# 酒店财务工作总结15篇

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2024-08-06

*小编为大家整理了酒店财务工作总结15篇，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!【...*

小编为大家整理了酒店财务工作总结15篇，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

【导语】的会员“欺骗的证据”为你整理了“酒店财务工作总结15篇”范文，希望对你的学习、工作有参考借鉴作用。

酒店财务年终总结 推荐度： 酒店工作总结 推荐度： 酒店年终工作总结 推荐度： 酒店前台工作总结 推荐度： 酒店工作总结 推荐度： 相关推荐 酒店财务工作总结1

20xx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

20xx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，为经营决策提供了准确、详实的依据。

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、会计账务的规范和整理：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总结和分析，了解处理存在的问题，为以后经营提供有力借鉴和参考依据。

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，提供后备经营需求。

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。

8、加强安全检查监督：树立安全防范意识，安全事故无大小，件件危害皆大，增强安全检查力度，防范各类安全隐患，做到季季大查、月月小查、处处细查、各方面盘查，涉及财物、食品、卫生、办公、操作、环境、人身等各种安全，防患于未然，制定了部门安全检查规范，保证了财务部安全经营，全年无安全事故发生。

9、提高科技操作程度，拓展酒店新业务：依靠本酒店有利办公条件，加强系统操作，加强日常经营系统审核监督，严格监管酒店管理系统的操作及流程操作，认真执行各种表单的操作规程，审查各种收入支出账单，严格按照财务制度要求进行监控和审查原始凭证、现金和物资的出入等;规范系统账户设置，为开展贵宾卡业务和其它新业务奠定基础，使酒店操作、管理再上新台阶。

二、今后努力的方向

1、要发扬团队精神，公司经营不是个人行为，个人能力必竟有限，如果大家拧成一股绳，就能做到事半功倍。

2、要学会与部门、领导之间的沟通，财务部牵带着酒店每一个点和面，日常业务和每个部门打交道。多听听部门意见与建议，及时发现纠正问题，充分有效发挥会计的监督职能，及时反馈信息给领导层，变被动为主动。

3、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2

通过一年的努力，在领导的大力领导下，以及各个工作人员的大力支持下，我认真地完成了各项工作任务。确保了财务工作的正常运行，为公司的发展做出了一定的贡献，这是我的本职工作，也是我所追求的不断突破的任务。在这一年中，在处理公司财务的时候不免会有到一些磕磕碰碰，这就需要我们有着足够的耐心与毅力，不断改正自己的缺点，不断发挥自己的长处，只要这样，在能顺利的进行各项工作。通过一年的努力，我将年终财务做了简单的个人总结

一年来，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，全年的工作总结

一、完成的主要工作

1、及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

2、以认真的态度积极参加西安市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。

3、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。

二、加强学习，注重提升个人修养和综合素质

1、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

2、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

3、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础;始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

4、不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。

三、存在的不足

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足

1、理论水平不高，当前社会会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了会计基础知识和会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。3、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的的效果。

四、严格履行会计岗位职责，扎实做好本职工作

1、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。

2、善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

3认真贯彻执行法规制度，是每个会计人员的职责。十多年来我除了严格执行法规制度以外，还注意抑制违反法规制度和财经纪律的行为;注意处理好坚持原则同灵活变通的关系，做到既把好监督关，又实事求是地解决实际问题。在每年一次的财务税收大检查期间，都组织自查，查出问题主动纠正。从年以来，公司在有关部门的多次审计中均未有偷税、漏税、罚款等情况。

酒店财务工作总结3

第一季度结束的有些仓促，第一季度我们酒店工作成绩一般，身为财务经理我做的并不好，在第二季前我就开始准备，到了第二季结束之时我完成了自己的责任。现在总结第二季度的工作。

由于事先我做了准备，对于每个员工，都有了安排，没有如第一季度那么随意工作，在第二季度中，我们财务部纪律严谨，每个员工的严格的做到了制定的任务，无论是在工作上还是平时上班期间，都没有犯错。为了不影响工作，破坏公司的工作环境，我禁止员工在部门内吸烟喝酒等，禁止在上班期间吃零食，讲话，一切从严，约束员工，避免他们在岗位上分神。毕竟我们财务讲究的就是严谨有序，如果犯了什么错不能够做好，就极有可能再犯错，我从平常工作生活中就开始给员工规划好了路，从而让我们部门第二季取得了不错的成绩。

当然为了约束员工，作为部门里面的领队。我既然担任了经理就必须要和他们一样，一视同仁，也包括了我自己，所以我在工作中没有出现什么纰漏，都很好的解决了。有我带头，所有的人都没有了过去散漫的工作风气，一旦有这些苗头出现，第一时间严厉打击，禁止有人破坏。这也让其他部门感受到了我们部门对于工作的严谨，在很多人眼中，我管得太严了，如果不严就会向第一季度一样。大错不犯，但是小错误几乎从来就没有断过。

对于员工的能力我通过一个季度的工作有了了解，所以在第二季度期间，我除了给我们财务部门的人员制定了苛刻的工作规则，也给员工做出了培养规划。培养人才，这才能够让我们财务部完成公司繁重的财务任务。负责培训的人，是我和部门主管两人负责，每个人负责不同的方向，对于所有的员工，都采取培训，光培训是没有多大用处的，我还会考察他们在工作中运用情况，如果多次培训都没有什么成果，属于那种不知进取的人，也不会让他们继续在公司里面敲骨吸髓。尽早的踢出这些人，给公司减轻一些负担，给公司更多的新人。

我比较喜欢有活力的人，有自己的想法，能够在岗位上做出成绩的人，对于可以完成好自己的任务还能够帮助他人的人会得到我的赞扬，因为公司需要这样的员工，点燃其他员工，给部门带来活力，不断的提升竞争力，为部门带来动力，这就是不断开拓的意志。培养每一个员工的自主能力，培养他们积极奋斗的精神，我也鼓励工作敢于付出，愿意做事的人才。

虽然第二季度已经结束，但是在第二季度中，我从工作中领悟的管理经验，让我对以后的工作都有了一个大致的规划，在公司需要有能够发光的人，带领我们走的更远，这才是一个公司发展的基石。

酒店财务工作总结4

目前餐饮行业环境相当严峻，如何搞好经营，餐饮部在酒店的正确领导下，全面落实酒店经营承包方案，以经济建设为中心，强化管理，上下一致，使餐饮部在餐饮业不景气，且承包任务重的情况下，稳步前进，取得了较好的经济效益和社会效益，现将主要工作总结如下：

一、各项经济指标完成情况：

全年实现营业收入\_\_\_\_\_元，比去年的\_\_\_\_\_元，增长\_\_\_\_\_元，增长率\_\_%，营业成本\_\_\_\_\_元，比去年同期的\_\_\_\_\_元，增加\_\_\_\_\_元，增加率\_\_%，综合毛利率\_\_%，比去年的\_\_%，上升(或下降)\_\_%，营业费用为\_\_\_\_\_元，比去年同期的\_\_\_\_\_元，增加(或下降)\_\_\_\_\_元，增加(或下降)率\_\_%，全年实际完成任务\_\_\_\_\_元，超额完成\_\_\_\_\_元，(定额上交年任务为380万元)。

二、今年完成的主要工作：

(一)落实酒店经营承包方案，完善激励分配制度，调动员工的积极性。 今年，餐饮部定额上交酒店的任务为380万元，比去年的320万元，上升60万元，上升率为19%。为了较好地完成任务，餐饮部领导制定了内部经营方案和效益工资分配方案，按照部门、岗位、技术、技能、劳动强度等方面的不同，把经济指标分解到各个分部门，核定了各分部门的营业额、出品额、费用额、毛利率，逐月核算，超额提成，节能加奖，充分。。

体现了任务与效益工资挂钩的原则，使他们发挥各自的优势，能想方设法，搞好经营，调动了员工的积极主动性。今年人均月收入\_\_\_\_元，比去年同期的\_\_\_\_元，增加了\_\_\_元，增长率为\_\_%。

(二)抓好规范管理。强化协调关系，提高综合接待能力。

1。健全管理机构，由餐饮部领导、分部门经理组成的质量管理小组，全年充分发挥了作用，小组既分工，又协作，由上而下，层层落实管理制度，一级对一级负责，实行对管理效益有奖有罚，提高了领导的整体素质，使管理工作较顺利进行。

2。完善餐饮部的会议制度。会议包括年终总结会、季度总结会、每月经营分析会、每周例会、每日检讨会、班前班后会、财务监督稽查会、卫生安全检查汇报会等，由于制度的完善，会议质量提高了，上级指令得到及时落实执行。

3。建立出品估清供应监督制度。为了最大限度降底估清品种，协调各分部门做好出品供应工作，每天早、午、晚市检查出品供应估清情况，对当市估清的品种设专薄记录，同时到有关分部门核实查证，并要求管理人员签名，以分清责任。制度建立后，原耒每市估清五、六个菜式的现象已成为历史，现在出品供应情况已处于正常化。

4。加强协调关系。酒店分工细，环节多，一项工作的完成，有赖于各部门之间的协调合作，每周例会上反复强调，出现问题，部门之间不得相互责怪、推搪，要敢于承认错误，多发现对方的优点，搞好协调，今年大大减少了过去存在的一些脱节不协调的现象。

5。提高综合接待能力。今年，全面抓好服务规范，出品质量，使接待能。。

力大大提高。在做好各类社团宴会、酒会、喜宴、自助餐、会议餐接待的同时，还做好高级领导和各大公司、酒店的各类型宴会的接待，如接待了多个外国国家总统、元首、和使团，国内的中央部委级领导、省长、司令员、军长、市长等等领导;3月18日晚市接待单位宴客、婚筵等订餐共165席，创开业以耒日订餐总席数的最高记录;9月29日晚，接待婚筵共75席，创历史纯婚筵总席数的最高记录。由于环境优美、价格合理、味道可口、服务一流，使宾客高兴而耒，满意而归。

(三)开拓经营，发展增收渠道，扩大营业收入。

今年在餐饮业不景气，生意难做的情况下，餐饮部领导经常进行市场调查，做经营分析，不断探索，大胆偿试，英明决策，走自己的经营路子。第一，全年开设经营项目六个：自助中餐、自助火锅、海鲜任你嚓、友谊夜总会、千年老龟火锅城、餐饮连锁店(筹备中)。

第二，开展联营活动，餐饮部与客房部、桑拿中心、茶艺馆相互配合，共同促进经营;如宾客凭住宿卡消费可享受八五折优惠，桑拿中心送餐业务，向茶艺馆提供香茶美点。

第三，全年开展促销活动八次，让利酬宾加州鲈每条一元，贵宾房免最低消费，特惠菜式益食家，每款15元。优质服务月活动、文明礼貌月活动、推销有奖活动等。

第四，营业部与出品部，根据市场消费需要，每月定期推出新菜、点18款。全年推出千年老龟汤等新菜共200多款，扩大营业收入100多万元，酒店通过一系列经营活动，提高了知名度，取得了良好的经济效益和社会效益。

(四)全员公关，争取更多的回头客。

餐饮部领导把公关作为一项重要工作耒抓，大小会议上，经常灌输公关意识和知识。营业部人员在旺场时充实到楼面与顾客沟通、点菜，以不同的形式征求他们的宝贵意见。逢节假日，向关系户电话问候，赠送如中秋月饼、奉送挂历、寄贺年卡等。通过大家的努力，今年餐饮部整体公关水平提高了，回头客比往年有所增加。

(五)增强员工效益意识，加强成本控制，节约费用开支。

餐饮部领导经常强调成本控制、节约费用的重要性，增强了员工的效益意识，并要求员工付之行动。同时完善有关制度，明确责任，依\*制度去加强控制

。全年完善了《费用开支规定》、《原材料收、付、存制度》、《堵塞漏洞制度》、《原材料合理使用制度》、《办公用品领用制度》、《物品申购制度》、《财务审核稽查制度》、《收款员管理制度》等。今年全体员工已养成良好的节约习惯，合理开闭水掣、油掣、气掣、电掣，发现浪费现象，及时制止。另外，餐饮部领导、供应部经理定期进行市场调查，掌握市场价格动态，及时调整原材料的进货价。十月份推出的千年老龟汤，原耒是整套半成品进货，为降低成本，后耒改为自己进龟，自己烹制，近二个月耒，节省成本三万多元。

(六)做好政治思想工作，促进经济效益的提高。

餐饮部充分发挥党组织和工会组织的作用，关心员工，激发情感，增强凝聚力。

1。组织员工参加97年羊城优秀厨师、优秀服务员技术大赛，参加酒店田径运动会、书法比赛、技能比赛、象棋比赛、乒乓球赛等。参加酒店扶贫济困捐助活动，学习\"三字经\"活动，学英语50句活动。在各项比赛活动中，都取得较好的成绩，其中在酒店的田径运动会，就摘取六枚金牌、三枚银牌。

2。全年本部门举行文明礼貌月技能知识抢答比赛、舞会、卡拉OK等文娱活动9次，春游1次，外出参观学习13次，各类型座谈会5次，妇女会2次，家访6次，探望病员20次。

通过各种活动，使员工形成了一个热爱酒店，团结奋发的强大集体，员工思想品德好，全年拾金不昧事迹有8次，员工队伍稳定，流动量小，今年月均人员流动量约5人。

(七)完善劳动用工制度和培训制度，提高员工素质。

1。严格劳动用工制度，餐饮部招聘新员工，符合条件的，择优录取，不符合条件的，一律拒收，不讲情面，保证招工的质量。同时，上级领导深入员工之间，挖掘人才，不断充实队伍，通过反复考察，全年提拔部长6人，领班8人。对违反酒店规定的员工，以教育为主，对屡教不改者，则进行处罚解聘，全年共处罚员工11人。由于劳动用工的严格性，员工素质较高，办事效率大大提高。

2。完善培训制度。为了使培训收到预期的效果，餐饮部领导首先明确了培训要具有\"目的性\"、\"实用性\"、\"时间性\"的指导思想。其次，成立了培训小组，再三是制定了培训方案，采取理论与实际相结合，以老带新的方式，分期分批进行培训。例如，每月一次管理培训、安全卫生培训;每周二次促销培训、服务知识、服务技能培训等。再四，定期进行考核，全年开展\"推销手册\"、\"服务知识、技能\"、\"咨客服务规范\"、\"酒店管理知识\"、\"出品质量\"、\"促销业务知识\"、\"英语50句\"、\"礼貌用语\"、\"安全卫生知识\"等培训达200多次。

(八)重视食品卫生，抓好安全防火。

1。重视食品卫生，健全各项食品卫生岗位责任制，成立卫生检查组，明确各分部门卫生责任人，制定了日检查、周评比、月总结的制度，开展了流动红旗竟赛活动，对卫生搞得好的分部门给予奖励，卫生差的分部门相应扣罚。由于全体员工的努力，全年未发现因食品变质而引起的中毒事故，顺利通过省市旅游局的星级酒店年审和国检。

2。抓好安全防火工作，成立安全防火领导小组，落实各分部门安全防火责任人，认真贯彻安全第一，预防为主的方针，制定安全防火制度，完善安全防火措施，各楼层配备防毒面具，组织员工观看防火录像，并进行防火器材实操培训。出品部定期清洗油烟管道，做好各项设备的保养工作。地喱部定期检查煤气炉具的完好性，通过有效的措施，确保了餐饮部各项工作的正常开展和财产的安全，今年以耒未发生任何的失火事故。

(九)按照星级标准，完善硬件配套设施，美化了环境，稳定了客源，提高了经营气氛。

全年增加设施总投资300多万元，主要是：二楼东厅的改造，二楼南、北厅的装修，五楼走廊、洗手间的装修，友谊夜总会的开办、千年老龟火锅城的设备购置等，由于服务设施的完美配套，吸引了不少的回头客。

三、存在的问题：

1。出品质量有时不够稳定，上菜较慢。

2。厅面的服务质量还不够高。

3。防盗工作还做得比较差，出现失窃的现象。

四、明年的设想：

1。提高出品的质量，创出十款招牌菜式。

2。抓好友谊夜总会、千年老龟火锅城的经营。

3。加强规范管理，提高企业整体管理水平和服务质量。

4。开设餐饮连锁分店。

酒店财务工作总结5

xx年，面对资金紧缺的严峻的形势，在局财务部和公司领导领导下，财务部全体工作人员，紧紧围绕公司及部门全年各项工作目标，按照公司年初工作会议认真践行“价值管理”理念，以精细化管理为主题、以资金管理为中心、以风险管理为主线的要求，统一思想，提振信心，增强服务意识，全面履行职责，努力完成阶段性各项工作任务。

一、全年量化指标完成情况

1、资金上存率95%以上;完成，达到97%。

2、年末货币资金余额15000万元以上，其中公司本级xx万;xx期末货币资金仅仅8700万元，总部约为600万元，离指标差距很大。

3、总部费用支出控制xx万元以内：xx年实际发生751万元，由于有大约50万元左右的职员费用，另外办公楼租赁费40万未计算，半年绩效考核估计大概有30万元左右，加上上述费用预计xx年实际发生费用870万元，在预算控制之内。

4、全年收取司属单位上交款项11500万元;已收4784万元，完成年度计划的42%。

5、新开项目资金策划率100%;新开项目3个，均做了资金策划。(xx两个，xx一个)。

6、全司利润总额15000万元;xx完成利润4000万元，完成27%。

7、办理资金信贷类业务，投诉率为0;完成。xx未发生投诉。

二、去年所作的主要工作：

xx年，我们主要围绕以下几个方面展开财务工作。

1、认真做好财务的日常工作。

xx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6月底基本完成备用金的清理工作。

2、按照“预算前找标准、使用前看预算、开支前走程序、开支后有分析、分析后有考核”的原则，做好企业费用预算管理，费用预算工作。

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。截止xx公司总部管理费用751万元，加xx尚未入账的办公楼租金40万元，以及公司xx绩效考核及6月工资估计约70万元，补助约20万元共计约120万元未入账，xx总部管理费用约为870万元，在年度控制目标xx万元的一半之内。

3、积极稳妥组织资源，做好公司资金的调度工作。

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8740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10000万元，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。七是积极筹措资金为公司购置设备，为海外市场开拓提供资金保证，xx公司共计支付各类购置设备款项1380多万元，为刚果项目部提供资金支持300多万元。 5、加强内部借款回收力度，进一步降低借款融资总量，降低财务费用，合理调剂内部存量资金，进一步完善内部融资管理的制度建设。

4、财务管理制度修订工作。

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。

5、加强清欠和审计工作。

一是财务部积极参与对新开工项目进行项目综合考核指标制定，参与亿元大项目成本分析和稽核。二是对哈大项目进行审计监察和对武黄项目进行项目综合效益和财务收支情况审计，通过审计和监察工作及时向公司领导汇报项目存在的问题。三是积极开展财务半年度检查工作，通过检查发现财务工作中好的典型拟在今后公司财务工作中进行推广，对发现的问题提出整改意见督促各单位认真整改。四是根据每月清欠月度报表，建立全公司所有项目清欠台账，动态掌握公司各项目拖欠情况和清欠进度，及时分析公司应收款项回收指标完成情况，指导分公司和重大项目清欠工作。

三、去年工作中存在的问题：

一是财务部深入一线的决心不是很坚定，除对铁路项目的财务工作直接管理较多外，其他项目基本处在统计资料阶段，未深入项目了解情况作出分析提出财务管理的指导意见。二是公司财务部总部对分公司和项目的调控能力不强。三是资金的管理措施、方法有待改进和提高，四是财务人员的业务素质有待提升，部分财务人员只能做一些日常的收付业务，不能对本公司本项目的工作提供有力的分析证据及时预警，导致财务工作不能顺利展开，财务作用有所降低，五是内部借款回收力度不大，借款融资总量增加，财务费用增多。

四、明年工作安排

1、加强资金管理，保证生产经营活动最低现金流量。下半年公司需要向局上缴3200万元，需要归还局借款11100万元，需要支付两级管理费2200万元，需要支付拖欠设备款500多万元，另外我们投标需要资金，以上共计需资金1.7亿元，公司资金极度紧张，如果不加以疏导和分析，公司资金有断链的危险，因此资金的分析和管理将会是下半年财务工作的重中之重，我们要坚持每季度召开一次全公司资金分析会，积极查找问题，弥补漏洞。此外要加大内部借款回收力度，要积极督促石武项目和安徽中烟项目在年内归还局借款。保证各单位及时上缴。

2、加强对项目现场经费和核算和控制，尤其要在项目中推广项目年度现场经费预算制度，通过制定预算加强对项目间接费用的控制。

3、加强对铁路项目固定资产管理，尽可能的将项目的折旧费和资产使用费800多万回收公司。

4、进一步加强对项目的审计，及时发现问题进行整改。

5、加强财务人员跨专业知识的学习了解，尤其是要加强财务人员商务合约方面专业知识的学习，便于在今后的项目财务管理中更好的沟通和配合，有效地发挥财务在项目管理中的作用。

酒店财务工作总结6

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。

酒店财务工作总结7

xx年，是及不平凡的一年，在公司董事会及经营班子的下，财务部全体员工，团结，紧密，的了公司会计核算、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。地了财会工作在企业管理中的作用，回想一年来的工作，主要有几点：

1、xx年财务预算计划工作。

今年1月份，xx总公司及公司班子的工作要求，市场情况，在反复历史资料的基础上，综合平衡，统筹兼顾，本着计划指标开拓稳妥的原则，在反复各意见的基础上，向xx总公司上报了xx年公司财务计划。并且，xx总公司下达公司的xx年计划任务，层层分解，下达了xx年计划任务指标。，财务计划的，财务部对各部计划任务逐月检查和分析，各计划任务指标中的问题，为公司制定经营决策依据。

2、xx年年财务决算工作。

xx年年财务决算工作，是xx公司会计报表次上报xx总公司，这对会计决算工作了更高的要求。财务部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，保质保量地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，完满地了会计决算工作任务。

3、员工集资工作。

利息支出，减支增效。今年4月初，xx总公司发展项目急需筹措资金的要求，公司班子的决定，财务部组织员工动员集资，半个月内集资xx万元，了公司为中陕总公司发展项目筹措资金的任务。6月份，多方努力，从xx工行xx支行xx万元，了资金短缺，归还了员工集资借款项xx万元，为公司节约利息支出xx万元。今年11月至12月，公司有三笔银行到归还期限，银行规定，如按期归还，一加罚息xx，一取消公司xx万元额度，直接公司信贷信誉。对此，公司着急。公司与财务部多种方案，千方百计筹措到期周转资金，动员员工退住房公积金后集资等办法，筹措资金xx多万元，按期归还了银行到期，了公司信贷形象，防止了借款逾期罚息，为公司节约利息支出xx万元。

4、中小企业融资工作。

xx公司从去年4月份整体划转xx总公司管理，总公司要求，努力把企业做大做强，企业又快又好的向前发展，如何搞好资产运作，现有资产的最大效益，已是公司经济工作的环节。为此，xx年财务部在资产抵押中小企业融资，做了工作。1至3月份，多次向xx银行报送资料，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，为企业寻求支持。4月份向建行报送资料，5月份多次向xx支行报送资料，多次调查。公司和财务部的多次努力，6月份从xx支行xx万元。9月份后，公司有工商行xx支行x笔xx万元到期，财务部全力以赴，公司，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。xx年为中陕总公司解决中小企业融资xx万元，财务部代表公司为xx总公司发展解决急需资金问题。

5、财会工作量化管理。

xx年，财务部人员了，以后财会人员新手增多，如何财会工作工作任务，带领财务部新老员工又好又快的工作任务，财务部主要从量化管理入手，对财会工作、会计核算、费用管理、资金调拔、财务计划、财务分析、报表报送、中小企业融资等项工作任务量化，轻重缓急，分工，规定，到人，月初计划，月中检查，月末考核，使财务部工作落到了实处，既分工，又合作，紧张、规范保质保量的按时了工作任务，使公司能够财务信息平台、表格及分析，宏观公司的各月财务状况，为公司制定经营决策了依据。

6、财务人员学习。

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，公司，会计政策，会计核算。财会人员的技术。

7、会计档案的归档整理工作。

今年3月份，财务部对xx年年会计凭证、报表、帐本了登记，会计档案工作要求了xx年年会计档案整理工作。

8、总公司xx集团成立，财务部的工作，总公司审计组了企业改制审计任务。

9、公司总经理办公室了营业执照的年审工作任务。

10、xx年年税务清算工作任务。

11、xx年年证年检及企业信贷等评审工作。

12、公司人事部公司理顺工资方案的测算工作任务。

明年财会工作要点：

1、公司已4年日常税务检查了，明年估计税务检查将是财务工作的。

2、组织财会人员学习新会计准则，财会人员技术。

3、搞好资金结算，与银行的，多次办理xx万元的分批到期转贷工作任务。

4、搞好财务部财会量化工作管理。

5、会计电算化工作质量。

酒店财务工作总结8

回顾XX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XX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。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：

酒店XX年8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：

一、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;

二、对客房酒水销售要求编制酒水销售日报，及时了解酒水进销存情况，从而控制成本并最终降低成本。

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，

一、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;

二、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，为酒店为个人提供合理避税的依据。

四、其他工作：

1、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。

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。

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、积极配合有关的集团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。

9、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。

10、完成并运行部门的运行手册，按月对员工进行绩效考核，提高部门人员的素质，每月评比本部门形象大使1名。

11、做好20xx年收入、费用计划及经营计划。

五、工作心得及存在的不足

总结XX年财务部所做的工作，基本完成了集团下达的各项工作目标，在日常工作中也顺利完成了酒店领导交办的各项任务。尤其是在资产管理及付款审核环节做得较好，原因主要在于认真执行了资产管理制度及付款审批制度。但是在很多方面有所欠缺，主要表现在监督力度还需加强，与部门之间的配合尚欠默契。在明年的工作中，财务部将更加坚持在XX年实际工作中证明行之有效的工作方法，同时在工作方法上进行改进，继续完善进货及采购环节的工作流程，减少纰漏，严格把关，更好的控制酒店的成本及费用。加大业务学习力度，加强对本部门人员的业务培训，提高工作效率，及时与各部门沟通，做到即要能解决细节问题又能促进工作的全面开展。对于各部门的台帐勤检查、勤监督，及时核对，多配合，相互协作，给领导当好参谋，使财务工作在明年更上一个台阶。

酒店财务工作总结9

过去的20xx年，在\*\*集团公司及酒店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，比较顺利的完成了酒店会计核算、报表报送、财务预算、财务分析和结算等多项工作任务。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：

一、酒店运营状况

(一)20xx年度酒店主要经济指标完成情况

1、营业收入：累计实现\*\*万元，其中：餐饮收入\*\*万元;客房收入\*\*万元;KTV收入\*\*万元;其他收入\*\*万元。

2、实现利润：累计实现\*\*万元。

(二)20xx年度酒店经营成果

营业收入\*\*万元;营业成本\*\*万元;营业费用\*\*万元;税金\*\*万元;管理费用\*\*万元;财务费用\*\*万元;营业外收支净额\*\*万元;利润总额\*\*万元。

(三)20xx年度酒店部分资产、负债状况

1、货币资金\*\*万元，其中：现金\*\*万元;银行存款\*\*万元。

2、应收账款\*\*万元，其中：。

3、应付账款\*\*万元，其中：。

4、应付税金\*\*万元。

(四)20xx年度销售收入\*\*万元，其中：收现收入\*\*万元;会员卡消费\*\*万元;挂账收入\*\*万元。

二、主要财务工作

1、20xx年财务预算计划工作。09年初，根据集团公司的工作要求，结合市场情况，在反复研究08年度历史资料的基础上，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，向集团公司上报了09年公司财务预算。并且，根据集团公司下达的酒店09年计划任务，层层分解落实到各部门计划任务指标。同时，为了保证财务计划的顺利完成，财务部对各部门计划任务进行检查和分析，及时发现各部门执行中存在的问题，为酒店领导制定经营决策提供重要依据。

2、对20xx年度的账务整理。20xx年初期，查阅大量08年的财务资料与原始凭证，结合本酒店的实际运营情况，重新建立了09年的账套体系，在对08年账簿继续沿用的基础上，对20xx年基础数据做了重新整理，并进一步细化了核算项目，增加了核算内容，为企业管理提供准确和有价值的数据。在数据资料逐步详细完善的情况下，每月总结各部门的经营情况，与计划任务及相邻月份做出比较分析，于每月经营分析会上，及时向各部门反馈，并与经营部门讨论，为酒店的经营决策提供有力参考。

3、库房工作。20xx年初，重新整理了库房账务，修改了账实不符。在库管人员没有增加的情况下，对库房人员进行业务培训，由单一的手工记账，一人一库管理，逐步成为，全体库房人员单据电算化处理，人人可以进行电脑操作，摆脱手工账，节约人力物力，加强了库房人员对库房物品的保管存放，及对领用部门的管理控制。每月末，汇同各部门对物品进行盘点，并与财务账核对，确保账账相符、账实相符。

4、往来账款的整理。经过一年多来的运作，酒店在增加营业收入的同时，应收金额也同时增长，由于\*\*的特殊性，为应收账款的清理造成了一定的困难。20xx年度针对应收账款集中进行了大量全面的清理工作，进行了细化管理，落实到同一单位下的不同客户，加强了各部门收银人员对签单工作的认识与管理，专人专管。在每月月底整理当月全部欠款，移交营销部，加速往来回款的催收。

5、收银员的培训。由于酒店收银人员不稳定，基础差，在工作中，造成了一定的失误，针对收银员工作的特殊性，由原来的出现问题、事后处理，改为每周定期交流与学习，培训收银人员的独立性、灵活性，做到事前预防、事中监督、事后纠偏。发现问题、遇到困难，及时向主管人员反映，以避免造成不必要的损失，为酒店的蒸蒸日上把好第一关。

6、财会工作量化管理。20xx年，财务部人员进行了较大调整，调整以后财会人员新手增多，如何围绕财会工作各项工作任务，带领财务部新老员工又好又快的完成各项工作任务，财务部主要从量化管理入手，对财会工作、会计核算、费用管理、资金调拔、财务计划、财务分析、报表报送等多项工作任务进行具体量化，根据轻重缓急，具体分工，规定时间，落实到人，使财务部各项工作落到了实处，既分工，又合作，紧张、规范、保质保量的按时完成了工作任务，使酒店领导能够通过财务信息平台、各种表格及分析，宏观了解公司的各月财务状况，为酒店领导制定经营决策提供了重要依据。

7、财务人员业务学习。财务部先后多次组织全体财会人员，结合酒店实际，讨论业务技能，不断提高财会人员的业务技术水平。并由原来的会计核算，逐步向财务管理多元化发展。

8、20xx年度财务决算工作。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，认真保质保量地完成了会计决算相关报表的编制及上报工作，完满地完成了会计决算工作任务。并对20xx年全年的经营状况，作出了系统的分析整理，为新一年各部门的计划安排提供了翔实可靠的资料。

9、员工集资工作。20xx年7月，根据集团公司业务发展项目急需筹措资金的要求，以及酒店领导班子的决定，组织员工动员集资，半个月内完成集资\*\*万元，完成了集团公司为发展项目筹措部分资金的任务。

xx、资产清查。配合总公司成立，财务部通过大量的工作，在酒店资产清查领导组的安排下，本着“实事求是，全面清查”的原则，与各部门资产清查组长、资产管理人，一同逐一对酒店的实物资产进行检查、核实，并对账外资产进行了登记造册，完成了酒店资产的清查整理。xx、配合酒店综合管理办公室完成了营业执照的年审工作任务。

三、存在的主要问题

财务工作是酒店的全员性工作，它需要各个部门和各级领导、?每个员工的共同努力，群策群力，才能上水平，出效益从目前来讲，在酒店内部，财务管理意识尚需加强，节流措施尚需大家的配合和理解。财务管理内容有待补充，财务监管力度有待加强，财务管理模式有待推陈出新。只有这样，才能适应企业竞争环境的变化，适应时代的发展。

酒店财务工作总结10

过去的20xx年，是及不帄凡的一年，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、20xx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，综合帄衡，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20xx年公司财务计划。并且，根据总公司下达公司的20xx年计划任务，层层分解落实，下达了有关部门20xx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、20xx年财务决算工作。20xx年财务决算工作，是xx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4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xx万元，完成了公司为中陕总公司发展项目筹措部分资金的任务。6月份，经过多方努力，从工行支行取得贷款xx万元，缓解了资金短缺压力，归还了员工集资借款项xx万元，为公司节约利息支出xx万元。今年11月至12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xx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xx万元。

4、中小企业融资工作。xx公司从去年4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，20xx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。1至3月份，多次向xx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。4月份向建行报送贷款资料，5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，6月份从支行取得贷款xx万元。进入9月份后，公司先后有工商行支行x笔贷款xx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。20xx年先后为中陕总公司解决中小企业融资xx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、财会工作量化管理。20xx年，财务部人员进行了较大调整，调整以后财会人员新手增多，如何围绕财会工作各项工作任务，带领财务部新老员工又好又快的完成各项工作任务，财务部主要从量化管理入手，对财会工作、会计核算、费用管理、资金调拔、财务计划、财务分析、报表报送、贷款中小企业融资等项工作任务进行具体量化，根据轻重缓急，具体分工，规定时间，落实到人，月初计划，月中检查，月末考核，使财务部各项工作落到了实处，既分工，又合作，紧张、规范保质保量的按时完成了工作任务，使公司领导能够通过财务信息帄台、各种表格及分析，宏观了解公司的各月财务状况，为公司领导制定经营决策提供了重要依据。

6、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帄。

7、会计档案的归档整理工作。今年3月份，财务部对20xx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20xx年会计档案整理工作。

8、配合总公司xx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。

9、配合公司总经理办公室完成了营业执照的年审工作任务。

10、完成20xx年各种税务清算工作任务。

11、20xx年贷款证年检及企业信贷等以及评审工作。

12、配合公司人事部完成公司理顺工资方案的测算工作任务。

明年财会工作要点：

1、公司已4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帄。

3、搞好资金结算，加强与银行的联系，准备多次办理xx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。

酒店财务工作总结11

转眼间，20xx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：

一、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。

二、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。

三、20xx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。

酒店财务工作总结12

自XX月初进入XX集团以来，在匆忙之中，不经意间20xx年就过去了。回顾这一年来，我在XX集团的主要工作就是不断地对财务工作进行指导、调整、更正和规范。通过近一年的努力，目前基本上使\_\_集团的财务工作走向了正轨：资金、成本、费用基本上得到了有效的控制，堵塞了各种财务漏洞，会计帐务处理和财务报表的编制也基本上达到了规范化的要求。

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\_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开展的财务工作做一个总结汇报：

酒店管理公司是XX集团最大的经济实体，财务工作上的问题相对突出，20xx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。

业务程序方面(总台、吧台、库房、营业区等)：

1、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、XX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XX的情况，调整收银结帐的方式，从而杜绝了某酒楼销售人员XX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。

酒店财务工作总结13

时光匆匆，一年又过去了，对于我个人来说，过去的20xx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、20xx年财务预算计划工作。今年xx月份，根据xx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xx总公司上报了20xx年公司财务计划。并且，根据xx总公司下达公司的20xx年计划任务，层层分解落实，下达了有关部门XX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、20xx年年财务决算工作。20xx年年财务决算工作，是xx公司会计报表第一次上报xx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，减支增效酒店财务年终总结酒店财务年终总结。今年4月初，根据xx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xx万元，完成了公司为中陕总公司发展项目筹措部分资金的任务。xx月份，经过多方努力，从xx工行xx支行取得贷款xx万元，缓解了资金短缺压力，归还了员工集资借款项xx万元，为公司节约利息支出xx万元。今年xx月至xx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xx%，一方面取消公司贷款xx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xx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xx万元。

4、公司从去年xx月份整体划转xx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，发挥现有资产的最大效益，已是公司经济工作的重要环节。为此，20xx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。1至3月份，多次向xx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。xx月份向建行报送贷款资料，xx月份多次向xx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，xx月份从xx支行取得贷款xx万元。进入xx月份后，公司先后有工商行xx支行x笔贷款xx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。20xx年先后为中陕总公司解决中小企业融资xx万元，财务部代表公司为xx总公司业务发展解决急需资金问题，作出了显著成绩。

5、财会工作量化管理。20xx年，财务部人员进行了较大调整，调整以后财会人员新手增多，如何围绕财会工作各项工作任务，带领财务部新老员工又好又快的完成各项工作任务，财务部主要从量化管理入手，对财会工作、会计核算、费用管理、资金调拔、财务计划、财务分析、报表报送、贷款中小企业融资等项工作任务进行具体量化，根据轻重缓急，具体分工，规定时间，落实到人，月初计划，月中检查，月末考核，使财务部各项工作落到了实处，既分工，又合作，紧张、规范保质保量的按时完成了工作任务，使公司领导能够通过财务信息平台、各种表格及分析，宏观了解公司的各月财务状况，为公司领导制定经营决策提供了重要依据。

6、财务人员业务学习酒店财务年终总结工作总结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。

7、会计档案的归档整理工作。今年xx月份，财务部对20xx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20xx年年会计档案整理工作。

8、配合总公司xx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。

9、配合公司总经理办公室完成了营业执照的年审工作任务。

10、完成xx年年各种税务清算工作任务。

11、20xx年年贷款证年检及企业信贷等以及评审工作。

12、配合公司人事部完成公司理顺工资方案的测算工作任务。

20xx年财会工作要点：

1、公司已xx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xx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。

酒店财务工作总结14

时光匆匆，不知不觉，20xx年已经过去了一半，在酒店总经理以及各部门负责人鼎力支持配合下，财务部全体员工团结一致，紧密配合，顺利完成了上半年财务工作任务。现对财务部上半年主要工作情况做以下总结和剖析，向酒店总经理及各职能部门负责人做以下汇报：

第一部分上半年主要工作及阶段性成绩

1、规范财务管理，年初协助总经办重新修订了酒店全年度目标执行计划，认真编制了酒店财务总预算和各职能部门的财务收支预算，对酒店计划指标进行了认真考核、分析;对财务收支两条线的执行情况进行了检查，监督。

2、资金管理是财务管理的一部分，是有关资金的获得和使用的管理工作，财务部严格执行现金、银行管理制度，定期核对收入、应收应付往来;协助相关部门及时催收应收账款，规避酒店资金在外循环，提高酒店流动资金使用率。

3、酒店财务漏洞绝大多数就是由于没有严格的财务稽核导致而成的，为了杜绝各种漏洞，发挥财务职能监督作用，稽核人员根据中软酒管系统，按“权责发生制”从各营业点收银到审核、出纳、每个环节精密衔接，相互监控，每天按照稽核流程严格处理当天的事务，及时进行结账处理，发现问题及时解决。

4、每月按时上报财务报表，定时召开财务分析会，将酒店成本费用以及各经营部门的物料消耗情况进行分析，并及时将信息反馈到各相关部门。

5、定时安排成本会计、采购员、厨房大佬对市场行情询价，月底对各营业点进行实地盘点，做到账实相符。

6、按时完成了酒店营业执照、组织机构代码证的年检工作及酒店重要资质的归档整理，顺利通过20xx年税务汇算清结。

第二部分目前工作存在的缺陷分析

1、培养员工成本意识，建立勤俭节约的企业文化

酒店的成本是否控制得好，归根到底取决于员工的个体行为。酒店业人员流动性相对较大，老员工的作风对新员工的行为影响也较大，这就需要建立企业勤俭节约的文化。企业文化的建立是一个长期的过程，酒店经理、主管的榜样作用非常重要。只有当酒店的每一位员工都自觉地节约一张纸、一滴水、一度电，酒店才能真正地做到成本最低。

2、制定成本预算

成本预算是成本控制的量化表现。只有对每一项成本项目制定了具体的指标，并且对此进行考核，成本控制才有了现实的目标。预算要针对每个部门的特点，在可控成本的范围内，给出相应的成本指标。预算指标要合理并且要有挑战性。指标过于苛刻，实践中无法完成，也就失去了努力的动力;若指标过于宽松，很容易实现，那也失去了控制的意义。

3、实施成本控制、拟定节约奖惩条例

每个月要召开成本分析会，对与预算差异大的成本项目进行分析，找出原因，以便对成本控制的薄弱环节及时进行改正。对于成本预算指标完成好的部门，给予奖励;对于未完成成本预算指标的，相应给予惩罚。

4、建立成本监督体系

通过创建勤俭节约的良好企业文化，制定合理的成本费用考核奖惩制度和完善的监督检查制度，建立全面的成本控制体系。才能降低酒店成本，提升经济效益，从而提高酒店竞争力、实现酒店的可持续发展。

5、规范成本费用的核算

严格按《旅游、饮食服务业会计制度》设置和使用会计科目，区分经营部门的主营业务成本和费用，区分管理部门的费用和经营过程中发生的财务费用，按记账程序认真审核记账凭证;

第三部分下半年工作基本思路及重点

1、加强财务专业知识的学习

下半年在紧张工作之余通过视频讲座，不定期学习会计专业知识，学习税收管理专家宋洪祥老师的讲课，通过学习获得有利于酒店投资以及经营管理的税费政策，为酒店的经营决策和今后的财税管控、合理避税明确方向;

2、打造积极向上团队

作为一个部门负责人对下属应做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”充分发挥部门员工主观能动性和工作积极性，提高团队整体素质，打造一个业务全面、工作热情高涨团队，

3、挖掘内部潜力开源节流

统计酒店近两年以来POS机刷卡记录，根据市场行情寻求手续费低的合作银行，及时增加POS机的安装，调整费率，为酒店节省费用开支。

4、加速流动资金使用率

加强酒店财务管理，规范费用报销审批流程;拟定货币资金管理制度;协助销售部对有合同、无合同的合作往来单位，及时对账并拟定催收联系函，加大应收账款的催收力度。

5、完善酒店资产管理

对酒店整体及各部门设备实施收集素材，集中、整合登记，建立固定资产卡片、低值易耗品——-在用清单，根据使用部门和存放地点落实到责任人。

6、规范财务核算

正确核算各职能部门收入、成本、毛利、固定费用和变动费用，编制经营状况一览表，测算酒店盈亏平衡点，使财务核算工作更加合理、真实、可靠。及时为总经理提供、准确、完整的财务信息。

(附：经营状况一览表、酒店盈亏平衡点)

7、目标成本控制

进行目标成本管理分类：客房部、餐饮部、大堂吧，商铺，按部门分类细化主营业务成本和各项费用：

A、降低单位固定费用，其途径是提高客房出租率，通过出租数量的增加来降低每间客房分摊的固定费用。

B、控制单位变动费用，主要是按照客房消耗品标准费用(即消耗品定额)控制单位变动费用支出。消耗定额是对可变费用进行控制的依据，对一次性消耗品的配备数量，要按照客房的出租情况落实到每个岗位和个人，领班和服务员要按规定领用和分发各种消耗品，并作好登记，以便对每人所管辖的客房消耗品数量进行对比和考核，对费用控制得好个人要给以奖励，对费用支出超出定额标准的要寻找原因，分清责任。对由于主观因素造成的超标准支出要给以一定处罚。通过对固定费用和变动费用的有效控制和管理，就能达到降低消耗，增加盈利的目的。

C、对各项费用办公费、应酬费、绿化费、电话费、财务手续费适当控制，为来年各部门的成本、费用控制考核提供参考数据。

酒店财务工作总结15

20xx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

20xx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，为经营决策提供了准确、详实的依据。

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、会计账务的规范和整理

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总结和分析，了解处理存在的问题，为以后经营提供有力借鉴和参考依据。

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，提供后备经营需求。

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

其一要发扬团队精神，公司经营不是个人行为，个人能力必竟有限，如果大家拧成一股绳，就能做到事半功倍。

其二要学会与部门、领导之间的沟通，财务部牵带着酒店每一个点和面，日常业务和每个部门打交道。多听听部门意见与建议，及时发现纠正问题，充分有效发挥会计的监督职能，及时反馈信息给领导层，变被动为主动。

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。

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