

企业财务管理规章制度(通用7篇)

企业财务管理规章制度 1

第一章总则

第一条为了适应市场经济体制客观要求，建立新型公司财务制度，更好地贯彻《公司财务通则》、《公司会计准则》和《工业公司会计制度》，以确保国家财经法规的有效实施，结合本公司实际情况，特制定本公司

财务管理制度。

第二条认真建立健全公司内部财务管理办法的结构体系，财务部门负责财务预算的编制、执行、检查、分析，具体制定公司内部财务管理办法，组织实施公司的财务管理和经济核算，如实反映本单位经济状况和经营成果，监督财务收支，依法计算缴纳税收，参与公司经营管理及决策，统筹并处理财务工作中出现的问题，确保公司财务活动有序进行。

第三条认真贯彻执行国家各项财经政策和会计制度，执行新的公司会计准则，规范公司成本管理，强化公司财务制度和经济核算，降低消耗，提高效益，为公司更好地发展，奠定坚实的管理基础。

第二章财务管理的职能、任务

第四条财务管理的职能

财务管理的职能概括起来讲是指资金的筹集、运用和分配三个方面。具体细分为：

1、资产及负债管理：资产负债管理是财务管理的核心问题，具体包括固定资产、流动资产、无形资产、递延资产、其他资产、长期投资的管理以及负债的计价、负债的比例和负债的形式管理。

2、收入费用管理：包括收入的确定、核算的方法以及直接、间接、期间费用的核算和管理。

3、利润的管理：包括利润核算和分配等方面内容。

4、维护所有者权益：就是对公司的资本金、公积金和未分配利润加强管理，做好公司的资本运营，使公司的资产不断增值，经济效益显着提高。

第五条财务管理的任务：

1、选择筹资渠道，降低资金成本

正确、及时地筹集资金，保证公司经营活动持续发展，提高资金利用率，建立科学合理的资金结构。

2、用好各项资产，提高资产的利用效果。

从不断提高公司的经济效益入手，正确地选择公司经营策略和资产投向，使各项资产得以科学运行。

3、降低成本费用，增加公司盈利

根据公司的任务、消耗定额和其他条件，合理控制各种经营耗费，分析研究经营耗费水平和公司盈利水平，及时揭示经营中存在的问题，提出改进措施，促进公司改善经营管理。

4、认真贯彻执行国家有关财务制度，不断完善及健全本公司财务制度，检查监督财务纪律。

企业财务管理规章制度 7

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，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，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档案管理。

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。

企业财务管理规章制度 2

第一章总则

第一条为加强货币资金管理，实行全面预算体制，依据国务院发布的《现金管理暂行条例》及中国人民银行发布的《银行结算办法》、《现金管理暂行条例实施细则》，结合本公司实际情况，制定本规定。本规定适用于总公司及各所属企业。

第二条本规定是在全面预算体制下，月份资金计划基础上，对本公司经济业务的所有货币资金的收支进行管理、控制和监督。货币资金包括银行存款、现金以及其它货币资金（外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、在途货币资金、信用证存款等）。

第三条财务本部和各所属企业财务部负责本规定的具体贯彻实施，并设专职稽核员负责经济业务的收支计划和审核管理工作。

第二章总公司资金计划控制

第四条总公司财务本部负责对总公司资金运作进行“全面计划、整体协调、统筹安排、宏观控制”。

第五条各所属企业必须于每年 12 月底前将各自下年度用款计划上报总公司财务本部，财务本部于每年底根据总公司下年发展计划及资金情况进行统筹安排，并制订总体资金年度安排计划及季度、月份资金计划，报总公司总经理批准后下达。

第六条各所属企业财务部门负责各自单位的年、季、月资金计划安排和落实，并在实际工作中控制、监督资金计划的执行情况。

第七条总公司各部门、各所属企业借领计划内大额款项，采取“提前通知，积极筹措”的办法。

（一）金额在 1000 万元以下，必须提前 5 天通知财务部。

（二）金额在 1000 万元以上，必须提前 10 天通知财务部。

（三）在手续齐全的情况下，开信用证须提前 3 天，改证须提前之大通知财务部，信用证原则上允许改两次。

（四）办理汇票须提前两天通知财务部。

第八条计划外借领大额款项，业务部门或专业公司须办理调整计划手续，经公司总经理批准后交财务部，财务部根据资金情况进行安排、筹集，提前通知期暂定 10 天。

第九条各部门不按规定的提前期通知财务部，而影响用款，申办部门自负其责，

第三章现金管理

第十条现金的收入、支出范围：

（一）现金收入包括：公司经济业务范围内的一切现金收入以及支用款项的退回现金等。

（二）支出范围：

1、职工工资、各种工资性津贴、劳务费，劳保。福利费以及国家规定的对个人的其他支出。

2、出差人员必须随身携带的差旅费。

3、结算起点以下的零星支出。

4、发给职工的各种奖金。

5 因采购地点不确定、交通不便。收款对方无银行帐号不能办理转帐结算或对方当地有特殊情况等，必须使用现金结算的。

6、中国人民银行确定的需要支付现金的其它支出。

第十一条以各部编报的、经财务部平衡、公司总经理批准的月度货币收支计划为依据，由财务部进行日常经济业务的现金收支管理，对超计划支出，又无批准计划调整追补支出的，财务部拒绝支付。

第十二条 现金收支业务的管理

（一） 现金收入的管理

1、 无论是否签合同、协议，公司的所有现金收入，经办部门必须连同收款说明书、发票或副本等，于收进日（最晚于次日）如数交付财务部，收款部门不得挪作他用，更不准留存于经办部门内。

2 业务人员办理业务预借的现金，其未支用部分应连同有关业务凭证（发票或收据支出凭单）送交财务部冲销预借款，不得余款不报，留作他用。

（二） 现金支出的管理

1、 预算内零星采购，由经办部门开具经费支出报审表（代借款单），写明用途、金额，总公司部门总经理或各专业公司总经理签字后交财务本部总经理或专业公司财务经理签批后办理，稽核员按预算审核。

2、 预算内经常性费用支出（办公费、小额招待费、市内交通费等等），无预借款直接报帐的，由指定经办部门开具费用支出凭单，写明用途，经总公司部门总经理和专业公司总经理签字，连同发票或收据交财务部稽核员审核后，交财务部经理签字办理。

3、 预算外或超预算支出，由经办部门提出书面申请，按全面预算管理辦法执行。

4、业务部门借领现金（不包括差旅费借款），必须在 15 天内报帐，对逾期末报的通知该部门报帐或追回现金，必要时停办该部门现金借领业务。试工人员不许借款，由该部门经理代借。

5、业务人员出差借款 5000 元以上的差旅费时，不得付给现金，可开出支票转入其个人信用卡中（不能使用信用卡的城市例外）。

第四章 银行收支结算管理

第十三条根据中国人民银行规定，本公司目前采用银行汇票、商业汇票、汇兑、支票、委托收款等结算方式，在国际贸易业务和对外经济合作业务中采用信用证结算方式。

第十四条 银行结算资金管理

（一）银行结算收入的管理。

1、通过银行转来的非支票结算方式的营业收入凭证，财务部转交业务经办部门，由经办部门填写收款说明书，并附有关凭证，交财务部稽核员审核后，由主管会计办理有关手续，并进行会计处理。

2、由银行转来的与其他单位及本公司所属企业的往来款的单据，收到后交经办部门，经办部门填写收款说明书，附带结算凭证，交财务部稽核员审核，交主管会计处理。

3、业务部门收到外单位开具的支票，连同有关凭证、收款说明书，送交财务部，由稽核员审核，交银行出纳员于当日送交银行并作会计处理。

4、信用证结算按我公司（进出口业务财务管理规定）中的有关规定办理。

（二）银行结算支出的管理

1、根据合同、协议的规定，由业务部门申办的对外投资、对内贸易等需要银行办理汇票、电汇、银行本票等方式支出时，由经办业务部门填写经费支出报审表，交财务部稽核员按计划项目审核用途后，交财务部经理签字。需签报本公司领导的，由财务部签署意见后签报。

2、日常采购物资或支出费用领用支票按预算报财务部审批。

3、严格控制签发空白支票，如因特殊情况确需签发，必须在支票上写明收款单位名称、用途、签发日期和规定限额，在银行规定开空白支票范围内才可以开出。

4、专设领用空白支票登记簿，由领用人签字。逾期一周未用的空白转帐支票要及时交回财务部。财务部根据空白支票登记簿，对逾期末交的空白支票进行查询。

5、一个部门已领用三张支票，不按规定时间报帐，财务部书面通知该部门启行查询，一周内仍无反馈，财务部门停止对该部门签发新的支票。

第五章报帐销帐

第十五条各部门预借的支票，结算款项业务处理完毕，应及时执有关凭证（发票或收据、支出凭单等）在一周内到财务部报帐销帐。

第十六条为贯彻经济责任制，报帐采取上级审签办法，即：总公司业务人员报帐，属预算内支出，由部门总经理审签，报财务本部按权限审批；属预算外支出，均须报总公司主管财务的领导审批。部门总经理报帐由总公司分管领导审签，总公司副总经理报帐由总公司总经理审签。

第十七条应付现金的金额在元以上的报帐，原则上以支票转入报帐人信用卡内。

第六章附则

第十八条本规定由财务本部负责解释和修订。

企业财务管理规章制度 3

第一章总则

第一条为加强公司的财务工作，发挥财务在公司经营管理和提高经济效益中的作用，特制定本规定。

第二条公司财务部门的职能是：

(一)认真贯彻执行国家有关的财务管理制度和税收制度，执行公司统一的财务制度。

(二)建立健全财务管理的各种规章制度，编制财务计划，加强经营核算管理，反映、分析财务计划的执行情况，检查监督财务纪律的执行情况。

(三)积极为经营管理服务，通过财务监督发现问题，提出改进意见，促进公司取得较好的经济效益。

(四)厉行节约，合理使用资金。

(五)合理分配公司收入，及时完成需要上交的税收及管理费用。

(六)积极主动与有关机构及财政、税务、银行部门沟通，及时掌握相关法律法规的变化，有效规范财务工作，及时提供财务报表和有关资料。

(七)完成公司交给的其他工作。

第三条公司财务部由财务经理、会计、出纳、和审计人员组成。

第四条公司各部门和职员办理财会事务，必须遵守本规定。

第二章财务工作岗位职责

第五条财务经理负责组织本公司的下列工作：

(一)编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟订资金筹措和使用方案，开辟财源，有效地使用资金；

(二)进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促本公司有关部门降低消耗、节约费用、提高经济效益；

(三)建立健全经济核算制度，利用财务会计资料进行经济活动分析，及时向总经理提出合理化建议。

(四)组织领导财务部门的工作，分配和监督其他人员的工作任务，制定考核奖惩指标；

(五)负责建立和完善公司已有的财务核算体系，生产管理控制流程，成本归集分配制度；

(六)承办公司领导交办的其他工作。

第六条会计的主要工作职责是：

(一)按照国家会计制度的规定、记帐、复帐、报帐做到手续完备，数字准确，帐目清楚，按期报帐。

(二)按照经济核算原则，定期检查，分析公司财务、成本和利润的执行情况，挖掘增收节支潜力，考核资金使用效果，当好公司参谋。

(三) 妥善保管会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料。

(四) 完成总经理或财务经理交付的其他工作。

第七条出纳的主要工作职责是：

(一) 认真执行现金管理制度。

(二) 严格执行库存现金限额，超过部分必须及时送存银行，不坐支现金，不认白条抵押现金。

(三) 建立健全现金出纳各种帐目，严格审核现金收付凭证。

(四) 严格支票管理制度，编制支票使用手续，使用支票须经总经理签字后，方可生效。

(五) 积极配合银行做好对帐、报帐工作。

(六) 配合会计做好各种帐务处理。

(七) 完成总经理或财务经理交付的其他工作。

第八条审计的主要工作职责是：

(一) 认真贯彻执行有关审计管理制度。

(二) 监督公司财务计划的执行、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)详细核对公司的各项与财务有关的数字、金额、期限、手续等是否准确无误。

(四)审阅公司的计划资料、合同和其他有关经济资料，以便掌握情况，发现问题，积累证据。

(五)纠正财务工作中的差错弊端，规范公司的经济行为。

(六)针对公司财务工作中出现问题产生的原因提出改进建议和措施。

(七)完成总经理或财务经理交付的其他工作。

第三章财务工作管理

第九条会计年度自一月一日起至十二月三十一日止。

第十条会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料必须真实、准确、完整，并符合会计制度的规定。

第十一条财务工作人员办理会计事项必须填制或取得原始凭证，并根据审核的原始凭证编制记帐凭证。会计、出纳员记帐，都必须在记帐凭证上签字。

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，保证帐簿记录与实物、款项相符。

第十三条财务工作人员应根据帐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，财务经理负责审核，上报一次。会计报表须经财务经理、总经理签名或盖章。

第十四条财务工作人员对本公司的各项经济实行会计监督。

财务工作人员对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求更正、补充。

第十五条财务工作人员发现帐簿记录与实物、款项不符时，应及时向总经理或主管副总经理书面报告，并请求查明原因，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内部稽核制度，并做好内部审计。

出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权和债务帐目的登记工作。

第十七条财务审计每季一次。审计人员根据审计事项实行审计，并做出审计报告，报送总经理。

第十八条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。

财务工作人员办理交接手续，由行政办公室主任、主管副总经理监交。

第四章 支票管理

第十九条 支票由出纳员或财务经理指定专人保管。支票使用时须有“请购审批单”，经财务经理、总经理批准签字，然后将支票按批准金额封头，加盖印章、填写日期、用途、登记号码，领用人在支票领用簿上签字备查。

第二十条 支票付款后凭支票存根，发票由经手人签字、会计核对(购置物品由保管员签字)、财务经理、总经理审批。填写金额要无误，完成后交出纳人员。出纳员统一编制凭证号，按规定登记银行帐号，原支票领用人在“支票借款单”及登记簿上注销。

第二十一条 支票借款应在签发支票之日起五个工作日内清算，超期的财务人员月底清帐时凭“支票借款单”转应收个人款，发工资时从领用工资内扣还，当月工资扣还不足，逐月延扣以后的工资，领用人完善报帐手续后再作补发工资处理。

第二十二条 对于报销时短缺的金额，由支票领用人办理现金借款手续，并按现金借款管理规定执行。

凡一周内支出款项累计超过 10000 元或现金支出超过 5000 元时，会计或出纳人员应文字性报告财务经理。凡与公司业务无关款项，不分金额大小由承办人文字性报告财务经理。

第二十三条凡 1000 元以上的款项进入银行帐户两日内，会计或出纳人员应文字性报告财务经理。

第二十四条公司财务人员支付(包括公私借用)每一笔款项，不论金额大小均须财务经理会同总经理联签字。总经理外出应由财务人员设法通知，经总经理授权可委托其他负责人代签，同意后可先付款后补签。

第五章 现金管理

第二十五条公司可以在下列范围内使用现金：

(一) 职员工资、津贴、奖金；

(二) 个人劳务报酬；

(三) 出差人员必须携带的差旅费；

(四) 结算起点以下的零星支出；

(五) 总经理批准的其他开支。

前款结算起点定为 1000 元，结算规定的调整，由总经理确定。

第二十六条除本规定第二十五条外，财务人员支付个人款项，超过使用现金限额的部分，应当以支票支付；确需全额支付现金的，经财务经理审核，总经理批准后支付现金。

第二十七条公司固定资产、原料辅料、车辆保管维修、代办运输费用、办公用品、劳保、福利及其他工作用品必须采取转帐结算方式，不得使用现金。

第二十八条日常零星开支所需库存现金限额为 5000 元。超额部分应存入银行。

第二十九条财务人员支付现金，可以从公司库存现金限额中支付或从银行存款中提取，不得从现金收入中直接支付(即坐支)。

因特殊情况确需坐支的，应事先报经财务经理批准。

第三十条财务人员从银行提取现金，应当填写《现金借款单》，并写明用途和金额，由财务经理批准后提取。

第三十一条公司职员因工作需要借用现金，需填写《借款单》，经会计审核；交财务经理、总经理批准签字后方可借用。并按借款审批程序第二条执行。超过还款期限即转应收款，在当月工资中扣还。

第三十二条符合本规定第二十五条的，凭发票、工资单、差旅费单及公司认可的有效报销或领款凭证，经手人签字，会计审核，财务经理、总经理批准后由出纳支付现金。

第三十三条发票及报销单经总经理批准后，由会计审核，经手人签字，金额数量无误，填制记帐凭证。

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/356151242025011001>