

公司财务管理制度

公司财务管理制度 15 篇

随着社会一步步向前发展，制度在生活中的使用越来越广泛，制度是各种行政法规、章程、制度、公约的总称。什么样的制度才是有效的呢？下面是小编为大家整理的公司财务管理制度，欢迎阅读与收藏。

公司财务管理制度 1

一、财务管理制度：

主要包括日常现金流量的管理、收费管理、仓库管理；

(一)财务部负责公司的认证审核，总帐的设置和登记及会计报表的编制、上报，并实施成本控制；

(二)学习国家财政、税收方面的方针政策，维护公司利益不受侵犯，坚持原则，秉公办事；

(三)加强经济核算，管好用好资金，严格执行各项开支标准；

(四)对财务的各个环节手续清楚，能正确处理各环节帐目。协调和督促财务部门的各项工作，认真审核各种现金发生事项的收付凭证，严格按审批权限审查各种单据，监督控制开支范围，不符合规定的一律不予报销；

(五)负责设置总帐帐户，审核原始凭证，并汇总登记总帐；

(六)指导财务工作的开展，编制和汇总财务计划，监督和检查各财务工作和制度的执行情况；

(七)认真执行税法，做好合理避税工作，按规定正确及时提取各项税金和各项款项，并按时足额上缴；

(八)按照编制和汇总会计报表，做到报表及时，数字真实，内容完整，说明清楚，为领导提供完整的数据资料，并按月、季、年写出财务分析，进一步挖掘增收节支的潜力。从经济效益角度，进行可行性分析，为领导决策提供依据，当好领导的参谋；

(九)加强财产管理，及时核对帐目，达到帐帐相符，帐实相符；

(十)按规定妥善保管好各项凭证、帐簿、报表及核算资料，定期装

订整理立卷归档；

(十一)财务处理方法应前后各期一致，不得随意变动。如有变动，应当将变动情况和原因，变动后对公司财务各状况和经营成果的影响，作出书面说明，报董事会和总经理；

(十二)协助和配合各部门的工作，并与财政、税务、银行等有关部门保持密切联系，沟通信息，发挥作用；

(十三)严格按照公司各类合同条款规定要求，对收费实行严格管理，正确使用发票小票和各类促销凭证、管理发票、小票和各种有价证券，避免各种问题的发生；

(十四)完成领导布置的各项临时工作。

二、暂借款及预付款审批制度：

(一)暂借款是因业务需要的临时借款，包括差旅费及各种临时性借款。借款时须按“借款单”要求填列各项栏目，并按规定审批权限审批后，由财务部付款；

(二)预付款是指因公司业务的需要，需预先支付的各项工程及购买材料、货物的款项，支付此款项时，需由经办人按要求填写“付款申请书”，向财务部出具采购申请单等材料，完备各项审批手续后，方可付款；

(三)以上经济业务发生时，需领用空白支票的，由财务人员在支票上写明日期、用途及限额，由领取人在支票存根上签收。支出时必须填写大小写金额，并及时告知出纳付款金额。不得将空白支票交给其他单位或个人。作废支票须交回财务部留存。遗失支票，领取人必须及时报告财务部并登报声明作废，若支票已被支付，领取人要按被支付金额赔偿；

(四)所有借款及预付款，必须在前账结清之后方可再借付。确因业务需要而来不及结清前账，必须向财务总监讲明原因，经同意后方可再借付；

(五)经办人必须在一个月內凭有效原始票据报销各项暂借及预付款项。超出三个月不结帐者，财务部有权扣发经办人工资抵偿。

三、费用报销制度：

(一)费用报销发票的内容包括日期、商品名称、单价、数量、金额并盖有开具发票单位的发票或财务专用章。经办人必须要求开票单位如实填写发票所有内容，发票涂改、大小写不符、假的发票以及未盖有财政监制章的收据一律不予报销；

(二)报销费用时必须填写“费用报销单”，所有单据要按性质(如差旅费、招待费、办公费用)分类、分次、分页粘贴填制；差旅费必须分次、按出差地点分开填列，并计算好出差天数，住宿、伙食补助和市内交通费在限额内填报。所有报销单据的张数和合计金额必须准确无误填写，粘贴要求整齐、美观；

(三)报销程序：经办人→财务部审核→主管部长→总经理审批→财务部结算；

(四)公司除正常费用开支外，其余各项支出必须事先提出计划，按支出审批权限批准后，在计划范围内列支；

(五)办公用品的购置：由各部门根据需要，编制计划报财务部审核汇总，按审批权限批准后，由采购人员按计划统一购买，并建立实物帐，详细登记办公用品的进、出情况。领用时，须填制出库单，经分管领导批准；

(六)各部门在开支业务招待费之前，需事先经公司总经理批准。否则，财务部不予报销；

(七)公司员工外出办事，原则上不能乘坐出租车。若确因工作需要须乘坐出租车，要事先请示公司分管领导，并在报销单上注明原因；

(八)所有需报销的各种原始单据(包括购买材料和支付工程款)，必须在单据所填日期的一个月內报销，超过一个月一律不予报销。

公司财务管理制度 2

第一条

根据中华人民共和国财政部颁发的《企业财务通则》和本公司财务管理实施细则第一次股东大会通过决议的财务管理制度的精神，特制定本财务管理实施细则。

第二条

本细则遵照有利于国家，有利于社会，有利于企业，有利于职员

的企业宗旨，是企业内部财务管理的最高准则，亦是对企业经营管理进行审计的基本准则。

第三条

公司设立财务部门，审计部门，本办法的实施经董事会授权，由公司财务部门实施，对公司的经营管理过程中经济行为的审计经监事会授权，由公司审计部门或聘请中介审计机构实施。

第四条

公司下属各分支机构，各门店有关财务管理细则，不得与本细则相违背，如有违背均以本细则为准。

简介

公司财务管理实施细则

目

录

第一章

总则

第二章

财务部门职责

第三章

财务人员管理

第四章

商品管理

第五章

现金管理

第六章

固定资产管理

第七章

工程、设备管理

第八章

车辆、大型设备维修管理

第九章

费用管理

第十章

工资结构与资金管理

第十一章

借支、报销管理

第十二章

社会养老保险及医疗保险

第十三章

举债、担保

第十四章

审计

第十五章

附则

有限公司财务管理实施细则

第一章

总则

第一条

根据中华人民共和国财政部颁发的《企业财务通则》和本公司财务管理实施细则第一次股东大会通过决议的财务管理制度的精神，特制定本财务管理实施细则，管理制度《建筑装饰公司财务管理制度》，管理制度《建筑装饰公司财务管理制度》。

第二条

本细则遵照有利于国家，有利于社会，有利于企业，有利于职员的企业宗旨，是企业内部财务管理的最高准则，亦是对企业经营管理进行审计的基本准则。

第三条

公司设立财务部门，审计部门，本办法的实施经董事会授权，由公司财务部门实施，对公司的经营管理过程中经济行为的审计经监事会授权，由公司审计部门或聘请中介审计机构实施。

第四条

公司下属各分支机构，各门店有关财务管理细则，不得与本细则相违背，如有违背均以本细则为准。

第二章

财务部门职责

第五条

严格执行《会计法》、《企业会计准则》和《商业企业会计制度》及其它财务规章制度，认真、负责贯彻实施本公司财务管理实施细则。

第六条

根据会计核算原则，组织好公司的财务核算，包括购进、存货、往来、货币资金、固定资产、在建工程、短期、长期投资、费用工资、税金、利润及利润分配等核算，按要求建帐、记帐、算帐、结帐、对帐。

第七条

及时，完整，准确，真实编制月报和年报报表。

第八条

及时编制公司各门店，下属分公司的经济效益考核表，为计提工资和资金提供财务依据。

公司财务管理制度 3

企业的经营状况和经营成果，是通过财务部门来反映的。建立、健全企业的财务制度对于企业的发展，对于财务人员的规范管理有着非常重要的作用。根据本公司的具体情况，特制定以下财务管理制度：

一、会计人员要不断学习《会计法》、《税收征管法》，并严格遵守其中的一些规定。会计人员养成良好的职业道德，做到敬业爱岗、熟悉法规、依法办事、客观公正、实事求是。

二、明确分工、责任到人，会计、出纳分设清楚，其中王晴为本公司专职会计，张俊霞为本公司专职出纳，双方在工作上要做到互相合作、互相监督。

三、按商品流通企业会计制度设置总账、现金账、银行账、库存商品明细账、多栏式明细账、应交增值税明细账、三栏式明细账。会计核算以人民币为记帐本位币，会计记帐采用借贷记帐法，固定资产

采用平均限法计提折旧，低值易耗品采用一次性摊销法。会计人员要正确核算收入、成本、费用，要正确核算销项税额、进项税额和应纳税额。

四、要严格遵守《现金管理条例》的规定，公司从业人员需要预支款项时，必须向出纳人员打借条，并由财务负责人签字后方可借出。当天的收入是现金的，每天下午下班前存入银行，保险柜内不得存放大量的现金。

五、制定财务室夜间专人值班制度，值班人员要定期检查防盗门、防盗窗、保险柜的防护功能。

六、制定严格的商品入库、出库的仓库管理制度：商品入库时，由仓库保管员验收并填写商品入库单方可入库；商品出库时由仓库保管员填写商品出库单方可出库。

七、制定发票管理制度：

1、本单位开具发票的库房门窗牢固可靠，存放发票专柜保管，按发票种类、号码大小有序存放。

2、在保管方面，本公司采取了有效措施，作到防盗、防火、防水、防潮、防虫蛀、防鼠咬，确保发票安全。

3、发票管理会指定专人负责，而且会保持人员的相对稳定，领购发票不会让其他人代领。确因工作需要变动发票管理人员，会及时向主管税务机关申请报告。

4、坚持逐月发票盘存制。如发生盈溢、短少和各种损失事故，会及时查明原因。未经查明原因和未经税务机关批准，不会擅自调帐，作到帐帐相符、帐证相符、帐表相符。

5、如发生丢失、被盗发票时，会及时向公安机关报案。

6、妥善保管《发票领购簿》及其他票管资料，不会损坏和丢失。

7、使用发票会全份按顺号填写，不涂改、挖补、缺漏项、撕毁、拆本、转借、代开、倒卖或带往外地使用。因填错，逐联加盖“作废”戳记，全份妥善保管，不私自销毁，以备核查。

八、对于各种票据报销必须按规定执行，先由经手人签字，然后再由领导签字批准后方可报销。

九、每月会按时在税务机关的规定期限内进行纳税申报、交纳税款。

公司财务管理制度 4

一、总则

1、依据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》制定本制度；

2、为规范公司日常财务行为，发挥财务在公司经营管理和提高经济效益中的作用，便于公司各部门及员工对公司财务部工作进行有效地监督，同时进一步完善公司财务管理制度，维护公司及员工相关的合法权益，制定本制度；

二、财务工作岗位职责

（一）、会计职责

1、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、设置明细账、分类账，及时记账、结账、对账，报账，做到日清月结，账账相符、账实相符、账表相符、账证相符。

2、发票开具和审核，各项业务款项发生、回收的监督审核，各报表的整理、审核、保管及统计报表的填报。

3、根据会计核算资料、统计资料及其他有关的资料，对公司经营运作状况，作出系统的、历史的及阶段性统计分析，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。

4、建立公司固定资产账，进行科学的折旧与报废，并负责固定资产及库存物质资产盘点。

3、负责财务档案的整理、装订及管理。

4、处理、协调与工商、税务、金融等部门间的关系，依法纳税。

5、完成部门主管或相关领导交办的其他工作。

（二）出纳职责

1、办理现金收支和银行结算业务，严格按照我国有关现金管理和银行结算制度的规定，管好货币资金，不坐支现金，不以白条抵库。

2、顺序、及时地登记现金和银行存款日记帐，保证数字清楚、内

容准确，做到日清月结，要及时核对库存现金、银行存款，保证帐实相符。

3、保管好库存现金，确保其安全无缺，如有短缺要查明原因或及时赔偿损失。

4、保管好印章，严格按照规定用途使用印章，签发支票用的印章不得全交出纳员一人保管。

5、严格管理空白收据和空白支票，认真办理领用手续，按规定签发支票，对签发空头支票负责。

6、完成财务及总经理交付的其它工作。

三、现金管理制度

1、所有现金收支由公司出纳负责。

2、建立健全《现金日记帐》簿，出纳应根据审批无误的收支凭单逐笔顺序登记现金流水收支帐目，并每天结出余额核对库存。作到日清月结，帐实相符。

3、不坐支现金、不准用“白条”入帐

4.不准私人挪用、占用和借用公款现金。

5、收支单据办理完毕后出纳须在审核无误的收支凭单上签章，并在原始单据上加盖现金收、付讫章，防止重复报销。

四、银行存款管理制度

1.公司必须遵守中国人民银行的规定，办理银行基本帐户和一般帐户的开户和公司各种银行结算业务。

2.公司必须认真贯彻执行《中国人民银行法》、《中华人民共和国票据法》

等相关的结算管理制度。

3.作废的银行支票由出纳员加盖作废戳记，妥善保存。

4.银行结算方式根据公司实际情况采取如下几种方式：现金支票、转帐支票，除上述结算方式外，其他不予使用。

5 从银行取回的各种结算凭证，要及时入帐。

6 公司应按每个银行开户帐号建立一本银行存款明细帐，出纳员应及时将公司银行存款明细帐与银行对帐单逐笔进行核对。于每季度末

7 银行出纳员对银行调节明细表所记载的帐项必须及时查明原因，对出现的差错通知责任人进行更正，对未达帐项要及时予以清理。造成的帐帐不一致，应尽快解决。

8 空白银行支票与预留印鉴必须实行分管。由出纳员逐笔登记，记录所签发支票的用途、使用单位、金额、支票号码等。

1、应收帐款的管理：公司各销售部门根据形成收入的确定标准及时开据发货票后，由财务部作好帐务处理，编制会计记账凭证，登记有关收入和与客户应收账款往来的会计账簿，同时要定期与销售部门进行核对，保证双方账账核对一致。

2、应付帐款的管理：公司各部门因采购形成的应付账款应及时进行帐务处理，登记相应的帐簿，定期与相关供应商对帐，保证双方账账核对一致。

3、其他应付应收：定期清查核对其他往来款项

六、借款和各种费用开支标准及审批制度

（一）借款标准及审批

1、因出差或其他因公事宜必须预支现金的，须填写借款单，注明金额事由，经总经理签字批准，方可支出现金。借款人要在出差回来或借款后一周内向出纳还款或凭合法有效的原始凭证，经签批后，冲抵借款单，做到多退少补。

2、原则上严禁个人因私借款，如确有特殊情况，由借款人出具书面申请，经经理审核同意后，且借款额不应超过当月（未发放月）应发工资额。员工个人私用借款在工资发放时予以扣除。对于因相关责任人工作疏忽，造成借款人的借款无法收回的，由直接责任人承担该损失。

3、对于需用备用周转金的部门员工，应具体由各部门根据实际情况核定，报总裁批准后执行，由财务支付备案。

4、所有借款均遵循前帐不清后帐不借的原则。

（二）费用开支及审核标准

、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正式发票，原始凭证上的数字和文字必须填写清楚，不得涂改；对于不能取得原始发票的情况，需由对方出具相关收款证明。特殊情况，收据及白条必须有总经理于相应票据签字批准方可支付。

3、当事人在填写“费用报销单”时，应遵照“实事求是、准确无误”的原则，将费用的发生原因、发生金额、发生时间等要素填写齐全，票据粘贴要整齐规范，并经相应领导签字后到财务部报销。

4、出纳人员应对“费用报销单”进行审核，重点看报销单是否有涂改、费用的计算是否正确、后附的发票是否齐全合法，审批手续是否完备，在审核无误后方能支付。

5、费用报销应及时，当月费用当月报销，当天费用当天报销，尽量不跨月报销。

1、公司应定期进行财产存货清查盘点工作，年终必须进行一次的全面的盘点清查；并且必须有财务人员参加。

2、盘点清查后发现盘盈、盘亏和毁损的，均应填报损益报告表，书面说明亏损、盘盈原因。对因个人失职造成财产损失的，必须追究主管人员和经办人员的责任；

3、凡已达到自然报废条件的固定资产，上报公司主管领导，由公司主管领导决定处理意见；

4、凡尚未达到自然报废条件，但已不能正常使用的固定资产，使用部门应查明原因，如实上报；属个人责任事故的应由有关责任人员负责赔偿损失；属自然灾害或其他不可抗力原因造成损失的，应上报总经理，决定处理意见。

八、其它依据相关会计制度及法规执行。

公司财务管理制度 5

第一章 总则

第一条 为加强财务管理，规范财务工作，促进公司经营业务的发展，提高公司经济效益，根据国家有关财务管理法规制度和公司章程

第二条 公司会计核算遵循权责发生制原则。

第三条 财务管理的基本任务和方法：

(一)筹集资金和有效使用资金，监督资金正常运行，维护资金安全，努力提高公司经济效益。

(二)做好财务管理基础工作，建立健全财务管理制度，认真做好财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作。

(三)加强财务核算的管理，以提高会计资讯的及时性和准确性。

(四)监督公司财产的购建、保管和使用，配合综合管理部定期进行财产清查。

(五)按期编制各类会计报表和财务说明书，做好分析、考核工作。

第四条 财务管理是公司经营管理的一个重要方面，公司财务管理中心对财务管理工作负有组织、实施、检查的责任，财会人员要认真执行《会计法》，坚决按财务制度办事，并严守公司秘密。

第二章 财务管理的基础工作

第五条 加强原始凭证管理，做到制度化、规范化。原始凭证是公司发生的每项经营活动不可缺少的书面证明，是会计记录的主要依据。

第六条 公司应根据审核无误的原始凭证编制记帐凭证。记帐凭证的内容必须具备：填制凭证的日期、凭证编号、经济业务摘要、会计科目、金额、所附原始凭证张数、填制凭证人员，复核人员、会计主管人员签名或盖章。收款和付款记帐凭证还应当由出纳人员签名或盖章。

第七条 健全会计核算，按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计帐簿。会计核算应以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标的口径一致，相互可比和会计处理方法前后相一致。

第八条 做好会计审核工作，经办财会人员应认真审核每项业务的合法性、真实性、手续完整性和资料的准确性。编制会计凭证、报表时应经专人复核，重大事项应由财务负责人复核。

第九条 会计人员根据不同的帐务内容采用定期对会计帐簿记录的

相互核对，保证帐证相符、帐实相符、帐表相符。

第十条 建立会计档案，包括对会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料都应建立档案，妥善保管。按《会计档案管理办法》的规定进行保管和销毁。

第十一条 会计人员因工作变动或离职，必须将本人所经营的会计工作全部移交给接替人员。会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交，交接人员及监交人员应分别在交接清单上签字後，移交人员方可调离或离职。

第三章 资本金和负债管理

第十二条 资本金是公司经营的核心资本，必须加强资本金管理。公司筹集的资本金必须聘请中国注册会计师验资，根据验资报告向投资者开具出资证明，并据此入帐。

第十三条 经公司董事会提议，股东会批准，可以按章程规定增加资本。财务部门应及时调整实收资本。

第十四条 公司股东之间可相互转让其全部或部分出资，股东应按公司章程规定，向股东以外的人转让出资和购买其他股东转让的出资。财务部门应据实调整。

第十五条 公司以负债形式筹集资金，须努力降低筹资成本，同时应按月计提利息支出，并计入成本。

第十六条 加强应付帐款和其他应付款的管理，及时核对馀额，保证负债的真实性和准确性。凡一年以上应付而未付的款项应查找原因，对确实无法付出的应付款项报公司总经理批准後处理。

第十七条 公司对外担保业务，按公司规定的审批程式报批後，由财务管理中心登记後才能正式对外签发，财务管理中心据此纳入公司或有负债管理，在担保期满後及时督促有关业务部门撤销担保。

第四章 流动资产管理

第十八条 现金的管理：严格执行人民银行颁布的《现金管理暂行条例》，根据本公司实际需要，合理核实现金的库存限额，超出限额部分要及时送存银行。

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记帐的帐面余额，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。公司的一切现金收付都必须有合法的原始凭证。

第二十条 银行存款的管理：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。严禁在任何空白合同上加盖银行帐户印签。

第二十一条 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节表，对未达帐项进行分析，查找原因，并报财务部门负责人。

第二十二条 应收帐款的管理：对应收帐款，每季末做一次帐龄和清收情况的分析，并报有关领导和分管业务部门，督促业务部门积极催收，避免形成坏帐。

第二十三条 其他应收款的管理：应按户分页记帐，要严格个人借款审批程式，借款的审批程式是：借款人→部门负责人→财务负责人→总经理。借用现金，必须用於现金结算范围内的各种费用专案的支付。

第二十四条 短期投资的管理：短期投资是指一年内能够并准备变现的投资，短期投资必须在公司授权范围内进行，按现行财务制度规定记帐、核算收入成本和损益。

第五章 财务工作岗位职责

(一)财务经理职责

1、对岗位设置、人员配备、核算组织程序等提出方案。同时负责选拔、培训和考核财会人员。

2、贯彻国家财税政策、法规，并结合公司具体情况建立规范的财务模式，指导建立健全相关财务核算制度同时负责对公司内部财务管理制度的执行情况进行检查和考核。

3、进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，监督各部门降低消耗、节约费用、提高经济效益。

、其他相关工作。

(二)财务主管职责

1、负责管理公司的日常财务工作。

2、负责对本部门内部的机构设置、人员配备、选调聘用、晋升辞退等提出方案和意见。

3、负责对本部门财务人员的管理、教育、培训和考核。

4、负责公司会计核算和财务管理制度的制定，推行会计电算化管理方式等。

5、严格执行国家财经法规和公司各项制度，加强财务管理。

6、参与公司各项资本经营活动的预测、计划、核算、分析决策和管理，做好对本部门工作的指导、监督、检查。

7、组织指导编制财务收支计划、财务预决算，并监督贯彻执行；协助财务经理对成本费用进行控制、分析及考核。

8、负责监管财务历史资料、文件、凭证、报表的整理、收集和立卷归档工作，并按规定手续报请销毁。

9、参与价格及工资、奖金、福利政策的制定。

10、完成领导交办的其他工作。

(三)会计职责

1、按照国家会计制度的规定记账、复帐、报账，做到手续完备、数字准确、账目清楚、处理及时。

2、发票开具和审核，各项业务款项发生、回收的监督，业务报表的整理、审核、汇总，业务合同执行情况的监督、保管及统计报表的填报。

3、会计业务的核算，财务制度的监督，会计档案的保存和管理工作。

4、完成部门主管或相关领导交办的其他工作。

(四)出纳职责

1、建立健全现金出纳各种账册，严格审核现金收付凭证。

2、严格执行现金管理制度，不得坐支现金，不得白条抵库。

3、对每天发生的银行和现金收支业务作到日清月结，及时核对，

保证帐实相符。

公司财务管理制度 6

全体财务人员应认真贯彻执行国家有关财政法规及会计制度，敬业爱岗，不做有损于公司的事。严格按照公司财务制度做好自己的本职工作。对待工作认真踏实，树立为客户服务意识。

一、财务部职责范围

1、认真贯彻执行国家有关财务管理的法律法规，确保财务工作的合法性。

2、建立健全公司各种财务管理制度，严格按照财务工作程序执行。

3、采取切实有效的措施保证公司资金和财产的安全，维护公司的合法权益。

4、编制和执行财务收支计划，督促有关部门加强资金回流，确保资金的有效供应。

5、进行成本、费用核算、考核和控制，督促有关部门降低消耗、节约费用，提高经济效益。

6、建立健全各种财务帐目，编制财务报表。

7、参与公司工程承包合同和采购合同的评审工作。

8、及时核算和上缴各种税金。

9、参与业务项目结算，参与采供部与材料供应商结算。

10、会计档案资料的收集、整理，确保档案资料的完整、安全、有效。

11、完成公司工作程序规定的其他工作，完成领导布置的其他任务。

12、加强本部门人员的培训，提高本部门工作人员素质。

二、借款和各种费用开支标准及审批制度

借款审批及标准：

1、出差借款： 出差人员应先到财务部领取“借款单”，详细填写借款日期、资金性质、部门、出差地、出差事由、预计出差天数及金额，经本部门主管签字后报总经理签批；持已批“借款单”至财务处领款。前次借支出差返回时间超过5天无故未报销者，不得再借款。

2、出差在外人员借款：已出差在外或者从一出差地转另一出差地人员借款，先请一代理人到财务部部领取“借款单”，详细填写借款日期、资金性质、部门、出差地、出差事由、预计出差天数及金额，经本部门主管签字后报总经理签批；持已批“借款单”至财务处领款。

3、日常费用借款：各部门因办理业务需要借款，到财务部领取借款单，填写好资金性质(支票或现金)、部门、借款事由，所借金额，审批程序同第1条。

4、其他临时借款：如业务费、招待费、周转金等，审批程序同第1条。

5、借款出差人员回公司后五天内应按规定到财务部报帐，报帐后所欠金额三天内补齐，对于不办理报销手续且三天内不能补齐所欠款项的，财务部有权从当月工资中扣回。

6、所有借款均遵循前帐不清后帐不借的原则。

7、严格禁止个人借款，特殊情况需由公司部门经理以上级别人员批准后方可借支。

三、日常费用报销：

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、补充说明

如报销审批人出差在外，则应由审批人签署指定代理人，交财务部备案，指定代理人可在此期间行使相应的审批权力；或者由财务人员与审批人进行电话联系，先行借款或报销，待审批人回公司后再进行补签。

财务部岗位职责

1、办理现金收支和银行结算业务，严格按照我国有关现金管理和银行结算制度的规定，管好货币资金，不坐支现金，不以白条抵库；

2、顺序、及时地登记现金和银行存款日记帐，保证数字清楚、内容准确，做到日清月结，要及时核对库存现金，每周一填写货币资金周报表；

3、保管好库存现金，确保其安全无缺，如有短缺要赔偿损失；

4、保管好印章，严格按规定用途使用印章；

5、严格管理空白收据和空白发票，认真办理领用手续，按规定签发支票；

6、负责登记各项经管的明细帐、分类帐、总帐；

7、全面了解、掌握国家有关财务工作制度、政策、公司的会计核算和财务管理的各项规定，并正确执行；

8、负责总帐、明细帐、分类帐的核对工作，银行存款的调节工作，汇总会计凭证，登记总帐；

9、对其他应收、应收帐款及时催收清理；按公司规定安排固定资产及库存材料等资产的盘点；

10、每月编制会计报表，确保报表数字真实，计算正确，钩稽关系清楚；

11、负责装订、管理会计档案；

12、清楚工程整体概况，包括规模、合同额、所需主要材料、开竣工时间及项目部人员构成等；

13、理解并清晰工程承包合同、明确回款条款、总包方代扣费用项目及税金缴纳方式、保函期限等，并结合合同督促项目部回款；

14、按照各工程预算进行工程成本的控制；

15、每月末及时督促各项目部报帐；

16、及时、准确核算各种原始票据，并制单入帐；

17、准确把握各项材料采购、分包劳务合同，按合同执行付款；

18、工程付款依据合同、财务帐、工程预算进行审核；

19、编制和执行财务收支计划，拟订资金筹措和使用方案；

20、进行成本费用控制、核算、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；

21、参与业务项目、采购部与材料供应商的结算；

22、认真贯彻国家的财经方针政策，执行会计制度和财务管理方法，监督执行会议；

23、完成领导布置的其他工作。

财务基础工作规范

财务基础工作规范是财务工作最基础的部分，它对财务部门日常具体工作进行指导和解释。

一、 票据

1、 票据的种类：

(1) 外部取得的原始发票；

(2) 公司自制的差旅费报销单；

(3) 公司自制的支出证明单。

2、 票据的报销要求：

(1) 外部取得的原始发票：要求填写齐全、字迹清晰，包括客户名称(填写陕西艺林实业有限责任公司)、服务项目、金额(大小写应一致)、收款单位盖章、日期。

(2) 公司自制的差旅费报销单：此报销单专为出差报销使用，后附出差火车、船、飞机等票据、住宿发票、写明出差天数、出差补贴、核出总报销金额。票面不允许有任何涂改。

(3) 公司自制的支出证明单：此支出证明单有两种用途，一种为对于确实无法取得原始票据的情况，填写此单据，经相关领导签字后，可以报销；另一种为对于一次报销，票据非常多的情况，使用支出证明单进行票据汇总。此票面不允许有任何涂改。

附 则

本规定由总经理办公会负责解释。

本规定自发布之日起生效。

公司财务管理制度 7

总 则

第一条 目的： 为了适应公司发展需要，强化总公司及分公司财务

会计管理工作，健全内部管理机制，保证公司财产的安全，完整，规范企业财务行为，提高经济效益。根据《会计法》和《企业财务通则》以及公司业务的具体情况，制定本制度。

第二条 适用范围：本制度适用于分公司或办事处。

第三条 分公司是总公司派出的，代表总公司实施产品推广和销售行为的内部组织机构享有相对独立的市场推广自主权。

第四条 总公司为整个公司资金结算和会计核算的中心，承担办理企业(含分支机构)设立、章程修订、合同管理、销售业务管理、拥有企业经济活动中的全部债权并承担经济活动过程中的相应民事责任。

第五条 分公司负责人(经理)是本单位财务管理的主要责任人，直接对总公司负完全责任，严格执行总公司的经营方针和管理制度。

第六条 分公司财务人员由总公司直接任命或委派，是分公司执行总公司财务管理制度的直接管理责任人，对分公司的各项财产负直接管理责任，对分公司一切违规违纪行为享有绝对否决权，并有责任向总公司相关领导汇报。

管理目标

第七条 强化监控力度，简化核算程序，贯彻执行“收支两条线”和对公司资金运营实行全过程控制的管理原则。通告全员职责透明度，实行层层责任到人。注重会计队伍建设，营造公正、廉洁、向上的工作氛围。

一般原则

第八条 会计核算遵守国家有关法律、法规，执行本制度和总公司的销售管理政策。

第九条 财务管理模式是以实行“资金收支两条线”，实行对资产全过程运行控制管理为原则、以总公司全面核算为主、分公司辅助核算、数量统计为必要补充的集中核算制。

第十条 会计记账采用保持与总公司平行记账的借贷复式记账和单式序时分类记账相结合的记账方法，记账本位币为人民币。

第十一条 会计事项的处理遵循权责发生制的一般原则。

会计基础工作管理

第十二条 会计记录必须以实际发生的经济业务及证明经济业务发生的有限凭证为依据，如实的反应公司财务状况。做到内容真实、数据准确、项目完整、手续齐全、资料可靠。

第十三条 会计记录必须清晰、便于理解、检查和使用。

第十四条 原始凭证的规范：

1、 原始凭证内容必须具备：凭证名称、填制日期、填制单位名称或填制人姓名、经办人员签字或盖章、接受凭证单位名称、经济业务内容、数量、单价和金额。

2、 从外单位取得的原始凭证。必须盖上有填制单位的公章，从个人取得的原始凭证，不许有填制人员的签名。

3、 自制原始凭证必须有经办人员的签字或盖章：对外开出凭证，必须加盖公司公章。

4、 一式数联的的入库单，出库单及收据等重要凭证必须套写，并连续按序号填写。不能跳页，若要作废时，应当注明“作废”字样，联通存根等所有联次一起保存，不得撕毁，短少。

5、 提高发货单的客户回签制度。发货后，必须索取收货经办人员的签字单。

6、 凡需填写大写、小写金额的原始凭证，大、小写金的必须相符。购买实物的原始凭证，必须有验收人员签字证明，把好质量关，支付款项的原始凭证，必须有收款单位或收款人的收款证明。

7、 原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的，应当由开具单位重开或者更正。

银行账户的管理

第十五条 银行账户的设立：

1. 分公司设立账户，只能使用总公司指定的账户，用于分公司货款的收取及解缴总公司，账户一经确定，不得随意更改。

2. 收入账户只能收入款项，除向总部解缴账款外，不得支取任何款项。

3. 费用账户只能用于支取分公司日常所需费用开支，包括零星采购。

仓库管理制度

分公司所有销售产品的主要部分由总公司集中采购，其他产品配件等的零星采购可由分公司自行采购，所有采购的实物都必须办理入库手续。

第十六条 仓库单据管理：

一、材料仓使用单据主要有：《入库单》、《出库单》、《报废单》、《退货单》、《退仓单》，所有材料的进出都要用相关单据来反映流动情况。

1. 《入库单》：办理入库时，首先要取得送货单位的有效单据作为入库凭证(如发票，收据，送货单,采购合同)，同时入库单上要写明送货单位，送货日期，及实物名称，单价，数量，总金额等相关信息，如生产使用的实物，应该同时注明完整的项目名称。凡是在外采购的物品，一律都要在仓库办理入库手续后方可使用，包含办公用品的采购，不同类型的物品应分单入库(如生产，办公)

2. 《出库单》：所有实物办理入库后，在领用时必须开具此单，领用时，仓管应在出库单上写明项目名称或用途，领用人，领用日期等相关信息，领用人领取物品时首先应由部门负责人签字同意，仓库才准许办理出库单。

3. 《退货单》：所购物品出现质量问题或是采购数量超计划时，将物品退还给送货单位时开具退货单，同时送货单位在退货单上签字，确认退货。

4. 《退仓单》：领用人在仓库领出物品后，因质量问题或者与实际需求不符合时，可以将物品退到仓库，仓管开具退仓单，经办人签字确认退仓。

5. 《报废单》：一般适用于领用人领用的低值易耗品类，需要换新的时候(如生产用工具，办公用具)，使用报废单时，经办人员应事先找品质人员鉴定该物品是否不能在使用，鉴定是否属于报废范围，对于确实不能再使用的物品才准许做报废处理。

二、成品仓使用单据主要有：《成品入库单》、《成品出库单》、《成品调拨单》、《成品退货单》

1. 《成品入库单》：所有产品在生产完成后应及时办理成品入库，入库单上应该写明完整的项目名称，实物名称，数量等相关信息。仓管，经办人在入库单上签字，确认入库。

2. 《成品出库单》：所有产品在出库前先办理出库单，出库单上应写明项目名称，货物名称，数量等相关信息，出库单上应有仓管，经办人员的签字，必要时可以同时写上送货车辆的车牌号，以备查。

3. 《成品调拨单》：主要适用于成品的内部转移，由当前管理的仓库转到其他管理场所，所有成品需要内部转移时必须开具此单，不能在没有单据的情况下随意转移产成品，调拨单上应写明调拨的地点，时间及事由，同时必须有仓管及调拨相关人员的签字。

4. 《成品退货单》：当成品发到现场，出现质量问题或者人为损坏，客户要求退货，且无法修复的情况下使用此单，并确定责任归属，退货时应有总经理审批后方可接受退货，作为退货处理。

第十七条 仓库账务设置及其他要求：

1. 仓库记账员必须按公司要求，采用《材料入库明细表》、《材料出库明细表》、《材料进销存汇总表》、《成品入库明细表》、《成品出库明细表》、《成品进销存汇总表》及其他相关附表等完善材料及成品的账务核算，分公司会计应根据仓库的各明细账，进销存汇总表，对各货物的总额进行核算。

2. 所有账表应按月份逐笔登记，明细要求应和各单据的信息一致，包括单据发生日期，发生内容，备注说明，单据编号等信息。所有信息应和单据核对清楚，保证原始数据的准确性，避免错登，漏登或多登。

3. 分公司仓库每月末应对仓库进行盘点，《盘点表》由仓管员填写并签字，交财务部会计复核，分公司负责人签字确认。分公司会计必须客观、仔细核对盘点实际库存与账面结存，如有不相符的，应及时查明原因，书写盘点报告和《差异明细表》，经仓管、会计及分公司负责人签字后，报总公司审查、批准后进行账务处理。

4. 盘点表是分析盘点差异原因、明确经济责任和调整账务记录的原始凭证，制作一式三份，即仓管员、分公司会计各一份，另一份寄

回总公司备案，以备查。

固定资产和低值易耗品的管理

第十八条 资产的定义：

分公司的各项有形资产根据其价值大小、所用年限以及资产取得方式分为固定资产和低值易耗品。

固定资产是指价格在两千元以上且使用时间超过一年或价格在两千元以下，但使用时间超过一年的交通工具、办公用品、通讯设施等资产，包括利用分公司费用等购置的。

低值易耗品指单位价值在两千元以下或单位价值超过两千元但使用时间不到一年的各种资产。

第十九条 资产分类：

不论固定资产还是低值易耗品，均按以下用途进行分类：

1. 交通工具，指汽车，摩托车等代步工具。
2. 通讯设施，指传真机，电话机等通讯工具及设施。
3. 办公设施，指电脑、空调、打印机、复印机、照相机、摄像机、办公家具等。
4. 工具备件，指维修用工具、备件等。
5. 生活设施，指用于员工日常生活的各种生活设施，如冰箱、微波炉等。
6. 其他资产：不属于以上几类的其他类型的各种资产。

第二十条 固定资产折旧的计提：

1. 折旧方法：

分公司的各类固定资产均按“平均年限法”计提固定资产折旧。

2. 折旧年限：

参照国家有关规定，结合公司的实际情况，规定公司资产的折旧年限为5年。

3. 资产的变更：

资产变更指固定资产的转移，变卖，报废等。所有分公司资产的转移、变卖、报废等必须报总公司批准后才能处置。

费用的管理

第二十一条 费用的定义：

费用是公司进行市场推广和经营过程中发生的总耗费，是总公司获得最大收益的的总投入，是为加快实现销售的根本保证。费用管理维系着公司的生存和发展，分公司负责人对费用支出的真实性、合理性负完全责任，会计人员对不真实、不合理的费用直支出直接履行绝对否决权。

第二十二条 费用预算管理：

为了确保分公司资金分布的合理性，提高公司资金使用效率，防止不合理资金的占用，提高公司各部门的监管能力，可以编制《部门费用预算表》，事先预算出各部门费用，以此作为分公司费用参考依据。

1. 各部门负责人每月 25 日向财务部提供下月的部门费用预算表。可以是电子档，财务部以此作为费用参考依据，并于每月 30 号召开当月各部门费用分析会，讨论当月费用的使用情况，以便及时发现问题，更好的完善费用制度。

2. 每月 30 日， 中山分公司向深圳总公司提交下月费用预算表。中山分公司向总公司提交费用预算后，总公司将以此作为分公司下月费用参考，安排资金计划。同时，深圳总公司对中山分公司费用使用情况，每月做一次沟通讨论，提高费用管理。费用预算表编制的内容(详见费用预算表-样表)

第二十三条 分公司费用借支实行备用金管理制度。备用金权限标准

第二十四条 备用金借支程序：

1. 借支人填写借支单，按规定权限审批后，交费用会计审核签字，出纳拿审核后的借支单支付款项，借支人需在借支单上签字。

2. 备用金进行实报实销制，为了及时反映费用发生情况，借支人员每月报销 2 次(每月 15 日和 28 日)，每月每位借支人员在财务部借款余额不能超过 3000 元(可根据实际情况做相应调整)，超过部分可从当月工资中扣除或及时提供费用报销单据后方可再借支款项。

3. 支付备用金后的借支单，由出纳收好交由会计做账务处理，报

单不予退回，借支人以收据作为个人报销凭据以备查。

第二十五条 费用报销类型：

费用报销按单据类型分为：日常费用报销、差旅费报销、实物报销。报销人员未分开报销时，财务有权退回，不予办理。

1. 用报销，使用《费用报销单》，主要适用于日常经营管理期间产生的业务招待费，交通费，通讯费等其他相关费用

2. 差旅费报销，使用《差旅费报销单》，主要适用于出差人员在出差期间发生的一切相关费用

3. 实物报销，使用《费用报销单》，主要适用于购买生产，办公用的材料、配件或设备等。报销时提供仓库入库单及相关购货单据(主要为发票，收据)

4. 报销单据都由报销人自行粘贴并填写完整，区别费用性质分类粘贴(如交通费，住宿费，通讯费，办公费，招待费)，不能混合粘贴，便于归类计算和整理。

第二十六条 费用单据粘贴标准：

1. 票据的粘贴范围应以粘贴单的大小为界，不能超出粘贴单范围进行粘贴，粘贴时应沿粘贴单的右界从右至左横向粘贴，覆盖粘贴的相邻票据间留一定间隔距离，以保持单据表面平整，便于单据的装订存档。

2. 每笔费用的产生要写明发生的原因、具体时间、地点，产生费用涉及到除报销人以外的人员时，需要同时注明相关人员的名字，费用产生能归属到项目的必须写上完整的项目名称，对于费用产生原因说明笼统，费用发生时间与发票不符的，不予报销

3. 费用报销单的填写一律不准涂改，尤其是费用金额，否则无效。

第二十七条 审批权限：

1. 申请备用金时,金额 3000 元以下的，由部门负责人及副总经理审批即可，申请金额在 3000 元以上的必须由总经理审批。

2. 费用报销时,报销单据由部门负责人签字审核，确认无误后交费用会计签字审核，再给总经理审批,待手续都办理完整后，出纳开出相

第二十八条 费用报销标准，见《费用报销制度》。

对账工作管理

第二十九条 财务对账是检查分公司会计核算正确信息正确与否的唯一有效方法，是避免公司资产免于侵占、流失的有力监控手段。分公司应建立财务人员与业务人员联合对账的工作制度。

第三十条 出纳(会计)对现金、银行等货币资金做到日清月结，月末对现金进行盘点，核对账账，账实是否相符，月末就银行存款与各开户银行出具的对账单进行核对，并对未达账项进行调整。

第三十一条 会计会同业务人员不定期对客户的汇款进行核对，加强客户直接汇款总公司的跟踪。

第三十二条 会计和业务员每月与客户核对一次销货往来账，维护公司资产的安全和完整，把公司的坏账损失降低到最低限度。

第三十三条 每月月末，会计将分公司各明细账与总公司相关账目资料进行核对，使总公司与分公司做到账账相符，账实相符，账表相符。

会计档案管理

第三十四条 会计档案是指会计凭证、会计账簿和会计报表等会计核算专业材料，它是记录和反映经济业务的重要史料和证据。会计档案由会计凭证、会计账簿、会计报表和其他资料组成，其他资料包括客户资料、产品销售价格表、经济合同、现金盘点表、存货固定资产等结存类财产的实地盘点表等。

第三十五条 分公司每年形成的会计档案，应归档装订成册。在会计月度终了后，由分公司保管满六个月，期满之后编造清单移交总公司财务部。

附则

第三十六条 本管理制度是分公司财务人员处理日常会计业务的行为准则，本制度解释权为总公司财务部。

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

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、发票或收据副本等，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。

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/526225151142010230>