# 餐饮财务工作总结（精选3篇）

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-06-17

*小编为大家整理了餐饮财务工作总结(精选3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!...*

小编为大家整理了餐饮财务工作总结(精选3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!!!

餐饮财务工作总结(精选3篇)由整理。

第1篇：餐饮财务工作总结

2024年工作总结及2024年工作计划

会计岗位——马晓红

回顾2024年近一年的会计工作，我在玉度饭店老总的直接领导及总经理的指导下，认真遵守财务管理相关条例，按财务管理要求实事求是，严以律己，圆满完成了2024年玉都饭店的财务核算工作及各项经营指标的校对。积极有效地为饭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。自从事会计工作近一年来，收获颇丰，个人财务管理能力得到了不断提高和锻炼，但也有很多不足之处，给自己日常的工作造成了一定的困扰，也给饭店生产经营带来了不利影响，现将近一年工作情况总结如下：

一、工作回顾

1、严格执行饭店现金管理及结算制度，定期核对现金与账目，发现不符情况，做到及时汇报、及时处理。

2、及时回收饭店各项收入，开出收据，回收现金及时存入银行。

3、做好与银行部门的对接工作，办理贷款还款业务及其他相关业务。

4、井然有序的完成员工工资发放及其他经费发放工作。

5、为满足饭店经营需要，曾负责各楼层布草联系清洗及发放工作。

二、主要收获和经验

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、不足之处

因本人非会计专业出生，对会计工作的认识不够，会计工作专业知识学习力度不够，专业能力不强;与饭店各部门及同事需协调、沟通不够;对本饭店各项财务原始数据监督力度欠缺。

四、工作计划

在下一年年的工作中，坚持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，更好的控制饭店的成本及费用。加大业务学习力度，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，为玉都下一年取得更好的业绩提供财务数据保障。篇二：华谊饭店财务部工作总结 \*\*酒店财务部

二〇一〇年度工作总结

过去的2024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)2024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)2024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)2024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。

5、

6、

(四)2024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、2024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2024年度的账务整理。2024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2024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。2024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。2024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。2024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、2024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2024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。2024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。

10、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。

11、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。

四、2024年财会工作要点

1、配合酒店综合管理办公室，逐步完善各部门绩效考评体系。 为了切实建立资本运营的约束与激励机制，使不同的利益主体对经营的资本真正负责，避免各部门对酒店的依赖思想，杜绝小富即安、固篇三：餐饮成本核算年终总结报告 南京区域核算2024年终总结报告 2024年即将逝去，这是我步入杭宇公司一年多以来，在公司领导的指导、关怀与帮助下，我不断提高一个本职工作人员的工作能力和素质，保持以学为主的谦虚态度和本着以公司利益为出发点踏实工作，勤勤恳恳，紧紧围绕我们杭宇公司全年目标而努力，认真做好自己的本职工作，为了总结过去的经验教训，更好的开展今后工作，现将具体情况汇报如下：

一、成本费用方面的管理

(1) 规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。

(2)在原来的基础上规范了报表的填制，增强了报表的准确性，分门别类的计算每日的成本项目，真实反映每日的成本、毛利情况。为各项目的成本管理提供参考依据。

二、财务核算与管理工作

(1)按公司要求对各项目的收入、成本进行监督、审核。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出的成本核算问题和u8操作问题等给出指导性的意见，与各项目的核算部门建立了良好的合作关系。

(2)每月底及时根据各项目数据做出相应的完整报表，做到数据统一，准确，勾稽准确，为财务经理做决算报表提供准确的数据。

(3)在紧张的工作之余，加强团队培训，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、

展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

三、提高个人修养，端正做人 做事态度。 跨出了校园的大门，就得融入社会这个大家庭，为了能够在生活、工作过程中，与同事建立一种和谐的人际关系，我始终坚持“干工作先做人”的原则，不断学习，戒骄戒躁，虚心谨慎，接受领导的教导，不断加强自身思想道德修养，端正做人、做事应有的正确态度，为自己各项业务工作的开展作好铺垫。

四、加强专业知识学习，提高处理工作问题能力

工作之余，我努力学习餐饮成本知识以及其涉及的方面信息，除此之外，我 仍旧密切关注国家、省及其他各大会计网站，及时了解掌握相关法律、法规的颁布与会计行业动态，不断开拓自己的视野。坚持走“活到老，学到老”、“终身学习”的学习路线，时刻不忘多看、多记、多了解， 为自己各项工作的开展打好扎实基础。

五、提高自己的工作责任感和工作效率

要认识自己，树立信心。要时刻检查查自己的不足和问题，及时改正，虚心听取领导和老员工提出的自己身上问题。要增强责任意识、危机意识、效益意识，小事做起、从点滴做起，从自身做起。 总之，一年多以来，我勤奋工作、认真学习实践、尊敬领导、团结同事、热心助人，在各个方面都取得了一定进步，但我深知这远远不够，以后的路还很长，可能遇到各种各样的困难，不过我相信在领导的正确引导和同事的支持帮助下，一切难题都会迎刃而解。相信未来南京杭宇高校后勤服务有限公司在我以及每一个员工的帮助下会有更高更远更快的发展!

财务处：樊晓金 2024年12月19日篇四：餐厅出纳上半年个人工作总结

餐厅出纳上半年个人工作总结

餐厅出纳上半年个人>工作总结

自11月我进入餐厅财务担当出纳工作以来，我虚心学习新的专业知识，积极配合业务部门的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度和最好的状态承担起工作职责。

首先，在公司和部门领导的支持和帮助下，推进了餐厅各项财务制度及其日常的工作流程建立和规范。在同事们的指导和帮助下使我学到了不少餐厅管理运行的常识，使我较快地熟悉工作环境。

其

次作为餐厅出纳，我在计划、收付、反映、监督四个方面竭尽全力履行好自己的工作职责，过去的几个月里保证工作目标顺利达成的情况下，不断改善工作方式方法，顺利完成如下工作：

一、日常工作：

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经费发放工作。

4、坚持财务手续，严格审核(完全依据审批权限给予支付)，对不符手续的凭证不付款。

5、做好收银台的监管工作和收银员的管理工作。

二、阶段性工作：

1、依据餐厅的运行情况，协助领导对财务报销制度、收银工作流程等进行了补充和微调。

2、根据试营业期间归集出的问题，草拟餐厅物料采购作业流程、电子菜谱信息权限管理办法、配合促销计划编制代金券的发放使用核对统计的规则。

三、回顾检查自身存在的问题，我认为：

1、对本餐厅管理运行出现的问题研究还不够深入，致使所涉>财务管理条线的相关 问题缺乏预见性，常常是问题发生后才管理制度进行修正。

2、对针对以上问题，今后的努力方向是： 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。

综上所述。在过去的半年中，付出了努力，也得到了回报。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既要做好监督控制的工作，又要注意恰当的工作方法。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。

第2篇：餐饮财务工作总结

餐饮财务工作总结()

第一篇：品牌餐饮加盟店财务管理工作品牌餐饮加盟店财务管理工作品牌餐饮加盟店财务管理是一项综合性的管理工作，这也是品牌餐饮加盟店完善发展的必须，这需要做到以下几点：1)由品牌餐饮加盟店总部进行统一核算是餐饮连锁经营众多统一中的核心内容。区域性连锁企业，由总部实行统一核算，跨区域并且规模较大的连锁企业，可以建立区域性的总分部，负责对本地区的餐 厅进行核算，再由总部对分部进行核算。2)品牌餐饮加盟店统一核算的主要内容是：对采购货款进行支付结算;对销售货款进行结算;进行品牌餐饮加盟店的智境筹集和调配。

3)品牌餐饮加盟店管理在实行分工和分权的过程中形成一系列专业管理：有的侧重于一系列专业管理，有的侧重于价值管理，有的侧重于对劳动要素的管理，由的侧重于信息管理。随着企业的发展，要求财务管理主要运用价值形式的管理，通过价值形式把却也的一切物质条件，经营过程和经营结果都合理地加以规划和挂勾，达到企业效益不断提高，企业财政不断增加的目的。

品牌餐饮加盟店票流和物流分开的特点：

由于品牌餐饮加盟店实行总部统一核算，由配送中心统一进货，统一对门店配送。

从餐饮连锁管理流程上看，票流和物流是分不开的，这与品牌餐饮加盟店经营中现货同步运行差别很大。因此，餐饮连锁企业中财务部门必须同进货部门保持紧密的联系。

餐饮连锁加盟财务部门在支付货款前，要对进货部门转来的税票和签字凭证进行认真核对稽核，同时，在餐饮连锁加盟企业制度中要支付金额相对应的签字权限做出限制。

第二篇：酒店餐饮工作总结酒店餐饮工作总结一、调整经营措施，降低成本费用，酒店餐饮工作总结。

1、将外餐部转租出去，摒弃了多年来“内外双修”、“两手抓，两手都不硬”的分散管理模式，握起拳头来，集中精力发展内餐经营。2024年全年实现营业收入170万元，比去年内餐全年150万元的营业收入超额20万元。

2、确定合理的减亏经营目标及利润指标，餐饮部管理层紧紧围绕目标任务和指标落实狠下管理功夫，想方设法，力求降低成本、节约费用。2024年餐饮部在超额完成年度任务、员工工资普遍增加的情况下，成本率及亏损额度均比2024年下降。

3、配合宾馆下达的管理层销售任务，积极调协餐饮部员工的全员销售意识，扩大内需促外销。在2024年度餐厅接待的起红白宴服务中，就有起是由宾馆员工推荐和介绍的，占了全部红白宴席的%,实现了客人满意、员工受益、餐厅得利的三赢目标。

4、找准定位，避开与宾馆外围餐厅激烈的散点争夺，把婚宴、会议、培训等团体客源定为主攻方向，调配了一名负责外联的副经理，加大团客销售。在会议、同学聚会的数量均比去年减少的情况下，大力做好培训班的挖掘和接待工作，很大程度弥补了前者所造成的缺损，为超额完成经营任务打下了坚实的基础。二、加强内部管理，提高服务质量。

1、严抓服务员的个性化培训。着重培训服务员的礼貌礼仪、肢体语言运用，提高对客人推菜以及投诉的应对、处理能力，使每个服务员均能独挡一面，在人员少、工作重的情况下均能保持服务技能和水平的正常发挥。

2、努力保持厨师技术水平的稳定和创新能力的提高。在年初针对技术状况对厨师人员进行了调换，并且在力量弱、台数多的时候合理配置人员分工，加强相互合作，保证菜肴的品质要求。保持一定的菜品出新率，满足一定时期客人的求新需要。

3、加强餐饮部全体成员的食品卫生意识和水平的培训，工作总结《酒店餐饮工作总结》。多次聘请卫生监督管理部门有目的、有重点的对餐厅食品的采购、验收、清洗、加工等环节进行现场督导及培训，强化食品卫生工作的常抓不泄，强调食品卫生的严重性。

4、加强管理层的业务培训。分期、分批参加各种本行业的业务培训，不断提高管理意识、管理水平，学以致用、现学现用。三、合理改造硬件设施、设备。

1、厨房布局的调整及装修。严格按照卫监部门的要求合理规划厨房布局，几十载黑厨房一朝换新颜，改善了工作环境，提高了卫生质量，为“东博会”的成功接待提供了先决条件。

2、南门灯箱的修饰和安装。为偏僻、幽静的餐厅就餐环境平添了几分喜庆和人气。

3、添置了一批配套婚宴及传统宴席的餐具、餐巾及喜庆龙凤台布，为完成各项婚庆接待奠定了良好的物质基础，也为本年度婚礼零投诉创造了条件。

4、重新修葺了宴会厅及几个包厢，并装点了字画布置，增加了餐厅的文化气息和就餐氛围，提高了包厢利用率。四、加强团队协作，深化全局观念。餐饮部全体成员时刻牢记宾馆是一家的全局观念，坚决服从宾馆安排，多次配合和协助客房部、办公室进行搬运俱、粉刷油漆、种花除草、清运垃圾等活动，以人人为我，我为人人的服务信念，服务宾馆，服务员工。五、克服困难，顺利完成“东博”接待。“东博会”对我宾馆、我餐厅既是一次机遇，更是一次挑战。面对着首次接待大型国际性团队的艰巨任务，餐饮部认真做好各项准备工作，充分调动员工的积极性和发挥群策群力的团队精神，克服了人员少、技术力量弱的不利因素，排除一切困难，以饱满的工作热情及忘我的敬业精神，顺利、圆满地完成了接待任务。六、存在问题。

1、管理方法落后，造成管理不到位，细节抓不到，重点没管好。

2、散客销售力度不足。

3、菜肴创新能力欠缺。

4、包厢电器设备老化、破损严重。

5、正式员工年龄偏大，缺乏一线服务人员。

6、服务员的规范化、个性化服务不能始终坚持。七、年计划。

1、继续完善厨房的装修，以分级量化管理的标准做好厨房的规范管理。

2、继续扩大销售力度，加强和销售部门的通力配合，找准切入点，完善团客接待需求。

3、加强管理，掌握好的管理办法，管理制度化，科学化。\*\*宾馆餐饮部

第三篇：餐饮部门年度工作总结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38xxxx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38xxxx元,比去年的32xxxx元,上升6xxxx元,上升率为1xxxx。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.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.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.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.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.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、总理和使团,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1xxxx。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20xxxx款,扩大营业收入10xxxx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.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.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xxxx,春游xxxx,外出参观学习1xxxx,各类型座谈会xxxx,妇女会xxxx,家访xxxx,探望病员2xxxx。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xxxx,员工队伍稳定,流动量小,今年月均人员流动量约xxxx。(七)完善劳动用工制度和培训制度,提高员工素质

1.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xxxx,领班xxxx。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1xxxx。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.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20xxxx次。(八)重视食品卫生,抓好安全防火

1.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.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30xxxx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.品质量有时不够稳定,上菜较慢

2.面的服务质量还不够高

3.盗工作还做得比较差,出现失窃的现象。四、明年的设想

1.高出品的质量,创出十款招牌菜式

2.好友谊夜总会、千年老龟火锅城的经营

3.强规范管理,提高企业整体管理水平和服务质量

4.设餐饮连锁分店.

第四篇：2024年餐饮部工作总结贝斯特韦斯特.东晋桃源餐饮部

餐饮部2024年工作总结

各位领导、各位同事大家好!餐饮部有幸被评为09年度先进部门。较为圆满的完成了09年的各项接待任务。全凭各位领导及酒店各部门对餐饮部各项工作的支持，在这里我代表餐饮部全体员工对各位领导及酒店各部门表示衷心的感谢，虽然我部门在09年的工作中取得了一些成绩，为酒店做出了一定的贡献，但是离四星级酒店及领导的要求还有一定的差距。工作中还存在着一些不尽人意的地方，为了能在2024年全年的工作中发挥自己的优点，改正所存在的缺点，使我们在服务质量、饭菜质量、管理质量、营业收入等各项指标上一个新的台阶。我代表餐饮部将09年的工作及2024年的工作目标做以下汇报：

一、所做工作：

管理方面：

1.落实了卫生责任制，责任分区到人

2.定出部门卫生检查工作，日常清理卫生和计划清理卫生，

3.期员工谈心，做好员工辞职的了解情况。并且对个别员工的工作岗位进行调整。

4.求做好员工每月考勤、考核工作，对员工奖励、处罚制度实施的更加透明、完善。

5.强基础管理，增强管理管理人员责任心，要求各级管理人员坚持做好工作日志，每日工作要有计划性、前瞻性。增强内部团结，发挥核心作用，工作中分工明确，职责明确，养成细致、严谨、认真的 1

良好工作作风。

7.确保部门服务水准，每月组织领班以上人员召开了服务质量分析会，对宾客反馈意见进行全面汇总、分析。

8.注节能控制工作，部门各级管理人员能将节能工作作为日常管理工作的重点，节能措施落实到位，坚持良好。尤其是在营业时段、非营业时段都能够做好水、电源的控制工作。

四、培训方面：

1.门的培训，每月制定出培训计划、及培训重点。

2.定出部门新员工岗位培训计划，让新员工在最短时间内了解部门情况及工作内容,尽早进入工作状态.

3.求领班认真做好员工培训档案的记录工作，减少员工培训的覆盖率。

工作计划及不足

一、工作中的不足：

1.基础和细节管理不到位，原因在于基层管理人员未能充分发 挥作用，因此基层管理和细节管理还需长抓不懈。并加强对领班的培训

2.在接待繁忙时，有简化服务程序，不能坚持服务标准的现象。

3.客史档案建立不够完善，在实际工作中没有很好地发挥作用。

二、工作计划

1抓基础管理：

1)加强对基层管理人员的管理及工作指导针对餐饮业人员流动频繁的特点，稳定管理人员队伍，对于企业来 说是很重要的，只有管理队伍稳定才能保证日常的接待工作及服务质量。因此基层管理人员的管理能力是非常重要的，但餐饮部基层管理人员的管理能力有待进一步提高，09年我们将加强基层管理人员管理知识、业务技能、工作技巧的培训，稳步提高基层管理人员管理能力及自身的业务技能。通过培训加强基层管理人员的责任心，调动工作积极性，使其能够达到及时发现问题,解决问题;并合理安排日常工作。

2)调动服务人员的工作主动性

服务是旅游产业的生命线，服务质量直接影响着企业的经营及美誉度，可见其重要性。长期以来人员流动是困扰酒店的一大难题，餐饮业尤为突出，为了能够从根本上解决服务人员服务意识、服务技能技巧等方面的欠缺，2024年我们将继续从基础技能培训抓起，在做好培训工作的同时，加强服务过程中基层管理人员的全方位跟踪及巡查工作，力争在工作现场解决存在的问题，让员工在

第一时间内掌握正确的服务技能及技巧，并以榜样作用带动员工，使员工能够积极主动地工作，稳步提高服务质量。同时管理人员密切观察员工工作精神状态，引导员工正确的工作心态，鼓励、激励他们热爱本职工作.

3)完善部门的各项规章制度

我们将再次对部门的各项规章制度进行完善，并制作更为详细的奖罚制度,做到奖罚分明。4)提高设施设备的管理水平，确保完好率。

设施设备的管理虽然做到了责任到人、但实际上责任人并不是每个人都懂设备的保养知识，明年我们将在这方面加大管理和培训力度，让每个责任人都熟知责任设备的性能和保养知识，建立起设备档案，确保完好率。

东晋桃园餐饮部全体员工在酒店领导工作思路的正确指导下，在兄弟部门的大力支持协助下，在部门全体员工齐心协力，努力拼搏下，我坚信2024年的各项工作目标一定能够实现!东晋桃源餐饮部李俊超2024-4-21

第：餐饮部工作总结尊敬的领导：

2024年即将到来，回望2024非常感激这段时间里领导对餐饮部工作的支持及关心。餐饮部是中心一个较繁忙的部门，管理上和工作当中也有着一定的困难和压力，不过有学院领导、中心领导的关心和家庭式的培养，员工们也就随之增加了对自己的信心和能力。所以餐饮部的发展，与工作的顺利进行离不开领导的关心和员工们的努力，在此再次感谢所有领导对我们工作的大力支持和帮助，才使我们得到今天的成绩。本着今年的工作经验让我们明年做到更优秀、更好的服务状态，现将本年度工作开展情况作总结，并就2024年的工作打算作简要概述。

一、健全部门各项规章制度

为进一步加强部门员工的管理，明确责任，实现餐饮工作的规范化及制度化，提高餐饮工作的整体管理水平及服务水平，提高员工以人为本的服务意识和工作效率，加强自身修养，通过近一年的努力，部门基本完成了餐饮部各项工作制度的制定，做到有规可循，有制可依。

要求做好员工每月考勤、考核工作，对员工奖励、处罚制度实施更加透明完善。

二、员工日常管理

1、员工作为餐厅人员的重要组成部分，能否快速的融入团队、调整好转型心态将直接影响服务质量及团队建设。根据员工特点及入

职情况，开展专题培训，目的是调整员工的心态，正视角色转化，认识餐饮行业特点。使员工在心理上作好充分的思想准备，缓解了因角色转变的不适应而造成的不满情绪，加快了融入餐饮团队的步伐。

2、注重员工的成长，时刻关注员工的心态，要求保持良好的工作状态，不定期组织员工进行学习，并以对员工进行考核，检查培训效果，发现不足之处及时弥补，并对培训计划加以改进,每月定期找员工谈心做思想工作，了解他们近期的工作情况从中发现问题解决问题。

三、培训工作

作为一线员工，我们的一举一动不仅代表了中心的形象及声誉，更反应出我们中心的管理水平，因此规范符合要求的仪容仪表不仅可以赢得客人的信任，而且还可以给自己带来自信感。为达到这一预期目标，我们定期开展文明礼仪培训。通过培训，我们的在思想意识得到了提高，行动上也相应积极起来。

为进一步提高工作效率，提升服务水平，积极展开技能学习。通过学习，员工的工作效率、业务水平均不仅有了很大的提高，而且员工之间的合作程度、默契感都随之增加。

礼节礼貌要求每天例会反复练习，员工见到客人要礼貌用语，特别是服务人员要求做到一呼便应，要求把礼节礼貌应用到工作中的每一点滴,员工之间相互监督,共同进步。

班前坚持对仪容仪表的的检查，仪容仪表不合格者要求整理合格后方可上岗，岗上发现仪容问题立即指正，监督对客礼仪礼貌的运用，员工养成一种良好的态度。

严抓定岗定位和服务意识，提高服务效率，明确各自的工作内容，进行分工合作。

提倡效率服务，要求员工只要有客人需要服务的立即进行为客人服务。

结合工作实际加强培训，目的是为了提高工作效率，使管理更加规范有效。并结合日常餐厅案例分析的形式进行剖析，使员员对日常服务有了全新的认识和理解，在日常服务意识上形成了一致。

在2024年的各项工作中，我们每位员工都尽心尽力努力完成接待任务，但是在工作中我们也发现自己存在着一些问题。

1、在接待繁忙时，有简化服务程序，不能坚持服务标准的现象。

2、培训工作的实效性不强，员工的技能没有得到明显提高。

3、由于员工的流动性，导致了新员工对本职工作操作不熟四。

在今后的工作中我们将继续努力改正这些工作中的不足，增加自己的服务技能，力争在各项工作中出色的完成学院、中心安排的各项工作任务。2024年又是新的一年，在新的一年里，我们餐饮部将继续发挥自己的优点，不断完善自己，不断改正工作中的缺点。并制定出2024年的工作计划：

1、调动服务人员的工作主动性，加强员工的服务技能培训 交流中心的餐饮部的全体成员都来自留校生队伍，他们来自不同的专业，对于酒店服务一知半解，2024年我们将继续从基础技能培训抓起，在做好培训工作的同时，尽量做到发现问题解决问题，力争在

第一时间内解决存在的问题，让员工在

第一时间内掌握正确的服务技能及技巧，并以榜样作用带动员工，使员工能够积极主动地工作，稳步提高服务质量。同时做好与员工的沟通交流，

第一时间了解大家的心态，鼓励、激励每位员工热爱本职工作.

2、完善部门的各项规章制度

我们将再次对部门的各项规章制度进行完善，并制作更为详细的奖罚制度,做到奖罚分明。

严格管理制度、用工培训制度，划分明确岗位考核等级，增强员工竞争意识，提高个人素质及工作效率。

3、提高设施设备的管理水平，确保完好率。

设施设备的管理虽然做到了责任到人、但实际上责任人并不是每个人都懂设备的保养知识，明年我们将在这方面加大管理和培训力度，让每个责任人都熟知责任设备的性能和保养知识，建立起设备档案，确保完好率。

增强员工效益意识，加强成本控制，节约费用开支。培训员工养成良好的节约习惯，合理用水用电等，发现浪费现象，及时制止并严格执行相关处罚制度。

4、加强部门之间协调关系。

交流中心是个大家庭，只有我们各个部门之间更好的沟通和协作，才能使这个大家庭更好、更快的完成各项任务。

交流中心餐饮部全体员工将在学院领导、中心领导工作思路的正确指导下，在兄弟部门的大力支持协助下，在部门全体员工齐心协力，努力拼搏下，我坚信2024年的各项工作目标一定能够实现!国际学术交流中心

餐饮部

二〇一四年十二月二十日

第3篇：餐饮服务财务总结

餐饮服务财务总结

百度《餐饮服务财务总结》，希望大家能有所收获。

篇1：饭店会计个人工作总结年工作总结及年工作计划会计岗位——马晓红回顾年近一年的会计工作，我在玉度饭店老总的直接领导及总经理的指导下，认真遵守财务管理相关条例，按财务管理要求实事求是，严以律己，圆满完成了年玉都饭店的财务核算工作及各项经营指标的校对。

积极有效地为饭店的生产经营了有力的数据保证。

促进了生产经营的顺利完成，为经营管理了依据。

自从事会计工作近一年来，收获颇丰，个人财务管理能力得到了不断提高和锻炼，但也有很多不足之处，给自己日常的工作造成了一定的困扰，也给饭店生产经营带来了不利影响，现将近一年工作情况总结如下：一、工作回顾、严格执行饭店现金管理及结算制度，定期核对现金与账目，发现不符情况，做到及时汇报、及时处理。

、及时回收饭店各项收入，开出收据，回收现金及时存入银行。

、做好与银行部门的对接工作，办理贷款还款业务及其他相关业务。

、井然有序的完成员工工资发放及其他经费发放工作。

、为满足饭店经营需要，曾负责各楼层布草联系清洗及发放工作。

二、思想汇报专题主要收获和经验、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;、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;、只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好;、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、不足之处因本人非会计专业出生，对会计工作的认识不够，会计工作专业知识学习力度不够，专业能力不强;与饭店各部门及同事需协调、沟通不够;对本饭店各项财务原始数据监督力度欠缺。

四、工作计划在下一年年的工作中，坚持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，更好的控制饭店的成本及费用。

加大业务学习力度，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，为玉都下一年取得更好的业绩财务数据保障。

篇2：华谊饭店财务部工作总结\*\*百度酒店财务部二〇一〇年度工作总结过去的年，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)年度酒店主要经济指标完成情况、营业收入：累计实现\*\*万元，其中：餐饮收入\*\*万元;客房收入\*\*万元;收入\*\*万元;其他收入\*\*万元。

、实现利润：累计实现\*\*万元。

(二)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)年度酒店部分资产、负债状况、货币资金\*\*万元，其中：现金\*\*万元;最全面的范文写作网站银行存款\*\*万元。

、应收账款\*\*万元，其中：。

、应付账款\*\*万元，其中：。

、应付税金\*\*万元。

、(四)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、年财务预算计划工作。

年初，根据集团公司的工作要求，结合市场情况，在反复研究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，向集团公司上报了年公司财务预算。

并且，根据集团公司下达的酒店年计划任务，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重要依据。

、对年度的账务整理。

年初期，查阅大量年的财务资料与原始凭证，结合本酒店的实际运营情况，重新建立了年的账套体系，在对年账簿继续沿用的基础上，对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，为酒店的经营决策有力。

、库房工作。

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，范文由单一的手工记账，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。

、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。

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。

、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，范文写作为酒店的蒸蒸日上把好第一关。

、财会工作量化管理。

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了重要依据。

、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。

、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了翔实可靠的资料。

、员工集资工作。

年月，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。

、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。

、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。

四、年财会工作要点、配合酒店综合管理办公室，逐步完善各部门绩效考评体系。

为了切实建立资本运营的约束与激励机制，使不同的利益主体对经营的资本真正负责，避免各部门对酒店的依赖思想，杜绝小富即安、固篇3：餐饮成本核算年终总结报告南京区域核算年终总结报告年即将逝去，这是我步入杭宇公司一年多以来，在公司领导的指导、关怀与帮助下，我不断提高一个本职工作人员的工作能力和素质，保持以学为主的谦虚态度和本着以公司利益为出发点踏实工作，勤勤恳恳，紧紧围绕我们杭宇公司全年目标而努力，认真做好自己的本职工作，为了总结过去的经验教训，更好的开展今后工作，现将具体情况汇报如下：一、成本费用方面的管理规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。

在原来的基础上规范了报表的填制，增强了报表的准确性，分门别类的计算每日的成本项目，真实反映每日的成本、毛利情况。

为各项目的成本管理依据。

二、财务核算与管理工作按公司要求对各项目的收入、成本进行监督、审核。

统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出的成本核算问题和操作问题等给出指导性的意见，与各项目的核算部门建立了良好的合作关系。

每月底及时根据各项目数据做出相应的完整报表，做到数据统一，准确，勾稽准确，为财务经理做决算报表准确的数据。

在紧张的工作之余，加强团队培训，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。

作为一个管理者，对下属(转载于:在点网:餐饮服务财务总结)充分做到察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。

提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

三、提高个人修养，端正做人做事态度。

跨出了校园的大门，就得融入社会这个大家庭，为了能够在生活、工作过程中，与同事建立一种和谐的人际关系，我始终坚持干工作先做人的原则，不断学习，戒骄戒躁，虚心谨慎，接受领导的教导，不断加强自身思想道德修养，端正做人、做事应有的正确态度，为自己各项业务工作的开展作好铺垫。

四、加强专业知识学习，提高处理工作问题能力工作之余，我努力学习餐饮成本知识以及其涉及的方面信息，除此之外，我仍旧密切关注国家、省及其他各大会计网站，及时了解掌握相关法律、法规的颁布与会计行业动态，不断开拓自己的视野。

坚持走活到老，学到老、终身学习的学习路线，时刻不忘多看、多记、多了解，为自己各项工作的开展打好扎实基础。

五、提高自己的工作责任感和工作效率要认识自己，树立信心。

要时刻检查查自己的不足和问题，及时改正，虚心听取领导和老员工提出的自己身上问题。

要增强责任意识、危机意识、效益意识，小事做起、从点滴做起，从自身做起。

总之，一年多以来，我勤奋工作、认真学习实践、尊敬领导、团结同事、热心助人，在各个方面都取得了一定进步，但我深知这远远不够，以后的路还很长，可能遇到各种各样的困难，不过我相信在领导的正确引导和同事的支持帮助下，一切难题都会迎刃而解。

相信未来南京杭宇高校后勤服务有限公司在我以及每一个员工的帮助下会有更高更远更快的发展!财务处：樊晓金年月日以上是《餐饮服务财务总结》的范文详细内容，主要描述工作、酒店、财务、人员、完成、各部、领导、及时，希望网友能有所收获。

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