

酒店应收会计的工作总结(优秀5篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

酒店应收会计的工作总结篇一

转眼间，金秋10月就过去了。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

(一)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。

(二)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。

(三)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

(四)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、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。

酒店会计工作总结最新

酒店应收会计的工作总结篇二

以下将总账会计岗位职责做一简单的概述:

做为财务部的总账会计,主要负责凭证的审核、月底的结账、报表与分析的编制以及其他相关的核算工作:

首先,根据会计制度、会计基础工作规范和内部财务管理的要求,做好总账会计的核算工作。

其次,根据业务发生情况及会计制度的要求,对已编制的会计凭证进行审核。做到核算科目、核算部门及金额的准确性,进而与各部门的预算进行比对。

因为把好会计凭证审核关,是提高会计信息质量的重要保证。

再次,于每月底,根据结账后的金额与各调整项目进行报表的编制,对报表中的各项数据的形成进行分析对比,准确无误后导出会计报表并录入报税系统软件并报送税务机关,最后将编制好的报表、分析进行归档,以便可以及时提供准确的数据。

而且,在做好本职工作的基础上,及时、准确地为其提供各方面的财务数据。

另外,除了以上总结的基本工作外,还有一些其他的工作:每月初三家公司的抄税、报税、完税工作,审核监督开具发票的正确性。

在会计电算化的维护与管理方面：

根据会计人员岗位分工的不同，为其分配用户职责，并根据其职责分配相应的数据权限，使大家能够顺利的完成工作任务。并且随时解决各用户在操作中遇到的问题。

在网上银行管理员工作方面：

集团财务要求所有银行都实行网上银行系统，所以网银管理员的工作至关重要。要对网银操作员的前期工作进行审核，仔细的核对每笔业务的数据，准确无误后才能进行网上支付，以免出现遗漏，造成损失。而且由于网上银行系统的不稳定，有时需要重复工作很多遍才能成功，这就加大了审核的工作量。另外，每天要进入网银系统查看到账情况，掌握每日余额，调控安排适时付款，以确保公司资金的正常运转。

审核员工工资及个税的准确性：

每月月末人事部会将管理员工工资单及驾驶员工资单递交给财务部，总账会计要及时在报税系统录入数据，校验应税工资、代缴代扣个税及实发工资，避免错误的发生。

在往后的工做中我会怀着一颗感恩的心，回报公司给我的发展机会！

酒店应收会计的工作总结篇三

已经过去，回顾的财务工作，财务部在公司领导的带领下，认真遵守财务管理相关条例，按照实事求是，严以律己，圆满完成了酒店的财务核算工作。现将的年度总结如下：

□□□

过去的一年是紧张而繁忙的一年□xx年做了很多工作，但同时也有着不足，现结合xx年财务工作，将财务工作设想如下：

- 1、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。
- 2、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。
- 3、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。
- 4、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。
- 5、加强财务人员业务学习和培训，全面提升业务水平。
- 6、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。

酒店应收会计的工作总结篇四

20x年已经过去，回顾201x年的财务工作，财务部在公司领导的带领下，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20x年酒店的财务核算工作。现将201x年的年度总结如下：

一、思想方面：

思想比较稳定，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。
- 2、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。
- 3、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。
- 4、财务部严格遵守公司规定，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。
- 5、尊重领导，团结同事，不计较个人利益，以理服人。

三、其他工作：

- 1、每月准时上报统计局数据。
- 2、及时填制酒店的纳税申报表，按时申报纳税。
- 3、按时参加公司召开的行政例会。
- 4、按公司的要求，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。
- 5、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，更好的为企业服务。

四、明年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，x年做了很多工作，但同时也存在着不足，现结合x年财务工作，将财务工作设想如下：

- 1、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。
- 2、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。
- 3、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。
- 4、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。
- 5、加强财务人员业务学习和培训，全面提升业务水平。
- 6、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。

时光飞逝，今年的工作转瞬即为历史，一年中，财务工作有很多成绩和不足，这些应该是明年财务管理重点思考和解决的主题，作为财务人员，我要加强管理，规范经济行为，我们将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，不断的提高自己管理水平，为建立健全更好的工作机制而努力奋斗。

酒店应收会计的工作总结篇五

- 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健全在用资产台帐，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：

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。