

2023年酒店财务年终个人工作总结(模板7篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

酒店财务年终个人工作总结篇一

xx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，遵照王总关于“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、主要经营指标完成情况

二、经营管理方面xx年，在王总和杨总的关心指导下，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 workflows 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。

三、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，我们积极并密切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。

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，综合权衡，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、××年年财务决算工作。××年年财务决算工作，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，半个月完成集资××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××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××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××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××万元。进入9月份后，公司先后有工商行支行×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□20xx年先后为中陕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，作出了显着成绩。

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、资金调拨、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叮台、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平。

酒店财务年终个人工作总结篇二

光阴似箭、岁月如梭，转眼之间一年过去了，新的.一年已经开始。回顾一年来的工作，本人在酒店和办公室的正确领导下，在各兄弟处室和同志们的大力支持和积极配合下，我与本科室人员团结奋进，开拓创新，为酒店的财务工作提供了优质的服务，较好地完成了各项工作任务。现将本人一年来的工作情况进行简要工作总结。

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大。为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行好职责，就必须不断的学习。因此我始终把学习放在重要位置。自己无论是在政治思想上，还是业务水平方面，都有了较大提高。

工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节约、勤俭办社；处处率先垂范，廉洁勤政，务实开拓。

在工作中，自己按照发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要有新举措的要求，在工作中要能够坚持原则、秉公办事、顾全大局，遵纪守法，遵守财经纪律。认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作，工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能，尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务，主动利用会计的优势和特长，给领导当好参谋。

合理合法处理好一切财会业务，对办公室所有需要报销的单据进行认真审核，为领导审批把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报，认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求，科目设置准确、帐目清楚，会计报表准确、及时、完整，定期向领导汇报财会业务执行情况，并能协调好会计中心与各酒店之间的关系，除按时完成本职工作之外还能完成一些临时性工作任务。

酒店预算是酒店完成各项工作任务，实现计划的重要保证，也是酒店财务工作的基本依据。因此，认真做好酒店的收支预算具有十分重要的意义。为搞好这项工作，根据酒店的发展实际，既要总结分析上年度预算执行情况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度国家有关政策对预算的影响，还要广泛征求各部门意见，并多次向领导汇报，在现有条件下，在国家政策允许范围内，挖掘潜力，多渠道积极筹措资金，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，使预算更加切合实际，利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用。充分发挥了资金的使用效益，确保了酒店各项工作的顺利完成。

收支管理是一个酒店财务管理工作的重中之重，加强收支管

理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执行勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，我们建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。对一切开支严格按财务制度办理，对一些创收积极进行催收，使得酒店能够集中财力办事业。

通过财务科认真落实执行，收效非常明显，在经费相当吃紧的形势下，既保证了酒店一系列正常业务活动和财务收支健康顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合事业发展规划和财政政策的要求，极大地提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

酒店财务年终个人工作总结篇三

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：

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。

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。

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，虚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。

酒店财务年终个人工作总结篇四

财办部是酒店的后勤部门主要为前勤做好各项服务工作保证酒店的正常运转，它由财务室、办公室和采保室组成。

自20xx年x月酒店开始筹备至今，我们财办部全体员工在酒店领导的关心和指导下，在其他各部门的热心支持和大力帮助下，克服了种种困难，配合各部门顺利的完成了20xx年的各项工作。

- 1、按照总经理室的安排，组织召开了x次员工大会，传达了酒店的工作思想和工作目标。
- 2、出台了《员工入职管理制度》、《员工离职管理制度》、《物资采购制度》、《物资领用制度》、《员工活动室管理制度》等一系列管理制度，并且完成了《员工手册》初稿。
- 3、组建了员工活动室，为员工提供阅读休憩的场所，丰富了员工的业余生活。
- 4、2月初，组织召开了一次意义非凡的员工联欢会，加强员工间的团结，丰富了员工的生活。
- 5、在总经理室的领导及各部门的配合下，顺利完成了20xx年的人事招聘工作，并组织员工对酒店服务意识、消防安全知识、餐饮服务、客房服务等一系列相关知识的培训，进一步提升了员工的操作水平。
- 6、从开业至今酒店营业额达到了x万，每月平均在x万左右，财务科负责资金的收付和财务报帐、记账。
- 7、酒店自x月x日开始对经理进行绩效考核，实行营业额与工资挂钩，真正做到了奖罚分明。
- 8、采保室20xx年配合各部门顺利完成了采购任务保证了物资

和食品的及时供应。

回顾半年来的工作，我们较圆满地完成了各项工作，取得一定的成绩，在总结成绩的同时，还存在不足之处。

1、财务科、办公室整条线的工作人员都是新手，对业务方面的知识非常欠缺，从而导致工作思路不够清晰，出现问题后处理力度不够等问题。

2、管理制度不够完善，贯彻实施的力度也不够。

为确保20xx年的工作顺利地开展，财办部全体员工要加强学习，努力工作，积极配合其他部门办好领导安排的工作，尽自己最大的努力使工作水平上升到新的台阶。

1、结合评星工作，进一步完善管理制度，并加大实施力度。

2、加强酒店文书档案管理和重要文件的处理，提高服务水平。

3、加强业务学习和知识更新，进一步提高自身的组织协调能力。

4、大力加强员工岗位知识、技能和素质的培训，加大内部人才开发力度，并制定好每月的培训计划。

5、积极配合各部门做好日常人力资源招聘与配置工作。

6、加强酒店报告、表单式管理。

7、进一步完善财务管理制度。

8、落实相关营业点及部门的奖罚制度。

9、统计各营业点的低值易耗品及接待中心移交的固定资产实存数。

10、做好各项费用的开支节流工作。

11、采保方面要把好质量关，做好物资食品的供应工作。

12、积极响应总经理室的号召，认真完成领导安排的各项任务。

20xx年是酒店发展最关键的一年，我们将以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“竭尽全力为前勤服务，保证酒店正常运转”的服务宗旨，齐心协力，团结一致，为酒店的美好明天共同努力。

酒店财务年终个人工作总结篇五

酒店财务个人年终工作总结1

20xx年已经过去，回顾20xx年的财务工作，财务部在酒店领导的带领下，认真遵守财务管理相关条例，按照实事求是，严以律己，圆满完成了20xx年酒店的财务核算工作。现将20xx年的个人总结如下：

一、思想方面

思想比较稳定，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作用。

二、工作方面

1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。制定财务工作计划，扎实地做好财务基础工作。按照每月份的工作计划，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。从前台收银到复核、出纳，每个环节

紧密衔接，相互监控，发现问题，及时上报。对收据及发票的领、用、存进行登记，并认真复核管理。对日常采购价格进行核对，并每天对原材料的出入进行审核。财务部严格遵守酒店规定，由会计人员监督，定期对出纳库存现金定期进行盘点盘查，现金收支能严格遵守财务制度，做到现金管理无差错。尊重领导，团结同事，不计较个人利益，以理服人。

三、其他工作

每月准时上报统计局数据。及时填制酒店的纳税申报表，按时申报纳税。按时参加酒店召开的行政例会。按酒店的要求，审核工资表，并及时发放。对于人员工资变动情况，及时与人事部沟通并解决。参加财政局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。

四、今后工作设想及需要改进方向

过去的一年是紧张而繁忙的一年[20xx年做了很多工作，但同时也存在着不足，今后需要进一步加强财务、会计核算工作，将财务基础工作进一步做实做细。增强财务计划管理，加强计划执行情况的分析与控制，加强财务事先参与决策工作，从源头做好财务管理工作，为领导决策提供有用的决策信息。进一步加强财务日常监督工作，从每笔收支入手严格执行上级相关的政策和规章制度。进一步加强内部部门间的沟通、协调工作，严格按着部门职责做好本部门的工作，发挥财务部门应有的作用，为领导分忧，解难。加强财务人员业务学习和培训，全面提升业务水平。加强财务人员既当家又理财的财务意识，推动整体财务工作再上新的台阶。

酒店财务个人年终工作总结2

光阴似箭、岁月如梭，转眼之间一年过去了，新的一年已经开始。回顾一年来的工作，本人在酒店和办公室的正确领导下，在各兄弟处室和同志们的大力支持和积极配合下，我与

本科室人员团结奋进，开拓创新，为酒店的财务工作提供了优质的服务，较好地完成了各项工作任务。现将本人一年来的工作情况进行简要工作总结。

一、加强政治业务学习，努力提高自身素质

处处率先垂范，廉洁勤政，务实开拓。

二、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德

在工作中，自己按照发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要有新举措的要求，在工作中要能够坚持原则、秉公办事、顾全大局，遵纪守法，遵守财经纪律。认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作，工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能，尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务，主动利用会计的优势和特长，给领导当好参谋。

合理合法处理好一切财会业务，对办公室所有需要报销的单据进行认真审核，为领导审批把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报，认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求，科目设置准确、帐目清楚，会计报表准确、及时、完整，定期向领导汇报财会业务执行情况，并能协调好会计中心与各酒店之间的关系，除按时完成本职工作之外还能完成一些临时性工作任务。

三、合理安排收支预算，严格预算管理

酒店预算是酒店完成各项工作任务，实现计划的重要保证，也是酒店财务工作的基本依据。因此，认真做好酒店的收支预算具有十分重要的意义。为搞好这项工作，根据酒店的发展实际，既要总结分析上年度预算执行情况，找出影响本期

预算的各种因素，又要客观分析本年度国家有关政策对预算的影响，还要广泛征求各部门意见，并多次向领导汇报，在现有条件下，在国家政策允许范围内，挖掘潜力，多渠道积极筹措资金，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，使预算更加切合实际，利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用。充分发挥了资金的使用效益，确保了酒店各项工作的顺利完成。

四、重视日常财务收支管理

收支管理是一个酒店财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执行勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，我们建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。对一切开支严格按财务制度办理，对一些创收积极进行催收，使得酒店能够集中财力办事业。

通过财务科认真落实执行，收效非常明显，在经费相当吃紧的形势下，既保证了酒店一系列正常业务活动和财务收支健康顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合事业发展规划和财政政策的要求，极大地提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

酒店财务个人年终工作总结3

回顾20xx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20xx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：

一、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、会计档案管理这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

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。

三、对内、对外协调方面

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。

四、其他工作

在酒店筹备阶段，为使开业后部门工作进行顺利，财务部编写了本部门各岗位工作职责及有关业务配合工作流程。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。

酒店财务个人年终工作总结4

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，遵照王总关于“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。以下是今年的工作总结。

一、经营管理方面

20xx年，在领导的关心指导下，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。

一年来，我们对酒店财务制度和 workflows 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。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。

二、会计账务的规范和整理

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。

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。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。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。

三、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。

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。

四、今后努力的方向

要发扬团队精神，酒店经营不是个人行为，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。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。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、酒店法、酒店管理等诸多领域，才能更利于今后的工作。

酒店财务个人年终工作总结5

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，虚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。

酒店财务个人年终工作总结6

回首20xx年的财务工作，财务部在酒店老总的直接领导及团体财资治理处的指导下，认真遵守财务治理相关条例，按团体财资治理处要求实事求是，严以律己，圆满完成了20xx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包管。增进了经营的顺利完成，为经营治理提供了依据。主要有以下几个方面：

一、管帐基本工作方面

为了确保财务核算在单位的各项工作中施展准确的指导作用，我们在遵守财务制度的前提下，认真履行财务工作要求，正确地施展管帐工作的重要性。总结各方面工作的特点，制定财务，扎实地做好财务基本工作，年初以来，我们把管帐基本学习及团体下达的各项筹划、制度相结合，真实有效地把管帐核算、管帐档案治理等几项重要基本工作放到了重要工作日程上来，并依照每月份工作筹划，组织本部分人员按月对管帐凭证进行了装订归档，按时完成

了凭证的装订工作。严格依照 管帐 基本 工作达标的要求，认真挂号 各类账簿及台帐，部分 内部、部分 之间实时 对帐，做到帐帐相符、帐实相符。

二、管帐 治理 方面

1、资产治理：我们在按管帐 制度要求进行资产治理 的基本上，加倍 有条不紊地保持 团体 的各项制度，严格执行 团体 财资治理 处手下 发的资产治理 法子及内部资产调拨法度模范。认真设置整体资产账簿，对帐外资产设置备查挂号，要求各部分 树立 资产治理 卡片健全在用资产台帐，并将责任落实到小我，保持 每月盘点制度，在人员解决 告退 手续时，认真对其所经营的资产进行审核，做到万无一失。

2、债权债务治理：对酒店债权债务认真清理，每月实时 催促营销部收回各项应收款项。

3、监督 职能：加年夜 监控力度，主要表示 在如下几个方面：

(1)财务 监控从第一环节做起，即早年 台收银到日夜审、出纳，每个环节慎密 衔接，相互监控，发明 问题，实时 上报。

(2)对日常采购价格 进行监督，制定了每月原资料 采购及订价 制度(菜价、肉价、干调、冰鲜)，酒水及物料购入均采用 签订合同的方法 议订价 格。对供给 商的进货价格 进行严格掌握，同时增强 采购的审批报帐环节及法度模范 治理，从而实时 掌握 和掌握了购进物品的质量与价格，实时 了解 市场情况及动态。

(3)增强 客房部成本掌握：要求客房部增强 对收受吸收 物品及客房酒水的治理，对未用的一次性用品实时 收受吸收，树立 二次收受吸收 台帐。

(4) 泉币 资金治理：财务部严格遵守团体财务规定，由管帐人员监督，按期对出纳库存现金进行抽盘，并由日审按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，做到现金治理无毛病。

三、对内、对外协调方面

1、对内：协助领导班子掌握成本费用开支，编制费用预算，为各部分确定费用使用上限，督促各部分从一点一滴节俭费用开支；合理制定经营部分收入、成本、毛利率各项经营指标，实时准确地向各级领导提供所需要的经营数据资料，为领导抉择计划提供了依据。对本部分所属的收银员认真教导，督促其努力配合经营部分的工作。

2、对外：实时了解税收及各项律例新动向，主动咨询税收疑难问题。

3、实时填制酒店的纳税申报表，按时申报纳税，遇到问题实时与团体财资治理处进行沟通并解决。

酒店财务个人工作总结

酒店财务年度个人工作总结

酒店财务个人工作总结

酒店财务年度工作总结

酒店财务个人总结

酒店财务年终个人工作总结篇六

20xx年是酒店发展最关键的一年，我们将以崭新的面貌迎接

一年的工作，在总经理的领导下，结合三星标准，围绕“竭尽全力为前勤服务，保证酒店正常运转”的服务宗旨，齐心协力，团结一致，为酒店的美好明天财务部是酒店的后勤部门主要为前勤做好各项服务工作保证酒店的正常运转，它由财务室、办公室和采保室组成。自20xx年x月酒店开始筹备至今，我们财办部全体员工在酒店领导的关心和指导下，在其他各部门的热心支持和大力帮助下，克服了种种困难，配合各部门顺利的完成了20xx年的各项工作。

- 1、按照总经理室的安排，组织召开了x次员工大会，传达了酒店的工作思想和工作目标。
- 2、出台了《员工入职管理制度》、《员工离职管理制度》、《物资采购制度》、《物资领用制度》、《员工活动室管理制度》等一系列管理制度，并且完成了《员工手册》初稿。
- 3、组建了员工活动室，为员工提供阅读休憩的场所，丰富了员工的业余生活。
- 4、2月初，组织召开了一次意义非凡的员工联欢会，加强员工间的团结，丰富了员工的生活。
- 5、在总经理室的领导及各部门的'配合下，顺利完成了20xx年的人事招聘工作，并组织员工对酒店服务意识、消防安全知识、餐饮服务、客房服务等一系列相关知识的培训，进一步提升了员工的操作水平。
- 6、从开业至今酒店营业额达到了x万，每月平均在x万左右，财务科负责资金的收付和财务报帐、记账。
- 7、酒店自x月x日开始对经理进行绩效考核，实行营业额与工资挂钩，真正做到了奖罚分明。
- 8、采保室20xx年配合各部门顺利完成了采购任务保证了物资

和食品的及时供应。

回顾半年来的工作，我们较圆满地完成了各项工作，取得一定的成绩，在总结成绩的同时，还存在不足之处。

1、财务科、办公室整条线的工作人员都是新手，对业务方面的知识非常欠缺，从而导致工作思路不够清晰，出现问题后处理力度不够等问题。

2、管理制度不够完善，贯彻实施的力度也不够。

为确保20xx年的工作顺利地开展，财办部全体员工要加强学习，努力工作，积极配合其他部门办好领导安排的工作，尽自己最大的努力使工作水平上升到新的台阶。

1、结合评星工作，进一步完善管理制度，并加大实施力度。

2、加强酒店文书档案管理和重要文件的处理，提高服务水平。

3、加强业务学习和知识更新，进一步提高自身的组织协调能力。

4、大力加强员工岗位知识、技能和素质的培训，加大内部人才开发力度，并制定好每月的培训计划。

5、积极配合各部门做好日常人力资源招聘与配置工作。

6、加强酒店报告、表单式管理。

7、进一步完善财务管理制度。

8、落实相关营业点及部门的奖罚制度。

9、统计各营业点的低值易耗品及接待中心移交的固定资产实存数。

10、做好各项费用的开支节流工作。

11、采保方面要把好质量关，做好物资食品的供应工作。

12、积极响应总经理室的号召，认真完成领导安排的各项任务。天共同努力。

酒店财务年终个人工作总结篇七

时光在流逝，从不停歇，一段时间的工作已经结束了，回顾这段时间以来的工作成果，你有什么感悟呢？需要认真地为此写一份工作总结。那么一般工作总结是怎么写的呢？下面是小编为大家收集的2020酒店财务年终个人工作总结范文，欢迎大家分享。

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：

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。

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。

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，虚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。