

财务管理制度(完整版)

财务管理制度

为了加强本公司的财务管理，保证资金使用的合理性、促进经济核算、降低运营成本、提高经济效益，特制定本规定。

财务管理是公司经营的重要组成部分，公司所有财务运作及会计处理均应遵循《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》和相关的经济政策。财务管理的职能是反映、监督、指导和控制公司的经营活动，参与公司的经营管理，对违反各项制度和规定的行为应予抵制。财务部工作直属公司总经理领导，并接受董事会和审计部门的监督。结合公司现阶段实际情况，本制度于 2022 年月日起正式执行。

财产及物资的管理

公司的房屋、建筑物、机器设备、办公设备、运输工具等使用年限在一年以上，单位价值在人民币 1000 元（含 1000 元）以上的，作为固定资产管理，不同时具备两个条件的为低值易

耗品。所有财产物资由财务部建立健全账卡，并定期核对。使用单位领用时，须办理签领手续，明确保管人员，遗失和损坏按制度即时处理结清。各部门固定资产的购置、更新和修理须事前向总经理书面报告，批准后方可执行。低值易耗品的购置由总经理审批，按规定登记领用，一次摊销。财产物资的购置必须有正式，经有关领导签字，有经手人验收和仓管人员签单，财务方可报销。

现金及银行存款收支管理

现金的使用范围包括员工工资、奖金、津贴、各项费用报销及劳保福利费用等需要现金支付部分、出差人员借支的差旅费、采购办公用品或其他物品时，金额在人民币元以下并且不具备用银行存款支付条件的现金支付、确需现金支付的其他支出。

库存现金原则上不得多于人民币元，如果特殊原因需要增加公司库存现金时，需上报总经理批准。当天收到现金金额大于人民币元部分应当及时存入银行。

现金支付包括差旅费借款及各项费用的报销支出。差旅费借款程序：支取现金前必须先由借款人亲自填“借款审批单”，按借款审批单栏目逐项填写，经部门负责人和总经理签字同意后，财务会计审核记账后，借款人凭“借款审批单”从出纳处支取现金，手续不合格者，不允许领取现金。借款人收到现金后须在审批单上签收。

2.借款审批单是财务处理的重要依据之一。在结清借款时，不会退还借款审批单。如果归还多余现金，出纳会开具收据并给借款人，收据需要妥善保管备查。

3.公司原则上会将差旅费借款及各项费用报销支付直接发放到员工的工资卡上，不会支付现金给报销人。如果有特殊情况需要支付现金给报销人，必须经总经理批准同意。

4.银行存款支付管理方面，公司规定各项结算不得使用支票结算，以银行转账结算为主。如果必须使用支票，只能开具转账支票，出纳签时必须填写日期、用途、限制金额、收款单位，不准签发空白支票。的审批权在总经理手中。只有出纳提取现金时可以使用现金支票。申请银行存款支付时，必须由请款者亲自填写借款审批单，并按照栏目逐项填写：日期、用途、

金额、领用者，并附上收款单位名称及账号等相关信息。经部门负责人和总经理签字同意后，到财务部办理款项支付手续。款项付出后，应及时通知收款人查收。如果规定时间内收款人还没有收到款项，应及时通知出纳查询原因。款项支付后，借款人应及时向收款人索取及相关单据进行报销。

5.对于丢失现金和支票的处理办法，如果丢失现金，本人需要照原值赔偿。如果丢失支票，应及时通知财务人员，并通知银行挂失拒付。如果不能挽回损失，必须按实际丢失数额全额赔偿，并应乐捐人民币 300-500 元。

6.在审批权限管理方面，公司现阶段的全部日常资金支出，必须由总经理审批后才能给予报销。

7.日常费用主要包括差旅费、业务招待费、市内交通费、办公费、低值易耗品及备品备件、电话费、培训费、资料费及其他费用等。日常费用报销程序是，报销人首先按要求自行粘贴票据并填制费用报销单或差旅费报销单，经部门主管审批，财务审核后报总经理审批。销售总监、部门负责人的报销单据，交财务审核后报总经理审批。出纳根据复核后的记账凭证向报

销人支付报销款或收取归还的借款余款。出纳收到的借款余款须向报销人开具收据。报销人领取报销款后要在报销单上签字。

8.所有票据必须是合法的正式，除定额票据外，其余票据都必须是经复写纸一次性套写清楚的票据。收据（财政票据除外）及白条不予报销。员工在办事时因个人原因违章的罚款单据不予报销。

2.为了报销，原始的日期必须在报销日前两个月内。如果日期超过两个月或者没有日期，财务有权拒绝报销。如果取得没有日期或日期超过两个月的，报销人必须在背面注明原因，并经总经理审批同意后才能报销。

3.对于交通票据等小票据的粘贴，必须按照粘贴单的大小为界限，紧贴粘贴单的顶部和右侧，从右往左横向粘贴。覆盖粘贴的相邻票据之间必须留出一定的间隔距离。如果票据较多，可以分行粘贴。原始票据必须按照不同类别和金额分门别类进行粘贴，不能混合粘贴。

4.除了交通票据以外的其他票据，报销人必须在每张票据正面或背面的空白处注明票据金额开支的用途，并签字。对于

装卸费、运杂费、仓租费、保险费等票据，必须注明业务流水号或出口号，并签字。

5.如果报销单据不符合上述要求，财务部有权退回，并要求报销人重新整理。

6.费用报销后，财务部将其记入各部门的费用登记簿，并按月上报总经理审核。

7.销售人员的各项费用报销程序与上述费用报销程序相同。销售人员公司执行基本工资加提成，提成费中包含差旅费、通讯费、招待费及呆死坏账赔偿等费用。有关销售人员提成的具体标准细则详见公司的相关规定。

六、差旅费报销

第一条报销规定：

出差是指公司员工受公司主管负责人派遣，在公司办公所在地城市以外的地区履行公务（销售人员除外），并根据本制

度的规定享受相应标准的出差补贴。市内业务不报销工作餐费及出差补助。xx省内业务不报销工作餐费及出差补助。xx省外出差分为两种情况：公司单方或公司与客户双方需要员工出差的费用，按程序实报实销，并发放出差补助；客户单方需要我司员工协助的，出差员工应先与客户充分沟通协商费用问题，我司不报销差旅费与出差补助。

第二条 报销流程：

1.出差申请：符合差旅费报销规定的出差人员应通过 OA（钉钉）等其他应用提交申请，并抄送财务，详细注明出差地点、目的、行程安排、交通工具及预计差旅费用项目等。

2.借支差旅费：出差人员将审批过的《出差申请表》交给财务部，按借款管理规定办理借款手续，出纳按规定支付所借款项。

3.购票：出差人员持审批过的出差申请复印件，到行政部订票。

4.报销流程：出差人员需在回公司后的十个工作日内办理报销手续。他们需要填写《差旅费报销单》，并按照差旅费用标准填写。部门主管需要审核并签字，财务部门审核并签字，总经理审批后，出纳才能根据审核后的报销单付款。如果出差人员在十个工作日内没有报销，且没有特殊情况，那么他们将无法获得差旅费报销。

5.出差报批程序：公司员工出差必须严格遵守报批手续。未经批准不得自行出差。自行出差或因私出差所产生的旅差费用，公司不会报销。

6.出差管理：公司各部门需要严格控制出差人数，并考虑任务完成的期限。他们需要确定合理的出差日期。如果出差时间超过期限，需要向上一级主管负责人报告。对于因公出差人员，公司将按照相应标准报销出差费用。

第三条：长途出差交通工具乘坐标准

第四条：差旅费报销限额以内凭票据实报销，差额不予补足。出差有补助原则。以下是出差各项费用的限额标准（人民币元/每天）：

第五条：出差补贴标准

第六条：差旅费报销补充说明：

1.住宿费报销时必须提供住宿。如果实际发生的费用未达到住宿标准金额，不予补偿。超出住宿标准部分需要员工自行承担。

2.实际出差天数的计算以所乘交通工具出发时间到返回时间为准。

3.出差期间的交通费用以公交车为主。如果需要打车，出差人员需要事先向部门主管请示，并经过批准后才能报销出差期间的打车费用。出差期间的交通费用报销实行标准内实报实销。原则上采用限额内据实报销形式。出差结束时必须提供相应进行报销。如果逻辑关系不符合要求，财务人员有权拒绝报

能报销。否则，所有费用需要员工自行承担。

4.出差时由对方接待单位提供的餐饮、住宿及交通工具等相关费用，公司不予报销。

5.出差人员在住宿时应选择标准客房。如果同行同性两人出差，只能报销一间标准客房的住宿费。除非另有规定，公司出差人员不得入住标准客房以外的各类特色房、普通套房和豪华套房等高标准客房。由于全国各地住宿实际情况不同，为避免住宿标准制订过低，给住宿带来困难，不利于工作开展，给公司形象带来负面影响及增加个人负担，个人单独出差实际住宿费高于条规定住宿标准的，应及时向总经理请示，得到批准后允许按实报销。公司员工应尽量选择低星级的宾馆或酒店住宿，以减少开支。

6.出差人员在当日有招待费时，必须清楚填写招待费日期栏，并说明招待事由及招待人员。在这种情况下，出差人员当日不再享受出差补助。出租车票必须注明往返地点及用车事由。如果需要为客户提供住宿，原则上应参照公司一般员工的住宿

批准后才能按实报销。

8.如果出差人员超标准乘坐交通工具，必须经过总经理签字同意方可报销，并且需要提前请示。飞机票、软卧火车票、头等舱轮船票必须经过总经理签字同意方可报销。

9.如果长途交通票据遗失，必须写出书面报告，并且有一人以上的同行人员或有关人员签字证明。经过部门经理签署意见后，报总经理审批，按票价的% 报销。

10.如果公司员工随同主管及以上级人员一同出差，其住宿标准可按主管及以上级人员相应标准执行。

11.如果公司员工出差途中经批准可绕道回家探亲，其绕道车船费扣除直线单程车、船费后全部自负。在家期间不享受出差补助。

第七条是关于公司相关人员在办公所在地城市市内履行公务发生费用的报销。公司员工在正常上班期间、周末和法定节

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/427135036032006161>