

## 财务管理制度

(一) 机关经费由办公室统一管理。经费开支要坚持节约、高效的原则。一次性开支数额较小的，办公室主任批准，由分管同志承办。一次性开支数额较大的，需由会主要领导批准。所有开支，均实行先审批后承办，未经批准不予报销。？

(二) 办公用品的使用。一切办公用品，均由办公室统一购买和管理，各委室需要时到办公室领取。非易耗公用物品由办公室登记造册，各委室妥善保管，严防丢失。？

(三) 会议经费开支。办公室编报预算，报有关领导审核，经批准后组织实施。？

(四) 招待费开支。接待工作由办公室指定专人统一安排。本市来人联系工作，一般不安排食宿。上级或外地来人，严格按市委、市府制定的接待标准执行。外地有关单位参观来访，一般只招待一餐，其他食宿等费用自理。招待费的使用情况定期向会主要领导汇报。？

(五) 所有经费的开支实行每周签字制度。承办人要及时向办公室负责同志说明开支来由，由办公室主任签字后报销。原则上无正当理由超过一周的发票不予报销。？

(六) 坚持日清月结。办公室财会人员要认真负责，所有票据要有经办人签字，有关负责同志审核签字，办公室主任签字方能报销。每月报告一次财务收支情况，以便合理安排支出，提高服务质量。

## 财务管理制度（二）

### 公司财务管理制度

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，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\_\_\_\_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；或者由财务人员和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、开竣工时间及项目部人员构成等；

**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。

### 财务基础工作规范

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。

## 一、票据

### 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。

### 财务管理制度（三）

财务预算管理制度是为促进企业建立、健全内部约束机制，进一步规范企业财务管理行为，推动企业加强预算管理，根据财政部颁发的《\_\_\_\_企业实行财务预算管理的指导意见》和集团公司实施全面预算管理的要求，结合集团企业实际情况而制定。

预算管理是利用预算对企业内部各部门、各单位的各种财务及非财务资源进行分配、考核、控制，以便有效地组织和协调企业的生产经营活动完成既定的经营目标。

企业财务预算管理制度主要包含公司财务预算管理表格、我国预算会计制度的现状分析、预算调整管理方法、预算编制管理制度、零基准预算制度等，同时还包括生物科技、钢铁、石油、房地产、贸易、教育等集团企业财务预算管理。

**第一条**为实现集团战略目标，规划集团资源配置，明确集团经营责任，强化集团业绩管理，特制定本制度。

**第二条**本制度适用于集团总部及各分公司。

**第三条**实行统一的预算表格和预算方法，各分公司的预算初稿和定稿须报总公司总经理处审批和备案。

**第四条**总部财务部负责预算日常事务，组织实施各项预算工作。

**第五条**所有涉及集团经营活动、资金支出的事项均应纳入年度预算内容。预算年度自公历\_\_\_\_月\_\_\_\_日起，至次年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止。

**第六条**年度预算是集团开展业务经营活动的依据，是年度业绩考核的重要组成部分。

**第七条**年度预算支出是各预算主体可供开支的最高限额，但不是其实际执行依据。实际执行必须以月度预算或预算外事项审批作为依据。

**第八条**年度预算编制与审批程序：

**1、**总部财务部于每年第四季度提议召开年度预算启动会议，以明确年度预算相关事项。

**2、**各预算编制主体应在规定时间内编制预算，并提交给相应的审核环节。

**3、**各审核环节审核调整各预算，并与预算编制主体沟通、协调。

**4、**总部财务部审核调整所有预算，汇总整理年度预算草案，提交总经办审批，经总经办审核批准后成为集团年度预算案。

**第九条**预算准备是指集团在确定年度预算时，为防止由于不确定因素或无法预见因素导致整体业绩无法实现，而作的准备项目。如需动用预算准备，需经总经办批准。



**第十条**如因经营环境发生变化须调整年度预算，需经总经办批准。

**第十一条**月度预算是为确保年度预算的实现，并结合当月实际情况而编制的动态预算。月度预算管理事项由总部财务部根据公司经营需要而确定，目前应纳入月度预算管理的事项如下：

损益预算、现金流量预算、整车采购预算、配件采购预算、精品采购预算、资本支出预算、广告市场预算、办公用品和低值易耗品采购预算、招聘预算、培训预算、装修预算及其他重大事项及特殊事项预算。损益预算、商品采购支出预算和广告市场预算等属于常规性预算，由总部财务部设定统一预算格式和内容；特殊事项预算是指重大事项或非常规事项预算，由预算申请人以书面形式申请，如装修、搬迁等。

**第十二条**各部门在预算申报时，应对重大事项或特殊事项做出合理解释说明。资本支出、广告市场和特殊事项的预算应分项目实行明细预算。由于预算信息提供不全导致预算审核不能通过，及因此对业务产生影响或造成损失，由该预算申报责任人自行承担。

**第十三条**月度预算流程：部门申报→归控部门审核→财务审核→月度预算会议审定→预算审批反馈。

**1、**各部门应于\_\_\_\_日下班前将预算提交给归控部门。如果\_\_\_\_日为节假日，则部门应于节假日前将预算提交给归控部门。

**2、**归控部门应在\_\_\_\_个工作日，即\_\_\_\_日下班前将审核后预算提交给财务部。

**3、财务审核应在\_\_\_\_\_个工作日，即\_\_\_\_\_日下班前完成。**

**4、月度预算会议应在月底或月初召开，以保证月度预算及时下发并执行。**

**5、总部财务部应在预算最终审批后\_\_\_\_\_日内将预算审批结果反馈给各部门。**

后一审核环节有权增删、修改前面环节提交的预算，但应与前一环节先行沟通。如果沟通无法达成一致意见，则由后一环节将双方意见共同提交给下一环节裁决。

归控部门由总部财务部指定，通常是对该事项具有控制能力、可以对该事项提供专业参考意见的部门。各部门应将主管领导审核后的预算，依据不同申报事项提交给不同的归控部门审核。目前归控部门的设置如下：日常办公用品、办公设备、低值易耗品--行政人事部，培训、招聘事项--行政人事部，广告市场--市场部。

**第十四条**各环节的总监或部门经理是该环节的预算责任人。各环节预算必须经预算责任人认可后方可进入下一环节。预算责任人如需授权他人代行其预算责任，必须以书面形式或邮件形式通知总部财务部，但其授权并不能免除预算责任人所应承担的预算管理责任。

**第十五条**预算责任人应指定\_\_\_\_\_人作为本环节的预算管理专员，并报财务部备案。预算管理专员负责本环节日常预算事务，包括预算资料收集、预算时间控制、预算沟通协调、预算执行分析、预算结果反馈等等。

第十六条如有特殊情况导致某一环节不能按时提交或审核预算，必须由该环节预算责任人或其指定的预算管理专员在该环节截止日前向下一环节预算管理专员和财务部以书面形式或邮件形式提出申请，并由财务书面确认或邮件确认后，方可延迟。

如果财务部确认可以延迟，则由财务部重新确认预算流程时间，并通知所有环节预算责任人。通常按原定时间顺序后延。

第十七条各环节应严格遵循预算流程时间，按时提交或审核预算。未经许可而未按规定时间进行申报或审核，后续环节有权拒绝受理。如因此而对业务产生影响或造成损失，由该预算责任人自行承担。并由该预算责任人承担预算管理责任。

第十八条各环节在审核预算时，如果认为前面环节的编制或审核存在重大失误，应报总部财务部备案。总部财务部确定后，应追究其预算管理责任。

第十九条月度预算会议由财务部定期提议召开，通常在每月（财务结帐月）月底或月初，参加人员包括总经办及总经办指定其他人员（各部门负责人），会议内容包括本月预算审批、上月预算分析、预算违规通报等等。总部财务部应于会议前将会议内容通过邮件或书面形式发给所有参会人员，如有参会人员因特殊情况不能参加，应于会议召开前将审核意见以邮件或书面方式发给总部财务部，由总部财务部提交会议讨论。各分公司应参照总部规定，形成月度预算会议制度，由财务部门定期召集分公司负责人和各业务部门经理（主管），一起召开预算审核会议和预算执行分析会议。

## 财务管理制度（四）

### 公司财务管理制度

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。严格按照公司财务管理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。贯彻公司质量方针和质量目标。

#### 一、财务部门职责范围

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、编制和执行财务预算、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、费用预测、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，并利用财务资料进行各种经济活动分析，为公司领导决策提供有效依据。

7、负责公司材料库、办公用品库的管理。

8、参与公司工程承包合同和采购合同的评审工作。

9、及时核算和上缴各种税金。

**10、参与项目部与施工队结算，参与采供部与材料供应商结算。**

**11、会计档案资料的收集、整理，确保档案资料的完整、安全、有效。**

**12、加强本部门管理，进行内部培训，提高本部门工作人员素质。**

。

**13、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。**

会计

**1、负责登记各项经管的明细帐、分类帐、总帐；**

**2、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；**

**3、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；**

**4、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；**

**5、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；**

**6、负责装订、管理会计档案；**

**7、承办公司领导交办的其他工作。**

出纳员岗位职责

**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，有价证券，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，签发支票用的印章不得全交出纳员一人保管；

**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，对签发空头支票负责；

**6、**完成财务总监或财务经理交付的其它工作。

### **财务管理制度（五）**

为了规范和加强会议工作，保证合作社财务工作正常有序的进行，为了加强经济管理，提高合作社的经济效益特制定本管理制度。

一、严格按照：“中华人民共和国会计法”的规定，处理合作社各项经济业务。

二、严格按照国家规定的有关会计制度设置会计科目，登记会计账簿、编制报送会计报表，合作社的全部财务工作、会计核算过程都在国家有关财会工作的政策法律严密指导下进行。

#### **三、会计核算**

**1、**每项经济业务的处理，必须取得原始凭证，会计人员对原始凭证进行审核无误后，根据经过审核的原始凭证编制记账凭证。

**2、**按照国家统一的会计制度的规定设置会计科目和会计账簿，并根据经过审核的原始凭证和记账凭证，按照国家统一的会计制度关于记账规则的规定记账。

**3、**根据账簿记录编制会计报表，并报送财政部门 and 有关部门。

**4、**合作社在财务核算中，要做到数字真实、准确、完整、做到账证相符、账表相符。

**5、**在财务报销过程中，实行“一支笔”审批制度，没有“法人代表”的签字，一律不予办理。

**6、**对于会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料，要按照国家有关规定建立档案，妥善保管。

#### **四、会计监督**

**1、**会计人员对本合作社不真实、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。

**2、**会计人员对于违法的收支，不予办理，并进行制止和纠正。

#### **五、财务会计人员岗位主管责任制**

##### **1、会计主管岗位**

**(1)** 对各项财务会计人员工作要定期研究、布置、检查、总结。要积极遵守财经纪律和各项规章制度。要把专业核算与群众核算紧密结合起来，不断地改进财务会计工作。

**(2)** 组织编制财务成本计划，银行借款计划，筹措资金计划、并组织实施。

**(3)** 定期开展财务成本计划完成情况的分析，找出管理中的漏洞，提出改善经营管理的建议或措施，进一步挖掘增收节支的潜力，不断提高合作社的经济效益。

**(4)** 参加合作社的生产经营管理会议，参与经营决策。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，为领导决策当好参谋助手。

**(5)** 审查并参与拟定经济合同、合作社及其他经济文件。

**(6)** 负责向本合作社领导和全体股东报告财务状况和经营成果，审查对外提供的会计资料。

**(7)** 稽核，编制会计凭证，登记会计账簿，编报会计报表。

## **2、出纳岗位**

**(1)** 办理现金收付和银行结算业务

严格按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，根据稽核人员审核签章的收款证，进行复核，办理款项收付，收付款后，要在收付款凭证上签章。

**(2)** 不得以白条抵充库存现金，更不得任意挪用现金。

**(3)** 根据已经办理完毕的收款凭证，逐笔顺序登记现金和银行存款日记账，并结出余额。现金的账面余额要同实际库存现金核对相符。银行存款的账面余额要及时与银行对账单核对、月末要编制“银行存款余额调节表”使账面余额与对账单上余额调节相符。对于未达账款，要及时查询。



要随时掌握银行存款余额、不准签发空白支票。不准将银行账户出租、出借给任何单位和个人办理结算。

**(4)** 对于现金和各种有价证券、要确保其安全和完整无缺。如有短缺，要负赔偿责任。

**(5)** 保管有关印章、空白收据和空白支票。

## 财务管理制度（六）

### 公司内部财务管理制度

#### 一、会计岗位职责

**1、**贯彻执行国家颁布的有关财务制度、严格按照《会计法》进行记账、算账、报账，规定，严格财经纪律，做到手续完备、内容真实、数据准确、账目清晰。

**2、**负责编制公司年度财务计划；编制月、季、年度会计报表及有关说明，每月\_\_\_\_日前向公司领导及时、真实、准确地报送会计报表，完整地反映财务状况，并按季度进行财务分析。

**3、**负责会计核算，特别对应收、应付等往来账要及时清算和催收；定期对固定资产、低值易耗等财产物品进行盘点，做到账帐相符，账实相符，发现不符，必须查明情况及时汇报。

**4、**负责公司的资产管理和各项财产的登记、核对、抽查与调拨，按规定计算折旧费用，确保资产的资金来源。

**5、**妥善保管会计凭证、会计账本、会计报表等档案资料。

**6、**完成上级领导交办的其它工作任务。

## 二、出纳岗位职责

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/878022033124006116>