

酒店财务实习报告 4 篇

酒店财务实习报告 篇 1

实习是每一个大学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会、在实践中巩固知识；实习又是对每一位大学毕业生专业知识的一种检验，它让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，既开阔了视野，又增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础，也是我们走向工作岗位的第一步。

暑假期间，我有幸来到大伯介绍的沈阳宾馆财务部门进行了为期十天左右的会计实习，学到了许多在大学里学不到的课外知识，也是我本人所学专业以外不相关的知识。以下是本人再实习期间所得到的体会和总结。

贵酒店的财务部办公室人不多。只有几个人。除了财务经理管理外还有两个接触会计和账务的人员也就是出纳和财务员。教导我的事宜财务部经理。她是一个很负责的经理。也是经验丰富的财务经理。刚到贵公司财务部经理就教我看公司以往的会计凭证，教我如何装订制作会计艳阳高照凭证和检查凭证。会计凭证在公司里是起到很重要的作用的，凭证要存放三十年，万一有财务纠纷或者查财务账本或者账务证明，会计凭证都可以派上用场的。

由于本人专业与之并部相符合，也是本人第一次接触会计科目行业，所以我从基本做起，那就是制作凭证，检查凭证数据，给会计凭证封面装订，在审计过程中看到了很多的账本账册，也体会到了作为企业或者单位会计人员的工作。会计其实更讲究的是它的实际操作性和实践性。每一笔业务的发生，都要根据其原始凭证，一一登记入记账凭证，明细账，日记账，三栏式账，多栏式账，总账等等可能连通起来的账户。这为其一。会计的每一笔账务都有依有据，而且是逐一按时间顺序登记下来的，极具逻辑性，这为其二。

在会计的实践中，漏账，错账的更正，都不允许随意添改，不容弄虚作假。每一个程序，步骤都得以会计制度为前提，为基础。体现了会计的规范性。对于登账：首先要根据业务的发生，取得原始凭证，将其登记记账凭证。然后，根据记账凭证，登记其明细账。期末，填写科目汇总表以及试算平衡表，最后才把它登记入总账。结转其成本后，根据总账合计，填制资产负债表，利润表，损益表等等年度报表。这就是会计操作的一般顺序和基本流程。另外，财务，审计本身就是比较烦琐的工作，面对那么多的枯燥无味的账目和数字时常会心生烦闷，厌倦，以致于错漏百出，而愈错愈烦，愈烦愈错。必须调整好心态，只要你用心地做，反而会左右逢源。越做越觉乐趣，越做越起劲。

在我制作会计凭证的同时，不仅认识了一些银行帐单、汇票、发票联，从而有了更深刻的印象。别以为光是认识就行了，还要把所有的单据按月按日分门别类，并把每笔业务的单据整理好，用打孔压孔机器装订好封面好，才能为记帐做好准备。制作会计凭证休息之余，我还了解到会计是对会计单位的经济业务从数和量两个方面进行计量、记录、计算、分析、检查、预测、参与决策、实行监督，旨在提高经济效益的一种核算手段，它本身也是经济管理活动的重要组成部分。会计专业作为应用性很强的一门学科、一项重要的经济管理工作，是加强经济管理，提高经济效益的重要手段，经济管理离不开会计，经济越发展会计工作就显得越重要。

每天下午跟着公司人员一起下班回家之余，周经理还会给我讲课，让我对会计行业有进一步的认识，让我认识到会计的基本知识，以及会计的基本要素，会计要素准则是指企业在处理会计要素时必须遵循的标准和原则。会计要素也称为会计对象要素，具体包括资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润。它们是构成会计核算的基础和基本要素。会计要素准则着重于对各会计要素界定及其分类，以指导会计账户的设置。同而我还了解到更多的会计专业术语，比如借方，贷方，负债，资产，流动资产，利润，固定资产，无形资产，应收预付账款等等之其会计专业术语，每个词都有不同的专业概念以及含义，同时，我还了解到记帐程序，虽说记帐看上去有点象小学生都会做的事，可重复量如

此大的工作如果没有一定的耐心和细心是很难胜任的。因为一出错并不是随使用笔涂了或是用橡皮擦涂了就算了，不像在学校，错了还可以用刀片把它刮掉，在公司里，每一个步骤会计制度都是有严格的要求的。

比如说：

1. 写错数字就要用红笔划横线，再盖上责任人的章子，这样才能作废。

2. 写错摘要栏，则可以用蓝笔划横线并在旁边写上正确的摘要，平常我们写字总觉得写正中点好看，可摘要却不行，一定要靠左写起不能空格，这样做是为了防止摘要栏被人任意篡改。在学校模拟实习时，对摘要栏很不看中，认为可写可不写，没想到这里还有名堂呢！真实不学不知道啊！

3. 对于数字的书写也有严格的要求，字迹一定要清晰清秀，按格填写，不能东倒西歪的。并且记帐时要清楚每一明细分录及总帐名称，而不能乱写，否则总帐的借贷双方就不能结平了。如此繁琐的程序让会计人员不敢有一丁点儿马虎，这并不是做作业或考试时出错了就扣分而已，这是关乎一个企业的帐务，是一个企业以后制定发展计划的依据。

除了一般的会计人员，还有一个很重要的人物就是出纳人员，别人一提起出纳就想到是跑银行的。其实跑银行只是出纳的

其中一项重要的工作。在和出纳聊天的时候得知原来跑银行也不是件容易的事，除了熟知每项业务要怎么和银行打交道以外还要有吃苦的精神。想想寒冷的冬天或者是酷暑，谁不想呆在办公室舒舒服服的，可出纳就要每隔一两天就往银行跑，那就不是件容易的事了。路途遥远自不必说，仅仅来回的折腾也就够终生受用的了。除了跑银行出纳还负责日常的现金库，日常现金的保管与开支，以及开支票和操作税控机。说起税控机还是近几年推广会计电算化的成果，什么都要电脑化了。税控机就是打印出发票联，金额和税额分开两栏，是要一起整理在原始凭证里的。其实它的操作也并不难，只要稍微懂 OFFICE 办公软件的操作就很容易掌握它了。。可是其中的原理要完全掌握就不是那么简单了。

所以，在贵公司财务部实习会计让我了解到会计这一行业和工作是一件非常辛苦的工作，也同时让我了解到上班一族是不容易的，也深深认识到钱部是容易那么容易可以赚到的。实习真的是一种经历，只有亲身体会才知其中滋味。

实习了近十天左右，让我学到了与本人专业之外的知识，使我大学毕业以后多一条出路，也使我进一步了解社会需要怎么样的人才，需要怎么样的人品，才能让我们准大学生毕业以后能够在最短的时间之内适应这个社会，立足社会，适者生存，逆者淘汰，这八个字我时刻铭记在心里。除了工作做好自己的本分以外，我们还要学会正确的人际交往。就像如何与同事们相处，相信人

际关系是现今不少大学生刚踏出社会遇到的一大难题，于是在实习时我便有意观察前辈们是如何和同事以及上级相处的，而自己也尽量虚心求教，不耻下问。

要搞好人际关系并不仅仅限于本部门，还要跟别的部门例如市场部等其他部的同事相处好，那样工作起来的效率才会更高，人们所说的'和气生财'在我们的日常工作中也是不无道理的。而且在工作中常与前辈们聊聊天不仅可以放松一下神经，而且可以学到不少工作以外的事情，尽管许多情况我们不一定能遇到，可有所了解做到心中有数，也算是此次实习的目的了。会计本来就是烦琐的工作。在实习期间，我曾觉得整天要对着那枯燥无味的账目和数字而心生烦闷、厌倦，如果这样的画很容易致于登账登得错漏百出。愈错愈烦，愈烦愈错，这只会导致'雪上加霜'。反之，只要你用心地做，反而会左右逢源。越做越觉乐趣，越做越起劲。梁启超说过：凡职业都具有趣味的，只要你肯干下去，趣味自然会发生。

因此，做账切忌：粗心大意，马虎了事，心浮气躁。做任何事都一样，需要有恒心、细心和毅力，那才会到达成功的彼岸！实习即将结束，短短的近十天，有许多让我回味的思绪，在这个艳阳高照的季节，伴随着的夏风一起飞扬，飞向远方，去追逐我的梦！

[酒店财务实习报告 篇2](#)

一、实习概况

20__年1月9日，我正式以一个新人的面孔朝气蓬勃的到北京亚太花园酒店财务总监的面前，开始了我为期一个月的实习。总监顺利的同意了我的实习要求，并对我说：“在我们公司，你一定能够学到不少东西，好好干！”简短的一句话，给了原本对实际的工作还有些茫然的我很大鼓励。

二、实习内容

收入核数工作是在收银夜审的工作基础上，再次进行审核、分类、汇总，最终反映到财务账户中。它要求收入核数员掌握餐厅收银、前厅收银的工作内容及工作程序，以正确的方法考核营业收入情况，并将应收款及时收回，使资金得到正常使用。其工作内容主要包括：

（一）夜审班前准备

班前必须了解日审工作有关交班事宜，检查打印机和电脑是否正常，从审箱中将各营业点的缴款凭证和账单分类，主要有三部分：

- 1、前台客房结账单及收银日报表。

- 2、餐厅缴款凭证及账单包括：东园餐厅、西园餐厅。

3、其它部门缴款凭证及附件单：游泳馆、游泳保舰保龄球馆、咖啡厅、台球厅、乒乓球厅、桑拿房、康乐商品、游艺厅、商务中心。

（二）夜审工作流程

1、查看收银员的缴款凭证，同电脑报表核对：审计员要查看缴款凭证的各类明细填写同电脑报表是否一致，如果数据有修改，收银员应说明原因。没有收银机的缴款凭证，要统计附件单的数据与收银员填写的缴款凭证是否相符。

2、打印出“今日入住客人报告”，根据入住报告，审核今日入住的每一间房房价输入与开房单上的价格是否一致，折扣房手续是否完整。如有错误应立即通知接待员调整，并将情况写入夜审报告交日审处理。

3、打印出“今日非平账离店报表”，审核非平账离店的原因，确认责任人。

4、打印出“今日调整账目表”审核调整账目的原因，调整账目单需负责人签字。

5、查询各收费点转账是否正确：将每一笔转账（未结账部分）账单上的客人签名同开房单上客人的签名及电脑记录进行核对，查看是否相同、是否转错房间，如果是签名不同，要提醒收银员结账时注意；如果是转错房间，则要立刻调整。

6、打印出“今日离店客人报告”(交日审查半天房费用)。

7、夜审审计资料维护：将当日数据复制到“c”盘或“d”盘，为夜审顺利进行做好准备。

8、进入夜审数据统计：营业组审核(打印出营业点总班结账表)，完成预审报告，完成自动过费，审核账务报告两遍，终审。

9、数据整理。

10、出具夜审报表：

A、编制“××宾馆营业日报表”。

B、编制“今日非平账离店报表”、“今日调整报表”各一份。

C、填写“夜间审计报告表”：将夜审过程中发生的每件事记录下来，需日审协助处理的要注明清楚，填写时要认真。

11、当班结束：各项工作完成后，将资料进行整理分类后，交到日审办公室。

(三) 日审工作流程

1、处理夜间遗留问题，负责落实通知书内容

每天接到“夜间审计报告表”后，对遗留问题要及时处理；及时填写审计通知书，通知责任人所在的部门主管，并负责落实

然后将解决的情况写在通知书的第一联上，最后将通知书编号存档，月底统计后，注上处理意见报财务送经理处理。

2、账单核销：接到收银员的结账单后，检查所付的账单是否齐全，然后按照账单的号码，在票证核对表上按号划销。如有缺号，调整作废单据手续不齐，要写入夜审报告交日审处理。

3、核对前台结账处的结账单及收银员个人报表

客房结账单是由前台收银员为住店客人结账所打印的账单，反映向客人收取的房租、餐费及其它等费用。收银员收银明细表是反映当天所结房客账（包括向客人收取的现金、信用卡、支票、外汇、转会议账）的汇总表。

4、核对餐厅结账单：

1) 核对餐厅结账单时应注意：账单与附件单的核对，点菜单中每一项都要同电脑结账单相核对，如果不符，要找收银员查明原因，并进行处理。附件单如有修改，应由修改人在单上说明修改原因，并由厅面管理人员签名证实，收银员应起监督作用。

2) 核对营业对账表：要查看表中填写的数据与收银员上缴的附件单据中的数据是否一致，核对表中的收银员填写的数据与厅面其它相关人员填写的数据是否一致，如有不符，应立即向收银员查明原因并及时做出处理，确保营业收入的正确反映。

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/97705201000006142>