# 最新店面资金管理制度(三篇)

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2024-07-14

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。店面资金管理制...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**店面资金管理制度篇一**

第1条为加强财务管理，规范财务工作，促进公司经营业务的发展，提高公司经济效益，根据国家有关财务管理法规制度和公司章程有关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

第2条公司会计核算遵循权责发生制原则。

第3条财务管理的基本任务和方法：

(一)筹集资金和有效使用资金，监督资金正常运行，维护资金安全，努力提高公司经济效益。

(二)做好财务管理基础工作，建立健全财务管理制度，认真做好财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作。

(三)加强财务核算的管理，以提高会计资讯的及时性和准确性。

(四)监督企业财产的购建、保管和使用，配合综合管理部定期进行财产清查。

(五)按期编制各类会计报表和财务说明书，做好分析、考核工作。

第4条财务管理是公司经营管理的一个重要方面，公司财务管理中心对财务管理工作负有组织、实施、检查的责任，财会人员要认真执行《会计法》，坚决按财务制度办事，并严守公司秘密。

第5条现金的管理：严格执行人民银行颁布的《现金管理暂行条例》，根据本公司实际需要，合理核实现金的库存限额，超出限额部分要及时送存银行。

第6条银行存款的管理：加强对银行帐户及其他帐户的保密工作，非因业务需要不准外泄，银行帐户印签实行分管、并用制，不得一人统一保管使用。严禁在任何空白合同上加盖银行帐户印签。

第7条应收帐款的管理：对应收帐款，每季末做一次帐龄和清收情况的分析，并报有关领导和分管业务部门，督促业务部门积极催收，避免形成坏帐。

第8条其他应收款的管理：应按户分页记帐，要严格个人借款审批程式，借款的审批程式是：借款人→部门负责人→财务负责人→总经理。借用现金，必须用於现金结算范围内的各种费用专案的支付。

第9条公司在业务经营活动中发生的与业务有关的支出，按规定计入成本费用。成本费用是管理公司经济效益的重要内容。控制好成本费用，对堵塞管理漏洞、提高公司经济效益具有重要作用。

第10条成本费用开支范围包括：利息支出、营业费用、其他营业支出等。

(一)利息支出：指支付以负债形式筹集的资金成本支出。

(二)营业费用包括：职工工资、职工福利费、医药费、修管理费、通讯费、交通费、招待费、差旅费、车辆使用费、报刊费、会议费、办公费，管理费。

(三)管理费用包括：物业管理费、水电费、职工工作餐费、取暖降温费、全勤奖励费等其他费用。

第11条加强原始凭证管理，做到制度化、规范化。原始凭证是企业发生的每项经营活动不可缺少的书面证明，是会计记录的主要依据。

第12条企业应根据审核无误的原始凭证编制记帐凭证。记帐凭证的内容必须具备：填制凭证的日期、凭证编号、经济业务摘要、会计科目、金额、所附原始凭证张数、填制凭证人员，复核人员、会计主管人员签名或盖章。收款和付款记帐凭证还应当由出纳人员签名或盖章。

第13条健全会计核算，按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计帐簿。会计核算应以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标的口径一致，相互可比和会计处理方法前后相一致。

第14条做好会计审核工作，经办财会人员应认真审核每项业务的合法性、真实性、手续完整性和资料的准确性。编制会计凭证、报表时应经专人复核，重大事项应由财务负责人复核。

第15条会计人员根据不同的帐务内容采用定期对会计帐簿记录的有关数位与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或个人等进行相互核对，保证帐证相符、帐实相符、帐表相符。

第16条加强对费用的总额控制，严格制定各项费用的开支标准和审批许可权，财务人员应认真审核有关支出凭证，未经领导签字或审批手续不全的，不予报销，对违反有关制度规定的行为应及时向领导反映。

第17条企业各项成本费用由财务管理中心负责管理和核算，费用支出的管理实行预算控制，财务管理中心要定期进行成本费用检查、分析、制定降低成本的措施。

第18条公司营业利润=营业收入营业税金及附加营业支出利润总额=营业利润+投资收益+营业外收入营业外支出

第19条财务报表分月报和年报，月报财务报表包括资产负债表、损益表。年度财务报表包括资产负债表、损益表、现金流量表、营业费用明细表、利润分配表。

第20条建立会计档案，包括对会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料都应建立档案，妥善保管。按《会计档案管理办法》的规定进行保管和销毁。

第21条会计人员因工作变动或离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交，交接人员及监交人员应分别在交接清单上签字后，移交人员方可调离或离职。

**店面资金管理制度篇二**

第一章总则

第一节为了规范我享我家门店财务管理，降低门店财务运营风险，特制订本制度，本制度适用于上海我享我家家居用品有限公司所有直营店，本制度自签发之日起执行。

第二章内容

第二节现金管理

①营业额必须与账面金额一致，收银员负责保管营业现款。如出现长短款现象，短款部分由责任人补足;长款部分必须全额上交公司，收银员私藏现金长款，全额没收外，处以长款额的两倍罚款，如重复出现，开除处理。

②每日营业现款必须在次日上午10：00前全额存入指定帐户。无特殊原因，未及时全额存入指定帐户，一次扣罚店长绩效考核分3分。

③营业现款不得直接用于购买物品，或私借他用。否则对当事人处以500元罚款，并赔偿造成的损失。

④营业员需对营业额及商品资料保密。

第三节库存管理

①专卖店入库、调货、销售、退货必须坚持“单随物转，当面点清，签字确认，及时入账，帐实相符”。货品入库由店长直接向仓库下单，当面点清后签字确认。调货由调入专卖店开调货单，当面点清后双方签字确认。退货由店长直接开退货单(并注明退货单单号)，由仓库签字确认，方可入账。

②赠品视同销售，在价格栏中填“零”。

③商品外借必须经过分公司经理同意，填写借条后方可外借，严禁商品私自外借，若私自给顾客签单挂账，经手人三日内负责收回货款，否则自行承担损失部分，另视金额大小处100-500元罚款。

④每月月底必须对店铺进行一次全盘，出具盘仓报告。盘亏金额(按零售价计算)由店长全额赔偿，并扣店长绩效分5分。出现串号现象，按每个货号扣店长绩效分0.2分。

第四节报表提供

①店长每月3日前提供以下报表：

(1)回款明细表、

(2)存款明细表、

(3)盘仓调整表、

(4)赠品汇总表及与之对应的进出票据，销售小票等。

各类报表必须由店长及经理签字确认，一式二份，一份交至财务，一份门店存档。销售小票一式三联，第一联(白单)门店存档，第二联(红单)客户留用，第三联(黄单)财务存档。销售小票及进出票据需按类别和单号顺序排列整齐，装订完整交至财务。

②不按公司要求建立各项账簿表单的，一项罚款50元，每次扣罚店长绩效分10分。

③随意涂改单据，账簿，报表，字迹模糊不清，签字不完整的，按每处5元罚款。

④要求月初3日前提交的报表，无特殊原因，无法及时完成的，按每份一天20元进行处罚，按天累计。

⑤进出票据，销售小票，各类报表需按顺序装订保管，未妥善保管而丢失的，一经发现，每张小票罚款5元，每份报表罚款20元。

第五节价格管理

①货品销售要严格根据公司签发的零售价(或会员价)挂牌销售，不得擅自提价、降价销售。擅自提价，每次罚款50元。擅自折价，折价部分由责任人自行承担。

②活动价格和时间必须由总经理签发，门店必须按照签发的价格在限定的时间内进行变价销售。擅自延长活动时间进行变价销售，差额部分由责任人补足。第六节开票管理

①门店开具增值税发票需提前在oa上填写开票申请单(必须备注系统销售单号及收款方式)。若第一次开具增值税专用发票需提供对方单位营业执照复印件，税务登记证副本复印件及开票资料。

②门店可填开普通发票，发票内容限定为：床上用品、家纺日用品、或者直接开具产品明细。

第七节门店费用报销

①门店电话费：每个门店每月可以报销100元以内的电话费(包含小灵通电话费)，超过部分由店长承担，店长及店员的手机费不予报销。

②送货运费：门店可以提供送货服务，送货时首选公司的送货车，没有送货车的门店可以外叫车，每次外叫车必须在oa中提交用车审批单，由公司每月统一进行结算。

③开会与培训差旅费：分公司开周例会、月度会议以及组织培训等活动时，途中合理的公交车费可以报销，打的费等均不予报销，餐费由与会人员自行承担。

第八节其它

①对于店内物品(除货品外)由店长负责登记保管。损坏店内任何物品(包括货品及货品以外的任何物品)，可以维修的，责任人承担费用;如无法使用，货品按零售价赔偿，除货品以外的物品按照进价赔偿。

②私自留人在店内住宿，一次处罚责任人200元，店长负连带责任处罚100元。

杭州汉阁休闲家居有限公司

签发日期：20xx年7月1日

**店面资金管理制度篇三**

总则

1、为了规范店面的财务行为，加强财务管理，特制定本制度。

2、本制度适用于东莞和能食品有限公司。

3、店面的财务行为，应遵守国家的法律法规和本制度，并接受总经办检查和监督。

4、店面应当建立健全财务核算体系，完善内部经济责任制，提高经济效益，做好财务管理基础工作。

一、资金审批制度

1.总则

(1)所有款项的支付，须经主管领导批准。如果主管领导不在店内，应以电话或传真的方式与其联系，确认是否批准款项的支付，事后请其在支出单上补签意见;

(2)往来款项的冲转(指非正常经营业务)，须门店主管领导批准;

(3)非正常经营业务调出资金须经过门店主管领导批准;

(4)用以支付各种款项的原始凭证必须保存原件，复印件不得作为原始凭证。如遇特殊情况须经门店主管领导批准。

2.行政费用支出管理制度

(1)门店管理人员的费用报销，须经主管领导批准后财务方可报支;

(2)涉及应酬等非正常费用，须经主管领导批准。

3.差旅费开支制度

(1)员工到本市范围以外地区执行公务可享受差旅费补贴;

(2)职员出差根据需要，由经理决定选用交通工具;

(3)职员出差期间，住宿费用及补贴按以下规定执行：

①房租标准为\_\_\_元/日。

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

(4)实际报销金额超出补贴标准，需说明原因，报经主管领导审批后支付。

4.车辆维修费及汽油费管理制度

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

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

(3)汽油票由办公室统一保管并设账登记使用。

5.办公费用、会议费用及其他费用管理制度

(1)办公用具由办公室统一采购、管理;

(2)办公室设立账册登记公司办公用品的采购、使用情况;

(3)办公室财产台账为财务部附设账册;

6.行政费用报销制度

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

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

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

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

(5)其他有关费用及成本支出的程序以店面规定为准。

三、收银管理

(1)票据管理：熟悉运用各种票据的正确使用方法并按规定认真填写开具有关票证，妥善保管好各种票据，不得遗失缺损。

(2)货币现金管理：熟练收银业务，提高工作效率，认真核算、核对每一笔营业款项;具有鉴别钱币真伪能力，做到收银准确高效。领班收银，出现收到假币的，由领班承担，承担方式从工资直接扣除。对当日收取的营业现金应在当日下班前上缴，并做好收讫记录。

四、财务现金管理

(1)任何项目的货币资金支出，必须做到收入有凭证，所有收入凭证(发票和收据)上必须有收缴人与收款人签章。

(2)原单据底单对不上的不予对账;所有原欠款支付时，必须要签字原单和底单一起做支付凭证。

(3)任何项目的货币资金支出，均必须取得原始凭证，否则不予支付。

(4)任何项目的货币资金支出，100元以内，需经过店长审核签字后，方可支付。100元以上，必须经过经理审核签章后，方可支付。

(5)任何人不得以任何形式和借口挪用款项。一经发现有挪用公款行为，立即做开除处理。

五、借款制度

为了加速店面流动资金周转，保证日常经营的正常开支，规范借款程序，特制定本制度。

(1)店长实行定额备用金制度，店长备用金定额为1000元。

(2)借款实行定额控制，前账不清、后账不借的原则。

(3)店长应根据批准后的申购单采购商品，当商品金额超出其定额备用金时，应正确填写借款单，经经理签字批准后方可借支。

(4)其他人员因公借款时，应填写借款单，经经理签字批准。

六、销售款管理

(1)门店所有的销售款必须由收银员收取，其他人员一律不得收取;

(2)禁止门店任何人动用销售款;

(3)对于已提货未付款的，需在销售单上注明。

七、退货

(1)发生销售退货时，必须由原路径退回;

(2)正常销售顾客退货发生时，收银员需开具销售退货单，并在退货单上注明货款是否退回，退回方式，退回金额。

八、库存商品盘存

(1)盘点范围：门店仓库，门店营业厅存放的商品，大仓库的所有商品;

(2)盘点周期：每月的最后一日，月末营业结账后开始盘点;

(3)盘点要求：所有数据以实物盘点数为准，严禁未经过实盘就以账面数代替商品的实存数;盘点表格内信息项不得随意更改，如确有需要必须在盘点表上确认签字，方能生效;发生盘亏、盘盈时，应查明原因，并在盘点表中注明，否则将追究其责任。

岗位职责

会计：

1)贯彻执行公司的财务管理制度，并监督制度的执行情况。

2)组织门店财务日常工作，指导和监督出纳、收银员的工作。

3)协助门店店长把好门店进出货物的环节，审核出入库手续是否齐备，严格执行公司的有关规定，保证货物流转的安全有序。

4)监督库房定期进行盘点、月终出具盘点报告。

5)负责财务档案的保管及上交，对财务资料的保密性负有责任。

6)检查门店出纳现金保管及收银台现金安全情况。

7)本岗位在行为规范等行政管理上遵守门店管理中心的相关要求。

8)完成领导交办的其他各项工作。

收银员：

1)按手写销售专用票金额收取顾客货款，根据不同的收款方式打印销售发票。

2)按要求将机制发票的存根联和记账联整理装订，统一交财务保存对账。

3)正确使用文明用语接待顾客，做到实收实付，耐心细致的完成每笔交易。

4)负责门店内的销售结款，准确点收购货款项。确保收付现金和有价证券的真实性、合法性和准确性。

5)负责收款资金的安全，按时上缴款项，记录完整、正确、清晰。

6)核对当日销售票据日报，保证账款相符，并将票据装订成册。

7)本岗位在行为规范等行政管理上遵守门店管理中心的相关要求。

8)完成领导交办的其他工作。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找