# 酒店财务工作计划与目标(八篇)

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2024-08-27

*时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！什么样的计划才是有效的呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。酒店财务工作计划与目标篇一1...*

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！什么样的计划才是有效的呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**酒店财务工作计划与目标篇一**

1、变动成本的稽核。联合仓库、生产、技术三大部门确认单一产品的实际成本及损耗;2、应收款的管控。联合业务部门确认每家客户的信用额度，控制发货以敦促货款的及时回收;3、应付款的统一安排。联合采购部门确认各供应商的付款周期，除现款现货外，必须于每月日前列出付款申请计划(与供应商对账无误后)，并结合仓库库存量及生产部门计划，统一安排;4、联合生产部门进行生产量的统计，以确认各单位的产能及效率。

5、控制增值税税负、所得税税负率在0.85%左右。 6、按月统计费用，做利润演算。

7、做好“研发费用”的单独建账，以备备案做加计扣除。

二、其他工作目标与计划

及天津同时着手，咨询费用及流程，进行“投切开关”行标的申请制定

1)招待费：抓紧销售收入的0.83%之最佳临界点来入账，要求尽量多开住宿、通信、车马交通、办公用品、汽车加油、过路费、停车费、保养维修费、运输费等项目。

1)原材入库单：改五联单，一联存根，一联财务，一联采购，两联交客户(一联存根，一联对账)。供应商申请付款的，需先凭其对账联与本公司采购对账无误后交财务安排付款。

2)出库单：因已有业务之送货单，三联即可，一联存根，一联财务，一联业务。

3)4)成品入库单：从原材仓领料生产的成品需办理此项手续，可三联，一联存根，一联财务，一联生产，然后对照领料单，核算损耗。5)客户退货、厂内不良、暂借等相关单据，需有一联及时到财务。

3、增值税发票统一单独快递，无论金额大小。随票附签收回单，由业务快递并跟催回签。

为规范公司财务行为，提高财务人员综合素质，发挥财务在经营管理中的作用，完成公司交给的任务。财务工作要实现下列目标： 1、制定完善的财务管理制度，制定各财务会计岗位的工作职责，制定各岗位的考核标准。做到制度健全、完善、务实。

2、建设科学规范的会计核算体系，设立简捷、实用的核算流程。正确反映、监督企业的财务行为。

3、及时、准确提供各项财务资料，为生产经营提供会计体系的信息。

4、做好资金的融入和使用计划，合理调度资金使用。确保资金使用的效益最大化。

5、加强生产成本控制，按照定额管理制度原则，确保公司成本控制在计划指标内。

6、加强资产保全，确保公司各项资产完整，无人为流失、损坏。 7、按照国家规定交纳各项税费，遵纪守法、维护企业良好形象。

8、加强会计资料档案管理，保守公司机密。不因会计人员不良行为给公司带来损失。

9、尽快实现会计核算电算化。财务部工作目标10、配合其他部门做好公司工作。

财务管理要求

为规范公司财务行为，提高财务人员综合素质，发挥财务在经营管理中的作用，完成公司交给的任务。财务工作要达到以下要求： 1、遵守《会计法》和国家有关法律法规、遵守公司的各项管理制度。依法办事，加强财务人员的职业道德建设，使每位财务人员思想上与公司保持一致。

3、财务人员要认真学习专业知识，持证上岗。各岗位人员要熟知其岗位职责和考核标准，具备履岗技能。

4、按照四定四清晰的原则，进行日常事务工作的安排和考核，每月一

总结

，促进财务人员共同进步。

5、严格遵守公司的财经纪律，维护财经纪律的严肃性，不妥协、不徇私、不舞弊、不做有损公司的事，廉洁奉公。

6、坚持一支笔审批制度，保障各项开支手续齐全，有章可依。 7、按照财务核算的要求，建立、健全各类账簿、账册、台账，做到账账相符。账实相符。

8、财务人员要深入生产一线，熟悉公司的生产工艺和流程。熟悉各类机器设备、熟悉原材料、在产品、产成品性能。为正确核算产品成本打下坚实基础。

9、建立内部稽核机制。加强内部审计，确保财务行为的合法性。10、提供的各项会计资料要真实、可靠、不虚报、瞒报、漏报数字。

为加强公司仓储管理，保证供应及时，出货迅速，收发准确、保障有力，更好的为生产和经营服务、仓储管理工作要实现下列目标。1、制定完善的仓储管理制度，制定各仓储管理人员的岗位职责，制定各岗位的履职考核标准，做到制度健全、完善。

2、按照公司收发料的要求，办理出入库手续，收发准确，出货迅速，按时完成任务。

3、加强库内物资、库外物资、成品物资、危险品物资的管理、不因人为因素发生毁损、丢失。

4、加强废旧物资管理，充分用旧利废,降低公司物资使用成本。 5、按材料使用计划，组织申报材料采购，保证满足供应。6、跟踪领用出库物资的使用，确保出库材料按领用范围使用，不浪费、不损失、不外流。

7、及时盘点、报账、做到账账相符、账实相符。 8、实现仓储管理电子化。

为加强公司仓储管理，保证供应及时，出货迅速，收发准确、保障有力，更好的为生产和经营服务。仓储管理工作要达到以下要求： 1、仓储人员，要认真遵守公司各项规章制度，坚守工作岗位，按照四定四清晰的工作要求完成每日工作任务。

2、仓储人员要认真学习专业知识，对所保管的物资，要了解其

性能、用途、分类，做到收发迅速、准确。

3、严格按照公司物资管理规定办理物品出入库手续，要求所有手续齐全、清晰、不准私自发货。

4、不徇私情、不越权办理业务，不得私自外借公司物资。 5、对所保管物资，要按规定排列整齐，不得紊乱。分类挂牌，每天巡视。

6、严格执行安全工作规定，做好防火、防盗工作，保证财务安全。

7、按时盘点，做好材料申购工作。 8、按时记账，做到账账相符、账实相符。

针对这次会议的主题，我从小处谈，对自己进行一次剖析。我是从外地来到上海寻求发展，之所以来，就是在当地有一种强烈的危机感，由于当地经济的落后，不知自己的前途在哪里。自从来到大华，依靠大华的飞速发展，我也成了一个新上海人。由于房产行业的升温和发展，公司又做得如此成功，让我感到一种相对的稳定。自己内心的那种紧迫感和奋发向上的精神在一点点的消褪。

公司领导的这次会议主题很及时，让自己又一次认识到自身在工作中、在意识上都存在许多不足。基于这个目的，回想这一阶段工作，再和其他财务经理相比，还存在许多的问题，希望在xx年的工作中能够不断改进，不断提高，努力做到适岗。

第一.财务工作距财务管理的要求还有很大的差距。

阳城的财务工作更多的还是会计工作，仅仅停留在事中记帐、事后算帐，对事务发展的预见性不够，不能将工作做在前面，往往是碰到问题解决问题，而不能做到防患于未然;另外，作为财务负责人对企业经营活动的参与不够主动，不能深入的掌握其经营活动的特性，只能是按照公司或领导的要求报送数据、资料，在对企业经营进行分析时往往会将企业实际丢在一边，只是按照理论上的指标去计算、去解释。所以这方面的工作距领导的要求还相差太远。

去年集团公司财务管理部下发了《大华集团财务管理制度》以及组织我们学习了财政部《会计工作基础规范》，对我们的会计工作提出了具体的要求。但在实际工作中还存在许多不足之处，尤其在一些小问题的执行上不够坚决，在对一些已形成习惯做法的问题处理上，改变起来还有一定困难。

路及对财务工作的要求还不能完全掌握，以至于使自己的工作有时很被财务工作总结与计划动。

按照财政部《会计工作基础规范》和《大华集团财务管理制度》的要求，做好日常会计核算工作。只有按照《工作规范》、《财务制度》做好日常会计核算工作，做好财务工作分析的基础工作，才能为领导提供真实有效的。

文章仅作为参考使用，请依据实情需要另行修改编辑（2024年2月22日星期六）

**酒店财务工作计划与目标篇二**

我们按照公司统一部署，完成年度的结账、过账工作，做好日常财务账务处理工作，季度做好公司财务分析工作以及公司月度财务快报、清欠报表、亿元项目分析报告、季报和年度报表工作，每月向公司总经理、总会计师填报《财务部工作月报》等主要指标情况，建立会计档案室，对公司直管已完工项目进行会计档案清理，及时将档案运回公司总部归档管理 。每月末对公司各部门职工备用金进行催报，在x月底基本完成备用金的清理工作 。

财务部及时组织编制公司机关年度费用预算并分解到部门和具体责任人，对各个分公司费用预算进行审核并报公司领导审批，按人头建立费用预算实际发生台账，每季度及时向各个部门反馈费用使用情况并报公司领导 。每季度末公司总部及分公司进行预算分析并形成分析报告，作好事中费用控制和总结 。

一是进一步做好现有银行账户清理及新成立项目经理部账户跟进管理工作 。

二是建立全公司银行账户台账，及时掌控各账户资金情况 。

三是通过每月铁路项目资金收支计划预算，严格控制铁路项目资金使用按公司审批意见执行，加强对铁路项目等游离于局体系外的资金使用情况检查监督力度，落实资金计划和公司财务制度的执行情况 。

四是每月末对本月资金集中情况进行统计汇报，定期和不定期对所属单位资金集中情况和银行外部账户进行检查 。

五是合理布局存量资金结构，提高存量资金的综合效益，减少在途资金占用，尽量用银行承兑等保理业务方式支付，减少或延迟现金流出 。全年累计使用承兑xxx多万元 。

六是积极与上级对接借款和缓缴上缴款项，全年共计为公司各单位投标履约向局借款xxx万元，有效缓解公司资金压力，为公司对接市场提供有力的资金保证 。

一是按经济业务性质完善经济合同台账，财务往来台帐、项目管理台帐、营销费用台账和资金和承兑汇票、保证金类台账等四类台账 。

二是进一步完善财务预警系统 。加强对合同额、营业额、利润、现金流量和应收款项指标财务信息的搜集、分析、评价，对照财务指标的标准值、历史值、同行值、预算值等，及时发出预警信号 。

三是通过完善财务管理手册来完善内部控制制度，有效进行，防止、发现、纠正各方面的偏差与弊端 。

四是完善公司直管项目财务收支审批程序 。

**酒店财务工作计划与目标篇三**

4、联合生产部门进行生产量的统计，以确认各单位的产能及效率。

5、控制增值税税负、所得税税负率在0.85%左右。

6、按月统计费用，做利润演算。

7、做好“研发费用”的单独建账，以备备案做加计扣除。

二、其他工作目标与计划

3、美国公司营业执照的联络申领；

4、关注科技、经信、质检三大部门的政策，及时进行科技计划的申报；

5、计划申报“串联电抗器”的高品；含市高品与省高品；

6、根据公司运营需要，进行erp系统的导入以及增资等工作。

三、除目前已执行部分外，还需要特别配合处：

1、发票项目

1）招待费：抓紧销售收入的0.83%之最佳临界点来入账，要求尽量多开住宿、通信、车马交通、办公用品、汽车加油、过路费、停车费、保养维修费、运输费等项目。

2）外购零部件or无票运输等项目，或以现金支付直接帐外处理，或提供身份证以临时工工资入账。小额购物，仅接受上述项目之发票相抵，或30元以下的小面额的定额发票，不接受有明细列支项目的日用品发票或烟酒类字样的发票。

2、仓库单据

1）原材入库单：改五联单，一联存根，一联财务，一联采购，两联交客户（一联存根，一联对账）。供应商申请付款的，需先凭其对账联与本公司采购对账无误后交财务安排付款。

2）出库单：因已有业务之送货单，三联即可，一联存根，一联财务，一联业务。

3）

4）成品入库单：从原材仓领料生产的成品需办理此项手续，可三联，一联存根，一联财务，一联生产，然后对照领料单，核算损耗。

5）客户退货、厂内不良、暂借等相关单据，需有一联及时到财务。

3、增值税发票统一单独快递，无论金额大小。随票附签收回单，由业务快递并跟催回签。

**酒店财务工作计划与目标篇四**

1、对前工作期间应进行有阶段性的总结，从月度小结到季度、半年、全年总结;做好资金预算工作，其中包括对应付款项、应收款项、车间检修估算等等;做好财务报表的编制工作，要求帐务清晰、任务明确;积极配合公司其他部门接受集团公司的考核及检查。

2、出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴的严密保管;对外的保护保密措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

3、在应收帐款上起到有效的监督作用：明确各分管会计的职责，制定相应的制度，如对应收款的监督，应制定相应的规定，对货款回收的期限把握、回款具体事宜、相关销售责任人都应有相应的监督，加大财务监督力度。

4、在对公司其他部门的工作方面：对各科室产生的各项费用进行核算，为公司节省每一笔支出，从一角一元做起。在对各种原料的发票接收方面，认真做好本职工作尽自己的能力去做好每一笔业务的考察及发票的接收工作，认真完成每月的报税工作。

1 / 2

5、对车间的耗用、检修期间产生的各项费用进行把关，为节约成本、减少开支做好每一项工作，对各项费用的节、超进行考核并报公司领导，协助领导做好决策工作。

网络搜集整理，仅供参考

2 / 2

**酒店财务工作计划与目标篇五**

重点工作之一建立完善的客户档案，对宾客按签单重点客户，会议接待客户，有发展潜力的客户等进行分类建档，详细记录客户的\'所在单位，联系人姓名，地址，消费金额及给该单位的折扣等，建立与保持同商人知名人士，企业家等重要客户的业务联系，为了巩固老客户和发展新客户，除了日常定期和不定期对客户进行销售访问外，在年终岁末或重大节假日及客户的生日，通过电话、发送信息等平台为客户送去我们的.祝福 。下半年计划在适当时期召开次大型客户答谢联络会，以加强与客户的感情交流，听取客户意见 。

下半年营销部将配合酒店整体新的营销体制，重新制订完善20xx下半年市场营销部销售任务计划及业绩考核管理实施细则，提高营销代表的工资待遇，激发、调动营销人员的积极性 。营销代表实行工作日记志，每工作日必须完成拜访两户新客户，三户老客户，四个联络电话的二、三、四工作步骤，以月度营销任务完成情况及工作日记志综合考核营销代表 。督促营销代表，通过各种方式争取团体和散客客户，稳定老客户，发展新客户，并在拜访中及时了解收集宾客意见及建议，反馈给有关部门及总经理室 。

强调团队精神，将部门经理及营销代表的工薪发放与整个部门总任务相结合，强调互相合作，互相帮助，营造一个和谐、积极的工作团体 。

接待团体、会议、客户，要做到全程跟踪服务，全天侯服务，注意服务形象和仪表，热情周到，针对各类宾客进行特殊和有针对性服务，限度满足宾客的精神和物质需求 。制作会务活动调查表，向客户征求意见，了解客户的需求，及时调整营销方案 。

经常组织部门有关人员收集，了解旅游业，宾馆，酒店及其相应行业的信息，掌握其经营管理和接待服务动向，为酒店总经理室提供全面，真实，及时的信息，以便制定营销决策和灵活的推销方案 。

与酒店其他部门接好业务结合工作，密切配合，根据宾客的需求，主动与酒店其他部门密切联系，互相配合，充分发挥酒店整体营销活力，创造效益 。

加强与有关宣传新闻媒介等单位的关系，充分利多种广告形式推荐酒店，宣传酒店，努力提高酒店知名度，争取些公众单位对酒店工作的支持和合作 。

营销部将在酒店领导的正确领导下，努力完成下半年销售任务，开拓创新，团结拼搏，创造营销部的新形象、新境界 。

**酒店财务工作计划与目标篇六**

1、安排好工作时间，做好日常工作。根据每天的工作情制定工作计划，以防为找事情做而找事的事情发生。

2、一周一书面汇报，做到不漏报不瞒报。并且对汇报内容就行详细数据分析，以便于更好的为下一步工作打好基础。同时留底以便于备忘，为以后的工作开展作好准备!

3、对厨房原料有针对性地盘点，特别是海鲜干货制品，做到一周一盘点，并且生成表格。对于一般原料注意其使用情况，发现问题及时上报。并且做出相应的答复，以保证原料的正常使用。对每天的工作做出小结，并留待好第二天工作的衔接。

5、当月计划如下，做好年货装箱工作，以保证年货准时出库。同时做好高档原材料的盘存工作，以监督厨房物料使用情。防止原料的不正常损失，截流成本降低内部损耗。从而提高酒店餐饮毛利，实现原材料价值的化。

二、资金管理突出一个“零”

1、零资金运营，零运营资金并非真的零资金，而是用尽可能少的流动资金推动企业的生产经营运作。明年由于要搞新的项目，企业资金帐户不够，货款按合同合同执行划帐，留在企业周转的钱将非常少，我们将尽量利用各种应付款、应交款、预收款、未交税金、未交利润等负债资金进行负债经营，实现零资金成本。

2、零库存管理，对各部门实行库存定额，超定额的部门将按超出比例扣减其经营得分，反之则增加得分，让库存定额与工资挂钩，促进各部门勤进快销，加速资金周转。

三、加强团队建设，充分发挥财务职能部门的作用

作为财务部的一名财务工作人员，也是财务管理制度的组织者，要有严谨、廉洁的工作作风和认真细致的工作态度，对条线人员要积极引导，做到上行下效，帮助各部门人员解决问题，充分发挥团队的合作精神，学先进、赶先进、超先进，在各部门中展开竞赛活动，发挥团队的力量，拧成一股绳，劲往一处使;在坚持原则的同时，我们坚持“三个满意二个放心”，三个满意是“让客户满意、让员工满意、让各部门主管领导满意”，二个放心是“让集团公司领导放心，让公司的老总与各级领导放心”。

**酒店财务工作计划与目标篇七**

第一个阶段：入流

这个阶段营销的根本目的是要强调\_\_大酒店对\_\_酒店业的介入，对健康养生、尊荣品位的态度和观点。而目前针对\_\_或者是\_\_的旅游景点是无法给酒店带来一定量的旅游观光团队，建议本阶段主要把宣传重点放在政府及开发区周边企业的政治与商务接待上面来。把目标市场做详细的市场细分，并根据细分市场去又针对性的去宣传推广，以达到在\_\_酒店行业以最快的速度占领市场份额。

第二个阶段：主流

这个阶段中，随着\_\_大酒店在\_\_酒店业市场有一定的市场份额及品牌效应，针对\_\_当地的人文生活习俗，制定相应的特色产品及特色产品组合，做到在\_\_酒店业起着领头羊的作用，引领当地酒店的发展方向，避免其他竞争者抢占酒店客源。

第三个阶段：上流

随着酒店特色及品牌效应的形成，\_\_大酒店将成为高端群体私人会所或俱乐部，政府及周边产业的定点酒店。

二、项目属性分析

1.地理位置一般，周边靠近淮安市区，有直达高速公路;1小时可达淮安、宿迁市区。

2.多功能综合体：各式豪华客房、商务中心、会议室、宴会厅、健身中心及各类特色佳肴。

3.同行业竞争略显优势：除新世界大酒店之外，名豪国际大酒店、\_\_大酒店、\_\_大酒店等都不具备相应的竞争能力。

4.目标客户清晰：\_\_自有客户、附近政府单位人员，以及本地高端人士。可延伸至外来散客。

三、酒店市场定位

\_\_大酒店是\_\_首家按照高星级标准打造的精品商务型酒店。是一家集商务、餐饮、休闲、观光的四星级精品园林式酒店。

1、各政府部委办局约45家

2、\_\_当地有消费潜力的大型企业约40家总计可签约的客户为100家。

**酒店财务工作计划与目标篇八**

1、安排好工作时间，做好日常工作 。根据每天的工作情制定工作计划，以防为找事情做而找事的事情发生 。

2、一周一书面汇报，做到不漏报不瞒报 。并且对汇报内容就行详细数据分析，以便于更好的为下一步工作打好基础 。同时留底以便于备忘，为以后的工作开展作好准备!

3、对厨房原料有针对性地盘点，特别是海鲜干货制品，做到一周一盘点，并且生成表格 。对于一般原料注意其使用情况，发现问题及时上报 。并且做出相应的答复，以保证原料的正常使用 。对每天的工作做出小结，并留待好第二天工作的衔接 。

5、当月计划如下，做好年货装箱工作，以保证年货准时出库 。同时做好高档原材料的盘存工作，以监督厨房物料使用情 。防止原料的不正常损失，截流成本降低内部损耗 。从而提高酒店餐饮毛利，实现原材料价值的化 。

1、零资金运营，零运营资金并非真的零资金，而是用尽可能少的流动资金推动企业的生产经营运作 。明年由于要搞新的项目，企业资金帐户不够，货款按合同合同执行划帐，留在企业周转的钱将非常少，我们将尽量利用各种应付款、应交款、预收款、未交税金、未交利润等负债资金进行负债经营，实现零资金成本 。

2、零库存管理，对各部门实行库存定额，超定额的部门将按超出比例扣减其经营得分，反之则增加得分，让库存定额与工资挂钩，促进各部门勤进快销，加速资金周转 。

作为财务部的一名财务工作人员，也是财务管理制度的组织者，要有严谨、廉洁的工作作风和认真细致的工作态度，对条线人员要积极引导，做到上行下效，帮助各部门人员解决问题，充分发挥团队的合作精神，学先进、赶先进、超先进，在各部门中展开竞赛活动，发挥团队的力量，拧成一股绳，劲往一处使;在坚持原则的同时，我们坚持“三个满意二个放心”，三个满意是“让客户满意、让员工满意、让各部门主管领导满意”，二个放心是“让集团公司领导放心，让公司的老总与各级领导放心” 。

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