# 单位财务人员心得工作心得

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2024-06-10

*概述：2024年度财务工作心得为的会员投稿推荐，但愿对你的学习工作带来帮助。2024年度财务工作心得1财务部的工作，是企业全面工作的一部分、是企业运营链条中的一段，是企业运行结果的最终体现。它既是核算、监督，也是服务。公司的各部门、客户、供...*

概述：2024年度财务工作心得为的会员投稿推荐，但愿对你的学习工作带来帮助。

2024年度财务工作心得1

财务部的工作，是企业全面工作的一部分、是企业运营链条中的一段，是企业运行结果的最终体现。它既是核算、监督，也是服务。公司的各部门、客户、供应商、每个职工;供、产、销各个环节;政府、社会等都与财务部的工作紧密相连、不可分割。同样财务部也是企业的一个重要核心部门，财务部的工作也是企业的一项核心工作。

20\_\_年在\_\_公司领导班子的正确领导下，在总公司财务部的指导下，在公司各部门的紧密配合下，在财务部各位员工的辛勤努力下，财务部顺利的完成了20\_\_年度的各项工作任务，为运城公司全面完成总公司下达的各项目标任务作好了财务部应做的工作。

1、完成了公司财务部本职的财务核算、监督工作，完成了各种报表的编制、报送等工作，完成了资金调配、应用等工作。

每月按时完成财务核算、费用审核、成本归集分配，国、地税纳税申报等工作。每月编制报送管理报表24份，上市报表25份，以及税务报表、资金计划表共计50多份。每天向西安总公司报送现金流、采购情况表等报表5份(不包括临时向发展部、采供中心等提供的财产抵押等许多报表)。

2、配合完成了上市公司的各项审计工作。

20\_\_年2月份先后配合\_\_完成了上市公司的审计工作，配合岳华完成了国内股份制企业的审计工作。20\_\_年2月再次配合\_\_完成了股份制企业的审计工作，为\_\_集团的顺利审计搞好了运城分公司这一环节审计工作。

3、财务部完成了本榨季的原料、辅料、产品发货等过磅称重、开票、付款工作。

财务部磅房每天24小时进行原材料、辅料、成品等的称重工作，本榨季累计收购称重苹果213，882.4吨，结算金额90，694，561.2元，严格执行原料部的收购区域、收购价格规定，扣杂15，055.552吨;及时对拉出的污泥、炉渣、拉入的液碱等辅料进行称重、过磅、除皮等程序，保障了公司的相关利益。

我们兄弟工厂已实行了机打农副产品收购发票、由于当地国税的原因、我们仍然是手工开具的锯齿发票，而且开票还有许多的限制条件，业务量大、繁琐、单调，又要开票、又要付款还要复核，但是我们的员工本着崇高的敬业精神，经常加班加点，顺利的完成了任务。

从20\_\_年7月到15年1月共计收到拨付资金10015万，其中付：07-08榨季苹果款485，084.4元，08-09榨季款：62，281，504.5元。在付款过程中员工认真、细心无有差错。

4、完成了成本、费用的预算、考核、基本控制工作。

本榨季初、总公司下达预算编制时，在公司领导、公司各部门的大力协助下，通过3、4次的反复调查、核对、压缩、计算编制成了榨季费用预算，在总公司审批后和榨季中间又进行了多次调整，财务部始终跟随着公司的变化而调整变化，每月又根据调整的计划分配指标并向各部门下达，通报各部门每项费用的执行情况，让各部门自觉根据自己的完成进度压缩费用，控制费用。

财务部针对本部门的费用也是严格控制、08-09榨季五项管理费用指标45，653.88元，生产性费用指标11，651.61元，合计榨季指标为57，305.49元。截至20\_\_年元月份，实际发生为48，062.86元(包括春节向外的礼品4900元)、占计划的83.87%，其中由于税务政策的变化，需要每天大量的复果农印身份证导致办公费超支1153.87元、也因为农副产品收购不允许合并开具发票、必须一车一票，导致物料消耗(榜单印制费)超支4，619.55元外其它指标均未超支，目前费用余额为9，242.63元。

5、完成了公司下达的人员培训、本部门的组织建设等工作。

20\_\_年财务部组织结构发生很大变化，在公司领导的关怀下，及时的完成了组织建设，在息工期跟随公司的培训计划、对内部人员进行了培训，因为财务工作的独特性、培训是一个长期性的，平常财务部就随时根据业务情况对新进的员工进行业务、思想品质、职业道德、工作方法等等的培训，20\_\_年工作的顺利完成也说明我们的日常培训是得到检验的。

6、完成了新老会计准则的帐套建帐和运行工作。

由于国家财政部颁发了的会计准则，在科目、核算项目、核算内容等方面有很大的变化，总公司财务部要求必须在20\_\_年实行新的会计准则，在瑞友财务软件公司的帮助下、在总公司财务部的领导下、在全体财务人员的加班加多点的努力下，我们顺利的完成了新准则下的帐套设置并得到顺利衔接、执行。

7、完成了公司分配的其它工作。

我们完成了公司下达的临时工作、如拔草、刷漆、点烂果、排练节目等等临时性的工作。

8、榨季初4月份，因财务人员变动，没有细致的加以核实、多付出煤款8万多元、通过让供应商送煤、才解决了此事。

说明我们的工作还不细致、无论在什么情况下都要认认真真的干好每一件事。

虽然财务部20\_\_年的各项工作已基本顺利完成、但在过去的一年中，财务部内外部发生许多变化，也可以说是在面对许多变化的情况下，克服困难、迎接挑战，背负压力辛勤工作的一年。

2024年度财务工作心得2

时光如白驹过隙，一年一度的年度考核如约而至，20\_\_年，是来到计划财务部的第5个年头，这一年，财务集中上收，财务从“会计核算”职能逐渐向“财务管理”职能过渡;这一年，个人所得税免征额发生重大变动，减税效果初步显现;这一年，资金头寸的截止时点由原来的16:00点延长到16:15，大幅减少了头寸的偏差量和流动性成本;这一年，本部大楼购置合同顺利签订;这一年在领导的坚强领导下，在同事们一如既往的努力下，在工作上取得了一定的成绩，现总结如下：

1、财务初审方面，财务审批是一个“纠错”的过程，20\_\_年通过财务档案会审的培训形式，县支行报账员的”犯错”概率大幅减少，同时，通过日常不断的沟通和交流，报账效率也大幅提高。

2、税务管理，这项工作并不复杂，做好需要以下两点：一是要及时关注国家有关政策的变动，进而分析对全行税负的影响;

二是要细心负责，税额的计算和缴纳不能出现一丝差错，20\_\_年全年进项税认证抵扣1496份，抵扣金额2684719.97元。

3、资金头寸管理，20\_\_年6月末开始资金头寸管理的工作，在大家看来，头寸工作异常简单，仅仅是下午16:00前修改几个数字而已，但就是这么一项最简单的工作，一旦稍有疏忽便会酿成巨大的成本，20\_\_年通过头寸培训以及按月通报头寸管理数据，头寸管理整体效果明显提升。

4、凭证整理及归档，20\_\_年我主动接下了凭证整理归档的工作，有人问我这项工作又不是核心工作，又繁琐，为什么做?我说，凭证归档没有大家想象中那么容易，这个岗位既需要掌握账务处理，又需要耐心和责任心，我笑谈“只有我”能胜任这项工作。

一项工作要做对可能只需要一两个月的时间，但要想做好，则需要付出持续不断的努力和心血。

以上是我对20\_\_年所做工作的一个总结，此外，在日常工作中，非常感谢领导给予我的信任和帮助，让我有机会尝试不同的工作，人是需要不断磨练的，也是需要不断变通的，“宝剑锋从磨砺出，梅花香自苦寒来”，同时也感谢同事的信赖和帮助，财务是一个友好的团队，只有大家互帮互助，我们的日常工作才能有条不紊的进行，20\_\_年我将继续以认真负责的态度做好每一项工作，加油吧!

2024年度财务工作心得3

时间如白驹过隙，\_\_年度眼看就要结束，而我部的工作还不能停止。回首一年来财务部的工作颇有感触，我部人员结构、岗位分工、工作内容等诸多方面虽说没有进行较大的调整和变化，但面临包装新形势、新目标、新架构、新挑战等等许多新的环境和条件，本财年的整体工作也给部门带来了很大的压力，但是我部没有畏缩不前，而是在公司领导的指引和各部门的支持下，部门员工凭着应有的职业热情和责任心，顺利的走到了今天。但是我们不能因此而站下来歇息，因为我们知道进步是应该连续性的，可持续发展才是我们的追求，为了能够在11年度创造新的进步，我们觉得很有必要对这一年来的部门工作做一简单的回顾和总结，以警示和激励自己怎样去走未来的路。

一、作为职能部门，为公司健康发展提供有用的数据支持是我部的工作重点之一，而成本工作是重点中的重点，根据管理需要，我部在年初要求成本组完成成本模板的组织设计工作，把有用的成本相关数据信息都包含在内，这也是公司成本分析会的基础，在这项工作中公司领导和同事给予了很大的支持与帮助，经过不断的讨论和修正，最终确认了新的模板格式，并在后期根据实际情况进行了合理的补充，这项工作得到了公司管理层的高度评价。

二、财务部有个很重要的职能就是监督职能，但监督需要很强的制度性和原则性支持，不能凭空做出任何结论和判断，这样是很武断的，是很不严谨的，是没有说服力的，所以把财务相关制度在其他部门进行宣贯尤为重要，制度是相对刚性的，但业务却具有很强的灵活性，起码要让其他部门知道财务的原则和底线是什么，这也能够避免因为员工对程序的不懂而在工作中出现不必要的麻烦，特别是在今年销售部门分业务线管理的情况下，相关报销审批流程有了明显的改变，这也是宣贯相关制度很好的契机，为了使报销业务不间断，同时为了加强会计报销工作的规范性，把公司的管理机制执行到位，财务部针对相关制度和流程着重对业务部进行了系统培训和详实解释，对实际工作起到了积极的影响。

三、财务部每天都会面临许多枯燥的数据和乏味的报表，大多数工作都是极具机械性的那种，特别是在SAP系统运行以来，其并不能完全实现上线的初衷，我们知道运用这样的管理工具不仅是要满足管理者需求，而且要满足操作者的需求，易于理解、容易操作、提高效率就是其中一个重要方向，虽然综合多方面考虑觉得上了一个不合适的系统，但我部人员最终还是能够站在更高的位置考虑这个头疼的问题，这是一个选择，是一个过程，是一个趋势，持续的进步是需要不断探索的，虽然工作量上升是显而易见的，但大家仍然克服了困难，工作完成的都很不错。特别是成本组尤为突出，在SHGJ的带领下，能够及时的完成每月的成本工作，而且能够基本保证数据的可用性，同时抽时间整理汇总SAP问题点，并及时进行反馈，这需要很好的职业精神，这也证明了一件事，能力与学历并不一定成正比，对这样的员工公司应该给予特别的关照，另外部门内部员工能够相互影响，工作的主动性也有了很大的提升，每个人都在逐渐走向成熟，但这种主动仍需要进一步加强。

四、随着整个包装业务的战略拓展和公司实际发展的需要，二期扩建已经走入了轨道，为了给予扩建工作更多更好的支持，我部经过慎重考虑，抽调专人全程参加扩建项目组的相关工作，虽然任务重时间紧，但在有关领导的指导和项目组成员的配合下，通过其自身努力，按计划完成了许多重要工作，工作比较出色，这也得到了领导和同事充分的肯定。

五、二期筹建开始后，外债和二期资本金陆续到位，进口设备增多，外债登记、结付汇、外汇核销、信用证等诸多业务也随之增加，而且因为公司业务面的加宽加大，公司也在逐步接触和尝试运用更多的结算方式，以满足客户以及自身的实际需要，由此需要更多的专业知识去完成各项工作，业务量虽然增加，但工作不能不做，也是借助这种推力，部门相关人员加班加点，在完成例行工作的同时，出色的完成了许多艰巨的工作任务，为公司持续的生产经营活动提供了资金保障。

六、税务工作方面我部克服了诸多困难，通过积极与国地税沟通以及查阅大量的资料，按要求完成了国地税8、9年度税务自查及税款补缴工作，完成了国税9、1年度固定资产发票抵扣情况的普查工作，完成了国税关联交易的调查工作，参加了开发区重点税源企业专项会议并学习相关资料的编制方法，完成了增值税退税工作等，而且为了进一步提高税务会计的专业素质，我部安排其参加各种相关税务培训，并完成部分转训工作，这对其自身业务素质以及部门整体素质的提高起到了积极的推动作用。

七、为了加速包装内部信息经验的交流，为了借鉴和学习新的工作方式方法，为了限度的实现资源共享，为了支持兄弟公司的相关工作，我部委派专人去关联公司进行工作交流活动，这是改善工作的一个途径，不仅可以帮助他人，而且能够提高了自己，可能的情况下，我部将继续委派相关人员走出去，从而拿进来。

八、作为1年度的一项重要工作，SAP及岗位操作指南的编制受到了部门领导的特别关注，部门各岗位人员利用工作之余，进行了岗位工作操作方法以及相关工作经验的梳理，历经数月终于编制完成了操作指南，这是一种值得继续推进和完善的工作方法，更是改进工作的一个方向，但最终的操作指南仍然存在很多的瑕疵，并没有按照初衷完成，因为我觉得既然称之为指南，就应该做到细致，诸如：支票如何填制、发票如何开具等等细节性的工作都应该包含于内，并描述清楚，这样才能成为真正的操作宝典，指南的一个重要特点就是使工作容易上手，但目前还不能做到，期望日后时机成熟的时候，能改变这种局限所带来的尴尬。

九、按集团关于做好小金库专项治理的通知的要求，在高层领导的指导下我部展开了自查自纠工作，通过认真自查自纠以及回顾，公司无明显小金库以及类似行为存在，并出具了自查自纠报告以及自查自纠书，通过此次自查自纠，我部深刻的认识到，小金库的预防和治理是一项长期的工作任务，需要长抓不懈，已经有类似行为的单位或个人应该防微杜渐，没有的也不可掉以轻心，而要剖析自身实际，通过提高政治觉悟，加强思想认识、完善制度机制、缩小收入差距等各种途径防患于未然。

十、按集团管理要求，我司需要完成一期项目自评价报告，以总结经验教训，从而指导其他新项目的实施，这是一项新鲜且任务繁重的工作，而且时间紧迫，在高层领导的要求下，我部相关人员参与了部分内容的编制，虽然因缺乏专业性从而影响了报告的质量，但对报告的按时完成也起到了一定的推动作用。

2024年度财务工作心得4

20\_\_年是中心实行目标管理责任制的第二年，财务部全体员工紧紧围绕中心年度工作的总体安排，认真履行财务工作职责，实实在在做好管理与服务工作，从加强成本控制和内部核算管理着手，在做好日常服务工作的同时，努力提高后勤财务的服务水平，在中心各部门的密切配合下，完成了中心各部门财务预算等一系列工作，现就财务部年度工作情况总结如下：

一、工作量和工作质量

(一)工作量

随着后勤服务工作的提升，财务部工作任务和业务量大幅度增加。目前，承担了后勤服务的财务管理和会计核算及校园一卡通的日常服务工作，包括：四套帐务的会计核算和财务管理;校园一卡通的管理和服务工作;后勤与学校的财务结算和联系工作;中心各部门有关项目的财务预算和落实工作。此外，还承担领导交办的20\_\_年后勤服务国库支付备案协议的起草、浙经院后勤服务协议与费用结算、智能电表收费系统、洗衣卡收费系统、电开水箱系统、浴室的收费系统、桶装水结算等管理工作。

据初步统计，20\_\_年度后勤财务分项目核算的单位达到59个，共制作会计凭证4323张，大多凭证是汇总编制，编制各类定期报表(月报、季报、年报、内部报表、对外报表)和劳动工资统计报表426余张，按时缴纳公司的各项税费和各类报表的申报工作，办理相关证照的年检。20\_\_年校园一卡通服务达到36万人次，存取款金额2873.35万余元，新制作校园卡9897张，销户2626张，换卡10333张。此外，我部还配合校财务接受了浙江省审计厅审计组的审计、“小金库”专项治理检查等检查和审计工作，参与改造了教工路公寓管理部洗衣房刷卡系统的改造，开水箱的增设，教工路六幢学生公寓楼智能电表的改造。

(二)工作质量

我部认真履行财务职责，圆满完成中心下达的各项工作任务，尤其是目标管理责任制的实行，尽可能满足各部门对财务资料的需要。积极与校财务、总务沟通落实后勤服务资金，确保中心各项服务工作顺利展开。进一步加强财务管理，确保服务资金安全，财务状况继续保持平稳运行。努力强化服务意识，不断提高服务质量，得到了中心领导肯定和各部门好评。

二、工作中的主要任务

我部紧紧围绕后勤服务的中心工作，认真履行部门职责。按照中心各部门目标管理责任书的要求，全力做好财务的服务工作，对各部门咨询服务和管理等方面作出了财务应有的努力。

1、围绕中心工作，做好资金保障

应多方面原因，学校对后勤服务经费的拨付不能及时到位，为保证日常服务资金的需求和维修费用的支付，我们一方面积极与校财务、总务沟通和落实资金，另一方面不断提高财务管理水平，挖掘内部潜力，合理调配有限的资金。20\_\_年度在总务处的支持下，我部配合学校财务从国库划入经费2,055万元,归还学校财务借款1,247万元,后勤实际可使用经费808万元，保证了后勤服务经费的支付。我部还对20\_\_年下半年到20\_\_年应结算的维修费用进行了列表整理，共整理205项，金额达732万余元(未包括中心内部转帐支付)，对20\_\_年到20\_\_年三年后勤与学校的经费进行了结算，其中20\_\_年与20\_\_年已审批完成，共结算经费4,384万余元。在中心领导的关心下继续探索部分项目预算管理模式，充分保障了各部门的经费需求，不断完善会计核算，增强各部门的成本费用管理意识，提高资金使用效益。

2、注重对外沟通，完善财务管理

一方面，我们配合校财务接受关部门检查和审计;另一方面，我们主动与税务等部门沟通情况，掌握信息，并向兄弟院校同行学习，完善后勤财务管理。

一是认真对待浙江省审计厅审计组的专项审计，我们积极配合、仔细核查，对提出的问题进行沟通，做好解释和书面反馈工作，取得了满意效果;二是积极与税务部门沟通，及时了解国家对高校后勤的税收政策，争起税务部门对后勤服务的税收支持;三是继续参加教育会计学会后勤财务分会交流年会和学会组织的各项活动，学习兄弟院校的先进管理经验，通过沟通交流，转变了观念、增长了知识、学到了方法，对我们的财务管理工作具有一定的指导作用。

3、参与后勤改革，当好领导参谋

20\_\_年我部根据中心合同工薪酬体系改革的要求，经过反复测算，主持完成了后勤服务中心合同工薪酬职等职级对应表，为近800名员工的工资发放提供了制度支持。根据学校分配政策改革，及时向领导汇报，调整后勤津贴等款项的发放，控制好工资总额，做好后勤员工的分配工作。加强成本费用管理，为各部门负责人提供相关财务资料。根据学校要求完成20\_\_年后勤财务预算的申报，配合水电维修管理部做好相关协议的签订和维修费用的结算。参与中心的相关会议，发挥财务的参谋作用。

4、加强安全工作，确保资金安全

保证资金安全一直是财务部重中之重的一项工作，后勤涉及收费是点多面广，对此我们经常了解，及时催缴，特别是节假日到来前，关照各部门负责人通知各相关人员，不要自己保管现金，及时送交财务，避免不必要的损失。20\_\_年财务人员认真负责，尽心尽力，光电费回收一项，达到了862万余元，由于工作仔细、责任明确、手续完备，确保了电费的安全回收，保证后勤服务资金安全。

5、关注员工队伍，提升业务素质

我部现有员工17人，其中财务人员8人，全部达到专科以上学历，老中青梯队明显，财务人员素质和面貌大大提升。继续做好会计人员的日常管理和业务指导，会计电算化水平大有改善，会计核算质量进一步提高。指导会计人员的对日常工作的总结，对发现的问题进行讨论和思考，形成书面材料，本年度完成学术交流论文二篇。合理安排好工作，使会计人员按时参加继续教育培训，学习和了解会计的最新动向，更新会计知识。参加统计工作的会议和培训学习，做好后勤服务的统计工作。

6、落实目标管理，控制成本费用

指导各部门目标管理责任制的落实，使中心各部门负责人对预算内成本费用的支出高度关注，出现以前所没有的对财务核算的关心，每个部门负责人经常了解自己部门的支出情况，随时掌握变化情况，这是中心实行目标管理责任制后，财务管理发生的可喜一面，也是中心预算管理好的开端，这无疑对中心加强财务管理发挥积极作用，是财务管理靠大家的体现。从全年看：各部门预算内成本费用支出同比呈现下降趋势，成本费用支出管理效果明显。

7、优化窗口服务，提高服务效率

校园一卡通服务部是后勤财务面对师生服务的重要窗口，财务部强调关注窗口服务，提高服务意识，较好地完成全年服务任务。20\_\_年累计为同学寻回丢失卡达872多张，甚至还通过学院、公寓帮助找寻丢物同学。在窗口，每位员工都能很自觉地提醒充值多的同学，保管好校园卡或者少充一点现金等;下班总是延迟点时间让一些忘了时间的同学能充上值，并提醒他们准时很重要，在不经意间实践了服务育人的职责。参与了公寓洗衣房开水箱、智能电表等服务设施的改造，并改善了计费系统，增加了服务功能，延长了服务时间，培训员工的服务技能，提高了服务效率。

2024年度财务工作心得5

春去秋来，四季轮回，酒店迎来了展新的一年，已经迈进一个新世纪。我们财务部也有了一个全新的开始，人员结构有较大的调整，人员基础薄弱，基本上都是新人、新岗位，带队的任务落在我的肩上。我们都感到担子重了、压力大了，但是我们没有畏缩，在所长的正确引导下，在李董事长、许总经理的指导下，在各部门的大力支持下，凭着责任心和敬业精神，我们逐步成熟起来。为了进一步的发展和提高，我总结回顾了入职这4个多月的工作经验及工作中存在的不足：

一、会计基础工作方面：

1、作为非盈利部门合理控制成本费用，有效地发挥酒店内部监督，职能是我们工作的重中之重。

为了加强会计基础工作的规范性，完善酒店的管理机制，我们先着手制定了新的财务部各岗位的岗位职责及工作流程。细则中对借款、费用报销、审核等工作程序作了详实的解释。我们通过对细则的学习、讨论把各项条款逐一与实际业务联系在一起找问题找漏洞并反复消化、严格把关。在凭证审核环节中我们依据细则中的规定认真审核每一张凭证不把问题带到下个环节。通过实际工作我们都深刻的意识到加大成本控制的力度，尽快推出相应制度的必要性。

2、财务部。

每天都要接触大量的数据和枯燥的报表，但大家以苦为乐从来没有怨言工作，干得有声有色。为了提高员工的荣誉意识，针对酒店出台的考核制度，我们也相应地制定了内部员工考核方案，考核制度的实行有效地调动了大家的积极性。

3、为了更好的与部门沟通。

我们在完成本职工作的同时，发扬协作精神积极配合酒店安排，积极参与别部门临时加班工作。

4、为了培养自身的综合能力取人之长、补己之短。

我们定期进行小组讨论，大家互相交流心得熟悉各岗位的工作流程把问题摆在桌面上。汇总大家的意见与建议做出相应的整改措施。

5、为使部门工作顺利进行，规范会计内部各岗位工作程序及步骤，起草各种管理制度，并监督检查落实。

对本部门所属收银进行了系统全面的理论知识及实际业务培训。

二、会计管理方面：

1、由于酒店经营多年，资产众多，之前对资产管理没有及时的跟进，导至酒店没有一套各部门完整的资产清单，对资产管理造成比较麻烦的问题。

针对这种情况，我们投入大量的时间及人力对各部门的各类资产进行实物大盘点，重新设置了各部门的资产帐薄，对帐外资产设置备查登记，要求各部门建立资产管理卡，建全各类在用资产台帐，并将责任落实到人，坚持每月盘点制度。对管理人员办理辞职手续时，认真对其所管理的资产进行盘点移交。

2、加大监控力度，主要表现在以下几个方面：

①财务监控从第一环节做起，即从收银到审计、出纳，每个环节紧密衔接，相互监督，发现问题及时上报。

②对日常采购价格进行监督，采取不定时的市场询价，发现价格波动较大及时查明原因并马上处理，10月份部门果断的对存在明显违规的采购员方玉艳进行处理。同时加强采购的审批报帐环节及程序管理，从而及时控制的掌握了购进物品的质量与价格，及时了解市场情况及动态。

③货币资金管理，建立了由会计人员监督，定期对各收银点、出纳现金、备用金进行盘查，现金收支严格遵守财务制度，做到现金管理无差错。

三、收银吧台管理方面：

1、部门对收银、吧员加强沟通能力的培养，把所谓沟通定义为疏通彼此的意见。

这种沟通包括两个方面，跨部门间的沟通，本部门内的沟通。把酒店是一个整体，把沟通的目的不是谁输谁赢的问题，而是为了解决问题，解决问题的出发点是酒店的利益，部门利益服从酒店利益，这些思想灌输到每个员工。

2、培养员工的能力，培养下属是一项基本的重要的工作。

下属永远只做那些领导有检查的事。让下属会做事，能做事，教会下属做事，是部门的重要职责。一个部门的强弱，不是领导能力的强弱，而是所有下属工作的强弱。

3、熟悉和掌握员工的思想状况，工作表现和业务水平。

定期召开部门协调会议，每月评选优秀员工，组织员工参加各项活动。

四、采购管理方面：

1、及时采购，确保经营管理正常有序，采购部作为酒店后勤保障的重要组成部门之一，我们坚持在日常工作中以“搞好采购工作，保障经营需要”为工作原则，树立经营部门第一，酒店声誉形象为上，物美价廉为主的工作意识，并努力完成酒店下达的各项工作任务。

2、货比三家，确保采购物品物美价廉，为限度的降低酒店经营成本，实现物美价廉，部门在日常工作中坚持对餐饮部所需原材料进行每周一次的市场调查及定价，对出现价格波动较大的原材料进行了及时的调整，同时部门对所有入库物资严格按酒店标准进行验收并做好质量记录，对不合格产品做到了及时的退货、更换，有效降低了酒店经营成本。

你也可以在搜索更多本站小编为你整理的其他2024年度财务工作心得范文。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找