

财务会计制度范本 1

财务部是企业一切财政事务及资金活动的管理与执行机构，负责企业平常[财务管理](#)、筹资管理和[财务分析](#)工作，其工作范围和职责主要有：

1.负责企业财务管理工作。编制企业各项财务收支计划;审核各项资金使用和费用开支;收回售楼款，[清理](#)催收应收款项;办理平常现金收付、费用报销、税费交纳、银行票据结算，保管库存现金及银行空白票据，按日编报资金日报表;做好企业筹[融资](#)工作;处理、协调与[工商](#)、[税务](#)、金融等部门间的关系，依法纳税。

2.负责企业会计核算工作。遵守国家颁布的会计准则、[财经](#)法规，按照会计制度，进行会计核算;编制年度、季度、月份会计报表;按照会计制度规定设置会计核算科目、设置明细账、分类账、辅助账，及时记账、结账、对账，做到日清月结，账账相符、账实相符、账表相符、账证相符;管理好会计档案。

3.负责企业成本核算和[成本管理](#)。设置成本归集程序和成本核算账表，做好成本核算，控制成本支出，[搜集](#)登记汇总各项成本数据资料，及时、对的地为成本预测、控制、分析提供资料;按协议、预算、审核支付工程、设备、材料款项，配合工程部等部门做好工程、材料设备款的结算及竣工工程决算;完善各项成本辅助账的设置，健全各项记录数据。

4.建立经济核算制度，运用会计核算资料、记录资料及其他有关的资料，定期进行经济活动分析，判断和评价企业的生产经营成果和财务状况，为企业领导决策提供根据。

5.配合企业内部审计。

根据上述工作范围和职责，为加强财务管理，特制定本制度。

第一章 资金审批制度

1.总则

(1)所有款项的支付，须经企业主管领导同意。假如主管领导不在企业，应以 或 的方式与其联络，确认与否同意款项的支付，事后请其在支出单上补签[意见](#);

(2)财务专用章、[企业法人章](#)及支票必须分开保管，企业法人章由办公室主任负责保管，财务专用章和支票由出纳负责保管。办公室主任或出纳不在单位期间，印章应由法定代表人指定的专人保管。印章代管须办理交接手续，代管人员必须对印章的使用状况进行登记;

(3)财务部原则上不得将已加盖财务专用章及企业法人章的支票预留在企业，如因工作需要，需先填好限额，并经企业主管领导同意;

(4)开具的支票须写明经同意同意的收款人全称，收取的发票须与收款相符。如收款人因特殊状况需要企业予以配合支付给第三者，必须有收款人的书面[告知](#)并经企业主管领导同意;

(5)往来款项的冲转(指非正常经营业务)，须企业主管领导同意;

(6)非正常经营业务调出资金须通过企业主管领导同意;

(7)用以支付多种款项的原始凭证必须保留原件，复印件不得作为原始凭证。如遇特殊状况须经企业主管领导同意。

2.施工工程用款审批制度

施工工程用款由企业主管领导同意支付。其程序，按如下“施工工程用款支付审批工作流程”执行。施工工程用款支付批工作流程 3、行政费用支出管理制度

(1)企业管理人员的费用报销，须经企业主管领导同意后财务方可报支;

(2)波及应酬等非正常费用，须企业主管领导同意。

3.企业差旅费开支制度

(1)企业员工到本市范围以外地区执行公务可享有差旅费补助;

(2)企业职工出差根据需要，由部门经理[决定](#)选用交通工具;

(3)企业职工出差期间，住宿费用及补助按如下规定执行：①房租原则：

A、部门经理以上职工，房租原则为 120 元/日;B、一般职工，房租原则为 100 元/日。②伙食补助、市内交通补助原则伙食补助每人 20 元/日;市内交通费每人 6 元/日。

(4)、实际报销金额超过企业的补助原则，需由部门经理或带队经理阐明原因，报经企业主管领导审批后支付。

4.车辆维修费及汽油费管理制度

(1)企业车辆维修保养由办公室统一管理，应指定维修点，维修费用一般采用银行转账的方式结算;

(2)车辆的易损备品备件由办公室统一安排采购，以支票支付。需用时应办理领用手续，并由办公室建账予以核销使用;

(3)企业汽油票由办公室统一保管并设账登记使用。

5.办公费用、会议费用及其他费用管理制度

(1)企业办公用品由办公室统一采购、管理;

(2)办公室设置账册登记企业办公用品的采购、使用状况;

(3)办公室财产台账为财务部附设账册;

(4)办公室应对各部门领用的办公用品状况进行造册、登记、定期[通报](#);

(5)企业各部门因工作需要，需邀请有关单位人员召开会议时，应由部门经理提出提议，报总经理同意，其会务工作由办公室统一安排;

(6)有关工资、奖金、福利费等各项津贴的发放原则由企业人事劳资管理部门制定，经总经理同意后报财务部立案。

6.行政费用报销制度

(1)企业行政费用现金支出范围为：向职工支付工资、奖金、津贴、差旅费，向个人支付的其他款项及不够支票起点 100 元的零星开支;

(2)企业职工报销行政费用应填写报销单，由经办人员填写，企业主管领导签字承认后报送财务部按照本制度有关规定进行审核，并按本章第 1 条的规定进行审批支付;

(3)应酬、礼品费用支出实行一票一单、事前申报制，同意后方可实行;

(4)凡未具有报销条件(如没有对方单位的收款凭证)，需领用支票或现金者必须填写借款单。借款单留财务存底，待借款还回时财务开冲账[收据](#)给经办人;

(5)支票领用单、借款单必须由经办人填写，企业主管领导签字，财务审核后，由财务部直接支付;

(6)银行支票如发生丢失，有关责任人应及时向财务部和开户银行汇报。如系空白支票所导致的损失，丢失人员负有赔偿责任;

(7)其他有关费用及成本支出的程序以企业规定为准。

第二章 工程成本管理制度

1.企业所有工程经济协议以及波及工程成本的一切指标、保证、承诺及其他经济签证均需由总经理签订或授权委托签订。

2.企业工程部重要负责工程造价的预测及审核、工程招投标文件的编制、工程决算的审定。

3.工程部还负责组织工程用设备材料的采购供应及经济协议的谈判工作，对已经选择定型的设备、材料进行采购，保证设备材料及时供应，积极进行市场询价工作，建立市场价格询价登记簿，记录材料价格变动的[历史](#)资料。

4.财务部重要负责工程成本的总体控制工作。

(1)参与有关工程经济协议的谈判工作，及时精确地理解企业各项工程成本的构成及用款计划;

(2)负责工程进度款的复核工作，参与工程造价确实定和最终决算的审定工作。

5.工程中间结算程序。

(1)施工单位于每月 25 日之前，将工程进度结算报送工程部审核，工程部结合工程施工图纸、施工进度计划以及其他文献资料提出审核意见，并在 5 日内送财务部会签;

(2)财务部根据有关文献资料、施工单位领用的供应材料数额，以及与施工单位其他经济往来等状况，并参照企业财务状况提出付款意见，报送企业主管领导审批。

6.工程决算程序。

(1)施工单位应将工程决算书以及各项经济签证资料按工程中间结算同样的程序报工程部复核，财务部会签;

(2)财务部根据多种经济签证、协议以及经审定的工程决算数和材料结算数，扣除已付工程数及垫付的各项费用，结算应付工程尾数，提出付款方案，报企业主管领导同意;

(3)大工程办理决算时，应由企业主管工程领导牵头，由工程部、设计部、财务部及其他有关部门人员构成工程决算小组，按照上述本制度规定的职责范围联合进行专题工程决算;

(4)房屋工程所有竣工验收合格交付使用时，商品房由工程部、销售部办理竣工房交接验收入库手续，财务部凭交楼入库手续办理竣工房成本结算。

第三章 财产管理制度

1.企业财产的范围

(1)企业财产包括固定资产和低值易耗品;

(2)凡企业购入或自制的机器设备、动力设备、运送设备、工具仪器、管理用品、房屋建筑物等，同步具有单项价值在 2023 元以上和耐用年限在一年以上的列为固定资产;

(3)凡单项价值在 2023 元以下或价值在 2023 元以上但耐用年限局限性一年的用品用品均属低值易耗品。

2.企业财务部负责企业所有财产的会计核算

(1)企业本部使用的所有固定资产及企业所有办公用品用品由办公室归口管理;

(2)企业各施工工地使用机器设备、动力设备、工具仪器等由工程部归口管理;

(3)办公室和工程部应指定专人负责企业财产的业务核算，应设置台账，登记企业财产的购入、使用及库存状况，负责组织企业财产的保管、维修并制定对应的[措施](#)、[措施](#)。

3.财产的购置与调拨

(1)办公室根据企业发展需要编制财产采购计划及进行市场询价工作，经财务部会签，报企业主管领导同意后方可采购;

(2)财产购回后，应填写财产收入验收单。财产收入验收单一式两联，财务部凭财产收入验收单、财物发票及采购计划办理报销手续。财产归口管理部门凭验收单登记台账;

(3)各部门需领用固定资产时，应填写领用单，领用单需经部门经理同意，报办公室审批，企业主管领导同意;

(4)固定资产的领用单由使用部门开具，领用单一式三联。一联由领用部门存查，一联送财产归口管理部门作为财产发出凭据，一联由财产归口管理部门定期汇总后向财务部报账;

(5)财产在企业内部之间转移使用应办理移交手续，移交手续由财产归口管理部门办理，送财务部立案。

4.财产的清查、盘点

(1)企业财产归口管理部门应定期进行财产清查盘点工作，年终必须进行一次全面的盘点清查;

(2)各部门的年终财产盘点必须有财务人员参与;

(3)财产盘点清查后发现盘盈、盘亏和毁损的，均应填报损益汇报表，书面阐明亏、损原因。对因个人失职导致财产损失的，必须追究主管人员和经办人员的责任;

(4)凡已到达[自然](#)报废条件的固定资产，财产归口管理部门应会同财务部组织评估，评估状况上报企业主管领导，由企业主管领导决定处理意见;

(5)凡尚未到达自然报废条件，但已不能正常使用的固定资产，使用部门应查明原因，如实上报;属个人责任事故的应由有关负责人员负责赔偿损失;属自然灾害或其他不可抗力原因导致损失的，应上报总经理，决定处理意见。

财务会计制度范本2

总 则

第一条 为加强企业财务管理，根据《中华人民共和国会计法》、《中小企业财务制度》、新《企业会计准则》及其他有关法律法规，并结合我司详细状况，为深入发挥财务管理在企业运行管理和提高经济效益中的功能，特制定本制度。

第二条 财务会计工作必须在加强战略控制和运行执行的基础上，严格执行财经法纪，意在提高经济效益、壮大经济实力、全方位提高企业综合管理水平，加速践行现代[企业管理](#)制度。财务管理工作中要贯彻“勤俭办企业”的方针，主体上，服务于各项战略制度;细节中，勤俭节约、高效务实，在企业经营过程中及时提出合理化提议，把控运行监控，减少费用消耗、增长积累、灵动筹资、科学投资。

一、财务机构与会计人员

第三条 企业设置财务部，并设置主办会计、[成本会计](#)和出纳等会计岗位。

第四条 财务部的职能：

(一)贯彻执行《会计法》及国家有关各项法规和[规章制度](#);

(二)建立健全财务管理中的多种规章制度,配合企业年度目的任务的制定与分解,编制并下达企业年度财务计划,编制并上报企业年度财务预算,指导企业各部门的财务活动。参与经营核算管理,反应、监督财务计划的执行状况,自行检查监督财务纪律;

(三)积极为经营管理提供服务,向总经理上报各项基于财务筹划的合理化提议,增进我司获得更好的经济效益;

(四)负责企业的财务管理、资金筹集、调拨和融通,制定资金使用管理措施,合理控制使用资金;

(五)负责成本核算管理工作,建立成本核算[管理体制](#),制定成本管理和[考核措施](#),及时探索减少目的成本的途径和措施。

(六)加强与其他各职能部门的沟通和联络,协调部门关系,指导各部门财务数据填制的规范化、原则化、制度化,解释财务制度中波及到详细业务部门的操作细节,提高经营管理效率;

(七)对工商、税务、银行、财政、审计等有关部门深入沟通,配合有关部门的监督检查工作,积极提供有关资料,如实反应状况;

(八)完毕企业交给的其他工作。

第五条 主办会计[岗位职责](#)：

(一)按照国家有关的会计制度规定,记账、报账,做到手续完备,数字精确,账目清晰,传递及时;

(二)坚持经济效益原则，定期检查，分析企业财务有关指标的执行状况，挖掘增收节支潜力，考核资金使用效率，及时向总经理提

(一)贯彻执行《会计法》及国家有关各项法规和规章制度;

(二)建立健全财务管理中的多种规章制度，配合企业年度目的任务的制定与分解，编制并下达企业年度财务计划，编制并上报企业年度财务预算，指导企业各部门的财务活动。参与经营核算管理，反应、监督财务计划的执行状况，自行检查监督财务纪律;

(三)积极为经营管理提供服务，向总经理上报各项基于财务筹划的合理化提议，增进我司获得更好的经济效益;

(四)负责企业的财务管理、资金筹集、调拨和融通，制定资金使用管理措施，合理控制使用资金;

(五)负责成本核算管理工作，建立成本核算管理体制，制定成本管理和考核措施，及时探索减少目的成本的途径和措施。

(六)加强与其他各职能部门的沟通和联络，协调部门关系，指导各部门财务数据填制的规范化、原则化、制度化，解释财务制度中波及到详细业务部门的操作细节，提高经营管理效率;

(七)对工商、税务、银行、财政、审计等有关部门深入沟通，配合有关部门的监督检查工作，积极提供有关资料，如实反应状况;

(八)完毕企业交给的其他工作。

第五条 主办会计岗位职责：

(一)按照国家有关的会计制度规定，记账、报账，做到手续完备，数字精确，账目清晰，传递及时;

(二)坚持经济效益原则，定期检查，分析企业财务有关指标的执行状况，挖掘增收节支潜力，考核资金使用效率，及时向总经理提出合理化提议，做好企业财务管理工作;

(三)妥善保管凭证、账簿、财务报表和其他会计资料，建立健全财务管理中的多种规章制度，制定财务计划，参与监督监督财务计划的执行状况。负责企业的财务管理、资金筹集、调拨和融通，积极与其他各职能部门及有关国家机关的沟通和联络;

(四)完毕上级交办的其他工作。

第六条 成本会计岗位职责：

(一)有关成本项目凭证、账簿的编制，如，原材料、产成品等;

(二)进行产品成本分析，编制成本报表，参与项目生产管理;

(三)规范监督企业材料领用状况，复核监督仓库期末盘点，监督有关资产的安全与完整;

(四)对职责范围内的会计资料的整顿、保管，为规范企业成本核算流程，提供提议措施处理方案;

(五)完毕上级交办的其他工作。

第七条 出纳岗位职责：

(一)严格执行国务院现行的《现金管理措施》，对我司现金管理制度提出合理化提议;

(二)认真执行库存现金限额，超过部分必须及时送存银行，不坐支现金，不得白条抵库;

(三)建立健全现金出纳的多种账目，严格审核现金收付凭证;

(四)严格执行支票管理制度，编制支票领用登记簿，使用支票须经总经理签字后，方可生效;

(五)及时与银行沟通，做好对账、报账工作;

(六)配合其他财务人员做好多种账务处理;

(七)完毕上级主管交办的其他工作。

第八条 建立健全企业内部会计控制制度，加强内部审计工作：

(一)建立健全内部会计控制制度，严格贯彻执行有关内部审计管理制度;

(二)监督企业财务计划的执行、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)详细查对企业的各项与财务有关的数字、金额、期限、手续等与否精确无误;

(四)审阅企业的财务计划资料、协议和其他有关经济资料，以便掌握状况，发现问题，积累证据;

(五)纠正财务工作中的差错弊端，深入规范企业的经济行为;

(六)针对企业财务工作中出现问题产生的原因，提出改善提议和措施;

(七)完毕上级交办的其他工作。

二、会计核算措施及[细则](#)

第九条 会计年度按公元纪年法，自每年一月一日起至十二月三十一日止，记账措施采用借贷记账法，记账原则采用权责发生制，以人民币为记账本位币。

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、精确、完整，并符合会计制度的规定。一切会计凭证、账簿、报表中多种文字记录取中文记载，数目字用阿拉伯数字记载，记载、书写必须使用蓝黑色钢笔或黑色签字笔，不得用铅笔及圆珠笔书写。

第十一条 财务工作人员办理会计事项必须填制或获得原始凭证，并根据审核无误的原始凭证编制记账凭证。会计、出纳记账，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，会计报表须主管会计签名或盖章。

第十四条 财务工作人员对我司实行会计监督。财务工作人员对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对记载不精确、不完整的原始凭证，应予以退回，规定改正、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汇报，并祈求查明原因，并及时作出处理。

财务工作人员对上述事项无权自行作出处理。

第十六条 财务工作应当建立健全内部稽核制度，并做好内部审计工作。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 财务审计每年一次。内部审计人员根据审计事项实行审计，并做出内部审计汇报，报送总经理。

第十八条 我司严格执行《会计人员职权[条例](#)》、《会计人员工作规则》等[行政法规](#)，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。

会计主管办理交接手续，由总经理助理、主管副总经理或指定专人监交。

其他财务人员办理交接手续，由会计主管监交。 第十九条 我司以单价 2023 元以上、使用年限一年以上的资产为固定资产，共分为五大类：

- (一)房屋及其他建筑物;
- (二)生产设备(生产线、设备);
- (三)电子设备(如[计算机](#)、复印机、打印机等);
- (四)运送工具;
- (五)其他设备。

各类固定资产折旧年限为：

- (一)房屋及建筑物 23 年;
- (二)生产设备 23 年;
- (三)电子设备 3 年；
- (四)运送工具 5 年;
- (五)其他设备 5 年。

固定资产以 3%-5%作为净残值率，采用平均年限法计提折旧，当其购入下期计提，固定资产提完折旧后仍可继续使用的，不再计提折旧;提前报废的固定资产后来各期不计提。

购入的固定资产，以进价加运送、装卸、包装、[保险](#)

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/018033027077006101>