

财务规章制度与管理规定（模板 16 篇）

制度是直接的人与人的契约关系，它间接地规定和体现了人与物的关系。好的财务规章制度与管理规定应该怎么写？快来看看，小编给大家分享财务规章制度与管理规定的写作技巧和示例，供大家参考！

财务规章制度与管理规定篇 1 管理制度

一、收入管理

1、年初按部门预算编制方法编制年度收入预算，上报院长办公会审核并报市卫生局、市财政局。如遇调整，则应及时编制预算调整方案，并报上级主管部门批准。为了促进收入预算的顺利实现，财务处应每季开展预算情况分析，考核、评价收入预算的执行情况，发现薄弱环节和问题，提出改进措施和意见，保证全年预算的顺利完成，并为编制和执行下年度预算提供依据。

2、医疗收费严格执行国家规定的收费标准，做到 应收则收，应收不漏，任何部门和个人不得巧立名目乱收费。物价员应及时检查和收集医疗收费情况，保证医院收入的合法性和完整性。

3、严格执行医院收款票据管理制度。票据管理员、稽核员要做好票据的抽查核对工作，及时发现存在的错误，加强对医院收入的监督。

4、医院的全部收入纳入财务部门统一核算和管理，任何其他部门和个人不得向病人或单位直接收取任何款项。

5、门诊收费处及住院收费处每日将收到的`现金于当天存入银行，出纳每天收缴并核对收费日报表及附件，及时解缴。医院收入不得坐支。

6、严禁私设帐外帐、小金库。

7、加强病人医疗欠费的催收工作，住院收费处应派人及时催收病人费用，每季上报病人欠费情况，积极组织催讨，努力降低医院的欠费率。

二、支出管理

1、本着既要保证医疗业务正常运行，又要合理节约开支的精神编制年度支出预算，上报院长办公会审核并报市卫生局、市财政局。如遇调整，则及时编制上报预算调整方案。为了确保预算的顺利完成，医院要加强对各项支出的事前和事中控制，每季对支出预算执行情况进行分析，努力降低成本。

2、贯彻国家有关方针、政策，遵守财政、财务制度和财经纪律，医院的各项支出要按规定的经费开支范围和标准执行，对于不符合财务制度或手续不完备的一切开支均不予受理。

(1) 医院购置大型仪器设备时，要事先编制可行性论证报告，进行投资效益预测分析。一般购置和修缮要坚持节约原则。

(2) 保证医疗业务质量的前提下，努力降低费用消耗，积极开展成本核算。全院要不断完善成本核算的基础工作，为医院全成本、科室成本、项目成本核算工作的深化奠定扎实的基础。

(3) 认真执行资金审批制度，严格按审批程序办理审批手续。

财务规章制度与管理规定篇 2 为了加强规范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，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，达到企业资产保值增值的目的。根据国家有关法律、法规财务制度，结合公司的具体情况，制定本制度。

财务会计

财务、会计人员要认真执行岗位责任制，各司其职，相互配合，如实反映和严格监督各项经济活动。记账、算账、报账必须做到手续齐全、内容真实、数字准确、账目清楚、日清月结，及时核对，保证账实相符。

财务人员在办理会计事务中，必须坚持原则，照章办事。对于违反财务制度的事项，必须拒绝付款、必须拒绝报销或拒绝执行，并及时向总经理报告。

财务、会计人员力求稳定，不得随便调动。财务人员调动工作或因病离职，必须与接替人员办理交接手续，没有办理交接手续的，不得离职，不得中断会计工作。移交交接包括移交报表、账目、款项、公章、实物及未了事项等工作。出纳员不得监管会计档案保管和债务账目的登记工作。

完成本职工作以及相关领导交办的其他工作。

会计核算

公司严格执行《中华人民共和国会计法》、《会计人员职权条例》、《会计人员工作规则》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。

记帐方法采用借贷记帐法。记帐原则采用权责发生制，以人民币为记帐本位币。

一切会计凭证、帐簿、报表中各种文字记录用中文记载，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。

公司以单价 20__元以上、使用年限一年以上的资产为固定资产，分为五大类：

- 1、房屋及其他建筑物；
- 2、机器设备；
- 3、电子设备(如微机、复印机、传真机等)；
- 4、运输工具；
- 5、其他设备。

各类固定资产折旧年限为：

- 1、房屋及建筑物年；
- 2、机器设备年；
- 3、电子设备、运输工具年；
- 4、其他设备年。

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，不再计提折旧；提前报废的固定资产要补提足折旧。

购入的固定资产，以进价加运输、装卸、包装、保险等费用作为原则。需安装的固定资产，还应包括安装费用。作为投资的固定资产应以投资协议约定的价格为原价。

固定资产必须由财务部合同办公室每年盘点一次，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。

资金、现金、费用管理

财务部要加强对资产、资金、现金及费用开支的管理，防止损失，杜绝浪费，良好运用，提高效益。建立和健全《现金日记账》薄，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账目，并每天结出余额核对库存。做到日清月结，账实相符。

所有现金收支由出纳负责。银行帐户必须遵守银行的规定开设和使用。银行帐户只供本单位经营业务收支结算使用，严禁借帐户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转帐套现。

银行帐户的帐号必须保密，非因业务需要不准外泄。银行帐户印鉴的使用实行分管并用制，即财务章由出纳保管，法人代表和会计私章由会计保管，不准由一人统一保管使用。印鉴保管人临时出差由其委托他人代管。

银行帐户往来应逐笔登记入帐，不准多笔汇总高收，也不准以收抵支记帐。按月与银行对帐单核对，未达收支，应作出调节逐笔调节平衡。

根据已获批准签订的合同付款，不得改变支付方式和用途；非经收款单位书面正式委托并经总经理批准，不准改变收款单位(人)。

库存现金不得超过限额，不得以白条抵作现金。现金收支做到日清月结，确保库存现金的帐面余款与实际库存额相符，银行存款余款与银行对帐单相符，现金、银行日记帐数额分别与现金、银行存款总帐数额相符。

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，需填写借款单，经余总签字批准，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，借款清单在报销完毕后退还借款人。

对所有报销内容，应符合报销凭证的使用范围及性质，相关部门负责人必须就其合理性及必要性进行审核后，按费用的报销流程办理报销，报余总批准。

出纳严格资金使用审核手续，对一切审批手续不完备的资金使用事项，都有权且必须拒绝办理，否则按违章论处并对该资金的损失负连带赔偿责任。

办公用具、用品购置与管理

所有办公用具、用品的购置统一由相关负责人报经领导批准后方可购置。

所有用具必须统一专人管理。办理登记领用手续。个人领用的办公用品、用具要妥善保管，不得随意丢弃和外借，工作调动时，必须办理移交手续，如有遗失，照价赔偿。

其他事项

按照上级领导的要求，及时报送财务会计报表和其它财务资料。

配合公司业务部门的财务决算进行监督管理。

自觉接受上级领导、财政、税务等部门的检查指导，并按其要求不断完善制度、改进工作。

本制度中未做出规定的，按照公司的有关规定办理。

相关人员工作流程

由于部分客户反映收到货后发现产品不配套，发现包装内缺少配件，配件上有中文字体的现象(外贸)，以及发货前相关人员在确认单据时未及时请示余总审批、签字，给公司造成一定损失，情节严重，公司现要求涉及各个部门的相关负责人必须对每批次每件产品进行确认，请各相关部门引起重视。

具体流程如下：

成品仓库：华燕红协调和监督仓库相关人员的工作安排，并且做好每日的成品配发货，核对产品型号、数量等相关工作。月底必须把当月发货数量、规格型号统计好，每月初1号至5号配合出纳、会计核对，确保数据的真实化、准确化。

采购部：根据订单要求进行采购，要确认所购商品交货期能否保障，及其他可能的问题，如有问题请立即和办公室跟单人员沟通。月底必须把当月简易房和陶瓷类发货数量、规格型号统计好，每月初1号至5号配合出纳、会计核对，确保数据的真实化、准确化。

总公司、佳芬洁具：总公司和分公司办公室文员、会计和出纳月底必须把当月发货数量、规格型号、金额统计好，每月初1号至5号核对，确保数据的真实化、准确化。（总公司和分公司文员必须确认每批单子要盖有现金收讫章方可发货）

办公室：跟单人员在收到订单后，做出初步审核，再交余总审批后才能执行。制成销售订单，交给采购部、生产部或生产进程跟进员(张金明)。蒋玲妹月底必须把当月发货数量、规格型号、金额(包括现金账)统计，以及每月月底各业务人员销售产值的明细表统计，每月初1号至5号配合出纳、会计核对，确保数据的真实化、准确化。关于业务人员销售产值明细确认无误后，交业务总监审核，余总审批后交财务计算工资。订单表格现已修改，办公室文员必须按照新表格执行，要及时去财务部门确认客户款是否到公司账户，严格按照公司规定款到发货执行。对于一些客户款部分到账或样品需要打折扣的，必须余总审批签字后，财务才能同意盖章，同时财务对金额要核实无误后，方可放行。

配件仓库：根据采购单的相关要求，做好配件、辅料的确认工作，数量核对无误后入库，配件、辅料的摆放要求必须和常规的配件、辅料区分开。

二车间：车间主任指定清理和包装人员到仓库领取配件，领取时必须按照订单的具体要求执行，如发现有质量问题不能判定的时候，请及时和品检员项月忠沟通处理；包装人员在包装封箱前一定要通知办公室跟单人员，及时安排项月忠等人配合抽检，确认是否配套、是否缺少配件以及是否有质量问题等。确认无误后方可进行包装封箱。

生产进程跟进员：根据订单要求进行跟踪生产进度，要确认交货期能否保障，及其他可能的问题，如有问题请立即和办公室跟单人员沟通。

生产统计、入库：方为芳要及时确认产品的型号和包装纸箱的型号、数量，必须按照要求执行，并做好每日各工段日常统计工作，确认无误后，填写日报表并通知成品仓库张燕及时安排人员摆放到仓库指定地方，并根据交接日报表核对型号、数量等明细，确认无误后做好入库等工作。

以上事项请相关责任人按照要求执行！如发现弄虚作假的一律按公司的相关制度处理，情节严重的赔偿后开除处理！

财务规章制度与管理规定篇3 第一章总则

第1条为规范中小学校的财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进教育事业的发展，根据《事业单位财务规则》和国家有关法规，结合中小学校

特点，制定本制度。

第 2 条本制度适用于各级人民政府举办的普通中小学校、职业中学、特殊教育学校、工读教育学校、幼儿园、成人中学和成人初等学校。企业事业组织、社会团体及其他社会组织举办的上述学校参照执行。

第 3 条中小学校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；坚持勤俭办学的方针；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4条中小学校财务管理的主要任务是:合理编制学校预算;依法多渠道筹集事业资金;加强核算,提高资金使用效益;加强资产管理,防止国有资产流失;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。

第二章财务管理体制

第5条单独设置财务机构的中小学校,实行统一领导、统一管理的体制。学校的财务活动在校长的领导下,由财务部门统一管理。不具备条件或不需要单独设置财务机构的中小学校,实行集中管理、分校核算的体制。即在一定区域内,设置中心财务机构,统一管理区域内中小学校的财务活动。学校只设报账员,在校长领导下,管理学校的财务活动,统一向中心财务机构报账。具体实行何种体制,由地方根据实际情况确定。

第6条中小学校财会人员的工作职责、工作权限、技术职称、任免奖罚,应严格按照《会计法》规定执行。

第7条中小学校校办产业、勤工俭学项目的财务活动,由学校财务机构统一领导。

第三章单位预算管理

第8条预算是指中小学校根据教育事业发展规划和任务编制的年度财务收支计划。中小学校预算包括收入预算和支出预算。

第9条国家对中小学校实行核定收支、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中小学校特点、学校收支状况、事业

发展规划以及国家财政政策和财力可能确定。

第10条预算编制原则

中小学校预算编制,坚持量入为出、统筹兼顾、保证重点、收支平衡的原则,学校应当自求平衡,不得编制赤字预算。

第11条预算编制方法

收入预算,应考虑学校维持正常运转和发展的基本需要,参考以前年度预算执行情况,根据预算年度的收入增减因素和措施测算编制。

支出预算，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，应在保证教学和行政管理人员工资的前提下，妥善安排其他各项支出。

第 12 条 预算编报审批程序

中小学校预算由学校提出预算建议方案，按照国家预算支出分类和管理权限分别上报各有关主管部门审核汇总报财政部门核定预算控制数。中小学校根据预算控制数编制预算，由各有关主管部门汇总报财政部门审核批复后执行。

第 13 条 预算执行和调整中小学校预算在执行过程中，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；如果国家有关政策或事业计划有较大调整，对预算执行影响较大，确需调整时，可以报请主管部门或者财政部门调整预算。其余收入项目需要调增、调减的，由学校自行调整并报主管部门和财政部门备案。收入预算调整后，相应调增或者调减支出预算。

第四章 收入管理

第 14 条 收入是指中小学校开展教学及其他活动依法取得的非偿还性资金。

第 15 条 中小学校收入包括：(一) 财政补助收入，即中小学校从财政部门取得的各项事业经费，包括教育事业费、教育费附加、地方教育附加费、公费医疗经费、住房改革经费等。上述财政补助收入，应当按照国家预算支出分类和不同的管理规定，进行管理和安排使用。(二) 上级补助收入，即中小学校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，即中小学校开展教学及其辅助活动依法取得的收入，包括：义务教育阶段学生缴纳的杂费；非义务教育阶段学生缴纳的学费；借读学生缴纳的借读费；住宿学生缴纳的住宿费；按照有关规定向学生收取的其他费用等。其中：按照国家规定应当上缴财政纳入预算的资金和应当缴入财政专户的预算外资金，要及时足额上缴，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预算外资金，计入事业收入。(四) 经营收入，即中小学校在开展教学及其辅助活动之外，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，即中小学校附属独立核算的校办产业和勤工俭学项目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的各项收入，包括社会捐赠，投资收益、利息收入等。

第 16 条中小学校必须严格按照国家有关政策规定依法组织收入;各项收费必须严格执行国家规定的收费范围和标准,并使用符合国家规定的合法票据;各项收入必须全部纳入学校预算,统一管理,统一核算。

第五章支出管理

第 17 条支出是指中小学校为开展教学及其他活动发生的各项资金耗费和损失。

第 18 条中小学校支出包括:

(一)事业支出,即中小学校开展教学及其辅助活动发生的支出。事业支出的内容包括基本工资、补助工资、其他工资、职工福利费、社会保障费、助学金、公务费、业务费、设备购置费、修缮费和其他费用。

(二)建设性支出,即中小学校用于建筑设施方面的支出,包括用专项资金和社会捐赠等新建、改扩建建筑设施发生的支出。

(三)经营支出,即中小学校在开展教学及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

(四)对附属单位补助支出,即中小学校用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

第 19 条中小学校开展非独立核算经营活动,必须以不影响正常教学活动为前提。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;不能直接归集的,应当按照规定的比例合理分摊。经营支出应当与经济收入配比。

第 20 条中小学校从有关部门取得的有指定项目和用途并且要求单独核算的专项资金,应当按照要求定期报送资金使用情况;项目完成后,应当报送资金支出决算和使用效果的书面报告,并接受有关部门的检查、验收。

第 21 条中小学校的支出应当严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准;国家有关财务规章制度没有统一规定的,由学校结合本校情况规定,报主管部门和财政部门备案。学校规定违反法律和国家政策的,主管部门和财政部门应当责令改正。

第 22 条中小学校要加强对支出的管理,各项支出应按实际发生数列支,不得虚列虚报,不得以计划数和预算数代替。

财务规章制度与管理规定篇 4 第一章财务管理目的

第一条维护企业所有者的利益，按企业所有者的要求对企业资产进行管理，达到企业资产保值增值的目的。

第二章财务管理工作职责

第二条制订并监督执行公司财务管理制度，审核下属公司制度的制订，报总公司董事长批准，并监督其执行情况。

第四条每年初搜集公司的生产经营计划，分季度对照计划执行情况，分析完成或未完成情况的原因，报总经理。

第五条对公司的资产进行管理。

第六条规范企业财务行为。

第七条参与企业经营管理，各条块的财务人员应参与本企业重大经济活动及经济合同的签定，对合同未经各部门会签即要求付款的情况，财务人员有责任提出异议，并上报公司总经理。

第八条执行公司会议制度，定期参加工作会议，汇报工作，解决问题。

第九条明晰企业总体资产状况。

第三章资产管理

第十条流动资产的管理

第十一条固定资产管理

1、下属公司如需添置、外借、出售、捐赠、报废固定资产须经董事长审批通过，方可执行。

2、对于固定资产其他方面的管理，参照总公司物资管理规定执行。

3、低值易耗品的管理参照总公司物资管理规定执行。

第四章内部报销的管理

第十二条本规定适用于公司。

第十四条报表种类

1、旬报

2、资产负债表、损益表、报表分析

3、内部报表(根据公司的不同行业性质制定的内部报表)

第十五条上报时间

1、旬报：每月 12 日、22 日分别报告前十日财务收支情况，2 日报告上月财务收支情况。遇节假日顺延。

2、资产负债表、损益表、报表分析：每月 10 日前上报。

3、各类内部报表：每月 10 日前上报。

第十六条报表要求

1、报表内容应真实、完整。

2、上报时间应准时。

3、在旬报中应及时反映特殊的、不常有的财务收支情况，并详细附于文字说明。

4、报表格式由总公司财务部统一规定。

第十七条对各条块执行制度情况的管理

1、结合总公司下发的经济指标上报下属各块经营者对指标的完成情况，并由董事长决定处理措施

2、对下属各条块违反财务制度的情况，一经发现，应由当事人交书面检查，上报董事长，并按分级管理条例，对相应负责人追究责任。

财务规章制度与管理规定篇 5 一、现金管理制度

第一条工厂财务实行独立核算，自负盈亏，有权处理低值易耗品。

第二条工厂涉及固定资产，经营状况，损益类收入，战略决策等重大地与股东利益息息相关的问题均必须向董事长和股东汇报。

第三条货款管理：对涉及销售收款，销售人员不得接触销售现款，一律由工厂收回；开展销售业务应将赊销和现销分离开来，销售价格、销售条件、运费、折扣必须在销售前办理审批手续；工厂负责方(工厂销售方)无权收回任何货款。

第四条付款管理：每月 5 日前把上月资金使用情况报总公司，向总经理及常务副总经理和董事长汇报，由公司财务审核确认。对于工厂外购原材料，统一由工厂财务审核，厂长签字确认后付款。

第五条业务结算方式

(1)工厂自行接单生产的按实际创利计算。若是公司下单，一般情况下，工厂销售价格下降 10%;特殊情况下，可能下浮比例大于 10%，届时另行规定。

(2)工厂每期生产成本=本期生产耗用直接材料+本期生产耗用间接材料+本期直接人工+本期制造费用

二、物料物流管理制度

第六条采购部需提供 月份材料采购数量金额明细表 、 月份(所有材料)应付帐款金额明细表 、 供应商对帐单(含上月余额、本月余额)报总公司审查。

第七条供应商送货单和工厂原材料仓库的入库单进行单价、数量、金额的一一核对，由采购、原材料仓库核实后填表连同供应商对帐单报工厂财务;采购以本月采购情况统计表，原材料库以类别材料入库明细表反映。

第八条原材料库需提供 月份原材料入库数量明细表 、 月份原材料出库数量明细表 、 月份原材料进销存数量明细表 、 月份原材料仓库盘点表 。

第九条原材料出库必须开领料单，月末编制原材料出库明细表，车间编制原材料领用明细表，两个部门数量必须核对无误。

第十条生产车间需提供 月份原材料领用明细表 、 月份成品入库明细表 、 月份车间物料盘点表(按工序流程) 。

第十一条车间每月应编制原材料主料运营情况表，车间的原材料领用数量加上上月车间盘点数量必须等于本月盘存数量加上本月入库成品数量，车间编制的本月成品入库数量表与成品仓库编制的成品入库明细表必须相等。

第十二条成品仓库需提供 月份成品入库数量明细表 、 月份成品出库数量明细表 、 月份成品进销存数量明细表 、 月份成品仓盘点表 。

第十三条成品仓库本月编制成品入库明细表、成品出库明细表，成品仓得出库数量必须与销售部门的销售数量一致。另外，对外购成品和工厂成品要分开

第十四条销售部门需提供 月份成品出库数量明细表 、 月份应收帐款明细表 、 月份客户对账单(含上月余额、本月余额) 。

第十五条销售部门月底编制 客户销售情况明细表 ， 销售数量和出库数量核对一致，销售金额与客户对账单金额核对一致。

财务规章制度与管理规定篇 6

- 1、依据有关法律、法规的规定，加强会计基础工作，严格执行会计法规制度，会计、出纳必须持证上岗，保证会计工作依法有序地进行。财务负责人、财务会计、出纳都必须自觉执行《会计法》和各项财务规定。
- 2、妥善保管会计凭证、帐册、报表与财务档案资料，并及时立卷归档。
- 3、认真执行现金管理制度，仔细审核每张收据，力争每笔业务均符合财务收支标准。
- 4、支票及财务专用章由专人分别保管，即安全又牵制。
- 5、按规定做好记帐、算帐、报帐、编制各类会计报表及预算工作，做到手续完备，数字有根据，报表及时准确，情况真实可靠。
- 6、参与并严格执行学校财务预算计划，合理使用资金，节约使用资金，检查资金使用效果，检查报销票据是否符合财务要求。
- 7、对各项收入，及时定额入账，合理安排和管理各项资金，分清资金渠道，费用开支范围及开支标准。
- 8、物品的采购须统一编制采购计划并报主管领导批准后再行采购，财务会计对审批的采购计划和采购实物清单及购物发票进行审核。属于控购审批的物品须事先办理报批手续。
- 9、急用物品的采购须由使用人申报，经分管领导批准办理。经批准购买的物品由总务处管理人员和财务人员共同派人采购并予核定其价格。
- 10、转账支票和现金支票均由财务会计购买并保管。出纳存放未使用的转账支票不得超过五张，存放未使用的现金支票不得超过一张。财务会计负责随时检查支票使用情况。因公使用支票和现金凭用款申请单报经领导批准，方可在财务部门办理规定的借用支票和借款手续。个人一律不得借用公款。
- 11、因公需借支的现金数额较大时，借款人应提前一天向财务部门打招呼，财务部门到银行支取现金须经财务主管签字批准。
- 12、查阅、借阅会计档案资料，必须由查阅、借阅人写出查阅、借阅的理由和事项，经主管领导批准后由会计档案管理人员帮助查阅，不得随意带出室外。
- 13、上级财务检查调用会计档案，财务账目及相关资料须经财务主管批准，

由财务人员经手办理，并做好登记。未经批准任何人不得擅自用财务资料。

14、财务主管、财务会计和出纳应相互监督，共同把关，严格执行财经纪律和各项财务规定。

15、自觉接受和配合物价、审计、税收部门的监督、检查、主动报告财务工作情况。

财务规章制度与管理规定篇 7 加强公司财务管理，保证公司的健康发展。充分发挥潜力竞争力、抵御风险具有重要意义。

一、认识公司财务管理的重要性

应在国家统一会计规范和有关法规的指导和约束下，结合公司具体情况建立符合会计核算要求的内部会计制度。在公司内部怀集制度中：会计估计等进行会计核算和监督使用的方法和程序，以指导公司会计实践；保证会计共组规范运行。适用范围专一、内容条理清晰、程序方法明确和实践造作方便等特点。有利于加强日常会计工作，提高经济效益。

二、加强资金管理

1、资金的预算管理

资金的预算管理由资金预算收入、资金预算支出两大主体内容构成。其中资金预算的收入最核心的内容是公司通过经营活动带来的现金净增加额。通过公司有预见性的编制次月的资金预算计划。以及当月所接工程量所需投入的资金计划。针对具体单项工程所需投入资金的控制，资金运作的重点。便于公司日常资金控制，节约公司的出资成本，避免盲目贷款和不合理存款情况的发生。

2、资金的风险管理

公司的资金风险主要有使用风险，在无风险和或有风险，投资风险它是一种事先可控制的风险。公司对此类风险加强事先控制。

3、资金的日常管理

主要指资金的使用过程中得审批管理、报表管理和跟踪管理。通过日常的报表了接全面情况，又通过专项检查管理资金预算执行过程中得深层次问题。特别是合同应收账款日常开支支出账款、备用金使用账款。必须在首次借支备用金清帐完毕采矿再次支取备用金。以及其他应收账往来账目应逐笔实行跟踪管理。

4、实际操作与建议

在加强预算管理方面，财务部门应在每个月钱编制下二个月的自己预算，加强对投资项目的可行性调查论证。项目评审做到科学化、专业化。尽量把预见风险发生的概率控制在最低程度。在同城业各中主要以“货证凭证”、“转账支票”为结算手段。在资金的日常管理方面，公司应定期、不定期的对资金的使用情况进行检查。确保工程款及时收回，用出去的钱每一分在刀刃上。把坏账损失降低到最低程度。

三、集中核算与控制

1、各分区、各班组在每月的二十五日应将各项开支经各主管负责人审核、确认，上报公司财务。财务部分每月应将公司签订的合同总价、每月已收回款项、个单项成本、开支、外部欠款等应打成表格给各相关负责人，协同监督各负责人同各相关单位、班组结算收款。

2、完善公司内部控制制度。内部控制制度是公司内部职能部门、各相关工作人员之间，在外处理经济业务过程中相互联系、相互制约的一种管理制度。完善的内部控制制度可以保证公司业务活动的有效进行，保护财产的安全和完整；可以防止、发现并纠正错误与舞弊。保证会计资料的真实、合法、完整。内部会计控制制度贯穿、融汇于跨级制度与其他公司管理制度的各方面。公司只要存在经济业务事项，就需要有相应的控制制度给予制约。

3、实际操作方法与建议：内部控制制只要做到三点. ①首先要确定公司内部行政领导和各职能部门拥有的职权和相应承担的责任，以及据以确定他们在外处理经济业务是所处的地位作用。②要明确每项经济业务的处理程序和手续。③要明确处理每一项经济业务的人员之间相互制约方式，相互之间能否形成制约关系。每个人员是否置于他人的监督之下。

总之，财务管理制度是财务管理的规程，公司财务制度编制需从公司的实际出发，结合公司各项业务外理程序；体现成本挂历内部要求等

四、资金、现金、费用管理

一、财务要加强对资金、资产、现金费用、开支的管理防止损失，杜绝浪费，良好的运用，提高效益

二、银行账户必须遵守银行的规定开设和使用，银行账户只供本单位经营的业务收支结算使用严禁借账户供外单位或个人使用、严禁为外单位或个人代支、转账及套现。

三、银行账户的账号必须保密，非因业务需要不准对外泄露。

四、银行账户往来应笔笔登记入账。不准多笔汇总高收，也不准抵支记账。按月与银行对账单核对每笔收支。应作出调节逐笔调节平衡。

五、根据已获批准签订的合同付款，不得改变支付方式扣用途，非收款单位书面正式委托并经总经理批准，不准改变收款单位或人。

六、严格现金收支管理，除报零星日常开支外，其余投资、工程支出都必须通过银行办理转账结算，不得直接兑付现金。

七、领用空白支票必须注明限额、日期、用途及使用期限，并报总经理批准。所有空白支票及作废支票必须放保险柜内，严禁空白支票在使用前先盖上印章。

八、库存现金不得超过限额，不得以白条抵作现金。现金收支做到日清月清。确保库存现金的账面月与实际库存额相符。银行存款余额与银行对账单相符，现金、银行日记账数额分别与现金银行库存数额相符。

九、因公出差，经总经理批准借支公款，应在回单位后其他内交清，不得拖欠。非因公事未经总经理批准，任何人不得借支公款。

十、日常开支。必须有发票，印章齐全、经手人、部分负责人签名。经总经理批准后方可报销付款。

十一、严格资金使用审批手续。会计人员对一切审批手续不完备的资金使用事项都有权且必须拒接办理，否则按违章论处并对该资金的损失过滞赔偿责任。

十二、按照上级主管部门要求，及时报送财务会计报表和其他财务资料。

十三、几级参与建设资金的筹措工作，通过资金的筹措活动尽量使合同应付资金的回收率。

十四、配合公司业务部分和工程施工班组对项目工程竣工，财务决算进行监督管理

财务规章制度与管理规定篇 8 为了做好我镇村级财务工作，规范村级财务行为，严肃财经法纪，切实保护团体和村民的合法权益，根据上级主管部门的有关规定，制定我镇村级财务管理规定：

一、村级财务的管理形式

村团体经济组织的账簿、凭证、现金、银行存款，由镇农经站代记、代管，其所有权仍属村团体经济组织。

二、村级财务的账簿设置及管理制度

1、村团体经济组织设置现金日记账、存款日记账、财产物资登记簿、债权债务登记簿、内部往来登记簿。

2、镇农经站设置总账、明细账、现金账和银行存款账。

3、村团体经济组织各种账簿、收据、报表由镇农经站统一整理归档。

三、财务人员管理制度

1、村级会计人员负责办理村级的财务事项，登记有关账簿，按要求向农经站报账、缴款、定期核对相关账目和盘点库存现金，做到镇村两级账账、账证、账、款账物、账榜相符。

2、镇农经站要严格财务手续，农经站站长和总会计要认真审核村级的各项收入、支出凭证，不贴合规定的严禁入账。

3、村级财务管理，实行收支两条线，绝对禁止坐支，凡发现坐支现金，农经站将按有关规定给予处理。

4、村级的财务收支凭证，每月必须到镇农经站报由账一次，同时核对账目、清点库存现金，做到镇、村两级账目余额等、库存符、手续清。报账时间：在每月的 20 日以前，如果业务量多时可随时来报。

四、财务审批制度

1、村级财务收支要严把审批关，每张票据必须有经手人或领、付款人签字，必须有村支部书记、村委会主任签字盖章，必须有理财小组负责人签字盖章，同时还要有包村干部签字。如有招待费、车费等特殊开支，除上述审签手续外，还需有镇纪委及镇主要领导审批。

2、村团体支代替管资金必须先由村主要干部审批，镇有关领导逐级审核，再到镇农经站支取，支取小 1000 元以内，由镇农经站站长审核，支取 1000-5000 元资金由镇政府主管领导审核，5000 元以上由镇主要领导审核。

五、村级财务管理职责制度

1、村党支部书记和村委会主任是村级财务管理的直接负责人，离任时要理解离任审计。

2、村干部不得代理会计办理财会事项，不得直接经手票据现金。

3、村团体经济组织各项收入、支出必须全部纳入账内管理，绝对禁止以收代支、设账外账、小金库等，

六、民主理财制度

村级设理财小组，由五至七名成员组成，并定期召开民主理财会议，公布当期村内收支和其他财务事项，理解理财小组人员审理监督。

七、现金、银行存款管理制度

1、村会计保留周转金不超过 1000 元，其余资金全部上交农经站管理，村收入大的现金 1000 元以上，当日内必须送交农经站管理。

2、村团体经济组织资金由镇农经站存入银行管理，一村一户，发生业务时镇、村同时登记账簿，并严格按照内部控制制度，保证村财村有。

八、票据管理制度

村团体经济组织各项收入一律入账，并使用由镇农经站领取的专用收据，禁止使用其他收据入账，否则将按照有关规定给予严肃处理。收据领取、收回严格按手续办理。

九、重大财务事项管理制度

村级的重大财务事项要按照村政事务“六步决策法”执行。村级重大财务事项包括：大中型固定资产购置、变卖和报废处理，大额的对外投资项目，大额借债，较大的财务项目开支，呆账、死账的处理，农业项目的招标发包方案，以及其它重大财务事项等，具体规定如下：

1、村团体发包农业项目、村团体大型购置支出和其他群众关心的事项，必须民主公开，竞价投标。上述项目实施前必须先将方案报镇政府审批，实施时必须

须有农经站人员、包村包片领导参加，并签订有关合同，否则镇农经站不予报

账。

2、村里的大型购建支出报账，必须开据正式税票，同时还要有招标承包合同或复印件、工程预算以及验收合格证明等必备的资料做为附件入账。

十、财务公开制度

村级财务要按区纪委、民政局的要求公开账目，公开前要到镇农经站审核，否则无效。

十一、团体资产管理制度

村级应设一名专职或兼职保管员，并设财产、物资出库登记簿。村会计、保管员、镇农经站定期盘点财产、物资，发现亏损、盈余及时做来源理。

十二、实行“双代管”

镇、村两级财务人员，镇、村两级审签人员，要严格按照本规定执行，并实行职责追究制度。

财务规章制度与管理规定篇 9 第一章总则

(一)为加强公司财务管理，规范公司财务行为，提高增强公司综合竞争力，依照国家相关政策、法规，结合本公司实际情况，制定本制度。

(二)公司财务管理的基本任务是做好各项财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作;合理筹集资金，积极参与经营投资决策，有效利用公司各项资产，努力提高经济效益。

(三)公司财务管理基本原则是建立健全企业内部财务管理制度，做好财务管理基础工作，如实反映企业财务状况，依法计算和缴纳税收，保证投资者权益不受侵犯，保证企业利益不受损失。

第二章资金筹集管理

(一)本公司筹集的资本金为各股东投入的资本金。

资本金是指企业在工商行政管理部门登记的注册资本。

资本金在生产经营期间，投资者除依法转让外，不得以任何方式抽走。如需要增资，应经公司董事会研究决定，依照法定程序报经工商行政管理部门办理注册资本变更登记手续。

(二) 本公司的所有者权益除实收资本外，还包括资本公积、盈余公积和未分配利润。其中资本公积和盈余公积经公司董事会研究决定，可以按照规定程序转增资本金。

(三) 本公司和所属企业，通过负债方式筹集的资金，分为流动负债和长期负债。

1、流动负债，包括短期借款，应付及预收账款、应付票据、其他应付款等。其中应付及预收账款、应付票据等负债，应由销售或营业部门负责，财务部门积极配合。短期借款及其他负债则由财务部门负责筹措其发生和偿还。各部门自行筹措的短期经营性借款，除总经理批准的以外，财务部门不负责偿还。

2、长期负债，包括长期借款，应付债券、长期应付款等，均由总经理授权，由财务部门负责筹措其发生和偿还。

财务部门在筹措短期借款、长期借款等负债时，应考虑是否有利于生产经营或投资项目及财务风险等情况。

第三章 货币资金管理

(一) 货币资金日常收付管理

1、在财务部门设置专职出纳员，负责办理货币资金(现金、银行存款)的收付业务。会计不得兼任出纳。出纳不得兼任其他业务工作。除登记现金、银行存款日记账外，不得保管凭证和其他账目。

2、所有现金和银行存款的收支，都必须先通过会计在审核原始凭证无误后填制收付款凭证;然后由出纳检查所属原始凭证是否完整后办理收付款，并在收付凭证及所属原始凭证上加盖“收讫”或“付讫”戳记。

3、对零用现金实行定额备用金管理制度:

(1)各部门单项支出在 1000 元以下的，首先从备用金中开支，然后汇总填制“单据报销审批单”，将取得的合法发票单据附在后面，按审批流程报批签字后，到财务部门办理报销手续，由会计填制“付款凭证”，凭此到出纳处领取现金，以补充部门备用金。单项在 1000 元以下的零用支出，所取得的发票单据在 7 日内报销，临近月末的，在月末之前及时报销，不得跨月。

(2)各部门单项支出在 1000 元以上的，应由用款部门填制“借款单”，按审批流程报批签字后，到财务部门办理预支款手续，由会计填制“付款凭证”，凭此到出纳处领取支票或现金。

用款部门在购置物品经验收入库等手续办妥后，应及时汇总填制“单据报销审批单”，将取得的合法发票单据附在后面，按审批流程报批签字后，到财务部门办理单项报销手续。如预支款与实际支付不一致时，应在报销时办理多退款(或少补款)手续。

单项在 1000 元以上的支出，所取得的发票单据要及时报销列账，时限为 7 天。

(3)审批权限规定：

①所有支出均由各部门负责人审核后报总经理审核批准；

②专项用途资金支出，由总经理审核批准；

③因经营需要代收代付款项，由总经理审核批准，但必须坚持先收后付，不改变原款形式及用途原则。

(二)现金管理

(1)所有现金业务收入当日送存开户银行；所有支付的现金，应从库存现金限额中支付或从开户银行提取，不得从公司现金收入中直接支付，即坐支；因生产经营需要从开户银行提取现金，应据实写明用途。

(2)按照国家现金管理规定，库存现金只能用于工资性支出、个人福利劳保支出、农副产品收购、差旅费、零星开支、备用金及银行结算金额起点以下的小额款项。其他特殊情况使用现金需经总经理批准。

(3)库存现金采用核定限额管理，每日的现金结存数，不得超过核定的限额，超过部分应及时送存银行。不准以白条抵库存。企业单位之间的经济往来，一般应通过银行进行转账结算；不准出借银行账户和套取现金。

(三)银行存款管理

(1)支票付款必须经过两人或两人以上的签章方为有效。支票和财务专用章，必须分别掌管，不得由一个人包办。

(2)必须按顺序号签发支票。签发支票在支票备查簿上登记。

(3)不准出租出借银行账户，不准签发空头支票和远期支票，不准套取银行信用。

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/987134102052010005>