

酒店财务核算工作计划表 酒店财务工作计划(通用6篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

酒店财务核算工作计划表 酒店财务工作计划篇一

英国思想家培根认为，思想决定行动，是行动的先导和动力。只有树立正确的指导思想，才能为自己的行动指明方向。因此，指导思想是辅导员开展工作的基础和前提条件。在下一学期的工作当中，我会进一步学习《普通高等学校辅导员队伍建设规定》以及20xx年教高16号文件精神，贯彻落实学工处的各项任务和要求，以学生为主体，切实提高学生的能力与综合素质。

二、日常管理

结合所带学生的具体情况，进一步加强学生的日常管理，着重培养学生的好习惯，加强学生的自律精神。

1、宿舍管理。大三学生即将踏入社会进行实习，为了督促学生的宿舍自律意识，我会结合实际进一步加强学生宿舍管理工作。一方面，通过班会做好宿舍管理宣传工作，特别是宿舍安全问题和良好的生活作息的重要性，强调最后一年不能放任自流；另一方面，经常深入学生宿舍进行巡查，及时发现宿舍存在的问题，并予以妥当的解决。

2、安全管理。学生的安全教育作为辅导员日常工作的重中之重，必须常抓不懈。首先，加强交通安全教育。进入大三，

绝大部分同学都将进入社会实习，必须强调学生的交通安全，注意乘车、道路行走安全。其次，加强消防安全教育。增强学生的消防知识，教育学生宿舍安全用电，禁止使用各种高瓦电器和宿舍抽烟、点燃明火等危险行为，同时教育学生关于火灾自救与逃生的方法。

3、其他管理。切实做好学生报到注册、考勤以及催缴遗留欠费等有关工作，使学生能够安心学习生活。

三、学风建设

良好的学风能够激发学生学习的积极性和主动性，增强学生的归属感，提高学生班集体的凝聚力和战斗力。

1、落实严格的考勤制度。全面做好查课和落实考勤工作，督促和教育学生认真上好课，做到不迟到、不早退、不旷课。针对个别缺勤的同学，及时对其进行思想教育，做好跟踪交流工作，使其尽快改正。

2、做好外出实习学生管理工作。通过各种方式和途径与学生保持紧密的联系，及时了解学生实习的情况，对于学生反映的需求及和困难，及时给予帮助和指导。加强学生的就业指导，帮助学生树立正确的就业观念。

3、加强素质测评管理工作。严格按照学院相关规定落实素质测评的各项细则，进一步熟悉、吃透开展素质测评的重要意义及工作方法，通过素质测评掌握学生的综合素质情况，使学生对其表现有一个直观的了解，以先进典型为榜样，注意发挥榜样的力量，促进学风建设。

四、班级建设

一个优秀的班集体，离不开每一个成员的努力与支持。树立统一的班级奋斗目标，并以此为导向，汇集每一个成员的聪

明才智，通过互相帮助，遵守学院规章制度，积极维护班集体的荣誉。

1、班级纪律建设。无规矩不成方圆，通过各种途径和方式向学生强调班级纪律的重要性，特别是在开学初通过周班会和主题班会向学生重新进行纪律教育，强调遵守法律和学校规章制度的重要意义，使学生养成自觉遵守相关纪律的意识，努力做一个文明的新时代大学生。

2、班风建设。虽然大三大大部分学生都将进行社会实习，留在学校上课的时间逐渐减少，但是一个具有良好班风的班级体无论在什么时间，什么地点都能体现出来。因此，对于选择“2+0.5”的学生，继续做好上课考勤管理工作，争取在有限的时间学到更多有用的知识。对于选择“2+1”的学生，要求其在社会实习要牢记学校和老师们的嘱托，遵守法律法规，在实习岗位上踏踏实实工作，学习工作技巧，锻炼工作技能，发扬勤学、爱学的精神，提高适应社会竞争的能力。

3、思想建设。大学生是国家宝贵的人才资源，是民族的希望、祖国的未来。因此，在下一个学期我会坚持提高学生的思想政治水平，深入进行正确的世界观、人生观、价值观教育，使学生先学会做人，后学会做事，特别是要引导大学生自觉遵守爱国守法、明礼诚信、团结友善、勤俭自强、敬业奉献的基本道德规范，养成良好的道德品质和文明行为，做一个文明守法的公民。

业精于勤荒于嬉，行成于思毁于随。新学年，我将以饱满的热情、高度的责任感投入到辅导员工作当中。当然，作为一名新人，对于很多业务还有不熟悉的地方，我会积极地向领导和同事请教，同时继续加强辅导员理论学习和实际操作能力。理想已经起航，就必须加倍努力，将青春的汗水化作船桨，伴我前进。

一、参加财务人员继续教育每年财务人员都要参加财政局组

织的财务人员继续教育。

首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

二、加强规范现金管理，做好日常核算

1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

三、个人见意措施要求财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。

总之在2xx年里，我会借改革契机，继续加大现金管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成2xx年工作计划的各项任务，以最大限度地回报于公司。为

我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

酒店财务核算工作计划表 酒店财务工作计划篇二

1、了解厨房所使用原材料的涨发率及净料率，同时了解原材料在厨房的使用情况。做好购进原料的质量验收与督促工作，保证食品原料的质量。

2、不定时的，对厨房食品原料使用情况进行调查。并抽查干货原材料的净料率或涨发率，做到算得出，管得住。以防由于厨房人员技术不同而造成食品原的出品率过低，影响酒店的利益。

3、做好日常酒店菜品价格巡查工作，发现菜品价格问题及时做出书面汇报，并计算出毛利率!以保证餐饮产品的毛利率不低于百分之五十，这样才能提高收入。

酒店财务核算工作计划表 酒店财务工作计划篇三

一、上半年所作的主要工作：20__年上半年，我们主要围绕以下几个方面展开财务工作。

1、认真做好财务的日常工作。

上半年我们按照公司统一部署，完成年度的结账、过账工作，做好日常财务账务处理工作，季度做好公司财务分析工作以及公司月度财务快报、清欠报表、亿元项目分析报告、季报和年度报表工作，每月向公司总经理、总会计师填报《财务部工作月报》等主要指标情况，建立会计档案室，对公司直管已完工项目进行会计档案清理，及时将档案运回公司总部归档管理。每月末对公司各部门职工备用金进行催报，在6月底基本完成备用金的清理工作。

2、按照预算前找标准、使用前看预算、开支前走程序、开支后有分析、分析后有考核的原则，做好企业费用预算管理，费用预算工作。

财务部及时组织编制公司机关年度费用预算并分解到部门和具体责任人，对各个分公司费用预算进行审核并报公司领导审批，按人头建立费用预算实际发生台账，每季度及时向各个部门反馈费用使用情况并报公司领导。每季度末公司总部及分公司进行预算分析并形成分析报告，作好事中费用控制和总结。截止上半年公司总部管理费用751万元，加上上半年尚未入账的办公楼租金40万元，以及公司上半年绩效考核及6月工资估计约70万元，补助约20万元共计约120万元未入账，上半年总部管理费用约为870万元，在年度控制目标20__万元的一半之内。

3、积极稳妥组织资源，做好公司资金的调度工作。

一是进一步做好现有银行账户清理及新成立项目经理部账户跟进管理工作二是建立全公司银行账户台账，及时掌控各账户资金情况。三是通过每月铁路项目资金收支计划预算，严格控制铁路项目资金使用按公司审批意见执行，加强对铁路项目等游离于局体系外的资金使用检查监督力度，落实资金计划和公司财务制度的执行情况。

四是每月末对本月资金集中情况进行统计汇报，定期和不定期对所属单位资金集中情况和银行外部账户进行检查。五是合理布局存量资金结构，提高存量资金的综合效益，减少在途资金占用，尽量用银行承兑等保理业务方式支付，减少或延迟现金流出。全年累计使用承兑8740多万元，六是积极与上级对接借款和缓缴上缴款项，全年共计为公司各单位投标履约向局借款10000万元，有效缓解公司资金压力，为公司对接市场提供有力的资金保证。七是积极筹措资金为公司购置设备，为海外市场开拓提供资金保证，上半年公司共计支付各类购置设备款项1380多万元，为刚果项目部提供资金支

持300多万元。

4、财务管理制度修订工作。

一是按经济业务性质完善经济合同台账，财务往来台帐、项目管理台帐、营销费用台账和资金和承兑汇票、保证金类台账等四类台账。

二是进一步完善财务预警系统。加强对合同额、营业额、利润、现金流量和应收款项指标财务信息的搜集、分析、评价，对照财务指标的标准值、历史值、同行值、预算值等，及时发出预警信号。

三是通过完善财务管理手册来完善内部控制制度，有效进行，防止、发现、纠正各方面的偏差与弊端。四是完善公司直管项目财务收支审批程序。

5、加强清欠和审计工作

一是财务部积极参与对新开工项目进行项目综合考核指标制定，参与亿元大项目成本分析和稽核。二是对哈大项目进行审计监察和对武黄项目进行项目综合效益和财务收支情况审计，通过审计和监察工作及时向公司领导汇报项目存在的问题。三是积极开展财务半年度检查工作，通过检查发现财务工作中好的典型拟在今后公司财务工作中进行推广，对发现的问题提出整改意见督促各单位认真整改。四是根据每月清欠月度报表，建立全公司所有项目清欠台账，动态掌握公司各项目拖欠情况和清欠进度，及时分析公司应收款项回收指标完成情况，指导分公司和重大项目清欠工作。

二、上半年工作中存在的问题

三、下半年工作安排

- 1、加强资金管理，保证生产经营活动最低现金流量。下半年公司需要向局上缴3200万元，需要归还局借款11100万元，需要支付两级管理费2200万元，需要支付拖欠设备款500多万元，另外我们投标需要资金，以上共计需资金1.7亿元，公司资金极度紧张，如果不加以疏导和分析，公司资金有断链的危险，因此资金的分析和管理将会是下半年财务工作的重中之重，我们要坚持每季度召开一次全公司资金分析会，积极查找问题，弥补漏洞。此外要加大内部借款回收力度，要积极督促石武项目和安徽中烟项目在年内归还局借款。保证各单位及时上缴。
- 2、加强对项目现场经费和核算和控制，尤其要在项目中推广项目年度现场经费预算制度，通过制定预算加强对项目间接费用的控制。
- 3、加强对铁路项目固定资产管理，尽可能的将项目的折旧费和资产使用费800多万回收公司。
- 4、进一步加强对项目的审计，及时发现问题进行整改。

酒店财务核算工作计划表 酒店财务工作计划篇四

面对严峻的20xx年经济形式下，整个财务部员工正确树立坚定的信念在工作更加要发挥好“企业信息系统”的作用，为酒店内部经营管理者及酒店外部会计信息使用者提供及时、真实、可靠的会计信息。并且要提高服务质量，降低经营成本；秉承“企业价值化”的理财观念，不断加强酒店的财务管理工作切实做好财务预测，财务决策，财务预算，财务控制和财务分析五项工作，提高酒店的整体经济效益。

明确各岗位工作职责对日常工作中遇到的实际问题进行沟通与讨论，以期通过实际案例的分析达到业务培训的目的。

对财务人员日常工作纪律、工作态度、职业道德等内容进行的培训。

酒店财务核算工作计划表 酒店财务工作计划篇五

1、认真组织本部门员工积极参加酒店各阶段的主题培训，积极参与其他部门的培训和学习。

2、组织好每周一下午后台财务人员的集中学习和每月至少一次的收银员集中学习，学业务，学政策，使财务人员工作计划落实具体，并在学习中总结成绩，找差距。

3、开展技能比武，今年我们将开展珠算比赛、收银结帐速度比赛、点钞比赛、普通话比赛等一系列技能比武。

1、搞好资金的收集和运用，确保资金安全完整。重点抓外结、抓清欠，加速资金回笼，确保外结资金回笼率为95%以上。

2、严格遵守会计制度，严格按《会计法》进行核算，严格做好收银稽核工作。按月及时编制好各类报表，搞好月度分析。

3、主动做好各部门间的协调工作，做到遇事有商量，有事不推诿。

4、积极搞好与财政、税务、银行等职能部门的关系，力争他们对酒店的最大支持。

1、在酒店财务工作计划中更严明一条：严肃财经纪律，坚持一支笔审批制度，加强成本费用控制，不断完善各项管理制度，做到大支出有计划，小开支有控制。

起，采取充分利用或退货或变价处理的方式，共同处理好仓库的积压。第二，我们根据酒店的经营需要，测算库存物资的最低库存限额，让我们的仓管人员有规可循。第三，我们

的仓管人员在日常工作中一定做到勤清理、勤申报，严格控制，确保酒店存货最低限额存量。第四，我们严格遵守和完善货物出入库手续和仓储保管制度。每月月末对畅销商品和滞销商品有书面说明，认真分析，提出合理建议。总之为减少资金占用，为减少利息支出，为保障前台经营的需要做新我们的仓管工作。

3、我们及时掌握整个酒店的成本费用情况，对各部门原料及物料等耗用情况定期进行分析。今年着重做好餐饮部的毛利率、客房部的物耗、工程部的工程配件耗用的重点分析和专项分析，并将分析情况及时反馈到各部门及价格委员会，为酒店价格委员会提供真实的成本分析和价格信息，从而及时调整进货价格，减少成本费用支出，为酒店整个物耗成本下降x%及时提供准确、真实的财务依据和分析资料。

很清晰的记得海尔集团总裁张瑞敏说过，把每一件简单的事做好就是不简单，把每一件平凡的事做好就是不平凡。让我们在市粮食局的正确领导下，在以李总为首的酒店领导班子的正确决策下，注重细节，从小处节约，从本职做起。xx年酒店财务部工作计划已细分为以上三点，为不受外界因素的影响全体财务人员齐努力，情满xx同心同德，为全面完成酒店各项工作任务，为实现酒店今年的经营奋斗目标而扎实工作。

酒店财务核算工作计划表 酒店财务工作计划篇六

1. 了解厨房所使用原材料的涨发率及净料率，同时了解原材料在厨房的使用情况。做好购进原料的质量验收与督促工作，保证食品原料的质量。

2. 不定时的，对厨房食品原料使用情况进行调查。并抽查干货原材料的净料率或涨发率，做到算得出，管得住。以防由于厨房人员技术不同而造成食品原的出品率过低，影响酒店的利益。

1. 安排好工作时间，做好日常工作。根据每天的工作情制定工作计划，以防为找事情做而找事的事情发生。
2. 一周一书面汇报，做到不漏报不瞒报。并且对汇报内容就行详细数据分析，以便于更好的为下一步工作打好基础。同时留底以便于备忘，为以后的工作开展作好准备！
3. 对厨房原料有针对性地点，特别是海鲜干货制品，做到一周一盘点，并且生成表格。对于一般原料注意其使用情况，发现问题及时上报。并且做出相应的答复，以保证原料的正常使用。对每天的工作做出小结，并留待好第二天工作的衔接。
5. 当月计划如下，做好年货装箱工作，以保证年货准时出库。同时做好高档原材料的盘存工作，以监督厨房物料使用情。防止原料的不正常损失，截流成本降低内部损耗。从而提高酒店餐饮毛利，实现原材料价值的最大化。

世界财经报道声明：本频道资讯内容系转引自合作媒体及合作机构，不代表世界财经报道自身观点与立场，建议投资者对此资讯谨慎判断，据此入市，风险自担。