# 2024年酒店财务经理述职报告简短 酒店财务人员述职报告(13篇)

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2025-05-11

*酒店财务经理述职报告简短 酒店财务人员述职报告一大家好！回顾过去的一年，计财部在酒店领导的正确指导和各部门经理的通力合作及各位同事的大力支持下，经过全体计财部成员的共同努力，圆满完成了各项计划任务。我们部门全体人员严于律己，严格管理，在财务...*

**酒店财务经理述职报告简短 酒店财务人员述职报告一**

大家好！

回顾过去的一年，计财部在酒店领导的正确指导和各部门经理的通力合作及各位同事的大力支持下，经过全体计财部成员的共同努力，圆满完成了各项计划任务。我们部门全体人员严于律己，严格管理，在财务基础工作，全面预算管理，保障物资供应，发挥支撑服务，监督管理资产及组织业务学习等方面做了许多踏实的工作，完成了xx年度既定目标，达到了预期效果，一定程度上锻炼了自己，提高了财务管理水平。下面将本人20xx年工作情况向各位作一汇报。

作为xx商务酒店计财部经理既要负责酒店财务管理工作，同时还承担采购管理工作责任。工作目的是组织酒店财务人员认真贯彻执行国家财经法规、政策，组织做好日常财务核算、财务监督工作，保障酒店物资供应，按时完成酒店下达的各项财务指标和工作任务。作为经理我是这样开展工作的：

1.全面推行财务预算管理，严格按照财经纪律进行会计核算。今年是酒店实行预算管理的第x年，我们在认真分析总结前x年预算执行结果的基础上，调整思路，重新对费用预算项目进行细化，制定出较为详细的年度经营预算。在酒店每月经营效益分析会上，将各部门主要营收及费用指标完成情况以投影图表的形式和上年比，和预算比，帮助部门了解掌握与管理目标的差异，找寻差异原因，进而改进管理工作。

从实施效果来看，各部门经理对本部门成本费用管理的关注程度提高了，费用控制意识更强了，也为酒店领导决策提供了参考依据。在日常工作中，我们带领部门全体人员严格遵守国家财务会计制度、税收法律法规和酒店及管理公司的财务规章制度，从原始凭证审核、记账凭证录入、到会计报表编制；从各项税费的计提到税收的上缴；从资金的及时入账到规范支付等，会计人员都努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，保证了会计信息的真实性和准确性。

2.统筹资金管理，合理调配使用，保证现金流量处于良性循环状态。今年由于受整个市场大环境影响，经营较上年出现下滑，仅x年现金流入量就较上年同期减少近x万元。加之工程付款及管理费上调，资金需求日益增加，给酒店经营周转带来了很大困难。部门想方设法多渠道筹措资金，加强计划性管理，分轻重缓急，合理安排资金使用。在保证酒店正常经营所需资金的同时，超额完成了饭店管理公司下达的现金流量指标。

3.发挥财务监督、管理职能，增强财务服务意识。现代企业财务管理要求，财务不仅仅是传统意义上的“管家”，更重要的是发挥它的监督职能作用。我们财务人员主动加强观念的转换和认识的提升。今年我们对酒店的资产特别是流动资产进行了从购入到使用全过程监管。定期安排财务人员对经营部门流动资产使用情况进行盘核，确定合理损耗率，避免管理不当产生的流失。在完成日常工作的同时，我们还代表业主方对工程账务进行管理。本着对业主方负责的态度，我们多次就工程质量问题与施工方进行交涉，严把工程款支付关。既维护了业主方权益，也为酒店设施设备的更新改造在资金方面争取了一定的空间。

对工作中出现的新问题，我们从财务角度上提出合理化建议，制定有效的措施，先后出台了《停车场收费管理规定》《酒店物资申购分类填报规定》《销售部客户积分奖励及返佣管理方法》等。完善了工作制度，弥补了管理漏洞。与此同时，我们还注重与各部门间的沟通与配合。今年分别同前厅、销售、客房、餐饮等部门就会议结帐、应收帐款催收、预定客人信用卡担保、就餐客人发票兑奖、客房布草洗涤等问题先后五次召开专题协调会，讨论解决方案，理顺了工作流程，提高了工作效率。

4.加强对应收账款的管理，保障酒店资金安全完整。应收账款是酒店的一项重要资产，资金回笼速度在一定程度上反映出资金的风险性。xx年随着酒店协议公司客户市场的拓展，挂账单位数量也随之上升，到x月底已达x家，给部门应收账款管理带来了很大压力。为了保障酒店资金能够安全、准确、快速回笼，我们在管理方面主要采取以下措施：一是从制度方面规范、约束。制定了xx年业务员绩效考核办法，明确应收账款回款额同业务员绩效奖励挂钩，促进了业务部门催收账款。

二是在用人方面，部门专门挑选了在思想上、业务上都比较成熟的`人员担当此项工作。为了方便协议公司结账，我们还重新调整了该岗位工作时间，保证公司客户随时结账的要求。三是重视与协议单位联系沟通，及时向业务部门反馈信息。每月计财部分月初、月中两次将各单位欠款情况向业务部门通报，积极协调解决相关问题。由于措施得力，酒店开业x年来，未出现过任何一笔呆账坏账。截止x月底，应收账款回款率基本达到x%，保障了酒店资金的安全完整。

xx年虽然各项工作取得了一定的成绩，但仍有很多应做而未做、应做好而未做好的工作，比如在资产实物性管理上，在各项成本费用控制细化上，在物资采购质量把关等方面都还有所欠缺。如何更好地发挥财务监督管理职能，提高资产使用效果，争取酒店效益最大化，这些应该是xx年财务管理要重点思考和解决的问题。为此，xx年我们将建立健全资产管理制度，将资产管理责任落实到人。加强对物资申购环节的管理，用制度形成物资申购、使用、报废到重新添置的一整套程序的完整闭合。面对新的一年，我本人有信心，带领计财部全体人员，加强业务知识学习，增强服务意识，充分发挥财务监管职能，争取把工作做细、做实、做出成效。感谢各位对我本人及计财部的支持，谢谢大家。

述职人：xxx

20xx年x月x日

**酒店财务经理述职报告简短 酒店财务人员述职报告二**

本人担任xx酒店财务部经理已有\*\*\*年，感谢酒店管理公司及酒店领导对我的信任，让我得以锻炼和提高自己，财务部门是酒店的关键部门，财务的工作涉及到企业经营管理的每个环节，现本人对自己20xx年的工作述职如下：

1、制定并贯彻实施酒店财务管理和采购物资管理办法，从根本上查找漏洞，确保财务各岗位的规章制度能严格执行。

2、组织财务部全体员工学习酒店财务内控管理制定，将内部控制与内部审计联系起来，每月进行调价、盘点等自查与监督工作，从各项单据票据的审核、票据的填制及印章保管等工作抓起，遵循酒店财务报账流程，加强财务工作的规范性，争取酒店利润空间的`最大化。

财务部一直人手较少，但在我们高效、有序的组织下，能够轻重缓急妥善处理各项工作。财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。这是财务部最平常最繁重的工作，一年来，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的支持。基本上满足了各部门对我部的财务要求。

1、加强了财务基础工作和精细化管理力度信息是一个企业的神经，而这些信息来源的科学性就给财务的基础工作提出了挑战，现在税控监管部门及审计检查力度的加大我们在基础工作方面更加严谨，因此我们强化了基础工作，规范了会计核算，严格执行国家各项财税法规，及时、准确填制各项财务报表，保证会计信息的真实、准确、合法。

2、持续推进全面预算管理，提高前瞻性财务规划力度

由于全面预算的编制是从业务计划出发将战略层层落地，以具体的业务计划支撑预算数据，并由专业部门归口审核与业务相关的预算，以实现公司的运营策略与资源配置的统一，避免了孤立、僵化、就数字论数字的预算。预算分解的过程中，也是向各级员工传达了企业的目标信息，及企业面临的风险和优势，明确个人的任务和责任的过程，说到底是逐级承诺的过程。在执行过程中，更注重跟踪差异分析，及时调整与业务不相称的数据，因此，一年来全面预算管理工作初见成效，在指导经营发展，战略决策，全面有效配置资源上发挥作用。

3、加强业务学习，提升理论水平，建设优秀财务队伍

人是生产力中起决定作用的因素，只有具备扎实的理论基础，才能指导实践。\"艺多不压身\"，因此，我们有计划组织全体财务人员学习相关税收法律知识，提升把握政策的水平，增强团队学习创新能力，并运用于工作实践。

1、通过管理公司审计小组每季度考核工作指出存在的一些问题，我们意识到财务工作中还是存在管理漏洞，需要完善和落实，比如说原始单据附件的规范性、付款凭据的合理依据、账务处理的及时性及加强酒店各项收入的监督等

2、坚持严格贯彻执行年度预算，重点抓成本费用的控制，合理、高效的支配酒店的每一分钱财。争取利润的最大化。

3、不断加强财务各岗位的专业知识和职业道德的培训、学习，及时了解、掌握国家颁发的税法政策、法律法规。

以上述职如有疏漏和不当之处，恳请各位领导及广大员工批评指正。

谢谢大家！

述职人：\*\*\*

20xx年\*\*月\*\*日

**酒店财务经理述职报告简短 酒店财务人员述职报告三**

20xx年已经过去，回顾20xx年的财务工作，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年的工作述职如下：

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，正确地发挥会计工作的\'作用。

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。

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。

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年财务工作，将财务工作设想如下：

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，财务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，作为财务经理，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。

**酒店财务经理述职报告简短 酒店财务人员述职报告四**

大家好！

回顾过去的一年，计财部在酒店领导的正确指导和各部门经理的通力合作及各位同事的大力支持下，经过全体计财部成员的共同努力，圆满完成了各项计划任务。我们部门全体人员严于律己，严格管理，在财务基础工作，全面预算管理，保障物资供应，发挥支撑服务，监督管理资产及组织业务学习等方面做了许多踏实的工作，完成了20xx年度既定目标，达到了预期效果，一定程度上锻炼了自己，提高了财务管理水平。

下面将本人20xx年工作情况向各位作一汇报。

作为xx酒店计财部经理既要负责酒店财务管理工作，同时还承担采购管理工作责任。工作目的是组织酒店财务人员认真贯彻执行国家财经法规、政策，组织做好日常财务核算、财务监督工作，保障酒店物资供应，按时完成酒店下达的各项财务指标和工作任务。作为经理我是这样开展工作的：

1.全面推行财务预算管理，严格按照财经纪律进行会计核算。

今年是酒店实行预算管理的第三年，我们在认真分析总结前两年预算执行结果的基础上，调整思路，重新对费用预算项目进行细化，制定出较为详细的年度经营预算。在酒店每月经营效益分析会上，将各部门主要营收及费用指标完成情况以投影图表的形式和上年比，和预算比，帮助部门了解掌握与管理目标的差异，找寻差异原因，进而改进管理工作。从实施效果来看，各部门经理对本部门成本费用管理的关注程度提高了，费用控制意识更强了，也为酒店领导决策提供了参考依据。

在日常工作中，我们带领部门全体人员严格遵守国家财务会计制度、税收法律法规和酒店及管理公司的.财务规章制度，从原始凭证审核、记账凭证录入、到会计报表编制；从各项税费的计提到税收的上缴；从资金的及时入账到规范支付等，会计人员都努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，保证了会计信息的真实性和准确性。

2.统筹资金管理，合理调配使用，保证现金流量处于良性循环状态。

今年由于受整个市场大环境影响，经营较上年出现下滑，仅上半年现金流入量就较上年同期减少近110万元。加之工程付款及管理费上调，资金需求日益增加，给酒店经营周转带来了很大困难。

部门想方设法多渠道筹措资金，加强计划性管理，分轻重缓急，合理安排资金使用。在保证酒店正常经营所需资金的同时，超额完成了饭店管理公司下达的现金流量指标。

3.发挥财务监督、管理职能，增强财务服务意识。

现代企业财务管理要求，财务不仅仅是传统意义上的“管家”，更重要的是发挥它的监督职能作用。我们财务人员主动加强观念的转换和认识的提升。

今年我们对酒店的资产特别是流动资产进行了从购入到使用全过程监管。定期安排财务人员对经营部门流动资产使用情况进行盘核，确定合理损耗率，避免管理不当产生的流失。在完成日常工作的同时，我们还代表业主方对工程账务进行管理。本着对业主方负责的态度，我们多次就工程质量问题与施工方进行交涉，严把工程款支付关。

既维护了业主方权益，也为酒店设施设备的更新改造在资金方面争取了一定的空间。对工作中出现的新问题，我们从财务角度上提出合理化建议，制定有效的措施，先后出台了《停车场收费管理规定》、《酒店物资申购分类填报规定》、《销售部客户积分奖励及返佣管理方法》等。完善了工作制度，弥补了管理漏洞。

与此同时，我们还注重与各部门间的沟通与配合。今年分别同前厅、销售、客房、餐饮等部门就会议结帐、应收帐款催收、预定客人信用卡担保、就餐客人发票兑奖、客房布草洗涤等问题先后五次召开专题协调会，讨论解决方案，理顺了工作流程，提高了工作效率。

4.加强对应收账款的管理，保障酒店资金安全完整。

应收账款是酒店的一项重要资产，资金回笼速度在一定程度上反映出资金的风险性。xx年随着酒店协议公司客户市场的拓展，挂账单位数量也随之上升，到12月底已达79家，给部门应收账款管理带来了很大压力。

为了保障酒店资金能够安全、准确、快速回笼，我们在管理方面主要采取以下措施：

一是从制度方面规范、约束。制定了20xx年业务员绩效考核办法，明确应收账款回款额同业务员绩效奖励挂钩，促进了业务部门催收账款。

二是在用人方面，部门专门挑选了在思想上、业务上都比较成熟的人员担当此项工作。为了方便协议公司结账，我们还重新调整了该岗位工作时间，保证公司客户随时结账的要求。

三是重视与协议单位联系沟通，及时向业务部门反馈信息。每月计财部分月初、月中两次将各单位欠款情况向业务部门通报，积极协调解决相关问题。由于措施得力，酒店开业三年来，未出现过任何一笔呆账坏账。截止12月底，应收账款回款率基本达到95%，保障了酒店资金的安全完整。

5.注重自身学习提高，抓员工培训，打造学习型财务团队。

新形势下，对管理人员自身素质要求越来越高。为此，在正常工作之余，我挤出时间先后学习了《企业会计准则》、新的《企业所得税法》、《管理人员执行手册》、提高公司执行力的管理方法《说到做到》等书籍，努力提高自身专业及综合管理理论水平。同时部门始终将对员工的培训当做一项重要工作来抓，专门安排经理助理强化培训工作。

除培训员工掌握业务技能外，着重培养财务人员良好的职业道德，帮助他们树立正确的人生观、价值观，鼓励员工积极参加各种专业技能培训，并为他们创造条件。

通过学习，我们财务人员的价值取向、工作思路、业务水平等都有了明显的改进。目前已有3人通过了上海市会计人员资格认证考试，取得了相关证书。

6.做好市场考察，降低采购价格，及时高效完成采购任务。

为了准确把握市场动向，了解市场行情，有效控制采购价格，我们坚持每月两次组织有关人员考察原材料市场，合理确定供应商结算价格。此外部门加强了采购工作计划性，能自购的物资避免叫货，尽量减少中间环节。采购单价基本保持微涨或持平，部分工程配件、办公用品采购单价还有所下降。

部门始终将提高采购效率当做日常工作的一个重要目标，根据各部门的要求，合理安排采购时间，在规定时间内，完成各项采购计划。全年共计完成采购项目3200余项，金额达165万元，完成率为99.9%。

7.定期价格公示，接受各方监督。

20xx年我们在物资采购价格管理方面做了新的尝试，每月将上一月的主要物品采购价格汇总、制表，在员工通道公示，接受员工及各方面的监督。一年来已累计公示12次，做到采购价格透明公开，收到了良好的效果。

20xx年虽然各项工作取得了一定的成绩，但仍有很多应做而未做、应做好而未做好的工作，比如在资产实物性管理上，在各项成本费用控制细化上，在物资采购质量把关等方面都还有所欠缺。如何更好地发挥财务监督管理职能，提高资产使用效果，争取酒店效益最大化，这些应该是20xx年财务管理要重点思考和解决的问题。

为此，20xx年我们将建立健全资产管理制度，将资产管理责任落实到人。加强对物资申购环节的管理，用制度形成物资申购、使用、报废到重新添置的一整套程序的完整闭合。

面对新的一年，我本人有信心，带领计财部全体人员，加强业务知识学习，增强服务意识，充分发挥财务监管职能，争取把工作做细、做实、做出成效。

感谢各位对我本人及计财部的支持，谢谢大家。

**酒店财务经理述职报告简短 酒店财务人员述职报告五**

总公司领导：

首先，我很感谢xx在全球金融危机严重影响的情况下，却给予了我们这些人工作的机会，让我们有锻炼自己、展示才华、提高素质和发展的舞台。我想我们所有的人更应该以感恩的心来对待这份来之不易的工作。

本人有幸担任湖南分公司财务部经理，深知自己肩负的责任重大，财务部门是企业的核心部门，它的工作贯穿了企业经营管理的各个环节。资金则相当于企业的血液，它的循环是否畅通，构成比例是否合理将直接影响到企业的生存与发展。所以，本人自入职以来也一直严格要求自己，按照国家的法律法规以及总公司的财务制度来执行，以高度的责任心和进取心对待本职工作，现就本人今年x份以来的学习和工作等情况向各位经理、总经理做出如下述职：

1、根据总公司财务部发放的《财务管理》与《财务规范事项》，归纳和总结了货币资金收支业务审批程序的相关规定，制定了《财务审批与支付程序》，进一步规范和完善了分公司内部的审批制度与报销流程，使分公司的收支业务严格的、有序按照事前与事后五级审批制度来执行;

2、制定了公司非财务人员和公司新进员工基本财务知识的培训内容，包括：费用的预算、资金的申请、费用的审批、审核与报销、资金的支付和方式以及外购物品出入库等要求与程序;

3、将内部控制与内部审计相结合，每月开始了自查、自检工作，从原始票据的审核、票据的粘贴、票据的`填制以及印章保管等最基础的工作抓起，细化财务报账流程，加强财务工作的规范性、合理性和合法性，保障和促进各项业务的顺利开展，进一步完善分公司的财务管理与监督体系;

4、盘点和清查了湖南分公司自重新组建以来所购置的所有固定资产和物品，并将固定资产的使用责任落实到了部门和使用人;

1、通过总公司检查小组指出我们现存的一些问题后，意视到在我们的工作中还存在着严重的管理漏洞，需要去完善和落实，\"开源节源\"不是建立在一句口号上的，是要我们

把它落实到、具体到日常的管理工作中去，所以我们财务部门将会配合和监督各个部门一起来落实和完善这个工作，以资金管理和成本费用控制为重点，严格贯彻执行预算制，将费用预算与考核制度相结合，控制点滴的成本与费用，合理、高效的运用和调配每一分钱财，节约和保障公司经营所需的资金;

2、不断加强财务部会计、出纳的专业知识和职业道德的培训和学习，及时了解和掌握国家颁布的相关法律、法规以及新税法政策出台的真正意义，提高财务管理人员的综合素质。

**酒店财务经理述职报告简短 酒店财务人员述职报告六**

各位领导、各位同事、大家好！

回顾过去的一年， 计财部在酒店领导的正确指导和各部门经理的通力合作及各位同事的 大力支持下，经过全体计财部成员的共同努力，圆满完成了各项计划任务。我们部门全体人 员严于律己，严格管理，在财务基础工作，全面预算管理，保障物资供应，发挥支撑服务， 监督管理资产及组织业务学习等方面做了许多踏实的工作，完成了xx年度既定目标，达到 了预期效果，一定程度上锻炼了自己，提高了财务管理水平。 下面将本人 20xx 年工作情况向各位作一汇报。

一、履行职责情况：

作为陕西商务酒店计财部经理既要负责酒店财务管理工作， 同时还承担采购管理工作责 任。工作目的是组织酒店财务人员认真贯彻执行国家财经法规、政策，组织做好日常财务核 算、财务监督工作，保障酒店物资供应，按时完成酒店下达的各项财务指标和工作任务。作 为经理我是这样开展工作的：

1.全面推行财务预算管理，严格按照财经纪律进行会计核算。 今年是酒店实行预算管理的第三年，我们在认真分析总结前两年预算执行结果的基础 上，调整思路，重新对费用预算项目进行细化，制定出较为详细的年度经营预算。在酒店每 月经营效益分析会上，将各部门主要营收及费用指标完成情况以投影图表的`形式和上年比， 和预算比，帮助部门了解掌握与管理目标的差异，找寻差异原因，进而改进管理工作。

从实 施效果来看，各部门经理对本部门成本费用管理的关注程度提高了，费用控制意识更强了， 也为酒店领导决策提供了参考依据。 在日常工作中， 我们带领部门全体人员严格遵守国家财 务会计制度、税收法律法规和酒店及管理公司的财务规章制度，从原始凭证审核、记账凭证 录入、 到会计报表编制; 从各项税费的计提到税收的上缴; 从资金的及时入账到规范支付等， 会计人员都努力做好本职工作， 认真执行企业会计制度， 保证了会计信息的真实性和准确性。

2.统筹资金管理，合理调配使用，保证现金流量处于良性循环状态。 今年由于受整个市场大环境影响，经营较上年出现下滑，仅上半年现金流入量就较上年 同期减少近 110 万元。加之工程付款及管理费上调，资金需求日益增加，给酒店经营周转带 来了很大困难。部门想方设法多渠道筹措资金，加强计划性管理，分轻重缓急，合理安排资 金使用。 在保证酒店正常经营所需资金的同时， 超额完成了饭店管理公司下达的现金流量指 标。

3.发挥财务监督、管理职能，增强财务服务意识。 现代企业财务管理要求，财务不仅仅是传统意义上的“管家” ，更重要的是发挥它的监 督职能作用。 我们财务人员主动加强观念的转换和认识的提升。 今年我们对酒店的资产特别 是流动资产进行了从购入到使用全过程监管。 定期安排财务人员对经营部门流动资产使用情 况进行盘核，确定合理损耗率，避免管理不当产生的流失。在完成日常工作的同时，我们还 代表业主方对工程账务进行管理。 本着对业主方负责的态度， 我们多次就工程质量问题与施 工方进行交涉，严把工程款支付关。既维护了业主方权益，也为酒店设施设备的更新改造在 资金方面争取了一定的空间。

对工作中出现的新问题，我们从财务角度上提出合理化建议， 制定有效的措施，先后出台了《停车场收费管理规定》《酒店物资申购分类填报规定》《销 售部客户积分奖励及返佣管理方法》等。完善了工作制度，弥补了管理漏洞。与此同时，我 们还注重与各部门间的沟通与配合。 今年分别同前厅、 销售、 客房、 餐饮等部门就会议结帐、 应收帐款催收、预定客人信用卡担保、就餐客人发票兑奖、客房布草洗涤等问题先后五次召 开专题协调会，讨论解决方案，理顺了工作流程，提高了工作效率。

4.加强对应收账款的管理，保障酒店资金安全完整。 应收账款是酒店的一项重要资产， 资金回笼速度在一定程度上反映出资金的风险性。xxx年随着酒店协议公司客户市场的拓展，挂账单位数量也随之上升，到 12 月底已达 79 家，给 部门应收账款管理带来了很大压力。为了保障酒店资金能够安全、准确、快速回笼，我们在 管理方面主要采取以下措施：一是从制度方面规范、约束。制定了xx年业务员绩效考核办 法，明确应收账款回款额同业务员绩效奖励挂钩，促进了业务部门催收账款。

二是在用人方 面，部门专门挑选了在思想上、业务上都比较成熟的人员担当此项工作。为了方便协议公司 结账，我们还重新调整了该岗位工作时间，保证公司客户随时结账的要求。三是重视与协议 单位联系沟通，及时向业务部门反馈信息。每月计财部分月初、月中两次将各单位欠款情况 向业务部门通报，积极协调解决相关问题。由于措施得力，酒店开业三年来，未出现过任何 一笔呆账坏账。截止 12 月底，应收账款回款率基本达到 95%，保障了酒店资金的安全完整。

5.注重自身学习提高，抓员工培训，打造学习型财务团队。 新形势下，对管理人员自身素质要求越来越高。为此，在正常工作之余，我挤出时间先 后学习了《企业会计准则》 、新的《企业所得税法》《管理人员执行手册》 、 、提高公司执行力 的管理方法《说到做到》等书籍，努力提高自身专业及综合管理理论水平。同时部门始终将 对员工的培训当做一项重要工作来抓， 专门安排经理助理强化培训工作。 除培训员工掌握业 务技能外，着重培养财务人员良好的职业道德，帮助他们树立正确的人生观、价值观，鼓励 员工积极参加各种专业技能培训， 并为他们创造条件。 通过学习， 我们财务人员的价值取向、 工作思路、 业务水平等都有了明显的改进。 目前已有 3 人通过了上海市会计人员资格认证考 试，取得了相关证书。

6.做好市场考察，降低采购价格，及时高效完成采购任务。 为了准确把握市场动向，了解市场行情，有效控制采购价格，我们坚持每月两次组织有 关人员考察原材料市场，合理确定供应商结算价格。此外部门加强了采购工作计划性，能自 购的物资避免叫货，尽量减少中间环节。采购单价基本保持微涨或持平，部分工程配件、办 公用品采购单价还有所下降。

部门始终将提高采购效率当做日常工作的一个重要目标， 根据 各部门的要求，合理安排采购时间，在规定时间内，完成各项采购计划。全年共计完成采购 项目 3200 余项，金额达 165 万元，完成率为 99.9%。 7.定期价格公示，接受各方监督。xx年我们在物资采购价格管理方面做了新的尝试，每月将上一月的主要物品采购价格 汇总、制表，在员工通道公示，接受员工及各方面的监督。一年来已累计公示 12 次，做到 采购价格透明公开，收到了良好的效果。

二、存在问题及下一步工作思路：

xx 年虽然各项工作取得了一定的成绩，但仍有很多应做而未做、应做好而未做好的工 作，比如在资产实物性管理上，在各项成本费用控制细化上，在物资采购质量把关等方面都 还有所欠缺。 如何更好地发挥财务监督管理职能， 提高资产使用效果， 争取酒店效益最大化， 这些应该是xx年财务管理要重点思考和解决的问题。为此，xx年我们将建立健全资产管理 制度， 将资产管理责任落实到人。 加强对物资申购环节的管理， 用制度形成物资申购、 使用、 报废到重新添置的一整套程序的完整闭合。 面对新的一年，我本人有信心，带领计财部全体人员，加强业务知识学习，增强服务意 识，充分发挥财务监管职能，争取把工作做细、做实、做出成效。 感谢各位对我本人及计财部的支持，谢谢大家。

述职人：

20xx年xx月xx日

**酒店财务经理述职报告简短 酒店财务人员述职报告七**

尊敬的领导：

20xx年在公司领导的正确指引下，认真贯彻落实了娱乐城和集团公司的各项政策方针，在各职能部门的大力协助下，紧紧围绕集团公司整体部署和工作重点，正确处理各种财务核算业务，认真进行财务监督，完成了公司领导交办的各项任务，现将20xx年工作汇报如下：

树立良好的职业品质、严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量;热爱本职工作，爱岗敬业，廉洁奉公，恪尽职守，办理会计业务时遵循实事求是、客观公正;对单位以厂为家，对同事以诚相待，对工作从不挑拣、任劳任怨，严格执行会计制度和会计法规，全面完成了上级交给的各项财务任务。

(一)、顾全大局，端正态度，积极的完成公司安排的各项任务。合理的调度资金，充分发挥资金使用率。积极争取政策，深入研究税收政策，合理避税增加效益，加深与税务部门各项工作联系和协调，通过合理避税为公司增加效益。严格规范差旅费报销程序和职工的借款的还款时间。坚持按照公司《关于加强差旅职工借款管理通知》制度执行，作到坚持原则，一视同仁，杜绝虚报冒领，借款长期不还现象发生。继续加强会计从业人员业务培训，规范财务管理，特别是加强会计实务培训，以推行财务会计电算化为目标，全面提高财务财务人员素质。

(二)增强服务。我公司下属企业行业跨度大，员工众多，对财务要求既有统一性，又有独特性。我公司作为现代企业，财务中心必然成为企业管理的核心部门，为集团公司领导服好务，发挥财务板块的重要作用，提供及时的、真实的财务信息，为领导决策作好保障。加强对上级主管部门的服务。按照上级主观部门的要求，及时准确提供财务管理信息，为上级部门掌握我司财务运行状况作好必要的服务。

(三)加强管理。加强制度建设，完善各项财务制度。加强对资金管理，保证对资金的有效管理，充分发挥资金价值。加强财产管理，坚持每年度组织清查一次，清查结果报公司总经理审阅，确保公司财产的不流失。

(四)增强监督职能。加强制度执行的监督，加强对计划的执行的监督，加强资金使用的监督。对各下属企业进行的经济业务活动进行监督，确保财务运行有效、安全，实现财务制度化。定期对各分子公司财务进行审核，保证财务数据的真实、合法。

加强自身学习，明确岗位职责，不断提高科室人员的素质。坚持参加公司组织的学习，积极向同行和同事学习，加强自己的业务水平和管理能力。由于公司下属单位较多，行业跨度较大，所以在加强自身学习的同时，不断熟悉下属各单位的各项业务和各个环节，为进一步加强财务监管提供保障。真正把好各个关口，将各个单位的漏洞减少到最小。

1、切实加强财务核算。根据集团公司规范财务管理、优化财务审核程序、提升财务服务质量和发挥职能部门更好地参与企业管理的要求，我财务中心重点加强财务核算方面的工作。我中心克服人员少工作量大的困难，经过高效的组织，分清工作的轻重缓急，妥善处理好各项工作。日常的资金收付和财务报表、记账等工作以及下属各单位之间的往来协调工作是最平常也最繁重的工作，一年来，本着认真、仔细、严谨的工作作风，通过我中心工作人员的努力，满足了各部门对财务中心的要求，充分发挥财务中心的职能作用。

2、积极加强财务监督。财务中心全体工作人员按照会计法有关规定，从严从细，对每一张原始凭证、票据等的真实性、完整性进行审核和控制，对于不合格的票据兼具退回。对于费用监督方面，我中心严格按照公司有关规定，凡是超过规定部分，一律不予报销，由个人负担。在加强财务监督的同时，对我中心工作进行自查，从中查找经营和管理上的漏洞，并有针对性地指定整改措施，通过自查，切实加强了对下属各单位的监管力度。

3、加强资金管理的作用。为了规范我公司经济运行秩序，进一步加强公司的`资金管理，降低和杜绝资金的使用风险，提高资金使用效率，促进集团健康发展。一方面我们为了保证我公司资金运作流畅，对职工借款、采购员的费用报销等方面，采取积极的措施加以管理，针对一些长期拖欠不还且多次敦促其还款未果的职工采取扣除工资的方法，直到扣完为止。另外对长期不报销、不归还欠款的采购员，我们采取停止其借款或扣除其工资的方法，加强资金的管理盒对费用的控制。另一方面，20xx年累计还款x万元，完成各项贷款x余万元，为公司的发展提供了充足的资金保证。通过这些措施，加速了流动资金的周转，保证了公司正常的经济运行。

4、在对外协调方面，我中心按照公司的要求始终把公司利益放在第一位，本着少花钱、多办事的原则，进行对外联系和协调。在我中心和公司领导的努力下，为减轻税赋和顺利发展铺平了道路。其中，泰山饭店减免营业税款x万元，名人会馆减免营业税款x万元。

总之，这半年来，我认真干好了本职工作，起好了一名财务负责人的作用，并时时不忘以身作则。对成本及费用进行严格控制，尽量做到了防止漏洞产生，在一定程度上降低了成本费用开支。立足本职工作，踏踏实实，发扬泰钢精神，挖掘潜力，堵塞漏洞，不断提高自身综合素质，为泰钢的发展贡献出更大的力量。

**酒店财务经理述职报告简短 酒店财务人员述职报告八**

尊敬的领导：

首先，我很感谢xx在全球金融危机严重影响的情况下，却给予了我们这些人工作的机会，让我们有锻炼自己、展示才华、提高素质和发展的舞台。我想我们所有的人更应该以感恩的心来对待这份来之不易的工作。

本人有幸担任xx分公司财务部经理，深知自己肩负的责任重大，财务部门是企业的核心部门，它的工作贯穿了企业经营管理的各个环节。资金则相当于企业的血液，它的循环是否畅通，构成比例是否合理将直接影响到企业的生存与发展。所以，本人自入职以来也一直严格要求自己，按照国家的法律法规以及总公司的财务制度来执行，以高度的责任心和进取心对待本职工作，现就本人今年x月份以来的学习和工作等情况向各位经理、总经理做出如下汇报：

1、根据总公司财务部发放的《财务管理》与《财务规范事项》，归纳和总结了货币资金收支业务审批程序的相关规定，制定了《财务审批与支付程序》，进一步规范和完善了分公司内部的审批制度与报销流程，使分公司的收支业务严格的、有序按照事前与事后五级审批制度来执行。

2、制定了公司非财务人员和公司新进员工基本财务知识的培训内容，包括：费用的预算、资金的申请、费用的审批、审核与报销、资金的支付和方式以及外购物品出入库等要求与程序。

3、将内部控制与内部审计相结合，每月开始了自查、自检工作，从原始票据的审核、票据的粘贴、票据的填制以及印章保管等最基础的工作抓起，细化财务报账流程，加强财务工作的\'规范性、合理性和合法性，保障和促进各项业务的顺利开展，进一步完善分公司的财务管理与监督体系。

4、盘点和清查了xx分公司自重新组建以来所购置的所有固定资产和物品，并将固定资产的使用责任落实到了部门和使用人。

1、通过总公司检查小组指出我们现存的一些问题后，意视到在我们的工作中还存在着严重的管理漏洞，需要去完善和落实，＂开源节源＂不是建立在一句口号上的，是要我们把它落实到、具体到日常的管理工作中去，所以我们财务部门将会配合和监督各个部门一起来落实和完善这个工作，以资金管理和成本费用控制为重点，严格贯彻执行预算制，将费用预算与考核制度相结合，控制点滴的成本与费用，合理、高效的运用和调配每一分钱财，节约和保障公司经营所需的资金；

2、不断加强财务部会计、出纳的专业知识和职业道德的培训和学习，及时了解和掌握国家颁布的相关法律、法规以及新税法政策出台的真正意义，提高财务管理人员的综合素质。

述职人：xxx

20xx年x月x日

**酒店财务经理述职报告简短 酒店财务人员述职报告九**

20xx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。

略

20xx年，在xx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。

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。

其二要学会与部门、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。

其三还要不断学习业务，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。

酒店财务经理述职报告20xx2

回顾20xx年的财务工作，财务部在酒店x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20xx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：

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。

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。

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。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。

20xx年是“xx”的第一年，也是酒店发展的关键一年，我们将已崭新的面貌迎接一年的工作，在总经理的领导下，结合三星标准，围绕“竭尽全力为酒店前勤服务，保证酒店正常运转”的宗旨，齐心协力，团结一致，为酒店的美好明天共同努力。

**酒店财务经理述职报告简短 酒店财务人员述职报告篇十**

本人担任\*\*\*酒店财务部经理已有4年多，感谢酒店管理公司及酒店领导对我的信任，让我有一个锻炼自己、提高和发展自己的舞台，财务部门是酒店的核心部门，财务的工作贯彻了企业经营管理的各个环节，现本人对自己的工作简单的慨括如下：

一、 主要工作：

1、 制定并贯彻实施酒店财务管理制定及采购物资管理制定，从制定上堵塞漏洞，严格执行财务各岗位的规章制度。

2、 组织财务全体人员学习酒店财务内控管理制定将内部控制与内部审计紧密结合，每月进行调价、盘点等自查与监督工作，从各项单据票据的审核、票据的填制及印章保管等工作抓起，遵循酒店财务报账流程，加强财务工作的规范性，争取酒店利润空间的最大化。

二、财务核算和财务管理工作

财务部一直人手较少，但在我们高效、有序的组织下，能够轻重缓急妥善处理各项工作。财务部每天都离不开资金的\'收付与财务报帐、记帐工作。这是财务部最平常最繁重的工作，一年来，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的支持。基本上满足了各部门对我部的财务要求。

1、加强了财务基础工作和精细化管理力度 信息是一个企业的神经，而这些信息来源的科学性就给财务的基础工作提出了挑战，现在税控监管部门及审计检查力度的加大我们在基础工作方面更加严谨，因此我们强化了基础工作，规范了会计核算，严格执行国家各项财税法规，及时、准确填制各项财务报表，保证会计信息的真实、准确、合法。

2、持续推进全面预算管理，提高前瞻性财务规划力度

由于全面预算的编制是从业务计划出发将战略层层落地，以具体的业务计划支撑预算数据，并由专业部门归口审核与业务相关的预算，以实现公司的运营策略与资源配置的统一，避免了孤立、僵化、就数字论数字的预算。预算分解的过程中，也是向各级员工传达了企业的目标信息，及企业面临的风险和优势，明确个人的任务和责任的过程，说到底是逐级承诺的过程。在执行过程中，更注重跟踪差异分析，及时调整与业务不相称的数据，因此，一年来全面预算管理工作初见成效，在指导经营发展，战略决策，全面有效配置资源上发挥作用。

3、加强业务学习，提升理论水平，建设优秀财务队伍

人是生产力中起决定作用的因素，只有具备扎实的理论基础，才能指导实践。“艺多不压身”，因此，我们有计划组织全体财务人员学习相关税收法律知识，提升把握政策的水平，增强团队学习创新能力，并运用于工作实践。

三、 需加强的工作：

1、 通过管理公司审计小组每季度考核工作指出存在的一些问题，我们意识到财务工作中还是存在管理漏洞，需要完善和落实，比如说原始单据附件的规范性、付款凭据的合理依据、账务处理的及时性及加强酒店各项收入的监督等

2、 坚持严格贯彻执行年度预算，重点抓成本费用的控制，合理、高效的支配酒店的每一分钱财。争取利润的最大化。

3、 不断加强财务各岗位的专业知识和职业道德的培训、学习，及时了解、掌握国家颁发的税法政策、法律法规。 以上述职如有疏漏和不当之处，恳请各位领导及广大员工批评指正。

述职人：

20xx年xx月xx日

**酒店财务经理述职报告简短 酒店财务人员述职报告篇十一**

各位领导、各位同事：

大家好!

过去的一年，在公司领导和全体同仁的支持下，财务部基本完成各项既定指标。下面将财务部一年来履职情况汇报如下：

20xx年，我们主要围绕以下六个方面展开财务工作：

一是以统一财务管理模式为主线加强了财务基础工作和精细化管理力度：按照规模化发展，专业化管理的要求，统一公司财务核算方面度量衡，统一财务管理标准。

二是持续推进预算管理，提高前瞻性财务规划力度：一年来预算管理工作初见成效。

三是加强资金管理，确保生产经营现金流量：全年公司向所属各单位收回x万元，同时财务部根据公司经营资金需要，全年共计向局借款x亿元，此外全年为公司各单位累计办理承兑汇票x笔计x万元。以上措施有力保证了公司全年生产经营需要。

四是充分发挥支持服务职能：一年来，我们及时向有关领导提供各种数据，及时为各项内外经济活动提供了应有的支持，基本上满足了领导和各单位对我部的财务要求。

五是加强财务检查及内控管理力度，防范财务风险。

六是加强业务学习，提升理论水平：去年我们有计划组织财务人员学习相关税收法律知识，提升把握政策的水平。

20xx年我们在以下几方面，还有待在以后的工作中加以改进：

一是要兵马未动，策划先行，提前做好年度各项财务策划。真正做到事前有依据、事后有证据;

二是要强化总部对资金的集中调控能力;

三是以审计作为重要手段，加强审计过程监督和结果考核，维护公司安全运营;四是要强化财务管理的.数字化。把原来许多定性的文字尽可能地转化为定量的数字。最后，还想说两点：一是我工作能顺利的开展首先要感谢公司领导的支持，以及财务部全体员工对我的工作给予的帮助和配合;二是希望大家在今年能一如既往地支持配合我的工作，我将一如既往地与大家一道，为公司获得更好的经济效益做出努力。

**酒店财务经理述职报告简短 酒店财务人员述职报告篇十二**

各位领导、各位同事：

大家好！

过去的一年，在公司领导和全体同仁的支持下，财务部基本完成各项既定指标。下面将财务部一年来履职状况汇报如下：

公司全年给我部门的量化指标主要有五项：一是资金上存率x%以上。我司全年资金上存率为x%。二是年末货币资金余额x元以上，其中公司本级x万。我司年末货币资金余额x万元，因购置设备支付x万元导致公司本部货币资金没有达标。三是新开项目资金策划率x%。本年度公司新开x个项目均做了项目资金策划。四是全司利润总额x万元。实际全年完成利润x万元。五是办理资金信贷类业务，投诉率为x。财务部全年办理各项信贷业务准确及时，全年未发生一齐投诉。

我们主要围绕以下六个方面展开财务工作：

一是以统一财务管理模式为主线加强了财务基础工作和精细化管理力度：按照规模化发展，专业化管理的要求，统一公司财务核算方面度量衡，统一财务管理标准。

二是持续推进预算管理，提高前瞻性财务规划力度：一年来预算管理工作初见成效。

三是加强资金管理，确保生产经营现金流量，有力保证了公司全年生产经营需要。

四是充分发挥支持服务职能：一年来，我们及时向有关领导带给各种数据，及时为各项内外经济活动带给了应有的支持，基本上满足了领导和各单位对我部的财务要求。

五是加强财务检查及内控管理力度，防范财务风险。

六是加强业务学习，提升理论水平：去年我们有计划组织财务人员学习相关税收法律知识，提升把握政策的`水平。

我们在以下几方面，还有待在以后的工作中加以改善：

一是部门之间相互沟通的还不够。

二是分公司有一部分核定上交资金未及时收回来。

三是财务部门未能经常深入分公司和项目了解第一手资料和状况。四是我本人工作作风还有待改善。

财务除在原先的基础上加强财务管理外，我想主要在以下几个方面开展工作：

一是要兵马未动，策划先行，提前做好年度各项财务策划。真正做到事前有依据、事后有证据。

二是要强化总部对资金的集中调控潜力。

三是以审计作为重要手段，加强审计过程监督和结果考核，维护公司安全运营。

四是要强化财务管理的数字化。把原先许多定性的文字尽可能地转化为定量的数字。

最后，还想说两点：一是我工作能顺利的开展首先要感谢公司领导的支持，以及财务部全体员工对我的工作给予的帮忙和配合。二是期望大家在今年能一如既往地支持配合我的工作，我将一如既往地与大家一道，为公司获得更好的经济效益做出努力。

述职人：xxx

20xx年x月x日

**酒店财务经理述职报告简短 酒店财务人员述职报告篇十三**

回顾20xx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20xx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：

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。

1、资产管理：

酒店20xx年x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：

居大监控力度，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。

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。

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。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：景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。

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20xx年收入、费用计划及经营计划。

总结20xx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20xx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！