

财务规章制度范文 3 篇

财务规章制度执行得好坏直接关系到财务工作质量。因此，财务规章制度必须科学、严密，并具有可操作性。现有的各行业的财务规章制度对财务工作程序、凭证、账簿、报表的式样已做了规定，但在出纳记账依据方面还有待于进一步明确和规范。本文是学习啦小编为大家整理的财务规章制度范文，仅供参考。

财务规章制度范文一：

第一节财务管理制度

第一条总则

1、为建立现代化企业制度，建立健全财务管理体系。根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《企业会计制度》特规定本财务管理制度。

2、本管理制度适用于公司所有人员在财务会计工作中必须认真执行本管理制度。

第二条会计机构、会计人员的管理

1、公司设立计划财务部作为会计机构。计划财务部职责：在公司总经理的领导下，具体负责全公司的财务管理工作和会计核算工作；包括财务人员的管理，指导检查各独立核算工作，协助领导筹集资金、合理分配使用资金，做好与仓库部的对账工作。指导仓库保管建帐、对账。制定成本管理制度，做好财务分析工作。为公司领导决策提供各种信息资料，当好领导的参谋。

2、各岗位人员必须具备相应任职条件，持证上岗。

3、原材料库、产成品库的核算工作，由工作负责人负责业务管理仓库保管员、统计员的调换工作，由计划财务部会同有关部门办理交接手续。

4、财务会计人员、仓库保管员;实行定岗、定人、定责制度。

第三条流动资产的管理

流动资产包括现金、各种存款、应收账款及预付款、其他应收款、存货等。

现金管理

1、现金出纳要认真执行《现金管理暂行规定》和有关《现金管理规定》要严格控制费用报销和个人借款、对外付款等实行总经理一支笔签字批准制度。要有经办人员签字和部门负责人审核并注明用途。总经理外出或因工作经营急需等特殊情况下，经总经理授权的人也可签批，但是总经理回来后补办有关手续。

2、出纳人员不得兼管有关债权、收入、费用的账务登记工作和会计档案的管理工作。

3、收付款凭证的内容必须完整、合法;报销的凭证必须是国家印制的发票及单据，不得使用白条或其他不规范的凭证报销各项费用凭证经审核后方可逐笔登记现金日记账。

4、日记账要逐日结出余额，并与库存现金相核对。月末与总账相核对。出现长短款且无法查明原因的长款归公，短款由责任人赔偿。

5、有关人员因公外出差时要做好出差登记，方可到计划财务部

预借差旅费。出差回来后的三天内及时到计划财务部结算，做到一次一清不允许跨月结算和几个地方混合结算，对于前帐未清或跨月拖欠占用公款者，可按月息 10% 计收利息并扣发工资。

6、企业可根据业务量大小核定合理的库存现金额 2000 元，当日收取的现金要及时送存银行，不得留存超限额的过夜现金，以确保财产安全。

7、企业职工报销费用时，出纳人员要及时扣除各种借款，不允许职工长期占用企业资金。要做到上一张借条不清下一张借条不借，各种借款条月底必须入账，以便及时处理账务。

银行存款管理

1、会计人员要认真执行《银行结算办法的暂行规定》，银行支票等结算凭证和印鉴由两人分开保管。

2、财务人员要严格银行存款支出控制，银行付款必须经总经理批准，手续齐备。不准携带空白支票外出，确保携带空白支票外出者，经领导批准。办理领用登记手续，要建立支票领用登记簿。空白支票必须填写日期并在预计金额位画人民币符号，因使用支票不当造成公司损失时，应由当事人承担赔偿责任。携带空白支票办理结算后，要在当天将存根和有关凭证带回，并到计划财务部及时结算，不准将空白支票留存其他单位，凡前帐未清者不准再领用支票。

3、银行存款日记账逐笔逐日登记，每日结出余额，定期与银行对账单相核对，并编制银行余额调节表，调整未达账项。出现长期未达账项时要查明原因，上报领导。

应收账款及预付款的管理

1、企业要根据经济业务的内容和户别设置应收账款明细分类。即按债务人的具体名称设置登记明细分类帐，不准一笼统的地名来代替、应收账款的发生和确认必须有索取价款凭据。

2、计划财务部门要会同供应商、销售部门建立健全的销售商、供应商的户口档案。

3、各项债权、债务要定期进行清理核对，每年最少一次发函或派人核对，每季度末要编制账龄分析表，并上报总经理。对发生的应收账款、其他应收款、预付账款等应收款项，按照谁经办谁回收的原则，损失者或已采取各种必要措施确定无法收回的坏账损失，由当事人按责任赔偿相应损失后及时处理账务。

4、收回的货款要及时上交财务，如发生货款已被私自挪用不交者交司法部门处理。

5、企业要严格控制内部职工的业务借款和生活借款，健全借款的审批制度，职工调离时计划财务部应当与其他部门搞好各种债权债务的清算工作。

6、支付预付账款必须有合同，协议书等书面文件，根据合同需预付账款时必须经办人签字，经总经理批准后方可付款，并同时向计划财务部提供有关合同协议书等有关材料。

存货管理

1、存货是指企业所拥有或控制的，能以货币计量的为企业工作经营服务的流动资产。主要包括原材料、低值易耗品、在产品、半成

品;原材料主要包括: 主要原材料如: 板材、钢材、钢管风机等;辅助材料如: 螺栓、螺帽等;备品、备件、等等;福利劳保类如: 扫帚、手套、毛巾、肥皂、洗衣粉等;其他类。

2、存货的计价, 按实际成本计价;

3、原材料的购入价格包括: 买价、装卸费、包装费、运输途中的损耗、入库前的挑选费, 市外运输费、保险费及缴纳的税费等。

4、原材料的出库以加权平均法计算出库材料的成本。

原材料的购入

原材料的购入必须持有工作或仓库、供应部门的购物申请单, 经有关领导批准后方可到计划财务部借款。严禁无计划采购, 超定额库存。

1、物资管理部按采购申请单所购材料送达部门后, 须持总经理签字或总经理委托授权人签字后得以采购。购回商品后持购货发票、购销合同、合格证书等同工作使用部门负责人进行质量检验, 检验合格后签发一式两联检验报告单随发票到仓库部门办理入库手续。

2、仓库部门在将材料验收入库前, 应详细核对发票所载名称规格型号、数量与实际是否相符, 同时对照检验单验收确认, 经检验合格后方可验收入库, 填制材料验收入库单, 并对无品牌的配件用口取纸载明名称、规格、型号。

3、材料验收入库单一式三联, 一联留存做为仓库部门记账凭证; 一联随发票及采购单经总经理审批后到计划财务部处理账务; 一联供货方证明。

4、对于货到发票未到的材料，仓库部门可以根据检验单办理临时入库，做好入库材料台账登记工作，填制好一式三联的估价入库单。仓库留存一联据以入账，一联交财务处理账务，月初用红字入库单冲回估价入库，待发票到达时填制正式入库单。

材料出库管理

1、工作部门根据工作计划和工程预算用料，开具领料单，由负责人填制内容要全面、真实、准确，领料单用途要根据工作计划填清产品批号，作为归集成本费用的依据，领料单一式三联，成本会计一联、财务一联、仓库一联，超出预算或计划的用料由工作部负责人签批，月底报总经理审批。

2、月末成本会计根据材料领料单编制材料消耗汇总表，仓库部门编制材料出库汇总表，车间、仓库与计划财务部都要对账，并核对相符。

3、产品入库管理，车间产成品工作完毕要会同仓库、质监部门填制检验合格单，仓库据以填制产品入库单。产成品入库单一式三联一联仓库记账；一联送交财务；一联送交成本会计据以核算工资等各项考核指标。

4、产品出库管理，仓库部门根据盖有财务成本会计专用章的发货单或提货联据以发货同时在出门联签字，保卫人员只有见到盖有成本会计专用章并且有仓库人员签字的出门联方可对车辆与运输货车检查放行。月末时由保卫人员将提货联、出门联汇总，于每月 30 日前到计划财务部核对相符后据以存档。

5、仓库部门要做到见单付货，及时登记有关账簿，设立材料、产品收发、存货明细账、暂收货台账，严禁白条顶库现象。

6、月末在产品的管理，月末工作部和成本会计要搞好在产品或自制半成本品的盘点登记工作，及时编制报送盘点登记表，确保月末成本核算的真实性和准确性。

7、凡大宗原材料都要签订购销合同，使用票据结算，各种材料采购验收入库后，不论是否付款都要在入库时填制入库单，将发票或入库单交财务处理账务，以便真实反映各项债务以免出现帐外资产。

低值易耗品的管理

1、各部门领用低值易耗品一律采用五、五摊销法计入成本费用。对于能多次周转使用或长期使用的低值易耗品；如办公用品、各种工具等，必须在领用时由部门负责人负责签批，综管部按部门人员进行登记，并建立在用低值易耗品登记簿，做到谁使用谁负责，谁丢失谁赔偿原则。

2、企业应加强对已销产成品退货、返修制度的管理，建立完善的退货、返修审批制度。实行退货返修产品责任倒查制度，属于工作部门、销售部门或安装、运输部门、仓储部门的责任查证属实，落实赔偿份额。已开具增值税发票的货物退回的，必须有购货方当地税务机关开具的退货证明，否则不予办理退货手续。

3、企业存货必须定期或不定期盘点，最少在年中、年末进行两次财产全面清查，对盘盈、盘亏或报废的存货，要分类填制盘盈、盘亏表，对于出现盘盈、盘亏的材料要及时查明原因，报总经理批准后

及时调整账务，以保证账实相符；对于盘亏的货物能查明原因的由当事人负责赔偿。

委托加工材料的管理

1、公司设置“委托加工材料”会计科目核算外协加工材料成本、加工费、运费、装卸费等实际成本费用。

2、企业需要外加工材料时，必须办理有关出入库手续，由业务经办人员到财务成本会计开具外出加工材料通知单，通知单一式三联，财务一联，仓库一联据以发货，受托单位一联。财务、仓库、应设立专帐，月底核对。

3、业务人员到受托单位后，应将外出材料加工通知单交由受托单位签收后带回交给计划财务部成本会计。

4、外出材料加工完毕后，由业务经办人员持发票到使用部门检验后由仓库部门办理委托加工材料验收入库手续，然后持有关单据到计划财务部办理报账及核销事宜。

5、委托加工材料的买价加工费、运费以及有关税金等计入委托加工材料成本实际收回数量，重新计算入库单价。

6、委托加工材料原则上要与受托单位签订委托加工合同以明确价格、质量、交期等责任。

7、氧气、乙炔等出入库手续，按原材料的有关出入库手续办理。

8、因特殊原因临时借用工具或材料，属工作用，由工作负责人签批。不得带出大门以外，需带出时需注明用途、经办人、地址、及归还日期。因业务需要或其他非工作需要材料出库实行总经理签批

制。

第四条 成本费用的核算管理

本公司按照制造成本法核算产品成本；

本公司产品按工程订单工作，以工作部下发的的工作通知单为核算依据。

核算方法结合分步法进行成本核算；

工作部要与计划财务部积极配合，产品工作通知单应按购货单位、产品规格、型号下发工作批号。车间负责人以工作批号填制领料单来领用原材料，月末以工作批号为基本单汇总原材料和人工的消耗，制定有效措施将工资与产量、质量联系起来提高劳动效率，降低材料和人工的消耗，逐步实行目标成本管理，加强对成本的比较与分析，为创造一个高效、低耗的企业奠定良好的基础。

成本与费用要按权责发生制原则进行计提，要正确划分和核销各项成本费用，严格按规定的核算内容和要求跨期使用摊销账户

企业制定合理完善的定额费用和报销制度，本企业的管理费用、销售费用、财务费用都要按规定进行明细分类核算，并进入当期损益。

有关费用报销程序按照财务报销制度执行；

已销售产品的降价，必须由总经理等有关领导签批后方可到计划财务部办理出、冲账手续。

第五条 财务报表、会计科目和发票的管理

根据会计工作一致性和可比性原则，本公司结账时间为每月 30 日下午 4:30 分为结账时间，资产负债和损益表及有关附注报表应于

号前上报公司总经理及有关部门。

企业内部各分公司，应分别独立核算，自负盈亏，各企业之间要实行严格的财务制度，严禁混报乱报费用现象。企业之间往来帐可设“内部往来”科目核算有关经济业务企业的资金、物资往来要办理有关转账手续

公司所有购进货物，原则上 200 元以上都要取得增值税专用发票，支付水电费、运输费用和维修费尽量取得专用发票结算，不得白条顶替。

企业收入库单、收据等有关凭据采取领用登记制度，用完的有关单据存根及时交回计划财务部，计划财务部要认真检查，凭就本领用新本不得乱领用有关单据。

销货发票要专人到税务机关领取，开票、制单、保管、登记实行专人负责制。计划财务部门要建立健全有关票据的登记制度，严禁向非购货单位开具发票。

第六条 会计档案管理

计划财务部要搞好会计档案的管理工作，财务应于每月月末将有关会计凭证等会计档案装订成册，做好封面整理入档。

计划财务部建立会计档案目录，严格档案调阅手续。

企业财务人员、保管员调动工作时必须办理会计档案移交手续、移交清单分清前后责任，确保会计档案的连续完整。

会计档案的保管年限：1、会计凭证类 15 年

2、现金、银行存款账簿 20 年

3 15 年

4、固定资产 5 年

5、季度财务报告 3 年

6、年度财务报表永久

7、会计移交清册 15 年

8、会计档案保管清册永久

第七条附则本管理制度由公司计划财务部负责解释

第二节费用报销制度

第一条为了公司日常费用管理力度，确保公司各部门更好开展工作，有效节约成本，特制定本制度。

第二条部门职责

1、计划财务部：根据留存的各部门管理费用的范围、额度，对费用申请单、报销凭证进行审核，办理现金预借、报销或付款。

2、销售部：应对本部门管理费、差旅费的申请及报销进行初审，其中涉及到的办公费用、员工费用、车辆费用，由行政后勤部复审后交计划财务部审核报销，其余直接由计划财务部审核报销。

3、行政后勤部：负责办公费用、员工费用及车辆费用的复审及制定相关管理办法。办公费用包括通讯费、办公用品费、房屋租金、水电杂费、保险费等；员工费用包括培训费、招聘费、工作餐费、加班补贴、异地工作补贴等；车辆费用包括车辆修理费、油费、养路费、车辆保险费、验车费等。

第三条审批权限

1、技术部门申请审批

1)人民币 300 元以内，须由部门长签字、总监最终审批。

2)人民币 300-3000 元，须由部门长初审、分总监最终审批。

3)人民币 3000-5000 元，须由部门长初审、分管总监审核、总经理助理最终审批。

4)人民币 5000 元以上，须由部门长初审、分管总监审核、总经理最终审批。

2、后勤部门申请审批

1)人民币 300 元以内，须由部门长签字、总监最终审批。

2)人民币 300-2000 元，须由部门长初审、分总监最终审批。

3)人民币 2000-5000 元，须由部门长初审、分管总监审核、总经理助理最终审批。

4)人民币 5000 元以上，须由部门长初审、分管总监审核、总经理最终审批。

3、技术部门报销审批

1)人民币 300 元以内，须由部门长签字、总监最终审批。

2)人民币 300-3000 元，须由部门长初审、分总监最终审批。

3)人民币 3000-5000 元，须由部门长初审、分管总监审核、总经理助理最终审批。

4)人民币 5000 元以上，须由部门长初审、分管总监审核、总经理最终审批。

4 2、后勤部门报销审批

1)人民币 300 元以内，须由部门长签字、总监最终审批。

2)人民币 300-2000 元，须由部门长初审、分总监最终审批。

3)人民币 2000-5000 元，须由部门长初审、分管总监审核、总经理助理最终审批。

4)人民币 5000 元以上，须由部门长初审、分管总监审核、总经理最终审批。

第四条费用报销流程

1、费用发生均应事先申请，按各类费用具体管理办法的要求填写《费用申请单》，由费用发生部门或分管总监对所辖范围先进行申请审批。

2、费用申请需办理现金预借的及申请转账支票的，填写《借款单》；连同《费用申请单》由计划财务部审核，计划财务部按上述审批权限授权审批后办理借款。

3、差旅费：员工出差需事先填写《出差申请单》，经部门或分管总监进行申请审批，并按费用审批程序授权审批后办理预借现金。

4、应酬费：员工对外发生的交际应酬费，应事先填写《招待客人申请单》，经部门或分管总监批准后方可进行。

5、培训费：由申请培训部门申报预算，并经部门负责人或分管总监进行申请审批，借款或报销时凭批件办理。

6、车辆费用：车辆修理费、油费、养路费、车辆保险费、车辆税金、验车费等车辆费用需要行政总监审批。

1、费用经办人原则上应在费用产生后的 5 个工作日内填制报销凭证，履行报销手续，当月费用在每月 28 日办理报销，特殊情况可另行处理。

2、现金报销需填写《费用报销单》，并附真实、合法、完整的原始凭证，如有费用申请，应附经批准的《费用申请单》。

3、报销凭证根据对应的金额，依照相应的审批权限，经相关领导审核签字后，方可提交报销。经本部门审核或经管理部门复审的报销凭证，可提交计划财务部门审核报销。

4、费用审核原则上应在收到报销凭证 3 个工作日内完成，审核完毕由审核人签名。

5、审核内容包括：费用报销是否经费用产生部门长审核、分管总监审批；需管理部门复审的费用是否已经审核；报销内容是否符合公司规定，报销凭证是否真实、合法、完整，内容是否真实、书写规范、金额准确、印章齐全的要求；审批权限是否在合法授权范围及额度内。

6、在审核中发现手续不完备，凭证缺失、填写错误等不符处，审核部门应退回，由经办人补办后重新提交审核。

第六条 差旅费报销

1、出差费用使用公司《差旅费报销单》，按照费用项目：机车船费、住宿费、公交费、其他杂费等分类。

2、差旅费报销单应正确填写出差日期、路线、乘坐工具、各项补贴、金额及其他项目，报销所附票据，必须保留有效日期即始发和

3、员工出差回公司三天内必须报销账目。报销单据填写后先由部门部长审核签字，再送财务审核无误后经总经理签批后到出纳员报销结算。

第七条原材料采购报销

1、原材料采购需先填写采购计划或借款单，报请总经理签批后，财务方可办理付款。

2、原材料采购完毕后需仓库保管员验收入库，经手人持原材料入库单及发票到财务办理结算或付款。

第八条零星采购及维修费用报销

1、工作经营过程中需零星采购物品时，应先填借款单，总经理签批后财务付款，采购完毕交于仓库管理员，经验收核实后仓库管理员签字，经手人持验收单及发票经总经理签批后，财务审核无误，出纳办理付款或结算。

2、维修费用报销应由经手人持维修清单及发票，总经理签批后到财务审核、报销。

第九条运费报销

1、原材料运费报销应填写运费清单。内容包括运输单位名称、原材料名称、数量、运费单价、里程、金额，经手人持运费清单及发票由仓库管理员签字、采购员签字。经总经理签批后，到财务审核无误后由出纳员付款结算。

2、按销售合同应由公司承担的运费，由业务员填制借款单及运

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/068043075060006117>