会计财务管理制度（精选 5 篇）

会计财务管理制度 1

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;

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。

会计财务管理制度 2

为加强会计基础工作，建立规范的会计工作秩序，提高会计工作水平，根据〈中华人民共和国会计法〉有关规定，参照〈国家会计基础工作规范〉条例标准，结合〈企业会计制度〉有关内容，以及广州市睿捷经贸咨询顾问有限公司会计核算的具体要求，特制定了广州市睿捷经贸咨询顾问有限公司会计基础工作规范。

一，财务会计管理的涵义

财务是指企业为达到既定目标所进行的筹集资金和运用资金的活动。在管理经营过程中，各类咨询服务费，代办服务费，各种兼营性服务的收入和相应的开支等，就构成了咨询公司的资金运行。

财务管理就是咨询顾问公司资金运行的管理，在资金运行过程中，包括各类咨询服务费，代办服务费等资金的筹集，使用，耗费，收入和分配。要按照政府有关规定，规范企业的财务行为，加强财务管理和经济核算。

财务管理的主要内容有：对资金筹集运用的管理，有偿服务管理费的管理，流动资金和专用资金的管理，资金分配的'管理，财务收支汇总平衡等等。

财务管理的任务是：

（一）筹集，管理资金

这就是要保证经营的需要，加快资金周转，不断提高资金运用的效能，尤其是提高自有资金的收益率。公司的主要经济_____是有偿服务管理费收入，要加强有偿服务管理费的收费工作，做到应收尽受，提高回收率。另外，在资金使用上，对各项支出要妥善安排，严格控制，注意节约，防止浪费。充分发挥资金的效果。

（二）经济核算

通过财务活动加强经济核算，改善经营管理，降低成本，不断降低消耗，增加积累，提高投资效益和经济效益。

（三）财务监督

实行财务监督，维护财经纪律。公司的经营，管理，服务，必须依据财经法规以及财务计划，对公司预算开支标准和各项经济指标进行监督，使资金的筹集合理合法，资金运用的效果不断提高，确保资金分配兼顾国家，集体和个人三者的利益。同时，要在分配收益上严格遵守国家规定，及时上缴各种税金，弥补以前年度亏损，提取法定公积金，公益金，并向投资者分配利润。

二，财务会计管理制度

财务管理制度是公司内部管理的重要制度，是保证有关财务管理工作规范化，标准化的一系列具体规定。可分为以下几类制度：

（一）会计核算方法及凭证账册制度

（1）会计年度自公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日止；

（2）会计核算以人民币为记账本位币；

（3）采用借贷复式计账法，会计科目和核算方法以公司预算会计为主，结合实际，设置银行现金日记账，总分类账，各项明细分类账；

（4）原始凭证是计账的依据，财会人员必须认真审核各种原始凭证，要求一切原始凭证必须手续完备，合法，内容真实，数字正确，日期和印章齐全，大，小写相符等，不得有白条报账，不得有涂改。一切原始凭证经审核无误后，才能填制记账凭证，据以记账；

（5）财会记账员应对一切原始凭证记账负责，账簿的记载不得挖补，涂改或用褪色药水消除字迹，记账应使用钢笔，不准用铅笔或圆珠笔，发生错误应根据性质，采用划线更正或红线更正。凭证，账册应根据专人列册登记，妥善保管，不得丢失。有关会计报表，账册，会计凭证保存年限按规定办理；

（6）指定专人保管一切未使用的重要空白凭证，如支票，现金收据，票据等，动用时由领用人办理领用手续。对误写的收据或作废的支票，应注销作废章，妥善保存，不得销毁废弃。

（二）货币资金管理制度

（1）严格按照国家有关现金管理制度的规定，除抵补现金库存外，非经银行同意，不得将业务收入坐支留用，严格分清收支两条线；

（2）做好库存现金的保管工作，有关证券和现金必须放在银箱内，确保安全。对指定使用备用金的人员必须进行定期检查，核对，做好备用金的管理，库存现金不得超过银行规定的限额。

①建立健全现金账目，做到日清月结，钱账相符，杜绝白条抵库或账外现金，禁止私立 小金库 ；

②对超过现金收付限额以上的收付款项，必须通过银行结算。

（三）费用现金报销制度

为了加强现金报销管理,严格执行财政纪律,对各项现金报销拟定以下制度:

（1）差旅费报销制度;

（2）招待费报销制度;

（四）往来账目清理制度

做好结账收付款的工作是保证管理正常运转的重要环节。财务人员要及时结账收款，摧收应收账款。过月未收的账款，要上门催收。对月终尚未清理的债权债务，应查明原因，列出清册。财会人员不能解决的事项应及时上报领导。

（五）会计报表制度

会计报表是经营收支执行情况的重要组成部分，其书写报告是领导和上级主管部门了解管理部经济状况和领导工作的重要信息资料，也是编制下半年收支计划的重要依据。所以，要保证报表的数据准确，内容完整，报送及时，手续完备。对年度结算报表，应附有分析收支计划执行情况的说明。

三，财务管理的机构及职责

（一）财务部门机构的设置

公司的财务会计与其他行业的机构设置也大致相同，根据公司的具体情况，人员可以灵活配备。财会部门一般可设置下列人员：财务会计部经理，主管会计，出纳，统计员。

（二）财会人员的岗位职责

1、财会部经理

（1）向企业领导人负责，组织公司的财会管理工作，当好企业负责人的经营管理参谋；

（2）每月，每季审核各种会计报表和统计报表，写出财务会计分析报表，送企业法人审阅；

（3）检查，监督管理各项费用的及时收缴，保证企业资金的正常运转；

（4）审核控制各项费用的支出，杜绝浪费；

（5）根据行业的具体特点，依据财会管理有关法规，政策，文件，制定财会管理具体制度和操作程序；

（6）组织拟定各项费用标准的预算方案，送企业领导审核，修定；

（7）研究熟悉和实施相关的工商，财会及税务，物价等管理制度，运用法律，行政处分和经济手段保护公司的合法权益。

2、主管会计

（1）向部门经理负责，具体组织好本部门的日常管理工作；

（2）每日做好各种会计凭证和账务处理工作；

（3）每月，每季按时做好各种会计报表，定期公布费用收缴及使用情况；

（4）负责检查，审核各下属的收支账目，向公司领导及时汇报工作情况；

（5）检查银行，库存现金和资产账目，做到账账相符，账实相符；

（6）按照行业特点和需要，分类计账；完成公司领导交办的财会工作。

3、出纳

（1）遵守公司员工守则和财务管理制度；

（2）管理好公司的现金收付，银行存款的存取，保管现金，有价证券，银行支票等；

（3）及时追收企业各种应收款项，保护公司利益不受损失；

（4）编制有关现金收付记账凭证，现金日记账，银行日记账的工作；

（5）及时办理各项转账，现金支票，按月将银行存款余额与银行对账单核对相符，并交会计作账。

4、统计员（电脑员）

（1）及时统计，存储各种费用收付资料，供主管会计参考；

（2）维护好电脑设备，保管好所有资料，对变动资料数据应及时修改并存储；

（3）及时输入打印收费通知单，保证费用的按时收缴。

3

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。

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。

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;收回售楼款，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，按日编报资金日报表;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，配合工程部等部门做好工程、材料设备款的结算及竣工工程决算;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.配合公司内部审计。

根据上述工作范围和职责，为加强财务管理，特制定本制度。

第一章资金审批制度

1.总则

(1)所有款项的支付，须经公司主管领导批准。如果主管领导不在公司，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，事后请其在支出单上补签意见;

(2)财务专用章、公司法人章及支票必须分开保管，公司法人章由办公室主任负责保管,财务专用章和支票由出纳负责保管。办公室主任或出纳不在单位期间，印章应由法定代表人指定的专人保管。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)财务部原则上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，如因工作需要，需先填好限额，并经公司主管领导批准;

(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主管领导批准;

(5)往来款项的冲转(指非正常经营业务)，须公司主管领导批准;

(6)非正常经营业务调出资金须经过公司主管领导批准;

(7)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。如遇特殊情况须经公司主管领导批准。

2.施工工程用款审批制度

施工工程用款由公司主管领导批准支付。其程序，按以下“施工工程用款支付审批工作流程”执行。施工工程用款支付批工作流程

3、行政费用支出管理制度

⑴公司管理人员的费用报销，须经公司主管领导批准后财务方可报支;

⑵涉及应酬等非正常费用，须公司主管领导批准。

3.公司差旅费开支制度

⑴公司员工到本市范围以外地区执行公务可享受差旅费补贴;

⑵公司职员出差根据需要，由部门经理决定选用交通工具;

⑶公司职员出差期间，住宿费用及补贴按以下规定执行:

①房租标准:

A、部门经理以上职员，房租标准为 120 元/日;

B、一般职员，房租标准为 100 元/日。

②伙食补贴、市内交通补贴标准伙食补贴每人 20 元/日;市内交通费每人 6 元/日。

⑷、实际报销金额超出公司的补贴标准,需由部门经理或带队经理说明原因,报经公司主管领导审批后支付。

4.车辆维修费及汽油费管理制度

⑴公司车辆维修保养由办公室统一管理，应指定维修点，维修费用一般采取银行转账的方式结算;

⑵车辆的易损备品备件由办公室统一安排采购，以支票支付。需用时应办理领用手续，并由办公室建账予以核销使用;

⑶公司汽油票由办公室统一保管并设账登记使用。

5.办公费用、会议费用及其他费用管理制度

(1)公司办公用具由办公室统一采购、管理;

(2)办公室设立账册登记公司办公用品的采购、使用情况;

(3)办公室财产台账为财务部附设账册;

(4)办公室应对各部门领用的办公用品情况进行造册、登记、定期通报;

(5)公司各部门因工作需要，需邀请有关单位人员召开会议的，应由部门经理提出建议，报总经理批准，其会务工作由办公室统一安排;

(6)有关工资、奖金、福利费等各项津贴的发放标准由公司人事劳资管理部门制定，经总经理批准后报财务部备案。

6.行政费用报销制度

(1)公司行政费用现金支出范围为：向职工支付工资、奖金、津贴、差旅费，向个人支付的其他款项及不够支票起点100元的零星开支;

(2)公司职员报销行政费用应填写报销单，由经办人员填写，公司主管领导签字认可后报送财务部按照本制度有关规定进行审核,并按__第1条的规定进行审批支付;

(3)应酬、礼品费用支出实行一票一单、事前申报制，批准后方可实施;

(4)凡未具备报销条件(如没有对方单位的收款凭证),需领用支票或现金者必须填写借款单。借款单留财务存底，待借款还回时财务开冲账收据给经办人;

(5)支票领用单、借款单必须由经办人填写,公司主管领导签字,财务审核后,由财务部直接支付;

(6)银行支票如发生丢失,有关责任人应及时向财务部和开户银行报告。如系空白支票所造成的损失，丢失人员负有赔偿责任;

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/846050022031011020