

企业财务管理制度

装饰企业财务管理制度

为了规范企业的财务行为，根据《企业会计准则》、《企业会计制度》，结合企业的实际状况和协议，制定本制度。

财务管理的任务是做好各项财务收支计划、控制、核算、分析和考核，合理使用资金，努力减少成本，提高经济效益。原则是建立健全企业的财务管理制度，做好财务管理的基础工作，如实反应企业财务状况和经营成果，为后来企业的经营模式和发展决策提供指导。

第一章基础工作的建立

一、 企业财务部门人员职责及其培训

企业配置专职会计一名、出纳各一名。伴随企业不停发展壮大，随时调整有关财务人员。

1. 财务人员职责

- 及时提供真实可靠的会计信息，认真执行和维护财经制度与财经法规，积极参与经营管理。
- 确定工作计划，考核、费用预算的执行状况。

2. 会计人员的工作权限

- 参与企业人员编制计划、制定经济指标、签订经济协议等。
- 参与监督、核算财务收支、资金使用和财产保管等状况。

第二章会计管理制度

第一节 会计基础工作规定

一、 会计基础

1. 会计基础工作应根据财政部颁发的《会计基础工作规范》和本规定执行；会计科目的使用及帐簿的设置，应按规定执行，不得任意更改或自行设置。

2. 凭证采用收、付、转凭证，会计核算采用收付实现制。

3. 会计核算组织程序采用记帐凭证汇总表核算程序：

- 根据原始收、付款凭证登记现金日志帐和银行日志帐；
- 根据审核后的原始凭证填制记帐凭证；
- 根据记帐凭证及所附的原始凭证登记各明细分类帐；
- 根据记帐凭证汇总编制记帐凭证汇总表；
- 根据记帐凭证汇总表试算平衡后登记总分类帐；
- 根据总分类帐和明细分类帐编制会计报表；

二、 记帐规则

1. 记帐凭证和帐簿上的会计科目以及明细科目尽量用全称或者能让经手人以外的人看懂，不得随意简化或使用代号。

2. 记帐必须以审核过的会计凭证为根据，没有合法的会计凭证，不得登记帐簿。

3. 明细帐随时登记，总帐定期登记，一般不超过 10 天；

4. 每一笔帐都必须记明日期、凭证号码和摘要，经济事项的摘要不能过度简略，每笔帐记完后，在记帐凭证上画“√”号；

5. 记账的文字和数字应端正、清晰，严禁刮擦、挖补、涂改，不得跳行隔页，应将空行或空页画斜线注销；

6. 红字冲帐除了用于改正错误外，还可用于下列事项：

- 经济业务完毕后，发生退回或退出；
- 经济业务计算错误发生多付或多收；
- 帐户的借方或贷方需要保持一种方向；
- 其他必须冲销原记数字的事项；

8. 编制会计报表前，必须把总帐和明细帐记载齐全，试算平衡，每个科目的明细帐各帐户的数额相加总和同该科目的总帐数额查对相符；不准先出报表，后补记帐簿。

11. 年度更换新帐时，需要结转新年度的余额，可直接过到新帐各帐户的第一行，并在摘要栏内注明“上年结转”字样；必要时，详细注明余额构成内容，在旧帐的最终一行数字下面注明“结转下年”字样，结转后来的空白行格，包括不结转余额的帐户，画一条斜线注销或盖戳注销；

三、 结帐

结帐是指结算多种帐簿记录，首先应将本期内所发生的经济业务计入有关帐簿；本期内所有的转帐业务，应编成记帐凭证计入有关帐簿，以调整帐簿记录，在所有业务登记入帐的基础上，应结算所有的帐簿。

四、 对账

1.

帐证查对：是指多种帐簿的记录与会计凭证的查对，这种查对重要是在平常编制凭证和记帐过程中进行；月终假如发现帐帐不符，就应回过头来对帐簿记录与会计凭证进行查对，以保证帐证相符；

2. 帐帐查对：每月一次，重要是总分类帐各帐户期末余额与各明细分类帐帐面余额查对，包括财务部门的多种财产物资明细分类帐期末余额与财产物资管理部门和使用部门的保管帐相查对等；

3. 帐实查对：分两类，第一类是现金日志帐帐面余额与现金实际库存余额相查对，银行存款日志帐帐面余额与开户银行对帐单相查对，规定每月查对一次；第二类是多种财产物资明细分类帐帐面余额与财产物资实有数额相查对，多种往来帐款明细帐帐面余额与有关债权债务单位的帐目相查对等，规定每季查对一次；

第二节 会计核算政策

一、固定资产

使用年限在二年以上，单价在 1500 元以上的属于经营设备的物品，作为固定资产。

折旧措施：平均年限法，年限为：5 年，残值率为 0，按月计提折旧。

二、低值易耗品

使用年限在二年如下，单价在 1500 元如下的。采用一次摊销法核算。

三、递延资产

在没有收入前的开办费用和后来店面的装修费用计入递延资产，按平均年限法摊销，年限为：3 年。

四、其他应付款

按施工总额的 5%提取质保金，从“预收帐款”转入“其他应付款——质保金

——某施工队长”。

五、其他业务收入

由于单纯的设计业务收取设计费，按_%给设计师提成，其他_%计入“其他业务收入”。

六、其他业务支出

企业给客户做保洁等优惠政策所支付的保洁款计入“其他业务支出”。

第三节 帐簿设置

一、设置总分类帐簿一本，登记总分类帐。

二、设置多栏式帐簿一本，登记管理费用帐。

三、设置二级明细分类帐三本，分别登记资产类、负债及所有者权益类、损益类明细帐。

四、设置三级明细分类帐一本，登记预收帐款三级台帐，按协议、日期、客户进行分类登记。

第四节 报表及财务软件管理

一、财务报表管理体系

1. 出纳每日编制《现金、银行存款收支表》，每月编制《工程收入月报表》《管理员工资表》。

2. 会计每月编制《设计师工资及提成明细表》、《管理费用明细表》、《在施工程结算表》、《竣工工程结算表》、《收入与费用比例表》、《资产负债表》、《损益表》。

二、财务分析

是企业财务管理的重要组成部分，财务管理中心应对企业经营状况和经营成果进行总结、评价和考核，通过财务分析增进增收节支，充足发挥资金效能，为有关部门的决策提供根据。财务汇报指标包括：①经营状况指标：流动比率、负债比率、所有者权益比率；②经营成果指标：利润率、资本利润率、成本费用利润率。

三、企业银行电子支付系统的管理

企业银行电子支付系统的管理，严格按照企业银行电子支付程序和权限规定执行。妥善保管电子支付密码器、智能 IC 卡、帐户密码，主管卡和操作员卡应按照分管并用的原则，由财务管理中心负责人和操作员分别设制密码，不得一人统管使用。

第三章 资金管理制度

第一节 印章及票据管理

一、印章管理

企业财务印章分为财务专用章、发票专用章和企业法人名章，由出纳掌管财务专用章和发票专用章，会计保管法人名章，印章使用时必须经企业经理同意并在《印章使用登记本》上登记，注明使用的时间和用途。

二、票据管理

1. 收据：企业的收据由会计负责统一购置、审核和保管，出纳负责使用和登记，出纳应设置《收据使用登记本》于使用时进行登记，开具收据时必须注明客户名、金额、收款时间、款项性质、交款人和收款人等事项。

2. 发票：发票管理同收据管理。

3. 支票：企业的支票由出纳负责购置和使用，会计负责审核，出纳收到支票时必须注意支票印章与否清晰、精确，大小写与否一致，支票与否有折痕，收到的支票应当日送存银行，最迟不得超过 24 小时入帐；支票的填写应对的无误，支票的使用必须经会计和企业经理签字承认后方可使用，同步在《支票使用登记本》上登记，不得开具空头支票或超过银行存款数额的支票，业务部门收到的支票必须在当日送交财务，否则所导致的责任皆由当事人承担。

第二节 现金收入及其他收入的管理

一、收入管理

1. 独立项目的收入单独开立帐户管理。
2. 收入必须当日存入企业指定银行帐户，严禁挪作他用，严禁设置小金库。
3. 备用金限额为 2023 元，重要用于企业的零星开支，不得挪作他用或转借个人使用，使用时应按支出规定严格控制使用，不得超支，如有超支，费用由其个人承担。
4. 应属我司所有的其他收入，包括其他业务收入和营业外收入，应及时入帐，不得无端迟延入帐。

第三节 成本费用支出管理

一、成本、费用支出管理

1. 每项费用支出必须审核原始凭证手续与否齐全，由经手人、会计、经理签字，出纳方可支出。
- 2.

支出时由会计查对本月费用计划，凡属计划内的由会计、企业经理签字即可，凡属计划外的支出，由经手人填写《预算外支出汇报》，然后经会计审核，企业经理同意方可支付。

3. 广告、宣传、活动经费，由企业企划部统一报计划管理并于每月末向财务部汇报。

4. 工程款拨付的比例为：进场费为施工总额的 40%、二期拨款为施工总额的 20%、尾款为施工总额的 35%，其他施工总额的 5%作为质保金暂不拨付，后来若发生工程维修费用从质保金中扣除。

第四章 财务管理规定

第一节 财务部门工作规定

一、 依年度财务计划，办理有关银行款项和往来事项，提供稳定的运行资金来源，有效地运用企业资金。

二、 按企业的经营计划，提出年度财务计划。

三、 定期进行企业资产的盘点，保证资产实际存量与帐列数字相符。

四、 根据企业经营计划，拟订本单位工作计划，进而编制本单位年度预算，并加以控制。

第二节 财务管理细则

一、 财务工作管理

1. 财务人员工作调动或离职，必须将本人所经管的会计工作所有移交给接替人员，会计人员办理交接手续必须有监交人负责监交，交接人和监交人分别在交接清单上签字后，移交人员方可调离或离职。

2. 财务人员对不真实、不合法的原始凭证不予受理；对记载不精确、不完整的原始凭证予以退回，规定改正、补充。

3. 财务人员发现帐簿记录与实物、款项不符时，应及时向企业经理书面汇报，祈求查明原因，作出及时处理。
4. 财务人员办理会计事项必须填制或获得原始凭证，并根据审核后的原始凭证编制记帐凭证；会计、出纳记帐，都必须在记帐凭证上签字。
5. 财务人员应当会同行政部门人员定期进行财务清查，保证帐簿记录与实物、款项相符。
6. 财务人员应根据帐簿记录编制会计报表，上报企业经理；会计报表每月由会计编制并上报一次；会计报表须会计签名或盖章。

二、 现金管理

1. 严格执行人民银行颁布的《现金管理暂行条例》，根据我司实际需要，合理核算现金的库存限额，超过限额部分要及时送存银行，不得留存超额现金在企业。
2. 严禁白条抵库和任意挪用现金，出纳人员必须每日结出现金日志帐的帐面余额，并与库存现金相核对，发现不符要及时查明原因。财务管理中心经理对库存现金进行定期或不定期检查，以保证现金的安全和完整。企业的一切现金收付都必须有合法的原始凭证。

企业在下列范围内使用现金：

- 职工工资、津贴、奖金；
- 个人劳务酬劳；
- 出差人员必须携带的差旅费；
- 结算起点如下的零星支出；

➤ 结算起点为 2023 元；

➤ 无论何种汇款，财务人员都必须审核“汇款告知单”；

3. 出纳应建立健全现金帐目，逐笔记载现金支付；帐目应当日清月结，每日结算，帐款相符；

4. 企业固定资产、办公用品及其他工作用品应采用转帐结算方式，不得使用现金；

➤ 库存现金限额为 2023 元，超过部分应及时存入银行；

➤ 不得坐支现金；

➤ 财务人员从银行提取现金，应填写“现金领用单”，并写明用途和金额，由企业经理同意后提取；

四、银行存款管理

加强对银行帐户及其他帐户的保密工作，非因业务需要不准外泄，银行帐户印签实行分管、并用制，不得一人统一保管使用。严禁在任何空白协议上加盖银行帐户印签。

出纳人员要随时掌握银行存款余额，不准签发空头支票，不准将银行帐户出借给任何单位和个人办理结算或套取现金。在每月末要做好与银行的对帐工作，并编制银行存款余额调整表，对未达帐项进行分析，查找原因，并报财务部门负责人。

五、惩罚措施

出现下列情形之一的，对财务人员予以警告并扣发本人月薪的 1——3 倍：

1. 超过规定范围、限额使用现金的或超过库存现金限额留存现金的；

2. 用不符合财务会计制度规定的凭证顶替库存现金或银行存款的；
3. 未经同意私自挪用或借用他人现金支付款项的；
4. 运用帐户替其他单位或个人套取现金的；
5. 保留帐外款项或以个人名义存入银行的；
6. 未经同意坐支现金的；

二、有下列情形之一的，财务人员应予以解雇：

7. 违反财务制度，导致财务工作严重混乱的；
 8. 拒绝提供或提供虚假的会计凭证、帐表、文献资料的；
 9. 伪造、变造、谎报、消灭、隐匿会计凭证、会计帐簿的；
 10. 运用职务之便，非法占有或虚报冒领、骗取企业财物的；
1. 弄虚作假、营私舞弊、非法谋私、泄露秘密及贪污挪用企业款项的；
 2. 在工作范围内发生严重失误或因玩忽职守致使企业利益遭受损失的；
 3. 有其他失职行为和严重错误，应当予以解雇的；

第三节 出纳岗位规定

一、本规定包括现金及银行存款，收入及支出等。

二、我司出纳根据审核后的传票，办理现金票据的支付、登记及移交；

三、所有支出凭证应由会计严格审核其内容与金额与否与实际相符，领款人的印鉴与否相符，如有疑问，应先查询后始能支付；

四、出纳人员对多种款项的支付，应将款项交给领款人本人，我司人员不得代领；

五、我司的一切支付，应以处理妥善的传票或凭证为根据，任何规定先行支付后补手续者均应予拒绝；

六、预付及暂付款项，应根据有关协议或核准文献，注明协议文献字号，呈报核准后送交财务部门开具传票；一般费用的支付应根据发票或有关经承认的凭证，经主管领导同意始得送财务部门开具传票；

七、财务部门开具传票时应先审核原始凭证与否符合税务法规和企业的规定，另一方面通过企业有关人员审核后方可办理支付；

八、薪资的支付应由人事部门于每月__日将上月的考勤表报财务核算工资，并根据以编制传票；

九、凡依法应上缴的多种税金和款项，若因主办人员的疏忽发生漏扣、漏报等事宜而导致的滞纳金和罚金，由主办人员和其直属主管负责赔偿。

第四节 报销管理规定

一、报销流程

- 报销人到财务部领取费用报销单；
- 报销人在报销单上注明报销原因、报销金额、报销用途、报销时间、还款期限等事项；
- 将填写好的报销单交给会计审核并签字；
- 将会计审核后的报销单交给企业经理审核并签字，若企业经理外出，由财务人员设法告知，同意后可先付款后补签；
- 报销人将审核完的报销单交给出纳，由报销人签字并领款；

在费用报销单上注明报销原因、所购物品的名称、数量、估计单价等并附上正

式发票和入库单。

第二节 报销限制

1. 企业外部人员不得报销。
2. 报销时必须先冲此前借款，冲完借款时方可支付现金。
3. 报销的发票必须为正式发票，假如为非正式发票，必须提前询问财务，由财务报总部财务经理同意后方可使用。
4. 一次性报销金额在 2023 元或以上，必须提前一天告知出纳准备资金。
5. 严禁超额开支，严格控制成本，杜绝挥霍。

第五节 借款管理规定

一、借款流程

1. 借款人到财务部领取借款单。
2. 借款人在借款单上注明借款原因、借款金额、借款用途、借款时间、还款期限等事项。
3. 将填写好的借款单交给会计审核并签字。
4. 将会计审核后的借款单交给企业经理审核并签字，若企业经理外出，由财务人员设法告知，同意后可先付款后补签。
5. 借款人将审核完的借款单交给出纳，由借款人签字并领款。

二、借款限制

1. 企业外部人员不得借款；
2. 员工由于私人原因不得向企业借款；
3. 借款金额在 2023 元或以上，必须提前一天告知出纳准备支票，特殊状况下需要使用现金的，必须报总部财务经理同意；

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/398115062041006101>

4.