

酒店总账会计工作总结

• 汇报人：XXX

• 2024-01-01





CATALOGUE

目录

- 工作职责
- 工作成果
- 工作问题与解决方案
- 工作建议与展望





PART 01

工作职责



账务处理



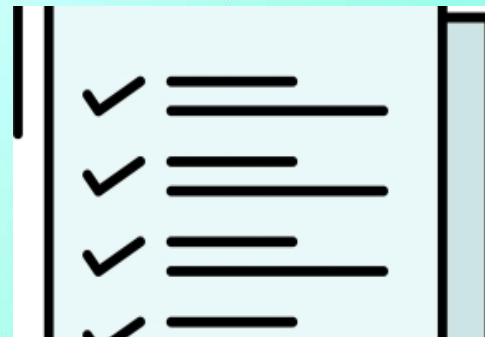
01

审核酒店各项收入和支出，确保准确无误地记录在账目中。



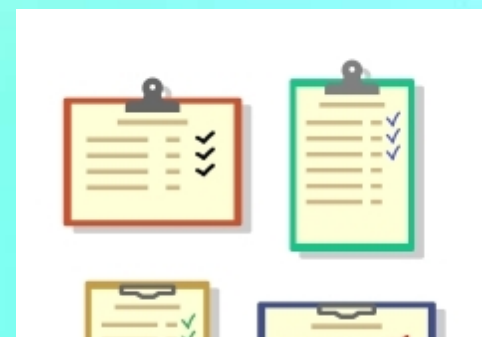
02

定期核对酒店各部门之间的账目，确保账实相符。



03

及时处理酒店日常账务，包括但不限于员工工资、采购、库存等。



04

定期对账，与供应商、客户等外部单位进行对账，确保账务清晰。

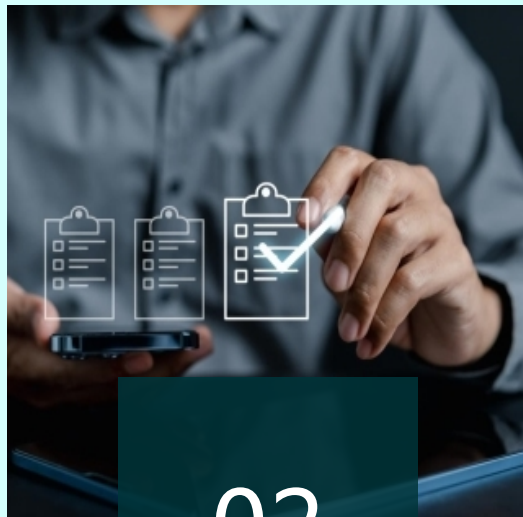


财务报表编制



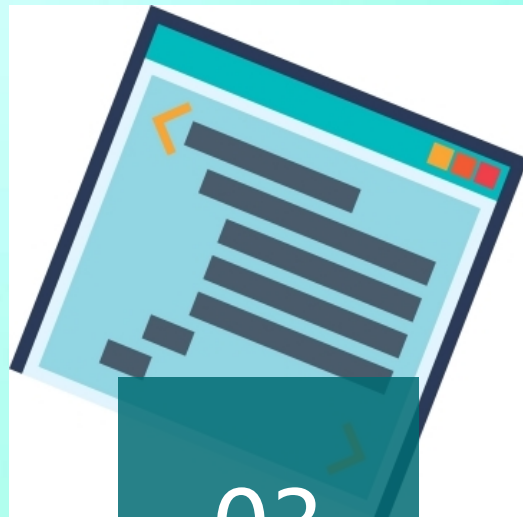
01

根据酒店业务特点和会计准则，编制财务报表，包括资产负债表、利润表和现金流量表等



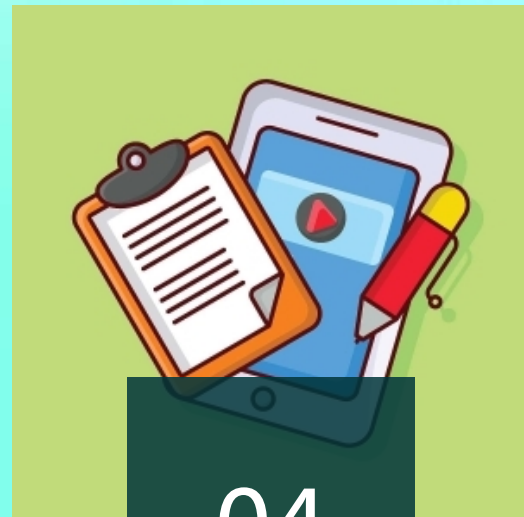
02

分析财务报表，提供财务分析报告，为管理层决策提供数据支持。



03

定期对财务报表进行审计，确保报表的准确性和合规性。



04

根据税务和审计要求，准备相关财务报表和资料。

税务申报

负责酒店日常税务申报工作，包括增值税、企业所得税等税种的申报。



及时了解税收政策变化，为酒店合理避税提供建议。

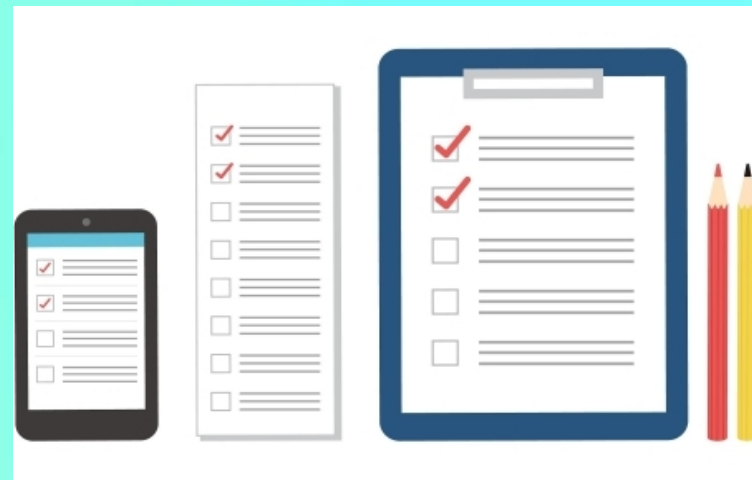
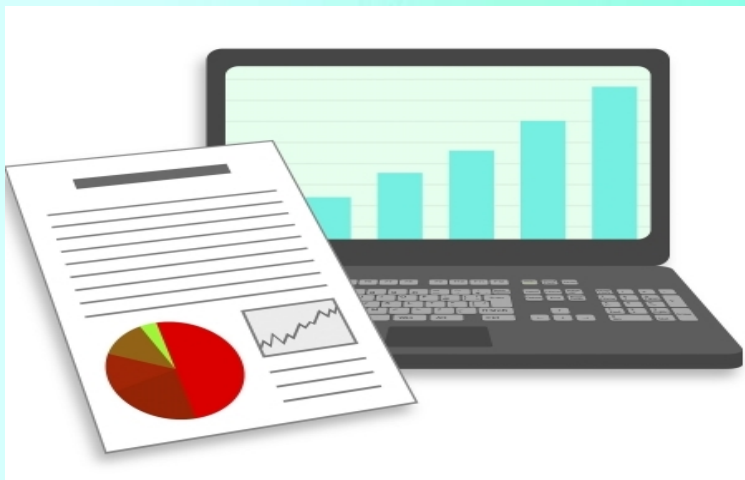
与税务部门保持良好的沟通，确保酒店税务工作的合规性。



协助酒店管理层进行税务筹划，降低税务风险。

成本控制

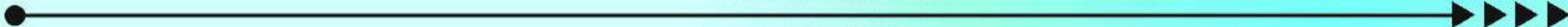
- 制定酒店成本控制制度，监督各部门执行情况。
- 定期对酒店成本进行审计，发现并纠正成本管理中的问题。
- 对酒店各项成本进行核算和分析，提出成本控制措施和建议。
- 与采购部门合作，优化采购流程，降低采购成本。

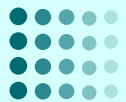




PART 02

工作成果





账务处理成果

账务处理准确性

在过去的半年中，我成功地保证了酒店总账的准确性，确保了账目的及时更新和处理，未出现任何重大错误或遗漏。



内部控制完善

我加强了账务处理的内部控制，完善了审批流程和资料归档制度，确保了账务处理的规范性和合规性。



账务处理效率

通过优化工作流程和采用先进的账务处理软件，我提高了账务处理效率，缩短了账务处理周期，为酒店的日常运营提供了有力支持。





财务报表编制成果



财务报表准确性

我严格按照会计准则和相关法规，准确编制了酒店的资产负债表、利润表和现金流量表，为管理层提供了全面、准确的财务信息。



财务报表及时性

我合理安排工作时间，确保财务报表的及时编制和提交，满足了外部监管机构和内部管理的要求。



财务指标分析

我不仅完成了财务报表的编制工作，还对各项财务指标进行了深入分析，为管理层提供了有价值的决策建议。



税务申报成果

01

税务谈判



税务申报及时



我按时完成了各项税务申报工作，确保了酒店的税务合规，避免了因延迟申报而产生的罚款和风险。

02

征管改革



税务筹划合理



在保证税务合规的前提下，我积极进行税务筹划，为酒店节省了不必要的税务支出。

03

公司注



税务风险控制



我密切关注税收政策变化，及时调整税务策略，有效控制了酒店的税务风险。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/337045045151006066>