

财务报销管理制度(7篇)

在发展不断提速的社会中,制度起到的作用越来越大,制度是一种要求大家共同遵守的规章或准则。大家知道制度的格式吗下面是由小编给大家带来的财务报销管理制度7篇,让我们一起来看看!

财务报销管理制度【篇1】

财务部是公司从事一切财政事务及资金活动的管理与执行机构,负责公司的日常财务管理,筹资管理和财务分析工作,其工作范围和职责主要有:

1、负责公司的财务管理工作,编制公司的各项财务收支计划;审核各项资金使用和费用开支;收回售楼款,清理催收应收款项;办理日常现金收付,费用报销,税费交纳,银行票据结算,保管库存现金及银行空白票据,按日编报资金日报表;做好公司筹融资工作;处理、协调与工商、税务、金融等部门间的关系,依法纳税。

2、负责公司会计核算工作,遵守国家颁布的会计准则、财经法规、按照会计制度进行会计核算;编制年度、季度、月份会计报表;按照会计制度规定设置会计核算科目、设置明细帐、分类帐、辅助帐及时记帐、结帐、对帐、做到日清月结、帐帐相符、帐实相符、帐表相符、帐证相符;管理好会计档案。

3、负责公司成本核算和成本管理,设置成本归集程序和成本核算帐表,做好成本核算,控制成本支出,收集登记汇总各项成本数据资料,及时、正确地为成本预测、控制、分析提供资料;按合同、预算、审核支付工程、设备、材料款项,配合工程部等部门做好工程,材料设备款的结算及竣工工程决算;完善各项成本辅助帐的设置,健全各项统计数据。

4、建立经济核算制度,利用会计核算资料,统计资料及其他有关的资料,定期进行经济活动分析,判断和评价企业的生产经营成果和财务状况,为公司领导决策提供依据。

5、配合公司内部审计。

根据上述工作范围和职责,为加强财务管理,特制定本制度。

财务报销管理制度【篇2】

第一章总则

第一条 本制度遵循“明确、严谨、细致、公开”的原则，在处理我班财务问题时，做到合理运用、合理花费，杜绝资产流失、账目不明，确保工作顺利开展。

第二章财务管理体制

第二条 土木三班所属班费由班社区委员负责管理，所有财务活动接受全班成员的监督。

第三条 社区委员须备有财务管理登记本（加电子版），以记载有关事项。社区委员每次支出需在班群发布公告告知。

第三章收入管理

第四条 土木三班的财务来源于大家的摊兑和可回收资源的变卖。

第四章支出管理

第五条 土木三班所需物品只能由本班人员负责采购。采购人员策在采购前应通过微信或 qq 向申请报帐，班长将申请信息截屏发至社区委员。经班长批准后，先自行垫付购买，报帐时登记。

第六条 物品的每次采购应至少有两人同行，如需采购专业用品（如特殊的宣传用品等）须一位专业成员同行。

第七条 采购结束后，社区委员应在两天之内制作出财务报表，将经费用处标示清楚，注明物品名称、数量、单价、总额、共计金额，并将相应正规发票（背面必须有采购者的签字）夹在其中，以此记录。

第八条 如有特殊情况个别部门需临时采购物品，开销在 20 元之内的可先告知班长，自行购买并开据正规发票以此保留。如超出 20 元，必须征得班长的同意后方可采购。采购过后，补全原有手续（注：本条款只适用于特殊情况）。

财务报销管理制度【篇 3】

为了规范公司财务人员经办的每一笔业务，督促财务人员不断提高自身的业务素质，特制定财务人员考核条例。

一、原始凭证

1、自制原始凭证漏填单位或个人名称、日期、项目、计量单位、业务内容的每项扣 1 分。

2、漏填、错填数量或金额及金额大小写不相符的原始凭证不准入账，应重新开具违者扣 10 分。

3、付款凭证无负责人签字，坚决不准入账，违者追究当事人 10-50%的罚款。

4、不按《财务手续管理规定》办理相关业务，每发现一次扣 5 分。

5、对外取得原始凭证丢失，应向原单位取得证明，并经单位负责人签字认可方可报销；如因特殊原因，无法取得原单位证明，则需本单位共同出差人写出书面证明，并经单位负责人签字认可，方可报销。如无人能证明，则不能入账报销违者扣 5 分。

6、销货退回时，要填写红字发票，并办理退回产品的入库手续，不符合规定的扣 5 分。

7、报销凭证中只能用发票联报销，不能用其他联代替违者扣 2 分。

8、发票、收据要按编号顺序使用，作废的发票、收据要加盖“作废”章或写“作废”字样后，粘在存根上，不得撕毁。如出现发票、收据丢失或撕毁，每份罚款 100 元（增值税发票除外）。

9、增值税发票要有专人保管，存放于保险柜中，如有作废，按规定向税务机关申报；如有丢失及时报案，声明作废，以免出现意外违者除按税务部门的规定处罚外每次扣 20 分。

10、原始凭证不准涂改、刀刮、皮擦、违者追究责任人等额罚款。

11、不按规定办理出入库手续及出入库手续不齐全每笔扣 10 分。

二、记账凭证

1、记账凭证漏填或错填凭证编号、日期、科目、摘要、附件张数等内容的每项扣 1 分。

2、记账凭证漏填或错填数量、金额的每项扣 2 分。

3、记账凭证的摘要简单而不明了的扣 2 分

4、除了月终结转利润的凭证为，其他所有记账凭证没有原始凭证做附件的扣 2 分。

5、已做账的原始凭证，不及时审核、记账、打印记账凭证，粘贴原始凭证的

扣 5 分。

- 6、记账凭证的附件粘贴错误，张冠李戴的扣 5 分。
- 7、记账凭证不按期装订成册，及时归档的扣 5 分。
- 8、记账凭证装订不整齐，凭证封面未按规定内容填写的每项扣 1 分。
- 9、记账凭证装订线封签处不盖装订人章的扣 1 分。

三、账簿

- 1、年度终了，不按规定设置、打印账簿及时归档的扣 5 分。
- 2、账簿装订不整齐，账簿封面未按规定内容填写的每项扣 1 分。
- 3、不按记账凭证日期、顺序登记账簿的扣 1 分。
- 4、错记账户张冠李戴的扣 2 分。
- 5、不按规定时间对账（每月对账时间不能超过次月 5 日），对账后不及时调账（包括单位与银行之间，单位与单位之间）扣 5 分。
- 6、账实、账证、账表、账账不符每项扣 1 分。
- 7、会计科目不合理扣 2 分。

四、报表

- 1、不按规定日期报表扣 2 分。
- 2、漏填或错填报表日期、单位名称、报表项目及栏次每项扣 1 分。
- 3、报表印章不全的每个扣 1 分。
- 4、报表字迹潦草，纸面不整洁每个扣 1 分。
- 5、年度终了，不及时装订报表及归档的扣 5 分。
- 6、报表装订不整齐，报表封面未按规定内容填写的每项扣 1 分。
- 7、报表数据与账面数不符，而未作附注说明的扣 5 分。

五、实物操作

- 1、出纳人员不每天清点现金，造成盈亏的，追究出纳员等额之罚款。
- 2、以白条抵顶库存现金、存货的，每次扣 5 分。
- 3、不每天登记现金日记账的每次扣 5 分。
- 4、不得挪用公款，违者按贪污处理扣 20-80 分。
- 5、保管不当出现库存现金失窃或丢失，由责任人负责赔偿。

- 6、未经批准不得转借银行账户，违者，追究当事人等额之罚款。
- 7、不按制度规定计提坏账准备的每次扣 20 分。
- 8、存货不按规定计提跌价准备的每次扣 10 分。
- 9、购建固定资产、低值易耗品没有呈批手续的扣 20 分。
- 10、处置报废财产当月不按规定财务处理的扣 5 分。
- 11、固定资产、低值易耗品未按规定年限计提折旧、摊销费的扣 5 分。
- 12、未设立档案目录、发票领购簿或登记不清楚、不整洁的扣 5 分
- 13、会计档案保管不善，造成丢失损毁等后果的扣 20 分。
- 14、不按期进行清查、盘点，造成账实不符的扣 5 分。
- 15、当天发生的业务不及时处理的扣 5 分。

六、其他

1、外出办事必须请假并填写外出事项登记簿、出发时间、事由、返回时间如有违反按公司制度执行并扣 3 分。

2、严禁非财务人员操作电脑。

3、对打印机缺乏爱护保养的违者扣 5 分

为进一步健全委派财会人员的管理制度，提高委派会计人员的工作质量，增强工作责任感，将其工作任务完成情况同考核有机结合起来，特制定本办法。

一、考核 德、能、勤、绩 四个方面。

德 指遵纪守法、执行财经法规情况，思想觉悟，纪律观念和职业道德等方面； 能 指政策水平，业务能力，工作效率及质量，包括专业理论和单位会计制度建设方面； 勤 指工作态度，敬业精神，主要考核上下班及出勤方面； 绩 指工作实绩，主要考核工作任务的完成情况，派驻单位的评价，奖惩情况。

二、考核实行百分考核制，具体标准如下：

①自觉遵守单位的各项规章制度，积极参加单位开展的各项活动，工作中不循私、不受贿、不挥霍、不浪费，自觉遵守职业道德的，得十分，上述行为违反一次扣二分。

②能及时全面掌握国家有关财经政策，财务制度以及、政府和财政部门出台的各项政策、规定和制度，得十分，出现一次差错扣二分。

③业务方面，具有一定的专业知识和技能，熟悉财会知识，胜任财会工作，账目清楚，数据准确，按时记账、结账、报账，为领导提供好决策依据的得十分。达不到上述要求的，一项扣二分。

④自觉钻研财会专业理论，制定好本单位的会计制度、规则、会计岗位责任制，制度健全得十分，不健全的酌情扣分。

⑤热爱本职工作，工作态度好，按时上下班，无旷工，得十分，累计迟到早退达五次扣1分，旷工一天扣1分。

⑥按时参加会计培训，遵守会计例会制度，全年无缺席的得十分，缺席一次扣二分。

⑦能圆满完成岗位工作任务及领导交办的其他工作，协调好单位内部及与外单位各方面的关系得二十分，对没有完成任务或完成任务差的，酌情扣1至5分。

⑧在年中专项检查及年度审计中，无发现有违纪行为的得十分，否则视情节轻重酌情扣分

三、考核结果分优秀、称职、不称职，考核得九十分以上者为优秀，六十分以上者为称职，不达六十分为不称职。

四、考核兑现：

1. 对成绩优秀者，给予表彰奖励。

2. 考核不称职者，给予批评教育，限期改正，连续两次考核不称职者，调离财会岗位。

3. 考核中发现有违纪行为者，视情节轻重给予通报批评、停职检查、撤销会计职务等处罚，直至送交司法机关查处。

财务报销管理制度【篇4】

第一章总则

第一条__有限公司是县政府具有法人资格的国有独资企业。

第二条为规范公司内部财务管理工作，提高经济效益，建立合法、科学、有序的财务核算体系，明确财务管理工作职责和权限，根据《中华人民共和国会计法》、《企业财务通则》、《会计基础工作规范》以及国家其他相关法律、法

规，结合本公司实际，特制订本制度。

第三条公司董事长组织拟定财务管理办法，并组织实施公司年度经营计划和投资方案，审批财务事项。

第四条公司设置财资部。财资部是负责公司资金筹措及财务管理和会计核算的职能机构，对公司经济活动进行财务控制和监督。

第五条会计人员必须根据实际发生的经济业务事项进行会计核算，填制会计凭证，登记会计帐簿，编制财务会计报告。会计档案管理工作中，必须严格遵守《会计档案管理办法》等有关规定。

第六条公司的会计核算和财务管理工作，必须坚持营运机构财务与主管部门财务分离、营运机构财务与下属公司财务分离、营运机构投资财务与运行费用财务分离的“三分离”原则，按照企业会计制度的要求分别核算与管理。

第七条公司对外投资、贷款担保和资产处置等重大事项，按规定上报公司董事会审核，__县猕猴桃产业园区管理委员会审批。

第八条服从政府委派本公司监事会成员的监督和指导，积极配合监事会成员依法履行职责和行使职权。

第二章货币资金管理制度

第九条严格执行《支付结算办法》和《现金管理暂行条例》。第十条坚持不相容职务分离原则。会计不得兼任出纳工作，财务印签应实行分开保管。会计与出纳相互制约、相互监督。

第十一条本公司不办理现金业务。

第十二条公司在银行开立的账户应该设置相应的银行存款日记帐，出纳员应该按照银行存款收付款凭证逐笔顺序登记，每日结算，随时掌握存款余额。公司应指定专人签发支票等支付工具，并妥善保管，严格按票据顺序号签发，严禁签发空头支票和远期支票。

第十三条建立银行对帐制度。每月末，出纳人员应将银行日记帐发生额与银行提供的对帐单进行逐笔核对，提交会计人员复核。

第十四条严格执行《贵州省统一发票管理实施办法》。发票必须指定专人负责管理，公司办公室负责列册登记，顺号发放使用，保证完整无缺。发票中的各

联单据是公司财务收支活动中据以进行核算的原始凭证，必须按规定程序传递，不得散失，因故作废的应该整份按照原联数粘贴，加盖作废印章后随存根保留备查。

第十五条加强应收及预付款项的管理：

（一）应收及预付款包括应收账款，其他应收款、预付账款。各类应收款及预付款应分单位及时登记，准确反映其形成、收回情况，月底应列出各项应收及预付款的余额分户清单。

（二）因公出差借款，须经过董事长审批同意后支付。出差借款人应在返回后十日内，及时办理差旅费报销手续，结算借款金额。对无故延期不报者，财务部门在催促无效的情况下，可制定扣款计划，报经董事长同意后从借款人工资中扣回。

（三）各类应收及预付款应建立定期核对和清理制度。相关业务部门对六个月以上的款项与财资部进行核对后进行催收。对挂帐一年以上帐龄的款项应明确办理人员的责任，落实催收措施；对将近两年的应收款项应重新办理债权落实手续，并采取有效措施，防止资金损失。

第三章财务收支审批制度

第十六条公司的资金只用于公司的正常经营活动，除业务结算、职工出差和业务需要可预支一定数额的资金外，严禁任何单位和个人无故占用、挪用公司的资金，预支资金必须经董事长批准。

第十七条公司实行一支笔审批制，审批权限为：公司的日常经费支出由董事长审批。

第十八条审批程序实行“审查、审核、审批”三级审核制。各项支出由经办人提出申请，职能部门负责人对该支出的合理性进行“审查”并签署意见，财务负责人根据财务管理制度对已审查的支付款的真实性及合法性进行“审核”，最后由董事长签审后支付。

第十九条会计机构、会计人员必须按照有关规定对原始凭证进行审核，对不真实、不合法的原始凭证不予接受；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，并要求更正、补充后再给予办理。

第二十条公司在经营活动中的各项收入均应及时、全额登记入帐，统一核算。不准设“帐外帐”，严禁设立“小金库”。

第四章固定资产管理制度

第二十一条固定资产是指企业使用期限超过一年的房屋、建筑物、生产用的机器设备、工具仪器、运输工具，使用年限在二年以上、单位价值在 1000 元以上的非生产用设备、工具、用具，均列为公司固定资产范围。

第二十二条公司所有固定资产由管委会统一管理（账实分开管理）。

第五章内部控制制度

第二十三条凡涉及资金款项和财物收付、结算的经济事项，必须由两人或两人以上分工办理，以起到相互分离、相互制约的作用。

第二十四条出纳人员的职责：

（一）对有关公司银行存款收付的事项，应经有关人员审核批准后，方可办理；未经审核或手续不完备的收付事项，出纳人员有权拒绝办理。

（二）出纳人员不能兼任稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

（三）签发支票所使用的印章，应由出纳和会计分别保管。

第六章财务报告及财务评价制度

第二十五条财务会计报告是反映单位财务状况和经营成果的书面文件，由资产负债表、利润表、现金流量表及相关附表、会计报表附注组成。

第二十六条会计报表编制要求：数字真实、计算准确、内容完整、报送及时。

第二十七条根据公司内部管理需要，编制各种内部会计报表，由公司自行设计，如“预算执行情况表”等。

第二十八条财务会计报表必须由董事长、财务负责人、主办会计签字并盖章，以明确责任。年度会计报表须聘请注册会计事务所审计后，才能对外报送。

财务报销管理制度【篇 5】

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报董事长签字，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。

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/357024126104010000>