# 资产管理部规章制度(7篇)

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2024-08-20

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧资产管理部规章制度篇一...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**资产管理部规章制度篇一**

第一条为了增强公司依法管理的规范性和派遣员工遵纪守法的自觉性，给用工单位提供优质、高效的人力资源专业服务，维护用工单位、派遣员工和公司三方利益，根据《劳动法》、《劳动合同法》、《劳动合同法实施条例》等国家及我省相关法律法规规定，结合公司实际，制定本规定。

第二条本规定适用于与公司签订了劳动合同的派遣员工。

第三条公司、用工单位和派遣员工必须遵守国家法律、法规，遵守劳动合同和劳务派遣协议的约定。派遣员工应遵守公司及用工单位的劳动纪律和各项规章制度，认真履行工作职责。

第四条处理违纪派遣员工，坚持“教育为主，处罚为辅，积极疏导”原则，实事求是，依法依规处理。

(二)招聘方式

第五条一般情况下，用工单位自行负责招聘及面试，确定符合条件派遣员工后，向公司提交派遣员工名单，由公司办理派遣员工劳动合同签订、缴纳社保等相关手续。

第六条如用工单位需要，可书面委托公司进行招聘，原则上用工单位须派人参加面试，面试合格，由用工单位确定录用派遣员工名单，公司办理派遣员工劳动合同签订、缴纳社保等相关手续。

第七条如用工单位全权委托公司进行派遣员工招聘，将参照第六条的办法执行，并另外支付相应的招聘服务费用。

(三)劳动合同

第八条派遣员工与公司签订劳动合同应经用工单位确认，用工单位应遵守《劳务派遣合作协议》约定，告知派遣员工与公司建立劳动合同关系，签订劳动合同，实行劳务派遣用工形式。

第九条签订或续订劳动合同时，用工单位应开具《签订/续订劳动合同通知函》给派遣员工，派遣员工持《签订/续订劳动合同通知函》于5个工作日内到公司前台办理签订手续。

资产管理部规章制度篇二

为加强公司的规范化管理，完善各项工作制度，促进公司发展壮大，提高经济效益，根据国家有关法律、法规及公司章程的规定，制定本条例。

一、公司形象

1、员工必须清楚地了解公司的经营范围和管理结构，并能向客户及外界正确地介绍公司情况。

2、在接待公司内外人员的垂询、要求等任何场合，应注视对方，微笑应答。

3、在任何场合应用语规范，语气温和，音量适中，严禁大声喧哗。

4、遇有客人进入工作场地应礼貌劝阻，上班时间办公室内应保证有人接待。

5、员工在接听电话、洽谈业务、发送电子邮件及招待来宾时，必须时刻注重公司形象，按照具体规定使用公司统一的名片、公司标识及落款。

6、员工在工作时间内须保持良好的精神面貌，注重个人仪态仪表，工作时间的着装及修饰须大方得体。

二、员工考勤

1、员工应严格按要求出勤。

2、工作时间：周一至周五。

3、上班时间：上午9：00—12：00;下午13：30—17：00。

4、迟到：早上9：10未到者一律按迟到处罚。当日在12点之前到公司者，扣除半天工资。在12点之后到公司者，扣除当天工资。罚金每月工资结算时扣除。

5、请假：事假需提前一天向主管经理提出申请，并填写“请假申请单”，经批准后方可休息(每月1天带薪休息);员工遇突发疾病须当天向部门经理请病假，事后补交相关证明(每月1天带薪休息);其他请假(如婚假等)享有国家法定节假日正常休息的权利。

6、请假内的`薪酬：请假未超过规定天数或经批准延长请假时间者，其请假期间内薪酬照发。逾期过后，无故不到公司，又未告知考勤人员和所属团队经理者，扣除当月当日工资，扣除工资=逾期天数×当日工资。

7、旷工：员工早上10：00之前无故不到公司，又未告知考勤人员和所属团队经理者，按旷工处理，每次罚金100元。当月累计旷工超过三次者，无基本工资。罚金每月工资结算时扣除。

8、员工如因事需在工作时间内外出，要向部门经理请示后方可离开公司。

9、公司不提倡员工加班，鼓励员工在日常工作时间内做好本职工作。如公司要求员工加班，计发加班工资或安排调休。

10、每月10日为工资发放日。

三、薪酬绩效与晋升

1、薪酬计算：基本工资+话费补贴+工龄工资+车辆使用补贴+绩效工资经理基本工资。

2、绩效工资计算：参考公司管理制度，以每月实际绩效为准。

3、公司以任人唯贤、唯能、唯绩为原则，个人的成长和进步对于公司是很重要的，因为公司的未来取决于每一位员工的成功。公司鼓励员工努力工作，为工作勤奋、业绩突出者提供晋升机会。

四、卫生规范

1、员工必须每天清洁个人工作区内的卫生，确保地面、桌面及设备的整洁。

2、员工须自觉保持公共区域的卫生，每个部门负责一个月的值日工作。

3、员工在公司内接待来访客人，事后需立即清理会客区。

4、正确使用公司内的水、电、空调等设施，个人工作区内设施自己负责关闭，最后离开办公室的员工应关闭空调、电灯等应该关闭的设施。

5、要爱护办公区域的花木。

五、工作要求

1、员工在工作时间必须全身心地投入，保持高效率地工作。

2、不得无故缺席部门的工作例会及公司的重要会议。

3、员工在任何时间均不可利用公司的场所、设备及其他资源从事私人活动。一经发现，给予警告，情节严重者，公司将予以辞退。

4、员工须保管好个人的文件资料及办公用品，未经同意不可挪用他人的资料和办公用品。

5、员工要保管好个人电脑，按公司规定进行文档存储、杀毒及日常维护，如发生故障应及时报告综合管理部，由公司安排修理。

六、保密规定

1、员工入职后需与公司签订保密协议。

2、员工须严守公司商业机密，妥善保存重要的商业客户资料、数据等信息。

3、管理人员须做好公司重要文件的备份及存档工作，并妥善记录网络密码及口令。并向总经理提交完整的网络口令清单。

4、任何时间，员工均不可擅自邀请亲朋好友在公司聚会。

5、员工及管理人员均不可向外泄露公司发展计划、策略、客户资料及其他重要的方案，如一发现，除接受罚款、辞退等内部处理外，情节严重的，公司将追究其法律责任。

七、人员管理

1、员工必须服从公司的整体管理，包括职务的分配及工作内容的安排。

2、员工须尊重上司，按照上司的指导进行工作并主动向上司汇报工作情况。

3、员工有关业务方面的问题须及时向部门经理反映，听取意见。

4、涉及超出员工权限的决定必须报部门经理同意。

5、员工不服从上级指挥，目无领导，顶撞上级，而影响公司指导系统的正常运作，视情节严重程度，给予处罚。

6、管理人员应团结互助，努力协调好各部门的关系，鼓励并带领好员工队伍，时刻掌握员工的工作情况，确保公司整体策划顺利进行。

7、公司是一个大家庭，员工应团结互助，为公司发展做出努力。

八、物品管理

1、办公用品的日常管理由综合部专门人员负责定期购买，并分配到各部门，超出配额之外的物品填写领用登记表。

2、每月10日之前，部门经理将本部门所需要的办公用品填写在公司“购物申请单”上，由综合部专门负责人提交总经理，审批同意后，由专门负责人将办公用品购回，根据实际需要有计划地发放。

3、若急需某类办公用品，也应先填写“购物申请单”后，交由专门负责人，经综合部审批同意后，方可购置。

4、新进人员到职时由各部门统一配发办公物品。

九、电脑管理

1、使用者应保持电脑设备及其所在环境的清洁。下班时，务必关机切断电源。

2、使用者的业务数据，应严格按照要求妥善存储在网络上相应的位置上。

3、未经许可，使用者不可增删硬盘上的应用软件和系统软件。

4、严禁使用计算机玩游戏。

5、公司及各部门的业务数据，每周备份一次;重要数据由使用者本人向综合部申请做备份。

6、未经许可，任何私人的光盘、软盘不得在公司的计算机设备上使用。

7、使用者必须妥善保管好自己的用户名和密码，严防被窃取而导致泄密。

十、奖惩办法

1、员工奖励分为口头表扬及物质奖励。

2、员工惩罚分为口头警告、罚款及除名。

3、有下列事迹的员工，在调查核实的基础上，经经理办公会研究，给予相应的奖励。

(1)积极向公司提出合理化建议，其建议被公司所采纳者。

(2)维护公司利益和荣誉，保护公共资产，防止事故发生与挽回经济损失有功者。

4、下列事由的员工，在调查核实的基础上，经经理办公会研究，给予相应的惩罚：

(1)违反国家法律、法规或公司规章制度造成经济损失和不良影响的。

(2)泄露公司经营管理秘密的。

(3)私自把公司客户介绍他人的。

5、公司将设立年终全勤奖(未有迟到、早退现象及病事假)，奖金为1000元，于年终考评后一次性发放(以每个月的考勤统计为依据)。

6、在公司服务满三年(不含三年)的员工，将给予一周的带薪休假(休假期需提前和公司协商，以不耽误工作为前提，得到许可后方可休假)及2024元的一次性旅游补贴。

7、在公司服务满五年(不含五年)的员工将给予300元/月的住房补贴，发放办法从第六年度合同期开始，本年度合同期满时一次性发放;无论何种情况，未履行满从第六年度开始签订的本年度合同期的员工将不享受此项福利补贴。

十一、经费管理

1、因外出购物或出差需向公司借用备用金时，应首先填写公司“借款申请单”，交主管经理核准、审批签字同意后方可借款;借款后必须在一周内报销(出差人员在回公司上班一周内);借款未冲平者，不允许再次借款。

2、员工报销已发生费用，首先填写公司“支出凭证”或“支出报销单”;主管经理签字后，到借款处填入“借款申请单”中的报销日期，方算完成报销手续。

十二、出差细则

1、员工出差前应填写“出差申请表”，主管经理签字后方可办理借款手续。出差期限由主管经理视情况需要，事前予以核定。

2、出差途中除因病、遇意外灾害或工作实际需要经请示主管经理批准延时外，不得因私事或借故延长出差时间，否则除不予报销旅差费外，并依情节轻重论处。

3、出差费用的报销

(1)交通费：实报实销。

(2)住宿费：总经理、副总经理实报实销。其他员工住宿标准为：100元/天/人为基准实报实销。

(3)伙食费：总经理、副总经理实报实销。其他员工伙食费标准为：50元/天/人基准实报实销。

(4)出差补助：100元/天/人。

4、交通费、住宿费、伙食费按标准报销，超标自付，欠标不补。

5、出差途中，如出现接待费用，先请示领导，领导同意后方可执行。费用额度由领导批示定额。

6、出差回来后一周内填报“出差费用结算单”，办理报销手续。

7、员工出差旅费，应据实提供发票，核发之，但如发现有虚报不实之事，除将所领追回外，并视情节之轻重，酌予惩处。

十三、新员工入职及培训

1、新员工入职

(1)办理入职手续，建立员工档案。

(2)员工入职后三个月为试用期。

2、新员工入职后培训

(1)公司文化(概况、成立历史、公司理念、团队品格、道德修养、行为规范等)。

(2)公司规章制度。

(3)新老员工认识。

(4)办公设备的使用。

(5)指引工作地点区域设施(洗手间、就餐处、乘车处等)。

十四、名片管理

1、目的：为使公司名片统一规范化，强化对外公关形象的塑造。

2、名片格式：公司名片格式统一化，由公司综合部依据企业形象设计。

3、名片印制程序

(1)根据工作需要，需要印制名片的员工需首先向主管经理提出申请。

(2)主管经理批准后会通知综合部。

(3)综合部负责对外印制名片的印刷业务，印制完毕后发给当事人。

4、名片使用

(1)名片使用须恰到好处，不可像撒传单般滥用，掌握使用范围。

(2)任何部门或个人不得擅自印刷或使用未经公司批准的名片。

(3)员工与公司解除劳动合同关系后，严禁再使用公司原有的名牌从事任何活动，如若发现，公司将追究其责任，并予以支付人民币壹拾万元的经济损失费，同时对于造成甲方任何重大损失者，甲方保留以估算的损失额向有关机构提起诉讼的权利。

十五、其他

本条例自公示之日起适用于全体员工。

资产管理部规章制度篇三

一、目的：

为加强对公司图书的管理，提高图书利用率，鼓励职工多读书、读好书，公司特制定本制度。

二、图书范围：

专业技能、企业行政管理、市场营销、人力资源、安全管理、修养礼仪、生活休闲、杂志期刊等各类书籍资料。

三、图书馆开放对象、时间：

1、图书只供本公司内部职工使用，不对外开放;

2、为了给职工读书提供一个良好的环境，图书室开放时间为每天下午3：00：——5：30(节假日除外)，其他时间概不受理，借书需到图书管理员处登记。

四、借阅方式及规定：

1、每人每次借阅图书不可超过2本，借阅期限1个月，到还书日期应及时归还(逢休息或假日顺延至下一上班日);若未读完需续借者，应提前与图书管理员联系，确认没有其他职工借阅此书后，进行续借(续借一次为限)。若到还书日期后三个工作日仍未归还者，记警告一次，累计警告三次暂停其借阅资格三个月(从图书还清日开始计算);

2、已公司签订劳务合同的职工方可借阅;

3、图书借出时，应当面检查，如发现有错号、破损、污渍等现象，应立即向工作人员声明。如还书时被发现图书损坏，要按所借图书的3倍以上赔偿，并且在要全公司oa系统上公布被处罚人员名单!

4、图书只限本人使用，不得转借他人，到还书日期由借阅人本人还，不得让他人代借、还图书;

5、图书的借阅、归还、续借都需到图书管理员处进行登记，未经图书管理员同意，任何人不得私自带走图书馆图书;

6、借阅、归还、续借图书都需登记于，并做好电子档录入;

7、所有离职人员必须查核，若有未归还图书，应与图书管理员联系尽快归还，若不归还图书也不执行图书赔偿规定者公司将在当月工资中扣除图书的3倍金额作为图书赔偿金，并不予办理离职手续，待借阅人与图书管理员联系，对此事已做明确答复者，公司将办理离职手续;

8、公司职工所借图书，如遇清点或公务上需参考时，应随时通知收回，借阅人不得拒绝。

五、图书损坏赔偿的规定：

读者要爱护图书，妥善保管，不得遗失、撕毁、污损涂写等，违者照章赔偿。图书若遗失或严重损毁时，借阅人应依下列方式于一周内办妥赔偿手续：

1、借阅者自行购买原版数据或其更新版，不得以翻版数据或影印本抵偿;

2、以购回相同书籍赔偿，若因套书无法单本购买，则买同等价钱的图书赔偿;

3、损坏轻微，可以修护复原的，其修护费由借阅人负担。

六、图书馆管理：

图书馆开放期间读者可根据图书目录选取读物，切勿围观与图书架前，不得将果皮纸屑带入图书馆、高声喧哗并自觉遵守图书馆的各项规章制度，服从工作人员管理。为职工续借图书方便，公司将图书管理员的联系方式进行公布，如有需要续借的图书借阅人应在还书日期前与图书管理员进行电话或短信联系，在得到图书管理员的确定并同意后，方可继续借阅图书。

为了提倡广大职工多读书、读好书的行为习惯公司将于每周一在oa系统上公布上一周的图书借阅情况(包括借阅人名单、借阅书籍)，来鼓励广大职工多学习，把学到的理论知识应用到实际工作中;多了解，拓宽知识面，提高自身综合素质，让我们的企业文化在每个职工心中扎根。

资产管理部规章制度篇四

本公司为健全管理制度和组织功能，特依据企业劳动人事法规和本公司人事政策制定本细则。公司持续健康的经营发展，取决于每一位员工的综合素质、工作态度和行为符合公司的期望。

基本守则：

(1)恪尽职守，勤奋工作，高质量地完成工作任务。

(2)奉行\"奉献精神、做高做强、持续创新\"宗旨。

(3)正确、有效、及时地与同事、与其它部门沟通意见看法。遇到问题不推卸责任，共同建立互信互助的团队合作关系。

(4)严格遵守公司的制度规定、办事程序，绝不泄露公司的机密。

(5)钻研业务知识的技能，开发自身的潜力，表现出主动参与、积极进取的精神。

(6)爱惜并节约使用公司的一切财资物品。

(7)注意保护自身和周围人的安全与健康，维持良好的作业、办公等区域的清洁和秩序。

(8)掌握规范正确的职业礼仪，体现文明礼貌的形象举止。

(9)在工作时间之内，不兼任本公司以外的职务及工作。

(10)牢记自已代表公司，在任何时间、地点都注意维护公司的形象声誉。

纪律规定：

员工行为如不符合适当的规范，违反公司制度，一经查实，将受到根据过失程度而执行不同的纪律处分。下面所列举的过失行为并非包括所有的应采取纪律处分的过失。

(1)擅自不按规定出勤上班，擅离职守、岗位;

(2)工作懈怠，不按规定和要求完成工作任务;

(3)无理拒绝的工作安排、指令;

(4)收受任何种类的贿赂;

(5)利用职权贪污，侵害公司的经济利益;

(6)伪造和涂改公司的任何报告或记录;

(7)未经领导允许，擅取公司的任何数据、记录或物品;

(8)滋事干扰公司的管理和业务活动;

(9)弄虚作假，违反公司的管理规定;

(10)散布谣言，致使同事、主管或公司蒙受不利;

(11)疏忽职守，使公司财务、设备等遭受不利;

(12)违反安全规定，或其行为危害他人安全;

(13)擅自出借公司的场地、物品、设施;

(14)在工作时间内干私活;

(15)擅自从事公司以外的\"第二职业\";

(16)利用职务营私舞弊，损公利已;

(17)偷盗公司的财款、资源;

(18)遗失经管的财物、重要文件、数据等;

(19)侮辱、恐吓、殴打同事、主管等;

(20)在公司赌博、酗酒或出现有伤风化德的行为;

(21)其他违反公司政策、程序、规定的不良行为。

资产管理部规章制度篇五

第一章：总则

第一条为了加强劳动纪律和工作秩序，特制定本制度。

第二章：公司作息制度

第二条公司上班时间为8：30—12：00，13：00—17：30(可分为夏季、冬季作息时间)。

第三章：工作制

第三条公司一般实行每天8小时标准工作日制度。实行每周6天工作周制度。

第四条由于公司工作性质为连续作业和受季节影响的岗位。按标准工作日换算为以周、月、季、年等周期计算工作时间。

第五条遵照国家法定节假日制度。

第四章：考勤范围

第六条公司除高级职员(总经理、副总经理)外，均需在考勤之列。

第七条特殊员工不考勤须经总经理批准。

第五章：考勤办法

第八条公司实行视频考勤制度，员工每天上下班必须视频登记。

第九条员工忘记视频打卡时，须说明情况，并留存说明记录。

第十条：考勤设置种类：

1、迟到，比预定上班时间晚到。

2、早退，比预定下班时间早走。

3、旷工，无故缺勤。

4、请假(销假)

①请假

a、集团公司机关及所属企业规定的假期包括病假、事假。

b、请假程序：请假员工要填写请假条(到公司行政部领取统一假条)，注明原因、请假天数，各部门经理签字后方可休息，假条存放在考勤员处，作为日后发放工资的依据。

c、批准权限：一般管理人员请假3天以内由直接上级批准，3天以上报本部门经理批准;部门经理请假需总经理批准方可休息。

d、病假：持县、市级医院证明，员工可请病假;员工因受伤或遵医嘱休息，方可休病假。

e、事假：因私事须请事假的，须本人先填写请假单，经批准后可享受事假。

②销假程序：

a、在假期内返回工作岗位的，需及时到考勤员处销假，如不能及时销假的，在假期内的按缺勤处理;假期已满的按旷工处理;

b、如在假期结束后不能及时返岗的应及时和考勤员及主管领导联系申请续假，带返岗后及时补办续假证明并报于考勤员。

5、出差，因公司派遣出差的要出差前报备。

6、外勤，全天在外办事。

7、调休，调休要提交调休申请。

第六章：考勤统计与绩效

第十一条公司考勤工作由部门负责人全权负责。

第十二条每月\_\_\_\_日—\_\_\_\_日，为一个考勤周期。

第十三条各部门需于每月\_\_\_\_号之前上报考勤。包括考勤统计表，电子考勤记录单。

第十四条考勤与绩效工资挂钩：

1、不按规定时间上、下班的均按迟到、早退处理;

2、迟到、早退每次扣除日工资的50元;

3、因公外出、请假经部门经理书面证明除外。

4、旷工：

①未经请假、假满未续假、迟到、早退超过30分钟未到岗位者按旷工处理;

②员工旷工除不发薪资、津贴外，按每旷工一天按照\_\_\_\_\_\_\_处罚。

③当月旷工5天，全年旷工累计7天，予以劝退。

第七章：附则

第十五条公司总经理办公室会同人力资源部执行本制度，经公司总经理批准颁行。

企业规章制度也可以成为企业用工管理的证据，是公司内部的法律，但是并非制定的任何规章制度都具有法律效力，只有依法制定的规章制度才具有法律效力。

劳动争议纠纷案件中，工资支付凭证、社保记录、招工招聘登记表、报名表、考勤记录、开除、除名、辞退、解除劳动合同、减少劳动报酬以及计算劳动者工作年限等都由企业举证，所以企业制定和完善相关规章制度的时候，应该注意收集和保留履行民主程序和公示程序的证据，以免在仲裁和诉讼时候出现举证不能的。后果。

资产管理部规章制度篇六

一、中小企业财务管理制度建设应当遵循的原则

根据以上对我国中小企业财务管理现状及其主要问题的分析，结合当前市场经济的发展方向。财务管理制度建设应当遵循整体性、弹性、比例、优化等原则，在此基础上有效发挥企业财务管理制度的作用。

1、整体性原则

对于中小企业的财务管理工作，往往从筹集资金到收回货币资金要经历较多的环节。而且以上环节相互作用和联系，具有整体性。同时，中小企业具有资金流动较快的特点，因此在财务管理制度建设上，应当从财务管理的内外部的联系出发，重视各个组成部分之间的统一协调。比如，财务管理在实行分权管理中，需要协调各个责任部门的利益，促使整体效益的最优化。

2、弹性原则

弹性原则强调收治平衡，最好是略有结余的实现。由于任何决策都存在一定的不确定性，也即存在风险性。对此，财务管理制度建设应当确保合理的弹性。当然，该弹性范围受到企业环境、决策可靠性等因素的影响，也要求中小企业科学评估面对的财务风险，从而提高财务管理系统的确定性。

3、比例原则

财务管理不仅规划和控制着绝对量的资金，还必须利用各因素的比例关系，从而找到管理中的问题，并采取相应的对策，促使比例合理化。比如，财务管理中经常碰到的负债比率、流动比率等内容。在财务管理工作中，需要进行比率分析，保持各种比例关系的合理，从而确保企业资金结构的稳定、合理。

4、优化原则

一般来说，最优原则包括三个方面：首先就是多方案中的最优选择，也即在财务管理制度建设中选择最优的问题解决方案;其次就是确定最优总量，比如理想现金金额，企业筹资总额等总量的确定;最后就是确认最优比例关系，包括利润分配比例、资本结构比例等。

二、加强中小企业财务管理制度建设的措施

1、优化财务管理环境

对于中小企业财务管理制度建设，必须构建良好的财务管理环境，从而为确保财务管理的质量。为此，首先是掌握企业外部财务管理环境。企业财务人员应当清醒认识到影响财务管理的因素，比如政治、经济、法律制度、市场状况等，对搜集的相关资料全面分析研究。其次，中小企业应当增强企业管理层对财务管理的认识程度，提升财务管理的重视程度。另外，企业应当保证财务管理的独立性，确保审计工作和财务监督工作得到切实执行，从而为企业管理层提供真实、完整的财务信息，促使企业决策科学性、合理性。

2、提高财务人员的素质

财务人员是企业财务管理工作的主体，也是财务管理制度的执行者。只要充分提高财务人员的业务素质，增强财务人员责任意识，企业财务管理工作的质量才能不断提高。对此，企业需要增强财务人员的培训教育力度，尤其是重视在岗培训，促使财务人员了解企业自身的特点，并掌握企业财务工作的重点和难点，进而根据各自的岗位需求，开展做很对性的培训工作。同时，中小企业还需要加大高素质人才的引进力度，严把财务人员的用人关。另外，通过科学的激励约束体制的建设，增强财务人员工作的积极性和主动性，尤其是培养财务人员职业道德意识，通过高素质的财务人员来完善财务管理制度上的不足，进而提升财务管理工作的质量。

3、完善财务管理体制，明确财务管理职责与权限

结合某国有中小企业的实际情况，该公司财务管理基本任务包括加强企业财务管理，建立健全财务监督机制，规范企业财务行为，提高财务运行效率，明确母子公司财务管理职责，有效利用资源，以实现企业效益最大化和提升企业管理水平为目的，努力提高经济效益。其次，在财务管理体制建设上，公司财务管理体制实行统一管理，分级负责制。各级单位须按照国家有关财经法规，独立从事经营活动，独立纳税，规范会计核算，加强财务管理，独立承担民事及经济责任，自主经营，自负盈亏，保证出资人、投资者、债权人权益不受侵犯，确保国有资产的保值增值。另外，财务部分的职责包括以下几个方面：

一是会计核算的职责。遵循会计核算原则，真实、准确、完整、及时地对企业日常经营收支状况进行会计核算，编制资金、成本、费用、利润预算，编报月、年度财务报告，反映企业财务状况和经营成果。

二是财务监督的职责。规范企业的日常财务收支行为，对本企业的日常财务收支活动进行监督，杜绝和纠正企业经营中违规和违纪财务事项。如发现企业经营中违规违纪甚至违法行为的，应立即向单位负责人报告。

三是参与经营管理的职责。参与企业的经营管理和重大经营决策。按照有关规定并结合本企业的实际情况，制定和完善内部控制制度和财务管理制度，有效降低和控制成本费用增长。四是财务信息管理的职责。利用会计信息，分析、预测、控制、评价和考核公司财务状况和经营成果，揭示管理中存在的问题，及时提出增收节支的措施和建议。

三、结语

综上所述，针对我国中小企业财务管理的现状，分析了中小企业财务管理制度建设应当遵循的原则，在此基础上探讨了加强我国中小企业财务管理制度建设的措施。总而言之，中小企业必须结合市场经济的发展方向，不断健全财务管理制度，促进企业的健康发展。

资产管理部规章制度篇七

一、库存现金管理

1、公司财务部库存现金控制在核定限额内，不得超限额存放现金。

2、严格执行现金盘点制度，做到日清日结，保证现金的安全。现金遇有短款，应及时查明原因，报告单位领导，并要追究责任者的责任。

3、不准用“白条”入帐。

4、不准私人挪用、占用和借用公款现金。

5、到公司以外金融机构提取或送存现金(限额1万元以上)时，需由两名人员乘坐公司汽车前往。

6、现金出纳员必须严格和妥善保管金库密码和钥匙。

7、现金出纳员要妥善保管金库内存放的现金和有价证券;私人财物不得存放入内。

8、现金出纳员必须随时接受开户银行和本单位领导的检查监督。

9、出纳员必须严格遵守执行上述各条规定、

二、银行存款管理

1、公司必须遵守中国人民银行的规定，办理银行基本帐户和辅助帐户的开户和公司各种银行结算业务。

2、公司必须认真贯彻执行《中国人民银行法》、《中华人民共和国票据法》等相关的结算管理制度。

3、作废的银行支票由出纳员加盖作废戳记，妥善保存。

4、银行结算方式根据公司实际情况采取如下几种方式：支票(现金支票、转帐支票)、银行汇票、电汇、信汇、银行承兑汇票、委托收款(仅限于水费、电费、电话费结算)，除上述结算方式外，其他不予使用。

5、从银行取回的各种结算凭证，要及时入帐。

6、公司应按每个银行开户帐号建立一本银行存款明细帐，出纳员应及时将公司银行存款明细帐与银行对帐单逐笔进行核对。于每季度末做出银行核对余额调节明细表。

7、银行出纳员对银行调节明细表所记载的帐项必须及时查明原因，对出现的差错通知责任人进行更正，对未达帐项要及时予以清理。造成的帐帐不一致，应尽快解决。

8、空白银行支票与预留印鉴必须实行分管。由出纳员逐笔登记，记录所签发支票的用途、使用单位、金额、支票号码等。

三、往来帐款的管理

1、应收帐款的管理：公司各销售部门根据形成收入的确定标准及时开据发货票后，由财务部作好帐务处理，编制会计记账凭证，登记有关收入和与客户应收账款往来的会计账簿，同时要定期与销售部门进行核对，保证双方账账核对一致。

2、其他应收款的管理：公司各部门形成的出差借款、采购借款、各部门备用金应于业务发生后及时报销，每年12月中旬进行清理。各部门备用金于每年12月份中旬清理，进行还旧借新。

3、应付帐款的管理：公司各部门因采购形成的应付票据应及时进行帐务处理，登记相应的帐簿，定期与相关部门对帐，保证双方账账核对一致。

四、内部牵制：

1、公司实行银行支票与银行预留印鉴分管制度

2、非出纳人员不能办理现金、银行收付业务。

3、库存现金和有价证券每季抽查一次。

4、现金出纳员不得担当制证工作，只能由财务部指定的制单人制单。

五、本制度自下发之日起执行。

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总会计师、会计、出纳和审计工作人员组成。在没有专职总会计师之前，总会计师职责由会计兼任承担。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总会计师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，不认白条抵压现金。

(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，使用支票须经总经理签字后，方可生效。

(五)积极配合银行做好对帐、报帐工作。

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