# 财务人员工作总结感想10篇

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2025-05-04

*财务人员工作总结感想范本10篇我们每个人都需要工作，工作应该是一种创造的过程，创造自身价值的过程，用爱去创造，在创造中寻乐趣和意义才是工作的境界。下面小编给大家带来关于财务人员工作总结感想，希望会对大家的工作与学习有所帮助。财务人员工作总结...*

财务人员工作总结感想范本10篇

我们每个人都需要工作，工作应该是一种创造的过程，创造自身价值的过程，用爱去创造，在创造中寻乐趣和意义才是工作的境界。下面小编给大家带来关于财务人员工作总结感想，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

**财务人员工作总结感想篇1**

作为出纳兼文员，在\_\_\_\_分公司和\_\_\_\_\_\_筹建处财务资产部的直接领导和指导下，在\_\_\_\_县分公司各位员工的大力支持下，我主要做了以下几个方面的工作：

一、立足本职岗位，做好票据审核、整理和报销工作

从本年度一月到八月末，\_\_\_\_分公司相继换了三任分公司总经理，由于每个经理的工作方法不同，也给财务票据报销工作带来一些难度，在这种情况下，我主动和筹建处财务资产部和\_\_经理进行多次沟通，及时领会了上级筹建处关于财务部门的工作目标和工作要求，及时了解掌握财务核算目标，依据财务目标审核票据，主动为分公司经济活动提供经济数据。

在票据审核上，严格遵守集团公司的相关财务规定和票据报销实施细则，严格执行“一支笔”批钱和各项财务制度，严格依据规定审核各种票据，确保了票据的合理、合法，如实反映出企业的正常经营活动。并及时督促提醒员工上报相关票据，及时将审核的票据上报筹建处领导签字，保证了回款及时，为企业正常经营活动提供了经济保障。

二、着眼全局，做好与上管部门的衔接、沟通与办理

由于\_\_\_\_\_\_筹建处资产财务部距离\_\_\_\_\_\_较远，往来\_\_\_\_办理业务极不方便，在这种客观情况下，在资产财务部需要办理业务的情况下，积极跑银行，查询银行票据；去税务，缴纳各种报表；积极为员工办理失业保险、医疗保险；积极联系地方管理部门，进行了《营业执照》、《组织代码证》、《贷款卡》年检，保证了企业的各项经济活动正常、顺畅进行。

三、全力做好综合管理工作，做好日常工作材料上报工作

目前，\_\_\_\_办公室除了两位经理外，办公室就我一个人，在这种情况下，日常办公室工作落在了我的身上，积极落实领导交办的各种上报材料，积极编写分公司周计划、月计划；积极编写月总结、年度总结；积极完成领导交办的各项工作任务。努力做好员工的日常考核和出勤考核工作，努力贯彻落实筹建处下发的各种规章制度，积极为分公司领导开展日常生产经营工作做好参谋。

回顾八月份工作，全身心努力付出，得到筹建处财务资产部和有关领导的认可，给我开拓以后工作增加新的动力；同时得到\_\_\_\_员工的大力支持，给我以后工作增加无限快乐，虽说工作取得了一些进步，这一切都主要归功于筹建处和分公司领导决策有方，归功于筹建处和分公司同事的大力支持，有了团队的大力配合、大力支持，才有了我今天工作的顺利开展。在此，由衷感谢各位同行的真心支持，愿今后的工作我们仍然一路相辅相成、一如既往相互配合一路走来。

**财务人员工作总结感想篇2**

20\_\_年9月份我有幸成为公司的一员，主要是在财务部担任出纳工作，在财务部业务种类繁多的地方，我的职责是现金收支，现金日记账的登记和账务核对，手写支票，工资及奖金的核对和发放。回顾这几个月来的工作，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度和的状态进入自己的工作状态。我的缺点也是不可掩饰的。我的述职报告请大家评议，欢迎大家提出宝贵意见。

首先，在领导的帮助下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮助下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作。在工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，来体现人生价值。同时为了提高工作效率，平时自学电脑知识和erp的出纳知识及操作，利用erp使工作更加准确和快速。

其次作为公司出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，过去的几个月里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

一、日常工作

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与账目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。

3、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

4、坚持财务手续，严格审核（凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付），对不符手续的凭证不付款。

二、其他工作

迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料为迎接审计部门对我公司账务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。

2、完成领导交付的其他工作。

三、回顾检查自身存在的问题

1、学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

2、对针对以上问题，今后的努力方向是：

加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力，努力学习，争取在明年取得会计从业资格证书。

综上所述。在过去的几个月中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的20\_\_年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

**财务人员工作总结感想篇3**

我的岗位工作职责是负责现金收付、银行结算、货币资金的核算、开具增殖税发票和现金及各种有价证券的保管等重要任务。刚刚开始的时候，让我担任出纳工作，我感到很委屈，我简单的认为出纳工作好像很简单，不过是点点钞票、填填支票、跑跑银行等事务性工作。但是当我真正投入工作，我才知道，我对出纳工作的认识和了解是错误的，其实不然，出纳工作不仅责任重大，而且有不少学和政策技术题，需要好好学习才能掌握。并且刚刚从学校走出来，毕竟理论和实践是有一定的差距的，理论很难和实践相结合，这就对实际工作造成了很大的困难，很是我以前很难完全意料到的。况且我对公司的情况不是完全的了解，对公司的运作方式也还不熟悉，处理起来不是很顺畅，因此，工作的效率很一般，对工作形成了难度，还好的是，在各位公司领导、同事和指导老师的指导下，知道了如何办理货币资金和各种票据的收入，保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整，如何填制和审核许多原始凭证，以及如何进行帐务处理等题，通过在实践中指导，业务技能得到了很快的提升和锻炼，工作水平得以迅速的提高。

经过了将近3个月紧张的工作实践和总结，知道了要作好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，出纳工作绝非“雕虫小技”，更不是可有可无的一个无足轻重的岗位，出纳工作是会计工作不可缺少的一个部分，它是经济工作的第一线，因此，它要求出纳员要有全面精通的政策水平，熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风，作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：

一、学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的政策水平。

二、出纳工作需要很强的操作技巧。打算盘、用电脑、填支票、点钞票等都需要深厚的基本功。作为专职的出纳员，不但要具备处理一般会计事物的财务会计专业基本知识，还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识水平和较强的数字运算能力。

三、做好出纳工作首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德。

四、出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制;也要有对外的保安措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

五、出纳人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业，要竭力为本单位中心工作，为单位的总体利益、为全体职工服务，牢固的树立为人民服务的思想。

以上都是我将近3个月工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将理论转化为实践的一个过程。在工作中学习和努力提高业务技能，使自身的工作能力和工作效率得到了迅速提高，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好自己的本职工作，为公司和全体职工服务，和公司和全体员工一起共同发展!在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢!

**财务人员工作总结感想篇4**

20\_\_年在全行员工忙碌紧张的工作中又临近岁尾。年终是最繁忙的时候，同时也是我们心里最塌实的时候。因为回首这一年的工作，我们会计出纳部的每一名员工都有自已的收获，都没有碌碌无为、荒度时间。尽管职位分工不同，但大家都在尽努力为行里的发展做出贡献。时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将今年的工作做如下简要回顾和总结：

一、工作职责

今年我在财务部从事出纳工作，主要负责现金收付，票据印章管理，开具发票和银行间的结算业务，刚刚开始工作时我简单的认为出纳工作好像很简单，不过是点点钞票，填填支票，跑跑银行等事务性工作，但是当我真正投入工作，我才知道我对出纳工作的认识和了解是错误的，出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问和技术问题，需要理论与实践相结合才能掌握。

二、遵守制度

在平时的工作中我能严格遵守财务规章制度，严格执行现金管理和结算制度，做到日清月结，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报及时处理，根据会计提供的凭证及时发放工资和其它应发放的经费，坚持财务手续，严格审核有关原始单据，不符要求的一律不付款，严格保管有关印章，空白支票，空白收据，库存现金的完整及安全，及时掌握银行存款余额，不签发空头支票和远期支票，月末关帐后盘点现金流量及银行存款明细，并认真装订当月原始凭证，每月及时传递银行原始单据和各收付单据，配合会计做好各项帐务处理及各地市资金下拨款，严格控制专款专用和银行帐户的使用。

在以后的工作中我将加强学习和掌握财务各项政策法规和业务知识，不断提高自己的业务水平，加强财务安全意识，维护个人安全和公司的利益不受到损失，做好自己的本职工作，和公司全体员工一起共同发展，新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼。

三、不足之处

只是满足自身任务的完成，工作开拓不够大胆等;业务素质提高不快，对新的业务知识学的还不够、不透;本职工作与其他同行相比还有差距，创新意识不强。

这一年中的所有成绩都只代表过去，所有教训和不足我们每个人都牢记在心，努力改进。工作是日复一日的，看似反复枯燥，但我们相信“点点滴滴，造就不凡”。有今天的积累，就有明天的辉煌。

**财务人员工作总结感想篇5**

半年已过半，本人于20\_\_年4月20日从合铜项目调入机关财务部担任出纳，在公司领导和财务部各同事的关怀和帮助下，迅速步入工作状态，认真履行出纳的岗位职责落实公司财务管理各项制度，现将20\_\_年4月20日以后工作总结汇报如下:

1、认真整理生成的凭证，在整理的同时加盖财务主管和会计私章，在根据凭证找出原始单据，利用原始的凭证逐笔核对付款对每笔付款的情况做到心中有数，及时核对账务。月底做到账实相符，按时对每月的银行对账单进行提单工作。

2、认真登记公司内部各类台账，对20\_\_年1-6月份的标书费、保证金及收据台账等，做到收款据，付款有理，规范会计基础工作。

3、根据最新的业务要求准时打印支付指令单，粘贴回单，并归档补扫及时规范会计基础工作，给项目会计基础工作带好头。

4、及时登记局里保证金台账，并时时盯控保证金收回，做好保证金的支付及收回工作。

5、项目现场经费的审核批复工作，根据集团公司6月18日预算模块上线的要求，对公司所属65家单位预算进行审核批复，现以上报协同，以红头文件下发。

随着不断的学习和深入，我对本职工作有了更深刻的认识，并将20\_\_年下半年工作计划如下：

1.加强业务学习，熟悉集团公司及久其业务指导书要求，在合规合法的基本上报销各项费用。

2.根据记账凭证，逐笔收付后在支付指令单上，加盖\"粘贴人\"或\"审核人\"私章，做到支付合法准确。

3.月底及核对银行存款日记账，做到账账相符，发现错误及时查找原因，并向领导及时汇报。

4.按规定填制各种支票、授权支付凭证等银行结算凭证，数字准确。妥善保管有关印章、票据等，做好有关单据、账册、报表等会计资料的整理。

5.分清事情主次，优先处理紧急的事情，妥善安排资金。

以上就是两个月来我的认识，也是在工作中将理论转化为实践的一个过程，学习和努力提高技能，使自身的工作能力和工作效率得到了迅速提高，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好自己的本职工作，和公司和全体员工一起共同发展。同时，感谢两个月以来同事和领导对我的工作和生活上的支持与关心，这是对我工作的认可和鼓励，在此真诚感谢。

**财务人员工作总结感想篇6**

财务工作需要的认真，严谨，我都做到了，而得到认可，让我转正，也是这几个月努力没有白费，同时以后的工作，也是要继续做好，这也是一种责任，自己要肩负起来，而试用期个人做的也是不错，做个整理，也是在此总结下。

刚来的时候，对于工作自己也不是那么的了解，但是同事也是耐心的带我，教我一件件的事情去做好，我也是没有去辜负同事的苦心，认真的来学，不懂也是会问，自己会去思考或者回到家里再找资料去熟悉，渐渐的随着工作的任务增加，自己也是做得更顺利，毕竟基础也是不错，对于这些工作主要也是不熟悉，熟悉之后也是能做好的，但我也是没有去追求一定要多快，更多的是要求自己做好每一件事情，毕竟作为财务，犯了错，那么可能会比较的严重，耐心一些，细心做好每一件事情。也是我该尽的责任。在这段日子，我的能力也是不断的去进步，对财务有了更多的了解，特别是具体的工作里面更是如此，以前虽然也是了解但更多的是理论上的，而非实际的工作，而做好了，也是让自己得到锻炼，这些收获让我处理工作起来也是更为顺利。

工作上，做好了事情，和同事的交流也是很顺利，大家也是愿意帮我，一些工作配合上面也是能去做到位。特别是经过自己的熟悉，完成了财务的工作，慢慢的累积经验，自己也是会去优化工作的方法，不断的去思考，尝试，尽力的完成该做的事情同时也是想着怎么来做能更好一些。工作让我感受到了自己做事所拥有的成就，这份工作也是让我意识到自己喜欢做这个事情，也是擅长的，找到合适自己的，其实并不是那么的容易，而且公司的氛围也是很好，让我过的很是融洽，和同事也是交了朋友，大家都是乐意帮忙的。当然自己的经验要继续的累积，而也是在岗位上发现了自己一些欠缺的地方，还有不足，其实这都是会有的一个情况，毕竟自己还是个新人，也是给了我以后要去努力的方向，知道自己该做什么来让工作更为顺利，又是可以将自身做的不够好的地方去改进。

转正，是对我能力以及工作表现的认可，同时也是一种责任，今后要继续的努力，我也是相信我能做得更好，来让工作进展的更为顺利。也是感觉给予我的这个机会，我会珍惜好的。

**财务人员工作总结感想篇7**

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、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。

二、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\_\_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\_\_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20\_\_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\_\_市中支行，也是主要业务的发生行。\_\_营业部主要发工资，\_\_和\_\_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\_\_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x先生和x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\_\_一起审核公司的营业执照、组织机构年审、工商年检等等。

三、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\_\_请教。x月份与\_\_一同去\_\_学习。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。

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\_\_和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。

**财务人员工作总结感想篇8**

两个月试用期已经过去，我对自己所从事的出纳工作已经比较熟悉，也能胜任这项工作。以前在会计师事务所做业务助理工作时，对出纳的工作状况比较了解。而且在这两个月里，我在公司x总和x会计的领导下，在公司同仁的帮忙下，在新的岗位中，我对本公司经营模式和管理制度有了全新的认识和深入的学习。现对本职工作总结如下：

一、一个人应对新的城市、新的工作，一切都将是新开始，都有一个从生疏到熟悉及精通的过程，万事开头难，一个良好的心态--虚心的、用心的心态是干好一切工作的根本。刚开始的几天是关键，于是我努力把自己的心态调整到，以适应新的环境、应对新的工作挑战。

二、在这期间，在财务和内勤上我作了如下具体工作。

1、严格按照财务制度的要求，办理费用报销，现金、支票的收付业务。

2、每月第八个工作日按时作好单位职工的薪金发放。

3、及时登记现金、银行存款日记帐。月末编制出纳报告单。

4、填写税务申报表。

5、完成财务负责人交待的工作。

经过两个月的试用期，我在工作也取得了一些成效。出纳工作看似简单，做起来却难，以前的工作经验对我从事新的工作有必须的帮忙，但很多事情还需要重新认识和体会，学习和实践相互融合才能产出成果，成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，离不开公司同仁的关心和支持。

三、要作好出纳工作绝不能够用“简单”来形容，绝非“雕虫小技”，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，在公司的经营管理中占有重要的地位。作为一个合格的出纳，务必具备以下的基本要求：

1、学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。

2、学会制订本职岗位工作内部控制制度，发挥财务控制、监督的作用。

3、出纳人员要恪守良好的职业道德。

4、出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制。

5、很好的沟通潜力。个性是和工商、税务、社保等单位的外联沟通潜力。当然，在今后的工作中除了恪守以上的基本点外，我还要不断的努力学习国家出台的新的财经法律法规和先进的企业管理制度，以适应不断变化的社会环境和今后公司开展的工作。

以上是我对本人两个月工作的一些体会和总结。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，与时俱进，做好本职工作，与公司的发展同步。同时，我要个性感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

**财务人员工作总结感想篇9**

时光飞逝，一眨眼，我来到公司已经快三个月了，我的试用期也即将要结束了，细细回想我作为一名财务人员来到公司工作的这三个月，有收获也有很多不足，有成长，但是也有很多犯错的时候。现在我即将迎来我新一阶段的工作，为了更好的应对下一阶段的工作，我要给自己的试用期做一个工作总结。

一、试用期取得的进步

这三个月，我作为一名新人来到公司，首先我要知道自己是来学习的。因为我才刚从学校毕业，我没有什么资格来和领导谈条件，没有理由不去努力。在公司里，比理论知识，我没有别的员工学得扎实。论资质，我也没有别的员工好。谈经验，我也没有公司里的老员工丰富。所以在进入到公司之后，我就时刻注意着我谦卑的姿态，时刻注意着我虚心学习的态度。

我深知自己需要学习的地方有很多，我深知自己需要进步的地方有太多。所以我诚心听取公司老员工给我意见，我虚心接受公司领导对我的批评，也积极主动的去参加公司里对财务人员的培训。虽然在这三个月里我出现过很多次失误的情况，我在工作上也常常会遇到很多难题，但是通过我在错误中不断的改进，通过我不断的向公司里优秀员工学习，我现在已经能够独挡一面的工作了，出现的工作失误也越来越少，得到的表扬也越来越多。但是尽管如此，我也不能够掉以轻心，虽然我已经通过了公司的转正考核，但是下一阶段的挑战马上就要来临。

二、下一阶段需要提升的地方

面对下一阶段的工作，我需要做到如下几点进步：

1、我要加强与部门同事的沟通，不能够再独来独往，因为同事之间关系的密切程度，也会间接影响到我的工作效率和工作心情。

2、我要学会做好财务报表，学会熟练操作电脑办公软件的一些快捷用途，要保证快速做完报表的同时，还要把报表做得美观而工整。这样我的工作效率才会有所提升，领导看到我的报表也能一目了然。

在未来的发展道路上，我已经有了一个很明确的目标，我要朝着这个目标不断前进，即使在前进的路途中，我会遇到很多阻碍，我会听到很多很多外界质疑的声音，我也不会放弃自己，不会放弃前进。我相信在我的不懈努力和坚持下，我一定会证明我自己，我一定会有更多的成长。

**财务人员工作总结感想篇10**

随着对财务信息处理要求的日益提高，对财务工作者的要求也越来越高。一方面需要借助计算机完成财务核算工作。另一方面是不断推陈出新的财经法规。于是对于我们初做财务工作来讲，熟练掌握计算机操作、不断学习新的财经法规条例都是必需的。

随着不断的学习和深入，我对本职工作有了更深刻的认识。在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向核对现金与帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收各项收入，并认真开出收据，及时将现金存入银行。

3、根据主管领导及的安排，能井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

4、坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。

可以说既简单又繁琐。例如登账，逐笔登记汇总。庞大的工作量、准确无误的帐务要求，使我必须细心、耐心的操作。其次是收付货款。一有空我就专门进行整理记录。

综上所述。在过去的这段学习期间，付出过努力，也得到过回报。用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。

作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在以后的工作中，我将会扬长避短，更好的完成本职工作。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！