# 最新财务管理制度不健全(十四篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-10-06

*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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。财务管理制...*

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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**财务管理制度不健全篇一**

【关键词】医院财务管理 影响因素 对象 内容

随着医疗卫生体制改革和发展的不断深入，在医疗补偿机制尚不完善的隋况下，为使医疗机构得以良性发展，医院在提高医疗技术水平和服务质量、依法组织收入的同时，应当进一步加强成本管理，增强对医院整体资源的利用，最大限度降低医院运行成本和费用支出，提高医院的综合竞争力。财务管理作为医院管理的一项重要内容，贯穿了医院经济业务的全过程，医疗机构应当规范医院财务行为，加强医院财务管理，提高资金使用效益，降低医疗服务成本，走优质、高效、低耗的可持续发展之路，促进医疗事业的发展。

一、影响医院财务管理目标实现的影响因素

医院财务管理的目标是既要最大限度地有效利用国家财政资金发挥社会效益，提供医疗服务，同时要自筹资弥补财政拨款的不足，增收节支，提高经济效益来保证医院的扩大发展。影响这个管理目标实现的主要因素有：从医院管理当局可控的因素看，一个是投资风险，一个是投资的报酬，医院要尽量降低风险提高报酬，而报酬率和风险，又是由医院的投资项目，资本结构和利润分配政策决定的。因此，这三个因素影响医院的价值。财务管理正是通过投资决策，筹资决策和利润分配政策来提高报酬率，降低风险，实现其目标。

二、财务管理的对象及内容

财务管理的主要内容是投资决策，筹资决策和利润分配决策三个方面：第一，投资是指以收回现金并取得收益为目的而发出的现金流出。如，购买设备，建造医疗用房，增加新的医疗项目等。第二，筹资决策，筹资是指筹集资金，例如，取得借款，向职工借款，赊购，融资租赁等都属于筹资。筹资决策要解决的问题是如何取得所需的资金，包括在什么时候，向谁，筹集多少。第三，利润分配的决策，利润的分配。指在赚得的利润中，有多少作为效益上资发放给职上或责任人，有多少留在医院作为再投资或积累，过高的分配政策会影响医院的再投资能力，过低的分配政策影响职工的积极性和工作效率，近而会影响医院的盈利水平。

三、从医院日常的基本做起，严格控制

1、从源头上控制医疗成本，强化成本核算

医院内部成本核算就是在医院财务管理中引入企业财务管理中成本管理的有效管理经验和方法，通过实施成本核算，对成本费用信息进行分析、管理和控制，达到降低医疗成本和医疗业务总费用的目的，从而降低医疗运行费用。为完善成本核算的内容，应将相关的费用、控制指标、服务效率指标纳入考核机制，各科室和部门对自己的费用支出管理和控制的效果会在成本核算的结果及考核上得到直接的反映，这样，各科室和部门对成本核算的费用支出项目内容及数量都会多方关注，主动采取措施控制费用、支出的发生，例如：对卫生材料耗用的管理要与医嘱、护理记录及旧清单相互核对，确保耗用量与实际工作量的相符，有效地减少了非工作因素的材料消耗，卫生材料作为医疗服务费用中最直接的组成部分，通过科室成本核算，科室管理的力度会大大加强，卫生材料的支出消耗率等指标得到有效的控制。水电汽的耗用量及房屋的占用费记入科室成本，将以往占有和消耗资源的无偿性转变为有偿性，可以促使使用科室精打细算、合理和有效地配置、利用医疗资源，极大地调动广大医务人员主动控制成本、节约资源的积极性。

2、严把支出关，加强日常的财务管理

在重大项目建设上，为保证运行过程的规范，从项目的立项、审批、到招标过程、订立合同以及合同的履行、工程结算，都要有财务、审计和纪检部门的全过程的参与和监督。对医院日常的设备器械及材料等方面的采购，要建立内部招标机制，首先根据科室提出的购置中请有相应的采购管理部门做出可行性论证、主管院长审核，经院务会议讨论通过后进入招标程序，整个招标过程由主管院长主持，采购部门组织，参加科室包括中请科室、维修部门以及财务、审计、纪检，每个部门各司其职、各负其责，从机制上防范购销过程中可能存在的不正之风，通过招标，可以大大降低采购成本，从源头上节约资金、减少支出，有利地促进医院的内部成本核算。

在日常的财务管理过程中，要坚持科学发展的理念，在强化管理的同时运用现代化的管理手段为医疗一线服务，通过对医院信息系统的逐步完善，实现全天候的费用结算，建立财务与出院结算之间的收账确认模式，确保全部资金的及时回笼、到位。在积极组织收入的同时，合理安排支出，改变传统财务事后反映、核算的被动状况，通过对财务预算及其执行情况的核算和分析，加强对消耗性支出的控制。要坚持“一支笔”审批，严格执行财务制度，完善核算和考核机制，有效地控制费用开支，消除虚增医疗费用的诱因，为降低患者医药费用负担的提供良好的基础。通过对医院的经济状况和费用支出进行分析，动态掌握和控制医院的财务状况，积极参与医院决策及管理的全过程，并为其提供可靠的数字和核算依据。努力降低消耗性支出占业务支出的比率，合理安排资金流向，提高资金的使用效益，尽可能地将资金使用安排和落实在医疗事业发展性支出上。

【参考文献】

[1] 刘恩峰：谈高校财务管理的新思路[j].德州师专学报，20xx（6）.

[2] 白燕：高校财务管理模式初探[j].广东职业技术师范学院学报，20xx（5）.

[3] 曹明国：浅析知识经济时代高校财务管理的创新[j].泰州职业技术学院学报，20xx（4）.

**财务管理制度不健全篇二**

第1条 为规范学校的财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进学校教学业务的发展，根据国家和省市地方有关法规，结合实际情况，制定本制度。

第2条 学校财务管理的基本原则是：贯彻执行国家和省市地方有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办学的方针；正确处理学校的发展需要和资金供给的关系、社会效益和经济效益的关系。

第3条 学校财务管理的主要任务是：合理编制学校预算；依法多渠道筹集办学资金；加强核算，提高资金使用效益；加强资产管理，防止资产闲置、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4条 根据教育局印发的《市民办学校财务会计管理规定》，结合学校章程，我校采用《小企业会计制度》进行会计核算。

第5条 学校的财务活动在校董事会和校长的领导下，财务部门统一管理。学校设置财务部，财务部设主任一名，财务副主任一名，会计一名，出纳一名。

第6条 学校财会人员的岗位职责：在学校董事会及校长的领导下，严格遵守财经纪律等各项制度，随时检查各项财务制度在学校的执行情况，如发现违反国家财税法规及本制度的行为，应予抵制，并及时书面报校董事会及校领导。

【学校预算管理】

第7条 预算是指学校根据教育教学发展计划和任务编制的学年度财务收支计划。学校预算的主要内容是支出预算。

第8条 预算编制方法支出预算，应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，应在保证学校人员经费、行政办公经费支出的前提下，妥善安排其他各项支出。代支款项不纳入学校支出预算，代收代支款项应纳入“代管款项”科目进行明细分类核算。

第9条 预算编制的报审批程序学校预算由学校按照人员经费、行政办公经费这两大经费支出项目提出预算方案，该预算方案应根据“以收定支，适当结余”的原则编制。学年度预算应在每学年开始的暑期编制完成，并上报学校董事会。校董事会根据上学年度的经费支出预算执行情况，批准下学年度的预算。

1、审核学校的会计原始凭证是否符合会计工作规范的要求，是否符合国家的税务、会计的有关规定，对不合理、不合法、不合规的原始凭证应予拒绝受理，并且退回给经办人。

2、确保按时按质按量向校长及董事会提供反映学校经营情况的财务会计资料。负责学校年度预决算的编制工作，并就预算执行情况进行差异分析，报学校领导和校董事会，按时做好月度财务核算，并就月预算执行情况进行分析。

3、审核记账凭证，审核或编制内部管理财务报表，编写财务分析报告，按时上交校领导及校董事会。

4、严格审核学校的各项费用开支，审核学校收缴费是否符合物价管理规定，组织好学费的收缴、入库、上缴工作，亲自或督促班主任及时催缴学费。

5、协助总务处及组织财务人员对学校的资产（包括现金、固定资产、教学设备、图书资料、其它财产物资）进行定期和不定期盘点，核对账是否相符。

6、在坚持各项规章制度的前提下，协调好与各个部门的关系，做好服务工作，积极配合好学校领导，当好家，理好财。

7、做好资金的安全保障工作，配合好总务处，做好学校资产的安全保障措施，确保分布在学校各部门的财产安全与完整。

8、协调与当地税务、物价部门、银行等学校外部的往来关系。

9、参与经济合同的评审工作，防范经营风险，做好学校对外签订合同的预审、备案、保管、整理工作。

10、安排指导财务人员各个岗位的工作，并组织学校财务部门每月的工作小结会，总结学校财务工作中存在的问题与不足，提高财务工作水平。根据招生收费工作需要，安排好节假日人员的值班工作。

11、按时完成校董事会及学校领导交付的其它临时性工作，同时以身作则组织并带好财务队伍，将财务工作做得更好。

在学校董事会及校长的领导下，严格遵守财经纪律等各项制度，随时检查各项财务制度在学校的执行情况，如发现违反国家财税法规及本制度的行为，应予抵制，并及时书面报校董事会及校领导。

1、财务副主任由集团公司指派，不驻校，不坐班；

2、每月15日前向财务主任收集上月的财务报表、财务分析及预算执行情况、税务申报资料、银行对账单等资料；

3、可不定期进行账务与报表等资料的对照复核，必要时向财务主任进行相关情况的咨询；

4、了解学校预算编制与执行情况，协助财务主任严格执行学校年度预算；

5、协助财务主任作好学校的财务经营建议；

6、做好学校董事会安排的其它工作事项。

1、按照国家财经法规、会计制度及学校有关规章制度的规定，编制记账凭证、会计账簿（不包括现金日记账和银行日记账）的登记与结账、对账，做到账务处理手续完备、数字准确、账目清楚。

2、银行划款缴交学费发票的开具，并做好学生缴费与发票相对应的备查工作。

3、按要求预编内部会计报表，编制对外财务会计报表，负责税务申报，完成教育、物价、税务等政府管理部门规定的具体工作。

4、做好收款收据、发票、统计资料、财务会计资料及其它财务资料的归档、整理、装订、保管、备份工作。

5、学校供应商货款结算的预审工作。

6、财务主任或学校领导安排的其它工作。

1、严格执行国务院关于现金管理的制度，做好现金、支票收支存的日常工作，每日登记现金、银行存款日记账，并与会计账核对，以保证账账相符。

2、严格执行库存现金限额管理规定，超过部分必须送存银行，不坐支学费，不白条抵现，坚持学费款与费用款分管的原则，坚持收支两条线。

3、对个人借款、个人费用、分期付款、先付货款（定金）做好备查登记工作，确保学校资金的安全。

4、每日编制现金流量表，月末编制银行存款余额调节表，对未达账项要及时查询，并督促相关人员及时处理。

5、不得将出纳工作随意交他人代管，如确有必要离岗时，必须由财务主任指派他人代管，而且必须做好交接工作。

6、做好现金的日清月结工作，保证账实相符，遇有情况，必须及时上报财务主任。

7、做好员工膳食收费系统的日常工作。

8、招生收费的统计、复核、检查与对账工作，完成财务主任交付的其它工作。

**财务管理制度不健全篇三**

全体财务人员应认真贯彻执行国家有关财政法规及会计制度，敬业爱岗，不做有损于公司的事。严格按照公司财务制度做好自己的本职工作。对待工作认真踏实，树立为客户服务意识。贯彻公司质量方针和质量目标。

1、认真贯彻执行国家有关财务管理的法律法规，确保财务工作的合法性。

2、建立健全公司各种财务管理制度，严格按照财务工作程序执行。

3、采取切实有效的措施保证公司资金和财产的安全，维护公司的合法权益。

4、编制和执行财务预算、财务收支计划，督促有关部门加强资金回流，确保资金的有效供应。

5、进行成本、费用预测、核算、考核和控制，督促有关部门降低消耗、节约费用，提高经济效益。

6、建立健全各种财务帐目，编制财务报表，并利用财务资料进行各种经济活动分析，为公司领导决策提供有效依据。

7、负责公司材料库、办公用品库的管理。

8、参与公司工程承包合同和采购合同的评审工作。

9、及时核算和上缴各种税金。

10、参与项目部与施工队结算，参与采供部与材料供应商结算。

11、会计档案资料的收集、整理，确保档案资料的完整、安全、有效。

12、加强本部门管理，进行内部培训，提高本部门工作人员素质。

13、完成公司工作程序规定的其他工作，完成领导布置的其他任务。

1、出差借款： 出差人员应先到财务部领取一式两联的“借款单”，详细填写借款日期、资金性质、部门、出差地、出差事由、出差天数及金额，经本部门主管签字后报总经理签批;借款单交会计留存，待借款人归还借款后清款联还本人作为清帐依据。前次借支出差返回时间超过5天无故未报销者，不得再借款。

2、日常费用借款：各部门因办理业务需要借款，到财务部领取借款单，填写好资金性质(支票或现金)、部门、借款事由，所借金额，审批程序同第1条。

3、购置固定资产借款：施工用具、加工设备单价在1000元以上，使用年限在一年以上者，办公设施单价20xx元以上者，属固定资产。需填写固定资产申购单、固定资产请款单报总裁审批后，方可由相应部门办理。购置固定资产必须开具正式发票。

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

5、其他临时借款：如业务费、招待费、周转金等，审批程序同第1条。

6、借款出差人员回公司后五天内应按规定到财务部报帐，报帐后所欠金额三天内补齐，对于不办理报销手续且三天内不能补齐所欠款项的，财务部有权从当月工资中扣回。

7、所有借款均遵循前帐不清后帐不借的原则。

8、严格禁止个人借款，特殊情况需由公司部门经理以上级别人员做担保并由总裁批准后方可借支。

1、公司员工在日常费用支出时，需坚持勤俭节约的原则。

2、日常支出时应尽量取得原始发票，对于不能取得原始发票的情况，需由对方出具收款证明。

3、报销时须由经手人在发票上面签字并简述事由，并经相应领导签字后到财务部报销;

4、所有日常购用物品均须到库房办理入库手续，报销时发票后面附有经库房管理员签字的入库单，并经各相应领导签字后到财务部报销;

5、补充说明

如报销审批人出差在外，则应由审批人签署指定代理人，交财务部备案，指定代理人可在此期间行使相

应的审批权力;或者由财务人员与审批人进行电话联系，先行借款或报销，待审批人回公司后再进行补签。

1、编制和执行预算、财务收支计划，拟订资金筹措和使用方案，开辟财源，有效使用资金。

2、进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促本公司有关部门降低消耗、节约费用，提高经济效益。

3、建立健全经济核算制度，利用财务会计资料进行经济活动分析。

4、承办公司领导交办的其他工作。

1、负责协助财务总监组织本公司的财务管理和经济核算工作。

2、制定和管理税收政策及程序。

3、建立健全公司内部核算的组织、指导和数据管理体系，以及核算和财务管理的规章制度。

4、组织公司有关部门开展经济活动分析，组织编制公司财务计划、成本计划、努力降低成本、增收节支、提高效益。

5、参与项目部与施工队、采供部与材料供应商的结算。

6、认真贯彻国家的财经方针政策，执行会计制度和财务管理方法，监督执行会议决议。

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

8、完成领导布置的其他工作。

9、负责会计监交工作。

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

2、理解并清晰工程承包合同、明确回款条款、总包方代扣费用项目及税金缴纳方式、保函期限等，并结合合同督促项目部回款。

3、按照各工程预算进行工程成本的控制。

4、每月末及时督促各项目部报帐，核对上月计划执行情况。

5、及时、准确核算各种原始票据，并制单入帐。

6、准确把握各项材料采购、分包劳务合同，按合同执行付款。

7、工程付款依据合同、财务帐、工程预算进行审核。

8、工程完工后，准确核算出工程成本，编报工程成本表。

9、完成领导布置的其他工作。

1、负责登记各项经管的明细帐、分类帐、总帐;

2、全面了解、掌握国家有关财务工作制度、政策、公司的会计核算和财务管理的各项规定，并正确执行;

3、负责总帐、明细帐、分类帐的核对工作，银行存款的调节工作，汇总会计凭证，登记总帐;

4、对其他应收、应收帐款及时催收清理;按公司规定安排固定资产及库存材料等资产的盘点;

5、每月编制会计报表，确保报表数字真实，计算正确，钩稽关系清楚;

6、负责装订、管理会计档案;

7、承办公司领导交办的其他工作。

1、办理现金收支和银行结算业务，严格按照我国有关现金管理和银行结算制度的规定，管好货币资金，不坐支现金，不以白条抵库;

2、顺序、及时地登记现金和银行存款日记帐，保证数字清楚、内容准确，做到日清月结，要及时核对库存现金，每周一填写货币资金周报表;

3、保管好库存现金，有价证券，确保其安全无缺，如有短缺要赔偿损失;

4、保管好印章，严格按规定用途使用印章，签发支票用的印章不得全交出纳员一人保管;

5、严格管理空白收据和空白发票，认真办理领用手续，按规定签发支票，对签发空头支票负责;

6、完成财务总监或财务经理交付的其它工作。

财务基础工作规范是财务工作最基础的部分，它对财务部门日常具体工作进行指导和解释。

1、 票据的种类：

(1) 外部取得的原始发票;

(2) 公司自制的差旅费报销单;

(3) 公司自制的支出证明单。

2、 票据的报销要求：

(1) 外部取得的原始发票：要求填写齐全、字迹清晰，包括客户名称(填写陕西艺林实业有限责任公

司)、服务项目、金额(大小写应一致)、收款单位盖章、日期。

(2) 公司自制的差旅费报销单：此报销单专为出差报销使用，后附出差火车、船、飞机等票据、住宿

发票、写明出差天数、出差补贴、核出总报销金额。票面不允许有任何涂改。

(3) 公司自制的支出证明单：此支出证明单有两种用途，一种为对于确实无法取得原始票据的情况，

填写此单据，经相关领导签字后，可以报销;另一种为对于一次报销，票据非常多的情况，使用支出证

明单进行票据汇总。此票面不允许有任何涂改。

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

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

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

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

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

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

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

2、 以上各帐簿由相应负责人进行记录。

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

1、 报表分为对外报表和对内报表。

2、 对外报表为向各主管机关报送的报表，主要有资产负债表、损益表、其他报表。

3、 对内报表为公司内部要求填制汇总的各种报表，内部报表有：按部门分类的管理费用表，按区域、人员分类的经营费用表，按工程、供应商进行分类的进货付款表，按工程分类的项目管理费用表，按供应商、工程进行分类的应付帐款表，按工程、分包队伍进行分类的预付帐款表，以上报表为按月填报;工程成本分析表，在工程完工时，结合预算、结算、实际使用情况进行统计的报表。

4、 以上报表由指定会计负责进行编制。并建立相应的编制审核程序。

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

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

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

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

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

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

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

2、 使用经过采供部、财务部要求的会签单确认应付帐款和工程成本。

3、 对于应付帐款已经确认需要调整的情况：如果是现场入库错误应由现场出具调整说明，并结合材料部门的定料单，财务部门才能予以调帐;如果是因为材料人员对材料价格等计算错误的情况，应由材料

人员出具调整说明，并需附原书写错误的入库单复印件，财务部门才能予以调帐。所有调帐必须经材料部门和财务部门最高主管领导签字。

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.。

出现下列情况之一的，财务人员应予解聘。

(一)违反财务制度，造成财务工作严重混乱的;

(二)拒绝提供或提供虚假的会计凭证、帐表、文件资料的;

(三)伪造、变造、谎报、毁灭、隐匿会计凭证、会计帐簿的;

(四)利用职务便利，非法占有或虚报冒领、骗取公司财物的;

(五)弄虚作假、营私舞弊，非法谋私，泄露秘密及挪用公司款项的;

(六)在工作范围内发生严重失误或者由于玩忽职守致使公司利益遭受损失的;

(七)有其他渎职行为和严重错误，应当予以辞退的

本规定由总经理办公会负责解释。

本规定自发布之日起生效。

**财务管理制度不健全篇四**

1、公司财务部库存现金控制在核定限额内（限额xx元），不得超限额存放现金。

2、严格执行现金盘点制度，做到日清月结，保证现金的安全。现金遇有短款，财务人员应及时查明原因，报告总经理，并要追究责任人的责任。

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xx元以上）时，需由两名人员乘坐xx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公司领导的检查监督。

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、财会人员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，并于每季度末做出银行核对余额调节明细表。

7、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。

1、应收帐款的管理：

（1）进行业务收款之前，财务人员应根据将发生业务的数量，准备好收据、发票，收据、发票数量应略多于将发生业务数量；

（2）出纳人员应对当日的经济业务进行清理，全部登记日记账；

（3）会计人员当天根据原始会计凭证编制会计记账凭证；

（4）每日收款截止后，出纳人员应保管好所收款项；

（5）项目收款结束后，核对账、款无误后，出纳人员将所收款项存入公司账户；

（6）会计人员于每月月终登记会计账簿。

2、应付帐款的管理：公司各部门因采购形成的应付票据应在当日进行帐务处理，并登记相应的帐簿。

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、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。

1、本制度由总经理办公室修订、解释，经总经理审批后执行。

2、总经理办公室及财务部对本制度共同拥有解释权。

xxxxxxxx有限公司

时间：

**财务管理制度不健全篇五**

第一条 为了进一步规范省政府法制研究中心(以下简称研究中心)的财务行为，根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国政府采购法》和财政部《事业单位财务规则》《贵州省人民政府法制办公室财务管理办法》等规定，结合实际制定本规定。

第二条 本规定适用于研究中心的财务活动。

第三条 研究中心预算管理应遵循统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、讲求绩效和收支平衡的原则，每年应根据年度工作计划、项目预算、资产采购计划和上一年度预算执行情况等事项，测算编制收入支出预算，并按程序报上级主管部门审核、报批。

第四条 严格执行预算管理，合理安排各项支出，不得超

预算安排支出。预算在执行过程中，原则上不予调整，因特殊情况确需调整预算的，由研究中心提出书面报告，经研究中心负责人初审，送省政府法制办公室分管领导签字同意后，报党组会研究决定。

第五条 研究中心编制的支出预算，应当保证履行基本职能所需要的人员经费和公用经费，项目支出应当严格控制。

支出预算包括：人员支出、公用支出、项目支出、其他支出。人员支出预算的编制必须严格按照国家政策规定和标准，逐项核定，没有政策规定的项目，不得列入预算。公用支出预算的编制应本着服务工作需要、质优价优的原则编报。项目支出预算的编制应紧密结合研究中心当年主要职责任务、工作目标及发展规划，本着实事求是、从严从紧、区别轻重缓急、急事优先的原则按序安排支出事项。各类项目的支出应符合国家的现行规定，不得擅自提高补贴标准，不得巧立名目、变相扩大个人补贴范围;不得随意提高差旅费、会议费等报销标准;不得追求奢华超预算购买或配备高档交通工具、办公设备或其他设施。

第六条 坚持经费使用计划审批原则。提出的用款计划，应符合财务规章制度规定的开支范围及开支标准。用款计划应对拟用款项目一次性提出经费使用计划，非特殊情况，不应分次报批。

第七条 计划使用经费按照下列权限审批：

(一)用款在3000元(含)以下的项目，由计划使用经费的部门拟定项目用款计划报研究中心负责人审批。

(二)用款在3000元至3万元的项目，由计划使用经费的部门拟定项目用款计划经研究中心负责人审核后，报省政府法制办公室分管领导审批。

(三)用款在3万元(含)以上的项目，由计划使用经费的部门拟定项目用款计划经研究中心负责人审核，在省政府法制办公室分管领导同意后，报党组会研究决定。

第八条 因工作需要借款的，由经办人员填写借款单，经研究中心负责人签字同意后到财务出纳人员处办理相关借款手续。借款行为应当符合现金管理规定。

借款人员一般应当在相关工作办结后一个月内办理报销手续，结清借款。

借款人员调离研究中心，须结清所有借款后，方可办理调动手续。

借款人员应当为研究中心在编在岗人员，实习人员及上挂、跟班学习、抽调人员不得为借款经办人。

财务人员应当定期清理借款，对久拖不结的借款要及时催收，特殊情况应及时向研究中心负责人报告并说明原因。

第九条 研究中心负责人因公借款，须经省政府法制办公室分管领导审批后，财务人员方能办理手续。

第十条 坚持报销前审批原则。报销费用原则上要求一个项目一次报销。按照“谁使用谁负责”的原则，确保票据来源合法、内容真实、使用正确。

第十一条 报销费用按照下列权限审批：

(一)支出在3000元(含)以下的，由财务会计审核后，报研究中心负责人审批。

(二)支出在3000元至3万元的，除常规性的人员工资、社保、医保、公积金等日常项目外，由财务会计审核并经研究中心负责人复核后，报省政府法制办公室分管领导审批。

(三)支出在3万元(含)以上，由财务会计审核并经研究中心负责人复核，在省政府法制办公室分管领导同意后，报党组会研究决定。

所有报销票据应先经财务会计审核签字后方可履行其他审批程序。财务人员应当切实加强对报销凭证的财务审核，确保凭证完整、合法，内容符合要求、数据准确。

第十二条 研究中心负责人因公报销，须经省政府法制办公室分管领导审批后，财务人员方能办理手续。

第十三条 实行公务卡(工资卡)制度。执行公务卡(工资卡)强制结算，对已纳入公务卡(工资卡)强制结算目录的经费支出，除按规定实行财政直接支付或者银行转账外，应当使用公务卡(工资卡)结算;公务卡(工资卡)不能结算的项目，经批准可采用银行转账或者现金支付方式进行结算。

第十四条 对使用现金结算的临时开支和服务等项目支

出，原则上不能超过1000元。出差人员在外特殊情况下使用现金支付费用的，按规定程序报销后，由财务人员将报销金额存入出差人员的公务卡(工资卡)里，原则上不使用现金结算。

第十五条 研究中心对外支付的各项社保经费、劳务费、购置费、印刷费、暂(预)付款等，按照《人民币银行结算账户管理办法》和《现金管理暂行条例》的规定，以银行转账、汇兑、托收等方式结算。

第十六条 研究中心加强对本部门存款和现金的管理，工作中取得的各项现金收入应及时入账，不私设“小金库”，不设账外账。对超过库存限额10000元以上的现金应及时存银行。银行存款和现金由出纳登记“银行存款日记账”、“现金日记账”，并定期和不定期的进行现金盘点，确保现金账面余额与实际库存相符。

第十七条 研究中心资金不允许公款私存或以存折储蓄方式管理。

第十八条 以下经费支出按照国家和上级主管部门相关规定执行。

(一)差旅费按照《贵州省省级党政机关差旅费管理办法》《贵州省人民政府法制办公室公务差旅审批规定》等规定办理。

(二)会议费按照《贵州省省级党政机关会议费管理办法》《贵州省党政机关会议定点管理实施细则》《贵州省人民政府法制办公室会议费管理办法》等规定办理。

(三)公务接待费按照《贵州省党政机关国内公务接待管理实施办法》《贵州省人民政府法制办公室国内公务接待管理实施办法》等规定办理。

(四)因公出国(境)经费按照国家《因公短期出国培训费用管理办法》《贵州省因公临时出国经费管理办法》《贵州省人民政府法制办公室因公临时出国经费管理办法》等规定办理。

(五)培训费按照《贵州省省级党政机关培训费管理办法》《贵州省人民政府法制办公室培训费管理办法》等规定办理。

(六)其他费用按照国家、上级主管部门相关规定办理。

第十九条 专项(项目)经费按照《贵州省省级财政专项资金管理实施细则(试行)》《贵州省省级财政专项资金管理办法》《贵州省省级财政资金审批管理办法(暂行)》等规定办理。

第二十条 研究中心的物资购置、印刷费用和购买服务项目等，应当按照《中华人民共和国政府采购法》的规定执行。

第二十一条 委托采购代理机构进行政府采购活动的，应当符合采购目的和质量要求，价格大致符合市场平均价格、采购效率更高、采购质量优良和服务良好的要求。

第二十二条 研究中心应当按照科学规范、从严控制、保障工作需要的原则合理配置资产。

第二十三条 研究中心应加强对各类物品的内部管理，对领取或使用的固定资产建立领用存账薄，实行“一领一签”，并指定专人负责管理固定资产。保管人员要对存货进行定期或者不定期的清查盘点，保证账实相符。

第二十四条 对需要维修、更换的固定资产，经技术人员确认，报研究中心负责人审核同意后，再进行维修、更换。对确实不能使用和恢复的固定资产，经技术人员确认，报研究中心负责人同意后纳入经费使用计划重新购置，所需经费按本制度第七条规定执行。

第二十五条 研究中心的固定资产不得私用或交由与中心无关的人员或单位使用。

第二十六条 研究中心不得随意处置固定资产。固定资产的调拨、捐赠、报废、变卖、转让等，应当经研究中心负责人同意后报省政府法制办公室分管领导同意。

第二十七条 研究中心应当定期或者不定期的对各类资产进行账务清理、对实物进行清查盘点。每年年底前进行一次全面清查盘点，保证账实相符。

第二十八 条 研究中心由财务会计负责对经济活动进行统一管理和核算。财务管理人员应严格按照有关规定，认真履行职责，加强资金管理，做到账账、账证、账实相符。

第二十九 条 实行货币资金业务不相容岗位相互分离、制约和监督。研究中心的支票、银行印鉴必须分别保管，严禁财务会计人员、出纳人员一人兼任和支票、银行印鉴一人管理。

第三十条 研究中心按照规定设置会计账簿，根据实际发生的业务事项进行核算，填制会计凭证，登记会计账簿，编制年度财务报告。

第三十一条 财务会计人员工作调动或者离职，必须与接管人员办理交接手续，在交接手续未办清以前不得调动或离职。新旧财务会计人员进行工作交接时由研究中心负责人监交，必要时省政府法制办公室可派员会同监交。财务会计人员短期离职，应由研究中心负责人指定专人临时接替。

第三十二条 研究中心依据《预算法》《会计法》《会计基础工作规范》等法律、法规、规章建立健全财务监督体系。研究中心负责人对财务工作负领导责任。省政府法制办公室会计主管部门对研究中心的经济活动依法进行财务监督。

**财务管理制度不健全篇六**

1、各处（室）（教研组、实验室、电教室由教务处负责）

应在开学前将本部门一学期要购买的办公教学用品列出计划，开具清单，报总务处统一办理。

经费审批手续为：

（1）学校办公教学用品，由保管员根据需要和库存情况，开具清单，填写请购单，交总务主任，分管财务的副校长、校长审批，办公用品由采购员统一购买，实验室、电教室等教学用品可指定专人购买。（如大额度购买需用招标制）。

（2）各处（室）因工作或教学需要，拟临时购买特殊办公教学用品，由处（室）第一责任人向学校提出。200元以内由总务主任签字批准，200——1000元以内由分管财务的副校长签字批准，1000———20xx元以内由校长签字批准。20xx元以上在班子通气，5000元以上在行政会上讨论，由总务主任，分管财务的副校长、校长联合签字批准。（代收费用的支出除外，如购书款、购作业本款等）

2、凡来我校借读或自费的学生需退部分费用的，退款审批手续为：

（1）无任何原因中途退学、转学学生的借读费用，自费费用一律不退。因家庭变迁或班主任坚决要求其转学的学生退款应由班主任签字同意，政教主任、总务主任、分管教学的副校长联合签字批准。

（2）借读生、自费生系我校教工孙辈、侄辈或确因工作关系需给予适当照顾的，可优惠收费总额的三分之一，由本人提出申请，学校核实，由政教主任、总务主任、分管教学副校长、校长联合签字批准。

1、单据报销要有经手人、验收人、总务主任三人签字才能报销。金额在200元以上只需总务主任签字报销，金额在200——1000元以内立交分管财务的副校长签字报销，金额在1000——20xx元以内应由校长签字报销，金额在20xx元以上的应由总务主任、分管财务的副校长、校长联合签字报销。

2、购物单据要写清户名、品名、数量、单位、单价、金额大小写，否则不予报销。

3、开具发票，必须具有税务部门的签章，否则，此票无效。

4、凡属收费收据、白条、的士票、餐费均应经手人、证明人签字，由总务主任，分管财务的副校长，校长联合签字报销。

1、凡是学校同意出差，外出参观学习的人员，视外出路程远近，经分管财务的副校长签字，可借适当旅差费。

2、外出人员所借的旅差额，途中车、船票等各种报销凭证，必须妥善保管好，如有遗失，由自己负责。

3、外出人员要按规定时间返回单位，以返昌的那天起，必须在七天内到总务处办理报销手续。

4、旅差费用的报销需由会计核算，500元以内的由总务主任签字报销，500—1500元以内的由分管财务的副校长签字报销，1500元以上的由校长签字报销。

5、所有外出人员，要注意节约开支。严格按规定和财务制度办事。如有违纪的现象，不给报销。

**财务管理制度不健全篇七**

1.原有职工食堂或新建的职工食堂都要单独设置帐户，独立核算，要加强职工食堂的财务管理，对财务管理和会计核算中存在的问题，要及时请示公司财务部。

2.各职工食堂都要设置兼职或专职的会计、出纳，根据人事部核定编制设置。

3.会计、出纳要有明确分工，不允许会计兼出纳，管帐为一人，管现金饭菜票为另一人。

1.职工食堂工作人员工资列入工资计划，由人事部核定，定员定编定工资标准。

2.水电费作出预算，在“营业费用——水电费”中开支。

3.各职工食堂的燃料费根据实际需要，由行政部定出消耗定额，列入职工福利费开支。

4.各职工食堂首次购置的各种设施，炉具、厨具、餐具等列入基建费用，以后需要增添的用品用具列入福利费，不能列入营业支出。

5.职工食堂需要购置的其他物料用品如洗洁精、毛巾、用具、碱粉、洗衣粉、肥皂等都要由行政部制定出合理的定额，按定额购买节约使用。

公司各食堂提供的伙食补贴，补贴人数由人事、行政部门核定后，按每人每月补贴10元，在福利费中拨款。

**财务管理制度不健全篇八**

为规范我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。严格按公司法、会计法、企业财务通则，会计准则等有关法律、法规，结合本公司的实际业务，制定本制度。

一、财务岗位职责

（一）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。

8、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。

9、参与价格及工资、奖金、福利政策的制定。

10、完成领导交办的其他工作。

（二）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。

（三）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。

（四）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。

（五）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。

（六）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。

（七）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

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。

二、费用审批及报销流程。

各项费用开支，必须经部门经理以上人员和财务审核后，报总经理批准，并按以下具体各项费用的报销流程办理：未通过

第二条 原始凭证有效性的规定：

（1）经办人员在费用支出时，应取得真实合法的原始凭证。以下凭证视为合法凭证，准予报销：

税务机关批准的带防伪水印底纹和全国统一发票监制章的税务发票；

财政机关批准并统一监制的行政事业性收据；

邮政、银行、铁路系统的各类带印戳的收据、支出证明单；

（2）经办人员取得的合法凭证时，应按要求规范填写，否则，视为无效凭证，不予报销。

（3） 经办人取得报销凭证时，凭证内容应填写完整；住宿发票填明起止日期及天数，否则不予报销（除特殊情况外）。

（4）经办人报销支出费用时，报销内容应符合报销凭证的使用范围及性质。

第五条本制度适用对象为公司全体人员。

一、各项费用的报销制度

1、借款报销及审批制度

第一条 公司员工因公出差借款或报销，应据实认真填写借款单，由各部门经理审签，总经理助理确认以后，报公司财务部门审核。借款清帐联在报销完毕后退还给借款人。

第二条 员工出差预借差旅费应填写“出差申请单”，并注明借款事由，按规定程序审批后，到财务部门预借差旅费。

第三条 借款人须在公务完毕后7个工作日内到财务部结清借款，前款不清后款不予办理借款手续。每年12月31日前，除12月下旬借支的款项外其余所有个人借支的备用金都必须结清归还，逾期不还的，一次或分次从工资中扣回。

2、公司内部采购报销制度

第四条 各部门应该对生产需要的物资定期编写采购计划，交由该物流部负责人组织采购。采购发生的费用按照正式发票上显示的金额实报实销。

第五条各部门对于生产急需的物资，由各部门负责人向公司物流部提供物资需求申请函，由系统负责人根据公司仓库内相关物资的储备情况决定，由物流部相关负责人持申请函、相关费用的正式发票依据报销的程序进行报销。

第六条 采取预付款方式的采购物资，由采购人员凭《采购合同》或供应商提供的报价单，填写《借款单》，经财务部经理审核、总经理批准后办理预付款手续。

第七条 采购人员在报销时，需由主管部门经理审核，经手人将手续齐全的“报销单”及物资入库单交财务部经理审核并进行账务处理，冲销预付款项，并根据对方开具收据入账。

第八条 同城采购要求采购人员自借款日起十个工作日内报销；异地采购要求自借款日起十五个工作日内报销。

第九条 采购发生的运费，由经手人填写报销单，部门经理审核，财务部经理审核后，实报实销。

3、员工本市交通费用报销制度

第十条 凡市内办理公务的业务经理及以下人员，特殊情况下需要乘坐出租车的，事先必须取得部门经理的批准，实行实报实销。

第十一条 所有因公报销出租车费用的员工，必须在出租车票背面注明往返地点及用车事由。

4、公司业务招待费用报销制度

第十二条 各部门人员因公接待外单位人员，需要到外面宴请的，须事先取得部门经理、总经理同意，否则不予报销。部门需安排接待工作餐的，须经部门经理申请、总经理批准，记入部门招待费。

第十三条 各部门人员因公出差确需应酬的，须事前电话请示部门经理同意，限额接待。

第十四条 招待费发票日期栏必须填写清楚并说明招待事由。

5、附则

第十五条本制度中未做出规定的，按照公司的有关规定办理。

**财务管理制度不健全篇九**

制度是为了为规范学校的财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进学校教学业务的发展，所以我们一定要遵守制度哦!

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，制定本学校财务管理制度。

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。

**财务管理制度不健全篇十**

1、所有财产、低值易耗品应分别建立财产明细账，低值易耗品明细账。原材料要建立原材料流水账。

2、财产明细账应认真填写固定资产明细账，各栏目（总数、分类、使用年限、折旧单、预计残值、单位、规格、名称、编号）。其中，编号规则如下：公司代号/分公司代号/部门代号/类别代号/，例如：p/m/d/k—01表示：普赖斯美食公司电器类空调第一台。其明细账编号应与实物的财产卡一致，注：折旧率与残值率可以不填凭证号栏扫，按如下方式填，凭证类别分四类：入、领、调、盘、。入——入库单，领——领料单，调拨单——调，盘——盘点表、盘点差异表。凭证号数为该入、领、调号码。

3、低值易耗品明细账应认真填写如下栏目：存放地点、名称、规格、类别、单位、编号，其凭证号填写方法同财产明细账。部门物资卡片与同一存入地地点的低值易耗品、明细账应一致。

4、原材料账务分为两部份：

（1）鲜活食品平时只登记购入数量，到月末根据盘点数量登记盘存数和领用数。

（2）其他原材料明细账平时既要登记入库数也要登记出库数和结存数。

5、所有账务登记均须依据合法有效的原始依据为准，不得擅自涂改和撕毁。

6、每年末库管应编制一次总盘点表，即财产分布汇总盘点表，如：空调50台，其中基地10台、门店10台等。

7、每月盘点完毕后，应主动与财务核对明细账与财务账等是否一致，明细账与卡片是否一致，即：帐帐相符、账证相付、账卡相符、账实相符。

8、违返上述工作制度，落实责任视情节轻重给予50—500元罚款，没收肇事物件，造成损失的给予赔偿，情节严重的给予辞退或追究法律责任。

9、账务结转暂遵循集团公司财务制度。

在进行库房财务管理前先对库房其他制度进行完善比如库房管理制度、财产管理制度、验收管理制度、单据管理制度等。做好了这四项管理才能对其财务进行管理，所以大家在使用时应根据餐饮酒店的具体情况来进行确定。

**财务管理制度不健全篇十一**

第一章：总则

第一条：为加强酒店财务管理，规范酒店财务行为，统一会计核算标准，保障会计信息的真实、完整。（)根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《旅游饮食企业财务制度》的有关规定，结合酒店实际情况，制定本制度。

第二条：酒店的财务会计工作，在总经理的领导下，授权财务经理负责管理。财务部下设《会计核算、营业收入、收入审查、成本核算、采购工作、网络管理》等部门，承担酒店物资采购、收支管理、会计核算、网络信息管理等工作，对总经理负责。

第三条：财务人员必须认真执行国家法律法规的规定，依法行使监督职权，认真做好会计核算工作和财务管理工作。

第二章：会计核算

第四条：根据《中华人民共和国会计法》、《企业财务通则》、《企业会计准则》、《旅游饮食企业财务制度》的有关规定，结合酒店的实际情况，制定酒店会计核算政策和办理会计核算业务。

第五条：酒店发生之经济业务，按规定填制会计凭证，登记会计帐本，编制会计报表。

第六条：会计期间分为年度、季度和月度，年度会计期间自公历1月1日起至12月31日止，月度会计期间自每月的第一日起至最后一日止。

第七条：会计核算以“人民币”为记帐本位币。采用“借贷”复式记帐法记帐。

第八条：按权责发生制原则核算，按《旅游饮食企业财务制度》设置会计科目。

第九条：会计凭证、会计帐簿、财务会计报告和其他会计核算资料，必须符合国家统一会计制度规定，做到口径一致，相互可比。

第十条：收入与成本费用应相互配比。

第十一条：划分收益性支出和资本性支出。

第十二条：各项财产物资均按取得时的实际成本计价。

第十三条：会计核算政策

1、 存货按加权平均法核算；

2、 低值易耗品摊销采用一次摊销法和分期摊销法核算；

3、 无形资产和递延资产在受益年限内平均摊销；

4、 固定资产采用平均年限法计提折旧；

第十四条：记帐程序

1、 酒店发生之经济业务按照先单据、后款项的原则办理。发生之经济业务必须凭审批有效的、手续完备的原始凭证记帐。

2、 出纳凭审批有效的、手续完备的收支凭证办理收支业务，登记现金日记帐和银行存款日记帐。按管理要求编制现

**财务管理制度不健全篇十二**

为了完善各种管理制度，加强公司的财务工作，确保资金的合理、有效的利用，本着俭省节约，降低费用，杜绝浪费，制定本规定。

一、财务部新增职能。

负责所有仓库（含办事处仓库）的管理。为了加强企业内部核算的准确性，所有仓库每月底由财务部安排、协调进行盘点、结账。办事处每月5日前向青岛公司财务部报送上一个月经过办事处经理签字认可的盘点表，根据实际盘点结果，公司对仓库及办事处仓库进行盈亏处理。公司及各办事处必须在次月5日前将盘点问题进行处理并将盘点结果确认，否则，将对相关责任人进行处理。

财务部按时向总经理及集团公司相关领导提供月度财务报表。如因盘点、结账耽误财务数据的上报，追究相关人员的责任。

二、各种费用的报销。

1、出差人员的生活补助费为每天50元，含出租车、市内公交车及伙食补助费。

2、车票的报销：a、市内公交车票、出租车票、火车软卧票、飞机票不予报销。b、特殊情况需要乘坐飞机、软卧的要征得总经理的同意。c、路途在500公里以上的可以报销硬卧车票。d、特殊情况需要报销的出租车票票后要注明原因。

3、住宿费报销：长江以南地区和长江以北的省会、直辖市、国家单列市住宿费每人每天补助120元，两人同性每天补助200元。

4、当天往返者生活费补助40元。

5、所有单据的报销必须先经财务人员按照标准核实签字，在由总经理签字报销。

6、通讯费报销。根据公司的相关规定，结合青岛公司的实际情况，作如下报销规定：总经理报销95%，其他人员按照总经理签批的标准报销。

7、运输费报销。运费的报销需有正规的运输发票，报销时后附销售或采购等部门的发货单或收到货物的证明等，经总经理签字后报销。 运输费用每月15日前开具上个月的运输发票，整理后，交财务审核记账。

8、车辆维修费用必须附有维修项目清单，连同发票一起报销。

9、外协加工费应不高于集团公司的价格，特殊情况需有加工方提出申请，外协负责人签字后报总经理批准执行。外协加工费的计算应注明批准人、加工名称、数量、规格，并有批准人、经办人签字，加工合同交财务部备案，领取需有总经理签字。

10、所有采购的物品，由分工负责人、经办人、责任人签字，报财务审核后，报总经理签字报销。

生产、办公、后勤等费用在3日内报销，对现金结算的铁板等原材料费用，需持入库单交统计员签字确认后，到财务复核

11、总经理的出差费用实报实销，不领取补助费。其他费用实报实销，通讯费除外。

12、各种差旅费、招待费用5日内报销；

13、办事处除差旅费、招待费以外的费用每季度报销一次，期限是上一季度结束后的15日内。

14、凡是不按照规定规定期限报销的，按照票据报销总额的15%予以罚款，此款直接在票款中扣除，并由财务出具收据，总经理凭此收据签字。

15、各种费用报销的发票，除定额发票外，其他发票必须单位户头，否则财务不予报销，特殊情况，需总经理签字方可报销；

16、公司各部门、办事处需用资金，需据实填写借款单或书面申请，由总经理签批后到财务支取资金，所有借款计入财务部个人借款账户，不按时归还的，扣发工资以及奖金。

17、跨年度费用发票财务不予报销；

本规定自3月8日起执行。

**财务管理制度不健全篇十三**

为规范收支行为，加强财务管理，提高经济效益，促进诊所持续发展，根据《会计法》及《医院财务制度》的有关规定，特制订本制度。

根据上年度实际收入水平，结合当年的业务计划及医疗收费标准调整情况来确定收入总额。

为了促进收入预算顺利实现，诊所应开展预算执行情况分析，考核、评价收入预算的执行情况，分析完成好坏的原因，发现薄弱环节和问题，提出改进措施和意见，保证全年总收入预算的顺利完成，并为编制和执行下年度预算提供依据。

诊所各项收费要认真执行国家的物价政策，做到“应收则收，应收不漏”，不得发生巧立名目、重复收费等乱收费行为。诊所应根据实际情况配设专职（或兼职）物价员，及时检查和收集收费情况，保证收入的合法性、完整性。

诊所应加强对收费的收入凭证和存根审核，如是否少收或多收、药品收入应注意是否与处方合计数一致。

凡固定资产、办公用品、药品、卫生材料等财产物资的购买，必须做好入库记录。

本规定未尽事宜，按有关制度规定执行。

**财务管理制度不健全篇十四**

第一条 为规范单位的财务行为，加强单位财务管理，提高资金使用效益，保障单位健康发展，制定本制度。

第二条 本制度适用于单位的财务活动。

第三条 单位财务管理的基本原则是：执行国家有关法律、法规和财务规章制度;坚持勤俭办事的方针;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。

第四条 单位财务管理的主要任务是：合理编制单位财务预算，如实反映单位财务状况;依法组织收入，努力节约支出;建立健全财务制度，加强经济核算，提高资金使用效益;加强国有资产管理，防止国有资产流失;对单位经济活动进行财务控制和监督。

第五条 由县会计中心统一负责事业单位的会计核算工作。

第六条 单位实行“收支两条线”管理。

第七条 单位财务预算是指单位根据事业发展计划和任务编制的年度财务收支计划。单位财务预算由收入预算和支出预算组成。

第八条 单位实行核定收支、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单位特点、发展计划、单位收支状况以及国家财政政策和县财力可能确定。定额或者定项补助可以为零。

第九条 单位参考以前年度财务预算执行情况，根据财务预算年度的收入增减因素和措施;根据单位发展需要与财力可能，编制预算内、外资金和经营服务性捆绑使用的综合财政零基预算。 单位财务预算应当自求收支平衡，不得编制赤字预算。

第十条 单位根据年度单位计划，提出财务预算建议数，报县财政局审批。

第十一条 单位财务预算在执行过程中，对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。但是，上级下达的事业计划有较大调整，或者不可控因素、或者根据国家有关政策增加或减少支出，对财务预算执行影响较大的，单位通过报请主管部门以及财政局调整财务预算。

第十二条 收入是单位为开展业务及其他活动依法取得的非偿还性资金。

第十三条 单位收入包括：

(一)财政补助收入，即单位从财政局取得的各类事业经费。

(二)上级补助收入，即单位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，即事业单位开展专业业务活动及其辅助活动取得的收入，其中：按照国家有关规定应当上缴财政的资金和应当缴入财政专户的预算外资金，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管理的预算外资金，计入事业收入。

(四)经营收入，即事业单位在专业业务活动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，即事业单位附属独立核算单位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各项收入，包括投资收益、利息收入、捐赠收入等。

第十四条 事业单位的各项收入全部纳入单位财务预算，统一核算，统一管理。

第十五条 支出是指事业单位开展业务及其他活动发生的资金耗费和损失。

第十六条 事业单位支出包括：

(一)事业支出，即事业单位开展专业业务活动及其辅助活动发生的支出，包括工资、补助工资、职工福利费、社会保障费、公务费、业务费、设备购置费、修缮费和其他费用等。

(二)经营支出，即事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

(三)对附属单位补助支出，即事业单位用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

(四)上缴上级支出，即实行收入上缴办法的事业单位按照规定的定额或者比例上缴上级单位的支出。

(五) 上级补助资金支出，即事业单位用上级补助资金发生的支出。 第十七条 事业单位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数;不能归集的，应当按照规定的比例合理分摊。

经营支出应当与经营收入配比。

第十八条 事业单位从上级主管部门和县级财政取得的有指定项目和用途并且要求单独核算的专项资金，应按照国家、省市、县的有关规定使用，并按照要求定期向上级主管部门及县级相关部门报送专项资金使用情况报告及相关报表;项目完成后，应当报送专项资金支出决算和使用效果的书面报告，接受上级主管部门及县级有关部门的检查、验收。

第十九条 事业单位可以根据开展业务活动及其他活动的实际需要，实行内部成本核算办法。

第二十条 事业单位的支出应当严格执行开发区有关财务规章制度的规定。

第二十一条 结余是指事业单位年度收入与支出相抵后的余额。 经营收支结余应当单独反映。

第二十二条 事业单位的结余(不含实行预算外资金结

余上缴办法的预算外资金结余)，除专项资金按照国家规定结转下一年度继续使用外，可以按照国家有关规定提取职工福利基金，剩余部分作为事业基金用于弥补以后年度单位收支差额;国家另有规定的，从其规定。

第二十三条 事业单位应加强内部财务监督工作：

(一)加强对原始凭证的审核和监督工作;

(二)加强对财务收支的监督工作;

(三)加强对单位财务预算、收支计划、业务计划执行情况的监督工作。

第二十四条 县财政局严格履行监督职责，切实做好事业单位财务监督管理工作。监督的重点是：事业单位依法设帐情况;财务会计报告的真实、完整情况;预算编制、执行情况;收支管理的规范、合法情况;国有资产的使用情况等。定期对事业单位财务工作进行检查，并提出整改意见。事业单位应根据加强财务监督的要求，如实提供有关情况，自觉接受监督，认真整改。

第二十五条 资产是指事业单位占有或者使用的能以货币计量的经济资源，包括各种财产、债权和其他权利。

第二十六条 事业单位的资产包括流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。

第二十七条 流动资产是指可以在一年内变现或者耗用

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