

# 最新财务主管思想汇报 财务管理制度(汇总6篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 财务主管思想汇报篇一

第一条 为加强公司的财务工作,发挥财务在公司经营管理和提高经济效益中的作用,特制定本规定。

第二条 公司财务部门的职能是:

(一)认真贯彻执行国家有关的财务管理制度。

(二)建立健全财务管理的各种规章制度,编制财务计划,加强经营核算管理,反映、分析财务计划的执行情况,检查监督财务纪律。

(三)积极为经营管理服务,促进公司取得较好的经济效益。

(四)厉行节约,合理使用资金。

(五)合理分配公司收入,及时完成需要上交的税收及管理费用。

(六)对有关机构及财政、税务、银行部门了解,检查财务工作,主动提供有关资料,如实反映情况。

(七)完成公司交给的其他工作。

第三条 公司财务部由总会计师、会计、出纳和审计工作人员组成。

在没有专职总会计师之前,总会计师职责由会计兼任承担。

第四条公司各部门和职员办理财会事务,必须遵守本规定。

第五条 总会计师负责组织本公司的下列工作:

(三)建立健全经济核算制度,利用财务会计资料进行经济活动分析:

(四)承办公司领导交办的其他工作。

第六条 会计的主要工作职责是:

(一)按照国家会计制度的规定、记账、复账、报账做到手续完备,数字准确,账目清楚,按期报账。

(二)按照经济核算原则,定期检查,分析公司财务、成本和利润的执行情况,挖掘增收节支潜力,考核资金使用效果,及时向总经理提出合理化建议,当好公司参谋。

(三)妥善保管会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料。

(四)完成总经理或主管副总经理交付的其他工作。

第七条 出纳的主要工作职责是:

(一)认真执行现金管理制度。

(二)严格执行库存现金限额,超过部分必须及时送存银行,不坐支现金,不认白条抵押现金。

(三) 建立健全现金出纳各种账目, 严格审核现金收付凭证。

(四) 严格支票管理制度, 编制支票使用手续, 使用支票须经总经理签字后, 方可生效。

(五) 积极配合银行做好对账、报账工作。

(六) 配合会计做好各种账务处理。

(七) 完成总经理或主管副总经理交付的其他工作。

第八条 审计的主要工作职责是:

(一) 认真贯彻执行有关审计管理制度。

(二) 监督公司财务计划的执行、决算、预算外资金收支与财务收支有关的各项经济活动及其经济效益。

(三) 详细核对公司的各项与财务有关的数字、金额、期限、手续等是否准确无误。

(四) 审阅公司的计划资料、合同和其他有关经济资料, 以便掌握情况, 发现问题, 积累证据。

(五) 纠正财务工作中的差错弊端, 规范公司的经济行为。

(六) 针对公司财务工作中出现问题产生的原因提出改进建议和措施。

(七) 完成总经理或主管副总经理交付的其他工作。

第九条 会计年度自一月一日起至十二月三十一日止。

第十条 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须真实、准确、完整, 并符合会计制度的规定。

第十一条 财务工作人员办理会计事项必须填制或取得原始凭证,并根据审核的原始凭证编制记账凭证。会计、出纳员记账,都必须在记账凭证上签字。

第十二条 财务工作人员应当会同总经理办公室专人定期进行财务清查,保证账簿记录与实物、款项相符。

第十三条 财务工作人员应根据账簿记录编制会计报表上报总经理,并报送有关部门。会计报表每月由会计编制并上报一次。会计报表须会计签名或盖章。

第十四条 财务工作人员对本公司实行会计监督。

财务工作人员对不真实、不合法的原始凭证,不予受理;对记载不准确、不完整的原始凭证,予以退回,要求更正、补充。

第十五条 财务工作人员发现账簿记录与实物、款项不符时,应及时向总经理或主管副总经理书面报告,并请求查明原因,作出处理。

财务工作人员对上述事项无权自行作出处理。

第十六条 财务工作应当建立内部稽核制度,并做好内部审计。

出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权和债务账目的登记工作。

第十七条 财务审计每季一次。审计人员根据审计事项实行审计,并做出审计报告,报送总经理。

第十八条 财务工作人员调动工作或者离职,必须与接管人员办清交接手续。

财务工作人员办理交接手续,由总经理办公室主任、主管副总经理监交。

第十九条 支票由出纳员或总经理指定专人保管。支票使用时须有支票领用单,经总经理批准签字,然后将支票按批准金额封头,加盖印章、填写日期、用途、登记号码,领用人在支票领用簿上签字备查。

第二十条 支票 付款后凭支票存根,发票由经手人签字、会计核对(购置物品由保管员签字)、总经理审批。填写金额要无误,完成后交出纳人员。出纳员统一编制凭证号,按规定登记银行账号,原支票领用人在支票领用单及登记簿上注销。

第二十一条 财务人员月底清账时凭支票领用单转应收款,发工资时从领用工资内扣还,当月工资扣还不足,逐月延扣以后的工资,领用人完善报账手续后再作补发工资处理。

第二十二条 对于报销时短缺的金额,财务人员要及时催办,到月底按第二十一条规定处理。

凡一周内收入款项累计超过10000元或现金收入超过5000元时,会计或出纳人员应文字性报告总经理。凡与公司业务无关款项,不分金额大小由承办人文字性报告总经理。

第二十三条 凡1000元以上的款项进入银行账户两日内,会计或出纳人员应文字性报告总经理。

第二十四条 公司财务人员支付(包括公私借用)每一笔款项,不论金额大小均须总经理签字。总经理外出应由财务人员设法通知,同意后可先付款后补签。

## 财务主管思想汇报篇二

(一) 本会的财务工作人员应严格执行《民间非营利组织会计制度》、《会计基础工作规范》、《会计档案管理办法》等有关法律法规及政策。

（二）负责编制本会年度收支计划，报会长办公会议审议，提交理事会审定，并组织贯彻执行。

（三）负责固定资产增减变动的会计核算和监督以及固定资产的清查盘点工作，全面反映和监督固定资产管理情况。

（四）根据本会的收支情况，按月、季编制财务报表。月财务报表分别报会长（理事长）、秘书长；半年财务报表报理事会，年度财务报表报社团登记管理机关。

（五）负责应收款、应付款和现金银行存款的管理，做好日常经费报销工作，保证资金的完整、安全。

（六）接受财税机关和社团登记管理机关对财务工作的检查、监督和财务审计工作。

（七）负责会计档案管理和固定资产等资料登记工作。

（八）××××××。

（一）本会各项收支按照预算执行。每年的经费收支情况须向理事会报告。

（二）报销手续。凡一切合法报销凭证必须由经办人、证明人签名，并注明原因及用途，经会计人员审核后报会长（理事长）或秘书长审批。

（三）审批权限。

### 【由协会理事会审议核定】

（四）会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办清交接手续。本会换届或更换法定代表人之前，必须接受财务审计。

(五) 因公出差需借款的审批权限。

**【由协会理事会审议核定】**

(六) ××××××。

(一) 本会秘书处专职人员的工资及福利参照国家对事业单位有关规定执行。

(二) 聘任制的秘书长工资福利由理事会决定。

(三) 临时聘用人员的聘金参照国家对事业单位的有关规定，由秘书处拟定后报会长批准。

(四) ××××××。

(一) 固定资产管理的内容包括购置、维修、调拨、移交、报废、处置及盘点等。

(二) 本会秘书处是固定资产实物管理部门，负责固定资产的购置和安全等方面的日常管理工作，具体包括：编制固定资产目录，办理固定资产的申购、验收、移交、报废、处置等手续，组织固定资产的清查盘点，定期与财务人员进行固定资产核算，确保固定资产账、物相符。

(三) 固定资产的使用部门是固定资产使用、保管、维护的直接责任者，应严格遵守设备操作规程和维护保养制度，合理使用固定资产，避免人为损失。

(四) ××××××。

**【由协会理事会审议核定】**

第七条凡应享受假期，因工作需要未能休假经批准的专职人员，按国家有关政策发给假期工资。

第八条 本会书籍报刊和书籍购置的订购。

【由协会理事会审议核定】

第九条 本会经费实行独立核算，不与业务指导单位或企事业单位混管。

第十条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会解释。

## 财务主管思想汇报篇三

20xx年10月16日至18日，我参加了教育部组织的“财务管理”精品课程的网络培训。通过培训我深切地感受到杨淑娥教授等人作为名师的人格魅力，他们学风端正，治学严谨，讲解精辟，声情并茂，充满激情，不时迸发出精彩的思想火花。我从中了解到上海对外贸易学院“财务管理”精品课程建设的思路、理念和经验，了解到一流名师对课程教学内容的处理以及教学中的一些新理念和办法，受益匪浅。下面仅就如何提高“财务管理”的课堂教学质量谈几点体会。

杨教授在讲授中特别强调了上好第一次课的重要性：“第一炮一定要打响，可以起到先入为主的作用”。经过多年的教学实践，本人深有同感。不管是什么课程，上好第一次课都是至关重要的，成功的第一课应能产生以下效果：

- (1) 形成良好的课堂气氛；
- (2) 加深对学生的了解；
- (3) 建立正常的教学秩序；
- (4) 激发学生的学习兴趣；
- (5) 培养学生自主学习的习惯等。



为达到以上效果，首先要用足够的真诚、信任和热情感染学生，拉近师生间的距离，以利于彼此交流、互动。其次通过提问引导学生思考，使其顺利进入自主学习角色。注意引导学生从感性认识开始，从生活中和社会实践中观察和感受到的财务管理现象和问题出发，谈自己实际的感受和认识，不要求全面和准确。第三，用简单的案例打开通往财务管理课程的大门。可以通过一个生动有趣、通俗易懂，并与日常生活紧密相关的财务管理案例导入，如在校门口开一家小吃店涉及的财务管理问题等，这样可以较好地激发学生学习该门课程的兴趣，树立学好该课程的信心。最后，趁热打铁，切入正题。经过热身之后，学生兴致高涨、思路打开，教师马上介绍《财务管理》的内容，说明该学科的特点及重要性，并介绍学好该课程的方法。注意，要尽可能地使学生从一开始就进入角色，使他们的思维能紧跟老师的节奏，并积极参与课堂讨论。

要充分发掘学生的学习潜能，发挥学生本人的思维能力和创造性学习精神，就要在教学过程中始终贯彻启发式教学方式。通过学习，我体会到启发式教学并不是单指提问、讲故事等方式，启发式的方式非常灵活，关键在于教师的态度。教师只要像杨教授那样怀着极大的工作热情，心中充满对学生的爱，并拥有足够的专业知识及良好的沟通能力，同时在教学过程中能密切注意学生的反馈，时时与学生进行互动，他（她）的教学方式一定是启发式的，而且自始至终都会是启发式的。启发式教学不仅仅是方法和技巧的问题，更是态度和素质的问题。要做到启发式教学，教师必须端正态度，提高自身素养。当然，再好的启发式也不可能对所有的学生都起作用，对个别学生要特别地关注，如课下找他（她）谈心，沟通思想，解答疑问，进行激励等等。运用启发式教学时还要注意以学生为主体，只要有可能，应尽可能让学生自己总结，自己解答，自己得出结论。

由于本校财务管理的教学对象是非会计，非金融类专业学生，在教学内容上应偏重基本原理和方法，教学方法上更要灵活

多样。教师可以通过收集通俗易懂又与日常生活密切相关的经济现象作为实例，运用简洁、流畅的语言进行分析、综合、演绎和归纳。如讲到财务风险、资金时间价值时可举个人存款、贷款购房、购车等例子，讲到现金管理和信用标准等问题时可举信用卡的例子，讲到筹资渠道和筹资方式时可举大学生创业的例子等，这样通过列举生活实例使学生对《财务管理》课程中的抽象理论有一个形象、直观的认识和理解。应注意的是，教师在授课之前应对所举生活实例的内容进行仔细推敲、认真准备，力求恰当、形象、直观，这样才有助于学生对财务知识的深刻理解和掌握，达到良好的教学效果。

培训中杨教授展示的天威保变案例分析课非常精彩，整个过程中学生是主角，真正体现了学生是学习主体的特性，达到了良好的教学效果。在案例分析时，每个人可以提出不同的意见，有的人只找到浅见的信息，而有的同学则有能够得出透彻的结论。教师的作用是引导学生剥去案例非本质的细节，揭示其内部特征与课本理论之间的必然联系。案例分析的关键是学生和教师共同进行，在教师的启发引导下，学生运用课本知识积极地独立思考，大胆地交流。教师创造出民主、和谐的教学氛围。即便学生的思考和回答偏离了正确答案，也不急于评判，可以让他们自己感受、自我更正。使学生在没有压力和顾忌的良好心态下进行思考探索。最后由教师对分析过程进行总结、补充。

总之，这次学习收获很大。在此对全国高校教师网络培训中心、杨淑娥教授及其教学团队表示真诚的感谢！

## 财务主管思想汇报篇四

医院财务管理的目标是既要最大限度地有效利用国家财政资金发挥社会效益，提供医疗服务，同时要自筹资金弥补财政拨款的不足，增收节支，提高经济效益来保证医院的扩大发展。影响这个管理目标实现的主要因素有：从医院管理当局可控的因素看，一个是投资风险，一个是投资的报酬，医院要尽

量降低风险提高报酬，而报酬率和风险，又是由医院的投资项目，资本结构和利润分配政策决定的。因此，这三个因素影响医院的价值。财务管理正是通过投资决策，筹资决策和利润分配政策来提高报酬率，降低风险，实现其目标。

财务管理的主要内容是投资决策，筹资决策和利润分配决策三个方面：第一，投资是指以收回现金并取得收益为目的而发出的现金流出。如，购买设备，建造医疗用房，增加新的医疗项目等。第二，筹资决策，筹资是指筹集资金，例如，取得借款，向职工借款，赊购，融资租赁等都属于筹资。筹资决策要解决的问题是如何取得所需的资金，包括在什么时候，向谁，筹集多少。第三，利润分配的决策，利润的分配。指在赚得的利润中，有多少作为效益工资发放给职工或责任人，有多少留在医院作为再投资或积累，过高的分配政策会影响医院的再投资能力，过低的分配政策影响职工的积极性和工作效率，近而会影响医院的盈利水平。

## 1、从源头上控制医疗成本，强化成本核算

医院内部成本核算就是在医院财务管理中引入企业财务管理中成本管理的有效管理经验和方法，通过实施成本核算，对成本费用信息进行分析、管理和控制，达到降低医疗成本和医疗业务总费用的目的，从而降低医疗运行费用。为完善成本核算的内容，应将相关的费用、控制指标、服务效率指标纳入考核机制，各科室和部门对自己的费用支出管理和控制的效果会在成本核算的结果及考核上得到直接的反映，这样，各科室和部门对成本核算的费用支出项目及数量都会多方关注，主动采取措施控制费用、支出的发生，例如：对卫生材料耗用的管理要与医嘱、护理记录及旧清单相互核对，确保耗用量与实际工作量的相符，有效地减少了非工作因素的材料消耗，卫生材料作为医疗服务费用中最直接的组成部分，通过科室成本核算，科室管理的力度会大大加强，卫生材料的支出消耗率等指标得到有效的控制。水电汽的耗用量及房屋的占用费记入科室成本，将以往占有和消耗资源的无

偿性转变为有偿性，可以促使使用科室精打细算、合理和有效地配置、利用医疗资源，极大地调动广大医务人员主动控制成本、节约资源的积极性。

## 2、严把支出关，加强日常的财务管理

在重大项目建设上，为保证运行过程的规范，从项目的立项、审批、到招标过程、订立合同以及合同的履行、工程结算，都要有财务、审计和纪检部门的全过程参与和监督。对医院日常的设备器械及材料等方面的采购，要建立内部招标机制，首先根据科室提出的购置申请有相应的采购管理部门做出可行性论证、主管院长审核，经院务会议讨论通过后进入招标程序，整个招标过程由主管院长主持，采购部门组织，参加科室包括申请科室、维修部门以及财务、审计、纪检，每个部门各司其职、各负其责，从机制上防范购销过程中可能存在的不正之风，通过招标，可以大大降低采购成本，从源头上节约资金、减少支出，有利地促进医院的内部成本核算。

在日常的财务管理过程中，要坚持科学发展的理念，在强化管理的同时运用现代化的管理手段为医疗一线服务，通过对医院信息系统的逐步完善，实现全天候的费用结算，建立财务与出院结算之间的收账确认模式，确保全部资金的及时回笼、到位。在积极组织收入的同时，合理安排支出，改变传统财务事后反映、核算的被动状况，通过对财务预算及其执行情况的核算和分析，加强对消耗性支出的控制。要坚持“一支笔”审批，严格执行财务制度，完善核算和考核机制，有效地控制费用开支，消除虚增医疗费用的诱因，为降低患者医药费用负担的提供良好的基础。通过对医院的经济状况和费用支出进行分析，动态掌握和控制医院的财务状况，积极参与医院决策及管理的全过程，并为其提供可靠的数字和核算依据。努力降低消耗性支出占业务支出的比率，合理安排资金流向，提高资金的使用效益，尽可能地将资金使用安排和落实在医疗事业发展性支出上。

## 财务主管思想汇报篇五

1、酒店的流动资金既要保证需要又要节约使用，在保证按批准计划供应营业活动正常需要的前提下，以较少的占用资金，取得较大的经济效益。

2、要求各业务部门在编制流动资金计划时，严格控制库存物品，物料原材料的占用资金不得超过比例规定。

3、除经批准为特殊储备者外，超储物资商品原则上不得使用流动资金，只能压缩超储的商品、物料，以减少占用流动资金。

4、严格遵守不得挪用流动进行基建工程的规定，严格遵守有关财务法规和制度。

### 5、使用的基本要求

(1)在符合国家政策和酒店总经理室、总经理要求的前提下，加速资金周转，扩大经营，以减少流动资金的占用。

(2)加速委托银行收款和应收款项的结算，减少对流动资金的占用；

(3)各业务部门应办理流动资金存货的报批手续，并在每月上报经济业务报表的同时，上报流动资金使用效率的实绩，即流动资金周次数和流动资金周转一次所需的天数。

(4)对商品资金的占用，应本着勤俭节约的精神，尽量压缩；

(5)尽量减少家具、用具的购置。

1、酒店营业收入中的外汇，收款员必须详细记录在营业收入日报表中，连同收费单据一起缴出纳入库。夜班的外汇收入

存入会计部特殊保险柜中，于第二天上午缴总出纳入库。

2、营业收入中的外汇转账凭证，从收到凭证的第二天即委托银行转账。

3、必须在双方协商下以签订合同或协议的形式加以肯定和约束才能进行外汇结算办理。订立业务合同时，除摸清信誉和偿付能力外，还必须事先预存一次业务往来所需费用，在酒店银行账户内作为每次(项)业务的结算资金。

4、负责外汇结算工作的人员必须及时把对外结算单证按合同或协议办理结算，并在委托银行结算后的第六天核对是否要收，凡在上述的时期内未接获银行收款通知单的，应即通知销售部工餐饮部协助办理催收，同时向财务部经理汇报。

5、必须将当天的外汇现金送存银行，一切营业收入的外汇现金不得坐支。外汇的收支必须通过银行办理。

6、使用外汇必须编制使用外汇计划，除商品、食品、原材料外，要使用外汇购置的一切物料、包装、备用品、设备、工具、零配件、燃料、能源等必须经财务部审查，报总经理审批后方可购置。

7、用外汇购进的商品、原材料、备用品、工具等，在出售、调拨调剂时，必须收回外汇。用外汇购进的上述物品不得以本币出售或调拨，特殊情况需收取本币的，须经总经理批准。

8、严格执行外币兑换制度，客人交外汇付账单者，一律按当天的汇率折算本币，严禁擅自变更汇率的比值，也不得取整舍零作汇率折算外汇。

9、客人付外币者，一律按当天兑换现钞的汇率减贴息折算本币。

10、使用信用卡签付账单者，一律按账单实际金额填列“认购单”，并让客人签付，不另收手续费。

11、以记账或转账方式结付业务款项者，本币与外币的折算率按结账当天的银行汇总牌价的买卖中间价为结账的折算率。

12、不准外单位或个人借用酒店及所属部门在银行开立的外汇账户来进行结算。

1、酒店在收到外币时，应折合成记账本位币全额入账，公司全年外汇的记账汇率是每年年初下发的通知中指定的汇率。

2、凡因经营需要调入和调出外汇及确定调剂汇率，均需经酒店总经理审定，发生的汇兑损益计入当期财务费用。

3、购置固定资产、无形资产发生的汇兑损益在购置期间计入资产的价值；提供各项服务、销售商品与经营业务发生的汇兑损益计入或冲减财务费用；清算期间发生的汇兑损益计入清算损益。

4、酒店收到投资者用外币付出的投资，按投资当日的外汇牌价折合成记账本位币。

5、酒店经评估后有关资产账户与实收资本账户因采用折合汇率不同而产生的折合记账本位币差额，作为资本公积。

6、酒店应严格遵守国家外汇管理部门的有关规定，并按时报送外汇收支情况申报表。

1、酒店各营业点的报表与收入要一致，报表左右要平衡，账单齐全并盖上会计处收款章，账单要付款方式，如果客人要底单，底单要盖上结算章。

2、收取外汇要按当天牌价折算，收旅行支票要扣除贴息。

3、房租折扣要由部门经理签字认可，免费住房必须由总经理或副总经理批准并签名。

4、做报表要按订单所指房间两种类、天数，包括加床和餐费，报账单位的报表一定要资料齐全(订单、底单)。

5、数额减少要经主管签名，而客人拒付则要有大堂副经理签名认可。

6、输单必须单据齐全，缺少单据要说明具体原因。

7、退款要按财务部的有关规定进行操作，一定要有主管签名和客人签名。

8、团体的房租一定要当天输入电脑，如发现有团体未输房租，要立刻通知收款处采取补救措施。

1、年初时总经理室下达各部门的利润指标和经营指标，各部门必须按计划完成。遇特殊情况影响任务完成时，必须说明原因，取得总经理批准后，才能核减指标。

2、经酒店平衡下达的各部门费用开支额或费用水平，各部门务必用于扩大营业额，争取资金周转次数的增加来降低费用水平，不得突破酒店下达的费用额。

3、各部门使用的原材料和出售商品的购进，必须事前做出计划，确定合理的库存和购进适销对路的商品，防止资金积压。

4、各部门应缴酒店财务部的利润，不得迟于月后十天。

5、各部门应负责利润的明细核算，根据有关凭证，正确计算销售收入、成本、费用、税金及利润。

1、确认营业收入，必须以酒店各项服务已经提供，同时已经收回相应的足额价款或取得收取价款的合法证据为标志。



2、营业收入按实际价款计算，发生的各种折扣、回扣冲减当期营业收入。各级领导应严格按照规定的折扣权限签单。需对外付出佣金的，应由经办部门以书面报告的形式向主管领导请示，经同意再报经总经理批准后，方可支付，如需代领，代领人应由主管领导认定。

3、酒店的一切营业性收入均需经财务部入账核算，各收银点当日收到现金、支票、信用卡消费单等票据经夜间核算员核准后，于次日上午应全部上交财务部；各营业部门预收的包餐、包房定金在及时如数上交财务部。

4、营业收入应按照配比的原则记账，与同期发生的营业成本、营业费用、营业税金及管理费用、财务费用一起反映，预收的房租等应按预付期分期计入当期营业收入中。

5、严格按照国家法令计提各项税金、基金，并按时纳税。

6、酒店的利润总额计算公式为：

(2) 营业外支出包括：固定资产盘亏和毁损、报废、出售净损失、赔偿金、违约金、罚款、捐赠以及其他支出。

7、按照公司规定，全年应上交的利润按年计划数分四个季度预交，到年终结算时经年审后，再多抵少补，保证全年计划数。

8、酒店每年交纳所得税后的利润，按照旅游财务制度的规定，依下列顺序分配：

(1) 支付各项税金的滞纳金、罚金和被没收的财物损失；

(2) 弥补上一年的亏损；

(3) 按公司和酒店总经理室规定的比例，提取法定盈余公积金

和公益金；

(4) 按公司规定的金额，上交 未分配利润。

9、酒店的公益金只能用于职工住房的购建、集体福利设施支出等项开支，且预先应通过总经理批准。

4、在使用收银机时，不能将收银机作为计算器使用，随便其他数字输入或做其他计算，如果由此造成记录、汇总金额和日报表、明细账不符，由当班营业员负责。

1、主要处理酒店客人退房手续；

5、付款、帐单附在登记表后面，以备日后查帐核对；

6、为避免走数，应核对当班单据是正确，以及时发现错单、漏单；

7、下班前打印出客人押金余额报表，检查客人押金余额是否足够，对押金不足的要列出名单以便中班追收押金。

1、负责收取新入住客人的押金，注意客人登记表上的人住天数，保证收足押金；

2、追收早班列出欠款客人的押金，晚上10时仍未交押金的交大堂副经理协助追收；

4、下班前打印出客人押金额，以备核查。

1、负责核对当天的所有单据是否正确，如有错误应立即改正。

2、应与接待处核对所有出租房间数、房号、房租。

3、制作报表：

(1) 会计科目活动简表

(2) 会计科目明细报表

(3) 房间出租报表

(4) 夜间核数报表

4、制作缴款单，按单缴款，不得长款、短款。

5、夜间核对过房租、清洗电脑后，做好夜间核数。

6、每次交接班应该交接清楚款账等事项，并在交接簿上作简明的工作情况记录，交办本班未完之事。

1、应辨别收取现金的真伪，唱付唱收，防止出现不必要的争执。

2、信用卡必须核对卡主签名，签名应与卡上原有的签名相同，信用卡上的名字应与卡上原有的签名相同；信用卡上的名字应与身份证明的名字相同；身份证的相片应与持卡人相同。

3、收取支票应注意以下两点：

(1) 对好印鉴，印鉴不模糊，不过底线，并且有开户行名称；

(2) 限额、签发日期等。

1、热情有礼，吐字清晰，唱收唱付，将找款递给顾客，不允许扔、摔、甩、丢等；

2、严禁套取外汇、外币；

3、严禁向收银处借款和未经财务部经理签批将钱款外借他人；

- 4、严禁收半日租或全日租而不计入营业收入；
- 5、严禁打非工作电话，不准长间接私人电话；
- 6、长、短款项要向上级反映、汇报及解释原因；
- 7、不得以白条冲款账；
- 8、由于工作失误造成的损失由当事人全额赔偿；
- 9、下班时做好交接班工作。

1、接收信用卡时，核对清楚信用卡是否是本商场可以使用的信用卡；

7、票据填写完毕，将“持卡人留存”联撕下交回顾客；

8、未按信用卡使用原则去做，造成的经济损失由经手人负责。

1、客人到商场购买商品，可以使用旅行支票，但不接受私人支票。

2、检查旅行支票：

(1)旅行支票具有一定面额；

(2)支票正同上方签名处已留持票人的签名；

(3)支票在灯光下有折光反映，票面有凹凸花纹。

3、接受前，请持票人当面在支票下方签名，否则，支票无效，并与上方已留签名核对是否相符。

4、如对签名有疑义，可请持票人在支票背面再次签名核对。

5、请客人出示护照，核对护照姓名与支票上签名是否相符，并把护照国籍、号码抄录在支票北面。同时婉请客人留下地址。

6、对旅行支票真伪有怀疑，应请银行兑换处鉴定。

7、对于外币旅行支票，银行要收取贴息。

8、当支票实际价值不于所购商品价值时，应以现钞退回差额。

9、请在“转账支票报表”上汇总旅行支票的缴款数，并注明何种货币和买入价。

1、整理归档上一天的单据、报表等，落实上一天稽查出来的问题；

2、将经理核准的考核通知书送到有关部门签收；

4、稽核人员应抽查餐单，核对点菜单与账单是否相符；

6、检查客人住宿登记卡是否齐全；

7、将各收款点营业额输入电脑；

9、检查无误后，将上列报表装订在一起，分送到各部门。

2、酒店的办公用品除个别零星急需外，各部门不得自行采购和复印；

3、各部门领用办公用品，必须填写领用单一式二联，并经领导批准；

8、在各部门逐步确立为独立核算后，办公用品同财务部在管理费科目列支，但应分部门设立明细账户，以便按部门实际领用分摊费用。

1、将售品、赠品、样品的范围：

(2) 赠品：外单位对酒店某部门或个人的酬谢物品；

(3) 样品：外单位推销他们的商品、产品，免费送一些给酒店有关部门作为样品。

2、奖售品、样品、赠品经批准作出处理后的收入，由酒店管理部门统一分配。

3、任何部门或个人均不得私自占有奖售品、样品和赠品，否则按所价值价格加倍罚款，并建议人事部作出扣发浮动工资的处理。

5、对各职能部门可控的变动费用，按年计划分解，建立费用责任中心，采用控制费用或其他有效形式，进行有效地控制。

## 财务主管思想汇报篇六

一、公用经费实行“厉行节约，量入为出；保证重点，兼顾其他；统一管理，严格审批”的管理办法。

二、委机关各科室业务费开支一律集中由局财务室管理，各科室不得自行设立现金和费用支出账户。委财务室必须在每月10日前向局领导通报上月经费收支情况，正确反映收支结果，定期进行财务分析。

三、委各项经费支出，坚持先报告后审批，先批后用的原则，实行书记“一支笔”审批。每张票据有经手人、审批人，做到手续齐全。

四、严格现金管理。发生现金业务时，必须实行规定范围内提取现金额度。库存现金严格执行有关部门规定的限额。

五、加强银行存款账户管理。办理存入业务时，经办人要对票据进行审核，审核无误后方可填制记账凭证；办理支付业务时，经办人要凭经过领导审批、审核、经手人签字（或盖章）的票据办理转款；办理拨款业务时，经办人员要根据计划，凭经过领导审批、股长审核的收款单位收据办理拨款；办理结算业务时，经办人要凭经过收款单位领导审批，代办员、经手人签字（或盖章），主任审核签字的票据办理付款。并提高对原始凭证审核管理，随时向主管领导提供存款余额等信息。

六、严格财务审批程序。各类专项拨款、指标外拨款必须经县领导、委领导审批，各项指标内拨款必须经委领导。

八、杜绝借用公款。凡委机关干部、职工因公出差或其他特殊情况需要借用公款的，需本人自行垫付，公事结束后将原始凭证按时上交财务，并按财务规定执行报销。

九、办公用品由办公室统一采购。各股室无自行采购权。小额采购办公用品，由办公室人员采购；各科室特殊需要的大额物品，由相关科室提出申请，经分管书记同意，书记批准。

十、加强财务监督。财会人员必须严格执行《会计法》，以身作则，遵守各项规章制度和财经纪律。发现违反本财务制度的行为，视其情节给予责任人相应的纪律处分，通报批评并取消相关科室、相关责任人当年评先、评优资格。