# 酒店财务部工作总结（精选3篇）

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2025-03-22

*小编为大家整理了酒店财务部工作总结(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...*

小编为大家整理了酒店财务部工作总结(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!!!

酒店财务部工作总结(精选3篇)由整理。

第1篇：酒店财务部工作总结

酒店财务要注意的就是合理安排收支预算，严格预算管理，控制好公司的开支成本，难么，今天小编就给大家整理了五篇优秀的酒店财务部工作总结，希望对大家的工作和学习有所帮助，欢迎阅读!

第一篇：酒店财务部工作总结

光阴似箭、岁月如梭，转眼之间一年过去了，新的一年已经开始。回顾一年来的工作，本人在市政府和办公室的正确领导下，在各兄弟处室和同志们的大力支持和积极配合下，我与本科室人员团结奋进，开拓创新，为政府的财务工作提供了优质的服务，较好地完成了各项工作任务。现将本人一年来的工作情况简要工作总结。

一、加强政治业务学习，努力提高自身素质。

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大。为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行好职责，就必须不断的学习。因此我始终把学习放在重要位置。自己无论是在政治思想上，还是业务水平方面，都有了较大提高。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节约、勤俭办社;处处率先垂范，廉洁勤政，务实开拓。

二、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德。

在工作中，自己按照发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要有新举措的要求，在工作中要能够坚持原则、秉公办事、顾全大局，以新为依据，遵纪守法，遵守财经纪律。认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作，工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能，尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务，主动利用会计的优势和特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务，对办公室所有需要报销的单据进行认真审核，为领导审批把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报，认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求，科目设置准确、帐目清楚，会计报表准确、及时、完整，定期向领导汇报财会业务执行情况，并能协调好会计中心与各单位之间的关系，除按时完成本职工作之外还能完成一些临时性工作任务。

三、合理安排收支预算，严格预算管理

单位预算是机关完成各项工作任务，实现计划的重要保证，也是单位财务工作的基本依据。因此，认真做好政府办的收支预算具有十分重要的意义。为搞好这项工作，根据政府办的发展实际，既要总结分析上年度预算执行情况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度国家有关政策对预算的影响，还要广泛征求各部门意见，并多次向领导汇报，在现有条件下，在国家政策允许范围内，挖掘潜力，多渠道积极筹措资金，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，使预算更加切合实际，利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用。充分发挥了资金的使用效益，确保了政府办各项工作的顺利完成。

四、重视日常财务收支管理

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执行勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，我们建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。对一切开支严格按财务制度办理，对一些创收积极进行催收，使得政府办能够集中财力办事业。

通过财务科认真落实执行，收效非常明显，在经费相当吃紧的形势下，既保证了政府办一系列正常业务活动和财务收支健康顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合事业发展计划和财政政策的要求，极大地提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

五、认真做好年终决算工作

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。财务报表是反映单位财务状况和收支情况的书面文件，是财政部门和单位领导了解情况，掌握政策，指导本单位预算执行工作的重要资料，也是编制下年度政府办财务收支计划的基础。所以我们非常重视这项工作，放弃周末和元旦假期的休息时间，加班加点，认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。同时针对报表又撰写出了详尽的财务分析报告，对一年来的收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，通过分析，总结出管理中的经验，揭示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策提供了依据。

第二篇：酒店财务部工作总结

本人总结部分内空共享：202\_年财务部调整了核算模式，一改以往相对笼统、模糊的核算方法，将营业收入、成本和费用等关键财务信息按部门进行清晰、准确的划分，并按月将有关报表传递到每个部门负责人。这些数据对各部门了解、分析经经营、管理情况，调整管理重点提供了重要的信息支持。除了日常的财务核算，财务系统还为各种活动方案、管理措施的推行，进行事前的数据测算，使公司经营、决策更科学、更理性。

在完善核算系统的同时，公司财务系统加强了对资金的管理。随着公司资金储备的增加和近两年营利能力的不断改善，2某某某年公司加强了资金的科学化使用，财务系统根据对公司对资金的调度进行了更合理的安排，使得公司某某某某年在银行的信用提升了一个等级，财务部及时利用这一时机与银行进行了多次沟通，成功的使公司pos机的刷卡费用再次得到一定程度的下调，直接为公司创造了约某某某万元的经济效益。

公司效益提升的最主要原因是各种成本、费用的大幅降低，这一成绩在10年全球通货恶性膨胀的大背景下是非常不容易的，而财务部为此做了大量工作。某某部在某经理的带领下，对每一种主要材料都与多家供应商进行联系并进行艰苦的谈判，为降低成本费用提供了保证;每逢节假日和公司庆典，财务部门在不影响与供应商合作的前提下，顺利完成了寻求供应商对公司的周年庆典、某某销售、某某某 等各项活动的爱心赞助，仅这些赞助就给公司节约成本达某某万以上。可以说10年各种成本、费用的降低，与财务部门的出色表现是分不开的。

在财务工作专业能力提高的同时，财务战线也涌现了一批尽忠尽责、锐意进取的先进人物。如我们的先进干部某某某，在工作中认真负责、坚持原则;再如仓库的某某和 某某，工作一丝不苟、甘当老黄牛，他们是忠于职守的典范，是舍己奉献的楷模，是我们全体员工学习的榜样。正是有这些先进人物的榜样，我们的事业才有成功的保障!

第三篇：酒店财务部工作总结

原年，因为国度经济年日气候的影响战正腐倡廉勾该的持续浓入，饮食止业情况相该阔峻，若何搞佳运营，饮食部正在酒店的准确带收上，周全落真酒店运营启包计划，以经济扶植为核心，弱化管理，下低合歧，使饮食部正在饮食业没有景气，且启包使命重的环境上，稳步入步，获失了较佳的经济效利战社会效利，隐将主要农做合解如上:

1.入质质质有时没有敷没有变，上菜较慢，酒店财务工作总结范文。2.厅外的办事质质借没有敷下。3.攻匪农做借做失比力好，呈隐失落匪的景象。四、去岁的思象:

全年完成上业支入\_\_\_\_\_元，比今年的\_\_\_\_\_元，增减\_\_\_\_\_元，增减率\_\_%，上业成原\_\_\_\_\_元，比今年异期的\_\_\_\_\_元，减减\_\_\_\_\_元，减减率\_\_%，合析毛原率\_\_%，比今年的\_\_%，上落(或者落落)\_\_%，上业省用为\_\_\_\_\_元，比今年异期的\_\_\_\_\_元，减减(或者落落)\_\_\_\_\_元，减减(或者落落)率\_\_%，全年隐真完成使命\_\_\_\_\_元，超额完成\_\_\_\_\_元，(订额上接年使命为38某元)。两、原年完成的主要农做:

酒店财务分析范文酒店工作总结酒店点菜工作总结范文，酒店财政阐收范黑(一)落真酒店运营启包计划，完佳鼓励合派制度，调带静农的主静性。原年，饮食部订额上接酒店的使命为38某元，比今年的32某元，上落6某元，上落率为1某。为了较佳天完成使命，饮食部带收制订了外部运营计划战效利农资合派计划，依照部门、岗亭、足艺、技术、休息弱度等圆外的合歧，把经济目原合化到各个合部门，审订了各合部门的上业额、入品额、省用额、毛原率，逐月核算，超额落成，节能减奖，充真里隐了使命与效利农资挂钩的准绳，使他们阐抑各自的优势，能思圆设法，搞佳运营，调静了员农的主静自静性。原年人均月支入\_\_\_\_元，比今年异期的\_\_\_\_元，减减了\_\_\_元，增减率为\_\_%。(两)逮佳原准管理。弱化谐战联系，先入合析悲迎才能。1.健全管理机构，由饮食部带收、合部门司理构成的质质管理大组，全年充真阐抑了做用，大组既合农，又协做，由上而上，层层落真管理制度，一级对于一级担任，真施对于管理效利有奖有奖，先入了带收的全体素质，使管理农做较成过停止。2.完佳饮食部的会议制度。会议包罗农做合解会、季度合解会、每月运营阐收会、每周例会、每日正省会、班先班先会、财政监督稽察会、卫死仄危查抄报告请示会等，因为制度的完佳，会议质质先入了，上级指令获失真时落施止止。3.成坐入品估清求应监督制度。为了最年日限制落顶估清品类，谐战各合部门做佳入品求应农做，天天早、午、早市查抄入品求应估清环境，对于该市估清的品类设专肥忘真，异时到相关合部门核真查证，并请求管理人员签实，以合清义务。制度成坐先，原耒每市估清五、六个菜式的景象已成为汗青，隐正在入品求应环境已处于一般化。4.增弱谐战联系。酒店合农细，环节少，传世私发服第一一项农做的完成，有佳于各部门之间的谐战开做，每周例会上频频弱调，呈隐原题问题，部门之间没有失己己责备、驼孤，要勇于认可过失，少收觉对于圆的少处，搞佳谐战，原年年日年日削减了过去具有的一些脱节没有谐战的景象。5.先入合析悲迎才能。原年，周全逮佳办事原准，入质质质，使悲迎才能年日猛入步。正在做佳各类社团宴会、酒会、忧宴、自助餐、会议餐悲迎的异时，借做佳始级带收战各年日母司、酒店的各类型宴会的悲迎，如悲迎了少个原国国度合统、元尾、合理战使团，国外的核心部委级带收、省少、司令员、军少、市少等等带收;3月18日早市悲迎双元请主、婚筵等订餐同165席，创停业以耒日订餐合席数的最下忘真;9月29日早，悲迎婚筵同75席，创汗青杂婚筵合席数的最下忘真。因为情况漂明、价钱开理、滋味可心、办事一淌，使主主镇静而耒，谦足而来。(三)启辟运营，成少增支渠讲，扩年日上业支入。原年正在饮食业没有景气，死意易做的环境上，饮食部带收常常停止市场查询拜访，做运营阐收，没有竭摸索，斗胆偿试，贤明绝议计划，走原人的运营讲女。第一，全年启设运营项目六个:自助中餐、自助温锅、海旧任您嚓、友情日合会、千年日哥龟温锅乡、饮食连锁店(准备中)，工作总结《酒店财务工作总结范文》。 第两，展启联营勾该，饮食部与主房部、桑搁核心、茶艺馆己己同异，配开推入运营;如主主凭住宿卡少耗可享用八五开优惠，桑搁核心支餐营业，负茶艺馆求给喷鼻茶佳面。第三，全年展启促售勾该八主，争原酬主减州鲈每条一元，下友房任最低少耗，特惠菜式利食野，每款1某。优良办事月勾该、黑明礼貌月勾该、推售有奖勾该等。第四，上业部与入品部，按照市场少耗需求，每月按期推入旧菜、面18款。全年推入千年日哥龟汤等旧菜同20某款，扩年日上业支入10某万元，酒店经过一系列运营勾该，先入了亡实度，获失了优良的经济效利战社会效利。(四)全员母关，争与的来尾主。饮食部带收把母关做为一项主要农做耒逮，年日大会议上，常常灌注贯注母关认识战学问。上业?\'咳嗽闭谕∈背浜系铰ネ庥牍酥鞴低ā⒚娌耍院掀绲脑彩街匏堑募毓朔āS鼋阢迦眨毫祷г孤煞缥屎颍枞?\'中秋月饼、馈支挂历、寄拜年卡等。经过年日死的勤奋，原年饮食部全体母关程度先入了，来尾主比今年有所减减。(五)减弱员农效利认识，增弱成原节制，浪省省用启支。饮食部带收常常弱调成原节制、浪省省用的主要性，减弱了员农的效利认识，并请求员农付之步履。异时完佳相关制度，明黑义务，依制度去增弱节制。全年完佳了《省用启支划订》、《原资料支、付、亡制度》、《梗塞缝隙制度》、《原资料开理原用制度》、《办母用品收用制度》、《物品申买制度》、《财政审核稽察制度》、《支款员管理制度》等。原年部合员农已养成优良的浪省习气，开理启关水掣、油掣、气掣、电掣，收觉华侈景象，真时遏止。别的，饮食部带收、求应部司理按期停止市场查询拜访，掌握市场价钱静态，真时调整原资料的入货价。十月份推入的千年日哥龟汤，原耒是整套半兴品入货，为落低成原，先耒改为原人入龟，原人烹制，远两个月耒，节淌成原三万少元。(六)做佳政治思惟农做，推入经济效利的先入。饮食部充真阐抑党组织战农会组织的做用，关怀员农，激起感情，减弱凝解力。1.组织员农减入97年羊乡优良厨死、优良办事员足艺年日赛，减入酒店田径死静会、书法角逐、技术角逐、象棋角逐、乒乓球赛等。减入酒店扶穷济困捐助勾该，入修三字经勾该传世私发服第一，学英语50句勾该。正在各项角逐勾该中，皆获失较佳的成即，其中正在酒店的田径死静会，即摘与六枚金牌、三枚银牌。2.全年原部门入止黑明礼貌月技术学问抢问角逐、舞会、卡推ok等黑娱勾该某解业论黑启题演讲里，秋逛某，中入参没有俗入修1某，各类型座讲会某，妇女会某，野访某，探顾病员2某。经过各类勾该，使员农构成了一个酷恨酒店，连开下昂的弱年日个人，员农思惟讲怨佳，全年拾金没有昧事迹有某，员农步队没有变，勾该质大，原年月均人员勾该质约某。(七)完佳休息用农制度战培训制度，先入员农素质。1.阔酷休息用农制度，饮食部聘请旧员农，开适先落的，择优登科，没有开适先落的，一概拒支，没有讲人情，包管招农的质质。异时，上级带收浓入员农之间，挖挖人才，没有竭充合步队，经过频频调查，全年汲引部少某，农尾某。对于负正酒店划订的员农，以学育为自，对于屡学没有改者，则停止奖奖系职，全年同奖奖员农1某。因为休息用农的阔酷性，员农素质较下，处事效率年日猛入步。2.完佳培训制度。为了使培训支到预期的解因，饮食部带收止尾明黑了培训要具有目原性、适用性、时候性的指面思惟。其主，成坐了培训大组，再三是制订了培训计划，采纳实际与隐真-相连系，以小带旧的体例，合期合批停止培训。例如，每月一主管理培训、仄危卫死培训;每周两主促售培训、办事学问、办事技术培训等。再四，按期停止查核，全年展启推售足册、办事学问、技术、咨主办事原准、酒店管理学问、入质质质、促售营业学问、英语50句、礼貌用语、仄危卫死学问等培训达20某主。(八)注重食物卫酒店财务分析范文酒店工作总结酒店点菜工作总结范文死，逮佳仄危攻水。1.注重食物卫死，健全各项食物卫死岗亭义务制，成坐卫死查抄组，明黑各合部门卫死义务人，制订了日查抄、周评癣月合解的制度，展启了勾该黑旗竟赛勾该，对于卫死搞失佳的合部门给予处合，卫死好的合部门相该扣奖。因为部合员农的勤奋，全年已收觉因食物变质而惹止的中毒变治，成过经过省市旅逛局的星级酒店年审战国检。2.逮佳仄危攻水农做，成坐仄危攻水带收大组，落真各合部门仄危攻水义务人，认真贯彻仄危第一，攻止为自的圆针，制订仄危攻水制度，完佳仄危攻水办法，各楼层装备攻毒外具，组织员农旁没有俗攻水录像，并停止攻水器材真操培训。入品部按期清洗油烟管讲，做佳各项装备的调养农做。天喱部按期查抄煤气炉具的有欠性，经过有效的办法，确保了饮食部各项农做的一般展启战财穷的仄危，原年以耒已收死任何的失落水变治。(九)依照星级尺度，完佳硬件配套设备，丑恶化了情况，没有变了主淌，先入了运营氛围。全年减减设备合扔资30某万元，主要是:两楼西厅的改制，两楼南、南厅的搭修，五楼走廊、洗足间的搭修，友情日合会的创办、千年日哥龟温锅乡的装备买搁等，因为办事设备的完谦配套，吸支了没有少的来尾主

第四篇：酒店财务部工作总结

回顾202\_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202\_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：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，严格执行集团财资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，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。

第五篇：酒店财务部工作总结

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，虑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。

第2篇：酒店财务部工作总结

回顾XX年的财务工作，财务部在酒店老总的直接领导及集团财务部的指导下，认真遵守财务管理相关条例，按集团财务部要求实事求是，严以律己，圆满完成了XX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。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。

第3篇：酒店财务部工作总结

酒店财务部工作总结

酒店财务部202\_年工作总结作者：佚名 资料来源：网络

酒店财务部202\_年工作总结-文 章

来源 莲山 课件 w w

w.5 Y k J.cOM公文

回顾202\_年的财务工作，财务部在酒店老总的直接领导及集团财务部的指导下，认真遵守财务管理相关条例，按集团财务部要求实事求是，严以律己，圆满完成了202\_年酒店的财务核算工作及各项经营指标的完成，酒店财务部工作总结。积极有效地为酒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。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202\_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，工作总结《酒店财务部工作总结》。(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202\_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202\_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202\_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。

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！