# 最新公司财务规章制度管理制度 规范公司财务制度(五篇)

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2024-09-01

*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。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。公司财务规章制度管理制度 规范公司财务制度篇...*

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。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**公司财务规章制度管理制度 规范公司财务制度篇一**

一、财务部职责范围

1、认真贯彻执行国家有关财务管理的法律法规，确保财务工作的合法性。

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、编制和执行财务收支计划，督促有关部门加强资金回流，确保资金的有效供应。

5、进行成本、费用核算、考核和控制，督促有关部门降低消耗、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。

7、参与公司工程承包合同和采购合同的评审工作。

8、及时核算和上缴各种税金。

9、参与业务项目结算，参与采供部与材料供应商结算。

10、会计档案资料的收集、整理，确保档案资料的完整、安全、有效。

11、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。

12、加强本部门人员的培训，提高本部门工作人员素质。

二、借款和各种费用开支标准及审批制度

借款审批及标准：

1、出差借款： 出差人员应先到财务部领取 “借款单”，详细填写借款日期、资金性质、部门、出差地、出差事由、预计出差天数及金额，经本部门主管签字后报总经理签批;持已批“借款单”至财务处领款。前次借支出差返回时间超过5天无故未报销者，不得再借款。

2、出差在外人员借款：已出差在外或者从一出差地转另一出差地人员借款，先请一代理人到财务部部领取 “借款单”，详细填写借款日期、资金性质、部门、出差地、出差事由、预计出差天数及金额，经本部门主管签字后报总经理签批;持已批“借款单”至财务处领款。

3、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。

4、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。

5、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。

6、所有借款均遵循前帐不清后帐不借的原则。

7、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，并经各相应领导签字后到财务部报销;

5、补充说明

如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。

财务部岗位职责

1、办理现金收支和银行结算业务，严格按照我国有关现金管理和银行结算制度的规定，管好货币资金，不坐支现金，不以白条抵库;

2、顺序、及时地登记现金和银行存款日记帐，保证数字清楚、内容准确，做到日清月结，要及时核对库存现金，每周一填写货币资金周报表;

3、保管好库存现金，确保其安全无缺，如有短缺要赔偿损失;

4、保管好印章，严格按规定用途使用印章;

5、严格管理空白收据和空白发票，认真办理领用手续，按规定签发支票;

6、负责登记各项经管的明细帐、分类帐、总帐;

7、全面了解、掌握国家有关财务工作制度、政策、公司的会计核算和财务管理的各项规定，并正确执行;

8、负责总帐、明细帐、分类帐的核对工作，银行存款的调节工作，汇总会计凭证，登记总帐;

9、对其他应收、应收帐款及时催收清理;按公司规定安排固定资产及库存材料等资产的盘点;

10、每月编制会计报表，确保报表数字真实，计算正确，钩稽关系清楚;

11、负责装订、管理会计档案;

12、清楚工程整体概况，包括规模、合同额、所需主要材料、开竣工时间及项目部人员构成等;

13、理解并清晰工程承包合同、明确回款条款、总包方代扣费用项目及税金缴纳方式、保函期限等，并结合合同督促项目部回款;

14、按照各工程预算进行工程成本的控制;

15、每月末及时督促各项目部报帐;

16、及时、准确核算各种原始票据，并制单入帐;

17、准确把握各项材料采购、分包劳务合同，按合同执行付款;

18、工程付款依据合同、财务帐、工程预算进行审核;

19、编制和执行财务收支计划，拟订资金筹措和使用方案;

20、进行成本费用控制、核算、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;

21、参与业务项目、采购部与材料供应商的结算;

22、认真贯彻国家的财经方针政策，执行会计制度和财务管理方法，监督执行会议;

23、完成领导布置的其他工作。

财 务 基 础 工 作 规 范

财务基础工作规范是财务工作最基础的部分，它对财务部门日常具体工作进行指导和解释。

一、 票据

1、 票据的种类：

(1) 外部取得的原始发票;

(2) 公司自制的差旅费报销单;

(3) 公司自制的支出证明单。

2、 票据的报销要求：

(1) 外部取得的原始发票：要求填写齐全、字迹清晰，包括客户名称(填写陕西艺林实业有限责任公司)、服务项目、金额(大小写应一致)、收款单位盖章、日期。

(2) 公司自制的差旅费报销单：此报销单专为出差报销使用，后附出差火车、船、飞机等票据、住宿发票、写明出差天数、出差补贴、核出总报销金额。票面不允许有任何涂改。

(3) 公司自制的支出证明单：此支出证明单有两种用途，一种为对于确实无法取得原始票据的情况，填写此单据，经相关领导签字后，可以报销;另一种为对于一次报销，票据非常多的情况，使用支出证明单进行票据汇总。此票面不允许有任何涂改。

附 则

本规定由总经理办公会负责解释。

本规定自发布之日起生效。

公司财务规章制度管理制度 规范公司财务制度篇二

一、基本原则

为加强对典当行的财务管理,堵塞漏洞,增收节支,提高效益,特制度本制度。

1、财会人员要认真履行职责,根据《会计法》、《会计准则》及《财务通则》等法律法规的规定,真实、准确、完整地反映典当行经营状况。

2、财会人员要始终坚持“帐表相符、帐帐相符、帐证相符、帐实相符”的“四相符”原则,做到凭证要素齐全、往来帐目清楚,资金日清月结。

3、财会人员要按照商务、工商、税务等部门的要求及时准确地上报财务报表及相关资料;要定期向总经理上报业务经营情况和损益情况。

二、收支管理

1、典当行的一切收入统一由财务部管理,财务应严格执行收支两条线的原则,典当收入款任何人无权以收抵支和挪作它用。

2、出纳员收款,必须使用财务部指定认可的收款单。

3、凡因公需借用公款者,必须按照规定的借款审批程序,报经总经理批准。所借公款均要在办理公务结束后三天内,到财务部办理报帐手续。

三、票证及印章管理

财务部要建立重要空白凭证领用登记制度,对质押当票、转帐支票、现金支票、缴款单等重要凭证,财务部门要统一购置,按照数量、种类造册登记。重要凭证领用必须按以下规定执行,用完后的存根不需留存的要及时上交财务部门。

1、支票管理

(1)支票的购买、签发均由出纳人员管理,出纳员应建立“支票使用登记簿”,按支票号顺序登记支票的发出日期、用途、金额、经办人等。

(2)支票上使用的印鉴共2枚,其中个人印章由出纳员保管,财务专用章由财务部经理保管,会计人员对支票的签发要实行监督。

(3)出纳员在填写支票时,要按照银行的有关规定执行,不准签发空头支票,不准签发远期支票,不准出租或出借支票。

(4)作废的支票,出纳员要在支票存根上盖“作废”章,并在“支票使用登记簿”上注明“作废”,并将该支票交给财务经理存档备查。

(5)领用支票时,领用人须填写支票申领单,经总经理批准、财务部经理签字、领用人在“支票使用登记簿”上签字后,方可领用。

(6)领用支票的业务部门,应妥善保管已领用的支票,并应在领用支票之日起七天内向财务部门结算,否则不予办理新的业务。

2、当票管理

(1)当票是当户与典当行发生质押、抵押融资关系的重要原始凭据,财务部门购进印制的当票要统一登记,营业部、业务部在领用空白当票时,要按印刷号码的先后顺序;领用人领用当票时应填写“当票申领单”,注明本数及号码数,由业务经理签字,总经理批准后,在当票使用登记簿上签字。

(2)财务部要监督当票使用,实行定期或不定期的检查制度。每月底要对当月当票使用情况及库存当票的实物情况进行盘点核对,检查保管是否有误。

四、现金管理

根据中国人民银行颁布的现金管理条例,结合本典当行的实际情况特作如下规定:

1、公司的现金只能由财务部的出纳员负责收支和保管,其他任何人无权办理现金收支业务。

2、现金只能在规定的范围内使用,包括:支付职工工资、津贴;支付个人劳务报酬;支付各种劳保福利费用;出差人员的差旅费;结算起点(1000元)以下的零星支出;中国人民银行确定需要支付现金的其他支出等。

3、营业部备用现金初步核定为5千元,根据业务情况,备用金超过5千元需上缴财务部;备用金不足时,可向财务部重新申领以补足备用金。

4、现金收入应于当日送存银行,一般情况下,不得坐支现金。营业部备用金使用应一日一结,定期与财务部出纳对帐;财务部可定时或不定时抽查柜台备用金使用情况。

5、现金收付的各种原始凭证,必须经过会计人员严格审查,并编制记帐凭证,出纳人员应根据经过审核的记帐凭证,办理收款和付款业务。

6、出纳人员在收付现金后,必须在原始凭证上加盖“现金收讫”或“现金付讫”的戳记,以表示原始凭证上所列款项收到或已经支付,以防止重收或重付。

7、建立现金日记帐,由出纳人员根据审核无误的记帐凭证逐笔记载现金的收、付,并在记帐凭证上签章,作为已经记帐的依据。每日营业终了,应计算出当日现金的收入,付出及结余,做到帐款、帐帐相符。

8、出纳人员必须严格遵守现金管理制度的规定,不准私自挪用现金;不准以“白条”抵库;不准谎报用途套取现金;不准将私人现金与公款混合;不准将私人财物放入公家保险柜内。

9、现金存折由会计保管,密码由出纳员保留,取款时,由出纳办理,取款完毕,存折退归会计保管。为了保证现金的安全,每天的库存现金不得超过银行核定的2万元限额。

10、为加强对出纳工作的监督,财务主管应对出纳人员经管的现金进行定期、不定期的清查,发现帐款不符或者有其他不符合规定的行为,应及时查明原因,报领导和有关部门处理。

五、费用管理

1、费用支出应按照增收节支、降低成本的原则严格控制,逐步建立各项费用的定额控制办法,以达到节约成本,提高效益的目的。

2、办公用品采购:办公用品的购买,先由各部门提出书面计划表,包括数量、预计金额,交办公室汇总,再经总经理审批后,送财务部作为办理借支或报销的依据,原则上一般不得超出预计金额,超过的应陈述正当理由。

3、所有费用报销必须在单据上注明事由,由经手人签字,证明人签字,对于手续不全的,财务部可以拒绝结算。

4、所有费用审批,实行总经理一支笔制度,无总经理签字的费用单据,财务部不得报销。

5、固定资产的购置及大额费用发生,由总经理请示董事长后决定。

公司财务规章制度管理制度 规范公司财务制度篇三

第一章 总则

第一条 为加强货币资金管理，实行全面预算体制，依据国务院发布的《现金管理暂行条 例》及中国人民银行发布的《银行结算办法》、《现金管理暂行条 例实施细则》，结合本公司实际情况，制定本规定。本规定适用于总公司及各所属企业。

第二条 本规定是在全面预算体制下，月份资金计划基础上，对本公司经济业务的所有货币资金的收支进行管理、控制和监督。货币资金包括银行存款、现金以及其它货币资金(外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、在途货币资金、信用证存款等)。

第三条 财务本部和各所属企业财务部负责本规定的具体贯彻实施，并设专职稽核员负责经济业务的收支计划和审核管理工作。

第二章 总公司资金计划控制

第四条 总公司财务本部负责对总公司资金运作进行“全面计划、整体协调、统筹安排、宏观控制”。

第五条 各所属企业必须于每年12月底前将各自下年度用款计划上报总公司财务本部，财务本部于每年底根据总公司下年发展计划及资金情况进行统筹安排，并制订总体资金年度安排计划及季度、月份资金计划，报总公司总经理批准后下达。

第六条 各所属企业财务部门负责各自单位的年、季、月资金计划安排和落实，并在实际工作中控制、监督资金计划的执行情况。

第七条 总公司各部门、各所属企业借领计划内大额款项，采取“提前通知，积极筹措”的办法。

(一)金额在1000万元以下，必须提前5天通知财务部。

(二)金额在1000万元以上，必须提前10天通知财务部。

(三)在手续齐全的情况下，开信用证须提前3天，改证须提前之大通知财务部，信用证原则上允许改两次。

(四)办理汇票须提前两天通知财务部。

第八条 计划外借领大额款项，业务部门或专业公司须办理调整计划手续，经公司总经理批准后交财务部，财务部根据资金情况进行安排、筹集，提前通知期暂定10天。

第九条 各部门不按规定的提前期通知财务部，而影响用款，申办部门自负其责，

第三章 现金管理

第十条 现金的收入、支出范围：

(一)现金收入包括：公司经济业务范围内的一切现金收入以及支用款项的退回现金等。

(二)支出范围：

1.职工工资、各种工资性津贴、劳务费，劳保。福利费以及国家规定的对个人的其他支出。

2.出差人员必须随身携带的差旅费。

3.结算起点以下的零星支出。

4.发给职工的各种奖金。

5因采购地点不确定、交通不便。收款对方元银行帐号不能办理转帐结算或对方当地有特殊情况等，必须使用现金结算的。

6.中国人民银行确定的需要支付现金的其它支出。

第十一条 以各部编报的、经财务部平衡、公司总经理批准的月度货币收支计划为依据，由财务部进行日常经济业务的现金收支管理，对超计划支出，又元批准计划调整追补支出的，财务部拒绝支付。

第十二条 现金收支业务的管理

(一)现金收入的管理

1.无论是否签合同、协议，公司的所有现金收入，经办部门必须连同收款说明书、发票或收据副本等，于收进日(最晚于次日)如数交付财务部，收款部门不得挪作他用，更不准留存于经办部门内。

2业务人员办理业务预借的现金，其未支用部分应连同有关业务凭证(发票或收据支出凭单)送交财务部冲销预借款，不得余款不报，留作他用。

(二)现金支出的管理

1.预算内零星采购，由经办部门开具经费支出报审表(代借款单)，写明用途、金额，总公司部门总经理或各专业公司总经理签字后交财务本部总经理或专业公司财务经理签批后办理，稽核员按预算审核。

2.预算内经常性费用支出(办公费、小额招待费、市内交通费等)，无预借款直接报帐的，由指定经办部门开具费用支出凭单，写明用途，经总公司部门总经理和专业公司总经理签字，连同发票或收据交财务部稽核员审核后，交财务部经理签字办理。

3.预算外或超预算支出，由经办部门提出书面申请，按全面预算管理办法执行。

4，业务部门借领现金(不包括差旅费借款)，必须在15天内报帐，对逾期末报的通知该部门报帐或追回现金，必要时停办该部门现金借领业务。试工人员不许借款，由该部门经理代借。

5业务人员出差借款5000元以上的差旅费时，不得付给现金，可开出支票转入其个人信用卡中(不能使用信用卡的城市例外)。

第四章 银行收支结算管理

第十三条 根据中国人民银行规定，本公司目前采用银行汇票、商业汇票、汇兑、支票、委托收款等结算方式，在国际贸易业务和对外经济合作业务中采用信用证结算方式。

第十四条 银行结算资金管理

(一)银行结算收入的管理。

1通过银行转来的非支票结算方式的营业收入凭证，财务部转交业务经办部门，由经办部门填写收款说明书，并附有关凭证，交财务部稽核员审核后，由主管会计办理有关手续，并进行会计处理。

2.由银行转来的与其他单位及本公司所属企业的往来款的单据，收到后交经办部门，经办部门填写收款说明书，附带结算凭证，交财务部稽核员审核，交主管会计处理。

3.业务部门收到外单位开具的支票，连同有关凭证、收款说明书，送交财务部，由稽核员审核，交银行出纳员于当日送交银行并作会计处理。

4.信用证结算按我公司(迸出口业务财务管理规定)中的有关规定办理。

(二)银行结算支出的管理

1.根据合同、协议的规定，由业务部门申办的对外投资、对内贸易等需要银行办理汇票、电汇、银行本票等方式支出时，由经办业务部门填写经费支出报审表，交财务部稽核员按计划项目审核用途后，交财务部经理签字。需签报本公司领导的，由财务部签署意见后签报。

2日常采购物资或支出费用领用支票按预算报财务部审批。

3严格控制签发空白支票，如因特殊情况确需签发，必须在支票上写明收款单位名称、用途、签发日期和规定限额，在银行规定开空白支票范围内才可以开出。

4.专设领用空白支票登记簿，由领用人签字。逾期一周未用的空白转帐支票要及时交回财务部。财务部根据空白支票登记簿，对逾期末交的空白支票进行查询。

5.一个部门已领用三张支票，不按规定时间报帐，财务部书面通知该部门启行查询，一周内仍无反馈，财务部门停止对该部门签发新的支票。

第五章 报帐销帐

第十五条 各部门预借的支票，结算款项业务处理完毕，应及时执有关凭证(发票或收据、支出凭单等)在一周内到财务部报帐销帐。

第十六条 为贯彻经济责任制，报帐采取上级审签办法，即：总公司业务人员报帐，属预算内支出，由部门总经理审签，报财务本部按权限审批;属预算外支出，均须报总公司主管财务的领导审批。部门总经理报帐由总公司分管领导审签，总公司副总经理报帐由总公司总经理审签。

第十七条 应付现金的金额在20\_\_元以上的报帐，原则上以支票转入报帐人信用卡内。

第六章 附 败

第十八条 本规定由财务本部负责解释和修订。

公司财务规章制度管理制度 规范公司财务制度篇四

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。

5、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。

第一章 资金审批制度

1、总则

⑴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。

⑵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)。

⑶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。

⑷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。

⑸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。

⑹非正常经营业务调出资金须经过公司董事会研究批准。

⑺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

⑴承包单位提出付款申请，并填写工程支付审批表。

⑵财务部审核后，报公司经理、董事长审批。

⑶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

⑴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。

⑵涉及应酬等非正常费用，须公司董事长批准。

4、公司差旅费开支制度

⑴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。

⑵公司职员出差根据需要，由经理决定选用交通工具。

⑶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。

⑷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

⑴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。

⑵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。

⑴公司办公用具由办公室统一采购，管理

⑵办公室财产台帐为财务部附设帐册。

⑶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，报懂事长批准，其会务工作由办公室统一安排。

⑷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，经懂事长批准后报财务部备案。

7、行政费用报销制度

⑴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。

⑵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懂事长签字，并按本章第1条的规定进行审批支付。

⑶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。

⑷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。

⑸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。

⑹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。⑺其他有关费用及成本支出的程序以公司规定为准。

8、实施

1、本财务管理办法为试行办法，其未尽事项，由项目部制定相关条款的《实施细则》予以补充说明;最终解释权属于经理部财务部。

2、本财务管理办法上报总公司审核、备案。

3、本财务管理办法经项目经理签字同意后生效，自20\_\_年7月8日起实行。

公司财务规章制度管理制度 规范公司财务制度篇五

一、财务

财务泛指财务活动和财务关系。前者指企业再生产过程中涉及资金的活动，表明财务的形式特征;后者指财务活动中企业和各方面的经济关系，揭示财务的内容本质。因此，概括说来，企业财务就是企业再生产过程中的资金运动，体现着企业和各方面的经济关系。财务不仅是国民经济各部门、各单位在物质资料再生产过程中客观存在的资金运动及资金运动过程中所体现的经济关系，更主要的是财产和债务，即资产和负债等。

二、公司财务管理制度有哪些

企业财务管理制度：为了保障国有资产的安全、增值，保护投资者的合法权益，规范公司企业财务行为，有利于企业的发展，加强财务管理，根据《中华人民共和国会计法》、《企业财务通则》，结合本公司的实际情况，制定企业财务管理制度。企业财务管理的基本任务和方法是，做好各项财务收支的计划、控制、监督、分析和考核工作，依法合理筹集资金，有效利用企业各项资产，努力提高经济效益。小企业财务管理制度是小企业实施经营管理活动，对财务管理体系建立、维护，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。

三、财务注意事项

1、思维的高度

格局影响思维的高度。作为财务人员时时应该以“所有者的身份考虑”一系列的问题，如果不具备这样的高度，工作开展就会有局限性。

2、风险防范意识

建立一套健全的科学又适合的内部控制体系是财务人员的职责。一个企业如果内部控制没到位，就会出现漏洞，得到利益的人会觉得财务太没水平了。

3、细节决定成败

作为财务人员应该非常认真、细心，做任何事情都要有复核的意识。一个数字多写一个零或少小一个零都相差十万八千里，有时候所犯的错误是承担不起的。

4、应对能力

财务人员的应对能力是非常重要的，有时候过于刻板会影响业务的发展。

5、保守公司的机密

作为财务人员哪些话该说，哪些话绝对不说是非常重要的，如果做不到这一点，有时候是要负法律责任的，即使没有这么严重，也是得不到上司、股东们的胜任的，一定要懂得一些常识。

6、以所有者的身份考虑问题

每一位财务人员都应该站在所有者的身份去考虑问题。财务人员不是资金流的管理者，就是物资流的管理者，所以财务人员身边每天都与钱有关的东西工作，如果不为企业的利益价值最大化考虑，就会损失公司的利益，非常重要。

7、要有过硬的专业技术水平

财务人员是属于管理与技术并存的工作岗位，如果专业技术水平不过硬，同样会给企业带来损失，有时候这种损失是不可估量的，所以应该不断地学习，再学习。

8、要懂得资源整合

财务人员是实现企业价值最大化的重要岗位，如果不懂得整合企业内外资源，不懂得借力，是做不好工作的。财务人员面对的是公司的每一个部门，信息非常广，我们要通过数据去反映企业的经营情况，再利用数据去分析每一个部门的绩效，从而得到改善;另要与银行、供应商、客户、税务等部门处理好关系，从而实现企业价值最大化。

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