

财务管理制度

目录

第一章 总则	1
第二章 财务管理与会计核算体系	1
第三章 财务计划管理	7
第四章 资金管理	9
第五章 固定资产管理	12
第六章 低值易耗品及印刷品管理	14
第七章 费用开支管理	15
第八章 财务开支的控制及审批权限	20
第九章 物资采购管理	24
第十章 合同管理	26
第十一章 关于处理会计核算若干问题的规定	27
第十二章 财务部单据流程规范	44
第十三章 财务工作交接及其档案管理	50
第十四章 □附则	53

相关补充规定：

关于明确收款过程当中几个特殊问题的通知	54
采购部物资采购发票管理的暂行办法	56
关于明确物流单据流程及相关工作的通知	58
财务部单据流程变动通知	60

第一章 总则

第一条

为提高公司及控股成员企业财务管理与会计核算水平，逐步实现规范化、制度化、信息化的科学管理，达到对经济活动及收支全过程实行有效监控，同时提高财

务运作效率的目的。依据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国公司法》、《企业会计制度》、《企业会计准则》以及其他相关法规，结合公司的特点和管理要求制定本制度。

第二条

本制度制定的原则和宗旨是：改制先行、规范管理、稳健高效、量入为出。充分调动全员积极性、创造性，力求最合理、最有效地利用一切资源，用最少的物化劳动及活劳动，获取最大的经济效益及社会效益。使全体企业不断发展壮大。

第三条

本制度是公司及控股成员企业在经济活动中的财务管理与会计核算的总纲，适用于全体企业。

第四条 本制度经必要的程序讨论通过后，自 年 月

日起施行，原有相关制度与本制度不符或有抵触部分同时废止。本制度由董事长签署转发总经理执行，并授权财务部负责具体解释。

第二章 财务管理与会计核算体制

第五条

公司及控股成员企业财务体制实行：越级任免、双线考核；垂直管理、分级运作；账款分管、相互监控的财务管理与会计核算机制。

第六条 财务管理与会计核算组织架构图

财务经理

(一)、改制期间财务组织架构图

(二)各岗位职责：

一、财务经理(经理)岗位职责：

(一) 岗位名称：财务经理(经理)

(二) 直接上级：公司(公司)总经理、董事会

直接下级：财务主管(财务部长)

(三) 本职工作：负责公司及子公司财和物的管理工作

(四) 直接责任：

(1)在总经理领导下全面负责公司的财务管理工作；

(2)编制各项目预算、财务收支计划、信贷融资计划，拟订资金筹措和使用方案，

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/638054133033006055>