# 公司财务人员工作总结范本

来源：网络 作者：浅唱梦痕 更新时间：2024-07-28

*【编辑】酒店财务人员工作总结多篇为的会员投稿推荐，但愿对你的学习工作带来帮助。时间是看不见也摸不到的，就在你不注意的时候，它已经悄悄的和你擦肩而过，在这段时间的教学中我们通过努力地工作，也有了一点收获，请务必好好写一份教学总结，记录好这段经...*

【编辑】酒店财务人员工作总结多篇为的会员投稿推荐，但愿对你的学习工作带来帮助。

时间是看不见也摸不到的，就在你不注意的时候，它已经悄悄的和你擦肩而过，在这段时间的教学中我们通过努力地工作，也有了一点收获，请务必好好写一份教学总结，记录好这段经历。下面是小编为大家整理的酒店财务人员工作总结，希望能够帮助到大家!

酒店财务人员工作总结1

由于多年来积压的历史问题较多，在进行财务规范化工作时，难免会遇到各种各样的困难，但在董事长、总裁和某总的大力支持下，有各公司财务人员的积极配合，财务工作基本上得以顺利进行。财务的规范化工作不是一蹴而就的，只能根据实际情况，一点一点地更正，一步一步地调整，以规范化为最终目标，不断地进行完善。下面分别就一年来我在酒店管理公司、中餐连锁管理公司、快餐连锁管理公司、物流中心开展的财务工作做一个总结汇报

一、酒店管理公司

酒店管理公司是z集团的经济实体，财务工作上的问题相对突出，20\_\_年我的大部分时间和精力都集中在酒店管理公司，所进行的财务整改工作具体而繁琐，大致包括业务程序方面、财务程序方面、会计帐务处理和报表编制及财务管理方面、规章制度的制定方面和其他重要的工作。

(一)业务程序方面(总台、吧台、库房、营业区等) 调整了收银、输单、开牌的归口隶属关系。

2.针对收银总台经常出现重复收款、套券、套卡的现象，调整收银主管和收银员的工作职责和工作内容，并制定了总台突击检查的制度，设计出《出纳总台收款盘点表》，并对突击检查的具体内容进行规定。

从根本上杜绝了总台套卡、套现的现象。

3.设计出《卡、券赠送审批单》、《总台赠券登记表》，对卡、券的赠送进行规定限制。

4.针对某酒楼销售人员利用赠券套现的情况，调整收银结帐的方式，从而杜绝了某酒楼销售人员套现的现象再次发生。

5.对总台借支现金进行规定。

6.调整鞋吧开牌员的工作职责和工作内容，对开牌员的手牌清点与交接进行调整，使开牌员专心于开牌工作和手牌保管与清点工作，防止手牌丢失或丢失后找不到责任人。

7.调整输单员的工作，去掉不属于输单员工作职责的内容，使输单员能够在高峰期专心输单，高峰期后仔细核单，防止跑单。

8.对收银台、吧台的纪律管理进行规定，对营业区的电脑使用管理进行统一规定。

9.对超时退房，进行规定。

10.设计出《物料消耗日报表》，强调严格执行《物料消耗日报表》，以有效监控营业区及二级库房的各种低耗品和消耗品。

11.设计出《工程维修记录单》，以对工程维修材料进行严格的监控。

12.设计出新的《布草送洗回收统计表》以加强对布草的监管。

13.设计出《办公用品领用登记表》，加强了办公用品入库、领用登记手续。

14.针对库管员私用库房物品、在库房内吸烟的情况，而拟定出新《库房管理规定》。

15.针对物流中心发货与各店收货单据无法对应的情况拟订出《库房程序规定(一)》并颁布施行。

(二)财务程序方面 设计、更改会馆和某酒楼的《营业日报》，为提高财务处理和分析的效率起到决定性的作用。

2.调整核单程序，对酒水单、技师单、商品外卖单的单据填写和传递进行调整，防止跑单、漏单、撕单。

3.对合作单位分成的审核程序在原有的规定上做更进一步的加强，以防止可能出现的漏洞。

4.对出纳支票、印鉴的保管，作出规定，防止可能出现的资金漏洞。

5.拟订出某酒楼卡到京西公司消费及划帐的方案。

6.对于某酒楼自设小金库进行调整。

7.为使各公司财务主管能够正当行使职权，取得董事长和总经理的同意后，给各财务主管进行财务经理的正式任命。

并对财务经理的工作职责进行明确规定。

8.重新设计对VIP卡包括空卡的管理程序。

9.对售卡登记重新进行具体的规定，以确保销售人员提成计算的\'准确性。

10.设计出《直拨单》电子统计表格，提高了成本分析和统计的效率。

11.设计出VIP卡开发票的《发票登记记录表》电子版，提高了发票登记清理的工作效率。

12.为VIP卡的销售统计设计出新的电子统计表格，提高了VIP卡统计、分析的工作效率。

13.设计出《券类回收统计表》，提高了券类回收的统计和分析效率。

14.设计出《销售明细汇总表》、《销售分类汇总表》并指导使用，提高了销售统计和分析的效率。

15.对各公司财务部上报的财务报表、财务分析的时间进行具体的限制规定。

16.设计出《企业基本情况统计表》，对酒店管理公司各公司的整体情况进行了系统登记记录。

(三)会计帐务处理、报表编制及财务管理方面帐务处理上，针对京西公司现金、银行存款帐出现巨额负数进行帐务调整，要求全部按实际单据及时入账，逐步清理历史积压的单据。3到5个月后，现金帐、银行账全部账实相符!同时，针对京东公司帐务出现现金近千万余额的情况，经过多方协调进行了帐务处理。

2.对出纳的登帐工作进行指导，要求按实际收付登记现金、银行帐，将远期支票及时交付会计做帐务处理。

3.对会计核算科目的使用进行规定和指导。

4.对费用会计和成本会计的帐务工作分工重新进行调整，对材料购进入库或者直拨进行账务处理指导。

5.解决京东公司礼品卡、工程卡没有入账进行帐务处理的问题，杜绝其中可能存在的漏洞。

6.对各公司VIP卡、礼品卡、工程卡的销售、赠送和消费入账帐务处理，全部打印出会计分录，进行统一的规定和指导。

7.对凭证的填写和装订进行基本规范的指导。

8.对报销单、库房单据的填写进行指导。

9.设计出资金计划表表格及编制方法，并指导各公司财务主管编制资金计划表和资金收支日报、月报表。

10.对财务分析报告做统一规定，统一利润表、资产负债表格式。

11.对资产负债表的注释进行指导和要求.

12.对财务分析报告的内容进行详细规定，并进行统一，以财务分析报告的模板样式对财务人员进行指导。

13.指导某酒楼会计，分房间进行资产盘点的方法，并安排完成某酒楼的资产盘点工作。

以及统一资产盘点的电子表格格式。

14.对各公司主管会计每日的工作检查的内容进行列表指导(包括：物料消耗日报表、工程维修记录表、厨房日耗表、布草库送洗回收日统计表，各部门的资产盘点工作和数字核准)。

15.指导各公司财务主管，盈亏平衡点的测算方法。

16.指导会计电脑多栏帐的使用以及用友电脑账簿打印的方法。

17.明确资产盘查制度。

18.针对中部公司财务部工作人员工资不合理，严重影响工作积极性的情况，进行协调，调整了财务人员的工资结构，提高了财务人员的积极性。

同时针对其财务部工作人员内部不团结，进行协调，使各岗位人员都能配合财务主管的工作。

(四)规章制度的制定方面 对各公司高层管理人员的免单、打折、赠送的权限进行制度规定。

2.对各公司的挂帐处理进行限制性制度规定。

3.针对VIP卡在挂失、补办、分卡的过程当中出现的问题，做出新的程序规定。

4.对消费后购买VIP卡的处理进行制度规定。

5.制定出副总以上级别人员费用报销的限制性规定。

6.制定出关于出租车票报销的统一规定。

7.制定月末出纳现金盘点制度，以及对VIP卡包括空卡的管理进行统一的程序规定。

8.拟订并实施各公司申购签字的制度规定。

9.拟定出《工程预算制度》，《工程材料采购、领用程序》。

工程预算制度未施行。

10.拟订出《财务统一规范意见》，没有得到董事长的明确签字批准。

但之后在酒店管理公司施行的财务规范工作，基本上按照这个“规范意见”进行的。

11.拟订出资金集中管理后，各公司备用金开支及结帐的统一规定。

(五)其他重要的财务工作每月月中的财务汇总比较分析，每月月末财务报表编制工作的指导、财务汇总比较分析及月末的资金收支汇报和月初的资金计划编制。

2.重查中部公司工程帐，并进行分类汇总.

3.组织全公司对资产进行全面盘点，对于资产的分类方式进行统一，事后联系标牌设计。

后交由采购部门联系制作，至今没有制作完毕。

4.对中部公司布草库潮湿漏水的问题进行协调解决。

5.协调完成20\_\_年新卡换卡工作，\_\_年以前旧卡回收工作。

6.组织、指导完成20\_\_年全集团全年的材料预算工作。

有力地配合了集团集中采购工作的开展。

7.年末组织完成对全公司的资产盘点工作。

二、中餐连锁管理公司

我从10月初开始正式介入中餐连锁管理公司的财务工作。中餐连锁管理公司的财务人员的基本业务素质相对于酒店管理公司来说要差一些，但工作内容相对要简单得多。我首先从基本业务着手，进行整改，设计单据、调整程序，使业务首先得以顺利开展。与此同时，再对会计帐务处理进行规范化调整。经过近3个月的努力，初步使中餐连锁管理公司的财务工作得以走上正轨。现把我在这三个月里先后开展的工作汇报

(一)针对内部资金和成本、费用的控制而制订的程序和制度 财务结账报销暂行规定。

2.关于收银总台的规定。

3.费用支出报销程序及规定。

4.供货商结账程序及公告。

5.关于库房管理的规定。

6.店经理会议基本业务程序讲解。

(二)针对会计内部控制和会计帐务而制订的单据、表格和进行的培训 单据重新设计或新增(共10份

包括：借款单、报销单、入库单、出库单、直拨单、收购单、领料单、店内支出凭单、离职员工工资结算单、超额奖发放单。

2.表格重新设计或新增(共11份)

包括：收银营业日报表、会计营业日报表、酒水销售日报表、材料消耗日报表(未施行)、提成计算审批表、提成汇总发放表、库房单据统计电子表、水电气消耗日报表(未施行)、资金日报表、资金日报汇总表、营业日报汇总表。

3.月末会计报表重新设计(共7份)

包括：资产负债表、利润表、收入明细表、成本明细表、费用明细表、其他明细表、比较分析表。

酒店财务人员工作总结2

过去的20\_\_年，是及不平凡的一年，在公司董事会及经营领导班子的正确领导下，财务部全体员工，团结一致，紧密配合，比较顺利的完成了公司会计核算、报表报送、财务计划、财务分析、费用管理、资金筹措和结算多项工作任务。充分地发挥了财会工作在企业管理中的重要作用，回想一年来的工作，主要有以下几点：

1.20\_\_年财务预算计划工作

今年1月份，根据\_\_总公司及公司领导班子的工作要求，结合市场情况，在反复研究历史资料的基础上，综合平衡，统筹兼顾，本着计划指标积极开拓稳妥的原则，在反复听取各方面意见的基础上，向\_\_总公司上报了\_\_年公司财务计划。并且，根据\_\_总公司下达公司的\_\_年计划任务，层层分解落实，下达了有关部门\_\_年计划任务指标。同时，为了保证财务计划的顺利完成，财务部对各部计划任务进行逐月检查和分析，及时发现各部门计划任务指标执行中存在的问题，为公司领导制定经营决策提供重要依据。

2.20\_\_年年财务决算工作

20\_\_年财务决算工作，是\_\_公司会计报表第一次上报\_\_总公司，这对会计决算工作提出了更高的要求。财务部根据会计决算工作的要求，高标准、严要求、齐心协力，加班加点不计报酬，认真保质保量地完成了会计决算几十个报表的编制及上报工作，并对会计报表编写了详细的报表说明，完满地完成了会计决算工作任务。

3.员工集资工作

为了减少利息支出，减支增效。今年\_月初，根据\_\_总公司业务发展项目急需筹措资金的要求，以及公司领导班子的决定，财务部组织员工动员集资，半个月内完成集资\_\_万元，完成了公司为\_\_总公司发展项目筹措部分资金的任务。\_月份，经过多方努力，从\_\_工行\_\_支行取得贷款\_\_万元，缓解了资金短缺压力，归还了员工集资借款项\_\_万元，为公司节约利息支出\_\_万元。今年\_\_月至\_\_月，公司先后有三笔银行贷款到归还期限，按照银行规定，如不能按期归还贷款，一方面加罚息\_\_%，一方面取消公司贷款\_\_万元额度，直接影响公司信贷信誉。对此，公司领导十分着急。公司领导与财务部采取多种方案，千方百计筹措贷款到期周转资金，经过动员员工退住房公积金后集资等办法，筹措资金\_\_多万元，按期归还了银行到期贷款，维护了公司信贷形象，防止了借款逾期增加罚息，为公司节约利息支出\_\_万元。

4.中小企业融资工作

\_\_公司从去年\_月份整体划转\_\_总公司管理以来，按照总公司要求，努力把企业做大做强，保证企业又快又好的向前发展，如何搞好资产运作，发挥现有资产的效益，已是公司经济工作的重要环节。为此，\_\_年财务部在资产抵押贷款中小企业融资方面，做了大量工作。\_至\_月份，多次向\_\_银行报送贷款资料，银行开户、结算、转移员工工资发放账号，拓展公司中小企业融资渠道，为企业寻求贷款支持。\_月份向建行报送贷款资料，\_月份多次向\_\_支行报送贷款资料，多次接受贷款调查。经过公司领导和财务部的多次努力，\_月份从\_\_支行取得贷款\_\_万元。进入\_月份后，公司先后有\_行\_\_支行\_笔贷款\_\_万元到期，财务部全力以赴，公司领导大力协调，通过员工集资等办法筹措资金，借新还旧，为公司节约了财务费用支出。\_\_年先后为\_\_总公司解决中小企业融资\_\_万元，财务部代表公司为\_\_总公司业务发展解决急需资金问题，作出了显著成绩。

5.财务人员业务学习

为了认真贯彻执行财政部新颁布的38个会计准则，新的企业所得税法实施细则。财务部先后多次组织全体财会人员，学习新会计准则，学习新企业所得税法，对照新准则，新所得税法，结合公司实际，充分利用会计政策，开展会计核算。不断提高财会人员的业务技术水平。

6.会计档案的归档整理工作

今年\_月份，财务部部对\_\_年年各种会计凭证、报表、帐本进行了认真登记，按照会计档案工作要求完成了\_\_年年会计档案整理工作。

配合总公司\_\_集团成立，财务部通过大量的工作，配合总公司审计组完成了企业改制审计任务。

配合公司总经理办公室完成了营业执照的年审工作任务。

完成\_\_年年各种税务清算工作任务。

\_\_年年贷款证年检及企业信贷等以及评审工作。

配合公司人事部完成公司理顺工资方案的测算工作任务。

7.明年财会工作要点

1)、公司已\_年没有接受日常税务检查了，明年估计税务检查将是财务工作的重点。

2)、组织财会人员继续学习新会计准则，提高财会人员业务技术水平。

3)、搞好资金结算，加强与银行的联系，准备多次办理\_\_万元贷款的分批到期转贷工作任务。

4)、进一步搞好财务部财会量化工作管理。

5)、提高会计电算化工作质量。

酒店财务人员工作总结3

回顾20\_\_年的财务工作，财务部在酒店老总的直接领导及集团财务部的指导下，认真遵守财务管理相关条例，按集团财务部要求实事求是，严以律己，圆满完成了20\_\_年酒店的财务核算工作及各项经营指标的完成。积极有效地为酒店的生产经营提供了有力的数据保证。促进了生产经营的顺利完成，为经营管理提供了依据。现对今年工作总结如下：

1.会计基础工作方面

为了确保财务核算在酒店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。总结各方面工作的特点，制定财务工作计划，扎实地做好财务基础工作，年初以来，我们把会计基础学习及集团下达的各项计划、制度相结合，真实有效地把会计核算、会计档案管理等几项重要基础工作放到了重要工作日程上来，并按照每月份工作计划，组织本部门人员按月对会计凭证进行了装订归档，按时完成了凭证的装订工作。严格按照会计基础工作达标的要求，认真登记各类账簿及台帐，部门内部、部门之间及时对帐，做到帐帐相符、帐实相符。

2.会计管理方面

我们在按会计制度要求进行资产管理的基础上，更加有条不紊地坚持集团的各项制度，严格执行集团财务部下发的资产管理办法及内部资产调拨程序。认真设置整体资产账簿，对帐外资产设置备查登记，要求各部门建立资产管理卡片建全在用资产台帐，并将责任落实到个人，坚持每月盘点制度，对盘亏资产查明原因从责任人当月工资中扣回。在人员办理辞职手续时，认真对其所经营的资产进行审核，做到万无一失。对酒店债权债务认真清理，每月及时收回各项应收款项，对员工赔偿物品及电话费超支等个人挂帐均在当月工资中扣回，做到清理及时，为酒店减少损失。

3.对内、对外协调方面

协助领导班子控制成本费用开支，编制费用预算，为各部门确定费用使用上限，督促各部门从一点一滴节省费用开支;合理制定经营部门收入、成本、毛利率各项经营指标，及时准确地向各级领导提供所需要的经营数据资料，为领导决策提供了依据。协助各部门建帐立卡，提供经营部门所需数据资料及后勤部门的费用资料。对本部门所属的收银及电脑维护员认真教育，督促其尽力配合经营部门的工作。及时了解税收及各项法规新动向，主动咨询税收疑难问题。与税务人员多了解，多沟通，为酒店为个人提供合理避税的依据。

4.其他工作

在酒店筹备阶段，为使开业后部门工作顺利进行，财务部编写了本部门各岗位工作职责及有关部门业务配合工作流程。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，同时督促电脑维护员积极对前台接待及收银进行酒店管理软件的使用培训，为试营业的顺利开展奠定了坚实的基础。

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。及时填制酒店的纳税申报表，按时申报纳税，遇到问题及时与集团财务部进行沟通并解决。按时参加集团召开的财务例会，根据集团财务部召开的财务工作会议的工作布署，及时安排对往来的清理及固定资产的清理工作。积极配合集团财务部及审计部联合检查工作，做做好各项解释工作。

按照集团货币资金管理办法，按时上报资金收支计划，合理使用资金。并按时上报资金日报表，定时将款项送存银行。及时按照集团的要求，审核工资表，并及时发放。对于人员变动情况，及时与人事部沟通并解决。对收据及发票的领、用、存进行登记，并认真复核管理。参加集团组织的会计人员继续教育的培训，不断提高自身的业务素质，更好的为酒店服务。

酒店财务人员工作总结4

时间飞逝，又到年末了。回顾20\_\_年的财务工作，财务部在酒店老总的直接领导及集团财资管理处的指导下，认真遵守财务管理相关条例，按集团财资管理处要求实事求是，严以律己，圆满完成了20\_\_年酒店的财务核算工作及各项经营指标的完成。积极有效地为酒店的正常经营提供了有力的数据保证。促进了经营的顺利完成，为经营管理提供了依据。主要有以下几个方面：

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。总结各方面工作的特点，制定财务工作计划，扎实地做好财务基础工作，年初以来，我们把会计基础学习及集团下达的各项计划、制度相结合，真实有效地把会计核算、会计档案管理等几项重要基础工作放到了重要工作日程上来，并按照每月份工作计划，组织本部门人员按月对会计凭证进行了装订归档，按时完成了凭证的装订工作。严格按照会计基础工作达标的要求，认真登记各类账簿及台帐，部门内部、部门之间及时对帐，做到帐帐相符、帐实相符。

二、会计管理方面

1、资产管理：我们在按会计制度要求进行资产管理的基础上，更加有条不紊地坚持集团的各项制度，严格执行集团财资管理处部下发的资产管理办法及内部资产调拨程序。

认真设置整体资产账簿，对帐外资产设置备查登记，要求各部门建立资产管理卡片建全在用资产台帐，并将责任落实到个人，坚持每月盘点制度，在人员办理辞职手续时，认真对其所经营的资产进行审核，做到万无一失。

2、债权债务管理：对酒店债权债务认真清理，每月及时催促营销部收回各项应收款项。

3、监督职能：加大监控力度，主要表现在如下几个方面：

(1)财务监控从第一环节做起，即从前台收银到日夜审、出纳，每个环节紧密衔接，相互监控，发现问题，及时上报。

(2)对日常采购价格进行监督，制定了每月原材料采购及定价制度(菜价、肉价、干调、冰鲜)，酒水及物料购入均采用签订合同的方式议定价格。对供应商的进货价格进行严格控制，同时加强采购的审批报帐环节及程序管理，从而及时控制和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)加强客房部成本控制：要求客房部加强对回收物品及客房酒水的管理，对未用的一次性用品及时回收，建立二次回收台帐。

4、货币资金管理：财务部严格遵守集团财务规定，由会计人员监督，定期对出纳库存现金进行抽盘，并由日审定期对前台收银员库存现金进行抽盘，现金收支能严格遵守财务制度，做到现金管理无差错。

三、对内、对外协调方面

1、对内：协助领导班子控制成本费用开支：

(1)编制费用预算，为各部门确定费用使用上限，督促各部门从一点一滴节省费用开支;

(2)合理制定经营部门收入、成本、毛利率各项经营指标，及时准确地向各级领导提供所需要的经营数据资料，为领导决策提供了依据。对本部门所属的收银员认真教育，督促其尽力配合经营部门的工作。

2、对外：及时了解税收及各项法规新动向，主动咨询税收疑难问题。

3、及时填制酒店的纳税申报表，按时申报纳税，遇到问题及时与集团财资管理处进行沟通并解决。

4、按时参加集团召开的季度例会，根据集团财资管理处召开的财务工作会议的工作布署，及时安排对往来的清理及固定资产的管理工作。

5、积极配合集团财资管理处及法规审核处的联合检查工作，做好各项解释工作。

6、对收据及发票的领、用、存进行登记，并认真复核管理。

7、参加集团组织的会计人员继续教育的培训，不断提高自身的业务素质，更好的为企业服务。

20\_\_年是“\_\_”的第一年，也是酒店发展的关键一年，我们将已崭新的\'面貌迎接一年的工作，在总经理的领导下，结合三星标准，围绕“竭尽全力为酒店前勤服务，保证酒店正常运转”的宗旨，齐心协力，团结一致，为酒店的美好明天共同努力。在20\_\_年，财务部将：

1、20\_\_年财务预算计划工作。

根据集团公司及酒店领导班子的工作要求，结合市场情况，在反复研究历史资料的基础上，综合衡，统筹兼顾，本着计划指标积极开拓稳妥的原则，编制酒店20\_\_年财务预算。并且，根据集团公司下达的20\_\_年任务指标，层层分解落实，下达到各部门。同时，为了保证任务指标的顺利完成，财务部对各部门的计划任务进行逐月检查和分析，及时发现各部门计划任务指标执行中存在的问题，为公司领导制定经营决策提供重要依据。

2、20\_\_年财务决算工作。

财务部将根据会计决算工作的要求，高标准、严要求、齐心协力，认真保质保量地完成会计决算几十个报表的编制及上报工作，并对会计报表编写详细的报表说明，认真完成会计决算工作任务。

3、做好20\_\_年收入、费用计划及经营计划。

4、组织财会人员继续学习新会计准则，提高财会人员业务技术水平。

5、进一步搞好财务部财会量化工作管理。

酒店财务人员工作总结5

转眼间，20\_\_年就过去了。展望未来，我对公司的发展和今后的工作充满了信心和希望，为了能够制定更好的工作目标，取得更好的工作成绩，我把参加工作以来的情况总结如下：

1.前期财务工作总结

对于企业来说，能力往往是超越知识的，酒店服务公司对于人才的要求，同样也是能力第一。酒店服务公司对于人才的要求是多方面的，它包括：组织指挥能力、决策能力、创新能力、社会活动能力、技术能力、协调与沟通能力等。

1)、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，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。

5)、完成领导交付的财务其他工作。

2.主要经验和收获

1)、只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能保持好的工作状态。

2)、只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责。

3)、只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

4)、只有保持心态平和，取人之长、补己之短，才能不断提高、取得进步。

3.20\_\_工作计划

财务工作象年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。我喜欢我的工作，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是做为酒店正常运转的命脉，我深深的感到自己岗位的价值，同时也为自己的工作设定了新的目标：

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，虑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。

用严肃认真的态度对待工作，在工作中掌握财务人员应该掌握的原则，一丝不苟的执行制度，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。

以上是我对自己工作的总结汇总，敬请各级领导给予批评指正。在即将到来的严冬，我会扬长避短，更好的完成本职工作，在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验;努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，以新形象，新面貌，为公司的辉煌发展而努力奋斗。

你也可以在搜索更多本站小编为你整理的其他酒店财务人员工作总结多篇范文。

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