# 酒店出纳年度工作总结报告

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2025-03-09

*每一个员工都要对自己的工作进行阶段性的总结，在总结中发现问题，吸收经验教训。《酒店出纳年度工作总结报告》是工作总结频道为大家准备的，希望对大家有帮助。更多范文，请持续关注！>【篇一】酒店出纳年度工作总结报告　　XX年，是酒店稳步成长的一年，...*

每一个员工都要对自己的工作进行阶段性的总结，在总结中发现问题，吸收经验教训。《酒店出纳年度工作总结报告》是工作总结频道为大家准备的，希望对大家有帮助。更多范文，请持续关注！

>【篇一】酒店出纳年度工作总结报告

　　XX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

　　XX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。

　　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。

　　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。

>【篇二】酒店出纳年度工作总结报告

　　20XX年我们酒店各部门都取得了可喜的成就，作为酒店出纳我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，在过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

　　一、酒店出纳工作总结

　　⒈与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作。

　　⒉清理客户欠费名单，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。

　　⒊核对保险名单，与保险公司办理好交接手续，完成对我酒店职工的意外伤害险的投保工作。

　　⒋做好20XX年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

　　二、其他工作

　　⒈迎接酒店评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。

　　⒉迎接审计部门对我酒店帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。

　　除此之外，按照酒店部署做好了社会公益活动及困难职工救济工作，在本年度出纳工作中：

　　⒈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，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。

　　⒉及时收回酒店各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金。

　　⒊根据会计提供的依据，及时发放工资和其它应发放的经费。

　　⒋坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。

>【篇三】酒店出纳年度工作总结报告

　　本人自20xx年5月29日入职，做为酒店总帐会计在日常工作中，严格执行酒店财务规范的要求认真履行岗位职责，起到了一定的监督和带头作用;在逐步熟悉酒店运行机制后，本人提出合理化意见同时，也配合财务经理完成部分重要工作的调整及细化：

　　一、配合财务经理，逐步修改完善财务制度，制定报销程序、宴请程序等的酒店内部工作规范，方便今后工作顺利高效的进行。

　　二、配合财务经理制定新会计科目，完成财务软件二次初始化的工作。虽然此项工作量较大，但我能主动加班加点，在保证酒店正常财务工作的进行的同时顺利完成软件二次初始化的工作。

　　三、为今后准确高效的完成财务工作，独立编制财务报表模板，做到每月系统中自动取数生成，极大的方便了会计月结工作中报表编制工作的进行。

　　四、因酒店刚开业不久，总出纳岗位人员流动较为频繁，为保证工作规范性、正确性，降低差错的出现，及时制定总出纳工作流程，亲自盘点总出纳库存，防止长短款出现。并指导编制总出纳日报现金银行日报表，方便了解酒店每日现金银行收支情况及酒店可用余额。

　　五、7月工资表由人力资源部转交财务部制作，及时与人力资源部沟通，确定合理的工资计算方法，指导工资员制作工资表、工资盘，为正确及时的工资发放奠定了基础。

　　六、采购部划转财务部管理后，协助财务经理完善采购程序，规范采购报销制度，为酒店合理控制资金使用情况，做到资金利用化。

　　七、及时向集团请款，缓解财务资金紧张情况。

　　八、酒店开业至今，外币兑换一直以总出纳个人名义兑换，其中不仅存在较大安全隐患，且不利于提高酒店对外形象。发现此问题后，主动联系外币兑换事宜，并用以前经验培训出纳外币识别及突发事件处理。

　　九、每月月结完毕后，辅助经理做好财务分析工作。以上是我个人工作情况总结，在今后工作中，我将更加努力工作，加强专业学习，进一步提高自身能力，全心全意为酒店服务。

>【篇四】酒店出纳年度工作总结报告

　　20XX年已经过去，回顾20XX年的出纳工作，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，正确地发挥出纳工作的作用。

　　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年出纳工作，将20XX出纳工作设想如下：

　　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，出纳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，作为出纳人员，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！