

公司财务管理规范制度(5篇)

制度就是在人类社会当中人们行为的准则。那么公司的财务管理制度要怎么拟定才能发挥它最大的作用呢?下面是小编为大家整理的关于公司财务管理规范制度,希望对您有所帮助!

公司财务管理规范制度 1

一、总则

1、依据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》制定本制度;

2、为规范公司日常财务行为,发挥财务在公司经营管理和提高经济效益中的作用,便于公司各部门及员工对公司财务部工作进行有效地监督,同时进一步完善公司财务管理制度,维护公司及员工相关的合法权益,制定本制度;

财务管理细则

一、总原则

1、公司财务实行“计划”为特征的总经理负责制:属已经总经理审批的计划内的支付,由相关事业部总经理的书面授权,财务负责人监核即可办理;属计划外的,必须有公司总经理的书面授权。

2、严格执行《会计法》和相关的财务会计制度,接受财政、税务、审计等部门的检查、监督,保证会计资料合法、真实、及时、准确、完整。

二、财务工作岗位职责

(一)财务经理职责

1、对岗位设置、人员配备、核算组织程序等提出方案。同时负责选拔、培训和考核财会人员。

2、贯彻国家财税政策、法规,并结合公司具体情况建立规范的财务模式,指导建立健全相关财务核算制度同时负责对公司内部财务管理制度的执行情况进行检查和考核。

3、进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核,监督各部门降低消耗、节约费用、提高经济效益。

4、其他相关工作。

(二)财务主管职责

1、负责管理公司的日常财务工作。

2、负责对本部门内部的机构设置、人员配备、选调聘用、晋升辞退等提出方案和意见。

3、负责对本部门财务人员的管理、教育、培训和考核。

4、负责公司会计核算和财务管理制度的制定，推行会计电算化管理方式等。

5、严格执行国家财经法规和公司各项制度，加强财务管理。

6、参与公司各项资本经营活动的预测、计划、核算、分析决策和管理，做好对本部门工作的指导、监督、检查。

7、组织指导编制财务收支计划、财务预决算，并监督贯彻执行；协助财务经理对成本费用进行控制、分析及考核。

10、负责监管财务历史资料、文件、凭证、报表的整理、收集和立卷归档工作，并按规定手续报请销毁。

11、参与价格及工资、奖金、福利政策的制定。

12、完成领导交办的其他工作。

(三)会计职责

1、按照国家会计制度的规定记账、复帐、报账，做到手续完备、数字准确、账目清楚、处理及时；

2、发票开具和审核，各项业务款项发生、回收的监督，业务报表的整理、审核、汇总，业务合同执行情况的监督、保管及统计报表的填报；

3、会计业务的核算，财务制度的监督，会计档案的保存和管理工作；

4、完成部门主管或相关领导交办的其他工作。

(四)出纳职责

1、建立健全现金出纳各种账册，严格审核现金收付凭证。

2、严格执行现金管理制度，不得坐支现金，不得白条抵库。

3、对每天发生的银行和现金收支业务作到日清月结，及时核对，

保证帐实相符。

三、现金管理制度

1、所有现金收支由公司出纳负责。

2、建立和健全《现金日记帐》簿，出纳应根据审批无误的收支凭单逐笔顺序登记现金流水收支帐目，并每天结出余额核对库存。作到日清月结，帐实相符。

3、库存现金超过 3000 元时必须存入银行。

4、出纳收取现金时，须立即开具一式四联的《支票回收登记表》，由缴款人在右下角签名后，交缴款人、业务部门、出纳、会计各留存一联。

5、任何现金支出必须按相关程序报批(详见支出审批制度)。因出差或其他原因必须预支现金的，须填写借款单，经总经理签字批准，方可支出现金。借款人要在出差回来或借款后三天内向出纳还款或报销(详见差旅费报销规定)。

6、收支单据办理完毕后出纳须在审核无误的收支凭单上签章，并在原始单据上加盖现金收、付讫章，防止重复报销。

四、支票管理

1、支票的购买、填写和保存由出纳负责。

2、建立和健全《银行存款日记帐》簿，出纳应根据审批无误的收支凭单，逐笔顺序登记银行流水收支帐目，并每天结出余额;每工作日结束后。

3、出纳收取支票时，须立即开具一式四联的《支票回收登记表》，由缴款人在右下角签名后，交缴款人、缴款部门、出纳、会计各留存一联。

4、支票的使用必须填写“支票领用单”，由经办人、部门经理、财务主管(经理)、总经理(计划外部分)签字后出纳方可开出。

5、所开出支票必须封填收款单位名称。

6、所开支票必须由收取支票方在支票头上签收或盖章。

五、印鉴的保管

1、银行印鉴必须分人保管。

2、财务专用章和总经理印鉴分别由财务经理和出纳负责保管。

六、现金、银行存款的盘查

1、出纳人员在每周完成出纳工作后，应将库存现金、银行存款的上存、收入、支出、结存情况，编制“出纳报告表”，并对由出纳保管的库存现金，由会计或总经理指定人员于每星期五下午及每月终了进行定期对帐盘查，其他时间进行抽查。

2、出纳应根据银行存款日记帐的帐面余额与开户银行转来的对帐单的余额进行核对，对未达帐项应由会计编制“银行存款余额调节表”进行检查核对。

3、其它依据相关会计制度及法规执行。

公司财务管理规范制度 2

第一章 总则

第一条 为了规范物业管理企业财务行为，有利于企业公平竞争，加强财务管理和经济核算，结合物业管理企业的特点及管理要求，制定本规定。

除了规定另有规定外，物业管理企业执行，《施工、房地产开发企业财务制度》。

第二条 本规定适用于中华人民共和国境内的各类物业管理企业(以下简称企业)，也包括国有企业、集体企业、私营企业、外商投资企业等各类经济性质的企业;有限责任公司;股份有限公司等各类组织形式的企业。

第二章 代管基金

第三条 代管基金是指企业接受业主管理委员会或者物业产权人、使用人委托代管的房屋共用部位维修基金和共用设施设备维修基金。

房屋共用部位维修基金是指专项用于房屋共用部位大修理的资金。房屋的共用部位，是指承重结构部位(包括楼盖、屋顶、梁、柱、内外墙体和基础等)、外墙面、楼梯间、走廊通道、门厅、楼内车库等。

共用设施设备维修基金是指专项用于共用设施和共用设备大修理的资金。共用设施设备是指共用的上下水管道、公用水箱、加压水泵、电梯、公用天线、供电干线、共用照明、暖气干线、消防设施、住宅

区的道路、路灯、沟渠、池、井、室外停车场、游泳池、各类球场等。

第四条 代管基金作为企业长期负债管理。

代管基金应当专户存储，专款专用，并定期接受业主管理委员会或者物业产权人、使用人的检查与监督。

代管基金利息净收入应当经业主管理委员会或者物业产权人、使用人认可后转作代管基金滚存使用和管理。

第五条 企业有偿使用业主管理委员会或者物业产权人、使用人提供的管理用房、商业用房、共用设施设备，应当设立备查帐簿单独进行实物管理，并按照国家法律、法规规定或者双方签订的合同、协议支付有关费用(如租赁费、承包费等)。

管理用房是指业主管理委员会或者物业产权人、使用人向企业提供的办公用房。

商业用房是指业主管理委员会或者物业产权人、使用人向企业提供的经营用房。

第六条 企业支付速达软件的管理用房和商业用房有偿使用费，经业主管理委员会或者物业产权人、使用人认可后转作企业代管的房屋共用部位的维修基金;企业支付的共用设施设备有偿使用费，经业主管理委员会或者物业产权人、使用人认可后转作企业代管的共用设施设备维修基金。

第三章 成本和费用

第七条 企业在从事物业管理活动中，为物业产权人、使用人提供维修、管理和服务等过程是发生的各项支出，按照国家规定计入成本费用。

第八条 企业在从事物业管理活动中发生的各项直接支出，计入营业成本。()营业成本包括直接人工费、直接材料费和间接费用等。实行一级成本核算的企业，可不设间接费用，有关支出直接计入管理费用。

直接人工费包括企业直接从事物业管理活动等人员的工资、奖金及职工福利费等。

直接材料费包括企业在物业管理活动中直接消耗的各种材料、辅助材料、燃料和动力、构配件、零件、低值易耗品、包装物等。

间接费用包括企业所属物业管理单位管理人员的工资、资金及职工福利费、固定资产折旧费及修理费、水电费、取暖费、办公费、差旅费、邮电通讯费、交通运输费、租赁费、财产保险费、劳动保护费、保安费、绿化维护费、低值易耗品摊销及其他费用等。

第九条 企业经营共用设施设备，支付的有偿使用费，计入营业成本。

第十条 企业支付的管理用房有偿使用费，计入营业成本或者管理费用。

第十一条 企业对管理用房进行装饰装修发生的支出，计入递延资产，在有效使用期限内，分期摊入营业成本或者管理费用。

第十二条 企业可以于年度终了，按照年末应收帐款余额的 0.3%-0.5% 计提坏帐准备金，计入管理费用。

企业发生的坏帐损失，冲减坏帐准备金。收回去已核销的坏帐，增加坏帐准备金。

不计提坏帐准备金的企业，发生的坏帐损失，计入管理费用。收回已核销的坏帐，冲减管理费用。

第四章 收入及利润

第十三章 营业收入是指企业从事物业管理和其他经营活动所取得的各项收入，包括主营业务收入和其他业务收入。

第十四章 主营业务收入是指企业在从事物业管理活动中，为物业产权人、使用人提供维修、管理和服务所取得的收入，包括物业管理收入、物业经营收入和物业大维修收入。

物业管理收入是指企业向物业产权人、使用人收取的公共性服务收入、公从代办性服务费收入和特约服务收入。

物业经营收入是指企业经营业主管理委员会或者物业产权人、使用人提供的房屋建筑物和共用设施取得的收入，如房屋出租收入和经营停车场、游泳池、各类球场等共用设施收入。

物业大修收入是指企业接受业主管理委员会或者物业产权人、使用人的委托，对房屋共用部位、共用设施设备进行大修取得的收入。

第十五条 企业应当在劳务已经提供，同时收讫价款或取得收取价

款的凭证时确为营业收入的实现。

物业大修收入应当经业主管理委员会或者物业产权人、使用人签证认可后，确认为营业收入的实现。

企业与业主管理委员会或者物业产权人、使用人双方签订付款合同或协议的，应当根据合同或者协议所规定的付款日期确认为营业收入的实现。

第十六条 企业利润总额包括营业利润、投资净收益、营业外收支净额以及补贴收入。

第十七条 补贴收入是指国家拨给企业的政策性亏损补贴和其他补贴。

第十八条 营业利润包括主营业务利润和其他业务利润。

主营业务利润是指主营业务收入减去营业税金及附加，再减去营业成本、管理费用及财务费用后的净额。

营业税金及附加包括营业税、城市维护建设税和教育费附加。

其他业务利润是指其他业务收入减去其他业务支出和其他业务缴纳的税金及附加后的净额。

第十九条 其他业务收入是指企业从事主营业务以外的其他业务活动所取得的收入，包括房屋中介代销手续费收入、材料物资销售收入、废品回收收入、商业用房经营收入及无形资产转让收入等。

商业用房经营收入是指企业利用业主管理委员会或者物业产权人、使用人提供的商业用房，从事经营活动取得的收入，如开办健身房、歌舞厅、美容美发屋、商店、饮食店等经营收入。

第二十条 其他业务支出是指企业从事其他业务活动所发生的有关成本和费用支出。

企业支付的商业用房有偿使用费，计入其他业务支出。

企业对商业用房进行装饰装修发生的支出，计入递延资产，在有效使用期限内，分期摊入其他业务支出。

第五章 附则

第二十一条 本规定自____年1月1日起施行。

公司财务管理规范制度 3

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资价值和新增加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天入账。出纳人员应做到日清日结，

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/088105044047006075>