

财务管理制度及流程

目录

第一章：总则

第二章：范畴

第三章：财务管理体系

第四章：财务管理职能

第五章：财务管理部组织法构图

第六章：财务管理部部门岗位职责

第七章：财务人员岗位职责

1.财务总监岗位职责

2.主管会计岗位职责

3.出纳岗位职责

第八章：财务工作管理规定

1.预算管理规定

2.资产管理规定

3.投资管理规定

4.资金管理规定

- 5.应收及预付账款管理规定
- 6.流动资金管理规定
- 7.固定资产管理规定
- 8.无形资产、递延资产管理规定
- 9.收入、成本、费用管理规定
- 10.利润及利润分派
- 11.财务报告及财务分析

第九章：会计档案管理规定

第十章：支票管理规定

第十一章：印章管理规定

第十二章：发票管理规定

第十三章：收据管理规定

第十四章：税金缴纳管理规定

第十五章：财务管理各项工作流畅

1.房产销售流程

2.借款流程

3.报销流程

4.薪资支付流程

5.支出审批流程

第十六章：财务管理审批流程图

1.售楼业务流程图

2.借款审批流程图

3.报销支付流程图

4.薪资支付流程图

5.税务申报、缴纳审批流程图

第十七章：附则

第一章 总则

- 一、根据《中华人民共和国会计法》、《会计准则》制定本制度。
- 二、为规范集团寻常财务行为，发挥财务在集团经营管理和经济效益中作用，便于集团各部门及员工对集团财务管理工作进行有效地监督，同步进一步完善集团财务管理制度，维护集团及员工有关合法权益，特制定本制度。

第二章 范畴

本制度合用于集团对财务工作管理，集团各部门和员工办理财务事务，必要遵守本规定。

第三章 财务管理体系

- 一、集团财务管理工作实行统一管理，分级负责原则，财务管理体系中各级、各岗位按照相应职责和权限履行财务管理制度，并承担相应责任。

二、集团董事长和总经理是集团财务管理工作最后负责任，对集团财务会计资料真实性、合法性和完整性负责，按照有关法律法规规定对集团财务管理工作承担最后责任。

三、集团对外报送财务会计报表、财务预算方案财务决算资料以及其他法定财务报告应由财务总监审核总经理订立。

第四章 财务管理职能

一、认真贯彻执行国家关于财务管理制度。

二、集团经营管理机构在财务管理方面职责与权限根据国家关于法律、法规、规章制度和集团章程规定执行。

三、建立健全财务管理各项规章制度，编制财务筹划，加强经营核算管理，反映、分析财务筹划执行状况，检察监督财经纪律。

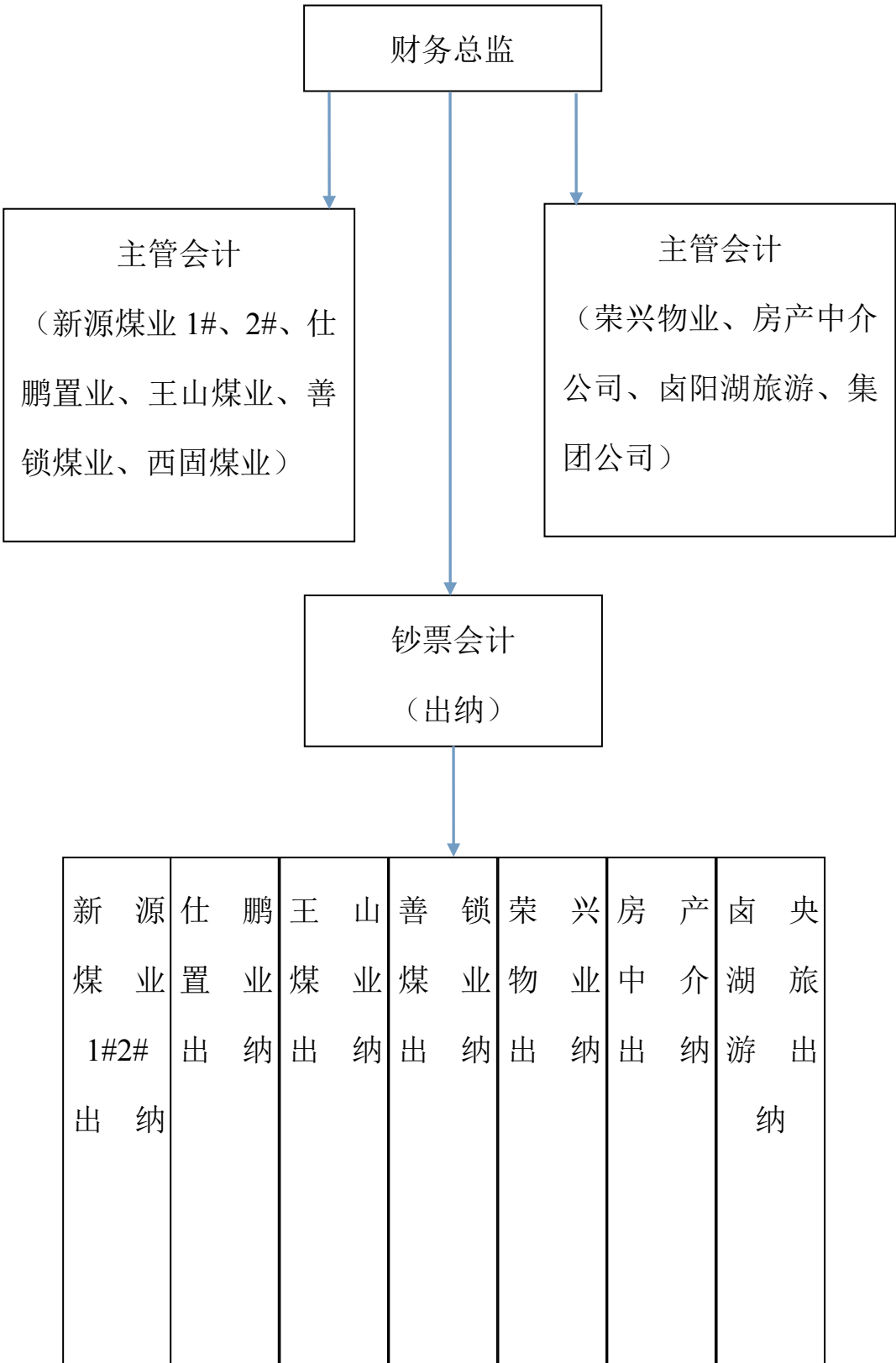
四、积极为经营管理服务，增进集团获得更好经济效益，厉行节约，合理使用资金。

五、董事长和总经理对集团一切经济活动负责，领导会计机构、财务人员和其她部门认真执行财会法律、法规、规章制度，审核重大财务事项，接受财政、税务、审计等部门检查和监督。

六、集团及子公司财务核算、财务管理工作由财务总监详细组织进行。

七、集团财审机构设立财务总监，负责组织开展会计核算、财务管理、资金运作、主持财务管理寻常工作。

第五章 财务管理部组织机构图



第六章 财务管理部门岗位职责

- 一、参加制定集团财务制度及响应实施细则。
- 二、参加集团工程项目可行性研究和项目评估财务分析工作。
- 三、负责董事长及总经理所需财务数据资料整顿编报。
- 四、负责对财务工作关于外部及政府部门、税务、财政、银行、会计事务所等对接、沟通工作。
- 五、负责资金管理、调度、编制月、季、年度财务状况阐明分析，并向集团领导报告集团经营状况，
- 六、及时督促销售部、采购部筹划进展状况（涉及产品销售、楼房销售），销售款回收及应收账款回收。
- 七、编制会计凭证、记账、结账、核对、完毕报表编制，并及时清理应收、应付。
- 八、负责集团全年会计报表、帐簿装订及会计资料保管。
- 九、及时、精确申报各项报表、税金。
- 十、负责银行财务管理、支票等关于结算凭证购买、领用及保管，办理银行收、付业务。
- 十一、负责编制银行收付凭证、钞票收付凭证、登记银行存款及

钞票日记帐，月末与银行对账单核对银行存款余额，并编制余额调节表。

十二、负责集团员工工资审核、发放、及时交纳员工社会保险等。

第七章 财务人员岗位职责

一、财务总监岗位职责

职务名称：财务总监

直接上级：董事长、总经理

直接下属：集团主管会计、出纳员、子公司财务室、会计、
出纳。

本职工作：领导集团及各子公司财务工作。

直接责任：

1、详细负责集团及实体财务会计工作。

2、对各项财务会计工作定期研究、布置、检查总结。严格遵守财经纪律和集团各项规章制度，不断提高集团及下属公司财务会计工作水平。

3、督促下属公司加强定额、筹划管理，减少生产成本及开支。认真审核会计凭证及报表，做到数字真实、计算精确、内容完整、阐明清晰、报送及时。

4、制定各项财务管理制度，应便于各部门管理和核算，并有助于提高经济效益。

5、

随时核查财务制度执行状况，发现违背财经纪律、内部财务会计制度，及时制止和纠正，重大问题向集团领导报告。

组织编制集团财务收支筹划，准时报送集团领导，并检查部门执行状况。

6、在编制财务收支筹划前，应规定各职能部门提供切实可行收支筹划明细表，经审核验证后据此编制集团财务收支筹划和编制阐明。

7、经总经理审批财务收支筹划，应组织关于职能部门严格实行。

8、组织编制集团成本筹划和费用预算，并将各筹划指标分解下达贯彻并检查执行状况。

9、编制成本筹划要切合实际，费用预算应厉行节约，费用开支不超越规定范畴。

10、在集团总经理组织下，应将成本筹划和费用预算项目分解，逐渐贯彻到各职能部门。

11、设计必要台帐及时反映，分析筹划或预算执行状况，并向各职能部门反馈。

12、充分运用会计资料，分析经济效果，提供可靠信息，预测经济前景，为集团领导提供决策性数据。

13、组织集团财务人员学习政策法规和业务技术，负责财务人员考核。

14、负责协调财务和各部门工作，多与其他部门联系、协调，

把财务工作纳入正轨。

15、负责保管集团财务专用印鉴，并按集团财务制度使用印鉴。

16、负责完毕集团领导交办其他任务。

二、主管会计岗位职责

职务名称：主管会计

直接上级：财务总监

直接下属：出纳员

本职工作：集团财务对外申报，上缴税收等业务。

直接责任：

1、负责集团寻常财务核算，参加集团经营管理，拟定和完善集团财务制度、会计核算制度和财务各专业体系。

2、依照集团资金运营状况合理调配资金，保证集团资金正常运转。

3、汇集集团经营状况、资金动态、营业收入和费用开支额，并进行分析、提出建议，定期以书面形式向财务总监报告。

4、严格财务管理，加强财务监督，监督财务人员严格执行各项财务制度和财经纪律。

5、负责全集团各项财产登记、核对、抽查、调拨，按规定计算折旧费用，保证资产完整。

6、负责对外投资、融资及担保财务准备工作。

7、参加集团及各部门对外经济合同鉴定核算。

8、参加工程预算、结算及

审核管理，审核项目预算、结算，对项目全过程进行费用控制。

9、负责集团既有资金管理。

10、经营报告资料编制，项目预算数据汇总、分析。

11、完毕每月集团公司账务及报税工作，以及财务档案整顿、保管工作。

12、完毕领导交办其他任务。

三、出纳员

职务名称：出纳员

直接上级：财务总监

本职工作：负责集团钞票收支工作，管理货币资金、票据、
有价证券。

直接责任：

1、严格执行国家关于钞票管理制度，纯熟掌握收支办法及手续，钞票支付及银行结算业务。

2、严格按照银行核定库存限额、预留库存 超过某些要及时存入银行，不得以“白条”抵充库存，更不得任意挪用钞票。

3、严格控制签发空白支票。

如因特殊状况确需签发不填写金额转账支票时，必要在支票上写明，收款单位名称、款项用途、签发时期、规定限额报销期限，并由使用支票人在支票登记簿上签章，逾期未用空白转账支票，要及时收回注销，不得将空白支票交给其他单位或个人签发，

对于填写错误支票，必要加盖“作废”

戳记，与存根一并保存，支票遗失时，要及时向银行办理挂失手续。

4、编制和保管钞票收、付凭证。

依照审核无误收、付款原始凭证，填制记账凭证，记账凭证内容必要填齐，附有原始凭证，填制会计凭证笔迹必要清晰、工整，并对的使用会计科目。要妥善保管会计凭证，应按编号顺序折叠整洁，按月装订成册，加盖封面、封底印章归档。

5、登记钞票和银行日记账

依照记账凭证逐笔按顺序登记钞票和银行存款日记账，做到日清日结，钞票和账面余额要同步与库存钞票核对相符。银行账面余额要及时与银行对账单核对，月末编制银行存款余额调节表，使账面余额与账单上余额调节相符，对于未达账项要及时查询，要随时掌握银行存款余额，不可签发空头支票，不准将银行账户出租、出借给任何单位或个人办理结算。

6、保管库存钞票和各种有价证券。

对于钞票和各种有价证券，要保证其安全和完整无缺，如有短缺、要负责补偿。

7、保管收据和支票。

签发支票所使用各种印章、财务章、法人印章由财务总监负责保管。对于空白收据和空白支票，必要严格管理，专设登记簿，认真办理领用、注销手续。

第八章 财务各项工作管理规定

一、预算管理规定。

1、集团实行预算管理制度，通过财务预算编制，审批和执行，严格控制集团成本、费用、开支，保证各项经营筹划和财务目的如期实行。

2、集团应制定财务预算和编制与执行检查详细流程和基本工作制度，对预算工作实行规范化管理。

3、财务预算编制实行统一组织，逐级贯彻原则。财务预算规定按照集团统一内容、格式、时间编制上报。集团每年应成立总经理领导下预算编制管理机构，协调组织各管理部门预算编制工作，准时完毕集团下一年度财务预算编制。

4、财务预算编制应在本着实事求是原则，从本部门实际出发，做到既符合集团发展规划和预算目的规定，又符合集团实际状况，的确可行。集团编制财务预算应报集团董事长和总经理审批。

5、财务预算经董事长和总经理批准后执行，集团应分解各项预算指标至各部门，采用有效办法保证预算执行。

6、在预算执行过程中，由于客观环境变化，经营筹划变化，项目开发变化等致使实际状况与预算发生误差，集团公司应及时对财务预算提出修订建议后修订。

二、资产管理规定。

1、集团公司资产按如下原则拟定重要管理部门：

（1）货币资金、应收及预付款项、长期股权投资、无形资产由财务部负责管理。

(2) 办公用固定资产由行政人力资源部或办公室负责管理。

(3) 未开发土地，在建项目及工程用物料由工程项目管理负责管理。

(4) 已竣工项目由物业公司负责管理。

2、集团在购买、出售资产金额过于庞大，需经董事会审批执行。

3、集团公司应建立和完善资产管理办法，规范资产管理行为，依法管理和经营集团资产，保证集团资产安全和完整，增进资产保值增值。

三、投资管理规定

1、集团公司实行统一投资管理制度，集团房产项目投资、股权投资、风险投资等统一由董事长、总经理和财务总监按各自权限审批，最后呈董事长审批后执行。

2、集团公司投资应符合国家法律、法规原则及国家产业政策，符合集团发展战略规定和既有条件，符合成本效益原则，有助于提高经济效益。

3、为了控制投资风险，保证投资项目效益，集团有关部门应对投资可行性进行研究论证，并作出可行性报告报董事长和总经理立项、审查、决策，采用有效办法严格控制成本，保证预期经济效益实现。

4、项目投资结束后

，集团应对项目效益进行评估，集团公司通过注资进行股权投资或获得其她公司控股权，应按国家国有资产管理部门规定需办理产权登记。

5、投资股权效益，应作为投资收益做账务解决，记入本年利润——投资收益。

6、投资期满、股权转让或收回按规定办理有关手续。

四、资金管理规定

1、集团公司可以通过银行贷款、合伙开发、投入及接受其她单位提供资金等方式筹资项目开发，拓展和生产经营所需资金。按规定权限分别向董事长、总经理履行审批和备案手续，并严格控制资金成本及财务风险。

2、集团公司资金实行统一管理制度，资金由集团统一调度和安排，财务部于每年末按照集团公司整体发展规划和下年度经营筹划做好下年度集团公司整体资金预算，对资金整体需求、资金保障筹划提供可行方案，报董事长及总经理审批后执行。

3、集团所有资金必要纳入有关会计核算，保证资金安全和正常周转。

4、集团公司各项资金支付必要严格按照规定权限和审批程序办理支付。

5、所有资金支付，必要根据有效合同和手续齐全、合法有效票据支取。向下属公司拨付借款需有领导批字方可支付，否则，不予支付。

6、未经董事长和总经理审议批准，财务人员不得将集团公司资金拨入证券市场或其他形式委托理财、风险投资活动，若浮现

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/845022304241011300>