# 2024年公司财务规章制度(15篇)

来源：网络 作者：清幽竹影 更新时间：2024-10-11

*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。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。公司财务规章...*

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。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。

**公司财务规章制度篇一**

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 公司财务部由会计和出纳组成。

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 会计的主要工作职责是：

（一）按照国家会计制度的规定、记账、复账、报账做到手续完备，数字准确，账目清楚，按期报账。

（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、会计账簿、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。

第六条 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账目，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账、报账工作。

（六）配合会计做好各种账务处理。

（七）完成总经理或主管副总经理交付的其他工作。

第七条 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）完成总经理或主管副总经理交付的其他工作。

第八条 会计年度自一月一日起至十二月三十一日止。

第九条 会计凭证、会计账簿、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账凭证。会计、出纳员记账，都必须在记账凭证上签字。

第十一条 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，保证账簿记录与实物、款项相符。

第十二条 财务工作人员应根据账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并上报一次。会计报表须会计签名或盖章。

第十三条 财务工作人员对本公司实行会计监督。

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。

第十四条 财务工作人员发现账簿记录与实物、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。

第十五条 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、债权和债务账目的登记工作。

第十六条 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。

第十七条 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，由总经理办公室主任、主管副总经理监交。

第十八条 支票由出纳员或总经理指定专人保管。支票使用时须有“支票领用单”，经总经理批准签字，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。

第十九条 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）、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，按规定登记银行账号，原支票领用人在“支票领用单”及登记簿上注销。

第二十条 财务人员月底清账时凭“支票领用单”转应收款，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，领用人完善报账手续后再作补发工资处理。

第二十一条 对于报销时短缺的金额，财务人员要及时催办，到月底按第二十条规定处理。

凡一周内收入款项累计超过10000元或现金收入超过5000元时，会计或出纳人员应文字性报告总经理。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总经理。

第二十二条 凡1000元以上的款项进入银行账户两日内，会计或出纳人员应文字性报告总经理。

第二十三条 公司财务人员支付（包括公私借用）每一笔款项，不论金额大小均须总经理签字。总经理外出应由财务人员设法通知，同意后可先付款后补签。

第二十四条 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100元，结算规定的调整，由总经理确定。

第二十五条 日常零星开支所需库存现金限额为20xx元。超额部分应存入银行。

第二十六条 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，应事先报经总经理批准。

第二十七条 公司职员因工作需要借用现金，需填写借款单，经会计审核；交总经理批准签字后方可借用。超过还款期限即转应收款，在当月工资中扣还。

第二十八条 符合本规定第二十四条的，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，总经理批准后由出纳支付现金。

第二十九条 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，填制记账凭证。

第三十条 工资由财务人员依据总经理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，总经理签字，财务人员按时提款，当月发放工资，填制记账凭证，进行账务处理。

第三十一条 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。

第三十二条 出纳人员应当建立健全现金账目，逐笔记载现金支付。账目应当日清月结，每日结算，账款相符。

第三十三条 凡是本公司的会计凭证、会计账簿、会计报表、会计文件和其他有保存价值的资料，均应归档。

第三十四条 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、记账、主管），由总经理指定专人归档保存，归档前应加以装订。

第三十五条 会计报表应分月、季、年报、按时归档，由总经理指定专人保管，并分类填制目录。

第三十六条 会计档案不得携带外出，凡查阅、复制、摘录会计档案，须经总经理批准。

第三十七条 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）利用账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）保留账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。

第三十八条 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、账表、文件资料的；

（三）伪造、变造、谎报、毁灭、隐匿会计凭证、会计账簿的；

（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。

第三十九条 本规定由总经理办公会负责解释。

第四十条 本规定自发布之日起生效。

**公司财务规章制度篇二**

第一章资金审批制度

第一节、总则

第一条公司1000元以上的款项的支付，须经公司董事长(总经理)签字批准。如董事长(总经理)不在公司，1000元以下可以由经理签字批准，如总经理出差或其他原因不能及时签字，先电话请示征得同意后可先行办理业务，在总经理出差回来一周内财务人员必须主动向总经理说明原因并补签字。

第二条财务专用章，公司法人章及支票必须分开保管，公司法人章由法定代表人指定专人负责保管，财务专用章和支票由出纳负责保管。印章代管须办理交接手续，代管人员必须对印章的使用情况进行登记(外单位用本公司印章需经公司领导同意并提供经办人身份证复印件)。

第三条财务部原则上不得将已加盖财务专用章及公司法人章的支票预留在公司，如因工作需要，需先填好限额，并经公司主管领导批准。

第四条开具的支票须写明经批准同意的收款人全称，收取的发票须与收款相符.如收款人因特殊情况需要公司予以配合支付给第三者，必须有收款人的书面通知并经公司董事长(总经理)批准。

第五条报销凭证原始发票1000元(含)以上由经手人背面书签姓名及时间。财务人员审核凭证时，在全部原始单据上加盖“已审核”印章(原始单据多的可在已粘贴的票据上“骑缝”加盖)。

第六条往来款的冲转(指非正常经营业务)，须经公司董事会研究批准。

第七条非正常经营业务调出资金须经过公司董事会研究批准。

第八条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，如遇特殊情况须经公司主管领导批准。

第二节、施工工程用款审批制度

第九条施工工程用款由公司主管领导批准支付，其程序按以下\"施工工程专用款支付审批工作流程\"执行

(1)项目部提出付款申请，并填写工程支付审批表。

(2)分管领导核定、财务部审核后，报公司经理、董事长(总经理)

(3)公司经理、董事长(总经理)审批同意后，财务对外付款。工程款的审批应按以上流程依次进行，不得空缺事后补签。如对已签部分有异议的可与相关人员沟通，有分歧的报领导解决，禁止压单行为。

第三节、行政费用支出管理制度

第十条公司管理人员的费用报销，须公司主管领导核定后，经公司董事长(总经理)批准后财务方可报支。涉及应酬等非正常费用，须公司董事长(总经理)批准。

第四节、公司差旅费开支制度

第十一条公司员工到本市范围以外地区执行公务可享受差旅费补贴。

1、公司职员出差根据需要,由经理决定选用交通工具。

2、公司职员出差期间,住宿费用及补贴按以下规定执行。

a房租标准:一般职员，房租标准为60元/日。

b出差补贴：市内补贴每人10元/日，市外补贴每人15元/日(不包

括公司每天伙食补助费)。

c职工出差来回车费实报实销。

3、实际报销金额超出公司的补贴标准，需由部门经理或带队经理

说明原因，经公司董事长(总经理)审批后支付。

第五节、车辆维修费及汽油费管理制度

第十二条公司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帐的方式结算。公司汽油票由办公室统一保管并设帐登记使用。

第七节、办公费用，会议费用及其他费用管理制度。

第十三条公司办公用具由办公室统一采购，管理。办公室财产台帐为财务部附设帐册。

第十四条办公费用(除招待费用以外的日常管理费用)1000元(含)以内的由行政经理在报销凭证(含签报)上签字，经财务总监审批后报销，1000元以上须报总经理审批。

第十五条公司各部门因工作需要，需邀请有关单位人员召开会议的，应由部门经理提出建议，报董事长(总经理)批准，其会务工作由办公室统一安排。

第十六条有关工资、奖金、福利费等各项津贴的发放标准由公司人事管理部门制定，经董事长(总经理)批准后报财务部备案。

第八节、行政费用报销制度

第十七条公司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。

1、公司职员报销行政费用应填写报销单，由经办人员填写，公司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后报董事长(总经理)签字，并按本章第1条的规定进行审批支付。

2、应酬、礼品费用支出实行一票一单，事前申报制,批准后方可实施。

3、凡未具备报销条件(如没有对方单位的收款凭证)，需领用支票或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帐收据给经办人。

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

第十九条、银行支票如发生丢失，有关责任人应及时向财务部和开户银行报告，如系空白支票所造成的损失，丢失人员负有赔偿责任。

第二十条、加强收款收据的管理，建立收款收据领用、核销登记表，由办公室集中统一购买或印刷连号收据，指定档案室专人保管。财务会计在档案室领用(每次限领5本)，出纳人员使用完后交会计审核签字，由会计人员到档案室核销后再领新收据。收据专管员必须认真审核已使用收据存根是否连号，发现问题及时反映。收据存根视同会计凭证按年归档保管。

第二十一条、其他有关费用及成本支出的程序以公司规定为准。

第二章工程成本管理制度

第二十二条、公司所有工程经济合同以及涉及工程成本的一切指标、保证、,承诺及其他经济签证均需由董事长(总经理)签署或授权委托签署。

第二十三条、公司工程部主要负责工程造价的预测及审核，工程招投标文件的编制，工程决算的审定。

第二十四条、工程部还负责组织工程用设备材料的采购供应及经济合同的谈判工作，对已经选择定型的设备，材料进行采购，确保设备材料及时供应，积极进行市场询价工作，建立市场价格询价登记薄，记录材料价格变动的历史资料。

第二十五条、财务部主要负责工程成本的总体控制工作。

1、参与有关工程经济合同的谈判工作，及时准确地了解公司各项工程成本的构成及用款计划。

2、负责工程进度款的复核工作，参与工程造价的确定和最后决算的审定工作。

第二十六条、工程中间结算程序。

1、公司直接承包工程于每月1到3日(或按工程形象进度)，将工程进度结算报送工程部审核，工程部结合工程施工图纸，施工进度计划以及其他文件资料提出审核意见，并在每月5日内送财务部会签。项目部承包工程应提供业主单位、监理单位及其它有关单位审批的《工程进度审批表》报公司工程部审核，送财务部会签。

2、财务部根据有关文件资料，公司直接承包人或项目部领用的供应材料数额，以及与公司直接承包人或项目部其他经济往来等情况，并参考公司财务状况提出付款意见，报送公司主管领导审批。

第二十七条、工程决算程序。

1、公司直接承包人或项目部应将工程决算书以及各项经济签证资料按工程中间结算同样的程序报工程部复核，财务部会签。

2、财务部根据各种经济签证，合同以及经审定的工程决算款和材料结算款，扣除已付工程款及垫付的各项费用，结算应付工程尾数，提出付款方案，报公司主管领导批准。

3、大工程办理决算时，应由公司主管工程领导牵头，由工程部、财务部及其他有关部门人员组成工程决算小组，按照上述本制度规定的职责范围联合进行专项工程决算。

第三章财产管理制度项目经

第二十八条、公司财产的范围

1、公司财产包括固定资产和低值易耗品。

2、凡公司购入或自制的机器设备、动力设备、运输设备、工具仪器、管理用具、房屋建筑物等，同时具备单项价值在20xx元以上和耐用年限在一年以上的列为固定资产。

3、凡单项价值在20xx元以下或价值在20xx元以上但耐用年限不足一年的用品用具均属低值易耗品。

第二十九条、公司财务部负责公司所有财产的会计核算。

1、公司本部使用的所有固定资产及公司所有办公用品用具由办公室归口管理。

2、公司各施工工地使用机器设备,动力设备,工具仪器等由工程部归口管理。

3、办公室和工程部应指定专人负责公司财产的业务核算,应设立台帐，登记公司财产的购入，使用及库存情况，负责组织公司财产的保管，维修并制定相应的措施、办法。

第三十条、财产的购置与调拨项目经理

1、办公室根据公司发展需要编制财产采购计划及进行市场询价工作，经财务部会签，报公司主管领导批准后方可采购。

2、财产购回后，应填写财产收入验收单，财产收入验收单一式两联，财务部凭财产收入验收单，财物发票及采购计划办理报销手续，财产归口管理部门凭验收单登记台帐。

3、各部门需领用固定资产时，应填写领用单，领用单需经部门经理同意，报办公室审批，公司主管领导批准。

4、固定资产的领用单由使用部门开具，领用单一式三联，一联由领用部门存查，一联送财产归口管理部门作为财产发出凭据，一联由财产归口管理部门定期汇总后向财务部报帐。项目管理者联盟

5、财产在公司内部之间转移使用应办理移交手续，移交手续由财产归口管理部门办理，送财务部备案。

第三十一条、财产的清查、盘点。

1、公司财产归口管理部门应定期进行财产清查盘点工作，年终必须进行一次全面的盘点清查。

2、各部门的年终财产盘点必须有财务人员参加。

3、财产盘点清查后发现盘盈，盘亏和毁损的，均应填报损益报告表，书面说明亏，损原因，对因个人失职造成财产损失的，必须追究主管人员和经办人员的责任。

4、凡已达到自然报废条件的固定资产，财产归口管理部门应会同财务部组织评估，评估情况上报公司主管领导，由公司主管领导决定处理意见。

5、凡尚未达到自然报废条件，但已不能正常使用的固定资产，使用部门应查明原因，如实上报。属个人责任事故的应由有关责任人员负责赔偿损失。属自然灾害或其他不可抗力原因造成损失的，应上报总经理，决定处理意见。主管工程和财务领导审核。

本财务制度从发布之日起执行

**公司财务规章制度篇三**

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。

(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。在没有专职会计前，由会计事务所代理。

第四条公司各部门和员工办理财会事务，必须遵守本规定。

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账、复账、报账，做到手续完备，数字准确，账目清楚，按期报账。

(二)按照经济核算原则，定期检查，分析公司财务、成本和利润的招待情况，挖掘增收节支潜力，考核资金使用效果，及时向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)完成经理或主管副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，不认白条抵押现金。

(三)建立健全现金出纳各种账目，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，使用支票须经经理签字后，方可生效。

(五)积极配合银行做好对账、报账工作。

(六)配合会计做好各种账务处理。

(七)及时收回各部门上缴的各项费用。

(八)完成经理或主管副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)完成经理或主管副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、会计账簿、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账凭证。会计、出纳员记账，都必须在记账凭证上签字。

第十二条财务工作人员应当会同经理办公室专人定期进行财务清查，保证账簿记录与实物、款项相符。

第十三条财务工作人员应根据账簿记录编制会计报表上报经理，并报送有关部门。会计报表每月由会计编制并上报一次。会计报表须会计签名或盖章。

第十四条财务工作人员对本公司实行会计监督。财务工作人员对不真实、不佥的原始凭证，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。

第十五条财务作人员发现账簿记录与实物、款项不符时，应及时向经理或主管副经理书面报告，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、债权和债务账目的登记工作。

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，由经理办公室主任、主管副经理监交。支票管理

第十九条支票由出纳员或经理指定专人保管。支票使用时须有“支票领用单”，经经理批准签字，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)、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，按规定登记银行账号，原支票领用人在“支票领用单”及登记簿上注销。

第二十一条财务人员月底清账时凭“支票领用单”转应收款，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，领用人完善报账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，财务人员要及时催办，到月底按第二十一条规定处理。凡一周内收入款项累计超10000元或现金收入超过5000元时，会计或出纳人员应文字性报告经理。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经理。

第二十三条凡1000元以上的款项进入银行账户两日内，会计或出纳人员应文字性报告经理。

第二十四条公司财务人员支付(包括公私借用)每一笔款项，不论金额大小均须经理签字。经理外出应由财务人员设法通知，同意后可先付款后补签。

现金管理

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)经理批准的其他开支。前款结算起点定为100元，结算规定的调整，由经理确定。

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，经会计审核，经理批准后支付现金。

第二十七条公司固定资产、办公用品、劳保、福利及其他工作用品必须采取转账结算方式，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xx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，应事先报经理批准。

第三十条财务人员从银行提取现金，应当填写《现金领用单》，并写明用途和金额，由经理批准后提取。

第三十一条公司员工因工作需要借用现金，需填定《借款单》，经会计审核;交经理批准签字后方可借用。超过还款期限转应收款，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，经理批准后由出纳支付现金。

第三十三条发票及报销单经经理批准后，由会计审核，经手人签字，金额数量无误，填制记账凭证。

第三十四条工资由财务人员依据经理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，交主管副经理审核，经理签字，财务人员按时提款，当月发放工资，填制记账凭证，进行账务处理。

第三十五条差旅费及各种补助单(包括领款单)，由部主任签字，会计审核时间、天数无误并报主管副经理复核后，送经理签字，填制凭证，交出纳员付款，办理会计核算手续。

第三十六条无论何处汇款，财务人员都须审核《汇款通知单》，分别由经手人、部主任、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账目，逐笔记载现金支付。账目应当日清月结，每日结算，账款相符。

第三十八条凡是本公司的会计凭证、会计账簿、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、记账、主管)，由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至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)利用账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)保留账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、账表、文件资料的;

(三)伪造、变造、谎报、毁灭、隐匿会计凭证、会计账簿的;

(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惩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。

**公司财务规章制度篇四**

总则

第一条为规范公司财务印章的管理，加强对财务事项的监控力度，防范财务管理风险，结合公司实际情况，特制订本制度。

第二条公司财务印章管理遵循“明确责任、严格审批、合理使用、妥善保管”原则。

第三条财务印章的分类：

1.对外专用财务印章：对外具有法律效力，并在相关部门备案的印章。包括财务专用章、法人章、发票专用章;

2.对内专用财务印章：仅供公司内部管理需要的印章。包括现金收、付讫章，支票收、付讫章，银行收、付讫章、个人人名章、稽核章、已开发票章和作废章等。

第四条本制度适用于集团公司、各分、子公司及其所属分支机构财务部。

第一章财务印章的管理第五条集团财务中心负责印章的监督管理工作，并不定期检查各公司财务印章的使用及管理情况。

第六条各公司财务部设专人负责保管财务印章。

1.财务印章必须由责任心强、能坚持原则、秉公办事、作风正派的人员负责保管;

2.银行预留印鉴必须分别保管。一般情况下，财务专用章由财务负责人保管，法人章及相关票据由相关出纳保管;

3.对外专用财务印章必须存放在保险柜中保存;对内专用财务印章由保管人自行妥善保管;

4.财务印章保管人员因请假等原因，需由他人临时保管时，应履行代保管手续，并注明代保管时间和代保管人，在原保管人回来后，应立即将印章交还原保管人;

5.财务印章保管人离职或异动时，须办理印章交接手续，由相应直属的上级领导进行监交或收回，交接手续应记录印章交接的时间、枚数、名称;

6.企业名称变更或印章受损，需要更换相应印章时，应提前做好有关准备工作，确保及时更换银行预留印鉴和通知各有关单位。

7.财务印章如有丢失、毁损、被盗、误用情况，应立即书面逐级上报详细情况，并迅速采取应急措施防范风险。

8.停用、废旧的印章应及时送交行政部封存或销毁，个人不得擅自处理。

第七条各公司应随时将财务印章刻制、变更、注销及保管等信息上报集团财务中心备案。

第八条集团财务中心负责《财务印章保管登记表》的统计和更新工作。

第二章财务印章的使用

第九条财务印章使用必须基于真实、合法、手续完备的经营活动。

第十条使用财务印章应办理批准手续，严格登记。

1.日常财务活动使用财务印章，实行授权制，由财务负责人授权相关人员严格按照印章管理要求使用：

(1)银行预留印鉴除用于日常结算票据的支付、收款外均应审批、登记;

(2)发票专用章除用于已开普通发票、增值税票、营业税票等税票的盖章外均应审批、登记;

(3)其他对内专用章严格按照要求使用。

2.非日常财务活动使用财务印章，实行审批制，由使用人填写《用印申请表》经财务负责人或财务总监审批;

3.加盖财务印章时，应加盖于规定位置;

4.严禁为空白支票、发票、信函、表格、合同等加盖公司财务印章;

5.财务印章由专人保管，不得一章多人使用、保管;

6.严禁将对外专用财务印章携带外出使用。若属特殊情况，使用部门或个人须书面申请，经部门负责人和财务负责人或财务总监审批后，到财务部门办理财务印章领用手续，携带外出使用。使用后应立即归还印章，不得贻误。

7.月末，印章保管人须将《用印申请表》按顺序装订成册，存档备案。

第三章财务印章的刻制

第十一条财务印章由公司统一刻制、授权使用。

1.因工作需要刻制财务印章，由各财务部填写《\*\*刻制印章申请表》向行政部提交刻章申请，经审批后由行政部办理刻章;

2.各公司财务部申请刻制财务印章需财务总监审批同意;

3.各类财务印章名称应以上级主管部门批准确定的名称为准，并使用全称和法定名称，不得使用简称;

4.印章刻制完毕，财务部向行政部申领并登记备案;

5.各类财务印章同一内容、同一序号不得刻制多枚。

第十二条各公司财务部为财务印章的保管、使用部门，严禁其他部门申请刻制财务印章。

第四章财务印章的启用、变更和注销

第十三条财务印章启用前，财务部门应提前通知有关单位及部门，发出正式启用新印章的通知，注明启用印章依据、名称、时间及印模等，同时宣布旧印章作废。

第十四条财务新印章启用后，财务部门应及时与行政部办理原有印章移交手续，将旧印章上缴或销毁，个人不得擅自处理。

第十五条财务印章需要变更、注销时，财务部门须将变更或注销的财务印章移交行政部办理印章的变更或销毁。

第五章禁止行为和罚则

第十六条在财务印章保管、使用中禁止以下行为：

1.未经允许，擅自刻制、变更、注销财务印章;

2.其他部门和个人以任何名义刻制财务印章;

3.任何人以任何名义复制公司财务印章;

4.为各种空白文档加盖财务印章;

5.未经审批，携带财务印章外出;

6.替他部门或个人未经审批使用财务印章;

7.未按本制度要求及时提供财务印章变动信息;

8.其他违反国家法律法规和公司制度的行为。

第十七条对违反本制度的行为，视情节轻重追究单位负责人、财务负责人和直接责任人的责任，由公司给予相应的行政处分或经济处罚。给公司造成经济损失的，应承担全部或部分赔偿责任。有犯罪嫌疑的，移交司法机关依法追究刑事责任。

第六章附则

第十八条本制度由财务中心负责解释。

第十九条本制度自下发之日起执行。

**公司财务规章制度篇五**

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。

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、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。

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。

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。

1、每个月所要做的第一件事就是根据原始凭证登记记账凭证(做记账凭证时一定要有财务有签字权的人签字后你在做)，然后月末或定期编制科目汇总表登记总账(之所以月末登记就是因为要通过科目汇总表试算平衡，保证记录记算不出错)，每发生一笔业务就根据记账凭证登记明细账。

2、月末还要注意提取折旧，待摊费用的摊销等，若是新的企业开办费在第一个月全部转入费用。计提折旧的分录是借管理费用或是制造费用贷累计折旧，这个折旧额是根据固定资产原值，净值和使用年限计算出来的。月末还要提取税金及附加，实际是地税这一块。就是提取税金及附加、有城建税、教育费附加等。

3、月末编制完科目汇总表之后，编制两个分录。第一个分录:将损益类科目的总发生额转入本年利润，借主营业务收入(投资收益、其他业务收入等)贷本年利润。第二个分录:借本年利润贷主营业务成本(主营业务税金及附加、其他业务成本等)。转入后如果差额在借方则为亏损不需要交所得税，如果在贷方则说明盈利需交所得税，计算方法，所得税=贷方差额\*所得税税率，然后做记账凭证，借所得税贷应交税金--应交所得税，借本年利润贷所得税(所得税虽然和利润有关，但并不是亏损一定不交纳所得税，主要是看调整后的应纳税所得额是否是正数，如果是正数就要计算所得税，同时还要注意所得税核算方法，采用应付税款法时，所得税科目和应交税金科目金额是相等的，采用纳税影响法时，存在时间性差异时所得税科目和应交税金科目金额是不相等的)。

4、最后根据总账的资产(货币资金、固定资产、应收账款、应收票据、短期投资等)负债(应付票据、应附账款等)所有者权益(实收资本、资本公积、未分配利润、盈余公积)科目的余额(是指总账科目上的最后一天上面所登记的数额)编制资产负债表，根据总账或科目汇总表的损益类科目(如管理费用、主营业务成本、投资收益、主营业务附加等)的发生额(发生额是指本月的发生额)编制利润表。财务流程。

5、其余的就是装订凭证，写报表附注，分析情况表之类。

6、注意问题:以上除编制记账凭证和登记明细账之外，均在月末进行。月末结现金、银行账款，一定要账证相符，账实相符。每月月初根据银行对账单调银行账余额调节表，注意分析未达款项。月初报税时注意时间，不要逾期报税。另外，当月开出的发票当月入账。每月分析往来的账龄和金额，包括:应收账款、应付账款、其他应收款。

**公司财务规章制度篇六**

第一条 为了适应社会主义市场经济发展和建立现代企业制度的需要，促进母公司加强对子公司的财务管理，规范外经贸企业的财务行为，根据《企业财务通则》和有关的行业企业财务制度，结合外经贸企业的实际情况，制定本规定。

第二条 本规定适用于外经贸部所属的中央外经贸专业总公司及其在境内的各级公司，同时也适用于各省、自治区、直辖市及计划单列市外经贸主管部门所属的地方外经贸专业公司及其在境内的各级公司；上述各类公司在境内投资控股的合资、合营企业及其在境内的公司，也按本规定执行。

第三条 母公司及其子公司的财务管理原则是：建立健全内部财务管理制度，做好财务管理基础工作，如实反映财务状况，依法计算和缴纳国家税收，维护投资者的权益。

第四条 母公司及其子公司的财务管理职责是：严格贯彻执行国家的各项财经法规和财会制度，认真做好各项财务收支的预测、核算、控制、分析和考核工作，有效地利用企业的各项资产，努力提高经济效益和管理水平。

第五条 本规定所称的母公司，是指经工商行政管理部门登记注册，依法自主经营、自负盈亏，照章纳税，具有企业法人资格，享有民事权利，承担民事责任，并且拥有一个或若干个子公司的企业。

第六条 本规定所称的子公司，是指由母公司投资设立的，具有企业法人资格，依法独立承担民事责任的企业。

第七条 母公司所设立的子公司是母公司的所属公司，其所有者是母公司，母公司依照有关规定享有其所有权。

第八条 母公司按国家财务制度规定，依法决定子公司的收益分配和劳动工资的分配。母公司有权决定子公司的重要财务事项，并根据子公司的具体情况，制定切实可行的财务管理办法。

第九条 母公司对子公司的财务管理实行监督和控制，即母公司对子公司的财务活动进行有计划、有组织、有目的的管理、监督和控制，对子公司的财务指标进行核定和考核。

第十条 母公司按国家财务制度规定，向子公司收取（七分摊）必要的管理费。

第十一条 母公司有权任命子公司财会负责人员，并为子公司配备合理必要的财会人员。

第十二条 子公司依照有关规定享有企业自主经营的权利，按照国家财务制度规定和上级公司制定的财务管理办法，做好财务管理和会计核算工作，如实反映企业的财务状况，依法向国家缴纳税收，维护投资者的权益。

第十三条 子公司在财务管理上接受母公司的领导、管理和监督，并按财会制度规定及时、准确地向母公司报送会计报表和有关会计资料。

第十四条 母公司依照有关规定享有对子公司财产的所有权，并行使其所有者权利。母公司是子公司财产管理的直接责任人，负有对子公司资产管理的责任。子公司享有财产的支配权和经营自主权，并依法自主经营，自负盈亏。

第十五条 母公司要加强对子公司的国有资产管理，要根据国家有关规定，结合本企业及子公司的具体情况，制定切实有效的国有资产管理办法，切实保证国有资产的完整与安全，促进子公司提高经济效益，保证国有资产保值增值。

第十六条 母公司要加强对子公司国有资产保值增值情况的检查、监督并加以考核，严防国有资产流失。国有资产保值增值的考核，要作为评价子公司领导人经营业绩的一项主要内容。

第十七条 母公司要加强对子公司固定资产的管理与监督。母公司要根据国家有关规定，结合本企业及子公司的具体情况，规定子公司购置、处理固定资产的数额权限，实行固定资产购置和处理的审批或报上级公司备案的制度。严禁用公款以私人名义购置固定资产，企业所购置的固定资产都必须纳入帐内管理和核算，确保固定资产完整与安全。

第十八条 母公司要切实加强对子公司的流动资产的管理，督促子公司合理、有效地使用各项流动资产，做到节约使用，提高资金综合使用效果，杜绝资产闲置和浪费。

第十九条 母公司要大力加强对子公司各项收入的管理与监督。子公司的所有收入，包括业务收入、联合经营收入、佣金、回扣以及各种手续费收入等，都必须全部、及时地纳入帐内核算，不得将收入转出私设小金库。有违反规定的，要追究企业领导人和当事人的责任。

第二十条 母公司要加强对子公司的存货管理，帮助子公司建立健全存货管理制度。严格商品物资出入库制度和盘点制度，做到商品物资入库有验收，出库有手续，定期有检查盘存。严防因管理不善而造成存货损失和浪费。

第二十一条 母公司要加强对子公司现金的管理和监督，严格执行国务院颁发的《现金管理暂行条例》，在规定的范围内使用现金，要严禁以任何名义和借口将公款私存，严禁企业出租或出借银行帐户。母公司要经常对子公司的现金使用情况进行定期或不定期的检查。

关联法规：国务院部委规章（1）条

第二十二条 母公司要加强对子公司各种往来帐款的管理，尤其要加强对子公司应收帐款的管理和监督，要督促子公司及时清理和收回各项应收帐款，加速资金周转，对确实无法收回的各项呆帐、坏帐的报损，要严格按照规定，实行层层报批制度，不得越级批准。

母公司要加强对子公司的出口收汇管理，严格按国家的规定，加强外汇管理，严禁以各种名义套汇、逃汇或在境外结汇，要建立一套严密的结汇稽核和监督制度。

第二十三条 母公司要大力加强对子公司的出口退税管理和监督，建立健全出口退税的内部管理制度。严格按规定的出口退税政策和程序办理出口退税，要加强对出口货物进货、报关及其他重要出口环节的管理、审核，严防上当受骗，严禁骗退税行为。有骗取出口退税的，要追究企业领导人和当事人的责任。

第二十四条 母公司要切实加强对外投资的管理，建立健全对外投资的立项、审批、控制、检查和监督制度，规范投资行为。

第二十五条 母公司要统一控制子公司的对外投资方向和投资规模，以利于与母公司的整体发展规划相一致。为保证投资项目的经济效益，子公司对外投资时，必须提出可行性报告进行立项，并报母公司审批。母公司要严格规定子公司的投资权限，并实行投资项目的审批或备案制度。

第二十六条 母公司要加强对已立项投资项目的管理。对投入资金或占控股地位的投资项目，母公司必须派一些懂业务、懂管理、懂财会的人员参与项目管理，并建立健全投资项目的跟踪管理制度，严防只投资不管理的现象发生。

第二十七条 母公司要加强对投资项目的事后管理，所有的投资项目的收益或损失都必须纳入当期的投资损益，即对盈利的项目，要及时地收回投资权益；对亏损的项目，要进行整顿；对那些产品不对路，长期亏损、扭亏无望的项目，按国家法律规定和企业章程规定予以解散、破产。对确定为解散或破产的投资项目，要按国家规定进行清算，清算期间发生的财产处理收益、亏损，要全部计入清算损益，纳入帐内核算，不得以任何名义将清算损益转作他用，清算亏损应按财务制度规定作财产损失处理。

第二十八条 母公司要规定所有对外投资项目都要纳入帐内核算，不得以任何名义和形式搞帐外投资。严禁以对外投资的名义搞集体“小金库”。违反规定的，要追究领导人和当事人的法律责任。

第二十九条 母公司要按国家的有关规定加强对子公司的各种分配的管理，严格规范子公司的分配行为。

第三十条 母公司要督促子公司依照《中华人民共和国企业所得税暂行条例》和有关税法，准确计算应税所得额和应纳各种税款，并及时纳税。

第三十一条 母公司要加强对子公司工资、奖金分配的管理，根据工效挂钩的原则，制定出科学合理的工效挂钩办法，对子公司的工资、奖金的分配实行总量控制，规范子公司工资、奖金的分配行为。子公司要严格按照母公司所规定的工效挂钩具体办法，计提工资总额，在核定计提的工资总额范围内自主分配。母公司要建立健全对下级公司工资、资金分配的考核、检查制度。

第三十二条 母公司是子公司的投资者。按照“谁投资、谁拥有所有权”的原则，母公司拥有子公司的财产所有权，并享有对子公司税后利润分配的决定权。

母公司按照国家有关规定有权决定子公司有关分配事项：

１、子公司任意公积金和公益金的提取；

２、子公司盈余公积金补亏；

３、子公司法定公积金转增资本；

４、子公司上交母公司利润。

第三十三条 母公司要大力加强对子公司财会工作的检查和监督，要按照国家有关规定，结合子公司的具体情况，帮助子公司建立健全各项财务规章制度，用规章制度来规范子公司的财务行为。同时，母公司要帮助子公司建立一套科学的、合理的财务指标考核体系，并对子公司的经营成果进行有效的考核，以促进企业管理水平的提高。

第三十四条 母公司要帮助、督促子公司的财务部门，制定出切实可行的会计人员工作守则、岗位责任制和内部稽核制度，明确财会人员的职责，加强企业的内部管理。同时，母公司要加强对子公司财会人员的培训工作，不断提高财会人员的业务素质。

第三十五条 母公司要大力加强对子公司的财会基础工作的管理。严格要求财会人员按财务制度和会计制度的规定，规范地进行记帐、算帐和报帐，以保证会计数据的真实、准确、及时和完整。母公司要经常组织财会人员对子公司的财会基础工作进行定期或不定期的检查、评比，对财会基础工作好的子公司要予以表扬、奖励，并加以推广；对财会基础工作差的，要对其进行整顿、限期改正；对因财会基础工作差或弄虚作假造成损失的，要追究财会负责人和当事人的责任，并予通报。

第三十六条 为提高企业的管理水平，母公司要帮助子公司开发、推广会计电算化。按外经贸部规定，外经贸部直属企业在１９９７年以前、地方外经贸企业在２０００年以前，全部实行会计电算化。母公司要按规定对子公司的会计电算化推广和运用作出安排。

第三十七条 为确保企业的资金安全，母公司要加强对子公司银行开户和财务印章的管理。子公司在银行开户必须报经母公司审核批准。所开银行帐户必须由财会部门统一管理，其他业务部门一律不得以任何名义开设银行帐户。

第三十八条 母公司要对子公司建立健全各项经济指标的考核和检查制度，作到事前有计划、事中有控制、事后有考核，要组织力量，经常深入子公司，对其财务工作和各项经济指标和财务管理基础工作进行考核、检查，以提高子公司的财务管理水平。

第三十九条 母公司要建立健全内部审计机构。充实和配备必要的审计人员，根据本企业和子公司的具体情况，制定每年审计计划，尤其要加强对子公司的财务收支、财会管理、缴纳税款、出口退税等进行全面审计，把问题解决在内部审计之中。

第四十条 各级外经贸企业要认真做好本规定的落实工作，将财务管理水平提高到一个新的水平。

第四十一条 外经贸部所属各外经贸专业总公司和各省、自治区、直辖市及计划单列市外经贸主管部门要根据本规定，结合本企业和本地区的实际情况，制定具体实施办法，并报外经贸部备案。

第四十二条 本规定从一九九五年一月一日起实行。

第四十三条 本规定由外经贸部负责解释。

**公司财务规章制度篇七**

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、完成总经理交付的其它事宜。

**公司财务规章制度篇八**

一、业务发生时,必须由承接业务的负责人开具《业务流程单》,并收取50%定金(固定签单客户除外，签单客户须与公司签定长期《定点签单协议》),特殊情况需要协调的报总经理或副总经理签字批准。定金和业务流程单及时交给财务部。

二、每天分类整理存放好当日《业务流程单》，定时接受工程部负责人和制作部责任人的业绩查询;

三、次日十点以前出纳必须将当日所收现款入帐，支票类必须在规定时限内及时入账。

四、未签定《签单客户申请表》的零散客户谢绝签单;

五、签单合作单位当月底扎账，经办人和副总经理在对方的业务明细单据上签字确认后提交总经理审核后，办理付款前应核实是否有其它业务往来账目需要抵扣，收回对方的业务单据。不付现款的由财务部门出具欠条，加盖公司公章;

六、副总经理督促财务部每月月底(与客户有特殊约定的除外)整理好签单客户的业务对账单，分别提请各部门经理、副总经理和总经理审核并签字后再发给客户方相关负责人，并整理好其大它相关的结算资料后及时催收欠款;

六、每月22日前由执行部做好上月工资表,副总审核后上报总经理签字确认后28日发放。

七、对报销原始凭证的规定及审核：对原始凭证的技术性要求：报销凭证必须填写金额大写，大写与小写必须相符。购买实物的原始凭证，除经办人在凭证上签字外，必须交给实物保管人员或使用人员进行验收并在凭证上签字。报销凭证上至少有三个人的签字方可报销。

八、财务部每月18日前整理好详细准确的财务报表提请所有股东审核签字存档。

九、年终扎账时，财务部在股东会要求的时间内做好年终财务报表提请股东会审核签字;

十、当月无违反以上规定者奖b分20分，违规者每次扣b分20分。

**公司财务规章制度篇九**

第1条总则执行部门编号为适应公司的发展，充分体现会计信息的可检验性，完善我公司的财务管理工作，现根据国家《企业会计准则》及相关规章制度，特制定本办法。

第2条本办法适用于本公司财务部所有财会人员的会计核算工作。

第2章第3条第4条会计核算基础规定会计年度采用历年制，自公历每年1月1日起至12月31日止为一个会计年度。

会计科目的运用及账户的设置按《会计管理制度》执行，不得任意更改或自行设置。

因业务需要新增科目时，需报财务总监批准。

第5条记账采取借贷记账法，采用权责发生制，具体要求如下所述。

1、凡是收益已经实现，费用已经发生，不论款项是否收付，都应作为本期的收益或费用入账。

2、凡是不属于本期的收益或费用，即使款项已在本期收付，也不应作为本期的收益或费用处理。

3、一个时期内的各项收入与其相关联的成本、费用，必须在同一时期入账。

4、凡是用于增加固定资产而发生的各项支出都应计为资本支出，不得计入费用作为收益支出。

5、凡是为了取得收益而发生的各项支出，都应作为收益支出，同时计入成本费用。

第6条第7条记账用的货币单位为本位币，会计凭证、会计账簿、会计报表均用法定文字书写。

会计凭证主要包括自制原始凭证和外来原始凭证两种。

1、自制原始凭证指进货验收单、领料单、出库单、旅差费报销单、费用开支证明单、调拨单、收款收据、借条等。

2、外来原始凭证指我公司与其他单位或个人发生业务、劳务关系时，由对方开给本公司的凭证、发票、收据等。

第8条会计报表的编制应根据国家制定的《企业会计制度》和董事会规定的会计报表格式和填报时间、份数来执行。

第3章第9条会计核算方法设置会计科目及账户。

根据会计对象具体内容的不同特点和经济管理的不同要求，选择一定的标准进行分类，并按分类核算的要求，逐步开设相应的账户。

第10条复式记账。

复式记账就是对每一项经济业务，都以相等的金额同时在两个或两个以上的相关账户中进行记录的方法。

我公司统一使用借贷复式记账。

第11条填制和审核凭证。

对于已经发生的\'经济业务，都必须由经办人或部门填制原始凭证，并签名盖章。

所有原始凭证都要经过财务部和其他有关部门的审核，并根据审核后的原始凭证编制记账凭证，作为登记账簿的依据。

第12条第13条设置与登记账簿。

根据填制和审核无误的记账凭证，在账簿上进行全面、连续、系统的记录。

成本费用经过统计计算后，要对应计入相应对象的全部费用进行归集、计算以确定各对象的总成本和单位成本。

第14条第15条财产清查。

通过实物盘点、往来款项的核对检查财产和资金的实有数额。

编制会计报表。

根据账簿记录的数据资料，采用一定的表格形式，概括、综合地反映各部门和公司一定时期内的经济活动过程和结果。

第4章第16条第17条第18条第19条第20条会计核算组织程序根据审核后的原始凭证填制“记账凭证”。

根据“记账凭证”编制“记账凭证汇总表”，并登记“总分类账”。

根据原始收、付款凭证登记“现金日记账”和“银行日记账”。

根据记账凭证及所附的原始凭证登记各“明细分类账”。

月终，根据“总分类账”和各“明细分类账”编制会计报表。

1、记账凭证汇总表核算组织程序的特点：先定期（5天或10天）将所有记账凭证汇总，编制成计帐签证汇总表，然后再根据记账凭证汇总表登记“总分类账”。

2、记账凭证汇总表的编制方法：根据一定时期的全部“记账凭证”，按照相同科目归类，定期（5天或10天）汇总每一会计科目的借方本期发生额和贷方本期发生额，填写在记账凭证汇总表的相关栏内，以反映全部会计科目的借方本期发生额和贷方本期发生额。

第21条记账错误处理。

1、记账前若发现记账凭证有错误，应先更正或重制记账凭证。

记账凭证或账簿上的数字差错，应在错误的全部数字正中划红线，表示注销，并由经办人员加盖图章后，将正确的数字写在应记的栏或行内。

2、记账后发现记账凭证中会计科目、借贷方式或金额错误时，应先用红字填制一套与原用科目、借贷

方向和金额相同的记账凭证，以冲销原来的记录，然后重新填制正确的记账凭证，一并登记入账。

如果会计科目和借贷方向正确，只是金额错误，也可另行填制记账凭证，增加或冲减相差的金额。

更正后应在摘要中注明原记账凭证的日期和号码，以及更正的理由和依据。

3、报出会计报表后，发现记账差错时：如不需要变更原来报表的，可以填制正确的“记账凭证”，一并登记入账；如果会计科目和借贷方向正确，只是金额错误，也可另行填制“记账凭证”，增加或冲减相差的金额。

更正后，应在摘要中注明原“记账凭证”的日期和号码，以及更正的理由和依据。

第5章第22条结账、对账结账是结算各种账簿记录。

结账工作是在一定时期内所发生的经济业务全部登记入账的基础上进行的，具体内容如下所述。

1、在结账时，首先应将本期内所发生的经济业务记入有关账簿。

2、本期内所有的转账业务，应编成记账凭证记入有关账簿，以调整账簿记录。

3、在全部业务登记入账的基础上，结算所有的账簿。

第23条对账是为了保证账证相符、账账相符、账实相符，具体内容如下所述。

1、账证核对，即将各种账簿的记录与会计凭证进行核对。

账证核对主要是在日常编制凭证和记账过程中进行。

月终如果发现账证不符，就应回过头来对账簿记录与会计凭证进行核对，以保证账证相符。

2、账账核对，每月进行一次，主要包括以下三个方面的核对工作。

（1）将总分类账各账户期末余额与各明细分类账的账面余额进行核对。

（2）将“现金（或银行存款）二级账”与出纳的“现金（或银行存款）日记账”进行核对。

（3）财务部门各种“财产物资明细分类账”期末余额与财产物资管理部门和使用部门的保管账相核对。

3、账实核对，主要分两类。

（1）“现金日记账”账面余额与现金实际库存数额相核对，“银行存款日记账”账面余额与开户银行对账单相核对，要求每月核对一次。

（2）各种财产物资明细分类账的账面余额与财产物资实有数额相核对，各种往来账款明细账的账面余额与有关债权债务单位的账目相核对等，要求每季核对一次。

**公司财务规章制度篇十**

一、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，特制定本制度。

二、根据公司管理会计核算的具体要求设置公司财务部，内设财务会计，出纳员，责任明确，分工协作，共同搞好企业财务工作。

三、公司内部建立必要的内部稽核制度，出纳人员不得兼管稽核，对会计档案保管和收入费用、债权、债务帐目进行登记。

四、公司财会人员应忠于职守，坚持原则，正确进行会计核算与监督。

五、本公司遵守国家有关现金管理的规定和银行结算办法，建立现金管理办法。

六、财务部对各种应收款及预付款加强核算、管理，控制限额，确定回收时间，确保企业管理循环和周转及时清算和催收。

七、严格流动资金管理，确定最佳现金余额，避免现金闲置，保证现金安全。不准将公司收入的现金直接支付，坐支现金，职工的工资、福利、津贴用现金结算，其他结算必须用转帐结算。

八、公司职工有困难需要借款的，借款人填写借款单，注明个人用途，公司给予不超过个人二个月的工资为借款依据，并且及时还清借款，否则下次不予借支。

九、公司对出差人员给予一定的借款，借款的金额由经理核定批准。在返回公司3天内报销差旅费。

十、参与制定本公司经营管理财务计划，资金管理，收支计划，分析考核预测经济成果，严格收支范围，认真审核费用支出，凡支出款项必须有经理签字。

十一、公司应定期对会计人员进行岗位培训，财务人员必须每二年培训一次，跟上新形式下财务核算的要求。市场推广人员薪资标准一。工作职责在公司指定场所(地铁商铺、商厦、办公楼、卖场等)按照公司市场推广操作流程进行市场推广活动。

**公司财务规章制度篇十一**

1、参与制订公司中长期发展战略;根据总体发展战略制订财务战略;

2、利用财务核算与会计管理原理为公司经营决策提供依据，协助总经理制定公司战略，并主持公司财务战略规划的制定;主持对重大投资项目和经营活动的风险评估、指导、跟踪和财务风险控制;

3、财务报表的审查;全面负责公司财务工作;

4、负责公司与金融机构、投资机构联系，寻找融资资本，全面规划融资项目;

5、辅助总经理制定投、融资发展战略规划、年度经营计划，并向总经理提供相关的解决方案;

6、协助总经理进行投资业务管理，优化项目结构，提高投资回报率，保障公司战略发展目标的达成;

7、负责组织完成引进战略投资者、资产重组、并购、信托等投资事宜;

8、负责进行项目的投资谈判、签约等工作;

9、负责投资方案和投资报告的审核;

10、负责拓展并维护公司与资本市场的关系。

**公司财务规章制度篇十二**

(一)有关零用金之设置划分如下：

1、公司本部由财务部负责各单位之零星支付。

2、工地总务组负责设置零用金管理人员，尽可能由原有办理总务人员兼办，必要时再行研讨设置专人办理。

(二)零用金额暂定，工地每月经常保持5万元，将来视实际状况或减或增，再行研办。

(三)零用金借支程序如下：

1、各单位零星费用开支，如需预备现金，应填具零用金借(还)款通知单，交零用金管理人员，即凭单支给现金。

2、零用金之暂支，不得超过1000元，特别事故者应由企业部经理核准。

3、零用金之借支，经手人应予一星期内取得正式发票或收据加盖经手人与主管之费用章后，交零用金管理人冲转借支，如超过一星期尚未办理冲转手续时得将该款转入经手人私人借支户，并于当月发薪时一次扣还。

(四)零用金保管及作业程序如下：

1、零用金之收支应设立零用金帐户，并编制收支日报送呈经理核阅。

2、零用金每星期应将收到之发票或收据，编制零用支出传票结报一次，送交财务部。

3、财务部收到零用金支出传票后，应于当天即行付款，以期保持零用金总额与周转。

4、财务部收到零用金支付传票，补足零用金后，如发现所附单据有疑问，可直接通知各部经手人办理补正手续，如经手人延搁不办得照有关规定办理。

5、零用金帐户应逐月清结。

(五)零用金应由保管人出具保管收据，存财务部，如有短少概由保管人员负责赔偿。

(六)本细则经奉准后实施。

**公司财务规章制度篇十三**

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。

小公司财务管理制度

第一章 总则

一、目的

为了规范管理本公司的财务行为，加强财务管理，内部控制和经济核算，发挥财务在公司经营和提高经济效益中的作用，特别制定本制度。

二、制定本制度的依据

依据《企业会计准则》《会计法》等国家相关法律、法规，结合本药业科技有限公司的具体情况制定本制度。

三、制定本制度的原则

第一条 建立和建全公司内部管理制度，完善经济核算，尽可能地降低消耗增加盈利。力求以尽可能少的消耗取得尽可能大的经营成果。

第二条 正确计算和反映本公司的经营成果，依法缴纳税收。

第三条 财务管理必须做好各项财务收支的预算控制，核算分析和考核等工作。

第二章 财务工作管理规范

第一条 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须真实、正确、完整并符合会计制度的规定。

第二条 各部门办理事务必须填制或取得原始凭证，并及时送交财务。

从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位公章。从个人处取得的原始凭证，必须有填制人的签字。自制原始凭证必须有经办人签字。购买实物的原始凭证，必须有实物证明及出处。

第三条 财务工作必须填制或取得原始凭证，根据审核的原始凭证编制记账凭证。记账凭证的内容必须具备：填制凭证的日期、编号、内容、科目、金额、所附单据张数、签名，在收款和付款记账凭证上出纳必须签字。

第四条 财务工作人员对不真实、不合格的原始凭证，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。

第五条 财务工作人员应当会同总经理办公室，定期清查(每月一次)，保证账簿记录与实物、款项相符。财务工作人员发现账簿记录与实物、款项不符时，应及时向总经理或主管提出书面报告，并请求查明原因，做出处理。

第六条 财务工作人员调动工作或离职，必须与接管人员办清交接手续。 办理交接手续，必须列出移交清单，接交人员按移交清单逐项核对点收。

1、现金、有价证券应与会计账簿记录保持一致，银行存款账户余额应与银行对账单保持一致，各种财产物资和债权债务的明细账户余额应与总账有关账户余额保持一致，若不一致，移交人员必须限期查清，若查不清，由移交人赔偿。

2、会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须完整无缺。如有短缺，必须查清原因，并在移交清单中注明，由移交人负责。

3、移交人经管的各种票据、印章和其他实物，必须交接清楚。对未了事项和遗留问题，应写出书面材料。凡在电脑系统中操作的要对其数据在实际操作状态下进行交接。

4、会计人员交接必须有监交人。一般会计人员交接由财务部门经理指定人员监交，部 门经理交接由总经理指定人员监交。

5、交接完毕，交接双方应在移交清单上签名。移交清单一式三份，移交双方各执一份，存档一份。

第三章 货币资金管理制度

本制度所指货币资金，指公司所有的库存现金、银行存款、支票。

一、现金管理制度

第一条 现金使用规定：

1、必须凭公司规定的符合手续的合法凭证收支现金，禁止白条抵库;对违反规定、字迹不清的单据，出纳有权拒绝支付;

2、出纳支付现金后，收款人必须在相关单据上签字确认;

3、出纳收到的每一笔现金，无论金额大小，都必须开具现金收据;

现金收据中必须注明以下要素：缴款人或单位、缴款日期、金额(大小写必须一致)、缴款内容、缴款人签名、出纳签名等;

4、不准私事借支公款;

5、妥善保管保险柜钥匙、密码，确保资金安全。

第二条 现金核算与盘点：

1、出纳应当逐笔记摘“现金日记账”。

2、每日业务终了，应及时结算现金余额，并按面值分别清点数量，盘出实存现金，与现金账核对无误，做到日清月结;

3、现金日记账与现金总账应由现金出纳定期核对，至少每月一次，做到帐帐相符。

4、财务负责人有权不定期且至少每月一次对现金进行抽盘。对现金盘点发现的盘盈、盘亏应查明原因及时进行处理。如果经查明盘盈属于记账错误、丢失单据等，应及时更正错账或补办手续。原因不明则由过失人赔偿。

二、银行存款管理制度

1、经会计人员审核符合公司支付规定的原始凭证，作为银行存款支付依据。同时按原始凭证逐笔序时登记银行存款流水账。

2、业务终了当日，出纳人员应及时结出银行存款流水账余额，核对公司所有银行账户余额。若与银行存款流水账余额有差异，应立即核对查明原因，不允许将带有问题的余额转入第二天;

3、银行存款流水账、日记账与银行存款总账定期核对，每月一次，做到帐帐相符。

4、每月初，出纳人员应及时到银行索取银行对账单，编制银行存款余额调节表。银行存款余额调节表由主管人员负责核对。

5、除公司规定的基本账户和结算账户之外，不得另行开设账户。确属需要的，需报总经理核准;

6、公司银行账户不得出租、出借给外单位使用;

三、支票管理制度

公司支票分为现金支票和转帐支票两种。在使用支票时，应注意以下几点要求：

1、出纳签发支票，必须经主管同意，支票填写要素必须齐全;

2、不得签发空头支票、不得出租、出借支票或将支票转让给其他单位或个人使用;不得将支票交给其它单位代为签发;

3、公司收到转帐支票，经审核无误后及时填制进帐单，根据情况送缴开户银行或出票人开户行办理托收。资金未进帐，不得发货。

4、建立支票登记簿，填制人在支票登记簿上签字备查，支票使用后应及时清理，超过期限应及时核对和清查。

5、出纳应妥善保管未签发的支票及已签发的支票存根。

第四章 印章管理制度

第一条 各类印章必须分处专人保管、使用，不得擅自将自己保管的印章交他人使用。

第二条 应严格按规定的业务范围和批准程序使用各类印章，不得乱用错用。

第三条 印章保管人员应负起监印责任，在监印中应严格审查，注意核实内容，审核无 误后送总经理审阅方可登记盖章。印鉴外借必须经总经理同意，进行登记，注明用途。

第四条 各类印章，不用时应上锁保管，做到人走章收。财务专业印章和法人代表章，要放入保险柜保管。

第五章 备用金管理制度

第一条 申请审批及归还手续：借款人根据公司规定或计划填写“借款单”，申请人签名——部门经理审核——总经理批准——财务主管审核——出纳审核付款。

第二条 备用金实行专人借支专人负责的办法，不得转借他人。

第三条 财务部未经批准或审批手续不全情况下，私自使用备用金或扩大范围和限额的，视情节轻重对财务人员处50元以上罚款。第四条 除公司规定部门使用的固定性备用金外，商品采购完成后5天内须到财务报账，根据正规发票数额多退少补。

第五条 备用金超过归定时间未归还，每逾期一天按3﹪计息，并在归还借款时付清;因其他特殊原因需要续借的，必须提出书面报告，并经部门经理证明，总经理批准后免于罚息。在借款人拒不归还情况下(超过归还时间一个星期)，由出纳直接在工资奖金中扣收借款额和逾期利息。

第六条 财务主管负责对备用金每月盘点，对于备用金盘点损失，由责任人赔偿;

第六章 费用开支管理

一、人工费用管理

第一条 人工费包括所有人员基本工资、工龄工资、各种奖金、加班工资、补贴工资等支出。根据核定的基本工资、考勤情况及各部门绩效完成情况计算应付工资，报经理审核批准。

第二条 考勤规定：考勤由专人负责记录，将出勤情况分迟到、旷工、病假、事假等如实记录。(其中，公司每日晨会开始未到视为迟到，晨会结束未到视为旷工半天;未经领导批准的请假视为旷工。)在公司规定范围之外凡需加班的，须填报加班申请表一式两份，报人力资源部审批。无加班申请表的不予计算加班工资。考勤人员每月2号将审核无误的考勤表上报财务部并张贴。

第三条 工资计算标准：日工资以基本工资为准计算，每月按实际“出勤天/月应出勤天”计算日工资。迟到、旷工、请假等按相关考勤制度执行。

第四条 工资发放时间定为每月8-10日，财务部应及时将工资发放到员工本人，并完善发放手续。发给公司员工的工资、补助等必须根据实有人数和实发金额取得本人签收的凭证为经费支出依据。

二、差旅费用的预支和报销依照出差管理制度执行。

三、其它费用管理

第一条 公司办公用品及电脑、传真复印机等电子产品的购买和维修，须制定购买和维修保养计划及费用预算，报经理审批。

第二条 公司公务用车产生的燃油费、修理费等费用和违规经济损失依照用车管理制度执行。

第三条 水电，租赁费等，根据合同价款，通过预提费用核算入帐。

第七章 费用报销管理制度

第一条 报销费用必须以合理、合法、真实的凭证为依据，原始发票不得臆造、涂改，不得伪造发票。

第二条 发生的费用必须按规定分类填写公司统一的报销单据，不得随意填写。

第三条 各种原始凭证必须大小写一致，不得涂改，并注明附件张数和所属部门和职务，内容和项目必须齐全。原始凭证必须按公司规定的程序进行审核、签字，相关手续必须完备，否则财务有权不予报销。

第四条 各项当月费用报销必须在每月25日前送呈有关领导审批，各级领导应及时审批，防止造成费用入账逾期现象。

第五条 对于手续或填写不符要求的一律退回修改、补全手续、重填凭证;对于不得报支的费用项目，一律退回拒付;对于超期申报的费用，根据相关项目规定进行报支。

小公司财务制度范文

一、总原则

1、公司财务实行“计划”为特征的总经理负责制:属已经总经理审批的计划内的支付，由相关事业部总经理的书面授权，财务负责人监核即可办理;属计划外的，必须有公司总经理的书面授权。

2、严格执行和相关的财务会计制度，接受财政、税务、审计等部门的检查、监督，保证会计资料合法、真实、及时、准确、完整。

二、财务工作岗位职责

(一)财务经理职责

1、对岗位设置、人员配备、核算组织程序等提出方案。同时负责选拔、培训和考核财会人员。

2、贯彻国家财税政策、法规，并结合公司具体情况建立规范的财务模式，指导建立健全相关财务核算制度同时负责对公司内部财务管理制度的执行情况进行检查和考核。

3、进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，监督各部门降低消耗、节约费用、提高经济效益。

4、其他相关工作。

(二)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。

(三)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。

(四)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。

**公司财务规章制度篇十四**

第一条为了加强股份制企业的会计工作，维护投资者和债权人的合法权益，根据《中华人民共和国会计法》及国家其他有关法律和法规，制定本制度。

第二条本制度适用于按照规定程序，经批准设立的股份制试点企业（以下简称企业）。

第三条国务院各业务主管部门和省、自治区、直辖市财政厅、局在符合本制度统一要求的原则下，可以根据本部门、本地区的具体情况，对本制度作必要的补充规定，并报财政部审批或备案。

企业可根据本制度和其他有关规定，结合本企业的具体情况，制订本企业的会计制度。

第四条企业应单独设置会计机构、配备会计人员。企业发生的经济业务应按规定填制会计凭证、登记会计帐簿、编制会计报表。企业的会计档案管理，按照《会计档案管理办法》的规定执行。

第五条企业的会计核算工作必须遵守国家有关法律、法规的规定。

第六条会计核算应当划分会计期间，分期结算帐目和编制会计报表。会计期间分为年度、季度和月份。会计年度自公历1月1日起至12月31日止。季度、月份均按公历起讫时间确定。

第七条企业的会计核算以人民币为记帐本位币。以外国货币计算的，应当折合人民币记帐，同时登记外国货币金额和折合率。

第八条会计记帐采用借贷复式记帐法。

第九条会计记录必须以实际发生的经济业务及证明经济业务发生的合法凭证为依据，如实反映财务状况和经营成果，做到内容真实、数字准确、项目完整、手续齐备、资料可靠。

第十条会计核算必须符合国家的统一规定，做到口径一致、相互可比。

第十一条会计信息必须满足国家宏观经济管理的需要，满足有关各方了解企业财务状况和经营成果的需要，满足企业加强内部经营管理的需要。

第十二条会计核算方法应当前后各期一致，不得随意变动。如有必要变动，应当将变动情况和原因、变动后对企业财务状况和经营成果的影响，在会计报告中说明。

第十三条会计事项的处理必须于当期内进行，不得提前或延后。

第十四条会计记录必须清晰，并便于理解、检查和利用。

第十五条收入与其成本、费用应当相互配合，一个会计期间内的各项收入与其相关联的成本、费用，应当在同一会计期内入帐。

第十六条企业应按照权责发生制的原则记帐，凡是当期已经实现的收入和已经发生或应当负担的费用，不论款项是否收付，都应作为当期的收入和费用；凡是不属于当期的收入和费用，即使款项已在当期收付，都不应作为当期的收入和费用。

第十七条各项财产物资应当按照取得或购建时发生的实际成本核算。除国家另有规定者外，一律不得自行调整其帐面价值。

第十八条会计核算应当划分收益性支出与资本性支出。凡支出的效益仅及于本年度的，应作为收益性支出；凡支出的效益及于几个会计年度的，应作为资本性支出。

第十九条会计核算应当全面反映企业的财务状况和经营成果。对于影响决策的重要经济业务，应当分别核算，分项反映，并在会计报告中重点说明。

第二十条企业的流动资产是指可以在一年内或长于一年的一个营业周期内变现或运用的资产，一般包括现金、银行存款、短期投资、应收及预付款项、存货等。企业的各项流动资产应当分类进行核算，并在资产负债表中分列项目反映。

第二十一条企业应当设置现金和银行存款日记帐。按照业务发生顺序逐日逐笔登记。银行存款应按银行和信用机构的名称和帐户进行明细核算。有外币存款业务的企业，还应分别人民币存款和外币存款进行明细核算。

企业发生的外币业务，应当将外币金额折合为人民币记帐，并登记外国货币金额和折合率。所有外币帐户的增加减少，一律按国家外汇牌价折合为人民币记帐。外币金额折合为人民币记帐时，可按业务发生时的国家外汇牌价（原则上采用中间价，下同）作为折合率，也可以按业务发生当月月初的国家外汇牌价，作为折合率。月份终了，企业应将外币帐户的外币余额按照月末国家外汇牌价折合为人民币，作为外汇帐户的期末人民币余额。调整后的各外币帐户人民币余额与原帐面余额的差额，作为汇兑损益，列作当期财务费用。

现金的帐面余额必须与库存数相符；银行存款的帐面余额应当与银行对帐单定期核对，并按月编制调节表调节相符。

第二十二条短期投资包括能够随时变现并准备随时变现的股票和债券，应当按照取得时的实际成本登记入帐，有市价的并在资产负债表有关项目内注明期末时市价。企业取得的股票，实际支付的款项中包括已宣告发放但未支取的股利，应作为应收款记帐，不包括在短期投资实际成本内。本期宣告股票应分得股利、债券利息收入，以及转让股票、债券所取得的收入与帐面成本的差额，列入当期损益。

第二十三条应收及预付款按照实际发生额记帐。

应收及预付款项包括：应收票据、应收帐款、其他应收款、预付货款和待摊费用等。

应收及预付款项应按实际发生额记帐，并按照往来户名、费用种类等设置明细帐，进行明细核算。

企业按照规定以应收帐款余额的规定比例提取坏帐准备的，其提取的坏帐准备，计入当期损益。发生的坏帐损失，应冲销坏帐准备。已经确认的坏帐，以后如果收回，应冲销坏帐损失。期末坏帐准备与应收款项帐面余额的比例，高于或低于规定的提取比例，应予调整，冲回多提或补提少提的坏帐准备。

坏帐准备应单独核算，并在资产负债表中作为应收帐款的减项单独反映。

第二十四条存货包括各类材料、商品、在产品、半成品、在建施工工程、产成品等。

存货应当按照实际成本登记入帐。

购入的存货，按买价加运输、装卸、保险等费用、运输途中的合理损耗、入库前的整理挑选费用和所缴纳的税金作为实际成本。但商业企业购入的商品可以按照买价和所缴纳的税金作为实际成本。施工等企业发生的采购保管费，可分配计入购入材料的实际成本。

自制的存货，以制造过程中的各项实际支出作为实际成本。

委托外单位加工完成的存货，以实际耗用的原材料或者半成品以及加工、运输、装卸和保险等费用作为实际成本；或以加工前商品的进货原价、加工费用和应负担的税金作为实际成本。

股东投入的存货，按照评估并被确认的价值入帐。

盘盈的存货，按照同类存货的实际成本入帐。

接受捐赠的存货，按照捐赠实物的发票、报关单、有关协议以及同类实物的国内或者国际市场价格等资料而确定的价值入帐。

按照计划成本（或售价，下同）进行存货核算的企业，对存货的计划成本与实际成本之间的差异，应当单独核算。

第二十五条领用或发出的存货，按照实际成本核算的，可以采用先进先出、加权平均、移动平均、后进先出或者分批实际等方法确定其实际成本；按照计划成本核算的，应当按期结转其应负担的成本差异，将计划成本调整为实际成本。

低值易耗品和周转使用的包装物、周转材料等在领用后，可以采用一次摊销、五五摊销或者分期摊销等方法进行摊销。企业于投入生产经营时一次大量领用的低值易耗品，可以作为待摊费用分期摊销。

第二十六条存货应当定期盘点，每年至少盘点一次。盘点情况如果与帐面记录不符，应当于查明原因后按时进行会计处理，一般在年终结帐前处理完毕。

盘盈的存货，应当相应冲减有关成本、费用；盘亏或者毁损的存货，在扣除过失人或者保险公司赔款和残料价值之后，应当相应计入有关成本、费用，其中，由于自然灾害造成的净损失，计入营业外支出。

第二十七条企业的长期投资，包括向其他企业投出的期限在一年以上的资金以及购入的在一年内不能变现或不准备变现的股票和债券。长期投资应当单独进行核算，并在资产负债表中单列项目反映。

第二十八条向其他单位投出的资金，应按投出时支付或确定的金额记帐。

股票投资，应当按照实际支付的款项记帐。实际支付的款项中含有已宣告发放的股利的，应将这部分股利金额列作应收款；实际支付的款项扣除应收股利后的差额，列作长期投资。

企业对其他单位的投资如占该企业资金总数半数以上的，长期投资应按权益法记帐，并按本制度第七十三条的规定，编制合并会计报表。企业采用权益法记帐时，长期投资帐户要反映出它所拥有的接受投资单位净资产份额及其变化。对接受投资单位股东权益的增加（或减少），要按持股比例计算出本企业所拥有的权益增加（或减少），记入长期投资帐户；从接受投资单位分得的股利，则冲减长期投资帐户。

债券投资，按照实际支付的款项记帐。实际支付的款项中含有应计利息的，应将这部分利息金额单独记帐。

溢价或者折价购入的债券，其实际支付的款项（扣除应计利息）与债券面值之间的差额，应当在债券存续期间内摊销。

资产负债表反映库存股票和债券时，有市价的，应在有关项目内注明期末时市价。

第二十九条长期投资分得的利润、股利、利息，作为投资收益，计入利润总额；收回长期投资大于或小于长期投资的帐面价值的差额，作为投资损益。长期投资采用权益法记帐的，接受投资单位股东权益的增加（或减少）均应作为投资收益（或损失）处理。

第三十条企业拥有的使用年限在一年以上，单位价值在规定的限额以上的劳动资料，作为固定资产进行核算。

第三十一条固定资产应按原价登记入帐，企业应按下列规定，确定固定资产原价：

购入的固定资产，按照双方协议价或合理估价加上支付的包装费、运输费和安装成本等的价值记帐；

自行建造的固定资产，按在建造过程中实际发生的全部支出记帐；

其他单位投资转入的固定资产，应按投出单位的帐面原价记帐，按评估确认的价值作为固定资产净值，如评估确认的固定资产净值大于投出单位帐面原价的，以评估确认的数字作为固定资产原价；

融资租入的固定资产，按租赁协议确定的设备价款、发生的运输费、途中保险费、安装调试费等支出记帐；

在原有固定资产的基础上进行改建、扩建的，按原固定资产的价值，加上由于改建、扩建而发生的支出，减去改建、扩建过程中发生的变价收入记帐；

盘盈的固定资产，按重置完全价值记帐；

接受捐赠的固定资产，按捐赠固定资产的发票、报关单、有关协议以及同类固定资产的国内或者国际市场价格等资料而确定的价值记帐；

企业用借款购建固定资产，在购建期内发生的借款利息支出、外币折合差额等，应当计入固定资产价值。

第三十二条企业应按国家规定计提固定资产折旧。

企业提取的折旧，记入成本、费用，不得冲减股本。

第三十三条企业一般应根据月初在用固定资产的帐面原价和月折旧率，按月计算折旧。月份内开始使用的固定资产，当月不计提折旧，从下月起计算折旧；月份内减少或停用的固定资产，当月照计折旧，从下月起停计折旧。

固定资产折旧足额（即已提足折旧额＝固定资产原价－预计残值＋预计清理费用）后，仍可继续使用的，不再计提折旧。提前报废的固定资产不补提折旧。

第三十四条报废或转让的固定资产的变价净收入（变价收入减除清理费用后的净额）与固定资产净值（原价减累计折旧）的差额，作为企业的营业外收入或营业外支出处理。

第三十五条企业对固定资产至少每年实地盘点一次。对盘盈、盘亏、毁损的固定资产，应当查明原因，写出书面报告，经批准后进行处理，发生的损益列作营业外收入或营业外支出。

第三十六条企业对固定资产的购入、出售、清理、报废和内部转移等，都要办理会计手续，并应设置固定资产明细帐进行核算。

第三十七条无形资产包括专利权、商标权、专有技术、土地使用权、商誉等。

第三十八条企业取得的无形资产应按下列规定入帐：

股东投入的无形资产，应按评估确认的价值入帐；

购入的无形资产，应按实际支付的价款入帐；

自行开发并按法律程序申请取得的无形资产，按照在开发过程中发生的实际成本入帐。

第三十九条各种无形资产应在受益于企业时，按照规定的无形资产有效期限分期平均摊销。没有规定期限的，按照预计的受益期限平均摊销；预计受益期限无法确定的，按照不少于十年的期限分期平均摊销。无形资产期末未摊销余额，应在会计报表中单独列示。

第四十条其他资产包括开办费及长期待摊费用。

开办费是指企业在筹办期间发生的费用，包括筹办人员的工资、差旅费、职工培训费等。

长期待摊费用是指摊销期限在一年以上的除开办费以外的其他费用。

第四十一条企业的开办费应单独核算，并从开始生产、经营当月起分期摊销，摊销期限不得少于五年。

企业的长期待摊费用应单独核算，在费用项目的受益期限内分期摊销。

第四十二条企业的流动负债是指将在一年内偿还的债务，包括短期借款、应付票据、应付帐款、应付工资、应交税金、应付股利、其他暂收应付款项以及预提费用等。

按照国家规定从成本、费用中提取的职工福利基金，应视同流动负债进行核算；从所得税后利润中提取的集体福利基金，应作为股东权益，单独核算，不作为流动负债处理。

第四十三条企业各种流动负债应筹措资金按期偿还，如发生确实无法支付的应付款项，可按规定程序经批准后转作营业外收入。

各项流动负债应按短期借款、应付票据、应付帐款、预收货款、应交税金、应付股利、其他应付款、预提费用、职工福利基金等分别核算，在会计报表上分别列示。

第四十四条长期负债是指偿还期在一年以上的债务，包括长期借款、应付债券、应付引进设备款，以及融资租入固定资产应付款等。

第四十五条长期负债应以实际发生额记帐，长期负债的利息以及外币的折合差额，均应与其相关的债务本金一并记入同一帐户。支付的长期负债利息和外币折合差额，与购建固定资产或无形资产有关的，在资产尚未交付使用或者虽已交付但尚未办理竣工决算之前，应当计入有关资产的购建成本；其他利息和外币折合差额，作为当期费用处理。

第四十六条各项长期负债应按长期借款、应付债券、其他长期应付款等分别核算，在会计报表中分项列示。将于一年内到期偿还的长期负债，在会计报表中应作为一项流动负债，单独反映。

第四十七条股东权益是指股东对企业净资产的权利，企业的净资产（即企业的全部资产减全部负债后的净额）属股东权益，包括股本、公积金（包括盈余公积金和资本公积金）、集体福利基金、未分配利润等。

第四十八条股份有限公司的股本，应在核定的资本总额及核定的股份总额范围内发行股票取得。企业发行股票应于收到现金及其他资产时，登记入帐，并按股票种类及股东单位或姓名设置明细帐，进行明细核算。核定的资本总额、股数、每股面值以及已认股本等，应在备查簿中详细记录。

如由国营企业改组为股份制企业，应按资产评估确认的价值调整原企业的帐面价值和国家资金，并按调整后的净资产换取的股份总数和每股票面价值的乘积作为股本入帐，如有差额，应作为超面额发行溢价收入处理。

企业发行的股票，应按其面值登记股本帐户，超过面值发行取得的收入，其超过面值部分，应记入公积金帐户。委托其他单位发行股票支付的手续费或佣金、股票印制成本等，溢价发行的，从溢价中抵销；无溢价的，作为长期待摊费用，在企业经营期内分期摊销。

第四十九条有限责任公司的股本，应按股东实际缴入的出资额入帐，并按各股东进行明细核算。以现金投资的，应以实际收到或者存入企业开户银行时的金额入帐；以房屋、建筑物、机器设备、材料等实物投资的，应以评估确认的价值在验收后入帐；以专有技术、专利权、商标权、土地使用权等无形资产投资的，应以评估确认的价值和协议、合同规定的日期入帐。因采用收购合并方式取得投资所形成的商誉，应按协议的投资额同被并入单位净资产的差额入帐。

第五十条企业股本除下列情况外，不得随意变动。

符合增资条件，并经有关部门批准增资的，在实际取得股东的出资时，登记入帐，并按第四十八、第四十九条的规定，进行会计处理。

企业按法定程序报经批准减少注册资本的，在实际发还股款或注销股本时，登记入帐。采用收购本企业股票方式减资的，在实际购入本企业股票时，登记入帐。

企业应将因减资而销除股份、发还股款或注销每股部分金额以及因减资需更换新股票的变动情况，在股本帐户的明细帐及有关备查簿中详细记录。

股东按规定转让其出资的，企业应于有关的转让手续办理完毕时，将出让方所转让的出资额，在股本帐户有关明细帐户及各备查记录中转为受让方。

第五十一条企业的公积金应单独核算，公积金分为盈余公积金和资本公积金，其中，盈余公积金分为法定盈余公积金和任意盈余公积金，应分别设置明细帐户进行核算。

企业应按照规定，从交纳所得税后的利润中提取盈余公积金，自利润分配帐户转入公积金帐户。

接受现金或者实物捐赠，应在收到现金或实物时，作为资本公积金入帐。

企业超过股票面额发行所得的溢价额，应作为资本公积金，按第四十八条的规定进行会计处理。

第五十二条企业的盈余公积金可以用于弥补亏损。符合规定条件的企业，也可以用盈余公积金分派股利。公积金可以转增资本。

用于弥补亏损的盈余公积金，应自公积金帐户转入有关利润分配帐户；用于转增资本的公积金，应自公积金帐户转入股本帐户；用于分派股利的盈余公积金，应自公积金帐户通过利润分配帐户后，再转入应付股利帐户。

第五十三条企业的成本、费用是指企业在生产经营过程中的各种耗费。

第五十四条企业在生产经营过程中所耗用的各项材料，应按实际耗用数量和帐面单价计算，列入成本、费用。

企业应根据国家规定股份制企业实行的工资形式，以及企业的工时、产量记录等，计算职工工资，计入成本、费用。

企业应根据国家规定计算提取职工福利基金计入成本、费用。

企业在生产经营过程中所发生的其他各项费用，应以实际发生数计入成本、费用。凡应由本期负担而尚未支出的费用，作为预提费用计入本期成本、费用；凡已支出，应由本期和以后各期负担的费用，应作为待摊费用，分期摊入成本、费用。

企业销售费用、管理费用、财务费用，以及商业企业的进货费用，应直接计入营业损益；其他费用应按成本核算对象计入成本。凡能直接计入成本核算对象的费用，应直接计入，不能直接计入成本核算对象的费用，应分配计入。

第五十五条企业应根据本企业的生产经营特点和管理要求，确定适合于本企业的成本核算对象、成本项目和成本计算方法。成本核算对象、成本项目以及成本计算方法一经确定，不得任意变更，如有变更，应经董事会同意并报送当地财税机关备案，并在会计报告中加以说明。

第五十六条销售费用包括在销售商品以及提供劳务中发生的应由企业负担的运输费、装卸费、包装费、保险费、展览费、代销手续费和广告费，以及为销售本企业商品而专设的销售机构的职工工资、福利费、业务费等费用。

管理费用包括企业的董事会和行政管理部门在企业经营管理中发生的费用，或者应当由企业统一负担的公司经费（包括行政管理部门职工工资、折旧费、修理费、物料消耗、低值易耗品摊销、办公费和差旅费等）、工会经费、待业保险费、董事会费、聘请注册会计师和律师费、咨询费、诉讼费、业务招待费、房产税、车船使用税、土地使用税、印花税、技术转让费、无形资产摊销、职工教育经费、研究开发费、提取的坏帐准备等。

财务费用包括利息净支出、汇兑净损失和银行手续费等。

商业企业进货费用包括企业在进货过程中发生的应当由企业负担的运输费、装卸费、包装费、保险费、运输途中的合理损耗和入库前的挑选整理费等。

第五十七条企业必须分清本期成本、费用和下期成本、费用的界限，不得任意预提和摊销费用。生产企业必须分清各种产品成本的界限，分清在产品成本和产成品成本的界限，不得任意压低或提高在产品和产成品的成本。

第五十八条企业的生产经营成本、销售费用、管理费用、财务费用和商业企业的进货费用，应分别进行核算。并按成本核算对象、成本项目或费用项目进行明细核算。销售费用、管理费用、财务费用和商业企业的进货费用，在利润表中应分别列项反映。商业企业的上述四项费用，也可以合并核算，在报表上合并为流通费用项目予以反映。

第五十九条营业收入是指企业在销售商品和提供劳务等经营业务中实现的收入，包括主营业务收入和其他业务收入。

第六十条企业应按下述规定确认营业收入实现，并将已实现的收入按时入帐，计入当期损益。

销售商品的收入应于商品已经发出、商品的所有权已自卖方转移给买方，收到货款或取得收取货款的证据时，确认营业收入实现。

长期合同工程（包括劳务），应按完成合同法或完工百分比法确认营业收入的实现。

利息收入，应根据尚未收回的本金和适用的利率，按计息时间计算确定营业收入的实现。

第六十一条企业实现的营业收入，应按实际价款记帐。企业当期发生的销售退回，不论是属于本期还是以前期间销售的，都应冲减当期的营业收入。

第六十二条企业各项营业收入，应分别核算，在利润表中按主营业务收入、其他业务收入分项反映。同时经营几种主营业务的企业，应将每种基本业务的营业收支在主营业务收支明细表中分别列示。

企业本月实现的营业收入，应全部记入本月帐内，并相应计算结转本月营业收入有关的营业成本、税金、费用。但这些成本、税金、费用应单独核算，在会计报表上单独反映，不得抵减营业收入。

第六十三条企业利润是指企业在一定时期内生产经营的财务成果，包括营业利润、投资收益和营业外收支净额。

营业利润是指营业收入减去营业成本和营业费用（包括销售费用、管理费用、财务费用，商业企业还包括进货费用），再减去营业收入应负担的税金后的数额。

投资收益是指企业对外投资取得的利润、股利、利息等，扣除发生的投资损失后的数额。

营业外收支净额是指与企业生产经营无直接关系的各项收入减去各项支出后的数额。营业外收入包括固定资产盘盈、处理固定资产收益、罚款净收入、确实无法支付而按规定程序经批准后转作营业外收入的应付款项等。营业外支出包括固定资产盘亏、处理固定资产损失、非常损失、职工劳动保险费支出等。营业外收入和营业外支出应当分别核算，并在利润表中分列项目反映。营业外收入和营业外支出还应当按照具体收入和支出设置明细项目，进行明细核算。

第六十四条企业一般应当按月计算利润。按月计算利润有困难的企业，经批准，可以按季或者按年计算利润。

第六十五条企业实现的利润，应在弥补以前年度亏损后（应在不超过规定的弥补期限之内），按照国家税收规定计算缴纳所得税。企业应交未交的所得税，应作为应付款项单独核算。

第六十六条按照规定，企业所得税后利润应按下列顺序分配：

弥补以前年度亏损（指超过用所得税前的利润抵补亏损的期限后，仍未补足的亏损）。

提取法定盈余公积金。按本规定第五十一条规定进行核算。

提取公益金。企业提取的公益金，用于集体福利。在会计上应单独核算，在会计报表中单列项目反映。

企业实现的利润，在计算应交所得税、弥补以前年度亏损、提取法定盈余公积金、公益金后的余额，加上以前年度未分配利润，为可供股东分配的利润，应按国家有关规定进行分配。分配顺序如下：支付优先股股利；经股东会决议，提取任意盈余公积金；支付普通股股利。决定分配给普通股股东的股利，应按各普通股股东持有股份比例进行分配。已分配但尚未交付股东的股利，应当作为应付款，转入应付股利帐户。

第六十七条可供股东分配的利润在扣除已分配给股东的利润和提取任意盈余公积金后的余额，为未分配利润，可留待以后年度进行分配。企业如发生亏损，可以按规定由以后年度利润进行弥补。企业未分配的利润（或未弥补的亏损）应在资产负债表中单列项目反映，作为股东权益的加项或减项。

第六十八条企业年终结帐后发现的以前年度会计事项的处理错误，包括会计政策重要改变和会计处理重要错误，应在当年有关帐户中作相应调整。如果涉及以前年度损益的，应在利润分配帐户核算，不作为本年损益处理。

第六十九条企业实现的利润和利润分配应分别核算，利润构成及利润分配各项目应设置明细帐，进行明细核算。企业应交所得税、提取的法定盈余公积金、公益金、分配的优先股股利、提取的任意盈余公积金、分配的普通股股利以及年初未分配利润（或未弥补亏损）、上年利润调整数、期末未分配利润（或未弥补亏损）等，均应在利润分配表中分别列项予以反映。

第七十条企业使用的会计科目名称、内容和对外报送的会计报表种类、格式，由中华人民共和国财政部制定。

企业的会计报告由会计报表和财务情况说明书组成。

企业在不影响会计核算要求和会计报表指标汇总的前提下，可以根据具体情况，增加或减少规定的会计科目和会计报表项目，企业内部管理需要的报表由企业自行规定。

第七十一条企业向外报送的会计报表包括：

1、资产负债表；

2、利润表；

3、财务状况变动表；

4、有关附表。

第七十二条企业会计报表应按月或按年报送当地财税机关、开户银行、主管部门。企业进行股份制试点期间还应抄报体改部门一份。有限责任公司的会计报表应分送给各投资单位。股份有限公司的会计报表还应在股东会议召开二十日之前备置于公司办公处所，供股东查阅。向社会公开发行股票的公司，应按财政部有关规定公告有关报表文件。

月份报表应于月份终了后六天内报出；年度会计报表应在年度终了后四个月内报出。

第七十三条企业对其他企业的投资如占该企业资金总额半数以上的，应编制合并会计报表。企业的合并会计报表应随同企业会计报表一并报送。如果其中某些接受投资企业经营内容独特，单独反映会计报表更为有用的，也可以不予合并，但应将其会计报表附于企业合并会计报表之后。

合并报表应在抵消了有关项目之后编制，一般应当抵消下列项目：

投资企业的投资和被投资企业相应的资本；

投资企业从被投资企业取得的投资收益和被投资企业向投资企业支付的股利；

投资企业与被投资企业相互持有的债券，即一方为债权，一方为债务的，应将这类债券持有数与发行数相互抵消。持有债券企业的利息收入，也应与发行债券企业的利息费用相抵消；

投资企业与被投资企业间的应收票据和应付票据，应收帐款和应付帐款，以及应收股利和应付股利等应收、应付款项；

投资企业与被投资企业间的购货、销货业务，应消除由此产生的营业收入、营业成本以及存货项目中所包含的利润。

如果投资企业未拥有被投资企业的全部股权，则合并报表要反映出少数股权。

第七十四条企业报送年度会计报表应附送财务情况说明书，主要说明：

1、企业的生产经营情况；

2、盈亏情况及利润分配情况；

3、资金周转情况；

4、股本结构及其变动情况；

5、主要税费的缴纳情况；

6、会计核算和会计报告方法的变更；

7、资产承诺事项和年度结帐后至报表报出前发生的重要事项；

8、其他财务会计方面需要说明的问题。

财务情况说明书，要求全面详细，有情况、有分析、有建议。

企业向外报送的年度会计报表，应当由企业行政领导人、总会计师、会计机构负责人和会计主管人员签署。

第七十五条企业应按国家有关规定，聘请中华人民共和国政府批准的注册会计师，对企业的年度会计报表和会计帐目进行查帐验证，并出具查帐报告。

第七十六条有限责任公司各投资方于认为必要时，也可以要求自行聘请注册会计师对企业的帐目进行检查，所需费用由聘请方自行负担。

第七十七条向境外发行股票的股份有限公司，外国投资者可以聘请中国或者外国的注册会计师查帐，费用由外国投资者承担。但聘请的外国注册会计师的工作机构需系在中国设有常驻代表机构的会计公司。

第七十八条企业应向查帐人员提供所需要的凭证、帐簿和其他有关资料，回答查帐人员提出的询问，对有关事项作出解释。查帐人员应负责保密。

第七十九条企业营业期限届满或按照公司章程规定的解散事由出现及其他原因宣布终止，应按照国家有关规定成立清算组，对企业进行清算。

第八十条清算组应对企业的财产、物资、债权、债务进行全面清查，编制资产负债表和财产目录，提出财产作价和计算依据，处理企业未了结的业务、收取企业债权、向股东收取已认缴而未缴纳的股金、清算纳税事宜、偿还企业债务、处分企业剩余财产、代表公司进行民事诉讼活动。

第八十一条企业办理清算所发生的清算费用应优先从企业现存的财产中支付。

第八十二条清算费用及清算损益应当单独核算，并在资产负债表中单列项目反映。

清算费用包括清算期间发生的法定清算组成员的酬劳、公告费用、咨询费用、诉讼费和利息净支出等。清算损失包括清算中发生的财产盘亏、财产重估损失、财产变现损失以及无法收回的债权等。清算收益包括清算中发生的财产盘盈、财产重估收益、财产变现收益和无法归还的债务等。

清算终了，清算收益减去清算费用和清算损失后的差额，为清算净损益，在依照税法规定弥补以前年度亏损后，应当视同利润依法缴纳所得税。

第八十三条企业清算后的剩余财产，应区别下列情况处理：

如为有限责任公司，除公司章程另有规定者外，应按投资各方的出资比例进行分配。

如为股份有限公司，按下列顺序进行分配：

1、按优先股股份面值对优先股股东分配；如不能全额偿还优先股股金时，按各优先股股东所持比例分配。

2、按各普通股股东的股份比例进行分配。

企业开始进行清算，应当视作会计年度终了，按照本制度第十二章的规定，编制和报送会计报表。清算期间跨年度的企业，应当于年度终了编制资产负债表和清算费用及损益表。清算结束后，清算组应提出清算报告。企业提供的清算报告及清算期间的会计报表等，应经中华人民共和国政府批准的注册会计师进行审查，并出具证明方为有效。

第八十四条本制度由中华人民共和国财政部负责解释。本制度需要变更时，由财政部修订。

第八十五条本制度自xx年1月1日起施行。

**公司财务规章制度篇十五**

1、全面统筹规划公司财务管理战略，拟定公司财务规划方案。

2、按照企业战略发展规划的要求，全面主持财务体系的运作管理。

3、以合理的企业资源成本适时制定、修正、和完善财务组织体系，指导下属员工的有效职责分工和高效协作。

4、负责主持编制预算并监督其执行。

5、负责公司投资、筹资等工作，负责向公司提交可行性方案。

6、负责财税政策法规的研究，定期提供财税信息报告和专题研究报告;分析企业经济环境，提供财税咨询，策划财税解决方案。

7、主持财务会计政策和职能范围内的财务制度的研究、设计、和提审核。

8、建立财务风险的预警与防范体系;确保不会出现资金安全风险、税务风险等财务风险。

9、向公司高层决策者提供有关财务管理、会计核算等方面的建议，致力于提高公司的盈利水平。

10、执行公司预算管理和成本控制制度与规程，节省本部门各类办公费用。

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