# 酒店财务工作总结和工作计划

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2024-08-05

*酒店财务工作总结和工作计划通用5篇时光荏苒，白驹过隙，一段时间的工作已经结束了，回顾这段时间的工作，在取得成绩的同时，我们也找到了工作中的不足和问题，该好好写一份工作总结，分析一下过去这段时间的工作了。那么你有了解过工作总结吗？以下是小编整...*

酒店财务工作总结和工作计划通用5篇

时光荏苒，白驹过隙，一段时间的工作已经结束了，回顾这段时间的工作，在取得成绩的同时，我们也找到了工作中的不足和问题，该好好写一份工作总结，分析一下过去这段时间的工作了。那么你有了解过工作总结吗？以下是小编整理的酒店财务工作总结和工作计划，欢迎大家借鉴与参考!

**酒店财务工作总结和工作计划篇1**

一、20\_\_年度工作总结

20\_\_年，在公司领导的正确领导和其他部门大力支持下，财务部全体工作人员紧紧围绕年度重点工作目标和目标责任书，按照公司年初工作会议要求，坚定信心，统一思想，团结协作，以饱满的工作热情，着力从工作的计划性、针对性和前瞻性入手，注重质量、讲求实效，努力完成年度各项工作任务。

（一）公司董事会下达的全年重点工作目标完成情况

1、\_\_竣工决算报告编制以及审计配合工作

完成吉惠园竣工决算报告编制以及审计配合工作，并取得\_\_市20\_\_年\_\_市级统建公共租赁住房项目竣工决算审计报告，下一步我们按审计要求做好审计整改、账务调整工作。

2、\_\_竣工决算报告编制以及审计配合工作

因市审计局将\_\_项目调整至20\_\_年审计计划，目前该项目竣工审计主要是开展前期对接和准备工作，下一步我们将按要求做好该项目竣工决算报告编制以及审计配合工作。

3、强化资金计划管理

已按重点工作目标完成项目建设所需资金（月度、季度）计划、偿债资金月度计划，并根据公司融资情况、项目投资、偿还债务、对外投资等等情况，完善资金调度安排。

4、加强公司税务管理，配合税务稽查

于20\_\_年3月20日完成公司20\_\_-20\_\_年的税务情况进行自查，并按要求上报《自查报告》，同时补缴税金，接受市地税稽查局对公司20\_\_-20\_\_年的税务情况进行稽查。

5、完善公司预算管理工作

完成公司20\_\_年度企业预算报表（按国资委要求）编制工作、20\_\_年度公司日常费用预算执行情况分析工作、20\_\_年度日常费用预算编制工作、20\_\_年度日常费用预算的调整工作，并上报公司党委会、经理办公会、董事会审议通过。

6、加强公司会计决算管理工作

做好年终对帐、盘点工作，完成20\_\_年度公司个别财务决算报表及集团合并财务决算报表（报国资委、报市财政局）编报；根据国资委绩效考核指标，融资部门人员配合，测算目标年度内的综合融资成本率、亿元净资产融资额、投资收益率等指标，结合其他指标（如100%偿还到期债务、融资总额等）的实际情况，完成国资委20\_\_年度经营业绩考核指标完成情况的’自查报告；配合会计师事务所完成20\_\_年度财务决算报表及经营业绩考核完成情况的审计工作，并按审定结果做好软件的填制上报工作。

7、继续推进\_\_“收支两条线”管理工作

与委托进行租金收取的子公司积极对接，做好租金台账管理，按月度完成至12月份《租金收支情况表》编制，按相关部门要求上报租金收支情况，为上缴公租房租金提供依据。同时，对接市财政非税局、城建处及住保局等部门，按预算管理要求上缴公租房租金，同时积极协调租金下拨事宜。

（二）目标责任书完成情况

已完成\_\_竣工决算报告编制以及审计配合工作并取得该项目竣工决算审计报告（x审政报〔20\_\_〕x号）；\_\_项目决算审计工作因市审计局将该项目调整至20\_\_年审计计划，目前该项目竣工审计主要是开展前期对接和准备工作，下一步我们将按要求做好该项目竣工决算报告编制以及审计配合工作。

（三）其他工作

1、公司审计及审计配合工作

已经完成的审计及审计配合工作有：

（1）根据审计局的审计决定书，完成\_\_、\_\_项目的竣工决算审计整改、账务调整工作；

（2）牵头配合省审计厅20\_\_年度保障性安居工程审计工作，参加审计情况反馈会，牵头完成审计整改报告；

（3）牵头配合审计署地方债务审计工作，牵头完成审计整改报告；

（4）牵头配合市国资委关于公司董事长任期经济责任审计工作（第一阶段）；

（5）牵头配合市审计局资产负债损益审计工作。

2、公司融资财务配合工作

结合公司在资本市场信息披露的要求，配合会计师事务所按时完成季度报表的编制及提交工作；积极配合公司中票发行及拟发行非公开发行公司债券商对公司财务数据的解释说明工作；配合做好公司主体及债项评级的财务数据更新工作；配合融资部日常财务数据的查询需求；配合融资部填报与债务监测相关的各类报表；参与融资部牵头的各类金融中介的调研或访谈会议等。

3、其他日常工作

积极做好公司税收工作，包括20\_\_年度企业所得税汇算清缴、税收减免备案、电子发票工作；结合各级检查、审计，严格规范公司工程款项、“三公经费”支出，完善相应财务管理制度、办法和流程；加强集团财务管理、沟通与指导，向子总司派驻（出）财务总监（财务负责人）；参加子公司董事会会议、总经会会议，切实履行公司出资人职能和权力；配合完成监事会20\_\_年度监督检查及整改工作；组织完成工会、党委财务预算、决算、收支及账务处理等工作；组织完成公司20\_\_年财务、税务咨询机构的选聘工作；配合公司各部门、各子公司进行相关工作。

（四）主要问题及解决建议

随着公司创新融资工作、各项审计工作的推进，创新融资会计报表季度信息披露、企业信用评级、融资机构财务信息提供及解释，审计资料提供等工作需及时跟进，工作量较大。财务部难以全面解决创新融资工作、各项审计工作的问题及要求。建议加强部门间协助，做好相关需重复解释、重复提供资料的备份与学习，确保对外提供资料的准确和口径一致。

此外，随着公司业务规模扩大和模式的改变，集团化财务管理日趋复杂，问题不断增多，财务监控的力度弱化，给财务管理带来了诸多难题。建议公司层面加强学习和培训，借助公司财务税务咨询中介机构的力量，理顺集团财务管理流程；并在后续公司信息化平台规划中，充分考虑母子公司、子公司之间业务的需要，简化程序、信息共享，降低财务管理工作劳动强度，提高财务人员工作效率。

二、20\_\_年度工作计划

（一）全年重点工作目标计划

1、\_\_竣工决算报告编制及审计配合工作

按时完成\_\_项目竣工决算报告编制，并按审计安排积极做好\_\_竣工决算审计配合工作。

2、继续做好强化资金计划管理

根据公司安排，继续做好资金管理及债务偿还工作，完善资金调度安排与编制项目建设所需资金（月度、季度）计划，偿债资金月度计划编制责任制度，保证公司资金使用计划性。

3、进一步完善公司日常费用预算管理工作

做好20\_\_年度日常费用预算执行情况分析及20\_\_年度日常费用预算编制、半年度预算执行情况分析、年度预算调整工作。

4、加强公司会计决算管理工作

做好20\_\_年度公司个别财务决算报表及集团合并财务决算报表编报及软件的填制上报工作；完成20\_\_年度经营业绩考核指标完成情况的自查报告；按照金融机构要求按时完成20\_\_年度季度报表的编制及提交工作，同时配合融资部做好报表的解释说明工作。

5、\_\_“收支两条线”管理工作

继续按月度做好20\_\_年度公租房租金预算“收支两条线”管理工作。

（二）其他方面的工作计划

1、继续做好财务日常工作、固定资产管理工作、税收管理工作、租金收入管理工作、资金管理及债务偿还工作以及20\_\_年项目竣工财务决算工作。

2、根据公司业务内容不断健全财务核算与监督体系，进一步提高财务管理水平。

3、加强对子公司的财务管理工作。

4、加强与公司外部单位的联系，与银行、税收部门建立良好的合作，为公司带来更多的资源和优惠。

5、继续配合会计师事务所按时完成季度报表的编制及提交，做好资本市场信息披露工作；配合融资部填报与债务监测相关的各类报表；参与融资部牵头的各类金融机构（中介）的调研或访谈会议等。

6、加强团队建设，加强业务学习，提高专业知识水平、管理水平和团队战斗力。

**酒店财务工作总结和工作计划篇2**

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\_\_年公司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。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：公司20\_\_年x月试开业，资产众多，价值极大。针对这种情况，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。

2、债权债务管理：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，为公司减少损失。

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，

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，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。

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。与税务人员多了解，多沟通，为公司为个人提供合理避税的依据。

四、其他工作

1、在公司筹备阶段，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公司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。

2、团队建设：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。

3、及时填制公司的纳税申报表，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。

4、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。

5、积极配合财务部及审计部联合检查工作，做好各项解释工作。

6、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。

7、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。

8、对收据及发票的领、用、存进行登记，并认真复核管理。

**酒店财务工作总结和工作计划篇3**

20\_\_年，是酒店稳步成长的一年，是酒店提升管理服务的一年，也是成绩辉煌的一年。在这个即将过去的年度里，财务部紧紧围绕＂强化经营能力、拓展营销渠道、完善制度流程、控制成本能耗、提升服务水平＂的经营思路，遵照x总关于＂严格制度、完善流程、加强监督、提高质量＂的要求，在成长中努力拼搏，内部管理紧抓工作难点、重点，不断提高员工自身素质和服务技能，克服种种困难，完成了各项工作任务，取得了一年更比一年好的骄人战绩。

一、经营管理方面

20\_\_年，在x总和x总的关心指导下，财务部员工基本能够完成各项工作任务，按月进行财务核算，坚持完成各项日常工作，服从酒店工作安排，配合完成酒店新员工入职培训，积极组织参与酒店各次各项活动，随做好各种财务保障工作，全年无安全事故发生，保证了酒店全年整体安全生产的顺利进行，总体来说主要完成以下几方面工作：

1、制度建设和流程管理

一年来，我们对酒店财务制度和工作流程进行了重新修订，明确了各自岗位职责，完善各种流程工作，加强各流程的可操作性，并根据岗位需求设计、制作、印刷各类经营用表单，使部门内部、部门之间、部门与监管部门的流程运作顺畅，为经营决策

2、补充完善酒店薪酬制度

通过服务销售奖的制定、核算、执行发放，体现同岗不同酬，多劳多得的竞争薪酬制度，合理地配合了酒店工资薪酬改革。

3、会计账务的规范和

借助中支内审查账的时机，财务部首先进行了问题自查，后又针对内审查出的问题及时认真地进行处理和改正，拼弃原有的问题和存在的不足，而达到整体账务的规范性；并结合经营的需要制定了新的更适用的会计科目，逐月进行账务规范，以更好地完整地核算经营状况。

4、经营报表的分析和变动

根据经营需要，合理改变报表格式及内容，以便更明确反映各种收入项目；对各季度经营情况进行

5、加快往来资金运转

制定完善相应的应收应付账款归集和传递程序及加以表格规范，理清每月应收账款数量，防止死账、呆账发生，加快资金回笼；加强与供应商的联系和协作，保障酒店物资供应，

6、加强账务审核监督

严格监督控制酒店财务政策和财务程序的执行情况，对任何违反酒店财务制度并使酒店遭受损失的任何行为及时坚决予以制止，切实保证酒店利益不受损害。

7、建立合理物资流转程序

合理节能降耗，管理各种材料物资，有效控制成本，合理核算各种收入成本，监督各种材料物资的购进、发出和保管，建立起各种相关流程和明细台账及记录，加强仓库物资清理整顿和管理，加强出入库手续管理，建立物品存放、使用等程序。

二、今后努力的方向

其一要发扬团队

其二要学会与部门、

其三还要不断学习业务，多方学习会计新涉及的金融、税务、计算机应用、公司法、企业管理等诸多领域，才能更利于今后的工作。

总的来说，我们财务部做为酒店的后勤部门，我们积极并刻配合着酒店的各种工作。虽然我们进行了很多方面工作，但由于有些制度流程还在探索使用中，有些流程虽然建立了但操作还不够顺畅，还有些流程还要顺应经营进行适时调整，虽然我们也在不断地开展民主评议和员工座谈会，促进企业民主管理，但我们还有许多地方做得不到位。

所以在以后新的年度里，我们会继续加强学习，努力地不断完善理顺基础制度流程，加大监管力度，合理控制成本能耗，不断提高我们的服务质量，增强管理参与力度，提高我们的管理水平，制定岗位量化考核标准，体现各岗位实时工作状态，督促岗位尽职尽责地投入工作当中去，让我们紧密团结起来，共同努力，让我们的酒店蒸蒸日上地持续发展，永远立于不败之地。

**酒店财务工作总结和工作计划篇4**

在局党组的正确领导下，在刘局长的亲自指挥、协调下，我们财务处同志团结一致，尽心尽责，按时、保质完成了领导交办的各项工作任务，保证了全局工作的正常运转，保证了“4221”项目和重点支出的需要，保证了职工应得的各项福利。完成的具体工作有：

一、努力调度资金，确保全局、支队、广告、渣土正常运转。

保证全局上下正常运转是我们财务处的一项基本工作，也是财务处全体人员的共同职责。今年全局各项工作运转正常，车辆、办公及各项业务活动的开展，都得到了资金上的足额保障。

二、千方百计筹措资金，力保“4221”项目支出和全局重点支出。

今年，我们共申请专项资金1399万元，保证了我局承担的“4221”项目所需资金的及时到位，为“4221”工程如期完工打下了坚实的基础。

在保证“4221”项目的同时，我们还对全局的重点工作给予资金上的全力支持。全年预算外支出230多万元，归还大楼基建款180万元，还广告公司借款30万元，并进一步加强了全局装备，新添置电脑10台，轿车壹辆。同时，还为创卫、扶贫、招商引资、省城管创优、诗词进机关等各项活动的开展提供足额资金保障。

三、以人为本，努力提高全局职工福利。

今年是我们新搬办公大楼的第二年，俗话说“搬家三年穷”，何况城管局“一穷二白”的家底，但即便如此，我们仍然千方百计调度资金，保证了20\_\_年春节福利，保证了20\_\_年职工目标考核奖的及时兑现，也将保证20\_\_年全年全局的职工福利如期兑现。并按刘局长的指示，较上年每人增加1000元。

四、发挥财务审计处的审计职能，为领导决策提供依据。

今年我们配合市财政局等有关部门，对环卫事业管理处20\_\_年财务收支情况给予了审计，对张跃平、张建华的离任给予了离任审计，并向领导作了专题汇报。

五、加强管理，努力节约支出，大力组织收入。

今年根据领导的指示，我们加强了对支出票据的审核关，不怕得罪人，努力节约支出。在节约支出的同时，大力组织收入。千方百计为渣土、广告、支队组织收入提供票据支持、保障，并多方沟通协调，确保应收尽收，在做好增收节支的同时，我们还通过各种渠道，为局创收20多万元，超额完成年初目标任务。

20\_\_年工作安排：

1、编制好全年部门预算，为做好全年工作打下坚实基础。

2、参加业务培训，提高专业水平。

3、努力筹措资金，确保各项工作正常运转，确保职工应得福利。

4、上财务电算化软件，提高理财水平。

**酒店财务工作总结和工作计划篇5**

20\_\_年，财务科紧紧围绕教育教学中心工作，强化意识，干事创业，在争取资金投入、加强财务管理、开展植树造林活动诸方面取得了显著成绩，为全市教体事业的持续快速发展提供了坚实的物质保障。

一、加强财务监督，强化会计基础规范。

5月份组成6个财务检查小组，10月份组成1个考核小组，对我市局属学校及教委办20--年10月至20\_\_年9月的财务管理情况进行了全面的检查和考核，通过检查，发现了典型，也找出了存在的不足。多数单位能够按照财务管理规定进行收费；对固定资产也能按规定清查，及时入帐；往来款项也能及时清理；收款收据领用有记录、作废处理得当、保存完整。但也发现个别单位存在报损资产手续不齐全，捐赠物品不及时登记，长期往来款项不及时处理，赊购物品较多、欠款数额较大的现象。

二、加强收费管理，继续执行“三个5%”减免政策。

为认真贯彻落实教育部、国务院纠风办《关于进一步做好治理中小学乱收费工作的紧急通知》精神，切实做好治理中小学乱收费工作，4月份，我们邀请了市物价局有关专家对教育系统300余名在岗会计人员进行了教育收费培训，使我市教育系统财会人员的收费业务水平有了明显提高，收费管理工作日趋规范。

8月份，我们下发了《关于进一步规范教育收费管理工作意见》（即教体字[20\_\_]131号）和《关于进一步规范普通高中择校生招生收费工作的通知》对我市教育收费项目、标准和范围做了进一步强调。要求所有单位收费都要实行“两证、一卡、两公开、四统一”的管理办法、收费内容公示完整、及时、不随意降低收费标准。9月份，即墨市监察局、财政局、审计局、教体局组成联合检查组对我市学校的教育收费情况进行了专项检查，对教育收费管理工作给予了充分肯定。特别是，通过对普通高中择校生实行“三限”原则和收费程序的监督，有效地杜绝了“人情费”和“关系费”，使学校预算外收入超年初预算1200余万元。

同时，我们对特困学生的家庭经济情况进行了详细调查，继续做好三个5%减免工作，保证了每一名学生不因经济困难而辍学，20\_\_年共为16520名学生减免了学杂费，金额达153万元。

三、加强植树造林和绿化工作

3月17日下发了《关于开展20\_\_年度义务植树活动的通知》（即教体字[20\_\_]33号）要求各学校积极响应市委、市政府号召，积极组织发动广大在校学生开展“我为家乡添新绿”活动，对青少年进行绿色文明宣传教育，增强青少年的环境保护意识，争做“绿色小公民”。号召广大学生拿出自己的零用钱，栽护一棵树。这次活动为创建我市绿色生态城市做出了贡献。收到捐款12393.9元，单位投资263000元，植树21053棵，栽花木2024株，植草皮7320平方米。

积极响应政府号召开展绿化荒山活动，教体局与各学校签订的绿化目标责任书，并将责任书内容列入年终目标考核，有力的推动了学校绿化工作的开展，截止目前，已投资24万元，绿化荒山400亩，植树44000余棵。

3月份，召开了12个有“门前三包”任务的单位负责人会议，磕兑了责任，经过共同努力，完成了三建商住楼、体育场、实验三小、电大、市北中学、实验学校等单位花池苗木充实，补植苗木9620株，草坪892平方米；完成了花池的常规管理任务；完成了城西二路福泰小区路段的人行道铺装及绿化任务。

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