

企业财务管理规章制度(通用 6 篇)

企业财务管理规章制度

1、组织领导集团公司的财务、成本、投融资、预算、会计核算及监督、财务分析等方面的工作

2、主持建立和完善财务管理制度和相关工作程序，制定和管理税收政策方案及程序

3、掌握公司财务状况、经营成果和资金变动情况，拟订或规划资金筹措和资本运作方案

4、组织拟定公司年度预算大纲及财务预算，并提交董事会审议

5、审核融资计划，报上级批准后组织实施

6、组织编制预算、财务收支计划、成本费用计划、信贷计划、财务报告和会计报表等

7、负责组织实施内部审计并配合外部审计工作

8、参与集团重大投融资决策，优化资本结构和资本配置；

9、负责上市主体在资本市场的重要活动及项目，如投融资、兼并、收购等；

10、负责上市主体的市值管理，建立和维护好投资者关系。

企业财务管理规章制度

第一条制定目的

为进一步加强会计档案管理，保证会计档案妥善保管、预防丢失和泄密，根据《公司法》、《企业财务管理制度》及《会计档案管理办法》等法律、法规相关规定，结合我司实际情况，特制定本管理办法。

第二条适用范围

本制度适用于集团所有分支机构。

第三条管理部门

1、集团各分支机构档案管理部门和财务部门共同负责会计档案工作的指导、监督和检查。会计档案的具体管理工作由财务部门负责，由财务部门指定专人负责在专门地点保管。保管地点应具备完善的防潮、防霉、防蛀、防火、防盗等条件。

2、集团财务部及内部有关的分公司、子公司，必须建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅、严防毁损、丢失和泄密。

第四条会计档案归档范围

会计档案是指会计凭证、会计账簿、财务报告、财务分析、财务政策、管理制度等专业材料，是记录和反映公司经济业务的重要材料和证据，具体包括：

1、会计凭证类：原始凭证，记账凭证，汇总凭证，其他会计凭证。

2、会计账簿类：总账，明细账，日记账，固定资产卡片，辅助账簿，其他会计账簿。

3、财务报告类：月度、季度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及文字说明，其他财务报告。

4、票据类：增值税发票、普通发票、支票、银行汇票等。

5、其他类：财务预算及分析材料、银行存款余额调节表、银行对账单、会计政策、管理制度、其他应当保存的会计核算专业资料、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册等。

第五条 会计档案的装订和保管

1、每年形成的会计档案，应当按照归档要求，负责整理立卷，装订成册，凭证用绵纸封口并盖章，编制会计档案保管清册。

2、会计档案的装订：会计档案的装订包括会计凭证、会计账簿、会计报表及其他资料的装订，装订要符合国家会计档案要求，内容齐全，便于查阅。

3、会计档案的保管：会计档案由财务负责人指定专人保管，出纳人员不得兼管会计档案。会计档案由财务会计部门保管1年，期满后应由财务部门编造清册移交本公司档案部门保管。

4、档案部门接收保管的会计档案，应当保持原卷册的封装，个别需要拆封重新整理的应会同财务部门和经办人共同拆封整理，以分清责任。

第六条 会计档案的借阅

1、会计档案为本公司提供利用，原则上外借。如有特

殊需要，须经公司负责人或集团相关负责人、会计机构负责人(会计主管)批准方可借阅。

2、公司以外的部门借阅会计档案时，借阅人应持有所属单位正式介绍信，经被借阅单位会计主管人员和公司负责人批准后，方可办理借阅手续。集团总部部门因工作需要须借阅各分子公司会计档案时，应经集团财务总监和被借阅单位财务负责人批准后，方可办理借阅手续。

3、财务部应建立借阅登记清册，所有借阅人应认真填写档案借阅登记簿，将借阅人姓名、单位、日期、数量、内容、归期等情况登记清楚。(详见附表)

4、借阅会计档案人员不得在案卷中乱画、标记，不得拆散原卷册，也不得涂改抽换、携带外出或复制原件。如有特殊情况，须经本单位领导和财务主管批准后方可携带外出或复制原件。

5、借出的会计档案，会计档案管理人员要按期如数收回，并办理注销借阅手续。6、

所有内外部会计档案借阅，一律须被借阅单位财务部档案管理员全程陪同，借阅地点仅限本单位档案室或财务部。

第七条 会计档案的保管期限

1、会计凭证保管 15 年。

2、会计账簿保存 15 年，其中现金和银行存款日记账保存 25 年。

3、会计报表保存 10 年，其中年度决算表永久保存。

4、会计移交清册 15 年。

5、会计档案保管清册、会计档案销毁清册，永久保存。具体保管期限详见附表“会计档案保管期限”。

第八条 会计档案的销毁

1、会计档案保管期限满，需要销毁时，应由本单位档案部门提出销毁意见，会同财务部门共同鉴定、严格审查，编造会计档案销毁清册，经本公司负责人审查，报请集团总裁、董事长批准后销毁。但其中未了结的债权债务的原始凭证，应单独抽出，另行立卷，由档案部门保管到结清债权债务时为止。

2、销毁档案前，应按会计档案销毁清册所列的项目逐一清查核对；各单位销毁会计档案时应由档案管理部门和财会部门共同派员监销，上级主管部门派员监销。

3、会计档案销毁后，经办人在“销毁清册”上签章，注明“已销毁”字样和销毁日期，以示负责，同时将监销情况写出书面报告一式两份，一份报公司负责人，一份归入档案备查。

第九条 奖惩办法

对会计档案保管较好，有突出贡献者，予以奖励。对违反会计档案管理者，视情节轻重，予以行政处罚，情节较严重者由司法机关追究刑事责任。

第十条 附则

1、本管理制度自 20__年 10 月 1 日起执行，以前制度与本制度相抵触的，以本制度为准。

2、本管理制度未尽事宜，按集团相关制度执行。

3、本管理制度由集团财务管理部负责解释和修改。

企业财务管理规章制度

总则

第一条 为加强公司的财务工作，发挥财务在公司经营管理和提高经济效益中的作用，特制定本规定。

第二条 公司财务部门的职能是：

(一)认真贯彻执行国家有关的财务管理制度。

(二)建立健全财务管理的各种规章制度，编制财务计划，加强经营核算管理，反映、分析财务计划的执行情况，检查监督财务纪律。

(三)积极为经营管理服务，促进公司取得较好的经济效益。

(四)厉行节约，合理使用资金。

(五)合理分配公司收入，及时完成需要上交的税收及管理费用。

(六)对有关机构及财政、税务、银行部门了解，检查财务工作，主动提供有关资料，如实反映情况。

(七)完成公司交给的其他工作。

第三条 公司财务部由会计和出纳组成。

第四条 公司各部门和职员办理财会事务，必须遵守本规定

第五条 会计的主要工作职责是：

(一)按照国家会计制度的规定、记账、复账、报账做到手续完备，数字准确，账目清楚，按期报账。

(二)按照经济核算原则，定期检查，分析公司财务、成本和利润的执行情况，挖掘增收节支潜力，考核资金使用效果，及时向总经理提出合理化建议，当好公司参谋。

(三)妥善保管会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料。

(四)完成总经理或主管副总经理交付的其他工作。

第六条 出纳的主要工作职责是：

(一)认真执行现金管理制度。

(二)严格执行库存现金限额，超过部分必须及时送存银行，不坐支现金，不认白条抵押现金。

(三)建立健全现金出纳各种账目，严格审核现金收付凭证。

(四)严格支票管理制度，编制支票使用手续，使用支票须经总经理签字后，方可生效。

(五)积极配合银行做好对账、报账工作。

(六)配合会计做好各种账务处理。

(七)完成总经理或主管副总经理交付的其他工作。

第七条 审计的主要工作职责是：

(一)认真贯彻执行有关审计管理制度。

(二)监督公司财务计划的执行、决算、预算外资金收支与财务收支有关的各项经济活动及其经济效益。

(三)详细核对公司的各项与财务有关的数字、金额、期限、手续等是否准确无误。

(四)审阅公司的计划资料、合同和其他有关经济资料，以便掌握情况，发现问题，积累证据。

(五)纠正财务工作中的差错弊端，规范公司的经济行为。

(六)针对公司财务工作中出现问题产生的原因提出改进建议和措施。

(七)完成总经理或主管副总经理交付的其他工作。

财务工作管理

第八条 会计年度自一月一日起至十二月三十一日止。

第九条 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须真实、准确、完整，并符合会计制度的规定。

第十条 财务工作人员办理会计事项必须填制或取得原始凭证，并根据审核的原始凭证编制记账凭证。会计、出纳员记账，都必须在记账凭证上签字。

第十一条 财务工作人员应当会同总经理办公室专人定期进行财务清查，保证账簿记录与实物、款项相符。

第十二条 财务工作人员应根据账簿记录编制会计报表上报总经理，并报送有关部门。 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。

第十三条 财务工作人员对本公司实行会计监督。

财务工作人员对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求更正、补充。

第十四条 财务工作人员发现账簿记录与实物、款项不符时，应及时向总经理或主管副总经理书面报告，并请求查明原因，作出处理。

财务工作人员对上述事项无权自行作出处理。

第十五条 财务工作应当建立内部稽核制度，并做好内部审计。出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权和债务账目的登记工作。

第十六条 财务审计每季一次。审计人员根据审计事项实行审计，并做出审计报告，报送总经理。

第十七条 财务工作人员调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接手续。

财务工作人员办理交接手续，由总经理办公室主任、主管副总经理监交。

支票管理

第十八条 支票由出纳员或总经理指定专人保管。支票使用时须有“支票领用单”，经总经理批准签字，然后将支票按批准金额封头，加盖印章、填写日期、用途、登记号码，领用人在支票领用簿上签字备查。

支票付款后凭支票存根，发票由经手人签字、会计核对(购置物品由保管员签字)、总经理审批。填写金额要无误，完成后交出纳人员。出纳员统一编制凭证号，按规定登记银行账号，原支票领用人在“支票领用单”及登记簿上注销。

第二十条 财务人员月底清账时凭“支票领用单”转应收款，发工资时从领用工资内扣还，当月工资扣还不足，逐月延扣以后的工资，领用人完善报账手续后再作补发工资处理。

第二十一条 对于报销时短缺的金额，财务人员要及时催办，到月底按第二十条规定处理。

凡一周内收入款项累计超过__元或现金收入超过 5000 元时，会计或出纳人员应文字性报告总经理。凡与公司业务无关款项，不分金额大小由承办人文字性报告总经理。

第二十二条 凡 1000 元以上的款项进入银行账户两日内，会计或出纳人员应文字性报告总经理。

第二十三条 公司财务人员支付(包括公私借用)每一笔款项，不论金额大小均须总经理签字。总经理外出应由财务人员设法通知，同意后可先付款后补签。

现金管理

第二十四条 公司可以在下列范围内使用现金：

- (一)职员工资、津贴、奖金；
- (二)个人劳务报酬；

()出差人员必须携带的差旅费;

(四)结算起点以下的零星支出;

(五)总经理批准的其他开支。

前款结算起点定为 100 元, 结算规定的调整, 由总经理确定。

第二十五条 日常零星开支所需库存现金限额为 20__元。超额部分应存入银行。

第二十六条 财务人员支付现金, 可以从公司库存现金限额中支付或从银行存款中提取, 不得从现金收入中直接支付(即坐支)。

因特殊情况确需坐支的, 应事先报经总经理批准。

第二十七条 公司职员因工作需要借用现金, 需填写借款单, 经会计审核; 交总经理批准签字后方可借用。超过还款期限即转应收款, 在当月工资中扣还。

第二十八条 符合本规定第二十四条的, 凭发票、工资单、差旅费单及公司认可的有效报销或领款凭证, 经手人签字, 会计审核, 总经理批准后由出纳支付现金。

第二十九条 发票及报销单经总经理批准后, 由会计审核, 经手人签字, 金额数量无误, 填制记账凭证。

第三十条 工资由财务人员依据总经理办公室及各部门每月提供的核发工资资料代理编制职员工资表, 交主管副总经理审核, 总经理签字, 财务人员按时提款, 当月发放工资, 填制记账凭证, 进行账务处理。

差旅费及各种补助单(包括领款单),由部门经理签字,会计审核时间、天数无误并报送总经理签字,填制凭证,交出纳员付款,办理会计核算手续。

第三十二条 出纳人员应当建立健全现金账目,逐笔记载现金支付。账目应当日清月结,每日结算,账款相符。

会计档案管理

第三十三条 凡是本公司的会计凭证、会计账簿、会计报表、会计文件和其他有保存价值的资料,均应归档。

第三十四条 会计凭证应按月、按编号顺序每月装订成册,标明月份、季度、年起止、号数、单据张数,由会计及有关人员签名盖章(包括制单、审核、记账、主管),由总经理指定专人归档保存,归档前应加以装订。

第三十五条 会计报表应分月、季、年报、按时归档,由总经理指定专人保管,并分类填制目录。

第三十六条 会计档案不得携带外出,凡查阅、复制、摘录会计档案,须经总经理批准。

处罚办法

第三十七条 出现下列情况之一的,对财务人员予以警告并扣发本人月薪1-3倍:

(一)超出规定范围、限额使用现金的或超出核定的库存现金金额留存现金的;

(二)用不符合财务会计制度规定的凭证顶替银行存款或库存

(三)未经批准,擅自挪用或借用他人资金(包括现金)或支付款项的;

(四)利用账户替其他单位和个人套取现金的;

(五)未经批准坐支或未按批准的坐支范围和限额坐支现金的;

(六)保留账外款项或将公司款项以财务人员个人储蓄方式存入银行的;

(七)违反本规定条款认定应予以处罚的。

第三十八条 出现下列情况之一的,财务人员应予解聘。

(一)违反财务制度,造成财务工作严重混乱的;

(二)拒绝提供或提供虚假的会计凭证、账表、文件资料的;

(三)伪造、变造、谎报、毁灭、隐匿会计凭证、会计账簿的;

(四)利用职务便利,非法占有或虚报冒领、骗取公司财物的;

(五)弄虚作假、营私舞弊,非法谋私,泄露秘密及贪污挪用公司款项的;

(六)在工作范围内发生严重失误或者由于玩忽职守致使公司利益遭受损失的;

(七)有其他渎职行为和严重错误,应当予以辞退的。

附 则

第三十九条 本规定由总经理办公会负责解释。

第四十条 本规定自发布之日起生效。

第一章 总则

第一条 为了适应市场经济体制客观要求，建立新型公司财务制度，更好地贯彻《公司财务通则》、《公司会计准则》和《工业公司会计制度》，以确保国家财经法规的有效实施，结合本公司实际情况，特制定本公司

财务管理制度。

第二条 认真建立健全公司内部财务管理办法的结构体系，财务部门负责财务预算的编制、执行、检查、分析，具体制定公司内部财务管理办法，组织实施公司的财务管理和经济核算，如实反映本单位经济状况和经营成果，监督财务收支，依法计算缴纳税收，参与公司经营管理及决策，统筹并处理财务工作中出现的问题，确保公司财务活动有序进行。

第三条 认真贯彻执行国家各项财经政策和会计制度，执行新的公司会计准则，规范公司成本管理，强化公司财务制度和经济核算，降低消耗，提高效益，为公司更好地发展，奠定坚实的管理基础。

第二章 财务管理的职能、任务

第四条 财务管理的职能

财务管理的职能概括起来讲是指资金的筹集、运用和分配三个方面。具体细分为：

1、资产及负债管理：资产负债管理是财务管理的核心问题，

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/835031001344011320>