# 公司内部财务管理制度设计 企业内部财务制度(5篇)

来源：网络 作者：空山幽谷 更新时间：2025-02-17

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。公司内部财务管理制度设计 企业内部财务制度篇...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**公司内部财务管理制度设计 企业内部财务制度篇一**

1、严格执行国家规定的财务会计制度和有关财经纪律，按《会计法》办事，遵章守法，做好财务会计工作。

2、财务部负责全公司的经济总核算，并要综合公司资金运作的情况、管理费收入和费用开支的资料定期向总经理报告。

3、负责组织各部门编制收支预算草案，根据总经理的指令，结合公司的情况进行综合平衡。编制公司年度的财务预算草案，定期对执行情况进行分析，并作出书面报告送总经理。

4、管理和控制各部门编制收支计划，平衡工作，严格检查备用金的使用，严格执行库存现金限额制度，负责全公司资金运作的组织和调动，定期把资金变化情况向总经理汇报。

5、遵循权责发生制原则及时完成收支核算，做好财务记载，正确核算，按时准确编报会计报表。

6、每月按时向各商铺收取租金及管理费，做好收支结算表、欠缴管理费情况表，编制月、季、年度损益表和资产负债表。

7、负责公司的各项财产登记、核对工作，保证资产更新的资金来源，保障资产的更新换代。

8、对公司的各项开支力求做到严格审核、合理开支，对违反规定，未经审批的开支一律不得报销。

二、会计核算管理制度

1、采用借贷记帐法，以权责发生制为原则，收入与其相关的成本、费用应当相互配比。

2、合理划分收益性支出与资本性支出，凡支出的效益仅与本会计年度相关的，应当作为收益性支出(如办公费用的支出);支出的效益与几个会计年度相关的，应当作为资本性支出(如固定资产的购置)。

3、会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

4、会计核算以人民币为记帐本位币;会计记录的文字均使用中文;会计凭证使用复式记帐凭证。

5、会计科目的设置，会计凭证、帐簿、报表和其他会计资料的编制，必须符合国家统一的会计制度的规定，并应及时向董事会和有关部门报送会计报表。

6、会计凭证、帐簿、报表和其他会计资料，应当按照国家有关规定建立档案，妥善保管，保管期满需要销毁时，要填写\"会计档案销毁清册\"，经总经理审阅，报董事会和财政部门批准后销毁。

三、现金管理制度

1、根据物业管理公司管理业务的需要，库存现金限额为人民币壹仟元正，超出限额部分，应在当天存入银行，现金必须在规定的范围、限额内支出，除特殊情况外，不得在现金收入中直接坐支。

2、现金的使用范围:

2、1 支付给职工个人的工资、奖金、补贴、福利补助费、差旅费等款项;

2、2 支付给不能转帐的集体单位或城乡居民个人的劳务报酬或购买物资的款项;

2、3 结算起点(￥100元)以下的零星支付款项。

3、不准单位之间和个人因私借用备用金。

4、不准利用管理公司银行帐户为其他单位或个人支付和存入现金。

5、不准用白条或不符合财务制度的凭证顶替库存现金。

6、行政人事部因采购工作需要，可申请配备备用金，限额￥1，000元，用于零星采购，并于每年末办理清算手续，次年初重新申请配备。

四、支票管理制度

1、严格遵守《支付结算办法》中有关支票使用的规定，不得发出空白支票，为方便工作，经总经理审批后可发出最高限额为人民币伍仟元的半空白支票，即必须填写日期、用途，只空出金额、收款人名称栏，但必须注明限额，凡领用支票者必须在开出支票五天内报帐。

2、支票金额起点为人民币100元，支票的付款期限为自出票日起10天内。普通支票可以用于支取现金，也可以用于转帐，在普通支票左上角划两条平行线的，为划线支票，划线支票只能用于转帐，不得支取现金。

3、签发支票应使用碳素墨水或墨汁填写，票面必须有收款人名称、出票日期、确定的金额、用途以及出票人预留的银行印章。预留的银行印章必须为单位的财务专用章及法定代表人或其授权的代理人的私章，支票印鉴应盖在出票人签章处，不得盖在空白的磁码区域上或多盖预留银行印章，否则银行将予以退票。

**公司内部财务管理制度设计 企业内部财务制度篇二**

为确保分公司资金分布的合理性，提高公司资金使用效率，加快商品周转速度，合理调正商品结构，防止不合理资金的占用，提升分公司的综合管理能力。

一、分公司资金拨款标准：

资金拨付额为每季度核定一次。

月销售规模为该季度预算销售月平均数，但不包括内销和退货销售。

资金拨付额中不包含会计报表上的累计亏损数和固定资产净值数。

分公司资金总占用额=资金拨付额+累计亏损+固定资产新开分公司、新开门店的资金规模根椐预算销售规模计算。

总部资金实际拨付额=资金拨付额+累计亏损+固定资产-实际投资资金

二、分公司资金拨款的审批：

季度销售预算指标经总裁审批，交财务管理中心资金管理专员备案，在上述拨款标准内的资金调整，由财务管理中心总监进行审批。

新开分公司、新开门店的预算销售规模经营销总监审批后，参照上一条规定执行。

超过标准和临时性增拨资金，经营销中心总监、财务中心总监审核，由总裁审批后拨款。

三、相关部门职责：

(一)营销部门：

负责对分公司商品库存结构和商品周转率进行监控;负责对出样商品资金占用状况进行监控;负责对供应商帐期和信用额度的协调工作;负责对应收返利回收时间、应收时间进行监控;

(二)财务部门：

负责对分公司商品库存结构和商品周转率进行分析，并提出合理化建议;负责对应收返利和费用按标准进行帐扣及催收工作;负责对应收销售款的监控工作;负责对资金分布的状况进行统计、备案及分析工作。

(三)信息部门：

保证系统的正常运行，确保相关部门对信息的需求;负责系统商品信息的正确，确保营销和财务部门的监控;(四)总经理：

作为分公司第一责任人，对资金合理分布负责;对分公司预算承担责任，确保各项预算的完成;负责各责能部门的协调工作，确保资金的合理使用。

四、奖罚规定：

分公司之间商品调拨未在30天内清帐的，对财务部经理处罚500元。

在总部规定的期限内，未将借款和超额资金归还总部的，每次处罚20\_\_元。

其它相关规定参照财务内控制度执行。

本规定适用公司家电零售单位。

**公司内部财务管理制度设计 企业内部财务制度篇三**

一、基本职能：保持部门基础工作扎实可靠

1、按照国家相关法律法规对企业经营行为进行会计核算，如实记录反应企业经营财务状况，做到科目设置合理、账目登记记录完整准确及时，账目往来准确无误，会计资料档案保存完整可靠;

2、实现会计电算化，科学规范记账，安全快捷处理账务;

3、严格执行会计法、票据法、统计法、税法、财务通则、会计准则、企业各项规章制度，建立健全企业财务会计制度，并认真落实执行。

二、管理职能：保护企业资产安全、经营高效

1、准确及时完整编制各项财务报表，并作出财务状况分析报告;

2、管理公司各类资产(流动资产、固定资产、企业文化和无形资产、各类库存、在建项目、库存商品房、库存设备材料等有形资产)、各类负债(流动负债、长期负债);

3、合理提出薪酬福利方案，企业盈利分配方案，保护员工利益不受侵害、投资人权益不受侵害和损失;

4、管理各类费用;

5、加强开发成本核算与开发成本、开发间接费用控制;

6、照章纳税、合理避税;

7、结合企业经营开发计划，编制企业各期间财务计划、融资计划、综合平衡计划;

8、动态调整并落实上款各项计划;

9、参与各类合同的起草、执行的财务审核。

三、决策职能：保证投资利益最大、风险最小

1、对企业投资开发项目提供财务可行性分析报告，编制项目投资计划书、商业计划书等文件，提供决策参考;

2、根据企业中长期规划，编制企业中长期财务规划，辅助决策;

3、对市场和项目进行调研，提出调研报告;

4、提出不同的投资开发方案，对不同方案进行分析，作出评估对比，得出优选方案;

5、对企业经营进行预测分析，提出调整意见方案;

6、对行业发展趋势、专业发展趋势做出预测和判断，提出意见和建议。

四、监督职能：保障企业合法经营、枝叶繁茂

1、监督企业遵守国家会计法、票据法、税法、统计法等一应法律法规，避免企业法律风险;

2、监督企业遵循科学合理的经营管理轨道持续发展，避免经营风险。

3、监督企业经营管理人员违反法律法规、企业规章制度、财经制度侵害企业利益的行为;

4、监督企业员工违犯法律法规、企业规章制度、财经制度侵害企业利益的行为。财务部四大职能你中有我，我中有你，相互融汇贯通。不得割裂理解。

**公司内部财务管理制度设计 企业内部财务制度篇四**

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。

**公司内部财务管理制度设计 企业内部财务制度篇五**

一、银行支票的管理规定

一、建立银行支票的购入、领用、结存登记、作废注销制度。购入银行支票(包括现金支票和转帐支票)后，应先在银行支票使用登记簿上逐张登记支票号码，并由主管会计审核签章。

二、使用银行支票时，应同时在银行支票使用登记簿上登记。作废的支票要及时收回注销，并与存根联装订在一起，以备检查，并在银行支票登记簿上登记。年末，将本年度银行支票使用登记簿整理装订、归档。

三、严格执行银行支票的使用制度。购入支票、批准签发支票、具体签发支票和加盖印鉴，必须由两人或两人以上办理，不得一人办理。不得将支票及全部印鉴集中在一人手中保管、使用。转帐支票的收款单位必须与发票印章上的单位名称相符。不得开据空白支票和远期支票，支票的开出日期、收款单位、支付金额(大写及小写)、支付用途要填写齐全、准确，不得留空。

四、严格执行银行支票的领用制度，因特殊情况要携带空白支票时，需经法人代表批准，并办理借用支票的登记手续，填明接收该支票的收款单位、划定最高限额和款项用途。持票人应根据支付凭证及时报帐。银行支票的借用期限为一天，不论支票是否使用，支票领用人均应在规定的时间内到财务部门报帐。已使用的，将支票底根及审批过的发票或单据一并报帐;未使用的，则应将支票完整地交回财务部门。财务人员要及时进行银行帐核对，如发现银行支付金额与支票底根不符时，要查明原因，及时处理，如有违纪行为，要追究当事人责任。借用支票仅限于本单位公务，私人及外单位不得借用本单位银行支票。

二、财务印鉴的管理

一、财务专用印鉴要分别由两人或两人以上保管，不得由一人保管。购支票及其他单据时，需盖财务印鉴的，要由两人或两人以上办理，不得将印鉴交由一人办理。

二、使用印鉴时，须在填写完整的支票或银行付款凭证上盖章，不得在空白支票或银行付款凭证上提前盖齐印鉴。财务印鉴必须是专章专用，不得将财务专用印鉴用于其他方面，更不得私自盖章。

三、财务专用印鉴的管理，要实行严格的责任制，凡因印鉴保管不善而给单位造成经济损失的，要追究印鉴保管人员的责任。

三、现金管理规定

一、现金会计必须认真细致审核原始单据，收付现金后，必须在收付原始单据上加盖现金收、付讫章并入帐核算。对于不符合规定的原始单据应予以退回，待手续齐全、符合规定后，予以办理。

二、加强对库存现金的管理，单位公务借款须以正规借条审批后入帐，严禁出现以借条、白条抵库现象。

四、财务开支审批办法

为了加强财务开支管理，严格财务监督，规范财务开支审批制度，特制定以下管理办法：

一、财务开支要本着勤俭、节约的原则，尽可能的节省管理费用，用于发展业务。

二、各项财务开支，坚持实行法人代表审批制度，一切费用、支出必须由法人代表签字后，方可凭单报销。

三、各部门人员报销费用时，应先到财务部门进行单据初审，合格后，填费用报销单，经财务部门审核后，报法人代表审批，财务报销时间定在每周一和周四两天。

四、办公用品、低值易耗品必须统一由办公室购置，并持采购单、发票报销。

五、凡报销员工都应事先填写用款申请单，并报法人代表审核批准后方可报销。

六、财务人员应根据合法的、要素齐全的的发票办理报销手续，否则一律退回，待符合要求后再办理。

七、每月货款付出前先做预算报法人代表审批方可付出，货款付出定在每月的25日至31日，特殊情况除外。

五、单位及职工个人借款的管理办法

一、加强对借款的管理，严格控制借款数额，原则上借款只用于本单位公务需要，职工个人不得随意向单位借款，如确因个人及家庭急需，可向单位说明原因后申请借款。

二、本单位借款金额可视公务需要而定，但必须严格控制;职工个人借款的，其借款数额不得超过本月该员工的工资额。

三、用于单位公务需要的，经办人员需填制正式借款借据，写明具体原因，还款时间。

四、无论是本单位公务借款还是职工个人借款，均必须在规定的时间内还款或者凭合法的票据报销，单位公务借款及个人借款期限均为15天，超过规定期限未还清者，财务部门将从其薪酬中扣除，直至扣清为止。职工个人以前借款未还清者，不得继续借款。

六、差旅费、交通费、招待费管理办法

一、交通费、住宿费标准

二、住宿费开支办法

出差住宿费在规定的限额标准内凭据报销。实际住宿费超过规定的限额标准部分自理。

三、交通食品公司财务部管理制度费开支办法

由于工作原因参加会议、培训或办理其他公务的，出差人员可凭往、返的车票据实报销。

四、招待费开支办法

员工因公务出差(市内)，报销餐费10元/次(外省出差除外)，外地出差补贴另定。

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