

最新财务岗位职责表 酒店财务部岗位职责说明书(优质5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。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

财务岗位职责表篇一

无论从事什么岗位都要对其岗位职责有所了解，下面小编为大家精心搜集了2篇“酒店财务部岗位职责说明书”，欢迎大家参考借鉴，希望可以帮助到大家！

- 1、负责酒店会计核算及财务人员的日常管理，及时准确地提供酒店管理所需的各种数据、信息及各类报表，按季度编制财务分析。
- 2、协助财务总监编制酒店预算，按月及时反映财务预算执行情况，分析产生差异的原因并提出改进措施。
- 3、负责酒店会计核算全过程的稽查与审核，保证帐证、账账、帐表相符合且合理合法。
- 4、负责资金日报的审批，使其准确无误，帐表一致。
- 5、负责所有付款单据的审批。
- 6、负责采购申请单的审批、报价单的审核、各部门领货单的签批。
- 7、及时反映、监督应收账款的回款力度；及时反映、监督检

查应付账款账期的合理性、真实性;保证营业收入的准确性。

8、定期组织财务人员对存货(玻瓷银、原材料、饮品、商品、资产)进行盘点。

9、每月进行会计对账工作。

10、与采购部、餐饮部等相关部门进行市场考察。

11、定期组织财务人员学习酒店的相关规章制度及相关的财务专业知识。

12、领导交办的其他工作

1、在总经理的直接领导下，具体领导执行酒店的财务政策和财务管理的实施。

2、负责组织全酒店的财务预算管理 and 经济核算工作，组织编制和审核会计、统计报表，组织编制财务预算和决算。

3、负责组织财会人员做好会计核算，正确及时完整的记帐、算帐、报帐。

4、按照国家税法规定按期报税，诚信纳税，协调好企税关系。

5、负责组织酒店的内部各个环节的财务收支情况，制定费用控制,确保经济效益。

6、定期督促检查、盘点酒店固定资产，低值易耗品等财产物资的使用、保管情况。

7、负责本部门员工的业务培训和思想教育工作，抓好本部门内部管理工作。

8、坚持原则，严格按规定开支商务酒店费用，认真审核原始

单据，把好费用报销关。

9、加强成本管理，严格控制采购成本和生产加工成本，有权对高于定价或不符合规定的物资拒付货款。

10、按规定认真编制和及时向股东各方报送会计报表，并进行财务分析，做到数据真实、计算准确、内容完整、账表相符、说明清楚、分析得当、口径一致。

11、有权对商务酒店所有人员违反财经制度的行为进行制止；有权对给商务酒店造成损失人员应承担的经济责任提出处理意见。

12、妥善保管和按规定使用酒店财务专用章。

13、接受股东及总经理的业务质询、调查、审计、考评等。

14、每月参加经营状况分析会，有义务向总经理提供相关资料和数据，但财务资料不能提出财务室。

财务岗位职责表篇二

会计岗位职责

一、依法按章办公，认真学习和贯彻执行国家有关财经的法律法规、方针政策，遵守《会计法》的规定，严格执行国家颁布的《民间非盈利组织会计制度》、《会计基础工作规范》、《内部会计控制规范》、《会计档案管理办法》和本基金会制定的有关财务会计工作的各项制度。

二、会计核算工作。按规定设置总帐、明细账及辅助账(页)，做好收入、支出、费用、债权债务等业务的会计凭证填制、会计帐簿登记工作，做到判断准确，科目使用无误；每月按时

结帐，定期与出纳核对现金日记帐和银行存款日记帐，及时清理往来帐目；及时、完整编制财务报告，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。

三、会计监督工作。定期进行财产清查，做到账账相符、账实相符、账表相符；定期检查财会制度的执行情况，发现问题及时向领导报告、提出建议；对单位制定的预算、财务计划、业务计划的执行情况进行监督；积极宣传、维护国家财经制度和纪律，预防违法违纪行为发生。

四、资金管理 work。严格按照规定会同出纳到开户银行营业柜台办理大额存款和购买国债等业务，妥善保管银行存款预留印鉴卡片、定期存款凭据和有价证券，确保资金安全；定期核对银行帐户及存款余额，及时、准确地做好结息工作。

六、档案管理工作。严格执行《会计档案管理办法》，妥善保管会计凭证、帐簿和财务报告等会计档案资料，并在工作调动、岗位调整时按规定办理交接手续。

出纳岗位职责

一、依法按章办公。认真学习和贯彻执行国家有关财经的法律法规、方针政策，遵守《会计法》的规定，严格执行国家颁布的《民间非盈利组织会计制度》、《会计基础工作规范》、《内部会计控制规范》、《会计档案管理办法》和本基金会制定的有关财务会计工作的各项制度。

二、现金管理工作。按规定设置现金日记帐，收付现金须及时逐笔登记，做到账款相符；现金开支需符合规定范围，不属于现金开支范围的业务应通过银行办理转帐结算；严格执行库存现金限额管理规定，超过库存限额的现金应及时存入银行。

三、存款管理工作。按规定设置银行存款日记帐，做好银行存款、取款和结算工作，并及时逐笔登记；熟悉银行各种付款

方式和凭证填制，严格按照银行存款管理规定办理银行结算业务；按月核对银行帐户及存款余额，编制银行存款余额调节表，使银行存款帐面余额与银行对帐单调节相符。

四、票据管理工作。按规定做好银行结算票据的登记、领购、填制、保管、回收、缴销工作；借用转帐票据要在借款单上注明票据编号，每月终了前，认真清理催办借出银行结算票据，防止丢失或长期不办理报账手续。

五、印章管理工作。严格按照规定管理财务印章，妥善保管本基金会财务专用章和现金收讫、现金付讫、转帐收讫、转帐付讫等相关印章。

六、资金管理工作。严格按照规定会同会计到开户银行营业柜台办理大额存款和购买国债等业务，确保资金安全；严禁挪用公款和白条抵库。

七、帐簿保管工作。严格执行《会计档案管理办法》，妥善保管银行存款日记帐簿、现金日记帐簿等会计档案资料，并在工作调动、岗位调整时按规定办理交接手续。

八、会计监督工作。积极宣传、维护国家财经制度和纪律，预防违法违纪行为发生，拒绝办理违反财务规定的各种结算、报销业务。

财务岗位职责表篇三

(1) 组织领导公司的财务管理、成本管理、预算管理、会计核算、会计监督、审计监察、存货控制等方面工作，加强公司经济管理，提高经济效益。

(2) 组织执行国家有关财经法律、法规、方针、政策和制度，保障公司合法经营，维护股东权益。

(3) 参与公司投资行为、重要经营活动等方面的决策和方案制定工作，参与重大经济合同或协议的研究、审查，参与重要经济问题的分析和决策。

(4) 参与制订公司年度总预算和季度预算调整，汇总、审核下级部门上报的月度预算，召集并主持公司月度预算分析与平衡会议。

(5) 负责审核签署公司预算、财务收支计划、成本费用计划、信贷计划、财务报告、会计决算报表，会签涉及财务收支的重大业务计划、经济合同、经济协议等。

(6) 负责重要内审活动的组织与实施。

(7) 按规定审批从银行提现金的作业。

(8) 负责主管业务的检查改进与研究发展，并及时向总经理报告工作。

(9) 掌握公司财务状况、经营成果和资金变动情况，及时向总经理和董事长汇报工作情况。

(10) 定期向董事长、总经理述职。

(11) 制订财务系统年度、月度工作目标和工作计划，经批准后执行。

(12) 主持制订公司的财务管理、会计核算和会计监督、预算管理、审计监察、库管工作的规章制度和工作程序，经批准后组织实施并监督检查落实情况。

(13) 领导财务系统的培训和考核工作，提高财务系统人员的政治业务素质。

(14) 按程序做好与相关系统的横向联系，接受上级和有关部门

门的监督检查，及时对系统间争议提出界定要求。

(15) 做好财务系统各项行政事务处理工作，提高工作效能，增强团队精神。

(16) 及时、准确传达上级指示并贯彻执行。

(17) 定期主持财务系统例会，召集公司财务方面的会议，参加总经理办公例会以及其它重要会议。

(18) 审阅财务系统

财务岗位职责表篇四

2、针对合同存在风险梳理及规范业务流程；

3、负责合同日常管理：收发、登记、阅签、清退、整理、归档、。

4、协调管理部门合同文员相关工作安排；

4、跨部门协助处理合同事宜：审计、各项目等；

5、领导交办的其他事项。

财务岗位职责表篇五

审核及入账香港及海外公司全盘收入、成本、费用；

审核业务协议及合同，含跨境业务；

与总部资金组密切配合确保按时付款，协调香港银行相关事宜；

独立负责全盘账务处理，包含数据录入，开具发票，月结及报表等；

按要求提供财务数据、规划及分析；

协助公司秘书维护香港公司日常运营