# 2024年财务管理制度文件 财务管理制度简单版(17篇)

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2024-06-17

*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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？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。财务管理制度文件 财务...*

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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？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。

**财务管理制度文件 财务管理制度简单版篇一**

第一条 为了加强财务管理工作，建立健全财务管理制度，规范财务工作秩序，提高财务管理工作水平，根据《会计法》及国家财务管理有关法规，结合管理处工作实际制定本办法。

第二章 财务工作要求

第二条 会计工作的基本任务：

(一)认真贯彻党和国家的各项方针、政策，严格遵守各项规章制度。在经济活动中，抵制一切违反国家财务制度和财经纪律的行为，确保各类资金不受损失。

(二)按照国家有关财务会计制度的规定，认真做好记账、算账、报账等工作，全面、正确、及时反映资金使用情况。

(三)经常开展资金使用效果分析，全面、正确、及时分析财务计划和预算执行情况，发现薄弱环节及存在问题，及时采取措施，保证各项财务计划的顺利执行。

(四)合理支配和使用资金，努力降低成本，促进单位在各环节厉行节约，减少损失浪费。

(五)监督资金管理和使用情况，加强会计核算工作，对违规行为及时制止，保证资金的安全完整。

(六)财会人员及各级领导要严格执行《会计法》，严格遵守财经纪律和各项财务制度，牢固树立廉洁自律的思想，努力发挥单位资金效益，为单位经济发展理好财、用好财。

第三条 会计工作的基本要求：

(一)按照国家财务制度的规定，认真编制财务计划(预算)，并严格执行，遵守各项收入制度、费用开支范围和开支标准，合理使用资金。

(二)按照国家会计制度的规定记账、算账、报账，做到手续完备、内容真实、数字准确、账目清楚、日清月结、按期报账。

(三)按照银行制度的规定，加强现金管理，合理使用资金，做好结算工作。

(四)按照会计核算原则，定期检查、分析财务计划(预算)的执行情况及资金使用效果，挖掘增收节支潜力，发现经营管理中的问题，及时向领导提出建议。

(五)按照国家会计制度规定，妥善保管会计凭证、账簿、报表等会计档案资料。

(六)积极宣传，并严格遵守、维护国家财务制度和财经纪律，制止一切违规违纪行为。

(七)为了保障会计人员能够更好的履行其职责，会计人员有权要求本单位有关科室、人员遵守国家财务制度和财经纪律;有权参与编制本单位计划、预算，制定定额，签订经济合同，参与有关生产、经营管理;有权监督、检查本单位的财务收支、资金使用情况;有权要求有关科室提供资料，如实反映情况;对于违反财经法规、制度、计划和预算的经济业务，有权拒绝付款、拒绝报销或拒绝执行;对弄虚作假、营私舞弊、欺骗上级等违规违纪的经济活动，有权拒绝办理，并向本单位领导或上级主管部门报告。各级领导和有关人员要支持和配合会计人员的工作，确保会计人员履行职责。

第四条 会计核算的要求：

(一)会计核算应当根据实际发生的经济业务，依据取得可靠的凭据进行核算，形成符合标准的会计信息，体现会计核算的真实性和客观性。

(二)会计核算应按照规定的会计处理方法对所发生的经济业务进行核算，体现会计核算的合法性。

(三)会计对单位不同时期所发生的经济业务进行会计核算时，要在处理方法上保持一致，保证会计指标的口径一致和相互可比。

第五条 凭证管理的要求：

(一)原始凭证必须具备的要素：

1.凭证的名称;

2.填制凭证的日期;

3.填制凭证单位的名称或者填制人的姓名;

4.经办人员的签名或盖章;

5.接受凭证单位的名称;

6.经济业务内容、数量、单价和金额。

此外，原始凭证一般还要载明凭证的附件和凭证的编号。

(二)原始凭证填制要求：真实可靠，内容完整，填制及时，书写清楚，顺序使用。原始凭证填制的附加要求参考《会计基础工作规范》。

(三)记账凭证必须具备的要素：

1.填制凭证的日期;

2.凭证的名称和编号;

3.经济业务的摘要;

4.应记会计科目方向及金额;

5.记账符号;

6.所附原始凭证的张数;

7.填制人员、稽核人员、记账人员和会计主管人员的签名或盖章。

(四)记账凭证填制要求：

审核无误，内容完整，分类正确，连续编号。记账凭证填制的具体要求参考《会计基础工作规范》。

(五)会计凭证的书写：

填制会计凭证，字迹必须清晰、工整。阿拉伯数字应当一个一个地写，不得连笔写，金额数字前面应当书写货币币种符合。

(六)会计凭证的保管：

1.会计凭证的传递应以安全、及时、准确和完整为主要依据，不得积压。

2.会计凭证登记完毕后应当按照分类和编号顺序保管，不得散乱丢失。

3.会计凭证应当连同所附的原始凭证或原始凭证汇总表，按照编号顺序折叠整齐，按期装订成册并加具封面，注明单位名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、起讫号码，由装订人在装订线封签处签字或盖章。

(七)记账凭证采用通用式记账凭证进行核算。

第六条 账簿管理的要求:

(一)会计账簿的设置以国家统一会计制度为依据，从单位的业务需要出发进行会计账簿设置。具体设置要求参考《会计基础工作规范》。

(二)会计账簿登记应做到：准确完整，注明记账符号，书写留空，正常记账使用蓝黑墨水，特殊记账使用红墨水，顺序连续登记，结出余额，过次承前。

(三)总账登记可以直接根据各种记账凭证汇总表或科目汇总表进行登记。

(四)日记账的登记根据办理完毕的收付款凭证，随时按顺序逐笔登记，最少每天登记一次，并做到日清月结。

(五)填制会计凭证或登记账簿发生的错误，一经发现应立即更正。常用更正错误的主要方法有划线更正法和红字更正法两种。

(六)定期对会计账簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或个人等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符。对账工作每年至少进行一次。

(七)结账就是在把一定时期内发生的全部经济业务登记入账的基础上，计算并记录本期发生额和期末余额。结账的程序及方法是：

1.结账前必须将本期内发生的各项经济业务全部登记入账。

2.结账时应当结出每个账户期末余额。

3.年度终了，要把各账户的余额结转到下一会计年度，并在摘要栏内注明“结转下年”字样;在下一会计年度新建有关会计账簿的第一行余额栏内填写上年结转的余额，并在摘要栏注明“上年结转”字样。

第七条 其他：

(一)会计年度自公历一月一日起十二月三十一日止。

(二)会计核算以人民币为记账本位币。

(三)根据单位性质和上级主管部门要求，使用国家统一会计制度中所规定的会计科目。

(四)会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的内容和要求必须符合国家统一会计制度的规定，不得伪造、变造会计凭证和会计账簿，不得设置账外账，不得报送虚假会计报表。

(五)会计记录的文字应当使用中文。

(六)会计报表根据单位性质和上级主管部门的具体要求，采用统一的报表格式。

第八条 会计人员的职业道德：

(一)爱岗敬业。会计人员应热爱本职工作，努力钻研业务，不断提高会计知识和业务技术。

(二)熟悉法规。会计人员应当熟悉财经法律、法规和国家统一的会计制度，做到处理各项经济业务时依法把关守口，并结合会计工作进行广泛宣传。

(三)依法办事。会计人员应当按照会计法律、法规、规章制度规定的程序和要求进行会计工作，保证会计信息合法、真实、准确、及时、完整，敢于抵制歪风邪气。

(四)客观公正。会计人员在办理会计事务中，应当实事求是。

(五)搞好服务。会计人员应当熟悉本单位的生产经营特点和业务管理情况，努力为单位生产和经营服好务。

(六)保守秘密。会计人员应当保守本单位的会计秘密，除法律规定和单位负责人同意外，任何时候、任何情况下不得信口吐露，不得私自向外界提供或者泄露本单位的会计信息。

第三章 财务管理

第九条 计划管理

(一)管理处各项财务支出应遵循“量入为出、量力而行、收支平衡、确保重点”的原则。年初根据上级安排和本单位实际情况由计划财务科编制年度财务收支计划，经处务会议研究通过后执行。

(二)各项费用支出实行计划管理，各单位(科室)必须严格执行管理处审定的年度财务收支计划和经费包干计划，严禁超计划支出。

(三)各项业务支出计划由科室提出，经管理处处务会议研究通过。

(四)各项支出坚持集体决策。计划财务科按支出计划严格控制各项开支。无计划、超计划及其他特殊开支须经处长审批。站(队、所)、公司开支经负责人审核后报账。

(五)基层单位应制定年度经费支出计划，经会议讨论通过后执行，计划财务科按各单位开支计划按月核拨经费，不得超支超报。

(六)各单位购买超过500元的设备及低值易耗品必须报送购置计划，经处务会议通过后执行。

第十条 现金管理

(一)各单位的现金收付要严格执行《现金管理条例》的有关规定，接受开户银行的监督。

(二)各单位的库存现金除保留银行核定的限额数外，收入全部存入银行，不得超限额保存现金，不准坐支。现金支付，除了各类表彰奖励、现金支票结算起点以下的零星开支、因采购地点不确定、交通不便、抢险以及其他特殊情况，办理转账结算不够方便，必须使用现金外，其他一切采购、劳务供应等不得直接用现金支付。

(三)出纳员收入现金，必须出具收款收据。支出现金，必须凭审核无误的合法原始单据;收付现金后，在原始单据上加盖“现金收讫”、“现金付讫”戳记，并在当日入账，不准以借据抵现金不入账。

(四)各单位须建立健全现金账目，逐笔记载现金收付，账目要日清月结，做到账款相符，不准用不符合财务制度的凭证顶替库存现金，不准谎报用途套取现金。

(五)收付现金的各种原始凭证，交会计人员整理，填制记账凭证。

(六)各单位库存现金如有长款或短款，要及时查明原因，按照财务相关规定处理。

(七)各单位提取或交存大额现金时，需由两人以上陪同办理，必要时派专车接送，以保证现金的安全完整。

(八)不准利用银行账户代其他单位和个人存入或支取现金，不准将单位公款私存、私设小金库，不准将单位银行账户外借他人、外单位或进行违规、违法活动。

第十一条 往来款项管理

(一)往来账款的核算及管理：包括应收账款、其他应收款、预付账款、应付账款、其他应付款、预收账款等。

(二)往来账应以每一往来单位或个人设置二级科目进行明细核算，正确使用会计科目，做到往来单位明确、记账清楚、余额准确、账表相符。

(三)建立往来款项责任制，实行催收制，经办人为第一责任人，每月终了列出分户清单并进行核对，督促相关科室(单位)及责任人催收或及时报账清算，防止产生坏账。

(四)对于确实无法收回的应收款项，应查明原因，追究责任。

(五)经批准后的坏账，计划财务科要建立备查登记簿，并以户设置档案，将经济合同或协议书、民事诉讼和有关法律公证文件、催款处理往来书信、发生业务的单据和会计结算凭据、往来明细账页复印件以及坏账申报批准书等各项资料归档保管。

(六)暂付款项须一事一付，一事一清，要按时清理结算，不能长期挂账。

(七)职工个人因公出差、购买办公用品或材料等进行公务活动时，不予借款，使用公务卡进行结算，任何人不准挪用和私自借用公款。

(八)往来款项年终前应清理完毕，编入本年决算;年终不能及时清理的，应分析未能清理的情况和原因，并编制情况说明书。

第十二条 票据管理

(一)管理处票据包括：银行票据、行政事业单位资金往来结算票据、水费发票、收据。

(二)票据使用范围

1.银行票据主要为支票和电汇凭证，主要用于银行结算资金。

2.行政事业单位资金往来结算票据主要用于单位暂收、代收和单位内部资金往来结算。

3.宁夏回族自治区地方税务局通用机打发票用于向灌区用水户收取水费。

4.普通收款收据主要用于单位内部转账、非经营性收费使用。

5.从事经营活动收取款项必须按规定使用税务机关监制的统一发票，购买商品、接受服务以及从事其他经营活动支付款项，应当向收款方取得发票。取得发票时，不得要求变更品名和金额。

(三)票据使用管理

1.计划财务科设专人负责票据的领购、核发、使用、登记、保管、核销等事项，设置专门的票据管理台账，按票据种类和使用单位如实记载领购、发出、使用、结存及核销等具体工作。

2.票据使用单位必须设专人负责管理票据，应加强保管，防止丢失。

3.各类票据在启用前仔细检查是否有缺页、漏页或重号，发现上述情况，应及时向领购部门报告。在使用中如有填错的票据，必须全份完整保存备查。票据丢失应及时在县级以上新闻媒体上声明作废，并向相关部门报告备案。

4.必须按票据规定的使用范围、内容和要求认真、仔细、完整填开票据。各类票据不得互相串用。票据填开人员与印章保管人员应分设。

5.各类票据必须按规定核销，如不按规定核销，由使用单位票据管理人员承担责任。

6.对私自买卖、转让、转借、代开、偷盗、伪造、自行销毁票据，不按规定开具票据，根据情节轻重，对直接责任者除给予处罚外，由相关部门按有关规定处理。

7.使用后的票据存根应按会计档案管理规定妥善保管。

8.各类票据使用、销毁，都必须遵守银行、财政、税务部门颁布的票据管理办法和规定，接受银行、财政、税务、审计、监察等部门的监督检查。

9.银行票据管理应严格遵守银行关于票据管理的相关制度。银行预留印鉴要分管;严禁签发空白支票、空头支票和远期支票;不得换本或跳号签发;不准将支票借给任何单位或个人办理结算;对作废支票，必须加盖作废戳记，并与存根一起保存、归档;稽核人员要定期检查支票购入使用及结存情况。

10.行政事业单位资金往来结算票据应严格遵守《宁夏回族自治区行政事业单位资金往来结算票据使用管理实施办法》(宁财(综)发〔20xx〕418号)，不得超范围使用资金往来结算票据。

11.水费发票严格遵守《中华人民共和国发票管理办法》、《中华人民共和国发票管理办法实施细则》和国家税务总局《网络发票管理办法》。开票收费时应加盖管理处发票专用章。

12.普通收款收据不得对外使用，不得作为报销凭证。

第十三条 水费收缴管理

(一)严格按照自治区物价局和水利厅批准的项目、范围和标准向用户收取水费，不得擅自扩大收费范围或提高收费标准。

(二)收取水费必须坚持“收款开票、凭票供水”的原则，同时开具盖有管理处发票专用章的“宁夏回族自治区地方税务局通用机打发票”，严禁未收款开票或收款后不开票的做法。水费发票只能用于收取水费，不得用于收取其他款项。

(三)管理处开设水费收缴集中账户，用水户缴纳水费须缴入水费集中户，单位不准以现金形式收取水费。

(四)用水户凭银行缴款凭据到供水单位开具供水发票。

(五)水费票据报账时须由主管业务负责人签字。

(六)用水户到泵站、渠道拉水或其他各类用途的供水，都要健全水费手续和管理制度，所收水费全部缴入水费集中户，严禁留作其他收入。

(七)收取的水费按规定上缴财政专户，不准截留或挪作他用。

(八)收取水费的单位应定期公布收费情况，接受群众监督。

第四章 附则

第十四条 本办法未尽事项按国家相关财务法规制度执行。

第十五条本办法由计划财务科负责解释。

第十六条 本办法自印发之日起施行，原《红寺堡扬水管理处财务物资管理制度》同时废止。

**财务管理制度文件 财务管理制度简单版篇二**

第一条 为规范协会的财务行为，加强协会财务管理，保障协会健康发展，根据协会《章程》，特制定协会财务管理制度。

第二条 本协会财务管理制度基本原则是：执行国家有关法律、法规和财务规章制度以及本协会章程，遵循“来自会员，服务会员，勤俭节约，合理使用”的原则管理和使用资金。

第三条 协会为非赢利性组织，协会经费来源主要为：

1、会员交纳的会费;

2、企业和个人的捐赠;

3、政府和有关单位的资助;

4、协会资金的银行利息;

5、协会开展有偿服务的收入等。

第四条 协会经费的使用范围为：

1、为开展本会工作所需的办公费和其它必须的开支;

2、本会工作人员的报酬或补贴;

3、刊物、资料、书报费用支出;

4、专家、学者讲学、咨询的报酬;

5、与国内、国际有关社会团体、组织来往活动的费用;

6、给予对本团体做出重大贡献的有关社会团体或个人的奖励。

第五条 本协会的财务管理工作遵守国家的法律、法规和财务管理制度，切实履行财务职责，如实反映财务状况，接受上级主管部门和财务审计部门的检查、监督。

第六条 本协会要认真做好财务收支计划，按需合理筹集资金，有效利用各种资产。严格遵守成本开支范围，划清各项费用界限。

第七条 实行民主理财，财务公开，协会会长向办公会议和会员代表大会报告财务收支状况，如实反映协会收支情况。

第八条 协会配备的财务人员具备基本的业务素质，并保持稳定性，在财务人员变动时，应事先办理好审计和财务交接手续。

第九条 会计账户必须在本协会所在地营业所开户，结算方式应为转帐和现金票据，坚决取消存折存款。

第十条 协会的现金支出凭证除需要有经办人签字外，还必须有财务负责人(协会会长)签字。严格控制开支，紧缩管理费支出。秘书长应及时在会长办公会议上通报协会的各项经费收支情况，并接受审议。

第十一条 本协会建立严格的财务管理制度，保证会计资料合法、真实、准确、完整。会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办清交接手续。

第十二条 协会换届或更换法定代表人之前，必须接受广东省民政厅社团登记管理机关和广东省教育厅组织的财务审计。

第十三条 本协会的支出必须用于协会章程规定的业务范围和事业的发展，不得在会员中分配

第十四条 本制度由会员大会讨论通过后生效，理事会负责解释。

**财务管理制度文件 财务管理制度简单版篇三**

一、会计人员工作职责

(一)、按照国家财务制度的规定，认真编制并严格执行财务计划、预算，遵守各项收入制度和收费标准，遵守费用开支范围和开支标准，分清资金渠道，合理使用资金，从经费角度上保证教学计划的完成。

(二)、按照国家会计制度的规定记帐、算帐、报帐，做到手续完备，内容真实，数字准确，帐目清楚，日清月结。按要求编制会计报表，按期上报，妥善保管会计凭证、帐簿、报表等档案资料。

(三)、按照勤俭建校，勤俭办事的原则，定期检查、分析预算执行情况，考核经费使用效果，发现浪费现象，及时向领导提出改进措施。

(四)、遵守、宣传、维护国家财务制度和财经纪律，认真执行《会计法》，保护公共财产安全，同一切违法乱纪行为作斗争。

(五)、按月做好经费分类帐，了解和掌握专项经费的情况。

二、出纳人员工作职责

(一)、根据学校发展方针批准的计划和预算，及时合理地供应资金，正确执行单位预算计划。贯彻艰苦创业，勤俭节约的方针，坚持少花钱多办事，充分发挥资金使用的经济效益和社会效益，积极促进教育事业计划的圆满完成。

(二)、遵守各项收入制度和收费标准，遵守费用开支范围和开支标准，严格按照财务制度、现金管理制度、银行结算制度以及财务工作规范办理各种收付款业务。

(三)、按照国家会计制度的规定，记帐、算帐、投帐，做到手续完备，内容真实。数字准确，帐目清楚，日清月结，帐帐相符，帐款相符，帐单相符帐表相符。

(四)、根据核算中心的规定，及时正确交接原始凭证。

(五)、遵守、宣传、维护国家财务制度和财经纪律，认真执行《会计法》，保护公共财产安全，同一切违法乱纪行为作斗争。

财务管理制度

一、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。

二、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。

三、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。

四、支票及财务专用章由专人分别保管，即安全又牵制。

五、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。

六、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。

七、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。

八、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。

九、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。

十、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。

十一、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。

十二、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。

十三、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动用财务资料。

十四、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。

十五、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。

**财务管理制度文件 财务管理制度简单版篇四**

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。

支出审批制度

一、目的

1、为简化支出审批手续，提高工作效率。

2、防止因私占用公司财产。

二、适用原则

(一)使用商业单位制，经营计划和财政预算内，授权行使终审权。(经理/部门负责人对该单位之营业指标负全责)。

(二)部门经理可适当的将其权限或部份权限，以文字性形式，授权给其副经理或部门主管等。

(三)授权方式可分为两类：

三、审批程序

1、计划内报销：

经手人、证明人(持原始凭证)、分管经理(部门负责人)、财务部

2、超计划报销：

经手人、证明人(持原始凭证和超支报告)、分管经理(部门负责人)、财务

四、计划审批内容

1、购买日常办公用品、计算机的外设配件和耗材之支出计划，由运营中心收齐汇总，报公司总经理审批。原则上由运营管理中心统一购买并库存，各部门登记领用，并进入各部门的费用。每月底由运营管理中心向财务部提供有关方面的明细表(经各部门签字确认)。

2、固定资产与办公家具(包括机房与oa设备)：其购买由各部门报申请计划，经部门负责人签字，公司总经理批准，公司技术部、运营管理中心统一协调核准后，对协调或购买情况写出需求报告，报公司总经理批准统一购买，金额在1万元以上的固定资产购入必须报总经理审批。

3、参展/会费：由经办人随借款单附上邀请函与盖章完全的参展申请表复印件，由部门经理审批，财务部审核付款。本地展会原则上不得支付会务费;外地展会如在参展费中包含会务费用的，必须注明人数与明细并履行上述审批手续。凡批准住会，予以报销往返车票与会务费;不住会的，报销车票与差旅补助。

3、凡是参加境外展览会，必须至少提前一个月向公司总经理提交专项申请报告，注明参展必要性、参展人数、费用预算等。经批准后方可执行。

4、差旅费：各部门根据工作需要，制定出差计划，应注明出差地点、事由、时间、人数、由部门经理审核出差的必要性和借款的合理性、经理签字后交财务付款。各部门经理凭出差报告先由公司总经理审批后方可借款。(所有境外出差必须提前书面请示总经理经批准后方可执行)。

5、工资、奖金的支出：由公司人事部核准每月考勤，财务部编制发放表，经理签字确认，并报公司总经理批准后财务发放。

6、业务费用：业务费用包括业务交通费(含油费、保养费、过路费、搬运费)、快递费、礼品费及业务招待费。经总经理批准的计划内业务费用由部门经理审批;计划外业务费用报公司总经理审批。

报销审核制度

一、原则

1、严格财务收支审批制度，公司发生的各项开支都必须由经手人填写费用报销单，注明支出事由、项目、发票张数、报销金额、和经办人签名、部门经理签字、财务经理审核(按照有关规定办理)、分计划内和计划外相关程序审批后，出纳方可付款。

2、加强报销管理，当月帐，当月了，25日以后帐最迟不得超过下月3日。

3、为了分清责任，进行部门核算，不同人员支出的业务费用不得混淆在一张报销单上。

二、支出相关部门审核

对所有报销内容，相关部门经理必须就其合理性及必要性进行审核。

三、财务部门审核

财务部门对所有报销票据，依据相关财经法规及内部财务制度对其合法性进行审核。

四、审核权限

同审批权限。

五、费用报销及借款时间一览

六、报销手续

严格执行财务报销制度，款项支出时填写支出凭单并将发票(所有票据须开明细发票，经手人须在票据背面签字)交给财务。由客户或分公司报销的要向财务注明并留复印件，原件给客户。计划内报销必须提供的原始凭证：

1、版面费、广告代理费：由部门凭发票填写费用(成本)报销单，财务部对票具进行核实(附上媒体刊登的详细清单)，核对无误后付款。

2、印刷费(出片费)：部门凭发票，附印刷品结算单，进行核实无误后，填写费用(成本)报销单，财务审核无误后付款。

3、办公用品、低值易耗品：由运营管理中心统一购买的，运营管理中心保管人员根据发票同实物核对无误后，填写验收单后(低值易耗品还需有出库单)，凭发票(附上验收单及分摊明细)填写费用报销单。各单位自行购买的凭发票填写费用报销单经相应级别的领导审批后报销。

4、机房与oa设备：技术部保管人员根据发票同实物核对无误后填写验收单和出库单。凭发票(附上验收单)填写费用报销单。

5、资料费：各单位购书及其它资料，首先将书、资料和发票拿到资料管理部门(运营管理中心)进行登记验收，并在书、资料上盖章、编号。经手人凭发票(附上验收单)填写费用报销单。

6、差旅费：于返回3天内必须报销，由部门经理审核票据的合理性并在报销单上随同差旅者签字认证，后至财务核销借款。各单位经理报差旅费凭报销单经大区总裁审批后到财务核销借款。对3天内无故不及时报销的，财务部应催办一次，仍不办理者，财务部有责任从其当月工资和奖金中扣除。试用人员出差借款须由经理担保，视同经理借款。

7、业务费用：所有业务费用票据须开明细发票，经手人须在票据背面签字。各单位应本着勤俭节约的原则使用业务费用，任何人不得用于除业务需要以外的个人消费。业务招待费须有两人以上签字并注明时间及招待客户名称;加班用餐费须有全体用餐人签字;交通费须注明起始、地点及原因;礼品费须注明所送人名及礼品名称、数量;快递费单据上请注明客户名称。所有费用均计入部门成本。未按规定填写说明或签字的，财务人员应将报销凭证退回并说明原因。

8、超计划报销手续必须有审批报告，其它同计划内报销手续一样。

差旅费报销管理规定

为保证公司差旅费的合理使用，规范差旅费的开支标准，特制定此规定，具体如下：

1、出差人员是指经公司总经理批准离开本市一天以上进行各项公务活动的员工。

2、出差人员出差需持有经部门经理、运营中心、公司总经理签字的《出差申请表》。申请表中需注明部门名称、出差人姓名、出差时间、出差地点、出差事由、出差来回乘坐交通工具、预计差旅费金额，报总经理审批，凭申请单办理借款和报销手续后将申请单交运营管理中心存档。

3)报批手续：

一般人员出差，在特殊情况下需乘飞机，必须有总经理审批同意，报公司总经理批准。

1、工出差到外地，可预借一定金额的差旅费。出差回来后凭单据在三日内报销，逾期不报销者，将从工资中扣除所借款项。

2、出差人员的住宿费、市内交通费、伙食补助费实行定额包干(详见后附差旅费报销标准)，由出差人员调剂使用，节余归己、超支不补。

3、出差乘坐火车，一般以硬卧为标准，如买不到硬卧票，按硬座票价的60%予以补助。

6、出差期间的交际应酬费，须事先请示总经理特批。

7、往返机场、车站的市内交通费准予单独凭车票报销(不含出租车费用)。

8、出差参加展示会的运杂费、门票等准予单独凭票报销;对于到外地参加会议、展览、及其他活动的人员食宿及其他费用由对方负担的，不得在公司报销路费并领取补助.

10、出差或外出学习、培训、参加会议等，由集体统一安排食宿的，按其统一标准报销，不享受任何补助。

11、出差补助天数的计算方法：

1)出发日补助计算：以有效报销车票或飞机票的准确开车或起飞时间为准：上午12：00前出发的可享受全天补助;12：00后出发的，当日不能到达目的地的，可享受半天补助;12：00后出发的，当天到达目的地的并住宿，可享受全天补助;

2)到达日补助计算：以有效报销车票或飞机票的准确开车或起飞时间为准：上午12：00前返回的可享受半天补助;12：00后返回的可享受全天补助。

12、出差天数的计算方法：按照实有天数计算。

13、费用核算：公司所有人员出差费用均计入各部门成本。

14、其它

1)报销差旅费时，应提供出差期间相应票据(如住宿费、市内交通费、餐费等)，以便财务部进行帐目财务处理。如无法提供相应票据，日补助超过30元以上的部分将由财务按国家规定代扣代缴个人所得税。

2)凡购买打折机票的(票面有不得签转更改字样的)，在报销时必须按打折后的实际价格填写，如有弄虚作假，一经发现后将加倍扣还。

**财务管理制度文件 财务管理制度简单版篇五**

第一章 总则 第一条 为了加强集团有限公司(以下简称集团公司)财务管理和会计监督，规范财务行为，适应社会主义市场经济和建立现代企业制度的需要，根据《中华人民共和国会计法》，《企业财务通则》，《企业会计准则》，《公司法》，以及有关法规、政策、制度,结合本

第一章 总则

第一条 为了加强集团有限公司(以下简称集团公司)财务管理和会计监督，规范财务行为，适应社会主义市场经济和建立现代企业制度的需要，根据《中华人民共和国会计法》，《企业财务通则》，《企业会计准则》，《公司法》，以及有关法规、政策、制度,结合本集团的实际情况,制定本制度。

第二条 本制度适用于集团公司，各全资子公司(含事

业性质、企业化管理单位)和控股子公司(以下简称所属企业)。

第三条 集团公司和所属企业是独立法人，依法享有民

事权利，承担民事责任，独立核算，自主经营，自负盈亏。集团公司各职能部门不具有企业法人资格，不得自立银行帐号。

第四条 集团公司对国家授权经营的国有资产负有保

值增值责任，集团公司对各所属企业所占用的国有资产实行占有责任制。各所属企业必须设立会计机构，根据内部牵制制度合理配备会计人员，及时、准确、真实地核算企业所发生的各项经济业务，并实行有效的会计监督。

第五条 各所属企业应加强经营管理，努力降低成本、

费用，确保企业财产的安全完整，提高资源的使用效率。

第六条 各所属企业的财务部门和财务人员必须自觉

地接受集团公司财务监督管理，除法定的会计帐册外，不得另立会计帐册，对会计帐册应妥善保管，未经集团批准不得销毁;对企业的资金，不得以个人名义开立帐户存储，严禁资金体外循环。

第七条 集团公司对各所属企业的管理以产权为纽带，

享有投资收益权。

第八条 各所属企业不得以其资产对非控股子公司或

集团以外的法人提供担保，因特殊原因需提供担保的，必须经集团公司批准。

第二章 集团公司财务管理机构及职责

第九条 集团公司设计划财务部，对所属各企业及参股

公司占有的集团资产实行统一管理。

一、制订和完善集团公司财务管理制度、会计核算制度及其他财会规章制度，并负责实施。

二、负责集团总部会计核算、报表合并和财务分析，对所属企业财会业务进行指导、检查、考核。对发现违反财务会计制度有关规定的应予以纠正。

三、建立和完善集团预算管理体系，组织集团所属企业年度预算的编制，并编制合并预算，负责预算执行情况的跟踪、分析并提出建议。

四、参与投资项目效益论证，实施过程的财务监督;负责集团公司投资权益的管理，并向集团提供投资收益分析报告，参与各所属企业投资收益分配工作，并对投资方面重大决策(如投资、融资、利润分配等)向集团决策层提供建议;建立健全投资档案，对集团股权性投资项目参与股权管理。

五、负责集团授权经营考核及奖励方案的实施与跟踪，分解下达各所属单位占用的国有资产增值指标并按期考核;对授权范围内的国有资产进行清产核资、产权登记、产权界定。

六、对所属企业财务管理实行财务主管委派制，制定管理规定并负责实施。

七、根据集团经营战略，协调各所属企业之间的资金分配和资金调拨，根据集团发展需要，策划集团融资方案并实施。

八、了解各所属企业重大经营决策，提出财务风险防范措施，向集团提出建议。

九、制定集团公司内部结算价格。按照市场价格制订集团公司内部之间的结算价格，调解因价格而引起的集团公司内部经济纠纷。

十、如实反映集团公司的财务状况和经营成果。按照有关规定，编制集团公司的财务会计报告和集团公司的合并财务会计报告。

第三章 所属企业财务机构职责

第十条 贯彻执行国家的财务会计政策法规，执行集团

公司的有关规定，制定本单位的具体实施办法并负责实施。并报送集团公司计划财务部备案，接受集团公司的财务监督。

一、做好各项财务管理基础工作，健全内部会计管理制度。各企业应不断完善会计人员岗位责任制、内部牵制制度、稽核制度以及原始记录、定额管理、计量验收、财产清查等方面的规章制度，健全内部经济责任制，建立科学规范的内部经营考核体系。

二、集团所属各企业实行预算管理。

(1)每年1月中旬，根据集团预算管理制度，向集团书面报告下一年度的财务预算草案。

(2)2月中旬上报正式预算案。

(3)各企业财务预算的主要指标应由集团公司董事会讨论通过。

(4)上报集团的预算案应由企业总经理或单位负责人签字同意。

三、所属企业应真实地记录和反映本公司的经济活动

和财务状况，准确核算本公司经营成果，及时向集团公司上报月(季)度、中期、年度财务会计报告，每个会计年度终了，应根据集团要求聘请具高资质的会计师事务所对年报进行审计。

四、对外的长期投资项目，资产转让、兼并、破产、拍

卖，必须经集团公司批准方可处置。

五、拥有被投资企业20%以上权益的所属企业，对其

长期投资必须采用权益法核算并编制合并会计报表。

六、固定资产增加、报废、调出或处置必须报集团公司

批准。

七、坏帐损失单户在5万元以上的，必须报集团公司批

准，企业不得随意核销。各企业坏帐准备金可选择按应收帐款总额比例提取和按帐龄分析法计提。按应收帐款总额比例提取的，坏帐准备金比例统一按0.5%计提。应收帐款的考核办法按照集团颁布的《关于应收帐款的管理规定》办理。

八、每年进行一次财产清查盘点，对各项资产的盘盈盘

亏，必须查明原因，金额在5万元以上的必须报集团批准后方可入帐。

九、各企业在年度终了进行利润分配时，须统一按照税

后利润总额的15%提取法定公积金和法定公益金，一般不得少提或多提，法定公积金超过注册资本的企业，在征得董事会同意后可以不再计提。

十、各企业应严格执行集团颁布的财务指令、通知等文

件，对文件精神有异议的，应在接到有关文件之日起5天内向集团有关部门递交书面意见，集团有关部门应在收到文件后5个工作日内予以答复。

第四章 附 则

第十一条 本制度由集团计划财务部负责解释。

第十二条 本制度自通过之日起执行。

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强集团有限公司(以下简称集团公司)财务管理和会计监督，规范财务行为，适应社会主义市场经济和建立现代企业制度的需要，根据《中华人民共和国会计法》，《企业财务通则》，《企业会计准则》，《公司法》，以及有关法规、政策、制度,结合本集团的实际情况,制定本制度。

第二条 本制度适用于集团公司，各全资子公司(含事

业性质、企业化管理单位)和控股子公司(以下简称所属企业)。

第三条 集团公司和所属企业是独立法人，依法享有民

事权利，承担民事责任，独立核算，自主经营，自负盈亏。集团公司各职能部门不具有企业法人资格，不得自立银行帐号。

第四条 集团公司对国家授权经营的国有资产负有保

值增值责任，集团公司对各所属企业所占用的国有资产实行占有责任制。各所属企业必须设立会计机构，根据内部牵制制度合理配备会计人员，及时、准确、真实地核算企业所发生的各项经济业务，并实行有效的会计监督。

第五条 各所属企业应加强经营管理，努力降低成本、

费用，确保企业财产的安全完整，提高资源的使用效率。

第六条 各所属企业的财务部门和财务人员必须自觉

地接受集团公司财务监督管理，除法定的会计帐册外，不得另立会计帐册，对会计帐册应妥善保管，未经集团批准不得销毁;对企业的资金，不得以个人名义开立帐户存储，严禁资金体外循环。

第七条 集团公司对各所属企业的管理以产权为纽带，

享有投资收益权。

第八条 各所属企业不得以其资产对非控股子公司或

集团以外的法人提供担保，因特殊原因需提供担保的，必须经集团公司批准。

第二章 集团公司财务管理机构及职责

第九条 集团公司设计划财务部，对所属各企业及参股

公司占有的集团资产实行统一管理。

一、制订和完善集团公司财务管理制度、会计核算制度及其他财会规章制度，并负责实施。

二、负责集团总部会计核算、报表合并和财务分析，对所属企业财会业务进行指导、检查、考核。对发现违反财务会计制度有关规定的应予以纠正。

三、建立和完善集团预算管理体系，组织集团所属企业年度预算的编制，并编制合并预算，负责预算执行情况的跟踪、分析并提出建议。

四、参与投资项目效益论证，实施过程的财务监督;负责集团公司投资权益的管理，并向集团提供投资收益分析报告，参与各所属企业投资收益分配工作，并对投资方面重大决策(如投资、融资、利润分配等)向集团决策层提供建议;建立健全投资档案，对集团股权性投资项目参与股权管理。

五、负责集团授权经营考核及奖励方案的实施与跟踪，分解下达各所属单位占用的国有资产增值指标并按期考核;对授权范围内的国有资产进行清产核资、产权登记、产权界定。

六、对所属企业财务管理实行财务主管委派制，制定管理规定并负责实施。

七、根据集团经营战略，协调各所属企业之间的资金分配和资金调拨，根据集团发展需要，策划集团融资方案并实施。

八、了解各所属企业重大经营决策，提出财务风险防范措施，向集团提出建议。

九、制定集团公司内部结算价格。按照市场价格制订集团公司内部之间的结算价格，调解因价格而引起的集团公司内部经济纠纷。

十、如实反映集团公司的财务状况和经营成果。按照

有关规定，编制集团公司的财务会计报告和集团公司的合并财务会计报告。

第三章 所属企业财务机构职责

第十条 贯彻执行国家的财务会计政策法规，执行集团

公司的有关规定，制定本单位的具体实施办法并负责实施。并报送集团公司计划财务部备案，接受集团公司的财务监督。

一、做好各项财务管理基础工作，健全内部会计管理制度。各企业应不断完善会计人员岗位责任制、内部牵制制度、稽核制度以及原始记录、定额管理、计量验收、财产清查等方面的规章制度，健全内部经济责任制，建立科学规范的内部经营考核体系。

二、集团所属各企业实行预算管理。

(1)每年1月中旬，根据集团预算管理制度，向集团书面报告下一年度的财务预算草案。

(2)2月中旬上报正式预算案。

(3)各企业财务预算的主要指标应由集团公司董事会讨论通过。

(4)上报集团的预算案应由企业总经理或单位负责人签字同意。

三、所属企业应真实地记录和反映本公司的经济活动

和财务状况，准确核算本公司经营成果，及时向集团公司上报月(季)度、中期、年度财务会计报告，每个会计年度终了，应根据集团要求聘请具高资质的会计师事务所对年报进行审计。

四、对外的长期投资项目，资产转让、兼并、破产、拍

卖，必须经集团公司批准方可处置。

五、拥有被投资企业20%以上权益的所属企业，对其

长期投资必须采用权益法核算并编制合并会计报表。

六、固定资产增加、报废、调出或处置必须报集团公司

批准。

七、坏帐损失单户在5万元以上的，必须报集团公司批

准，企业不得随意核销。各企业坏帐准备金可选择按应收帐款总额比例提取和按帐龄分析法计提。按应收帐款总额比例提取的，坏帐准备金比例统一按0.5%计提。应收帐款的考核办法按照集团颁布的《关于应收帐款的管理规定》办理。

八、每年进行一次财产清查盘点，对各项资产的盘盈盘

亏，必须查明原因，金额在5万元以上的必须报集团批准后方可入帐。

九、各企业在年度终了进行利润分配时，须统一按照税

后利润总额的15%提取法定公积金和法定公益金，一般不得少提或多提，法定公积金超过注册资本的企业，在征得董事会同意后可以不再计提。

十、各企业应严格执行集团颁布的财务指令、通知等文

件，对文件精神有异议的，应在接到有关文件之日起5天内向集团有关部门递交书面意见，集团有关部门应在收到文件后5个工作日内予以答复。

第四章 附 则

第十一条 本制度由集团计划财务部负责解释。

第十二条 本制度自通过之日起执行。

**财务管理制度文件 财务管理制度简单版篇六**

一、总 则

第一条 为严格财务管理，明确经济责任，根据财政部、国家教委和省财政厅颁布的有关财务法规和制度，结合我校的实际情况，特制定本制度。

第二条 学校实行“统一领导，集中管理”的财务管理体制。各校领导分管系统限额、专项审批，大额借支实行联签制。

第三条 学校财务工作实行校长负责制，由主管财务工作的副校长负责日常财务管理工作。

第四条 学校设置负责财务管理工作的专职机构——管理科，下设财务组，统一管理学校财务工作，对学校负责。同时，学校财务工作接受上级主管部门监督。

第五条 学校管理科财务组配置一名财务主管、一名会计、一名出纳，具体管理财务工作。

第六条学校财务应加强预、决算管理，按上级指示精神和有关的财务制度、规定，结合学校事业发展需要，编制年度预算收支计划和决算，经学校领导审核、批准后报上级主管部门并予公布。

第七条 学校应加强财务监督，设立专门的财务监督机构，形成学校内部审计制度。内部审计每年至少进行一次。

二、各项收入管理制度

第八条 学校的各项收入，包括财政部门的拨款收入、学杂费收入、培训费收入、出租收入、承包收入及其他收入。

1、财政拨款收入(含各项经费拨款、离退休人员经费、大额基建拨款)，应按预算收入计划组织收入，对基建拨款应专户储存。

2、学杂费收入：按省物价局和高教厅等部门核定的收费标准收取的学杂费是学校的重要收入，学校财务部门应在有关科室的协同下，积极收纳，做到安全、快捷、准确。

⑴学生的各项收费标准，应分清年级、专业、项目;应交学费的学生人数，应分清班级、专业，做到数字精确、姓名确实，这两项收费依据(含联合办学部分)，应加盖学校公章，于五月份前确定并交管理科财务组;当年新生名单、专业应在招生结束后一周内交管理科财务组;中途离校的学生名单应及时通知财务组。

⑵学生的学杂费一旦入库，除计算、收款等技术性错误的款项以外，一律不予退款。

⑶享受学校减免学费的学生，均为财校正式教职工子女及财厅干部职工的子女，减免数只能为学费总额的50%，其他杂费不减免。

⑷学费一年收缴一次，在秋季入学时进行，新、老生一次交清，不得拖欠，确有实际困难，经主管财务副校长批准可延期交纳。否则，视同故意不交学费，学校将责成限时交纳，超期不交者，应予劝退。

⑸联合办学学费收入，财务部门应严格按合同规定及时、足额地收纳入库，并定期到联办单位核对收费情况;属联办单位的收入也应及时、准确地划归对方。

⑹对学杂费收入，财务部门应自收费之日起，30天内做好清算、核对、结帐，并及时向学校领导报告收费情况。

3、培训费收入：指学校培训中心举办各种形式的培训班收取的各项收入。

4、出租收入：主要是指学校所属房屋出租租金收入。应按合同规定，由出纳人员按时、足额地收纳入帐，如发生合同纠纷引起房租减收或滞纳，应及时报告主管领导，以便妥善处理。

5、承包收入：主要是指学校小卖部、饭堂承包收入。应按合同规定，由出纳人员按时、足额地收纳入帐，不得拖欠、滞纳，否则，应按合同规定对承包人予以处罚。

6、其他收入：主要是指一些零星收入，如饭堂、小卖部交纳的折旧费、各种考务费、学校财产变价收入、赞助费、罚款收入、采购物品返还费用等应属学校的收入。

第九条学校任何科室和个人，不得擅自截留学校的收入，私设“小钱柜”;为学校或科室采购物品、缴纳款项等，不论对方以什么形式或借口返回的现金、礼金及物品，都要缴交管理科，并办理登记手续。否则，一经发现，按违反财务制度处理。

第十条 学校财务人员因工作失职，引起学校收入减少或流失，应视情节轻重追究有关人员责任。

三、借款管理制度

第十三条 借款是指学校各科室因办公、教学、后勤等工作需要购置设备、办公物品、公务出差以及行政维修等，请求学校财务组给予的借款或预付款。

第十四条 借款手续规定

借款包括现金借款和支票借款两种，借款经手人须按如下规定办理借款等手续。

1、凡借款额或预付款额超过500元以上者，一般以支票支付。特殊情况需大额现金(1000元以上)，须经校领导批准;超过3000元者，还需提前2天到财务预约，否则不予借出。

2、借款时，须填制管理科财务统一印制的“借款单”，先由各科室负责人签署意见，再报有关审批人签批，以后凭“借款单”到财务组借款。

第十五条 借款、预付款批准权限。

1、校长签批50000元以下。

2、分管财务工作的副校长审批30000元以下。

3、财务主管应对各部门借款进行审核，凡\_\_元以上借款、预付款，须事先报财务主管审核，并签署意见，再提交校领导批准。对不合乎制度规定的借款及预付款，财务人员应予拒付。

4、凡一次性50，000元以上金额的各项借款及预付款，由各分管校领导提出，报校长批准;超过200，000元以上金额的借款，由校长办公会议决定，各分管校领导签名，校长负责签批。

5、借款后，借款经手人须在预定的还款日期内还款或凭正式发票到财务报销，借款一般不能跨月使用，月底结帐前须办理完报销手续，特殊情况暂不能报销者，须经财务主管同意。

6、一般情况下，第一次借款未报销之前不给予第二次借款。

7、根据批准的用款计划，维修、改造、采购大宗物品等所需借款或预付款，凭学校领导的用款批示及用款科室的有关资料说明(如合同、购物用途说明)，经财务主管审核无误后方可付款。

8、学校举办临时性的大规模活动，如运动会、艺术节、庆祝活动等，主办单位须提前列报用款计划，经校领导批准后，财务方可付款。

9、各种借款、预付款的归还及报销，实行谁审批借款谁负责审批报销的原则，不能交叉审批。

10、学期结束前一个星期，借款经手人应办理借款报销手续。如放假时仍未到财务报销者，视同占用公款处理，并从借款人工资收入中扣回。特殊情况需续借须经财务科长批准。

四、财务报销与审批制度

第十六条 学校的各项支出，除工资、福利经常性支出及节假日支出外，应分清支出类别，在取得发票等报销凭证后，办理审批报销手续，以便财务及时入帐。

第十七条 报销支出审批权限：

1、校长签批50，000元以内。

2、分管财务副校长签批30，000元以内。

3、凡每笔支出超出2，000元以上者，应先报财务主管审核后再报校领导批准。

4、凡一次性50，000元金额以上的各项支出，由分管校领导提出，报校长批准;超过200，000元以上支出，由校长办公会议决定，各分管校领导签名，最后由校长负责签批。

5、报销凭证应以正式发票为准，并有单位名称、开具发票单位印章、单价、数量，批量采购应附货物清单、规格、型号、金额等内容，发票背面应有经办人签字、科室负责人签字证明;采购物品还须有仓管员验收签字。对于不符合填写要求的发票，财务人员不给予报销。

6、下列情况的支出，经科室审核后，报主管财务副校长或校长批准，方可报销。

⑴“白头”单报销，每单数额应在50元限额以内，并有商店等单位印章、购买数量、单价、支出用途。用款经办人应尽可能索取正式发票。

⑵特殊支出无发票及其他报销凭证者，应有经办人和科室负责人2人以上签字证明。

第十八条 专项审批权限：

1、教职工因公差、学习需乘坐飞机、火车软卧，须先报校长审批。

2、教职工外出参观、学习、参加各种会议、公务办事，所需时间2天以上，或超过广州市范围的事项，应在各分管校领导审核后统一报校长批准。

3、各种餐费，主管财务副校长每次审批\_\_元以下;超过限额报校长审批。

4、学校预购学生教学用书支出，由主管教学副校长负责审批。

5、各教研室确需购买少量的教学用参考书、资料，由教研室主任签署意见后报主管校长审批。

6、大批量印刷各种教学用书、资料(包括校刊)支出，由分管教学副校长提出意见报校长批准。

7、图书馆藏书、全校报刊杂志采购支出，由校长审批。

第十九条 各项支出审批报销的分类

根据支出审批权限，对各项支出作分类。

1、基建支出：是指学校因事业发展和保证正常的教学、行政和后勤工作的需要，新建、改建、扩建校舍或教学设施等项目，包括学校的房屋、建筑物、装修、添置大型的教学设施等方面的支出，应严格执行基建财务制度，保证学校资金能办实事、办好事。

具体执行办法按《广东省财政学校基建财务制度》办理。

2、修缮费支出：是指学校小型、简单的修缮、安装等项目的支出。根据有关科室列报的用款计划，应事先签定协议，报主管财务副校长审核签字。

⑴修缮费支出，应按报销审批权限签批。

⑵修缮支出计划、合同应送财务组存查，10，000元以上修缮项目的验收必须有财务人员参加。

⑶经验收合格的项目，可凭正式发票、验收人签名及校领导批示到财务办理付款手续

**财务管理制度文件 财务管理制度简单版篇七**

为了加强我校的财务管理工作，发扬艰苦奋斗、勤俭节俭的优良传统和作风，严格财经纪律，特制订《财务管理制度》，以规范我校的财务收支行为。

一、预算制度

1、每年12月份，学校制订出第二年财务开支预算，每年春期开学和秋期开学，再视其收入，具体修订预算表。

2、除常规开支以外的大额经费开支，应写处书面报告交学校校长，在校长办公会上研究同意后，才能纳入预算内开支。

3、每年的开支，不得超出当年的收入。

4、不得私自开支经费。计划外的开支，未经校长办公会批准，不予以报销。

二、统一审批制度

1、审批权限

(1)开支50元以下，由后勤主任审批;

(2)开支50元以上，200元以内，由分管财务的副校长审批;

(3)开支200元以上，500元以内，由校长负责审批;

(4)开支500元以上，10000元以内，由校长办公会团体研究决定;

(5)开支10000以上者，原则上需经教代会表决经过。

2、审批程序

(1)500元以内的项目资金开支，先由经办人签字，再由审批人签字，最终由校长签字报销;

(2)500元以上的项目资金开支，先由经办人签字，再由分管财务的副校长代表团体审批签字，最终由校长审批后报销。

(3)对不合理的开支和未经审批的开支，出纳不得付款，会计不能入帐，并及时向学校领导反映。教职工不得无理纠缠出纳员或会计员。

三、各类费用报销制度

1、会议费、活动费及招待费的管理

(1)学校举行大型活动确需经费，需经分管领导拟出报告，经校长办公会研究同意并决定其总金额方能开支。

(2)对外活动的接待费，必须由校长同意，并定出接待标准(视其接待规格而定)、参陪人员、就餐地点后，方能就餐。就餐结束由经办人当面结帐，并签字(写明事由、就餐人数，日期)。费用由出纳员每月支付一次，并带会附件，发票报销时附件附后。先斩后奏者，一纪不予以报销，由经办人负责。

(3)上级的各项收费，报销发票时，要出具上级征收费的文件或通知。

2、差旅费的管理

(1)教职工因公出差(含开会、学习、考察、参观)，由学校研究确定对象和人数(去城内办事应提前报告学校以便统筹安排)后，方可出差，否则不予以报销差旅费。

(2)一般不予以报销包车发票，特殊情景(紧急事情)确实需要租车，经校长同意后，方可租车和报销租车发票。

3、班费的管理

(1)各班班费，由学校统一在学校代管费中扣除，班主任不得私自收班费。

(2)班费只能用于各班开展活动、看望生病的师生、办专栏、购买锁、清洁工具等。

(3)班费每期每人2元，由学校代管，班主任计划开支，超支者不予以报销，节余者归学校。

(4)班费开支发票，应先由该班班长签字，再由班主任签字，最终到审批者处签字报销。

4、课本费、资料费管理

(1)每学期订购学生用书、教师用书、学生作业本、记录本等，由教导主任负责，分管教学的副校长审查批准，用支票汇兑，订数与支出相吻合(发票报销按审批权限处理)。

(2)每学期订购学生资料，由教导处负责，原则上各学科订一套(如初三、高三要多订，必须经学校批准)。教导处在订购资料时，先要征求学科教师或年级教研组长同意后，再交学校团体研究审批(区教科所下发的单元检测题除外)。

(3)凡订购资料，一律由学校统一在代管费中扣出(如代管费不购用，由学校决定后，再由班主任收起来交学校总务处)，任何人不得私自订资料，更不能私自向学生收取资料费。

(4)订购资料，如有回扣费，一律归学校。发票报销按“审批权限”处理。

5、办公用品添置费的管理

(1)添置办公用具、设备，由各部门、处室负责人向总务处申报(填写申请购置表)，总务处根据学校经费计划权衡后，报审批权限相应的领导审批，再由总务处实施。先斩后奏者不予以报销。

(2)办公用品，一律由总务处统一购买。不得私自购置，否则不予以报销。购买的物品一律到物品保管员处登记造册(实验仪器在实验保管员处、电教器材在电教员处)，再由有关部门、处室或有关人员领走。

6、其他费用

(1)教职工生病住院，学校组织人去看望，一般情景下，不超过50元，重病住外地医院(涪陵区以为)不超过100元。

(2)教职工或教职工直系亲属有丧事，送100元以内的祭礼(含花圈、火炮)。

(3)接待如需用烟、用水等，由校长指派出纳员购买。

四、固定资产管理制度

1、要建立固定资产明细帐，定期清查，年终必须盘点，做到帐物相符。对丢失、毁损的要查明原因，属于人为损坏者，由当事人照价赔偿。

2、对所有固定资产都落实职责承包制(使用者为职责承包人)，人员变动时(学生使用部分每学期清理一次)进行清理，丢失、损坏照价陪偿。

3、固定资产的报废和变买，原价值在50元以内的由后勤主任把关处理，50元以上100元以内由管后勤的副校长把关处理，超过100元者，必须报学校研究同意，方能报废或变买。

4、不得私自将公物借给其他单位和个人使用。需借用者应征得学校的同意，持借条到保管员处借取，借物单位或个人不按时归还，联系人和保管员有职责追回。

5、教职工宿舍(值宿室)的公用部分，由学校负责统一整修，费用由学校承担，“广厦工程”(教师集资建房)公用部分，由学校统一整修，费用由所有住户承担。

6、新分来或调来我校的教职工，需用学校值宿室，由学校一次性投资修好水、电，门、窗，交给教职工使用。以后需要维修的.均由教职工自行负责，如有人员变动，需由学校验收后(如有损坏照价赔偿)，方能办理变动手续。

7、学校公家楼舍等维修，由学校研究后实施。

五、民主理财制度

1、学校财务管理必须坚持民主管理的原则，成立以教职工代表为主，有关领导参加的民主管理领导小组。成员由教职工选举产生，并由学校委派。

2、民主管理小组有权监督财务的实施情景，有权对资金的使用情景、预算执行情景和决算编制情景进行检查，有权检查现金、存款、固定资产和会计帐目。

3、民主管理小组参与学校重大开支的讨论和决定。

六、会计报表制度

1、年初向学校报送收支预算表，年终要保送收支决算总表，并写出预决算说明书。

2、每月向学校报送预算内和预算外资金的收支报表。

七、财务审计制度

1、定期审计。学校的财务，由学校民主管理小组在年中或年末进行定期审计，做到查漏补缺，纠正错误。对审计出的问题要严肃处理。每次审计结束后要及时写出书面报告，向学校汇报情景，并将审计情景上墙公布，理解职工监督。

2、专项审计。根据职工反映的问题，由民主管理小组对有关项目和有关人员进行专项审计，及时澄清事实，妥善解决问题。

3、离任审计。学校财会人员在离任进行工作交换时，在学校领导的监督下，向新任财会人员办理移交手续，确保财务关系的连续性质。

八、财务公开制度

为了增强学校财务开支的透明度，学校财务人员必须每月向教职工公布(在校务公开栏中公布)财务收支情景。

另：财经管理制度、资金管理制度、票据管理制度等按上级规定执行。

本制度从20\_\_年ⅹ月ⅹ日起执行，如与上级文件精神有抵触的地方，以上级文件精神为准。

**财务管理制度文件 财务管理制度简单版篇八**

为了加强财务管理，理顺规范公司工作关系，明确财务收支审批权限和工作权限，严格控制费用开支，依据国家及公司相关制度和规定，特制定如下规定及办法，以供参考执行。

财务开支审批签报程序的规定

公司任何财务开支都应在相关事项所订立的合同、计划、预算和审批报告的基础上进行，也就是在“资金拨付有计划，费用开支有预算”的原则下具体实施。公司所有对外签订的合同、预算、报告等必须由财务部进行事前审批后方可对外签订，否则财务部有权拒绝付款，由此引起的经济纠纷和经济损失由签订合同的有关人员负责，并追究签订合同的人员所属部门经理及分管副总的连带责任。因此，请各部门严格执行把关，避免给公司造成损失。公司财务开支主要包括：资本性资金开支、经营性开支、费用性资金开支和其他性质资金开支。现按职务和管理权限制定以下审批签报程序;

一、 总经理

1、公司总经理是一切财务活动的最高负责人。在国家法律、法规、财务制度范围内和公司法人代表授权下，统一审批重大财务收支款项。组织各项经营活动，完成确定的经营目标，听取和采纳财务部门的合理化建议，接受财政、税务、审计机关的监督，并对公司的经济行为承担法律责任。

2、货币资金支付实行“一支笔审批制”，一律由总经理审批，或由总经理授权人审批。

3、总经理因公出差或其他原因不在公司时，上述项目发生时，需暂缓办理。如遇特急事项，必须及时办理的，应由总经理授权人审签并报知，以保证工作的顺利进行，事后应由总经理补签。

二、 部门经理

1、在总经理授权后方可行使审批签报权。

2、正确作出本部门的各项开支计划，并报总经理及财务部门审批备案。

3、在计划开支范围内认真审核签批本部门的各项费用开支。

三、 业务经办人应在上报审批签报前，将审批的相关报告、表册和其他手续单据准备精准，按顺序依次审批。

资本性资金开支的管理规定

资本性资金开支主要包括：固定资产的购建、改良和大修理费用的支出。根据“费用开支有预算”的原则，工程部根据相关资产的购建、改良以及大修理情况，编制工程预算报告书，上报总经理及财务部审查签批，根据审批情况，对外联系签订工程购建及资产修理合同。支付工程款时，根据合同规定和工程进度及质量，按审批顺序签批，到财务部领款支付。工程款的支付，应严格按照

工程预算执行，如需追加，工程部应提出书面报告及预算并报总经理审批。审批后按前述程序支付款项。工程部应在每月27日前，详细填报各项工程名称、工程单位、工程量、工期、本期预算资金开支额、结算期和追加预算金额等上报财务部，在经财务部报总经理审批下达后，严格执行。

经营性资金开支的管理规定

本公司经营形式主要分为：经销、代销、联营三种，这其中代销、联营商品货款结算主要是以上期实际销售情况而确定的，而经销商品货款的结算则需视具体的经营情况而定，不论何种结算方式其资金开支要在“资金开支计划”的原则下执行。所以本着加强公司资金管理和资金周转，提高资金利用率和使用效益，维护提高企业信誉和声望，现制定本管理规定，各部门应严格执行。

一、财务部是统管公司全部资金的职能部门，在财务总监的领导下，负责资金的筹措与调度，管理好、使用好资金，使有限资金发挥其最佳的经济效益。

一、 所有经济合同及协议必须送财务部一份，以便掌握公司经营及资金的需求情况。

二、 财务部对各往来账户要明细核算，要定期与供货厂商对帐，随时掌握资金结算情况，防止出现呆账、坏账和死账。

三、 采购商品原则上不准许预付货款，特殊情况确需预付货款时，须经采购副总审批并报总经理和财务总监后，方可执行办理相关业务。

四、 本公司商品经销付款方式主要包括：预付货款、货到付款、账期、压批、月结。业务部应对经销商品设专人负责，并对该商品的进、销、存进行监控和管理，尤其是对经销商品中的预付、现款和账期15天以内的商品采购进行监控与管理，出现问题时应及时逐级上报，并形成处理结果予以执行。

五、 每月25日至月底，采购部、业务部、企划部应将下月资金开支与计划上报财务部。其中：1、采购部、业务部所属各部应将下月需支付的经销、代销、联营商品货款详细填列具体内容后附表格。2、企划部应将下月所作的促销企划方案及相应资金需求详细列报。

六、 财务部根据各部门上报计划和预算做出具体审核，在报总经理审批后，做出具体计划和预算执行数额，各部门应严格控制和执行。

七、 财务部的商品货款结算的具体管理规定如下：

1、 经销商品货款的结算：结算是在“资金开支有计划”的原则下由财务部监督执行。

(1) 预付货款的结算：此种商品采购一般情况下是属于计划外开支，因此应先提出资金追加计划和相应的审批报告，在审批后填写“货款结算审批单”，按审批权限签批，然后持：资金追加计划、预付货款审批报告和货款结算审批单到财务部结算中心领取货款。在商品入库后，采购人员应及时到财务部办理结算手续，同时打印结算单，并注销支票等结算手续。

(2) 货到付款的结算：采购人员应以“资金开支计划”和相关合同的规定，在商品入库后办理“货款结算审批单”的签批，然后持供货发票、商品入库单到财务部结算中心打印结算单，同时支付厂商货款。

(3) 账期、压批、月结等商品货款的结算：

a、 采购部应在账期到期前2天通知供应厂商到财务部对账，与此同时应查明该厂商商

品销售情况，对滞销商品提出处理意见。

b、 财务部结算中心根据厂商提供的单据详细核实准确无误后，加盖个人人名章，交采

购部办理相关审批手续。

c、 采购部应详细填列审批单，应将供应厂商的进、销、存等资料填明，填写时，字迹

工整，不得有涂改、描画、错位等。如出现，财务部有权拒收不符合规定的审批单。

d、 采购部应在账期到期后2日内办理完审批手续交结算中心。结算中心根据供货厂商

提供的加盖收款单位印章的收款单或同供应厂商签订的付款协议支付货款。

销、联营商品货款的结算，财务部根据采购部的资金开支计划，具体实施结算业务。

(4) 财务部结算中心按计划在每月10日前将结算清单打印出，供应厂商根据付款结算表，到财务部提取结算单，回原单位开发票后交采购部办理审批手续。采购部在详细填列审批单并办理审批手续后，于次日交财务部结算中心。结算中心根据供应厂商提供的加盖收款单位印章的收

款收据支付货款，或根据同供应厂商签订的付款协议直接支付货款

2、 不论何种结算方式，在财务部对账时，如出现基础信息、税率、进价、进货数量、负毛利、负库存等问题，采购部应在2日内更改，否则财务部有权拒付该采购人员的货款，直至问题解决。

3、 采购部应通知代销商品的供应厂商于每季末提交一份对账清单将本季度该供应厂商的进、销、存的账目提供给财务部资金往来会计，进行对账，如出现不附，财务部有权责成采购人员在5日内核实。

4、 财务部货款结算的具体时间为：

(1) 经销商品根据资金开支计划，在兼顾企业信誉和财务部内部工作的情况下，到期即付，但在每月25日到次月10日之间属于财务结账期，可能出现结算速度缓慢的情况，因此，采购人员应同供应厂商协商以防发生误解。

(2) 代销、联营商品货款结算期为每月10日至25日。

经营管理费用开支范围的规定

经营管理费用开支范围的规定：

一、 办公室负责审批的费用开支项目：

1、 所有机动车辆日常维修、保养和所需各种燃料。

2、 机动车辆营运中所发生的各项税、费、保险、驾驶员体检、机动车辆的大修理等费用。

3、 所有报刊、杂志的征订费用、邮电费。

4、 各类会议所发生的费用，以及差旅费。

5、 档案管理所发生的相关费用。

6、 其他相关费用的开支。

二、 人事部负责审批的费用开支项目：

1、 支付的各种工资、奖金及相关费用。

2、 公司员工的各种培训费用、教育经费的开支。

3、 办理劳动、人事调动、招聘手续所发生的相关费用。

4、 各类社会保险金、医疗保险等的支出费用、员工牌证的制作费用。

5、 公司员工工装的订制费用。

6、 其他相关费用的开支。

三、 企划部负责审批的费用开支项目：

1、 各类广告费、公司形象宣传所涉及的费用开支。

2、 企业优惠卡片、pop等的制作费用。

3、 公司内部各种报表、传票订作费用。

4、 其他相关费用的开支。

四、 电脑部负责审批的费用开支项目：

1、 购置各类计算机、电子监控设施开支费用、软件费用。

2、 计算机网络日常维修和保养费用。

3、 计算机软件开发费用。

4、 电子监控设备的维修与保养费用。

5、 购置计算机、电子监控设备相关备件配件的开支。

6、 其他相关费用的开支。

五、 财务部负责审批的费用开支项目：

1、 与税务、银行等职能部门接洽时所发生的各项费用开支。

2、 财务专业性各种耗材办公用品的购置与专业性书籍的购买费用。

3、 企业各种资产(车辆除外)相关税、费、保险等费用的开支。

4、 其他有关费用的开支。

六、 采购部负责审批的费用开支项目：

1、 在采购过程中发生的会务费、差旅费等费用的开支。

2、 经销商品经营过程发生的运输、自然损耗等相关费用，以及资金占用利息等。

3、 在进行市场调研分析过程中发生的费用支出。

4、 集团外销部在营销过程中发生的相关费用支出。

5、 业务部在接洽卫检、商检、物价、计量等职能部门时，所发生的各项费用支出。

七、 营运部负责审批的费用开支项目：

1、 各类商品所发生的运输费、装卸费、仓储费的开支。

2、 卖场卫生清洁费用的开支和服务设施耗材、耗品的开支。

3、 店内营运器材的日常维修费用的开支。

4、 前台部、物流部相关费用的开支。

5、 其他相关费用的开支。

八、 行政部负责审批的费用开支项目：

1、 各种非经营性固定资产的购置费用及修理费用的开支。

2、 各种低值易耗品、办公用品的购置费用及修理费。

3、 各种复印耗材的购置及相关复印、打印、晒图等费用的开支。

4、 配置各类通讯工具、维修及话费的开支费用。

5、 接待过往来客所发生的相关费用。

6、 职工就餐、劳保用品等各种福利费的开支。

7、 防损部工作所发生的相关开支。

8、 后勤工作所涉及的各项费用开支。

九、 工程部负责审批的费用开支项目：

1、 购置各类经营性固定资产与维修费用的开支。

2、 公司各项工程改造项目所发生的费用开支。

3、 水、电、燃气、电梯、空调、排水、排污、冷库冷柜等设备的运营、供应、维护、配置等日常费用的开支。

4、 与绿化、环保、路政等职能部门接洽联系所发生的相关费用。

5、 其他相关费用开支。

经营管理费用开支管理规定

费用管理是在“费用开支有预算”原则下具体实施的。每月月底前，公司各部门应将下月各部门所需费用开支进行预算列表上报，再经财务部审核上报总经理审批，下发各部严格执行。各

部门费用开支详见前述开支范围。另外，各部门应制定专人对预算的填列上报和执行进行管理。

现就专项费用的管理予以规定：

一、 差旅费用审批签报的管理规定：

根据《财务通则》并结合公司的实际情况，本着既保证出差人员生活与工作的需要，又节省开支的原则，特制定本管理办法：

1、公司董事长、董事、总经理、副总经理、因其直接代表公司形象，因而出差所乘交通工具及费用标准，在本着节省开支原则的前提下，实行实报实销，不计算补助。

2、 部门经理、财务主管因工出差，异地往来可乘坐火车硬座(卧)、空调软座客车，其它费用(包括：住宿费、补助、补贴和外地市内交通费等)实行包干到人的原则，具体标准为：部门经理、财务主管：150元/天;部门内主管：120元/天

3、 公司普通员工因公出差，异地往来可乘坐火车硬座、长途客车，其它费用(包括：住宿费、补助、补贴和外地市内交通费等)实行包干到人的原则，具体标准为：100元/天。

4、公司员工出差需要乘飞机时，需报总经理批准;不同职务员工共同出差，交通工具标准就高不就低。

5、 出差借款审批程序：

(1) 因公出差员工在出差前填写“公差借款单”。借款时，依次经过部门经理、分

管副总经理、财务总监审签后，到财务部办理借款。没有具体分管副总经理的部门员工出差，必须由总经理审签。

(2) 实行备用金制度的部门，借款人报销时，由财务部付讫现金，借款滚动使用。

(3) 出差借款自最后一天的住宿日期或回本市车船票日期算起，在十日内到财务部

办理报销还款手续(特殊情况除外)，否则，财务部有权在借款人工资中扣除。

6、 出差签报程序：出差签报人在粘贴差旅费报销单后，先交财务部负责报销业务的会计处验审，然后按财务开支审批程序签批，最后到财务部负责报销业务的会计处报销。

二、 行政部调用办公用品的管理规定：

行政部是低值易耗品的监管部门，是公司费用预算执行的重要部门，因此应设专人对其所管费用开支项目进行核算管理，而且于每月底将低值易耗品领用分配表上报财务部。为了降低费用开支，行政部从卖场调用办公用品应按：以下规定办理相关手续

1、根据“费用预算”和各部门的领用情况，随时办理调拨手续，即：在调用时，填列“商品调拨单”，经行政副总及行政部和防损部经理审批后，到卖场提调。

2、营运部各主管在接到行政部“商品调拨单”后组织人员协助行政部提调。在行政部将商品提调完毕后，到财务部办理结算手续，然后财务部通知电脑部做出提调手续，并通知营运部。

3、行政部对从卖场提调的商品应单独核算并报行政副总和财务部，如调拨商品超出审批签报范围还应上报总经理。

其他相关财务管理制度的规定

一、 现金管理：

应严格执行国务院颁布的《现金管理暂行条例》和《现金管理暂行条例实施细则》，加强对现金收入、付出和结存的监督检查，确保现金的安全完整及合理使用，任何人、任何部门不得扩大现金的使用范围。凡超过现金使用范围和规定标准(100元以上)，必须实行转账结算。不准以白条顶替现金;不准挪用现金;不准私人借用公款;不准单位之间套换现金;不准单位收入的现金以个人名义存储;不准保留账外现金;不准假造用途套取现金;不准以任何票证代替人民币;不准用银行账户代其他单位存入或支取现金。

二、 支票管理：

(1) 严格遵守结算纪律，财务部在签发支票前，出纳人员应该认真查明银行存款的账面

结存余额，防止签发空头支票。在签发支票时要详细填明日期、收款单位或收款人，

列明款项的用途和金额，并进行认真登记，以更备查。借用支票经办人要妥善保管

好支票，如果已经签发的现金支票遗失，应立即向开户银行申请挂失;空白支票或

已经签发的转账支票如果遗失，要及时请求开户银行和收款单位协助防范。因遗失

支票造成的经济损失，要对责任人按损失金额的一定比例进行处罚。

(2) 采购业务借用支票，按采购资金拨付审批程序签批。借用支票者，要及时到财务部

办理归还手续，归还期限从借出日起不得超过15天(月底无论支票使用与否，都必

须到财务部核销)。若到期未归还者，再借用支票时，无论任何原因，财务部有权拒

绝开出支票，直至办完原领支票的归还手续。

(3) 空白支票不准外借，不准以支票换取现金或以现金换取支票。作废的支票应加盖“作

废”戳记，与存根一并交还财务部。

(4) 财务部要加强对支票的监管和控制，银行出纳员或其他分管人员做到及时对账，月

终编制银行存款余额调节表，对银行未达账项于次月8日前通知所在开户银行查明

原因，并在月内及时查清业务的负责人和责任人，责令其按规定办理核销手续。

二、 异地结算管理：

公司异地结算主要以电汇方式进行结算，如需办理汇票等其他方式进行结算货款，还应到集团财务审计处办理审批手续，然后按资金拨付审批程序签批后，财务部办理付款手续。

三、 业务招待费及出租车费的报销：

业务招待费是企业为业务经营的合理需要而支付的费用，要严格执行国家规定的标准。对因业务需要，在外招待的，必须先由经办部门写出申请，如情况特殊，无法先写申请的，回来后要写出报告，由总经理和财务总监审批后，方可报销。市内出租车费，原则上不报销，确因工作需要而乘坐的，要写出书面情况报送总经理和财务总监审批后，方可报销。

四、 财务部要加强对原始发票的审核、监督、控制，保证原始发票的真实性、合法性，不符合规定的发票，拒绝受理并及时报告领导。用于购置材料辅料、低值易耗品、办公用品以及修理配件等，原则上要求取得增值税发票，特殊情况下，经批准可使用普通发票。

原始发票的审核重点放在收付款单位名称、账号、税务登记号、单价、数量、金额等方面。在审核中对手续不全、内容不真实、数据不准确或超过标准规定限额的原始单据，财务部不予受理，对伪造、涂改或不合法定手续的原始单据，除不予受理外应及时向总经理报告。现金收付必须当面点清，认真识别真伪，事后发现差错的由经办人负责。

五、 清欠管理：

1、 因购销业务和其他业务发生形成的债权或债务，其业务经办部门和经办人负责债权债务的清理工作，债权清理时间不找过一个月(合同规定除外)。债务的清理时间根据资金状况有财务部和业务部共同商定。

2、 在规定的清理时间内，业务部门没有及时清理债权债务的，财务部的分管人员应下达债权债务通知书，督促业务部门及时清理。

3、 财务部要建立债权债务的核对制度，财务人员要在每月十日前将债权债务的结存余额通知业务部门和业务经办人，由业务部门的经办人负责同其他业务单位进行核对账目，必要时财务部配合其共同核对账目，防止债权债务不清、金额不符，给企业造成损失。

4、 业务部门没有按规定清理债权债务的，一方面，财务部不再安排该部门使用任何资金，另一方面，要追究业务部门负责人、经办人的责任，情节严重者将严肃处理。

六、 其他管理：

1、 不准给系统外单位提供任何形式的担保，违反者将追究负责人、责任人的责任，并进行严肃处理。

2、 货币资金的日常管理由财务部出纳人员具体负责，各级部门人员应积极支持出纳人员按照本制度履行职责，不得借故刁难、打击报复。

3、 各部门要认真执行本规定，加强财会基础工作建设，完善管理制度，堵塞漏洞，提高财会工作的管理水平。

4、 本规定自即日起执行，未尽事宜财务部提出修订意见，报总经理批准后执行。

年 月 日

**财务管理制度文件 财务管理制度简单版篇九**

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。

**财务管理制度文件 财务管理制度简单版篇十**

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。

**财务管理制度文件 财务管理制度简单版篇十一**

财务预算管理制度是为促进企业建立、健全内部约束机制，进一步规范企业财务管理行为，推动企业加强预算管理，根据财政部颁发的《关于企业实行财务预算管理的指导意见》和集团公司实施全面预算管理的要求，结合集团企业实际情况而制定。

预算管理是利用预算对企业内部各部门、各单位的各种财务及非财务资源进行分配、考核、控制，以便有效地组织和协调企业的生产经营活动完成既定的经营目标。

企业财务预算管理制度主要包含公司财务预算管理表格、我国预算会计制度的现状分析、预算调整管理方法、预算编制管理制度、零基准预算制度等，同事还包括生物科技、钢铁、石油、房地产、贸易、教育等集团企业财务预算管理。

第一条为实现集团战略目标，规划集团资源配置，明确集团经营责任，强化集团业绩管理，特制定本制度。

第二条本制度适用于集团总部及各分公司。

第三条实行统一的预算表格和预算方法，各分公司的预算初稿和定稿须报总公司总经理处审批和备案。

第四条总部财务部负责预算日常事务，组织实施各项预算工作。

第五条所有涉及集团经营活动、资金支出的事项均应纳入年度预算内容。预算年度自公历十二月二十六日起，至次年十二月二十五日止。

第六条年度预算是集团开展业务经营活动的依据，是年度业绩考核的重要组成部分。

第七条年度预算支出是各预算主体可供开支的最高限额，但不是其实际执行依据。实际执行必须以月度预算或预算外事项审批作为依据。

第八条年度预算编制与审批程序：

1、总部财务部于每年第四季度提议召开年度预算启动会议，以明确年度预算相关事项。

2、各预算编制主体应在规定时间内编制预算，并提交给相应的审核环节。

3、各审核环节审核调整各预算，并与预算编制主体沟通、协调。

4、总部财务部审核调整所有预算，汇总整理年度预算草案，提交总经办审批，经总经办审核批准后成为集团年度预算案。

第九条预算准备是指集团在确定年度预算时，为防止由于不确定因素或无法预见因素导致整体业绩无法实现，而作的准备项目。如需动用预算准备，需经总经办批准。

第十条如因经营环境发生变化须调整年度预算，需经总经办批准。

第十一条月度预算是为确保年度预算的实现，并结合当月实际情况而编制的动态预算。月度预算管理事项由总部财务部根据公司经营管理需要而确定，目前应纳入月度预算管理的事项如下：

损益预算、现金流量预算、整车采购预算、配件采购预算、精品采购预算、资本支出预算、广告市场预算、办公用品和低值易耗品采购预算、招聘预算、培训预算、装修预算及其他重大事项及特殊事项预算。损益预算、商品采购支出预算和广告市场预算等属于常规性预算，由总部财务部设定统一预算格式和内容;特殊事项预算是指重大事项或非常规事项预算，由预算申请人以书面形式申请，如装修、搬迁等。

第十二条各部门在预算申报时，应对重大事项或特殊事项做出合理解释说明。资本支出、广告市场和特殊事项的预算应分项目实行明细预算。由于预算信息提供不全导致预算审核不能通过，及因此对业务产生影响或造成损失，由该预算申报责任人自行承担。

第十三条月度预算流程：部门申报→归控部门审核→财务审核→月度预算会议审定→预算审批反馈。

1、各部门应于20日下班前将预算提交给归控部门。如果20日为节假日，则部门应于节假日前将预算提交给归控部门。

2、归控部门应在2个工作日，即22日下班前将审核后预算提交给财务部。

3、财务审核应在2个工作日，即24日下班前完成。

4、月度预算会议应在月底或月初召开，以保证月度预算及时下发并执行。

5、总部财务部应在预算最终审批后1日内将预算审批结果反馈给各部门。

后一审核环节有权增删、修改前面环节提交的预算，但应与前一环节先行沟通。如果沟通无法达成一致意见，则由后一环节将双方意见共同提交给下一环节裁决。

归控部门由总部财务部指定，通常是对该事项具有控制能力、可以对该事项提供专业参考意见的部门。各部门应将主管领导审核后的预算，依据不同申报事项提交给不同的归控部门审核。目前归控部门的设置如下：日常办公用品、办公设备、低值易耗品--行政人事部，培训、招聘事项--行政人事部，广告市场--市场部。

第十四条各环节的总监或部门经理是该环节的预算责任人。各环节预算必须经预算责任人认可后方可进入下一环节。预算责任人如需授权他人代行其预算责任，必须以书面形式或邮件形式通知总部财务部，但其授权并不能免除预算责任人所应承担的预算管理责任。

第十五条预算责任人应指定1人作为本环节的预算管理专员，并报财务部备案。预算管理专员负责本环节日常预算事务，包括预算资料收集、预算时间控制、预算沟通协调、预算执行分析、预算结果反馈等等。

第十六条如有特殊情况导致某一环节不能按时提交或审核预算，必须由该环节预算责任人或其指定的预算管理专员在该环节截止日前向下一环节预算管理专员和财务部以书面形式或邮件形式提出申请，并由财务书面确认或邮件确认后，方可延迟。

如果财务部确认可以延迟，则由财务部重新确认预算流程时间，并通知所有环节预算责任人。通常按原定时间顺序后延。

第十七条各环节应严格遵循预算流程时间，按时提交或审核预算。未经许可而未按规定时间进行申报或审核，后续环节有权拒绝受理。如因此而对业务产生影响或造成损失，由该预算责任人自行承担。并由该预算责任人承担预算管理责任。

第十八条各环节在审核预算时，如果认为前面环节的编制或审核存在重大失误，应报总部财务部备案。总部财务部确定后，应追究其预算管理责任。

第十九条月度预算会议由财务部定期提议召开，通常在每月(财务结帐月)月底或月初，参加人员包括总经办及总经办指定其他人员(各部门负责人)，会议内容包括本月预算审批、上月预算分析、预算违规通报等等。总部财务部应于会议前将会议内容通过邮件或书面形式发给所有参会人员，如有参会人员因特殊情况不能参加，应于会议召开前将审核意见以邮件或书面方式发给总部财务部，由总部财务部提交会议讨论。各分公司应参照总部规定，形成月度预算会议制度，由财务部门定期召集分公司负责人和各业务部门经理(主管)，一起召开预算审核会议和预算执行分析会议。

**财务管理制度文件 财务管理制度简单版篇十二**

关于实行财务管理暂行办法为加强公司财务工作，发挥财务在公司经营管理和提高经济效益中的作用，真实、准确、快捷的反映公司生产经营情况，特制定本办法。

一、 财务机构的设置：

1、董事长负责公司财务工作的全面管理。

2、根据公司劳动人事部门规定，公司财务部设会计主管一名，会计2名，出纳1名。

二、财务人员的职责范围

1、按国家会计制度规定进行会计核算，填制会计凭证，登记会计帐薄，日清月结。

2、审核各部门交来原始凭证与报帐票据的合法性、合理性、真实性，手续是否齐全，对不真实、不合法的票据不予受理，记载不正确、手续不齐全的票据予以退回。

3、根据当月会计帐薄编制会计报表，报送有关部门和公司领导，并按时进行纳税申报。

4、妥善保管公司会计凭证，会计帐薄，会计报表和其它会计资料。

5、进行成本预测、计划、控制、核算和分析，督促公司有关部门降低消耗，节约费用，提高经济效益。

6、负责管理公司现金、银行存款，进行日常收支，款项结算，工资发放。

7、负责定期核对公司债权、债务往来款项，配合有关部门催收欠款。

8、定期对公司财务进行内部审计，分析公司财务、成本及利润情况，考核资金使用效果，向董事会、董事长、总经理提出合理化建议。

9、定期与仓储部门核对账务，并对库存物资进行盘点，发生盘盈盘亏现象，协助仓储查明原因，写出书面报告，报董事长、总经理批准，做出处理。

10、和税务、银行、财政等上级主管部门搞好关系。

11、完成公司领导交办的其它工作。

三、现金管理制度

1、公司现金用于日常报销，工资发放，采购农副产品等。

2、其它支出能不动用现金的一律通过银行结算。

3、销售产品或因其它业务收入的现金要于当日交存银行，公司财务部门和销售部门不得存放大量现金。

4、公司出纳人员对现金帐要做到日清日结，逐笔登记，帐款相符，并每日向董事长报送当日资金流量表。

5、公司财务人员在任何情况下不能利用职务之便，挪用公司现金。

四、银行存款管理制度

1、公司通过银行帐户结算业务单位的往来款项，公司财务人员要定期和银行的对帐单进行核对。

2、由银行领取的支票由出纳保管并列表登记。公司因需要提取现金，要经会计主管人员在表上签字同意。

**财务管理制度文件 财务管理制度简单版篇十三**

第一章 总 则

第一条 为进一步规范机关财务管理，提高资金使用效益，创建节约型机关，确保工作正常有序运转，根据有关财经法规的规定，结合我局实际，特制定本制度。

第二条 机关财务管理的基本原则:

(一)统筹安排，综合管理;

(二)精打细算，量入为出;

(三)一月一报，及时结算;

(四)保障重点，兼顾一般;(五)勤俭节约，讲求实效。

第三条 机关财务管理的基本体制:由局办公室按照会计制度规定对所有资金实行统一管理、集中支付、一支笔审批。

第四条 机关财务管理的主要任务:合理编制并严格执行经费收支预算，如实反映财务收支情况，开展财务活动分析，加强国有资产和资金管理。财务人员要严格执行会计制度，对报销单据要认真审核，坐到报账手续完备，账目清楚，日清月结，定期报表。

第二章 预算编制及执行

第五条 预算编制:由局办公室按照“合法、规范、公平、节俭”的原则，结合上年资金使用情况和本年度实际需要编制年度财务收支预算，报局党组审定执行。

第六条 财务预算收入主要是指本级财政预算安排的资金和上级安排的专项或业务经费。

第七条 党团活动经费、老干活动经费、工会费按党组会议核定的标准列入专项支出。

第八条 基本支出指用于满足单位日常工作需要的各类支出，包括:(一)差旅费;(二)招待费;(三)会议费或旅游活动组织费;(四)购置费;(五)文印费;(六)车辆消耗费用;(七)其他费用。

专项支出指具有专门用途的费用支出，原则上按年初预算和上级下达的科目执行。

第三章 支出管理

第九条 资金管理及审批遵循“谁经手，谁负责”的原则，即由经手人(证明人、验收人)、和科室负责人对发票的真实性、合法性负责。

第十条 除工资、医保、公积金外，其他所有开支实行事前申报制度，即按规定填写开支申报表，经有关领导批准后，方可开支。所有开支须两人以上经办，重大采购项目应有纪检、监察人员介入监督。

第十一条 资金审批一般程序和权限:由经手人负责将票据进行分门别类整理，并填写经费报销审批单，经手人(证明人、验收人)在票据上签字，会计和办公室主任审核，分管财务的局领导审批。支出1000元以下的由分管财务的局领导审批，支出超过1000元(含)报局长审批，2万元以上的支出经局党组研究决定。

第十二条 原始凭证(即报销凭证)必须真实、合法、有效、完整，具备以下要素:(一)原始凭证名称:(二)填制原始凭证的日期及编号;(三)填制和接受原始凭证的单位或个人签章;(六)报销原始凭证须有经手人、证明人、科室负责人(或分管领导)签字;(七)单笔金额500元以上(含500元)的须附凭证附件。对要素不齐全的票据，会计和办公室有权不予受理。

第十三条 根据市财政局规定，凡符合公务员卡消费条件的公务消费必须使用开户行的公务卡，用现金支付的费用财务有权拒绝报帐。

第十四条 接待管理

(一)接待工作要本着热情、节俭的原则，促进党风廉政建设。

(二)接待统一归口办公室管理。对口单位来人需接待的，由有关科室填写接待申请单先报办公室主任或负责接待工作的副主任审核，再按审批权限报局领导审批，在指定地点消费。烟酒、水果等接待用品由办公室统一购买。接待消费后，一般情况下由办公室主任或负责接待的副主任签单，一律注明接待单位或开支用途，计入单位经费支出。特殊情况下，经报分管办公室的局领导或办公室主任同意，可由负责接待的其他科室人员签单，由办公室主任或副主任事后补签。经办人事后应及时补办接待申请单。

(三)接待标准:县级来客人平60元/餐，市级来客人平80元/餐，省直部门及其以上领导的接待标准由局长确定。县市来客原则上不安排住宿。上级和外地来客由办公室安排在协议单位接待。

(四)接待费报账程序:由办公室结算接待经费，经会计审核，办公室主任签字，分管财务的局领导或局长审批。所有接待开支必须附原始接待申请单，在非指定接待点经费凭接待申请单和原始票据按规定审批程序报账。

第十五条 出差管理

(一)机关干部职工差旅费开支，严格执行娄财行[20xx]374号《娄底市市直单位差旅费管理办法》的规定执行。

(二)会议出差须有文件或电话通知，并严格按通知人数参会。出差期间，因非工作需要的参观游览、餐饮、住宿和娱乐开支，均由个人自理。

(三)出差须事先定好工作任务、地点、人数和路线，填写“出差申请单”报办公室，由办公室统一进行登记，作为报销依据。省、市内出差，科以下干部由分管局领导审批，科室负责人和副处以上领导出差由局长审批;出省出差一律报分管办公室的局领导和局长审批。

(四)出差原则上不乘坐飞机，如特殊情况需乘坐飞机的，报分管副局长和局长批准。

(五)预借差旅费须经分管财务的局领导和局长批准，出差回机关一个星期内报账结清。

(六)出差人员凭“出差申请单”和有效单据，每月25日前报账，不得集中在年底一次报销差旅费。

第十六条 专项工作支出

(一)承办科室根据有关活动方案，编制经费预算，一般应提前报分管领导和局长审批，如大额支出须经局党组会议研究决定。

(二)专项工作结束后，承办科室应在5个工作日内汇总相关费用，按程序和规定报账。

第十七条 借款管理

(一)办公室借备用金限额2万元以内，于每年12月25日前结清。

(二)所有借款须注明事由及时结清，不得跨年清还。

第十八条 对外付款超过1000元的，应通过银行转账或使用公务员卡结算，原则上不得付现。

第十九条 市内交通费局领导(含副处级干部)按每人每月300元，科以下干部职工按240元(不含司机)，凭票按月限额报销。

第二十条 报账时限

(一)为方便报账和有利于财务人员整理账务，实行集中报帐，每周星期五为集中报账时间。

(二)各项开支应在一个月内报账，除办公室定点接待外，机关干部职工每月24日、25日(如遇节假日，依次往后顺延时间)必须把一个月内的开支(包括差旅费)按程序报批;定点接待由办公室在每季度的20日前统一结算按程序报批。

(三)严格监督管理。每月10日前出具上个月财务报表。

第四章 固定资产管理

第二十一条 固定资产管理

(一)本制度所称物品特指:固定资产、低值易耗品、办公文具、馈赠物品。物品管理是指对前述物品的申购、购买、入库、保管、使用、维护、处理等全过程的管理。

(二)固定资产。固定资产指房屋建筑及附属物、交通运输设备、音像设备(照相机、摄像机、投影仪、音响、电视机)、电子电器设备(计算机、复印机、打印机、传真机)等价值比较高，使用时间较长的物品。固定资产由会计分别建台帐，局办公室管理。

(三)低值易耗品。低值易耗品指办公桌椅、文件柜、货架、沙发、保险柜、修理工具、饮水机、电话机、计算器等单价较低，使用时间较短的易耗物品。低值易耗品一次性摊销计入成本，分别建帐备查，其实物由局办公室管理。

(四)办公文具。办公文具是指用于办公的纸张、笔墨、文件夹、笔记本、订书机、胶水等价值较小的办公用品。各科室办公文具按需领取。各科室需添置办公用品的，需提前提出申请，列出明细清单，由办公室汇总审核报分管局长或局长审批后由办公室统一采购，凭审批单报账。金额达到政府采购标准的实行政府采购。未经批准自行购置办公用品不予报销。

(五)物品申购。各科室申购物品时，填写《物品申购单》，注明单价，报办公室，经分管局领导批准。500元以下的物品申购须报局办公室审核，报分管财务局领导审批;超过500元以上的物品申购报局办公室审核，报局长审批。

(六) 物品采购。全局物品的采购均由办公室专人负责(负责财务的人员不得担任采购员)到定点商店采购。

(七)物品验收入库。所购物品及配套资料都必须经办公室物品保管员验收，并分别建立物品台帐。贵重物品应按照物品的存放要求妥善保管。

(八)采购报帐。采购人员持发票、物品申购单、验收入库单，按规定程序及时报帐。

(九)物品领用、使用与维护。物品使用人必须办理领用手续，实行以旧换新，领用时应核准物品的质量、价格、数量。使用物品时必须按要求正确使用。

(十)物品移交与归还。人员调动时应将本人使用物品应履行交接手续，办公室主任和监审员为监交人，移交人，接交人和监交人在移交清单上签字。

(十一)物品处置。物品的转让、报废由物品使用人申报，经分管领导审批，价值在1000元以上的物品须报局办公室审核，报局长批准。

**财务管理制度文件 财务管理制度简单版篇十四**

第一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，促进教育事业发展，根据上级有关文件精神，结合我镇中小学校特点，特制定本制度。

第二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，社会效益和经济利益的关系，国家、集体和个人三者利益的关系。

第三条中小学校财务管理的主要任务是：合理编制学校预算;依法多渠道筹措教育经费;规范资金核算，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，规范学校经济秩序，维护学校声誉;如实的反映学校财务状况，为领导决策提供必要的数据资料;对学校经济活动的合法性、合理性进行监督。

第二章收入管理制度

第四条收入是指学校开展教学活动依法取得的非偿还性资金。收入主要包括：教育经费拨款、教育附加拨款、上级补助收入、拨入专款、事业收入(如：住宿费、其他事业收入)、捐赠收入、其他收入(如：利息收入等)。

第五条学校的各项收入要全部纳入单位预算，统一核算，统一管理。财政拨款和上级补助收入直接列单位预算;学校收取的各种代收费、农村学校收取的幼儿经费都要纳入学校经费帐户统一核算。所有经费都不得截留或隐瞒，事项发生后15天内不办理经费解缴手续的视为挪用教育经费，对单位领导人和经办人进行通报并处以违规金额3-5%罚款。情节严重的上级部门处理。

第六条学校面向学生收取的各项费用，除出具收费票据外，一律要填写收费情况统计表，必须经班主任和学校领导核实签字后，随票据报财务人员记帐。

第三章支出管理制度

第七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，主要包括：事业支出、专项支出。

第八条各项支出应分清性质和类型，正确列支和归集。专项支出要与拨入专款配比。

第九条单位支出按下列口径办理：(1)购入的办公用品可直接列报支出，购入其他各种批量物品在领用时凭出库单列报支出。(2)购入固定资产，经验收后列报支出，同时记入“固定资产”和“固定基金”科目。(3)其他各项费用，均以实际报销数列报支出。

第十条人员经费支出，必须严格执行人员编制管理制度。严格控制发放奖金、福利、补助。凡发放奖金的，首先要考虑有资金来源，不得举债发奖金;其次要制定考核奖惩办法并严格按考核结果发放。并将考核结果随奖金发放表报财务部门备查。

第十一条各单位的公用经费应在教育局核定的预算额度内，根据单位实际业务支出需要，按月有计划、合理地使用。凡因实际情况，超出全年预算指标的，

需打报告，经县局同意，方可列支。支出时要严格坚持开支标准。对不该报销的项目，做到坚决不报。如发现不该报销的而报销，由经办人和审批人负责追回所报资金。追不回的资金，由校长和财务人员各承担50%。学校重大支出要经学校领导班子集体会办，会计人员根据财会制度把住报销关，不办无计划开支，不办理超标准开支，不办理手续不全的开支。大宗物品购置，应在充分论证的基础上制定购置方案;一次支出小学在20xx元以上，初级中学在3000元以上。 第十二条基建工程项目必须先经县教育局审核同意后，按先立项后预算再招标，最后与承建单位签订合同的程序进行。项目实施过程中如需变更，应按程序办理报批手续，工程完工后应及时办理工程造价决算，报有关部门审计。未完成上述程序的基建工程项目，会计不予办理付款手续，付款时，承建单位必须持税务部门开具的建筑专用发票。

第十三条校舍维修、装璜项目，应在充分论证的基础上制定维修和装璜方案，打报告送县局计财科，经教育局审核同意后，再办理有关手续。

第十四条业务招待费管理。业务招待必须坚持勤俭节约，量力而行的原则，对各类活动或来客确需招待的，原则上安排在学校食堂就餐，所有业务招待费必须在事业支出—公用经费—业务招待费目节科目中核算。并每学期向教职工公布一次。

第十五条差旅费用管理。县内不发出差补助费，县外按规定标准执行。外出开会办事原则上不得使用出租车，差旅费报销要一事一单注清楚事由，所有差旅费用必须在事业支出-公用经费-差旅费目节科目中核算。

第十六条培训费用管理。凡是要报支培训费用的，在按有关经费开支标准执行的同时，都必须附有县教育局通知或相关的批准手续，否则不予报销。

第四章资产管理制度

第十七条流动资产指现金、各种存款，应收及暂付款项、借出款、存贷等。 第十八条学校收取的各项经费都必须在当日解缴银行，不得“坐支”，不得“白条”抵充库存现金。

第十九条学校报帐员根据业务开支情况，及时结报，补足备用金。各学校应记好现金日记帐。

第二十条各学校都要健全固定资产台帐，做到帐物相符，在支报固定资产购置价款时要同时进行固定资产核算。固定资产按性质进行分类，一般分为六类：房屋(分为教学用房、生活用房、办公用房、其他辅助用房)和建筑物(分为道路护栏、绿化景点、围墙、运动场、其他建筑物);专用设备(分为实验设备、实习设备、文体设备、其他专用设备);一般设备(分为办公设备、车船、医疗设备、炊事设备、服装、其他一般设备);文物和陈列品;图书;其他。

第二十二条固定资产的计价：(1)购入、调入的固定资产，按照实际支付的买价或调拨价、运杂费、安装费等记帐，购置车辆按支付的车辆购置费及附加费计入购价之内。(2)自行建造的固定资产，按建造过程中实际发生的工资、材料、费用全部成本记帐。(3)在原有固定资产基础上进行改建、扩建的固定资产，按改建、扩建的支出减去改建、扩建中的材料变价收入后的净增加值，增记固定资产。(4)接受捐赠的固定资产，按照同类资产的市场价格或根据捐赠者所提供的价值凭据记帐。接受固定资产时发生的各项费用，应计入固定资产价值。(5)盘盈的固定资产，按重置完全价值记帐。(6)已投入使用但尚未办理移交手续的固定资产，可先按估计价值入帐，待确定实际价值后，再行调整。 购置固定资产过程中发生的差旅费不计入固定资产价值。

第二十八条固定资产的报废和转让。学校必须提出申请，经县教育局和县国资局等有关部门批准后方可实施。财会部门即时作资产核减的帐务处理，对因布局调整需要撤并的学校资产的处置。

第二十九条固定资产的清查盘点，学校应对固定资产进行定期或不定期的清查。每年暑期要进行一次全面清查，根据清查结果编制“固定资产盘存盈亏毁损表”，并按规定报请有关部门审批处理，财会部门要根据处理意见及时进行帐务调整。

第五章财务监督制度

第三十四条各学校要成立5—7人的民主理财领导小组，财务单列的学校，每学期结束，进行一次民主理财，并把招待费用、差旅费用以及一学期末的收支结余情况，向教代会做一次报告。理财小组对一学期来的收支情况作出评价。农村中小学每月进行一次民主理财。合理的支出发票和收费统计表，加盖民主理财专用章后，再由报帐员按程序报帐。

第三十七条本制度从20xx年1月1日起执行。

**财务管理制度文件 财务管理制度简单版篇十五**

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。

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。

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。

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;

4、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。

4、对财产物资进行科学编号和存放，便于清查、保管。

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。

**财务管理制度文件 财务管理制度简单版篇十六**

村级财务管理制度

为了加强农村财务管理，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，结合我镇实际情况重新修订我镇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。

**财务管理制度文件 财务管理制度简单版篇十七**

一. 现金管理制度：

1. 所有现金支出必须先审批后支出,出纳不得随意支出。

2. 所有现金收入(除营业款外)都必须开具收据，都要及时入帐，不得将销售单据收入、罚款收入、租金、应收电费、纸箱收入等不入帐。

3. 各种现金的收入都应由财务部门集中办理，任何部门和个人均不得擅自出具收款凭证或用白条收取现金。

4. 财务收款使用的收据必须从总部领取，不得私自购买或领取使用。

5. 严禁挪用现金或以个人名义借予他人。

6. 出纳的现金库存限额最高为2万元。

7. 营业款当天及时送存银行。交存现金应由财务部两人以上同往，保安护送。出纳根据记帐凭证，按业务发生的顺序逐日逐笔登记现金日记帐，做到日清月结。

8. 节假日，公休期间，严禁存放大量现金;出纳员应做好保险柜的安全管理工作。。

9. 出纳应该每日盘点库存节余现金，填制现金盘点表，由会计复核监盘，保证帐款相符，发现差错及时查明原因并报告财务总监，原则上长款归公，短款由出纳和会计复核查明原因，追究责任并由责任人赔偿。

10. 因公业务需要借用现金的，借款人应当填写“借款单”，经其所在部门经理、店长、公司主要领导对其用途严格审核后交财务部。一次性借100(含100)元以下，可直接经部门经理和店长审批，出纳凭以上签字办理;一次性借100以上-200元以下由部门经理、店长、财务中心主任审批，出纳凭以上签字办理，一次性借款在200元以上—5000元以下，

由财务总监审批;出纳凭以上签字办理。一次性借款在5000元以上报经董事长审批，出纳凭以上签字办理。

11. 现金付款业务必须有会计复核的原始凭证，有经办人签字和符合审批权限的负责人员审核批准，出纳才能付款，现金付款所附单据要求付款内容真实，数字准确不得涂改。

12. 任何个人不得私用或私借公款。除购买物品、业务招待、预付费用、差旅费以外在公司不得发生任何借款。

13. 购买物品、业务招待、预付费用性质的借款应当在借款之日起一周内报销或返现。

14. 现金支付程序：

(1) 支付申请：供货商结帐或公司部门内因公用款时，应当向审批人提交申请，注明款项的用途、金额、并附相关证明或单据。

(2) 支付审批：审批人根据其权限对支付申请进行审批，对不合规定的现金支付申请，审批人应当拒绝批准。

(3) 支付复核：会计应当对批准后的现金支付申请进行复核，复核其批准范围、权限及相关单证是否齐全、金额计算是否准确，复核无误后，交由出纳员办理支付手续

(4) 办理支付：出纳根据复核无误的支付申请，按规定办理支付，及时登记现金日记帐。

15.财务部门对原借款未结清，又重新借款的，有权拒绝办理付款手续。

16.超过期限未办理报销手续或还款手续的，财务部门应进行催收，催收无正当理由仍未办理报销或还款手续的，财务部门有权从其工资中将所欠款项收回。

17.违反本制度规定者处责任人50-100元罚款，造成经济损失的由责任人全额承担。

二. 收银员管理制度：

1. 收银员长短款在2元之内，视同收银正确处理;

2. 收银员长短款超过2元的，长款上交财务，并处以长款相同金额的罚款，短款补交，并处以短款金额相同的罚款;

3. 收银员出现多刷、误刷情况的：自己人为操作造成的多刷、误刷，20元以内的均按20元予以处罚，多刷、误刷超过20元的，按实际多刷、误刷金额予以处罚。pos系统等设备故障造成的，报经收银组组长核实批准后，不予处罚;

4. 收银组长全盘管理收银员，协调财务部门管理收银工作。

三. 费用管理及货款结算制度：

1. 报销金额在100元以内的由店长审批;100以上—200元由财务中心审批;200元以上—5000元以下由公司财务总监审批， 5000元以上由董事长审批。

2. 所有的费用报销必须有内容真实的报销票据，写明事由、金额、经办人;

3. 办公费、电话费、日常零星开支(除车辆、房费、水电费，美工费用外)不超过当月销售额的千分之一。车辆(小车)金额为500元/月，超出部分不予报销;

4. 货款结算，20xx元以内由店长审批，20xx—5000元由采购中心主任审核后，财务中心主任审批，5000元以上由采购中心主任审核后财务总监审批。

5. 收银耗材旺季(9月—2月)不超过当月销售额的千分之五;淡季(3月—8月)不超过当月销售额的千分之六，超出部分收银组负担，节约部分用于奖励。生鲜耗材领用不超过本部门销售额的千分之七，超出部分本部门查明原因上报总部，总部根据情况核销，节约部分用于奖励。

6. 购入经营用器材、设备以及改造装修工程,必须先向总部申请,经董事长批准后方可购进或改造装修,报帐时报销凭证需附有批准的请购申请，否则，财务部一律不予报销或挂帐。

7. 定额费用不允许超支，超支部分一律不予支付。

四. 储值卡及会员卡积分返现制度：

1. 空白储值卡由专人管理做好发放、登记工作，顾客购买储值卡，付款后出纳开具收款收据;

2. 机房计算机操作员凭财务收款收据金额给予充值并做好登记工作(卡号、收据号、面值)不得随意充值;

3. 机房充完值后，必须在收据上加盖“值已充”戳记，避免重复充值。

4. 没有财务收款收据证明一律不得办理储值卡充值业务，总台协助顾客查询充值金额;

5. 每个营业日结束，机房充值人员必须打印当日充值汇总表，随同当日储值卡充值登记表交予财务，财务部会计对其进行监督检查，发现问题及时报告店长及财务中心;

6. 涉及储值卡返点须按返点比例金额返给顾客，不得随意改变储值卡的返点比例，不得不返或据为己有;

7. 售出的储值卡一律不予退现或顶交费用和租金。

8. 机房计算机操作员协助顾客查询会员卡积分情况，根据顾客要求，机房扣减本次返点积分，并打印单据。返现须填写返点表、卡号、卡主姓名、身份证号、本次返点积分、返点比例、返点金额、顾客必须签名认可;

9. 会计进行复核无误后，经店长批准后出纳予以支付(会员卡积分返现只仅卡本人凭身份证领款)。

10. 违反本制度的责任人处50-100元罚款，并追究其经济责任。

五. 团购管理制度：

1. 综合业务部负责团购、接待、洽谈，并及时建立团购客户档案;

2. 团购消费的最低限额为一次性消费20xx元以上;

3. 一次性提货的团购，顾客在收银台全额交款，多次分批提货的团购，在财务室全额交款。

4. 所有的团购业务、货物出场都必须经过收银台。

5. 团购优惠标准等同于储值卡办理的优惠标准，任何人不得随意改变团购的优惠标准。

6. 团购需要制作提货卡的，综合业务部按照提货要求(注明名称、数量、金额、限定期限、编号等)制作提货卡，在背面加盖综合业务部章，经办人章。财务部收款后，在正面加盖财务章、出纳员章，核对清点后交给顾客。

7. 团购优惠的，综合业务部出具优惠单据，财务根据收款情况或购小票(一次性提货)核实后予以支付。

8. 财务部必须做好团购记录工作，以便核销发出的提货卡。

六、联营户申报特价商品管理制度：

1. 申报特价的商品必须真实，对于虚报、谎报特价的联营户，一经查实，以后一律不予批准特价。

2. 申报特价商品的销售额不得超过当月总销售的15%，超出比例部分财务结算时按正常销售扣点。

3. 申报特价商品按月实行申报。

4. 对于申报特价的商品，必须标明商品名称、条码、单价、数量。

5. 申报特价的商品由综合业务部核准，店长审批、财务进行监督。

6. 对于批准的特价商品须界定销售区间以及数量。

7. 公司统一组织的促销活动，公司另行确定特价范围。

七.会计核算要求及会计职责：

1. 严格审核原始凭证，保证每项业务入帐的正确性，正确编制记帐凭证。

2. 要求记帐凭证记录整洁，不允许刮、挖、擦、涂改

3. 核算科目列支正确，正确进行帐务处理;准确、规范登记总帐与明细分类帐。

4. 完整记录债权债务，作到帐目清楚;核算正确。

5. 按照权责发生制正确确认收入，合理划分区间费用并明确其归属期间。

6. 定期与出纳和供应商对帐，如有不符，查明原因及时处理;做到帐证相符、帐实相符，帐帐相符

7. 按月编制财务报表，准确反映企业经营情况。

8. 协调税务，做好税款申报与交纳工作;负责发票的购买和保管工作，管理发票开具、使用。

9. 监督考核费用报销

10. 对每月应收款项制作成统计表，交于出纳收取或扣回。

11. 监督卖场每月盘点情况，盘盈、盘亏及时查明原因，及时向总部汇报情况。正确进行盘盈、盘亏帐务处理。

12. 每月至少对清5家供货商的帐务，进行实时盘点，解决实销月结供应商商品盘损问题。

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