# 转正定级工作总结财务

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2024-07-08

*转正定级工作总结财务（精选5篇）总结就是对一个时期的学习、工作或其完成情况进行一次全面系统的回顾和分析的书面材料，它可以提升我们发现问题的能力，因此好好准备一份总结吧。总结怎么写才是正确的呢？以下是小编整理的转正定级工作总结财务，欢迎大家借...*

转正定级工作总结财务（精选5篇）

总结就是对一个时期的学习、工作或其完成情况进行一次全面系统的回顾和分析的书面材料，它可以提升我们发现问题的能力，因此好好准备一份总结吧。总结怎么写才是正确的呢？以下是小编整理的转正定级工作总结财务，欢迎大家借鉴与参考!

**转正定级工作总结财务精选篇1**

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。

**转正定级工作总结财务精选篇2**

各位领导：

我于20\_\_年9月7日成为公司的试用期员工，到今天我的试用期已满三个月。根据公司的规章制度，我特此申请成为公司的全职员工。

我毕业于\_\_大学，主修建筑工程技术。在校期间，我系统学习了cad制图、建筑建筑学、材料科学、建筑制图、工程力学、建筑施工技术、地基与基础、钢结构、工程测量、材料力学、结构力学、施工技术、工程预算等专业课程。作为一个刚毕业的新人，刚来公司的时候，不知道如何与人合作，如何做好工作；但公司轻松和谐的工作氛围，团结奋进的企业文化，让我很快完成了从普通员工到高效员工的转变。

在职见习期间，在预算部学习工作。虽然这个部门的业务我以前从来没有接触过，但是和我的专业知识有一定的联系，所以有基本的理论基础。在这个部门的工作中，我一直严格要求自己，认真及时地做好领导交办的每一项任务；专业和非专业的问题都不了解。虚心向同事学习，不断完善和充实自己，希望早日独立，为公司做出更大的贡献。在三个月的时间里，我跟随领导同事完成了几个项目的测量、计算和绘图，从中也学到了很多东西。刚进入职场的时候，难免会出现一些需要领导纠正的错误和失误；但是，在总结过去，学习未来之后，这些经历让我不断成熟，在处理各种问题的时候也考虑得更加全面，以防止类似错误的发生。当然，我还有很多缺点。我需要提高处理问题的经验，团队合作能力也需要进一步提升。我需要继续学习来提高我的业务能力。在此，我要感谢部门领导和同事的指导和帮助，感谢他们提醒和纠正我工作中的错误。

这是我的第一份工作。在过去的三个月里，我学到了很多，体会到了很多。看到公司的快速发展，我深感自豪和自豪，更渴望在这里做一名全职员工，实现自己的目标，体现自己的人生价值，与公司共同成长。在此提出转正申请，恳请领导给我机会继续锻炼自己，实现理想。我将以谦虚的态度和饱满的热情做好本职工作，为公司创造价值，与公司一起展望美好的未来！

**转正定级工作总结财务精选篇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\_\_医药有限公司财务部实习的，实习时间是两周。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、

**转正定级工作总结财务精选篇4**

公司财务员是日常打理公司的日常财务工作，财务支持是公司每天基本运营的重要一点，所以财务员的工作是很重要的，做好一名财务员同时也是保证公司正常运营的必要一点。作为在公司刚刚转正的员工，我对公司的财务工作还有更多需要学习和掌握的地方，每个财务员的工作大致都是一样的。但是也会根据公司的情况，而在一些地方也有不同，虽然我对财务工作有了很大的了解，但是我还需要一段时间去了解我现在公司的财务工作。为了不让自己的财务日常管理工作出错，我要对自己的工作经常进行总结，因为在财务工作中出错，带来的影响很巨大的，现在我将我转正前的财务工作进行总结，改进我之后财务管理的方法。

做好一名公司财务员，不仅要在自己的能力上过公司的关，首要就要了解公司的财务各种制度以及公司的财务状况。自己的财务工作始终要从这两点出发，这样才能保证自己的财务工作能对公司祈祷很大的帮助。根据公司的财务制度去进行自己的财务工作，会保证自己的工作符合公司要求，让自己的工作得到公司大致的认同，不会在财务工作中出现对公司不利的规范性财务错误。根据公司的财务时事状况，会增加我们财务工作的科学性，让自己的财务更加满足公司真实的需求，同时也会更加符合公司的发展，推动公司财务工作的进程。

做好一名公司财务员，不仅要了解自己的本职财务工作，更要熟悉公司财务部其他员工的\'工作。财务工作不是一个人的工作，更是一群人的工作，我们在试用期时也经常做一些公司财务上的衔接工作，为了更好的将这些工作更好的合作完成，我们在做好自己工作的同时，也要清楚对方的工作内容，这样就会保证衔接过程中不会出现失误，做好交接工作，同时保证衔接、交接工作时的工作合理进程，如果在这个上面耽误时间了的话，财务部整个部门的工作都有可能会被拖延，从而影响公司的日常正常运营。

在财务工作中，我在使用期的财务工作中要存在着对数字不是特别敏感的缺点，在做财务报表以及其他数据时，我会有时候出错，每次我都会花很多时间用在对数据的检查上，保证数据的真实性和准确性，给公司反馈真是正确的财务信息，在之后的正式工作中，我会参加公司相关技能的培训，提高在这个方面的财务工作。

**转正定级工作总结财务精选篇5**

时光如逝，水月如梭，眨眼间来到x这个大家庭已经四个多月了，到了x我又被分派到财务部这个小家庭。在部里的各位姐姐和大哥的指导下，从模模糊糊啥都不大明白的情况下，到现在独立可以处理一些日常事务，自己觉得是一个进步。下面我叙述一下自己的工作经历及总结。

来到财务部我们每人被指派了一个师傅，那时刚好赶上月底结账，因我师傅不在，这个月的一切程序是在王姐的一步一步指导下完成的，王姐带我熟悉了整个x软件的操作流程，在物流里必须先入库，必须签证核算，严格的要求按程序进行。在签证的同时严格要求附件完整，在采购签证的时候必须有领导签字，才予以挂账或付款。说道领导签字，在今年x月份我发现了一个x月份自己犯的错误，在现在看来是那么幼稚的错误，x月份的一个核销零星采购的付款凭证没有领导签字，但是当时刚来压根就不知道还需领导签字，在现在看来这么低级的错误都能犯，简直不可思议，但同时也说明自己在不断地进步。

在处理在建工程的时候每月需出具月度决算表，并各部门领导签字，在某一项合同完工时，需根据合同规定条款的比例计提材料质保金。处理资金问题上，需相当谨慎，申请付款额需于挂账金额相比对，核对其有无出错，处理预付款问题上各项手续要齐全，如：中标、合同会签单、合同、预付账款审批表。处理销售问题上公司规定除集团公司内部各单位之外，都需办理赊销审批表，否则不予挂账。

工作过程中发现的问题：在成本分析中发现乳品厂生产酸奶与消毒奶领用原奶不合理，问题为酸奶与消毒奶的产量竟然大于或等于原奶的.领用量。在处理生物资产的时候，每头牛的原值与相应计提的折旧不能准确确认。因扎帐时间问题，销售发票存在当月开具下月挂账问题。

总之，在这几个月的工作中，有成绩和喜悦，也有不足之处，但我会在今后的工作中不断努力、不断改进。最后衷心的感谢财务部给予我帮助的各位大哥大姐。

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