

最新酒店出纳工作总结个人不足 酒店出纳工作总结(优质20篇)

药师工作总结是对一段时间内药师在医疗机构或药店等工作中的表现和成果进行概括和总结的一种书面材料。如果您对财务工作总结的结构和内容有些迷茫，下面的总结范文可以为您提供一些指导。

酒店出纳工作总结个人不足篇一

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8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。

- 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

酒店出纳工作总结个人不足篇二

20xx年xx月我加入xx酒店，担任财务部出纳，我的职责是现金收支，现金日记账的登记和账务核对，手写支票，工资及奖金的核对和发放。回顾这两个月来的工作，我虚心学习出纳相关知识，积极配合同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度 and 最好的状态进入自己的工作状态。

首先，在领导和同事的帮助下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮助下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作。其次作为公司出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，顺利完成如下工作：

一、日常工作

- 1、办理现金收付，严格按照规定收付款项。严格按照国家有关现金管理制度的规定，根据稽核人员审核签章的收付款凭证进行复核，办理款项收付。收付款后，要在收付款凭证上签章。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，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。
- 2、办理银行结算，规范使用支票，严格控制签发空白支票。
- 3、登记日记账，保证日清月结。根据已经办理完毕的收付款凭证，逐笔顺序登记现金日记账和银行存款日记账，并结出余额。每天早上10点前把现金明细账发给集团公司经理。
- 4、保管库存现金、支票。对于现金，要确保其安全和完整无缺。库存现金不得超过银行核定的限额，超过部分要及时存

入银行。不得以“白条”充抵现金，更不得任意挪用现金。如果发现库存现金有短缺或盈余，应查明原因，根据情况分别处理，不得私自取走或补足。保险柜密码要保密，保管好钥匙，不得任意转交他人。

5、审核工资单据，发放工资奖金。发放的工资和奖金，必须由领款人签名。

6、坚持财务手续，严格审核。

二、其他工作

1、协助同事办理xx工行账号的户名更改和法人更改。

2、协助同事办理xx税务登记证。

3、协助同事办理xx建行开立公司一般账户。

4、完成领导交付的其他工作。

三、回顾检查自身存在的问题

1、学习不够。

2、对针对以上问题，今后的努力方向是加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力，努力学习。

综上所述。在过去的20xx年中，付出过努力，也得到过回报。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在

即将到来的20xx年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

文档为doc格式

酒店出纳工作总结个人不足篇三

我不但干出纳，而且负责全机，出纳工作首先要认真细心，不能出任何差错，多一分少一分都不可以。所以，在每次报账的时候，每笔钱我都会算两遍点两遍。每日做好结帐盘库工作，做好现金盘点表，每月末做好银行对帐工作，做好月结，银行余额调节表。做好和会计账的对帐工作，努力做到不出差错。工资的发放更是需要细心谨慎。这直接关系到每个人的利益。因为出纳工作量大，所以，每次做工资的时候，我都要加几个夜班，争取按时将工资发放到每个人的工资存折里。

2、微笑面对，做好服务工作

出纳岗位是财务工作的窗口，和机关各个部门接触机会多。同时，财务工作又是一个比较专的工作，有人不明白的时候，我都会认真耐心向他解释，努力做好服务，方便大家的报账。

3、抖擞精神，做好大量的工作

由于财务人员少，所以，现在出纳要兼管基建办和海外部的出纳工作。20xx年基建办各项建设工作开始铺开，业务量加大，同时海外部的业务量也很大，所以，我都要仔细认真，做好所有的出纳工作。

基本上每天都是这样子度过，早上8点钟前来办公室，打扫卫生后就填写现金支票，转账支票和汇款单，9点钟去银行汇款，取钱，上午报账，下午整理凭证，记好日记帐，盘库。每月结帐，对帐，同时在月末的时候加3到4天班，做工资。

4、学习和思想建设情况

在上班之余，我还努力学习财务知识，参加了会计考试和研究生考试，努力储备知识，为自己更好的履行职责做好准备。

5、财务工作建设情况

今年，和领导一起，推进了利用网上银行发放工资的工作，利用这一新工具，避免了工资发放的出错，是一个很大的进步。同时，办理了贷记卡，逐步的开始利用网上银行进行报销工作，方便大家。以后，还要逐步推进财务的创新工作。做到安全高效。

以上是我一年的工作总结，不足之处请多做批评。

酒店出纳工作总结个人不足篇四

在酒店老总的直接领导及财务部的指导下，认真遵守财务管理相关条例，按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酒店下达的各项计划、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：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：

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。

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。

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、 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、 对收据及发票的领、用、存进行登记，并认真复核管理。

9、参加会计人员继续教育的培训，不断提高自身的业务素质，更好的为企业服务。

总结半年所做的工作，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。

在下半年的工作中，坚持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，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。

酒店出纳工作总结个人不足篇五

xx年11月我加入中量酒店，担任财务部出纳，我的职责是现金收支，现金日记账的登记和账务核对，手写支票，工资及奖金的核对和发放。回顾这两个月来的工作，我虚心学习出纳相关知识，积极配合同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度 and 最好的状态进入自己的工作状态。

首先，在领导和同事的帮助下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮助下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作。

其次作为公司出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，顺利完成如下工作：

一、日常工作：

- 1、办理现金收付，严格按照规定收付款项。严格按照国家有关现金管理制度的规定，根据稽核人员审核签章的收付款凭证进行复核，办理款项收付。收付款后，要在收付款凭证上签章。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，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。
- 2、办理银行结算，规范使用支票，严格控制签发空白支票。
- 3、登记日记账，保证日清月结。根据已经办理完毕的收付款凭证，逐笔顺序登记现金日记账和银行存款日记账，并结出余额。每天早上10点前把现金明细账发给集团公司练总和邓经理。
- 4、保管库存现金、支票。对于现金，要确保其安全和完整无缺。库存现金不得超过银行核定的限额，超过部分要及时存入银行。不得以“白条”充抵现金，更不得任意挪用现金。如果发现库存现金有短缺或盈余，应查明原因，根据情况分别处理，不得私自取走或补足。保险柜密码要保密，保管好钥匙，不得任意转交他人。
- 5、审核工资单据，发放工资奖金。发放的工资和奖金，必须由领款人签名。

- 6、坚持财务手续，严格审核。

二、其他工作

- 1、协助同事办理杨村工行账号的户名更改和法人更改。
- 2、协助同事办理长宁税务登记证。
- 3、协助同事办理长宁建行开立公司一般账户。
- 4、完成领导交付的其他工作。

三. 回顾检查自身存在的问题，我认为：

一、学习不够。

二、对针对以上问题，今后的努力方向是：

加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力，努力学习。

综上所述。在过去的几个月中，付出过努力，也得到过回报。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的20xx年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

酒店出纳工作总结个人不足篇六

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。

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。

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，这些应该是明年财务管理重点思考和解决的主题，作为财务人员，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，为建立健全更好的工作机制而努力奋斗。

酒店出纳工作总结个人不足篇七

20xx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，文章对一年的工作进行了两方面总结：

- 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20xx年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。
- 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。

在过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成工作。

酒店出纳工作总结个人不足篇八

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x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。

20xx年，在x总和x总的关心指导下，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 workflows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，摒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，个人能力毕竟有限，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。

酒店出纳工作总结个人不足篇九

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某年酒店的财务核算工作。现将20xx年的年度总结如下：

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，某某年做了很多工作，但同时也存在着不足，现结合某某年财务工作，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，这些应该是明年财务管理重点思考和解决的主题，作为财务人员，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，为建立健全更好的工作机制而努力奋斗。

酒店出纳工作总结个人不足篇十

在我看来，学校与企业都是为人供应学习，呈现自我的一个平台，在平台上毕竟能学到多少学问，能锻炼到哪个程度，关键在于个体学习主动性强弱的差异。学校里老师管着，只要不出重大的差错一般都能顺当毕业，而在企业里面，在市场经济的竞争的的原则作用下，人们面临着强大的工作压力，短期内不能胜任本职工作只能落得被炒鱿鱼的下场。所以，在高速进展的经济社会局面及追求高额利润的驱使下，企业往往要求劳动者有较强的适应力量和学习力量。临毕业前xxx酒店给了我一个工作的机会，虽然只是一个行政文员的岗位，但正是这个岗位，在我的阅历白纸上画上重重的一笔，有力而又清楚，无论这张白纸最终会演化成怎样的一幅画，这一笔都承载着重大的意义。行政文员的主要工作内容是负责编写日常工作会议记录及起草工作总结、帮助上级做好饭堂及宿舍的管理工作、完成上级下达的临时任务、整理部门档案等等，工作较为繁琐，却锻炼了我的耐性、与人沟通沟通的力量等等。文员的工作原来就较为被动，临时性的任务较多，有时候当我正在干活的时候，同时又接到两三个任务，刚开头有点手忙脚乱，应付不来。后来我慢慢地意识到，当遇到类似的状况时，首先应当用笔把每件要做的事情记录下来，由于“好记性不如烂笔头”，究竟自己的记忆力也不怎样，然后细心思考每件事情的重要程度，分轻重分主次地完成每一个任务。公文写作不是我擅长的，但却是我的工作岗位必备的条件之一，这意味着我必需得学习才能胜任这份工作。通过上网查阅资料学习以及在李总的教育下，我开头把握了公文写作的一些要领，经过多次的训练，终于学会了基本的公司公文写作。从未接触过接待工作的我，总觉得不太习惯，不懂讲究倒水服务细节，但我清晰地知道这是接待客人最基本的礼貌，日常生活中也是必定会经受的，就倒水这么简洁的工作，虽然无技术含量可言，但它给我的启示却是无价的。

酒店现处于筹建的最终阶段，待酒店投入运作之日将是对筹备工作进行检收之时，为了顺当保证酒店的顺开业，我认为每个xxx酒店的员工都应当义不容辞地做好自己的本分，把握本岗位的专业学问和专业技能，提高个人的综合素养和力量。就拿我自己来说，在工作上仍旧存在不足之处，工作的乐观性有待加强，有关房务部的专业学问和技能了解不多，做事的方法过于单一，敏捷性欠缺。在日后的工作中我会留意改正不足，擅长总结教训，不断提升自身的力量和素养，争取成为一个优秀的xxx酒店员工。

酒店出纳工作总结个人不足篇十一

转眼间我们送走了20x年迎来了崭新的20x年，回顾这一年来的工作情况，还是收获颇丰，作为酒店的出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，在不断善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

一、现金业务

本人严格按照财务人员的相关制度和条例，实现现金管理，现金收付，凭证的审核以及现金日记帐登记等业务谨慎细致不出差错，能够确保做到现金的收支准确无误，认真复核会计主管审核的原始凭证数量，金额计算与金额是否一致，逐笔登记现金日记帐，保证了现金工作的准确性，及时性。

二、其他工作

从质和量上完成了领导交办的各项临时性工作。认真处理好与其他单位财务人员的合作关系，另外，对于本职工作，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。及时回收整理各项回单、收据，及时将现金存入银行，从无坐支现金。在工作中坚持财务手续，严格审核算(票据上必须有经手人、审核人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的票据不付款。

回顾这一年来的点点滴滴，每当完成一项工作任务，即使忙一点，心里还是感到很欣慰很踏实，在新的一年里，我还需要在工作上更加积极主动，态度上更加认真负责；另外，我能有现在这点小小的进步，这都得益于领导，前辈的帮助与交流，我真正感受到了领导的关怀和期望，同时也由衷的钦佩他们丰富的实践经验。我想，普通的工作也并非意味着追求的终结，我处在一个比较平凡的工作岗位上，所以我更应该去实现我的理想和追求，无论结果如何，即使平凡也不能平庸。更何况追求过程的本身就是一种成长，一种进步。

在新一年中，我一定更加严格地要求自己，从去年的工作中认真吸取经验，缩小在业务上的差距，让自己今后的工作更加严谨有序，让自己以更踏实的态度为酒店的发展作出自己的努力，决不辜负大家对我的期望！同时我也衷心期待前辈能够多多在工作上指导我，在思想上帮助我，我会尽力为公司的进一步发展和壮大发挥自己应有的作用。

身为酒店的一员为加强酒店经营的规范管理，促进及酒店多额发展，提高酒店的效益，特提出以下建议：

- 1、据自己的经营特色，做好宣传工作，强调突出自己的特色。
- 2、做好酒店店员工的基础管理，通过薪酬和绩效管理，稳定并激励员工。
- 3、制定自己的菜品质量标准和服务标准，并严格执行，赢得更多的回头客。
- 4、通过有效的营销促销手段，吸引更多客源，扩大知名度。
- 5、综合考量自身的成本费用和同行价格以及顾客承受能力，制定合理的菜品价格。
- 6、积极听取顾客意见和建议，及时改进菜品品种和口味及服

务项目标准，保持服务质量方面的竞争优势。根据具体情况对菜品价格进行适当的调整，确保顾客流失率降到最低。

7、积极到同行那是取经(方式不限)，人家的长处，不断完善和提高自己。

8、与税收物价卫生等部门搞好关系，减少这方面的麻烦。

9、吸收新思想新观念，不断改进顾客就餐的环境，满足顾客“;吃出气氛”;的需求。

10、密切关注原料辅料价格波动，通过选择优秀供应商和调整结算期限来有效控制成本的上升，以获取竞争优势。

11、确定自己的经营理念，把顾客放在第一位，经常到别人店里当顾客，换位思考，你经常会发现自身的缺陷，及时调整改进自己的不足。

12、根据自己饭店的发展进程，不断建立和完善已有的各项规章制度，为酒店前进保驾护航。

最后，我再一次衷心感谢我身边的每一位同事和领导，有了大家这样好同事好领导，在这样的一个优秀的集体里，我相信我们的公司明天会更好!而我们将收获无限的希望!

酒店出纳工作总结个人不足篇十二

出纳部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酒店下达的各项计划、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。

二、管理方面

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。

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。

酒店出纳工作总结个人不足篇十三

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年的年度总结如下：

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□xx年做了很多工作，但同时

也存在着不足，现结合xx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。

酒店出纳工作总结个人不足篇十四

20__年已经过去，回顾201某年的财务工作，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20__某年酒店的财务核算工作。现将201某年的年度总结如下：

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，正确地发挥会计工作的作用。

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、明年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，某某年做了很多工作，但同时也存在着不足，现结合某某年财务工作，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，这些应该是明年财务管理重点思考和解决的主题，作为财务人员，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，为建立健全更好的工作机制而努力奋斗。

酒店出纳工作总结个人不足篇十五

在酒店老总的直接领导及财务部的指导下，认真遵守财务管

理相关条例，按财务部要求实事求是，严以律己，圆满完成了xx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、会计基础工作方面

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酒店下达的各项计划、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。

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：

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，

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。

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。

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、 对收据及发票的领、用、存进行登记，并认真复核管理。

9、 参加会计人员继续教育的培训，不断提高自身的业务素质，更好的为企业服务。

五、工作心得及存在的不足

总结半年所做的工作，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。在下半年的工作中，坚持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，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。

酒店出纳工作总结个人不足篇十六

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20年8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。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。

在酒店筹备阶段为使开业后部门工作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。

酒店出纳工作总结个人不足篇十七

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年的年度总结如下：

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[x年做了很多工作，但同时也存在着不足，现结合x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，这些应该是明年财务管理重点思考和解决的主题，作为财务人员，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，为建立健全更好的工作机制而努力奋斗。

酒店出纳工作总结个人不足篇十八

20xx年已经过去，回顾20xx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20xx年酒店的财务核算工作。现将20xx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、20xx年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[]20xx年做了很多工作，但同时也存在着不足，现结合20xx年出纳工作，将20xx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20xx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，为建立健全更好的工作机制而努力奋斗。

酒店出纳工作总结个人不足篇十九

在过去半年的工作中，做了一下工作。

我努力做好自己的'本职工作，能够严以律己，保持对工作负责的态度。

- 1、负责审核票据是否缺少，审核是否有超时房间等无主管签字，招待等是否经过领导批准。
- 2、负责前台结账账单票据粘贴。
- 3、负责每日现金收取，负责审核银行是否正确。
- 4、负责超记录每日发票总额，并与前台开出数额进行核对，如有不对交由前台主管处理。

- 5、负责购买早餐券、中餐厅结算。
 - 6、负责应收账款审核，审核后保管，客服离店表审核。
 - 7、负责布草录入、水电表录入等。
 - 8、负责每月报税、燃气、电费、电话费、保险等缴纳。
 - 9、负责团购单子的审核，月末结算后看是否有没结算的。
 10. 负责现金管理、前台零钱换去、负责给供应商付款、打款。
 - 1x.负责酒店人员招聘□led屏信息更换。
 - 1x.负责酒店员工的保险、去行政大厅考表交表等。
 13. 负责每月员工考勤、每月人员工资核算、发放工资。
 14. 负责会议记录。
 - 1x.负责前台备用金盘查、每月两次夜查。
 16. 负责每月月底现金账、银行账核对确认。
- 1、在工作中主动性不够、缺乏与领导有效沟通
 - 2、工作中遇事考虑不够周全细致、语言文字功底欠缺
 - 3、虽然半年来我努力工作、但是跟我想要达到的还有很大距离

酒店出纳工作总结个人不足篇二十

时间过得很快，转眼间20__年的时间就过去了，在20__年的

出纳工作中，对出纳的岗位认识、工作性质、业务技能以及思想提高都是对我的职业生涯的填充和必不可少的弥补。回顾一年来的出纳工作，先是失误、还是失误，最后才有了小的成绩和经验。下面，我将出纳工作总结如下，敬请大家提出宝贵意见。

一、失误、缺点和经验简谈

第一失误就是开具支票上的错误。

制度要求：开具支票必须字迹工整、无连笔、不能修改等。而我的正楷书法功底实在是太弱了，笔画不连，字就不会写；终于把支票抬头单位名称写工整了，盖银行预留印鉴时也是一门技巧，印鉴重压、重影、现象都会被银行退票，耽误工作。

基于上述业务需求，根据自己在软件公司的软件实施经验和电脑知识，为自己的岗位需求开发了e_cel系统的交行票据套打系统，解决了在实际工作中出现的缺点问题，提高了工作效率。

由此可见，虚心的、积极的心态是干好一切工作的根本；学习和实践相互融合才能产出成果。在大学里，学习的知识不能用在具体解决问题上，空洞无味，就是因为没有问题摆在我们面前，成果都是面对一个一个具体问题而存在的。

二、取得的成绩

在这期间，在财务和内勤上我作了如下具体工作。

- 1、严格按照财务制度的要求，办理费用报销，现金、支票的收付业务。
- 2、每月第八个工作日按时作好单位职工的薪金发放。

- 3、及时登记现金、银行存款日记帐。月末编制银行余额调节表。
- 4、起草财经公文、人事公文并及时发放、传阅、存档、保管。
- 5、监督人员考勤登记，办公饮用水的安排。
- 6、开具日常收款业务发票，并保管好空白发票和其它支票。
- 7、开发了e_cel平台票据套打系统。
- 8、填写地税申报表。
- 9、完成财务经理交待的工作。

出纳工作看似简单，做起来难，成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，一年的岗位实战练兵，使我的财务工作水平又向前推进了一步。知道了要作好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，绝非“雕虫小技”，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，占有重要的地位。

三、今后的努力方向

作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：

- 1、学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。
- 2、学会制订本职岗位工作内部控制制度，发挥财务控制、监督的作用。
- 3、出纳人员要恪守良好的职业道德。
- 4、出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制。

5、很好的沟通能力。特别是和工商、税务、社保等单位的外联沟通能力。