

财务部人员年度心得体会(汇总5篇)

当在某些事情上我们有很深的体会时，就很有必要写一篇心得体会，通过写心得体会，可以帮助我们总结积累经验。通过记录心得体会，我们可以更好地认识自己，借鉴他人的经验，规划自己的未来，为社会的进步做出贡献。下面小编给大家带来关于学习心得体会范文，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

财务部人员年度心得体会篇一

我在公司总部财务部领导、分公司领导及各位同事的关心、支持和帮忙下，与本部门同事的共同努力下完成了20年各项工作指标任务，并取得了必须的成绩。回顾过去，作工作总结如下：

一、爱岗敬业，坚持原则，树立良好的职业道德

在工作过程中，我们严格执行了公司的各项规章制度，秉公办事，顾全大局，以为依据。遵纪守法，遵守财经纪律。认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守尽职尽责的工作以，做到有令即行、有禁即止。

二、加强学习努力提高自身素质

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，职责重大，为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行职责，就务必不断的学习，因此把学习放在重要位置，认真学习物业业务知识，尽快熟悉公司制定的各项规章制度和相关的业务知识和各项业务技能。结合实际进行学习和实践，用心参加各项培训和学习。

三、加强收入管理

定期提醒各部门把应收费用回收，每月协助分公司负责人向房产局提交各种报表，及时向政府收回季度补贴费用万元。日常工作中，注意与房产局办事员搞好关系，遇到难以收回的住户的管理费主动、用心与房产局办事员沟通，把费用列入应收政府补贴报表中，争取把拖欠费用收回。房产局办事员曾开玩笑说：“又不是欠你自我的钱，你那么计较紧张干嘛？”

四、加强会计核算管理

认真做好会计基础工作，对各部门同事所需报销的单据进行认真审核，对不合理的票据一律退回更正，完善务必手续。发现问题及时向领导汇报，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全，装订整洁贴合要求，及时向总公司报送会计报表，除按时完成本职工作之外，还能完成临时性工作任务，不畏困难、加班加点，完成了总公司和分公司下达的各项工作任务，帐务核算做到帐帐相符、帐物相符、帐表相符，报表数字准确、报送及时。

五、服从公司安排

理解公司的工作安排，毫无怨言，领导交办的工作尽全力去完成。月份兼做了地产的会计工作，期间努力克服困难，完成了地产的会计工作任务，赢得了双方领导的一致赞赏。月兼做了分公司出纳的部分日常工作，协助客服领班顺利完成了出纳休产假期间的工作任务。

总之在20年的工作中，自我的努力和各位同事的帮忙是分不开的。在新的一年里，我将一如既往，更加努力工作，改正不足，以勤奋务实，解放思想，转变观念，抓住机遇，改变命运。以事业为基础。

财务部人员年度心得体会篇二

她虽然很年轻但却是一个老会计，是我街道会计工作人员中的娇娇者，她从事财务工作近二十年来从无出现过一丝一毫的差错，由于她工作的敬业曾在200__、200__年连续两年被评为优秀公务员，她始终认为从事财务工作的人员必须精打细算、斤斤计较，她是这样想的也是这样做的。

一、重学习、强自身、努力提高政策水平和业务素质

她作为一名共产党员，她时刻不忘自己是一名共产党员，始终把三个代表重要思想和十六大精神做为自己的行动指南，加强对党的知识的学习，进一步坚定自己的理想信念，增强自身修养，为做好财务工作打牢政治基础，做为一名财务工作者她努力学习业务知识，学习会计法，财务人员工作制度，财经条例、规定，财务人员职责一系列专业知识。近几年来计算机运用较为广泛，【人名】同志为提高业务水平，克服重重困难，经常利用八小时以外的时间加班加点学习计算机操作技术，一遍不会两遍、两遍不会三遍，只到学会为止。记得200__年市会计局、财政局等要求日常报表、工资等都必须要在计算机上打印上报审批，这次可愁坏了【人名】同志，因为她的汉字输入速度极慢，如果将这项工作完成，只少得三、五天的时间可上报，业务部门要的又急，于是她四处求人，但终无结果，于是她暗下决心通过这次工作任务，彻底提高自己的汉字输入速度，于是她加班加点，又是用五笔输入法、又是拼音输入法，经过一天一夜的努力，终于保质保量的完成了上级交给的任务，从这以后她为自己买了许多关于计算机知识方面的书籍，还为自己制定了计算机知识勤练打字速度，刻苦钻研计算机知识以便更好地掌握计算机操作技术，提高业务素质，更好地为广大群众服务。

二、谦虚谨慎、尽职尽责，当好领导的财务参谋。

【人名】同志虽然很年轻，但可以称得上是一个老会计，虽

然这样她本人不骄不燥，不摆资格，显资历，平时非常注重日常的学习并经常与办公室其他财务人员共同交流工作中遇到的难题，当遇到自己吃不准的问题时，她就虚心向他人请教。她认为不论是年轻的，还是年长的只要能解决难题就是老师，所以我们经常可以看到她为了一个难题与别人一起讨论，交换思想的情景。

【人名】同志认为财务工作人员必须具备小心谨慎和高度负责的工作态度，财务工作不同于其他工作，在财务工作中如有一丝一毫的差错，将会给单位和集体带来巨大的损失，所以在日常工作中她处理一笔业务都是看了又看、审了又审，严格按财务制度的有关规定处理帐务，如遇到财务手续不全或与财务制度规定相违背的违规票据她坚决不准入帐，如遇到单据、票据与实际发生不符或无票据现象她不怕得罪人坚决打回重新开票，她如果发现在日常业务往来中有什么问题的，尤其对单位工作不利的问题她及时如实地向单位领导反映并提出自己的处理意见和建议。单位每次搞活动让她拿预算方案时她总是把费用降低到最低限度，从不多计算一分钱，想方设法为单位节约资金。单位领导曾开玩笑地对她说：“你算单位的钱可能比算家里的钱还要细”。在日常记帐处理帐务中她总是将单据和票据仔细审查，将每一笔收入、支出，每一个数字，每一个小数点都审查的仔仔细细，直到发现无任何差错才将其装订成册。在对帐的过程中她更是做到仔细、细致、严格按财务有关要求力争做的更好。

____在对待日常的财务处理中，认真分析每一笔业务，并与出纳人员及时沟通了解业务的性质和情况，正确做好会计处理，及时编报各类报表，为单位领导提供所需数据和帐务，在日常收支、往来帐务中，及时准确地为领导汇报收支情况和往来情况。并监督每一笔款项是否按实际需要准确运用，保证集体资金使用到位，做到专款专用。在使用集体资金时她总是为领导提出合理的使用方案，使有限的资金发挥无限的作用。

三、热情耐心的服务，树立机关良好形象

核算中心做为单位的窗口部门，个人的言行举止将会影响整个单位的形象，所以【人名】同志做为核算中心的一名会计非常注重加强自己的服务意识，努力塑造廉政、勤政、务实、高效的机关人员形象。她经常说只有服务提高了才能得到外来办事人员对我们工作的认可，单位良好的形象才能得到维护。她无论是对内还是对外业务管理过程中，都非常热心耐心地对待每一位办事人员，并做到快速、仔细、保质、保量的处理每一笔业务。在日常工资晋升、审核、普调工资、涨工资等一系列业务中，她深知工资关系每一位干部的切身利益，所以对每一个干部的工资情况都非常清楚，哪一个人到什么时候该调什么工资她专门用一个小本记在上面清清楚楚，几年来她没有将一个人的工资调错过，在遇到机关干部询问工资增减或其他情况时她总是热心细致地为其解释，有时为了一个人的工资她要银行、单位、审批部门几头跑几趟，但她从没有推辞过，都是自己掏腰包买票坐车，为机关干部办理好工资。

对待外来办事人员，她总是先对办事人员清清核算中心的办事程序和单位的一些财务规章制度，以杜绝外来办事人员人情事。在处理业务中为使办事人员一次办完，不跑回头路，她总是认真审核每一张票据，认真检查每一乡镇票据上要求办事人员签字，盖章的项目，避免给办事人员造成不必要的麻烦，对办事人员询问情况的她能够做到热情礼貌，耐心听取，详细介绍，不厌其烦。有时既使遇到自己心情不好，她也强忍着笔脸做好一天的工作。

四、积极寻找税源，努力做好税收工作

自我单位今年开始办理代开发票业务以来，领导再三考虑以后决定将此项重任交给了她。虽然会计工作已经让她忙的不可开交，可她还是欣然的接受了这项重任，而且没有给单位领导提出任何要求，自接任这项工作后她更忙了，节假日、

周六、周日加班这是常有的事，尤其到年底加班加点就更频繁了，但她毫无怨言，尽职尽责的开好每一张票，完成好领导交办的每一项工作。为了完成单位代开发票的任务，她四处动用个人关系，寻找税源，为单位完成代开发票任务贡献自己的微薄之力。

她就是这样一个人，为集体的资金精打细算，斤斤计较的优秀财务工作者。

财务部人员年度心得体会篇三

光阴似箭、岁月如梭，转眼之间一年过去了。回顾一年来的工作，本人在董事长正确领导下，在财务部主任的指导关心下；在各同事和各兄弟科室的大力支持和积极配合下，我与本科室人员团结奋进，开拓创新，认真遵守财务管理相关条例，积极有效地为酒店和公司的持续经营提供了有力的数据保证。现将本人一年来的工作情况简要总结如下：

一、会计基础工作方面

为了确保财务核算在单位的各项工作中发挥准确的指导作用，我们在遵守财务制度的前提下，认真履行财务工作要求，正确地发挥会计工作的重要性。按月结算酒店爱河德建两个公司的凭证帐务，及时申报税务资料和统计报表数据！认真总结工作中的不足和缺点，及时总结调整过去的错误业务。

二、贷款报表业务。

由于国家对房地产行业实行紧缩银根政策，再加上美国次贷风暴引发的世界金融危机的破坏力，导致集团公司资金紧张，集团公司的贷款除了德建公司的老贷款，就是酒店的新抵押贷款。20__年公司贷款业务的多方需要，财务报表又复杂多变。为了保证资金的正常运转，无论时间早晚，只要公司和银行领导需要，我全力以赴。哪怕夜以继日，自己费时费力

任劳任怨，也保证了完成任务，保证配合领导的工作。

三、学习知识政策，保证业务合法及时。

因为科学的飞速发展，现在国家会计政策也不断推陈出新，年年有变化调整。为了尽量保证公司经济业务的处理方法合理合法合政策，利用一切空闲时间和手段学习新政策，及时上网浏览国家的新的会计法规和调整方法，向各位朋友同事和税务财政等有关专家请教学习，及时总结，做到合理避税，节约公司资金浪费。

财务部人员年度心得体会篇四

大家都知道财务部的工作较为繁琐，就算到年终，仍不能停歇手中的工作，加之一直以来人手较少和频频的人员变动，从而使财务部的管理工作达不到公司领导的要求，但在20xx年，财务部通过大家的努力，整体的人员架构、工作秩序和职能管理已向前迈出了一大步。以下是对工作做的一个总结：

一、出纳岗位

人员已稳定，除了日常按时准确的付款/及时的登账/和日清月结外，还建立了按月费用支出的分类归集表，按月收汇明细表及汇总表，及时了解收汇情况并对差异进行备注。

二、成本岗位

这是本年新增的一个岗位，目前主要是成本审核、核算、及控制工作，实行按订单号乃至套件号进行成本台帐的核算与控制，对各订单的实际成本负责，为相关部门提供及时有用的信息，这也就是一个同时要与各部门链接的岗位，新增这一个岗位后，建立了各供应商应付账款台账和每月的供应商对账表，使得今年在业务量番一翻的情况下仍能很好的完成各应付账款所需的数据及发票跟踪到位的情况，但也许是由于

各种因素的存在，导致今年的成本核算没能达到预计的效果，希望在新的一年里各部门能够积极的配合财务部门成本核算的工作，共同为成本所反映的真实性及时性出一份力，同时作为成本岗位的核算者也应该不断地鞭策自己，加强学习，从而达到一个企业成本核算的真正意义。

三、总账岗位

在前面的个人总结里已做总结，再此处就不再赘诉。

四、财务部门

总的来说本年度财务部门算是友好妥善了地处理对内对外的各项工作链接，包括与工商/税务/银行等外围部门都建立了良好的关系。

总之，今年的工作即将转瞬成为历史。也希望财务部那些应做而未做、应做好而未做好的工作也随着xx年的逝去而成为历史，在新的一年20xx到来之际，让我们为自己加油，为部门加油，为公司加油，共同进步，共同成长。

财务部人员年度心得体会篇五

进过一年多的努力，酒店的生意越来越好，面对即将到来的新的一年里，我将对酒店财务的工作计划如下：

一、抓好员工培训工作，努力使每位员工在业务上、在职业道德上有更大、更新的提高，主要方法是：

2、组织好每周一下午后台财务人员的集中学习和每月至少一次的收银员集中学习，学业务，学政策，使财务人员工作计划落实具体，并在学习中总结成绩，找差距。

3、开展技能比武，今年我们将开展珠算比赛、收银结帐速度

比赛、点钞比赛、普通话比赛等一系列技能比武。

二、做好日常财务基础工作，确保酒店经营工作正常运转，我们的主要工作任务是：

1、搞好资金的收集和运用，确保资金安全完整。重点抓外结、抓清欠，加速资金回笼□x确保外结资金回笼率为95%以上。

2、严格遵守会计制度，严格按《会计法》进行核算，严格做好收银稽核工作，按月及时编制好各类报表，搞好月度分析。

4、主动做好各部门间的协调工作，做到遇事有商量，有事不推诿。

5、积极搞好与财政、税务、银行等职能部门的关系，力争他们对酒店的支持。

三、加强财务管理，力争在成本费用管理上有新的突破，主要措施有：

1、在酒店财务工作计划中更严明一条：严肃财经纪律，坚持一支笔审批制度，加强成本费用控制，不断完善各项管理制度，做到大支出有计划，小开支有控制。

2、在尽量满足经营需求的情况下，降低整个酒店的存货量。目前，酒店存货达xx万元之高，其中有近二十多万元是酒店开业以来的积压工程配件和供货商赠送的酒水，针对这一现状，我们从四个方面着手。

第一，我们认真进行物品清理、分类，在半年内与工程部、采购部一起，采取充分利用或退货或变价处理的方式，共同处理好仓库的积压。

第二，我们根据酒店的经营需要，测算库存物资的最低库存

限额，让我们的仓管人员有规可循。

第三，我们的仓管人员在日常工作中一定做到勤清理、勤申报，严格控制，确保酒店存货最低限额存量。

第四，我们严格遵守和完善货物出入库手续和仓储保管制度。每月月末对畅销商品和滞销商品有书面说明，认真分析，提出合理建议。总之为减少资金占用，为减少利息支出，为保障前台经营的需要做新我们的仓管工作。

3、我们及时掌握整个酒店的成本费用情况，对各部门原料及物料等耗用情况定期进行分析。今年着重做好餐饮部的毛利率、客房部的物耗、工程部的工程配件耗用的重点分析和专项分析，并将分析情况及时反馈到各部门及价格委员会，为酒店价格委员会提供真实的成本分析和价格信息，从而及时调整进货价格，减少成本费用支出，为酒店整个物耗成本下降x%及时提供准确、真实的财务依据和分析资料。