领用和缴销制度，从源头上抓好各项收入和暂存款项的收缴工作。认真执行收支两条线制度，防止了坐收坐支现象的发生。

6、严格按照财政法规和财务管理制度的规定办理各项财务收支业务。厉行节约，杜绝浪费，注重资金使用效益，严把财务关。严格按照中国人民银行结算规定办理有关的现金和银行支付业务。不符合现金支付范围的款项，一律按规定通过银行转账支付，杜绝超范围支付现金和借用银行账户等违规现象的发生。

7、加强货币资产的管理。严格遵守财政部关于货币资金管理和控制的规定，随时掌握资金收付的动态和库存余额，认真核对银行存款账户余额，及时盘查库存现金余额，保证账实相符和资金安全。

8、严格按照会计基础工作规范化的要求做好每一项会计基础工作。健全内部会计控制制度，健全会计电算化操作管理制度和软硬件管理制度。

9、为加强固定资产的日常管理，提高固定资产使用效率。

10、其它日常事务性工作。

**财务转正工作总结3**

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，现将三个月的工作情况总结如下：

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。

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，我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同而登录。

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、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。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。

四、不足之处

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。

**财务转正工作总结4**

在公司领导的大力支持下，在财务部同事们的热心协助下，我在试用期间完成了现金收付、银行结算、货币资金核算及各类有价证券的保管工作，并不断加强法律法规及财务知识的学习，使自己的素质有了很大提高。现现将试用期间以来的主要工作情况述职如下：

一、严格进行现金管理和结算，定期核对现金与各种帐目，发现现金金额不符等情况，做到及时汇报、及时处理。

二、坚持财务手续，严格审核结算，对不符手续的发票不付款。并及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。

三、不断提高安全意识，保管好现金、有价证券、票据和印鉴，同时严格财务保密制度，维护好个人安全和公司的利益不受损害。

四、积极配合迎接公司检查、审计、评估工作，准备所需财务相关材料，做好与银行及主管部门的沟通与协调工作，确保公司各种手续的顺利进行。

五、不断加强学习，熟练掌握电子核算技术，努力完善财务信息，及大提高了进出帐目效率，使自己的个人能力和素质都有了很大提高。

通过几个月来的努力学习和思考，对财务管理工作又有了很深刻的认识，尤其在总结的过程中，也发现自己以前工作很多不足的地方。比如：面对当前，以信息技术为基础的新的会计工作方式，缺乏学习的紧迫感和自觉性。理论基础及工作方法都要随着形势的发展，不断的更新、学习、调整和提高，所以我向领导申请转正。

20\_\_\_\_年，面对当前复杂多变的形势，我会不断增强大局观念，转变工作作风，提高工作质量和效率，积极配合领导和同事们把工作做得更好。并不断加强财务知识的学习，转变观念、完善自我，努力为公司的发展贡献更多的力量。

**财务转正工作总结5**

在这个硕果累累的金秋时节，我怀着非常期待的心情，非常荣幸的加入了公司。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。

一、财务核算基础工作。

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。

二、深刻学习公司财务制度、财务管理规范和会计核算制度。

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。

三、项目公司财务工作目前的重点工作：

(1)发展投资有限公司要求支付前期为项目垫付费用，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)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。

四、发挥专长，做好参谋。

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。

五、加强业务培训，提高工作能力。

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。

六、切实履行职责。

作为项目公司的财务经理，依照相关要求，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。预祝公司能取得良好的社会效益和经济效益。[\_TAG\_h2]

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