

酒店出纳年终工作总结

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/zuowen/1693319800670213.html>

范文网，为你加油喝彩！

诚信名言名句大全

导读：经典名言 诚信名言名句大全

- 1、君子养心，莫善于诚。——荀子
- 2、一言之美，贵于千金。——葛洪
- 3、坦诚是最明智的策略。——富兰克林
- 4、一言不实，百事皆虚。——邱心如
- 5、人之所助者，信也。——《易经》
- 6、侈而惰者贫，而力而俭者富。——韩非子
- 7、轻诺必寡信，多易必多难。——老子
- 8、人背信则名不达。——刘向
- 9、君子忧道不忧贫。——孔子
- 10、诚实是最好的政策。——富兰克林
- 11、宁可失钱，不可失信。——英国
- 12、人无忠信，不可立于世。——程颐
- 13、诚者，天之道也；思诚者，人之道也。——孟子
- 14、推人以诚，则不言而信矣。——王通
- 15、诚实是人生永远最美好的品格。——高尔基
- 16、虚伪的真诚，比魔鬼更可怕。——泰戈尔
- 17、不宝金玉，而忠信为宝。——司马光
- 18、信不足，安有信。——管子
- 19、当你背叛别人时，你也背叛了自己。——辛格
- 20、老老实实最能打动人心。——莎士比亚
- 21、失真诚是一种心灵的开放。——拉罗什富科
- 22、信用是最大的资本。——英国

酒店出纳年终工作总结

酒店出纳年终工作总结

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能使我们及时找出错误并改正，因此，让我们写一份总结吧。那么如何把总结写出新花样呢？以下是精心整理的酒店出纳年终工作总结，希望对大家有所帮助。

酒店出纳年终工作总结1

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。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

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。

酒店出纳年终工作总结2

酒店出纳工作总结xx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特别是在甲流期间仍按时到银行保险等公共场合办理业务酒店出纳工作总结：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、酒店出纳工作总结：甲流期间日常工作

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。

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。

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。

做好××年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

二、酒店出纳工作总结：其他工作

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。

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。

按照公司部署做好了社会公益活动及困难职工救济工作。

在本年度出纳工作中；

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。

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。

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。

三、酒店出纳工作总结

(一)现金收入清点、整理程序收入出纳与收银领班一起，将前一天放入保险柜中的现金袋一一打开，核对现金数额与现金袋上记录金额是否一致。现金与现金收入交收记录簿上记录金额是否一

致。

(二)出纳员现款记录表编制程序 出纳员现款记录表分为两部分：第一部分是实收现款部分，反映宾馆每个营业部门、每个班次、每个收银员实收现金；第二部分是应收现款部分，反映饭店每个营业部门、每个班次、每个收银员应收过机实数。收入出纳根据现金收入交收记录簿上每个班次、每个收银员实交现金数额一一填写，并将财务部正式收据同时汇入此表中，该记录表合计数为当天应存入银行现金收入总数。

(三)每日现金收入记录表编制程序 每日现金收入记录表是在完成出纳员现款记录表的基础之上编制而成的。它既是出纳员记录表的补充说明，又是概括总结。收入出纳将财务部收入的正式收据顺序排列起来，根据该记录格式要求，对于付款单位、付款金额、支票号码等内容一一填写，再分别将前厅、餐饮部、康乐部等每个营业部门现金总汇入此表中，合计数应与出纳员现款记录表金额一致。该表将作为财务部编制现金输入凭证的原始凭证。

(四)差额核对

1、目的是为了以防收银员的缴款凭证(报表)漏交出纳或审计。

2、出纳员将当天开箱收到的缴款凭证(缴款报表)汇总后，送审计员进行差额核对。审计员要将当天缴款员上缴缴款凭证的审计联，同出纳员传递过来的出纳联逐一进行相符核对，并加盖私章。如果缴款凭证只有出纳联，而没有审计联，要在“差额登记表”中登记为正数；如果审计联有而出纳联没有的，要在“差额登记表”中登记为负数。登记日期以缴款凭证(缴款报表)的日期为准。

3、在登记表中将缴款凭证(缴款报表)分为前台收银组、餐厅收银组、其它部门及合作部门四部分登记。在填写登记表过程中，缴款员姓名、数字金额一定要正确及清晰，正负数要分明，每一笔正负数都应该是相符合的。

4、如果核对表中缴款凭证(缴款报表)第二天还没登记差额的，要立即查明原因。如果是登记错误，要立刻更正并在更改处加盖私章后，在备注栏说明原因；如凭证没送到，要立即查明原因并按较大违纪报经理处理。差额核对完毕后，将凭证的出纳联送还出纳；差额核对表月末登记完后，交会计存档。

(五)银行日报表编制程序 银行日报表是根据宾馆在银行开设不同的户头而设立的，根据实际存款情况，将账户报表分为两部分。

1、收入部分：根据每日现金收入记录内容填写，括号内的反映人民币金额，并根据该金额，转入人民币银行日报表。

2、支出部分。根据财务部应付款组提供的当天各银行支出数，逐笔填写。

(六)现金支出报销程序 宾馆现金支出是由各业务部门填写报销凭单，根据性质不同，部门经理同意，由财务部经理审核，经总经理或总经理书面授权人审批后，方可在支出出纳处领取现金。支出出纳接到报销凭单后，首先检查签字手续是否齐全，验收手续是否完备，经核实无误后，方可承付现金。支出出纳将当天现金支出凭单汇总后，送财务部经理审批，支出核算员审核无误，开现金支票，补足备用金。

(七)登记现金日记账程序登记日记账要根据业务内容，逐笔登记。登记业务内容摘要要简练，数字不得涂改。如发生登记错误时，应采用正确更正方法进行补救，登记账目时，要以有借必有贷，借贷必须相等为原则，作到日清月结。现金账余额为周转金的固定金额。

(八)抽查备用金工作程序收入出纳应与审计主管一起，不定期地对宾馆内部周转金进行抽查，监督、检查各岗位周转金是否有挪用现象或以白条抵账行为。在抽查前，要做好保密，以体现真实性。工作程序是：首先清点各岗位保险箱及存款处的所有现金，按照票面额大小顺序，在备用金检查表上一一填写，并计算出定额，要与领取备用金金额与该班现金报告之和相符。如出现不一致，便属于长短款。出现长款时，应立即开出财务正式收据，将多余部分上缴；出现短款时，由收银员本人及部门主管负责写出书面报告，阐明短款原因，报送财务部，并提出处理意见。

(九)处理收银员长短款工作程序经财务部日审查明，收银员实交金额与电脑记录一旦出现差异，则为长短款。出现长款时，要通过账务处理，转入宾馆营业外收入；出现短款时，由日审填写短款报告，报送审计主管，审计主管督促本人写出短款报告，并提出处理意见交财务部经理。原则上短款一律由个人赔偿，开出财务部正式收据，冲销其短款金额。

酒店出纳年终工作总结3

20年我在局领导和科室负责人的领导及同事们的帮助下以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则始终坚持高标准严要求按时保质保量完成了领导交给的各项工作任务自身的***治素质、业务水平和综合能力进一步得到提高。现将一年来的工作情况总结如下：

一、全面加强学习努力提高自身综合素质

年初根据局里安排我从事出纳工作这对我来说是一个全新的工作岗位为了尽快进入角色我努力加强与出纳工作相关的业务知识学习自费参加业务知识培训较快地掌握了出纳工作岗位的基本业务知识及相关工作流程为胜任本职工作打下了坚实的基础。同时认真积极地参加局里组织的各种学习培训进一步学习国家有关检验检疫***的法律法规学习省局、岳阳局的文件精神和规章制度。及时把握***策动向使自己在思想和行动上与全局保持了高度一致。

二、严于律己不断加强作风建设

一年来我对自身严格要求始终把“耐得平淡、舍得付出、默默无闻”作为自己的行为准则始终把加强作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地埋头苦干上在工作中以制度、纪律规范自己的一言一行严格遵守本局的各项规章制度尊重领导团结同志、谦虚谨慎主动接受来自各方面的意见和建议不断改进工作坚持做到不利于机关形象的事不做、不利于机关形象的话不说积极维护单位的良好形象。

三、立足本职全力完成各项工作任务公文收发文办理

今年共收文570多个经过清理没有遗漏现象。在公文阅办过程中做到了及时、准确、流向清晰没有出现漏传、误传和延传等现象。及时做好机要件的来文登记。对20xx年机要件进行了清理、上交。

1、今年共发文50个发函43个***组发文4个从文种的选择、文件格式的套用、文字和标点符号等方面都没有发现错误。

- 2、对20xx年度的档案进行了整理及归档并将老商检、动植检及基建和设备的档案共计302盒档案输入电子档案。对实验室的设备档案进行了整理及输入电子档案。
- 3、顺利完成了我局公费和私人报刊的征订工作。在业务科室的努力下超额完成了今年的检验检疫**报刊征订工作任务共计征订报纸81份杂志50份。我负责了整个报刊征订的收费、统计、催办、邮订等繁琐的事务性工作经我手的征订费有27000多元没有出现过差错。
- 4、在林科长曹主任的帮助下完成实验室的检测任务。下半年在戴局的带领下参与了国家认可委的饲料中的蛋白质和镉的能力认证。
- 5、奥运会期间每天向省局办公室汇报安全情况。专项整治期间每个星期五省局上报专项整治信息。
- 6、在这一年当中还担任了商检公司的会计工作。对领导分配的每项工作我都愉快地接受都把它看成是学习和锻炼的机会认真去做虚心地去学习。

四、正确对待自己找准不足之处迎接新考验和挑战

通过一年的工作我觉得自己还有一些不足之处需要在今后的工作中不断加以改进以适应新形势的需要迎接入世带来的新的考验和挑战。

- 1、要进一步加强文字综合能力勤练多写特别是加强主动捕捉信息的能动性。
- 2、工作中要更严谨细致确保不出任何差错。
- 3、还要进一步加强学习与时俱进不断更新知识和观念以适应新形势下新的工作和要求百尺竿头、更进一步为本局发展作出自己应有的贡献。

酒店出纳年终工作总结4

20xx年我们酒店各部门都取得了可喜的成就，作为酒店出纳我在收付、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、酒店出纳工作总结

- 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，完成对我酒店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。

二、其他工作

- 1、迎接酒店评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。

2、迎接审计部门对我酒店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。

除此之外，按照酒店部署做好了社会公益活动及困难职工救济工作，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、及时收回酒店各项收入，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)，对不符合手续的发票不付款。

酒店出纳年终工作总结5

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：

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：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，一是编制费用预算，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;二是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。

酒店出纳年终工作总结6

回顾宾馆多年来销售部的创业历程，销售部员工克服了刚刚起步，经验不足等方方面面的困难，经历了各种大型会议和重要VIP客人接待工作的考验，逐渐由创业走向了成熟，取得了可喜的成绩。

一、销售工作顺利进展

今年刚刚开始，销售部的拜访工作就又开始紧锣密鼓的展开了，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)

20xx年酒店下达给销售部客房计划任务 万元，

20xx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 %。

20xx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!

酒店出纳年终工作总结7

时间过得很快，转眼间20xx年的时间就过去了，在20xx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

以前在公司是做会计工作的，出纳的业务没具体操作和实践过，总认为是“调虫小技”，不以为然，可就是抱着这种心态刚开始干出纳工作出现不少的失误，

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excel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excel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***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。

以上是我一年工作以来的一些体会和认识，也是我不但在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好出纳工作计划，认真工作，努力实现自己的人生价值。

在此，我要特别感谢酒店领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

酒店出纳年终工作总结8

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，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

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。

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。

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。

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。

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。

酒店出纳年终工作总结9

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特别是在j甲流期间仍按时到银行保险等公共场合办理业务：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

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。

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。

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。

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。

二、其他工作

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。

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。

按照公司部署做好了社会公益活动及困难职工救济工作

在本年度出纳工作中

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。

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。

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。

酒店出纳年终工作总结10

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特别是在j甲流期间仍按时到银行保险等公共场合办理业务酒店出纳工作总结：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、酒店出纳工作总结：甲流期间日常工作

- 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××年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

二、酒店出纳工作总结：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。

按照公司部署做好了社会公益活动及困难职工救济工作

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。

酒店出纳年终工作总结11

回顾20xx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：

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，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，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办法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健全在用资产台账，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。

更多 实用文体 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/93_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发