# 企业财务管理规章制度汇编(3篇)

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2024-09-06

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。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。企业财务管理...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。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。

**企业财务管理规章制度汇编篇一**

第1条 为加强财务管理，根据国家有关法律、法规及财务制度，结合公司具体情况，制定本制度。

第2条 财务管理工作必须在加强宏观控制和微观搞活的基础上，严格执行财经纪律，以提高经济效益，壮大企业经济实力为宗旨。

第3条 财务管理工作要贯彻“勤俭办企业”的方针，勤俭节约，精打细算，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，增加积累。

第4条 公司及全资下属公司、企业（含51%股权的全资、内联企业）的财务工作，都必须执行本制度。其他中外合资合作及内联企业参照本制度执行。

第5条 公司及下属独立核算的公司、企业设置独立的财务机构。非独立核算的单位配备专职财务人员。

第6条 公司部会计师。

公司设计划财务部。计划财务部设部长、副部长。

下属独立核算的公司、企业设财务部。财务部设部长、副部长

计划财务部及各财务部，根据业务工作需要配备必要的会计人员。

第7条 总会计师协助总经理管理好整个系统的财务会计工作，对全系统的财务会计工作负责。

总会计师主要职责如下：

1.执行公司章程和股东大会、董事会的决议，主持编制并签署公司的财务计划、信贷计划和会计报表等，落实完成计划的措施，对执行中存在的问题提出改进措施，指导各项财务活动，考核生产经营成果，对总经理负责并报告工作；

2.审查公司基建、投资、贸易等发展项目及重要经济合同，对可行性报告提出评估意见；

3.负责全系统的资金融通调拔决策工作，经总经理或董事会签署后执行。

4.审核下属公司、企业投资和效益的计算方案；

5.编制公司员工工资、奖金、福利方案和股东分红派息方案；

6.监督全系统的财务管理和活动；

7.监督全系统的财务部门和会计人员执行国家的财经政策、法令、制度和遵守财经纪律，制止不符合财经法令、不讲经济效益、不执行计划和违反财经纪律的事项；

8.对各级财务人员的调动、任免、晋升、奖惩等提出建议、评定，总经理批准后执行；

9.负责搞好全系统财务人员的培训工，断提高财会人员的素质和业务水平；

10.签署下属公司、企业的100万元以下贷款担保书。

第8条 计划财务部是公司的财务主管部门，除做好本部门各项业务工作外，负责从业务上对下属各级财务部门和会计人员进行领导、指导、检查、监督。

第9条 计划财务部部长领导计划财务部的工作，在总经理和总会计师领导下主持公司的财务工作。

计划财务部部长的主要职责是：

1.主持计划财务部的工作，领导财务人员实行岗位责任制，切实地完成各项会计业务工作；

2.执行总经理和总会计师有关财务工作的决定，控制和降低公司的经营成本，审核监督资金的动用及经营效益，按月、季、年度向总会计师、总经理、董事会提交财务分析报告；

3.筹划经营资金，负责公司资金使用计划的审批、报批和银行借、还款工作；

4.定期或不定期地组织会计人员对下属公司、企业进行财务检查，监督下属公司、企业执行财经纪律和规章制度；

5.协助总会计师编制各种会计报表，主持公司的财产清查工作；

6.参与公司发新项目、重大投资、重要经济合同的可行性研究。

第10条 计划财务部副部长协助部长工作，负责公管的财务管理工作。

第11条 下属公司、企业的财务部设部长，在经理领导下主持本单位的财务工作。财务部部长的主要职责是：

1.主持财务部的工作，领导财会人员完成各项会计业务的工作；

2.制订财务计划，搞好会计核算，及时、准确、完整地核算生产经营成果，考核计划执行情况，定期提供数据、资料和财务分析报告；

3.参与投资、重大经济合同的可行性研究；

4.负责编制会计报表，主持清查财产；

5.执行财经法令、制度、决定，坚持原则，增收节支，提高经济效益；

6.监督、检查资金使用、费用开支及财产管理，严格审核原始凭证及帐表、单证，杜绝贪污、浪费及不合理开支。

第12条 财务部副部长协助部长工作，负责分管的财务工作。

第13条 各级财务部门都必须建立稽查制度。

出纳员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务帐目的登记工作。

第14条 财会人员都要认真执行岗位责任制，各司其，互相配合，如实反映和严格监督各项经济活动。

记帐、算帐、报帐必须做到手续完备，内容真实，数字准确，帐目清楚，日清月洁，按期报帐。

第15条 各级领导必须切实保障财会人员依法行使职权和履行职责。

第16条 财会人员在办理会计事务中，必须坚持原则，照章办事。对于违反财经纪律和财务制度的事项，必须拒绝付款、拒绝报销或拒绝执行，并及时向上级财务部门报告。

公司支持财务人员坚持原则，按财务制度办事。严禁任何人对敢于坚持原则的财会人员进行打击报复。公司对敢于坚持原则的财会人员予以表扬或奖励。

第17条 财会人员力求稳定，不随便调动。

财会人员调动工作或因故离职，必须与接替人员办理交接手续，没有办清交接手续的，不得离职，亦不得中断会计工作。

被撤销、合并单位的财会人员，必须会同有关人员编制财立、资金、债权债务移交清册，办理交接手续。

移交交接包括移交人经管的会计凭证、报表、帐目、款项、公章、实物及未了事项等。

移交交接必须监交。下属公司、企业一般财会人员的交接，由本单位领导会同财务部部长进行监交；财务部部长的交接，由计划帐务部部长会同本单位领导进行监交；计划财务部部长的交接，由总经理会同总会计师进行监交。

第18条 公司执行《中华人民共和国会计法》、《会计人员职权条例》、《企业会计准则》和《企业财务通则》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。

第19条 公司采用国家规定的会计制度的会计科目和会计报表，并按有关的规定办理会计事务。

第20条 记帐方法采用借贷记帐法。记帐原则采用权责发生制。以人民币为记帐位币。人民币同其他货币折算，按国家规定的会计制度规定办理。海外企业应选定一种货币为记帐本位币。

第21条 合资企业所发生的债权、债务、收益和费用等应按实际收付的货币记帐，同时应选用一种货币为本位币，将所有外币折合成本位币记帐和编制财务报表。

第22条 一切会计凭证、帐簿、报表中各种文字记录用中文记载，必要时可用外国文字旁述；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。

第23条 公司对公司资本坚持资本确定、资本充实的原则。

第24条 公司各单位收益与费用的计算，实行分级核算，按部设帐。

对同一时期的各项收入及与其相关联的成本、费用都必须在同一时期内反映，如应付工资、应提折旧等均按规定时间进行，不应提前或延后。

第25条 公司采用的会计处理方法，前后各期必须一致，非董事会同意，任何人不得随意改变。

第26条 凡与公司合作经营的企业，应按合同规定的资本总额、出资比例、出资方式，在规定期限内投入资本。具体如下：

1.以现金投资的，应以收到或顾入开户银行的日期和金额作为记帐依据；

2.以厂房、设备、原材料等实物投资的，应按合同规定并经检验核实的实物清单、金额、收到实物的日期作为记帐依据；

3.以专有技术、专利权等无形资产作投资的，应以合同规定的金额和日期为记帐依据；

4.各方交付的出资额，应由政府批准的注册会计师事务所验证，出具验资报告后，据以发给出资证明。

第27条 公司向其他单位投出的资金，应按投出时交付的金额记帐，所发生的收益和损失，应在投资损益科目中入帐，在利润表中单独反映。

第28条 公司对境外的投资或在境外购置房屋等固定资产，必须经董事会批准后方可行。

第29条 长期借款的利息支出，应根据使用单位用款时间计算利息。

第30条 公司以单价xx元以上、使用年限1年以上的资产为固定资产，分为5大类：

1.房屋及其他建筑物；

2.机器设备；

3.电子设备（如手提程控电话机、复印机、电传机等）；

4.运输工具；

5.其他设备。

第31条 各类固定资产折旧年限为：

1.房屋及建筑物35年；

2.机器设备（含室内装修）10年；

3.电子设备、运输工具5年；

4.其他设备5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；提前报废的固定资产要补提足折旧。

第32条 购入的固定资产，以进价加运输、装卸、包装、保险等费用作为原价。需安装的固定资产，还应包括关税及工商税等。作为投资的固定资产，应以投资协议约定的价格为原价。

第33条 固定资产必须每年盘点一次，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。

1.盘盈的固定资产，以重置完全价值作为原价，按新旧的程度估算累计折旧入帐，原价减累计折旧后的差额转入公积金。

2.盘亏的固定资产，应冲减原价和累计折旧，原价减累计折旧后的差额作营业外支出处理。

3.报废的固定资产的变价收入（减除清理费用后的净额）与固定资产净值的差额，其收益转入公积金，其损失作营业外支出处理。

4.公司对固定资产的购入、出售、清理、报废及内部转移等都要办理会计手续，并设置固定资产明细帐进行核算。

第34条 凡单项债权（不论境内外）帐龄超过1年仍未回收时，各核算单位按年度提取10%的比例提取坏帐准备金。

第35条 公司主要的会计报表有如下几种：

1.资产负债表（年、季、月）；

2.损益表（年、季、月）；

3.股息红利分配方案（年度）；

4.财务状况变动表（年度）；

5.专用基金明细表（半年）；

6.固定资产增减变化表（月）；

7.银行贷款增减变化表（月）；

8.现金出纳月终盘存表（月）；

9.提取坏帐准备金明细表（月）；

10.应收、应付和预付款项明细表（月）。

**企业财务管理规章制度汇编篇二**

为发挥财务在公司经营管理和提高经济效益中的作用，使本公司的财务活动做到有章可循，职责分明，参照有关规定，制定本制度。财务部相关工作人员须依照本制度开展工作。财务部总监对部门人员进行考核和管理。

负责建立、健全公司财务相关制度，监督各项制度的实施与执行。负责编制公司年度、月度、季度财务报表。负责固定资产和低值易耗品的管理。负责现金收支及银行结算业务。负责公司财务审计和会计稽核工作。负责会计档案管理工作。

1、严格执行财务会计制度，建立完整的账簿管理体制和财务核算体系。

2、健全财务管理制度，编制财务计划，加强经营核算管理。

3、分析财务计划的执行情况，提供财务分析报告，检查监督财务纪律执行情况。

4、及时准确地向决策者和相关管理者提供可靠的会计信息。

5、编制记账凭证和各类报表，妥善管理会计账册档案。

6、负责公司职工的劳动工资、职工福利的发放。

7、负责公司各种费用的审核和报销，进行成本控制管理。

8、协调与税务、银行部门的关系，执行国家税法政策，及时做好纳税申报工作。

9、进行公司内部控制制度设计，做好各项审计工作。

10、编制各种计划统计报表，完成公司领导临时布置的其他工作。

4.1.银行存款付款控制流程

4.2.记账凭证账务处理流程

4.3.费用报销管理流程

4.4.付款流程

4.5.应收账款管理流程

4.6.存货审计流程

4.7.收入审计流程

4.8.货币资金审计流程

4.9.成本审计流程

4.10.利润审计流程

4.11纳税申报流程

5.1.费用报销管理规范

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

5.2.转账支票管理规范

1、银行转帐支票是付款单位通知银行支付款项得凭证，是同城结算中最简易的形式，凡属本地区内超过1000元的款项结算，一般情况下都必须采用银行转帐结算。

2、银行转帐单位名称、签发日期、支付用途及数额。做到票面、收据和原始凭证的金额完全一致。

3、财务部签发银行转帐支票时，必须看清楚资金渠道，不准签发空头支票和远期支票，不准将空白支票存放在收款单位代为签发。不准将本单位的支票出租、出借给任何外单位使用。

4、为了掌握银行存储情况，财务部必须定期与银行对帐，每月匡算平衡，加强资金调度。

5.3.会计档案管理规范

1、公司根据税法等有关规定，由分公司财务经理或会计专人办理发票的领购、开具和保管业务。

2、发票上的客户名称，要依据客户在税务部门注册登记单位全称为准，不得写错别字，不得写单位简称;客户为自然人的，要如实填写姓名。

3、已开具的发票，须有经办人按发票全部联次一次性签字，并加盖财务章，发票记账联交财务部门办理入账或归档管理。

4、对于赊销的，除经特殊审批外，欠款未收回前，不能将发票出具给客户。

**企业财务管理规章制度汇编篇三**

1、严格执行国家规定的财务会计制度和有关财经纪律，按《会计法》办事，遵章守法，做好财务会计工作。

2、财务部负责全公司的经济总核算，并要综合公司资金运作的情况、管理费收入和费用开支的资料定期向总经理报告。

3、负责组织各部门编制收支预算草案，根据总经理的指令，结合公司的情况进行综合平衡。编制公司年度的财务预算草案，定期对执行情况进行分析，并作出书面报告送总经理。

4、管理和控制各部门编制收支计划，平衡工作，严格检查备用金的使用，严格执行库存现金限额制度，负责全公司资金运作的组织和调动，定期把资金变化情况向总经理汇报。

5、遵循权责发生制原则及时完成收支核算，做好财务记载，正确核算，按时准确编报会计报表。

6、每月按时向各商铺收取租金及管理费，做好收支结算表、欠缴管理费情况表，编制月、季、年度损益表和资产负债表。

7、负责公司的各项财产登记、核对工作，保证资产更新的资金来源，保障资产的更新换代。

8、对公司的各项开支力求做到严格审核、合理开支，对违反规定，未经审批的开支一律不得报销。

1、采用借贷记帐法，以权责发生制为原则，收入与其相关的成本、费用应当相互配比。

2、合理划分收益性支出与资本性支出，凡支出的效益仅与本会计年度相关的，应当作为收益性支出(如办公费用的支出);支出的效益与几个会计年度相关的，应当作为资本性支出(如固定资产的购置)。

3、会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

4、会计核算以人民币为记帐本位币;会计记录的文字均使用中文;会计凭证使用复式记帐凭证。

5、会计科目的设置，会计凭证、帐簿、报表和其他会计资料的编制，必须符合国家统一的会计制度的规定，并应及时向董事会和有关部门报送会计报表。

6、会计凭证、帐簿、报表和其他会计资料，应当按照国家有关规定建立档案，妥善保管，保管期满需要销毁时，要填写\"会计档案销毁清册\"，经总经理审阅，报董事会和财政部门批准后销毁。

1、根据物业管理公司管理业务的需要，库存现金限额为人民币壹仟元正，超出限额部分，应在当天存入银行，现金必须在规定的范围、限额内支出，除特殊情况外，不得在现金收入中直接坐支。

2、现金的使用范围:

2、1 支付给职工个人的工资、奖金、补贴、福利补助费、差旅费等款项;

2、2 支付给不能转帐的集体单位或城乡居民个人的劳务报酬或购买物资的款项;

2、3 结算起点(￥100元)以下的零星支付款项。

3、不准单位之间和个人因私借用备用金。

4、不准利用管理公司银行帐户为其他单位或个人支付和存入现金。

5、不准用白条或不符合财务制度的凭证顶替库存现金。

6、行政人事部因采购工作需要，可申请配备备用金，限额￥1，000元，用于零星采购，并于每年末办理清算手续，次年初重新申请配备。

1、严格遵守《支付结算办法》中有关支票使用的规定，不得发出空白支票，为方便工作，经总经理审批后可发出最高限额为人民币伍仟元的半空白支票，即必须填写日期、用途，只空出金额、收款人名称栏，但必须注明限额，凡领用支票者必须在开出支票五天内报帐。

2、支票金额起点为人民币100元，支票的付款期限为自出票日起10天内。普通支票可以用于支取现金，也可以用于转帐，在普通支票左上角划两条平行线的，为划线支票，划线支票只能用于转帐，不得支取现金。

3、签发支票应使用碳素墨水或墨汁填写，票面必须有收款人名称、出票日期、确定的金额、用途以及出票人预留的银行印章。预留的银行印章必须为单位的财务专用章及法定代表人或其授权的代理人的私章，支票印鉴应盖在出票人签章处，不得盖在空白的磁码区域上或多盖预留银行印章，否则银行将予以退票。

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