

## 关于公司财务管理制度

关于公司财务管理制度

财务管理的主要内容

### 1、凭证管理

凭证录入，凭证查找，凭证审核。凭证登账，结转，期末结账，逐月打印凭证，各科目打印。

### 2、账簿管理

总账，科目明细账，数量金额账，固定资产台账，固定资产明细账，多栏账，增值税账。

### 3、报表管理

资产负债表，利润表（损益表），库存月报表，自定义报表。

### 4、企业资料管理

科目设置，企业资料设置，凭证向导设置，凭证摘要设置，用户权限设置，行业类别及税率设置。

### 5、系统功能维护

操作员授权，用户密码修改，备份数据，报表设计等。

### 关于公司财务管理制度（精选 12 篇）

在社会一步步向前发展的今天，各种制度频频出现，制度泛指以规则或运作模式，规范个体行动的一种社会结构。这些规则蕴含着社会的价值，其运行表彰着一个社会的秩序。到底应如何拟定制度呢？以下是小编精心整理的关于公司财务管理制度（精选 12 篇），欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

### 公司财务管理制度 1

#### 一、总则

1、依据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》制定本制度；

2、为规范公司日常财务行为，发挥财务在公司经营管理和提高经济效益中的作用，便于公司各部门及员工对公司财务部工作进行有效地监督，同时进一步完善公司财务管理制度，维护公司及员工相关的

合法权益，制定本制度。

## 二、财务工作岗位职责

### （一）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、建立、健全公司内部各项财务规章制度，并监督执行；
- 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、负责完成公司的日常财务工作；
- 5、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；
- 6、积极为公司筹措和调度资金，协助公司领导作好全公司的资金运筹及资金管理工作；
- 7、做好公司纳税申报和税收策划工作；
- 8、完成领导交办的其他工作。

### （二）出纳职责

- 1、建立健全现金出纳各种账册，严格审核现金收支，做到账实相符；
- 2、严格控制库存现金限额，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；
- 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；
- 4、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；
- 5、积极配合银行做好对账、报账工作；
- 6、完成领导交办的其他工作。

## 三、现金管理制度

- 1、所有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 2000 元时必须存入银行。

4、财务人员从银行提取现金，应当填写“领用单”，写明用途金额，由总经理签字批准。

5、无论何种汇款，财务人员都需审核“汇款通知单”，分别由经手人，部门主管，总经理签字方可汇出。

6、任何现金支出必须按相关程序报批。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一周内向出纳还款或报销（详见差旅费报销规定）。

7、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。

#### 四、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、所开出支票必须封填收款单位名称。

4、所开支票必须由收取支票方在支票头上签收或盖章。

5、签发支票必须在银行账户余额内按规定向收款人签发，不准出租支票或将支票转让其他单位和个人使用，不准将支票交收款单位代签。

#### 五、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主管和出纳负责保管。

#### 六、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。

## 七、资产管理制度

本制度所指的资产是指单位价值在 500 元以上的且使用期限超过 3 年的物品。包括：房屋建筑物、交通设备、办公套具、电子设备、机器设备、办公设备等。各部门按月编制预算，填写申购单，逐级审批。公司固定资产、办公用品、劳保、福利及其它工作用品金额大于 1000 元（含），必须采用转账方式付款，不得使用现金，确实有特殊情况，需总经理同意方可。

## 八、费用管理制度

### 日常费用管理

#### 一、业务招待费：

1、业务招待费是公司因经营业务需要而发生的餐费、礼品费等，应本着必要、合理、节约的原则从严掌握。因业务需要接待时，必须事前经部门负责人、分管副总批准后方可接待。

2、业务招待中娱乐性招待必须经总经理批准后方可。

3、业务招待报销时应凭有效票据填写费用报销单并附事先经总经理审批的《招待费用申请表》，列明原由、招待对象、人数、地点及陪餐人员、费用标准，事后方可凭有效票据填写《费用报销单》予以审批报销。《招待费用申请表》由财务部专人妥善保管。

4、公司实行招待费总额控制原则，所有招待费用在发生前都需告知上级主管，必须经过部门主管、总经理、主管会计签字方可报销。

#### 二、差旅费：

1、差旅费包括出差期间发生的往返车船费、订票费、市内交通费、住宿费、住宿补助、伙食补助、通讯费补贴等，费用分项计算，计算后标准总额内凭出差地有关发票据实报销，超支部分自理。

#### 2、差旅费报销标准：

(1) 出差申请程序：公司员工出差应事前填写“出差申请审批

单”，明确出差任务、路线时间及随行人员等相关事宜，再上报部门负责人、分管副总审批。

(2) 出差人员如需借款，凭领导签字批准的《出差审批单》，填写《借款单》，经总经理签字批准可在财务部预支和出差预估费用相当的借款。

(3) 公司各部门因公外出人员，在出差期间所支出的费用，要本着勤俭节约，杜绝浪费的原则，严格按以下规定。

## 公司财务管理制度 2

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

### 一、财务部职责范围

1、财务人员应认真贯彻执行国家有关财政法规及会计制度，确保财务工作的合法性。敬业爱岗，不做有损于公司的事。

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，提前预警资金需用状况，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，督促有关部门降低投资、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、会计档案资料的收集、整理，确保档案资料的完整、安全、有效。

8、加强本部门管理，进行内部培训，提高本部门工作人员素质。

9、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。

### 二、借款审批及标准

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 10 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 2000 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经理审批后，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，报总经理批准后执行。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经理批准后方可借支。

### 三、日常费用报销

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，并经相应领导及总经理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，并经各相应领导及总经理签字后到财务部报销。

5、遇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。

### 公司财务管理制度 3

#### 第一章 资金审批制度

##### 1、总则

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

(2) 财务专用章、公司法人章及支票必须分开保管，公司法人章由办公室主任负责保管，财务专用章和支票由出纳负责保管。办公室主任或出纳不在单位期间，印章应由法定代表人指定的专人保管。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；

(3) 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；

(4) 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主管领导批准；

(5) 往来款项的冲转（指非正常经营业务），须公司主管领导批准；

(6) 非正常经营业务调出资金须经过公司主管领导批准；

(7) 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。

2、施工工程用款审批制度 施工工程用款由公司主管领导批准支付。其程序，按以下“施工工程用款支付审批工作流程”执行。施工工程用款支付批工作流程

##### 3、行政费用支出管理制度

(1) 公司管理人员的费用报销，须经公司主管领导批准后财务方可报支；

(2) 涉及应酬等非正常费用，须公司主管领导批准。

### 3、公司差旅费开支制度

(1) 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；

(2) 公司职员出差根据需要，由部门经理决定选用交通工具；

(3) 公司职员出差期间，住宿费用及补贴按以下规定执行：

①房租标准：A、部门经理以上职员，房租标准为 120 元/日；B、一般职员，房租标准为 100 元/日。

②伙食补贴、市内交通补贴标准伙食补贴每人 20 元/日；市内交通费每人 6 元/日。

(4)、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，报经公司主管领导审批后支付。

### 4、车辆维修费及汽油费管理制度

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

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

(3) 公司汽油票由办公室统一保管并设账登记使用。

### 5、办公费用、会议费用及其他费用管理制度

(1) 公司办公用具由办公室统一采购、管理；

(2) 办公室设立账册登记公司办公用品的采购、使用情况；

(3) 办公室财产台账为财务部附设账册；

(4) 办公室应对各部门领用的办公用品情况进行造册、登记、定期通报；

(5) 公司各部门因工作需要，需邀请有关单位人员召开会议，应由部门经理提出建议，报总经理批准，其会务工作由办公室统一安排；

(6) 有关工资、奖金、福利费等各项津贴的发放标准由公司人事劳资管理部门制定，经总经理批准后报财务部备案。

### 6、行政费用报销制度

(1) 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；

(2) 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，并按本章第 1 条的规定进行审批支付；

(3) 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；

(4) 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账收据给经办人；

(5) 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；

(6) 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；

(7) 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

1、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总经理签署或授权委托签署。

2、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。

3、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簿，记录材料价格变动的历史资料。

4、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。

5、工程中间结算程序。

1) 施工单位于每月 25 日之前, 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 5 日内送财务部会签;

(2) 财务部根据有关文件资料、施工单位领用的供应材料数额, 以及与施工单位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。

## 6、工程决算程序。

(1) 施工单位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数和材料结算数, 扣除已付工程数及垫付的各项费用, 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、设计部、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;

(4) 房屋工程全部竣工验收合格交付使用时, 商品房由工程部、销售部办理竣工房交接验收入库手续, 财务部凭交楼入库手续办理竣工房成本结算。

## 1、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 2000 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 2000 元以下或价值在 2000 元以上但耐用年限不足一年的用品用具均属低值易耗品。

## 2、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

(3) 办公室和工程部应指定专人负责公司财产的业务核算，应设立台账，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。

### 3、财产的购置与调拨

(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账；

(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账；

(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。

### 4、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

## 1、总则

(1)公司 3000 元以上的款项的支付，须经公司董事长签字批准。如董事长不在公司，3000 元以下可以由经理签字批准。

(2)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)。

(3)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。

(4)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批准。

(5)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。

(6)非正常经营业务调出资金须经过公司董事会研究批准。

(7)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。

## 2、施工工程用款审批制度

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)承包单位提出付款申请，并填写工程支付审批表。

(2)财务部审核后，报公司经理、董事长审批。

(3)公司经理、董事长审批同意后，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。

## 3、行政费用支出管理制度

(1)公司管理人员的费用报销，须经公司董事长批准后财务方可报支。

(2)涉及应酬等非正常费用，须公司董事长批准。

## 、公司差旅费开支制度

(1)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。

(2)公司职员出差根据需要，由经理决定选用交通工具。

(3)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 20 元/日，市外补贴每人 25 元/日。

C 职工出差来回车费实报实销，出租车不在报销范围内。

D 驾驶员出差补贴按每天 30 元计算。

(4)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，经公司董事长审批后支付。

## 5、车辆维修费及汽油费管理制度

(1)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。

(2)公司汽油票由办公室统一保管并设帐登记使用。

## 6、办公费用，会议费用及其他费用管理制度。

(1)公司办公用具由办公室统一采购，管理

(2)办公室财产台帐为财务部附设帐册。

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

(4)有关工资、奖金、福利费等各项津贴的发放标准由公司人事劳资管理部门制定，经董事长批准后报财务部备案。

## 7、行政费用报销制度

(1)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。

(2)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签字，并按本章第 1 条的规定进行审批支付。

(3)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。

(4)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

帐收据给经办人。

(5)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。

(6)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。(7)其他有关费用及成本支出的程序以公司规定为准。

## 5

财务部是公司从事一切财政事务及资金活动的管理与执行机构，负责公司的日常财务管理，筹资管理和财务分析工作，其工作范围和职责主要有：

1、负责公司的财务管理工作，编制公司的各项财务收支计划；审核各项资金使用和费用开支；收回售楼款，清理催收应收款项；办理日常现金收付，费用报销，税费交纳，银行票据结算，保管库存现金及银行空白票据，按日编报资金日报表；做好公司筹融资工作；处理、协调与工商、税务、金融等部门间的关系，依法纳税。

2、负责公司会计核算工作，遵守国家颁布的会计准则、财经法规、按照会计制度进行会计核算；编制年度、季度、月份会计报表；按照会计制度规定设置会计核算科目、设置明细帐、分类帐、辅助帐及时记帐、结帐、对帐、做到日清月结、帐帐相符、帐实相符、帐表相符、帐证相符；管理好会计档案。

3、负责公司成本核算和成本管理，设置成本归集程序和成本核算帐表，做好成本核算，控制成本支出，收集登记汇总各项成本数据资料，及时、正确地为成本预测、控制、分析提供资料；按合同、预算、审核支付工程、设备、材料款项，配合工程部等部门做好工程，材料设备款的结算及竣工工程决算；完善各项成本辅助帐的设置，健全各项统计数据。

4、建立经济核算制度，利用会计核算资料，统计资料及其他有关的资料，定期进行经济活动分析，判断和评价企业的生产经营成果和财务状况，为公司领导决策提供依据。

、配合公司内部审计。

根据上述工作范围和职责，为加强财务管理，特制定本制度。

## 6

### 第一章总则

第一条为加强财务管理，规范财务工作，促进公司经营业务的发展，提高公司经济效益，根据国家有关财务管理法规制度和公司章程有关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条公司会计核算遵循权责发生制原则。

第三条财务管理的基本任务和方法：

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

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

（三）加强财务核算的管理，以提高会计资讯的及时性和准确性。

（四）监督公司财产的购建、保管和使用，配合综合管理部定期进行财产清查。

（五）按期编制各类会计报表和财务说明书，做好分析、考核工作。

第四条财务管理是公司经营管理的一个重要方面，公司财务管理中心对财务管理工作负有组织、实施、检查的责任，财会人员要认真执行《会计法》，坚决按财务制度办事，并严守公司秘密。

### 第二章财务管理的基础工作

第五条加强原始凭证管理，做到制度化、规范化。原始凭证是公司发生的每项经营活动不可缺少的书面证明，是会计记录的主要依据。

第六条公司应根据审核无误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、凭证编号、经济业务摘要、会计科目、金额、所附原始凭证张数、填制凭证人员，复核人员、会计主管人员签名或盖章。收款和付款记账凭证还应当由出纳人员签名或盖章。

第七条健全会计核算，按照国家统一会计制度的规定和会计业务

的需要设置会计账簿。会计核算应以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标的口径一致，相互可比和会计处理方法前后相一致。

第八条做好会计审核工作，经办财会人员应认真审核每项业务的合法性、真实性、手续完整性和资料的准确性。编制会计凭证、报表时应经专人复核，重大事项应由财务负责人复核。

第九条会计人员根据不同的账务内容采用定期对会计账簿记录的有关数位与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或个人等进行相互核对，保证账证相符、账实相符、账表相符。

第十条建立会计档案，包括对会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料都应建立档案，妥善保管。按《会计档案管理办法》的规定进行保管和销毁。

第十一条会计人员因工作变动或离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交，交接人员及监交人员应分别在交接清单上签字后，移交人员方可调离或离职。

### 第三章 资本金和负债管理

第十二条资本金是公司经营的核心资本，必须加强资本金管理。公司筹集的资本金必须聘请中国注册会计师验资，根据验资报告向投资者开具出资证明，并据此入账。

第十三条经公司董事会提议，股东会批准，可以按章程规定增加资本。财务部门应及时调整实收资本。

第十四条公司股东之间可相互转让其全部或部分出资，股东应按公司章程规定，向股东以外的人转让出资和购买其他股东转让的出资。财务部门应据实调整。

第十五条公司以负债形式筹集资金，须努力降低筹资成本，同时应按月计提利息支出，并计入成本。

第十六条加强应付账款和其他应付款的管理，及时核对余额，保证负债的真实性和准确性。凡一年以上应付而未付的款项应查找原因，对确实无法付出的应付款项报公司总经理批准后处理。



第十七条公司对外担保业务，按公司规定的审批程式报批后，由财务管理中心登记后才能正式对外签发，财务管理中心据此纳入公司或有负债管理，在担保期满后及时督促有关业务部门撤销担保。

#### 第四章 流动资产管理

第十八条现金的管理：严格执行人民银行颁布的《现金管理暂行条例》，根据本公司实际需要，合理核实现金的库存限额，超出限额部分要及时送存银行。

第十九条严禁白条抵库和任意挪用现金，出纳人员必须每日结出现金日记账的账面余额，并与库存现金相核对，发现不符要及时查明原因。财务管理中心经理对库存现金进行定期或不定期检查，以保证现金的安全和完整。公司的一切现金收付都必须有合法的原始凭证。

第二十条银行存款的管理：加强对银行账户及其他账户的保密工作，非因业务需要不准外泄，银行账户印签实行分管、并用制，不得一人统一保管使用。严禁在任何空白合同上加盖银行账户印签。

第二十一条出纳人员要随时掌握银行存款余额，不准签发空头支票，不准将银行账户出借给任何单位和个人办理结算或套取现金。在每月末要做好与银行的对账工作，并编制银行存款余额调节表，对未达账项进行分析，查找原因，并报财务部门负责人。

第二十二条应收账款的管理：对应收账款，每季末做一次账龄和清收情况的分析，并报有关领导和分管业务部门，督促业务部门积极催收，避免形成坏账。

第二十三条其他应收款的管理：应按户分页记账，要严格个人借款审批程式，借款的审批程式是：借款人→部门负责人→财务负责人→总经理。借用现金，必须用于现金结算范围内的各种费用专案的支付。

第二十四条短期投资的管理：短期投资是指一年内能够并准备变现的投资，短期投资必须在公司授权范围内进行，按现行财务制度规定记账、核算收入成本和损益。

### 公司财务管理制度 7

#### 第一章 总则

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/236011235135010050>