

2023年半年度财务报告(通用5篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

半年度财务报告篇一

尊敬的领导：

_年_月，通过竞争上岗，组织考核任命我为财务审计科科长。一年来，在市局党委的正确领导下，在同事们的大力关心、支持和帮助下，我认真履行职责，坚持原则，勤奋敬业，扎扎实实做事、干干净净为人，较好地完成了领导交办的工作任务。现将一年来的思想和工作汇报如下：

一、一年来的工作汇报

20__年，不同寻常的一年，由于方方面面的原因，作为我公司接替矿井的__煤矿，工程建设处于停顿状态。为了__有个更好的前景，总公司领导放眼超前，决定扩大我们__煤矿的生产规模。为了各项工作的顺利进行，虽说工程建设处于停顿状态，但我们的财务工作依然在有条不紊的进行着。我作为__财务科科长，按照总公司的要求，将本人一年来的廉洁自律情况做了以下几方面的总：

- 1、加强政治、业务学习，从而提高自身素质和业务水平，以增强工作能力。随着市场经济的发展，财经知识也在不断的更新，为了让自己能跟上时代的脚步，工作能力有个新的提高，我在工作之余，进行政治理论及业务知识的自学，不断开拓和完善自己的理论知识和业务水平，以增强自己的工作能力。

- 2、正常开展各项日常工作。虽说__煤矿工程建设处于停

顿状态，但我们财务科的各项日常业务依然正常进行。每月按时上报各类各类报表、各项费用票据的审核、工资的发放及算、往来业务均按规定正常进行。

3、配合总公司规范票据管理及操作执行。为了费用算合理、合法化，总公司财务部于今年又对日常发生的各项费用进行了一次合理、规范的管理，我们财务科人员为了工作的顺利进行，认真的学习后，在工作中对各项费用的审核及程序操作更加严格，对不合理的发票坚决给以退回；对日常发生的各项费用，必须先层层审批，没有审批发生的费用，一律不予报销，不合理的费用坚决不给算。

4、加强与周边村庄及单位的协调与沟通，为__各项工作的顺利开展奠定了坚实的基础。

5、积极推进银行贷款的各项工作。__煤矿属于基建矿井，贷款是资金筹集的主要渠道。为了保持各项工程建设的顺利进行，积极与各大银行进行协商与沟通。

另外，在完成本职工作以外，积极主动完成领导交办的一些零星事务。

以上是我全年的工作总，仔细想想，还有许多工作没有到位的地方，比如，工作开拓、创新意识不够，对外协调能力需进一步加强。今后我要努力学习业务知识，提高自身素质，扎实工作，锐意进取，既要发扬埋头苦干，勤奋工作的作风，又要注重在工作实践中摸索经验，探索路子，在较高层次上发挥好财会的核算、监督和服务保障作用，我矿的灿烂前景而努力工作。

二、一年来本人的廉洁自律情况

1、加强学习，明确要求，增强廉政意识。

2、正确对待权力，认真履行好职责。

3、努力做好本职工作，积极配合总公司及各兄弟部门的工作。在我分管__煤矿财务工作的时期内，能够同总公司及各兄弟部门团一致，密切配合，勤奋工作，各我们的各项工作顺利进行。

三、存在问题与努力方向

存在问题：回顾检查自身存在的问题，我认为主要是工作开拓、创新意识不够，对外协调能力需进一步加强。

在今后的工作中，我想绝不辜负总公司自己的重托和期望，一定要努力做到以下三点：

1、放下包袱，抛开手脚大干，力争做一名优秀的领导干部。

2、努力学习，提高素质，提高工作能力。我要进一步参加各种理论学习，提高理论水平。认真掌握精通电脑，以适应信息化发展的要求。

3、严格要求，廉洁自律，塑造领导干部形象，当好反腐倡廉带头人。

四、努力方向

1、减少工作应酬，把更多时间用在学习和思考工作上；生活简朴、勤俭节约，保持艰苦奋斗的传统；不办人情事，不说人情话，依法办事。

2、严格执行及规范管理各种费用和工程算程序，力求节约，降低成本。

3、扎实开展好自己分管的各项工作，与科室人员共同努力，做好自己的每项工作。

半年度财务报告篇二

如下：

一、过去的一年中，财务部认真的完成了总经办交办的各项事宜，比如融资手续的办理，公司证照的变更、年检、办理，与各大厂商的业务资料等及临时交办的各项事宜，但由于事务烦多，往往重视了这头却忽视了那头，没能全方位地进行管理，虽然事务能完成，但总体上未能及时给总经办带来有用的可支配的各种信息，使得总经办的抉择总是迟后于发生的现实问题。

二、在上年的税务工作中财务部克服了许多困难，通过积极参加银行、财政、税务等各大部门举办的纳税、会计教育培训以及查阅税务资料，探索税收稽核的重点等，顺利通过了**年增值税缴纳工作。通过学习培训，提高了每月纳税申报工作的质量，并且熟练掌握了统计局、财政局、税务局、商务局、经贸局、外管局等各项报表的填制工作。

三、分公司财务工作：分公司日常经营活动通过分公司上传的日报表进行分析控制，日常费用开支趋于正常，各项费用开支均能先核批后支付。分公司财务活动在大的方向有序地进行，分公司财务人员也能积极配合财务工作，但在分公司的控制上没有实地进行过内审，下一步的工作中将安排定期到分公司进行全面账务审查。

四、在实际工作过程中，我们部门时时与销售部**[]**x进行沟通，销售部门都完全配合做好当中存在的问题，财务也完全配合了销售部做好了财务部门应做和不应做的，使两部门之前的衔接越来越紧密。销售部门，特别是销售员在开具销售单上出现了好几次严重错误，将销售价款少写，后来查账时财务部出纳已将全款收回，未给企业带来损失。在**x的认真学习下，使装饰部财务核算及财务管理正常地开展，装饰部的众多小商品核算也能清晰、明确，各往来业务，成本费

用均能准确核算，但在今后的实际工作中还有待加强财务部与装饰部的沟通，使工作更能有序地开展。

五、财务部主要现状：

- 1、业务经验不足、业务不够熟练，都是初涉或非专业人员，另外就是本身的事务烦多，这无疑是对加强全面财务管理工作的弊端。
- 2、对日常办公应用软件各功能不掌握。
- 3、专业胜任力不强。
- 4、但能积极配合处理各方面财务工作及财务部其他事项。
- 5、对于公司债权债务的清理催收力度不够大。
- 6、未及时进行财务核算，不能及时提供公司经营成果及财务状况，未定期或不定期组织对公司经营活动业绩进行的分析评价会议，未深入开展公司财务的分析评价、发现经营活动过程中的弊端。
- 8、公司各种档案未能健全地进行管理。

如下：

(3) 加强团队建设，充分发挥财务职能部门的作用；

(8) 继续并充分与各部门、分公司财务部交流学习，使整个财务工作的开展更加紧密有序进行。

七、思路决定出路，行动决定结果。今后财务部开展工作的思路是：以发展的理念进行工作，根据公司的具体情况及公司领导将公司在整个市场中的定位变化，不断学习、不断更新思路、不断创新思维来适应工作需要及开展财务部工作。

回顾过去一年，财务部略表看法：

- 1、公司未明确具体销售政策，使得产品销售价格及利润空间起伏不定，从一定程度上不可进行控制，影响了公司的盈利水平。
- 2、公司信息化建设不够，也就不能更好的服务于消费者及更好地达到消费者需求、期望，在一定程度上影响了公司销售。
- 3、公司业务宣传不够，在一定程度上影响了公司销售。
- 4、公司的全面管理工作不够，影响了公司的盈利能力。
- 5、对员工的影响力不够（学习培训等），不能让员工素养形成良好的、积极向上的氛围，影响了销售及盈利能力。

最后祝公司兴旺发达，蒸蒸日上！

半年度财务报告篇三

各位代表、教师们、同志们：

我受学校行政委托，向大会汇报学校一年来的学校财务工作情况，请予以审议。

1、学校总收入390.79万元，其中预算内经费收入236.07万元，占总收入60%。事业收入28.15万元，其中学杂费收入14.95万元，借读费收入4.29万元，监护服务费收入4.13万元，其它收入4.79万元（主要为信息技术费收入）。捐赠收入4.5万元，其它收入12.58万元（其中小卖部承包款3.8万元）。教育附加拨款109.48万元，其中镇财政拨款97.78万元，区教育局拨款11.7万元。

2、学校总支出383.99万元，其中人员支出（工资，考核奖，医保，

公积金, 冷贴等) 247.50万元, 占总支出65%; 日常公用支出(办公费, 水电费, 电话费, 出差车费, 工会经费, 定额福利费, 招待费等) 69.91万元, 占总支出18%。教育附加费支出66.59万元, 其中月票支出4.5万元, 基建维修购置设备支出27.06万元, 用于教师福利20万元, 还贷付息10万元, 其它支出5.03万元(主要为创绿色学校, 省标准化学校, 教师节会餐活动等支出)。

3、年末节余: 总收入390.79万元减法总支出383.99万元, 节余6.8万元。节余部分全部转入事业基金中的一般基金。

1、用于福利收入38.89万元。预算内职工福利费1万元, 预算内补助福利经费3.95万元, 浮动基金上年节余2.7万元, 04年收入14.44万元, 镇财政拨入春节4万元, 升学奖6.45万元, 教师节2.4万元, 福利费补助3.95万元。

2、福利支出40.37万元, 。其中, 付春节实物发放、课时工资、教师值周、学科奖等等浮动基金支出16.85万元; 付镇政府对教师春节、教师节、慰问费、升学奖奖励及学校年度考核优秀和被评为定海区先进集体对教师的奖励等等教育附加支出20万元; 预算内付教师福利支出3.52万元。按年平均教师77人计算, 人均福利费5242.86元, 与03年相比, 有大幅度的提高。(这些福利支出不包括“三八”上海行和“青岛一泰山疗养”费用及对不参加活动教师的补助费用。)

3、年末用于福利的费用节余3571元, 其中职工福利基金节余70元, 浮动基金节余3501元。

1、新增固定资产229664元。具体如下: 购置校车一辆136667元; 课桌200套, 27600元; dv摄像机一只, 6300元; 功放音柱一套, 3570元; 台式电脑4台, 服务器一只, 计28980元; 笔记本电脑一台, 计9600元; 空调一台, 计3400元; 消毒柜一只, 计1080元; 办公家具一批, 计9860元; 图书新增一批, 计2607元。

20xx年度，是学校财务运行出色的一年。首先，在新增资产近23万元的情况下，年末节余近7万元，是97年两校合一节余最多的一年，也是办校以来最多的一年。第二，教师福利有大幅度的提高，人均享受超过5100元。第三，加大对教师的培训投入。总之□20xx年学校财务工作在学校党政的正确领导，统筹安排下，取得了不俗的成绩，但成绩取得靠各位教师辛勤的工作，骄人成绩的为支撑。现在□20xx年已经到来，各位代表，老师们，同志们，主让我们来一起努力，创造出更好的成绩！

半年度财务报告篇四

20--年已经告一段落，在此期间，我部严格执行公司管理的文件和工作程序，积极响应公司的政策，无论是在人才培养方面还是部门规章制度方面，都在不断地推陈出新，逐步完善。顺利完成了春节、五一、十一等重大节假日的后勤保障和人手支援、调配工作。认真做好收入统计和成本分析工作，做好营运部门经营成本控制和费用节流工作，在上级领导的关心和指导下，经过大家的共同努力，我部20--年度的各项主要工作得以圆满完成。

一、在会计核算方面，积极推进财务电脑化工作进程，提高财务数据准确性。

1. 组织会计部相关人员在1、2月份对会计科目进行了全面的整理规范，全面完成了金蝶系统电子报表的编制工作。解决了财务报表由手工计算容易造成错漏，历史数据查找难的问题，会计帐务工作效率得到了极大的提高。

2. 应付会计建立供应商qq群，月结供应商由以前打电话对账的形式更改为网上对帐，平时根据单据审核完成的情况，及时跟供应商完成核对确认工作。不仅极大地保证了数据的准确性，提高应付账款对账效率，而且节省了通讯费用。

3. 重点加强了应收、应付账款历史数据的核查清算工作，对以往系统中入错账、乱入账的现象进行核查，并出具调账报告，逐步把历史遗留账目理清、理顺。

4. 由于历史数据的入账方式、分摊情况等存在不合理情况，组织会计人员花费了大量的人力和时间重新复核、查找原因等，顺利通过会计事务所的各项检查工作，完成了2011年税务账的审计报告。

5. 严格审查、跟踪采购借支款项。由以前的半个月做一次跟踪汇报到现在的货款汇出三天就开始跟追采购员。对不合理解释要求其退款或供货处理，通过整治现在对于已汇款后发货的情况基本上都能保证在一周内到货，有效地保证了公司资金的安全。

6. 加强与人事部工资核算沟通工作，不断累积经验，遇到问题能及时与人事部审核员共同沟通、研究，减少错误的发生，确保所录入的数据准确无误。

7. 规范了淘宝支付流程，针对物品采购不定时、时间紧的特别，为了不影响正常营运，加强与采购部沟通、协商，规范淘宝支付的流程，避免造成不必要的影响。

8. 加强与成控部的沟通，成收入、成本的划分、归类形成统一意见，由过去成本根据自己的认识独立入账的方式更改为由会计员统一入账，避免了错入账、乱入账现象的发生，形成了会计入账一致性、谨慎性、可比性的原则，有效提高了会计核算的准确性。

9. 做好资金预算计划，确保公司资金营运正常，在资金充裕的情况下，及时做好投资理财工作。认真了解、掌握投资消息，如中行、农行、安信网贷等，为领导投资决策提供方案，实现效益化。

二、在收入核算方面，坚持原则严把关，不断优化统计报表及数据分析工作。

1、发现问题及时汇报，并针对异常情况开具审计报告，如多收、少收、漏收、入错账等，加强与营业部门的沟通协调，完善工作流程。如oa单的签批流程、温泉部二次消费报表、员工价等操作方式，有效提高了工作效率，减少了差错的发生。

2、加强各营业点发票开具情况核查的力度，从开始只关注发票的金额到现在重点关注发票的真实性进行转变，从源头抓起，对重开或多开发票形成有效监督，真正起到“防微杜渐”的效果。

3、做好大型推广活动(如浪漫七夕节、学生团、工厂团)和每月总收入、旅行社消费等情况的数据统计、分析以及对比工作，为公司的经营效益分析提供准确的数据支持。

4、积极跟信息部沟通并完善审计报表数据电脑化水平操作程度，如冰川水谷代金券回收统计，火族美食汇销售情况等，工作质量和工作效率有了大幅度提升。

5、优化报表操作方法，提高工作效率。利用oa系统信息导出数据，培训员工掌握办公软件、函数公式等，减少人为的操作错误，保证了数据统计的时效性和准确性。

三、在成本核算成控方面，坚持市场调查力度不放松，不断完善部门监督流程。

1、加强采购单价审核力度，从成本“核算”向“控制”转变。多去部门巡查发现问题，多去市场调查价格，认真做好市场调查评估工作。经过实地巡查，发现餐饮部过期食品调料一批，及时上报公司处理。加强市场调查、采购议价，有效地节约了公司进货成本，如58台联想一体机和柴油，其中柴油

原清远报价是5.11元/升，后改为东莞采购，报价为4.65元/升，节约0.51元/升，春节备货采购8000升，节约了4080元。

2、规范月末盘点报表的操作流程，针对客用品、厨房用品等消耗性用品容易出现错盘、漏盘现象，重新规范盘点报表设置，从报表中及时发现异常数据，为正确、合理核算部门成本提供可靠保证。

3、完善了餐厅、宵夜广场每天生鲜菜单采购下单流程，加强采购监督工作。由原来部门每天电话通知采购，更改为每天用微信□qq发图片给成控经理，经成控经理审核后转发给采购跟进。

4、加强工程总仓维修材料领用的监管工作，积极与信息部沟通，通过《维修系统》审核每张维修单领用材料的真实性和有效性。

5、加强二级仓库的抽查力度，发现物品过期等异常情况及时汇报反映，组织盘点人员完善盘点方法和培训盘点细则，强调盘点责任到人，提高员工的责任心。

四、在资产管理方面，加强与部门沟通，不断提高资产管理责任意识。

1、在各部门的积极配合和大力支持下，完成了2011年第一季度资产盘点报告，对各部门资产管理中存在的问题和出现的情况总结分析，提出改善建议。并对出现的资产盈亏情况按照公司审批意见进行处理。

2、每月做好各部门资产台账的统计表，对资产的购进、调拨、报损等情况进行登记在册，并交各部门资产负责人签名确认存档。

3、加强与各部门资产管理员和负责的沟通，对盘点方法、物

品名称、存放位置等进行多次沟通、交流，形成统一意见。如餐饮部餐具用具、厨房用品盘点方法的调整，通过前两次的大盘点，各部门资产管理的责任心有了明显的提高。

4、2011年年度资产大盘点已经顺利启动，各部门由原来的被动接受盘查监督，到现在的主动提出自盘核查，最后再又财务复查。在物品的管理、盘点的方法以及工作的积极、主动性方面有了大幅度的提升。

五、在有机农场管理方面，加强学习和了解，不断规范养殖成本核算工作。

1、加强与有机农场负责人和饲养员的沟通，规范农场饲料、药品的领用登记情况，每天记录实际饲料使用数量，为正确、合理计算禽畜饲料成本提供基础。

2、加强与养殖组负责人钟小强的学习、了解，禁止了外来人员去餐厅拉泔水使用的情况，跟餐厅、员工饭堂沟通，充分利用泔水喂养禽畜，减少了饲料的采购成本，有效节约了饲养成本。

3、加强会计部与成本部的沟通工作，不断规范有机农场养殖成本和收入的入账核算工作，为科学、合理计算成本费用提供依据。

六、在业务技能方面，突出培训重点，不断提升员工综合业务能力。

1、认真传达公司有关营销策划活动、价格变化等新文件的规定和操作，及时反馈实际工作中出现的问题，掌握活动的重点和注意事项，如冰川水谷40元代金券、佛冈人游奇妙世界二选一活动等。

2、认真、耐心做好员工业务培训，从过去简单讲述工作流程

到现在重点培训工作方法、技巧，每月制定工作重点和培训计划，如开发票、现场监督等。每周组织一次各分部代理领班学习、总结、分享工作经验，对工作的出现的问题及时解决，对员工提出的建议及时回复，不断提高员工独立上岗和应变处事能力。

3、不定期组织审计、成本去营业部门现场(酒店、餐厅、温泉宵夜广场)学习收银操作流程，汇报总结学习心得，针对发现的问题总结分析，提出完善方案，提高综合业务能力。

4、联系银行工作人员加强对信用卡知识和纸币辨别能力的培训工作，11月组织了各岗位收银员听取了银行专业人员的讲解工作，在学习中互相交流，有效提高了员工的业务技能。

5、实行岗位轮换制度，培养独立上岗能力。特别是审计本和售票处，对积极好学、业务能力较强的分部骨干调整工作岗位和内容，调动员工积极性和工作热情。

七、在对外服务理念方面，强化开口服务，不断加强员工企业主人翁意识。

1、加强售票处票务推销的主动性和积极性，耐心向客人解答。特别是在节假日期间，无论是客人的合理要求还是无理取闹，在坚持原则的前提下耐心地聆听客人的心声，理解客人的诉求，讲解公司的规定，多用“您好、对不起、您的建议我们会向公司反馈”等温馨话语，使客人看到我们尽心为他们服务，内心逐渐平静并理解我们的工作。

2、提高员工开口服务意识，以“让每位光顾我们的客人都满意的离开，让每位离开的客人都说我们的好话”为服务宗旨，从日常的仪容仪表、着装要求做起，学习公司营销活动、掌握推销重点，如佛冈人游奇妙世界、游冰川水谷、火族美食汇等，不断提高服务技能。

3、加强总仓收货、送货服务工作。特别是在节假日期间，对紧急物资开通绿色通道，送货上门，保证营业部门的正常运作。把供应商当成是我们尊贵的客人，不刁难、服务热情。

4、成控、会计办公室人员加强外部服务工作，在工资核算、单据查询、汇款结账等加强与各部门沟通协同工作，为外部门提供又快、又准的数据支持。

八、在团队建设方面，培养骨干力量，以点带面不断提升部门凝聚力。

1、年初建立了财务部微信群，大家在微信群中及时传达公司文件要求，主动分享工作经验、励志故事，使大家在相互学习中得到了进步，在交流中加深了友谊。

2、组织员工每天提前5分钟上开早会。由年初只有主管、经理、总监开早会到年中由经理组织全体员工开早会，最后到年末由分部代理领班轮流主持早会的形式不断优化，大家的精神面貌有了很大的提高，骨干力量的自信心和综合能力也有了较大提升，通过以点带面的方式有效地促进了全体人员的士气、纪律性和工作热情。

3、学习人资部早会流程，取长补短。从12月份起每周二、五财务部与人资部合班开早会，代理领班通过学习、对比找到差距，认识不足，不断总结。目前在分享励志故事，提高员工参与性、互动性方面有了较大提升。

4、不定期组织部门团队活动。以代理领班为队长，设立活动主题，提升员工参与活动的积极性，如年中的聚餐唱k“双11”的羊角山爬山竞赛以及农庄烧烤活动等，在活动中穿插游戏娱乐项目，既搞活了现场气氛，又培养了员工的集体归属感。

5、全力支援一线，积极参与公司活动。在节假日(如五一、

十一黄金周)和其他大型活动(如学生团、亲子团)期间全力支持营业部门。积极参加公司举办的文体活动,如春晚节目、腊肠果工艺品大赛、森波拉好声音、公园大湖水生植物种植以及火龙果基地、草莓地的开垦等活动,大家团结协作,共同努力,获得到了其他部门的好评。

6、完善绩效考评方法,由过去部门经理直接考评更改为员工自评到分部责任人复评,再到部门经理综合考评,最后财务总监审核的方式,目的在于不断优化考评方法,体现考评的公平、公正原则,以进一步达到优胜劣汰的绩效考评出发点。

过去的一年,虽然取得了一定的成绩,但是也清醒地认识到还有很多工作没做、没做好,离公司和部门的要求还有很大的距离。主要表现为:

1、审计数据报表、市场业绩提成核算、餐厅菜谱等系统化操作未能积极主动跟进。下一部将积极跟催信息部,以进一步解放员工的劳动强度,提高工作效率。

2、成本报表数据不够准确,对异常数据缺乏深入了解。下一部将改进报表格式和盘点方法,加强与部门沟通。

3、采购单价市场调查次数少,未能积极开拓新的供应商渠道,造成采购价格的被动性。下一部将安排仓库和成本部对公司常用物资每周进行一次有针对性的市场调查,同时不断拓宽进货渠道。

4、收银员票务推销上技巧不足,难以突出重点。下一部将加强与市场策划部的沟通,提前学习和掌握公司活动方案的推销重点。

5、员工工作纪律性不强、工作热情不高、团队建设未能达到预期目标。下一部将学习人事部绩效考评方法,结合部门实际情况制定每月工作进度表,不断完善绩效考核制度。

半年度财务报告篇五

我自20xx年xx月xx日满怀希望和激情来到了x公司财务部开始了自己踏出校园的职业生涯。转眼间，一年的时间过去了，这期间在公司各位同事的大力支持下，在其他相关人员的积极配合下，我与大家一道，团结一心，踏实工作，较好地完成各项工作任务。

通过一年多的实习锻炼，让我受益匪浅，从一个初出茅庐对世界充满好奇和未知的学生，慢慢成长为一个名副其实的社会人和职业人。过去的一年，不管是在工作，还是生活和学习方面，都得到了很大的提升，这期间特别感谢领导和同事给我的帮助和提携。下面我将过去一年来自己的工作向大家做简要总结汇报：

首先，学习方面，进入这家企业，让我有了理论结合实践的机会，更让我明白了，在学校学到扎实的专业知识，对于会计工作的基础作用，同样，在工作的过程中我对自己的会计理论有了新的认识。很多在学校学习的比较模糊的知识，在实践中得到了新的提升和认识，理论的提升同样让我在实践中如鱼得水。

第二，工作方面□20xx年xx月xx日入职之后，我被安排到固定资产和在建工程岗位上，由于在学校缺少实践的机会，加上对财务软件的生疏，刚开始的工作举步维艰。但是，我虚心向自己的师傅和同事请教，从刚开始装订凭证到看着别人做的会计凭证去模仿做账，到后来自己独立做账，再到后来系统的掌握做账、对账、出具财务报表。虽然这个过程是个艰辛的过程，但是，艰辛过后的蜕变，让我现在可以得心应手的处理各种账务。在这一年多的时间里，我也遇到很多问题，然而，领导对我的信任令我信心满怀，不管怎样，我都不能

让领导失望，由于我的认真和勤劳和领导师傅的细心教导，每次都能较好的及时准确的完成领导交待的任务，提供相关的财务数据，在掌握自己本职工作的同时，也学会了关联业务的处理方法。因此，过去的这一年是历练，也是蜕变，是一个渐变成长的过程。

第三，为人处事方面：对于人与人之间的沟通、合作、协调有了新的体会，要想做好工作，首先要学会怎么样去做人。财务部门是一个要求细腻的部门，整天与数字打交道，所以不允许粗心，而且财务部女同事多，男同事比较少，刚开会由于自己的矜持，让我觉得是否会很难融入这个集体。但是，我刚进入公司的第一天，自己办公室的同事对我就很热情，对我很是照顾，这是一个融洽的集体，团结的集体，和谐的集体，亲切的集体。

我很感动，对待同事自然也是怀着感激之情，用最真诚的心与同事交流着。工作期间，他们帮过我很多，包括工作上的和生活上的，我会经常请教他们一些关于工作上的问题，他们都是很耐心的帮我答疑解惑。领导对我也很照顾，经常会问我有没有什么困难，有困难就提出来，不要放在心里，形成思想包袱，要敢于担当，虚心学习和请教。而对于领导安排的事情，我会去完成，对于领导的语重心长的教导，我会铭记在心。工作上，难免会和其他部门有交叉，这种交叉不仅让我认识了很多新同事，也让我学会了怎么和各种人交往和相处，收获工作效果的同时，也收获了很多朋友。

一年来，围绕自身工作职责做了一定的努力，取得了一定的成效，但与公司的要求和期望相比还存在一些问题和差距，主要有以下几方面不足：

- 1、缺乏创新精神。不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。

2、工作不很扎实，不能与时俱进。忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度，很多知识虽然了解但却不精。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

3、自身的业务知识和能力还有欠缺，需要不断地学习和提高。

4、工作方式方法上和工作态度还有待改进。

在过去一年的学习和实践，我学到了很多，也感悟了很多。从原来在学校中被动的学习转变为在工作中发现问题主动的学习，团队合作意识有了很大的提高，能够在规定时间内出色的完成任务，做到让领导、自己都满意。当然，我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自身综合能力。

在试用期即将期满之际，我郑重提出我的转正申请，请上级领导给予批准。在今后的工作中，我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！