

最新县委组织部干部科工作总结(精选5篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。计划为我们提供了一个清晰的方向,帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。下面是我给大家整理的计划范文,欢迎大家阅读分享借鉴,希望对大家能够有所帮助。

酒店会计工作总结与计划篇一

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、会计档案管理这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健全在用资产台帐，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：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：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，建立二次回收台帐；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：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，一、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；二、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：及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进行顺利，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。

酒店会计工作总结与计划篇二

回想这一年，自己作为酒店的一名新人会计，不断的去学习和了解自己的工作。到最后熟练的做好自己的事情，也算是圆满的完成了自己一年的工作。但是因为自己经验的不足，在今年的前面一段时间，还是造成了不少的问题。现在尽管自己已经能独当一面的完成工作，但我好事要好好的总结、学习，让自己的工作能力能更加的提升！

工作中，我严格的遵守，酒店财务部的规定，对每日的收入进行严格的核对，并仔细的记录好。在每月x日对一个月的数据进行再一次的核对、整理，为酒店提供详细的财务数据。

同时，针对酒店的情况，我们也会做好计划，与各部门进行良好的沟通，通过改变控制，减少酒店的财务支出。如：在x月的时候，我们进行了酒店的用电用水整改，经过调整，酒店在之后的电水费账单上有了明显的改良。此外，后勤部的采购们也同样为减少酒店的支出做出了不少的贡献。

我是在去年x月加入的酒店，进入的比较晚，所以在工作上也没什么经验。在清晰地认识到这一点后，我开始不断的增强自己的经验，强化自己的能力。

在今年的工作中，我积极参加酒店举行的培训，并针对自己的弱项，针对性的去改善。在工作的空余时间，我还去向身边的前辈们请教工作，询问该如何提升在自己。但是在后来，我也能自己找到适合自己的方向，开始在书籍或者是网络上

找到相关的资料来提升自己。

如今，一年的时间过去，自己的提升是非常巨大切明显的。但其实自己身上还剩下许多难以剔除的毛病和习惯。可越到后面，就越难对自己做出提升。我只能慢慢的通过工作磨练自己，让自己能改掉这些不正确的习惯。

自己的不足其实我自己并不是看的很全。有很多都是听同事们对我的评价认识到的。但是要改正自己，就要从根本上改起。

自己首先最大的不足是在自己的经验上，即使经过了一年的工作，有好多工作上的事情依旧是我所不了解的。有的时候，自己的工作也不得不去求助于同事们的帮助。面对这样的情况，我要做好反省和学习的准备。要去更加努力的提升自己。

其次就是在人际交往上，自己熟识的同事就这么几位，这对我们的工作来说并没有好处，我要学会在工作之余扩宽自己的人脉。

一年的工作仅仅只是如此，自己还有太多不曾了解的事情。但是我相信，在今后的工作中，我一定能更好的提升自己，让自己成为一名优秀的会计！

酒店会计工作总结与计划篇三

转眼间2022年已经走过，回顾走过去的2021年，心中有很多的感受，在不断的前进中，我得到了更大的进步。作为财务工作者，这些年来，我时刻的告诫自己，一定要认真工作，2021年，是本人在总队财务工作的第x年。在总队领导的关心和支持下，在各部门同事的协作和帮下，在财务部各位同事紧密配下，财务部的各项工作得以有序的开展，本人能够遵纪守法、认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的

作用，下面将2021年各项工作加以回顾总结。

2021年，本人能够根据业务学习安排并充分利用业余时间，加强对财务业务知识的学习和培训。通过学习会计电算化知识和财务软件的运用，把握了电算化技能，提高了实际动手操作能力；通过会计人员继续教育培训，学习了会计基础工作规范化要求，使自身的会计业务知识和水平得到了更新和提高，适应了现在的工作要求，并为将来的工作做好预备。

1、爱岗敬业、提高效率、热情服务。在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。对待来报账的同志，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解，做好会计法律法规的宣传工作。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销；对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量。

2、顾全大局、服从安排、团结协作。今年，根据总队的工作安排，本人能顾全大局、服从安排，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，把握业务技能，并能团结同志，加强协作，与同志一起做好财务审核和监督工作。

3、坚持原则、客观公正、依法办事。一年以来，本人主要负责财务审核和管理工作，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，果断不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续完备、规范合法，确保了我总队会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

4、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。随着财经法律法规的不断健全，集团对下属各单位财务核算要求不断的严格，财务工作的力度和难度都有所加大。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，维护总队整体利益。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。在完成本职工作的同时，帮助其他同事共同完成各项工作各任务，给财务部其他同事起到良好的带头作用。

始终以较高的标准来要求自己，学习和掌握相关的法律法规知识，做到知法依法、知章循章。加强会计人员职业道德教育和建设，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，做到秉公执法、清正廉洁。

2021年，为配合实现xx总队的全面管理和总体发展目标，财务部的工作任重而道远。为此，我们需要在以下几个方面继续做好工作：

- 1、配合审计事务所进行决算和经济责任审计，完成好全年财务工作，为下一年的工作打好基础。
- 2、做好2021年度决算报表编报工作和2021年各期报表工作，2021年度所得税汇算清缴工作，合理地降低各项税务风险。
- 3、加强资金管理，加强生产成本，非生产费用和可控费用的控制和执行力度，进一步降低成本费用。更加细化财务成本核算项目，保证全面预算管理工作顺利实施。
- 4、继续建立，健全和完善各项财务管理制度和内部控制制度，对各单位财务管理制度和内部控制制度的执行加大监督和管理力度。
- 5、不断加强对财务人员的业务知识、企业会计制度和国家

有关财经法律、法规的培训，丰富和进一步提高财务人员的知识水平、专业知识、技能和职业判断能力。

新的2022年里我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。我心里在暗暗的为自己鼓劲。要踏实工作，目光不能只限于自身周围的小圈子，要着眼于大局，着眼于今后的发展。我也会向其他同志学习，取长补短，相互交流好的工和经验，共同进步。在新的一年里我要加倍努力，再接再厉，把各项工作做的更好。

酒店会计工作总结与计划篇四

根据镇委镇政府及县财政局的要求，结合本部门20xx年实际工作，财税办重点做了以下几方面工作：

一、强化目标意识积极组织财政收入

今年县政府下达我镇财政收入目标任务为1.89亿元，其中：国税2200万元，地税1.69亿元。财政一般预算收入目标任务为1.73亿元。1-11月份共完成财政收入1.76亿元，占年目标任务的93%，同比增长29%。其中：国税完成1789万元，地税1.58亿元，分别占年目标任务的81%和94%，与去年同期相比分别增长2.2%和33%。1-11月份完成一般预算收入1.47亿元，占年目标任务的85%，增幅21%。剔除考核收入1-11月份完成参与财力分成的实际收入2747.31万元，其中：国税1789.88万元、地税957.43万元，分别占目标任务的89%和57%，同比分别增长2.3%和3%。主要由以下四方面构成：一是工业企业(92户)765.8万元。其中：县园区招商引资企业(2户)390.67万元，主要是淮安波伦混凝土378.36万元；镇工业集中区企业(16户)152.59万元；属地内的其他工业企业(74户)222.54万元。二是建安企业、商业及三产服务企业(440户)1580万元。其中：建筑企业(8户)175.81万元；运输业(3户)263.41万元，主要是顺缘物流公司入库税款254.16万元；

服务业(42户)523.9万元;商业企业(68户)543.51万元;其他个体经营户(319户)73.37万元。三是临散税收106.47万元。四是开票点295.04万元,其中:国税委托代征148.52万元。除国、地税部门纳入正常管理的企业和个体工商户以外,年初对镇税收管理办公室下达了零散税收641.4万元的征收任务,税收一条线人员能牢固树立时间观念、任务观念、责任观念,通过加大征管力度,1-11月份组织征收零散税收621.51万元,其中:运输税254.16万元,开票点136.93万元,房产税91.5万元,餐饮税52.12万元,市场税30万元,网吧、歌厅、洗浴等其他服务业税收11.9万元,镇委镇干护税44.9万元。

二、规范财务管理严格压缩支出

为确保党委政府各项工作的正常开展,坚持量入为出的原则,强化预算管理。根据镇政府《关于进一步加强财政管理工作的意见》,加强财务管理,规范财务收支行为,取消所有帐外帐和小本户,所有收入及时足额缴存专户,账务处理达到日清月结,严格控制库存现金限额,在支出管理方面严格把关,对不符合要求和违规的支出票据杜绝入帐。进一步规范了公有资金采购和工程项目管理招投标手续,从而降低了支出成本,及时化解财政风险。由于涟城属城关镇,财政支出压力大,全镇财政负担人口达1290人,其中:行政72人,事业92人,退离休97人,遗补30人,村干部113人,五保户95人,居委会退休、农工及镇企退休工人生活补助等各类其他人员791人。1-11月份实现财政支出总额3210.41万元。其中:人员工资、津贴、各项补助、社会保障缴费等1215.83万元;办公费、水电交通费、设备购置费、工程费、维修费、工会经费、镇工业集中区及村级创业园等各项支出1994.58万元。

三、严格执行惠农政策不断增强服务意识

1、认真执行财政涉农补贴政策,今年以来全镇通过“一折通”发放的农作物补贴以及家电、汽车、摩托车下乡等各种涉农补贴共19个项目(主要抱括:油菜良种补贴、五保户补助、

能繁母猪补贴、扶贫项目贷款、村干部考核报酬、独生子女伤残等扶助金、计划生育奖励补助金、农工补贴、家电下乡补贴、摩托车汽车下乡补贴、粮食直补、农资综合补贴、玉米及三麦粮种补贴)，1-11月份累计发放补贴资金528.5万元。在我镇没有发生一起因涉农资金补贴的发放而引发的上访事件。

2、向上级有关部门争取资金120万元，分别在牌坊、西蒋、荷缘、城东、莲花等社区新建农桥5座；在荷缘社区新建蔬菜大棚50亩，并且顺利通过市县有关部门的验收。

四、围绕工作重点积极做好党委政府的各项中心工作 1、按规定时间完成镇政府下达本部门的新增私营企业3户，新增个体工商户30户，新增私营企业注册资本金720万元。

2、严格遵守党委政府的各项规章制度，做好后服务，财产物资的登记管理，大宗物品的申报、采购、招投标等相关工作。

3、配合镇审计办按季度对镇属各部门、各社区以及重点项目的帐务审计，对审计中发现的问题及时提出整改意见。

4、做好分工社区的各项工作。

20xx年财税办将紧紧围绕党委提出的“工业化、城市化”工作目标，重点做好以下几方面工作：

一、围绕县委县政府下达我镇的财政收入目标任务，挖掘财税潜力，虽然受到金融危机，税率下调、增值税抵扣范围扩大等不利因素的影响，加大税收征管力度，以任务加压力，以压力保征收，在困境中求奋进，确保完成全年财政收入目标任务。

1、强化税收征管，除国地税正常用纳入管理的纳税户以外，力争零散税征收突破800万元，具体要抓住“四个重点”，一

是抓房产税、运输税、餐饮税任务目标的突破;二是抓区域行业税征收的突破;重点是歌厅、网吧及洗浴业的税收;三是抓工业集中区税收征缴的突破,对不能足额纳税的企业,按照有关规定进行清理,腾出发展空间,培植后续财源;四是抓房产税征收的突破,对背街小巷,学校周边的零散出租房屋户进行清理征收。

2、挖掘潜力,加大征管力度。在排足税源的基础上,拓展征管空间,做到心中有数。加强与国、地税部门的沟通与配合,加大处罚的力度,严格依法治税,杜绝“跑、冒、滴、漏”现象。确保做到应收尽收。

3、强化责任,细化目标,加大引税护税力度,围绕全年目标下达任务,认真进行考核通报,使每个同志都有主人翁意识,真正发挥镇委镇干引税护税的作用。

4、巩固顺缘物流和顺德物流公司,利用网络平台优势,多方联系运输业务,和苏州无锡等地的物流运输公司联系运输合作业务,做大做强物流公司。

二、进一步加强财政收支管理,加大增收节支力度,认真贯彻“厉行节约,量入为出”的原则,统筹合理调度资金,严格控制招待费、差旅费、水电费、电话费、汽车费用的支出,进一步规范公有资金采购、公有资产转让出让和工程招投标管理工作。确保镇、村两级组织正常运转的支出和各项社会事业发展的需要。

三、积极做好家电下乡补贴农户的资料审核、登记、上报、以及补贴资金的发放工作。配合有关部门认真落实“新农保”工作。

四、做好通过一折通发放的各项惠农资金的基础数据采集、核实、造册、上报等各项基础工作,严格把关,规范操作,确保基础数据准确、真实,把党的惠民政策及时落到实处。

五、提高财政管理水平，促进农村社会和谐稳定，努力实现财政支出管理精细化、规范化和法制化，强化服务意识，实行服务承诺制，使财政管理科学化。

六、遵纪守法，为政清廉，时时处处严格要求自己，克己奉公，廉洁勤政。

七、紧紧围绕党委政府及财政局的工作重点，一心一意谋发展，聚精会神搞建设，确保按序时进度完成镇委镇政府和县财政局下达的各项目标任务。

酒店会计工作总结与计划篇五

20ss年已过，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琐的数据上，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。

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。

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。

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。

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。

酒店会计工作总结与计划篇六

过去的2021年，是及不平凡的一年，在公司董事会及经营领导班子的正确领导下，财务部全体员工，团结一致，紧密配合，比较顺利的完成了公司会计核算、报表报送、财务计划、财务分析、费用管理、资金筹措和结算多项工作任务。充分地发挥了财会工作在企业管理中的重要作用，回想一年来的工作，主要有以下几点：

今年1月份，根据xx总公司及公司领导班子的工作要求，结合市场情况，在反复研究历史资料的基础上，综合平衡，统筹兼顾，本着计划指标积极开拓稳妥的原则，在反复听取各方面意见的基础上，向xx总公司上报了xx年公司财务计划。并且，根据xx总公司下达公司的xx年计划任务，层层分解落实，下达了有关部门xx年计划任务指标。同时，为了保证财务计划的顺利完成，财务部对各部计划任务进行逐月检查和分析，及时发现各部门计划任务指标执行中存在的问题，为公司领导制定经营决策提供重要依据。

20xx年财务决算工作，是xx公司会计报表第一次上报xx总公司，这对会计决算工作提出了更高的要求。财务部根据会计决算工作的要求，高标准、严要求、齐心协力，加班加点不计报酬，认真保质保量地完成了会计决算几十个报表的编制及上报工作，并对会计报表编写了详细的报表说明，完满地完成了会计决算工作任务。

为了减少利息支出，减支增效。今年x月初，根据xx总公司业务发展项目急需筹措资金的要求，以及公司领导班子的决定，财务部组织员工动员集资，半个月内完成集资xx万元，完成了公司为xx总公司发展项目筹措部分资金的任务。x月份，经过多方努力，从xx工行xx支行取得贷款xx万元，缓解了资金短缺压力，归还了员工集资借款项xx万元，为公司节约利息支出xx万元。今年xx月至xx月，公司先后有三笔银行贷款到归还期限，按照银行规定，如不能按期归还贷款，一方面加罚息xx%[]一方面取消公司贷款xx万元额度，直接影响公司信贷信誉。对此，公司领导十分着急。公司领导与财务部采取多种方案，千方百计筹措贷款到期周转资金，经过动员员工退住房公积金后集资等办法，筹措资金xx多万元，按期归还了银行到期贷款，维护了公司信贷形象，防止了借款逾期增加罚息，为公司节约利息支出xx万元。

xx公司从去年x月份整体划转xx总公司管理以来，按照总公司

要求，努力把企业做大做强，保证企业又快又好的向前发展，如何搞好资产运作，发挥现有资产的最大效益，已是公司经济工作的重要环节。为此□xx年财务部在资产抵押贷款中小企业融资方面，做了大量工作□x至x月份，多次向xx银行报送贷款资料，银行开户、结算、转移员工工资发放账号，拓展公司中小企业融资渠道，为企业寻求贷款支持□x月份向建行报送贷款资料□x月份多次向xx支行报送贷款资料，多次接受贷款调查。经过公司领导和财务部的多次努力□x月份从xx支行取得贷款xx万元。进入x月份后，公司先后有x行xx支行x笔贷款xx万元到期，财务部全力以赴，公司领导大力协调，通过员工集资等办法筹措资金，借新还旧，为公司节约了财务费用支出□xx年先后为xx总公司解决中小企业融资xx万元，财务部代表公司为xx总公司业务发展解决急需资金问题，作出了显著成绩。

为了认真贯彻执行财政部新颁布的xx个会计准则，新的企业所得税法实施细则。财务部先后多次组织全体财会人员，学习新会计准则，学习新企业所得税法，对照新准则，新所得税法，结合公司实际，充分利用会计政策，开展会计核算。不断提高财会人员的业务技术水平。

今年x月份，财务部部对xx年年各种会计凭证、报表、帐本进行了认真登记，按照会计档案工作要求完成了xx年年会计档案整理工作。

配合总公司xx集团成立，财务部通过大量的工作，配合总公司审计组完成了企业改制审计任务。

配合公司总经理办公室完成了营业执照的年审工作任务。

完成xx年年各种税务清算工作任务。

xx年年贷款证年检及企业信贷等以及评审工作。

配合公司人事部完成公司理顺工资方案的测算工作任务。

1、公司已x年没有接受日常税务检查了，明年估计税务检查将是财务工作的重点。

2、组织财会人员继续学习新会计准则，提高财会人员业务技术水平。

3、搞好资金结算，加强与银行的联系，准备多次办理xx万元贷款的分批到期转贷工作任务。

4、进一步搞好财务部财会量化工作管理。

5、提高会计电算化工作质量。

酒店会计工作总结与计划篇七

蓦然间在公司就职已经半年整，回顾半年的工作，在部门领导的带领下，在同事们的大力支持和积极配合下，我较圆满地完成了从助理会计到往来账会计的工作及领导安排的各项任务，取得了一定的成绩且得到各位领导的认可，在此谢谢各位领导及同事给我的大力支持与帮助。在三月前的述职报告中我提到了自己的工作目标及规划，就是在这三个月中我努力工作积极进取，掌握总账会计的所有工作职能，从现在的工作任务中可以看出我已完全能胜任这项工作，希望各位领导能给我做出评议，并给我胜任的机会，我会以饱满的热情及积极的工作态度挑战自我，承担工作压力来实现自己的目标。

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。

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任务。并且随时解决各用户在操作中遇到的问题。

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。

每月月末人事部会将管理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！

酒店会计工作总结与计划篇八

隐隐的还记的年初的情况，却没想到，这一年居然已经快到结尾的日子了。眼看这年末的日子不断的逼近，在整理好这身边这一大堆资料的空闲里，我也要好好的总结总结这一年的工作情况，究竟是上升了多少！

回想这一年，自己作为酒店的一名新人会计，不断的去学习和了解自己的工作。到最后熟练的做好自己的事情，也算是圆满的完成了自己一年的工作。但是因为自己经验的不足，在今年的前面一段时间，还是造成了不少的问题。现在尽管自己已经能独当一面的完成工作，但我好事要好好的总结、学习，让自己的工作能力能更加的提升！

对此，我将这一年的工作情况总结如下。

工作中，我严格的遵守，酒店财务部的规定，对每日的收入进行严格的核对，并仔细的记录好。在每月x日对一个月的数据进行再一次的核对、整理，为酒店提供详细的财务数据。

同时，针对酒店的情况，我们也会做好计划，与各部门进行良好的沟通，通过改变控制，减少酒店的财务支出。如：在x月的时候，我们进行了酒店的用电用水整改，经过调整，酒店在之后的电水费账单上有了明显的改良。此外，后勤部的采购们也同样为减少酒店的支出做出了不少的贡献。

我是在去年x月加入的酒店，进入的比较晚，所以在工作上也没什么经验。在清晰地认识到这一点后，我开始不断的增强自己的经验，强化自己的能力。

在今年的工作中，我积极参加酒店举行的培训，并针对自己

的弱项，针对性的去改善。在工作的空余时间，我还去向身边的前辈们请教工作，询问该如何提升在自己。但是在后来，我也能自己找到适合自己的方向，开始在书籍或者是网络上找到相关的资料来提升自己。

如今，一年的时间过去，自己的提升是非常巨大切明显的。但其实自己身上还剩下许多难以剔除的毛病和习惯。可越到后面，就越难对自己做出提升。我只能慢慢的通过工作磨练自己，让自己能改掉这些不正确的习惯。

自己的不足其实我自己并不是看的很全。有很多都是听同事们对我的评价认识到的。但是要改正自己，就要从根本上改起。

自己首先最大的不足是在自己的经验上，即使经过了一年的工作，有好多工作上的事情依旧是我所不了解的。有的时候，自己的工作也不得不求助于同事们的帮助。面对这样的情况，我要做好反省和学习的准备。要去更加努力的提升自己。

其次就是在人际交往上，自己熟识的同事就这么几位，这对我们的工作来说并没有好处，我要学会在工作之余扩宽自己的人脉。

一年的工作仅仅只是如此，自己还有太多不曾了解的事情。但是我相信，在今后的工作中，我一定能更好的提升自己，让自己成为一名优秀的会计！