

财务制度范文 3 篇

财务制度建设是企业财务管理的基石,财务制度创新是提升企业财务管理水平的关键。本文是店铺为大家整理的财务制度范文,仅供参考。

财务制度范文一:

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有关规定,结合公司实际情况,特制定本制度。

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有关数位与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或个人等进行相互核对，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，必须将本人所经管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后，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，及时核对余额，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 流动资产的管理

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。

第十九条 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__，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 长期资产管理

第二十五条 长期投资的管理，长期投资是指不准备在一年内变现的投资，分为股权投资和债权投资。公司进行长期投资应认真做好可行性分析和认证，按公司审批许可权的规定批准後，由财务管理中心办理入帐手续。公司对被投资单位无实际控制权长期投资采用成本法核算；拥有实际控制权的，长期投资采用权益法核算。

第二十六条 固定资产的管理：有下列情况之一的资产应纳入固定资产进行核算：①使用期限在一年以上的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具和其他与经营有关的设备器具、工具等；②不属于经营主要设备的物品，单位价值在 2000 元以上，并且使用期限超过 2 年的。

第二十七条 固定资产要做到有帐、有卡，帐实相符。财务部负责固定资产的价值核算与管理，综合管理部负责实物的记录、保管和卡片登记工作，财务部应建立固定资产明细帐。

第二十八条 固定资产的购置和调入均按实际成本入帐，固定资产折旧采用直线法分类计提，分类折旧年限为：

- (一)房屋、营业用房 30 年
- (二)通讯设备、交通运输设备 3 年
- (三)电子电脑、办公及文字处理设备 3 年
- (四)电器设备、安全保卫设备 3 年

第二十九条 已经提足折旧、继续使用的固定资产不再提取折旧，提前报废的固定资产，不再补提折旧。当月增加的固定资产，当月不提折旧，当月减少的固定资产，当月照提折旧。

第三十条 对固定资产和其他资产要进行定期盘点，每年末由综合管理部负责盘点一次，盘点中发现短缺或盈余，应及时查明原因，并编制盘盈盘亏表，报财务部审核後，经总经理批准後进行帐务处理。

第三十一条 无形资产指被公司长期使用而没有实物形态的资产，包括：专利权、土地使用权、商誉等。无形资产按实际成本入帐，在受益期内或有效期内按不短于 10 年的期限摊销。

第三十二条 递延资产是不能全部计入当期损益，需要在以后年度内分期摊销的各项费用，包括开办费，租入固定资产的改良支出和摊

销期限超过一年，金额较大的修理费支出。开办费自营业之日起，分期摊入成本。分摊期不短於 5 年，以经营租入的固定资产改良支出，在有效租赁期内分期摊销。

第六章 收入管理

第三十三条 公司的营业收入包括手续费收入、其他营业收入等。营业收入要严格按照权责发生制原则确认，并认真核实、正确反映，以保证公司损益的真实性。

第三十四条 营业收入要按照规定列入相关的收入专案，不得截留到帐外或作其他处理。

第七章 成本费用管理

第三十五条 公司在业务经营活动中发生的与业务有关的支出，按规定计入成本费用。成本费用是管理公司经济效益的重要内容。控制好成本费用，对堵塞管理漏洞、提高公司经济效益具有重要作用。

第三十六条 成本费用开支范围包括：利息支出、营业费用、其他营业支出等。

(一)利息支出：指支付以负债形式筹集的资金成本支出。

(二)营业费用包括：职工工资、职工福利费、医药费、职工教育经费、工会经费、住房公积金、保险费、固定资产折旧费、摊销费、修理费、管理费、通讯费、交通费、招待费、差旅费、车辆使用费、报刊费、会议费、办公费、劳务费、董事会费、奖励费、各种准备金等其他费用。

(三)固定资产折旧费：指公司根据固定资产原值和国家规定的固定资产分类折旧率计算摊销的费用。

(四)摊销费：指递延资产的摊销费用，分摊期不短於 5 年。

(五)各种准备金：各种准备金包括投资风险准备金和坏帐准备金。投资风险准备金按年末长期投资余额的 1% 实行差额提取，坏帐准备金按年末应收帐款余额的 1% 提取。

(六)管理费用包括：物业管理费、水电费、职工工作餐费、取暖降温费、全勤奖励费等其他费用。

第三十七条 职工福利费按工资总额 14% 计提，工会经费按工资总

额 2% 计提，教育经费按工资总额 3% 计提。住房公积金经批准後，由公司按职工工资总额的一定比例逐月交纳。

第三十八条 加强对费用的总额控制，严格制定各项费用的开支标准和审批许可权，财务人员应认真审核有关支出凭证，未经领导签字或审批手续不全的，不予报销，对违反有关制度规定的行为应及时向领导反映。

第三十九条 公司各项成本费用由财务管理中心负责管理和核算，费用支出的管理实行预算控制，财务管理中心要定期进行成本费用检查、分析、制定降低成本的措施。

第八章 利润及利润分配管理

第四十条 公司营业利润= 营业收入 营业税金及附加 营业支出

利润总额= 营业利润+ 投资收益+ 营业外收入 营业外支出

(一)投资收益包括对外投资分得的利润、股利等。

(二)营业外收入是指与公司业务经营无直接关系的各项收入，具体包括：固定资产盘盈、处理固定资产净收益、教育费附加返还款、罚没收入、罚款收入，确实无法支付而按规定程式经批准的应付款项等。

(三)营业外支出是指与公司业务经营无直接关系的各项支出，具体包括：固定资产盘亏和毁损报废净损失、非常损失、公益救济性捐赠、赔偿金、违约金等。

第四十一条 公司利润总额按国家有关规定作相应调整後，依照缴纳所得税，缴纳所得税後的利润，按以下顺序分配：

(一)被没收的财物损失，支付各项税收的滞纳金和罚款；

(二)弥补公司以前年度亏损；

(三)提取法定盈餘公积金，法定盈餘公积金按照稅後利润扣除前两项後的 10% 提取，盈餘公积金已达注册资本的 50% 时不再提取。

(四)提取公积金、公益金按稅後利润的 5% 计提，主要用於公司的职工集体福利支出。

(五)向投资者分配利润，根据股东会决议，向投资者分配利润。

第九章 财务报告与财务分析

第四十二条 财务报表分月报和年报，月报财务报表包括资产负债

表、损益表。年度财务报表包括资产负债表、损益表、现金流量表、营业费用明细表、利润分配表。公司财务月报表应于次月 15 日内完成，年度财务会计报告应于次年 90 日内制作，必要时聘请会计师事务所进行审计。

第四十三条 年末还应报送财务情况说明书。财务情况说明书主要内容包括：

(一)业务、经营情况，利润实现情况，资金增减及周转情况，财务收支情况等。

(二)财务会计方法变动情况及原因，对本期或下期财务状况变动有重大影响的事项；资产负债表制表日至报出期之间发生的对公司财务状况有重大影响的事项；以及为正确理解财务报表需要说明的其他事项。

第四十四条 财务分析是公司财务管理的重要组成部分，财务管理中心应对公司经营状况和经营成果进行总结、评价和考核，通过财务分析促进增收节支，充分发挥资金效能，通过对财务活动不同方案和经济效益的比较，为领导或有关部门的决策提供依据。

第四十五条 总结和评价本公司财务状况及经营成果的财务报告指标包括：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。

第十章 会计电算化

第四十六条 会计电算化硬件设备是指专用于会计电算化的微机及其配套设备，包括伺服器、工作站、网线、印表机、UPS 电源等。会计电算化硬件设备由财务管理中心统一管理和使用，非会计电算化工作人员一般情况下不得使用，特殊情况确需使用时，应经财务管理中心经理批准，在不影响会计电算化正常工作情况下进行。

第四十七条 财务软体是用于完成会计核算、处理会计业务的软体。操作人员在实际工作中发现软体的设计功能未能正常实现时，应立即与软体发展商联系，进行修改、调试，完成调试后，应及时检查、核对，以确保相应帐务资料和功能模組的正确性。

第四十八条 每月 10 日前对上个月的会计资料进行备份。操作人员运用财务软体必须是通过系统功能表选项进入系统操作，应根据工作

需要设置操作许可权和密码。操作人员对使用的硬体设备的安全负责。下班时，应关闭设备的电源。设备的开啓和关闭应严格按规范程式进行。

第四十九条 公司会计电算化未通过财政部门评审之前，采用微机和手工帐并行的办法。每月末，会计核算人员必须将手工帐与微机帐进行核对。保持手工帐与微机帐一致。

第五十条 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式和许可权规定执行。电子支付密码器、智慧 IC 卡、帐户密码和操作人员密码是使用企业银行系统的关键要素，应妥善保管，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。

第十一章 附 则

第五十一条 本办法由公司财务管理中心负责解释。

第五十二条 本办法自董事会通过之日起开始施行。

财务制度范文二：

财务部是公司一切财政事务及资金活动的管理与执行机构，负责公司日常财务管理、筹资管理和财务分析工作，其工作范围和职责主要有：

1.负责公司财务管理工作。编制公司各项财务收支计划；审核各项资金使用和费用开支；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；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、设置明细账、分类账、辅助账，及时记账、结账、对账，做到日清月结，账账相符、账实相符、账表相符、账证相符；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账表，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，配合各部门做好工程、材料设备款的结算及工程决算；完善各项成本辅助账的设置，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. 配合公司内部控制。根据上述工作范围和职责，为加强财务管理，特制定本制度。 资金审批制度：

(1) 所有款项的支付，须经公司总经理批准。如果总经理不在公司，应以电话或传真的方式与其联系，确认是否批准款项的支付，事后请其在用款申请单上补签意见；

(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，财务专用章由财务负责人保管，支票由出纳负责保管。财务负责人或出纳不在单位期间，印章应指定专人保管。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；

(3) 财务部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；

(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总经理批准；

(5) 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。

财产管理制度

1. 公司财产的范围

(1) 公司财产包括固定资产和低值易耗品；

(2) 凡公司购入或自制的机器设备、动力设备、运输设备、工具仪器、管理用具、房屋建筑物等，同时具备单项价值在 2000 元以上和耐用年限在一年以上的列为固定资产；

(3) 凡单项价值在 2000 元以下或价值在 2000 元以上但耐用年限不足一年的用品用具均属低值易耗品。

公司财务部负责公司所有财产的会计核算

(1) 公司管理部门使用的所有固定资产及公司所有办公用品用具由行政办公室归口管理；

(2) 公司生产部门使用机器设备、动力设备、工具仪器等由生产办公室归口管理；

(3) 行政和生产办公室应指定专人负责公司财产的业务核算，应设立台账，登记公司财产的购入、使用及库存情况，负责组织公司财产的保管、维修并制定相应的措施、办法。

3. 财产的购置与调拨

(1) 行政和生产办公室根据公司发展需要编制财产采购计划及进行市场询价工作，报公司主管领导批准后方可采购；

(2) 财产购回后，应填写财产收入验收单。财产收入验收单一式两联，财务部凭财产收入验收单、总经理签字发票办理报销手续。

(3) 各部门需领用固定资产时，应填写领用单，领用单需经部门经理同意；

(4) 财产在公司内部之间转移使用应办理移交手续，移交手续由财产归口管理部门办理，送财务部备案。

4. 财产的清查、盘点

(1) 公司财产归口管理部门应定期进行财产清查盘点工作，年终必须进行一次全面的盘点清查；(2) 各部门的年终财产盘点必须有财务人员参加；

(3) 财产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；

(4) 凡已达到自然报废条件的固定资产，有财产归口管理部门书面写明情况上报公司主管领导，由公司总经理决定处理意见；

(5) 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，由公司总经理决定处理意见。

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/818040022043006126>