# 2025年财务管理制度文件(二十五篇)

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2025-02-04

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。财务管理制度文件篇一依据《中华人民共和国会计法》、《财务通则...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**财务管理制度文件篇一**

依据《中华人民共和国会计法》、《财务通则》等会计法规，特制订本制度。

1、会计年度为：元月一日至本年十二月三十一日止。

2、公司采用房地产开发制度，会计核算采用权责发生制。

二、现金及银行存款的管理

1、财务收款必须开具收据或发票，原则上开具票据人员要与收款人分开，会计开票，出纳收款。现金要当面点清，出门概不负责。

2、现金、银行存款的收付要逐笔、递日登记，及时入帐。每天下班前半小时，内部清点现金，自行查账，做到日清月结。

3、开收据或发票时，要注明收款方式是现金还是转帐，若是转帐则要注明票据种类、号码。

4、银行财务印鉴章要分开保管，专人负责。

5、支票、汇票、电汇等转帐，要实行登记制度(购回支票后要用专用台帐记录票据号码)逐笔登记并注明资金用途流向、票据号码。不得开具远期支票、空头支票和空白支票。

6、伍仟元以上款项尽量使用银行转帐。

7、支付款项时，在审批手续完善后，由会计起票、领款人签字后，出纳才能付款。

8、公司职员日常业务借支，在贰万元以下(不含贰万元)须主管财务负责人审批、借支。如财务负责人不在，须经总经理或董事长审批方可借支。在贰万元以上(含贰万元)还须报总经理及董事长审批后财务部方可借支。

9、财务部现金库存，原则上不应超过贰万元，更不得用白条抵库。

10、月底对库存现金要进行盘存，并出现金盘存表与会计核对。月初银行存款要与银行对帐单核对，若有未达帐项需要编制银行存款余额调节表。

三、应收帐款及销售收入的管理

1、对每一个客户要建立一个档案页(台帐)，反映其主要的经济活动及有关概况，以便跟踪管理。

2、密切注视应收帐款的回收情况，财务人员有权、有责与客户联系，并催收应收帐款，清理有关帐户。

应收购房款在应收帐款到期日前三天与客户联系，并提醒客户应收购房款到期;若应收款未超过一个月，财务部应电话等方式与客户联系催收房款;若应收帐款已超过一个月、未超过三个月，财务部每月整理一个明细表交营销中心由签约代表负责联系催收，同时财务部寄发催款通知书;若应收购房款已超过三个月，在未交房的情况下由财务部清理清册给营销中心，可重新对外销售，并寄发通知书;若到已交房的情况下，由办公室(或物业部门)协助财务部上门催收房款;若应收购房款逾期六个月以上，应由财务部整理一个清册并注明有关情况，交办公室通过法律途径处理。

3、原则上购房款一律由财务部或财务部指定人员统一收取及时入帐，他人不得擅自收取房款，更不得坐支。

4、营销中心在签订合同时，由专人收取定金或房款，同时开具收据，注明付款方式;若是现金马上缴存银行，同时每天与财务部清缴，若是银行票据(如汇票、支票、银行本票)等，应及时通知财务部并及时到银行办理入帐手续后方可开具收据，并在收据上注明票据种类、号码。

5、营销中心每签定一份合同应及时复印一份给财务部，财务部及时审核，售房合同是否在公司授权范围内，若超过授权范围要及时向主管领导汇报、请示。

6、财务部要及时按合同清理帐户，主要客户每年要与对方核对一遍余额。

7、每月五日前报应收帐款明细表，并要有帐龄分析，附有处理意见交主管领导、总经理及有关部门。

四、固定资产及低值易耗品的管理

1、固定资产必须同时满足下列条件，即使用价值在20xx元以上使用年限在两年以上。

2、低值易耗品必须同时满足下列条件：即使用价值在200元以上20xx元以下，使用年限在半年以上、两年以下。

3、固定资产购置：因业务发展的需要购置固定资产，使用部门应提出购置申请，经业务主管的副总经理审批、总经理、董事长批准后交办公室统一购置，购置后由使用部门、使用人或责任保管者负责验收。

4、固定资产的使用与管理

财务部对所有的固定资产建立明细帐、台帐，要记录保管部门，使用责任人，设计寿命，每年要集中查核一次，平时有权抽查。

责任部门或使用人对本部门或自己使用的固定资产负责保管、维护，因使用不当、保管不善造成损失，视情况轻重由使用人或保管责任人赔偿一定的损失。

5、固定资产维修、固定资产在使用到一定年限后需要进行维修时，由责任部门或使用人提出申请，经总经理、董事长批准后方可公费维修，若是人为的损坏由责任人自费维修并写出事故报告单。

6、固定资产折旧，采用直线折旧法。

7、固定资产处置，所有的固定资产处置、报废均由责任部门或使用人书面提出，经总经理、董事长批准后方可处置报废，并及时与财务沟通。

8、固定资产出租、出借，原则上公司的固定资产不得出租，不外借，若有特殊情况的确需出租或长期外借，则要通过各股东同意。若为短时外借，经总经理批准方可外借，并办理外借手续。

9、低值易耗品及办公用具采购：由各使用部门提出，经总经理批准后，由办公室汇总统一采购。专业性较强的工具由专业部门采购，采购后交办公室统一验收，建立台帐。使用部门或使用人到办公室办理领用手续。

10、低值易耗品、办公用具原则上以旧换新，若因保管不善遗失，则由保管责任人负责赔偿。

11、办公室对低值易耗品、办公工具建立台帐，对每部门使用人建立领用台帐，每年核对一次。

12、低值易耗品、办公工具等，采取一次性摊销法。

五、业务款项支出规定

1、业务款项一般是指：工程业务款、广告业务款。

2、所有业务款项支付必须依照合同执行，没有合同或违反合同的财务部有权拒绝支付，并查明核实。

3、签订所有的业务合同应遵循公司关于合同签订的有关规定，并先由财务部审核有关财税方面的事宜，列出资金计划。

4、业务款项支出：

申请部门(合同签订部门)根据项目进展情况，在月初作出付款申请计划由财务部汇总，根据资金情况列出付款计划，报财务负责人、总经理、董事长审批后，财务部依据付款计划按一定的付款程序支付业务款项，各部门对付款计划要严格保密。

5、业务款项支出审批程序：

申请部门根据合同、协议和经审批后的财务部付款计划内容，事先填好付款申请单由各部门负责人、主管领导核准交财务部、财务总监审核是否符合付款条件，再交财务负责人审核，总经理审批，最后报董事长批准，财务部方可付款。

6、项目完工后需要结算的业务部门及有关部门，须会同财务部做出一份结算报告与客户结算，并签订结算协议。重要业务合同在结算前须明确结算基本方案报总经理、董事长、股东会批准，方可与对方洽谈结算事项。

7、工程项目质保金支付：质保金到期后应由工程项目经办人及有关人员对工程质量鉴定后，填写质保金支付审批表，按业务款项支付程序审批后方可支付。

六、佣金及业务用餐管理

1、业务佣金支出的经办人原则上是由公司副总级别以上人员或其授权人。

2、业务佣金的支付：在贰万元以下的，由财务负责人审批、总经理批准方可支付;在贰万元以上的，还需报董事长批准才可支付;伍万元以上的则须通过股东会审议才可支付。

3、业务佣金:每月底集中清理一次，由财务部汇总、造册交股东会审议，财务部负责取得合法凭证入帐后，原始凭证交股东会销毁，股东保留清册。

4、公司员工因业务需要招待用餐必须事先说明请客对象、原因、标准报主管副总经理批准，副总级别以上的则需与总经理或董事长请示。

七、公司日常费用开支，报销管理制度

1、借支

①公司员工因工作需要在财务借支的必须事先填写借支单，并注明借支原因和借支金额，报财务负责人审批签字(在特殊情况下，借支人和财务部出纳应主动电话请示主管财务负责人同意后才可办理借支手续，事后立即补办签字手续)，凡未经财务负责人或授权人签字同意而办理借支的行为，一律作挪用分款处理，并按公司有关规定对当事人进行处罚直至辞退或开除。

②借支现金在贰万元以下(不含贰万元)，经财务总监、财务主管负责人审批后，财务方可办理借款手续。

③借支现金在贰万元以上，经财务负责人审批后交总经理、董事长审批后财务方可办理借款手续。

所有借支原则上从借支之日起，在一周内到财务结帐。

2、报帐

①公司员工所有报帐应严格遵守审批程序，原始票据应有经手人、证明人或部门负责人签字，报帐人应将所有单据分类整齐地粘贴在原始凭证粘贴单上，且一并填写粘贴费用报销单交部门负责人审核后，财务部审核其票据的合法、合理性后交财务负责人审批，最后报总经理、董事长批准财务部方可报帐。

②公司报帐采取集中报帐制，每星期一、星期四由公司财务部集中报帐、清帐。

③业务用餐，佣金报帐按佣金业务用餐管理办法执行。

3、交通费用

① 在市内办事原则上只能乘坐“公共汽车”，如有急事需乘坐“的士”应向办公室负责人事先报告并说明理由，如办公室车辆调度困难方可乘坐“的士”，报帐时需附单注明日期起止地点、事由、按实际发生额报销。

② 私车公用的，采用每月包干的形式，具体由公司另行规定。

4、差旅费管理

① 公司员工外出公差须报请总经理批准，财务部方可办理差旅费借支和报销。

② 出差费用及标准在出差前由董事会研究，总经理审定执行。

③ 公司专职司机长途出差按35元/天补助，另按0.1元/公里给予行车补助。

④ 出公差回来后，一个星期内报销费用并及时清帐。

5、医疗费的报销

① 因公致伤的员工其治疗期内发全额工资，医疗费用按实际报销。

② 办理了医疗保险的员工，医疗费用由医保公司按规定给予补偿，因突发性疾病需住院治疗公司不再另行负担医疗费用。

③ 未办理医疗保险的，经本人书面报告部门经理审核，报总经理批准后凭县级以上医院出具的病历证明，公司可负担住院期药费(不含自费补品、药品)，治疗费及一次常规体检费80%费用(床位费每天限15元以下)，但最高费用负担限额不超过壹万元。

八、财务档案资料管理

1、财务档案资料包括：会计凭证、帐本及报表有关合同，银行税务资料、收据、发票等。

2、财务档案管理责任人为主办会计。

3、会计凭证要分月份装订成册，注明日期、凭证号、第几册、会计报表每年装订成册。

4、财务部收据及发票按年、月分类保存，保管期限为20xx年。收据、发票须统一管理，采取登记、领取制度、购回收据、发票后要逐本登记并注明号码去向，使用后逐本缴销。

5、财务档案的查阅须报请财务负责人，并建立查阅、借阅登记档案。

6、财务档案外借需经财务总监、主管财务领导、董事长批准并予以登记，财务部及时催还。

7、会计凭证、税务资料保管期为20xx年，会计凭证及有关资料烧毁由会计提出并编造清册，经财务负责人、总经理、董事长批准方可烧毁，在烧毁时至少有经办人，副总经理以上人员在场。

8、会计凭证资料烧毁清册为永久性档案，不得烧毁。

**财务管理制度文件篇二**

一、 财务管理职责

1、 认真贯彻执行国家有关的财务管理制度。

2、 建立健全财务管理的各种规章制度，加强经营核算管理，检查

监督财务纪律。

3、 积极为经营管理服务，促进公司取得较好的经济效益。同时厉

行节约，合理使用资金。

4、 总经理作为公司的法定代表人，对本公司的一切经济活动负责。

领导会计机构、会计人员和其他人员认真执行财会法律、法规、规章制度，审核重大财务事项，接受财政、税务、审计等部门的检查和监督。

5、 完成公司交给的其他工作。

二、 财务工作岗位及职责

1、 财务经理：

1.1负责制定公司财务部的组织架构、制定财务人员的岗位职责。

1.2建立健全企业内部财务管理制度。

1.3负责审核记账凭证、管理总账，按时编制报表。

1.4负责财务档案的管理工作。

1.5督促、指导和支援本部门人员工作。

1.6组织公司固定资产、库存材料、库存现金等的盘点工作。

1.7完成总经理交付的其他工作。

2、会计

2.1按照国家会计制度的规定制作记账凭证、记账、复账、报账，做到手续齐备，数字准确，账目清楚。

2.2 协助财务经理编制财务报表，分析公司成本、费用和利润情况，挖掘增收节支潜力，及时提出合理化建议。

2.3核算企业成本，按照财务制度结转销售收入、成本，核算企业利润。

2.4负责固定资产及公司其他资产的账务管理，并定期协同有关部门清点资产。

2.5妥善保管会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料。

2.6完成总经理或财务经理交付的其他工作。

3、出纳

3.1管理库存现金、银行存款和其他货币资金，并按规定的范围使用现金，依照银行规定的结算种类、原则和方法，办理转账结算业务。

3.2及时查核银行存款余额，杜绝签发空头支票。

3.3建立健全现金出纳各种账目，严格审核现金收付凭证。

3.4负责日常财务档案的收集、整理、装订、归档等工作。

3.5负责核对银行未达账项。

3.6配合会计做好各种账务处理。

3.7及时准确编制资金日报、周报，月报。

3.8完成总经理或财务经理交付的其他工作。

三、财务工作管理要求

1、会计年度自一月一日起至十二月三十一日止。

2、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。

3、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。

4、财务工作人员应当会同公司有关部门定期进行财务清查。保证账簿记录与实物、款项相符。

5、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，会计报表每月编制并上报一次。

6、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。

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

8、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。

四、支票管理

1、支票由出纳员保管。支票领用时需有符合签批手续《支票领用单》，由出纳员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。

2支票付款后凭支票存根以及符合签批手续的付款、报销单据交出纳员销账。

3财务人员对未按期销账的《支票领用单》，应及时催办，催办无效者，财务部有权自领用人工资内扣还，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做补发工资处理。对于有正当理由而未能及时办理销账手续的，经办人应及时向财务部说明情况，情况属实可延期销账。

五、现金管理

公司可以在下列范围内使用现金：

1、职工工资、奖金;

2、个人劳务报酬;

3、预支出差人员的差旅费;

4、结算起点以下的零星支出，结算起点定为1000元;

5、总经理批准的其他开支。

除上述内容外，财务人员支付款项，应当以支票支付;确定全额支付现金的，经会计审核，总经理批准后支付现金。公司购买固定资产、办公用品、劳保及其他工作用品应采取转账结算方式。

公司职员因工作需要借用现金，需填写《现金借款单》，办理相关签批手续后，由出纳付款。超过还款期限即转应收款，在当月工资中扣还。

出纳人员应当建立健全现金科目，逐笔记载现金支付。账目应当日清月结，每日结算，账账相符。

六、会计档案管理

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。

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)，由专人归档保存，归档前应加以装订。

会计报表应分月、季、年报、按时归档，由专人保管，并分类填制目录。

**财务管理制度文件篇三**

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 公司财务部由财务经理、会计、出纳和审计工作人员组成。

第四条 公司各部门和职员办理财会事务，必须遵守本规定。 财务工作岗位职责

第五条 财务经理负责组织本公司的下列工作：

(一)编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟订资金筹措和使用方案，开辟财源，有效地使用资金;

(二)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;

(三)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：

(四)承办公司领导交办的其他工作。

第六条 会计的主要工作职责是：

(一)按照国家会计制度的规定、记帐、复帐、报帐做到手续完备，数字准确，帐目清楚，按期报帐。

(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、会计帐簿、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。

第七条 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，不以白条抵押现金。

(三)建立健全现金出纳各种帐目，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，使用支票须会计主管签字后，方可生效。

(五)积极配合银行做好对帐、报帐工作。

(六)配合会计做好各种帐务处理。

(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

第九条 会计年度自一月一日起至十二月三十一日止。

第十条 会计凭证、会计帐簿、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。

第十一条 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帐凭证。会计、出纳员记帐，都必须在记帐凭证上签字。

第十二条 财务工作人员应当定期进行财务清查，保证帐簿记录与实物、款项相符。

第十三条 财务工作人员应根据帐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。

第十四条 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。

第十五条 财务工作人员发现帐簿记录与实物、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。

第十六条 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、债权和债务帐目的登记工作。

第十七条 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。

第十八条 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，由总经理指派人员或主管副总经理监交。

□ 支票管理

第十九条 支票由出纳员保管。支票使用时须有\"支票领用单\"，经主管会计批准签字，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。

第二十条 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，按规定登记银行帐号，原支票领用人在\"支票领用单\"及登记簿上注销。

第二十一条 财务人员月底清帐时凭\"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，领用人完善报帐手续后再作补发工资处理。

第二十二条 对于报销时短缺的金额，财务人员要及时催办，到月底按第二十一条规定处理。

第二十三条 收到的无论是现金支票还是转账支票，出纳员都要当天送存银行。

第二十四条 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

第二十五条 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;

(三)出差人员必须携带的差旅费;

(四)玉米令散户的收购支出;

(五)结算起点以下的零星支出;

(六)总经理批准的其他开支。

欠款结算起点定为5000元，结算规定的调整，由总经理确定。 第二十六条 除本规定第二十五条外，财务人员支付个人款项，超过使用现金限额的部分，应当以支票支付;确需全额支付现金的，经会计审核，总经理批准后支付现金。

第二十七条 公司固定资产、办公用品、劳保、福利及其他工作用品必须采取转帐结算方式，不得使用现金。

第二十八条 日常零星开支所需库存现金限额为5000元。超额部分应存入银行，下班后公司不允许存放现金。

第二十九条 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。

第三十条 财务人员从银行提取现金，应当填写《现金领用单》，并写明用途和金额，由会计主管审核，总经理批准后提取。

第三十一条 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。

第三十二条 符合本规定第二十五条的，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，会计主管审核，总经理批准后由出纳支付现金。

第三十三条 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，填制记帐凭证。

第三十四条 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，填制记帐凭证，进行帐务处理。

第三十五条 差旅费及各种补助单(包括领款单)，由部门负责人签字，会计审核时间、天数无误并报主管副总经理复核后，送总经理签字，填制凭证，交出纳员付款，办理会计核算手续。

第三十六条 无论何种汇款，财务人员都须审核《汇款通知单》，分别由经手人、部门负责人、总经理签字。会计主管审核有关凭证。 第三十七条 出纳人员应当建立健全现金帐目，逐笔记载现金支付。帐目应当日清月结，每日结算，帐款相符。

□ 会计档案管理

第三十八条 凡是本公司的会计凭证、会计帐簿、会计报表、会计文件和其他有保存价值的资料，均应归档。

第三十九条 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、记帐、主管)，由总经理指定专人归档保存，归档前应加以装订。

第四十条 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。

第四十一条 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

第四十二条 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处罚的。

第四十三条 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、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

第四十四条 本规定由总经理办公会负责解释。

第四十五条 本规定自发布之日起生效。

财务空白单据管理办法

我公司财务空白单据管理实行分级管理的办法，根据单据的重要性分为三类，一类跟资金有关的票据由财务主管亲自管理;二类是重要的物料管理的票据由专人管理，财务主管监督;三类普通管理的票据由财务专人管理和监督。

工作流程如下：

1、 使用部门提出申请，填写申请审批单。一联存根;二联申请;申请部门负责人签字。

2、 财务部门票据管理人员审核，并和申请部门人员共同设计版本。

3、

4、

5、 财务主管审核，签批。 票据印刷后，由财务票据人员签收，并登记入册。 使用部门领取，财务票据管理人员必须登记、盖章，双方签字。

6、 使用部门再次领取，必须交回原单据，财务部门负责审核是否合理。

7、 如果单据出现问题，财务部门要及时上报总经理。 登记表格格式如下：

票据名称： 领取部门： 编号

领取人 日期 保管 归还日期 归还人 主管

外出办理业务索取报销凭证的规定

为加强公司内部企业管理，降低费用支出，同时做到即不偷税、漏税，又能合理避税，现对公司人员办理业务在索要发票时应注意的问题规定如下：

1、凡本公司人员办理业务需索要报销凭证的，必须取得对方单位开具其经营业务范围内的项目或内容的发票(如工业加工业、建筑安装业、商业批发、零售等)。

2、购买原材料、辅助材料、设备配件等应该索取对方单位开具增值税专用发票。开具增值税专用发票应注意以下几点：

(1)在同一个单位公司买设备同时又购买设备配件的应要求供货方将设备与配件分别开具增值税专用发票，否则我们不能收取。

(2)开具的增值税专用发票应是电脑版专用发票，电脑版专用发票开具很严格，发票右上方密码区内所有数字、符号既不能压线，又不能出线，必须在密码区方框内。

(3)电脑版增值税专用发票最下边“收款人”“复核”“开票人”处必须将三人的名字全部打印，缺一不可。

(4)供货单位在加盖单位印章时必须盖在发票右下方“销售单位(章)”处，加盖的印章应是：单位的财务专用章或发票专用章。

(5)在同一单位公司购买物品品种太多，受发票的局限制不能

列明所有物品名称的，可综合开具(如阀门一批、轴承一批等)。但在增值税专用发票后面必须附有税务部门的统一印制的“增值税专用发票销货清单”，供货单位需在销货清单上加盖该单位财务专用章。

(6)物资的名称、规格型号、单位、数量、单价等必须齐全。 以上6项，不允许有任何差错，如有一项不符合要求也不应收取，否则税务部门将不予认证，企业也就不能抵扣。

3、公司购买物资，接受劳务(如在外单位加工配件、修理修配)索要发票时，应核查供货方或提供劳务方提供的发票与共行业是否相符，不相符的不能收取，否则税务部门将视为白条处理，进行企业所得税纳税调整。

4、在行政事业单位办理业务应收取当地财政部门监制的行政事业单位缴费专用发票。

5、接受外单位提供的劳务或服务的发票不允许有涂改现象，如遇特殊情况的，必须要求提供劳务或服务方在发票涂改处加盖该单位财务专用章，和开票人私章，否则不能收取。

6、无论办理何种业务，收取的发票必须是套写票，并且大、小写金额要一致，不是套写票或发票大、小写金额不一致，不准收取。

废料处理程序

我公司生产过程中的废料主要包括煤灰渣、原料废料等，实行新

第12 / 16页

的处理手续，过程如下;

一、 公司根据实际情况确定价格，总经理签字后方可生效。

二、 客户认为价格合理后，与公司的主管部门签订合同，到现场装货，然后进行过磅，过磅员及责任人要签字。(领料通知单必须加盖财务章)

三、 客户凭过磅单或量方单据到财务部开出库单并交款，出库单必须加盖财务章，否则无效。(出库单包括存根联、记帐联、财务联及出门证)

四、 客户交款后，财务人员将出库单的出门证一联交与客户，客户可以根据出库单出门证一联出门。

五、 保卫人员见加盖财务章的出库单，可以放行，但必须再复核一下出库单和实际物品的种类和数量是否相符，如果认为有不符的地方，拒绝其出门，然后及时上报，等待处理。

六、 保卫人员第二天早晨及时将出库单出门证上交财务部门，财务部门及时进行审核，如有问题及时回报，等待处理。

财务部门安全管理

为了确保财务部门的现金、票据、发票、帐本、报表、凭证的保密性和安全性，特制定本规定。

一、 现金的管理。出纳每天做到日清日结，库存现金不准超3000

元，由于记帐错误或疏忽出现问题自己付全部责任。

第13 / 16页

二、 银行存款、应收票据的管理。每月编制银行余额调节表，如果

由于工作疏忽导致有未达帐项，付全责。应收票据要求日清日结，在收承兑汇票时要仔细认真，收假承兑或不合格承兑，附全责。

三、 增值税发票、普通销售发票、玉米收购发票的管理。做到不虚开、错开发票，以及确保发票的安全，以防被盗丢失，出现问题付全部责任。

四、 凭证、帐本、报表的管理。每天下班后要存放好凭证、帐本、报表，如出现问题，此人承担全部责任。

五、 单据、保管帐管理。单据、保管帐保证安全存放，以防被盗丢失。

六、 金库的安全管理。防盗门随手开门，随手关门，坚决杜绝不关门走人，外人随便进入，如果出现问题此人承担全部责任。

七、 财务科科室内财务的管理，做到下班后保证关好门，关好窗，以防财务被盗丢失。

八、 会计档案不得携带外出，凡查阅、复制、摘录会计档案，须会计主管审核，经总经理批准。

关于发票入帐及报销单据签字手续的规定

为了规范我公司的签字程序，特规定如下内容：

一、 发票及报销单据必须有四个人签字后，方可入帐。一是经办人;二是分管部门负责人;三是财务主管;四是总经理。

二、 发票入帐，首先由经办人和分管领导签字以后，汇总集中到财务科审核，财务主管认为发票符合财务手续合格后方可签字(有合同必须附合同)，然后再由总经理签字。

三、 报销单据入帐，首先是报销人也就是经办人将报销单据汇总分类后，填写好报销单。自己签完字以后，由部门主管审核后签字，然后到财务科，由财务主管根据公司及税务政策进行审核，认为无误后签字，再到总经理处签字，然后再交到财务，由财务处理有关账务。(费用报销单必须由经办人自己办理，外人代替报销，财务有权拒绝付款。)

四、 发票入帐签字位置的规定，所有人员签字必需在规定的签字章内进行签字，不按规定签字，财务有权拒绝签字。

五、 出现以下问题有关人员必须拒签。部门负责人不知此事;认为其的花费不合理;材料的价格过高，必须拒签;财务主管认为票据不合理，花费不符合公司规定和税法及会计制度，必须拒签;总经理最后把关签字。

六、 签字时间的规定：供应、土建、设备、客服等发票的入帐签字时间为每周五财务、总经理签字;后勤部门以及业务员的费用报销签字时间为每周六财务、总经理签字，特殊情况除外。

七、 报销时间的规定：当月发生的费用在当月或第二个月的10号前报销，部门负责人、财务、总经理签字时效为一周，超过一周，财务有权拒绝签字和付款，如果有特殊情况除外。

关于内部招待费用的管理规定

为了规范公司业务用餐管理，避免铺张浪费，经公司研究决定，对各科室部门的内部招待费用进行限额管理，超出限额标准，其超出部分由各部门负责人承担。

内部招待费用标准：

关于对电话费、手机费的管理规定

为节约开支，公司自20xx年1月1日起，对各科室及个人手机实行限额管理，超出限额标准，其超出部分由各部门或个人自理。

注：总经理、销售经理、原料经理手机费，根据实际业务，实报实销。

**财务管理制度文件篇四**

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薄，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，并报送财政部门和有关部门。

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、并组织实现。

(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。银行存款的账面余款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。

**财务管理制度文件篇五**

一、 总则

财务管理细则

一、总原则

1、 公司财务实行“计划”为特征的总经理负责制：属已经总经理审批的计划内的支付，由相关事业部总经理的书面授权，财务负责人监核即可办理;属计划外的，必须有公司总经理的书面授权。

2、 严格执行《会计法》和相关的财务会计制度，接受财政、税务、审计等部门的检查、监督，保证会计资料合法、真实、及时、准确、完整。

二 、财务工作岗位职责

(一)财务经理职责

1、 对岗位设置、人员配备、核算组织程序等提出方案。同时负责选拔、培训和考核财会人员。

2、 贯彻国家财税政策、法规，并结合公司具体情况建立规范的财务模式，指导建立健全相关财务核算制度同时负责对公司内部财务管理制度的执行情况进行检查和考核。

3、 进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，监督各部门降低消耗、节约费用、提高经济效益。

4、 其他相关工作。

(二)财务主管职责

1、 负责管理公司的日常财务工作。

2、 负责对本部门内部的机构设置、人员配备、选调聘用、晋升辞退等提出方案和意见。

3、 负责对本部门财务人员的管理、教育、培训和考核。

4、 负责公司会计核算和财务管理制度的制定，推行会计电算化管理方式等。

5、 严格执行国家财经法规和公司各项制度，加强财务管理。

6、 参与公司各项资本经营活动的预测、计划、核算、分析决策和管理，做好对本部门工作的指导、监督、检查。

7、 组织指导编制财务收支计划、财务预决算，并监督贯彻执行;协助财务经理对成本费用进行控制、分析及考核。

10、 负责监管财务历史资料、文件、凭证、报表的整理、收集和立卷归档工作，并按规定手续报请销毁。

11、 参与价格及工资、奖金、福利政策的制定。

12、 完成领导交办的其他工作。

(三)会计职责

1、 按照国家会计制度的规定记账、复帐、报账，做到手续齐备、数字准确、账目清楚、处理及时;

2、 发票开具和审核，各项业务款项发生、回收的监督，业务报表的整理、审核、汇总，业务合同执行情况的监督、保管及统计报表的填报;

3、 会计业务的核算，财务制度的监督，会计档案的保存和管理工作;

4、 完成部门主管或相关领导交办的其他工作。

(四)出纳职责

1、建立健全现金出纳各种账册，严格审核现金收付凭证。

2、严格执行现金管理制度，不得坐支现金，不得白条抵库。

3、对每天发生的银行和现金收支业务作到日清月结，及时核对，保证帐实相符。

三、现金管理制度

1、 所有现金收支由公司出纳负责。

2、 建立和健全《现金日记帐》簿，出纳应根据审批无误的收支凭单逐笔顺序登记现金流水收支帐目，并每天结出余额核对库存。作到日清月结，帐实相符。

3、 库存现金超过3000元时必须存入银行。

4、 出纳收取现金时，须立即开具一式四联的《支票回收登记表》，由缴款人在右下角签名后，交缴款人、业务部门、出纳、会计各留存一联。

5、 任何现金支出必须按相关程序报批(详见支出审批制度)。因出差或其他原因必须预支现金的，须填写借款单，经总经理签字批准，方可支出现金。借款人要在出差回来或借款后三天内向出纳还款或报销(详见差旅费报销规定)。

6、 收支单据办理完毕后出纳须在审核无误的收支凭单上签章，并在原始单据上加盖现金收、付讫章，防止重复报销。

四、支票管理

1、 支票的购买、填写和保存由出纳负责。

2、 建立和健全《银行存款日记帐》簿，出纳应根据审批无误的收支凭单，逐笔顺序登记银行流水收支帐目，并每天结出余额;每工作日结束后。

3、 出纳收取支票时，须立即开具一式四联的《支票回收登记表》，由缴款人在右下角签名后，交缴款人、缴款部门、出纳、会计各留存一联。

4、 支票的使用必须填写“支票领用单” ，由经办人、部门经理、 财务主管(经理)、总经理(计划外部分)签字后出纳方可开出。

5、 所开出支票必须封填收款单位名称。

6、 所开支票必须由收取支票方在支票头上签收或盖章。

五、印鉴的保管

1、银行印鉴必须分人保管。

2、财务专用章和总经理印鉴分别由财务经理和出纳负责保管。

六、现金、银行存款的盘查

1、 出纳人员在每周完成出纳工作后，应将库存现金、银行存款的上存、收入、支出、结存情况，编制“出纳报告表”，并对由出纳保管的库存现金，由会计或总经理指定人员于每星期五下午及每月终了进行定期对帐盘查，其他时间进行抽查。

2、 出纳应根据银行存款日记帐的帐面余额与开户银行转来的对帐单的余额进行核对，对未达帐项应由会计编制“银行存款余额调节表”进行检查核对。

3、 其它依据相关会计制度及法规执行。

支出审批制度

一、目的

1、为简化支出审批手续，提高工作效率。

2、防止因私占用公司财产。

二、适用原则

(一)使用商业单位制，经营计划和财政预算内，授权行使终审权。(经理/部门负责人对该单位之营业指标负全责)。

(二)部门经理可适当的将其权限或部份权限，以文字性形式，授权给其副经理或部门主管等。

(三)授权方式可分为两类：

三、审批程序

1、计划内报销：

经手人、证明人(持原始凭证)、 分管经理(部门负责人)、财务部

2、超计划报销：

经手人、证明人(持原始凭证和超支报告)、 分管经理(部门负责人)、财务

四、计划审批内容

1、 购买日常办公用品、计算机的外设配件和耗材之支出计划，由运营中心收齐汇总，报公司总经理审批。原则上由运营管理中心统一购买并库存，各部门登记领用，并进入各部门的费用。每月底由运营管理中心向财务部提供有关方面的明细表(经各部门签字确认)。

2、 固定资产与办公家具(包括机房与oa设备)：其购买由各部门报申请计划，经部门负责人签字，公司总经理批准，公司技术部、运营管理中心统一协调核准后，对协调或购买情况写出需求报告，报公司总经理批准统一购买，金额在1万元以上的固定资产购入必须报总经理审批。

3、 参展/会费：由经办人随借款单附上邀请函与盖章完全的参展申请表复印件，由部门经理审批，财务部审核付款。本地展会原则上不得支付会务费;外地展会如在参展费中包含会务费用的，必须注明人数与明细并履行上述审批手续。凡批准住会，予以报销往返车票与会务费;不住会的，报销车票与差旅补助。

3、 凡是参加境外展览会，必须至少提前一个月向公司总经理提交专项申请报告，注明参展必要性、参展人数、费用预算等。经批准后方可执行。

4、 差旅费：各部门根据工作需要，制定出差计划，应注明出差地点、事由、时间、人数、由部门经理审核出差的必要性和借款的合理性、经理签字后交财务付款。各部门经理凭出差报告先由公司总经理审批后方可借款。(所有境外出差必须提前书面请示总经理经批准后方可执行)。

5、 工资、奖金的支出：由公司人事部核准每月考勤，财务部编制发放表，经理签字确认，并报公司总经理批准后财务发放。

6、 业务费用：业务费用包括业务交通费(含油费、保养费、过路费、搬运费)、快递费、礼品费及业务招待费。经总经理批准的计划内业务费用由部门经理审批;计划外业务费用报公司总经理审批。

报销审核制度

一、原则

1、严格财务收支审批制度，公司发生的各项开支都必须由经手人填写费用报销单，注明支出事由、项目、发票张数、报销金额、和经办人签名、部门经理签字、财务经理审核(按照有关规定办理)、分计划内和计划外相关程序审批后，出纳方可付款。

2、加强报销管理，当月帐，当月了，25日以后帐最迟不得超过下月3 日。

3、为了分清责任，进行部门核算，不同人员支出的业务费用不得混淆在一张报销单上。

二、支出相关部门审核

对所有报销内容，相关部门经理必须就其合理性及必要性进行审核。

三、财务部门审核

财务部门对所有报销票据，依据相关财经法规及内部财务制度对其合法性进行审核。

四、审核权限

同审批权限。

五、费用报销及借款时间一览

项 目 周一 周二 周三 周四 周五

款项借支 11：00-12：00 11：00-12：00 11：00-12：00 11：00-12：00 11：00-12：00

15：30-17：00 15：30-17：00 15：30-17：00 15：30-17：00 15：30-17：00 费用报销 9：00-12：00 9：00-12：00 9：00-12：00

对外结帐 9：00-12：00 9：00-12：00 9：00-12：00

六、报销手续

严格执行财务报销制度，款项支出时填写支出凭单并将发票(所有票据须开明细发票，经手人须在票据背面签字)交给财务。由客户或分公司报销的要向财务注明并留复印件，原件给客户。 计划内报销必须提供的原始凭证：

1、 版面费、广告代理费：由部门凭发票填写费用(成本)报销单，财务部对票具进行核实(附上媒体刊登的详细清单)，核对无误后付款。

2、 印刷费(出片费)：部门凭发票，附印刷品结算单，进行核实无误后，填写费用(成本)报销单，财务审核无误后付款。

3、 办公用品、低值易耗品：由运营管理中心统一购买的，运营管理中心保管人员根据发票同实物核对无误后，填写验收单后(低值易耗品还需有出库单)，凭发票(附上验收单及分摊明细)填写费用报销单。各单位自行购买的凭发票填写费用报销单经相应级别的领导审批后报销。

4、 机房与oa设备：技术部保管人员根据发票同实物核对无误后填写验收单和出库单。凭发票(附上验收单)填写费用报销单。

5、 资料费：各单位购书及其它资料，首先将书、资料和发票拿到资料管理部门(运营管理中心)进行登记验收，并在书、资料上盖章、编号。经手人凭发票(附上验收单)填写费用报销单。

6、 差旅费：于返回3天内必须报销，由部门经理审核票据的合理性并在报销单上随同差旅者签字认证，后至财务核销借款。各单位经理报差旅费凭报销单经大区总裁审批后到财务核销借款。对3天内无故不及时报销的，财务部应催办一次，仍不办理者，财务部有责任从其当月工资和奖金中扣除。试用人员出差借款须由经理担保，视同经理借款。

7、 业务费用：所有业务费用票据须开明细发票，经手人须在票据背面签字。各单位应本着勤俭节约的原则使用业务费用，任何人不得用于除业务需要以外的个人消费。业务招待费须有两人以上签字并注明时间及招待客户名称;加班用餐费须有全体用餐人签字;交通费须注明起始、地点及原因;礼品费须注明所送人名及礼品名称、数量;快递费单据上请注明客户名称。所有费用均计入部门成本。未按规定填写说明或签字的，财务人员应将报销凭证退回并说明原因。

8、 超计划报销手续必须有审批报告，其它同计划内报销手续一样。 差旅费报销管理规定

为保证公司差旅费的合理使用，规范差旅费的开支标准，特制定此规定，具体如下：

1、 出差人员是指经公司总经理批准离开本市一天以上进行各项公务活动的员工。

2、 出差人员出差需持有经部门经理、运营中心、公司总经理签字的《出差申请表》。申请表中需注明部门名称、出差人姓名、出差时间、出差地点、出差事由、 出差来回乘坐交通工具、预计差旅费金额，报总经理审批，凭申请单办理借款和报销手续后将申请单交运营管理中心存档。

3) 报批手续：

一般人员出差，在特殊情况下需乘飞机，必须有总经理审批同意，报公司总经理批准。

1、 工出差到外地，可预借一定金额的差旅费。出差回来后凭单据在三日内报销，逾期不报销者，将从工资中扣除所借款项。

2、 出差人员的住宿费、市内交通费、伙食补助费实行定额包干(详见后附差旅费报销标准)，由出差人员调剂使用，节余归己、超支不补。

3、 出差乘坐火车，一般以硬卧为标准，如买不到硬卧票，按硬座票价的60% 予以补助。

6、 出差期间的交际应酬费，须事先请示总经理特批。

7、 往返机场、车站的市内交通费准予单独凭车票报销(不含出租车费用)。

8、 出差参加展示会的运杂费、门票等准予单独凭票报销;对于到外地参加会议、展览、及其他活动的人员食宿及其他费用由对方负担的，不得在公司报销路费并领取补助.

10、 出差或外出学习、培训、参加会议等，由集体统一安排食宿的，按其统一标准报销，不享受任何补助。

11、 出差补助天数的计算方法：

1) 出发日补助计算：以有效报销车票或飞机票的准确开车或起飞时间为准：上午12：00前出发的可享受全天补助;12：00后出发的，当日不能到达目的地的，可享受半天补助;12：00后出发的，当天到达目的地的并住宿，可享受全天补助;

2) 到达日补助计算：以有效报销车票或飞机票的准确开车或起飞时间为准：上午12：00前返回的可享受半天补助;12：00后返回的可享受全天补助。

12、 出差天数的计算方法：按照实有天数计算。

13、 费用核算：公司所有人员出差费用均计入各部门成本。

14、 其它

1) 报销差旅费时，应提供出差期间相应票据(如住宿费、市内交通费、餐费等)，以便财务部进行帐目财务处理。如无法提供相应票据，日补助超过30元以上的部分将由财务按国家规定代扣代缴个人所得税。

2) 凡购买打折机票的(票面有不得签转更改字样的)，在报销时必须按打折后的实际价格填写，如有弄虚作假，一经发现后将加倍扣还。

附件： 差旅费报销标准

职务 一般地区费用标准(元/天) 特殊地区费用标准(元/天)

总经理 280 380

事业部/职能部门总经理(主任) 240 320

部门经理 220 280

部门副经理/主管 180 230

一般人员 160 200

2、事业部副总经理/职能部门副总经理(副主任)与部门经理补助标准相同;

3、经理助理、行政主管等享受主管待遇。

往来帐务管理制度

一、应收帐款管理

(一)收款方针

1、 业务人员在公司为其客户提供了相应的服务或劳务后，应及时把广告认定单交由客户确认，并及时催收款项。

2、 收款时间：次月13日前。(注：数据入网要求一次收回合同所签订的金额)。

3、 回款方式：转帐支票，非远期、空头或错误支票;现金;抵实物，(所抵实物必须为公司需要或对方企业濒临破产无法收回所欠款项，并且要有公司总经理的批示)。 严禁市场员垫付业务款，否则公司除追收客户款，没收市场员所垫款项，并通报批评。

4、 部门人员调动或离职等，部门经理必须监督其业务款项的回收及移交，必须填写移交清单一式四份(一

份交财务、一份部门留存、移交人接受人各执一份)，移交人、接受人、监交人及财务部相关统计人员均应签字，并报财务备案。接受人应核对帐单金额及是否经过客户确认。

(二)未回款考核办法

1、未回款处罚

1)由于业务人员失职造成的未回款，扣全额;

2)由于公司内部原因造成的未回款，分相关责任扣罚;

3)由于外部不可抗力(如客户倒闭、破产等)造成的未回款，持相关部门证明，只扣业务成本。

2、 未回款从个人收入中按比例核减，待回款后按以下方法返还：

1) 未回款额分三个月核扣，当月扣10%，次月扣30%，第三个月扣60%;

2) 未回款扣款每月随工资补发，三个月内全部收回，补发全部扣款额，提成按5%;

3) 若第3个月仍未回收该款项，该市场员停止业务,专职收款.在3个月之后回款,待回款后只补发扣款额，不予提成。

3、 未回款项不计入业绩。

4、 3个月(含3个月)以上的未回款如申请坏帐，则扣除该业务员该笔应收款30%的印刷成本，并处以30%的罚款，其直接主管或经理督帐不利，同时处以5%的罚款。

5、 若市场员连续两个月无未回款且业绩均在部门任务额(任务额低于8000元的以8000元计)以上，则酌情给予奖励。由市场员申报，部门经理审批，财务部审核后在工资中发放。

6、 财务部对部门未回款进行监督。对3个月以上部门未回款财务部上报公司总裁。

7、 对预收款，按1%的比例对市场员给予奖励。

(三)可疑客户及可疑帐款的处理

1、业务员在接洽客户时，如发现客户有异常情况，应填写“可疑客户报告单”，并建议采取措施。

2、业务人员对在两个月内催收无效且金额较大的票款，应填写“可疑客户报告书”，并收集有关证据、资料等，报请公司领导批准后移送法律部门依法追诉。

3、催收或经诉讼案件，有部分或全部款项未能收回的，业务人员应取得相关法律机关证明、债权证明、破产宣告裁定等中的任何一种凭证，送财务部作冲帐准备。

4、对收款不报或积压收款的业务员，一旦发现，公司将从重处罚。

二、应付帐款管理

(一)付款时间：

1、业务款项由部门申请，经过审批后执行;

2、印刷费、版面费等次月20日左右支付(每月出刊后第二日报财务);

3、购置固定资产款项于固定资产验收入库后支付。

(二) 付款方式：

1、转帐支票，非远期、空头或错误支票;

2、现金;

3、实物或广告，要有公司总经理的批示。

(三) 其他：非本公司人员领款时，必须由我公司相关人员带领。 票据管理制度

一、发票管理

(一)申领

1、 由申请人在《零星开票通知单》中详细填写部门名称、申请日期、合同号(右上角填写)、企业全称、广告刊登媒体或网刊全称、业务发生具体日期、开票金额、业务性质(广告或信息)、申请人姓名等，交部门经理审批、会计审核后开具。

2、 若零星开票通知单中企业名称与合同中的企业名称不相符，业务员需持有双方企业盖章认可的证明(特殊情况可由部门经理签字认可)，财务方可开具发票。

3、 杜绝开无企业名称发票。

4、 杜绝开企业名称不全发票：任何人无权把企业名称缩减 至2-3个字。

5、 若业务实际发生与合同不符，业务员需持有企业的附加合同或加盖公章的证明方可开票。

6、 丢失发票一切后果由业务人员自负，在对方企业提供相关证明文件(标明发票号及金额并加盖公章)后，我公司可提供加盖公司发票专用章的发票存根联复印件，业务人员因丢失发票或其他原因需要借出发票时，需有书面申请并由各部门经理人员签字，财务人员对于借出发票应进行登记，并及时取回。

7、 发票复印件盖章需由部门经理人员、公司总裁批准，财务人员应进行登记并由当事人签字。

8、开发票时遇到的其他特殊情况，财务人员均应取得公司领导的批准后，才能开具发票。

(二)具体规定

1、 已提供劳务并签订合同的，业务员凭运营中心盖章认可的合同及零星开票通知单或有企业盖章认可的广告认定单，以财务人员核对无误后开具发票。

2、 未提供劳务已签订合同但又未收款的，业务员根据部门经理认可的业务内容，填写零星开票通知单，由部门经理或以上级管理人员签字，方可开具发票。若此项合同终止又收不回原发票视同未回款处理。

3、 未提供劳务，已签订合同且已收款的，业务员可凭零星开票通知单或广告(信息)认定单开具发票。

4、 已提供劳务，但未签订合同且已收回款的，业务员根据运营中心认可的业务内容，填写零星开票通知单或广告(信息)认定单开具发票。

5、 未提供劳务且未签订合同的，禁止开发票。特殊情况如预收款项等，须部门经理专门说明。

(三)回收

1、 当天领出发票，已收款项的，当天必须将款项交到公司出纳处，否则作挪用公款处理;当天未能收回款项的，当天必须将所领发票交还公司财务统一保管;客户因特殊原因需先将发票留下后再结款项的，所开发票金额在20xx元以下的领票人必须要求客户签收条经本部门经理签字后交回公司财务。所开发票金额在20xx元以上的领票人必须持客户签收并加盖客户公司公章的收条经部门经理签字后交回公司财务。违反此项，每次扣款200元直至开除。

2、 若是抵货业务，当天领出发票，必须要求客户开具同样金额的销售发票交还财务，否则必须将公司发票退回。违反此项，每次扣款100元。

3、 凡将所开发票重新更改、退票(换名称或换金额)，必须写明原因并经部门经理签字确认后方可退换。

(四)填写

公司统计(或会计)应根据审核无误的《零星开票申请单》按照发票顺序认真填写，保证真实、准确、完整，并加盖公司发票专用章。不得涂改、挖补或撕毁，如有填错，应整套(存根联、发票联、记帐联)保存，并注明“作废”字样，以备查验。

(五)监督

会计(统计、业务部门)应根据当天的 “支票回收单”核对每张发票(每笔业务发生额)的回款情况，对所开出发票(所发生业务)进行监督。

(六)内容不符时的处理

支票回收的付款公司名称与市场员所报客户名称或所申请发票名称不符时，市场员必须同时上交由付款方加盖财务章的付款说明交财务备案。如无说明，财务先扣留支票，要求业务人员补交说明，如到截止日期仍无说明，按未回款处理。

二、收据管理

1、 收据视同发票管理。

2、 收据、发票不得重复开具，若已开出收据需换开发票，必须要求客户先将收据退回后再补开发票。

3、 以上规定财务部门应严格按规定执行，如不按规定执行出现问题由财务部负全责。

三、支票管理

1、 支票的购买、填写和保存由出纳负责;

2、 建立和健全《银行存款日记帐》簿，出纳应根据审批无误的收支凭单，逐笔顺序登记银行流水收支帐目，并每天结出余额;

3、 出纳收取支票时，须立即开具加盖有“支票收讫”章的一式四联的《支票回收单》，由缴款人在右下角签名后，交缴款人、缴款部门、出纳、会计各留存一联;

4、 支票的使用必须填写“支票领用单” ，由经办人、部门经理、 财务经理、总经理(计外部分)签字后出纳方可开出;

5、 所开出支票必须封填收款单位名称;

6、 所开支票必须由收取支票方在支票头上签收或盖章。

四、票据管理原则

1、 加强票据管理，杜绝单据遗失现象。谁遗失谁负责，罚遗失者每张单据金额的10%，直接从报销金额中扣除(即实报金额为应报金额的90%)。

2、 财务有权拒绝持非正式票据报销。

工资及相应级别报销管理制度

一、 基本原则

(一)一般程序

1、 以出勤日计算每月应发工资;

2、 每月10日发放上月基本工资，20日发放提成或绩效，由公司财务部统一存入员工个人帐户(遇节假日顺延);

3、 自动离职人员工资待办理完移交手续后于次月10日到财务部结算;

4、 每月2日前由人事部统一上报公司人员考勤、人员岗位及相应社保异动表、奖罚等情况到财务部，部门人员奖金由各部门经理上报。

**财务管理制度文件篇六**

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《关于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，同事还包括生物科技、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。预算年度自公历十二月二十六日起，至次年十二月二十五日止。

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管理需要而确定，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20日下班前将预算提交给归控部门。如果20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2个工作日，即22日下班前将审核后预算提交给财务部。

3、财务审核应在2个工作日，即24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1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1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。

**财务管理制度文件篇七**

为了加强规范公司财务行为和财务管理制度，有效运作资产、积极增收节支，提高公司的经济效益，在企业经营中制止铺张浪费和一切不必要的开支，降低消耗，达到企业资产保值增值的目的。根据国家有关法律、法规财务制度，结合公司的具体情况，制定本制度。

财务会计

财务、会计人员要认真执行岗位责任制，各司其职，相互配合，如实反映和严格监督各项经济活动。记账、算账、报账必须做到手续齐全、内容真实、数字准确、账目清楚、日清月结，及时核对，保证账实相符。

财务人员在办理会计事务中，必须坚持原则，照章办事。对于违反财务制度的事项，必须拒绝付款、必须拒绝报销或拒绝执行，并及时向总经理报告。

财务、会计人员力求稳定，不得随便调动。财务人员调动工作或因故离职，必须与接替人员办理交接手续，没有办理交接手续的，不得离职，不得中断会计工作。移交交接包括移交报表、账目、款项、公章、实物及未了事项等工作。 出纳员不得监管会计档案保管和债务账目的登记工作。

完成本职工作以及相关领导交办的其他工作。

会计核算

公司严格执行《中华人民共和国会计法》、《会计人员职权条例》、《会计人员工作规则》等法律法规关于会计核算一般原则、会计凭证和帐簿、内部审计和财产清查、成本清查等事项的规定。

记帐方法采用借贷记帐法。记帐原则采用权责发生制，以人民币为记帐本位币。

一切会计凭证、帐簿、报表中各种文字记录用中文记载，数目字用阿拉伯数字记载。记 载、书写必须使用钢笔，不得用铅笔及圆珠笔书写。

公司以单价20xx元以上、使用年限一年以上的资产为固定资产，分为五大类：

1、房屋及其他建筑物;

2、机器设备;

3、电子设备(如微机、复印机、传真机等);

4、运输工具;

5、其他设备。

各类固定资产折旧年限为：

1、房屋及建筑物 年;

2、机器设备 年;

3、电子设备、运输工具 年;

4、其他设备 年。

固定资产以不计留残值提取折旧。固定资产提完折旧后仍可继续使用的，不再计提折旧;提前报废的固定资产要补提足折旧。

购入的固定资产，以进价加运输、装卸、包装、保险等费用作为原则。需安装的固定资产，还应包括安装费用。作为投资的固定资产应以投资协议约定的价格为原价。

固定资产必须由财务部合同办公室每年盘点一次，对盘盈、盘亏、报废及固定资产的计价，必须严格审查，按规定经批准后，于年度决算时处理完毕。

资金、现金、费用管理

财务部要加强对资产、资金、现金及费用开支的管理，防止损失，杜绝浪费，良好运用，提高效益。建立和健全《现金日记账》薄，出纳应根据审批无误的收支凭单逐笔顺序登记现金流水收支账目，并每天结出余额核对库存。做到日清月结，账实相符。

所有现金收支由出纳负责。 银行帐户必须遵守银行的规定开设和使用。银行帐户只供本单位经营业务收支结算使用，严禁借帐户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转帐套现。

银行帐户的帐号必须保密，非因业务需要不准外泄。 银行帐户印鉴的使用实行分管并用制，即财务章由出纳保管，法人代表和会计私章由会计保管，不准由一人统一保管使用。印鉴保管人临时出差由其委托他人代管。

银行帐户往来应逐笔登记入帐，不准多笔汇总高收，也不准以收抵支记帐。按月与银行对帐单核对，未达收支，应作出调节逐笔调节平衡。

根据已获批准签订的合同付款，不得改变支付方式和用途;非经收款单位书面正式委托并经总经理批准，不准改变收款单位(人)。

库存现金不得超过限额，不得以白条抵作现金。现金收支做到日清月结，确保库存现金的帐面余款与实际库存额相符，银行存款余款与银行对帐单相符，现金、银行日记帐数额分别与现金、银行存款总帐数额相符。

任何现金支出必须按相关程序报批，因出差或其他原因必须预支现金的，需填写借款单，经余总签字批准，方可支出现金。借款人要在出差回来或借款后一周内向出纳还款或报销，借款清单在报销完毕后退还借款人。

对所有报销内容，应符合报销凭证的使用范围及性质，相关部门负责人必须就其合理性及必要性进行审核后，按费用的报销流程办理报销，报余总批准。

出纳严格资金使用审核手续，对一切审批手续不完备的资金使用事项，都有权且必须拒绝办理，否则按违章论处并对该资金的损失负连带赔偿责任。

办公用具、用品购置与管理

所有办公用具、用品的购置统一由相关负责人报经领导批准后方可购置。

所有用具必须统一专人管理。办理登记领用手续。 个人领用的办公用品、用具要妥善保管，不得随意丢弃和外借，工作调动时，必须办理移交手续，如有遗失，照价赔偿。

其他事项

按照上级领导的要求，及时报送财务会计报表和其它财务资料。

配合公司业务部门的财务决算进行监督管理。

自觉接受上级领导、财政、税务等部门的检查指导，并按其要求不断完善制度、改进工作。

本制度中未做出规定的，按照公司的有关规定办理。

相关人员工作流程

由于部分客户反映收到货后发现产品不配套，发现包装内缺少配件，配件上有中文字体的现象(外贸)，以及发货前相关人员在确认单据时未及时请示余总审批、签字，给公司造成一定损失，情节严重，公司现要求涉及各个部门的相关负责人必须对每批次每件产品进行确认，请各相关部门引起重视。

具体流程如下：

成品仓库：华燕红协调和监督仓库相关人员的工作安排，并且做好每日的成品配发货，核对产品型号、数量等相关工作。月底必须把当月发货数量、规格型号统计好，每月初1号至5号配合出纳、会计核对，确保数据的真实化、准确化。

采购部：根据订单要求进行采购，要确认所购商品交货期能否保障，及其他可能的问题，如有问题请立即和办公室跟单人员沟通。月底必须把当月简易房和陶瓷类发货数量、规格型号统计好， 每月初1号至5号配合出纳、会计核对，确保数据的真实化、准确化。

总公司、佳芬洁具：总公司和分公司办公室文员、会计和出纳月底必须把当月发货数量、规格型号、金额统计好， 每月初1号至5号核对，确保数据的真实化、准确化。(总公司和分公司文员必须确认每批单子要盖有现金收讫章方可发货)

办公室：跟单人员在收到订单后，做出初步审核，再交余总审批后才能执行。制成销售订单，交给采购部、生产部或生产进程跟进员(张金明)。蒋玲妹月底必须把当月发货数量、规格型号、金额(包括现金账)统计，以及每月月底各业务人员销售产值的明细表统计， 每月初1号至5号配合出纳、会计核对，确保数据的真实化、准确化。关于业务人员销售产值明细确认无误后，交业务总监审核，余总审批后交财务计算工资。订单表格现已修改，办公室文员必须按照新表格执行，要及时去财务部门确认客户款是否到公司账户，严格按照公司规定款到发货执行。对于一些客户款部分到账或样品需要打折扣的，必须余总审批签字后，财务才能同意盖章，同时财务对金额要核实无误后，方可放行。

配件仓库：根据采购单的相关要求，做好配件、辅料的确认工作，数量核对无误后入库，配件、辅料的摆放要求必须和常规的配件、辅料区分开。

二车间：车间主任指定清理和包装人员到仓库领取配件，领取时必须按照订单的具体要求执行，如发现有质量问题不能判定的时候，请及时和品检员项月忠沟通处理;包装人员在包装封箱前一定要通知办公室跟单人员，及时安排项月忠等人配合抽检，确认是否配套、是否缺少配件以及是否有质量问题等。确认无误后方可进行包装封箱。

生产进程跟进员：根据订单要求进行跟踪生产进度，要确认交货期能否保障，及其他可能的问题，如有问题请立即和办公室跟单人员沟通。

生产统计、入库：方为芳要及时确认产品的型号和包装纸箱的型号、数量，必须按照要求执行，并做好每日各工段日常统计工作，确认无误后，填写日报表并通知成品仓库张燕及时安排人员摆放到仓库指定地方，并根据交接日报表核对型号、数量等明细，确认无误后做好入库等工作。

以上事项请相关责任人按照要求执行!如发现弄虚作假的一律按公司的相关制度处理，情节严重的赔偿后开除处理!

**财务管理制度文件篇八**

为加强机关财务管理，规范财务审批，节约经费开支，防止国有资产流失，提高资金使用效益，保证机关各项工作正常运转，根据有关规定，并结合实际，制定本制度。

第一条 收入管理

机关收入应全部纳入财务核算，在业务活动中与其它单位或个人发生的一切款项，应该及时开具财务票据、收取款项、登记入账，不得截留、隐瞒、挪用。严格执行“收支两条线”管理，机关的房屋出租，应签订房屋租赁合同，指定专人负责收取租金。

第二条 经费开支审批

机关财务开支坚持“一支笔”审批。本单位的具体规定(略)

第三条 经费开支报销规定

经费报支要严格执行国家财经法规和财政部门有关规定。当月的票据当月报销，最迟不得超过一个月。在资金结算中，1000元以上的大额开支必须通过银行转账，不能用现金支付。

发票(原始凭证)应具备以下内容：①单位名称;②填制日期;③款项内容(用途)、金额;④填制单位发票专用章(财务专用章或单位公章)。凡从外单位取得的发票(原始凭证)，一般应为正式发票或财政票据，并盖有填制单位财务印章或发票专用章;票据填写字迹要清楚，不得涂改、挖补，大小写金额必须相符;多联套写凭证，不得拆开分张单写。禁止白条报支有关费用。

1、办公费。核报各种办公用品时，必须附按发票规定的品名、单位、数量、单价、金额等内容开具的发票。若一次性购买办公用品较多，无法在发票中写明，可附上购物清单并加盖销售单位的发票印章。办公用品一律由办公室统一购置，符合政府采购的支出一律实行政府采购。其他科室所需办公用品按规定手续到办公室领取，不允许自行购置。

2、电话费。注意节约电话费的开支，单位公用电话原则上用于公务活动，严禁拨打语音、小额支付等特殊服务电话。

3、水电费。加强水电管理，压缩水电费支出，从严控制办公用电用水。家属楼家庭用水用电和单位出租的门面房暂未向供电(水)部门直接交费的，由办公室2人以上抄录各用户电(水)表数，据实收费后统一交机关财务。

4、车辆维修费。机关车维修应由司机事先填写“车辆维修申请表”，报请主管领导审批，然后将车辆交付定点维修厂维修，如发现有新增维修项目，必须报主管领导批准。车辆修好结束后，司机应将维修单带回交主管领导审核签字，然后转交财务部门。财务部门根据车辆维修单，定期与维修厂核对，审核无误后将票据(修理厂家的维修明细结算清单)转交给车辆管理人员履行结账报销手续，经领导审签后财务部门予以支付维修款项。司机补助按机关规定执行。机动车保险按财政局要求统一办理。

5、交通费。按照办公会研究制定的费用标准，单位的具体规定(略)……全年费用总额不能超支，结余部分可结转下年。

6、差旅费。差旅费报销标准严格按财政局有关规定执行。外出学习、培训等所需经费报销必须附主办单位通知文件，并经领导审批。报销内容主要由交通费(车、船、飞机等)和住宿费(培训费、会议费、餐费等作单独列支)组成。外出进行招商考察活动经费支出须经领导批准，并事先编制经费预算，报销时不允许超出预算。如通过旅行社安排交通和食宿，可凭旅行社开具的发票作为报销票据，报销凭证需附考察活动支出明细单。

7、会议费。各科室承办会议，必须先列出会议经费预算方案，由主管领导审查，报办公会批准。报销会议费应附会议通知文件、参加人员签到单、会议费预算审批表、会议费结算清单和会议费的发票。凡超出审批标准的会议费，不得报销。赴国内出差等公务活动经领导同意后应按当地现行规定的差旅费、会议费项目标准由经办人持真实有效的原始票据据实到财务部门报销。

8、接待费。公务接待一般由办公室按有关规定和标准统一安排，接待经办人员每周将接待情况列出详单，报请领导审批后转交财务部门。财务部门根据接待清单，定期与饭店核对，无误后由接待经办人员履行签字报销手续，最后财务部门予以支付款项。

9、慰问费。在职干部职工因病住院，由人事科提出慰问意见，经领导批准后组织慰问。慰问费标准科级干部200元，处级干部300元，离退休人员另行规定。

10、修缮费。所有修缮项目(包括零星修缮费)应编制预算，按照有关规定确定施工方，并签订施工合同。工程进度款的支付，必须凭合法正式的原始凭证。修缮项目竣工后，应编报竣工财务决算和修缮项目明细单，报领导审批后方可支付款项或余款。

第四条 往来款项管理

1、各科室因公需要借款时，由借款人按规定填写借款单，经主管领导审核，报请领导审批后，财务部门方可办理借款手续。

2、预支的差旅费，在出差人员返回7日内应结清;零星购物借款，应在收到发票15天内办理报销手续。借款时间最长不得超过45天。前次借款未还的，不得办理新的借款。出纳人员要加强对借款情况的清查，及时催还到期借款。

3、公款不得借给个人或私人使用。

第五条政府采购

机关大宗、大件物品采购，较大支出的维修及各项长期支出活动，要按照政府采购的程序公开招标购置或决定施工服务单位，以节约开支。所有物品采购、经费结算必须由财务人员参与、两人以上经办，并在单据上签字;其他科室人员如需报销，须经主管领导确认签字，并报请领导审批后方可支付款项。

第六条 票据、印章管理

收款票据、印章应分别指定专人管理，即管章的不管票据、管票据的不管章。票据领用时要进行登记。出纳人员在收到款项时，必须按款项的内容开具票据(除财政正常经费拨款无需开票外)，并严格按规定的要求填写完整、清楚、不得涂改，作废的票据(一式三联)应同时加盖“作废”章。

财务专用的公章、名章和支票，由会计和出纳分别保管，超出正常业务范围用章必须事先请示领导批准。

第七条 固定资产管理

凡是使用年限在一年以上以及单价在规定金额以上(一般设备500元，专用设备800元)的购入物品，都应记入单位固定资产管理。

1、固定资产要指定专人管理，并将固定资产进行分类分项登记、编号，建立财产管理卡片，会计账簿必须设置固定资产明细账，定期或不定期地对固定资产进行清查盘点，年度末要进行一次全面的清查盘点，做到帐、卡、物相符。

2、固定资产一律不准私人侵占或带回家用，严禁以物易物或赠送、转让。机关工作人员调离本单位时，必须将借用或领用的设备、图书等归还，并由固定资产管理人员签字清账后方可办理调离手续，否则由管理人员负责追回或赔偿。

3、大额固定资产的购置，实行政府集中采购。购进的资产要由固定资产管理员负责验收并登记固定资产实物帐。固定资产购置应做到资源共享、优化配置，避免重复购置和闲置。

4、固定资产报废处置由使用科室提出申请，经与固定资产管理人员核对后，填写“固定资产报废处置表”报局领导批准(必要时报财政审批)后方可核销，任何科室及个人未经批准不得随意处置固定资产。固定资产变价收入必须纳入局机关收入管理。

5、每年度末由固定资产管理部门、使用部门和财务部门进行一次全面的清查盘点，确保固定资产总账、明细账和实物相符。对盘盈盘亏的固定资产要查明原因，明确责任，按有关规定办理盘盈盘亏手续。对清查盘点中发现的问题，应及时采取措施，加强管理。

第八条 本制度从印发之日起执行。

**财务管理制度文件篇九**

第一章 总则

1.1制革集团公司财务管理办法(以下简称本办法)，是根据《会计法》、《企业财务通则》、《企业会计准则》和行业财会制度，财政部《关于工交企业制定内部财务管理办法的指导意见》，结合集团公司实际情况制定，并报主管财税机关审核备案。

1.2本办法是规范集团公司及其所属分公司和全资子公司(上述单位以下简称企业)的会计核算程序和财务管理工作的管理办法。

1.3各企业按照本办法规定，并结合自身的生产经营特点和管理要求，制定具体的适合本企业的财务管理办法和实施细则，报集团公司批准后执行。

第二章 财务管理组织机构

2.1集团公司实行统一领导、分级管理的内部财会管理体制。 集团公司及其全资子公司是独立的企业法人，自主经营、自我发展、自负盈亏、自我约束，依法享有法人财产权和民事权力，承担民事责任。其投资形成的子公司实行独立核算，但经营、财务上实行统一管理。独立核算的企业设置独立的财务机构。

2.2集团公司的分公司及其所属子公司下属的分公司，不具有企业法人资格，其民事责任由上级企业承担。这类单位应配备专职的财务人员。

2.3企业法人代表在财务会计管理上的主要责任：

1)、单位负责人对本单位的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责;

2)、具体确定企业内部财会机构的设置，建立健全内部控制制度;

3)、组织拟定企业内部财务管理办法，按规定程序报批后执行;

4)、根据企业预算方案组织企业生产经营;

5)、接受财政、税务、审计机关的监督。

2.4企业财务负责人在财务会计管理上的权责是：

(1)、主持本级财务部的工作,领导财会人员完成各项会计业务工作，提请聘任或解聘财会人员;

(2)、对公司和各经营单位财务部门下达并落实财务、费用、利润等考核指标;

(3)、参与公司发展新项目、重大投资、重要经济合同的可行性研究，提供财务意见;

(4)、负责编制会计报表，组织清产核资;

(5)、贯彻国家有关财经政策和规定，坚持原则，增收节支，提高经济效益;

(6)、监督、检查资金使用、费用开支及财产管理，严格审核原始凭证及帐表、单证，杜绝贪污、浪费及不合理开支;

(7)、 调各单位、各部门与财务部门的关系。

2.5、企业财会机构的主要职责：

具体负责企业的财务管理和经济核算，包括生产经营过程中的一切财务核算、会计核算;如实反映本单位的财务状况和经营成果;监督财务收支，依法计缴国家税收并向有关方面报送财务决算;参与企业经营决策，统一调度资金，统筹处理财务工作中出现的问题，组织、指导属下单位的财务管理和经济核算。

2.6企业各级财会机构和财务人员按规定对本单位实行财务会计监督，主要内容是：

(1)、对不真实、不合法的原始凭证不予受理并向单位负责人报告;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)、发现帐簿记录与实物、款项不符的时候，应当按照有关规定进行处理，无权自行处理的，应当立即向本单位领导人报告，请求查明原因，作出处理;

(3)、除法定的会计帐册外，不得另立会计帐册。企业的资金不得以个人名义开立帐户存储;

企业财务部门应分3个环节对本企业的支款与用款，包括费用支出记投资性或贸易;的用款进行全过程监管：

1、事前环节：主要检查动用款项的依据如业务合同、用款计划和批准手续是否完善无误;检查用款额、付款方式与期限是否与合同、计划相符。

2、事中环节：主要检查款项是否按合同规定的时间、地点汇出并进入对方合法账户;检查用途是否被改变等。

3、事后环节：主要检查资金效益是否与合同目标相符;检查资金回收或回笼状况等。

2.7各级财务部门都必须建立稽查制度。

出纳员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务帐目的登记工作。

2.8财会人员力求稳定，不随便调动。企业财会机构负责人、财会主管的聘任应当经过上一级单位同意。

集团公司董事会可视实际情况决定直接聘任或解聘所属分公司和全资子公司的财务总监、财会机构负责人。

财会人员调动工作或因故离职，必须与接替人员办理交接手续;•没有办清交接手续的，不得离职，亦不得中断会计工作。 被撤消、合并单位的财会人员，必须会同有关人员编制财产、资金、债权、债务移交清单，办理交接手续。

移交交接包括移交人经管的会计凭证、报表、帐目、款项、公章、•实物及未了事项等。 移交交接必须监交。企业一般财会人员的交接，由所在单位领导会同财务部经理进行;财务部经理的交接，由集团公司财务部经理会同所在单位领导进行;集团公司财务部经理交接由总经理监交。

2.9财会人员的后续教育制度：

(1)、财会人员的后续教育时间不少于68小时;

(2)、集团公司每年将组织不少于3个工作日的业务培训，聘请有关专家就企业财会人员应解决的业务和新的财会知识进行培训。

(3)、集团公司下属企业财务机构应组织本单位财务人员的岗位培训。

第三章 会计核算的原则

3.1企业执行《会计法》、《企业会计准则》和分行业会计制度，•及其它法律法规关于会计核算一般原则、会计凭证和帐簿、内部审计和财产清查等事项的规定。下列事项应办理会计手续，进行会计核算：

(1)、有价证券的收付;

(2)、财物的收发、增减和使用;

(3)、债权、债务的发生和结算;

(4)、资本、基金的增减和经费的收支;

(5)、收入、成本、费用的计算;

(6)、财务成果的计算和处理等。

3.2记帐方法，一律采取借贷记帐法，记帐原则采取权责发生制。

3.3公司对公司资本坚持资本确定、资本充实、资本保全的原则。

3.4企业采取的会计处理方法，前后各期必须一致，非经集团公司董事会同意，任何人不得随意改变。

3.5凡与企业合作经营的企业，应按合同规定的资本总额、出资比例、•出资方式，在规定期限内投入资本。具体如下：

1)以现金投资的，应以收到或存入开户行的日期和金额作为记帐依据;

2)以厂房、设备、原材料等实物投资的，•应按合同规定并经检验核实的实物清单、金额，收到实物的日期作为记帐依据，有关资产应办理产权过户手续的，还应办理产权手续;

3)各方交付的出资额，应由政府批准的会计师事务所验证，•出具验资报告后，据以发给出资证明。

3.6、年末应按应收帐款余额计提5‰的坏帐准备。

第四章 货币资金及结算资金的管理

1、库存现金的管理

①现金出纳必须做到日清月结，随时清点库存现金。不得挪用现金和以白条抵库，财务部领导及有关人员必须定期或不定期对库存现金进行抽查，以保证帐实相符。

②、出纳人员到银行提取现金，必须同时有两个人前往办理。 ③、凡能用支票支付的款项不得支付现金。

④、现金的支出必须由财务部总监(经理)签字方可付款，财务部总监(经理)短暂离岗，则由财务部总监(经理)书面委托人签字。

⑤、现金支付范围：发给职工工资、各种津贴及奖金;出差人员差旅费;向个人收购农副产品和其他物资的价款;结算起点以下的零星开支等。

⑥、差旅费的借款，必须由出差人员填写借款申请单，写明出差时间、地点、申请金额[按“车费+(住宿费+生活补助)×出差天数”计算申请借款金额]。按借款审批程序审批，经财务部总监(经理)核准签字后,方可按集团公司规定借款。出差人员回企业后必须在一周内报销清帐，不报销者由财务人员从工资中扣回。

其他借款，由借款人填写申请单，经公司经理级以上领导签字，并由签字人负责此款的归还，如不能按期归还或出现损失，全部责任由签字人负责。

⑦、一切现金往来，必须收付有凭证，严禁口说为凭。严禁代外单位或私人转帐套现和大额度(1万元以上)支付往来或贸易现金。

2、银行存款的管理

①、银行帐户必须按国家规定开设和使用，•银行帐户只供本单位经营业务收支结算使用，严禁出借帐户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转帐套现。

②、银行帐户的帐号必须保密，非因业务需要不准外泄。集团公司各管理部门原则上不许开设银行帐号，确因工作需要开设帐户的，需报集团公司财务部批准，已经开设的，需向集团公司财务部补办备案手续。

③、银行帐户印鉴的使用实行3章分管并用制;即：财务章由会计保管，另外2枚由各自本人保管，不准1人统一保管使用。印鉴保管人临时出差时由其委托他人代管。

④、银行支票的使用规定：

a、业务人员到财会机构领用银行支票，必须凭付款审批单，经主管领导及经办人签字，写明用途、金额、日期;

、会计人员出单后，出纳才能签发银行支票，同时要求业务人员在银行支票使用簿上签字，登记银行支票号码、金额、收款人;

c、签发银行支票必须按照要求填上日期、大小写金额、收款人、用途等，不得签发空白支票、空头支票。如特殊情况需签发空白支票，必须在小写金额栏恰当币位写上“￥”。

d、支票用于转帐的，必须在支票左上角划两条斜线;

e、业务人员收到支票应到财会机构办理入帐手续，一般应先确认收到款项后，才发货或提供劳务。

f、借出支票后，必须在十日内报销清帐，不得转借他人使用。因特殊原因不能在规定期限内报帐的，应到财务部说明原因，限定报帐时间，否则前帐不清，后帐不借。

g、支票报销是必须附发票、入库单，对于分期付货款的，必须按每次付货款金额开具发票方可报销。

⑤、集团公司各全资子公司的销售收入(营业收入)按集团公司指定帐号进帐。

⑥、财会人员办理信汇、电汇、票汇、转帐支付等付出款项，一律凭付款审批单办理。付款审批单应附入付款凭证记帐备查。 付款审批单由项目经办人负责办理报批。

同一项目(含同一贸易)应按合同总额报批，不准为逃避审批而分列报批、支付。对违反上述规定的付款，财务人员有权拒绝付款。

⑦、根据已获批准签订的合同，严格按合同规定的期限付出，不得早付或迟付，也不准改变支付方式和用途，非经收款单位书面正式委托，也不准改变收款单位。

⑧、严禁违反国家规定，非法集资。

⑨、严格资金使用审批手续。会计人员对一切审批手续不完全的资金使用事项，都有权且必须拒绝办理。

⑩、有关资金使用的审批，如审批人员出差时，由其指定代理人代为审批。批件必须附入有关发票、单据后面入帐备查。

3、应收款的管理

1)应收帐款、预付帐款明细帐必须根据经核对的工程合同和购销合同(附出库单)及汇款(付款凭证)为依据予以记帐，应按照不同的应收帐款或供应单位名称设置明细。

2)应收款明细帐调减必须要有分管领导书面批准。

3)建立应收款内部管理报告制度。

①分管应收帐款的财务人员在每月20日前对上月帐中的应收帐款进行清理,并根据工程(购销)合同及企业应收货款规定进行应收帐款帐龄分析,对拖欠货款(工程合同超过2个月,购销合同超过1个月)理出清单不得拖延,并理出潜在核销帐款交主管领导,由合同签订单位提出解决办法,经主管领导批准之后执行。

②分管其他应收款的财务人员在每月10日前对上月末按集团公司规定归还借款的单位和个人帐中的应收帐款进行清理,对不按规定及时还款的个人扣发当月工资，并通知有关部门领导及时催收。

**财务管理制度文件篇十**

为了规范单位财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》等有关法律、法规的规定，结合本单位实际情况，制定本制度。

一、设置财务科，负责本单位财务管理工作。财务科职能为：

1、认真贯彻执行国家及省市各项财审法律、法规、制度。

2、建立健全财务管理及内部控制制度，负责单位财务监督和管理。

3、编制财务预算，加强核算管理，准确反映、分析财务预算的执行情况。

4、做好资金的管理工作，做好会计核算、财务报表编制和分析工作，厉行节约，合理使用资金。

5、加强监督管理，做好单位资产的核查工作。

二、财务工作的原则与要求

1、 采取借贷记账法，以收付实现制为记账基础。

2、 会计年度自一月一日起至十二月三十一日止。

3、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。

4、财务人员应按月及时根据账簿记录、编制财务报表，上报单位主要负责人，并报送相关部门。

5、财务人员应逐月复核现金和银行存款日记账、做到账款、账证、账表相互符合，并且字迹清楚、账面整洁、日清月结。

6、财务工作建立内部牵制制度，帐钱分离，出纳会计不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权和债务账目的登记工作。

7、财务人员调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接手续。财务人员办理交接手续，由财务科负责人监交。

三、现金管理制度

1、严格按现金支出范围使用现金。本单位采用定额备用金制度，用于日常零星开支。出纳人员及业务部门指定专人可领用5000至10000元的备用金。

2、单位职工因工作原因需要借款的，应填写《现金借款单》，经科室负责人证明、单位主要负责人审批后，到财务科办理借款。

四、费用支出制度

1、办公经费的支出，必须有正式发票，印章齐全，注明使用用途，经办人、证明人签字，报主要负责人审批后，财务科方可办理付款。

2、财务科对发票、凭证、票据手续不完备、有涂改现象，人民币大小写不正确、不相符、不按规定填写、粘贴的报销单据有权拒绝受理。发票开具日期至报销日期超过两个月的，会计人员应要求更换，否则不予报销。

五、工程支出制度

1、工程支出需结合工程实际进度，按工程合同资金支付条款中规定的付款比列支付工程进度款。

2、首次支付工程进度款的工程需向财务科提供工程合

同原件，竣工结算的工程最后一次支付工程进度款时需向财务科提供工程审计报告原件。

六、固定资产管理制度

1、单价1000元以上、使用年限一年以上的资产纳入公司固定资产核算。

2、固定资产按实际成本入账，不提折旧。

3、固定资产要做到有账、有卡，账实相符。财务科负责固定资产的价值核算与管理，建立固定资产明细账。

4、固定资产采购完毕后，采买人需将完整发票连同采购单交财务科入账。

5、财务科应定期会同办公室进行资产清查盘点工作，年终必须进行一次全面的盘点清查，全面清点实物，核对账卡，标签是否相符，并对盘点情况做书面记录，签字确认存档。

七、会计档案管理制度

1、凡是本单位的会计凭证、会计账本、会计报表、会计文件和其他有保存价值的资料，均应归档。

2、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)，并由装订人员在封底、封面粘贴处加盖骑缝名章。整理装订后的会计档案必须建立登记薄，指定专人保管。

3、调阅会计档案要严格履行手续。本单位人员调阅，经主管财务领导批准;外单位人员调阅时，要持有正式介绍信，

并注明调阅的内容，经主管财务领导批准，填写《会计档案调阅登记表》后才能调阅;调阅时由本单位会计人员陪同，只能调阅内容有关的资料，不能将会计档案携带外出、拆卷，需要抄录和复制的要由主管财务领导批准。

第三十一条会计档案的保管期限：各类会计凭证、会计账薄、会计报表的保管期为20xx年，会计决算报表和重要会计资料应永久保管。档案的保管期限从会计年度终了后的第一天算起。

八、本制度由本单位财务科负责解释。

**财务管理制度文件篇十一**

第一章 总 则

为进一步理顺总公司、分公司之间的合作、投资关系和关联交易、内部往来，加强总公司对各分支的管理和控制，提高总公司对分公司的财务监管力度，规范分公司经济行为，维护总公司和分公司的合法权益，促进公司规范运作和健康发展，制定本制度。

第二章 银行账户管理工作

1、原则：必须在总公司的监管和批准下从事银行方面相关的所有事宜。否则总公司有权撤销该分公司。

2、账户分设的原则。分公司原则只开设基本账户和保证金专用账户。

3、坚持事前申报、事后报备的原则。在当地设立了银行账户的分公司，发生银行账户变动，包括新增、变更或撤销账户，都须事前向总公司财务部提出书面申请，填写《银行账户开户申请表》或《银行账户销户申请表》，经总公司批准后方可办理相关手续。如分公司账户变动后一周内须向总公司财部报备变更后的账户资料。各机构经总公司财务部批准后的变动申请，必须在三个月内办理;未及时办理的，该批复自动失效，以后办理，须重新申请。

4、在当地设立了银行账户的分公司开户完成后，向总公司报备并上交总公司银行开户资料(包括银行印鉴章、印鉴卡、开户许可证、机构信用代码证、

各银行开户申批表、其他相关资料原件核实，总公司根据情况可留复印件，原件存分公司,其中银行预留印鉴的法人章在总公司保管)。

5、分公司银行账户必须为网银的形式(设立建设银行网上银行系统)，支付密码由总公司财务部人员掌握，确保支付每一笔钱，总公司财务部均能监管到位。

6、禁止事项。设置账外银行账户以及用公款开立储蓄存款账户;未经批准，严禁在其他非银行金融机构开户等。

第三章 财务人员管理办法

1、分公司财务负责人、关键岗位会计人员报备总公司财务部，分公司写明委派书，并在总公司留存个人的承诺书，负责组织分公司会计核算、财务管理工作，确保分公司会计业务真实、合规、合法。

2、设有银行账户或在当地申请纳税的分公司，财务人员应具备会计从业资格证。分公司财务人员基本情况、联系方式、个人资料必须报备到总公司财务部。

3、分公司根据业务需要合理设置会计岗位，可以一人一岗、一人多岗。但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

4、分公司财务人员由总公司培训通过后方能上岗，分公司财务人员离职时必须有新的财务人员到岗才能办理，离职时报总公司财务部，必须在总公司财务部委派财务人员的监督下办理交接手续，并且通过培训后方能上岗。

5、总公司财务部负责对分公司会计专业职务的设置和会计人员配备提出建议。组织会计人员的业务培训和考核，支持会计人员依法行使职权。

6、分公司财务部人员有监督分公司财产安全的责任，对分公司超出制度、权限的行为拒绝执行，并报告总公司。

7、设有银行账户或在当地申请纳税的分公司，其财务人员的工资由总公司发放，并且总公司财务部有权根据公司相应的财务制度考核该财务人员，并且其养老保险在总公司购买，费用由分公司承担，相应金额于发工资和购买养老保险前2日打到总公司账上，否则总公司将停止该分公司的财务结算工作。

第四章 资金管理办法

1、原则：必须在总公司的监管和批准下从事资金方面相关的事宜。否则总公司有权撤销该分公司。

2、有独立账户的分公司：每天下午三点前分公司上报总公司第二天要付款的资金计划明细表，并在网银上做好付款，待总公司财务部审核后，再确认付款。

3、有独立账户的分公司：建立健全现金账目，对每笔现金的收支及时登记，各分公司财务做好每天现金收入台账或者现金流水登记簿，每日现金日清月结。

4、有独立账户的分公司：每月凭证、各类账本、银行对账单、纳税申报表等均要装订成册。

5、有独立账户的分公司：取得的货币资金收入必须及时入账，各项现金支出可以从本单位库存现金中支付或从开户银行提取，严禁“坐支”现金。不得私设“小金库”、账外账，不得收款不入账。

6、分公司在实施资金管理中要严格遵守银行的结算纪律，不得对外出借银行账户，不得对外出借资金，确保公司资产的安全、完整。

7、没有独立设置账户的分公司，每月10日前提报上月收入情况。

第五章 财务管理办法

1、分公司财务管理原则：建立健全内部财务管理制度，不断改进和完善管理基础工作，真实记录和全面反映公司的财务状况、经营成果和现金流量，依法计算、缴纳各种税金，维护国家及投资者权益。除法定的会计账册、账户外，分公司不得另立会计账册、账户，不得编制虚假的财务报表，不得将公司资产以任何个人名义开立账户存储。

2、分公司生产经营中发生的一切经济业务，必须按照国家统一的会计制度和总公司财务管理要求，及时填制真实、完整的原始记录，确保会计核算准确、有效、合法。

3、建立和完善预算管理制度，规范会计核算基础工作，严格控制成本、费用，努力提高经济效益。

4、建立科学的财务管理制度，保证会计核算及时进行;定期或不定期地进行财产物资清查盘点(每年年底前必须对全部资产进行一次全面的清查盘点)，确保账账、账物、账卡三相符。

5、建立财务机构内部稽核制度，以明确经济责任，保证会计核算资料的真实、完整、规范、正确。

6、分公司无独自对内、对外投资、融资、担保的权力，需要时，经 总公司批准。分公司发生重大及异常会计核算事项时，须提前向财务部报告，财务部报经公司分管领导批准后协助处理，分公司及时将处理结果报财务部备案。

第六章 会计核算办法

分公司应按照总公司规定的报表报送时间按时编制并报送财务报表和提供有关会计资料。分公司报送总公司的财务报表时间如下：

1、未设立银行账户和未在当地纳税的分公司，每月10前上月收入明细表送达总公司财务部。

2、设立了银行账户并在当地纳税的分公司，月度财务报表：资产负债表、利润表、现金流量表、各往来账余额明细表、现金账、银行账明细表、银行对账单(必须有银行盖章)，纳税申报表或银行完税凭证均于下月18日前，以快递方式报送达总公司财务部，并且相应资料均由分公司财务人员、分公司负责人签字并加盖分公司行政章，纳税表应有税务局出具的已申报章，或提供完税的银行凭证复印件。

3、年底汇算清缴的所有资料必须在次年4月10前送达总公司财务部，如财务部认为有问题，总公司财务部将参与汇算清缴工作。

第七章 检查与考核

一、检查

1、公司财务人员发现损害总公司、分公司利益的行为，应及时向总公司报告;分公司其他人员对财务人员违反制度的问题应及时向总公司财务部报告。

2、总公司财务部按照业务归口的原则，由财务部相应岗位人员对分公司财务进行日常监督;分公司财务配合总公司财务检查并准备好凭证、财务报表、会计账簿等其他总公司财务部需要检查的相关资料。

3、总公司财务部每半年组织一次对分公司会计业务全面检查，对发现的问题及时向总公司报告，并制定整改措施，监督分公司限期改正。

二、考核

1、未设立银行账户和未在当地纳税的分公司，未在每月10日前报送月收入明细表的，考核分公司负责人200元/次。

2、上报给总公司的收入明细表弄虚作假或漏报的，一经查实考核分公司负责人500元/次。并且总公司有权撤销该分公司。

3、设立了银行账户并在当地纳税的分公司，应在每月18日前把上月资产负债表、利润表、纳税申报表及收入明细表送达总公司，报送资料不完整的，考核分公司负责人500元/次，完全不报的，考核支机构负责人1000元/次，并且总公司有权撤销该分公司。

4、年底汇算清缴的所有资料必须在次年4月10前送达总公司财务部，报送不完整的，考核分公司负责人500元/次，完全不报的，考核支机构负责人1000元/次，并且总公司有权撤销该分公司。

5、总公司要求提报的以上资料如果存在弄虚作假的情况，一经查实，总公司有权直接撤销该分公司。

6、设立了银行账户的分公司，发生银行账户变动，包括新增、变更或撤销账户，都须事前向总公司财务部提出书面申请，否则总公司有权直接撤销该分公司。

7、银行账户或税务方面所有事宜的变动均应报总公司批准，未经批准而擅自处理的，根据事情严重程度考核分公司负责人20xx至5000元，如有名誉或经济损失，没有风险保证金，并且总公司有权直接撤销该分公司。

8、对外以本公司分公司名义：出借资金、出借银行账户、对外投资和对外担保的，一经核实直接撤销该分公司，没收风险保证金。

**财务管理制度文件篇十二**

为适应社会主义新农村建设，进一步规范和加强村集体财务管理，维护村民合法权益，促进农村经济发展，根据有关法律法规，结合我镇实际，制定本制度。

第一章总则

第一条本制度所称村集体是指本镇所辖的村集体经济组织或者村民委员会。

第二条村集体资产受法律保护，任何单位和个人不得平调、侵占、截留、挪用、私分。

第三条镇政府财政部门负责村集体财务管理工作的指导、监督。

第二章流动资产管理

第四条村集体应当依照有关规定，必须在银行或者信用社(下称银行)开立基本账户，加强对资金的管理。账和款、物、支票和印鉴应当分别管理。村报账员或出纳(下称报账员)负责管理银行账户和现金，认真登记存款日记账和现金日记账，负责每月与银行核对账目，盘点库存现金，做到日清月结，完整准确，确保账款、账实、账证、账账、账表相一致。

第五条村集体一律不得对任何单位或者个人承担经济担保，禁止出租或者转借银行账户。财政或者上级有关部门下拨的各种款项，必须拨到村集体的银行账户。擅自对外担保或者出租、出借银行账户的，或者借用其他单位账户的，要追究违纪人员的责任。触犯刑律的移交司法机关追究刑事责任。

第六条村集体要建立健全现金内部控制制度，村集体各项现金收入，必须由报账员统一收取，其他人不得管理现金，因特殊情况非报账员暂代收取的必须在3天之内交给报账员，否则以挪用论处。不准用白条抵库，不准坐支或挪用现金，不准公款私存或私款公存。库存现金限额在1000元以内，超过限额的要及时送存银行。

第七条村集体必须严格执行国家《现金管理暂行条例》，不套取现金，不设账外账(即“小金库”)，单位间的经济往来，必须通过银行转账处理。下列情况可以使用现金：村干部的工资、福利、补贴以及个人的劳务报酬、零星支出、出差人员的差旅费和经批准的其他项目。

第八条村集体开支项目必须严格按下列审批权限办理审批手续：单项或单张票据金额在100元以内的(含100元)由村主任批准;100-200元之间的(含200元)由村主任、村党支部书记共同批准;200-500元之间的(含500元)由村两委集体研究同意，并经镇工作队长审批签字后方可核销;500元以上还须经镇包片领导审批同意后方可核销。

第九条村级开支发票必须手续齐备：有具体收款人签字或收款单位盖章;有经办人及证明人签字，并载明开支用途，经会计人员审核，按规定程序办理审批手续后，报账员方可付款。用途不清、不合理的或审批手续不健全的，举债的利率必须在法律法规规定的允许范围之内，并视村集体偿还能力，不得超限高息揽债或举债，报账员不准擅自付款，否则，追究报账员及有关人员责任。

第十条村集体因发展生产需要借贷资金的，应当先提出方案，经村两委研究同意，报驻村工作队及包片挂点领导审批后，方可举债。若是向个人借款的，所借款项必须在5日内入账，并且要载明借款日期、经办人、利率和用途，同时借款报告送镇经管站备案，否则一律不予入账。

第十一条村集体应当及时催收、清理各项应收款项。对村民因丧失劳动能力又无经济来源造成无力偿还的款项，可由村两委和民主理财小组全体成员会议研究决定予以缓交或者经批准制订还款计划后分期分批偿还(缴纳)或减免，并张榜公布。

第三章固定资产、物资与投资管理

第十二条村集体应当依照有关规定建立固定资产管理制度。固定资产的存量、增减变动情况，应当及时准确登记，并建立健全明细账册，定期盘点，做到账实相符。

第十三条村集体固定资产的拍卖、转让、入股、出租，应当由依法取得相应资质的资产评估机构评估，无资产评估机构评估的，可由村两委、民主理财小组和村民代表会议讨论决定，公开招标，签订承包合同或协议，并报镇经管站备案。合同履行后要及时收回承包款、租金或价款入账。使用村集体资产进行对外投资或经营，须对项目进行考察论证，确认可行性后，经村两委会议研究并提交村民代表会议表决通过后，报镇经管站备案，方可组织实施。

第十四条村集体建设项目的施工，由村两委提出方案，交村民代表会议讨论通过后，报镇政府审批后，由镇村招投标委托办公室公开进行招投标，在规定的程序完成后，签订建设工程承包合同，并报镇经管站备案。工程施工过程中所付的款项要严格按照合同的规定执行，不得多付或超付。在工程完工一个月内，要召集北景港镇村级建设项目管理领导小组成员参与验收结算并签章。通过结算后，财会人员才能按合同规定的条款结算工程款。

第十五条村集体应当依法管理好土地、林木以及无形资产、递延资产，确保集体资产的保值增值。

第四章票据管理

第十六条村集体必须切实加强票据管理工作，由村报账员认真做好发票的领发、保管、使用、结报、核销等项工作。村集体必须统一使用二种票据：1、省农业厅统一印制的收款收据;2、财政部门统一印制的行政事业性收费票据。

第十七条发票使用必须一费一票，使用时按编号顺序填写，不得跳号或空缺，不得套联复写(各联金额不同)，不准刮擦、增补、要逐格填写完整，大小写金额相符，涂改处加盖章，作废票据不得撕毁，所有票据的印章要齐全;不准使用其他票据或白条代替;不准多收费少开票或收费不开票和开票不收费;不准使用私制、伪造或外购的发票。

第五章村财开支管理

第十八条根据《北景港镇村级干部报酬待遇实施方案》等有关文件精神，村干部工资由管委会统一核发。

第十九条各村按每期计生工作情况，可适当给予干部奖惩(奖惩标准另行规定)。

第二十条会议费及招待费管理

1、村集体召开的干部工作会议，一律不得报销会议费。各村需要召开村民代表会议，实行误工补贴，每人每天30元。造册列支时，必须注明会议时间、内容、与会人员名单，不得多列参会人员或多列会期，不得擅自提高误工补贴标准。

2、招待费：严格实行零接待制度，取消村集体招待费开支，下乡干部到村工作不得在村里就餐(因条件限制，需在村里就餐的，由个人承担费用)，村组干部在本地议事和工作等，不得从村集体列支招待费。

第二十一条出差费报销标准

1、市内住宿费及伙食补助费每人每天60元。

2、往市外出差，参照国家工作人员的旅差费报销标准的有关规定执行。

第二十二条关于购买交通、通讯工具的规定

1、不准用公款购买摩托车、移动电话、电脑等交通、通讯工具。

2、除村级组织信息化建设或党员远程教育需要外，非经审批，村级不得购置电脑，不得以上述名义购置之后挪为私用。

3、村干部不得与村电话并机。

4、村部电话不得使用长途功能(用于通知计生对象的除外)。

5、村支书、主任通讯话费补贴，每人每月100元;其它干部每人每月50元。

6、个人交通、通讯工具所用的维修费、油费等所有费用一律自负，不得用公款支付。

违反上述规定者，除责成退款外，视其情节，按有关法规条例进行严肃处理。

第六章财会人员管理和财务监督

第二十三条村集体应当配备报账员，村集体主要负责人和其近亲属及法律法规、政策规定需要回避的人员不得担任村集体的财务人员。

第二十四条村集体报账员应当保持相对稳定，确需更换的，由村两委集体研究决定，并报镇经管站备案。报账员变动时，必须及时办理交接手续，编制交接清单。交接清单核实后需经移交人、接交人、监交人签字后存档。监交人包括村集体负责人和民主理财小组成员。镇审计站应当对村集体财会人员离职交接工作予以指导、监督。在未办理交接手续前，原报账员不得离职。

第二十五条村集体组织要支持财会人员履行工作职责，保证财会人员行使下列职权：1、执行有关财务制度，遵守财经纪律;2、参加财会计划的编制和有关生产、经营管理会议;3、承担资金筹措和使用的财务监督以及资产保管工作;4、拒绝办理违反财务制度的收支，抵制侵犯村集体财产所有权的行为。

第二十六条村集体财务活动应当接受村民主理财小组的监督。民主理财小组成员由村民代表会议选举产生，原则上由离退休干部、人大代表、政协委员、村民代表等构成。任期与本届村民委员会保持一致。民主理财小组对村集体财务活动的监督职责：1、审查各项财务收支;2、检查监督村集体负责人和财会人员执行财务制度，遵守财经纪律情况;3、检查监督财务公开情况;4、协助对村集体财务进行审计。民主理财小组在履行职责中发现有违反财务制度行为的，应当提出处理意见，有关人员应当及时纠正。

第二十七条村集体财务收支情况必须定期向村民公开。每月或每季度终了之日起十日内和会计年度终结之日起十五日内，财会人员必须将经过村民主理财小组审核和镇经管站审查的账目，在村务公开栏上张榜公布，公布的内容必须逐项逐目明细公布，现金及银行存款必须公布日记账，接受村民监督。

第二十八条健全年度审计和专项审计制度。村集体要主动接受镇经管站以及上级业务部门的审计监督。每年至少要开展一次村财务年度审计或者必要的专项审计。特别是村两委任期届满时，要坚持先审计后选举。村两委因故离职或被撤职或辞职时，也要进行专门审计，对审计中发现的问题要及时上报给纪检等有关部门。纪检等有关职能部门要区别情况，认真处理。做到查处一起，教育一片。

第七章财务报表和财务档案

第二十九条村级财务报表分为月份、季度和年报，应按规定准确、及时完整地编制，定期提供给主管部门和有关单位。

第三十条财务档案包括各种经济合同(协议)和承包合同(协议)，各种会计凭证、会计账簿和会计报表，财务人员交接清单、会计档案销毁清单等。

第三十一条村集体要加强对财务档案的管理。建立财务(会计)档案，实行统一管理，专人负责，做到完整无缺，存放有序，方便查找。

第八章附则

第三十二条本制度自二○○八年八月一日起施行。过去与本制度不符或相抵触的，以本制度为准。

第三十三条本制度由北景港镇财政部门负责解释。

**财务管理制度文件篇十三**

为了管好用好学校资金，充分发挥资金效益，更好地为教学为师生服务，特制定财务管理制度。

1、学校对预算内外资金支出做到事前有计划，量入而出，严格执行收支两条线，审批一支笔。每一张原始单据要有“三人”(经办人、分管领导、主管财务领导)签字后方可报销。严禁白条入帐。

2、学校的财务人员必须坚持财务工作制度，坚持会计原则，履行会计义务。做到科目齐全，帐目清楚，明细分类，日清月结。财务人员要做好会计档案的管理。正确行使会计职权，不徇私情，拒收拒付乱收乱付的条据。

3、学校勤工俭学财务人员负责做好商店、食堂的核算记帐，把每一天的商店、食堂的收入交到学校财务室，纳入学校统一管理，由学校财务室给勤工俭学拨必须的周转金，商店和食堂需要购物时，由勤工俭学财务人员把条据分类整理好，每张原始票据有“三人”(经办人、分管领导、主管领导)签字后方可开财政内部票据，再由主管领导签字后到财务室划拨款。勤工俭学财务人员做到科目齐全，帐目清楚，明细分类，日清月结。做好商店和食堂票据档案的管理。

4、学校财务人员严格执行上级有关管理规定，及时准确地做好经费入户，杜绝坐收坐支，违者按有关规定给予职责人经济制裁。

5、学校财务人员严格执行教委下发的《代收代办资金暂行管理办法》，管好用好代办资金，严格禁止乱收乱支。

**财务管理制度文件篇十四**

为进一步严肃财经纪律，规范村级财务“村帐镇代管”制度，使我镇村级财务管理步入经常化、规范化、制度化轨道，本着有利于区域经济发展和基础设施建设、有利于规范资金管理的原则，根据、、、和等精神和要求，结合我镇实际，现就关于进一步强化村级财务管理有关事项通知如下:

一、收入管理规定

(一)各村集体土地征用补偿费、“一事一议”筹集资金、“四荒”拍卖、承包或转让费、争取的项目资金及工作经费、捐赠款项、往来清收款、扶贫救灾款、接受捐赠、集体统一经营收入、接受捐赠财产物资的变现收入、村集体财产变卖收入、各种暂收、借贷款项、上级部门拨款等其它一切货币资金来源均视为收入进行管理。村集体经济组织的一切收入全部纳入“村集体资金专户”管理。

(二)属于镇财政、镇财务室下拨款项，由财政所、财务室直接划拨到经管站的“村集体资金专户”;各中心(站所)拨付给村(居)委会的一切费用，必须纳入“村集体资金专户”，不得将资金直接拨付到村(居)委会，否则将追究相关人员责任。

(三)其它直接以现金结算付款的，村级报帐员必须在取得款项后三天之内将现金缴到镇经管站银行帐户上，严禁坐收坐支，严格执行收支两条线管理。

二、费用管理规定

(一)村级费用支出必须本着“量入为出、以收定支、略有结余”的原则。村级支出主要用于村级组织办公经费、经营支出、生产性支出、建设性支出、公益事业建设性支出、专款专项支出等，原则上取消村级招待费。

(二)支出必须取得合法、真实、有效的原始凭证。对于日常开支无法取得票据的，统一使用县财政局、县农业局制定的，并按审批权限经相关人员审核审批方可入帐。

三、村级财务工作流程

(一)收入

1。直接转帐到村集体资金(经管站)帐户上。

2、以现金形式收到各种款项，经办人必须在三个工作日内上缴村集体资金专户。

(二)支出

(三)审批

1、村级自有经费:500元以下的支出，经手人必须取得合法有效原始凭证→纪检小组审核同意→总支书记审批→交镇经管站审核→出纳付款→交会计入帐→会计报表→返回有关村报帐员→村务公开→接受群众监督;500元—20xx元的支出，经手人必须取得合法有效原始凭证→纪检小组审核同意→总支书记审批→交镇经管站审核→出纳付款→交会计入帐→会计报表→返回有关村报帐员→村务公开→接受群众监督;大额支出(20xx元以上)，报帐员填写借款凭证→镇主要领导或分管领导签字→出纳支付暂借款→经手人必须取得合法有效原始凭证→村班子及纪检小组讨论同意→总支书记审核→经管站核实→分管领导审批同意→交出纳报帐→交会计入帐→会计报表→返回各村报帐员→村务公开→接受群众监督。

2、专项经费:无论金额多少，须经办人取得合法有效单据并签字，召开理财小组会议讨论通过，总支书记审核，报镇相关分管领导审核审批方可入帐。

四、报帐时限

村级财务报帐实行限时制，即各村(居)委会收支单据必须在一个季度内结清，每季度最后一个月21-30日为全镇各村(居)委会的财务审核结帐日(即:3月21-30日、6月21-30日、9月21-30日、12月21-30日)。各村(居)委会报帐员必须把本季度经审核审批的收支单据按时报经管站，并办理相关手续，以便及时入帐。每季度入帐后，各村(居)委会必须对本季度的财务进行公开，自觉接受群众的监督。

五、监督与处罚规定

镇纪委和经管站将定期、不定期对各村(居)委会财务管理情况进行监督检查，在检查中如发现在会计核算过程中，有下列情形之一的视为违反财经纪律，将按相关管理规定处理。

(一)不按时报帐、对帐，票据不规范、手续不完整的，在进行财务审计时，不如实提供涉及审计事项的资料证据的，阻挠镇经管站依法对其进行财务审计监督的，镇经管站应立及停止用款，并在全镇进行通报批评，发现有村干部滥用职权或玩忽职守造成直接经济损失的，要追究相关人员责任，涉及违法乱纪的，依法移交纪检监察或司法部门进行处理。

(二)截留、坐支、挪用、私借私分现金的，隐瞒集体收入，取得的收入不按要求及时上交经管站，或私设会计帐簿(帐外设帐)，私设小金库，公款私存或以个人名义使用存折开户的，造成集体资产遭受损失和浪费的，镇经管站应立及停止用款，追回流失款项，对相关人员进行通报批评，并由相关部门依照现行法律、法规给予相关人员党纪、政纪处分，对直接责任人给予经济处罚，构成犯罪的移交司法机关处理。

(三)白条顶库或乱开票据套取现金的，专款不专用或不按规定使用备用金的，镇经管站应立及停止用款，并通报批评，追回款项后方可用款。

(四)不按要求定期进行财务公开的，由经管站监督进行公开。

**财务管理制度文件篇十五**

为加强财务管理，根据国家有关法律、法规及建设局财务制度，结合公司具体情况，制定本制度。

一、财务管理工作必须在加强宏观控制和微观搞活的基础上，严格执行财经纪律，以提高经济效益、壮大企业经济实力为宗旨，财务管理工作要贯彻“勤俭办企业”的方针，勤俭节约、精打细算、在企业经营中制止铺张浪费和一切不必要的开支，降低消耗，增加积累。

财务机构与会计人员

二、公司设财务部，财务部主任协助总经理管理好财务会计工作。

三、出纳员不得兼管、会计档案保管和债权债务账目的登记工作。

四、财会人员都要认真执行岗位责任制，各司其职，互相配合，如实反映和严格监督各项经济活动。记账、算账、报账必须做到手续完备、内容真实、数字准确、账目清楚、日清月结、近期报账。

五、财务人员在办理会计事务中，必须坚持原则，照章办事。对于违反财经纪律和财务制度的事项，必须拒绝付款、拒绝报销或拒绝执行，并及时向总经理报告。

六、财会人员力求稳定，不随便调动。财务人员调动工作或因故离职，必须与接替人员办理交接手续，没有办清交接手续的，不得离职，亦不得中断会计工作。移交交接包括移交人经管的会计凭证、报表、账目、款项、公章、实物及未了事项等。移交交接必须由建设局财务科监交。

会计核算原则及科目

七、公司严格执行《中华人民共和国会计法》、《会计人员职权条例》、《会计人员工作规则》等法律法规关于会计核算一般原则、会计凭证和账簿、内部审计和财产清查、成本清查等事项的规定。

八、记账方法采用借贷记账法。记账原则采用权责发生制，以人民币为记账本位币。

九、一切会计凭证、账簿、报表中各种文字记录用中文记载，数目字用阿拉伯数字记载。记载、书写必须使用钢笔，不得用铅笔及圆珠笔书写。

十、公司以单价20xx元以上、使用年限一年以上的资产为固定资产，分为五大类：

1、房屋及其他建筑物;

2、机器设备;

3、电子设备(如微机、复印机、传真机等);

4、运输工具;

5、其他设备。

十一、各类固定资产折旧年限为：

1、房屋及建筑物35年;

2、机器设备20xx年;

3、电子设备、运输工具5年;

4、其他设备5年。

固定资产以不计留残值提取折旧。固定资产提完折旧后仍可继续使用的，不再计提折旧;提前报废的固定资产要补提足折旧。

十二、购入的固定资产，以进价加运输、装卸、包装、保险等费用作为原则。需安装的固定资产，还应包括安装费用。作为投资的固定资产应以投资协议约定的价格为原价。

十三、固定资产必须由财务部合同办公室每年盘点一次，对盘盈、盘亏、报废及固定资产的计价，必须严格审查，按规定经批准后，于年度决算时处理完毕。

1、盘盈的固定资产，以重置完全价值作为原价，按新旧的程度估算累计折旧入账，原价累计折旧后的差额转入公积金。

2、盘亏的固定资产，应冲减原价和累计折旧，原价减累计折旧后的差额作营业外支出处理。

3、报废的固定资产的变价收入(减除清理费用后的净额)与固定资产净值的差额，其收益转入公积金，其损失作营业外支出处理。

4、公司对固定资产的购入、出售、清理、报废都要办理会计手续，并设置固定资产明细账进行核算。

资金、现金、费用管理

十四、财务部要加强对资产、资金、现金及费用开支的管理，防止损失，杜绝浪费，良好运用，提高效益。

十五、银行账户必须遵守银行的规定开设和使用。银行账户只供本单位经营业务收支结算使用，严禁借账户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转账套现。

十六、银行账户的账号必须保密，非因业务需要不准外泄。

十七、银行账户印鉴的使用实行分管并用制，即财务章由出纳保管，法人代表和会计私章由会计保管，不准由一人统一保管使用。印鉴保管人临时出差由其委托他人代管。

十八、银行账户往来应逐笔登记入账，不准多笔汇总高收，也不准以收抵支记账。按月与银行对账单核对，未达收支，应作出调节逐笔调节平衡。

十九、根据已获批准签订的合同付款，不得改变支付方式和用途;非经收款单位书面正式委托并经总经理批准，不准改变收款单位(人)。

二十、库存现金不得超过限额，不得以白条抵作现金。现金收支做到日清月结，确保库存现金的账面余款与实际库存额相符，银行存款余款与银行对账单相符，现金、银行日记账数额分别与现金、银行存款总账数额相符。

二十一、因公出差、经总经理批准借支公款，应在回单位后七天内交清，不得拖欠。非因公事并经总经理批准，任何人不得借支公款。

二十二、严格现金收支管理，除一般零星日常支出外，其余投资、工程支出都必须通过银行办理转账结算，不得直接兑付现金。

二十三、领用空白支票必须注明限额、日期、用途及使用期限、并报总经理报批。所有空白支票及作废支票均必须存放保险柜内，严禁空白支票在使用前先盖上印章。

二十四、正常的办公费用开支，必须有正式发票，印章齐全，经手人、部门负责人签名，经总经理批准后方可报销付款。

二十五、未经董事会批准，严禁为外单位(含合资、合作企业)或个人担保贷款。

二十六、严格资金使用审批手续。会计人员对一切审批手续不完备的资金使用事项，都有权且必须拒绝办理。否则按违章论处并对该资金的损失负连带赔偿责任。

办公用具、用品购置与管理二十七、所有办公用具、用品的购置统一由办公室造计划、报经领导批准后方可购置。

二十八、所有用具必须统一由办公室专人管理。办理登记领用手续、办公柜、桌、椅要编号，经常检查核对。

二十九、个人领用的办公用品、用具要妥善保管，不得随意丢弃和外借，工作调动时，必须办理移交手续，如有遗失，照价赔偿。

其它事项

三十、按照上级主管部门的要求，及时报送财务会计报表和其它财务资料。

三十一、积极参与建设资金的筹措工作，通过筹集资金的活动，尽量使资金结构趋于合理，以期达到最优化。

三十二、配合公司业务部门对项目工程的竣工、财务决算进行监督管理。

三十三、自觉接受上级主管、财政、税务等部门的检查指导，并按其要求不断完善制度、改进工作。

以上资料仅供参考!

**财务管理制度文件篇十六**

第一章 总则

第1条 为规范中小学校的财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进教育事业发展，根据《事业单位财务规则》和国家有关法规，结合中小学校特点，制定本制度。

第2条 本制度适用于各级人民政府举办的普通中小学校、职业中学、特殊教育学校、工读教育学校、幼儿园、成人中学和成人初等学校。企业事业组织、社会团体及其他社会组织举办的上述学校参照执行。

第3条 中小学校财务管理的基本原则是:贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度;坚持勤俭办学的方针;正确处理事业发展需要和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，国家、集体和个人三者利益的关系。

第4条 中小学校财务管理的主要任务是:合理编制学校预算;依法多渠道筹集事业资金;加强核算，提高资金使用效益;加强资产管理，防止国有资产流失;建立健全财务规章制度;对学校经济活动进行财务控制和监督;定期进行财务分析，如实反映学校财务状况。

第二章 财务管理体制

第5条 单独设置财务机构的中小学校，实行“统一领导、统一管理”的体制。学校的财务活动在校长的领导下，由财务部门统一管理。不具备条件或不需要单独设置财务机构的中小学校，实行“集中管理、分校核算”的体制。即在一定区域内，设置中心财务机构，统一管理区域内中小学校的财务活动。学校只设报账员，在校长领导下，管理学校的财务活动，统一向中心财务机构报账。具体实行何种体制，由地方根据当地实际情况确定。

第6条 中小学校财会人员的工作职责、工作权限、技术职称、任免奖罚，应严格按照〈会计法〉规定执行。

第7条 中小学校校办产业、勤工俭学项目的财务活动，由学校财务机构统一领导。

第三章 单位预算管理

第8条 预算是指中小学校根据教育事业发展计划和任务编制的年度财务收支计划。中小学校预算包括收入预算和支出预算。

第9条 国家对中小学校实行“核定收支、定额或者定项补助、超支不补、结余留用”的预算管理办法。定额或者定项补助标准根据中小学校特点、学校收支状况、事业

发展计划以及国家财政政策和财力可能确定。

第10条 预算编制原则

中小学校预算编制，坚持“量入为出、统筹兼顾、保证重点、收支平衡”的原则，学校应当自求平衡，不得编制赤字预算。

第11条 预算编制方法

收入预算，应考虑学校维持正常运转和发展的基本需要，参考以前年度预算执行情况，根据预算年度的收入增减因素和措施测算编制。

支出预算，根据学校开展教学及其他活动需要和财力可能测算编制。支出预算的编制，应在保证教学和行政管理人员工资的前提下，妥善安排其他各项支出。

第12条 预算编报审批程序

中小学校预算由学校提出预算建议方案，按照国家预算支出分类和管理权限分别上报各有关主管部门审核汇总报财政部门核定预算控制数。中小学校根据预算控制数编制预算，由各有关主管部门汇总报财政部门审核批复后执行。

第13条 预算执行和调整中小学校预算在执行过程中，财政补助收入和从财政专户核拨的预算外资金一般不予调整;如果国家有关政策或事业计划有较大调整，对预算执行影响较大，确需调整时，可以报请主管部门或者财政部门调整预算。其余收入项目需要调增、调减的，由学校自行调整并报主管部门和财政部门备案。收入预算调整后，相应调增或者调减支出预算。

第四章 收入管理

第14条 收入是指中小学校开展教学及其他活动依法取得的非偿还性资金。

第15条 中小学校收入包括: (一)财政补助收入，即中小学校从财政部门取得的各项事业经费，包括教育事业费、教育费附加、地方教育附加费、公费医疗经费、住房改革经费等。上述财政补助收入，应当按照国家预算支出分类和不同的管理规定，进行管理和安排使用。(二)上级补助收入，即中小学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。(三)事业收入，即中小学校开展教学及其辅助活动依法取得的收入，包括:义务教育阶段学生缴纳的杂费;非义务教育阶段学生缴纳的学费;借读学生缴纳的借读费;住宿学生缴纳的住宿费;按照有关规定向学生收取的其他费用等。其中:按照国家规定应当上缴财政纳入预算的资金和应当缴入财政专户的预算外资金，要及时足额上缴，不计入事业收入;从财政专户核拨的预算外资金和部分经核准不上缴财政专户预算外资金，计入事业收入。(四)经营收入，即中小学校在教学及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入。(五)附属单位上缴收入，即中小学校附属独立核算

的校办产业和勤工俭学项目按照有关规定上缴的收入。(六)其他收入，即上述规定范围以外的各项收入，包括社会捐赠，投资收益、利息收入等。

第16条 中小学校必须严格按照国家有关政策规定依法组织收入;各项收费必须严格执行国家规定的收费范围和标准，并使用符合国家规定的合法票据;各项收入必须全部纳入学校预算，统一管理，统一核算。

第五章 支出管理

第17条 支出是指中小学校为开展教学及其他活动发生的各项资金耗费和损失。

第18条 中小学校支出包括:

(一)事业支出，即中小学校开展教学及其辅助活动发生的支出。事业支出的内容包括基本工资、补助工资、其他工资、职工福利费、社会保障费、助学金、公务费、业务费、设备购置费、修缮费和其他费用。

(二)建设性支出，即中小学校用于建筑设施方面的支出，包括用专项资金和社会捐赠等新建、改扩建建筑设施发生的支出。

(三)经营支出，即中小学校在教学及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

(四)对附属单位补助支出，即中小学校用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

第19条 中小学校开展非独立核算经营活动，必须以不影响正常教学活动为前提。在开展非独立核算经营活动中，应当正确归集实际发生的各项费用;不能直接归集的，应当按照规定的比例合理分摊。，经营支出应当与经济收入配比。

第20条 中小学校从有关部门取得的有指定项目和用途并且要求单独核算的专项资金，应当按照要求定期报送资金使用情况:项目完成后，应当报送资金支出决算和使用效果的书面报告，并接受有关部门的检查、验收。

第21条 中小学校的支出应当严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准;国家有关财务规章制主度没有统一规定的，由学校结合本校情况规定，报主管部门习和财政部门备案。学校规定违反法律和国家政策的，主管部门和财政部门应当责令改正。

第22条 中小学校要加强对支出的管理，各项支出应按实际发生数列支，不得虚列虚报，不得以计划数和预算数代替。

**财务管理制度文件篇十七**

第一章财务管理目的

第一条维护企业所有者的利益，按企业所有者的要求对企业资产进行管理，达到企业资产保值增值的目的。

第二章财务管理工作职责

第二条制订并监督执行公司财务管理制度，审核下属公司制度的制订，报总公司董事长批准，并监督其执行情况。

第四条每年初搜集公司的生产经营计划，分季度对照计划执行情况，分析完成或未完成计划的原因，报总经理。

第五条对公司的资产进行管理。

第六条规范企业财务行为。

第七条参与企业经营管理，各条块的财务人员应参与本企业重大经济活动及经济合同的签定，对合同未经各部门会签即要求付款的情况，财务人员有责任提出异议，并上报公司总经理。

第八条执行公司会议制度，定期参加工作会议，汇报工作，解决问题。

第九条明晰企业总体资产状况。

第三章资产管理

第十条流动资产的管理

第十一条固定资产管理

1、下属公司如需添置、外借、出售、捐赠、报废固定资产须经董事长审批通过，方可执行。

2、对于固定资产其他方面的管理，参照总公司物资管理规定执行。

3、低值易耗品的管理参照总公司物资管理规定执行。

第四章内部报销的管理

第十二条本规定适用于公司。

第十四条报表种类

1、旬报

2、资产负债表、损益表、报表分析

3、内部报表(根据公司的不同行业性质制定的内部报表)

第十五条上报时间

1、旬报：每月12日、22日分别报告前十日财务收支情况，2日报告上月财务收支情况。遇节假日顺延。

2、资产负债表、损益表、报表分析：每月10日前上报。

3、各类内部报表：每月10日前上报。

第十六条报表要求

1、报表内容应真实、完整。

2、上报时间应准时。

3、在旬报中应及时反映特殊的、不常有的财务收支情况，并详细附于文字说明。

4、报表格式由总公司财务部统一规定。

第十七条对各条块执行制度情况的管理

1、结合总公司下发的经济指标上报下属各块经营者对指标的完成情况，并由董事长决定处理措施

2、对下属各条块违反财务制度的情况，一经发现，应由当事人少交书面检查，上报董事长，并按分级管理条例，对相应负责人追究责任。

**财务管理制度文件篇十八**

第一章：财务收支管理制度

第一条：村级财务做到收有凭，付有据，各项收支必须要实事求是，不得避实求虚，要具有真实性、合理性、合法性。

第二条：各项收支凭据要及时记账，要素要齐全，手续健全，异常对开支的发票要注明资金去向，拒绝白条入账。

第三条：村内各项收支必须要参照《年初财政收支预算方案》执行，做到先算后用，压缩开支，年终结算时不得超预算开支，减少年内负债，确保资金正常运转。

第四条：村内年度结算为12月30日，在年终结算时确保当年应收未收、应付未付各种款项，按照权责发生制原则记入年终决算收益分配。

第五条：村干部出差办公事，预借差旅费及垫付各种费用，应及时与村报账员(出纳)结清账款，履行结账手续，不得拖欠。

第六条：市、区、乡拨给村级救灾资金的管理：救灾资金只得用于受灾村民衣、食、住、行等方面的支出，村委实行专账管理，严格做到专款专用，不得克扣截留，巧立明目、弄虚作假，挪作其他开支。受灾村民应由村两委摸底造册后，经过党员、组长会议认定后，并张榜公布，无异议后才能发放给受灾村民。

第七条：凡是上级拨给村内兴办公益事业项目建设资金，事先有预算，事后有结算，要实行专账管理，专款专用，并张榜公布，理解群众监督，不得挪作其他开支。

第八条：不得用团体公款发红包、赠送重金礼品，干部下村督查工作时，必须要到农户家或者村干部家就工作餐，一律不得报烟酒和进餐厅茶楼高消费。

第九条：村内争取项目资金，严格禁止村内为他人供给方便，开具收款收据，借用村内团体银行账户过渡，进行存入和支出现金，套取国家团体资金为个人所有。

第二章：财务审批制度

第十条：严格实行一支笔审批。村内各项财务开支发票经过民主理财小组成员审核后，再由村主任审批报销。

第十一条：500元内(含500元)由村主任审批;501元至20\_\_元(含20\_\_元)由村主任、支部书记会签;20\_\_元以上由村两委团体研究讨论审批。

第十二条：兴办公益事业及购置固定资产、重大开支应由村民代表大会或民主理财小组讨论同意，由村两委申报，蹲点领导审核，递交乡党委、政府审批同意后才能开支。

第十三条：村内支部书记及村主任由一人兼任职务的村，本人经手的各项开支发票应由村两委团体审核签名才能报销。

第十四条：对村内各项开支发票手续不健全、要素不齐全、字迹不清的，村主任应拒绝审批报销。

第三章：村账乡代管制度

第十五条：“村账乡代管”由乡农经管理站为主体，统一记账、统一制度、统一审核、统一供给财务，公开资料，统一建档，分村核算，搞好村级年终收益结算及报表工作。

第十六条：村团体资产所有权、使用权、审批权实行“三权”不变的原则，确保团体资产不平调、不挪用、不侵占。

第十七条：村级各项收入、支出凭据要有真实性、合理性、合法性，手续齐全，先由民主理财小组成员审核，再由村主任审批签字后，每季度最终一个月月底由村报账员向主管部门交账，办理交账有关手续。

第十八条：村级报账员应每一季度与主管部门人员核对各科目账户余额，如有发生错误，并及时核查纠正。

第十九条：在村账乡代管的同时，要实行收支两条线管理，做到规范有序的资金运行机制，将村内的全部收入纳入村账乡代管核算范围，规范资金收入的收缴程序，及时足额存入村账乡代管银行账户，强化管理，进行资金拨付制正常运转。

第四章：财务人员管理制度

第二十条：村级报账员兼任出纳工作，但有的村报账员和出纳进行分设，支部书记和村主任不得兼任出纳工作，必须按照《中华人民共和国会计法》及《村团体经济组织会计制度》有关法律法规认真贯彻落实，按章办事。

第二十一条：村级报账员负责村内财务收支、往来结算、各项统计报表、记好村内现金日记账，将村内各项收入、支出汇总，每季度月底向主管部门交账，办理交账手续，核对账户余额。

第二十二条：村级报账员理解上级主管部门管理、培训和考核，提高业务素质和财务管理水平。

第二十三条：财务人员严格遵守财政纪律，认真负责、廉洁奉公，全心全意为人民服务，做好本职工作。

第二十四条：村级报账员严格执行核算、监督的职能，写好年度核算分析，参与拟定年度财务预算计划和监督财政计划执行情景。

第二十五条：财务人员不得弄虚作假，伪造、变造、涂改和故意毁灭会计原始凭据及有关财务资料，不得设立账外账，违者要进行严肃处理，情节严重的要追究法律职责。

第五章：现金管理制度

第二十六条：村报账员(出纳)管理村内现金(银行存款)、收入、支出，其他干部不得插手管理现金(银行存款)。

第二十七条：库存现金不得白条抵库，不准私设小金库和账外账，更不准坐支现金，不准公款私存，不准超过规定库存限额1000元。

第二十八条：不准将村内团体银行账户代其他单位和个人存入或支取现金。、

第二十九条：村报账员做到收入、支出一事一记，登好现金日记账，日清月结，做到账款相符，并与主管部门记账服务中心核对账款余额，双方签字。

第三十条：各项收据手续不健全、资料不清、字迹模糊、票据不规范、开支不合理的，要坚持原则，出纳有权拒付。

第六章：民主理财制度

第三十一条：民主理财小组应由群众代表、党员代表3—5人组成，负责村级财务监督管理工作。

第三十二条：村级财务监督管理工作，应坚持民主理财的原则，民主理财小组有权监督村级财务实施，对财务收支有知情权、审核权、决策权。

第三十二条：民主理财小组成员应定期召开理财会议，听取群众意见和提议，并将村级财务收支执行情景向群众代表大会公布。

第三十三条：民主理财小组在监督中，发现违反村内财务制度有关规定的应及时上报主管部门进行处理。

第七章：财务公开制度

第三十四条：村级财务公开由经营管理站记账服务中心供给财务公开资料，每年度进行两次财务收支公布(第二季度和第四季度)，公开资料要真实全面。

第三十五条：公开的方式以公开栏为主，公开栏设在人口居住密集地带、主要交通路口等方便阅览的地方。

第三十六条：对群众所提出意见和提议，要向群众解释和纠正。

第八章：财务收支预算制度

第三十七条：村级财务收支预算应严格做到先算后用，以收定支，合理使用现金，勤俭节俭的原则，确保村内资金正常运转。

第三十八条：编制收支预算计划，经村两委研究决定，经过村民代表大会并报主管部门审核。

第三十九条：严格执行年度财务收支计划，量财而出，合理使用资金，做到增收节支，不得超年度财务收支预算计划和增加村内债负。

第四十条：团体兴办公益事业，年度预算筹资筹劳和募捐款要经过村民代表大会同意，并报主管部门审核，递交乡党委、政府批准后才能预算。必须专款专用，乡榜公布，理解群众监督，不得挪作他用。

第四十一条：对其他往来应收款预算收回计划不能列入收益分配，只能预算偿还债务。村干部工资及补助按照本财务收支管理制度进行预算。

第四十二条：村内预算争取资金的应酬费不得超过争取资金总额的30%，会议费开支预算不得超过村内补助收入、经营收入和其他收入总合的25%，应逐年压缩非生产性开支，讲究经济实效。

第九章：票据管理制度

第四十三条：村内收款收据一律由经营管理站统一管理，禁止村内购买白条收款收据使用。

第四十四条：购买物资要开具发票，报账员(出纳)不得私自开白条证明报销，发票经审批签字才能报销。

第四十五条：村向各单位收款，收款方必须使用湖南省村级团体经济组织往来结算的收据，否则拒付。

第四十六条：村内上级拨款收入由村报账员和主管财务村委主任两人印章及村委会公章，到乡经管站开具收款收据。

第四十七条：村内各项收入、支出票据统一由经营管理站记账服务中心进行保管，并办理有关交接手续。、

第十章：财务审计制度

第四十八条：对村、组团体经济组织及涉农收费有关部门和乡镇企业单位都必须理解乡经营管理站财务监督管理，并按审计有关程序定期审计或不定期审计，不得找任何理由或借口进行拒绝。

第四十九条：在审计过程中，被审单位财务人员必须如实供给资料，如有隐瞒，除处以罚款外，并追究职责。

第五十条：经营管理站审计事务所对村团体经济组织及涉农收费单位审计后，审计事务所负责作出审计结论，被审单位在接到审计结论后，如有异议，在15天内向主审单位提出复议。否则，按审计结论执行。

第五十一条：在审计当中发现有关经济问题要及时处理整改，对较重的经济问题要移交乡党委、政府及有关司法部门进行处理。

**财务管理制度文件篇十九**

一、财务管理

1、财会人员和理财小组要认真贯彻执行党和国家的财政方针、政策，维护 财经纪律，正确进行财务监督。

2、凡经相关部门批准并由学校替代收取的教辅、管理、保险等费用，必须请示学校校长方可给付。

3、学校经费的支出，以发票或食堂采购凭证为准，每张票据必须有经手人说明用途、分管财务领导证明，才可报校长审批，在出纳处报帐。

4、假钞谁收取谁负责，教师个人和财务人员账目往来一般以凭据为准。

5、出纳会计每月定期向校长书面报告财务收支和现金余额情况。

6、分管财务领导每学期向教职工公布财务情况，接受咨询。

二、学校物资采购、保管、领用

1、学校物资购、管、用实行登记制，由学校分教务、总务、政教、幼儿园线负责登记工作。

2、大宗采购1000元以上校务会决定，3000元以上报总支审批。

3、采购人员须预先支取现金的，须出具借条，采购完报账后换回借条。

4、假期财产保管由值班人员负责，按相关制度追究责任。

5、学校物资不得外借校外人员，一般不借给教师个人使用，凡因故需要借用的，必须校长批准，出具借用条据，并在规定时间内归还，有损坏的按1.5倍价格赔偿。

三、班级财产维修承包办法班级财产由班主任管理，损坏由学校负责维修，但视情况追究班主任责任。

四、借款、用电、就餐等规定

1、教师个人借款500元以上，须由校长审批。所有借款优先从教师工资或绩效中扣除。

2、教职员工校内用电严格按表收费，电表由学校购买安装，用户使用保管，遗失或人为损坏由用户负责。用户调动或离职由续住者继续使用保管。

3、学校为学校教职工提供工作餐，教职工来客一天内不收取伙食费，超过一天按每餐5元收取伙食费。

4、正式教师直系子孙(特指子、孙)就读幼儿园按标准收取保育费，不收伙食费，就读小学按标准收取一切费用。

五、财务后勤领导小组

**财务管理制度文件篇二十**

一、总则

为发挥财务在公司经营管理和提高经济效益中的作用，使本公司的财务活动做到有章可循，职责分明，参照有关规定，制定本制度。财务部相关工作人员须依照本制度开展工作。财务部总监对部门人员进行考核和管理。

二、部门职能

负责建立、健全公司财务相关制度，监督各项制度的实施与执行。负责编制公司年度、月度、季度财务报表。负责固定资产和低值易耗品的管理。负责现金收支及银行结算业务。负责公司财务审计和会计稽核工作。负责会计档案管理工作。

三、财务部人员职责

1、严格执行财务会计制度，建立完整的账簿管理体制和财务核算体系。

2、健全财务管理制度，编制财务计划，加强经营核算管理。

3、分析财务计划的执行情况，提供财务分析报告，检查监督财务纪律执行情况。

4、及时准确地向决策者和相关管理者提供可靠的会计信息。

5、编制记账凭证和各类报表，妥善管理会计账册档案。

6、负责公司职工的劳动工资、职工福利的发放。

7、负责公司各种费用的审核和报销，进行成本控制管理。

8、协调与税务、银行部门的关系，执行国家税法政策，及时做好纳税申报工作。

9、进行公司内部控制制度设计，做好各项审计工作。

10、编制各种计划统计报表，完成公司领导临时布置的其他工作。

四、业务流程

4.1.银行存款付款控制流程

4.2.记账凭证账务处理流程

4.3.费用报销管理流程

4.4.付款流程

4.5.应收账款管理流程

4.6.存货审计流程

4.7.收入审计流程

4.8.货币资金审计流程

4.9.成本审计流程

4.10.利润审计流程

4.11纳税申报流程

五、相关制度规范

5.1.费用报销管理规范

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

5.2.转账支票管理规范

1、银行转帐支票是付款单位通知银行支付款项得凭证，是同城结算中最简易的形式，凡属本地区内超过1000元的款项结算，一般情况下都必须采用银行转帐结算。

2、银行转帐单位名称、签发日期、支付用途及数额。做到票面、收据和原始凭证的金额完全一致。

3、财务部签发银行转帐支票时，必须看清楚资金渠道，不准签发空头支票和远期支票，不准将空白支票存放在收款单位代为签发。不准将本单位的支票出租、出借给任何外单位使用。

4、为了掌握银行存储情况，财务部必须定期与银行对帐，每月匡算平衡，加强资金调度。

5.3.会计档案管理规范

1、公司根据税法等有关规定，由分公司财务经理或会计专人办理发票的领购、开具和保管业务。

2、发票上的客户名称，要依据客户在税务部门注册登记单位全称为准，不得写错别字，不得写单位简称;客户为自然人的，要如实填写姓名。

3、已开具的发票，须有经办人按发票全部联次一次性签字，并加盖财务章，发票记账联交财务部门办理入账或归档管理。

4、对于赊销的，除经特殊审批外，欠款未收回前，不能将发票出具给客户。

**财务管理制度文件篇二十一**

第一条财务处内部牵制制度应与岗位责任制、经济责任制相结合，遵循机构分离、职务分离、钱帐分离、帐物分离的基本原则。

第二条记账人员应与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员、财物保管人员的职责权限相互分离，相互制约。

第三条财务公章由会计科科长保管，校长私章、财务处处长私章和出纳员私章由出纳员保管。使用时由分管人员审核有关凭证后亲自盖章，严禁他人代盖。

第四条各种印鉴(章)、空白凭证在上班时须妥善保管，下班时锁入保险柜。

第五条所有银行结算凭证，由会计科和结算部统一购置，支票和支付密码要分人保管，使用人按规定领用并进行备查登记。

第六条按规定填写或打印银行现金支票、转帐支票。存根与票面内容完全一致。由持章人审核后盖章，裁下存根,将支票交给出纳员办理。支票使用必须进行登记并由盖章人负全部责任。

第七条作废支票由出纳员交科长审核后进行备查登记，月末钉在最后一张记帐凭证后面，归档保管。

第八条所有现金、银行存款收付业务均由会计人员审核制单(输机)后，交由出纳员办理收付款业务。对于银行往来业务，在记帐凭证上要注明原始凭证字号。

第九条出纳员应逐日逐笔登记现金日记帐与银行存款日记帐，并与计算机打印出的当日现金及银行存款余额表核对相符。

第十条出纳员无权编制或更改记帐凭证，无权勾对银行帐，无权编制\"银行存款余额调节表\"。

第十一条会计科和结算部指定专人负责银行帐的勾对并编制\"银行存款余额调节表\"，并于每月10日前将上月调节表交科长审阅;对于未达帐项必须及时到银行查询并向科长报告。

第十二条严格执行库存现金限额管理，超限额现金应于当日送存银行，会计科可与结算部联合办理现金送存业务。

第十三条大额存单由科长登记备查簿并负责保存;到期前应向处长报告，需要转存的应及时办理转存。

第十四条科长要不定期抽查库存现金限额的执行、帐款是否一致、对帐是否及时等现金管理条例的落实情况。

第十五条当日凭证当日复核，科长应按顺序号逐一复核当日记帐凭证;发现差错，及时通知记帐(输机)人员按规定方法予以更正，并再次复核更正后的凭证;复核后的凭证方可登记机内帐簿。输机人员和复核人员须在凭证上签字盖章。

第十六条对计算机上机操作密码要严格管理，机房维护人员定期更换密码，严禁未经授权人员操作会计软件。由专人保存上机操作记录。

第十七条会计科和结算部工作人员应避免接触与本人工作无关的资产。非财务处工作人员严禁进入会计科和结算部的柜台内。

第十八条会计人员应严格执行《中央财经大学财会档案管理办法》，及时整理、装订各类凭证、帐簿、会计报表等资料，并检查有无缺损，然后交档案室保管;未经保管人员同意，任何人不得随意查阅会计档案;如需查阅已归档的会计资料，必须由两人以上同时进行，并确保会计资料的完整性。

第十九条本制度解释权在财务处。

**财务管理制度文件篇二十二**

第一条：为规范学校财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进事业发展，根据《中华人民共和国会计法》、《事业单位财务规则》、《濠江区教育系统单位财务内控制度》、《濠江区教育系统会计工作职责》和《濠江区教育系统出纳工作职责》以及其他有关财经法规与教育法律法规的规定，结合我校办学特点，制定本制度。

第二条：财务管理的基本原则是：贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度;规范财务和会计行为;坚持勤俭办学的方针，厉行节约，杜绝奢侈浪费;正确处理国家、集体和个人三者利益的关系。

第三条：财务管理的任务是：合理编制学校预算，并对预算执行过程进行控制和管理;科学配置学校资源，努力节约支出，提高资金使用效益;加强资金管理，建立健全财务规章制度，规范校内经济秩序;如实反映学校财务状况;对学校经济活动的合法性、合理性进行监督。

第一章 总则

第二章 财务组织管理制度

第一节财务管理体制

第一条：校长对本校财务管理、会计核算和会计资料的合法性、真实性及完整性负领导责任。

第二条：本校财务工作接受上级主管部门以及财政、审计、纪检、监察、税务、物价等部门的领导、检查、监督和业务指导。

第二节校长对财会工作的领导职责

第一条：贯彻党和国家的财经方针、政策、法律和法规，执行上级业务主管部门的文件精神，遵守各项财会法规和财经纪律。

第二条：对财会人员进行政治思想和职业道德的教育，定期进行专业业务培训，提高专业人员的业务素质，提高理财水平。

第三条：领导财会人员建立健全本校财务规章制度，规范学校财务行为，对学校重点经济活动制定财务控制和监督办法。

第四条：坚持民主集中制原则，根据学校班子集体决定，对学校的重大经济事项作出决策，审阅学校各类报表，对财务管理提出指导性意见。

第三节会计工作职责

第一条：贯彻执行《会计法》、国家统一的会计制度及财务部门的各项财务政策、法规和制度。

第二条：负责工会财务、帐目等会计档案的监督、使用、管理工作。

第三条：做好工会年度经费的预算、决算工作。

第四条：根据各项财务制度的规定，严格审核预算执行情况，发现问题及时提出改进措施。

第五条：严格遵守财经纪律，做好清帐、记帐、报帐工作，全面、准确、完整、真实地反映会计资料，及时为领导决策提供可靠的会计信息。

第四节出纳员工作职责

第一条：在主管校长和主管主任的领导下，从事学校资金的收付、管理工作。

第二条：认真学习，应具有较高的思想素质、业务素质和心理素质;应具有较强的服务意识、育人意识、主人翁意识和合作意识。坚持原则，顾全大局，爱岗敬业。

第三条：认真学习、掌握并执行国家的财经政策及学校的财务工作制度。遵守财经纪律。

第四条：根据有关制度规定，及时认真做好经费、存款及其它各项费用的现金和转账的收付工作。对违犯政策、纪律、制度的一切收付有权并应坚决予以抵制。

第五条：在办理各项收付工作时，要防止一切可能发生的差错。如有差错，及时汇报查明原因，并根据会计制度予以纠正。

第六条：根据每天发生的收付凭证，分别现金和转账，及时按科目记好现金收付账，银行存款账，核对现金库存和银行存款金额。做好现金收付日结单，月终做好结账工作。

第七条：按照现金管理的有关规定和实施办法，做好现金管理工作。库存现金不得超过银行规定的限额，不得以白条抵库，不得保留账外公款。

第八条：认真管好各项单据凭证，印章和钥匙，严守各项数字机密。

第三章 基础管理制度

第一节财务处理程序

第一条：所有财务处理必须按照规定的步骤和方法进行。根据《事业单位会计制度》和《中小学财务制度》及财政局规定设置和使用的会计科目进行核算。根据会计制度的规定和业务管理的实际需要设置明细科目和辅助账。

第二条：办理任何一项经济业务，必须按规定取得或填制原始凭证。经办人应及时检查原始凭证是否合法有效，内容是否齐全，印章是否完整、齐全和清晰，大小写金额是否相符，物品申购单和验收手续是否齐全，原始凭证是否真实、有效及财务负责人是否同意报销等。出纳会计要根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。

第三条：财务处理程序是：(1)根据原始凭证填制记账凭证;(2)根据原始凭证和记账凭证登记各种明细分类账;(3)根据记账凭证登记总分类账;(4)月末，将现金日记账、银行存款日记账和各类明细分类账的余额与总分类账有关账户余额核对，同时将银行存款日记账与银行对账单核对。

第二节财务监督制度

第一条：财务监督的依据：(1)国家的方针、政策。(2)国家的财经法律、法规、各类财政、财务制度和其他财经制度。(3)上级业务主管部门根据《会计法》和国家统一会计制度制定的具体实施办法或补充规定。(4)学校内部财会管理制度及内部各种经济、业务计划等。

第二条：财务监督的对象：本单位资金活动情况。财务监督的内容：(1)预算编制的真实性、科学性、合理性，预算执行的进度与计划是否适应、是否及时合理地调整。(2)各种收入的计划性、合规性是否有增加的潜力、是否及时入账、是否全额纳入预算管理。(3)各种开支是否符合标准、是否按计划与预算开支、是否履行审核和批报手续。(4)货币资金、往来款项、存货、固定资产、管理使用情况，以及存货、固定资产的领用、购建盘点情况。(5)负债的规模，各种应缴款项有无及时、足额解缴，债务是否及时结清，债务是否在可控范围内。(6)国有资产是否流失，专用基金是否专款专用，结余资金的分配情况。(7)有无乱发奖金福利、挥霍浪费、贪污盗窃等问题。(8)其他财务制度和财经纪律执行情况。

第三条：财务监督工作由校长室、总务处及相关人员按照各自的分工，各司其职。组长由学校校长担任，小组成员由教代会推选。对本单位所有经济活动进行审计监督。

第四条：财务监督人员有权监管学校财经法律、法规、财务规章制度的执行情况;有权监管预算安排和执行情况;有权监管资金收付的合法性、真实性和财务资料的完整性、及时性、准确性。对于监管检查出的问题及违法违纪行为，监督人员有权提出处理意见，并有权向单位领导人反映。

第三节内部牵制制度

第一条：为了加强学校内部的财务管理，保证财产物资的安全可靠，保证会计资料的准确性和可靠性，保证教育经费的使用效益，财务管理必须实行内部牵制。内部牵制的基本要求是：任何财务、会计事项的处理，必须经两个或两个以上的人员或部门参与的各种会计处理程序规定和实物控制措施。每项经济业务处理，都要使下级受上级的监督，上级受下级的制约，促进上下级均忠于职守。

第二条：财务工作按照机构分设，职务分离#，钱、账、物分管的原则进行管理。每一项业务的各种经办人员相互牵制，相互制约。出纳、记账、审批和财务保管岗位人员不得相互兼任。出纳人员不得兼任收入、费用、债权债务账目的登记工作、财物保管工作和会计档案管理工作;审批出入库手续的人员不得担任采购员和保管员的工作;资产核算与资产保管岗位分离;物资采购与物资保管、物资核算岗位分离;报账人员与内审人员岗位分离。

第三条：重大经济业务事项的决策人员要与执行岗位相分离，并对执行情况和执行结果进行监督。任何一项经济业务的办理必须由两个或两个以上的部门或人员分工办理。经办人员之间相互牵制，相互制约、相互监督。重大经济事项必须校长办公会集体研究决定。

第四节财务审批制度

第一条：学校财务收支审批分为审核和批报。审核由财务室负责人负责;批报由学校校长担任，实行“一支笔”批报。审核和批报两项工作不得兼任。

第二条：学校每一笔经济业务发生后，经办人首先要办理经办人、证明人、验收人等签名手续，然后把和经济业务相关的所有凭证如物品申购单、入库单、工程决算书、购物清单等原始资料附在原始凭证后报审核人审核，最后由学校校长批报。

第三条：学校重大购置、维修和活动费用需报校长室集体研究讨论决定，并报请教育局批准后方可组织实施。

第四条：审核和批报人员应严格执行各类收支审批手续，财会人员严格把关。审核和批报人员对违反财经法规和财务制度的收支承担责任，财会人员承担相应责任。

第五节原始记录管理制度

第一条：原始记录的基本内容包括：1、原始记录名称;2、填制日期;3、填制单位或填制人姓名;4、原始记录编号;5、经济业务内容;6、数量、单价和金额或其他计量单位;7、经办证明、验收和审批人的签章等。

第二条：原始记录的格式按财政部门具体管理和核算的要求执行。各种原始记录要由业务部门和总务部门进行认真审核，重点是真实性、准确性、规范性和合法性。

第三条：原始记录的填制必须符合以下要求：1、填写的内容和数字必须真实可靠，反映的经济业务符合实际情况。2、各种内容要按规定的格式填写齐全，不得遗漏，并由有关人员签字盖章;经办人员必须认真审查，签字盖章，做到手续齐备。3、文字简明扼要，数字清楚，易于辨认，阿拉伯数字要逐个写清楚，不得连写，在金额数字前面应填写人民币符号，属于套写的凭证一定要写透。4、各种凭证必须连续编号，以便检查。在发生错误作废时，应加盖“作废”戳记，并将作废单据全部保存备查，不得撕毁。5、不得涂改、刮擦、挖补，填写错误需要更正时，应加盖经办人印章。6、原始记录要及时填写，按规定程序进行传递。7、原始记录记载后按财务管理规定科学保存，不得遗失。

第六节现金管理制度

第一条：库存现金的存放不得超过核定的限额，超过限额部分，当日必须及时送存银行。调整库存现金限额需由总务处提出申请，报主管校长批准后，由开

户银行核定。

第二条：收取大额现金要及时送存银行。

第三条：不得保留账外公款，不得用转账凭证、编造用途或利用账户给其他单位和个人套取现金，更不得将学校的现金收入以个人名义存入银行。

第四条：从银行支取现金，出纳员应在支票上写明用途，现金收入必须当日送存银行，不得将当天收取的现金直接用于支付，即“坐支”现金;不得用不符合规定的“白条”抵充库存现金。

第五条：出纳人员每天必须按照现金业务发生的先后顺序逐笔序时登记现金日记账，每日终了，将库存现金的实存数和日记账上的结存数核对，保证账实相符，如有差错，即时查明原因。

第四章 收入管理制度

第一条：本校收入是指学校开展教学、科研、及其他活动依法取得的非偿还资金。收入包括财政拨款以及其他合法收入。

第二条：收入管理的要求：1、必须按规定的渠道、标准取得收入，不得违反规定通过非正常渠道组织收入。2、各项收入应按规定管理，对拨入经费要按国家预算管理制度加强管理，对行政性收费按收支两条线的规定执行，实行财政专户管理，接受财政监督。3、各项收入必须统一纳入财务处核算，不得设立“小金库”或账外账;各项收入要统筹考虑，综合安排，使有限的资金发挥最大效益。

4、根据收入类别，合理设置明细账，并及时、准确地记账，防止收入流失，提高核算的准确性度。

第三条：严格实行收支两条线管理。1、学校收取的资金，统一按规定上缴财政专户，再根据财政部门的核定，从财政专户拨回。2、调整收费标准和范围，必须按规定程序报经有关部门批准。3、严格按照规定的收费标准和范围收取费用，凭《收费许可证》亮证收费，并实行收费公示制，严禁乱收费。

第四条：其他收入纳入学校预算统筹安排使用，作为财政拨款的补充。但取得其他收入须符合国家政策规定，不得违法取得。按照预算管理要求，对其他收入如实填报，不得瞒报、不报或虚报。

第五章 支出管理制度

第一条：支出是学校开展教学、科研及其他活动发生的各项资金耗费和损失，包括经常性支出、专项支出和自筹基本建设支出。

第二条：支出管理的任务是：维护本校的正常运转;保证学校基本工作任务的完成;节约使用各项资金，提高资金使用效益。

第三条：支出管理的要求是：严格执行国家的方针、政策和财务规章制度;坚持适度从紧、实行保障与控制并重的原则;建立健全各项支出管理制度，增强支出管理的科学性，积极采取措施，强化支出管理;深化支出改革，优化资源配置，提高资金使用效益。

第四条：完善和执行重大支出项目的审批程序。对金额较大或专项支出项目的立项、审批等决策性工作，要建立和完善审批制度，严格审批程序。要严格按

照主管部门制定的基本建设投资、固定资产管理、大宗物资采购的规定执行。学校的重大支出应由校长办公会集体讨论决定，并列入学校预算和财务计划予以实施，防止造成无计划开支和损失浪费。对需要报有关部门批准的，要履行报批手续。

第五条：要严格执行国家规定的开支范围和标准，不得自行扩大开支范围和提高开支标准。用于职工待遇方面的支出，必须严格执行人事、劳动、财政部门规定的范围和标准，执行国家统一规定的个人福利待遇政策。未经有权部门批准的开支范围和标准，包括用于个人的福利待遇支出，一律不得执行。对违反财经纪律和不合理的开支一律不得支付。

第六条：支出管理要重点保证人员经费和学校正常运转所必须的开支，对批准的人员经费支出和维持学校基本运转的公用经费支出要予以落实。在执行过程中，努力保证国家规定所必需的人员经费支出，保证学校正常运转和完成基本工作所必需的公用经费支出。

第七条：坚持艰苦奋斗、勤俭节约，采取有效措施，对薄弱环节加强管理，加大控制力度，杜绝花钱大手大脚、铺张浪费的行为。尤其是要对节约潜力大、管理薄弱的支出项目实行重点管理和控制，分别制定管理办法，从严控制这些支出的过快增长。必要时可根据情况适当运用经济手段来管理与个人利益有关的支出。

第八条：专项资金要专项审批，对于其支出要单独核算，专款专用，定期报送使用情况，同时建立专项资金包干负责制，落实到人。专项工程完工后，要进行专项验收，验收内容包括是否专款专用，有无损失浪费、资金积压等情况，专项资金的使用效果如何，是否达到预期的目标。

第六章附则

第一条：本制度自修订之日起实施，学校原有相关制度与本制度不符的，按本制度执行。

第二条：本制度适用于本校各项经济活动。本制度由校长室负责解释，学校上级财务单位监督执行。

第三条：本制度与上级新出台的政策和规定不相符的，则按新政策和规定执行。

第四条：本制度视国家有关财务制度更新和实际执行情况而定期修订。

**财务管理制度文件篇二十三**

提供一份中小企业的公司财务管理制度，不管你是老板还是财务，都可以学习参考，建议收藏哦，以防需要时备用。餐饮，房地产，股份公司，建筑公司，酒店，施工企业，销售公司，汽车销售，食品公司等其他行业制度，请关注留言\"制度\"即可免费下载。

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财务负责人、会计、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。

财务工作岗位职责

第五条财务负责人负责组织本公司的下列工作：

(一)编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟订资金筹措和使用方案，开辟财源，有效地使用资金;

(二)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;

(三)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：

(四)承办公司领导交办的其他工作。

第六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。

第七条 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，不认白条抵压现金。

(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。

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。

第十九条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，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

第二十二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;

(三)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。

第二十三条除本规定第二十五条外，财务人员支付个人款项，超过使用现金限额的部分，应当以支票支付;确需全额支付现金的，经会计审核，总经理批准后支付现金。

第二十四条公司固定资产、办公用品、劳保、福利及其他工作用品必须采取转账结算方式，不得使用现金。

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。

第二十七条财务人员从银行提取现金，应当填写《现金领用单》，并写明用途和金额，由总经理批准后提取。

第二十八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。

第二十九条 符合本规定第二十二条的，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。

第三十条 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。

第三十一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。

第三十二条差旅费及各种补助单(包括领款单)，由部主任签字，会计审核时间、天数无误并报主管副总经理复核后，送总经理签字，填制凭证，交出纳员付款，办理会计核算手续。

第三十三条 无论何种汇款，财务人员都须审核《汇款通知单》，分别由经手人、部主任、总经理签字。会计审核有关凭证。

第三十四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

第三十五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。

第三十六条会计凭证应按月、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。

第三十七条 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。

第三十八条 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

第三十九条 出现下列情况之一的，对财务人员予以警告，情节严重的，扣发不超过本人月薪的20%：

(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处罚的。

第四十条 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。

**财务管理制度文件篇二十四**

第一章总则

第一条：为了加强集团有限公司(以下简称集团公司)财务管理和会计监督，规范财务行为，适应社会主义市场经济和建立现代企业制度的需要，根据《中华人民共和国会计法》，《企业财务通则》，《企业会计准则》，《公司法》，以及有关法规、政策、制度，结合本集团的实际情况，制定本制度。

第二条：本制度适用于集团公司，各全资子公司(含事业性质、企业化管理单位)和控股子公司(以下简称所属企业)。

第三条：集团公司和所属企业是独立法人，依法享有民事权利，承担民事责任，独立核算，自主经营，自负盈亏。集团公司各职能部门不具有企业法人资格，不得自立银行帐号。

第四条：集团公司对国家授权经营的国有资产负有保值增值责任，集团公司对各所属企业所占用的国有资产实行占有责任制。各所属企业必须设立会计机构，根据内部牵制制度合理配备会计人员，及时、准确、真实地核算企业所发生的各项经济业务，并实行有效的会计监督。

第五条：各所属企业应加强经营管理，努力降低成本、费用，确保企业财产的安全完整，提高资源的使用效率。

第六条：各所属企业的财务部门和财务人员必须自觉地接受集团公司财务监督管理，除法定的会计帐册外，不得另立会计帐册，对会计帐册应妥善保管，未经集团批准不得销毁;对企业的资金，不得以个人名义开立帐户存储，严禁资金体外循环。

第七条：集团公司对各所属企业的管理以产权为纽带，享有投资收益权。

第八条：各所属企业不得以其资产对非控股子公司或集团以外的法人提供担保，因特殊原因需提供担保的，必须经集团公司批准。

第九条：集团公司设计划财务部，对所属各企业及参股公司占有的集团资产实行统一管理。

第二章集团公司财务管理机构及职责

一：制订和完善集团公司财务管理制度、会计核算制度及其他财会规章制度，并负责实施。

二：负责集团总部会计核算、报表合并和财务分析，对所属企业财会业务进行指导、检查、考核。对发现违反财务会计制度有关规定的应予以纠正。

三：建立和完善集团预算管理体系，组织集团所属企业年度预算的编制，并编制合并预算，负责预算执行情况的跟踪、分析并提出建议。

四：参与投资项目效益论证，实施过程的财务监督;负责集团公司投资权益的管理，并向集团提供投资收益分析报告，参与各所属企业投资收益分配工作，并对投资方面重大决策(如投资、融资、利润分配等)向集团决策层提供建议;建立健全投资档案，对集团股权性投资项目参与股权管理。

五：负责集团授权经营考核及奖励方案的实施与跟踪，分解下达各所属单位占用的国有资产增值指标并按期考核;对授权范围内的国有资产进行清产核资、产权登记、产权界定。

六：对所属企业财务管理实行财务主管委派制，制定管理规定并负责实施。

七：根据集团经营战略，协调各所属企业之间的资金分配和资金调拨，根据集团发展需要，策划集团融资方案并实施。

**财务管理制度文件篇二十五**

一、财务收支管理制度

1、村级财务做到收有凭，付有据，各项收支一定要实事求是，不得避实求虚，要具有真实性、合理性、合法性。

2、各项收支凭据要及时记账，要素要齐全，手续健全，特别对开支的发票要注明资金去向，拒绝白条入账。

3、村内各项收支一定要参照《年初财政收支预算方案》执行，做到先算后用，压缩开支，年终结算时不得超预算开支，减少年内负债，确保资金正常运转。

4、村内年度结算为12月30日，在年终结算时确保当年应收未收、应付未付各种款项，按照权责发生制原则记入年终决算收益分配。

5、村干部出差办公事，预借差旅费及垫付各种费用，应及时与村报账员(出纳)结清账款，履行结账手续，不得拖欠。

6、村干部年度工资经村两委集体评议，报主管部门审核，经党委、政府审批才能发放。但原则上村干部工资不得超过乡财政拨发年度的转移支付。但村内资金来源较好，年终收益分配有节余时，可以适当增加。但增加原则是：村干部年度工资人平不得突破12100元，确保转移支付不得挪作其他开支。

7、村干部补贴按照村级财务管理制度有关规定发放，不得超规定发放。

(1)支部书记、村主任每人每月电话费为60元/月。村副级干部电话费每人每月电话费为50元/月，但一人兼任多职的不得重复发放，不得另报手机话费和固定电话座机话费。

(2)出市办理公事的车费据实报销，根据工作需要，但报销生活费、补助及住宿费按国家一般工作人员有关规定报销。

(3)到市、区、乡开会办事车费按规定报销：村支部书记、村主任：800元/年，村两委副职干部600元/年。

(4)村级年度目标管理奖：村干部要按年初分工完成任务而定，人平不得超过1000元/年，不得按职别分摊。

(5)有重要项目工作的村，上级拨来的工作经费，严禁平分，应按村干部平时协调误工或者加班得出工时，取得加班费和误工费，并按上级有关文件执行，经蹲点领导批准才能发放。

(6)以上述各项补助要在确保当年村干部工资发放及村内资金正常运转、不增加新的债务的情况下可以发放，否则一律不得发放。

8、市、区、乡拨给村级救灾资金的管理：救灾资金只得用于受灾村民衣、食、住、行等方面的支出，村委实行专账管理，严格做到专款专用，不得克扣截留，巧立明目、弄虚作假，挪作其他开支。受灾村民应由村两委摸底造册后，通过党员、组长会议认定后，并张榜公布，无异议后才能发放给受灾村民。

9、凡是上级拨给村内兴办公益事业项目建设资金，事先有预算，事后有结算，要实行专账管理，专款专用，并张榜公布，接受群众监督，不得挪作其他开支。

10、不得用集体公款发红包、赠送重金礼品，干部下村督查工作时，一定要到农户家或者村干部家就工作餐，一律不得报烟酒和进餐厅茶楼高消费。

11、村内争取项目资金，严格禁止村内为他人提供方便，开具收款收据，借用村内集体银行账户过渡，进行存入和支出现金，套取国家集体资金为个人所有。

二、财务审批制度

1、严格实行一支笔审批。村内各项财务开支发票通过民主理财小组成员审核后，再由村主任审批报销。

2、审批权限：

(1)500元内(含500元)由村主任审批;

(2)501元至20xx元(含20xx元)由村主任、支部书记会签;

(3)20xx元以上由村两委集体研究讨论审批;

(4)兴办公益事业及购置固定资产、重大开支应由村民代表大会或民主理财小组讨论同意，由村两委申报，蹲点领导审核，递交乡党委、政府审批同意后才能开支。

3、村内支部书记及村主任由一人兼任职务的村，本人经手的各项开支发票应由村两委集体审核签名才能报销。

4、对村内各项开支发票手续不健全、要素不齐全、字迹不清的，村主任应拒绝审批报销。

三、村账乡代管制度

1、“村账乡代管”由乡经营管理站为主体，统一记账、统一制度、统一审核、统一提供财务，公开资料，统一建档，分村核算，搞好村级年终收益结算及报表工作。

2、村集体资产所有权、使用权、审批权实行“三权”不变的原则，确保集体资产不平调、不挪用、不侵占。

3、村级各项收入、支出凭据要有真实性、合理性、合法性，手续齐全，先由民主理财小组成员审核，再由村主任审批签字后，每季度最后一个月月底由村报账员向主管部门交账，办理交账有关手续。

4、村级报账员应每一季度与主管部门人员核对各科目账户余额，如有发生错误，并及时核查纠正。

5、在村账乡代管的同时，要实行收支两条线管理，做到规范有序的资金运行机制，将村内的全部收入纳入村账乡代管核算范围，规范资金收入的收缴程序，及时足额存入村账乡代管银行账户，强化管理，进行资金拨付制正常运转。

四、财务人员管理制度

1、村级报账员兼任出纳工作，但有的村报账员和出纳进行分设，支部书记和村主任不得兼任出纳工作，必须按照《中华人民共和国会计法》及《村集体经济组织会计制度》有关法律法规认真贯彻落实，按章办事。

2、村级报账员负责村内财务收支、往来结算、各项统计报表、记好村内现金日记账，将村内各项收入、支出汇总，每季度月底向主管部门交账，办理交账手续，核对账户余额。

3、村级报账员接受上级主管部门管理、培训和考核，提高业务素质和财务管理水平。

4、财务人员严格遵守财政纪律，认真负责、廉洁奉公，全心全意为人民服务，做好本职工作。

5、村级报账员严格执行核算、监督的职能，写好年度核算分析，参与拟定年度财务预算计划和监督财政计划执行情况。

6、财务人员不得弄虚作假，伪造、变造、涂改和故意毁灭会计原始凭据及有关财务资料，不得设立账外账，违者要进行严肃处理，情节严重的要追究法律责任。

五、现金管理制度

1、村报账员(出纳)管理村内现金(银行存款)、收入、支出，其他干部不得插手管理现金(银行存款)。

2、库存现金不得白条抵库，不准私设小金库和账外账，更不准坐支现金，不准公款私存，不准超过规定库存限额1000元。

3、不准将村内集体银行账户代其他单位和个人存入或支取现金。

4、村报账员做到收入、支出一事一记，登好现金日记账，日清月结，做到账款相符，并与主管部门记账服务中心核对账款余额，双方签字。

5、各项收据手续不健全、内容不清、字迹模糊、票据不规范、开支不合理的，要坚持

原则，出纳有权拒付。

六、民主理财制度

1、民主理财小组应由群众代表、党员代表3—5人组成，负责村级财务监督管理工作。

2、村级财务监督管理工作，应坚持民主理财的原则，民主理财小组有权监督村级财务实施，对财务收支有知情权、审核权、决策权。

3、民主理财小组成员应定期召开理财会议，听取群众意见和建议，并将村级财务收支执行情况向群众代表大会公布。

4、民主理财小组在监督中，发现违反村内财务制度有关规定的应及时上报主管部门进行处理。

七、财务公开制度

1、村级财务公开由经营管理站记账服务中心提供财务公开资料，每年度进行两次财务收支公布(第二季度和第四季度)，公开内容要真实全面。

2、公开的方式以公开栏为主，公开栏设在人口居住密集地带、主要交通路口等方便阅览的地方。

3、对群众所提出意见和建议，要向群众解释和纠正。

八、财务收支预算制度

1、村级财务收支预算应严格做到先算后用，以收定支，合理使用现金，勤俭节约的原则，确保村内资金正常运转。

2、编制收支预算计划，经村两委研究决定，通过村民代表大会并报主管部门审核。

3、严格执行年度财务收支计划，量财而出，合理使用资金，做到增收节支，不得超年度财务收支预算计划和增加村内债负。

4、集体兴办公益事业，年度预算筹资筹劳和募捐款要通过村民代表大会同意，并报主管部门审核，递交乡党委、政府批准后才能预算。必须专款专用，乡榜公布，接受群众监督，不得挪作他用。

5、对其他往来应收款预算收回计划不能列入收益分配，只能预算偿还债务。村干部工资及补助按照本财务收支管理制度进行预算。

6、村内预算争取资金的应酬费不得超过争取资金总额的30%，会议费开支预算不得超过村内补助收入、经营收入和其他收入总合的25%，应逐年压缩非生产性开支，讲究经济实效。

九、票据管理制度

1、村内收款收据一律由经营管理站统一管理，禁止村内购买白条收款收据使用。

2、购买物资要开具发票，报账员(出纳)不得私自开白条证明报销，发票经审批签字才能报销。

3、村向各单位收款，收款方必须使用湖南省村级集体经济组织往来结算的收据，否则拒付。

4、村内上级拨款收入由村报账员和主管财务村委主任两人印章及村委会公章，到乡经管站开具收款收据。

5、村内各项收入、支出票据统一由经营管理站记账服务中心进行保管，并办理有关交接手续。

十、财务审计制度

1、对村、组集体经济组织及涉农收费有关部门和乡镇企业单位都必须接受乡经营管理站财务监督管理，并按审计有关程序定期审计或不定期审计，不得找任何理由或借口进行拒绝。

2、在审计过程中，被审单位财务人员必须如实提供资料，如有隐瞒，除处以罚款外，并追究责任。

3、经营管理站审计事务所对村集体经济组织及涉农收费单位审计后，审计事务所负责作出审计结论，被审单位在接到审计结论后，如有异议，在15天内向主审单位提出复议。否则，按审计结论执行。

4、在审计当中发现有关经济问题要及时处理整改，对较重的经济问题要移交乡党委、政府及有关司法部门进行处理。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找