# 酒店应收会计工作总结及计划（精选5篇）

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2025-03-21

*小编为大家整理了酒店应收会计工作总结及计划（精选5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...*

小编为大家整理了酒店应收会计工作总结及计划（精选5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!!!

酒店应收会计工作总结及计划（精选5篇）由整理。

第1篇：酒店应收会计工作总结

酒店应收会计工作总结

随着乌镇景区酒店业务的增加，工作量和工作难度也随之上升；回顾这半年来的工作，既有压力和曲折，也充满机遇和挑战，通过自身的调整和完善，不断提升服务质量和管理水平，在财务部领导的关心和指导下，我的财务管理水平有了长足的进步，各项工作也渐入正轨。对于20XX年上半年度的工作，我主要做以下总结： 一、梳理工作流程，明确岗位职责。

在领导的指导下，酒店板块对财务工作流程进行了梳理，明确了岗位职责。加强完善了日常财务管理流程，完善了财务信息反馈的准确性、及时性、有用性；在酒店协同平台系统的支持下，取消了前期酒店收银员向财务部提供收入日报的形式；在酒店夜审小组的配合下，规范了酒店前台的操作流程；在保证公司资金的安全下，明确了酒店收银主管的职责。 二、对酒店板块账务进行清理，减少资产、负债中的潜亏因素。

1、乘着公司下发《应收账款管理制度》之际，我们对酒店板块的应收账款进行了清理，着重清理超期应收款。通过和酒店管理中心的深入对接，理清了对应收账款确认、核对、销账流程，加大力度对超期应收账款进行了催讨和处理，目前已将个别特殊客户的超期时间较长的应收账款清理完结，(例如：桐乡消防大队)为减少应收账款的坏账损失，和酒店管理中心建立了每月发生应收款核对和每天到款确认两个固定工作机制，保证了应收账款账目的实时更新，每月定期编制一份应收账款工作报告，为收款员的收款催讨工作提供帮助，同时也为应收账款的进一步细化管理打下了基础。

2、梳理个人借款及公司经营业务所需的周转金，完善借款手续。

3、定时清理预付款，对账龄较长的预付款进行整理及分析；针对闲置已久的预付款，找出其闲置原因；定时清理酒店协同平台特殊账户，杜绝虚增账户，减少潜在风险。 4、根据公司的《固定资产管理制度》，对酒店板块的固定资产进行了彻底盘点，细化固定资产卡片，加强资产管理，防止资产流失。同时，完善固定资产折旧计提流程，合理规范固定资产计提年限。

5、根据公司的《库存管理制度》，加强对各酒店的库存管理和成本管理，每月定期进行库存盘点，对盘盈、盘亏及意外损毁物品查明原因，统一规范编制库存报表，严格要求进出库单管理，特别关注物品调拨动向，加强成本控制，避免不必要的消耗。根据公司成本控制月的要求，对各酒店费用与成本进行了明确划分，避免成本费用混淆，通过测算费用占收入的比例实现费用的总额控制。自身学习和技能提升。学习了解了全面预算的概念、特点、编制过程和全面预算管理的价值实现。学习了新会计准则报表列报的变化及合并会计报表的编制等专业知识。

四、工作中的问题和不足之处：

1、随着公司业务的飞速发展，财务管理能力发面有待加强。 2、随着公司目标考核的不断细化，财务核算有待进一步细化。 3、随着酒店协同平台系统的上线，软件应用和操作方面加强学习。

4、财务分析深度不够，对财务数据的敏感不够，在结合酒店管理特点，提供及时有效的财务信息方面还有待提高。

以上问题也是我20XX年工作的重点，加强与酒店之间的沟通，深入了解酒店业务，为酒店丰富财务数据分析；在财务部的领导的带动下力争将酒店财务核算工作做的更全面深入。财务核算部酒店板块

第2篇：应收会计工作总结及计划

2024年应收会计工作总结与2024年

工作计划

时间如梭，转眼我已进入茅台国际大酒店2年多的时间了。我是第一批入职的员工，现在看来也算是酒店的老员工了，从2024年11月6日入职以来。我亲眼亲身见证了，酒店从无到有，从筹备到现在配置齐全的五星级酒店的过程。自已也和酒店一起成长了许多，2024年是一个比较充实的一年，我很幸运有机会尝试两种不同的会计工作岗位：资产会计和应收会计，多谢我的上级给我个机会，2024年将要过去，自2024年2月16开始休产假一直到2024年7月23日开始上班，对于我本年的自身的工作可以概括为努力完成自身的工作要求，积极地完成上级下达的任务的完成，另外也积极配合团队的工作，对于明年的指望和计划：希望在完成本职工作的前提，努力去学习其他工作岗位，其具体描述如下文：

一、工作总结

1.自2024年7月23日开始上班，就开始着手核对所有应收单位的的应收账款，现已对所有37家个人和单位的挂账账户的应收款进行了核对，截止2024年9月底，已完成所有单位的应收款统计并做成表格便于工作的汇报和上级领导的查看。

2.对现单位的协议单位的储值账户进行了核对，现目前储值单位有83家，对这83家的帐户余额进行了全面的总核对。做到了每天手工更新余额，方便了前台，收银，销售的查阅对数据核对。改变了之前账目数据不及时导致所有关联部门及客户余额不能及时查阅导致的风险和投诉。

3.规定了打发票账单的时间，节省和方便了大家的工作时间和安排。客户对账时间和发票的开据也做到了当月的清算时间结算的明确。 4.每天对前一天的前台传送数据，刷卡，挂账、储值消费、美团的审核，确保各类应收账的及时核对，对账单的完整性，数据的准确性、挂账单位的无误性进行全面的提升。

5.次月的前15月，对各单位的账单亲自去对接沟通，催收款进行及时的跟踪反馈。对一些有困难有问题的挂账单，进行及的时的汇报汇报账款收不回来的原因分析。

二、工作总结

对于来年的指望和计划，我觉得我会尽量完善我自己的工作上的缺点，按时按量完成上级给我的任务，也希望能够多向其他周事学习他们的工作方式和具体岗位的操作。具体如下：

1.因现在账目核算系统无法启用，全手工工作量大，申请增加人手，分工努力做到应收工作的及时完成。

2.对挂账单的账目核对时间尽量缩短，做到账目的时间及时核算及账款的及时回收资金的回笼。 3.对自己专业的提升，努力利用业余时间考取初级会计资格证。

4.及时积极的开展关联部门的信贷会议，沟通好应收工作的对接。

财务部应收会计

第3篇：酒店应收帐款会计工作总结

酒店应收帐款会计工作总结

随着乌镇景区酒店业务的增加工作量和工作难度也随之上升回顾这半年来的工作既有压力和曲折也充满机遇和挑战通过自身的调整和完善不断提升服务质量和管理水平在财务部领导的关心和指导下我的财务管理水平有了长足的进步各项工作也渐入正轨.对于2024年上半年度的工作我主要做以下总结

一、梳理工作流程明确岗位职责.在领导的指导下酒店板块对财务工作流程进行了梳理明确了岗位职责.加强完善了日常财务管理流程完善了财务信息反馈的准确性、及时性、有用性在酒店协同平台系统的支持下取消了前期酒店收银员向财务部提供收入日报的形式在酒店夜审小组的配合下规范了酒店前台的操作流程在保证公司资金的安全下明确了酒店收银主管的职责.

二、对酒店板块账务进行清理减少资产、负债中的潜亏因素.

1、乘着公司下发《应收账款管理制度》之际我们对酒店板块的应收账款进行了清理着重清理超期应收款.通过和酒店管理中心的深入对接理清了对应收账款确认、核对、销账流程加大力度对超期应收账款进行了催讨和处理目前已将个别特殊客户的超期时间较长的应收账款清理完结例如桐乡消防大队为减少应收账款的坏账损失和酒店管理中心建立了每月发生应收款核对和每天到款确认两个固定工作机制保证了应收账款账目的实时更新每月定期编制一份应收账款工作报告为收款员的收款催讨工作提供帮助同时也为应收账款的进一步细化管理打下了基础.

2、梳理个人借款及公司经营业务所需的周转金完善借款

手续.

3、定时清理预付款对账龄较长的预付款进行整理及分析针对闲置已久的预付款找出其闲置原因定时清理酒店协同平台特殊账户杜绝虚增账户减少潜在风险.

4、根据公司的《固定资产管理制度》对酒店板块的固定资产进行了彻底盘点细化固定资产卡片加强资产管理防止资产流失.同时完善固定资产折旧计提流程合理规范固定资产计提年限.

5、根据公司的《库存管理制度》加强对各酒店的库存管理和成本管理每月定期进行库存盘点对盘盈、盘亏及意外损毁物品查明原因统一规范编制库存报表严格要求进出库单管理特别关注物品调拨动向加强成本控制避免不必要的消耗.根据公司成本控制月的要求对各酒店费用与成本进行了明确划分避免成本费用混淆通过测算费用占收入的比例实现费用的总额控制.自身学习和技能提升.学习了解了全面预算的概念、特点、编制过程和全面预算管理的价值实现.学习了新会计准则报表列报的变化及合并会计报表的编制等专业知识.

四、工作中的问题和不足之处

1、随着公司业务的飞速发展财务管理能力发面有待加强.

2、随着公司目标考核的不断细化财务核算有待进一步细化.

3、随着酒店协同平台系统的上线软件应用和操作方面加强学习.

4、财务分析深度不够对财务数据的敏感不够在结合酒店管理特点提供及时有效的财务信息方面还有待提高.以上问题也是我2024年工作的重点加强与酒店之间的沟通深入了解酒店业务为酒店丰富财务数据分析在财务部的领导的带动下力争将酒店财务核算工作做的更全面深入.财务核算部 酒店板块

第4篇：应收会计工作总结与计划

2024应收会计工作总结与计划

应收会计工作总结与计划

以下由第一公文网整理应收会计个人年度工作总结汇报，并分析自身工作要求以及提出展望和计划，下面是应收会计工作总结与计划范文

应收会计工作总结与计划

011年是一个比较充实的一年，我很幸运有机会尝试两种不同的会计工作岗位，多谢我的上级给我这个机会，2024年将要过去，对于我本年自身的工作可以概括为努力完成自身的工作要求，积极地完成上级下达的任务的完成，另外也积极配合团队的工作;对于明年的指望和计划：希望在完成本职工作的前提，努力去学习其他工作岗位，其具体描述如下文：

努力完成自身的工作要求：对于目前为止的两个工作岗位销售会计和广东应收会计，销售会计主要是掌管关联销售和第三方销售的账面情况，核对其他办事处的仓储的情况，在月末的时候及时结转收入和销售成本，并且在月头的时候按时完成相关的F，E和D系列集团报表并且完成所在岗位的综合分析。对于这个岗位由于刚来的时候因为有好多业务上的东西不熟，和其他个人的原因导致影响其他岗位的工作进度，之后经过努力也顺利完成相关的工作任务。对于广东应收会计主要收取银行单据，并且根据相关文件进行冲减对应客户的应收账款，另外配合销售管理部对于某些客户的坏账的跟踪。每个月需要完成相应的F和E系列集团报表。在这个岗位上基本上没有影响其他工作岗位的进度。

积极地完成上级下达的任务的完成：对于科长和经理下达的额外任务，都按时的

完成，比如普华审计所要求复印的文件，提供相关的表格;销售管理部要求核对某些客户的账目。平常除了系统有特殊情况以外都能按时上交集团报表和集团分析。

积极配合团队的工作：在5月以后，都能按时过账，/fanwen/1526/没有因为自己的过账延迟而影响其他岗位的工作进度(不包括因系统的延迟);有时候主动帮助其他同事完成工作任务(比如装订凭证)。

明年的展望和计划：对于来年的指望和计划，我觉得我会尽量完善我自己工作上

的缺点，按时按量完成上级给我的任务，也希望能够多向其他同事学习他们的工作方式和和具体岗位的操作。

以上应收会计工作总结与计划就为您介绍到这里，希望它对您有帮助。如果您喜欢这篇文章，请分享给您的好友。更多工作总结范文，尽在总结报告。

第5篇：应收会计工作总结

来这个工作也快半年了，往来会计是我初来时的工作，现在已经转交了。一直都想好好做个小结，却总因忙碌而拖延。终于还是决定要写了····

往来会计工作主要负责应收、应付业务的核算。由于私营企业更注重独立管理控制，往来会计显得尤为重要。

私营性质的生产企业应收日常工作主要就是审核控制发货、收款情况、及时与销售对账、督促业务员催收到期货款以保证资金正常运转。要做好应收工作需要了解账期、信用控制额度，及时更新反馈到期应收款相关信息。客户主要分为五类：

1、无款期无限额。无条件发货 。

2、有款期无限额，不超过款期可以发货。3有款期、有限额的客户，只要不超期不超额可发货。

4、无款期有限额 ， 不超过限额额可以发货。5无款期无账期的一般客户，款到发货。根据业务需要如出现特殊情况，可根据经销售主管签字同意的，发货申请单上的发货数量发货。对于超期又超额的，需经公司主要负责人审批同意才可以发货。应收会计每月中旬和月底，分别与业务员对一次账，账务的调整一般是月底一次性调整。对于需要调价或是抹零处理的，需业务员提出书面申请，经销售部主管签字同意，月底对完账后交公司主要负责人审批，审批通过方可进行调账处理。

销售的同时会产生运费，对于运费也有不同的处理方式。我们要分清楚货款是否包含运费，运费的结算方式。销售开单上注明含运费的，不能按应收货款加运费，否则会虚增应收账款。不含运费的需看运输托单上运费的结算方式，如果是“到付、提付、自付 、到付”的，均由客户自己承担运费;如果是“月结”或“代付” 就是我们代客户付运费。由于我们做账是只分物流公司没有分那条专线，而物流公司是按专线结算运费的，运费的结算还是比较复杂的。所以在结算运费时我们平时一定要记录，何时发何地多少支货，运费是多少，承运单位是哪家，运输托单上有单号的要记录下单号，付款后要记录好哪张运单已经结算，以便对账时查账。与运输公司对账，一定要注意货物损毁情况，如有损毁情况需物流赔偿的，要在结算运费时在运费款里扣减所属运输公司相关专线的应付运费。运费应每月月底和销售发货的相关负责人核对，确保账务的准确性。

主要工作是日常采购业务核算、对账及付款核对。日常采购业务核算主要是原材料采购成本的核算，保证采购应付款数据的准确性。应付业务主要是采购部门负责，每月由采购部门先与供应商对账。再由财务与采购对账，找出差异、成差异的原因及相关的处理办法。如有差异需要调整的，由采购提出书面申请，经公司主要负责人签字同意可做相关调整。

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！