

# 最新酒店财务工作年度总结报告(模板8篇)

竞聘报告的撰写需要考虑到目标受众的特点和需求，以确保其能够引起对方的共鸣和兴趣。下面是一些成功求职者的竞聘报告案例，希望能够给大家带来灵感和启示。

## 酒店财务工作年度总结报告篇一

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。

### 一、主要经营指标完成情况

二、经营管理方面20xx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。

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

### 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

#### 2、打造积极向上团队

#### 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、棋牌室、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。

## 酒店财务工作年度总结报告篇二

一个酒店经济效益很大程度上取决于采取管理和资本的运作，纵观世界上知名酒店的成功，除了拥有卓越的服务管理能力外，更重要的是他们是财务管理的专家和资本运作的高手。今天本站小编给大家整理了酒店财务部门财务工作总结，希望对大家有所帮助。

在财务部在董事长、总经理的正确指导和各部门经理的通力合作及各位同仁的全力支持下，以提高企业效益为核心，以增强企业综合竞争力为目标，以维系组织架构、规范作业为重点，全面落实强基础，抓规范，实现了业务制度规范化，经营管理合理化，企业效益最大化，有力地推动了财务部管理水平的进一步提高，充分发挥了财务管理在企业治理中的核心作用。现将20xx年度公司财务部工作总结如下：

### 一、财务核算和财务管理本职工作

1、组织财务活动、处理与各方面的财务关系是我部的本职工作，随着业务的不断扩张，记帐、登帐工作越来越重要。为提高工作效率，使会计核算从原始的计算和登记工作中解脱出来。我们在11月份引入金碟专业财务软件，进行了会计电算化的实施，经过一个月的加班加点数据初始化和2个月的手机结合，会计员江晓玲基本掌握了财务软件的应用与操作，财务核算顺利过渡到用电算化处理业务。这为财务主管刘小容大大地节约了时间，减少了工作量；还很好地提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

2、财务部全体人员通过多次的学习交流，大大地增进了业务知识，有效地改善了之前支付货款即作成本核算，以便条代账，以单代账，收支无审核，现金量过大等等不规范的核算工作，有效地堵塞了存在性的危险。同时实现了收支同步、



债权债务关系及时反映并能同步做出报表向上级主管上报的能力。

3、开展大规模的资产清查工作，连下脚料都有效地评估，使公司资产得到提高，有效地盘活了资产，并合理地做出折旧方案，合理地计算经营成本。

4、在12月份成立“清欠小组”，通过密切电话沟通、上门商讨、利刀劈牛肉、拆门等方式开展工作，针对特别野蛮赖皮、自产品存在问题及存在其他手尾的客户进行全方位的清查解决，确保贷款的回收，提升公司形象及声誉。

5、财务部虽然人手较少，但在我们高效、有序的组织下，能够轻重缓急妥善处理各项工作。财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。这是财务部最平常最繁重的工作，一年来，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的支持。基本上满足了各部门对我部的财务要求。公司资金流量一直很大，尤其是在年底春节前，在回收销售款和结算支付货款工作中，现金流量巨大而繁琐，财务部刘小容和江晓玲两位同事本着“认真、仔细、严谨”的工作作风，各项资金收付安全、准确、及时。在财务核算工作中每一位财务人员尽职尽责，认真处理每一笔业务，为公司节省各项开支费用尽自己最大的努力。

6、制度属于企业的硬性管理，任何成功的企业无一例外的有其严格的规章制度。恒中门业从无到有，从当初的三五人到今天的二百多员工，规范各项经济行为已日益成为企业管理的主题。在过去的一年中，财务部相继提出了关于财产管理、合同签定、费用控制等方面的合理建议。为完善公司各项内部管理制度，建设财务管理内外环境尽了我们应尽的职责。

7、财务部除了认真负责地处理公司内部财务关系外，为达成公司的目标任务，还要妥善处理外部各方面的财务关系，与外部建立并保持良好的联系。与银行建立了优良的银企关系、

与税务机构建立了良好的税企关系，并圆满完成了对统计、工商、税务、经贸、开发区等各部门有关资料的申报。

## 二、财务部存在的问题及解决方法

1、有关制度和规定执行力度不够；首先确定制度和规定的适用性和可执行性，如有问题，修改，然后坚决执行到底。

2、财务各人员综合素质和业务水平不一；每人都定立学习目标，通过学习、培训、交流来逐步提高自我。

3、未能有效、准确地核算控制公司所生产、经营产品成本；通过加强人手进驻生产车间统计，熟悉车间生产流程各个环节，严格审核仓储部上报报表及计算依据，制定严密的物料控制方案。

4、财务部的管理职能没有充分发挥；通过参与管理，参与公司的重大经营决策，来充分发挥财务部的管理职能，先从管理会计的角度做起，充分与高管沟通好，为董事会做好参谋。

5、在财务部内部的自查和反检中，发现个别业务帐务处理不够严谨，比如多头挂往来、多头客户的现象时有发生。工作量大，没有时间复核是客观原因，主观上还是处理业务时不够细心严谨，没有养成边工作边思考的好习惯。下年度将加大内部自查、对账工作，时时确保每笔业务准确无误。

回顾201x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201x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

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，严格执行集团财务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，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，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。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。

20xx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20xx年，财务部将：

1□20xx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，综合叮衡， 统筹兼顾，本着计划指标积极开拓稳妥的原则，编制酒店20xx年财务预算。并且，根据集团公司下达的20xx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□201x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20xx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。

自x月初进入z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z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hans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。

### (一)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、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：

1. 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：

1. 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：

1. 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：

1. 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，对于资产进行分类方式进行统一，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20xx年新卡换卡工作，\*\*年以前旧卡回收工作。

6. 组织、指导完成20xx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。现将我在这三个月里先后开展的工作汇报如下：

(一)针对内部资金和成本、费用的控制而制订的程序和制度：

1. 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：

1. 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。

## 酒店财务工作年度总结报告篇三

我们财务除了核算酒店的一年的财务支出，更要为酒店做好节流的作用，减少酒店的资金消耗，为了在20xx年取得好成绩，我们财务部制定了工作计划。

## 一、酒店财务支出

在一年中我们酒店除了对酒店员工的工资，还有各种费用的支出，如烟酒等好友饮食原料的购买等都是一大笔消耗，为了让每一笔账都清晰明确，并且不发生在下一年汇总我们财务每一个支出都由一个财务人员负责。

- 1、美一项支出都由一个财务人员负责，通过专门的人负责支出，做好预算核算工作。
- 2、为了明明确每一笔支出我们酒店财务都必须明确且准确的去做好预算。
- 3、每一个月的预支都少我们部门都必须事先做好预算，并根据历年来的数据做好微调，让酒店的资金能够及时流通。
- 4、每月月初核算好前一月员工的收支，并且在月中发放，目的是防止员工突然离开，减少公司的损失。
- 5、在每天早上头脑最清晰的时候核查财务账单的准确性，保证自己经受的账单没有任何的纰漏。

## 二、内部人员的提升培训

为了提升我们财务人员的能力让所有的人都有独挡一面的作用特意决定给所有人员做好培训工作，让他们做好财务工作。

- 1、在每月月中和月末，对内部优秀的人员做好培训工作，其目的有两个，为酒店培养后备的主要人才，让更优秀的人有更好的发展空间。
- 2、对于所有人员则会在月底做好培训，因为一个月的工作已经结束，这时候真好把一个月工作中存在的问题分析清楚，弄明白一个月工作中存在的一些问题和弊端。

3、在部门内部提高财务人员的学习，给予提升最快的人员奖励委以重任，能力有多大，就担当多大的责任。

4、让财务部的所有人都在学习中成长，跟上公司发展的步伐，让所有人都能够独立完成工作任务。

### 三、日常统计工作

在平时工作时。我们除了要核算相应的财务报表，和账单之外更要通知酒店的相关数据，把酒店的数据做好处理完成预约的任务。

1、在月中时收集各个部门的工作情况，和一些资料数据，比如酒店新人员的加入和开，做好事先的了解，并且在最后工作中做好安排。

2、提升工作能力练习office软件等办公软件和财务软件的练习，每月一次教授指导，特所有人呢家伙除去他们心中的一些疑难问题。

3、完成了一些工作的统计任务之后就会及时的做好相关的数据分心并且把这些资料在月底前送到主管手上，让主管及时下达指令完成任务。

制定工作计划不是一个形式，更是给自己制定放心，让自己按着方向走，做好工作，因最快的速度完成酒店的任务，制定了计划在今后的工作中我会做好工作安排。

## 酒店财务工作年度总结报告篇四

一年来计划财务部以x计划财务工作为指导思想，紧紧围绕x业务经营中心为前提，以提高经济效益为目标，狠抓会计业务基础工作，强化财务管理，化解会计风险，提高会计核算水平。积极做好20x年度辖内资金使用、统计、财务收支、非

现场监管、反洗钱、账户管理、票据兑付跟踪考核及非信贷资产风险五级分类，综合业务系统上线会计核算等方面的工作。现将本年度的具体工作情况，简要的工作总结如下：

### 一、做好辖内资金使用工作

为了防止发生支付风险，计划财务部负责辖内信用社资金使用工作，实现了全辖平稳支付，稳健经营。

### 二、认真做好上级行、办事处及银监局和政府部门统计报表的报送工作

财务部各种报表较多，上报时间要求严格，加上监管部门、人民银行、地方政府的各项报表、材料、统计数据等等，工作任务较为繁重，但是我们克服了时间紧任务重的困难，精心安排，认真统算，加班加点，保质保量的完成了上级部门下达的各项工作任务。

### 三、强化对会计工作的管理和监督以及各项规范工作的落实

加强对会计工作的规范化管理，使之有章可循，有规可依，根据x各项会计法规及管理制度、办法进行了检查。发现问题及时予以纠正，确保了各项基本制度、岗位责任制和各项会计财务法规制度的贯彻落实。我们每季度对全辖进行了一次格式化、作业式会计工作检查，5月份x组织人员对辖内基层信用社现金、空白重要凭证进行了全面检查。6月份又对全辖的大额支现情况进行了检查，使会计帐务有了进一步的规范和提高。

### 四、做好会计核算的指导、监督，严格控制各项财务指标，确保各项经营指标的完成

年初，我们按照市办下达的经营计划，对各社制定了全年经营计划。并按月、按季进行认真的测算和分析，更好完成今



年市办下达的各项经营指标。

五、及时上报银监局非现场监管系统数据报送工作，严控各项风险指标，化解经营风险

非现场监管系统是银监局对农村信用社非现场监管的重要途径，我们财务部按照银监局“以防为主”的监管理念，组织各社学习对预警指标的计算和通过吸收存款，严控大额贷款，按月结息收息等控制预警指标和化解风险的手段。使各信用社在资本充足率、备付金比例、不良贷款比例、一户贷款比例等资本充足率指标、流动性指标，安全性指标，效益性指标较上年有了很大的提高。

六、时刻做好反洗钱的宣传防范工作，抓好信用社大额现金备案及上报工作

为提高反洗钱工作水平，规范反洗钱业务操作，省信用社大额数据业务上报系统开始应用，我们专门组织各信用社反洗钱领导小组，反洗钱岗位人员，多次召开专门会议和培训，了解国际、国内反洗钱工作形势，国家有关反洗钱的政策和法规，学习反洗钱的识别、上报工作，我们财务部每天对辖内基层信用社反洗钱数据进行录入、审核、汇总及上报。确保操作无风险。

七、按人民银行账户管理系统的要求，严格审核开户手续

严把开户审核关，对于手续完备的，经审核后录入到账户管理系统中，再由市人民银行进行审核核准开户。

八、认真做好专项央行票据考核兑付的跟踪考核工作

我们财务部负责对票据考核兑付后的各项数据的具体测算工作。票据考核工作政策性强，我们每月每季末都要对资本充足率、不良贷款比例等项指标进行详细的计划和测算。尽管

考核时间与月末结账发生冲突，但我们还是做好了各项考核达标工作。

## 九、认真做好中和系统上线前的准备和上线后的会计核算工作

为了做好综合系统数据移植工作，我们通过x精心安排，加班加点，较好的完成了移植工作。因为我们理解有限，具体的核算工作还需要我们积极探索。

## 十、2018年度工作计划

1、继续完成财务、会计、统计、非信贷五级分类、财政快报、反洗钱、结算、改革及监测、本级1004等各类报表的填报、汇总及上报工作，同时按月监测各项经营指标、绩效考核完成情况，按季进行财务会计检查。

2、计划在1月末之前，完成账户联网核查工作；在3月份进行一次“银行卡”业务培训，6、9月份搞两次会计培训及赛帐活动并按季做好格式化检查工作。

3、积极配合网络中心完成“x工程”各项工作。

4、根据“准确分类-提足拨备-做实利润-资本充足率达标”的监管要求，针对信贷五级分类单轨运行的情况，做好来年呆账准备、应付利息、其他资产减值准备的提取计划，并按季度列账，以逐步达到准备金提取的标准。

5、做好呆账核销工作。

一是要积极配合风险管理部门加大呆账贷款核销；

二是按照规章制度进行操作并对已核销贷款做好相关账务处理工作。

6、积极协调市区级财政对x年年度风险准备金政策的落实工作，力争补贴按时足额到位。

7、与国、地税部门沟通协调各项税费减免、纳税申报等相关事宜。

明年我们除了一如继往的做好上述工作外，将全力以赴做好综合系统的会计核算工作，以提高会计核算质量，还要开展账户管理、会计核算、费用列支、现金等检查工作。我们坚信，只要我们严格按照省x□办事处及x的指示精神，抓住机遇，克难奋进，开拓进取，团结务实，真抓实干，就一定能够取得更大、更好的成绩。

文档为doc格式

## 酒店财务工作年度总结报告篇五

20\_\_年，是及不平凡的一年，在酒店董事会及经营班子的下，财务部全体员工，团结，紧密的完成了酒店会计核算、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. 20\_\_年财务预算计划工作。今年\_\_月份，\_\_总酒店及酒店班子的工作要求，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\_\_总酒店上报了20\_\_年酒店财务计划。并且，\_\_总酒店下达酒店的20\_\_年计划任务，层层分解，下达了20\_\_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，为酒店制定经营决策依据。

2. 20\_\_年财务决算工作。20\_\_年年财务决算工作，是\_\_酒店会计报表次上报\_\_总酒店，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，\_\_总酒店发展项目急需筹措资金的要求，酒店班子的决定，财务部组织员工动员集资，半个月内集资\_\_万元，了酒店为中陕总酒店发展项目筹措资金的任务。6月份，多方努力，从\_\_工行\_\_支行贷款\_\_万元，了资金短缺，归还了员工集资借款项\_\_万元，为酒店节约利息支出\_\_万元。今年11月至12月，酒店有三笔银行贷款到归还期限，银行规定，如按期归还贷款，一加罚息\_\_，一取消酒店贷款\_\_万元额度，直接酒店信贷信誉。对此，酒店着急。酒店与财务部多种方案，千方百计筹措贷款到期周转资金，动员员工退住房公积金后集资等办法，筹措资金\_\_多万元，按期归还了银行到期贷款，了酒店信贷形象，防止了借款逾期罚息，为酒店节约利息支出\_\_万元。

4. 中小企业融资工作。\_\_酒店从去年4月份整体划转\_\_总酒店管理，总酒店要求，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，已是酒店经济工作的环节。为此，20\_\_年财务部在资产抵押贷款中小企业融资，做了工作。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，拓展酒店中小企业融资渠道，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，多次贷款调查。酒店和财务部的多次努力，6月份从\_\_支行贷款\_\_万元。9月份后，酒店有工商行\_\_支行\_\_笔贷款\_\_万元到期，财务部全力以赴，酒店，员工集资等办法筹措资金，借新还旧，为酒店节约了财务费用支出。20\_\_年为中陕总酒店解决中小企业融资\_\_万元，财务部代表酒店为\_\_总酒店发展解决急需资金问题，了成绩。

5. 财会工作量化管理。20\_\_年，财务财会人员新手增多，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、资金调拨、财务计划、财务分析、报表报送、贷款中小企业融资等工作任务量化，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，使酒店能够财务信息平台、表格及分析，宏观酒店的各月财务状况，为酒店制定经营决策了依据。

6. 财务人员学习。财政部新颁布的39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，酒店，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\_\_年年会计凭证、报表、帐本了登记，会计档案工作要求了20\_\_年年会计档案整理工作。

9. 总酒店\_\_集团成立，财务部的工作，总酒店审计组了企业改制审计任务。

9. 酒店总经理办公室了营业执照的年审工作任务。

10. 20\_\_年年税务清算工作任务。

11. 20\_\_年年贷款证年检及企业信贷等评审工作。

12. 酒店人事部酒店理顺工资方案的测算工作任务。

明年财会工作要点：

1. 酒店已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\_\_万元贷款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。

## 酒店财务工作年度总结报告篇六

各位亲爱的伙伴：

大家好!今天我们回首过去总结20xx年的工作，放眼未来规划20xx年的全景工作，首先我谨代表公司董事会和厦门xxx公司全体成员向大家致谢，向默默无闻奉献在酒店一线的全体员工表示衷心的感谢，向辛勤工作、努力保障后勤的所有同仁表示由衷的谢意，向长期工作在外、东奔西跑的营销人员致以崇高的敬意。感谢大家在过去的一年里，在全体员工的共同努力下，通过大家辛勤的工作和无私的奉献，圆满完成了公司的营业任务指标，为公司的发展作出了积极的贡献。回首过去的一年，酒店在集团王董、詹董的领导下，紧紧围绕“一个中心、两个重点”为依据，即“以顾客为中心、重管理树形象、重发展控成本”，全年总营业额元，出租客房间数间，平均房价元，出租率%，总结今年的主要工作如下：

一、：

“顾客就是上帝、顾客就是朋友”一年来我们结合以顾客的需要为目标、以顾客的满意为标准，但是如何从行动中让顾客享有“上帝”感，不是靠一句就能展现出来的，要付诸行动从多方面着手：通过各岗位设立宾客意见建议表、实时跟进网络宾客的意见建议和不定时的拜访制度充分了解顾客的需求，并针对不同的问题和反馈的意见给予处理和反馈，并努力在多方面上提高员工素质，如每月不少于四次的内部培训，聘请老师对于前台员工专业英语的培训等，并努力提高

管理水平，提供舒适的环境，提高服务质量等方面的工作相结合。根据顾客的需要，完善我们的工作方式，根据顾客的满意度来衡量我们的成绩。只有让顾客满意，酒店才能有更高的发展，因此酒店全年的工作始终围绕这个中心来进行，力争更多的“满意+惊喜”

1、管理就是从细节开始，首先我们调整了内部的组织架构，将前厅部和销售部合并为营销部，后勤部门即保安部、人事部和工程部统一合并为行政部，客房部调整了副经理为客房部经理，通过组织架构的合并缩减了人员成本。

8、在酒店发展方面，一方面制定了相关的优惠政策，另一方面也加大了酒店的促销力度，如会员的充值奖励、钟点房的住满五次送一次等，通过这一系列的优惠政策，大大提升了散客、网络和会员的销售额，从原来占营业额的8%左右提升到了15%左右，进一步提升了酒店的知名度。

三、：

一年来我们做的有很多，其主要的目的就是希望能够提升我们的营业利润，并努力为员工创造一个良好、温馨的工作环境，回首过去的一年我们的不足还有很多很多：

6、服务的标准和意识整体有待于提升：很多员工在服务过程中往往很计较和在意相等的利益关系，凡事总是很在意个人的利益问题，无法同我们整个团队融为一体，例如，个别员工在卖房或做房时，若有提成其态度就表现得特别积极，反之，态度就一落千丈，这一方面很不可取，也因此会影响了我们整体的服务质量，服务的定律是 $100-1=0$ 的道理就是希望大家能够从一而终做好各项服务。

## 酒店财务工作年度总结报告篇七

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。

酒店财务年终工作总结

普通财务个人述职报告

# 酒店财务工作年度总结报告篇八

## 精选酒店财务部门工作计划(一)

一、上半年所作的主要工作:20xx年上半年,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。

上半年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。截止上半年公司总部管理费用751万元,加上上半年尚未入账的办公楼租金40万元,以及公司上半年绩效考核及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,上半年总部管理费用约为870万元,在年度控制目标2000万元的一半之内。

### 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，上半年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。

#### 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。

### 二、上半年工作中存在的问题

### 三、下半年工作安排

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。

## 参考酒店财务部门工作计划(二)

时间过的好快，似乎在一个不经意间给人许多考验，许多宝贵的经验，我已从事财务工作两个多月的时间了。以下是针对我所在酒店的基本介绍和20xx年酒店财务工作计划的具体情况：酒店简介：××大酒店是一家文化型酒店，在经营上打造一流文化型酒店。在餐饮形式上讲究：地方特色或民族性风味特色，所以在餐饮产品品种数量上，相应比较多。这样就决定了酒店在食品原料上的成本投入，相应的增多。所以在餐饮成本控管方面，必须注意到食品原料市场供应情况及厨房在加工情况。以便于更好的对产品价格跟踪管理，随时对产品的毛利进行控制。做出毛利预警机制，以保证酒店的利益。刚到财务，一切都从零开始。作为成本控管，本岗位的工作责任就是：发现问题，然后用具体的数字或文字说明问题。解决关于成本方面的问题，不定时地对酒店的菜品价格进行核算。是否销售价格过低，或成本过高等问题。以便于及时发现问题，如有发现及时记录下来。并且用书面形式表达出来，以作书面性汇报。好及时的反应情况，保证酒店利益不受损失，将酒店的20xx年财务工作计划如下：

- 1、了解厨房所使用原材料的涨发率及净料率，同时了解原材料在厨房的使用情况。做好购进原料的质量验收与督促工作，保证食品原料的质量。
- 2、不定时的，对厨房食品原料使用情况进行调查。并抽查干货原材料的净料率或涨发率，做到算得出，管得住。以防由于厨房人员技术不同而造成食品原的出品率过低，影响酒店的利益。

在××酒店财务，工作的这段时间里。刚开始工作比较上进，并且能快速的发现问题并反应问题，同时做出书面性的工作汇报。并且也解决了一些实际问题。但是到最近半个月来，

由于年终盘点，年货问题，而没分清主次，同时没有做好时间安排。造成成本控管工作不及时，反应不到位。书面性汇报也没有做，同时做了好多无用功，造成大量工作时间的浪费。在保密工作当中，由于自己的刚刚踏入财务，对工作数据的保密意识不强，所以后我将三思而后行。在工作认真考虑后再去做，把工作时间安排好，以免做太多的无用功。在工作当中应做到，工作效率的最大化以防止效率过低!工作问题主要存在：没有分清工作重点，没有理顺工作环节。而造成以上问题的发生，为防止以上问题从复发生，做出下一步工作计划如下：

迎新年□20xx年工作计划如下：

- 1、安排好工作时间，做好日常工作。根据每天的工作情制定工作计划，以防为找事情做而找事的事情发生。
- 2、一周一书面汇报，做到不漏报不瞒报。并且对汇报内容就行详细数据分析，以便于更好的为下一步工作打好基础。同时留底以便于备忘，为以后的工作开展作好准备。
- 3、对厨房原料有针对性地盘点，特别是海鲜干货制品，做到一周一盘点，并且生成表格。对于一般原料注意其使用情况，发现问题及时上报。并且做出相应的答复，以保证原料的正常使用。对每天的工作做出小结，并留待好第二天工作的衔接。
- 4、针对原料的购进与售出，存在若干品种可以论件计算，也就是整进整出。在整进整出的原料品种方面，准备制订出每日售卖盘存表。以便于更准确地了解厨房的成本及其损耗。

经典的酒店财务部门工作计划(三)

做好日常的财务工作，财务的工作需要严谨，细致的去做，而日常的工作则是特别重要的，对于报销，核对，原始票据

的核对都是需要我们财务人员严谨的工作态度去做好的，无论是报销或者支出的工作都是需要确认清楚，明确目的才能去做。而不能游走在法律的边缘，一定是要依法去做好财务的工作，为酒店把关，同时明确各个财务人员的责任，不能混淆了。酒店的业务量大，财务单据多，也是需要我们好好的一笔笔的核算清楚，不能遗漏和出错，无论是客户的付款，或者是采购的报销单据，都是必须一笔笔的确认清楚才行。

管理好财务工作人员，进行队伍的建设，新的一年，财务部门要把财务人员队伍带领好，加强培训，明确个人的工作职责，确保财务部能在日常的工作中做好，而且财务部的人员很多都是新人，对于业务不是那么的熟悉，所以更是要加强培训，让老员工带领新人一起来把财务的工作给做好，虽然任务是比较的艰巨，但是也是要去做好，特别是新人如果带好了的话，他们的热情，冲劲更能把财务部的工作做得更加优秀，去为酒店服务。

个人的学习也是不可或缺的，无论是管理方面，或者财务会计方面的知识，特别是最新的一些知识更是要去学，不能落后，作为财务的一员，本职工作是必须做好的，但同时该学习的东西也是不能落下，不能故步自封一直用着老的方法，而不去尝试新的东西。同时我也是要提高个人的一个工作效率，之前的工作虽然做得还不错，但是效率上来说还是不能让领导满意，这也是我要在新的去改进的。

回顾过去，虽然已经快要结束这一年的工作了，但是我知道我还有很多的不足要去改进，在新的20里面，我不能松懈，要继续的去把工作给做好，把自己不足的地方去努力改进，让自己的工作做得更加好，让领导满意，让自己的工作能力得到提升和增长。我也是准备好了，对于新的一年的工作，我想，我是充满了信心，也一定是可以去做好的。

模板酒店财务部门工作计划(四)

财务计划是财务预测所确定的经营目标的系统化和具体化，又是控制财务收支活动、分析经营成果的依据。财务计划工作的本身就是运用科学的技术手段和数学方法，对目标进行综合平衡，制定主要计划指标，拟订增产节约措施，协调各项计划指标。它是落实酒店奋斗目标和保证措施的必要环节。酒店编制的财务计划主要包括：筹资计划、固定资产增减和折旧计划、流动资产及其周转计划、成本费用计划、利润及利润分配计划、对外投资计划等。每项计划均由许多财务指标构成，财务计划指标是计划期各项财务活动的奋斗目标，为了实现这些(本论文由. 免费提供，转载请注明!)目标，财务计划还必须列出保证计划完成的主要经营管理措施。

编制财务计划要做好以下工作。

### (一)分析主客观原因，全面安排计划指标

审视当年的经营情况，分析整个经营条件和目前的竞争形势等与所确定的经营目标有关的各种因素，按照酒店总体经济效益的原则，制定出主要的计划指标。

### (二)协调人力、物力、财力，落实增产节约措施

要合理安排人力、物力、财力，使之与经营目标的要求相适应；在财力平衡方面，要组织资金运用同资金来源的平衡、财务支出同财务收入的平衡等。还要努力挖掘酒店内部潜力，从提高经济效益出发，对酒店各部门经营活动提出要求，制定出各部门的增产节约措施，制定和修订各项定额，以保证计划指标的落实。

### (三)编制计划表格，协调各项计划指标

以经营目标为核心，以平均先进定额为基础，计算酒店计划期内资金占用、成本、费用、利润等各项计划指标，编制出财务计划表，并检查、核对各项有关计划指标是否密切衔接、



协调平衡。

## 优秀的酒店财务部门工作计划(五)

- 1、认真组织本部门员工积极参加酒店各阶段的主题培训，积极参与其他部门的培训和学习。
- 2、组织好每周一下午后台财务人员的集中学习和每月至少一次的收银员集中学习，学业务，学政策，使财务人员工作计划落实具体，并在学习中总结成绩，找差距。
- 3、开展技能比武，今年我们将开展珠算比赛、收银结帐速度比赛、点钞比赛、普通话比赛等一系列技能比武。

二、做好日常财务基础工作，确保酒店经营工作正常运转，我们的主要工作任务是

- 1、搞好资金的收集和运用，确保资金安全完整。重点抓外结、抓清欠，加速资金回笼，\*确保外结资金回笼率为95%以上。
- 2、严格遵守会计制度，严格按《会计法》进行核算，严格做好收银稽核工作。按月及时编制好各类报表，搞好月度分析。
- 4、主动做好各部门间的协调工作，做到遇事有商量，有事不推诿。
- 5、积极搞好与财政、税务、银行等职能部门的关系，力争他们对酒店的支持。

三、加强财务管理，力争在成本费用管理上有新的突破，主要措施有

- 1、在酒店财务工作计划中更严明一条：严肃财经纪律，坚持一支笔审批制度，加强成本费用控制，不断完善各项管理制度，做到大支出有计划，小开支有控制。

2、在尽量满足经营需求的情况下，降低整个酒店的存货量。目前，酒店存货达xx万元之高，其中有近二十多万元是酒店开业以来的积压工程配件和供货商赠送的酒水，针对这一现状，我们从四个方面着手。第一，我们认真进行物品清理、分类，在半年内与工程部、采购部一起，采取充分利用或退货或变价处理的方式，共同处理好仓库的积压。第二，我们根据酒店的经营需要，测算库存物资的最低库存限额，让我们的仓管人员有规可循。第三，我们的仓管人员在日常工作中一定做到勤清理、勤申报，严格控制，确保酒店存货最低限额存量。第四，我们严格遵守和完善货物出入库手续和仓储保管制度。每月月末对畅销商品和滞销商品有书面说明，认真分析，提出合理建议。总之为减少资金占用，为减少利息支出，为保障前台经营的需要做新我们的仓管工作。

3、我们及时掌握整个酒店的成本费用情况，对各部门原料及物料等耗用情况定期进行分析。今年着重做好餐饮部的毛利率、客房部的物耗、工程部的工程配件耗用的重点分析和专项分析，并将分析情况及时反馈到各部门及价格委员会，为酒店价格委员会提供真实的成本分析和价格信息，从而及时调整进货价格，减少成本费用支出，为酒店整个物耗成本下降x%及时提供准确、真实的财务依据和分析资料。