# 最新酒店财务部月工作总结(12篇)

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2024-10-07

*总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总...*

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**酒店财务部月工作总结篇一**

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20xx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200xx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20xx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20xx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。

**酒店财务部月工作总结篇二**

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。

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。

**酒店财务部月工作总结篇三**

20xx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、20xx年财务预算计划工作。今年1月份，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，向总公司上报了20xx年公司财务计划。并且，总公司下达公司的20xx年计划任务，层层分解，下达了20xx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、20xx年财务决算工作。20xx年财务决算工作，是xx公司会计报表次上报总公司，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，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，从工行支行贷款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，一取消公司贷款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，20xx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，多次贷款调查。公司和财务部的多次努力，6月份从支行贷款xx万元。9月份后，公司有工商行支行x笔贷款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。20xx年为中陕总公司解决中小企业融资xx万元，财务部代表公司为总公司发展解决急需资金问题，了成绩。

5、财会工作量化管理。20xx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、贷款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20xx年会计凭证、报表、帐本了登记，会计档案工作要求了20xx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、20xx年税务清算工作任务。

11、20xx年贷款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。

**酒店财务部月工作总结篇四**

过去的20\_\_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、20\_\_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\_\_总公司上报了20\_\_年公司财务计划。并且，根据\_\_总公司下达公司的20\_\_年计划任务，层层分解落实，下达了有关部门20\_\_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、2020\_\_年财务决算工作。

2020\_\_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，半个月内完成集资\_\_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\_\_支行取得借款\_\_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借款到归还期限，按照银行规定，如不能按期归还借款，一方面加罚息\_\_%，一方面取消公司借款\_\_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，千方百计筹措借款到期周转资金，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借款，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，发挥现有资产的最大效益，已是公司经济工作的重要环节。为此，20\_\_年财务部在资产抵押借款中小企业融资方面，做了大量工作。1至3月份，多次向\_\_银行报送借款资料，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，为企业寻求借款支持。4月份向建行报送借款资料，5月份多次向\_\_支行报送借款资料，多次接受借款调查。经过公司领导和财务部的多次努力，6月份从\_\_支行取得借款\_\_万元。进入9月份后，公司先后有工商行\_\_支行\_笔借款\_\_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。20\_\_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，作出了显著成绩。

5、财会工作量化管理。

20\_\_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、借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。

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3月份，财务部对2020\_\_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完成了2020\_\_年会计档案整理工作。

8、配合总公司\_\_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2020\_\_年各种税务清算工作任务。

11、2020\_\_年借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平。

3、搞好资金结算，加强与银行的联系，准备多次办理\_\_万元借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。

**酒店财务部月工作总结篇五**

20xx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20xxx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，xx年做了很多工作，但同时也存在着不足，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。

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，为建立建全更好的工作机制而努力奋斗。

**酒店财务部月工作总结篇六**

春去秋来，四季轮回，酒店迎来了展新的一年，已经迈进一个新世纪。我们财务部也有了一个全新的开始，人员结构有较大的调整，人员基础薄弱，基本上都是新人、新岗位，带队的任务落在我的肩上。我们都感到担子重了、压力大了，但是我们没有畏缩，在所长的正确引导下，在李董事长、许总经理的指导下，在各部门的大力支持下，凭着责任心和敬业精神，我们逐步成熟起来。为了进一步的发展和提高，我总结回顾了入职这4个多月的工作经验及工作中存在的不足：

一、会计基础工作方面：

1、作为非盈利部门合理控制成本费用有效地发挥酒店内部监督职能是我们工作的重中之重。为了加强会计基础工作的规范性，完善酒店的管理机制，我们先着手制定了新的财务部各岗位的岗位职责及工作流程。细则中对借款、费用报销、审核等工作程序作了详实的解释。我们通过对细则的学习、讨论把各项条款逐一与实际业务联系在一起找问题找漏洞并反复消化、严格把关。在凭证审核环节中我们依据细则中的规定认真审核每一张凭证不把问题带到下个环节。通过实际工作我们都深刻的意识到加大成本控制的力度，尽快推出相应制度的必要性。

2、财务部每天都要接触大量的数据和枯燥的报表但大家以苦为乐从来没有怨言工作干得有声有色。为了提高员工的荣誉意识，针对酒店出台的考核制度，我们也相应地制定了内部员工考核方案，考核制度的实行有效地调动了大家的积极性。

3、为了更好的与部门沟通我们在完成本职工作的同时，发扬协作精神积极配合酒店安排，积极参与别部门临时加班工作。

4、为了培养自身的综合能力取人之长、补己之短。我们定期进行小组讨论，大家互相交流心得熟悉各岗位的工作流程把问题摆在桌面上。汇总大家的意见与建议做出相应的整改措施。

5、为使部门工作顺利进行，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。

二、会计管理方面：

1、由于酒店经营多年，资产众多，之前对资产管理没有及时的跟进，导至酒店没有一套各部门完整的资产清单，对资产管理造成比较麻烦的问题。针对这种情况，我们投入大量的时间及人力对各部门的各类资产进行实物大盘点，重新设置了各部门的资产帐薄，对帐外资产设置备查登记，要求各部门建立资产管理卡，建全各类在用资产台帐，并将责任落实到人，坚持每月盘点制度。对管理人员办理辞职手续时，认真对其所管理的资产进行盘点移交。

2、加大监控力度，主要表现在以下几个方面：①财务监控从第一环节做起，即从收银到审计、出纳，每个环节紧密衔接，相互监督，发现问题及时上报。②对日常采购价格进行监督，采取不定时的市场询价，发现价格波动较大及时查明原因并马上处理，10月份部门果断的对存在明显违规的采购员方玉艳进行处理。同时加强采购的审批报帐环节及程序管理，从而及时控制的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货币资金管理，建立了由会计人员监督，定期对各收银点、出纳现金、备用金进行盘查，现金收支严格遵守财务制度，做到现金管理无差错。

三、收银吧台管理方面：

1、部门对收银、吧员加强沟通能力的培养，把所谓沟通定义为疏通彼此的意见。这种沟通包括两个方面，跨部门间的沟通，本部门内的沟通。把酒店是一个整体，把沟通的目的不是谁输谁赢的问题，而是为了解决问题，解决问题的出发点是酒店的利益，部门利益服从酒店利益，这些思想灌输到每个员工。

2、培养员工的能力，培养下属是一项基本的重要的工作。下属永远只做那些领导有检查的事。让下属会做事，能做事，教会下属做事，是部门的重要职责。一个部门的强弱，不是领导能力的强弱，而是所有下属工作的强弱。

3、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。

四、采购管理方面：

1、及时采购，确保经营管理正常有序，采购部作为酒店后勤保障的重要组成部门之一，我们坚持在日常工作中以“搞好采购工作，保障经营需要”为工作原则，树立经营部门第一，酒店声誉形象为上，物美价廉为主的工作意识，并努力完成酒店下达的各项工作任务。

2、货比三家，确保采购物品物美价廉，为限度的降低酒店经营成本，实现物美价廉，部门在日常工作中坚持对餐饮部所需原材料进行每周一次的市场调查及定价，对出现价格波动较大的原材料进行了及时的调整，同时部门对所有入库物资严格按酒店标准进行验收并做好质量记录，对不合格产品做到了及时的退货、更换，有效降低了酒店经营成本。

五、存在的问题：

1、部门在服务上还达不到酒店的要求，有时态度生硬，灵活度不够。

2、会计后勤人员由于经验和专业水平不足，有很多地方做的不到位，不够熟练，经常提供的数据没办法及时准确。

3、财务监督执行力度还不够强，虽然部门各项规章制度比较完整，但在实际工作中，由于多方面的原因，力不从心，在财务监督中存在着执法不严的现像。

4、部门理论学习有待加强，当工作忙、矛盾多、压力大时部门人员会经常出现急躁情绪，有时不注意工作方式和方法，与各部门的沟通有待加强。

5、采购部在日常采购工作中，缺乏较强的计划性，没有全面系统的安排好采购计划，从而有时导致采购较为零乱。

6、二线为一线服务的意识还有待于进一步提高。

部门还尚有应做而未做、应做好而未做好的工作，比如在资产实物性管理的建章建卡方面，在各项管理费用的控制上，在规范财务核算程序、统一财务管理表格方面，在更及时准确地向酒店领导提供财务数据、实施财务分析等方面。在财务工作中我们也发现酒店的一些基础管理工作比较薄弱；日常成本费用支出比较随意；这些应是我们在20xx年财务管理要着重思考和解决的问题。

**酒店财务部月工作总结篇七**

一、抓好员工培训工作，努力使每位员工在业务上、在职业道德上有更大、更新的提高，主要方法是：

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，力争他们对酒店的最大支持。

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。

很清晰的记得海尔集团总裁张瑞敏说过，把每一件简单的事做好就是不简单，把每一件平凡的事做好就是不平凡。让我们在市粮食局的正确领导下，在以李总为首的酒店领导班子的正确决策下，注重细节，从小处节约，从本职做起。 20xx年酒店财务部工作计划已细分为以上三点，为不受外界因素的影响全体财务人员齐努力，情满，同心同德，为全面完成酒店各项工作任务，为实现酒店今年的经营奋斗目标而扎实工作。

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。

**酒店财务部月工作总结篇八**

过去的20\_\_年，是不平凡的一年，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、20\_\_年财务决算工作。20\_\_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。

2、财会工作量化管理。20\_\_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。

3、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。

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

5、配合总公司\_\_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。

6、配合公司总经理办公室完成了营业执照的年审工作任务。

7、完成20\_\_年各种税务清算工作任务。

8、20\_\_年贷款证年检及企业信贷等以及评审工作。

9、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平。

3、搞好资金结算，加强与银行的联系，准备多次办理\_\_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

**酒店财务部月工作总结篇九**

20xx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。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、20xx年财务预算计划工作。今年x月份，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，向总公司上报了20xx年公司财务计划。并且，总公司下达公司的20xx年计划任务，层层分解，下达了20xx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、20xx年财务决算工作。20xx年财务决算工作，是xx公司会计报表次上报总公司，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，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，从工行支行贷款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，一取消公司贷款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，20xx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，多次贷款调查。公司和财务部的多次努力，6月份从支行贷款xx万元。9月份后，公司有工商行支行x笔贷款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。20xx年为中陕总公司解决中小企业融资xx万元，财务部代表公司为总公司发展解决急需资金问题，了成绩。

5、财会工作量化管理。20xx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20xx年会计凭证、报表、帐本了登记，会计档案工作要求了20xx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、20xx年税务清算工作任务。

11、20xx年贷款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。

**酒店财务部月工作总结篇十**

在酒店总办的正确指导和各兄弟部门的通力合作及全力支持下，财务部全体员工，团结一致圆满的完成了酒店20xx年上半年度的会计核算、成本核算、资产管理、报表报送、财务计划、财务分析、费用管理、资金筹措和帐务汇算等多项工作任务;通过树立“为公司节约每一分钱”的观念，通过坚持“同等质量比价格，同等价格比质量，最大限度为公司节约成本”的工作原则，充分发挥了财务工作在酒店管理中的重要作用。上半年度，通过“分散调查，集中定价”管理制度，加强了对采购成本的控制，取得了一定的成绩，各出品部的成本也得到了有效的控制。现对我部20xx年上半年工作汇报如下：

一、 部门人事培训方面

财务编制54人，上半年度离职16人，新入职16人，目前，财务部在职人数为49人，缺编5人。在20xx年上半年，本部人员一直都处于不稳定状态，其中因私人问题及工资待遇问题，员工思想波动较大，流动率较高，招工也较困难，熟手的员工更难招聘。在这种情况下，本部主要采用内部调动的形式，提拔培训基层员工担任，总帐会计、成控主管、成本会计、应付会计、审计主管等重要岗位都是从内部调动，培训工作的难度较大，因员工的适应能力有一个过程，故有较多的工作已有所滞后。收银部的人员中也有部分是刚刚从学校出来实习、工作，没有任何的工作经验;承受能力也较差。面对压力，本部通过思想工作与岗位培训工作两手抓，通过发动员工加班加点来完成工作。上半年度，在全体人员的共同努力下，充分发挥团队精神，大力倡导“责任明晰、恪尽职守、敢于负责、忠于企业”的责任文化，使员工树立正确的岗位责任价值观，让责任理念融入人心，让文化意识落地生根，正是责任心造就了员工的自律，促使员工自觉地在工作中精益求精，在平凡的工作中脱颖而出，在不断提高员工业务知识的同时，按时按质完成上级安排各项工作及本职工作。

二、 部门重点工作落实情况

为响应总办节能降耗的号召，20xx年度，采购成本的控制工作将列为财务部的主抓工作，财务部在做好日常成本管理工作外，也加大了市场信息的采集工作，如在每月月底均组织了各大厨房负责人对蔬菜类、牛肉类、冻品类及各类餐料进行了市场调查，再集中组织使用部门与供应商进行协商定价等。

目前，各固定供应商的价格都在可控范围内。而餐料方面就特别的明显，20xx年上半年度，在各出品部门的配合下，通过“分散调查，集中定价”这种模式，打破了餐料供应说了算，价格长期只升不趺的格局，餐料的采购价格比以往全面下降。经过明查暗访，冻品类、干货类也出现了价格差。总办的高度重视下，通过联合出品部，有效地控制了采购成本。酒店各部在面对20xx年出现的通胀压力下，各出品部的综合成本率依然能保持与上年同期持平且略有下降。其中中餐部成绩最为显著，数据显示，20xx年上年度1-6月份中餐综合成本率为42.67%，20xx年上半年度综合成本为35.28%，两者对比下降了7.39个百分点。排除收入下降因素影响，成本实际节约了94万元。

在税务工作中我们克服了许多困难，在政策收紧，报告要求变动的情况下，本部通过积极向国、地税局相关人员请教相关的税务知识，同时也查阅大量的财务资料，顺利完成并通过了企业所得税纳税清缴工作。通过对税务筹划的学习，提高了每月纳税申报工作的质量，并且熟练掌握了统计局、税务局各项报表的填制工作。

20xx年上半年度，具体工作落实以下：

1、 元月主要完成了20xx年度的年度报表、各类股东报表、各类评优资料及奖金的计算发放等，在春节期间，为做好新年早茶的收款工作，收银部在排班及人员安排上进行了精心的筹划，并对中餐收银员进行了电脑系统操作培训，手工计价算单培训，应急方案培训等，保证了值班人员的工作质量及解决了休假人员的后顾之忧。

2、 二月份一年一度的税务查帐工作又已开始，为配合会计师事务所的查帐征收工作，本部完成了各项帐务的整理及资料归集工作，同时做好了资金的动作计划及员工借款和准备工作。

3、 三月份，财务部在按时完成各项财务报表、资金收支、会计核算、财务分析、成本费用核算、应收帐款管理、发票上报及税务清缴等日常工作的同时，会计部主要配合会计事务所进行20xx年度的汇算清缴工作及跟进后续工作(补充资料)，完成及跟进了20xx年度广东省“重合同守信用”的申请工作，出纳室完成了20xx年度的员工借款工作、《广东省酒类零售许可证》相关资料填报换证工作(3月x日已顺利换取新证)及酒店保险到期车辆的续保工作等。收银部完成了广交会期间的英语培训及业务培训工作。为响应总办全落实质量管理的号召，财务部以各分部主管为成员，成立了财务部的质量管理小组，组织了相关成员学习了相关质量管理条例，借而提高各分部的质量管理意识，在工作之余不定期地对各分部进行检查，对存在问题进行跟进等。

4、 四月份财务部跟进了酒店环保及节能规划报告所需各类数据及资料(此工作内容较多，数据历时跨度大，相关部部门所需资料也较模糊，所以耗用的时间也较多，后来经过往来多次取数才完成)、完成了20xx年度酒店营业执照及组织机构代码证年审工作。加强了应收工作的跟进，对一些超过三个月未结帐单位采取了上门催款并发出催款函。配合了实业及\*wv公司年审所需的各类资料及跟进了贵宾楼报建的有关资料(如各类资信证明书、股东会决议及项目保险) ，春交会期间合理安排收银人员，全面跟进了广交会的结帐接待工作，今年的外币兑换较上年同期大幅增加，但在大堂副理的密切协助下零失误完成了广交会的接待工作。

5、 五月份全力配合税务师事务所顺利完成了20xx年度酒店及服务咨询有限公司税审报告，及网上申报工作，完成了20xx年房产税、土地使用税纳税申请。在此同时：为提高财务人员的消防安全意识，在保安部的支持指导下，联合总办、营销及组织了各分部进行消防培训演习。为配合酒店质量检查，提高财务人员的服务意识及工作质量，本部还不定期地组织各分部主管进行自查自检自测工作，且对工程仓材料进行搬迁，完成了用品仓与原工程仓的并仓整理工作，进而舒缓了用品仓和管事仓的存货的保管压力，也降低了两个仓的消防隐患。另一方面，为节约成本，组织与各出品部门多次外出进行市场信息调查，通过“分散调查，集中定价”的模式，各类原材料的采购价格均得到了一定的控制，在各出品部门的努力下，酒店各出品成本均得到了有效控制。

6、 六月份，围绕总办“全心献服务， 因礼更精彩”活动，财务制定相关活动方案，组织全体员工进行课堂式学习，实操训练等。活动基本达到了既定目标。另一方面，为完成总办分配的月饼销售任务，在六月份，本部发动全体员工，积极联系潜在客户。在全体员工的努力下，财务部在 6月份完成3284盒，完成了任务的91%。财务部在完成日常工作的同时，跟进了：

①月饼票的入库及发放工作。

②全力配合统计局完成“广东省法治化国际化营商环境问卷调查(酒店业)”，配合地税完成“20xx年重点税源企业分行业类型调查表”等。

③对新入职员工进行岗前培训工作。

④完成了各收银点月饼券领取结存数跟踪及系统的审核工作。

⑤跟进了各部门的月饼销售数量的统计及完成任务情况的数据跟踪工作。

⑥完成\*\*公司营业执照20xx年度的年检、公共场所卫生许可证及桑拿经营场所备案证明及换证工作。

⑦完成了管理公司帐务的交接工作等。在此同时六月份开展了半年度的资产大盘点工作，本次盘点工作在酒店各兄弟部门的大力配合及支持下，得以顺利完成。资产盘点报告将在7月份完成。

三、 存在的问题及建议

1、 人员的招聘依然困难，经过沟通了解人员流动率大及招工困难的主要原因，工资待遇偏低占大部份比例，经调查，五星级酒店财务分部主管的工资均在4000元/月或以上。更多的是，本酒店从内部培养人才后，到期其它酒店任更好的职位。以本酒店前几任的总帐会计为例，离职后均在新的酒店中任会计经理一职，工资均有6000元以上。当然，员工的流动为正常现象，但人员的更替，带给财务的是更多的内部信息的流失，工作环节的交替脱节。

2、 20xx年上半年，实行了“分散调查，集中定价”后，采购价格虽有一定下降，但此这只能针对长期合作的供应商。而酒店采购员的现金操控过多，自购物品量过大，各种环节难以控制，采购员与供应商的关系难以变成酒店与供应商的关系，不利于酒店长远发展。本部建议尽量减少自购，酒店多与供应商变成合作伙伴关系，从而实现物美价廉的目标，进而有效控制采购成本。

3、 目前，酒店月均挂账消费的金额为163.83万元，占营业收入总额的22.12%，较正常。但目前有几个较难收款的单位，分别是：\*\*村委会xx年前的挂账款至今仍有0.99万元未结账;模具20xx年7至8月份消费的挂账款至今仍有0.13万元未结;纸业于20xx年x月份的消费款至今仍有挂账款1.04万元未结等。

**酒店财务部月工作总结篇十一**

过去的20xx年，是及不凡的一年，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。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

**酒店财务部月工作总结篇十二**

20xx年已经过去，回顾20xx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、20xx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，20xx年做了很多工作，但同时也存在着不足，现结合20xx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20xx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，为建立建全更好的工作机制而努力奋斗。

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