

标准化效劳体系

治理标准体系

财务治理

1 范畴

本标准规定了本公司的财务治理规定。

本标准适用于本公司的各部门财务治理。

2 内容

2.1 全酒店财务统一建立财务总账、分账、档案、挡卡。各经营网点建立分账，于次月6 号前上报账单，酒店财务与 10 号前算出工资、费用，报总经理审批，以便工资尽早发放。

2.2 财务人员严格履行会计职责和执行财务制度，杜绝过失事故和纷乱。对巧立名目，搞小家产，赶忙查实整改，照实反映情形，当好领导参谋。

2.3 严格发票治理，编号使用，用完必需当月交回财务。遗漏或丧失，处以重罚，直到追究法律责任，特地情形由部门申报，分管部门经理知晓，报经总经理批准，方可延长发票使用时刻。

2.4 严格审批制度，购置物品或修理（自己无力修理）列出清单经总经理批准。差不多建设、房屋改造、大型设备由总经理睬争论打算。

2.5 加强收入治理，漏帐、错账、跑帐、改收的款不收，一律扣发当事人工资（含各部室）。库存现金夜晚不超过 50 元，否则丧失、被盗，责任自负，并赐予经济或纪律处分。

2.6 私人借公款经总经理批准，在酒店财务部办理，定期归还，否则严峻处理。因公出差借公款经 总经理批准，返回单位后 5 天内结清。

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/718076034025006101>