# 2024年酒店会计工作总结(六篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-09-12

*酒店会计工作总结一一、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...*

**酒店会计工作总结一**

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。

三、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20\_\_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。

**酒店会计工作总结二**

20\_\_年我公司各部门都取得了可喜的成就。作为公司出纳，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、日常工作

1、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。

2、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。

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

4、做好20\_\_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

1、迎接公司评估，原创：准备所需财务相关材料，及时送交办公室。

2、迎接审计部门对我公司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。

3、按照公司部署做好了社会公益活动及困难职工救济工作

三、在本年度出纳工作中

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，发现现金金额不符，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，从无坐支现金。

3、根据会计提供的依据，及时发放教工工资和其它应发放的经费。

4、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。

**酒店会计工作总结三**

（一）20\_\_主要开展的工作

（1）收银工作

a、组织收银员等一线员工参加商务礼仪培训，并在中餐站点推行班前会制度，在班前会上检查员工仪容仪表，夯实岗位知识。

b、安排员工参加部门组织的其他培训活动，《高效的沟通》、《如何做一名优秀收银员》、《应收账款的控制规范》等。

c、二期酒店投入运营后，已先期将中餐一楼收银台、客房总台搬迁过去，目前运转正常。

（2）稽核工作

a、自20\_\_.10月份开始实行营业收入、应收账款周报制度，每周例会上通报回款计划的执行情况，并汇总下周回款计划。

b、推行中厨部菜品标准食谱卡，除履行原来的菜品申报程序外，要求厨房提供单个菜品的标准成本食谱卡，做到定价有据合理。

（3）仓库工作

a、根据酒店现状及营业需要，在二期酒店投入运营之后，做好地下仓库的规划，做好房间通风及货架摆放，同时对各部门领货、收货做统一规范。

b、根据酒店及部门工作安排做好仲秋月饼仓管工作，保证原料、包装及时到位，月饼成品出库有序，统计翔实准确。

c、调配仓库刘少梅支援二期酒店工程及祥苑项目材料收发、保管和统计工作。

（4）财务参与酒店销售情况。

a、月饼销售。除做好月饼周转流程保证月饼销售正常、有序开展，积极动员部门员工投身月饼销售，成为月饼销售的急先锋。

b、圣诞销售。

（二）20\_\_年财务工作中存在的不足

（三）20\_\_年计划开展的工作

（1）根据酒店计划和部门安排，完成中心仓库、各营业收银点的搬迁、站点增加等工作。

（2）协调软件公司及公司各部门，完成厨房飞单、手吃点菜、桑拿洗浴系统的安装、调试，直至正常运营。

（3）根据公司统筹安排做好酒店财务成本费用控制、收支稽查等工作。

（4）根据二期酒店运行的工作需要，对财务部人员组成和工作安排进行调整，合理安排。

**酒店会计工作总结四**

20\_\_年已过大半，又是工作总结时，我承担着本酒店应付账款兼文员的工作。在日常的工作中，大多数的内容都体现在精密又繁锁的数据上，这是一个需要细心和耐心的工作。下面我对这半年的工作进行一个总结。

一、主要工作情况总结。

1、应付帐款方面，我主要是负责一些付款项目的统计申请和记账工作。

记账：各类原材料入库单的归类整理并记账。

付款申请：每月应付供应商货款进行统计和申请。

审核工作：将发票、入库单、送货单、采购申请单一同进行审核，确保信息的完整性和真实性。

在应付账款的工作中，我的工作内容并不是很多，但是在日常的工作中审核工作一定要做到细致和完整。从对入库单和送货单的核对无误后与采购申请单进行核对，发现单据与用友数据不符时及时进行询问和纠正。同样，对于供货方开局的发票也要进行严密的审核，其中包括审核金额、公章、开具发票所属地区以及银行账户号等信息等，如有疑问，及时与对方联系并及时更正。

2、文员方面，我主要工作内容是处理本部门日常事务和配合其他部门的工作。

在日常的工作中，主要负责拟发本部门的相关文书，做会议纪要；对本部门人员的考勤进行监督，记录加班、调班和请假等；完成领导交办的其它事项。

二、工作心得

以上简单的概括了我的日常工作，一两个字便可以将其说完。这是我来到这里工作的第一个半年。在这半年里，让我实现了从一个刚走出大学的学生到一个财务人员的转变。在这段时间里，对于我从未接触过的这项工作，曾经在工作中产生了很多疑问，通过领导的细心指导和部门同事的热心提点，让我逐渐的适应了这里的工作。财务工作不仅责任重大，而且有不少学问和技术技能，需要好好学习才能掌握。下面我说一下工作中的收获和不足。

1、工作中的收获：

能够较好地完成本职工作；懂得事情轻重缓急，做事较有条理；与同事相处融洽，能够较好的配合及协助领导完成工作；工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已逐渐得心应手。

2、工作中存在的不足：

工作细心度仍有所欠缺；工作效率虽有所提高，但感觉有时各部

门之间及本部门人员间的配合仍有所欠缺，工作效率不是很高。

三、本人的工作的综合能力还有待提高，有以下几点：

1、工作经验要不断积累：在这半年的工作中，有时候会因为对公司内很多实际工作的流程不甚了解，没有充分做好在一段时期内的工作规划，并缺乏对突发事件的即时处理能力。实际工作经验只是停留在了一定的水平之上且增长缓慢。以后我会多去主动接触、尝试一些以前没接触过的任务，对自己不懂的问题做到及时地询问这方面经验多的领导及同事，多向领导及同事学习他们的经验。使自己多些锻炼的机会，让自己在工作中不断积累新的经验，这样在今后的工作中才能快速成长起来。

2、沟通技巧有待增强：在工作中遇到一些自己不明白的问题时，很少能做到与领导及时有效的沟通，耽误了工作的完成时间。今后我会在这方面多加注意，逐步改变自身的在沟通上不敢去说的习惯，养成以工作完成度为重心的沟通技巧。

四、接下来的工作计划：

会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情。总的来说这些日子以来工作是较为认真负责的，但其中还是存在着些许的不足，工作的确也不够仔细认真，但是我有信心和决心去改掉这些缺点不断的去进行自我完善。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信在以后工作中的我，会在这个岗位上做得更好。

以上是我对自己已一些缺点的总结及今后在工作中应如何去做好工作的想法，我会在今后的工作中用自己的实际行动来做好每一天的工作，请各位领导及同事在今后的工作中多多批评指正，我会努力成长为一名对公司有用的人才。

**酒店会计工作总结五**

20\_\_年已经过去，回顾20\_\_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20\_\_年酒店的财务核算工作。现将20\_\_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、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，20\_\_年做了很多工作，但同时也存在着不足，现结合20\_\_年出纳工作，将20\_\_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20\_\_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。

**酒店会计工作总结六**

以下将总账会计岗位职责做一简单的概述：

做为财务部的总账会计，主要负责凭证的审核、月底的结账、报表与分析的编制以及其他相关的核算工作：

首先，根据会计制度、会计基础工作规范和内部财务管理的要求，做好总账会计的核算工作。

其次，根据业务发生情况及会计制度的要求，对已编制的会计凭证进行审核。做到核算科目、核算部门及金额的准确性，进而与各部门的预算进行比对。

因为把好会计凭证审核关，是提高会计信息质量的重要保证。

再次，于每月底，根据结账后的金额与各调整项目进行报表的编制，对报表中的各项数据的形成进行分析对比，准确无误后导出会计报表并录入报税系统软件并报送税务机关，最后将编制好的报表、分析进行归档，以便可以及时提供准确的数据。

而且，在做好本职工作的基础上，及时、准确地为其提供各方面的财务数据。

另外，除了以上总结的基本工作外，还有一些其他的工作：每月初三家公司的抄税、报税、完税工作，审核监督开具发票的正确性。

在会计电算化的维护与管理方面：

根据会计人员岗位分工的不同，为其分配用户职责，并根据其职责分配相应的数据权限，使大家能够顺利的完成工作任务。并且随时解决各用户在操作中遇到的问题。

在网上银行管理员工作方面：

集团财务要求所有银行都实行网上银行系统，所以网银管理员的工作至关重要。要对网银操作员的前期工作进行审核，仔细的核对每笔业务的数据，准确无误后才能进行网上支付，以免出现遗漏，造成损失。而且由于网上银行系统的不稳定，有时需要重复工作很多遍才能成功，这就加大了审核的工作量。另外，每天要进入网银系统查看到账情况，掌握每日余额，调控安排适时付款，以确保公司资金的正常运转。

审核员工工资及个税的准确性：

每月月末人事部会将管理人员工资单及驾驶员工资单递交给财务部，总账会计要及时在报税系统录入数据，校验应税工资、代缴代扣个税及实发工资，避免错误的发生。

在往后的工做中我会怀着一颗感恩的心，回报公司给我的发展机会！

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！