# 2024年酒店财务经理个人述职报告 酒店财务经理述职报告(三篇)

来源：网络 作者：花开彼岸 更新时间：2025-01-14

*酒店财务经理个人述职报告 酒店财务经理述职报告一大家好！回顾19年的财务工作，财务部在酒店老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19年酒店的财务核算工作及各项经营...*

**酒店财务经理个人述职报告 酒店财务经理述职报告一**

大家好！

回顾19年的财务工作，财务部在酒店老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19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向大家汇报：

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。

二、会计管理方面

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。

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。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。

我们将以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。在20年，财务部将：

1、20年财务预算计划工作。根据集团酒店及酒店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，综合帄衡，统筹兼顾，本着计划指标积极开拓稳妥的原则，编制酒店20年财务预算。并且，根据集团酒店下达的20年任务指标，层层分解落实，下达到各部门。同时，为了保证任务指标的顺利完成，财务部对各部门的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，为酒店领导制定经营决策提供重要依据。

2、20年财务决算工作。财务部将根据会计决算工作的要求，高标准、严要求、齐心协力，认真保质保量地完成会计决算几十个报表的编制及上报工作，并对会计报表编写详细的报表说明，认真完成会计决算工作任务。

3、做好20年收入、费用计划及经营计划。

4、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。

5、进一步搞好财务部财会量化工作管理。

谢谢大家！

述职人：

20xx年x月x日

**酒店财务经理个人述职报告 酒店财务经理述职报告二**

回顾201x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：

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。

二、会计管理方面

1、资产管理：

酒店201x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：

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。

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。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。

四、其他工作：

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201c年收入、费用计划及经营计划。

五、工作心得及存在的不足

总结201x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201x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。

**酒店财务经理个人述职报告 酒店财务经理述职报告三**

根据的个人工作情况和工作总结要求，现现在我将从工作、思想、效能、廉洁等四方面进行述职。

一、脚踏实地，认真履行职责

我始终把踏实工作作为自己的工作要求。进入外经外包科以后，我一方面学习提升专业知识，另一方面对区服务外包产业进行了调研，确定了服务外包的产业特点，并在此基础上积极推动产业发展。截止7月，我区服务外包实现离岸合同额7037万美元，离岸合同执行额5343万美元，提前完成杭州市下达的5300万美元的目标任务，比上年同期增长58%。境外投资亿美元，完成全年目标的194%。外经外包科已完成杭州市

下达的任务指标。实现了服务外包和外经工作的平稳、快速发展。 加强宣传，营造产业氛围

服务外包在还是一个新兴的产业，我们充分利用各种机会向全区企业宣传、解读各类政策，通过上门服务、培训讲座、网络交流等方式，将各种最新政策传达给企业。我们编制了《区服务外包政策汇编》。同时联系省厅、市局领导多次走访我区重点服务外包企业，提高服务外包产业在省市一级的影响力。积极向省、市级主管部门上报服务外包动态资料，今年以来，科室已经有三篇报道被省、市一级主管部门录用。落实政策，争取资金扶持

新产业的发展离不开政府资金的扶持。我们在制定完善《区关于鼓励服务外包产业的实施意见》的同时，还积极落实国家及省、市各项优惠政策，组织符合条件的服务外包企业、境外投资企业申报各类扶持资金。今年以来我区企业已经取得市、区级资金补贴近300万元人

民币。省级服务外包扶持资金也将在近期兑现。

抢抓机遇，拓展招商渠道

招引知名企业是外经外包科的一项重要任务。我们不断加强与国际知名外包企业联系，提供投资信息，组织人员来考察。采取敲门招商的方式，对有意向的企业进行上门招商。通过与国际服务外包管理协会等中介合作，在举办服务外包投资及项目对接会，拓宽本地企业的业务渠道。

整合资源，培养人才产业发展人才为先。近两年，我们将英之孚语言培训中心和浙江发展技校作为服务外包人才培养机构，从事语言、医药、ito等多方面的服务外包专业培训，加大服务外包人才储备。英之孚语言培训中心被评为省级重点培训基地。今年以来已完成服务外包人员培训9期，共计220人，全区累计完成培训人数600人。

积极配合，做好局里其他事项

外经外包科在完成本科室工作的同时，积极配合其他科室做好工作。凡是全区性的活动，科室每次都参与其中，并出色的完成领导交派的各项任务。我多次协助审批科做好商务部的外资审批工作，对金地香湖、东风裕隆这些大项目，我都提前做好工作，使得企业在最短的时间内完成备案审批。

二、以人为本，提升服务意识

在工作中，我始终坚持以人为本,不断提升服务意识，想企业之所想，为企业排忧解难。我们多次上门帮助企业做好项目入库工作，并结合实际情况，为企业仔细讲解各级相关政策。同时，认真筛选国内外各类展会和服务外包会议，鼓励企业参加有针对性的展会，拓展视野，扩大影响力。积极推动企业走出去，为参与国际竞争做好基础服务工作。

三、严格要求，提高工作效能

在工作中，我严格遵守政府各项纪律，依照“四条禁令”，以及区委区政府“治庸治懒治散”亮剑行动的要求，工作时间内

全心投入，不干与工作无关的事，并贯彻到科室内每名成员。科室曾多次接受市、区效能办的突击检查，无一发生违规事项。重视工作效能，对交派的工作做到事事有着落，件件有回音。对于企业上报的各种事项办事不推诿，不拖延。及时做好与其他部门以及省、市主管部门的沟通工作，提高企业办事效率。

四、作风正派，廉洁自律

作为一名工作多年的机关工作人员，我在工作中勤恳敬业，谦虚谨慎;为人淡泊名利，不计较个人得失，与同事和谐相处，团结和关心身边的人。自觉遵守廉洁自律的各项规定，做到大事讲原则，小事不含糊，决不以工作之便谋取私利，不利用职务之便谋取利益，吃卡拿要。做到公正办事，公开办事。在商务部挂职期间，我曾负责房地产审批，每天接待来自各地的房地产商，我始终摆正自己的位置，公正办事，成为当时唯一没有被投诉的经办人，受到了司领导的表扬。

这两年来我通过不断学习提高工作素质和个人修养，恪尽职守、扎实工作，取得了一定成绩，大家对我工作的支持和理解是密不可分的。同时我也不断地分析工作方式和方法，通过与周边同行对比，我觉得自己所作的工作与预期目标还存在着一定的差距，主要是业务知识还不够深、不够广，工作思路缺乏超前意识。我将通不断地总结提高，在局党委的指导帮助下，在同志们的关心支持下，扎实做好区的外经外包工作。感谢大家对我工作的支持，希望得到大家的批评和建议

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！