# 2024年企业的财务管理制度(九篇)

来源：网络 作者：春暖花香 更新时间：2024-06-24

*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？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。企业的财务管理制度篇一第一条为了...*

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？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**企业的财务管理制度篇一**

第一条为了适应市场经济体制客观要求，建立新型公司财务制度，更好地贯彻《公司财务通则》、《公司会计准则》和《工业公司会计制度》，以确保国家财经法规的有效实施，结合本公司实际情况，特制定本公司

财务管理制度。

第二条认真建立健全公司内部财务管理办法的结构体系，财务部门负责财务预算的编制、执行、检查、分析，具体制定公司内部财务管理办法，组织实施公司的财务管理和经济核算，如实反映本单位经济状况和经营成果，监督财务收支，依法计算缴纳税收，参与公司经营管理及决策，统筹并处理财务工作中出现的问题，确保公司财务活动有序进行。

第三条认真贯彻执行国家各项财经政策和会计制度，执行新的公司会计准则，规范公司成本管理，强化公司财务制度和经济核算，降低消耗，提高效益，为公司更好地发展，奠定坚实的管理基础。

第四条财务管理的职能

财务管理的职能概括起来讲是指资金的筹集、运用和分配三个方面。具体细分为：

1、资产及负债管理：资产负债管理是财务管理的核心问题，具体包括固定资产、流动资产、无形资产、递延资产、其他资产、长期投资的管理以及负债的计价、负债的比例和负债的形式管理。

2、收入费用管理：包括收入的确定、核算的方法以及直接、间接、期间费用的核算和管理。

3、利润的管理：包括利润核算和分配等方面内容。

4、维护所有者权益：就是对公司的资本金、公积金和未分配利润加强管理，做好公司的资本运营，使公司的资产不断增值，经济效益显着提高。

第五条财务管理的任务：

1、选择筹资渠道，降低资金成本

正确、及时地筹集资金，保证公司经营活动持续发展，提高资金利用率，建立科学合理的资金结构。

2、用好各项资产，提高资产的利用效果。

从不断提高公司的经济效益入手，正确地选择公司经营策略和资产投向，使各项资产得以科学运行。

3、降低成本费用，增加公司盈利

根据公司的任务、消耗定额和其他条件，合理控制各种经营耗费，分析研究经营耗费水平和公司盈利水平，及时揭示经营中存在的问题，提出改进措施，促进公司改善经营管理。

4、认真贯彻执行国家有关财务制度，不断完善及健全本公司财务制度，检查监督财务纪律。

企业财务管理规章制度7

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。

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。

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，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。

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

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、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，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。

**企业的财务管理制度篇二**

1、根据公司中/长期经营计划，编制公司年度综合财务计划;

2、建立/健全公司财务管理体系，负责公司财务年度预算/资金运作等全面控制;

3、主持公司财务报表及财务预决算的编制工作，为公司决策提供及时有效的财务分析，保证财务信息有效地监督检查财务制度/预算的执行情况以及适当及时的调整;

4、对公司税收进行整体筹划与管理，完成税务申报以及年度审计事宜;

5、精确监控和预测公司现金流量，确定和监控公司负债和资本的合理结构，统筹管理和运作公司资金并对其进行有效的风险控制;

6、对公司重大的投资/融资/并购等经营活动提供建议和决策支持，参与风险评估/指导/跟踪和控制;

7、负责与财政/税务/银行等相关政府部门及会计师事务所等相关机构建立并保持良好的关系;

8、负责本部门的员工队伍建设及日常/培训/考核;

9、完成总经理交付的事宜。

**企业的财务管理制度篇三**

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和税收制度，执行公司统一的财务制度。

(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，检查监督财务纪律的执行情况。

(三)积极为经营管理服务，通过财务监督发现问题，提出改进意见，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)积极主动与有关机构及财政、税务、银行部门沟通，及时掌握相关法律法规的变化，有效规范财务工作，及时提供财务报表和有关资料。

(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。

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，及时向总经理提出合理化建议。

(四)组织领导财务部门的工作，分配和监督其他人员的工作任务，制定考核奖惩指标;

(五)负责建立和完善公司已有的财务核算体系，生产管理控制流程，成本归集分配制度;

(六)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，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)完成总经理或财务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。

(六)配合会计做好各种帐务处理。

(七)完成总经理或财务经理交付的其他工作。

第八条 审计的主要工作职责是：

(一)认真贯彻执行有关审计管理制度。

(二)监督公司财务计划的执行、决算、预算外资金收支与财务收支有关的各项经济活动及其经济效益。

(三)详细核对公司的各项与财务有关的数字、金额、期限、手续等是否准确无误。

(四)审阅公司的计划资料、合同和其他有关经济资料，以便掌握情况，发现问题，积累证据。

(五)纠正财务工作中的差错弊端，规范公司的经济行为。

(六)针对公司财务工作中出现问题产生的原因提出改进建议和措施。

(七)完成总经理或财务经理交付的其他工作。

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 财务工作人员应当会同总经理办公室专人定期进行财务清查，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，财务经理负责审核，上报一次。会计报表须经财务经理、总经理签名或盖章。

第十四条 财务工作人员对本公司的各项经济实行会计监督。

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，由行政办公室主任、主管副总经理监交。

第十九条 支票由出纳员或财务经理指定专人保管。支票使用时须有“请购审批单”，经财务经理、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)、财务经理、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“支票借款单”及登记簿上注销。

第二十一条 支票借款应在签发支票之日起五个工作日内清算，超期的财务人员月底清帐时凭“支票借款单”转应收个人款，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，由支票领用人办理现金借款手续，并按现金借款管理规定执行。

凡一周内支出款项累计超过10000元或现金支出超过5000元时，会计或出纳人员应文字性报告财务经理。凡与公司业务无关款项，不分金额大小由承 办人文字性报告财务经理。

第二十三条 凡1000元以上的款项进入银行帐户两日内，会计或出纳人员应文字性报告财务经理。

第二十四条 公司财务人员支付(包括公私借用)每一笔款项，不论金额大小均须财务经理会同总经理联签字。总经理外出应由财务人员设法通知，经总经理授权可委托其他负责 人代签，同意后可先付款后补签。

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)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1000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，经财务经理审核，总经理批准后支付现金。

第二十七条 公司固定资产、原料辅料、车辆保管维修、代办运输费用、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。

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，应事先报经财务经理批准。

第三十条 财务人员从银行提取现金，应当填写《现金借款单》，并写明用途和金额，由财务经理批准后提取。

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;交财务经理、总经理批准签字后方可借用。并按借款审批程序第二条执行。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，会计审核，财务经理、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行政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，财务经理、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)，由部门经理签字，会计审核时间、天数无误并报财务经理复核后，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、部门经理、财务经理、总经理签字。会计审核有关凭证。

第三十七条 出纳人员应当建立健全现金、银行存款帐目，逐笔记载现金、银行款项支付。帐目应当日清月结，每日结算，帐款相符。

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)，由财务经 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，由财务经理指定专人保管，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，须经财 务经理批准。

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。

(一)财务负责人工作责任制度

(二)出纳作业处理准则

(三)会计核算基础工作规范

(四)借款及各项费用开支标准审批程序

(五)其他有待补充完善的财务管理制度

第四十四条 本规定由公司财务部负责解释。

第四十五条 本规定自发布之日起生效试行。

**企业的财务管理制度篇四**

为严肃财经纪律，规范财务管理，切实做好单位后勤保障工作，开源节流，以确保我单位工作正常运转，根据《会计法》及有关财务管理规定，结合本单位实际，制定本财务管理制度。

一、办公室在每年的财政经费下达后，将经费及支出项目、支出数额计划向领导办公会，提交领导办公会讨论审议通过。

二、半年时由

财务负责同志及报账员将半年的收支情况、计划执行情况、存在问题及建议向领导办公会报告，以便讨论修订支出计划，调整支出项目，增加开支的透明度。

三、所有支出必须按局领导要求，由办公室统一安排掌握，其他人员未经办公室领导交待安排不得擅自开支。需购置办公用品或其他公务开支的，由办公室负责人统筹安排，以便整体掌握经费支出情况。

四、所有报销票据需经办公室负责同志签注审核意见，提交单位领导审批后方可报销。票据上台照、内容(事项)、品名、规格、数量、单价、价款、经办人、审核人、审批人等相应内容应齐全，否则，不予报销。

五、因应急或出差需要借取费用时，由借款人填写票据，经单位领导签注意见和办公室负责人审核签字后，按照审签数额借款。事后，须在十个工作日内履行报销手续，抽调借据。否则，借款期限超出一个月后按同期银行贷款利率记收利息，并予以批评处罚。

六、坚持民主理财，增强收支透明度。办公室应厉行节约、俭朴办事。年初制定出当年的大致开支项目和支出计划，严格按照计划控制执行。

七、未尽事宜严格按照《会计法》和相关财务管理制度执行。

**企业的财务管理制度篇五**

加强管理，研究创新，扩大营业额，控制成本，创造利润。

1.贸易部：

(1)充分消化现有产能。

(2)利用现有市场，购销相关产品，扩大营业额。

(3)销售费用的控制(运输费用、报关费用、费用等)。

(4)呆品处理。

(5)外销成长率x%，年度外销金额x元。

2.内销部：

(1)估计内销产品销售数量，协调生产管理中心建立适当库存量。

(2)建立内销销售网，扩大现有客户的采购规格及数量。

(3)呆品处理。

(4)内销成长率x%，年度内销金额x元。

3.供应部：

(1)建立机物料abc分类，实施重点控制。

(2)建立各主要原物料安全库存量、经济采购量。选择优良供应厂商，商订长期采购合同;加强比价功能，降低采购价格。

(3)降低平均库存量：a料x天，x磅。b料x天，x磅。机物料降低x%，x元。

4.总务部人事科：

(1)建立员工进用升迁、薪资考核奖惩的人事制度。

(2)精简人事，控制管理费用。

5.事业关系室：

(1)建立人、物出入厂管理规则。

(2)加强警卫勤务训练。

**企业的财务管理制度篇六**

第1条 为加强财务管理，根据国家有关法律、法规及财务制度，结合公司具体情况，制定本制度。

第2条 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。

第3条 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。

第4条 公司及全资下属公司、企业（含51%股权的全资、内联企业）的财务工作，都必须执行本制度。其他中外合资合作及内联企业参照本制度执行。

第5条 公司及下属独立核算的公司、企业设置独立的财务机构。非独立核算的单位配备专职财务人员。

第6条 公司部会计师。

公司设计划财务部。计划财务部设部长、副部长。

下属独立核算的公司、企业设财务部。财务部设部长、副部长

计划财务部及各财务部，根据业务工作需要配备必要的会计人员。

第7条 总会计师协助总经理管理好整个系统的财务会计工作，对全系统的财务会计工作负责。

总会计师主要职责如下：

1.执行公司章程和股东大会、董事会的决议，主持编制并签署公司的财务计划、信贷计划和会计报表等，落实完成计划的措施，对执行中存在的问题提出改进措施，指导各项财务活动，考核生产经营成果，对总经理负责并报告工作；

2.审查公司基建、投资、贸易等发展项目及重要经济合同，对可行性报告提出评估意见；

3.负责全系统的资金融通调拔决策工作，经总经理或董事会签署后执行。

4.审核下属公司、企业投资和效益的计算方案；

5.编制公司员工工资、奖金、福利方案和股东分红派息方案；

6.监督全系统的财务管理和活动；

7.监督全系统的财务部门和会计人员执行国家的财经政策、法令、制度和遵守财经纪律，制止不符合财经法令、不讲经济效益、不执行计划和违反财经纪律的事项；

8.对各级财务人员的调动、任免、晋升、奖惩等提出建议、评定，总经理批准后执行；

9.负责搞好全系统财务人员的培训工，断提高财会人员的素质和业务水平；

10.签署下属公司、企业的100万元以下贷款担保书。

第8条 计划财务部是公司的财务主管部门，除做好本部门各项业务工作外，负责从业务上对下属各级财务部门和会计人员进行领导、指导、检查、监督。

第9条 计划财务部部长领导计划财务部的工作，在总经理和总会计师领导下主持公司的财务工作。

计划财务部部长的主要职责是：

1.主持计划财务部的工作，领导财务人员实行岗位责任制，切实地完成各项会计业务工作；

2.执行总经理和总会计师有关财务工作的决定，控制和降低公司的经营成本，审核监督资金的动用及经营效益，按月、季、年度向总会计师、总经理、董事会提交财务分析报告；

3.筹划经营资金，负责公司资金使用计划的审批、报批和银行借、还款工作；

4.定期或不定期地组织会计人员对下属公司、企业进行财务检查，监督下属公司、企业执行财经纪律和规章制度；

5.协助总会计师编制各种会计报表，主持公司的财产清查工作；

6.参与公司发新项目、重大投资、重要经济合同的可行性研究。

第10条 计划财务部副部长协助部长工作，负责公管的财务管理工作。

第11条 下属公司、企业的财务部设部长，在经理领导下主持本单位的财务工作。财务部部长的主要职责是：

1.主持财务部的工作，领导财会人员完成各项会计业务的工作；

2.制订财务计划，搞好会计核算，及时、准确、完整地核算生产经营成果，考核计划执行情况，定期提供数据、资料和财务分析报告；

3.参与投资、重大经济合同的\'可行性研究；

4.负责编制会计报表，主持清查财产；

5.执行财经法令、制度、决定，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。

第12条 财务部副部长协助部长工作，负责分管的财务工作。

第13条 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。

第14条 财会人员都要认真执行岗位责任制，各司其，互相配合，如实反映和严格监督各项经济活动。

记帐、算帐、报帐必须做到手续完备，内容真实，数字准确，帐目清楚，日清月洁，按期报帐。

第15条 各级领导必须切实保障财会人员依法行使职权和履行职责。

第16条 财会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，并及时向上级财务部门报告。

公司支持财务人员坚持原则，按财务制度办事。严禁任何人对敢于坚持原则的财会人员进行打击报复。公司对敢于坚持原则的财会人员予以表扬或奖励。

第17条 财会人员力求稳定，不随便调动。

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。

被撤销、合并单位的财会人员，必须会同有关人员编制财立、资金、债权债务移交清册，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。下属公司、企业一般财会人员的交接，由本单位领导会同财务部部长进行监交；财务部部长的交接，由计划帐务部部长会同本单位领导进行监交；计划财务部部长的交接，由总经理会同总会计师进行监交。

第18条 公司执行《中华人民共和国会计法》、《会计人员职权条例》、《企业会计准则》和《企业财务通则》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。

第19条 公司采用国家规定的会计制度的会计科目和会计报表，并按有关的规定办理会计事务。

第20条 记帐方法采用借贷记帐法。记帐原则采用权责发生制。以人民币为记帐位币。人民币同其他货币折算，按国家规定的会计制度规定办理。海外企业应选定一种货币为记帐本位币。

第21条 合资企业所发生的债权、债务、收益和费用等应按实际收付的货币记帐，同时应选用一种货币为本位币，将所有外币折合成本位币记帐和编制财务报表。

第22条 一切会计凭证、帐簿、报表中各种文字记录用中文记载，必要时可用外国文字旁述；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。

第23条 公司对公司资本坚持资本确定、资本充实的原则。

第24条 公司各单位收益与费用的计算，实行分级核算，按部设帐。

对同一时期的各项收入及与其相关联的成本、费用都必须在同一时期内反映，如应付工资、应提折旧等均按规定时间进行，不应提前或延后。

第25条 公司采用的会计处理方法，前后各期必须一致，非董事会同意，任何人不得随意改变。

第26条 凡与公司合作经营的企业，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，应以收到或顾入开户银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；

3.以专有技术、专利权等无形资产作投资的，应以合同规定的金额和日期为记帐依据；

4.各方交付的出资额，应由政府批准的注册会计师事务所验证，出具验资报告后，据以发给出资证明。

第27条 公司向其他单位投出的资金，应按投出时交付的金额记帐，所发生的收益和损失，应在投资损益科目中入帐，在利润表中单独反映。

第28条 公司对境外的投资或在境外购置房屋等固定资产，必须经董事会批准后方可行。

第29条 长期借款的利息支出，应根据使用单位用款时间计算利息。

第30条 公司以单价xx元以上、使用年限1年以上的资产为固定资产，分为5大类：

1.房屋及其他建筑物；

2.机器设备；

3.电子设备（如手提程控电话机、复印机、电传机等）；

4.运输工具；

5.其他设备。

第31条 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（含室内装修）10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；提前报废的固定资产要补提足折旧。

第32条 购入的固定资产，以进价加运输、装卸、包装、保险等费用作为原价。需安装的固定资产，还应包括关税及工商税等。作为投资的固定资产，应以投资协议约定的价格为原价。

第33条 固定资产必须每年盘点一次，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帐，原价减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、报废及内部转移等都要办理会计手续，并设置固定资产明细帐进行核算。

第34条 凡单项债权（不论境内外）帐龄超过1年仍未回收时，各核算单位按年度提取10%的比例提取坏帐准备金。

第35条 公司主要的会计报表有如下几种：

1.资产负债表（年、季、月）；

2.损益表（年、季、月）；

3.股息红利分配方案（年度）；

4.财务状况变动表（年度）；

5.专用基金明细表（半年）；

6.固定资产增减变化表（月）；

7.银行贷款增减变化表（月）；

8.现金出纳月终盘存表（月）；

9.提取坏帐准备金明细表（月）；

10.应收、应付和预付款项明细表（月）。

**企业的财务管理制度篇七**

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、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、参与公司工程、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。

借款审批及标准：

1、出差借款：出差人员应先到财务部领取“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字批准;借款单交会计留存，待借款人归还借款后借款单返还本人作为清帐依据。

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：机器设备等单价在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、固定资产请款单应由部门主管签字确认，报总经理审批后，方可由相应部门办理借款手续。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，有部门经理签字批准后报总经理批准执行。所有备用金借款于每年年度终了报帐时归还结清。

5、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。

6、所有借款均遵循前帐不清后帐不借的原则

1、公司员工在购买原材料或日常费用支出时，需坚持勤俭节约的原则。

2、购买原材料须取得原始正规发票，日常费用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、报销费用时须由经手人在报销单上签字并简述事由，由验证人及部门经理签字确认，并由会计进行审核，报总经理处签字批准后，到财务部出纳处冲账或报销。

4、所有日常购买的原材料、设备配件、日常用品等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

如遇紧急情况而审批人出差在外，则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。

财务部会计

1、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。

2、负责各自经管的公司账务，月末认真核对原始凭证，做好记账凭证。

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。

**企业的财务管理制度篇八**

县委办公室有关财务上的一切收入和支出，包括不同不同名义的各种经费，均由主任一支笔签批。

正常办公经费数额较少，由分管主任确定支付后，要按期报主任签字，数额较大的支出由分管主任请示主任同意后方可支付。

职工子女入托费由分管财务副科长直接确定支付。

工作人员差旅费由主任签字支付。

主管会计负责管理总帐，分类明细帐，记帐凭证和各种报表。

现金会计负责记好现金帐，银行存款帐，负责管好各种支票和现金。

两个岗位要做到钱帐两分开，钱物两分开，票印两分开。

享受公费医疗人员，必须到县医院就诊，凭医疗费和处方笺到财务报帐。

车辆维修及更换易耗材料，如数额较小，由分管主任确定支付并按时报主任签字支付;数额较大，须由分管主任请示主任同意后支付。道桥费由队长统计后由分管主任签字并报主任签字报销，一次一结。

办公用品实行统一采购、保管、发放，实行定点采购，享受最低价，严把质量关。

具体实施由行政科长统计，报主管主任确定，并与分管财务副科长一同购买，现金会计保管。如数额较大，须由分管主任报主任同意后实施。

出、入库要严格履行登记手续，做到帐物相符;办公用品不重复购置。

要认真执行各项纪律，及时纠正和制止各种违纪现象。要自觉接受审计部门和本单位领导的监督和审计，反映情况要实，提供资料要准。

对弄虚作假和严重失职者要追究当事人的责任，问题严重的要交由司法机关处理。

**企业的财务管理制度篇九**

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。

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。

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。

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。

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