# 2025年酒店出纳年终工作总结三篇(精选)

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2025-04-18

*酒店出纳年终工作总结一一、销售工作顺利进行今年刚刚开始，销售部的拜访工作就又开始紧锣密步的展开了，对维系老客户，发展新客户，我们始终坚持不懈，我们的努力换来了客户对我们提出的最宝贵意见，使我们的工作得以不断改善，服务质量也在不断提高。对于接...*

**酒店出纳年终工作总结一**

一、销售工作顺利进行

今年刚刚开始，销售部的拜访工作就又开始紧锣密步的展开了，对维系老客户，发展新客户，我们始终坚持不懈，我们的努力换来了客户对我们提出的最宝贵意见，使我们的工作得以不断改善，服务质量也在不断提高。

对于接待团队会议，我们将“诚信”放在首位，按照团队会议的接待程序，有条不紊的完成各个环节的任务，让宾客放心、舒心、贴心。此外，销售部在原有协议公司、旅行社、网络订房、上门散客仅四条自然销售渠道的基础上，拓展增加了会员卡(储值卡)渠道，今年发放储值卡30余张，收入40多万元，明显促进了销售业绩的提升。

二、08销售任务完成情况(今年与去年同期数据对比分析)

20\_\_年酒店下达给销售部客房计划任务 万元，

20\_\_年1月——7月销售 万元，较去年同期的 万元，增加(减少) 万元，增(减)幅为 %，其中，网络房 间， 万元，较去年同期增加(减少) 万元，增(减)幅为 %，协议单位 间， 万元，较去年同期增加(减少) 万元，增(减)幅为 %，散客 间， 万元，较去年同期增加(减少) 万元，增(减)幅为 %，旅行社 间， 万元，较去年同期增加(减少) 万元，增(减)幅为 %。

20\_\_年8—9月份销售 万元，较去年同期的 万元，增加(减少) 万元，增(减)幅为 %，其中，网络房 间， 万元，较去年同期增加(减少) 万元，增(减)幅为 %，协议单位 间， 万元，较去年同期增加(减少) 万元，增(减)幅为 %，散客 间， 万元，较去年同期增加(减少) 万元，增(减)幅为 %，旅行社 间， 万元，较去年同期增加(减少) 万元，增(减)幅为 %。

三、不利因素

目前，销售部10月12月的销售任务还很艰巨。一是受8月份奥运会的影响，很大一部分游客分散到北京，青岛，秦皇岛等奥运城市;二是受旅游桥重建的影响，使好大一部分单位，游客因为道路不便的因素而选择了别的酒店。

四、目标

开拓市场没有多大捷径可走，吃苦是最根本的出路。为什么这样说，因为准确的定位、合理的房价、良好的合作信誉都具备的同时，对客户的信息输出(宣传促销)是最关键。酒店销售在广告宣传上不可能像做日用品，大量投放媒体广告，也不可能像普瑞温泉那样依托强硬、灵活且便利的集团公司在广告上面的支持，我们最主要的手段就是人员促销，也就是说定期拜访、回访是最重要的。所以，11、12月，酒店将继续发展和维护协议单位，抓住年底联欢会等各项会议的机会，利用旅游桥已经通车的便利条件，为酒店创收。我们会再接再厉，去其糟粕，取其精华，再创新高!

回顾20\_\_年上半年的出纳工作，在酒店老总的直接领导及财务部的指导下，认真遵守相关，按财务部要求实事求是，严以律己，圆满完成了20\_\_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、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，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酒店下达的各项、制度相结合，真实有效地把会计核算、会计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，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账，部门内部、部门之间及时对账，做到账账相符、账实相符。

二、会计管理方面

1、资产管理：按会计制度要求进行资产管理，坚持酒店的各项制度，严格执行财务部下发的资产管理及内部资产调拨程序。认真设置整体资产账簿，对账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账，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，每月及时收回各项应收款项，对员工赔偿及电话费超支等个人挂账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账环节及程序管理，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：第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，建立二次回收台账;第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：严格遵守财务规定，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，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;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。

2、对外：及时了解及各项法规新动向，主动咨询税收疑难问题。与人员多了解，多沟通，为酒店为个人提供合理避税的依据。

四、其他工作

1、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。

2、及时填制酒店的纳税申报表，按时申报纳税，遇到问题及时与财务部进行沟通并解决。

3、按时参加财务例会，根据工作布署，及时对往来的清理及固定资产的清理工作。

5、积极配合审计部联合检查工作，做好各项解释工作。

6、按照酒店货币资金管理办法，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、及时按照酒店的要求，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、对及发票的领、用、存进行登记，并认真复核管理。

9、参加会计人员继续的培训，不断提高自身的业务素质，更好的为企业服务。

五、及存在的不足

总结一年所做的工作，基本完成了酒店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。在来年的工作中，坚持实际工作中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，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。对于各部门的台账勤检查、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。

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

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，完成对我公司职工的意外伤害险的投保工作。

⒋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。

<p

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！