

# 2023年财务人员的工作心得体会(优秀10篇)

我们在一些事情上受到启发后，可以通过写心得体会的方式将其记录下来，它可以帮助我们了解自己的这段时间的学习、工作生活状态。那么心得体会怎么写才恰当呢？接下来我就给大家介绍一下如何才能写好一篇心得体会吧，我们一起来看看吧。

## 财务人员的工作心得体会篇一

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xx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建行市中支行，也是主要业务的发生行。建行营业部主要发工资，农行和农信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。

(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。

(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。

以上是我在试用期的工作总结，感谢赵姐和刘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，用笔记记录自己的成长足迹，不断鞭策自己，不断成长。

### 财务人员的工作心得体会篇二

在接下来实习的一个月里我们分成了小组，每个小组5.6个人，围在一起做帐，这样有利于同学交流!!按照企业会计制度要求，首先设置：总账、现金日记账、银行存款日记账、资产类、负债和所有者权益类以及损益类等明细账。仔细阅读模

拟材料，判断资料中的经济业务涉及的账户，根据各账户的属性分类，填入账页纸中。最后填写各账户的期初余额。具体步骤如下：

首先按照企业会计制度要求，首先设置：总账、现金日记账、银行存款日记账、资产类、负债和所有者权益类以及损益类等明细账。其次根据下发的会计模拟资料，仔细阅读、判断本资料中的经济业务涉及哪些账户，其中：总账账户有哪些，明细账账户是哪个；而后再根据各账户的性质分出其所属的账户类别。再次按照上述分类，将所涉及的全部账户名称，贴口取纸填列到各类账簿中去，并把资料中所列期初余额，登记在相关账户借、贷方余额栏内。最后试算平衡，要求全部账户借方余额合计等于全部账户贷方余额合计；总账借贷方金额要与下设的相关明细账户借贷方余额合计数相等，试算平衡后方可进行本期业务登记，否则不能进行。

首先登记账簿必须使用兰黑墨水书写，冲账时可使用红色墨水，但字迹要清楚，不得跳行、空页，对发生的记账错误，采用错账更正法予以更正，不得随意涂改，挖补等。其次明细账要根据审核后的记账凭证逐笔序时予以登记；第三总账根据“记账凭证汇总表”，我们做了10天的登记，登记完毕要与其所属的明细帐户核对相符。

首先详细检查模拟资料中所列的经济事项，是否全部填制记账凭证，并据此记入账簿。有无错记账户、错记金额，如有应及时补正。其次在保证各项经济业务全部准确登记入账的基础上，结出现金日记账、银行存款日记账、总账和各类明细账的本期发生额与期末金额，为编制会计作好充分准备。

首先在左上角填明编制单位、编制时间；其次根据总帐或有关明细帐资料按项目填列；还必须要使资产负债表要保证左方金额合计等于右方金额合计，否则重填；最后还要编制人要签名。

会计本来就是烦琐的工作。在这段时间里，我曾觉得整天要

对着那枯燥无味的账目和数字而心生烦闷、厌倦，以致于登账登得错漏百出。愈错愈烦，愈烦愈错，这只会导致“雪上加霜”。反之，只要你用心地做，反而会左右逢源。越做越觉乐趣，越做越起劲。梁启超说过：凡职业都具有趣味的，只要你肯干下去，趣味自然会发生。因此，做账切忌：粗心大意，马虎了事，心浮气躁。做任何事都一样，需要有恒心、细心和毅力，那才会到达成功的彼岸！

## 财务人员的工作心得体会篇三

20\_\_年，本人担任学校财务工作。工作中以上级相关政策、规章制度、指示精神为指导，做好全期预算、月结、报账、决算等财务相关工作，受到领导、老师、学生和社会的认可。具体做了以下几项工作：

一、坚持党的方针政策，坚持上级财务管理制度，坚持学校财经纪律，坚持定期结算，坚持民主理财，量化管理，当好校长的管家。

二、处理好数学教学与财务工作中的矛盾，让财务工作尽量不影响本人所担任的教学工作，把财务工作尽可能安排在空余时间或节假日办理，做到教学、财务两不误，本期虽有两次迟到课堂，但没有影响学生一节课，教学成绩也没有拉学校的后腿。家长对本人的教学是满意的。

三、在收支工作中，尽量做到该收的及时收、该付的及时付，好多次都丢下手中的饭碗帮家长、帮学生、帮社会相关人员办理相关业务，使之对学校的服务效率与服务质量都非常满意。

四、作为管家，应尽到管家的职责，本着学校的各条线都能正常运转，特别是教学线与后勤线主动去协调，储取现金，克服了云溪无银行的困难，谨小慎微地工作着。因此，学校各线工作都没有因财务方面受到任何影响。

五、学校财务工作，坚持校长一支笔审批，做到收支票据手续齐全，及时登账、及时结算，及时报账、报表，从没有出现过任何差错，致使教育总支会计，以及省、市、县领导的检查和抽查都非常满意，并作为典型在全镇推广。

六、学校在争取社会捐助的工作中，本人尽量做好中介和协调工作，特别是\_\_厂、平安电工\_总对\_\_学校的关爱和捐助相关业务，本人不敢丝毫怠慢，在收支兑付工作中做到了足额、及时兑付，使学生、家长和教师都很满意。

总之，半年一晃而过，本人虽然做了一些应该做的工作，得到了各方面的肯定，但离上级要求还有一定距离，在今后的的工作中，还应该继续努力，全心全意地为学生服务。

## 财务人员的工作心得体会篇四

目前收费站财务工作，除了各类账务登记及简单的会计处理工作外，还包括各类数据的统计工作。数据统计工作看似简单，很多人可能会认为是数据统计就是简单的数据汇总和叠加，其实并非如此，数据统计工作同样有着技巧和注意事项，就像每项工作都有它独有的工作要点和重要性，都应该遵守相应的工作程序。因此，要想做好数据统计工作并不是一件简单的事情，需要我们在日常工作中时刻注意，提起重视。结合实际工作和日常工作经验，浅谈一下做好日常数据工作的几点做法。

工作态度是做好各项工作的前提，对于数据统计工作更是如此。数据统计工作不像其他工作，一个数据出现错误都会造成很大的失误。只有足够重视，树立正确、严谨的工作态度，才能尽职尽责地去完成数据统计工作，因此，在报送数据、统计数据时，一定要端正态度、高度重视，不能因为怕累、怕麻烦而敷衍了事。

对于每日汇总的各项数据不能局限于简单的查询与统计，应该熟练掌握相关业务程序与工作要求，对于各项数据的变化情况，要结合本站实际情况善于进行进一步的分析，并与同期或同类数据相核对与比较，减少错误的发生，这样才能为领导决策提供可靠依据。

通过分析对比，对于反应出的特殊情况，要做好数据追踪，也就是对于浮动比较大的数据认真核对，查找出现浮动的原因，也就是俗话说的刨根问底，查找出现特殊情况的具体原因，从而有的放矢，采取有针对性的有效措施。

## 财务人员的工作心得体会篇五

财务部是一个企业的关键部门，负责管理公司的财务、预算和资金流动等方面的事务。在过去的几年中，我在财务部工作，通过这段期间的工作经验，感受到了这个团队的重要性。在这篇文章中，我将分享我在财务部门工作的心得和体会。

### 第二段：团队合作是成功的关键

在团队工作中，一个人的工作水平固然重要，但团队合作才是成功的重要因素。在财务部门中，每个人都有自己的工作职责，但团队合作是实现财务目标的关键。我们可以通过在团队中相互支持来完成任务，共同达成目标。同样，我们也必须确保团队之间的沟通畅通，以便避免信息泄漏和误解。

### 第三段：需注意财务操作细节

财务工作有很多细节和复杂的规定。在我的工作中，我学会了关注细节和规定，以确保公司在交税、利润分配以及其他财务方面的操作都是符合规定的。这样可以减少企业遭受罚款和其他经济损失的风险。

### 第四段：专业知识和技能很重要



在财务工作中，专业知识和技能非常重要。要了解财务方面的知识和技能，以便更好地管理财务数据和流程。专业知识和技能能让我们更好地分析数据，更好地预测未来的趋势和机会。在财务部门，不断学习和更新知识，是一个财务人员必须掌握的重要技能。

## 第五段：结论

在我工作的几年中，我学会了许多关于财务部门的知识和技能。财务工作是一项非常重要的工作，需要团队合作、专业知识和技能以及注重细节，才能取得成功。希望我的经验和想法，能对其他财务人员和团队有所启发，共同实现企业的财务目标。

## 财务人员的工作心得体会篇六

财务是一家企业的重要部门之一，它负责统计、分析、控制和管理企业的财务活动。作为财务部门的从业者，需要具备一定的专业技能和工作经验，才能胜任这个职位。在我工作的这些年里，我深刻地认识到了财务工作的重要性和挑战性，并从中获得了不少心得体会。

### 第一段：财务工作重要性的认识

在企业中，财务部门是一个至关重要的部门，任何一项商业决策都要基于财务数据进行决策。因此，财务部门的工作质量直接影响着企业的盈利能力和发展前景。在我的工作经验中，我发现无论是业务部门还是高层管理层都对财务工作的准确性和及时性有着很高的要求。因此，作为财务部门的从业者必须时刻保持谨慎、专注、敬业的工作态度，以确保财务工作的准确性和可靠性。

### 第二段：财务工作面临的挑战

财务工作并不是简单的数据处理和填报表格，还涉及到涉及各种各样的监管来自税务、审计部门、银行等多个层面。此外，企业的财务数据也日益细节化，这使得对数据处理的准确性和细致性有着更高的要求。因此，作为一名财务专业人员，必须不断学习和提高自身的专业技能和能力，以适应日新月异的商业环境。

### 第三段：重视团队协作和沟通的能力

财务工作是一个综合性强且与各个部门都有直接联系的工作，因此，作为一个财务人员要具备较好的团队协作和沟通能力。在我的工作经历中，我发现对于财务部门而言，很多工作都需要与其他部门协同完成。例如，公司年度预算编制、预算执行、对账和报账等工作都需要与其他部门进行紧密配合。与其他部门建立良好关系并及时沟通，能够帮助我们方便地获取必要的信息和数据，顺利完成任务。

### 第四段：学会理性思考和解决问题的能力

在财务工作中，时常需要处理各种异常情况和疑难问题，这些问题有时会让人感到棘手和头疼。因此，财务工作者必须具备良好的理性思维和问题解决能力。对于问题必须持有一种开放而深入的态度，同时持续思考和对问题进行逐步分析，直到找到解决之道。这样做，在解决问题的同时也能为以后的工作积累经验教训。

### 第五段：注重自我提升和成长

在财务从业者的职业生涯中，持续学习和成长是非常重要的。财务工作涉及到很多业务专业知识和财务管理技能，没有不断学习和提高自身的能力和知识水平，就很难适应行业的变化和富有挑战性的工作任务。在我的工作个人职业生涯中，我始终保持学习的热情，注重不断学习、掌握新技能和理念，积极拓展业务和软技能，以提高自身的职业素质。

总结：财务工作意义重大，也面临着很多挑战。但只要专注、敬业，不断学习和提高自身的能力，完善团队合作和沟通能力，学会解决复杂问题的能力，就能够成为一名优秀的财务从业者，并在职业生涯中不断追求进步和发展。

## 财务人员的工作心得体会篇七

作为企业发展中极为重要的一环，财务管理对企业的发展起到了非常重要的作用。在财务工作的日常实践中，我们不断提升自身的素质与能力，积累了一些心得体会。现在，本文将主要从以下五个方面，探讨财务部工作的心得体会。

### 一、注重细节，严谨认真

财务工作的特点就在于其需要极高的准确性和严谨性。在工作中我们必须注重每一个细节，特别是在会计核算和财务报表制作方面。一旦有小小的差错，就有可能导致大量资金的损失，甚至影响到整个企业的财务状况和声誉。

在这方面，我们需要注重自己的工作习惯，扎实严谨，对于每一项具体的工作都需要做到极度认真仔细。最好在工作中养成记录每一项具体操作的习惯，在整个流程结束后，反复核对与检验，确保每一个环节没有遗漏和错误。

### 二、学会合理规划时间与资源

时间与资源对于我们的工作质量也有着非常大的影响。在工作规划过程中，我们需要合理规划自己的时间与资源，以优化整个工作的进程。这时候我们需要建立一套规划计划，在处理突发情况与安排自己的工作之间，平衡时间的利用和资源的管理。

对于日常的工作安排，我们需要有一个清晰的思路和明确的目标。比如当我们有一项紧急的财务报表需要处理时，我们

要先规划好每一项工作的时间节点，明确每一档经济数据的来源，计划好每项工作的分配情况，以及调动多个部门的合作等等。在这个过程中，我们需要更多的沟通协作，以便更好的完成我们的工作。

### 三、善于创新，优化流程

现在的财务工作越来越依赖于以互联网和大数据为技术支撑的软件，让日常的财务工作更加高效、精确、快捷。在工作实践中，我们不断创新，采用一些前沿的技术，使得繁琐的财务操作剧减，流程优化功效凸显。

随着公司财务风险的增大，财务人员对于创新精神的追求也越发强烈。创新精神体现在日常工作的优化上，比如提高会计核算效率销帐工作的电子化、整合税务流程等。这些优化手段极大提高了效率和数据的准确性。

### 四、注重法律意识，管理风险

财务人员在工作中需要具备高度的法律意识，不仅仅对于企业内部的财务操作有所掌握，还要懂得许多国家和地方政策法规，并秉持守法经营，管理风险意识。

在这个过程中，我们需要重视政策法规的培训和更新，了解财务市场上的重大政策和变化，掌握相关制度并严格遵守。在风险问题上，我们需要对业务部门的风险敏感性，注意客户提供的有关财务材料，关注市场环境和行业动态，并提前准备应对方式和解决方案，避免因为内部风险而陷入公司财务危机之中，保障企业安全。

### 五、善于沟通，形成良好的协作机制

财务部作为企业中财务管理的重要一环，它和其他部门之间是存在紧密联系的。因此我们需要建立一个良好的沟通渠道，

发现延误在流程中的所有问题，及时解决矛盾和争议，为企业集体增添效益。

在沟通中，我们需要建立信任关系，加强与各部门的合作协同。有些会计核算项目需要具体的业务支持，我们与相应部门的人员开展交流，明确所需要的具体材料，以保证财务核算准确率。当然，在与人员沟通之前，我们要认真分析数据，制作专业的报告，以便精准的传达我们的清晰需求。

综合以上几个方面，我们探讨了财务部工作的心得体会，相信这些实践方案将会对财务工作者有所帮助。不断提升自身的能力，加强与其他部门的合作和沟通，以更加科学规范和专业的态度，去处理财务工作的各个流程，实现企业持续稳健发展的可行性。

## 财务人员的工作心得体会篇八

x开发置业\_\_项目自x年4月开始筹备，在集团的大力支持，实业公司正确领导和决策下，置业公司全体员工、各个相关部门克服了人员相对不足、时间要求紧、房地产市场宏观调控等多方面不利因素的影响，积极配合和坚决执行实业公司整体发展战略，齐心协力，众志一心，扎实工作，实现了“三当”，即当年开工，当年销售、当年售罄的骄人成绩，同时也为房地产商业品牌的创立做出了自己应有的贡献。

### 一、\_\_项目财务基本数据：

截至x年末，项目总共实现销售资金回流6.6亿元，银行按揭签约放款率达100，建设投入期最大现金流3.17亿元，预计本项目最终实现销售净利润1.25亿元，实现项目投资回报率达20.7，圆满地完成了x集团和实业公司下达的各项工作考核指标。

### 二、财务控制管理与财务指标分析

## (一)在实业公司的监管下，财务工作实现了几个突破

### 1) 监督与服务

x年初，实业公司实行项目公司目标成本管理监督考核，因此公司要求内部财务管理监督水平需要不断地提升。外部，税务机关及银行对房地产企业的重点监察、税收政策调整、国家金融政策的宏观调控也相应增加了我们的工作难度。在这不平凡的三年里置业公司财务部克服了由于财务专业人员严重短缺、付款审批流程等因素引起的工作量大、事务集中、办理日常财务事务距离远、时间长等多方面困难，在公司各级领导的鼎力支持和关怀下，使得财务部在职能管理上积累了一些经验，并向前迈出了一大步，坚决做好财务审核、监督和服务等各项工作。

### 2) 合作银行的选择

在与银行商谈按揭合作条件的过程中，财务部分析了以前开发项目的一些经验和教训，对项目销售后的资金安全及时回流和开发商承担的连带担保责任以及为配合销售紧密相连的系列增值服务等多方面进行了认真细致的研究，经过反复具体地、探索性地调查讨论和斟酌比较，并屡次与多家内外资银行领导的谈判协商，结合实业公司对香蜜湖项目资金运用等方面的具体要求，寻找适合我们项目的合作伙伴，终于在预定时间内与各合作银行(中行、招行、深发展)达成一致地针对香蜜湖项目的多项最优惠的政策。

从最初的只能凭合同抵押回执到最终业主按揭合同签订后凭预售买卖合同的复印件即放款，使得我项目巨额现金回流时间至少提前了两个月，开盘销售一周内回流资金近1亿元，最大限度地把控住银行的放款节奏，也使得公司有充足的自由资金运用，这样的操作方式也确保了资金回流的安全及时，同时也保证了后续合同备案和抵押等工作的及时顺畅。

## (二) 在连带担保责任方面

我们实现了目前深圳银行业所能给予房地产开发商的最优惠条件：连带担保到办妥楼花抵押登记为止，最早免除开发商担保责任，较房产证办妥并抵押给银行的一般条件至少提前了一年半的时间，同时也免除了数千万相关担保保证金的巨额支出。

## (三) 免费合作增值服务

我部与具有多年房地产行业经验的银行达成协议，共同举办盛大的开盘仪式、各类高尚的业主联谊活动，支持网点免费销售宣传、行内网络及刊物宣传、定期发布楼盘信息、共同开发社区智能卡等一系列增值服务，为保证良好的销售态势创造了机遇。

## (四) 为工程、销售部门提供最优秀的服务

项目销售准备及开展期间，营销部与财务部的工作被推向了最前沿。财务部在销售的重要期间扮演着监督管理和服务的角色。

1) 研究编制销售日报小软件，及时获得销售新信息，发现并解决问题

在未能使用销售软件的情况下，部门员工做了艰苦的努力，齐力研究并编制和逐渐完善了《销售情况日报表》以弥补因销售信息缺乏和滞后给财务工作带来的种种难题，及时与销售部门的销售日报表进行核对，并对销售计划完成情况、销售政策执行、未收款原因进行分析，以此来判断分析银行、财务及销售等各个单位部门的衔接情况，发现工作中的问题，加强内部控制，提出有关措施，及时改进。

2) 我部与深银联及合作银行联系安装了固定和移动两种pos刷

卡机，极大的方便了业主交纳定金和首期款，并协议由银行承担深银联刷卡手续费，从而降低了财务费用。

经过上级实业公司和我司各部门的不断努力，原计划项目最大现金流3.61亿元，实际最大现金流为3.17亿元，节约投入资金4400万元。

#### (五) 编制工程付款台帐，建立部门间审核方式

在项目成立伊始，每笔工程付款在财务部都要经过2次记录，一次是金蝶财务系统入账，另外一次是“工程台帐”，由于财务系统近年连续升级和更换账套，所以对每项合同整个的付款情况在需要查询时要经过账套的转换，比较耽误时间，工程台帐的建立无疑是节约查询时间的很好办法，并且能一目了然地反应该类和该项合同名称、合同金额、结算金额、付款逐次逐笔时间、凭证号码、累计付款额、发票开具情况、剩余款项、是否已经缴纳印花税等细节。另外，我们根据工程台帐与工程部门预算人员进行不定期核对每项合同的付款等情况，确保双方审核、记录正确，保证工程款项的支付无误。

#### (六) 加强与税务等政府部门沟通，积极推进土地增值税清算

两年来，置业公司财务部积极研究学习国家新的财政税务政策，加强了与税务部门等的沟通往来，努力寻找应对方案，为确保税务工作的顺利进行做着准备。在初始的会计核算中我们没有注意到开发成本科目下设置的“开发间接费用”的重要性，其实直接组织、管理开发项目发生的费用，包括工资、职工福利费、折旧、办公费、水电、劳保等都可以在此科目下列示，而开发间接费用作为房地产开发成本的基本一项，按照税法的规定在计算房地产企业土地增值税时有加计20%的扣除，仅这一点就使得置业公司的土地增值税应纳税额减少近10万元。



### 三、存在的问题和解决的办法：

x项目走过热火朝天的建设和销售阶段，回顾过往，我们发现工作当中有很多的不足，有的不足在发生前就得到了上级领导的及时纠正，有的则是在摸索中暴露出来甚至影响到工作的，这些不足都会使得我们的工作多走弯路，甚至产生财务风险。

#### (一) 营销台帐建立的重要性

营销台帐与工程台帐一样具有重要的作用，因为营销部门没有类似预算的岗位，费用控制和合理计划支出的意识相对比较薄弱，又不像财务部门与工程部门这样可以实现成本支出的双控，所以日常对销售费用的支出和管理、控制的职能其实仅仅是由财务部门单方面完成的。尤其是像宣传展览、广告等费用在楼盘营销推广工作刚刚开始阶段更是款项支付频繁，形式也多样繁杂，经常会出现与同一家公司签订多项合作协议，工作强度和压力忽然的增加，更是考验我们的认真细心程度，这个时候如果能够按时记录营销台帐，那么每次付款就不会感觉混乱，心中有本明白账。

#### (二) 销售费用与开发成本支出的预警

项目公司每年都会根据实际情况调整费用目标，造成费用超支各有不同说法，实质的原因除了受市场价格和政策的波动之外，主要是缺乏超支预警的敏感性，对于哪些是合理和必要的支出，哪些是可要可不要的支出，哪些款项必须按期支付，哪些款项需要暂缓支付等等这些内容都需要我们财务人员有对市场和项目形象进度的了解以及良好把控能力。费用把控离不开事前的预计、事中的控制和预警、事后的分析三个步骤，财务人员不应该停留在传统的在办公室做做帐表上面，要争取更多的机会和时间走出去，促进与内部各个职能部门的沟通、信息共享，与外部相关市场的接触，增强对每一细项费用使用的合理性事前的基本判断能力，这样根据细

项预计费用情况制定出来的计划目标更趋于可靠性和真实性，不至于调整的偏差太大。根据前述制定的计划目标来指导日常工作，细项费用的动态出现了明显的异常变动与目标对比就有了预警信息。

### (三) 管理费用使用要区别责任中心

管理费用也往往容易超计划，这项费用的支出都是由公司内部各个职能部门累积的，超计划也难找到根源，尤其是业务招待费、汽车费用、办公用品等费用在发生时都认为是必要的，难以控制。x年置业财务部提出将费用控制落实到每个部门，使得每个职能部门都成为费用的责任中心，每个职能部门再落实到每个职员的身上，年初制定计划目标，作为部门工作考核的指标，减轻了以前单由财务部门一厢情愿控制，其他职能部门不理解、难于配合、不照此执行的矛盾、尴尬局面，让职员、部门共同担负费用控制的责任，有力提高了目标的执行效力。

以上的一些心得体会都是从财务工作的细节出发的，每个日常工作的细节虽小，但是都关系到整个财务工作的最终品质，与整个项目完成优良情况息息相关，我们无非是要做到心中有数、有底，不辱财务部门的职责使命。

### 四、x年工作提纲

置业财务部的工作方方面面都离不开公司各级领导和各位同事对我们财务工作的指导和关怀，有如此强大的精神支持，是我们做好公司财务工作的巨大精神动力和力量。

我们也将继续随时求得上级领导的无尽支持，做好以下重点工作：

#### (1) 继续保持与税务及相关政府

部门的沟通联系，及时掌握国家新的政策法规，分析税务新政对公司发展的影响，规避风险，并且坚决完成项目土地增值税等的清算工作，不留尾巴。

(2)加强与同行业人员的沟通和探讨，加强财务制度执行力度，把握总体工作思路，做细、做精财务工作，充分发挥财务部门的职能作用，保障和促进全局各项工作顺利开展。

(3)与公司销售部门配合，共同完成销售后期的房产证的办理，保证资金和办证工作的万无一失。

(4)与公司工程部门共同完成销售后期的开发成本费用结算，为实业公司及集团公司提供最可靠和及时有效的财务数据。

(5)本年年底前对固定资产以及低值易耗品等资产进行清查，并向实业公司财务部提交清查结果报告和处理意见。

以上是对“\_\_”项目财务方面的基本总结。重点在于发现问题，认识自己，有力推进x年及以后的各项工作，体现“理性务实”精神。

## 财务人员的工作心得体会篇九

第一段：引言（大约200字）

作为财务岗位的从业者，我在这个岗位上工作已有多多年，积累了一些宝贵的工作心得与体会。在这篇文章中，我将分享我在财务岗位上的工作心得，包括与同事的合作、工作时间的管理、注意细节以及适应变化等方面的经验。希望这些经验能对其他财务从业者提供一些帮助和启发。

第二段：与同事合作（大约200字）

在财务岗位上，良好的与同事合作关系至关重要。我发现，

与同事间的沟通和合作是有效解决问题的关键。首先，我积极参与团队会议，倾听他人的观点，并分享自己的意见。其次，我遵守与同事间的承诺，努力维护积极的工作氛围。此外，我也尽量给予同事必要的支持和帮助。正是这些合作的努力，使得我们团队的工作效率大大提高，同时也促进了个人的成长。

### 第三段：工作时间管理（大约200字）

作为财务岗位的从业者，时间管理是至关重要的。我发现，制定并遵守每日工作计划是提高工作效率的关键所在。在每个工作日开始之前，我会列出当天的任务清单，并根据重要性和紧急程度优先安排任务顺序。我也学会了合理分配每个任务所需的时间，并尽量避免拖延。此外，我还利用工作间隙进行进一步学习和提升，以增加自己的专业知识和技能，提高工作效率和质量。

### 第四段：注意细节（大约300字）

在财务岗位上，精细入微是至关重要的。我意识到，一个细小的错误可能导致严重的后果，甚至导致公司的财务损失。因此，我非常注重细节，并且经常进行反复核对。我会仔细检查数据的准确性和完整性，并确保所有财务文件的符合法规和公司政策。此外，我也通过与其他部门的密切合作，确保财务信息的准确性和及时性。对细节的关注，不仅提高了工作质量，也增强了同事和领导对我的信任。

### 第五段：适应变化（大约300字）

财务工作是一个快速变化的领域，我在其中也体会到了许多变化。而适应变化是财务岗位从业者的必备技能之一。面对变化，我先是学会了保持开放的心态，接受新的观念和方法。然后，我独立学习和研究有关财务领域的最新发展和趋势，并不断更新自己的知识和技能。此外，我也积极主动地与同

事和上级交流，从他们的经验中学习和借鉴。通过适应变化，我不仅提高了自己的专业能力，也为公司在竞争激烈的市场中保持竞争优势做出了贡献。

结语（大约100字）

在财务岗位上工作这些年，我积累了许多工作心得和体会，其中包括与同事的合作、工作时间管理、注意细节以及适应变化等方面的经验。通过不断努力和自我提升，我取得了一定的成果，并希望通过这篇文章与其他财务从业者分享。在未来的工作中，我将继续学习和进步，为公司的发展做出更大的贡献。

## 财务人员的工作心得体会篇十

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：

### 一、做事先做人

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。

### 二、敢于担当

### 三、合理分配时间

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。

#### 四、有效沟通

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。

#### 五、尊重员工，信任员工，知人善任

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！