

公司的财务管理制度（通用 14 篇）

公司的财务管理制度 篇 1

一、敬岗敬业，熟悉法规，依法办事，客观公正，搞好服务，按照国家统一的会计制度建立会计帐册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

二、按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定办理现金收付和结算业务。

三、对审批手续不全的财务收支应当退回，要求更正。

四、对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，不予办理。

五、职工公出借款凭证必须附在记帐凭证后面。职工出差回来三天内应向财务报帐。收回借款时，应当另开收款收据，不得退还原借款凭证。要及时清收欠款。

六、正确计算销售收入和经营业务收入，认真审查收入凭证，正确计算和分配利润。

七、按照税法规定及时足额缴纳各项应交税金。

八、按照会计管理档案的办法、规定和要求当年会计档案年终后，由会计档案管理员审查核对，整理立卷，制定目录，装订成册，妥善保管，严格执行安全和保密制度。

公司的财务管理制度 篇 2

银行支票的管理规定：

一、建立银行支票的购入、领用、结存登记、作废注销制度。购入银行支票(包括现金支票和转帐支票)后，应先在银行支票使用登记簿上逐张登记支票号码，并由主管会计审核签章。

二、使用银行支票时，应同时在银行支票使用登记簿上登记。作废的支票要及时收回注销，并与存根联装订在一起，以备检查，并在银行支票登记簿上登记。年末，将本年度银行支票使用登记簿整理装订、归档。

三、严格执行银行支票的使用制度。购入支票、批准签发支票、

具体签发支票和加盖印鉴，必须由两人或两人以上办理，不得一人办理。不得将支票及全部印鉴集中在一人手中保管、使用。转帐支票的收款单位必须与发票印章上的单

位名称相符。不得开据空白支票和远期支票，支票的开出日期、收款单位、支付金额(大写及小写)、支付用途要填写齐全、准确，不得留空。

四、严格执行银行支票的领用制度，因特殊情况要携带空白支票时，需经法人代表批准，并办理借用支票的登记手续，填明接收该支票的收款单位、划定最高限额和款项用途。持票人应根据支付凭证及时报帐。银行支票的借用期限为一天，不论支票是否使用，支票领用人均应在规定的时间内到财务部门报帐。已使用的，将支票底根及审批过的发票或单据一并报帐；未使用的，则应将支票完整地交回财务部门。财务人员要及时进行银行帐核对，如发现银行支付金额与支票底根不符时，要查明原因，及时处理，如有违纪行为，要追究当事人责任。借用支票仅限于本单位公务，私人及外单位不得借用本单位银行支票。

财务印鉴的管理：

一、财务专用印鉴要分别由两人或两人以上保管，不得由一人保管。购支票及其他单据时，需盖财务印鉴的，要由两人或两人以上办理，不得将印鉴交由一人办理。

二、使用印鉴时，须在填写完整的支票或银行付款凭证上盖章，不得在空白支票或银行付款凭证上提前盖齐印鉴。财务印鉴必须是专章专用，不得将财务专用印鉴用于其他方面，更不得私自盖章。

三、财务专用印鉴的管理，要实行严格的责任制，凡因印鉴保管不善而给单位造成经济损失的，要追究印鉴保管人员的责任。

现金管理规定：

一、现金会计必须认真细致审核原始单据，收付现金后，必须在收付原始单据上加盖现金收、付讫章并入帐核算。对于不符合规定的原始单据应予以退回，待手续齐全、符合规定后，予以办理。

二、加强对库存现金的管理，单位公务借款须以正规借条审批后

入帐，严禁出现以借条、白条抵库现象。

财务开支审批办法：

为了加强财务开支管理，严格财务监督，规范财务开支审批制度，特制定以下管理办法：

一、财务开支要本着勤俭、节约的原则，尽可能的.节省管理费用，用于发展业务。

二、各项财务开支，坚持实行法人代表审批制度，一切费用、支出必须由法人代表签字后，方可凭单报销。

三、各部门人员报销费用时，应先到财务部门进行单据初审，合格后，填费用报销单，经财务部门审核后，报法人代表审批，财务报销时间定在每周一和周四两天。

四、办公用品、低值易耗品必须统一由办公室购置，并持采购单、发票报销。

五、凡报销员工都应事先填写用款申请单，并报法人代表审核批准后方可报销。

六、财务人员应根据合法的、要素齐全的的发票办理报销手续，否则一律退回，待符合要求后再办理。

七、每月货款付出前先做预算报法人代表审批方可付出，货款付出定在每月的 25 日至 31 日，特殊情况除外。

单位及职工个人借款的管理办法：

一、加强对借款的管理，严格控制借款数额，原则上借款只用于本单位公务需要，职工个人不得随意向单位借款，如确因个人及家庭急需，可向单位说明原因后申请借款。

二、本单位借款金额可视公务需要而定，但必须严格控制;职工个人借款的，其借款数额不得超过本月该员工的工资额。

三、用于单位公务需要的，经办人员需填制正式借款借据，写明具体原因，还款时间。

四、无论是本单位公务借款还是职工个人借款，均必须在规定的时间内还款或者凭合法的票据报销，单位公务借款及个人借款期限均为 15 天，超过规定期限未还清者，财务部门将从其薪酬中扣除，直至

扣清为止。职工个人以前借款未还清者，不得继续借款。

差旅费、交通费、招待费管理办法：

一、交通费、住宿费标准

二、住宿费开支办法

出差住宿费在规定的限额标准内凭据报销。实际住宿费超过规定的限额标准部分自理。

三、交通食品公司财务管理制度费开支办法

由于工作原因参加会议、培训或办理其他公务的，出差人员可凭往、返的车票据实报销。

四、招待费开支办法

员工因公务出差(市内)，报销餐费 10 元/次(外省出差除外)，外地出差补贴另定。

公司的财务管理制度 篇 3

1、总则

(1)公司 3000 元以上的款项的支付，须经公司董事长签字批准。如董事长不在公司，3000 元以下可以由经理签字批准。

(2)财务专用章，公司法人章及支票必须分开保管，公司法人章由法定代表人指定专人负责保管，财务专用章和支票由出纳负责保管。印章代管须办理交接手续，代管人员必须对印章的使用情况进行登记(外单位用本公司印章需经公司领导同意并提供经办人身份证复印件)。

(3)财务部原则上不得将已加盖财务专用章及公司法人章的支票预留在公司，如因工作需要，需先填好限额，并经公司主管领导批准。

(4)开具的支票须写明经批准同意的收款人全称，收取的发票须与收款相符。如收款人因特殊情况需要公司予以配合支付给第三者，必须有收款人的书面通知并经公司董事长批准。

(5)往来款的冲转(指非正常经营业务)，须经公司董事会研究批准。

(6)非正常经营业务调出资金须经过公司董事会研究批准。

(7)用以支付各种款项的原始凭证必须保存原件，复印件不得作为原始凭证，如遇特殊情况须经公司主管领导批准。

2、施工工程用款审批制度

施工工程用款由公司主管领导批准支付，其程序按以下“施工工程专用款支付审批工作流程”执行

(1)承包单位提出付款申请，并填写工程支付审批表。

(2)财务部审核后，报公司经理、董事长审批。

(3)公司经理、董事长审批同意后，财务对外付款。工程款的审批应按以上流程依次进行，不得空缺事后补签。如对已签部分有异议的可与相关人员沟通，有分歧的报领导解决，禁止压单行为。

3、行政费用支出管理制度

(1)公司管理人员的费用报销，须经公司董事长批准后财务方可报支。

(2)涉及应酬等非正常费用，须公司董事长批准。

4、公司差旅费开支制度

(1)公司员工到本市范围以外地区执行公务可享受差旅费补贴。

(2)公司职员出差根据需要，由经理决定选用交通工具。

(3)公司职员出差期间，住宿费用及补贴按以下规定执行。

A 房租标准：一般职员，房租标准为 60 元/日。

B 出差补贴：市内补贴每人 20 元/日，市外补贴每人 25 元/日。

C 职工出差来回车费实报实销，出租车不在报销范围内。

D 驾驶员出差补贴按每天 30 元计算。

(4)实际报销金额超出公司的补贴标准，需由部门经理或带队经理说明原因，经公司董事长审批后支付。

5、车辆维修费及汽油费管理制度

(1)公司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帐的方式结算。

(2)公司汽油票由办公室统一保管并设帐登记使用。

6、办公费用，会议费用及其他费用管理制度。

(1)公司办公用具由办公室统一采购，管理

(2)办公室财产台帐为财务部附设帐册。

(3)公司各部门因工作需要，需邀请有关单位人员召开会议，应由部门经理提出建议，报董事长批准，其会务工作由办公室统一安排。

(4)有关工资、奖金、福利费等各项津贴的发放标准由公司人事劳资管理部门制定，经董事长批准后报财务部备案。

7、行政费用报销制度

(1)公司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)公司职员报销行政费用应填写报销单，由经办人员填写，公司主管领导签字认可后报送财务部按照本制度有关规定进行审核后经董事长签字，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，批准后方可实施。

(4)凡未具备报销条件(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帐收据给经办人。

(5)支票领用单，借款单必须由经办人填写，公司主管领导签字，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报告，如系空白支票所造成的损失，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公司规定为准。

公司的财务管理制度 篇 4

一、总则

为发挥财务在公司经营管理和提高经济效益中的作用，使本公司的财务活动做到有章可循，职责分明，参照有关规定，制定本制度。财务部相关工作人员须依照本制度开展工作。财务部总监对部门人员进行考核和管理。

二、部门职能

负责建立、健全公司财务相关制度，监督各项制度的实施与执行。负责编制公司年度、月度、季度财务报表。负责固定资产和低值易耗品的管理。负责现金收支及银行结算业务。负责公司财务审计和会计稽核工作。负责会计档案管理工作。

三、财务部人员职责

- 1、严格执行财务会计制度，建立完整的账簿管理体制和财务核算体系。
- 2、健全财务管理制度，编制财务计划，加强经营核算管理。
- 3、分析财务计划的执行情况，提供财务分析报告，检查监督财务纪律执行情况。
- 4、及时准确地向决策者和相关管理者提供可靠的会计信息。
- 5、编制记账凭证和各类报表，妥善管理会计账册档案。
- 6、负责公司职工的劳动工资、职工福利的发放。
- 7、负责公司各种费用的审核和报销，进行成本控制管理。
- 8、协调与税务、银行部门的关系，执行国家税法政策，及时做好纳税申报工作。
- 9、进行公司内部控制制度设计，做好各项审计工作。
- 10、编制各种计划统计报表，完成公司领导临时布置的其他工作。

四、业务流程

- 4.1.银行存款付款控制流程
- 4.2.记账凭证账务处理流程
- 4.3.费用报销管理流程
- 4.4.付款流程
- 4.5.应收账款管理流程
- 4.6.存货审计流程
- 4.7.收入审计流程
- 4.8.货币资金审计流程
- 4.9.成本审计流程
- 4.10.利润审计流程
- 4.11 纳税申报流程

五、相关制度规范

5.1.费用报销管理规范

- 1、公司员工在日常费用支出时，需坚持勤俭节约的原则。
- 2、日常支出时应尽量取得原始发票，对于不能取得原始发票的情况，需由对方出具收款证明。

3、报销时须由经手人在发票上面签字并简述事由，并经相应领导签字后到财务部报销；

4、所有日常购用物品均须到库房办理入库手续，报销时发票后面附有经库房管理员签字的入库单，并经各相应领导签字后到财务部报销

5.2.转账支票管理规范

1、银行转帐支票是付款单位通知银行支付款项得凭证，是同城结算中最简易的形式，凡属本地区内超过1000元的款项结算，一般情况下都必须采用银行转帐结算。

2、银行转帐单位名称、签发日期、支付用途及数额。做到票面、收据和原始凭证的金额完全一致。

3、财务部签发银行转帐支票时，必须看清楚资金渠道，不准签发空头支票和远期支票，不准将空白支票存放在收款单位代为签发。不准将本单位的支票出租、出借给任何外单位使用。

4、为了掌握银行存储情况，财务部必须定期与银行对帐，每月匡算平衡，加强资金调度。

5.3.会计档案管理规范

1、公司根据税法等有关规定，由分公司财务经理或会计专人办理发票的领购、开具和保管业务。

2、发票上的客户名称，要依据客户在税务部门注册登记单位全称为准，不得写错别字，不得写单位简称；客户为自然人的，要如实填写姓名。

3、已开具的发票，须有经办人按发票全部联次一次性签字，并加盖财务章，发票记账联交财务部门办理入账或归档管理。

4、对于赊销的，除经特殊审批外，欠款未收回前，不能将发票出具给客户。

公司的财务管理制度 篇5

第一条：为加强__集团各企业的财务管理，按预算控制费用开支，本着勤俭节约，提高效益和有利工作的原则，并根据国家的法律、法规及公司的具体情况，特制定本制度。

第二条：本制度所指的费用开支包括维持公司日常运营所需的开支(如：租赁费用，办公费用，车辆使用费，业务招待费用、市内交通费用、差旅费用以及薪资奖金等相关费用)，但不包括成本项下的开支(如：广告费用，材料采购和工程费用等开支，成本开支管理制度另行规定)。

第三条：__集团的费用开支从小帐户列支并实行一支笔的审批制度，各公司的费用开支在该公司总经理授权范围内的，由该公司总经理审批，集团公司总裁授权职能部门和项目公司负责人的，由被授权人审批;在授权范围外的，由集团公司总裁审批。

第四条：__集团费用开支实施预算管理，各公司必须做出年度费用开支的预算，报集团公司审批后执行;各地区公司总经理有权在整体预算不突破的情况下，灵活安排各个月和季度的费用开支计划;各公司应于每个月的成本分析会上确定下个月的费用开支预算，并报备集团公司财务部。

第五条：对于预算计划内除薪资奖金外的费用开支的审批权限与程序：

- 1、费用当事人填写费用报销单或付款(见附表一、二)；
- 2、在填制费用报销凭证时，要按费用类别分别列支；
- 3、部门经理审查并签字后送交财务部审核；
- 4、主管会计对费用报销单或付款申请书进行统一编号并审核签署意见后送交财务经理审核确认，之后呈报总经理，或被授权人批准;超过授权审批金额的，须经集团总裁与财务总监联签批准；
- 5、费用的事项与金额在授权范围内的，由各公司被授权人审批，授权范围外的除各公司总经理审批外还要报集团公司总裁审批；
- 6、已审批过的费用报销单或付款申请书，转到各公司财务主管签阅后，交由出纳办理付款手续;如公司没有另设财务主管，则直接返回到出纳处办理付款手续；
- 7、出纳付款前核对各原始票据，并复核付款金额，正确无误后将相关款项支付给经办人，同时将已付款的原始票据加盖付讫章，并将已编号的费用报销单或付款申请书存档保管；

第六条：薪资奖金的审批权限与程序：

1、薪资奖金在年度预算额度内的，每月末人力资源部专人负责核算，然后送交财务部审核，财务部审核无异议后，送各公司总经理审批后，发放当月薪资奖金；

2、人力资源部门应将总经理签署的所有员工的薪资结构表、薪资调整表，加班表等与工资计算相关的资料原件报备财务部存档；

3、超过年度预算额度的薪资奖金报集团总部追加预算后方可发放；

4、在公司总经理授权范围外的薪资调整应报集团总部审批。

第七条：超出年度预算的费用开支应报集团公司追加预算额度后方可按上述程序审批，否则财务部有权拒绝支付该款项。

第八条：费用支出的有关规定：

一、办公费用

办公费用由办公室统一采购、集中向财务部报销。各部门把经审批的办公购物申请表(见附表三)报办公室，办公室每月汇总的办公费用计划抄报财务部一份，由财务部监督执行。

二、业务招待费

各部门员工(包括部门经理)因业务需要招待宾客，应事先填制《礼品/业务招待申请表》(见附表四)，详细填写招待对象、预计金额及时间，一事一单，不得与其他费用项目混合报销。按金额范围报总经理或其他被授权人批准，并严格掌握不得超支，特殊情况外出联系业务临时发生业务招待费的，应电话口头申请，于次日补办手续(遇周末和节假日顺延)。

三、市内交通

1、公司员工外出联系业务、工作一般以公交车、中巴为主，特殊情况下，经部门经理同意，公司总经理批准，方可报销出租车费用。

2、在报销出租车费时，应填写差旅费报销单(见附表五)，所有的车票反面均需注明起止地点和原因，以便审核。

3、因工作需要，公司已经为其配备专用车辆的部门经理或员工，原则上不允许报销市内交通费，特殊情况须由公司总经理批准方可。

四、外埠差旅

1、员工因公出差必须事先提出申请，经部门经理审核签字，总经理或其他被授权人批准。

2、出差人员可凭批准的申请单向财务部办理暂借款手续，填写《暂借款申请单》，预借金额由财务部根据路程远近，时间长短核定，呈送总经理或其他被授权人签字同意后，方予借款。

3、出差期间的市内交通费、伙食补助费归为外勤补贴均按出差的自然(日历)天数计算，实行分项计算、总额包报公司总经理签字，然后报送集团财务部，经集团总裁审批后，方可办理银行账户的开设与注销。

公司的财务管理制度 篇6

第一章总则

第一条财务管理是企业管理的中心环节，为管理好企业的各项资产，正确核算企业收入、成本、利润，保证各项核算数据的真实性、准确性，将公司的各项成本、资金管理规范化、制度化，按照国家现行有关财政管理制度，经合本公司具体情况制定本制度。

第二条本制度适用于公司各项目单位、公司内部实行独立核算的部门及科室。

第三条财务管理的主要内容有：

- 1、固定资产管理制度；
- 2、货币管理制度；
- 3、成本资金管理制度；
- 4、收入管理制度；
- 5、各项资金管理制度。

第二章固定资产管理制度

第一节总则

第四条固定资产是企业从事生产的主要劳动手段，是企业发展壮大基础，管理好固定资产，充分发挥其生产能力，对促进企业经济的进一步发展和规模的壮大具有极其重要的意义。对确保公司固定资产的安全与完整，规范企业固定资产的管理，根据本公司的具体情况制定本制度。

第五条固定资产应具备的条件：

- 1、使用期限超过一年以上；
- 2、单价价值在 5000 元以上；
- 3、能独立发挥其作用；

不符合以上条件的，作为低值易耗品或周转材料管理。

第六条公司固定资产由公司财务科负责统计，由行政部具体负责管理。

第七条行政部具体保证公司固定资产的安全完整，并具有良好的技术状况，以便更好的为生产技术服务。

第八条纳入公司固定资产的项目及下属单位的资产，由各项目、下属单位具体负责保管和使用，并具有良好的技术状况，为公司发展提供服务。

第九条固定资产必须设置数量明细登记簿，固定资产使用情况登记卡，记载必须保持其连续性、真实性和完整性。

第十条固定资产每年置点一次，造册上报，差额必须及时清查、核算。

第二节固定资产的分类

第十一条办公用房、营业用房、库房、其他房产、交通工具、通讯设备、由公司行政部负责管理。

第十二条租赁、承包、出租的固定资产实行有偿使用的原则，由使用人进行日常管理，按双方签订的协议条款执行，费用协商解决。

第三节固定资产的折旧

第十三条根据本企业的特点，对施工机具实行单项折旧。为适应建筑市的变化，加速施工设备的技术装备含量及更新改造，对施工机具实行双倍余额递减折旧的办法。

第十四条固定资产折旧年限按照国家或地方有关财务管理政策执行。

第四节固定资产的增加

第十五条由公司或使用单位提出成本报告。并对新增固定资产投入价值和新增的收益提供可行性的分析报告，供公司作为决策的评

估依据。

第十六条根据生产经营的需要，新增固定资产由：

- 1、10 万元以内由公司经理办公会议决定；
- 2、10 万元以上由公司董事会决定。

第十七条使用部门必须经公司决定，下达新增固定资产通知书后，方可实施购置，购置固定资产由公司指定专人负责验收质量和性能是否符合标准，并将技术资料存档备查，经验明资产管理人，单位负责人签字后方可付款。

第十八条计价入账，按财务制度规定的计价方法入帐。

第十九条进行固定资产编号，记入台帐。

第五节固定资产的维修

第二十条固定资产必须建立技术登记卡，保持其连续性完整性，一旦发生维修，必须要求进行登记。

第二十一条公司管理系统所用的固定资产经使用部门申请，由公司总务提请批准后，由公司出资维修。

第二十二条已承包经营，出租房屋、施工机具按协议由资产管理人督促维修，费用按承包合同规定办理。

第六节固定资产报废的管理

第二十三条由使用单位提出局面报告，说明原因，报送公司质检科认定后，经公司经理办公会议批准后作报废处理。

第二十四条经决定报废的固定资产由资产管理人验收后予以处理。

第二十五条报废资产的处理残值收入应由资产管理人负责上交公司财务科。

第三章货币资金管理制度

第一节总则

第二十六条货币资金是企业各项资产中最具有流动性的资产，如果管理不善，也最容易给企业造成损失。为加强货币资金的管理，建立和完善，各项管理制度，防止意外事件或损失的发生，制订本制度。

第二节现金管理

一、现金的收入

第二十七条公司一切现金收入应由两个经办人员分工负责办理，并由业务部门或会计填制发票或收款收据，出纳据此收款并在发票或收据收款人处签字，会计人员据此记账，从而确保发票收款和入账金额的一致性。

第二十八条一切现金收入均应开具发票或收据给交款人，做到有账可查，职责清楚。

第二十九条库存现金应控制在核定的库存金额内，超过限额的应当当天送存银行，防止盗窃丢失。按照公司具体情况，库存限额控制在10000 元以内。

第三十条一切现金收入均应当当天入账。出纳人员应做到日清日结，不应以白条抵库，保证实际库存现金与现金日记账的账面金额核定相符，发现若有不符，应及时查明原因，予以核实。

二、现金的支出

第三十一条公司的所有资金支出均应符合国务院颁发的《现金管理条例》规定范围。公司现金支出应适用于下列几项：

- 1、职工工资、津贴；
- 2、个人劳务报酬；
- 3、各种资产；
- 4、各种劳保、福利费用；
- 5、出差人员差旅费用；
- 6、其他结算起点以下的零星支出，不属于上述范围的各项支付，一律通过银行转账支付。

第三十二条按照有关规定，每一笔现金支付业务都必须由经办人签字证明，主管领导审核同意，出纳人员才能据此付款。对手续不齐备，无主管领导审核同意的凭据不得支付款项。

第三十三条对特殊情况下的个人借支款项，必须由借款人出具主管领导审核同意的凭据方能支付，并在借款人完成的事由结账时全额扣回，当月借出款项，必须当月全额收回，防止呆账给公司造成。

第三节 银行存款管理

第三十四条为保证企业货币资金的安全，避免经济损失，按照国

家《银行结算办法》规定，根据公司的具体情况，制订本制度。

第三十五条遵守国家的法律、法规和《银行结算办法》的各项规定，遵守结算纪律，不准出租、出借银行账户，不准签发空头支票和过期支票。

第三十六条严格执行国家的有关结算办法，对不同的付款业务，应按照国家有关规定选用恰当的结算办法。

第三十七条银行结算凭证由出纳员负责购买、保管、签发。并设登记簿，对作废的凭证要及时报请处理。

第三十八条不得将空白支票借给他人代办理结算业务，或自行填制各项栏目。如因特殊情况确实需要，需经主管领导同意，出纳人员应在支票上填明收款人名称、用途、控制金额、日期等栏目。同时建立登记簿，注明原因、用途、金额，应交回时间，并由经办人签字，交回时及时注销。

第三十九条对需要签发的结算凭证，应具备原始凭证，经办人签字证明，领导审核同意等手续，方可签发。对各项目单位资金，必须由项目单位主要负责人出据，按内部承包合同规定的限额以内办理。

第四十条银行明细账必须按规定逐步登记，每月 5 日前应将银行对账单取回进行核定，做到账账相符，账款相符。

第四十一条坚持印鉴与空白结算凭证分别保管的原则和管钱不管账的原则。印鉴和结算空白凭证应设专人分别管理，明确责任，各负其责，确保企业各项资金安全。若有不善，将追究相关责任人的责任，或移送司法机关。

第四章成本管理制度

第四十二条为了正确核算企业的成本费用，准确真实的体现企业的经营成果，根据国家的有关制度规定，结合公司实际情况，制订本制度。

第四十三条公司实行两级成本核算制，公司会计负责公司的成本管理及核算，项目单位会计负责本项目的成本管理与核算。项目会计每月按时向公司会计汇报工作。

第四十四条成本管理与核算制必须按照国家财务制度的规定，严

格划分成本与其他费用支出的界限，按照成本开支的范围核算公司及项目的成本。

第四十五条按照财务制度规定的行业成本开支范围，正确核算公司及项目成本，成本费用必须真实足额，不得弄虚作假。违反规定者，视其情节轻重给予行政警告和适当的经济处罚。

第五章收入管理制度

第四十六条为保证公司的贯彻落实，各项费用的足额及时收缴，保证各项目单位能按合同约定进行正常的生产经营活动，根据有关规定和公司的实际情况，制订本制度。

第四十七条由公司签约的对外合同价款及项目单位在生产经营中按合同约定增加的款项，必须通过银行转入公司指定的银行账户，严禁各项目向建设单位收取现金，或转入公司以外的其他银行账户。

第四十八条除合同约定的由建设单位提供材料的款项可直接由建设单位支付外，其他材料款一律不得由建设单位直接支付材料款。

第四十九条公司严格按照专款专用的原则，除按，内部承包合同比例逐笔扣缴有关费用和税金外，其他资金由项目负责人按先内部后外部的顺序支配。

第五十条凡项目部直接从建设单位收取现金或将资金直接从建设单位转入其他账户的，一经发现公司有权拒绝办理有关手续和其他票据证明，同时公司将根据情节轻重给予行政处罚，并以相应金额的20%-50% 经济处罚，且发生的一切损失由项目部单位自行负责。

公司的财务管理制度 篇 7

一、库存现金管理

- 1、公司财务部库存现金控制在核定限额内，不得超限额存放现金。
- 2、严格执行现金盘点制度，做到日清日结，保证现金的安全。现金遇有短款，应及时查明原因，报告单位领导，并要追究责任者的责任。
- 3、不准用“白条”入账。
- 4、不准私人挪用、占用和借用公款现金。
- 5、到公司以外金融机构提取或送存现金(限额 1 万元以上)时，需

由两名人员乘坐公司汽车前往。

6、现金出纳人员必须严格和妥善保管金库密码和钥匙，不得借给他人。

7、现金出纳人员要妥善保管金库内存放的现金和有价证券；私人财物不得存放入内。

8、现金出纳人员必须随时接受开户银行和本单位领导的检查监督。

9、出纳人员必须严格遵守执行上述各条规定。

二、银行存款管理

1、公司必须遵守中国人民银行的規定，办理银行基本账户和辅助账户的开户和公司各种银行结算业务。

2、公司必须认真贯彻执行《中国人民银行法》、《中华人民共和国票据法》等相关的结算管理制度。

3、作废的银行支票由出纳人员加盖作废戳记，妥善保存。

4、银行结算方式根据公司实际情况采取如下几种方式：支票（现金支票、转账支票）、银行汇票、电汇、信汇、银行承兑汇票、委托收款（仅限于水费、电费、电话费结算），除上述结算方式外，其他不得使用。

5、从银行取回的各种结算凭证，要及时入账。

6、公司应按每个银行开户账号建立一本银行存款明细账，出纳人员应及时将公司银行存款明细账与银行对账单逐笔进行核对。于每季度末做出银行核对余额调节明细表。

7、银行出纳人员对银行调节明细表所记载的账项必须及时查明原因，对出现的差错通知责任人进行更正，对未达账项要及时予以清理。造成的账账不一致，应尽快解决。

8、空白银行支票与预留印鉴必须实行分管。由出纳人员逐笔登记，记录所签发支票的用途、使用单位、金额、支票号码等。

三、往来账款管理

1、应收账款的管理：公司各销售部门根据形成收入的确定标准及时开据发货票后，由财务部作好账务处理，编制会计记账凭证，登记有关收入和与客户应收账款往来的会计账簿，同时要定期与销售部门

进行核对，保证双方账账核对一致。

2、其他应收款的管理：公司各部门形成的出差借款、采购借款、各部门备用金应于业务发生后及时报销，每年 12 月中旬进行清理。各部门备用金于每年 12 月份中旬清理，进行还旧借新。

3、应付账款的管理：公司各部门因采购形成的应付票据应及时进行账务处理，登记相应的账簿，定期与相关部门对账，保证双方账账核对一致。

四、内部牵制

1、公司实行银行支票与银行预留印鉴分管制度。

2、非出纳人员不得办理现金、银行收付款业务。

3、库存现金和有价证券每季抽查一次。

4、现金出纳人员不得担当制证工作，只能由财务部指定的制单人制单。

公司的财务管理制度 篇 8

第一章总则

第一条为加强财务管理，规范财务工作，促进公司经营业务的发展，提高公司经济效益，根据国家有关财务管理法规制度和公司章程有关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条公司会计核算遵循权责发生制原则。

第三条财务管理的基本任务和方法：

(一)筹集资金和有效使用资金，监督资金正常运行，维护资金安全，努力提高公司经济效益。

(二)做好财务管理基础工作，建立健全财务管理制度，认真做好财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作。

(三)加强财务核算的管理，以提高会计资讯的及时性和准确性。

(四)监督公司财产的购建、保管和使用，配合综合管理部定期进行财产清查。

(五)按期编制各类会计报表和财务，做好分析、考核工作。

第四条财务管理是公司经营管理的一个重要方面，公司财务管理中心对财务管理工作负有组织、实施、检查的责任，财会人员要认真

执行《会计法》，坚决按财务制度办事，并严守公司秘密。

第二章财务管理的基础工作

第五条加强原始凭证管理，做到制度化、规范化。原始凭证是公司发生的每项经营活动不可缺少的书面证明，是会计记录的主要依据。

第六条公司应根据审核无误的原始凭证编制记帐凭证。记帐凭证的内容必须具备：填制凭证的日期、凭证编号、经济业务摘要、会计科目、金额、所附原始凭证张数、填制凭证人员，复核人员、会计主管人员签名或盖章。收款和付款记帐凭证还应当由出纳人员签名或盖章。

第七条健全会计核算，按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计帐簿。会计核算应以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标的口径一致，相互可比和会计处理方法前后相一致。

第八条做好会计审核工作，经办财会人员应认真审核每项业务的合法性、真实性、手续完整性和资料的准确性。编制会计凭证、报表时应经专人复核，重大事项应由财务负责人复核。

第九条会计人员根据不同的帐务内容采用定期对会计帐簿记录的有关数位与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或个人等进行相互核对，保证帐证相符、帐实相符、帐表相符。

第十条建立会计档案，包括对会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料都应建立档案，妥善保管。按《会计档案管理办法》的规定进行保管和销毁。

第十一条会计人员因工作变动或离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交，交接人员及监交人员应分别在交接清单上签字后，移交人员方可调离或离职。

第三章资本金和负债管理

第十二条资本金是公司经营的核心资本，必须加强资本金管理。公司筹集的资本金必须聘请中国注册会计师验资，根据验资报告向投资者开具出资证明，并据此入帐。

第十三条经公司董事会提议，股东会批准，可以按章程规定增加资本。财务部门应及时调整实收资本。

第十四条公司股东之间可相互转让其全部或部分出资，股东应按公司章程规定，向股东以外的人转让出资和购买其他股东转让的出资。财务部门应据实调整。

第十五条公司以负债形式筹集资金，须努力降低筹资成本，同时应按月计提利息支出，并计入成本。

第十六条加强应付帐款和其他应付款的管理，及时核对余额，保证负债的真实性和准确性。凡一年以上应付而未付的款项应查找原因，对确实无法付出的应付款项报公司总经理批准后处理。

第十七条公司对外担保业务，按公司规定的审批程式报批后，由财务管理中心登记后才能正式对外签发，财务管理中心据此纳入公司或有负债管理，在担保期满后及时督促有关业务部门撤销担保。

第四章 流动资产管理

第十八条现金的管理：严格执行人民银行颁布的《现金管理暂行条例》，根据本公司实际需要，合理核实现金的库存限额，超出限额部分要及时送存银行。

第十九条严禁白条抵库和任意挪用现金，出纳人员必须每日结出现金日记帐的帐面余额，并与库存现金相核对，发现不符要及时查明原因。财务管理中心经理对库存现金进行定期或不定期检查，以保证现金的安全和完整。公司的一切现金收付都必须有合法的原始凭证。

第二十条银行存款的管理：加强对银行帐户及其他帐户的，非因业务需要不准外泄，银行帐户印签实行分管、并用制，不得一人统一保管使用。严禁在任何空白合同上加盖银行帐户印签。

第二十一条出纳人员要随时掌握银行存款余额，不准签发空头支票，不准将银行帐户出借给任何单位和个人办理结算或套取现金。在每月末要做好与银行的对帐工作，并编制银行存款余额调节表，对未达帐项进行分析，查找原因，并报财务部门负责人。

第二十二条应收帐款的管理：对应收帐款，每季末做一次帐龄和清收情况的分析，并报有关领导和分管业务部门，督促业务部门积极

催收，避免形成坏帐。

第二十三条其他应收款的管理：应按户分页记帐，要严格个人借款审批程式，借款的审批程式是：借款人→部门负责人→财务负责人→总经理。借用现金，必须用於现金结算范围内的各种费用专案的支付。

第二十四条短期投资的管理：短期投资是指一年内能够并准备变现的投资，短期投资必须在公司授权范围内进行，按现行财务制度规定记帐、核算收入成本和损益。

第五章长期资产管理

第二十五条长期投资的管理，长期投资是指不准备在一年内变现的投资，分为股权投资和债权投资。公司进行长期投资应认真做好可行性分析和认证，按公司审批许可权的规定批准后，由财务管理中心办理入帐手续。公司对被投资单位元没有实际控制权的长期投资采用成本法核算；拥有实际控制权的，长期投资采用权益法核算。

第二十六条固定资产的管理：有下列情况之一的资产应纳入固定资产进行核算：①使用期限在一年以上的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具和其他与经营有关的设备器具、工具等；②不属於经营主要设备的物品，单位价值在 20__元以上，并且使用期限超过 2 年的。

第二十七条固定资产要做到有帐、有卡，帐实相符。财务部负责固定资产的价值核算与管理，综合管理部负责实物的记录、保管和卡片登记工作，财务部应建立固定资产明细帐。

第二十八条固定资产的购置和调入均按实际成本入帐，固定资产折旧采用直线法分类计提，分类折旧年限为：

- (一)房屋、营业用房 30 年
- (二)通讯设备、交通运输设备 3 年
- (三)电子电脑、办公及文字处理设备 3 年
- (四)电器设备、安全保卫设备 3 年

第二十九条已经提足折旧、继续使用的固定资产不再提取折旧，提前报废的固定资产，不再补提折旧。当月增加的固定资产，当月不提折旧，当月减少的固定资产，当月照提折旧。

第三十条对固定资产和其他资产要进行定期盘点，每年末由综合管理部负责盘点一次，盘点中发现短缺或盈馀，应及时查明原因，并编制盘盈盘亏表，报财务部审核后，经总经理批准后进行帐务处理。

第三十一条无形资产指被公司长期使用而没有实物形态的资产，包括：专利权、土地使用权、商誉等。无形资产按实际成本入帐，在受益期内或有效期内按不短於 10 年的期限摊销。

第三十二条递延资产是不能全部计入当期损益，需要在以后年度内分期摊销的各项费用，包括开办费，租入固定资产的改良支出和摊销期限超过一年，金额较大的修理费支出。开办费自营业之日起，分期摊入成本。分摊期不短於 5 年，以经营租入的固定资产改良支出，在有效租赁期内分期摊销。

第六章收入管理

第三十三条公司的营业收入包括手续费收入、其他营业收入等。营业收入要严格按照权责发生制原则确认，并认真核实、正确反映，以保证公司损益的真实性。

第三十四条营业收入要按照规定列入相关的收入专案，不得截留到帐外或作其他处理。

第七章成本费用管理

第三十五条公司在业务经营活动中发生的与业务有关的支出，按规定计入成本费用。成本费用是管理公司经济效益的重要内容。控制好成本费用，对堵塞管理漏洞、提高公司经济效益具有重要作用。

第三十六条成本费用开支范围包括：利息支出、营业费用、其他营业支出等。

(一)利息支出：指支付以负债形式筹集的资金成本支出。

(二)营业费用包括：职工工资、职工福利费、医药费、职工教育经费、工会经费、住房公积金、保险费、固定资产折旧费、摊销费、修理费、管理费、通讯费、交通费、招待费、差旅费、车辆使用费、报刊费、会议费、办公费、劳务费、董事会费、奖励费、各种准备金等其他费用。

(三)固定资产折旧费：指公司根据固定资产原值和国家规定的固定

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/025210012031012001>