

5 篇)

在社会一步步向前发展的今天，人们运用到制度的场合不断增多，制度是国家机关、社会团体、企事业单位，为了维护正常的工作、劳动、学习、生活的秩序，保证国家各项政策的顺利执行和各项工作的正常开展，依照法律、法令、政策而制订的具有法规性或指导性与约束力的应用文。那么什么样的制度才是有效的呢？下面是小编帮大家整理的最新财务管理制度（精选 5 篇），希望能够帮助到大家。

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。贯彻公司质量方针和质量目标。

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。

、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。

借款审批及标准：

1、出差借款：出差人员应先到财务部领取一式两联的“借款单”，详细填写借款日期、资金性质、部门、出差地、出差事由、出差天数及金额，经本部门主管签字后报总经理签批；借款单交会计留存，待借款人归还借款后清款联还本人作为清帐依据。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、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。

3、购置固定资产借款：施工用具、加工设备单价在1000元以上，使用年限在一年以上者，办公设施单价2000元以上者，属固定资产。需填写固定资产申购单、固定资产请款单报总裁审批后，方可由相应部门办理。购置固定资产必须开具正式发票。

4、备用金借款：对于特定部门或岗位实行备用金借款，具体由各部门根据实际情况核定，报总裁批准后执行。所有备用金借款于每年年度终了报帐时归还结清。

5、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。

6、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。

7、所有借款均遵循前帐不清后帐不借的原则。

8、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做担保并由总裁批准后方可借支。

- 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。

财务部总监岗位职责

- 1、编制和执行预算、财务收支计划，拟订资金筹措和使用方案，开辟财源，有效使用资金。
- 2、进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促本公司有关部门降低消耗、节约费用，提高经济效益。
- 3、建立健全经济核算制度，利用财务会计资料进行经济活动分析。
- 4、承办公司领导交办的其他工作。

财务部经理岗位职责

- 1、负责协助财务总监组织本公司的财务管理和经济核算工作。
- 2、制定和管理税收政策及程序。
- 3、建立健全公司内部核算的组织、指导和数据管理体系，以及核算和财务管理的规章制度。
- 4、组织公司有关部门开展经济活动分析，组织编制公司财务计划、成本计划、努力降低成本、增收节支、提高效益。
- 5、参与项目部与施工队、采供部与材料供应商的结算。
- 6、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，

7、负责全公司财务人员的业务指导和学习的工作，合理协调各岗位工作，并考核财会人员工作业绩，不断提高财务人员的业务素质。

8、完成领导布置的其他工作。

9、负责会计监交工作。

1、清楚工程整体概况，包括规模、合同额、所需主要材料、开工时间及项目部人员构成等。

2、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。

3、按照各工程预算进行工程成本的控制。

4、每月末及时督促各项目部报帐，核对上月计划执行情况。

5、及时、准确核算各种原始票据，并制单入帐。

6、准确把握各项材料采购、分包劳务合同，按合同执行付款。

7、工程付款依据合同、财务帐、工程预算进行审核。

8、工程完工后，准确核算出工程成本，编报工程成本表。

9、完成领导布置的其他工作。

财务部综合会计岗位职责

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。

财务部出纳员岗位职责

、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

1、凭证的编号：凭证统一使用记帐凭证，按时间发生先后顺序统一编号，编号要求使用号码打印机。

2、凭证的编制人员：凭证执行谁负责谁编制，编制后应及时签章，各项目工地由专职会计进行具体分工。

3、凭证的填写要求：要求用楷书书写，字迹要清晰，摘要栏要求详细、逐行填写，不得省略，各级科目统一使用，整个票面不允许有任何涂改。

4、凭证的审核：对于会计人员编制的凭证，实行交叉审核；最终由财务负责人进行最后审核。

凭证的审核必须及时，以防因记帐不及时造成核算控制的滞后，原则上所有凭证必须在编制后的第二天审核完毕，第三天登帐完毕。

5、凭证的保管：凭证统一由一名财务人员进行装订、保管，此人对凭证的总体情况负责。

三、帐簿

1、由于会计核算均使用电算化，大部分帐簿由电脑自动生成，定期打印，仍保留如下手工帐簿：总帐、现金日记帐、银行存款日记帐、应付帐款明细帐、工程施工明细帐、工程材料明细帐。

2、以上各帐簿由相应负责人进行记录。

3、以上各帐簿的记录应使用楷书，书写清楚，按月合计，按季度进行累计。如果有填写错误应使用划线更正法或红字冲消法，并由经办人盖章。

四、报表

1、报表分为对外报表和对内报表。

2、对外报表为向各主管机关报送的报表，主要有资产负债表、损益表、其他报表。

3、对内报表为公司内部要求填制汇总的各种报表，内部报表有：按部门分类的管理费用表，按区域、人员分类的经营费用表，按工程、供应商进行分类的进货付款表，按工程分类的项目管理费用表，按供

付帐款表，以上报表为按月填报；工程成本分析表，在工程完工时，结合预算、结算、实际使用情况进行统计的报表。

4、以上报表由指定会计负责进行编制。并建立相应的编制审核程序。

1、预付帐款：此科目用来核算所有分包队伍的付款情况，因此凡是分包队伍的付款均使用此科目进行核算。

2、应付帐款：此科目用来核算所有供应商的进货和付款情况，因此凡是供应商的进货和付款均使用此科目。

3、工程施工：工程施工科目用来核算所有工程的直接成本，按照二级科目工程项目名称，三级科目工程成本明细项进行核算。

4、管理费用：管理费用用来核算公司各部门，常发生的各项费用，按照二级科目部门，三级科目具体明细项目进行核算。

5、经营费用：经营费用科目用来核算业务部门的所有费用，按照二级科目人员，三级科目具体明细项目进行核算。

六、应付帐款的确认原则：

应付帐款的确认直接关系到工程的直接成本以及公司的欠款，因此应付帐款的确认应遵循谨慎性原则：

1、用经过工程现场相关人员签字的原始入库单原件和供应商的发货清单确认应付帐款和工程施工，以降低因传真不清楚而造成的错误。

2、使用经过采供部、财务部要求的会签单确认应付帐款和工程成本。

3、对于应付帐款已经确认需要调整的情况：如果是现场入库错误应由现场出具调整说明，并结合材料部门的定料单，财务部门才能予以调帐；如果是因为材料人员对材料价格等计算错误的情况，应由材料人员出具调整说明，并需附原书写错误的入库单复印件，财务部门才能予以调帐。所有调帐必须经材料部门和财务部门最高主管领导签字。

处罚办法

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现金的；

(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)利用帐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)保留帐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。

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、帐表、文件资料的；

(三)伪造、变造、谎报、毁灭、隐匿会计凭证、会计帐簿的；

(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

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 2

为严肃财经纪律，规范财务管理，切实做好单位后勤保障工作，开源节流，以确保我单位工作正常运转，根据《会计法》及有关财务管理规定，结合本单位实际，制定本财务管理制度。

一、办公室在每年的财政经费下达后，将经费措施及支出项目、支出数额计划向领导办公会报告，提交领导办公会讨论审议通过。

二、半年时由财务负责同志(来源：)及报账员将半年的收支情况、

出计划，调整支出项目，增加开支的透明度。

三、所有支出必须按局领导要求，由办公室统一安排掌握，其他人员未经办公室领导交待安排不得擅自开支。需购置办公用品或其他公务开支的，由办公室负责人统筹安排，以便整体掌握经费支出情况。

四、所有报销票据需经办公室负责同志签注审核意见，提交单位领导审批后方可报销。票据上台照、内容（事项）、品名、规格、数量、单价、价款、经办人、审核人、审批人等相应内容应齐全，否则，不予报销。

五、因应急或出差需要借取费用时，由借款人填写票据，经单位领导签注意见和办公室负责人审核签字后，按照审签数额借款。事后，须在十个工作日内履行报销手续，抽调借据。否则，借款期限超出一个月后按同期银行贷款利率记收利息，并予以批评处罚。

六、坚持民主理财，增强收支透明度。办公室应厉行节约、俭朴办事。年初制定出当年的大致开支项目和支出计划，严格按照计划控制执行。

七、未尽事宜严格按照《会计法》和相关财务管理制度执行。

3

1、资金审批制度

县委办公室有关财务上的一切收入和支出，包括不同渠道不同名义的各种经费，均由主任一支笔签批。

正常办公经费数额较少，由分管主任确定支付后，要按期报主任签字，数额较大的支出由分管主任请示主任同意后方可支付。

职工子女入托费由分管财务副科长直接确定支付。

工作人员差旅费由主任签字支付。

2、主管会计和现金会计之间的业务责任

主管会计负责管理总帐，分类明细帐，记帐凭证和各种报表。

现金会计负责记好现金日记帐，银行存款帐，负责管好各种支票和现金。

两个岗位要做到钱帐两分开，钱物两分开，票印两分开。

、医疗费报销制度

享受公费医疗人员，必须到县医院就诊，凭医疗费收据和处方笺到财务报帐。

4、车辆费用报销制度

车辆维修及更换易耗材料，如数额较小，由分管主任确定支付并按时报主任签字支付；数额较大，须由分管主任请示主任同意后支付。道桥费由队长统计后由分管主任签字并报主任签字报销，一次一结。

5、办公用品管理制度

办公用品实行统一采购、保管、发放，实行定点采购，享受最低价，严把质量关。

具体实施由行政科长统计，报主管主任确定，并与分管财务副科长一同购买，现金会计保管。如数额较大，须由分管主任报主任同意后实施。

出、入库要严格履行登记手续，做到帐物相符；办公用品不重复购置。

6、监督和审计制度

要认真执行各项财经纪律，及时纠正和制止各种违纪现象。要自觉接受审计部门和本单位领导的监督和审计，反映情况要实，提供资料要准。

对弄虚作假和严重失职者要追究当事人的责任，问题严重的要交由司法机关处理。

财务管理制度 4

第一章总则

1.1 为建立现代化企业制度，建立健全财务管理体系，根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《企业财务通则》、《企业会计制度》，特制定本财务管理制度。

1.2 本管理制度适用于 XXXX公司及其控股公司；各部门、人员在财务会计工作中必须认真执行本管理制度。

第二章会计机构、会计人员的管理

2.1 公司设立财务部作为财务会计机构，财务部的职责：在公司总

括:财会人员的管理、指导检查各独立核算单位的会计核算工作、协助公司领导筹集资金、合理分配使用资金;做好与仓库部门的对帐工作,指导仓库保管员建帐、对帐;指导车间统计员做好工时、材料消耗额编制工作、建立车间工序流转程序、建立适合自己企业需求与发展的成本核算模式、制定成本管理制度与控制制度;做好财务分析工作,为公司领导决策提供各种信息资料,当好领导的参谋。

2.2 财务部下设财务科、供应科、仓储科、审计科;岗位设置为:部长、科长、主管会计、各岗位会计、出纳员、成本核算员、采购员、内勤管理员、保管员。

2.3 各岗位人员必须具备相应任职条件和资格,持证上岗。

2.4 财务会计人员调换工作时,按会计法规定办理交接手续。原材料库、产成品库的核算工作和车间统计工作,由财务部门负责业务管理。仓库保管员,车间统计员调换工作时,由财务部会同有关部门办理交接手续。

2.5 财务会计人员、仓库保管员、车间统计员实行定岗、定人、定责制度,按绩效考核结果,兑现劳动报酬。

3.1 流动资产包括现金、各种存款、应收及预付帐款、其他应收款、存货等。

3.2 现金管理

3.2.1 现金出纳会计要认真执行《现金管理暂行规定》和有关现金的管理规定。要严格控制费用报销和个人借款,个人借款、对外付款等要实行总经理一支笔签字批准制度,要有经办人员签字和部门负责人审核并注明用途。总经理外出或因生产经营急需等特殊情况下经总经理授权的人员也可签批,但是总经理归来后补办有关手续。

3.2.2 出纳员不得兼管有关债权、债务、收入、费用的帐务登记工作和会计档案管理工作。收付款凭证的内容必须完整、合法;报销凭证必须是国家印制的发票及单据,不得使用白条或其他不规范的凭证报销各项费用,凭证经审核后方可逐笔登记现金日记帐。日记帐要逐

款且又无法查明原因的，长款归公，短款由责任人赔偿。

3.2.3 有关人员因公外出时要做好出差登记，方可到财务部门预借差旅费。出发归来后的三天之内及时到财务部门结算，做到一次一清，不允许跨月结算和几个地方出差混合结算，对于前帐未清或跨月拖欠占用公款者，可按月息 10% 计收利息并扣发工资。

3.2.4 企业可根据业务大小核定合理的库存现金限额（三天零用量），当日收取的现金要及时送存银行，不得留存超限额的过夜现金，以确保财产的安全。

3.2.5 企业职工报销费用时，出纳人员要及时扣除各种借款，不允许职工长期占用企业资金，各种借款条月底必须入帐，不允许出现跨月白条顶库现象。

3.2.6 现金出纳是企业的资金结算中心，企业应将营业收入、下角料变现，职工罚款等款项及时交付财务部门，以便及时处理帐务。

3.3 银行存款管理

3.3.1 会计人员要认真执行《银行结算办法的暂行规定》，银行支票等结算凭证和印鉴要由两人分开保管。

3.3.2 财务人员要严格银行存款支出控制，银行付款必须经总经理批准，手续齐备，不准携带空白支票外出，确须携带空白支票外出者，须经领导批准，办理领用登记手续，要建立支票领用登记簿，空白支票必须填写日期并在预计最高金额位画人民币符号，因使用支票不当造成企业损失时，应由当事人承担赔偿责任。携带空白支票办理结算后，要当天将存根和有关凭证带回，并到财务部门及时结算，不准将空白支票留存其他单位。凡前帐未清者，不准再领用支票。

3.3.3 银行存款日记帐逐笔逐日登记，每日结出余额，定期与银行对帐单相核对，并编制银行余额调节表，调整未达帐项，出现长期未达帐项时要查明原因，上报领导。

3.4 应收帐款及预付帐款的管理

3.4.1 企业要根据经济业务的内容和户别设置应收帐款明细分类帐，即按债务人的具体名称设置登记明细分类帐，不准笼统的以地名代替。

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/908106114033006102>