# [酒店财务工作人员个人年度工作总结范文]酒店财务工作人员个人年度工作总结

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2024-07-21

*要不断地对财务工作进行指导、调整、更正和规范。一起来看看本站小编为大家整理的：酒店财务工作人员个人年度工作总结，欢迎阅读，仅供参考，更多内容请关注本站。>　　酒店财务工作人员个人年度工作总结　　自X月初进入z集团以来，在匆忙之中，不经...*

　　　要不断地对财务工作进行指导、调整、更正和规范。一起来看看本站小编为大家整理的：酒店财务工作人员个人年度工作总结，欢迎阅读，仅供参考，更多内容请关注本站。

>　　酒店财务工作人员个人年度工作总结

　　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\*\*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） 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 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 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 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 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，对于资产的分类方式进行统一，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。现把我在这三个月里先后开展的工作汇报

　　（一）针对内部资金和成本、费用的控制而制订的程序和制度 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 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。

　　>

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！