

## 财务规章制度免费范本（通用 8 篇）

### 财务规章制度免费范本篇 1

一、业务发生时，必须由承接业务的负责人开具《业务流程单》，并收取 50%定金(固定签单客户除外，签单客户须与公司签定长期《定点签单协议》)，特殊情况需要协调的报总经理或副总经理签字批准。定金和业务流程单及时交给财务部。

二、每天分类整理存放好当日《业务流程单》，定时接受工程部门负责人和制作部责任人的业绩查询。

三、次日十点以前出纳必须将当日所收现款入帐，支票类必须在规定时限内及时入账。

四、未签定《签单客户申请表》的零散客户谢绝签单；

五、签单合作单位当月底扎账，经办人和副总经理在对方的业务明细单据上签字确认后提交总经理审核后，办理付款前应核实是否有其它业务往来账目需要抵扣，收回对方的业务单据。不付现款的由财务部门出具欠条，加盖公司公章；

六、副总经理督促财务部每月月底(与客户有特殊约定的除外)整理好签单客户的业务对账单，分别提请各部门经理、副总经理和总经理审核并签字后再发给客户方相关负责人，并整理好其它相关的结算资料后及时催收欠款；

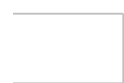
六、每月 22 日前由执行部做好上月工资表，副总审核后上报总经理签字确认后 28 日发放。

七、对报销原始凭证的规定及审核：对原始凭证的技术性要求：报销凭证必须填写金额大写，大写与小写必须相符。购买实物的原始凭证，除经办人在凭证上签字外，必须交给实物保管人员或使用人员进行验收并在凭证上签字。报销凭证上至少有三个人人的签字方可报销。

八、财务部每月 18 日前整理好详细准确的财务报表提请所有股东审核签字存档。

九、年终扎账时，财务部在股东会要求的时间内做好年终财务报表提请股东会审核签字；

十、当月无违反以上规定者奖 b 分 20 分，违规者每次扣 b 分 20 分。



财务规章制度免费范本篇 2

### 一主管会计账务处理、报表制度

1、严格按饮食服务业制度设置和使用会计科目，设立总分类帐、明细分类帐和备查帐，手工帐和微机帐同时使用。

### 2、会计记帐程序：

A、根据审核无误的原始凭证填制记帐凭证。

B、根据记帐凭证登记明细分类帐、银行存款日记帐和现金日记帐。

C、根据汇总的记帐凭证编制科目汇总表。

D、根据科目汇总表登记总分类帐。

E、月末要核对总帐与明细帐。

### 3、会计报表：

A、对外报表有：资产负债表、损益表、现金流量表。对内报表有：资产负债表、损益表、年末现金流量表、月营业收入表、营业成本表、费用明细表。

B、编制报表数字要客观真实、准确可靠、内容要填写完整，各报表的数字之间要衔接一致。

C、需报送的会计报表要装订成册，加盖印章、每月 10 日前报出，要做到编报及时，每季进行一次财务分析，写出财务分析报告。

### 二现金、支票借用制度

1、支票、现金的借用限于宾馆采购人员购物时和公派出差人员外出办事时借用。

2、借用人员使用现金限于 500 元以内，支票限于 500 元以上。借用时，先填写借支单，写明借支人姓名、部门、职务、借支事由、借款金额、借款日期等。

3、经手人签字后，需本部门负责人签署意见。

4、请总经理核准后，交于财务部。

5、主管会计审核后，指示出纳支付现金或开出转帐支票，不得将加盖好印章的空白支票借给出差人携带使用。

6、借用人办事结束后，持发票及原始单据按正规手续报帐，清算结束后，抽取借支单。

### 三费用支出报销制度

1、酒店费用支出实行总经理“一支笔”审批制度。

2、强对费用的管理的控制，酒店各部门应在每一经营期间开始之前，先做出预算，报总经理审批。

3、各部门费用发生时，先由经手人填写经费报销单，并将原始单据及费用明细单粘贴于后面。报销单内容要填写完整、准确、大小写金额必须一致，不得涂改。

4、对预算内的费用开支，经手人填单后，经部门主管(主管经理)签批，由财务审核、总经理签字后方可开支报帐，对预算外的费用开支，经主管经理签批后，由财务部审核提出意见，报总经理批准。

5、对于需要预付的款项，由签订有关合同，协议的部门或经手人填写付款单；对涉及其它业务部门的费用帐单，应交有关部门审验查认；对预付款项，会计人员应与合同认真核对后，报总经理批准签字。

6、财务部会计收到手续齐全，填报金额，正确的经费报销单后，由会计核对开出现金付出单或银行转帐支票等，并加盖印章，出纳据以支付现金及转帐。

7、月末，会计根据经费报销单及资金付出凭证，填制记帐凭证进行帐务处理，正确归集各部门经营费用，报出本月经营费用、管理费用明细表。

#### 四固定资产、低值易耗品管理制度

1、酒店固定资产、低值易耗品的增加与减少要经过总经理批准，5万元以上的固定资产的增加应经上级主管部门的批准，严格控制固定资产及低值易耗品的增加，每年新增固定资产不超过当年应提固定资产折旧额。

2、固定资产、低值易耗品进行购置时，应先提报购置计划，报酒店总经理审批后，进行购置。固定资产报废时，要按严格的审批程序进行报废处理。

3、固定资产、低值易耗品的管理，原则上是哪个部门使用哪个部门负责管理，固定资产、低值易耗品的日常保养、维护归各使用部门负责。各部门要建立固定资产卡片，财务部建固定资产明细帐，专人负责管理。

4、对于固定资产折旧的提取，按照主管单位内部财务管理办法进行计提。

5、每半年对酒店固定资产、低值易耗品进行一次全面检查，特殊情况进行不定期检查，对发现固定资产及低值易耗品的丢失、损坏、报废等现象要查明原因，报告酒店总经理酌情进行处理。

6、低值易耗品原则上实行“五五”摊子销法，对100元以下的低值易耗品一次摊销法。

### 五、发票管理制度

根据《中华人民共和国发票管理办法》，结合本酒店的具体情况，特制定本制度。

1、所用发票分餐饮业定额发票、旅店业发票、其它服务业发票三种。

2、所有发票由酒店财务部统一管理，收银员负责领取、保管开具、上交发票。

3、领取及上交时应登记，登记内容包括：领用(交回)时间、发票种类、发票起止号码、面值，并由收银员签名。发票用完后，要及时到财务部消号，注销后方可领取新的发票。

4、收银员应根据客人实际消费金额如实开具发票，不得擅自多开、虚开。

5、收银员应根据发票格式正确填写，内容完整，字迹清晰，不得涂改、挖补、随意撕毁。如为作废发票，应保证三联完整交回财务。

6、收银员交接班时，应将发票使用情况写在交接班记录本上，交接班时双方核对无误，签字后方可下班。

#### 六备用金管理制度

1、收银员必须随时保持备用金的种类、数额的完整，不可用白条抵库、私自套用或挪用。

2、交接班时备用金必须当面点清，相互签字认可，丢失自负。

3、专人专时上财务与总出纳兑换零钱用作营业时使用，不可作其他用途。

4、备用金如出现长款，应如数上交，出现短款时，应按酒店有关规定赔偿。

5、领班应不定期检查备用金金额，发现问题及时上报财务部。

#### 七收银员交接班制度

1、各点收银员应提前十分钟进入工作岗位，整理仪容仪表，打扫卫生。

2、当面点清备用金及各种单据、票据，并在交接班本作记录。

3、由交班人正确填写缴款袋，并将缴款袋投入滚筒保险柜，进行见证，确认投入后方可下班。

4、把当班发生情况及遗留情况写进交接班记录本，并当面作出交待。

5、交接班本应妥善保存，与营业有关的资料应保密，不许外传。

#### 八收银员交款见证制度

收银员每班工作结束时，所收款项封装收银交款袋交至滚筒保险柜内，特制定交款见证制度：

1、收银袋封面的内容，包括部门、日期、班次、姓名、面值、张数、金额等必须登记清楚。

2、交款必须由收银员本人亲自交款。

3、交款工作必须由收银员做见证。

4、交款人负责把钱袋放在保险柜中，并摇动转柄，确认钱袋掉入保险柜中。然后在见证登记本上签字。

5、见证人在交款人完成上述程序，并确定后在见证登记本上签字。

6、见证工作仅证明投入保险内钱袋的个数，不做其它证明。

7、见证工作不许非财务人员进行。

#### 九计算机网络设备维护及保养制度

为了确保酒店内部计算机系统的正常运行，为企业提供的数据、服务管理和经营信息及时、准确，特制定计算机网络设备维护及保养制度。



1、按照正确的步骤进行开关机操作。开机时，先打开 ups，当电压稳定后，打开显示器，最后打开主机；关机时，要先从 windows 退出，主机关闭后，再关显示器，最后关 ups。

2、要保持计算机及其配套设备的清洁，每天使用完机器后，要用干净的软布擦拭机身，对显示屏，要用软纸或棉花进行擦拭。班次结束后，要用布将机器盖好，避免落尘。

3、为使机器分散热，要把机器放在通风处，总台的计算机因工作需要，使用率较高，为使机器充分休息，当晚客人较少时，要关闭计算机半个小时后再重新开机。

4、当出现断电情况时，对正在进行的操作要及时进行存盘，然后按照正确的程序关闭计算机，并要在限定的时间内关闭 UPS。

5、计算机出现无法解决的故障时，应立即通知微机管-理-员进行解决，不可自己随意操作。

6、对计算机操作及维护知识要多学习了解，每一个操作员都应对计算机的使用说明和注意事项充分掌握。



### 财务规章制度免费范本篇 3

1、参与制订公司中长期发展战略；根据总体发展战略制订财务战略；

2、利用财务核算与会计管理原理为公司经营决策提供依据，协助总经理制定公司战略，并主持公司财务战略规划的制定；主持对重大投资项目和经营活动的风险评估、指导、跟踪和财务风险控制；

3、财务报表的审查；全面负责公司财务工作；

4、负责公司与金融机构、投资机构联系，寻找融资资本，全面规划融资项目；

5、辅助总经理制定投、融资发展战略规划、年度经营计划，并向总经理提供相关的解决方案；

6、协助总经理进行投资业务管理，优化项目结构，提高投资回报率，保障公司战略发展目标的达成；

7、负责组织完成引进战略投资者、资产重组、并购、信托等投资事宜；

8、负责进行项目的投资谈判、签约等工作；

9、负责投资方案和投资报告的审核；

10、负责拓展并维护公司与资本市场的关系。

9、审核会计报表附注和财务情况的合法性、真实性、完整性。

1、参与制订公司中长期发展战略;根据总体发展战略制订财务战略;

2、利用财务核算与会计管理原理为公司经营决策提供依据,协助总经理制定公司战略,并主持公司财务战略规划的制定;主持对重大投资项目和经营活动的风险评估、指导、跟踪和财务风险控制;

3、财务报表的审查;全面负责公司财务工作;

4、负责公司与金融机构、投资机构联系,寻找融资资本,全面规划融资项目;

5、辅助总经理制定投、融资发展战略规划、年度经营计划,并向总经理提供相关的解决方案;

6、协助总经理进行投资业务管理,优化项目结构,提高投资回报率,保障公司战略发展目标的达成;

7、负责组织完成引进战略投资者、资产重组、并购、信托等投资事宜;

8、负责进行项目的投资谈判、签约等工作;

9、负责投资方案和投资报告的审核;

10、负责拓展并维护公司与资本市场的关系。



## 第一章总则

第一条为加强社会团体财务管理,促进社会团体健康发展,根据《社会团体登记管理条例》、《民间非营利组织会计制度》、《湖南省社会团体财务管理办法》等有关规定,结合本市实际情况,制定本办法:

第二条本办法适用于本市经民政部门核准登记的社会团体。

第三条社会团体财务管理的主要任务是:

(一)依法、合理地筹集、管理、使用资金,努力降低费用,节约开支,增强经济自立能力;

(二)认真执行会计核算制度,按照国家统一的会计制度设置会计科目和会计帐簿,及时、准确、完整地记帐、结帐、报帐,编制财务预决算;

(三)建立和完善社会团体内部财务管理制度,加强会计监督,对违法行为应予以制止和纠正,对严重违法、损害国家和社会公众利益的收支应及时向业务主管单位、登记管理机关和有关部门报告、检举。

(四)维护财产物资的完整和安全,不断挖掘潜力,充分发挥财产物资的经济效益。

第四条社会团体实行财务自收自支、单独设立帐户、独立核算。社会团体应根据经济业务的需要设置会计机构或专、兼职财会人员，会计不得兼任出纳，出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。财务人员必须持会计资格证上岗，每年要有一定的时间用于学习和继续教育培训。

第五条社会团体会计机构和会计人员必须遵守国家有关法律、法规，认真执行有关财务、会计制度，遵守财经纪律，并自觉接受民政、财政、审计、税务等机关的监督检查。

第六条社会团体财务管理实行“统一领导，归口管理”的原则，社会团体的法定代表人应对社会团体的全部经济业务收支活动承担责任。

## 第二章收入管理

第七条社会团体的业务收入包括：

(一) 社会团体会费收入：包括个人会员会费和单位会员会费；

(二) 国内外有关团体、单位、个人的捐赠和资助，包括现金、实物及其他有价证券等；

(三) 社会团体有偿服务收入：包括科技、信息的咨询与服务、科技开发、技术转让、培训、办学以及举办展览、展销会、比赛和编辑出版刊物收入等；

(四) 社会团体创办经济实体的经营性收入和入股红利收入；

(五) 政府部门或其他部门对社会团体的经费资助及委托某项事务所拨付的活动经费收入;

(六) 利息、社团下属机构上交的管理费收入、其他合法收入等;

(七) 主管单位拨入的非财政补助资金。社会团体取得的收入应该按照有关规定实行分类管理, 专款专用。

#### 第八条 社会团体业务收入的原则及要求:

(一) 社会团体的各项业务收入, 必须严格遵守和执行国家现行收费政策和管理制度, 按规定的范围或批准的收费标准, 合理收费; 社会团体按照国家规定取得的合法收入, 必须用于章程规定的业务活动; 属事业性收费收入的, 按照预算外资金管理纳入各级财政专户储存。

(二) 各项收入必须全部入帐, 不得坐支现金和帐外设帐;

(三) 社会团体接受社会各界的捐赠和资助, 必须建立在完全自愿的基础上, 严禁任何形式的摊派, 也不能设置有损国家和集体利益的交换条件。对于国外组织和个人的捐赠(包括实物), 社会团体应向登记管理机关提交有关捐赠文件的副本和清单。

(四) 社会团体经过有关部门批准设立的研究院(所)、学校、杂志社、中心等实体, 社会团体可通过书面协议向上述实体收取一定数额的管理费;

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/177023103104010000>