

最新财务经理工作心得体会总结(模板5篇)

心得体会是我们在经历一些事情后所得到的一种感悟和领悟。那么心得体会怎么写才恰当呢?下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的心得体会范文,我们一起来了解一下吧。

财务经理工作心得体会总结篇一

精诚所至金石为开;要做好一件事的必要条件就是增强自身实力端正己身态度!很幸运来到这个公司并能参加此次学习培训,让我在工作中不断提升技能,学会去发现问题解决问题。

培训的时间合计起来也不过24小时,但在这里面获得的知识却不可衡量。学习财务上的处理流程、发票真伪的辨识、房地产相关的税种、房地产企业运营流程及销售所需要的相关证件等等。须知门外汉要做到干一行爱一行不容易,了解自己的工作才是敲门砖,所以很感谢财务总监王姐,不辞辛苦的在工作百忙之中抽出时间为我们选课本、备课与讲解,真的辛苦了!也很感谢公司给与此次学习机会,物质上精神上的支持与鼓励,不管目的怎样,都是双赢的,相信通过这次学习,我们会更拉近彼此的关系,更得到认同与自豪!

与以往在其他公司的工作经历比起来,在这个公司更能让我感受到大家庭的温暖与惬意,大家都如兄弟姐妹一样和睦相处共同进退互相帮助,不管职务的不同与职位的高低。为让大家庭更能不惧风雨更增辉煌,提升技能更是每个家庭成员不可推卸的责任,也是我们作为一名会计人员的职业道德。所以要做好做财务,就要耐得住心性做得稳板凳;身材不惧走样体重不怕超载;款项出入精打细算,台账更新实事求是,日清月结绝不拖拉,做好本职坚持操守。

时间过得真快,转眼已到培训尾声,这段时间过得充实,与

大家的感情日益渐增。相信不管将来如何，这次培训都将是
我职业生涯中得到的最好的财富！

财务经理工作心得体会总结篇二

第一段：引言（100字）

作为一个财务经理，我有幸在过去多年里积累了丰富的工作经验和宝贵的心得体会。在这个职位上，我不仅学会了财务管理技巧，还锻炼了领导能力和团队协作能力。在这篇文章中，我将分享我在工作中得到的一些心得体会，希望能给其他的财务经理们一些启发和帮助。

第二段：专注于财务数据分析与预测（250字）

作为财务经理，我的主要职责之一就是财务数据的分析和预测。我发现，只有通过深入分析公司的财务数据，才能准确地了解公司的财务状况和未来的发展趋势。通过对数据的仔细解读和比较，我能够找到潜在的问题和机会，并提出相应的解决方案。在这个过程中，我学会了与其他部门密切合作，以便获取更多的信息和数据，从而更好地为公司决策提供支持。

第三段：合理的预算管理与费用控制（250字）

作为财务经理，我认识到预算管理和费用控制对于公司的健康运营至关重要。在制定预算时，我始终坚持合理、准确的原则，确保每一个部门都能按照预算开展工作。同时，我也注重费用的控制，通过定期审核和分析，及时发现并解决超支问题。我始终坚持严格执行预算和费用控制政策，为公司的可持续发展提供了坚实的基础。

第四段：有效的风险管理与规避（250字）

财务经理需要具备高度的风险意识和及时应对危机的能力。面对市场的变化和不确定性，我始终保持警惕，密切关注市场动态和行业趋势。在公司的财务决策中，我坚持以风险管理为导向，制定相应的应对策略。此外，我还积极参与公司的保险和投资事务，确保公司的财务风险最小化。通过这一系列的措施，我成功地规避了许多潜在的风险和损失。

第五段：自我提升与终身学习（300字）

在财务经理的岗位上，知识和技能的不断提升是必不可少的。我始终坚信自我提升和终身学习的重要性。我不仅定期参加行业内的培训和学习，还积极参与学术研究和专业交流。通过不断学习和积累，我不仅加深了对财务管理的理解，还不断提升了自己的专业能力。此外，我还注重培养领导能力和团队合作精神，相信只有与优秀的团队合作，才能取得更大的成就。

第六段：总结（100字）

通过多年的工作经验，我深刻领悟到作为财务经理的职责和使命。在财务工作中，精确的数据分析、合理的预算管理、有效的风险管理以及不断的自我提升是取得成功的重要因素。我将继续努力工作，不断提升自己的综合素质，为公司的发展做出更大的贡献。

财务经理工作心得体会总结篇三

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，以备查询。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：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時候我及时改正，并做好工作心得。记账时一定要不能分心，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__年的账本上学到了不少经验。

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。

(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。

财务经理工作心得体会总结篇四

一步一个脚印，财务工作是需要脚踏实地的，一步登天的可能性极小。从刚开始工作到财务部门负责人，必须经过长时间的积累，不断地进取。因此，要想在财务工作上有所发展，必须踏踏实实地做好手头现有的每一件事情，万不可急于求成。同时要制定好长期目标，为自己的职业发展指明方向。做人也得同样，三天打鱼，两天晒网，眼高手低，是办不成什么大事的。

财务涉及的知识非常广泛，包括税法、会计准则、会计制度、经济法等等，这些法律法规在不断地变化；财务涉及的交际范围也很广阔，在内和每一个部门都要合作，在外要和税务机关、工商管理、劳保机构、银行等机关团体打交道。因此，

大量的信息是做好财务工作的保障。除了财务相关的知识外，还需要了解时政要闻，经济政策和国际形式等等。个人的生活空间也不能封闭，我们总是会看到那些信息来源广泛、信息传播迅速的人办事会更加顺利，而信息封闭的人的工作效率要低得多，道理就在其中。传言和流言蜚语不要轻易相信，任何信息都必须有合法合理的依据，道听途说的信息是无价值的。比如我们在咨询税务人员业务的时候，不能满足于某某税务人员或某某局长、某某科长说我们可以如何如何做，而是必须取得有效的国家财税文件作为指导我们工作的合法依据，只有这样才能以不变应万变，控制公司的税务风险。

同样道理，在我们为公司争取税收优惠的时候，也必须依据有效的税务文件，结合公司实际业务去税务部门据理力争。记得2002年下半年，我刚刚入职一家外商独资企业，在工作中发现当时公司的业务基本符合企业所得税“两免三减半”的政策要求，在征得公司总经理的支持后，我拿着文件，带着公司实际经营的相关数据去税务机关与税政科的工作人员沟通政策，在税务工作人员了解公司的经营情况后，指导我按程序提交了减免税申请，最终在次年的第一个申报期内通过了上级税务机关的审批。那份批文最终使陕西公司获得了四十多万的减免税，更重要的是，集团内其他省公司也效仿着争取到了此项优惠政策。我个人也因此受到了领导们的赏识和公司的奖励，此事对我当时的职业发展起到了非常积极的作用。

财务知识永远也学不完，做到再高的职位，也依然存在很多不懂的地方。在工作的时候，要多问，多练，多总结，只有这样，才会不断地提高业务处理能力。孔子说，三人行，必有我师焉！任何一个人，总有他自己的优点。只要是优点，我们就要学习。取彼之长，补己之短。财务工作在任何一个公司、一个集体内都起到至关重要的作用。在财务工作中，尤其是有些报表中（如资产负债表、现金流量表），相差一分都是不允许的。所以，从事财务工作，必须加倍小心，慎之又慎。一件事情做完后，必须再仔细检查审核一番，力求

万无一失，方能保证财务工作的顺利和完整。人生几十年，任何人不可能不犯错。人非圣贤，孰能无过，只是君子做人，当敢做敢为，知错即改，为时不晚。财务工作很烦琐，不可能不出错。出错不要紧，要紧的是在知道错了以后要尽可能补救，并勇于承担错误、改正错误、总结教训，预防错误再次发生。知错不改，或是隐瞒错误，甚至将错误推到他人身上，则是大不善。会计是一个平凡的岗位，工作中我们要有耐得住寂寞的性格，注定要面对平凡的工作而波澜不惊，数字的磨励会把人变的谨小慎微，也就是大家对我们会计人说的保守不够大度，是啊，我们会计人既是管理者也是服务者，我们在严格管理、加强监督的同时又要做好热情周到的服务，在严格管理时不失笑容、要加强监督时不忘提醒、在热情服务时不失原则，这就是我们会计人生必须遵守的职业道德标准。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

财务经理工作心得体会总结篇五

做好一名财务经理，首先要具备一定的专业知识和技能，如熟悉国家的金融政策、财务税务法律法规，精通财务核算、财务管理等知识，了解行业的业务流程，熟练使用财务办公

软件，其次要具有严谨的工作态度和良好的职业操守，有较强的学习能力和责任心，能够承受较大的工作压力。我觉得以上这些是每一个财务人员都要具备或者要努力达到的，而作为部门的负责人，除了仅仅具备以上的素质要管理好一个团队是远远不够的，应该还要在以下几个方面努力做好：

作为一个团队的管理者，首先要以身作则，做好榜样，正人先正己，做事先做人。“榜样的力量是无穷的”，通过自身有效的管理，使自己的员工佩服你、尊重你，从而让自己良好的行为去影响他们，让上级领导信任你，那么管理者的“上传下达”的工作就能得到很好的执行，工作开展起来也会得心应手一些。

刚才我是从部门的角度谈了一下时间管理的重要性，现在我还想强调一下作为一个部门负责人自身如何管理自己的时间。曾记得彼得·德鲁克的《卓有成效的管理者》对时间管理这样描述：通过纪录、管理、统一安排时间三个步骤依次调整管理有限的时间。怎么解决所谓的时间不够用？我觉得首先做事情要分清轻重缓急、要分清哪些是必须自己做的，哪些是可以交给别人做的’，“合理授权”。其次就是要持续不断地做时间纪录，定期对这些记录进行分析，找出各类事情花费的时间，评估花费的时间与实际取得效果的关系，从而在以后的工作中进行调整。最后就是德鲁克所说把由管理者自行支配的零碎时间集中起来。

作为管理者，不能够事必躬亲，整天自己忙得焦头烂额。不会激励与授权员工，不能充分发挥员工的积极性与创造性，这样的管理工作只是被动的工作、没有成效的工作，毕竟人的精力是有限的。对于不必要自己必须要做的，只要我们对事情作出合理的评估，明确目标和标准，然后去安排合适的人在合适的时间内完成就可以了。比如我们要做按揭业务的分析，我们需要大量的基础数据，做为财务经理肯定不必自己去统计这些，只要把自己需要的数据交给按揭专员去统计就行了，财务经理所做的就是透过这些数据发现问题、跟踪

问题和解决问题。再比如我们月初的管理报表要花费我们大量的时间，是因为我们的信息化系统工作没有做到位，我们目前还处于手工统计的阶段。

其实我们统计的数据在系统中是可以直接获取的，可是因为我们对信息系统做的不到位导致了我们不能从系统中直接取数，从而占用了大家大量的时间，也使我们的工作效率低下。另外我们工作中还往往存在一个业务部门到另外一个部门去咨询数据的问题，其实好多数据我们是共享的，比如我们crm中的签约和回款情况，只要我们本身数据录入及时准确，我们一登陆系统就可以快速获取，而不用依赖其他部门再重复劳动。再如大家反映到财务报销难，真的如此吗？我很清楚所说的难指的是什么，到财务不是签字流程不对就是业务单据不齐全，财务人员只好打回去补手续，造成工作上的反复，试想如果我们每个人都熟悉公司的内控流程和制度，到财务报销的时候手续都齐备了能不付款吗？所以我们工作中有时好多所谓的忙是可以通过自己的努力解决的，但我们一定要好好分析忙的原因，是制度的缺陷我们就完善制度，是组织架构、流程的问题我们就调整，通过综合分析管理，找出浪费时间的因素，对症下药。

其实作为一名优秀的管理人员，需要把你的计划和好的想法及时的与领导进行沟通，把你短期内的管理重点即工作的内容与完成期限向员工下达，让你的员工知道你要干什么，希望他们怎么做什么，喜欢他们的那些做法，这样才会得到领导的支持和指导，给员工目标与希望，把自己要做的尽快执行下去。部门之间要相互理解、相互支持，不要自以为人家都是为你服务的，或者人家必须怎么怎么的（当然这并不是说要放弃原则），如果有这样的强势思想，公司可能有的部门根本就不在乎或者就根本不理睬你。只有自己配合别人，别人才会配合自己，互相配合工作才高效。作为管理者，就要靠自身的专业素质、靠优秀的口才和务实的精神，靠娴熟的沟通技巧以及异常应急处理流程的能力去沟通、去解决。

作为管理者，经常出现在员工中间，和他们交流，关注他们，倾听，谈话和帮忙都是尊重员工、关心员工的表现，让员工明显感觉到团队的温暖。直截了当地和他们交流，也要求他们直截了当地反馈，建立畅通的沟通机制，通过聆听员工意见，响应需求，帮助完成目标。及时向员工通报公司的销售情况、重要交易、经营业绩和重大事项、会议精神等，使员工及时了解公司的情况，激发大家的荣誉感和归属感。另外要信任员工，给员工应该提供的是一个平台而不是拐杖，就是部门经理也要对员工合理的授权，自己少干预、多引导。授权一方面可以让管理者空出较多工作时间做策略性的思考，解决管理上的一些缺陷。另外一方面授权可以让员工学习新的技巧和专长，让员工有机会发展能力，同时发现员工的潜能进行挖掘提高，最大限度的发挥员工的潜能，从而培养员工主动思考的习惯，提高独立解决问题的能力，使每一个人都能够独当一面。

以上是我对作为一名部门负责人的一点浅见，不妥之处请大家批评指正！