# 最新连锁店财务管理制度(二十篇)

来源：网络 作者：雪海孤独 更新时间：2024-07-28

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。连锁店财务管理制度篇一第一节为了...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**连锁店财务管理制度篇一**

第一节为了规范我享我家门店财务管理，降低门店财务运营风险，特制订本制度，本制度适用于上海我享我家家居用品有限公司所有直营店，本制度自签发之日起执行。

第二章内容

第二节现金管理

①营业额必须与账面金额一致，收银员负责保管营业现款。如出现长短款现象，短款部分由责任人补足;长款部分必须全额上交公司，收银员私藏现金长款，全额没收外，处以长款额的两倍罚款，如重复出现，开除处理。

②每日营业现款必须在次日上午10：00前全额存入指定帐户。无特殊原因，未及时全额存入指定帐户，一次扣罚店长绩效考核分3分。

③营业现款不得直接用于购买物品，或私借他用。否则对当事人处以500元罚款，并赔偿造成的损失。

④营业员需对营业额及商品资料保密。

第三节库存管理

①专卖店入库、调货、销售、退货必须坚持“单随物转，当面点清，签字确认，及时入账，帐实相符”。货品入库由店长直接向仓库下单，当面点清后签字确认。调货由调入专卖店开调货单，当面点清后双方签字确认。退货由店长直接开退货单(并注明退货单单号)，由仓库签字确认，方可入账。

②赠品视同销售，在价格栏中填“零”。

③商品外借必须经过分公司经理同意，填写借条后方可外借，严禁商品私自外借，若私自给顾客签单挂账，经手人三日内负责收回货款，否则自行承担损失部分，另视金额大小处100-500元罚款。

④每月月底必须对店铺进行一次全盘，出具盘仓报告。盘亏金额(按零售价计算)由店长全额赔偿，并扣店长绩效分5分。出现串号现象，按每个货号扣店长绩效分0.2分。

第四节报表提供

①店长每月3日前提供以下报表：

(1)回款明细表、

(2)存款明细表、

(3)盘仓调整表、

(4)赠品汇总表及与之对应的进出票据，销售小票等。

各类报表必须由店长及经理签字确认，一式二份，一份交至财务，一份门店存档。销售小票一式三联，第一联(白单)门店存档，第二联(红单)客户留用，第三联(黄单)财务存档。销售小票及进出票据需按类别和单号顺序排列整齐，装订完整交至财务。

②不按公司要求建立各项账簿表单的，一项罚款50元，每次扣罚店长绩效分10分。

③随意涂改单据，账簿，报表，字迹模糊不清，签字不完整的，按每处5元罚款。

④要求月初3日前提交的报表，无特殊原因，无法及时完成的，按每份一天20元进行处罚，按天累计。

⑤进出票据，销售小票，各类报表需按顺序装订保管，未妥善保管而丢失的，一经发现，每张小票罚款5元，每份报表罚款20元。

第五节价格管理

①货品销售要严格根据公司签发的零售价(或会员价)挂牌销售，不得擅自提价、降价销售。擅自提价，每次罚款50元。擅自折价，折价部分由责任人自行承担。

②活动价格和时间必须由总经理签发，门店必须按照签发的价格在限定的时间内进行变价销售。擅自延长活动时间进行变价销售，差额部分由责任人补足。第六节开票管理

①门店开具增值税发票需提前在oa上填写开票申请单(必须备注系统销售单号及收款方式)。若第一次开具增值税专用发票需提供对方单位营业执照复印件，税务登记证副本复印件及开票资料。

②门店可填开普通发票，发票内容限定为：床上用品、家纺日用品、或者直接开具产品明细。

第七节门店费用报销

①门店电话费：每个门店每月可以报销100元以内的电话费(包含小灵通电话费)，超过部分由店长承担，店长及店员的手机费不予报销。

②送货运费：门店可以提供送货服务，送货时首选公司的送货车，没有送货车的门店可以外叫车，每次外叫车必须在oa中提交用车审批单，由公司每月统一进行结算。

③开会与培训差旅费：分公司开周例会、月度会议以及组织培训等活动时，途中合理的公交车费可以报销，打的费等均不予报销，餐费由与会人员自行承担。

第八节其它

①对于店内物品(除货品外)由店长负责登记保管。损坏店内任何物品(包括货品及货品以外的任何物品)，可以维修的，责任人承担费用;如无法使用，货品按零售价赔偿，除货品以外的物品按照进价赔偿。

②私自留人在店内住宿，一次处罚责任人200元，店长负连带责任处罚100元。

杭州汉阁休闲家居有限公司

签发日期：20xx年7月1日

**连锁店财务管理制度篇二**

总则

1、为了规范店面的财务行为，加强财务管理，特制定本制度。

2、本制度适用于东莞和能食品有限公司。

3、店面的财务行为，应遵守国家的法律法规和本制度，并接受总经办检查和监督。

4、店面应当建立健全财务核算体系，完善内部经济责任制，提高经济效益，做好财务管理基础工作。

一、资金审批制度

1.总则

(1)所有款项的支付，须经主管领导批准。如果主管领导不在店内，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)往来款项的冲转(指非正常经营业务)，须门店主管领导批准;

(3)非正常经营业务调出资金须经过门店主管领导批准;

(4)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。如遇特殊情况须经门店主管领导批准。

2.行政费用支出管理制度

(1)门店管理人员的费用报销，须经主管领导批准后财务方可报支;

(2)涉及应酬等非正常费用，须经主管领导批准。

3.差旅费开支制度

(1)员工到本市范围以外地区执行公务可享受差旅费补贴;

(2)职员出差根据需要，由经理决定选用交通工具;

(3)职员出差期间，住宿费用及补贴按以下规定执行：

①房租标准为\_\_\_元/日。

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

(4)实际报销金额超出补贴标准，需说明原因，报经主管领导审批后支付。

4.车辆维修费及汽油费管理制度

(1)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)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)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;

6.行政费用报销制度

(1)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)员工报销行政费用应填写报销单，由经办人员填写，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)凡未具备报销条件(如没有对方单位的收款凭证)，需领用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;

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

(5)其他有关费用及成本支出的程序以店面规定为准。

三、收银管理

(1)票据管理：熟悉运用各种票据的正确使用方法并按规定认真填写开具有关票证，妥善保管好各种票据，不得遗失缺损。

(2)货币现金管理：熟练收银业务，提高工作效率，认真核算、核对每一笔营业款项;具有鉴别钱币真伪能力，做到收银准确高效。领班收银，出现收到假币的，由领班承担，承担方式从工资直接扣除。对当日收取的营业现金应在当日下班前上缴，并做好收讫记录。

四、财务现金管理

(1)任何项目的货币资金支出，必须做到收入有凭证，所有收入凭证(发票和收据)上必须有收缴人与收款人签章。

(2)原单据底单对不上的不予对账;所有原欠款支付时，必须要签字原单和底单一起做支付凭证。

(3)任何项目的货币资金支出，均必须取得原始凭证，否则不予支付。

(4)任何项目的货币资金支出，100元以内，需经过店长审核签字后，方可支付。100元以上，必须经过经理审核签章后，方可支付。

(5)任何人不得以任何形式和借口挪用款项。一经发现有挪用公款行为，立即做开除处理。

五、借款制度

为了加速店面流动资金周转，保证日常经营的正常开支，规范借款程序，特制定本制度。

(1)店长实行定额备用金制度，店长备用金定额为1000元。

(2)借款实行定额控制，前账不清、后账不借的原则。

(3)店长应根据批准后的申购单采购商品，当商品金额超出其定额备用金时，应正确填写借款单，经经理签字批准后方可借支。

(4)其他人员因公借款时，应填写借款单，经经理签字批准。

六、销售款管理

(1)门店所有的销售款必须由收银员收取，其他人员一律不得收取;

(2)禁止门店任何人动用销售款;

(3)对于已提货未付款的，需在销售单上注明。

七、退货

(1)发生销售退货时，必须由原路径退回;

(2)正常销售顾客退货发生时，收银员需开具销售退货单，并在退货单上注明货款是否退回，退回方式，退回金额。

八、库存商品盘存

(1)盘点范围：门店仓库，门店营业厅存放的商品，大仓库的所有商品;

(2)盘点周期：每月的最后一日，月末营业结账后开始盘点;

(3)盘点要求：所有数据以实物盘点数为准，严禁未经过实盘就以账面数代替商品的实存数;盘点表格内信息项不得随意更改，如确有需要必须在盘点表上确认签字，方能生效;发生盘亏、盘盈时，应查明原因，并在盘点表中注明，否则将追究其责任。

岗位职责

会计：

1)贯彻执行公司的财务管理制度，并监督制度的执行情况。

2)组织门店财务日常工作，指导和监督出纳、收银员的工作。

3)协助门店店长把好门店进出货物的环节，审核出入库手续是否齐备，严格执行公司的有关规定，保证货物流转的安全有序。

4)监督库房定期进行盘点、月终出具盘点报告。

5)负责财务档案的保管及上交，对财务资料的保密性负有责任。

6)检查门店出纳现金保管及收银台现金安全情况。

7)本岗位在行为规范等行政管理上遵守门店管理中心的相关要求。

8)完成领导交办的其他各项工作。

收银员：

1)按手写销售专用票金额收取顾客货款，根据不同的收款方式打印销售发票。

2)按要求将机制发票的存根联和记账联整理装订，统一交财务保存对账。

3)正确使用文明用语接待顾客，做到实收实付，耐心细致的完成每笔交易。

4)负责门店内的销售结款，准确点收购货款项。确保收付现金和有价证券的真实性、合法性和准确性。

5)负责收款资金的安全，按时上缴款项，记录完整、正确、清晰。

6)核对当日销售票据日报，保证账款相符，并将票据装订成册。

7)本岗位在行为规范等行政管理上遵守门店管理中心的相关要求。

8)完成领导交办的其他工作。

**连锁店财务管理制度篇三**

汽车4s店财务管理制度范本，包括财务管理目的，管理任务和方法等内容。

第1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2条公司会计核算遵循权责发生制原则。

第3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)监督企业财产的购建、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4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5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6条银行存款的管理：加强对银行帐户及其他帐户的保密工作，非因业务需要不准外泄，银行帐户印签实行分管、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帐户印签。

第7条应收帐款的管理：对应收帐款，每季末做一次帐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，避免形成坏帐。

第8条其他应收款的管理：应按户分页记帐，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，必须用於现金结算范围内的各种费用专案的支付。

第9条公司在业务经营活动中发生的与业务有关的支出，按规定计入成本费用。成本费用是管理公司经济效益的重要内容。控制好成本费用，对堵塞管理漏洞、提高公司经济效益具有重要作用。

第10条成本费用开支范围包括：利息支出、营业费用、其他营业支出等。

(一)利息支出：指支付以负债形式筹集的资金成本支出。

(二)营业费用包括：职工工资、职工福利费、医药费、修管理费、通讯费、交通费、招待费、差旅费、车辆使用费、报刊费、会议费、办公费，管理费。

(三)管理费用包括：物业管理费、水电费、职工工作餐费、取暖降温费、全勤奖励费等其他费用。

第11条加强原始凭证管理，做到制度化、规范化。原始凭证是企业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12条企业应根据审核无误的原始凭证编制记帐凭证。记帐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。收款和付款记帐凭证还应当由出纳人员签名或盖章。

第13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帐簿。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14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15条会计人员根据不同的帐务内容采用定期对会计帐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，保证帐证相符、帐实相符、帐表相符。

第16条加强对费用的总额控制，严格制定各项费用的开支标准和审批许可权，财务人员应认真审核有关支出凭证，未经领导签字或审批手续不全的，不予报销，对违反有关制度规定的行为应及时向领导反映。

第17条企业各项成本费用由财务管理中心负责管理和核算，费用支出的管理实行预算控制，财务管理中心要定期进行成本费用检查、分析、制定降低成本的措施。

第18条公司营业利润=营业收入营业税金及附加营业支出利润总额=营业利润+投资收益+营业外收入营业外支出

第19条财务报表分月报和年报，月报财务报表包括资产负债表、损益表。年度财务报表包括资产负债表、损益表、现金流量表、营业费用明细表、利润分配表。

第20条建立会计档案，包括对会计凭证、会计帐簿、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21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。

**连锁店财务管理制度篇四**

第一条为了进一步保证中小学教育经费保障新机制的正常运行，规范学校的财务管理工作，提高教育经费的使用效益，促进学校各项工作健康、协调、持续发展，根据《教育法》、《会计法》、《事业单位财务规则》等文件精神，结合单位实际，特制订本制度。

第二条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，坚持量入为出、勤俭办学的方针，正确处理好教育事业发展和教育经费保障的关系。

第三条学校财务管理的主要任务是：科学编制学校预算，合理使用教育经费，如实反映学校财务状况，为领导决策提供必要的财务数据资料;加强票据管理和资金核算，提高资金使用效益;加强资产管理，防止学校资产流失;建立健全财务规章制度，规范学校经济秩序;对学校经济活动的合法性、合理性进行监督。

第四条学校实行“统一领导、统一管理”的财务管理体制，校长对学校的财务工作负法律责任。学校负责人要按照《会计法》的规定，严格履行法定职责，对本单位财务行为的真实性、合法性负全部责任。必须保证财务人员依法履行职责，不得授意、指使、强令财会人员违法办理会计事项。学校的一切经济活动在校长的统一领导下，由新密市会计核算中心统一管理。学校所有的会计业务，必须纳入新密市会计核算中心集中管理，严禁私设“帐外帐”、“小金库”。

第六条强化学校预算管理，坚持“量入为出，统筹兼顾，保证重点、收支平衡”的原则，根据学校事业的发展、招生情况和学校的长远规划以及年度收支增减等因素来通盘考虑，科学编制，自求平衡。学校预算一经批准下达，必须严格执行，任何人不得随意更改和变动，必须维护预算的严肃性和权威性，做到“无预算不开支，有预算不超支”。因政策变化或事业发展规划有较大调整等原因，当年确需调整预算项目的，经报上级有关部门审核批准后方可调整。学校收入全部纳入学校预算，不得遗漏，实行“收支两条线”管理，不得坐支和挪用。

第七条严格财务制度，加强支出管理

1、规范公用经费开支范围。中小学公用经费主要用于保证学校基本运转，教学活动和后勤服务等方面的开支。具体开支范围包括：教学业务与管理、教师培训、实验实习、文体活动、水电、取暖、交通差旅，邮电、仪器设备及图书资料等购置，房屋、建筑物及仪器设备的日常维修维护等。严格控制非教学性支出和奖金福利的发放。

2、实行学校经费支出校长“一支笔”审批制度。报销票据必须合法、合规，具备支出事由、日期、单价、数量、金额、经手人签字、校长签字等要素。

3、实行学校财务公开，民主理财制度。学校要认真执行财务公开的规定，重要开支事项(如大额商品采购的商品规格、采购人员的确定、维修项目施工单位的选择等)，必须经校领导班子、教代会或全体教职工会讨论通过，并要留有书面记录。每所学校要成立3-5人左右的理财小组，由公道正派，群众威信高的人员担任，负责对学校支出情况进行监督。学校要每学期要向教职工公布财务收支明细账目，接受教职工监督。

4、实行学校大额支出审批制度。学校大额支出必须事先报上级审核批准，未经批准一律不准支出。原则上小学单项开支500元、中学单项开支1000元以上的，必须报中心校校长批准同意后方可开支。对弄虚作假者、隐瞒实情者、套取开支者按私分公款、贪污挪用论处，一律追究校长责任。

5、严禁滥征订、滥发复习资料。各学校不准以任何理由给学生征订省、市、县教育部门规定书目以外的学生学习资料以及各种测试题、复习题，切实减轻学生负担。

6、严格控制差旅费支出，严禁私人用车公款报销。差旅费支出单据必须注明具体事由、来往路线、参与人员，否则领导不予签字，财会人员不予报销。

7、严格控制招待费支出。

第八条加强中小学资产管理。中小学校要加强资产日常管理工作，必须规范建立固定资产台账，健全资产的购置、验收、保管、使用、交接、维修等内部管理制度，并定期组织资产清查，做到账账相符、账卡相符、账实相符。中小学国有资产的出租、出借、出售、出让、对外捐赠、抵押、担保、报废、报损等，应经学校领导集体研究，并报县教育行政主管部门、财政部门审批，严防国有资产流失。

**连锁店财务管理制度篇五**

为了使学校财务管理工作制度化，规范化，财务工作有据可查，有章可循，根据相关的法律法规和上级有关财务管理制度，结合我校实际，特制订本财务管理制度。

(一)管理原则

学校财务管理实行集中管理原则，全学区的财务收支，在校长领导下，按照财务制度，由中心校财务室统一收支，各村组办学经费按校内分配制度由中心校统一下拨，村组负责人管理使用，同时要向中心校财务室报帐，接受其管理和监督。

(二)财务收支管理体制

1、学校财务管理坚持收支“两条线”，一个口子进，一个口子出，做到增收节支，勤俭办学，严禁辅张浪费，将有限的资金用在刀刃上。

2、实行实记入帐制，坚持做到收支有依有据，严禁收入不出据，收入不入帐，多收少记和“小金库”，严禁支出无凭据，使用无效票据和多支多报。

3、严格执行上级规定的收费项目和收费标准，杜绝教师私自乱收费现象发生。

4、严格执行上级规定的报销制度，坚持报销标准，控制出差人次数，出差人员须经学校派遣方可出差，否则不予报销费用。

5、学校财务收支应有计划，避免盲目支出，保证学校教职工基本福利待遇的落实，保证学校的正常运转，保证有计划的偿还下欠债务和学校的进一步发展。

6、实行帐款分离，会计管帐不经手现金，出纳经手现金不管帐。

(三)现金管理

1、学校现金实行银行开户管理，任何收入必须坚持先入行后支出，杜绝坐收坐支。

2、学校出纳手中现金原则上不得超过1000元，否则若因现金被盗，后果自负。

3、学校出纳必须按时收好学校一切经费并及时入库，按学校规定时间完清一切经费，严禁任何人抓挪学校公款。

4、学校职工原则上不得借用学校公款，若因特殊情况借款300元以下可由出纳视其情况借支，但必须保证按期如实收回，否则由出纳自行负责。300元以上借款需经校长签字同意后方可借出，如经办人不按规定办理借款属个人行为，后果自负。

(四)支出票据的使用和管理

教职工福利，津补贴发放，使用工资发放清册或领条，节假日加班补贴和有关活动补助，由经办人开条，校长审核，会计制单后，校长签字发放。对外收费、购物、乘车、住宿、招待等业务开支必须使用国家规定的有效票据，务工开支必须使用税务票据。坚持报销票据要素齐全，所有支出票据须有经办人签字，校长审核后方能报销。

(五)购物管理

大宗物品严格按照教育局购货渠道、质量、价格进行购置，严禁任何人私自订购教仪，桌凳，校服，教辅资料等大宗物品。严禁任何人以私人名义私自向学生推销教辅资料，学生用品或其它商品。学校购置办公设备，教学设备设施，金额500元以下，由分管人员安排，经请示校长同意后执行，500元以上1000元以下，由行政办公会研究决定后执行;10000元以上大宗物品由学校行政办公会研究报教育局领导审批后执行。学校购置的一切物品发票，须注明经办人和验收人，校长审核签字后方能报销。

(六)财务监督

自觉接受上级各部门的检查监督，保障财务人员的财务监督，财务人员按照《会计法》对违反国家财经纪律的行为有权提出意见，督促学校纠正。加强民主管理和民主监督，财务人员按月注好帐，交校长审阅后，定时在校务公开栏公布，期初财务收支计划，期末财务决算，提交全体教师会或教代会审议。

(七)学校建设和资产管理

学校修建(含职工集资房)30万元以上工程，严格按国家规定程序办理。小型维修和排危工程，在保证质量的前提下，要尽量从节约出发，精打细算，用较少的钱办较多较好的事。所有学校建设工程按教育局文件自学接受职能部门的审计和监督。学校资产必须按《国有资产管理办法》管好用好，做到分类造册进入固定资产帐目，杜绝资产流失。

**连锁店财务管理制度篇六**

为规范我园财务管理，参照相关会计准则，制定以下各项制度。

一、收支管理制度

1、设兼职会计、出纳管理幼儿园收支事务，严格实行收支两条线，幼儿园所有的收费项目，所有收费均开具幼儿园收据。

2、报销手续必须健全，原始发票必须具有名称、填制日期、经济业务内容、数量、单价和金额，大小写必须相符，开票人签字。原始发票内容如不能反映详细情况的，需附件说明。报销单据必须有经手人及验收人签署，方可由会计审核，园长签字同意后报支。

二、票证管理制度

1、所有收费票据和内部结算凭证全部由会计保管。

2、各种票据使用前必须实行登记备案，票据必须加盖幼儿园公章。

3、票据开票人开票收费时，相关项目内容必须填写完整，字迹清楚，大小写金额必须一致，收款人应签字或盖章。记帐联应定期向会计缴销，票据使用完毕后，存根联缴交会计，并领取新的票据。

4、建立财务会计档案资料保管制度，有关业务归档后须编制清册，专人保管。

三、财产物资管理制度

1、经济业务发生以后必须立即记账，做到记载及时、账目清楚、账实相符。园内各种财产都要登记造册，贵重物品要有专人负责保管，对自然损坏的物品做到定期维修或者核销，对人为的不合理损坏物品应追究责任，并按制度赔偿;

2、随时反映财产物资收入、发出和结存情况，财产物资收发手续齐全，购买实物的原始凭证有接收人验证证明。

3、建立定期和不定期的财产清点制度，对财产物资的管理实行永续盘存的方法。

4、管理人员要定期、不定期地到各班检查掌握物资使用情况，避免积压与浪费，原则上每月按班级发放一次日用品、学习用品，在节约的基础上保证各项供应工作;

5、幼儿园的一切财产物品外借，必须经园长同意后向保管员借取。借用必须登记。如有损坏或遗失，借用人员负责修理或照价赔偿。

6、对财产物资进行科学编号和存放，便于清查、保管。

四、财务相关人员职责

1、会计员职责

(1)贯彻执行会计法和财务工作方针政策，为教育教学服务。

(2)工作认真细致，帐目清楚，手续完备，日清月结，按时完善报帐手续。

(3)认真履行监督职能，发现问题及时处理和向有关领导反映，坚持勤俭办园的方针，精打细算，协助园长搞好学期和年度预算，合理安排经费，计划开支。

2. 出纳员职责

(1)认真做好往来帐目登记，做好现金收支工作。

(2)严格执行现金管理制度，做到日清月结，手续齐备。

(3)每月及时统计幼儿出勤天数及职工出勤天数。及时收结幼儿各项费用，

(4)坚持原则，发票必须有经手人、验收人、领导签名方能报销。

3、保管员职责

(1)对全园的财产全面管理，做到随时收验、入库、分类保管，存放地点清楚明确，做到心中有数，每半年清点一次，帐物相符。

(2)新购入物品凭发票入帐，领用或借出物品手续齐全，领用人和借用人必须签名或盖章。

(3)严格做好三防(防盗、防火、防潮)工作，保证物品的安全、卫生、整洁，杜绝霉烂变质，做到手勤、脚勤。

(4)做好开学前的物品准备工作，对各班财产进行清点，做到有计划供应、学期末对财产进行一次核对，生活用品做到日清月结。

(5)及时供应所需物品，对园里的物品，做到有数有帐，发现丢失和损坏及时追查。

4. 采购员职责

(1)按食谱要求有计划地配合食堂，及时采购好所需物品，做到价廉物美。

(2)关心集体利益、尽量做少花钱、多办事，节约开支，减少浪费，执行物品验收制度，严禁利用工作之便牟取私利。

(3)配合制订好食谱。

(4)负责采购幼儿园日常所需一切用品。

**连锁店财务管理制度篇七**

村级财务管理制度

一、财务收支管理制度

1、村级财务做到收有凭，付有据，各项收支一定要实事求是，不得避实求虚，要具有真实性、合理性、合法性。

2、各项收支凭据要及时记账，要素要齐全，手续健全，特别对开支的发票要注明资金去向，拒绝白条入账。

3、村内各项收支一定要参照执行，做到先算后用，压缩开支，年终结算时不得超预算开支，减少年内负债，确保资金正常运转。

4、村内年度结算为12月30日，在年终结算时确保当年应收未收、应付未付各种款项，按照权责发生制原则记入年终决算收益分配。村级财务管理制度。

5、村干部出差办公事，预借差旅费及垫付各种费用，应及时与村报账员(出纳)结清账款，履行结账手续，不得拖欠。

6、村干部年度工资经村两委集体评议，报主管部门审核，经党委、政府审批才能发放。但原则上村干部工资不得超过乡财政拨发年度的转移支付。但村内资金来源较好，年终收益分配有节余时，可以适当增加。但增加原则是:村干部年度工资人平不得突破12100元，确保转移支付不得挪作其他开支。

7、村干部补贴按照村级财务管理制度有关规定发放，不得超规定发放。

(1)支部书记、村主任每人每月电话费为60元/月。村级财务管理制度。村副级干部电话费每人每月电话费为50元/月，但一人兼任多职的不得重复发放，不得另报手机话费和固定电话座机话费。

(2)出市办理公事的车费据实报销，根据工作需要，但报销生活费、补助及住宿费按国家一般工作人员有关规定报销。

(3)到市、区、乡开会办事车费按规定报销:村支部书记、村主任:800元/年，村两委副职干部600元/年。

(4)村级年度目标管理奖:村干部要按年初分工完成任务而定，人平不得超过1000元/年，不得按职别分摊。

(5)有重要项目工作的村，上级拨来的工作经费，严禁平分，应按村干部平时协调误工或者加班得出工时，取得加班费和误工费，并按上级有关文件执行，经蹲点领导批准才能发放。

(6)以上述各项补助要在确保当年村干部工资发放及村内资金正常运转、不增加新的债务的情况下可以发放，否则一律不得发放。

8、市、区、乡拨给村级救灾资金的管理:救灾资金只得用于受灾村民衣、食、住、行等方面的支出，村委实行专账管理，严格做到专款专用，不得克扣截留，巧立明目、弄虚作假，挪作其他开支。受灾村民应由村两委摸底造册后，通过党员、组长会议认定后，并张榜公布，无异议后才能发放给受灾村民。

9、凡是上级拨给村内兴办公益事业项目建设资金，事先有预算，事后有结算，要实行专账管理，专款专用，并张榜公布，接受群众监督，不得挪作其他开支。

10、不得用集体公款发红包、赠送重金礼品，干部下村督查工作时，一定要到农户家或者村干部家就工作餐，一律不得报烟酒和进餐厅茶楼高消费。

11、村内争取项目资金，严格禁止村内为他人提供方便，开具收款收据，借用村内集体银行账户过渡，进行存入和支出现金，套取国家集体资金为个人所有。

二、财务审批制度

1、严格实行一支笔审批。村内各项财务开支发票通过民主理财小组成员审核后，再由村主任审批报销。

2、审批权限:

(1)500元内(含500元)由村主任审批;

(2)501元至20\_\_元(含20\_\_元)由村主任、支部书记会签;

(3)20\_\_元以上由村两委集体研究讨论审批;

(4)兴办公益事业及购置固定资产、重大开支应由村民代表大会或民主理财小组讨论同意，由村两委申报，蹲点领导审核，递交乡党委、政府审批同意后才能开支。

3、村内支部书记及村主任由一人兼任职务的村，本人经手的各项开支发票应由村两委集体审核签名才能报销。

4、对村内各项开支发票手续不健全、要素不齐全、字迹不清的，村主任应拒绝审批报销。

三、村账乡代管制度

1、“村账乡代管”由乡经营管理站为主体，统一记账、统一制度、统一审核、统一提供财务，公开资料，统一建档，分村核算，搞好村级年终收益结算及报表工作。

2、村集体资产所有权、使用权、审批权实行“三权”不变的原则，确保集体资产不平调、不挪用、不侵占。

3、村级各项收入、支出凭据要有真实性、合理性、合法性，手续齐全，先由民主理财小组成员审核，再由村主任审批签字后，每季度最后一个月月底由村报账员向主管部门交账，办理交账有关手续。

4、村级报账员应每一季度与主管部门人员核对各科目账户余额，如有发生错误，并及时核查纠正。

5、在村账乡代管的同时，要实行收支两条线管理，做到规范有序的资金运行机制，将村内的全部收入纳入村账乡代管核算范围，规范资金收入的收缴程序，及时足额存入村账乡代管银行账户，强化管理，进行资金拨付制正常运转。

四、财务人员管理制度

1、村级报账员兼任出纳工作，但有的村报账员和出纳进行分设，支部书记和村主任不得兼任出纳工作，必须按照及有关法律法规认真贯彻落实，按章办事。

2、村级报账员负责村内财务收支、往来结算、各项统计报表、记好村内现金日记账，将村内各项收入、支出汇总，每季度月底向主管部门交账，办理交账手续，核对账户余额。

3、村级报账员接受上级主管部门管理、培训和考核，提高业务素质和财务管理水平。

4、财务人员严格遵守财政纪律，认真负责、廉洁奉公，全心全意为人民服务，做好本职工作。

5、村级报账员严格执行核算、监督的职能，写好年度核算分析，参与拟定年度财务预算计划和监督财政计划执行情况。

6、财务人员不得弄虚作假，伪造、变造、涂改和故意毁灭会计原始凭据及有关财务资料，不得设立账外账，违者要进行严肃处理，情节严重的要追究法律责任。

五、现金管理制度

1、村报账员(出纳)管理村内现金(银行存款)、收入、支出，其他干部不得插手管理现金(银行存款)。

2、库存现金不得白条抵库，不准私设小金库和账外账，更不准坐支现金，不准公款私存，不准超过规定库存限额1000元。

3、不准将村内集体银行账户代其他单位和个人存入或支取现金。

4、村报账员做到收入、支出一事一记，登好现金日记账，日清月结，做到账款相符，并与主管部门记账服务中心核对账款余额，双方签字。

5、各项收据手续不健全、内容不清、字迹模糊、票据不规范、开支不合理的，要坚持原则，出纳有权拒付。

六、民主理财制度

1、民主理财小组应由群众代表、党员代表3—5人组成，负责村级财务监督管理工作。

2、村级财务监督管理工作，应坚持民主理财的原则，民主理财小组有权监督村级财务实施，对财务收支有知情权、审核权、决策权。

3、民主理财小组成员应定期召开理财会议，听取群众意见和建议，并将村级财务收支执行情况向群众代表大会公布。

4、民主理财小组在监督中，发现违反村内财务制度有关规定的应及时上报主管部门进行处理。

七、财务公开制度

1、村级财务公开由经营管理站记账服务中心提供财务公开资料，每年度进行两次财务收支公布(第二季度和第四季度)，公开内容要真实全面。

2、公开的方式以公开栏为主，公开栏设在人口居住密集地带、主要交通路口等方便阅览的地方。

3、对群众所提出意见和建议，要向群众解释和纠正。

八、财务收支预算制度

1、村级财务收支预算应严格做到先算后用，以收定支，合理使用现金，勤俭节约的原则，确保村内资金正常运转。

2、编制收支预算计划，经村两委研究决定，通过村民代表大会并报主管部门审核。

3、严格执行年度财务收支计划，量财而出，合理使用资金，做到增收节支，不得超年度财务收支预算计划和增加村内债负。

4、集体兴办公益事业，年度预算筹资筹劳和募捐款要通过村民代表大会同意，并报主管部门审核，递交乡党委、政府批准后才能预算。必须专款专用，乡榜公布，接受群众监督，不得挪作他用。

5、对其他往来应收款预算收回计划不能列入收益分配，只能预算偿还债务。村干部工资及补助按照本财务收支管理制度进行预算。

6、村内预算争取资金的应酬费不得超过争取资金总额的30%，会议费开支预算不得超过村内补助收入、经营收入和其他收入总合的25%，应逐年压缩非生产性开支，讲究经济实效。

九、票据管理制度

1、村内收款收据一律由经营管理站统一管理，禁止村内购买白条收款收据使用。

2、购买物资要开具发票，报账员(出纳)不得私自开白条证明报销，发票经审批签字才能报销。

3、村向各单位收款，收款方必须使用湖南省村级集体经济组织往来结算的收据，否则拒付。

4、村内上级拨款收入由村报账员和主管财务村委主任两人印章及村委会公章，到乡经管站开具收款收据。

5、村内各项收入、支出票据统一由经营管理站记账服务中心进行保管，并办理有关交接手续。

十、财务审计制度

1、对村、组集体经济组织及涉农收费有关部门和乡镇企业单位都必须接受乡经营管理站财务监督管理，并按审计有关程序定期审计或不定期审计，不得找任何理由或借口进行拒绝。

2、在审计过程中，被审单位财务人员必须如实提供资料，如有隐瞒，除处以罚款外，并追究责任。

3、经营管理站审计事务所对村集体经济组织及涉农收费单位审计后，审计事务所负责作出审计结论，被审单位在接到审计结论后，如有异议，在15天内向主审单位提出复议。否则，按审计结论执行。

4、在审计当中发现有关经济问题要及时处理整改，对较重的经济问题要移交乡党委、政府及有关司法部门进行处理。

**连锁店财务管理制度篇八**

为规范学校收支行为，加强学校财务管理，增强教职工对学校财务活动的监督，进一步提高学校财务管理的透明度和民主化，保障教育事业健康可持续发展，特制订郭河镇中小学财务公开制度。

一、财务公开的目的

实行财务公开，严格执行国家有关法律、法规和财务规章制度，保证收支行为的规范化;量入为出，保证重点，兼顾一般，注重资金的使用效益，厉行节约，制止奢侈浪费;增强教职工民主意识，激励教职工参与理财，积极有力地进行财务监督;从源头上预防和遏制不正之风，提高领导干部廉洁自律的自觉性，密切干群关系，促进行风建设。

二、财务公开的原则

财务公开应当遵循合法、及时、真实和公正的原则，不得侵犯他人私隐，商业秘密、国家秘密、不得损害学校利益。

三、财务公开的内容

1、学校财务规章制度，上级有关文件和政策性通知;学校各项奖惩制度及绩效工资实施方案。

2、学校预算编制及执行情况，尤其是公务接待、会议、用车等费用支出情况及预算外资金的收支情况;

3、公用经费的划拨标准、总额及累计拨款情况;

4、重要财产、物资的采购和处置情况;

5、教职工奖励性绩效工资发放、社会保障缴费情况;

6、建设工程项目和较大修理项目经费落实以及公开招投标情况;

7、学校代收代支资金情况;

8、其他涉及教职工利益的重大经济事项。

四、财务公开的方式

1、设立固定的公开栏、宣传栏;

2、定期召开教职工代表会议;

3、内部资料、校刊、广播、校园网等校内发布信息媒体;

4、其他便于教职工和社会知晓的形式。

五、财务公开的组织

1、财务公开是学校民主管理的重要体现。各校要成立以校长为组长，相关部门负责人、报账员(财务经办员)、教师代表组成的财务公开领导小组。领导小组要将财务公开的公示内容和照片资料留档备查。

2、财务公开主要采取定期公示和不定期公示的方式进行;学校财务分期中、期末各公示一次;其他与财务有关的重大事项与重大活动的公开时间，应根据需要在事前、事中、事后及时公开。

**连锁店财务管理制度篇九**

为规范我校财务管理，建立健全学校内部财务的约束机制，提高资金使用效益，促进学校各项事业的发展，结合学校实际，特制定重大货币资金支付团体决策和审批制度：

第一条：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关系，国家、团体和个人三者利益的关系。

第二条：学校财务管理的主要任务是：合理编制学校预算，并对预算执行过程进行控制和管理;科学配置党校资源，努力节俭支出，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，规范校内经济秩序，如实反映学校的财务状况，对学校经济活动的合法性、合理行监督。

第三条：学校实行“统一领导，分级管理”的财务管理体学校的财务工作，实行校长职责制。

第四条：学校的财务工作实行校长负责制。财务主管协助校长全面领导学校的财务工作，并按校内管理设置二级财务负责人和财务人员等经济职责制。

第五条：贯彻执行《中华人民共和国会计法》、《事业单位会计制度》、以及国家有关财经法律法规，结合学校具体情景和管理要求，制定各项财务规章制度及校内经济政策。

第六条：遵照《中华人民共和国预算法》，根据学校各项事业发展计划，统一编制学校综合财务收支预、决算，并对预算执行过程进行控制与管理。

第七条：建立健全会计工作制度和内部控制制度，对全校经济活动进行财务监督。

第八条：依法组织学校收入，进取为学校事业发展组织资金，统筹安排调度学校各项经费，努力提高资金使用效益。

第九条：认真开展会计核算工作，及时、准确、完整地确认、归集、记录和反映学校财务收支活动中的会计信息，编制和报送会计报表。

第十条：对经济活动进行分析和预测，定期向校长办公会议汇报财务工作情景，为领导在财经工作上的科学决策供给;参考依据，当好参谋。

第十一条：按照“统一领导，分级管理”以及事权与财权统一的原则，根据管理层次分为校长、财务主管、有关职能部门负责人和会计人员经济职责制。要分级负责，一级管一级，一向抓到基层，确保各级负责人在财经工作中切实履行职责义务。

第十二条：学校全部财经工作由校长统一领导，重大经济项目由校长办公会讨论决定，按照统一管理，分级负责落实。对学校制度规定或领导团体研究决定的经济事项，实行主管财务校长“一支笔”审批，校长加签制度。

第十三条：据财政部“关于加强货币资金内部控制的若定”的要求，对重要的货币资金支付业务，实行团体决审批制度。未经团体研究决定，任何个人无权决定划转货币资金，并建立职责追究制度，防范贪污、侵占、挪币资金等行为。

**连锁店财务管理制度篇十**

为了切实加强村级财务管理制度规范化、制度化建设，规范村集体经济组织的财务行为，防止集体资产流失，确保集体资产保值、增值，促成我镇村级经济的持续、稳定发展，根据上级有关文件精神，结合本镇实际，特制订本制度。

一、会人员管理及职责

1、为进一步加强村级财务的规范化、制度化管理，对村级财务实行以会计委托制为核心的“五统一”管理工作。“五统一”即在坚持村级集体资产所有权、资金使用权、财务审批权、财务监督权不变的前提下，受村委会的委托，以镇为单位实行统一财务制度、统一审核记账、统一票据、统一财务公布的内容和时间、统一建档管理。同时逐步推进村级会计电算化工作。

2、镇设立村帐镇代管办公室，隶属经管站管理，配备专职代理会计，实行持证上岗，负责各村的票据审核和会计核算等工作。会计核算范围包括各村集体经济组织的所有收支情况，村下属公司的收支情况。各村必须配备一名报账员，村报账员接受镇经管站的工作管理和业务指导。

3、镇代管会计工作职责:按财政部印发的的要求建立账簿，设置会计科目，正确处理会计业务，把好财务审核关，及时编制会计报表和财务公布单，对村报账员实行业务指导，协助各村做好财务工作。

4、报账员职责:村报账员主要负责管理村级财务收支、财物管理、村级统计、各项承包合同管理和土地征用结算等工作，并按季做好财务上墙公布，接受村民监督。

5、财务人员要坚持原则、廉洁奉公，认真贯彻执行党和国家的经济政策、法律、法规，遵守财经纪律，按时处理账务，定期核对现金、盘点物资，做到账实、账款、账证、账表五相符。

6、村干部要支持财务人员履行工作职责，保证财务人员行使其工作权利，任何人不得打击报复坚持原则的财务人员。同时要保持财会队伍的相对稳定，无正当理由不得随意撤换。村报账员的任免和调换，应由镇经管站提出意见，村两委会集体讨论通过，同时将讨论结果报经管站备案，并按规定办理交结手续，编制交结清单，并由经管站和村财务主任现场监交，在未办清交接手续前财会人员不得离职。

7、会计核算制度应按照和的规定，建立健全会计册账及各项登记簿，做到记账规范及时。各村报账员设在现金、存款记账、债权债务备查簿和各种经济合同账。记账做到日清月结，每月5日前各村报账员向经管站核报收支账目，同时盘点现金、存款余额。

二、财务预决算

1、村级财务活动实行预决算管理。各村在编制预决算时必须坚持统筹兼顾，增收节支、量入为出的原则。要实事求是如实反映经济情况，并进行财务分析。

2、财务预决算包括年度综合预决算和单项预决算。重要项目和工程实施，必须实行单项预决算。财务预决算由村两委会讨论提出，经村民代表大会审议通过，并在公开栏中公布。预算实施过程要在公开栏中一并公布，接受群众的监督。根据预算实施情况，可按编制程序作必要的补充和修改。决算必须向村民公开。

3、财务预决算必须报经管站备案。镇经管站要在每月审核的同时，对预算执行情况进行定期专项检查和分析，年终对决算进行审核。

三、原始凭证管理和使用

1、各类票据要有专人保管，建立登记簿，进行登记管理。保管和使用过程中，不得遗失，谁遗失谁负责。

2、村级收据统一使用“经济开发区农村合作经济组织专用收款收据”，各村不得自印或向外购买收款收据。严格实行收据领购制度，做到限量领购，原则上各村每次收据领购数量不得超过一本。村报账员使用收据向经管站领取，收据用完后，采用以旧换新的办法，收据存根由经管站统一存档保管。

3、各村的一切支付必须取得合法的、规范的原始凭证。自制凭证统一使用付款单，工资报销单和差旅费报销单，各种付出发票必须具备经手人、证明人和审批人签名，并注明用途加盖民主理财专用章。对违反财务制度的票据报账员有权拒绝支付，会计不得入账，对不符合规定手续的付出发票，会计、报账员有权要求补充更正，另外对所有开支能取得正式发票的一律凭正式发票报账，不得以便条(收据)报账，严禁各村记账。

4、严格控制非生产性开支。①接待费用:原则上村级不得发生招待费，确因公务需要发生招待费的需说明接待单位、人数、事由、并实行上限控制。其中:a、瀛上、下罗、龙潭、麦园、范家每月控制在7000元以内;b、青岚、上罗每月控制在6000元以内;c、卫国、双岭、赤府、枫景、前进每月控制在5000元;d、水产场每月控制在2500元以内;e、上风景村每月控制在1500元以内。②交通费用:交通费用(含油费、修理费、保险费等)实行上限控制制，各村控制上限如下:a、瀛上、下罗、麦园、范家、龙潭每年控制在4万元以内;b、上罗、青岚、卫国每年控制在3、5万元以内;c、赤府、双岭每年控制在3万元以内;d、枫景、前进每年控制在2、5万元;e、上风景、水产场每年控制在1、5万元以内。③各村(场)要严格控制人员职数，严禁自行增加自用人员，因工作需要确需增加自用人员的一律报镇党委批准后再行使用。每个村(场)只能使用一名小车司机，其工资(含奖金、福利)总额每月最高不得超过1200元。各村(场)的物业管理(含水电管理)人员根据物业管理的工作量报镇政府核准聘用人数，人员由村自聘，开支原则上在收取的物业管理费收入中列支，实行自收自支，村集体不得承担物业管理人员的开支。④村(场)干部工资、奖金、通信费补贴一律按镇党委、政府下发文件为准。各村(场)不得自定加班工资和项目奖金，否则按违规处理，一经发现金额上缴镇财政。⑤其它费用:严格控制各村办公费用，各村(场)不得自行订购外地人前来推销的各种消费品，严禁报销各种各种赞助、捐款、摊派以及外单位的各种开支发票。村干部三节福利控制在1500元以内。

上述各项非生产性开支严格执行上限控制，遇特殊情况(如:发展集体经济等)确需超额开支，需按以下程序操作:各村根据自身集体经济年收入情况按10%比例提取用于超额开支部分，并采取“一事一议”办法处理，即先经过村民代表会议讨论通过后报镇蹲点领导以及镇党委、政府研究同意后在提取资金中列支。

四、货币资金及资金账号管理

1、严格执行权、账、钱分管制度。财务审批人只管审批，不管钱、账。会计只管账不管钱，报账员管钱不管账，非报账员不得保管集体现金。

2、严格遵守财经纪律，不准坐收坐支现金，不准挪用公款，不准公款私存，不准白条抵现金。

3、村要加强库存现金限额管理，库存现金严格控制在5000元以内，超额应及时对存入银行，如出现失窃或短款，报账员要负赔偿责任。报账员严禁私自出借现金，严禁挪用公款，各村(场)禁止另设小金库和账外账。

4、村干部因工作需要预借资金时，须经财务审批人审批。公务完毕后预借款必须在七天内结算，不得借故拖欠占用。

5、村集体不得为个人或单位作贷款经济担保。对公款私借及担保的，应由谁批准谁收回，收不回的由审批人偿还。

6、加强结算资金的管理，及时清理应收、应付、内部往来等款项。对各项拖欠款要采取切实可行的措施进行催收，并对账外拖欠款及时纳入账内管理。对一时无法收回的，应订立还款协议限期收回;确实无法收回的，经村民大会或村民代表大会讨论决定，由村集体提书面意见，报经管站备案。对各种应付款项要定期清理，按时偿还并及时化解不良债务。村集体不得擅自举债、借债搞公益事业或建设新项目，须经村民大会或村民代表会议通过。

7、加强资金账号管理，各村(场)原则上只允许开设一至两个银行帐户，银行账号仅为本单位经济业务服务，不得为其它单位和个人过账。如需特殊情况需为其它单位和个人过账，需收取一定管理费(按资金额的2%收取)

五、财务审批

1、村(场)书记主持重大财务开支的审批原则，把握村(场)财务收支情况，按月集中村(场)干部审查一次财务收支，负责审批村(场长)主任经手的开支发票。

2、村(场)财务实行村主任(场长)负责制，建立健全支出审批制度，规范审批手续，实行村(场长)主任一支笔限额审批书记核准制度，实行先审后批，对不合理开支有权拒绝审批。

3、审批权限:单笔开支在20xx元以下的，由村主任审批、村书记核准;单笔开支在20xx元以上、10000元以下的，经村(场)两委班子集体讨论通过后，由村主任审批、村书记核准;单笔开支在10000元以上的须经村民代表大会谈论通过并报镇经管站审核后由村主任审批、村书记核准。

**连锁店财务管理制度篇十一**

为了加强村财务管理，进一步规范村级财务行为，根据《中华人民共和国会计法》、《村集体经济组织会计制度》及省、市“村账乡代管”相关文件精神，结合我乡镇实际情况重新修订我村级财务管理相关制度。

一、财务收支管理制度

1、村级财务做到收有凭，付有据，各项收支一定要实事求是，不得避实求虚，要具有真实性、合理性、合法性。

2、各项收支凭据要及时记账，要素齐全，手续健全，特别对开支的发票要注明资金去向，拒绝白条入账。

3、村内年度结算为12月30日，在年终结算时确保当年应收未收、应付未付各种款项，按照权责发生制原则记入年终决算收益分配。

4、村级应合法组织本级收入，所取得村级收入必须在收款七日内由村报账员存入村账专户。收入包括：

(1)上级转移支付用于补助村级开支不足的资金;

(2)村级统一经营收入、发包收入、企业上交收入;

(3)资产设施租赁收入;

(4)对内、对外投资的利润收入;

(5)土地补偿;

(6)变卖集体资产收入;

(7)上级部门及单位的补助收入、专项拨款及投入的资金;

(8)救灾、救济、扶贫款;

(9)各种代收、借入资金及外来投资和捐款;

(10)其它收入。

5、村级支出实行报账制管理，支出单据原则上是税务发票或农村财务管理办公室统一印制的报账单、证明单、领条等，不得以不规范的凭证入账，严禁无据付款。

6、村级各项财务支出均需按规定程序审批后，由村报账员(会计)到镇村账会计处报账。

(1)开支200元以内的由村主要负责人审批(报账时有经办人、证明人和村主要负责人签字);

(2)开支200元―1000元的由村支两委集体研究讨论经镇驻村干部及片长审核后审批(报账时有经办人、证明人、镇驻村干部及片长审核和村支书、主任会签);

(3)1000元以上的大额开支由村理财小组审核并在原始票据加盖理财小组章后，经镇驻村干部及片长审核后，由村主任和村支书会签报账(报账发票有村理财小组章，有经办人、证明人、镇驻村干部及片长审核和村支书、主任会签)。

7、村干部年度工资经村支两委集体评议，经党委、政府审批才能发放。原则上村干部工资不得超过乡财政拨发年度的转移支付。但村内资金来源较好，年终收益分配有节余时，可以适当增加。

8、村干部补贴按照村级财务管理制度有关规定发放，不得超规定发放。

9、市、镇拨给村级救灾资金的管理。救灾资金只得用于受灾村民衣、食、住、行等方面的支出，村委严格做到专款专用，不得克扣截留、巧立明目、弄虚作假、挪作其他开支。受灾村民应由村两委摸底造册，通过党员、组长会议认定后，张榜公布无异议后才能发放给受灾村民。

10、凡是上级拨给村内兴办公益事业项目建设资金，事先有预算，事中有监督，事后有结算，专款专用，并张榜公布，接受群众监督，不得挪作其他开支。

二、财务审批制度

1、严格实行一支笔审批。村内各项财务开支发票通过民主理财小组成员审核后，再由村主任审批报销。

2、审批权限：

(1)200元内(含200元)由村主任审批。

(2)200元至1000元(含1000元)经驻村干部和片长审核后由村主任、支部书记会签。

(3)1000元以上由村支两委集体研究讨论后，经驻村干部和片长及村理财小组审核由村主任、支部书记会签。

(4)兴办公益事业及购置固定资产等重大开支，应由村民代表大会或村理财小组讨论同意，由村支两委申报，片长及驻村干部审核，递交镇党委、政府审批同意后才能开支。

三、村账乡代管制度

1、“村账乡代管”由镇农村财务管理办公室组织实施，统一记账、统一制度、统一审核，统一建档，分村核算，搞好村级年终收益结算及报表工作。

2、村集体资产坚持“四权”不变的原则，即所有权、使用权、审批权不变，债权债务关系不变。确保集体资产不平调、不挪用、不侵占。

3、村级各项收入、支出凭据要有真实性、合理性、合法性。必须手续齐全，先由民主理财小组成员审核，再按审批程序审批后，按期由村报账员向主管部门交账，办理交账有关手续。

4、村级报账员应每一季度与主管部门人员核对各科目账户余额，如有发生错误，并及时核查纠正。

5、村级财务要实行收支两条线管理，做到规范有序的资金运行机制，将村内的全部收入纳入村账乡代管核算范围，规范资金收入的收缴程序，及时足额存入村账乡代管银行账户，强化管理，进行资金拨付制正常运转。

四、财务人员管理制度

1、村级报账员兼任出纳工作，支部书记和村主任不得兼任出纳工作，必须按照《中华人民共和国会计法》及《村集体经济组织会计制度》有关法律法规认真贯彻落实，按章办事。

2、村级报账员负责村内财务收支、往来结算、各项统计报表、记好村内现金日记账，将村内各项收入、支出汇总，每季度月底向主管部门交账，办理交账手续，核对账户余额。

3、村级报账员接受上级主管部门管理、培训和考核，提高业务素质和财务管理水平。

4、财务人员严格遵守财政纪律，认真负责、廉洁奉公，全心全意为人民服务，做好本职工作。

5、财务人员不得弄虚作假，伪造、变造、涂改和故意毁灭会计原始凭据及有关财务资料，不得设立账外账，违者要进行严肃处理，情节严重的要追究法律责任。

五、民主理财制度

1、民主理财小组应由群众代表、党员代表3―5人组成，负责村级财务监督管理工作。

2、村级财务监督管理工作，应坚持民主理财的原则，民主理财小组有权监督村级财务实施，对财务收支有知情权、审核权、决策权。

3、民主理财小组成员应定期召开理财会议，听取群众意见和建议，并将村级财务收支执行情况向群众代表大会公布。

4、民主理财小组在监督中，发现违反村内财务制度有关规定的应及时上报主管部门进行处理。

六、财务公开制度

1、村级财务公开由农村财务管理办公室提供财务公开资料，每季度进行财务收支公布，公开内容要真实全面。

2、公开的方式以村级公开公示栏为主，公开栏设在人口居住密集地带、主要交通路口等方便阅览的地方。

3、村级财务公开由报帐员照相报农村财务管理办公室存电子文档备查。

4、对群众所提出意见和建议，要向群众解释和纠正。

**连锁店财务管理制度篇十二**

为了管好用好学校资金，充分发挥资金效益，更好地为教学为师生服务，特制定财务管理制度。

1、学校对预算内外资金支出做到事前有计划，量入而出，严格执行收支两条线，审批一支笔。每一张原始单据要有“三人”(经办人、分管领导、主管财务领导)签字后方可报销。严禁白条入帐。

2、学校的财务人员必须坚持财务工作制度，坚持会计原则，履行会计义务。做到科目齐全，帐目清楚，明细分类，日清月结。财务人员要做好会计档案的管理。正确行使会计职权，不徇私情，拒收拒付乱收乱付的条据。

3、学校勤工俭学财务人员负责做好商店、食堂的核算记帐，把每一天的商店、食堂的收入交到学校财务室，纳入学校统一管理，由学校财务室给勤工俭学拨必须的周转金，商店和食堂需要购物时，由勤工俭学财务人员把条据分类整理好，每张原始票据有“三人”(经办人、分管领导、主管领导)签字后方可开财政内部票据，再由主管领导签字后到财务室划拨款。勤工俭学财务人员做到科目齐全，帐目清楚，明细分类，日清月结。做好商店和食堂票据档案的管理。

4、学校财务人员严格执行上级有关管理规定，及时准确地做好经费入户，杜绝坐收坐支，违者按有关规定给予职责人经济制裁。

5、学校财务人员严格执行教委下发的《代收代办资金暂行管理办法》，管好用好代办资金，严格禁止乱收乱支。

**连锁店财务管理制度篇十三**

对于财务部的职能，各有各的理解，从不同的角度可以划分出不同的分类，例如，也可以分为：组织计划职能、管控职能、监督职能、处理职能、辅助决策职能;还有人认为可分为：筹资、调节、分配、监督四职能，这是不含会计核算的一种财务职能。本人在长期的工作实践中认为，按照如下方法划分比较科学，这种财务部职能确认方法也可以叫做“四保(宝)”职能：

一、基本职能：保持部门基础工作扎实可靠

1、按照国家相关法律法规对企业经营行为进行会计核算，如实记录反应企业经营财务状况，做到科目设置合理、账目登记记录完整准确及时，账目往来准确无误，会计资料档案保存完整可靠;

2、实现会计电算化，科学规范记账，安全快捷处理账务;

3、严格执行会计法、票据法、统计法、税法、财务通则、会计准则、企业各项规章制度，建立健全企业财务会计制度，并认真落实执行。

二、管理职能：保护企业资产安全、经营高效

1、准确及时完整编制各项财务报表，并作出财务状况分析报告;

2、管理公司各类资产(流动资产、固定资产、企业文化和无形资产、各类库存、在建项目、库存商品房、库存设备材料等有形资产)、各类负债(流动负债、长期负债);

3、合理提出薪酬福利方案，企业盈利分配方案，保护员工利益不受侵害、投资人权益不受侵害和损失;

4、管理各类费用;

5、加强开发成本核算与开发成本、开发间接费用控制;

6、照章纳税、合理避税;

7、结合企业经营开发计划，编制企业各期间财务计划、融资计划、综合平衡计划;

8、动态调整并落实上款各项计划;

9、参与各类合同的起草、执行的财务审核。

三、决策职能：保证投资利益最大、风险最小

1、对企业投资开发项目提供财务可行性分析报告，编制项目投资计划书、商业计划书等文件，提供决策参考;

2、根据企业中长期规划，编制企业中长期财务规划，辅助决策;

3、对市场和项目进行调研，提出调研报告;

4、提出不同的投资开发方案，对不同方案进行分析，作出评估对比，得出优选方案;

5、对企业经营进行预测分析，提出调整意见方案;

6、对行业发展趋势、专业发展趋势做出预测和判断，提出意见和建议。

四、监督职能：保障企业合法经营、枝叶繁茂

1、监督企业遵守国家会计法、票据法、税法、统计法等一应法律法规，避免企业法律风险;

2、监督企业遵循科学合理的经营管理轨道持续发展，避免经营风险。

3、监督企业经营管理人员违反法律法规、企业规章制度、财经制度侵害企业利益的行为;

4、监督企业员工违犯法律法规、企业规章制度、财经制度侵害企业利益的行为。财务部四大职能你中有我，我中有你，相互融汇贯通。不得割裂理解。

**连锁店财务管理制度篇十四**

一、 财务管理职责

1、 认真贯彻执行国家有关的财务管理制度。

2、 建立健全财务管理的各种规章制度，加强经营核算管理，检查

监督财务纪律。

3、 积极为经营管理服务，促进公司取得较好的经济效益。同时厉

行节约，合理使用资金。

4、 总经理作为公司的法定代表人，对本公司的一切经济活动负责。

领导会计机构、会计人员和其他人员认真执行财会法律、法规、规章制度，审核重大财务事项，接受财政、税务、审计等部门的检查和监督。

5、 完成公司交给的其他工作。

二、 财务工作岗位及职责

1、 财务经理：

1.1负责制定公司财务部的组织架构、制定财务人员的岗位职责。

1.2建立健全企业内部财务管理制度。

1.3负责审核记账凭证、管理总账，按时编制报表。

1.4负责财务档案的管理工作。

1.5督促、指导和支援本部门人员工作。

1.6组织公司固定资产、库存材料、库存现金等的盘点工作。

1.7完成总经理交付的其他工作。

2、会计

2.1按照国家会计制度的规定制作记账凭证、记账、复账、报账，做到手续齐备，数字准确，账目清楚。

2.2 协助财务经理编制财务报表，分析公司成本、费用和利润情况，挖掘增收节支潜力，及时提出合理化建议。

2.3核算企业成本，按照财务制度结转销售收入、成本，核算企业利润。

2.4负责固定资产及公司其他资产的账务管理，并定期协同有关部门清点资产。

2.5妥善保管会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料。

2.6完成总经理或财务经理交付的其他工作。

3、出纳

3.1管理库存现金、银行存款和其他货币资金，并按规定的范围使用现金，依照银行规定的结算种类、原则和方法，办理转账结算业务。

3.2及时查核银行存款余额，杜绝签发空头支票。

3.3建立健全现金出纳各种账目，严格审核现金收付凭证。

3.4负责日常财务档案的收集、整理、装订、归档等工作。

3.5负责核对银行未达账项。

3.6配合会计做好各种账务处理。

3.7及时准确编制资金日报、周报，月报。

3.8完成总经理或财务经理交付的其他工作。

三、财务工作管理要求

1、会计年度自一月一日起至十二月三十一日止。

2、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。

3、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。

4、财务工作人员应当会同公司有关部门定期进行财务清查。保证账簿记录与实物、款项相符。

5、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，会计报表每月编制并上报一次。

6、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。

7、财务工作人员发现账簿记录与实物、款项不符时，应及时向总经理书面报告，并请求查明原因，作出处理。

8、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。

四、支票管理

1、支票由出纳员保管。支票领用时需有符合签批手续《支票领用单》，由出纳员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。

2支票付款后凭支票存根以及符合签批手续的付款、报销单据交出纳员销账。

3财务人员对未按期销账的《支票领用单》，应及时催办，催办无效者，财务部有权自领用人工资内扣还，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做补发工资处理。对于有正当理由而未能及时办理销账手续的，经办人应及时向财务部说明情况，情况属实可延期销账。

五、现金管理

公司可以在下列范围内使用现金：

1、职工工资、奖金;

2、个人劳务报酬;

3、预支出差人员的差旅费;

4、结算起点以下的零星支出，结算起点定为1000元;

5、总经理批准的其他开支。

除上述内容外，财务人员支付款项，应当以支票支付;确定全额支付现金的，经会计审核，总经理批准后支付现金。公司购买固定资产、办公用品、劳保及其他工作用品应采取转账结算方式。

公司职员因工作需要借用现金，需填写《现金借款单》，办理相关签批手续后，由出纳付款。超过还款期限即转应收款，在当月工资中扣还。

出纳人员应当建立健全现金科目，逐笔记载现金支付。账目应当日清月结，每日结算，账账相符。

六、会计档案管理

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。

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)，由专人归档保存，归档前应加以装订。

会计报表应分月、季、年报、按时归档，由专人保管，并分类填制目录。

**连锁店财务管理制度篇十五**

一、会计人员配置及管理

1、村设会计一名，出纳一名，村书记、主任不得兼任出纳，会计、出纳不得兼职。

2、村会计对本村财务管理工作负总责，具体负责各类经济业务的处理、编制、报表及统计等工作。必须具备较好的政治、业务素质，遵守职业道德，严格执行财务制度，能够胜任财会工作。村会计任免或调换必须征求镇财政、农经意见，镇政府批准，并按规定办理交接手续。

3、村会计必须接受镇财政所、农经站管理、培训、考核，具备会计资格后颁发会计上岗证，持证上岗。

二、资金管理

1、村级财务应当实行帐款分管，不得公款私存，不得坐支现金，非会计人员不得保管现金。

2、村内各项收款必须由财会人员经管，并统一使用县农业委员会印制的统一收据，不得使用白条收款，严禁无据收款。

3、村集体各项支出要取得真实合法的原始凭证，经手人、证明人及审批人签字齐全，以带税章的票据为准，财会人员要按财务制度严格审核，凡不符合规定和手续不完备的支出，会计人员有权拒付并退回，严禁白条顶库，严禁村干部用打白条的手段挪用公款。

4、村集体资金应详细记载并纳入帐内核算，由出纳员保管或委托金融机构代管，其它人员不得存放。任何人不得擅自用村集体所有资金为个人或外单位担保、抵押。

5、非财会人员需要取现金和票据外出办公，必须向会计办理预支或领票手续，业务完毕后，5天以内向会计报帐并办理注销手续，如领用期超过1个月的，会计审查，确实未收回款的，可以直接记录其往来帐户，待款收回后再进行帐务处理。

6、库存现金实行限额制，不得超过1000元，超出限额的现金要及时存入信用社，库存现金发生事故由出纳员负责。

三、财务计划管理

1、各村根据生产基本建设的安排，制定本村年度财务收支预算，经村两委会议通过和民主理财小组审定后，报镇农经站一份存档，预算外开支首先经两委会通过，然后经村民代表大会或村民大会讨论通过后，方可执行。

2村集体兴办生产公益事业，按“一事一议”的形式筹集资金，首先，村制定“一事一议”筹资方案经村民大会或村民代表大会通过后，并报镇、县减负办批准后，向村民发放“一事一议”监督卡，严禁强行以捐款等任何形式向村民收取钱物。

3财务计划包括：年度财务收支计划、生产经营计划、基本建设计划、固定资产购置计划、收益分配计划等。

四、固定资产和产品物资管理

1、村集体所有单位价值500元以上使用期限在一年以上的物资属固定资产，由村会计登记，做到帐、物相符，保证集体资产安全完整，涉及产权变更及时办理手续。

2、建立健全固定资产和产品物资登记、保管、使用和维修保养制度。严格履行出入库手续，凡不符合出入库手续的，保管员有权拒绝办理。

3、严格执行固定资产折旧制度，农用固定资产一般采用综合折旧的办法，所提折旧费应保证对固定资产损耗价值的补偿。

4、村集体要建立健全固定资产和产品物资定期盘点清查制度，确保帐实相符。经查出属于正常报废的资产，经村民主理财小组鉴定后，报镇农经站审查，经村民代表会议通过后进行帐务处理。任何个人和单位不得侵占集体资产，一经发现严肃处理并追回原物或限期追回价款。

5、村集体所有的固定资产、产品物资的变卖、转让、抵押以及投资入股时，除法律法规另有规定以外，由村集体提出意见，经镇农经管理机构审查，村民会议或村民代表会议通过。

五、村集体资产管理

1、农村集体资产实行承包、租赁经营的，其方案(承包经营方式、承包金、承包期限等)的确定必须经村民会议或村民代表会议讨论通过，并采取公开招标、投标方式确定经营者。禁止利用职权压价发包、出租集体资产。

2、村集体资产实行拍卖、出售、转让、兼并、股份经营联营的，必须经村民会议或村民代表会议讨论通过，其集体资产数额较大的(价值超过1万元以上的)，村集体必须委托县级以上资产评估机构进行评估，评估结果应当经村民会议或村民代表会议确认，并报镇备案。

3、村集体要建立健全集体资产、资源台帐，对集体资产、资源的种类、数量、价值、承包方案、承包者、承包年限、承包金额及缴纳情况等，要登记清楚，定时(每季)向村民公开，接受村民监督。

六、帐薄设置与管理

1、村集体设总分类帐，现金日记帐、存款日记帐，固定资产帐、明细分类帐、产品物质帐，出纳日记帐。

2、村建帐完毕后，交镇农经站审核，经审核后财务运作规范的村，才可归还村保管，不规范的村，及时进行改正。

七、民主理财和财务公开

1、健全完善民主理财制度，民主理财小组由村民代表产生3―7人组成，设组长一名。每届任期三年，可以连选连任，村主要负责人(书记、主任)及直系亲属不得担任民主理财小组成员。

2、村民理财小组有权对村内所有财务活动进行检查监督，定期(每月报帐前)逐笔逐项审查各项财务收支并否决不合理开支，未经民主理财小组审核盖章的收支单据一律不得入帐。

3、村集体财务公开是村务民主监督的关键，主要包括十八个方面，其中财务收支要逐笔逐项公开，并注明日期和经手人。公开内容要经民主理财小组审查盖章后方可公开，公开后要认真听取群众意见和建议，解答村民提出的问题。

八、财务审批制度及公章管理

1、村集体要建立健全财务审批制度，全面实施“三审一把关”财务制度，村财务开支要由村书记审查、包村干部把关、民主理财小组审核、村主任审批，同时财务票据上要有经手人签字，凡是不符合上述规定的都视为手续不完备，严禁入帐。

2、村集体要定期召开理财工作会(每月一次)，由村两委、会计和民主理财小组成员参加。一是对前期财务收支进行逐项审核;二是对下期财务收支进行讨论。对计划外大型开支(生产性开支一次在5000元以上的，非生产性开支一次在20\_\_元以上的)，村干部和理财小组研究通过后，还要经村民代表会议通过后方可实行，未按程序批准的开支，财会人员有权拒绝报销。

3、村民委员会公章由文书保管(书记、主任不得管理村公章)。公章的使用必须慎重，一旦出现不良后果由文书本人自负。

**连锁店财务管理制度篇十六**

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;

财务管理细则

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《会计法》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。

10、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。

11、参与价格及工资、奖金、福利政策的制定。

12、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。

三、现金管理制度

1、所有现金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3000元时必须存入银行。

4、出纳收取现金时，须立即开具一式四联的《支票回收登记表》，由缴款人在右下角签名后，交缴款人、业务部门、出纳、会计各留存一联。

5、任何现金支出必须按相关程序报批(详见支出审批制度)。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三天内向出纳还款或报销(详见差旅费报销规定)。

6、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、出纳收取支票时，须立即开具一式四联的《支票回收登记表》，由缴款人在右下角签名后，交缴款人、缴款部门、出纳、会计各留存一联。

4、支票的使用必须填写“支票领用单”，由经办人、部门经理、财务主管(经理)、总经理(计划外部分)签字后出纳方可开出。

5、所开出支票必须封填收款单位名称。

6、所开支票必须由收取支票方在支票头上签收或盖章。

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经理和出纳负责保管。

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。

**连锁店财务管理制度篇十七**

一、根据财政部《农民专业合作社财务会计制度》的规定，结合我社的实际情况，制定本制度。

二、本社依据有关法律、制度规定配备会计人员，设置和使用会计科目，登记会计帐簿，编制会计报表。

三、会计信息应定期、及时向本合作社成员公开，接受成员的监督。

四、合作社要明确审批人和经办人对货币资金业务的权限、程序、责任和相关控制措施。收取现金时手续要完备，使用统一规定的收款凭证。取得现金应及时入账，不准以白条抵库，不准挪用，不准公款私存。支票和财务印鉴不得由同一人保管。

五、合作社要建立健全销售业务内部控制制度，按规定的程序办理销售和发货业务，及时办理销售收款业务，不得账外设账。

六、合作社要建立健全存货内部控制制度，建立保管人员岗位责任制。存货出入库时，要认真清点验收，并办理相关手续。

七、合作社要建立健全借款业务内部控制制度，明确审批人和经办人的权限、程序、责任和相关控制措施。不得由同一人办理借款业务的全过程。

八、合作社对成员入社投入的资产要按有关规定确认和计量，并为每个成员设立成员帐户，将每个成员的出资量化为公积金份额以及每个成员与本社的交易量记载在其帐户中。

九、合作社要完善年终盈余分配办法，可分配赢余的60%以上应

当以成员与本社的交易量为依据比例返还与成员，其余部分以成员帐户记载的出资额和公积金份额为基础，并将本社接受的财政直接补助平均量化给本社成员。

十、合作社要按照有关规定，加强对会计档案的管理。建立会计档案室(柜)，实行统一管理，专人负责，做到完整无缺、存放有序、方便查找。

孟津县草满坡养殖专业合作社

20xx年8月15日

**连锁店财务管理制度篇十八**

一、幼儿园财产必须具备有效的适用性，计划添置调拨财产必须适用于幼儿园的发展需要。对具有反复、长期使用的财产，应当注意保养维修，延长使用期。

二、向领导提出合理化建议，有计划地充实与更新教学设备，根据需要与可能不断添置各类财产。

三、养成幼儿爱护公物的的良好习惯，抵制各种侵犯公共财产的行为，减少和避免财产的损失，维护

财产的安全，损坏公物要赔偿。

四、加强财产管理，贯彻“统一领导，分工管理，层层负责，合理调配，管理结合，物尽其用”的原

则。遵守制度，责任到人，对低值易耗品，幼儿园也要加强管理。严格按照《贵州省中小学物资管理暂行

办法》管理幼儿园各类财产。

五、每年按时进行财产清查，做到、帐实相符，对盘盈亏的，查明原因，按规定入帐。对损坏的财产

应查明原因分清责任，经领导批准。贵重的应由主管部门批准后，再做妥善处理。

六、财产管理人员，调动或调离，要将经管的财产逐一清点造册。帐实相符后，向接办人员逐一交待

清楚，双方在清查表上签字，并由财产主管负责人监交。

**连锁店财务管理制度篇十九**

(一)为了加强合作社财务收支管理，根据财政部农民专业合作社财务会计制度(试行)和有关 法规的规定，并结合本合作社章程和工作实际，特制定本制度。

(二)本合作社依照本制度的规定开展财务工作，做到帐务日清月结。

(三)严格控制合作社现金支出数量，合作社一次支出金额在20xx元以下的，由理事长直接审批;20xx元至5000元的，由理事会集体研究决定，再由理事长签字后支付;5000元以上的开支，应经合作社成员或合作社成员代表会议审议通过，理事长签字后办理支付业务。

(四)支出的会计凭证，应当写明用途，经手人、证明人、执行监事审核、审批人签字、手续齐全，才能报销入帐。

(五)合作社理事会要严格控制非生产性支出。对通讯、交通、订阅书刊、办公费、差旅费等实行限额控制。

(六)合作社会计、出纳岗位分设，严格实行账、款收支分开管理的原则。一切现金收付业务由合作社出纳员负责办理，非出纳人员不得管理现金。支票与银行预留印鉴分别保管。

(七)严格遵守财经纪律，不准坐支现金，不准平调、挪用公款，不准公款私存，不准白条抵库存。不瞒报收入，收入现金及时入帐。

(八)严格执行库存现金限额管理制度。合作社库存现金限额由其开户行确定。超过库存限额部分应及时存入信用社或者银行，以确保集体资金安全。

(九)合作社会计、出纳办理现金收付业务时，要按照有关规定，使用统一规范的收付款票据，有关原始凭证要及时传递，及时记帐。

(十)合作社与外单位的往来款项结业务，金额在支票结算起点以上的，不得使用现金结算。

(十一)合作社出纳要及时盘点库存现金，每月与支取会计核对现金帐一次，发现差错，及时纠正，做到帐帐、帐款、帐物相符。

(十二)对合作社的经济活动情况，每季要向合作社社员公布一次，对大的经济活动要在业务办结后随机公布，充分接受社员的监督。年度做出财务公开总结。

(十三)财务人员自觉接受县乡业务部门的财务审计及业务指导，配合合作社执行监事做好内部审计监督。

(十四)按照财会档案管理要求，严格财会档案管理。

(十五)本制度经20xx年9月24日设立大会讨论通过并执行。

**连锁店财务管理制度篇二十**

一、财务收支管理制度

1、村级财务做到收有凭，付有据，各项收支一定要实事求是，不得避实求虚，要具有真实性、合理性、合法性。

2、各项收支凭据要及时记账，要素要齐全，手续健全，特别对开支的发票要注明资金去向，拒绝白条入账。

3、村内各项收支一定要参照《年初财政收支预算方案》执行，做到先算后用，压缩开支，年终结算时不得超预算开支，减少年内负债，确保资金正常运转。

4、村内年度结算为12月30日，在年终结算时确保当年应收未收、应付未付各种款项，按照权责发生制原则记入年终决算收益分配。

5、村干部出差办公事，预借差旅费及垫付各种费用，应及时与村报账员(出纳)结清账款，履行结账手续，不得拖欠。

6、村干部年度工资经村两委集体评议，报主管部门审核，经党委、政府审批才能发放。但原则上村干部工资不得超过乡财政拨发年度的转移支付。但村内资金来源较好，年终收益分配有节余时，可以适当增加。

7、村干部补贴按照村级财务管理制度有关规定发放，不得超规定发放。

8、上级单位拨给村级救灾资金的管理：救灾资金只得用于受灾村民衣、食、住、行等方面的支出，村委实行专账管理，严格做到专款专用，不得克扣截留，巧立明目、弄虚作假，挪作其他开支。受灾村民应由村两委摸底造册后，通过党员、组长会议认定后，并张榜公布，无异议后才能发放给受灾村民。

9、凡是上级拨给村内兴办公益事业项目建设资金，事先有预算，事后有结算，要实行专账管理，专款专用，并张榜公布，接受群众监督，不得挪作其他开支。

10、村内争取项目资金，严格禁止村内为他人提供方便，开具收款收据，借用村内集体银行账户过渡，进行存入和支出现金，套取国家集体资金为个人所有。

二、财务审批制度

1、严格实行一支笔审批。村内各项财务开支发票通过民主理财小组成员审核后，再由村主任审批报销。

2、审批权限：(1)500元内(含500元)由村主任审批;(2)501元至1000元(含1000元)由村主任、支部书记会签;(3)1000元以上由村两委集体研究讨论审批;(4)兴办公益事业及购置固定资产、重大开支应由村民代表大会或民主理财小组讨论同意，由村两委申报，蹲点领导审核，递交镇党委、政府审批同意后才能开支。

3、对村内各项开支发票手续不健全、要素不齐全、字迹不清的，村主任应拒绝审批报销。

三、村账乡代管制度

1、“村账镇代管”由镇经营管理站为主体，统一记账、统一制度、统一审核、统一提供财务，公开资料，统一建档，分村核算，搞好村级年终收益结算及报表工作。

2、村集体资产所有权、使用权、审批权实行“三权”不变的原则，确保集体资产不平调、不挪用、不侵占。

3、村级各项收入、支出凭据要有真实性、合理性、合法性，手续齐全，先由民主理财小组成员审核，再由村主任审批签字后，每季度最后一个月月底由村报账员向主管部门交账，办理交账有关手续。

4、村级报账员应每一季度与主管部门人员核对各科目账户余额，如有发生错误，并及时核查纠正。

5、在村账镇代管的同时，要实行收支两条线管理，做到规范有序的资金运行机制，将村内的全部收入纳入村账乡代管核算范围，规范资金收入的收缴程序，及时足额存入村账乡代管银行账户，强化管理，进行资金拨付制正常运转。

四、财务人员管理制度

1、村级报账员兼任出纳工作，支部书记和村主任不得兼任出纳工作，必须按照《中华人民共和国会计法》及《村集体经济组织会计制度》有关法律法规认真贯彻落实，按章办事。

2、村级报账员负责村内财务收支、往来结算、各项统计报表、记好村内现金日记账，将村内各项收入、支出汇总，每季度月底向主管部门交账，办理交账手续，核对账户余额。

3、村级报账员接受上级主管部门管理、培训和考核，提高业务素质和财务管理水平。

4、财务人员严格遵守财政纪律，认真负责、廉洁奉公，全心全意为人民服务，做好本职工作。

5、村级报账员严格执行核算、监督的职能，写好年度核算分析，参与拟定年度财务预算计划和监督财政计划执行情况。

6、财务人员不得弄虚作假，伪造、变造、涂改和故意毁灭会计原始凭据及有关财务资料，不得设立账外账，违者要进行严肃处理，情节严重的要追究法律责任。

五、民主理财制度

1、民主理财小组应由群众代表、党员代表3—5人组成，负责村级财务监督管理工作。

2、村级财务监督管理工作，应坚持民主理财的原则，民主理财小组有权监督村级财务实施，对财务收支有知情权、审核权、决策权。

3、民主理财小组成员应定期召开理财会议，听取群众意见和建议，并将村级财务收支执行情况向群众代表大会公布。

4、民主理财小组在监督中，发现违反村内财务制度有关规定的应及时上报主管部门进行处理。

六、财务公开制度

1、村级财务公开每年度进行四次季度财务收支公布，公开内容要真实全面。

2、公开的方式以公开栏为主，公开栏设在人口居住密集地带、主要交通路口等方便阅览的地方。

3、对群众所提出意见和建议，要向群众解释和纠正。

七、财务收支预算制度

1、村级财务收支预算应严格做到先算后用，以收定支，合理使用现金，勤俭节约的原则，确保村内资金正常运转。

2、编制收支预算计划，经村两委研究决定，通过村民代表大会并报主管部门审核。

3、严格执行年度财务收支计划，量财而出，合理使用资金，做到增收节支，不得超年度财务收支预算计划和增加村内债负。

4、集体兴办公益事业，年度预算筹资筹劳和募捐款要通过村民代表大会同意，并报主管部门审核，递交乡党委、政府批准后才能预算。必须专款专用，张榜公布，接受群众监督，不得挪作他用。

5、对其他往来应收款预算收回计划不能列入收益分配，只能预算偿还债务。村干部工资及补助按照本财务收支管理制度进行预算。

6、村内预算争取资金的应酬费不得超过争取资金总额的30%，会议费开支预算不得超过村内补助收入、经营收入和其他收入总合的25%，应逐年压缩非生产性开支，讲究经济实效。

八、票据管理制度

1、村内收款收据一律由经营管理站统一管理，禁止村内购买白条收款收据使用。

2、购买物资要开具发票，报账员(出纳)不得私自开白条证明报销，发票经审批签字才能报销。

3、村向各单位收款，收款方必须使用村级集体经济组织往来结算的收据，否则拒付。

4、村内上级拨款收入由村报账员和主管财务村委主任两人印章及村委会公章，到乡经管站开具收款收据。

5、村内各项收入、支出票据统一由经营管理站记账服务中心进行保管，并办理有关交接手续。

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