

目 录

第一章	收入管理制度 (03)
第二章	费用报销管理制度 (04)
第三章	各类款项支付管理制度 (08)
第四章	佣金管理制度 (13)
第五章	开单收银责任制与票据管理制度 (15)
第六章	应收款管理制度 (17)
第七章	账务核算管理制度 (21)
第八章	财务部员工工作管理制度 (40)

第一章 收入管理制度

1.0 目的

为规范卖场资金收入流程与日常管理而制定本制度。

2.0 原则

卖场资金管理严格执行“收支两条线”的管理原则，任何员工未财务主管同意不得直接从当日营业收入中直接支付费用。

3.0 适用范围

本制度适用于各分公司。

4.0 要求

- a) 分公司所有营业收入款项各收银员必须在当天营业结束前上缴到出纳员或存入财务指定的银行帐号，不得无故延期上缴。如因特殊情况无法按时上缴者必须事先经财务主管的同意并存放在公司指定保险柜，否则造成损失则由当事人承担。
- b) 各收银员如无故未按时上缴营业收入款项者或不服从分公司财务部调拨者，对当事人可按每次 500---2000 元予以处罚。如所造成损失则由当事人承担全部经济责任。
- c) 为确保公司款项安全工作，离分公司财务部较远的各区域收银员应在店面最近银行开设银行存折（或银行卡），用于区域现金公款存取保管。如当日下午 4 点前所收款项额度达 5 万元或以上，应在当日银行结业前入区域现金公款银行帐户或直接存入公司出纳指定帐户。
- d) 离分公司财务部较远各区域收银员的公款专用帐户日结余金额不得超 1 万元。（除分公司财务主管同意或预留备付相关营业费用外）
- e) 分公司出纳员必须在总公司指定时间清缴各片区收银员的款项，确保总公司资金运作与调度的正常化。
- f) 公司所有收银人员与出纳员在收款过程中如果发现假币，一律由当事人负全责。
- g) 各收银员必须在每张刷卡纸左上方注明订单号或出仓单号，并由刷卡经手人在背面签名确认。

第二章 费用报销管理制度

1.0 目的

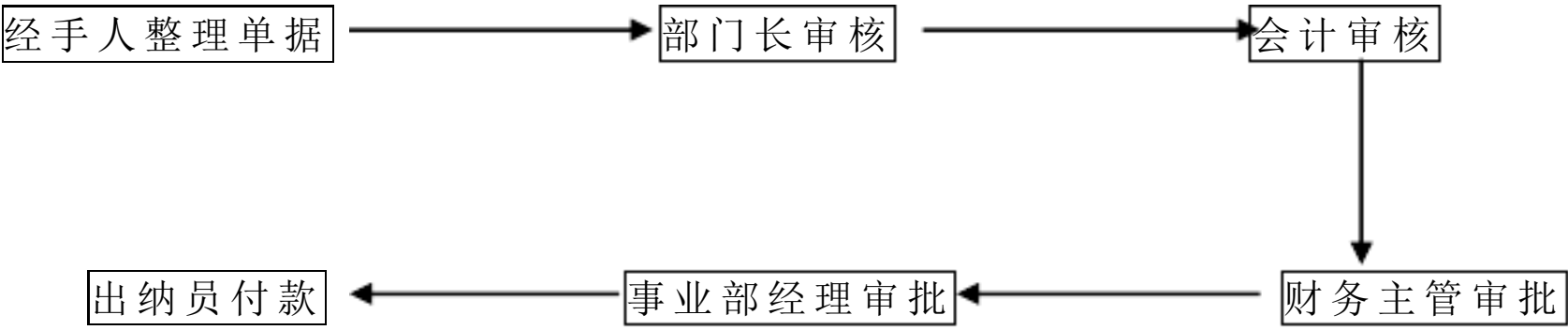
规范报销单据递审手续与款项的支付流程，明确责任。树立节约为荣、浪费可耻的新风尚，在一定的业务范围内力求以最少的支出求得业务工作的成功，减少支出就是增盈。

2.0 适用范围

本制度适用各分公司。

3.0 费用报销流程与费用管理规范

3.1 报销单据递交、审批流程图



3.2 费用报销的时限与付款

- 3.2.1 员工费用报销为每周一次，每周五将上周的费用单据按要求整理后递交财务部。如因特殊情况不能按时提交单据需有合理解释说明，否则财务部不予以受理。
- 3.2.2 为保证费用所属期间及正常账务核算，月末员工费用报销须在次月 2 号前按要求整理后递交财务部。如因特殊情况不能按时提交单据需有合理解释说明，否则财务部不予以受理。
- 3.2.3 按公司流程审批合格的员工费用报销将在次周六直接转入报销者的工资卡，并将转帐清单（姓名与金额）公布予公布栏。如有问题的报销单则直接退回当事人重新整理后按首次递交流程办理。
- 3.2.4 财务部拒绝将报销款项汇入非员工本人名下的银行帐户。如有特殊原因由本人到财务部领取现金。

3.3 费用报销的具体要求

- 3.3.1 员工费用报销必须按要求先自行整理粘贴好，在票据背面写明事由并签名确认，然后提交部门长审核后方可递交财务部。
- 3.3.2 财务部在审核员工费用报销时，如发现作假者按作假金额二倍处于当事人及部门长的罚款。
- 3.3.3 所有费用报销须凭正式发票方可报销，如特殊原因无法取得正式发票需予说明。凡发票没有列明细清单者一律须在发票后面附明细清单方可报销。
- 3.3.4 员工报销费用如跨事业部或跨部门分摊的费用需自行备注说明，否则全额列入报销方费用。
- 3.3.5 所有人员的费用报销只能在一个部门报销，不得同时在两个部门报销。同一笔费用

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/735104122142011202>