# 最新预算及成本管理制度(7篇)

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2024-08-17

*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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。预算及成本管理制度篇一1、目的为了加强公司财务管理，强化费用控制。2、...*

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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**预算及成本管理制度篇一**

1、目的

为了加强公司财务管理，强化费用控制。

2、适用范围

公司员工费用报销管理。

3、职责

3.1客服部负责制度的制定；

3.2各部门负责按照制度执行。

4、内容

4.1费用报销审批权限：

4.1.1公司的费用开支均由各部门经理负责审核，财务核实，但最终批核权由总经理审批。

4.1.2如遇总经理外出，又急需于支付时，可按下列情况处理：

费用在300元以下的，经部门经理审批后，财务可予以先行报销；

费用在300元以上的，先由部门经理向总经理报告，再由总经理口头（电话）或书面（传真、e-mail）指示财务人员先行处理。

以上两种情况，财务部出纳必须待总经理回来时，再将有关单据交给补签。

4.1.3具审批权限的人员，不得签涉及自己的费用，其费用由其上级主管负责签批。

4.1.4所有的费用开支必须先获享有审批权人同意，才能实施。不得“先斩后奏”。

4.2费用报销流程：

4.2.1当费用发生后，受款人必须在三天内填写有关的报销凭证，并办妥本部门的审批手续，再送往财务审核，超出三天的费用不予报销，责任自负。

4.2.2.财务部必须认真、负责地审查有关的报销凭证及原始单据，重点要审查其内容是否真实合理，计算是否正确无误，手续是否完备无缺，有无违反公司规定和作弊嫌疑。如有异议时，财务应当拒绝受理，并退回当事人重新办理。情节严重的，必须立即报至其部门经理及总经理。

4.2.3由部门经理审批无误后，经财务审核无误的单据，应由财务送给总经理审批。

4.2.4财务在收到经获总经理批核的单据时，应在一天内，足额地支付有关款项给受款人，并在费用报销单上签收。

4.2.5受款人到财务处领取款项，在收款时，应当面点清款项。

4.3借款：

4.3.1当事人因公办理涉及到费用需借款，必须填写借款申请单。

4.3.2借款时写清借款的理由或用途，当日借款金额在300元（含）以内的经部门经理审核。借款金额超过300元时，除完成以上程序外，还须上报至总经理报准后方可支付。

4.3.3借款人在办妥相应的事项后，应及时办理报销手续，尽快与财务结算清楚。

4.3.4、借款人在财务处已有借款没有还清时，财务有权拒付二次借款。

4.3.5当借款人不及时结清借款之项目时，财务有权从薪资中抵扣。

4.4重点费用有关规定：

4.4.1工资：

4.4.1.1每月15日为职员薪资发放日。

4.4.1.2薪资计算周期，每月1日至最后一日为一个月周期，每月25日后入职当月不发放薪资，计入下一个月薪资内。

4.4.1.3客服部在每月5日前，将上月各部门员工的“考勤情况”、“门票领取情况“上报财务。

4.4.1.4财务在每月13日前，将所有员工的工资计算完毕，并交总经理签批。

4.4.2交际应酬费：

4.4.2.1一般人员不能以任何理由请客送礼，确因需请客送礼，应当掌握分寸，发生金额在100元以下，事先须经部门经理同意。如发生额在200元以上/餐次的，必须先获总经理的批准。

4.4.2.2一次的金额应控制在人均50元以内，如发生额在500元以上的，必须有证明人签字。

4.4.2.3一次发生的交际费，必须如实填写清楚所应酬的项目方可报支。

4.4.2.4市内交通费：

（1）因公事外出的车费可实报实销；但必须注明起止地和事由。

（2）交通工具均以公交车、专线、小巴、brt为主；

4.4.2.5出租车费一般不予报销，但特殊原因需打出租车时，应事先经部门经理同意方可。

4.5费用报销的有关规定：

4.5.1每次报销费用，必须在事项结束起3日内，特殊情况一周内完成，过期财务可不予报销。

4.5.2有关费用必须按相关“费用报销凭证”准确、如实地填写，具体要求如下：

4.5.2.1报销凭证一律使用钢笔或水笔填写：

4.5.2.2受款人姓名一律使用中文字书写，字体要清楚。

4.5.2.3所属部门按受款人所在部门的名称填写：

4.5.2.4填报日期按填写当日的日期填写：

4.5.2.5附件张数按所附单据数量填写：

4.5.2.6大、小写金额必须填写一致，不得涂改：

4.5.2.7发票、收据必须分开填写有关“费用报销凭证”；

4.5.2.8凡涉及购物或非本人事项的报销，必须有本部门同事作验收或证明人的签名；

4.5.3如填报未符合上述要求，财务部有权要求经办人重新填报。

4.5.4所有费用报销，必须凭“发票”或“收据”为原始凭证，如确实无法取得原始票据的，须以“支付证明单”代替，并必须注明未能取得票据的原因。

4.5.5如遇有票据丢失的，将视同没有发生费用，相关的损失由票据丢失人承担。

4.5.6所有票据必须真实，如发现作弊时，财务将按票面金额的两倍处罚当事人。

4.6关于办公用品的采购及维修：

4.6.1各部门所需办公用品必须于每月3日前上报客服部文员，由客服部进行审核汇总，上报总经理审批。

4.6.2客服部根据审批采购计划，填写“借款单”，到财务借备用金采购。

4.6.3所采购的物品必须统一保管，领用物品时填写领用表。

4.6.4办公设备的维修，要求事先申请到客服部备案，由客服部负责，请专人维修及购置维修所需物件，各部门无权自行处理。

5、其它

5.1本规定由客服部制订并归口管理；

5.2本规定将会根据公司实际情况随时修订；

5.3本规定自签发之日起实施。

预算及成本管理制度篇二

公司报销及借款管理制度如何制定？应包含哪些内容？

为加强本公司分析核算，规范财务制度及出差的使用原则，提高资金的使用效率，保证出差人员在出差期间工作与生活的需要，本着“保证必须，勤俭节约”的指导思想，提高效率，控制成本，特制定本管理制度。

一、职责

1、各业务负责人对各项业务的合理性、可行性、部门费用控制负责。

2、财务部对各项费用票据的合法性以及费用的预算控制管理负责。

二、借款及报销原则

1、借款依据及还款时间要求

借款类型借款依据还款时间

投标保证金招投标邀请函招投标结束一个月内

履约保证金合同复印件合同规定期限

租房押金合同复印件合同规定期限

差旅费借款出差借款单出差结束后一个月内

其他借款合同复印件、单笔专项业务费用审批单及预算明细表等借款之日起一个月内

2、出差人员预借差旅费应保证专款专用，不得私自挪作它用。原则上部门经理以上一律不准预借差旅费。

3、其他借款支出，实行单笔总经理审批。

借款审批权限

序列业务审批人业务终审人财务终审人

销售（含销管）销售副总总经理财务经理

服务（含售前、实施、服务）服务副总

运营（含财务、人力行政、市场）总经理

各业务部业务部负责人

4、前款不清，后款不借。除未到期的保证金、押金外，如有未清帐借款，不得再进行下一笔借款，特殊情况由总经理审批。

5、财务部定期对业务借款进行清理，未按照规定时间还款的，对借款人按借款金额10%罚款。

6、报销时限

（1）差旅费报销时限为出差返回后两周内，不得逾期。如逾期报销，则按逾期10元/天扣减出差费用。

（2）交通及移动通讯费按季度报销，次季度的首月，必须将该季度的费用报销完毕，逾期不予报销。如：6月报销4—6月交通费及3—5月通讯费。

（3）招待费及会议费等报销时限为此项业务结束后两周内，不得逾期。并且报销时需相关业务负责总经理签字。

（4）所有报销单据，超过3个月期限，将不再予以报销，请务必及时报销。

三、差旅费报销标准

1、往返交通费

人员类别飞机火车轮船长途汽车

总经理经济舱实报经济舱实报

其他人员特批二等座、硬座、硬卧特批实报

（1）一般员工可乘坐火车硬卧及硬座、长途汽车、轮船三等舱。出差人员白天乘车超过12小时或晚上乘坐火车的，可购买同席硬卧车票，乘坐火车超过13过小时可乘坐飞机，但特殊情况下如需乘坐火车软卧、轮船二等舱，飞机（仅限于经济舱），须事先经总经理审批同意。

（2）公司已经统一为员工购买商业意外保险，因此不再承担个人购买的意外保险费用。

（3）同一地区不同城市之间的往来，只能乘坐长途汽车或火车，严禁乘坐出租车，否则不予报销。

（4）外地交通费20元/天，不到20元，据实报销;超标，按20元/天报销，天数计算同补助天数。

2、住宿费

（1）住宿费用为标准间费用，同时出差的同性人员需同住一个标间，报销时应注明，如住宿费由一人报销，则需要另一人签字证明。但如果客户提供住宿，则不予报销住宿费用。

（2）住宿费用报销标准：济南、青岛、烟台住宿标准150元/天;省内其他城市住宿标准100元/天;省外（如：北京、上海等）住宿标准200元/天。若住宿超标，则超标金额自行承担。

（3）住宿发票必须真实并且带有当地税务或财政监制章（没有税务或财政监制章的住宿发票或收据无效）。无住宿费发票或发票与住宿地不符者，住宿费用自理，一律不予报销。

3、出差伙食补助

（1）出差伙食补助标准60元/天（试用期补助标准减半，30元/天），其中50元/天（试用期20元/天）的补助需自行找票。（此处补助标准60元/天，仅为举例用，各地出差补助标准，单独邮件发送）

票据要求：会议费、资料费、过路过桥费、汽油费、修理费、汽车、火车票、船票、机票（只限本公司员工）、图书费、印刷费、服务费（只限于it服务业）、小额邮费，打车费、月票费、电话费（只限本公司员工）及定额电话费票据等，长条交通票每次报销补贴时只限用一张，此类票据不准连号（发票连号包括同一本上的发票），不得使用招待及礼品发票。并且发票必须是当年发票。

（2）参加会议、培训以及陪同客户参观出差不享受出差补助。

4、票据规范要求

原始票据必须是符合税务规定的正规发票，票据完整，内容填写清晰有序，具体要求如下：

（1）单位名称要填写“用友软件股份有限公司济南分公司”，机打发票单位名称手写无效，除非发票票面标示“除单位名称外手写无效”。

（2）金额的大小写要相符，字迹要清楚。

（3）日期填写完整，发票日期要与实际业务日期一致。

（4）开票方发票专用章或财务专用章（必须是全章）。

（5）发票项目必须与业务相符，内容填写清晰有效;

（6）财务部有查验票据真伪的义务及权利，有权拒绝假伪票的报销。

（7）因个人原因丢失报销票据，不可用其他票据抵报，费用自行承担。

（8）外包付款取得发票为地税发票，如：实施、开发、服务。营业税改增值税地区必须提供增值税专用发票。

5、报销单据填写规范

（1）报销单据选择：参照网上报销系统（网址：\_\_），交通、通讯记入日常费用，其他费用全部记入项目费用中。（除交通、通讯暂缓报销外，其余费用暂采用手工报销）

（2）报销粘贴顺序：自上而下，自右而左，按票据类别，实际票据与出差补助票据分别粘贴。报销清单列示在最后一页。

（3）大写数字提示：零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿。

（4）报销单据必须用黑色钢笔或签字笔填写，不得使用圆珠笔，并且不得涂改、大小写金额填写一致、合计、部门、姓名、出差事由、日期、领款人均需填写、部门主管签字审核、补助填在其他格。

（5）如有替代发票情况，支出凭单上按自找发票填写报销内容，原始票据与替代票据分别粘贴，并在《礼品、车费报销清单》上列清真实业务情况。补贴请自行找票，所找发票不可是一本上票据或连号票据，否则将从报销单据上直接扣除此金额。

（6）出差补助每天按10元累计填写到“出差补助金额”中，其余填到“其他”列中。若无补助，则“天数”列不准填写。

（7）出差过程中发生的招待费等，应单独粘贴报销。

6、其他相关规定

（1）出差天数计算：自开始出差之工作日起到回公司工作之日，连续计算天数后减一。

（2）出差过程中涉及礼品、交际费用原则上不予报销，如因业务需要确需发生此项费用，必须事先向尹总审批，并单独粘贴支出凭单报销。

（3）员工出差期间，因游览或非因工作需要的参观而开支的一切费用，均由个人自理。

（4）出差中途除因病、遭意外灾害或因实际需要由部门经理指示延时外，不得因私事或借故延长出差时间，否则公司不予报支差旅费，并视情节轻重对其进行通报批语、扣发工资、直至辞退等处理。

（5）各部门经理和财务部有权对虚报嫌疑的报销申请提出质疑并查验原始单据，经查属实，财务部有权拒绝报销本次发生的所有出差费用;如果多次出现同类问题，财务部有权直接扣除相关报销款，并报公司总经理，公司视情节轻重进行通报批评、扣发工资、直至辞退等处理。

（6）票据超过三个月期限，视为自动放弃报销，公司不再给予报销。

（7）集团培训：先确认费用承担方。此费用如济南公司承担，则首先需\_\_审批然后登陆如下网址：\_\_填写申请（具体操作，请参照“机构（\_\_）消费卡充值申请说明”文档），并经财务审批后，直接打印审批单自行去集团卡务中心办理入住或退卡手续即可。（卡务中心周六、周日不办公，消费卡用完后请自行到卡务中心退掉。）

（8）支持费用：报销时一并提供被支持方财务总监及总经理签字确认的《支持费用确认单》，并执行济南公司标准。（由于传真件无法长期保存，请自行复印）

集团支持本公司项目时，则首先需总经理审批，然后报财务经理审批即可，否则不予报销。

（9）新入职员工第一次报销时，务必提供报销卡号及具体开户行名称，如：622609531040\_\_，招商银行\_\_支行等。

本制度自公布下发之日起执行，解释权归财务部。

预算及成本管理制度篇三

1.总则：为了充分利用互联网的信息化运作优势，提高信息传递、处理效率，确保安全；节约公司的快递成本，规范快递物品的收发管理，避免造成公司资料的丢失及浪费。

2.适用范围：本公司所有员工均属之

3.定义：

3.1快递物品：指员工因工作需要，向外部寄送文件，资料，配件，样品以及其他货品等。（销售仪器和销售试剂的发货除外）

4.组织与职责：

4.1：值班门卫：负责公司邮件、零散快递物品的收发管理。

4.2：物流部：负责公司邮件、快递物品的寄发管理。

4.3：各部门：递。

4.4：各部门负责对本部门的快递费进行管控。

5.流程图：(略)

6.执行说明：

6.1快递的签收与发送寄件人必须按照本办法规定的寄件要求寄发快

6.1.1快递的接收

6.1.1.1值班门卫收到文件，资料，货物等快递物品时，要及时通知转交给相关部门人员。

6.1.1.2物品接收人要在《邮件快递签收登记表》上签字接收，以备查验核对。

6.1.1.3除特殊情况外，如货物中指定的接收人不在，电话通知本人是否接受，同意的可指定委托人代为签收。原则上各部门人员应代收。6.1.2快递的寄发

6.1.2.1因工作需要，需向外部寄送文件，资料，货物及其他物品者必须到物流部填写《邮件快递寄发登记表》进行登记，经部门负责人审批后交物流部，由物流部联系快递公司统一发送。各（需求部门于每日16:30前送至物流部）

6.1.2.2未经登记或需快递物品无部门负责人审批的，物流部可拒接受理，对于不合格的件退回发件人。

6.1.2.3快递公司的选择：选择的原则是合理、负责任、低成本；寄件人必须根据所寄物品的性质，合理、负责任的选择性价比高的快递公司，以低成本完成寄件。能以普通邮寄处理的不选择快递。

6.1.2.4各需求人员必须在《邮件快递寄发登记表》上详细注明收件人姓名，地址，所寄物品名称，以及快递承运单位及快递单号，以备查验核对，如资料登记不清或不完整者，物流部有权要求当事人将资料完善，对于无故拒不按要求填写，且物流要求无效者，物流部有权拒发该物品，并将情况报备部门负责人处理。

6.1.2.5填写快递单：用正楷字清晰填写收件方和寄件方详细资料（地址、收件人、联系电话、邮编等）。

7.寄件相关规定：

7.1.1物件分类：a类：紧急件；b类：贵重件（如票据、证件、贵重配件或物品等）类：普通件（如资料、文件、普通配件等）类：；c；d普通信函、贺卡等。

7.1.2快递公司选择参照表序号12寄件类选择快递公司型ab发顺丰快递发ems或顺丰快递34cd发一般的\'快递公司邮政（发平信）

（物流部将提供各快递公司的优势特点及价格，供参考选择）

7.1.3普通物品、公司样本、普通资料类原则上均选一般的快递公司（非顺丰快递），若是特急件贵重配件或物品，方可选顺丰快递等邮寄方式。

7.1.4严禁公费寄私人物品，一经发现按该单快递费的10倍处罚。

7.1.5为便于寄回公司物品损坏时的索赔，外派人员必须选择有资质能出具发票的快递物流公司。

7.1.6寄回公司的物品，由寄件人直接付款，物流部自本通知发出之日起将不再支付快递公司到付付款，公司任何人不得选择到付付款方式，否则造成的耽误损失由经办人承担。

7.1.7如发生物流部提货寄回公司物品（含退换、返修仪器及试剂）产生的费用，动用到物流部备用金的，将归各业务部门费用核算。

8.执行时间：凡以往发文与本文不一致的，以本文为准《邮件快递收发管理制度》从下发之日起执行。

预算及成本管理制度篇四

一、目的

为加强对市场人员费用管理力度，确保市人员更好开展工作，有效节约用成本，特制订本制度。

二、适用范围

本制度适用于市场部及其它相关部门。

三、出差管理

1、员工因公出差，必须填写《出差报告》和《员工外勤单》，经部门经理同意后，报市场总监批准(可电话确认)。

2、员工出差结束三日内必须完成《出差报告》的《出差总结》部分。

四、差旅费

差旅费是指公司员工外出公干期间为完成预定任务所发生的必要的合理费用，具体包括：在途交通费、住宿费、市内交通费、其他公务杂费等。

1、员工出差使用交通工具为火车、汽车、轮船等普及工具。

2、特殊情况，经公司领导批准后，可选择飞机。

3、违反公司规定使用交通工具，一律按火车票报销(超出部分由个人支付)

4、市场交通工具应使用公交车、中巴等，如因特殊情况，可以乘出租车，但需在票据上注明起始地点和原因。

5、员工出差期间，标准内住宿费用实报实销(但不包含酒店清单上所列私话、餐费、洗衣费等费用)。

6、员工外出期间产生的公务费，如邮电费、文件复印费、传真费等，实报实销。

7、办事处主任、部门经理的手机话费在公司报销标准内，扣除私人话费，实报实销。

五、备用金管理

1、根据工作需要，员工出差或业务活动可预先向公司借支备用金，借支额度根据实际城要确定，由总经理签批。

2、备用金借支后应及时冲帐，备用金占用时间应不超过15天，如遇特殊情况不能按时冲帐，可书面申请，经总经理签字同意后方可延期，但最长不可超一个月。

3、对于长期占用备用金的，财务部将从员工的个人收入中扣减，直到完成冲销，在此之前不允许再借支备用金。

六、报销管理

1、驻外人员原则上每月报销一次，各办事处人员的报销票据由各事业部总监签字后交由出纳审核。

2、费用报销单应严格按公司要求妥善贴好，不符合标准，或填报单据不符、金额不符、重复报销，一律退回业务人员。

3、单据报销规定填写和粘贴方法：

差旅费报销单

a、填写内容按照《差旅费报销单》单上的要求填写。

b、粘贴注意事项：将各类车标按面额的大小分类粘贴，并在粘贴处注明各类面额票据的张数和总金额。

费用报销单

a、填写内容按单上的要求填写。费用一般是指销售人员在工作中所产生的办公、餐费等(不含差旅费)。

b、粘贴注意事项：原则上只报销发票，无发票，需事先向财务说明情况。或以其他票据充抵，但需要票据背面注明情况。

c、充抵票据与正式发票分别张贴。不能在一个报销单中报销。

此制度适用于公司全体员工，本制度解释权归财务部。

预算及成本管理制度篇五

1、严格执行国家有关的现金管理制度，熟练掌握收付办法和手续。

2、认真审核原始凭证的`合法性，正确和完整性，保证内容真实、手续完备。

3、记账凭证的填制要准确反映经济内容的主体，正确运用会计科目和记账规则，做到摘要简明扼要，数字准确，内容完整。

4、根据审核无误的原始凭证，及时办理收付款业务。对于大的开支项目，必须经过会计主管人员或领导同意方可办理。收付款后，要在收付凭证上加盖收、付讫戳记或出纳人员名章。

5、根据办理完毕的记账凭证，逐日逐笔登记现金日记账，并结出当日余额，做到日清月结、账款相符。

6、库存现金不得超过银行核定库存限额，超过部分要及时送存银行，保证安全。不得以“白条子”充抵库存现金，更不得任意挪用现金。库存现金与账不相符时，应及时报告领导查明原因。

7、不准“坐收坐支”现金，做到“收到解交”、“支则提取”，不套取现金。

8、做好债权债务的清理工作，对各项借款要定期清理催收。做到一事一借一报，对同一人的现金借款要前款不清，后款不借。

9、按时发放奖金福利及学生的奖学金、生活补贴、勤工俭学等费用

10、做好学生的收费及欠费管理工作。

11、认真做好基建总账的记账、报账工作，按时编制和报送报表。

预算及成本管理制度篇六

第一章  总则

第一条  为加强公司财务工作管理，发挥财务在公司经营管理和提高经济效益中的作用，根据中华人民共和国财政部颁发的《企业财务通则》和《工业企业财务制度》特制定本制度。

第二条  本制度适用于克莱斯公司，公司各部门和员工在办理财会事务，必须遵守本制度。

第二章  财会机构设置

及财会人员岗位职责

第三条  公司财务部门的职能

（一）认真贯彻执行国家有关的财务管理制度。

（二）建立健全财务管理的各种规章制度，编制财务计划，加强经营核算管理，反映、分析财务计划的执行情况，检查监督财务纪律执行情况。

（三）积极为经营管理服务，促进公司取得较好的经济效益。

（四）厉行节约，合理使用资金。

（五）合理分配公司收入，及时完成需要上交的税收及管理费用。

（六）对有关机构及财政、税务、银行部门了解、检查财务工作，主动提供有关资料，如实反映情况。

（七）完成公司交给的其他工作。

第四条  公司财务部由总会计师、会计、出纳和审计工作人员组成组成。在没有专职总会计师之前，总会计师职责可由会计兼任。在没有专职审计人员之前，审计员可由总经理兼任。

第五条  总会计师负责组织本公司的下列工作：

（一）编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟订资金筹措和使用方案，开辟财源，有效地使用资金；

（二）进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促本公司有关部门降低消耗、节约费用、提高经济效益；

（三）建立健全经济核算制度，利用财务会计资料进行经济活动分析；

（四）承办公司领导交办的其他工作。

第六条  会计的主要工作职责是：

（一）按照国家会计制度的规定，记帐、复帐、报帐做到手续完备，数字准确，帐目清楚，按期报帐。

（二）按照经济核算原则，定期检查，分析公司财务、成本和利润的执行情况，挖掘增收节支潜力，考核资金使用效果，及时向总经理提出合理化建议，当好公司参谋。

（三）妥善保管会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料。

（四）完成公司领导交付的其他工作。

第七条  出纳的主要工作职责是：

（一）认真执行现金管理制度。

（二）严格执行库存现金限额，超过部分必须及时送存银行，不坐支现金，不认白条抵压现金。

（三）建立健全现金出纳各种帐目，严格审核现金收付凭证。

（四）严格支票管理制度，编制支票使用手续，使用支票须经总经理签字后，方可生效。

（五）积极配合银行做好对帐、报帐工作。

（六）配合会计做好各种帐务处理。

（七）完成公司领导交付的其他工作。

第八条  审计的主要工作职责是：

（一）认真贯彻执行有关审计管理制度。

（二）监督公司财务计划的执行、决算、预算外资金收支与财务收支有关的各项经济活动及其经济效益。

（三）详细核对公司的各项与财务有关的数字、金额、期限、手续等是否准确无误。

（四）审阅公司的计划资料、合同和其他有关经济资料，以便掌握情况，发现问题，积累证据。

（五）纠正财务工作中的差错弊端，规范公司的经济行为。

（六）针对公司财务工作中出现问题产生的原因提出改进建议和措施。

（七）完成公司领导交付的其他工作。

第三章  财务工作管理

第九条  会计年度自一月一日起至十二月三十一日止。

第十条  会计凭证、会计帐簿、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。

第十一条  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帐凭证。会计、出纳员记帐，都必须在记帐凭证上签字。

第十二条  财务工作人员应当会同总经理办公室专人定期进行财务清查，保证帐簿记录与实物、款项相符。

第十三条  财务工作人员应根据帐簿记录编制会计报表上报总经理，并报送有关部门。会计报表每月由会计编制并上报一次。会计报表须会计签名或盖章。

第十四条  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。

第十五条  财务工作人员发现帐簿记录与实物、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。

第十六条  财务工作应当建立内部稽核制度，并做好内部审计。

第十七条  出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管及收入、费用、债权和债务帐目的登记工作。

第十八条  财务审计每季一次。审计人员根据审计事项实行审计

，并做出审计报告，报送总经理。

第十九条  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。

第二十条  财务工作人员办理交接手续，由总经理办公室主任监交。

第四章  支票管理

第二十一条  支票由出纳员或总经理指定专人保管。支票使用时须有支票领用单  ，经总经理批准签字，然后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备查。

第二十二条  支票付款后凭支票存根，发票由经手人签字、会计核对（购置物品由保管员签字）、总经理审批。填写金额无误，完成后交出纳人员。出纳员统一编制凭证号，按规定登记银行帐号，原支票领用人在  支票领用单 及登记簿上注销。

第二十三条  公司财务人员支付（包括公私借用）每一笔款项，不论金额大小均须总经理签字。总经理外出应由财务人员设法通知，同意后可先付款后补签。

第五章  现金管理

第二十四条  公司可以在下列范围内使用现金：

（一）职员工资、津贴、奖金；

（二）个人劳务报酬；

（三）出差人员必须携带的差旅费；

（四）结算起点以下的零星支出；

（五）总经理批准的其他开支。结算起点定为100元，结算规定的调整，由总经理确定。

第二十五条  除本制度第二十四条外，财务人员支付个人款项，超过使用现金限额的部分，应当以支票支付；确需全额支付现金的，经会计审核，总经理批准后支付现金。

第二十六条  公司固定资产、办公用品、劳保、福利及其他工作用品必须采取转帐结算方式，不得使用现金。

第二十七条  日常零星开支所需库存现金限额为2024元。超额部分应存入银行。

第二十八条  财务人员支付现金，可以从公司库存现金限额中支付或从银行存款中提取，不得从现金收入中直接支付（即坐支）。因特殊情况确需坐支的，应事先报经总经理批准。

第二十九条  财务人员从银行提取现金，应当填写《现金领用单》，并写明用途和金额，由总经理批准后提取。

第三十条  公司职员因工作需要借用现金，需填写《借款单》，经会计审核；交总经理批准签字后方可借用。超过还款期限即转应收款，在当月工资中扣还。

第三十一条  符合本规定第二十四条的，凭发票、差旅费单及公司认可的有效报销或领款凭证，经手人签字，会计审核，总经理批准后由出纳支付现金。

第三十二条  发票及报销单经总经理批准后，由会计审核，经手人签字，金额数量无误，填制记帐凭证。

第三十三条  工资由财务人员依据总经理办公室及各部门每月提供的核发工资资料代理编制职员工资表，交总经理签字，财务人员按时提款，当月发放工资，填制记帐凭证，进行帐务处理。

第三十四条  差旅费及各种补助单（包括领款单），由部门经理签字，会计审核时间、天数无误并报送总经理签字，填制凭证，交出纳员付款，办理会计核算手续。

第三十五条  出纳人员应当建立健全现金帐目，逐笔记载现金支付。帐目应当日清月结，每日结算，帐款相符。

第六章  会计档案管理

第三十六条凡是本公司的会计凭证、会计帐簿、会计报表、会计文件和其他有保存价值的资料，均应归档。

第三十七条  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、记帐、主管），由总经理指定专人归档保存，归档前应加以装订。

第三十八条  会计报表应分月、季、年报、按时归档，由总经理指定专人保管，并分类填制目录。

第三十九条  会计档案不得携带外出，凡查阅、复制、摘录会计档案，须经总经理批准。

第七章  处罚办法

第四十条  出现下列情况之一的，对财务人员予以警告并扣发本人月薪1- 3倍：

（一）超出规定范围、限额使用现金的或超出核定的库存现金金额留存现金的；

（二）用不符合财务会计制度规定的凭证顶替银行存款或库存现金的；

（三）未经批准，擅自挪用或借用他人资金（包括现金）或支付款项的；

（四）利用帐户替其他单位和个人套取现金的；

（五）未经批准坐支或未按批准的坐支范围和限额坐支现金的；

（六）保留帐外款项或将公司款项以财务人员个人储蓄方式存入银行的；

（七）违反本制度条款认定应予处罚的。

第四十一条  出现下列情况之一的，财务人员应予解聘：

（一）违反财务制度，造成财务工作严重混乱的；

（二）拒绝提供或提供虚假的会计凭证、帐表、文件资料的；

（三）伪造、变造、谎报、毁灭、隐匿会计凭证、会计帐簿的；

（四）利用职务便利，非法占有或虚报冒领、骗取公司财物的；

（五）弄虚作假、营私舞弊，非法谋私，泄露秘密及贪污挪用公司款项的；

（六）在工作范围内发生严重失误或者由于玩忽职守致使公司利益遭受损失的；

（七）有其他渎职行为和严重错误，应当予以辞退的。

第八章  附则

第四十二条  本制度由总经理办公室负责解释。

第四十三条  本制度自发布之日起生效。

预算及成本管理制度篇七

第一条  为规范公司费用报销行为，准确核算公司当期费用发生额，对费用报销时间、审批权限作明确规定。

第二条  费用报销的有效时间

当月发生的费用在次月10日前报销完毕。超过一个月以内者，书面说明事由，一事一报一批。超过一个月以上者，视为本人自愿放弃报销。

第三条  费用报销审批程序

(一)公司总部：经办人→部门负责人→分管领导→财务资金部负责人→总会计师→总经理

(二)二级机构负责人/项目经理：经办人→财务负责人→二级机构书记/项目书记→公司总会计师→公司总经理

(三)二级机构/项目部：经办人→部门负责人→财务负责人→分管领导→二级机构负责人/项目经理

第四条  费用报销原则

谁经办、谁报销，严禁以他人名义或代替他人报销。

第五条  审批有效时间

(一)公司总经理调离工作岗位自公布之时，审批权力即行终止，三天内完成工作交接。对本单位已发生尚未报销的费用，三天内当事人按程序提交报销凭据，原总经理鉴证，由新任总经理审批后方能报销入账。逾期不报者，视为本人自愿放弃报销，各单位不得延期报销入账。

(二)各二级机构负责人/项目经理调离工作岗位自公布之时，审批权力即行终止，两天内完成工作交接。对本单位已发生尚未报销的费用，两天内当事人按程序提交报销凭据，原二级机构负责人/项目经理鉴证，由新任二级机构负责人/项目经理审批后方能报销入账。逾期不报者，视为本人自愿放弃报销，各单位不得延期报销入账。

(三)各二级机构负责人/项目经理本人的\'费用，离职两天之内整理完毕，按费用报销审批程序办理。逾期不报者，视为本人自愿放弃报销，各单位不得延期报销入账。

第六条  业务招待费报销要求

在消费地开票时必须注明日期、自行添加日期无效;无票费用必须在当月内报销完毕;发票必须有证明人签字确认。

第七条  费用核算

(一)按会计制度和公司全面预算管理办法的要求准确将费用归集到各部门及个人。对费用归集必须正确把握，对于文件中没有明确归集方向的费用必须以书面文件报公司财务资金部。

(二)对因当期资金原因不能及时支付者，先履行报销手续，必须将费用挂账，待资金到位后及时支付。

(三)各单位财务负责人必须按会计制度和公司有关费用开支的规定，从严审核原始单据的合法性，对超标费用开支拒绝执行，但必须立即向各单位负责人汇报。

第八条  违规责任

违反以上规定报销者，对违规报销且自违规事实被发现之日起10天内无法追回的金额，相应单位行政一把手赔偿60%，财务负责人赔偿40%。

</span

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