# 财务制度管理规定最新 财务制度要求(二十四篇)

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2024-07-30

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？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。财务制度管理规定最新 财务制度要求篇一第一条 为加强德森置业有限公司(...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？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。

**财务制度管理规定最新 财务制度要求篇一**

第一条 为加强德森置业有限公司(以下简称：公司)财务管理，提高资金使用效率，

保证公司所有分公司各项工作的顺利开展，根据公司现有分公司的实际情况，特制订本规定。

第二条 本规定所指分公司是指各地方项目设立的分支机构(以下简称：分公司)。 报销管理规定

各种发票应该符合公司的相关规定(原始发票)，否则不得报销。当月费用必须在当月30日前将票据及相应的电子版本报销单上交完毕。经公司财务负责人复核手续及相关单证是否齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等。复核无误后，交由公司总经理进行审批 。

1)审批流程：报销人(经办人)填写 → 分公司负责人审批 → 公司财务负责人审核→总经理批准

2)报款流程：审批确认 → 财务负责人 → 出纳付款

3)报销时间：每月30日前将当月报销票据(电子版)上报财务(延期报销财务部门有权拒绝办理) → 1日至4日财务复核 → 5日至6日总经理审批 → 8日财务付款(电子支付)。

第一章 差旅费管理规定

第一条 差旅费用是指：员工因公赴外地出差期间发生的，往来车、船、飞机、订票费用;出差期间的工作餐费(享有出差补助的不予报销);其他小额零星费用。此外的其他费用不属于差旅费用的报销范围。

第二条 出差借款

出差借款应本着节俭够用的原则申请，出差借款超过500元的应该至少提前1天书面通知财务部门，并报部门批准，以便财务部门做好现金准备工作，否则财务部门可拒绝借款。

分公司负责人审核 公司财务部门审核 《出差申请表》人事部门备案

第三条 员工因工出差，应本着务实、高效的原则，事先安排好出差期间的日程计划，合理控制出差人数、任务、地点、时间等，填写《出差申请表》(附件一)，执行审批流程。无论领导和员工，未经批准不得擅自出差。 分公司负责人出差需经公司总经理批准。

第四条 所有人员出差前，需填写出差申请表，写明出差任务、时间、地点，返回后三日内需撰写出差报告，出差报告作为报销附件。

第五条 出差人员须将出差申请表报送人事部门备案，作为考勤依据。无出差审批手续的人事部门一律按按旷工处理，财务部门不得报销。

第六条 出差差旅费用支出标准

(一)各分公司负责人以下(不含)员工出差原则上应乘坐火车，特殊情况经分公司负责人批准后方可(报批时应注明详细理由)。

(二) 乘坐火车及长途汽车，凭铁路部门、公路部门或汽车公司的乘车票据报账。火车订票手续费不得超过10元/张。

(三)出差人员应按批准的出差地点路线乘车，如因私事未经批准绕道乘车，其绕道的车费不予报销。 (四)住宿标准

第七条 两名同行员工赴同一地点出差，原则上只按一人标准报销住宿费，报销标准以 级别高者为准，如因工作原因确实需要单独住宿的，应该事先提出申请，经分公司负责人同意报财务审查后由总经理批准。

第八条 员工到公司有宿舍的地区出差，原则上应住公司宿舍，不再报销住宿费用

第二章 招待费管理规定

本规定所称招待费用指因工作需要而开支的接待、娱乐、礼品、公关等交际应酬费用。

第一条 业务费用发生后，应及时取得有公司全称抬头的税务发票和电脑小票 ，单笔支出200元(含)，报请分公司负责人批准;单笔支出 300元(含)，应该事前获得公司总经理批准。

第二条 业务费用发生后应及时填写《招待费用申请表》(附件二)，将发票和消费清单 进行整齐、均匀的粘贴，按照相应审批标准和流程办理报销。

第三章 交通费管理规定

为节约开支，实现德森置业有限公司最终奋斗目标，各分公司领导有责任督促本公司员工办理业务时乘坐公共汽车、地铁等公共交通工具。

第七章 现金借款管理规定

第一条 为加强分、子公司财务管理，规范借款与报销流程，合理控制各项费用支出，

特制定本规定。

第二条 本章所称现金借款，指分公司员工因公司事务需要，向公司申请的各类临时借款。 第二条 分公司驻外机构及特殊岗位的员工，经过审批，可以申请一定限额的备用金借款。

第三条 因公借款应提前办理审批手续，出纳收到手续完备、符合要求的《借款申请单》后，方可办理。

第四条 因公借款审批流程

公司总经理

各分公司负责人审核签字 公司财务部门审核

第五条 各分公司主管领导在借款审批单上签字批准后，即自动成为该笔借款的担保人，对借款的偿还负连带责任。

第七条 借款只能用于借款单上所申请的项目，不能挪作他用。 其它：本财务管理制度为公司暂行制度。

德森置业有限公司 20xx年四月一日

附件一 德森置业有限公司员工出差申请表

(出差申请/借款/订票/审批)

申请日期： / / no.:

领款人签收：

经办人：

附件二 得森置业有限公司招待费用申请表

招待费用申请表

上级主管领导： 分、子公司领导： 申请人：

注：招待费超过200元(含)的应该由分公司负责人事先批准;300元(含)以上的应由公司总经理事先批准。

**财务制度管理规定最新 财务制度要求篇二**

根据公司发展及管理状况，现将公司有关财务管理制度及规定进行明确，公司总经理、财务人员及各部门人员请遵照执行。

一、关于财务人员

公司财务人员招聘，人事管理、辞退;日常工作的安排、检查由公司总经理或财务负责人负责。

二、工作职责及行为规范、财务纪律

1. 财务人员必须熟练掌握、运用国家有关政策、法规、制度、规定及会计核算方法，维护企业利益。对各类经济活动、经济业务进行全面、严格核算和监督。

2. 财务人员要克尽职守，严谨工作，严格执行财务制度和会计法规，严格按财务工作程序、规定时间及岗位职责完成本职工作。

3. 财务人员要正确、完整、及时的编制会计凭证、登记会计账簿，当天发生的各项经济业务必须在当天处理完毕，并登记各类账簿，做到账账相符，账表相符，账实相符。

4. 财务人员要严格遵守财务纪律，对公司外部及公司其他部门人员不得谈论公司经营和财务状况，不得谈论财务管理情况，不得谈论与自己本职工作无关的经济业务及账务情况。

5. 财务人员有权拒绝支付或报销不合理、用途不清、不符合财务手续、违反财务规定及财务纪律的任何费用。

6. 任何人不得以任何理由挪用或向私人借用公款，财务人员必须坚决予以拒绝。

7. 财务各项收款、退款必须填写收入日报表，财务收款日报表中的所有项目必须填写完整，不得有空格、空项。

8. 违反财务纪律的，一经发现除由责任人承担或赔付全部款项外，并视情节给予处分、罚款、开除等处理。

9. 财务人员对公司的财产有保护、保全、记录、核算的职责和义务。

三、财务印鉴的使用和保管

1. 财务专用章和发票专用章由财务保管、盖章。财务专用章只限用于银行支票、财务报表。这二项以外如使用财务专用章须经总经理批准。发票专用章只限用于公司开出的发票。

2. 财务印鉴不得向保管人以外的任何人借用、保管，用印时必须是保管人亲自盖章或在保管人监督下使用。

四、岗位职责

1. 我公司采用的记账方法是借贷记账法。

2. 出纳人员根据审核无误的原始凭证编制记账凭证，登记现金、银行日记账。

3. 财务人员根据记账凭证编制有关的财务报表。

4. 财务人员的岗位职责：

1) 负责公司日常财务具体制度的起草、修改，负责对公司各项财务制度执行情况的监督、检查。

2) 对各类经济活动所发生的收入、支出进行监督，对各项支出的正确性、合理性进行审核、签字。

3) 对报表的正确性负责。

4) 对公司财务工作流程、帐务处理方式方法等诸多方面保守秘密。

5) 负责办理现金、支票的收、支及对现金、支票的保管。

6) 负责登记现金、填制支出凭证和编制相关会计凭证，当日发生的经济业务须在当日编制凭证并进行分类登记(按工程项目、综合工程、后勤三大类登记)，现金日记账及现金必须日清月结，帐实相符。

7) 负责办理物品的入库审核，月末与行政管理账目人员共同盘点出表。

8) 负责原始凭证的审核，对不符合公司规定的原始凭证一律不予办理报销和结账手续。

9) 由财务保管、购买及签发支票，新购支票一律登记，签发支票时必须在支票登记簿上登记日期、用途、金额、经手人。

10) 不得签发空头支票和远期支票，签发支票日期应填写签发当日日期，金额大小写及用途填写齐全。

11) 已签发的支票遗失，出纳应立即向银行挂失。由于使用中遗失支票而发生款项损失时，由使用支票人承担全部经济损失。

12) 作废的支票，由出纳进行归档保存。

五、固定资产、易耗品及办公用品管理办法

1. 各项财产购入时必须取得完整、合法的凭证，即时建立、登录财产物品的会计账目，详细登记品名、型号、单价、金额、购置日期等。对实物进行编号登记，领用或使用人或责任人签字负责。

2. 固定资产由财务建“固定资产明细账”进行核算，实物由行政部负责监管，并于每季度末对在用固定资产进行盘点。

3. 易耗品和办公用品由财务建二级账目核算，由行政部建三级账目对实物进行监管，双方互相核对，月报盘存。

4. 办公用耗材应尽量减少库存，以一个月用量为基本采购数量。购买时由行政部办理入库，财务人员监督，凭入库单报销。

六、收款及退款的规定

(一)收款

1. 各项经济、业务收入的款项须按照类别进行归类登记，在收款日表上登记日期、款项、金额、部门、开据的收据号及双方经手人等内容一并填写齐全，收入任何款项均须开据公司统一收据。

2. 当日所收款项原则上不得过夜，应于当天17：00之前交到财务入账，如当天未能返回公司，应于第二天上午11:00之前交到财务入账。当天未能返回公司的所收款项由当事人负责保管并承担保管责任。

(二)退款

1. 工程退款须于客户亲自办理，特殊情况可写委托书指定委托人办理。但超过5000元的款项不允许代办退款。

2. 退款的办理须由项目负责人填写《退款申请单》并由部门主管/经理和总经理签字确认后方可到财务办理。

七、借款、申请、报销相关费用的规定及流程

(一)借款

1. 部门借款时需填写《借款单》，借款人、部门主管/经理签字后，由总经理批准并签字。《借款单》必须注明用途、金额。出纳审核用途、金额及各项签字正确后付款。

2. 凡借款款项必须在一周内立即销账或下次借款前必须将上次借款销账。如财务发现逾期不予销账的情况有权对当事人提出质疑并报批对其进行相应处罚。

3. 填写《借款单》时，必须严格按照规定填写，如未按规定填写或填写内容不完整，财务有权不予付款。

4. 流程：填写《借款单》→部门主管/经理签字→总经理签字→财务审核→领款。

(二)申请

1. 各部门在申请购置设备、办公用品损耗等相关物品时必须填写相应的《申请单》经部门主管/经理签字确认后，报总经理助理/总经理批准并签字后方可购买。

2. 提交《申请单》时应注明所在部门、工程项目(无法介定是哪个工程项目的，请注明“综合” )、物品名称、规格、数量、用途及预估金额。

3. 财务申请款项须注明申请内容、用途及金额经总经理助理/总经理签字确认。

4. 流程：填写《申请单》→部门主管/经理签字→总经理助理/总经理签字→购买。

(三)报销

1. 报销人员在报销时需将原始凭证复印，并同时填写《费用报销单》，注明合同编号、项目名称/地址(无法介定是哪个工程项目的，请注明“综合” )，报销内容明细及金额。

2. 《费用报销单》须经手人、部门主管/经理、总经理助理/总经理(按以上顺序)签字后，经出纳审核各项内容及各项签字正确、齐全后予以报销。

3. 《费用报销单》大小写金额、名称、项目均不得涂改，凭证金额必须与原始发票金额一致。实际支出小于票面金额的由部门主管/经理在发票复印件上签字注明。实际支出大于票面金额的退回重新开具发票。

4. 填写《费用报销单》时，必须严格按照规定填写，如未按规定填写或填写内容不完整，财务有权不予报销。

5. 一次性购买数量较多的物品或材料，发票填写不下的可附明细单。

6. 凭证要求：抬头、名称、型号、项目、金额、数量、日期、大小写、印章齐全、正确的税务部门发售的统一发票，凡有一项不符不予办理报销手续。固定面额的发票，必须注明日期、实际发生金额，

7. 支票付款由经手人填写《支票领用单》，经手人在支票领用单及支票票根签字后，报总经理，总经理在凭证上签字后，出纳审核无误后方能付款。

8. 找总经理助理/总经理审批报销时，凡是事先申请《借款单》的，须带《借款单》一同交总经理助理/总经理审批。

9. 打车、用餐费用报销规定及标准：

(1)外出公干：

1) 打车：原则上外出公干不得打车，如遇特殊情况必须打车，需经部门主管/经理批准，否则不予报销。

2) 午餐：三人或三人以上因公需要同往一处办公，中午无法返回公司用餐的，公司给予15元/人标准补助报销。(注：①少于3人，不予报销;②超出标准部分不予报销;③未超出标准按实际金额报销)

(2) 加班：

1) 晚餐：因工作需要，需加班的，经部门主管/经理确认后，公司给予10元/人标准补助报销。(注：①超出标准部分不予报销;②未超出标准按实际金额报销)

2) 打车：因工作需要，需加班超过21：30的，经部门主管/经理确认后，可报销打车回家费用。

(注：打车及用餐费用报销时，必须在报销单上注明用餐时间、人员、原因;及打车时间，原因，目的地，否则不予报销。)

10.所有报销费用必需在两个工作日内报账，过期不予报销。如有特殊情况，不能及时报销，需填写《延时报销说明》经总经理签字确认后方可报销。

11.流程：

复印原始凭证→填写《费用报销单》→将凭证复印件粘贴在《费用报销单》后→部门主管/经理签字→总经理助理/总经理签字→财务审核(凭证原件、复印件、《费用报销单》填写规范)→领款。

**财务制度管理规定最新 财务制度要求篇三**

为进一步规范我院财务管理制度，结合我院实际情况，经院委会研究决定：原有财务制度的基础上，对报账流程及现金管理做一补充规定：

一、 凡购置大型医疗设备(万元以上)均需以下步骤：

科室申报—院委会审核——院长核准——正规厂家购买—签订购买合同—正规发票(需附购置清单)——验收入库(入库单需科主任及库管签字)——财务科审核票据(左下角)签字、主管领导(右下角)签字——院长(右上角)签字——财务科做凭证——领款人(发票背面)签字——出纳付款。

二、 凡购置其他物资、低值易耗品等(万元以下)需以下步

骤：

科室申报——院长核准——正规厂家购买—正规发票(需附购置清单)——验收入库(验收员及库管签字)——财务科审核票据(左下角)签字、主管领导(右下角)签字——院长(右上角)签字——财务科做凭证——领款人(发票背面)签字——出纳付款。

三、 各科室电子产品耗材报账审批

各科室耗材均需在本单位定点门市购置，均需以下步骤 科主任申报—办公室审核—院长批准—按季度报账。 报账时提供——批准单——正规票据(需附购置清单，清单上要有科主任签字)——财务科审核票据(左下角)签

字、主管领导(右下角)签字——院长(右上角)签字——财务科做凭证——领款人(发票背面)签字——出纳付款。

四、 货币资金管理

1、 库存现金:出纳处每日不超过3万元，超出部分及时

存入银行。

2、 银行存款:出纳和财务科定期(每月底)核对。

3、 其他应收款(包括个人借款)，院长在批准的同时签署归还日期。财务科负责按时追回。

五、 固定资产的管理

每半年由财务科负责对全院固定资产进行登记，各科室负责人在登记册签字确认，需变更固定资产的科室报请主管院长同意后，上报财务科进行变更登记。擅自变更者，按照丢失论处。

六、 药品试剂采购及流程

药剂科、化验室报送所需名称、数量——药品会计审核单价(考察三家以上供货商)——报主管院长签字——药品会计通知供货商供货(提供销售清单需主管院长签字)——药品会计验收入库(药剂科、化验室科主任严把质量关)，每月底药品会计通知供货商将所购金额开具正规发票交财务科签字——主管院长签字——院长签字——财务科挂账(附清单、入库单)。

以上规定从四月一日起执行

靖边县妇幼保健院

**财务制度管理规定最新 财务制度要求篇四**

一、加强局机关的财务管理，强化预算约束，规范财务行为，努力提高财务管理水平和财政经费的使用效益。

二、局机关发生的所有支出必须纳入部门预算，年初由财务审计处对各处室提出的支出预算进行初审及综合平衡，支出预算经局党组批准后实施，杜绝无预算及超预算支出。

三、局机关所有的经济业务，都必须填制和取得真实、合法的原始凭证，原始凭证的内容必须准确、完整。送财务审计处审核时，经手人、证明人、支出明细清单等必须齐全。

四、必须认真遵守执行政府采购有关规定。凡列入政府采取目录范围内的采购项目，均应根据政府采购操作业务流程办理，不得违规采购。

五、局机关对外签订凡涉及收、付款业务的合同(协议)，经办者需提供一份留存财务审计处，以作为财务审核付款的依据。

六、办理经费报销需由相关处室填写《市级机关事务管理局经费支出审批表》并附原始发票及支出明细单，送财务审计处审核。财务审计处在审批表上签署经费列支渠道、该项目的指标及支出情况等审核意见，报分管局长签署意见后，送局长审批。经局长审批后财务审计处方可报销。

七、因公务活动确需预借经费，一律填写正式借据。1000元以内的由处室负责人签字，分管局长批准;超过1000元的，由局长审批。

八、各处室所涉及的收款业务一律由财务审计处归口管理，各项收入全部纳入部门预算管理。各处室一律不得私设小金库。办理结算需用支票的，一律由局长审批。

九、凡经党组会或局长办公会讨论同意召开(举办)的会议(活动)，统一由办公室填写会议(活动)预算表，经局长审批后操作。

**财务制度管理规定最新 财务制度要求篇五**

为进一步规范机关财务管理，根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》的要求，结合我局实际，制定本制度。

一、财务管理工作制度

1.按照国家财经制度、法规要求，局机关各项财务收支活动都应纳入办公室统一核算、统一管理。各项支出均应严格执行行政单位经费规定。

2.认真组织会计核算，办理会计业务;及时清理债权、债务，正确编制会计报表。

3.局机关各项开支均应取得真实合法的原始凭证，原始凭证必须由经办人签名，按规定审批程序批准后报销。出差或因公借款须经主要领导批准，任务完成后及时办理报帐手续。自制原始凭证格式由办公室统一规定。

4.加强现金、支票管理，不得“坐支”，出纳、会计分设，各司其职，互相制约。

5.财务人员要以身作则、奉公守法，既维护国家和集体利益，又维护职工的切身利益。

6.会计人员应做好会计档案管理工作，每年要及时将各类会计帐、证、表等资料分类装订，立卷归档。

7.机关各项支出报销时间原则上定于每周周一、周三。

二、财务开支审批制度

为节约开支，减少浪费，局机关各项开支必须经主要领导审批后方可报销，严格履行“一支笔”审批制度。

1.局机关各项开支均应实行计划管理，发票回来后，均由财务人员初核，经分管领导审核后，报主要领导审批后，方可报销。开支数额较大的，还应由局党组会研究后报销。

2.所有经费开支，必须凭税务局统一监制的正式发票报销，非正式发票或非行政事业单位收据不予报销。

3.千元以上的经费开支，必须通过银行转帐结算。领用支票必须填写支票申请单，注明用途及限额，办理完毕后，必须在十日内凭正式发票履行正常报批手续。

三、 对原始凭证(发票)的基本要求

1.只有国家财政部门监印的收据和税务部门监印的发票等合法单据，才能作为报销单据。

2.原始凭证的内容必须具备：凭证的名称;填制凭证的日期;接受凭证单位名称;经济业务内容;数量、单价和金额;必须盖有填制单位的公章;经办人员的签名或者盖章。

3.凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符。

4.一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸(发票和收据本身具备复写纸功能的除外)套写。

5.原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的，应当由开出单位重开或者更正。更正处应当加盖开出单位的公章。

四、财务报销的具体要求

1.会议费的报销：除会议费发票外，还必须附会议通知文件、参会人员签到名册、会议费用清单。

2.接待费的报销：所有公务招待费报销，必须具有接待方案、菜单、正式发票。

3.资产(礼品)购置费的报销：必须严格按照政府采购的有关规定执行，除购置发票外还应附政府采购有关手续和验收小组成员的签字手续。

4.外出学习考察费的报销：除发票外还应附学习考察组织单位的有关文件。

5.差旅费的报销：实行出差事前审批制度，工作人员出差前应报经分管领导同意。实行出差逐次报销的原则，按实际出差的人数和天数，填写财政统一格式的差旅费报销单。出差必须写明出差事由。

6.报销单据填写要规范，字迹要工整。支出报销要及时，原则上应在一周内报销，最晚不能超过两周。

五、报销单据的粘贴要求

单据粘贴应使用原始凭证小型单据粘贴单，将所有原始凭证整理后逐张粘贴在粘贴单上，单据中不能有订书钉、回形针等金属物品。根据单据的大小形状，粘贴方向应从左上角开始依次向右边粘贴，超出粘贴单的部分应进行折叠。

**财务制度管理规定最新 财务制度要求篇六**

为了贯彻落实市财政局、教育局关于加强学校财务管理的有关文件精神要求，根据《学校财务管理制度》和国家有关法规，结合我校实际情况特制定本制度。

一、财务管理的基本原则：

贯彻执行《会计法》和国家有关法律、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关系，社会效益和经济效益的关系，国家、集体和个人三者利益的关系。

二、财务管理体制：

实行“统一领导，统一管理”。学校的财务活动在校长的领导下，由总务处统一管理。

三、收入管理：

学校必须严格按照国家有关政策规定依法组织收入。各项收费必须严格执行国家规定的收费项目、范围和标准，必须办理收费许可证，亮证收取，并使用符合国家规定的合法票据。学校期初收费收入必须当日及时解交学校帐户。

四、支出管理：

学校的支出应当严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准;学校的各项收入，除政策规定可提取一定比例用于教职工奖励、福利外，其他均不得以任何借口擅自扩大发放范围和提高开支标准。学校经费支出一律由校长一支笔审批，壹仟元及以上大宗物品的采购，要集体研究决定;购买专控商品，先报中心学校审核，再报县教育局控办审批。

五、学校经费支出报销程序：

报销人凭合法原始凭证先由会计审核，再报校长审批。发票报销必须有经手人和证明人签字，会计审核，校长审批后出纳才能予以报销，不符合规定报销手续的出纳有责任予以拒付。

差旅费报销必须附有车票，有住宿费的必须要有住宿-费-发-票，市内交通费如无特殊情况应按公交车标准报销。住宿、补贴等参照市局标准。

六、作业本费

作业本费是指学生必备的作业本的费用，小学1-5年级每学期每生10元(如果不够，由学生自行到商店购买)。

七、现金管理：

严格执行现金管理制度和银行结算制度。库存现金月末结帐不得超过1000元。严禁“白条”抵作库存现金。各项收入必须当日解交银行，不得坐支。现金日记帐要按规定序时记帐，根据收付款凭证的先后顺序统一进行编号，逐笔登记，按日结出余额。核对现金帐面余额是否与当日实际库存现金相符。做到日清日结。定期或不定期的清查盘点，保证帐实相符。

八、校财务公开制度

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)财务收支情况。

九、财会人员分工及职责：

学校会计或出纳工作必须由本系统正式职工担任，任用要坚持回避制度。会计、出纳不得互相兼任。分清会计与出纳职责，会计不得经管现金和收款业务;印鉴由会计保管;支票由出纳保管，出纳登记银行存款日记帐，年底结帐后，要将银行存款对帐单一并交会计，并按规定管理，签发支票须双方经手。

出纳职责：办理现金收付和银行结算业务;登记现金日记帐和银行日记帐;保管好库存现金、各种有价证券、空白收据、支票和有关印章。严格按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，根据审批手续完备的收付款凭证办理款项的收付。库存现金不得超过规定的限额，不得以“白条”抵库存现金，不准坐支，挪用现金。

报帐员职责：办理与中心校结报帐业务，接受中心校的业务管理与指导。办理本校现金收付业务;登记现金日记帐;保管好库存现金、各种有价证券等。遵守国家有关现金管理规定，根据审批手续完备的收付款凭证办理款项的收付。库存现金不得超过规定的限额，不得以“白条”抵库存现金，不准坐支，挪用现金。

会计职责：认真执行《会计法》和有关会计制度，做好记帐、算帐、报帐工作，全面如实地反映单位资金活动情况;做到帐目清楚、数字准确、按时结报;认真编制并严格执行财务预算制度;遵守各项收入制度、费用开支范围和标准，合理使用资金;依法设置帐簿，并保证其真实完整;妥善保管会计凭证、帐册、报表等档案资料。

以上未尽事宜以《市学校财务管理制度》为准。

**财务制度管理规定最新 财务制度要求篇七**

第一章 总 则

第一条 爲加强财务管理，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。

第二条 公司会计核算遵循权责发生制原则。

第三条 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)监督公司财産的购建、保管和使用，配合综合管理部定期进行财産清查。

(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。

第二章 资本金和负债管理

第四条 经公司董事会提议，股东会批准，可以按章程规定增加资本。财务部门应及时调整实收资本。

第五条 加强应付帐款和其他应付款的管理，及时核对馀额，保证负债的真实性和准确性。凡一年以上应付而未付的款项应查找原因，对确实无法付出的应付款项报公司总经理批准後处理。

第三章 流动资産管理

第六条 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。

第七条 严禁白条抵库和任意挪用现金，出纳人员必须每日结出现金日记帐的帐面馀额，并与库存现金相核对，发现不符要及时查明原因。财务管理中心经理对库存现金进行定期或不定期检查，以保证现金的安全和完整。公司的一切现金收付都必须有合法的原始凭证。

第八条 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。

第九条 出纳人员要随时掌握银行存款馀额，不准签发空头支票，不准将银行帐户出借给任何单位和个人办理结算或套取现金。在每月末要做好与银行的对帐工作，并编制银行存款馀额调节表，对未达帐项进行分析，查找原因，并报财务部门负责人。

第十条 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。

第十一条 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。

第四章 收入管理

第十二条 公司的营业收入包括手续费收入、其他营业收入等。营业收入要严格按照权责发生制原则确认，并认真核实、正确反映，以保证公司损益的真实性。

第十三条 营业收入要按照规定列入相关的收入专案，不得截留到帐外或作其他处理。

第五章 成本费用管理

第十四条 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。

第十五条 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、职工教育经费、工会经费、住房公积金、保险费、固定资産折旧费、摊销费、修理费、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、劳务费、董事会费、奖励费、各种准备金等其他费用。

(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。

第六章 财务报告与财务分析

第十六条 财务报表分月报和年报，月报财务报表包括资産负债表、损益表、营业费用明细表。

**财务制度管理规定最新 财务制度要求篇八**

第一条 为进一步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》、财政部、原国家教委颁布的《中小学财务管理制度》等有关规定，结合本校的实际情况，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，坚持勤俭办学的方针，正确处理好事业发展需要和教育经费供给的关系、社会效益和经济效益的关系，国家、集体和个人三者利益的关系。

第三条 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;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，防止国有效益流失;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。学校负责人特别是主要负责人要按照《会计法》的规定加强对财务机构、财务人员的领导和管理，要严格履行法定职责，对本单位财务行为的真实性、合规性、合法性负全部责任，必须保证会计机构、会计人员依法履行职责，不得授意、指使、强令会计机构、会计人员违法办理会计事项。学校的一切经济活动在校长室的统一领导下，由财务部门统一管理。严禁私设“帐外帐”、“小金库”。

第五条 学校依据办学规模和上级教育主管部门有关规定设置独立的会计机构，配备专职财务人员;学校的财会人员必须是坚持原则、廉洁奉公、有一定专业知识，热爱本职工作，并具有会计从业资格证书的人员才能担任。

第六条 学校的财务收支实行“一支笔”审批制度。学校的一切重大开支和重要的经济事项的决策，应经学校领导班子集体研究决定，并做好会议记录备查。学校负责人对学校的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

第七条 根据《会计法》、《预算法》、《政府采购法》和《会计基础工作规范》的规定，强化学校内部财务管理，建立健全相应的内部控制制度。

第八条 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。对重点项目和工程，严格进行可行性论证，经学校领导班子和职代会集体研究，通过后上报。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”。

第九条 强化资产管理。

一、严格按现金的使用范围(个人劳务报酬、根据有关规定颁发给个人的各种奖金和福利、在职人员的差旅费、结算起点1000元以下的零星开支以及中国人民银行规定的需要支付现金的其他支出)执行支出。

二、库存现金最高限额不得超过1500元。

三、建立健全财产物资的管理制度。学校资产统一使用资产管理软件进行管理。每年六月份，学校组织人员对本单位财产物资进行清查盘点，做到帐帐相符，帐实相符，并按规定汇总上报给市教育局规划财务处。

四、财务部门须重视并认真做好财产物资的核算管理，设置总帐和明细帐进行核算;总务部门负责实物管理，明确专人专职或兼职对财产物资进行管理，并作明细核算。各部门也应设立兼职管理人员，负责本部门的财产物资管理。

五、对各类财产物资的增减变动和处置严格按照有关文件精神和规定程序办理。

第十条 加强学校债务管理，严格控制债务规模(年终负债总额一般不得超过下一年度预算外收入总额的50%);确因学校事业发展需要举债的，须向上级主管部门报告并经批准后实施。学校将根据收入情况，合理安排支出，制定切实可行的还款计划，逐步降低负债水平。

第十一条 加强收入管理。严格按照国家有关政策规定依法组织收入，做到应收尽收，并全部纳入学校预算，不得遗漏。事业收入，及时足额上缴财政专户，实行“收支两条线”管理，不得坐支和挪用。

第十二条 加强学校收费管理。

一、学校所有收费项目按规定到物价部门办理收费许可审批手续，严格按核定收费项目和收费标准进行收费，并于开学前在校园内指定的公示栏进行长期公示。

二、按时到物价部门办理收费许可证年检手续。

三、学校“一把手”是收费管理的第一责任人，分管领导和财会负责人是直接责任人，任何部门和个人均不得擅自增加收费项目、扩大收费范围或提高收费标准，进行各种收费。

四、学校所有收费必须严格执行收费申报制度和收费公示制度，所收各项费用，及时办理好结算业务。所有费用必须纳入学校财务部门统一管理，任何部门和个人均不得以任何借口而不执行。

五、学校所有收费统一使用江苏省财政厅制发的正规收费票据;学校财务部门应加强票据管理，落实专人购领、保管、缴验、发放票据。建好票据台帐和收费档案，做到票款一致。票据存根按会计档案管理要求进行保管。

六、对不符合规定的票据，学校财产机构不得使用，不得作为报销凭证。收费票据不得转借、转让、代办、买卖和用于自立项目的收费，不得利用收费票据从事经营活动和违法违纪活动。

培训学校财务管理制度范本

为了加强学校财务管理，规范学校财务行为，提高资金使用效益，保证学校教学活动及其他各项工作的正常运转，促进学校可持续发展，根据国家和上海市有关法律规定，结合本校实际情况，特制定本财务管理制度。

第一条 学校财务管理的基本原则是：贯彻执行国家和市有关法律法规和财务规章制度，坚持勤俭办学的方针，正确处理学校发展需要和资金供给关系，社会效益和经济效益的关系。

第二条 学校财务工作实行法定代表人负责制和“统一领导，集中管理”的财务管理体制。具体财务活动在校长的领导下，由财务部门统一管理。学校设立财务室。财务室配置财务一名。

第三条 学校所有人员都必须遵守学校的财务制度和财务纪律，任何人都不得违反。对违反学校财务制度的人员，一经发现，必须严肃处理，直至追究法律责任。

第四条 严格开支审批制度。坚持“用钱大家议，审批一支笔”的原则。学校所有开支、借支都必须经校长领导签字同意后方可进行。任何人不得违反规定，乱开支，乱借支。学校所有开支、借支必须手续完备，按正常程序进行。所有报销凭证，必须真实可靠，有经办人、证明人签字，并经校长导签字同意后方可报销。所有开支必须在一周内履行完报销手续，不得拖延。任何人不得虚列虚报任何支出。

第五条 学校的经费支出要以教学为中心。根据“确保必需、突出重点、效率优先”的原则安排各项支出。要严格支出管理，优化支出结构，提高资金使用效益。

第六条 加强收入管理，确保应当收取的各项收入足额收取。要按收支“两条线”的原则，将各项收入全部纳入学校财务账户，统一核算，统一管理。任何人不得隐匿、截留任何收入。学校的任何收费项目和收费标准，均需按照有关规定决定，任何人均不得乱收费，也不得私自表态减免学费。

第七条 学校按照国家的有关规定设置会计账簿，按照《会计法》的有关规定，认真搞好日常会计核算和监督工作。要及时记账、结账、对账和编报各项财务报告，做到账证相符、账账相符、帐表相符、帐物(钱)相符。及时清理往来款项，库存现金不得超过银行核定的限额。要按照有关规定，保存会计凭证、账簿、报表等档案资料。会计人员调离时，必须与接管人员办理交接手续。

第八条 财务岗位职责

1. 按照国家财经法规、会计制度及学校有关制度的规定，编制记账凭证、会计账簿(不包括现金日记账和银行存款日记账)的登记与结账、对账，做到账务处理手续完备，数字准确，账目清楚。

2. 按要求予编内部会计报表，编制对外财务报表，负责税务申报，完成教育、物价、税务等政府部门规定的工作

3. 做好收款收据、发票、统计资料、财务会计资料及其他财务资料的归档、整理、装订、保存、备份工作。做好学生交费与发票相对应的备查工作

5、严格执行国家关于现金管理制度，做好现金、支票的收支存的日常工作，每日登记现金、银行存款日记账，保证账账相符

2. 严格执行库存现金限额管理规定，超过部分必须送存银行，不坐支学费，不白条抵现，坚持收支两条线。

3. 对个人借款，个人费用、分期付款、先付货款(定金)做好备查登记工作，确保学校资金安全。

4. 做好现金的日清月结工作，保证账实(钱)相符，遇有情况，必须及时上报分管财务的领导。

5. 做好招生收费的统计、复核、检查与对账的工作。

6. 完成领导交办的其他工作

第九条 加强资产管理

1. 资产是置学校占有或者使用的能以货币计量的经济资源，包括各种财产、债权和其他权利。学校资产包括流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。流动资产包括现金、各种存款、应收款、暂付款、借款等。固定资产是指单位价值在500元以上，使用期限在一年以上并且在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

2. 为加强流动资产管理，财务部门应建立健全现金及各种存款的内部管理监督制度。对应收款和暂付款应及时清理结算，不得长期挂账。对确定无法收回的应收及暂付款，要查明原因，分清责任，按规定程序批准后核销。

3. 财务部门应当定期或不定期的对固定资产进行清查盘点，登记造册。年度终了前，应当进行一次全面的清查盘点，做到账、卡、物相符。

第十条 本制度由学校校长室负责解释和修订。

**财务制度管理规定最新 财务制度要求篇九**

为规范机关财务行为，开源节流，确保各项工作正常有序运转，降低行政成本，提高行政效能，促进机关党风廉政建设，制定本办法。

一、经费管理及审批原则

1、局机关经费开支必须坚持节约和效能原则;

2、局长审定全年机关经费预、决算;

3、经费开支实行分管财务副局长“一支笔”审批制度;

4、各项经费收支由局财审科负责管理;

5、各项经费开支均应贯彻“先报告、后开支”的原则;

6、1万元以上的开支，由局长审批后，再由分管财务副局长批示;无预算安排单笔5万元以上大额支出由党委会研究决定通过后执行(特殊情况由局长召集相关局领导研究决定)。

二、审批程序

报销经费须取得合法凭据，由经办人签名并载明用途，经证明人、分管领导签字确认属实，(1)对于常规性经费项目，财审科依据财政财务制度和内部财务管理制度审核，报分管财务副局长审批报销;(2)对于应由局长批示的项目，必须先报局长批准同意，再由财审科审核，最后报分管财务副局长审批报销;

三、经费开支的具体规定

(一)办公费

各类办公设备、办公家俱、办公用品和文印耗材由办公室或电子商务科统一采购，对于按规定需要办理政府采购的项目(含印刷)由办公室或电子商务科填列采购申请表，经局长同意后由财务科办理对口财政的手续;

(二)公务接待

1、局机关接待工作要坚持节俭原则，严格控制次数、标准和陪客人数;

2、接待费用的结算方式分为定点单位多次记账统一结算和公务消费卡结算两种方式;

3、公务接待范围 上级来本局检查指导工作的;外地或本市相关单位来我局交流工作的;各县(市)区等基层单位来局办事确需安排的;各科室召开的部门工作会议确需安排的;招商引资活动等专项接待;

4、公务接待审批程序 负责接待的科室(部门)需先按要求填制“接待用餐申请单”，经本部门分管领导签字后，由分管财务领导审批，财审科依据批准限额审核报销;

5、公务接待标准

①接待地厅级领导按1500元/桌的标准执行;(四星以上或同等档次酒店)

②接待处级领导按每800元/桌的标准执行;(四星以上或同等档次酒店)

③平级部门因工作确需安排的按40元/人标准执行;

④本局机关干部确因公务需用餐按30元/人标准执行;

⑤市领导或局长主请的客人视情况开支;

⑥接待省部级领导或重要客商视情况开支。

6、公务接待的物品实行领用制，由办公室负责管理。各科室需事先按要求填写“物品领用审批单”，原则上中餐不得领用白酒;本局系统内开会，原则上不安排用餐、不安排烟酒。

7、礼品、烟酒等贵重物资的购入由办公室、财务科共同办理，保管和领用由办公室派专人负责，实行出入库登记制，待拟购下批物资时，由财审科负责对该物资盘存和核销，再办理购入;

8、未经批准开支的接待费用，财审科将拒绝审核报销，各类娱乐休闲场所(如保健、洗头、足浴、ktv、钓鱼等)费用票据一律不予报销。

(三)差旅费

1、出差省内市外，出差人员需交纳会务费或培训学习费的，须由分管领导和分管财务副局长审批;拟派出省、出境的，还须事先报局长批准同意方可列支;

2、除局领导外，其他干部职工出差的交通工具原则上为火车和汽车，确需乘坐飞机和火车软卧的须报局长批准同意方可列支;

3、出差补助标准

①伙食费补助：每人每天省内12元、外省一般地区15元、特区20元。

②交通费补助：出差期间发每人每天市内交通费3元，不再凭票报销市内交通费;报销了市内交通费的不再补贴;

4、随公务车出差，在接待单位就餐或因公误餐而在外就餐报销了餐费的，不再报销出差补助，凡乘公共汽车出差，未在接待单位就餐又未报销餐费的，其出差补助按制度规定标准执行;

5、探亲路费

①已婚职工探望配偶、未婚职工探望父母的往返车船费(不含飞机和火车软卧)可予以全额报销;

②已婚职工探望父母的往返路费(不含飞机和火车软卧)，在本人月基本工资的30%以内的，由本人自理，超过部分由单位负担;

6、差旅费报销由本人在出差返回后一周内按规定报销，预借了差旅费在报销时一并多退少补结清。

(四)汽车开支

1、公务用车费用严格按照市公务消费改革领导小组办公室下达的总限额控制使用，财审科建公务消费台帐;

2、公务用车严格执行定点维修、定点加油和统一保险的有关规定;

①定点维修

一般维修(20xx元以下) 由司机填写维修报告单，办公室负责人现场核实审定维修项目，分管办公室领导审定，再送定点单位维修;

大修和保养(20xx元以上) 由司机填写维修报告单，办公室负责人现场核实审定维修项目，财务科经询价后核定维修额度，分管办公室领导审核签字，送定点单位维修;

②定点加油

规定用中石化ic卡定点加油，执行一车一卡制，用加油主卡统一结算。由办公室登记每台公务用车的行驶里程和用油量，并定期公布每台公务用车的100公里油耗。

3、汽车补胎、充气、洗车等 洗车实行1200元包年制，其他零星费用由办公室提供定点维修单位的发票一年一次结账。

(五)大型外事活动

举办召开外经外贸、招商专项活动(会议)必须年初有计划安排(异动项目年中调整)，贯彻精简、高效、节约的原则，严格按预算执行，量入为出，不得铺张浪费突破经费预算;

(六)干部学习培训费

1、由本单位派出参加党校短期学习班、业务岗位培训班的学费全额报销，不予报销有关生活补贴;

2、经本单位同意参加各类专业职称考试，取得证书的，凭有效的学习发票报销：高级证书1500元，中级证书1000元，初级证书500元;与商务经济业务相关的在原有的报销标准上提高100%。

3、经本单位同意在职干部利用业余时间自学，取得学历证书的，凭有效的学习发票报销：研究生学历3000元，本科学历1000元，专科学历500元;取得学位的在原有的报销标准上提高100%。

(七)其他开支

1、拨给其他单位经费单项金额在1万元(含1万元)以上的，须先报局长批准同意;

2、机关组织开展的各项活动(包括工会活动、三八节活动、八一节活动、老年节活动、春节慰问等)开支，须先报局长批准同意;

3、以现金或物资形式发放的各种福利均应先报局长批准同意;

4、探望病人 看望住院的干部职工按每次200元标准慰问，由工会牵头报销，其他科室(部门)看望病人不再报销费用;

5、因公借款 凡因公务需要预借现金的，先由业务分管领导签字，再由分管财务副局长审批方可借支，应及时报账结算归还;

6、鼓励机关各部门和干部职工个人积极争取预算外资金和省部级专项资金，可适当开支一定的业务费。

7、其他不可预计开支，视情况处理。

本制度自公布之日起三十日后执行。

**财务制度管理规定最新 财务制度要求篇十**

目的:加强财务管理，有效控制资金的使用，降低公司支出，节约成本。

一、财务借款及核销管理办法

第一条. 借款人首先要填制借款凭证写明借款用途，由部门主管签字，主管 会计审核,交孙总经理批准签字后，到财务部领款。

第二条.费用发生后，持报销票据到财务报帐。

第三条.报销票据要提供合法报销单据(特殊情况除外)。

第四条.提供零星多张小单据，需将多张单据以阶梯方式贴在一张空白纸上， 并结出金额合计，需要入库的要附上入库单。

第五条.报销一律用碳素笔，写明报销日期并附审批人孙总的签名。

第六条.财务部要对报销单重新审核，确认金额与审批人签字无误后方可付 款，并加盖付讫章。

第七条.借款人因公借款办事,要本着当日借当日报的原则,特殊情况必须在 借款三日内进行核销。

二、会计核算管理办法

第一条.会计核算以权责发生制为基础，采用借贷记帐法。

第二条.会计年度采用历年制，自公历每年一月一日起至十二月三十一日止为一个会计年度。

第三条.记帐的货币单位为人民币。凭证、帐簿、报表均用中文。

第四条.会计科目执行国家制定的行业会计制度，结合我公司的具体情况制定。

第五条.会计凭证。使用自制原始凭证和外来原始凭证两种。

(1)自制原始凭证指：入库单、出库单、旅费报销单、费用支出证明单、 请购单、收款收据、借款单等。

(2) 外来原始凭证指：我单位与其他单位或个人发生业务、劳务关系时由对方开给本单位的凭证、发票、收据等。

(3) 会计凭证保管期限为十五年。

第六条.会计报表，依财政、税务部门和集团总公司财务部的要求及时填制

申报。

三、成本核算管理办法

第一条.营业成本的计算应根据每项业务活动所发生的直接费用如材料、物料、购进时的包装费、运杂费、税金等应在该原料、物料的进价中加计成本。

第二条.餐厅的食品原料中，还应把加工和制造的各种食品产品时预计出现的损耗量之价值加入产品成本中。

第三条.对运动场所购进准备出售的商品所支付的运杂费和包装费均应在费用项目列支，不得摊入成本。

第四条.客房部设备的损耗，客用零备品消耗等应做为直接成本。

第五条.车辆折旧、燃油耗用、养路费、过桥费可作为成本核算。

第六条.各业务部门在经营活动中所耗用的水点气、热能以及员工的工资、福利费应做为营业费用处理。

四、现金及流动资金管理办法

第一条.库存现金额在集团财务及银行同意下按一定额度留取。超过现额部分当天存入银行，除规定范围的特殊情况下支出以外，不得在业务收入的现金中坐支。

第二条.现金支付范围：工资、补贴、福利、差旅费、备用金、转帐起点下的现金支出。

第三条.现金收付的手续和规定：

在现金收付时必须认真，详细审查现金收付凭证是否符合手续规定，审查开支是否合理，领导是否批准，经办人和证明人是否签章，是否有齐全合法的原始凭证。

第四条.在收付现金后，必须在发票、收付款单据或原始凭证上加盖“现金收讫”或“现金付讫”。

第五条.主管会计每天必须核对现金数额，检查出纳库存现金情况。

第六条.流动资金即要保证需要又要节约使用，在保证批准供应营业活动正常 需要的前提下，以较少的占有资金，取得较大的经济效果。

第七条.要求各业务部门在编制计划时，严格控制库存商品，物料原材料的占用资金不得超过比例规定，即经营总额与同期库存的比例按2比1的规定。

第八条.超储物资、商品除经批准做为特殊储备者外，原则上不得使用流动资金，只能压缩超储的商品、物料，以减少占用资金。

第九条.在符合国家政策和集团财务和公司总经理的要求前提下，加速资金周转，扩大经营，减少流动资金的占用。

五、收取支票管理办法

第一条.检查转帐支票上是否有法人名章及财务章，是否有开户银行名称、签发单位及磁码，不得有折痕。

第二条.背面写有持票人的姓名、工作单位、身份证号码、联系电话。

第三条.支票有效期为十天。

第四条.最低起点为100元。

六、盘点管理制度

第一条.目的

为保证存货及财产盘点的正确性，使盘点工作处理有章遵循，并加强管理人 员的责任，以达到财产管理的目的，特制定本办法。

第二条.盘点范围

(一)存货盘点：系指原料、物料、商品、餐辅料、工程材料、零件保养材 料等。

(二)财务盘点：系指现金、票据、有价证券。

(三)财产盘点：系指固定资产、代保管资产、低值易耗品等的盘点。

1、固定资产：包括土地、建筑物、机器设备、运输设备、生产器具等。

2、代保管资产：系由供货商提供，使用后结帐的物品。

3、低值易耗品：购入的价值达不到固定资产标准的工具、器具等。

第三条.盘点方式、时间

(一)年中、年终盘点

1、存货：由各管理部门、采购员会同财务部门于年(中)终时，实行全面 总清点一次，时间为：年中盘点时间是6月30日、31日;年终盘点时间是12月30日、31日。

2、财务：由财务部主管会计盘点。

3、财产：由各部门会同财务部门于年(中)终时，实施全面清点。

(二)月末盘点

每月末所有存货，由各部门及财务部实施全面清点一次，时间为每月30日。

第四条.人员的指派与职责

(一)总盘人：由总经理任命、负责盘点工作的总指挥，督导盘点工作的进 行及异常事项的上报总经理裁决。

(二)主盘人：由各部门负责人担任，负责实际盘点工作的推动和实施。

(三)盘点人：由各部门指派，负责点计数量。

(四)监盘人：由总经理派人担任。

(五)会点人：由财务部指派，负责会点并记录，与盘点人分段核对，确实 数据工作。

(六)协盘人：由各部门指派，负责盘点时料品搬运及整理工作。

(七)特定项目按月盘点及不定期抽点的盘点工作，亦应设臵盘点人、会点 人、抽点人，其职责相同。

第五条.盘点前的准备事项

(一)盘点编组：由财务部于每次盘点前，事先依盘点种类、项目编排“盘 点人员编组表”、盘点时间等，交总经理审批后，公布实施。

(二)各部门将应用于盘点的工具预先准备妥当，所需盘点表格，由财务部 准备。

1、存货的堆臵，应力求整齐、集中、分类。

2、现金、有价证券等，应按类别整理并列清单。

3、各项财产卡依编号顺序，事先准备妥当，以备盘点。

4、各项财产帐册应于盘点前登记完毕，并将有关单据如：入库单、领料单 等装订成册(一月一本)。

第六条.盘点实施要求

1、要求主盘人、盘点人、协点人等严格按照盘点程序进行，不得徇私舞弊。

2、盘点时要力求物品的安全。

3、盘点结束时，要求盘点小组各成员均按职责划分签名确认。

4、盘点结束后，由财务部将盘点情况进行总结，上报总经理，特殊情况要 着重指出，盘点结果进行存档。

5、根据盘点情况，对盘亏盘盈等情况做出处理决定，并存档。

七、出入库管理办法

第一条.出库时间定为每星期一、三、五、日的下午三点至五点(特殊情况除外)。

第二条.办理出库必须由总经理在内部直拨单或出库单上签字方可出库。

第三条.内部直拨单用于营业、生产用周转物品、消耗品;而出库单用于后 勤部门(工程、保安、办公室、配送)领用物品。

第四条.原材料、物料用品、低值易耗品需要办理入库手续，并且要有入库经手人的签名。原材料中的菜品、纯净水生产原料要直拨入厨房和生产部，只需要办理验收手续即可。

第五条.固定资产购入验收后直拨入使用部门，直接填制固定资产管理卡片，不需要填写入库单。

第六条.保管员要对入库物品保质期、外观质量进行监督，发现问题应不与办理入库手续。

八、固定资产管理办法

第一条.公司全部固定资产，包括主楼、办公楼、厂房、职工宿舍、其他园林建筑、机械设备、大小汽车的帐务管理和计提折旧等，由财务部负责。实物管理按哪个部门使用，就由哪个部门管理的原则进行分工。

第二条. 建立固定资产卡片，详细记录固定资产名称、规格、数量、单价、 总值金额、购建日期、使用年限、产地及存放地点。

第三条. 折旧年限：房屋20xx年、汽车20xx年、机械设备、电话系统折旧期为 8年、空调、音响折旧年限为6年、电脑和其他为5年。

第四条. 折旧计提方法采用使用年限法。

九、原材料及其他物品采购管理办法

第一条.由厨师长、生产班度根据宴会预定单参照厨房库存及生产计划，提出采买计划。

第二条.将采购计划送交财务部审核。

第三条.由财务部填制请购单送总经理批准后交由采购员。

第四条.采购员要负责将价格真实、准确、清楚的记录于请购单上。

第五条.采购员购买后，将原材料直接拨入厨房和生产车间，由保管员协同厨师长或生产班长共同验收并签字。

第六条.验收后采购员将签字的请购单连同内部直拨单、采购发票送交总经理审批。

第七条.采购员持内部直拨单、采购发票到财务报帐。

第八条.其他物品的采购,由各部门提出申请采购计划,交财务部保管员审核,主管会计签字,交总经理批准后,交给采购员采购。

原材料采购流程图

宴会预定单或销售计划 提出申请 审核填请购单

销售部--------------- 厨师长(或生产班长)----------财务部-----------

审批后 持验收凭证、发票 审批签字后

总经理-----------采购员----------------------总经理----------------

核帐、报帐

------------------财务。

其他物品采购流程图

提交 审核 签字

各部门提出采购计划-----------保管员---------主管会计-----------总经理 审批后 持验收凭证、发票 审批签字后 核帐、报帐

---------采购员-----------------总经理------------------------财务部.

十、保管员工作规范

第一条.负责记好公司所有物资、商品的收发存保管帐目，将仓库前一天的物资入库单和出库单，整理归类后入帐。

第二条.定期做好物资、商品的盘点工作，做到帐、货、卡三相符。

第三条.货物入库时，一定要真实、准确的按照入库单上所列项目认真填写，确保准确无误。

第四条.出库物品，必须要由总经理签字方可出库。

第五条.每个工作日结束后，应及时将出入库单记帐联交财务部。

第六条.入库物资必须按照类别，按固定位臵整齐摆放。

第七条.及时报告物资存储情况，严禁先出库后补手续的错误做法。

十一、报损、报废管理规定

第一条.商品及原材料发生霉坏、变质，失去使用价值，需要做报损、报废处理时，由保管员填报“商品、原材料霉坏、变质报告表送交财务部。

第二条.经主管会计审查提出处理意见后，报总经理审批。

第三条.各业务部门的固定资产、低值易耗品的报废、毁损要由主管会计提出处理意见，然后送交总经理批示并由财务部备案。

第五条. 报损、报废的金额走营业外支出科目。

十二、内部审计管理规定

第一条.认真复核总台收银员的营业日报、帐单，发现差错及时纠正，以保 证收入准确无误。对己复核过的报表，必须签名以示负责。

第二条.审核记帐的完整和合法依据，包括科目、对应关系，借贷是否平衡。 同时审核记帐凭证所附原始单据是否齐全和符合规定，审批手续是否完备，原始单据是否与记帐内容一致。

第三条.严格执行财务制度和开支标准，对一切不符合规定的开支和违反收支原则的结算，拒绝办理。

第四条.审核原料的购入凭证及采购员的报销单据在直拨单上的签名。

第五条.每日及时核算成本，要求成本核算必须合理、准确、并计算出每月成本利润率。

第六条.要监管仓库的月末盘点，并按盘点表与保管帐核对，出现差异要及时查明原因，按规定报批。

十三、厨房成本的控制和管理

第一条. 厨房成本的核算程序：厨房期初剩余物品的金额+本期购进菜品总价 +厨房本期领用的调料总价-期末盘点菜品总价=本期厨房的直接菜品成本。

第二条.厨房成本的控制应做好以下几个方面：

(1) 严格控制菜品出品率，确保投料准确，厨房要有专人负责，投料后的 边脚废料并验明斤两后，投到员工餐，以改善员工伙食。

(2) 采购员采购的直拨到厨房的菜品要由厨师长、保管员验明斤两签字后 方可办理入库，入库的菜品厨房要有专人负责管理，并且要对菜品进行分级管理，对价值高、保存期限要求严格的物品要单独保管。

(3) 对厨房的水、电、燃油的使用要本着节约光荣、浪费可耻的原则。

(4) 对调料的使用也要严格按着投料标准，在确保菜品风味的同时，节约 一分就为酒店多创造一分效益。

(5) 对厨房月末盘点时要做到斤两准确、价格合理，以确保本期营业成本 的准确。

(6) 厨师长要对厨房每日剩余的菜品做到心中有数，又要确保营业需要， 又要使厨房库存成本压缩到最低限度，减少流动资金占有量，达到降低本酒店经营总成本的目的。

(7) 财务人员每天要对厨房出品率进行抽查，以监督厨师长的各项工作。

(8) 每个营业期终了，要对菜品收入和菜品成本的比率与同行业的利率水 平进行比较分析，找出差距和不足，以便进一步提高酒店自身的利率水平。

(9) 梅园商务酒店的菜品成本和菜品收入的比率为35%(水+电+燃油+ 购入菜品成本+调料成本=菜品成本;其中水电、燃油占成本的12%，购入菜品成本占80%，调料占8%)。

**财务制度管理规定最新 财务制度要求篇十一**

总 则

第一条 为搞好酒店经营管理，管好财产，延长财产使用年限，严防物资积压和铺张浪费，充分发挥财产的效能，必须加强财产管理，获得最好的效果。坚持勤俭办酒店的原则，坚持积累资金，扩大再生产原则。

第二条 根据财务制度规定，财产划分为：固定资产、低值易耗品和零星物品等。

1. 低值易耗品和物品购入作为流动资金占用，领用时作费用列表。

2. 搞好财产管理，必须严格控制财产请购计划的审批，以及具体的采购、验收、入库、领发、保管、维修、保养、赔偿、报损等手续。

3. 建立健全岗位责任制，使用部门实行定额管理，各项财产按“统一名称”统一分类编号设置账页、账卡。分级管理，定期复查、核对，要求账、卡、物相符。

第三条 酒店全体员工必须自觉遵守财产管理制度，爱护酒店财产，使酒店财产不受任何人的的侵犯。

1. 各部门(班组)按着“物物有人管，人人有专责”的原则，办理财产验收，领用等手续，妥善保管，节约使用，及时维修和保养。

2. 要奖惩分明，对一贯爱护酒店财产，认真执行制度者给予表扬与奖励，对于保管不善，违反制度无故损坏酒店财产者，要给予批评、教育，以至赔偿经济损失，极其严重者要受到有关行政处分。

第一节 财产的划分

第四条 固定资产：由酒店贷款购置或按规定标准合格转入使用的财产为固定资产。

1. 单位价值在一千元以上(含一千元)，使用年限在一年以上的财产为固定资产;单位价值虽然低于规定标准，但为酒店营业的主要财产(沙发、沙发床、地毯等)也应视为固定资产。

2. 房屋、建筑物以及不能分开的附属设备，单位价值虽然低于规定标准，但也应一律列入固定资产。

第五条 低值易耗品：由酒店流动资金购置的不符合固定资产标准的经营用具为低值易耗品。

1. 单位价值在一千元以下(不含一千元)的炊具、餐具、茶具、玻璃器皿等非消耗物品均列入低值易耗品，开业前领用的作为开办费处理，开业后领用的作为待摊费用在一年内摊销。

2. 消耗物品：为酒店经营活动中所必需用的物资，如修缮材料、宾客用品、卫生用品、事务用品以及加工用品等，处理方法同上。

第六条 基建材料及设备：凡是专为工程项目购置的原材料及设备皆属此类。必须专门保管与核算。

第七条 废旧物资：为酒店已经确定报废的各类财产。

1. 此类物品包括废的棉织品、机电设备、各种器材、家具和用具等物资，以及由机器或建筑物上拆除下来尚能使用的旧零配件，随运物资的完整包装物和各种废旧材料。

2. 此类物品报损时，须开列“报损单”，经批准后做财务处理，凭报损单交库房入账保管，并在报损物上盖上报废印章，一般不再发放。个别物品需要利用时，要开出库单经部门经理批准，到库房领取。此类物品处理时，需列清单报酒店财务负责人。在店务会上批准后执行。

第八条 其它物品，包括客人赠送的礼品、客人遗失(不能归还者)物品、拣拾物品、退还赃物等。此类物品一律交库房验收并保管，开列清单，一份库房登记，一份交各单位留存。以上物品不得隐瞒不交或私自留用，个别物品，部门或班组需用时须经过经理批准并办手续到库房领取，转入零星物品帐户处理。属于规定应上缴者，要造表上缴，属于本单位可以处理的也要造表，经店务会议讨论作处理。

**财务制度管理规定最新 财务制度要求篇十二**

第一章 总则

第1条 为规范学校的财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进学校教学业务的发展，根据国家和省市地方有关法规，结合本校的实际情况，制定本制度。

第2条 学校财务管理的基本原则是：贯彻执行国家和省市地方有关法律、法规和财务规章制度;坚持勤俭办学的方针;正确处理学校的发展需要和资金供给的关系、社会效益和经济效益的关系。

第3条 学校财务管理的主要任务是：合理编制学校预算;依法多渠道筹集办学资金;加强核算，提高资金使用效益;加强资产管理，防止资产闲置、流失;建立健全财务规章制度;对学校经济活动进行财务控制和监督;定期进行财务分析，如实反映学校财务状况。

第4条 根据我市教育局20xx年1月1日印发的《市民办学校财务会计管理规定》，结合学校章程，我校采用《小企业会计制度》进行会计核算。

第二章 财务管理体制

第5条 学校的财务活动在校董事会和校长的领导下，财财务部门统一管理。学校设置财务部，财务部设主任一名，财务副主任一名，会计一名，出纳一名。

第6条 学校财会人员的岗位职责一、财务主任的岗位职责1、在学校董事会及校长的领导下，严格遵守财经纪律等各项制度，随时检查各项财务制度在学校的执行情况，如发现违反国家财税法规及本制度的行为，应予抵制，并及时书面报校董事会及校领导。

2、审核学校的会计原始凭证是否符合会计工作规范的要求，是否符合国家的税务、会计的有关规定，对不合理、不合法、不合规的原始凭证应予拒绝受理，并且退回经办人。

3、确保按时按质按量向校长及董事会提供反映学校经营情况的财务会计资料。负责学校年度预决算的编制工作，并就预算执行情况进行差异分析，报学校领导和校董事会，按时做好月度财务核算，并就月预算执行情况进行分析。

4、审核记账凭证，审核或编制内部管理财务报表，编写财务分析报告，按时上交校领导及校董事会。

5、严格审核学校的各项费用开支，审核学校收缴费是否符合物价管理规定，组织好学费的收缴、入库、上缴工作，亲自或督促班主任及时催缴学费。

6、协助总务处及组织财务人员对学校的资产(包括现金、固定资产、教学设备、图书资料、其它财产物资)进行定期和不定期盘点，核对账实是否相符。

7、在坚持各项规章制度的前提下，协调好与各个部门的关系，做好服务工作，积极配合好学校领导，当好家，理好财。

8、做好资金的安全保障工作，配合好总务处，做好学校资产的安全保障措施，确保分布在学校各部门的财产安全与完整。

9、协调与当地税务、物价部门、银行等学校外部的往来关系。

10、参与经济合同的评审工作，防范经营风险，做好学校对外签订合同的预审、备案、保管、整理工作。

11、安排指导财务人员各个岗位的工作，并组织学校财务部门每月的工作小结会，总结学校财务工作中存在的问题与不足，提高财务工作水平。根据招生收费工作需要，安排好节假日

人员的值班工作。

12、按时完成校董事会及学校领导交付的其它临时性工作，同时以身作则组织与带好财务队伍，将财务工作做得更好。

二、财务副主任岗位职责

1、财务副主任由集团公司指派，不驻校，不坐班;

2、第月15日前向财务主任收集上月的财务报表、财务分析及预算执行情况、税务申报资料、银行对账单等资料;

3、可不定期进行账务与报表等资料的对照复核，必要时向财务主任进行相关情况的咨询;

4、了解学校预算编制与执行情况，协助财务主任严格执行学校年度预算;

5、协助财务主任作好学校的财务经营建议;

6、做好学校董事会安排的其它工作事项。

三、财务会计岗位职责

1、按照国家财经法规、会计制度及学校有关规章制度的规定，编制记账凭证、会计账簿(不包括现金日记账和银行日记账)的登记与结账、对账，做到账务处理手续完备、数字准确、

账目清楚。

2、银行划款缴交学费发票的开具，并做好学生缴费与发票相对应的备查工作。

3、按要求预编内部会计报表，编制对外财务会计报表，负责税务申报，完成教育、物价、税务等政府管理部门规定的具体工作。

4、做好收款收据、发票、统计资料、财务会计资料及其它财务资料的归档、整理、装订、保管、备份工作。

5、学校供应商货款结算的预审工作。

6、财务主任或学校领导安排的其它工作。

四、出纳岗位职责

1、严格执行国务院关于现金管理的制度，做好现金、支票收支存的日常工作，每日登记现金、银行存款日记账，并与会计账核对，以保证账账相符。

2、严格执行库存现金限额管理规定，超过部分必须送存银行，不坐支学费，不白条抵现，坚持学费款与费用款分管的原则，坚持收支两条线。

3、对个人借款、个人费用、分期付款、先付货款(定金)做好备查登记工作，确保学校资金的安全。

4、每日编制现金流量表，月末编制银行存款余额调节表，对未达账项要及时查询，并督促相关人员及时处理。

5、不得将出纳工作随意交他人代管，如确有必要离岗时，必须由财务主任指派他人代管，而且必须做好交接工作。

6、做好现金的日清月结工作，保证账实相符，遇有情况，必须及时上报财务主任。

7、做好员工膳食收费系统的日常工作。

8、招生收费的统计、复核、检查与对账工作，完成财务主任交付的其它工作。

第三章 学校预算管理

第7条 预算是指学校根据教育教学发展计划和任务编制的学年度财务收支计划。学校预算的主要内容是支出预算。

第8条 预算编制方法支出预算，应根据学校开展教学及其他活动需要和财力可能测算编制。支出预算的编制，应在保证学校人员经费、行政办公经费支出的前提下，妥善安排其他各项支出。代支款项不纳入学校支出预算，代收代支款项应纳入代管款项科目进行明细分类核算。

第9条 预算编制的报审批程序学校预算由学校按照人员经费、行政办公经费这两大经费支出项目提出预算方案，该预算方案应根据以收定支，适当结余的原则编制。学年度预算应在每学年开始的暑期编制完成，并上报学校董事会。校董事会根据上学年度的经费支出预算执行情况，批准下学年度的预算。

为保证学校教学活动的正常开展，董事会一般应于每学年度开学前(即每年的8月20日前)批准学年度预算方案。如因故未获批准，校长有权根据学校的实际情况，先行支付相关费用，待预算方案获得批准后，先行支付的费用应纳入批准的的预算方案。

校长在批准的预算资金范围内，根据学校的教育教学情况，决定预算内资金的具体使用。

第10条 预算的调整学校预算在执行过程中，如果国家相关政策或法规有较大调整，对预算执行影响较大，确需调整时，可以报请学校董事会调增或调减支出预算。学校根据董事会的相关批复，重复前款相关程序。

第四章 收入管理

第11条 收入是指学校开展教育教学及其他活动依法取得的学杂费收入。

第12条 学校收入包括：

一、财政补助收入，即学校从财政(教育)部门取得的各项事业经费，主要是教育行政部门按学校收取的公办学生的学位数拨付学校的事业经费。

二、学杂费收入，即学校开展教学及其辅助活动依法取得的收入，包括按物价部门核准收取的应收费用，主要是学生缴纳的学杂费。

三、其他收入，即上述规定范围以外的各项收入，包括社会捐赠，利息收入等。

第13条 学校必须严格按照国家有关政策规定依法组织收入;各项收费必须严格执行物价部

门批准的收费范围和标准，并使用符合国家规定的合法票据;各项收入必须全部纳入学校账户，统一管理，统一核算。

第14条 学校收费管理的具体规定

一、学校收费项目的规定

1、学杂费，即向学生收取的教育成本费。

2、学习、生活用品费(即代收款项)，用于学生日常生活、学习的用品。

3、其他费用，指未纳入上述收费项目，但按政府部门规定、根据学校教育教学需要而零星收取的费用。

二、收费人员的规定

1、教育成本费、代收款项统一由财务部或由学校授权招生办收取，其他人员或部门未经授权不得以任何理由收取。

2、学生零星款项(如校服、红领巾款)由生活教师(走读生由班主任)收取，并及时交到财务部。

3、学生的市外交通费由校车长代为收取，电话磁卡费由总务处代为收取，统一交到财务部。

4、对于其他因工作需要确需由非财务部收取的费用，必须事先征得财务部的同意，并在其指导下才能收取，否则作违规处理。

5、其他费用的收取按财务部的相关规定办理。

三、收费金额的规定

1、成本费按学校规定收取，代收代支款项按家长选择的就读方式收取。

2、对于本花园的物业业主子女，须持集团房地产开发公司的证明，按规定享受优惠。

3、教职员工的子女在本校入学，其成本费收费按学校规定办理，先到人事部办理预审手续，经校长批准同意后，按批准的金额收取。

4、其他费用的收取，按物价部门批准、由学校公示的价目表收取。

四、收费流程

(一)学费及代收费

1、老生：家长选择就读方式财务派发缴费通知家长缴费(现金/存折/银行转账)财务汇总学生就读方式统计表并报总务一份总务制作就读卡片学部、总务提供服务家长向学部重新申请选择就读方式财务计算补退费总务更改就读卡片学部/总务根据相应收费标准提供服务。

2、新生：家长选择就读方式招生办办理入学手续家长缴费(现金/存折/银行转账)总务制作就读卡片学部、总务根据相应收费标准提供服务家长向学部重新申请选择就读方式财务计算补退费总务更改就读卡片学部/总务根据相应收费标准提供服务。

(二)市外交通费校车长期统计学生乘车考勤校车管理员汇总校车长签字确认(电子表格发财务)财务审核汇总校车长定期收取车费并上交财务。

五、其他

1、财务部于每学期开学前按规定制定价目表，置于校内网，以供查阅。

2、财务部每学期定期(如一个月一次)提供学生就读方式明细表给学部，学部生活老师或班主任应认真进行核对，如有学生交费与服务不符的，应通知家长向学部办理转档手续。

3、学生临时休学的，学部应于三天内书面通知总务及财务，以便办理暂停服务手续，待最终确定结果后，再按规定办理正式手续，否则，因此造成的损失由学部相关负责人员承担。

4、校财务部将不定期对学生交费情况进行现场核对，将核对结果告知校办。校办应将核对情况作为当月绩效考核内容之一，如现场核对结果与实际情况有出入，将对直接责任人员(如生活老师、班主任、学部主任、德育主任等)给予100500元的经济处罚，并直接从其当月绩效工资中扣除。

5、其他未述及的收费管理，参照现有相关规定办理。

第五章 支出管理

第15条 支出是指学校为开展教学及其他活动发生的各项资金耗费和损失。

第16条 学校的支出包括：

(一)主营业务成本：即学校开展教学及其辅助活动发生的支出。其内容包括与教学直接相关的教师工资、津贴、补贴、奖金、职工福利费、社会保障费、助学金、公务费、业务费、设备购置费、租赁费、折旧费、教研活动支出、教学资料支出和其他费用等。

(二)管理费用：包括教师以外的管理人员、工勤人员及其他人员的工资、津贴、补贴、奖金、职工福利费、社会保障费、助学金、公务费、业务费、设备购置费、租赁费、折旧费、修缮费、取暖费、物业费等。

(三)财务费用：包括利息支出、汇兑损失及相关手续费等。

(四)营业外支出：与学校教育教学活动无直接关系的各项支出，如固定资产的盘亏等。

第17条 学校开展非独立核算经营活动，必须以不影响正常教学活动为前提。在开展非独立核算经营活动中，应当正确归集实际发生的各项费用，并按照一定的比例合理分摊。

第18条 学校的支出应当严格执行学年度初由校董事会批准的年度预算计划。超预算支出项目，报董事会批准后，由财务主任及财务副主任共同签字确认、由校长审批后方可执行。

第19条 学校要加强对支出的管理，各项支出应按实际发生数列支，不得虚列虚报，不得以计划数和预算数代替。

第20条 学校的费用支出管理制度。

第六章 年度净收益及其分配

第21条 年度净收益是指学校年度收入扣除办学成本后的余额。可以按照国家有关规定弥补以前年度经营亏损，其余部分并入学校结余。

第22条 在每个会计年度结束后，学校应当从年度净收益中，按不低于25%的比例提取学校发展资金，用于学校的建设、维护和教学设备的添置、更新;按不低于5%的比例提取奖学助学基金，用于支付学生奖学金、助学金、开展勤工助学活动报酬及困难学生补助等;按不低于10%的比例提取风险保证金，用于学校发生意外事故和学校终止的善后处理。

本条各项资金提取累计未使用总额达到本年度预算支出总额的70%时，不再进行提取。

各项基金的使用须在年度预算内做专项预算并报董事会批准后实施。剩余部分按国家相关规定，由校董事会决定其分配方案或其他用途。

第七章 资产管理

第23条 资产是指学校占有或者使用的能以货币计量的经济资源，包括各种财产、债权和其他权利。

第24条 学校的资产包括流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。

第25条 流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、应收及暂会款项、借款、存款等。存款是指学校在开展教学及其他活动过程中为耗用而储存的资产，包括各类材料、燃料、消耗物资和低值易耗品等。

学校应当建立健全现金及各种存款的内部管理制度(从企业会计制度相关规定)，对应收及暂付款项应当及时清理结算，不得长期挂账;对确定无法收回的应收及暂付款项，要查明原因，分清责任，经规定程序批准后核销。对存货应当进行定期或者不定期的清查盘点，保证账实相符，存货的盘盈、盘亏应及时进行调整。

第26条 固定资产是指一般设备单位价值500元以上、专用设备单位价值在800元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。学校的固定资产分类及折旧年限如下：

一、房屋和建筑物，折旧年限为20xx年;

二、专用设备、交通工具和陈列品，折旧年限为20xx年;

三、一般设备、图书和其他固定资产，折旧年限为5年。

上述固定资产折旧年限的规定，可根据国家相关财务制度进行调整。

第27条 学校固定资产的报废和转让，一般经单位负责人批准后核销。大型、精密、贵重的设备、仪器报废和转让，应当经过有关部门鉴定，报校董事会批准。

第28条 学校应当定期或者不定期地对固定资产进行清查盘点。年度终了前，应当进行一次全面的清查盘点，做到账、卡、物相符。对固定资产的盘盈、盘亏应当按规定的程序及时处理。

第29条 无形资产是指不具有实物形态而能为使用提供某种权利的资产，包括商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉及其他财产权利。学校转让无形资产，应当按照有关规定进行资产评估。

第八章 负债管理

第30条 负债是指学校所承担的能以货币计量，需要以资产或劳务偿还的债务。

第31条 学校的负债包括借入款、应付及暂存款、代管款项等。代管款项是指学校接受委托代为管理的种类款项，该类款项的管理原则为按实收取、按实支付、多退少补，不能有结余。

第32条 学校应当对不同性质的负债分别管理，及时清理并按照规定办理结算，保证各项负债在规定期限内归还。

第九章 财务清算

第33条 经国家有关部门批准或校董事会决议等，学校发生划转撤并时，应当进行财务清算。

第34条 学校财务清算，应当成立财务清算机构，在业务主管部门、校董事会或其授权机构的监督指导下，对学校的财产、债权、债务等进行全面清理，编制财产目录和债权、债务清单，提出财产作价依据和和债权、债务处理办法，做好资产的移交、接收、划转和管理工作，并妥善处理各项遗留问题。

第35条 学校的财务清算结束后，经业务主管部门、校董事会或其授权机构的审核批准后，分别按照有关规定处理。

第十章 财务报告和财务分析

第36条 财务报告是反映学校一定时期财务状况和事业发展成果的总结性书面文件。学校应当定期向各有关主管部门、校董事会及其他有关报表使用者提供财务报告。

第37条 学校报送的年度财务报告包括资产负债表、收支情况表、现金流量表、有关附表及财务情况说明书。

财务情况说明书，主要说明学校收入及支出、年度净收益及其分配、资产负债变动，对本期或者下期财务状况发生重大影响的事项，以及需要说明的其他事项。

第38条 学校的财务分析是财务管理工作的重要组成部分。学校应当按照业务主管部门及校董事会的规定和要求，根据学校财务管理的需要，定期编制财务分析报告。财务分析的内容包括学校预算执行、资产使用管理、收入、支出及财务管理情况、存在的主要问题和改进措施等。财务分析指标包括预算收支完成率、人员支出与公用支出分别占总支出的比率、资产负债率、学生人均支出增减率等。学校可以根据本校特点及不同时期的实际情况增加财务分析指标。

第十一章 会计档案管理及其他

第39条 会计档案管理会计档案是学校经营活动过程中形成的财务会计资料、文件等。

一、会计档案的内容，主要包括：会计凭证、会计账簿、会计报表、会计报告、查账报告、验资报告、财务管理制度、会计制度、学校章程、合同、协议、权利证书、缴费名册等。

二、会计档案的整理与装订会计档案在归档之前应分类整理、装订，会计档案封面的内容应填写齐全，相关人员签字盖章确认。

三、会计档案保管1、学校财务部应指定专人妥善保管好学校会计档案;2、对于会计档案的归档必须制作归档清册，相关保管人员、经手人员、借阅人员必须在清册上签字，以明确责任;四、会计档案的保管期限1、原始凭证、记账凭证为20xx年;2、银行对账单及银行存款余额调节表为20xx年;3、会计账簿为20xx年;4、会计报表及会计报告类为20xx年;5、现金日记账、银行存款日记账为20xx年;6、年度决算会计报表为永久保存;7、会计档案归档清册为20xx年;8、合同、章程、协议、验资报告、权利证照、许可证、缴费名册保管期为公司存续期。

第40条 财务人员工作移交制度财务人员工作移交，是指财务工作人员岗位变动(辞职、离职、调岗)时，为保持财务工作的连续性，对某一财务岗位进行交接的一项工作。

一、须办理财务工作移交的事项1、经管人员岗位变动，如内部调动、换岗等;2、经管人员辞职、离岗等;3、经管人员临时离岗(3个月以上)。

二、移交人员的职责1、已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当完成填制;2、尚未登记会计账目的，应当完成登记，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章;3、整理好自己所管理的有关资料，并就未了事项写出书面资料交与接交人;4、将自己所经管的现金、支票、发票、物资、材料、证件、印章等编制清单，逐项清点;5、对自己所经管的工作详细地向接交人员交待清楚，直到接交人员能够完全延续移交人的工作为止。

三、接交人的职责

1、对接手的物资、资料、证件清单逐项清点，如有疑问，应向移交人询问;

2、对自己所接手的工作，应详细向移交人询问清楚，直到能够将所接管的工作延续性地开展为止;3、涉及到债权债务的，应当逐项核实清楚，防止坏账、呆账的出现。

四、监交人的职责1、协调解决交接双方争议，不能解决的应上报处理;2、通过交接工作，

检验财务工作，检讨工作中存在的问题及解决问题的方法，以不断改进工作方法，提高工作效率。

五、交接责任1、监交人应对交接过程中出现的争议予以及时解决或上报解决，否则，由此引起的后果，由监交人负责;2、移交人对移交前所经管的工作承担责任，接交人对接管后的工作承担责任;3、由移交人没有向接交人交待的事项引起的后果，由移交人负责;4、对移交时急需处理的事项，接交人应当及时处理，否则，由此引起的后果，由接交人负责;六、移交工作的监交人员1、会计、出纳人员的工作移交，由财务主任监交;2、财务主任的工作移交，由上级领导指定授权人监交。

第十二章 附则

第41条 本制度由学校财务部负责解释和修订。

**财务制度管理规定最新 财务制度要求篇十三**

1、为了规范商务休闲酒店的财务行为，加强财务管理，特制定本制度。

3、酒店的财务行为，应遵守国家的法律法规和本制度，并接受董事会的检查和监督。

4、酒店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。

5、酒店财务部门应当履行财务管理的职责，做好财务计划、控制、监督、预算、分析和考核工作。

财务会计岗位职责

2、严格按《财务管理制度》和《会计制度》要求组织和实施日常会计核算和财务管理，积极参与酒店经营管理工作。

4、加强酒店财物管理，定期和不定期组织对本店的实物及货币资金进行盘点清查，保证账实相符。

5、坚持原则，严格按规定开支酒店费用，认真审核原始单据，把好费用报销关，有权对不真实、不合法的票据不予报销;对于员工辞职或调动，须见员工离职表中库管员的签字。

6、加强成本管理，严格控制采购成本和生产加工成本，有权对高于定价或不符合规定的物资拒付货款。

7、按规定认真编制和及时向股东各方报送会计报表，并进行财务分析，做到数据真实、计算准确、内容完整、账表相符、说明清楚、分析得当、口径一致。

8、按规定整理、装订、妥善保管会计资料，负责对财会资料和文件进行归档管理，不得外借和泄露酒店

9、有权对酒店所有人员违反财经制度的行为进行制止;有权对给酒店造成损失人员应承担的经济责任提出处理意见。

10、每月至少协助总经理召开一次经营状况分析会，有义务向总经理提供相关资料和数据，但财务资料不能提出财务室。

出纳员岗位职责

1、严格遵守《财务管理制度》，按规定办理现金收付和保管库存现金。

(1)按时到吧台收取营业款，次日上午足额存入开户银行，不得坐支现金。

(2)不得私自挪用公款，不得用白条抵库，做到日清月结，账实相符。若发现现金长余或短缺，应立即查找原因，及时告财务会计进行处理，不得擅自用盘点的长款抵补以前的短款。

(3)负责督促本店人员的费用报销和借款归还，以完结财务还款手续。

(5)接受财务会计定期及不定期现金盘点检查，并填制现金盘点表。

(6)编制现金及银行存款日报表，于次日上午12时前上报财务会计审核确认。

(1)设置现金日记账和银行存款日记账，根据审核无误的收付款凭证，逐笔逐日及时进行登记;账目必须日清月结，账实相符。

(3)每月及时与银行对账单相互核对，并必须经过财务会计审核，双方签字盖章后与当月凭证装订成册。若有差异应及时查明原因，属于记账差错的应及时更正;属于未达账项造成的，应编制银行存款余额调节表进行调节。

4、保管有关印章、空白支票;妥善保管现金及转账支票，并按银行规定正确填写支票，不得签发空白及远期支票;使用时应填制《支票领用存登记表》，接受财务会计月终对空白支票的盘点检查。

(1)妥善保管发票，设置发票领用登记薄，登记吧台所领用发票数，由领用人(收银员)签字。

(2)月终对吧台剩余发票进行盘点，并接受财务会计对发票盘点检查。

(3)对于收银员计算错误、发票使用不规范和虚报发票使用数等违纪行为，应及时向财务会计报告。

库管员岗位职责

1、在总经理、财务会计领导下负责酒店物资的验收、入库、发放、保管、盘点，做到手续清楚、数字准确、保管得当，开单迅速、不出差错。

2、认真登记商品(材料)数量金额明细表，每月结帐应与盘点数相核对，发现差异，应查找原因，及时处理。

(1)坚持“四个禁止”：禁止无关人员入库;禁止为个人存放物品;禁止在库房饮酒、吃零食;禁止危险物品与其他物品混贮。

(3)科学储存保管、控制库存业务;合理制定库存物资补充计划，并填制《物资申购单》，控制最高库存量和最低库存量;随时掌握库存状况，及时提供库房物资进、销、存的数据，充分发挥库房蓄水池作用。

4、不得以权谋私，不得向供货商索贿、索物或接受其宴请娱乐等

收银员岗位职责

2、按照前厅人员填写的点菜单、加菜单、酒水单上记载的菜品、洒水、香烟等名称、数量、准确输入电脑，及时核对。

3、对结账单记载的金额准确、及时、快速收款，打印发票，并加盖印章。

4、每日根据汇总金额填写交款单，与点菜单、结账单一起于次日交财务室审核。

5、无权私自改单，交款单结帐必须连续编号，报废结算单经相关人员签字确认后也一并交财务室审核;无权单联让相关人员签字改单，只能双联签字改单。

6、对营业额的准确性、安全性负责。妥善保管营业尾款，拒收假币，否则发生短缺责任自负。

7、保守经营秘密，不得随意透露酒店经营秘密，不得随意给顾客多开发票。

记单员岗位职责

1、根据记单操作程序填制结算单，菜品、数量、金额应真实准确，金额大小写一致，若有差错责任自负。

4、免单需由经办人签署原因，由总经理签字(免单不得打折);打折需由有关领导按权限范围签字，具体参照酒店有关管理制度执行;记单员应按规定见既定领导签字后再进行免单或打折处理。

5

6、不得以权谋私，伙同他人做出损害酒店利益的事情，一经发现，给予重罚，对情节严重、性质恶劣者给予除名处理。

7、必须亲自在点菜单配菜联上加盖“确认”章，不得由他人代盖，同时核对点菜单配菜联与记账联各项目是否一致。

应收款项管理制度

为了加强酒店往来款项的管理，控制应收款项的占用，减少坏账损失特制定本制度。

1、应收账款是顾客就餐时以记账签单形式或持记账式优惠券而形成的酒店应收而未收的就餐款项。

2、应收账款的发生应在信用良好的单位和个人。凡是要挂账的单位和个人，酒店应对其信用状况进行认真的调查和正确的估计，因过失造成的应收账款呆账的，要追究当事人的经济责任，对于信誉差的单位和个人，应杜绝赊账行为。

3、应收账款发生后，财务部门应督促经办人与往来单位和个人对账，要进行应收账款的账龄分析，保证应收账款金额准确无误，并及时作好催收工作。酒店

4、在呆账发生后，财务会计应写出发生呆账的详细过程及催款情况。

5、酒店一律不提坏账准备，发生的坏账损失经总经理审批，然后交董事长或其授权人审批，酒店财务会计再进行相应的账务处理，计入管理费用。

1、其他应收款是酒店除应收账款、预付账款以外的其他各种应收暂付款项，包括：各种赔款、罚款、存出保证金，应向职工收取的各种垫付款项等。

2、酒店发生的其他应收款应及时、准确作账务处理，并注意催收，其他应收款占用时间应自发生之日起30日内收回。涉及应收职工个人的款项不能按时收回的，应从职工当月个人的工资中扣回。

1、系统内各单位消费(含挂账)，按8.8折(仅指菜品)计价;系统内个人消费(含挂账)，按8.5折(仅指菜品)计价。

报销制度

1、报销人员将有关发票粘贴附在“费用报销单”或“货款结算凭据”后，小张票据(如车票)应按面值大小分类呈鱼鳞状附在粘贴联上，大张票据不能胶水粘贴，用大头针或回形针别好为宜。

2、根据原始单据分类按规定如实正确填写“费用报销单”或“货物结算凭据”，由部门负责人审查并签署意见后交财务会计审核其附件及内容的完整性、票据的合法性、填写的规范性等，再交总经理审核并签署报销意见：“同意报销(支付)”、“同意报销(支付)多少元”、“不同意报销(支付)”字样。总经理签字时，不得只签姓名，不签意见。

4、出纳凭上述签字齐备的“费用报销单”或“货款结算凭据”支付货币资金。

5、总经理报销费用必须经董事长或董事长授权人签字认可，其所报销费用不得让他人代报，否则财务室有权不予报销;部门经理报销费用，必须经总经理签字认可，否则不予报销。若有违反，对报销人、出纳各处以报销金额20%(但不低于100元/人)的罚款，并退回违规所得。

经办人填写“费用报销单”或“货款结算凭据”——部门负责人签字——财务会计签字——总经理签字——出纳复核报销。

借款制度

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

1、采购员和吧台收银员实行定额备用金制度，采购员备用金定额为20xx元，吧台收银员备用金定额为3000元。

3、采购人员应根据批准后的申购单采购货物，当货物金额超出其定额备用金时，应正确填写借款单，经财务会计审定、总经理签字批准后在出纳处借支。

4、其他人员因公借款时，应填写借款单，经部门经理签字，财务会计审核，总经理签字批准。

5、因公办事或出差人员凡在财务室有借款的，不得逾期报账或公款私用，事完三天内应清算自已的账务，三天后财务室将催促报销，否则财务室有权在发工资时抵扣借款。

6、酒店原则上不办理员工私人借款，特殊情况可在员工月工资标准内办理，但应控制人数、时间，且部门负责人负连带责任;员工私人借款应在30日内归还。

支票、发票、印鉴管理制度

1、酒店必须在当地信誉较好的银行开立账户，办理存款、取款、转账业务。

2、为保证资金的安全，不得在同一银行开立几个账户，同一酒店的两个银行账户之间不得转账结算。

4、支票由出纳员保管(放入保险柜)。支票使用时须填写“空白支票签发领用登记薄”，填写收款人、日期、用途、金额、支票号码，经批准后加盖印章，领用人签字备查。

5、对于填写错误的支票，必须加盖“作废”戳记，与存根一起装订在当月的凭证内，并在银行存款日记帐中作相应登记。

2.出纳员应随时掌握发票购、用、存情况，避免发票短缺影响正常营业。

2、签发支票或其他业务需盖章时，必须由保管人亲自盖章。印章不得随意借给他人，否则由此引发的问题由保管人员负连带责任。

3、印章交接必须办理书面手续;印章移交给非规定人员，须经董事长审批。

现金管理制度

不属于上述现金结算范围的款项支付，应当以支票进行结算，特殊情况需经总经理、财务会计批准后另行处理。

2、库存现金限额规定。酒店库存现金不得超过5000元，超过限额的现金应及时存入银行，低于限额时可视情况从银行提取补足，特殊情况上报总经理审批。

3、财务人员从银行提取现金，应当填写“空白支票签发领用登记薄”，并写明用途和金额。

4、符合现金结算范围的，凭发票、工资单、借款单等有效报销凭据或领款凭证，经手人签字，财务会计审核，总经理批准后由出纳支付现金。

5、广告费、货款等收款人为有银行帐户的单位，必须以转帐支票付款，不得以现金或现金支票形式支付。

库管制度

必须真实反映本店经营所需的各种物资的进、销、存情况，为财务提供原始、真实、准确的营业成本资料，必须对库存物资的安全、完整负责。

1、库房物品堆放必须按品种、规格分类存放，整齐有序，贴上标签。各类物品不得杂乱混放。

1、库管员开单或记账时前后使用计量单位必须统一，若出现计量单位混用所造成财务混乱、成本反映不真实等损失，由库管员承担。

如：酒水入库不能按箱、件为单位，应以其完整的最小计量单位“瓶”为入出库计量单位。

3、对每种进出库物资的计算，采用先进先出法，金额要求保留小数点后两位。

1、库管员应与采购员、各挡口厨师长密切配合，保持合理的库存量，严禁缺货现象的出现。

2、库房验收货物时，应与质检员等一起对货物质量和数量进行检查;对于零星采购的物品，要检查是否执行申购手续，未执行申购手续的，库管员有权拒收入库;属特殊情况，口头申购的，应事先通知库管;库管员应严格按《采购验收标准》组织入库物资的验收。

3、库管员有权拒收变质、过期、假货等伪劣物资入库，对于水发货、菜类等可根据实际扣除一定比例的水份杂质。

4、根据验收合格的物品，据实填写“鲜活食品验收单”、“入库单”，经厨师长、库管员或供货商经办人签字生效，此单一式四联，第一联交供货商作为结账凭据，第二联库管员自留登记库管账，第三联按存货类别送成本核算小组,第四联按供货类别汇总送交财务室..

5、坚持原则，除小修理材料、零星办公用品外所有存货必须开具入库单或验收单，未经财务主管批准不得擅自寄存物品。

6、所有供货商提供的赠品必须验收入库并开具“入库单”，出库应填制“领料单”。

7、不得虚开、补开、漏开、单联填写入库单，必须整联复写，违者追究库管员经济责任乃至刑事责任。

8、货物入库后，库管应按类别、品质特征、进货批次分类存放，并填制标签。

9、领用物品应由领料经手人填制“领料单 ”，相关部门负责人、库管员及领料人签字后，库管员方可发货，并填制“出库单”，出库单一式四联，一联由领料部门存查，一联库管自留登记库房账，另两联按存货类别汇总于第二天送财务室。

10、库管员所管物资不准擅自借出，违者应承担经济责任，物资调拨须履行相关手续。

11、发出存货实行“推陈出新、先进先出、按规定供应、节约用料”的发料原则，随时对存货进行检查。对贪图方便违反发料原则造成的存货变质、失效、霉烂等损失，库管员应承担相应经济责任。

12、库管员根据正确无误的入、出库单，随时登记库房明细账，做到数字清晰、名称规格齐全、及时结出余额。

13、库房账要求日清月结、内容完整(摘要、品名、数量、单价、金额、规格、结存数、本月合计数、本年累计数、接前页、过次页等)账实相符、账表相符。

14、对滞销或质量不佳、过期的干杂、低值易耗品、物料用品和燃料等，退货时应开具“红字入库单”。

15、每天按时向财务室上报前一日存货进销存情况，每月末应对存货进行现场盘点，并填制盘点表。若存货发生盈亏，应随即查明原因，经批准后作出相应调整。

16、所有发料、进料凭证、供货商所送物品定价通知书等按月进行装订，妥善保管。

17、每日检查存货，并使其符合最高储备量及最低储备量标准，低于最低储备量应及时打申购单，经财务会计，总经理签字后通知供货商送货。

仓库安全管理制度

1、酒店仓库除仓管人员和因业务、工作需要的有关人员外，任何人未经批准，不得进入仓库。

2、因工作需要进入仓库的人员，在进入仓库时，必须先办理人仓登记手续，并要有仓库人员陪同。严禁独自进仓。进仓人员工作完毕后，出仓时应主动请仓管人员检查。

4、仓库不准代人保管物品，也不得擅自答应未经领导同意的其他单位或部门的物品存仓。

6、仓库范围内不准生火，也不准堆放易燃易爆物品，严禁在仓库内将电线私拉乱接。

8、仓库内的物品要分类储放，仓库内保证货架与主通道有一定的距离，货物与墙、灯、房顶之间保持安全距离。

9、仓库内的照明限60瓦以下白炽灯，不准用可燃物做灯罩，不准用碘钨灯、电熨斗、电炉、交流电收音机、电视机等电器设备，化工仓库的照明灯具应设防爆装置，仓库内保持通风。各类物品要有标签并标明品名、规格、性能、进价。

10、仓库的电源开关要设在门口外面，要有防雨、防潮保护，每年对电线进行一次全面检查，发现可能引起打火、短路、发热、绝缘不良等情况，必须及时维修。

11、物品入库时要防止挟带火种，潮湿的物品不准入库。物品入库半小时后，值班人员要巡查一次安全情况。物品堆积时间较长时要翻堆清仓，防止物品炽热产生自燃。

仓库物资管理制度

1、酒楼店仓库的仓管人员应严格检查进仓物料的规格、质量和数量，发现与发票数量不符，以及质量、规格不符合使用部门的要求，应拒绝进仓，并立即向采购人员递交物品验收质量报告。

2、经办理验收手续进仓的物料，必须填制“商品、物料进仓验收单”，仓库据以记账。物料经验收合格、办理进仓手续后，所发生的一切短缺、变质、霉烂、变形等问题，均由仓库负责处理。

3、各部门领用物料，必须填制“领料单”或“内部调拨凭单”，经使用部门经理签名，再交仓库签字方可领料。

4、仓管人员必须严格按先办出仓手续后发货的程序发货。严禁白条发货，严禁先出货后补手续。

5、仓库应对各项物料设立“物料购、领、存货卡”，凡购入、领用物料，应立即作相应的记载，以及时反映物资的增减变化情况，做到账、物、卡三相符。

6、仓库人员应定期盘点库存物资，发现升溢或损缺，应办理物资盘盈、盘亏报告手续，填制“商品物料盘盈盘亏报告表”，经财务部会计和总经理批准，据以列帐，并报财务部会计和总经理各一份。

7、为配合采购人员编好采购计划，及时反映库存物资数额，以节约使用资金，仓管人员应每月终编制“库存物资余额表”，于次月3日前送交总经理、财务部一份。

8、各项材料、物资均应制订最低储备量和最高储备量的定额，由仓管根据库存情况及时向采购人员提出请购计划，采购人员根据请购数量进行订货，以控制库存数量。

9、仓管因未能及时提出请购而造成供应短缺，责任由仓管部承担。如仓库按最低存量提出请购，而采购人员不能按时到货，责任则由采购人员承担。

盘点制度

为了加强酒店的财物管理，确保财物盘点的正确性，准确核算营业成本，特制定本制度。

2、各项财务账册应于盘点前登记完毕。对盘点期间已收到而尚未办妥入账手续的物资，应另行分别存放并予以标示。

1、存货盘点包括原材料、燃料、物料用品、低值易耗品、库存商品。

(2)监点人：由各部负责人、财务会计担任，负责盘点监督。 盘点人员盘点当日一律停止休假，并按时到达盘点地点。

4、所有盘点都以静态盘点为原则，因此盘点开始后应停止财物的进出及移动。

5、所有盘点数据必须以实际清点、称重或换算的确实资料为据，不得以估计定数据，不得伪造数据记录。

6、盘点完毕，盘点人员应填制“盘点表”，各责任人签字，一式两联，第一联由财务部门留存，供核算盘点盈亏金额;第二联留存各部门备查。

7、鲜货及蔬菜采用“实地盘存制”确定成本，其他存货采用“永续盘存制”确定成本。

4、现金盘点的时间，应于盘点当日上午发生收支前，或当日下午结账后进行。

5、盘点前应将现金柜封锁，并于核对账册后开启，由会点人和盘点人共同盘点。

6、会点人依实际盘点数详实填写“现金盘点表”一式三联，经双方签字认可后，第一联出纳留存，第二联会计留存，第三联交办公室留存。

1、账载数额如有漏账、记错、算错、未结账或账面记载不清者，记帐人员应进行更正，情况严重者，报总经理、董事长处理。

2、账载数字如有涂改未盖章又无凭证可查、难以查核或有虚构数字者一律报总经理、董事长处理。

附采购及供货管理制度

2、采购人员购货时，须对多家(三家以上)进行价格、质量比较;供货商定向送货的不得高于既定价格标准。

1、对于用量大、消耗快、周转频繁的原材料，应该选择供货商送货的方式。

2、对于使用频率低，不容易集中采购的零星物品及餐中断档急需物品可由采购人员采购。

1、供货商的寻找原则上由采购主管负责，办公室经理、财务会计协助;

2、供货商进场首先与办公室经理接洽，办公室经理在财务会计的协助下(财务会计全程参与)，谈妥相关合同细节(以酒店合同范本为标准合同格式)，经总经理审查批准后，由总经理出面代表酒店与供货商签定合作协议。

3、办公室经理以书面形式通知财务会计、库管及相关使用部门负责人，并将已签定的合同(协议)送交财务部一份备档，另一份留存备查。

1、凡供货商违反相关合作条款(送货不及时、原材料质量问题、拒绝送货、配合工作不到)，由办公室经理、行政总厨、财务会计、库管告知总经理;

2、办公室了解事情原委后，由办公室经理作出处罚决定，开出罚单;

4、办公室将对供货商的罚单交财务部执行，财务部在结算供货商款项时按罚单标准予以扣除。

1、酒店每月组织供货市场调查不得少于两次，且应填写市场价格调查表，写明市调时间及地点，各参加人员在市调表上签字。财务会负责调价表格打印、价格记录工作并负责调价表保管。

2、市场调查由办公室经理、行政总厨、财务会计组成，具体由财务会计召集。

3、市场调查时间定于每月 日、 日，如恰逢周末，应作适当顺延。

1、每次市场价格调查后，应及时制定当期的供货商品执行价格，先由办公室经理、行政总厨、财务会计、采购主管初定，再交总经理审定后，最后交董事会审批。董事会审批后将执行价格以书面形式交财务部执行。

因市场变化情况特殊，供货商提出价格调整要求，首先由供货商报办公室经理，办公室经理了解相关市场情况后与财务会计商量定出调价草案，再报总经理审批。

在合作过程中如发现供货商有不履行合同的行为，且经沟通后无效，由办公室经理、财务会计组成审查小组，集体讨论决定是否更换、续用，然后报总经理最后裁夺。

1、货款的支付应尽量不通过采购，若因特殊情况必须经过采购时，须由采购填写借款单，并由总经理批准后方可借款，借款后应在3(次)日内报销冲帐;

2、供货商的货款支付，由财务会计向总经理报付款计划，并在付款前填写《请款单》经总经理签字批准，方可付款;

3、对方因特殊原因，未及时付款的供货商，由财务部会计负责进行协调，必要时由办公室经理协助。如经财务会计、办公室经理协调未果报总经理处理。

**财务制度管理规定最新 财务制度要求篇十四**

为进一步规范公司员工的考勤管理，改进工作作风,提高工作效率，确保公司有序高效经营，经总经理办公会议通过，特对公司考勤制度做进一步规范。具体如下：

一、工作时间

上午8∶30—12∶00;

下午13∶00—17∶00(10月至次年4月);

下午13∶30—17∶30(5月至9月)。

如有调整，按公司有关规定执行，正常的工作日为周一至周五，周末实行双休制。

二、迟到、早退考勤办法

(一)员工每天到岗后在公司门口考勤机打卡，员工忘记打卡时，上交忘打卡说明(不包含非公事迟到)，经部门经理、分管领导签字确认后，交行政部留存，如未填写，按迟到处理。员工忘打卡一月不超过两次(含两次)，两次以上按事假处理。

(二)员工到上班时间未到视为迟到，未到下班时间提早离开视为早退，无故缺勤视为旷工。

(三)迟到、早退15分钟之内每一次扣20元;迟到、早退15钟以上1小时以内，每一次扣30元;迟到超过1小时以上按旷工半日处理，旷工一律按实际工作天数扣除日标准工资的三倍。

(四)原则上公司允许员工每月3次迟到时间累计不超

过60分钟，如超出此标准，公司将依据员工考勤统计给予经济处罚。

(五)未经领导批准，擅离工作岗位者按旷工处理，旷工一律按实际工作天数扣除日标准三倍工资，连续旷工3日或全年累计超过7日者，给予辞退。

三、病假考勤办法

员工因病不能上班，应提前或于病假后上班二个工作日内补填《请假单》，由部门经理、分管领导签字后交行政人事部备案(病假5天内由总经理签批，5天以上由董事长签批)。病假需出具正规医疗机构的病假证明，公司扣除员工累计病假天数工资的一半。

员工因个人因素打架、斗欧等原因入院不享受病假。公司保留核实员工健康状况、医疗证明的权利，以决定员工是否康复并适合原岗位工作。

四、事假、公出考勤管理

(一)员工请事假应于请假前一日或假后2个工作日内提出书面申请，填写《请假单》办理请假手续，经部门经理、分管领导签认后，递交行政部存档。1天以内者报分管领导批准，1天以上者( 不含一天 )需报总经理批准，5天以上者报董事长签批。员工一年事假超过15天的，不享受公司年终奖。

(二)员工公出办事，需报经分管领导同意后，在行政部填写《员工外出登记表》;未在行政部登记的按旷工处理。

(三)如有紧急事情，早上不能直接前来公司的，可电话告知部门领导，待返回公司后补办手续，否则一律按照旷工处理。

五、员工因加班调休的，需报经分管领导同意后，填写《调休申请单》，交至行政部，否则一律按照旷工处理。

六、此通知即日起执行。

**财务制度管理规定最新 财务制度要求篇十五**

第一章 总则

第一条 目的：为完善公司经营管理及内部管理，强化公司规章制度、工作流程的执行力，保证公司各项业务工作的顺利开展，特制定本规定。

第二条 适用范围：本规定适用于本公司所有部门。

第三条 规章制度、工作流程管控的组织管理

1、总经理是规章制度、工作流程的最终批准人，主要工作职责：

(1)对公司各部门规章制度、工作流程制定、修订、废止的审批权;

(2)对规章制度、工作流程管理中出现制度、流程争议的最终裁定权。

2、行政人事部是规章制度、工作流程管理的日常归口管理部门，主要工作职责：

(1)负责组织制订、修订各部门规章制度、工作流程管理相关实施细则;

(2)对规章制度、工作流程执行过程进行监督与检查，对规章制度、工作流程执行过程中不规范行为进行纠正与处罚;

(3)根据反馈和要求，适时修订、完善公司规章制度、工作流程。

3、各部门是公司规章制度、工作流程的执行者，主要工作职责：

(1)负责本部门或岗位规章制度、工作流程的组织及实施管理;

(2)负责建立健全与流程配套的表单、管理制度、规章等文件的拟订、使用;

(3)负责对规章制度、工作流程进行落实、推行、反馈，并根据实际情况制订改进计划，对规章制度、工作流程的实施情况进行汇报;

第二章 规章制度、工作流程的制定、执行、检查、反馈、修订

第四条 规章制度、工作流程的制定

1、由相关部门根据工作实际需要拟定规章制度、工作流程草本，对新拟定的规章制度、工作流程的必要性和可操作性进行文字描述，并向行政人事部申请进入审批流程;

2、行政人事部根据草本及文字描述召集涉及相关部门及人员开会讨论，形成一致意见后，由本规章制度、工作流程制订部门修正后报行政人事部审核;

3、行政人事部按照《辽沈公司发文管理规定》上报总经理审核批准实施。

第五条 规章制度、工作流程的执行

规章制度、工作流程一经颁布，全体员工必须严格贯彻执行，不得违反，违者视情节给予批评教育或处分。对已确定的规章制度、工作流程，在没有正式修订前，任何人不得以任何借口搞“灵活变通”，不得借故不执行。

第六条、规章制度、工作流程的执行情况检查

1、规章制度、工作流程颁布执行一个月内，行政人事部进行全面检查落实执行情况。

2、行政人事部不定期开展检查工作，每季度抽查不少于一次，与相关部门负责人访谈了解，并做好检查及访谈记录。

3、行政人事部会同各相关部门于每年第二、第四季度下旬对各部门的执行情况进行集中检查。

4、各部门定期或不定期自检自查，发现问题及时形成文字性材料汇报行政人事部。

第七条 规章制度、工作流程的反馈

各部门在月季汇报中反馈，行政人事部检查反馈情况，并于10个工作日内拟定落实解决方案。

第八条 规章制度、工作流程的修订

1、年度修订：原则上每年修订一次，由行政人事部根据全年运行情况，提出修订计划，递交行政会议批准实施。

2、特殊修订：根据公司需求紧急程度，适时修订，由责任部门提出申请，行政人事部审议后递交总经理批准实施。

第三章 规章制度的学习及工作流程的培训

第九条 规章制度的学习

规章制度经批准颁布后，各相关部门必须于1周内组织本部门人员学习，新员工入职时由所在部门负责人对其进行规章制度学习，落实规章制度相关内容，并做好学习记录备行政人事部检查。

第十条 工作流程的培训

1、流程培训由各流程主题部门实施，要求每年年初集中培训一次;新流程、修订流程在实施前对相关部门和人员培训一次;新员工入职时由所在部门负责人培训一次。

2、争议的解决

(1)、当各方对同一流程，出现不同意见，没有达成一致，可在5个工作日内提交公司行政会议仲裁。

(2)、当违反流程规定，对公司下达纠正措施通知单，存在异议，可在2个工作日内提交公司行政会议仲裁。

第四章 处罚

第十一条 未按规章制度、工作流程执行的，视情节轻重给予口头批评、公开批评、警告处分，在按该部门相关制度进行扣罚之后，再处以10——100元处罚;给公司造成损失的，须承担主要责任。被处罚记录记入个人档案，并与公司年终个人及部门评优挂钩。

第五章 附则

第十二条 本制度从颁布之日生效，解释权归公司行政会议。

**财务制度管理规定最新 财务制度要求篇十六**

为了规范公司考勤管理，严肃工作纪律，有效提升员工的敬业精神，并使员工的工资核算做到有据可依，结合我公司实际情况，特制订本规定。

一、 按公司规定工作时间为基准：

夏季 早8:00-----下午18:00(数控车间除外)

冬季 早8:00-----下午17:00(数控车间除外)

二、 打卡规定

1、公司实行上、下班打卡制度。在职的全体员工都必须自觉遵守，按时亲自打卡;出差人员与总经理核准人员无需打卡。

2、打卡时间：打卡时间为上班到岗时间和下班离岗时间。

3、因事不能打卡：原则上要求员工必须提前递交请假或相关申请，注明请假起止日期和事由，经主管领导签字批准后，交至部门考勤负责人员;如因特殊情况不能事先申请，应在事毕到岗当日完成申请、审批手续，否则按旷工处理。

4、上、下班忘打卡者，一个月不得超过三次，且需填写未打卡申请，并经部门主管领导签字后交至综合部存档，超过次数对其进行相应的处罚20元/次。

5、在月末统计考勤时，既没有主管领导签字审批也没有打卡者，记为旷工。

三、指纹机使用注意事项

1、签到及签退时，手指平压于指纹考勤机的指纹采集窗口上，指纹纹心尽量对正窗口中心，手指不要倾斜或放在指纹采集窗口太偏的位置，保持手指平按在指纹采集头上，并且覆盖尽可能大的面积;不要垂直点击指纹在指纹采集头上、不要快速的敲击手指、也不要滑动手指。指纹机出现\"嘀\"的提示音并且绿灯闪烁、显示屏显示指纹号码和\"确认成功\"表示指纹签入签出成功，指纹机出现\"嘀、嘀\"的提示音、红灯闪烁、显示屏显示\"请重新按手指\"则需重新操作。

2、若手指皮肤干燥无法输入有效指纹，可用力摩擦手指与手掌，或可采用哈气等办法，适当湿润手指。

3、刷指纹时，如考勤机不能识别指纹或者不能正常工作，要在第一时间内向综合部反应，并及时采取补救措施，否则视为未出勤。

4、指纹考勤机上其他键盘不许随便按动，刷指纹成功后，不得重复、随意乱刷。

5、指纹处脱皮严重，十指都无法准备采集指纹的应及时告知综合部。

6、公司员工要严格按照指纹考勤机的操作规程及使用方法使用，不得将水、油、灰尘、沙砾等物质留在考勤机的指纹采集窗口上，也不要用尖硬的东西接触指纹考勤机。

7、指纹考勤机上设定了管-理-员，其他人员不得随意操作。若遇到自己不能打卡的问题(如手指指纹破损)可到综合部找管理员处理，个人不得擅自摆弄机器。

三、 本规定未尽事宜，以xx公司管理制度为依据。

制造有限公司

**财务制度管理规定最新 财务制度要求篇十七**

本商场的垃圾遵循分类处理，生活垃圾、可回收可利用垃圾(包装纸箱、空瓶等)、餐厨垃圾日产日清，单独处理的原则。

1、商场商户处理流程

1.1各商户每日产生的可回收可利用垃圾须投放到商场各楼层指定地点，由保洁进行整理，在19：00—20：00时间内由回收商进行清理，不得在店内存放过夜;

1.2如遇垃圾量较大时，须提前通知运营，由运营安排回收商安排清理;

1.3垃圾运送路线亦同餐厨垃圾运送路线，营业期间禁止自行处理垃圾，严禁将收集废品等社会人员带入商场内。

2、餐饮商户处理流程

2.1餐饮商户所产生的垃圾进行垃圾分类并自行处理，严禁混入生活垃圾中处理;

2.2餐厨垃圾的清运时间分为(早：8:00-9:00，晚21:00-22:00)，按指定路线进行清理，即由货梯进行清运，在货梯无法使用时，由安全通道进行清运;

2.3餐饮商户在清运垃圾过程中，做好生活垃圾与餐厨垃圾的分类，餐厨垃圾必须袋装、扎紧袋口，防止垃圾袋损坏及异味散发，餐厨垃圾装袋后须放入密闭的垃圾桶中清运，应立即装车运走，禁止在商场内停留;

2.4餐饮商户在运输过程中出现遗撒须及时清理干净，恢复原貌，具体清洁步骤：

2.4.1. 清扫地面上的油渍，把油渍倒入有垃圾袋的垃圾桶内。

2.4.2 用除油剂或配好比例的火碱对地面进行喷洒。

2.4.3 将配制好的药液喷洒在地面上，停留5-10分钟，使油渍进行分解。

2.4.4 用拖布擦拭一次地面，把留在地面上的污渍清理干净。

2.4.5用热水清洗地面，然后用干拖拖干地面，直至洁净无异物。

2.5处理餐厨垃圾需由店内员工负责，禁止将清理餐厨垃圾的社会人员带入店内。

3、隔油池清理

商户隔油池的清理需由专业人员将废油装入塑料袋并放入密封箱内进行清运，清运的过程中不得出现废油遗漏及外溢，如发现遗漏及外溢将对商户按照本规定条款进行处罚。

4、本规定自颁布之日起施行，如有违反此规定的，按照污染程度对商户进行警告或罚款每次100元。如有更改将按最新颁布的规定执行。

**财务制度管理规定最新 财务制度要求篇十八**

一、值班人员必须遵照规定的轮班表担任值班不得擅自调班或离岗。

二、交班人员应事先做好交班准备工作。

三、接班人员必须提前10分钟到达变电所，详细了解变电所运行情况。

四、交接班必须做到“五清三交接”，即：五清：看清、讲清、问清、查清、点清。三交接：图板交接、现场交接、实物交接。

五、在交接班时间内，一般不可办理工作票的许可或终结手续和一般倒闸操作。

六、交接班的内容一律以所填写的交接班记录和现场交接清楚为准，当遇应交待的事项由交班者负责，凡没有接清楚的事项，由接班者负责，双方都未履行交接手续内容，双方都应负责。

七、下列情况不得进行交接班。

1、 饮酒后的接班人员。

2、 事故处理或正在进行的重要倒闸操作。

3、 接班人尚未到齐之前。

**财务制度管理规定最新 财务制度要求篇十九**

一、校务委员会成员名单

校长:党委(党组、党总支、党支部)书记

副校长:党委(党组、党总支、党支部)副书记或分管党员教育的党(工)委委员

委员:纪检书记(组长)、组宣统委员以及专职教师等

二、校务委员会职责

1、定期召开会议，贯彻党委(党组、党总支、党支部)精神，指导基层党校坚持正确的办学方向。

2、根据党委(党组、党总支、党支部)和上级业务指导部门的部署和规划，统筹安排基层党校的培训任务，制定基层党校的教育规划和教学计划。

3、配备、选调党校师资，加强党校教员队伍建设。

4、管理和培训党校教员，指导教员备课，研究、总结办学情况。

5、制定、实施教学计划和各项规章制度，并检查、监督具体执行情况。

6、协调有关部门支持党校工作，为党校提供必备的办学条件。

7、研究、解决党校建设中的其它重大问题等等。

8、每季度召开一次工作会议。如工作需要，可随时开会研究，以保证教学工作的顺利开展。

三、校务委员会例会制度

1、校务委员会成员要认真履行职责，按时参加例会，积极参与决策，努力完成分管的任务。

2、定期召开校务委员会例会，一般一个季度召开一次，每年不少于两次，并归档备查。

3、例会前，由专职副校长将例会的内容和议题书面告知各校务委员，各校务委员与会前应作好充分准备。

4、基层党校的年度教学计划和每期教学计划、教育和管理工作的要求和措施、制订有关规章制度、聘请教员、组织重大活动、实施奖惩等重大事项，均须经校务委员会集体讨论决定。

5、例会贯彻民主集中制的原则，充分发扬民主，议而有决，决而有行，并及时向党委作出汇报。

6、例会要有记录，并归档备查。

四、向基层党委和上级宣传部门定期汇报工作制度

1、党校在思想、政治、组织上受校党委的全面领导，要定期向党委和上级宣传部门汇报工作。

2、汇报前要召开校务委员会研究、讨论汇报的内容。

3、汇报主要内容:党校办学方向、工作计划和总结;各类人员的培训规划;党校校务委员会成员的思想、组织、作风建设;党校专兼职教师队伍建设;党校的经费和办学条件问题;党校的其他重大问题。

4、对校党委作出的决定要认真贯彻落实，并将落实情况记录并归档。

五、校长岗位职责

1、认真贯彻执行党的路线、方针、政策和党校的教育方针。

2、把握党校办学的指导思想、办学方向，提出党校的办学要求和工作原则。

3、制定党校长期规划和年度培训计划。

4、研究解决办学中的问题和实际困难。

5、主持召开校务委员会会议，研究决定党校其他重大事务。

六、专职副校长工作职责

1、围绕党政中心工作和党校工作目标，制定并向校委会提出党校发展规划和党员、干部年度轮训计划。

2、根据校委会的要求，具体组织实施党校发展规划和教学计划。

3、贯彻、执行教学制度，组织开展各项教学、教研和调研活动。

4、负责党校内部建设和管理，对专职员工进行考核和奖惩。

5、提出基层党校阵地建设的意见，并抓好组织落实。

6、调查、了解、总结基层党校教育的成果，提出改进意见和建议等。

七、教师聘任和培训制度

1、党校应建立一支相对稳定、结构合理、素质较高的专兼职结合、以兼职为主的教师队伍.每个基层党校必须配备2名以上专职教师，还要根据教学任务从党政干部、中学党员教师、科技人员、离退休党员干部中选聘一部分兼职教师。

2、聘请专、兼职教师，要以基层党委的名义颁发聘书，同时报上级党委宣传部门党校备案。

3、兼职教师在党校的工作量应累计计入本人的教学工作总量之中，并按相应规定给付讲课报酬。

4、党校专职教师和管理干部可列入“两课”或社科教师系列评聘专业技术职务，享受相应待遇。

5、党校教师要有强烈的事业心和高度的责任心，不断提高政治思想和业务素质。校党委要关心他们的工作、学习和生活，有计划地分期分批组织他们到各级党校或外地学习、短期培训、考察参观、开展教学、观摩、研讨、经验交流等活动，帮助他们开扩视野，拓展知识面，提高教学本领。

八、党员参训制度

1、基层党校是培训基层党员干部的主阵地，根据行业特点，每年必须对全体党员轮训一次以上，每年办班期数不少于10期。

2、乡镇党校对农村党员培训每年不少于5天，对村以上党员干部要系统培训，培训时间每年不少于10天，参训率分别在94%和97%以上;行政企事业单位基层党员对党员每年轮训5-7天，参训率在98%以上;建党对象必须经过5天以上党的基本知识的系统培训才能吸收入党;对入党积极分子、青年干部每年轮训一次。

3、坚持以学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论，学习党的路线、方针、政策和党的基本知识为主;同时开设与社会主义现代化建设和本职工相关的其他课程。乡镇党校要加大乡村干部、农村党员实用技术培训力度，加速提高乡村干部的技术素质和党员的致富能力。

4、集中培训和课堂教学为主，辅之以函授教育、电化教育、巡回辅导、参观学习、主题活动、社会实践等多种形式，努力提高教育效果。

5、贯彻“要精，要管用”的原则，紧密联系思想和工作实际，增强教育的针对性、层次性和实效性。基层党委负责人要到基层党校授课，并掌握学员的思想状况。

九、教职员工作守则

1、认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观，学习党的基本路线、基本知识和现代科学文化知识，不断提高自己的思想觉悟、理论水平和教学能力。

2、大力弘扬求真务实的精神和作风，注重调查研究，坚持理论联系实际，紧紧围绕改革和发展之时代课题，认真备课授课，讲求教学实效。

3、积极参加教研活动，虚心听取学员意见，不断改进教学方法，努力提高教学质量。

4、严于律己，带头端正党风，以身作则，言传身教，为人师表。

5、自觉遵纪守法，严格遵守党校的各项规章制度。

十、学员守则

1、认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观，学习党的基本路线、基本知识和现代科技知识，加强党性锻炼，全面提高自身素质。

2、端正学习态度，明确学习目的，正确处理工学矛盾，讲究学习方法，认真参加考试、考核，自觉写好个人小结，养成刻苦钻研、独立思考的学风。

3、自觉遵守校纪校规，不迟到早退、不无故旷课，有事履行请假手续，专心听讲，勤于思考。

4、尊重教师，虚心求教，积极参加班组集体活动，关心帮助同学共同进步。

5、爱护公物，自觉维护和搞好校园与教室的环境卫生。

6、发扬优点，克服缺点，不断总结、提高、完善自己，圆满完成各项学习培训任务。

十一、教研活动制度

1、基层党校每年年初要根据同级党委工作部署，制订年度教育计划，并附课程内容安排表。联系教学实际，搞好经常性的教学研讨活动。轮训同一内容，至少组织一次教研活动，全年活动不少于三次。

2、教育计划要明确教学内容、参加对象、办班时间、讲课人、教育目的和要求。

3、基层党校教育计划由校委会制订，报同级党委讨论通过，由党委发文，同时报上级主管部门备案。

4、校务委员会根据年度教学计划，结合新形势、新任务的变化，突出教育重点，可以及时调整和充实。

5、基层党校工作要做到年度有计划、季度有安排、每月有活动，工作系统化、制度化、经常化。

十二、考勤考核制度

1、为保证正常的教学秩序，全体工作人员必须无一例外地认真执行考勤制度。

2、请假必须履行审批手续，教师员工的考勤由主持日常工作的副校长负责，学员的考勤由各期培训班班主任负责，学员请假一天以上须报党校领导批准，工作人员请假二天以上，须报党校主管领导批准。

3、考勤项目包括所有的教学活动，各项考勤要注明具体名称、时间、地点和考勤人，考勤结果定期公布。

十三、档案管理制度

1、党校档案由校务委员会指定专人负责管理。

2、档案管理人员要遵守文档管理和保密工作的有关规定，以严肃认真的态度，及时、准确地做好党校文件、资料及材料的收集、整理、分类、编目、立卷、归档等工作。

3、档案按长期卷、年度卷、分类卷分类，要求做到内容齐全、分类清楚、不漏不重、装订规范、检索方便、管理完善。

4、严格档案借阅手续。校内人员借阅档案要填写借阅单;外单位借阅档案须经校长批准。借阅的档案应如期归还。

5、存放档案的设施要牢固、安全、可靠，应有必要的防潮、防蛀、防盗等措施。

十四、跟踪调查制度

1、参加党校学习培训的各类人员必须建立教学档案，并要求逐一填写记载以便查验。

2、校务委员会成员要分头及时参加课后党小组或党员活动讨论，并掌握反馈情况。

3、培训后及时跟踪调查，认真听取学员的意见和建议，并认真填写《跟踪调查表》;全年跟踪调查不少于三次，每次调查要有详细记载;定期将情况反馈给教员。

4、党校每年要召开2-3次学员座谈会，听取他们的思想工作等方面的汇报，帮助他们总结思想、工作、学习中的经验体会;

5、定期向学员印发问卷调查表，征求其对党校教学工作的意见和建议，使党校工作更贴近实际。

十五、电教设备管理制度

1、党校电化教育设备，实行有专(兼)职人员管理。

2、对电化教育设备，做到经常检修调试，经常保持完好率达100%。

3、电化教育设备一般不外借。确实需要外借时，须经校长批准，并如期归还。

4、放置电化教育设备的室、柜须保持干净、整洁。微机室、语音室要换鞋入内。

十六、图书报刊借阅保管制度

1、图书要分类登记，造册后分门别类入橱。

2、党员教育的图书藏书量以300为基数，每年递增50册以上。

3、报刊、杂志阅后请放回原处，借阅资料须办登记手续。

4、报刊、杂志年终整理、装订后，要集中存放固定地点。

十七、安全卫生制度

1、增强安全意识，加强安全管理，微机室、语音室、电化教学室应安装防盗装置。

2、电视机、录像机等应存放专室、柜，并有专人保管。

3、经常加强安全检查，发现隐患，应及时采取防范措施。

4、坚持搞好室内外环境卫生，保持党校干净、整洁。

**财务制度管理规定最新 财务制度要求篇二十**

为了贯彻《学校卫生工作条例》，保证学生的用餐安全，营造平安舒畅的校园环境，把食堂建成让学生感觉到家的温暖，特制定学生用餐管理制度。

一、按规定的进餐时间由班主任或有关任课老师带领有秩序地进入食堂。饭前学生洗手，注意饮食卫生，养成良好的用餐习惯。小学生按指定的桌次集中就餐.

二、为学生营造良好的进餐环境，提倡文明用餐，不争、抢、跑，养成良好的用餐习惯。就餐时应安静、专心，饭菜提倡“少打多添”，不挑食、不浪费。

三、尊重食堂工作人员的劳动，爱护小同学。

四、养成珍惜粮食，不浪费粮食的好习惯。以节约为荣，浪费为耻。

五、要爱护餐具，用餐结束后到指定的地方小心轻放，不可故意损坏或人为地使餐具变形。

六、用餐结束后要迅速离开食堂，不在食堂随地吐痰，不得喧哗哄闹，做到文明用餐。

七、食堂工作人员在分发饭菜时穿戴要规范，对师生要热情，服务要周到，不厌其烦，让师生满意。对全体师生一视同仁，老师学生一个样，生人熟人一个样。

文明用语

1、珍惜粮食就是热爱生命。

2、珍惜粮食，远离浪费。

3、文明礼貌，秩序井然。

4、《锄禾》不只是诗，知辛苦，更需要行动。

5、天地“粮”心，珍食莫蚀。

6、谁知盘中餐，粒粒皆辛苦。

8、饮水要思源，吃饭当节俭。粒粒盘中餐，皆是辛苦换。

9、一粥一饭当思来之不易，半丝半缕恒念物力维艰。

10、倒下的是剩饭，流走的是血汗。

11、盘内一分钟，厨内更多功。

12、请大家保持餐桌卫生，给我们一个干净的用餐环境。

13、学校食堂可真大，干净整洁靠大家。

14、干净、卫生，你我共同努力。

15、饭菜穿肠过，礼让心中留。

16、粒米虽小君莫扔，勤俭节约留美名。

17、粒米虽小犹不易，莫把辛苦当儿戏。

18、食堂饭菜香，吃个精光。

19、米饭粒粒念汗水，不惜粮食当自悔。

20、古诗《锄禾》你我读，盘中餐苦当记住。

21、节约光荣，人见人赞;浪费可耻，谁闻谁恶。

**财务制度管理规定最新 财务制度要求篇二十一**

制度目的：规范饭店考勤的日常管理。

制度范围：饭店各部门管理人员及全体员工

制度内容：

1各部门考勤由各部门负责人考核、班前点名，根据考核情况将迟到、早退、旷工情况如实填写《考勤记录表》。

2每月第一天，各部门负责人核对上月考勤，核对后员工签字予以确认。

3每月第二天各部门负责人将考勤簿上交财务。

4财务部，总务部员工及管理人员考勤按照公司规定的时间上下班，并在打卡机上打卡，外出办事须向上一级主管请示，经批准后方可外出。

5部门管理人员核对本部门考勤完毕后，需在考勤薄上签字确认。

6迟 到

6.1十分钟以内为迟到，每次罚款十元。

6.2超过十分钟，三十分钟以内，每次罚款二十元。

6.3超过三十分钟，六十分钟以内，每次罚款五十元。

6.4超过六十分钟，按旷工一天处理。

6.5一个月内迟到三次以上另按旷工一天处理。

7早 退

7.1提前十分钟以内下班者为早退，每次罚款十元。

7.2超过十分钟，三十分钟以内提前下班者，每次罚款二十元。

7.3超过三十分钟，六十分钟以内提前下班者，每次罚款五十元。

7.4超过一个小时提前下班者，按旷工一天处理。

7.5一个月内早退三次以上另按旷工一天处理。

8旷 工

8.1旷工一天，扣除三天工资，并罚款一百元。

8.2每月累计旷工三天以上者，除相应处罚之外，并开除。

8.3每月连续旷工三天以上者，按自动离职处理。

9公 休

9.1员工每月享有三天带薪假及春节三天、劳动节两天、国庆节两天、元旦一天的带薪假。

9.2员工正常休班必须由部门管理人员批准后方可进行休班，特殊情况须调休的由个人协商换休，向部门负责人提出书面申请，经部门负责人批准后方可。

9.3部门负责人休班由店经理安排批准。

9.4节假日休班由部门负责人安排轮休(春节假期本月调休不完，可安排下月调休)。

9.5饭店副总经理休班须经饭店总经理批准。

10事 假

10.1事假两天以内(含两天)由部门负责人批准，两天以上由店总经理批准。

10.2事假一天扣除二天工资。

10.3假期超过十天不享有三天带薪假。

11病 假

11.1因突发疾病无法到酒店当面请假时，由当事人或护理人以电话的形式向部门负责人请假，并说明病情、就诊医院或诊所、请假期限等。

11.2部门负责人在第一时间内向店总经理详细说明情况及请假期限，请假人完假后第一天补填《病假申请单》并出具就医医院或诊所的病历，报店总经理办理补签手续。

11.3员工病假十天以内(不含十天)，享有三天带薪假，须按日工资扣除假期工资，病假超过十天不享有三天带薪假。

11.4请病假员工最迟于请假的当日将《病假申请单》报部门负责人核实，店总经理批准后准假。完假第一天将医院或门诊病历复印件交部门负责人存档。

11.5饭店员工病假两天以内(含两天)由部门负责人批准，两天以上一个月之内由店总经理批准;一个月以上，须由公司总经理批准;病假期间员工不享有工资。

12工伤假

12.1员工因工受伤(违规操作除外)，经判定属工伤，依据医院证明指导确定假期。

12.2员工工伤假期在十五天以内(含十五天)发基本工资，十五天至一个月发基本工资的80%，一个月以上公司与员工协商解决。

13婚 假

13.1正式员工工龄满一年，享有三天带薪婚假，工龄满二年以上的员工享有七天带薪婚假，工龄满二年以上的员工且为晚婚的享有十天带薪婚假(男二十五周岁、女二十四周岁)。

13.2婚假须提前十五天向部门负责人提出申请，经店总经理批准后执行，申请交办公室存档。

14丧 假

14.1员工直系亲属父母、公婆、岳父母、子女、配偶、兄弟姐妹、祖父母、外祖父母、伯父母、叔婶去世，享有三天带薪假。

14.2丧假当天请假员工应向部门负责人申请，经店总经理批准后执行。

15产 假

工龄满二年以上女性员工享有六个月产假，产假必须提前三天向部门负责人申请，经店总经理批准后执行，产假期间员工只保留工龄，产假结束按照公司需要另行安排岗位。

16员工实习期休、请假

16.1实习期间当月出勤十五天以上，享有一天带薪假(根据部门安排);培训期不享有带薪假。

16.2培训期、实习期间因病或因事可据实请假，请假员工应提前一天向相关部门负责人提出申请，请假两天之内(含两天)由部门负责人批准，请假两天以上由店总经理批准，工资结算扣工资(扣款金额=岗位工资÷30天×请假天数)。

17加 班

17.1饭店职员原则上不允许安排加班，如有特殊情况确需加班的，由负责人填写《加班申请》，报店总经理批准后方可加班。加班工资按加班天数×(岗位工资÷30)计算。

17.2春节加班(三十、初一、初二)，加班工资=(岗位工资÷30×加班天数)×2;并在同月内享有相同天数的带薪休假，本月轮休不完的可延至下月休完。

18受留店察看处分的职工，察看期间不享有休班;

**财务制度管理规定最新 财务制度要求篇二十二**

一、用车原则

车辆使用坚持为工作服务、为急需服务和统一凋配的原则，淡化用车意识，加强车辆调度，保证车辆安全，提高用车效率，节约车辆开支，严禁公车私用。

二、用车

1、局领导不设专车。

根据需要上下班可采取按居住路线方向集体接送，车辆轮流接送，每车一个月。

市外出差在5天以上者，一般不带车，但可酌情接送。

2、科室下基层工作，属机关统一安排或急需者，视车辆情况，予以安排车辆。

3、短途用车实行送达再接制度。

4、办公室统一协调派车，实行出车在登记薄和小黑板上登记制度，平衡司机工作量，避免疲劳驾驶。

5、司机负责填写“出车登记簿”。

出车登记簿分为里程、地点、用车人、油票数量等项目，由司机本人如实填写，一天一登记、一月一小结，交办公室主管人员审核后，做为司机领取补助及年底考核司机的依据。

三、开车

1、司机和办公室主管人员通讯工具要24小时保持畅通。

办公室主管人员和司机的通讯补贴按有关规定执行。

司机上下班不准迟到早退，上班时间司机必须坚守岗位，随叫随到。

2、司机行车时应保持良好的精神状态，身心不适随时报告，严禁疲劳驾驶。

3、车管人员和司机要保持车况良好，严禁派、开病车，消除事故隐患。

4、司机不准私自用车和酒后开车、让他人开车，否则扣发本月出车补助，同时，后果自负。

情节严重者，另行研究处理。

5、机关所有工作人员不准私自开车，否则，需写出书面检查，并处以一定数额罚款。

四、车辆停放

1、市内工作时间以外一律将车辆停放在指定地点，并将钥匙和存车牌随身携带;

2、市外停车，应交有关人员看管，或司机本人看护，不准将小车停放在不安全的地方，否则出了问题按濮综治办(1994)12号文件精神，除追究有关人员责任外，还要对直接责任人实行经济处罚。

五、油料管理

1、车辆燃料实行定点加油。

加油时凭车管人员开具的加油批准单，司机到定点加油站加油，加油后2个工作日内将加油站工作人员签字的回执联经车管人员登记后交计划财务科留存。

2、长途出车途中加油，可由司机掌握适量购买，用车人审签后及时报办公室主管人员登记报销。

3、车管人员每月将油料购置、使用情况盘点一次，在办公室主任碰头会上通报情况。

每辆车的行驶里程、耗油情况，半年统计一次，将统计结果送领导传阅。

六、车辆维修

1、首先要加强车辆保养。

要定期按要求进行保养，防患于未然。

车辆需经常保持车内外清洁卫生，机件要定期检查、擦拭、保养，确保行驶安全。

2、车辆出现故障时，要先进行自修。

3、送修理厂维修。

自修不成时，由机关二名以上司机及车管人员进行会诊。

大额维修由司机、车管人员和采购小组成员共同办理，按照采购程序的要求，拟定维修目录，讲定价钱，编制预算，填写车辆维修申请审批单;小额维修(预算金额200元以下)由司机、车管人员办理。

凭维修申请审批单到指定厂家维修。

修理时，本车司机要一直在场，监督修理。

修理完毕，车管人员会同司机或有关人员一起检查维修情况，确保修理效果。

并按有关财务规定及时报送维修回执单。

**财务制度管理规定最新 财务制度要求篇二十三**

第一条 根据《考勤管理制度》，结合实际情况修订如下。

第二条 本制度适用于公司全体员工。

第三条 工作时间：各部门具体上班时间，以排班时间为准。(即现行的各部门上下班时间不便)

第四条 公司采用电子智能考勤系统，员工全部依排班表打卡上、下班，并以此作为出勤及薪资计算、发放的凭据。员工需亲自打卡，不能托人或代替他人打卡。否则，一经发现，每人每次捐款50元;屡教不改者，给予开除处分，不结算任何工资。对于上下班不打卡者，保安有权不予放行。对保安执行制度的行为进行对抗的，将视情况予以50元罚款处理，情节严重者作开除处理;值班保安人员对不打卡人员不进行管制的，一经查实，予以捐款50元/次处理。

第五条 请假

1、员工请假(以小时为最小单位，不足1小时按1小时算)，应于请假前填写书面的《考勤异常申请单》交各组长、课长、厂长(经理)审批后才可请假;如因突发事件或急病无法先行请假的，应通过电话或其它方式，向部门主管报告，并于二天内由本人或其代理人代办请假手续。不按上述要求办理者，视为旷工并不接受考勤异常补办。所有请假人员请假期间不需刷卡。(例如6月17日下午13：45开始至6月20日21：00请假，共计请假3.5天，那就在11：45打最后一次卡，在请假期间是不需要打卡的)。如果有提前上班的，应当再次填写书面的《考勤异常单》进行销假。如果又提前上班又不销假的按原请假天数处理。

2、员工请假应按以下规定呈请审批：

干部(上oa填写申请)、员工(填写书面《考勤异常单》)

请假3天(含3天)以内，经厂长(或部门主管)审批;

请假连续3天以上15天以下，经厂长、经理、事业部经理审批;

连续请假15天至30天，由事业部中心负责人审批;

连续请假3030天)，由总经理审批;

3、病、事假：公司实行病假、事假无薪制。

4、工伤假：由于各种原因导致工伤的，须由公司人力资源部确认方可纳入工伤假别。员工工伤期间，按珠海市最低保障工资发放工资;如工伤属员工违章操作导致的，按病假论处。

5、调休假：员工因工作需要在节假日加班而未安排调休的，可凭批准的《考勤异常申请单》进行调休。

第六条 外出和直落

1、员工因公外出，即出差，必须事前填写《考勤异常申请单》，审批权限参见第五条第二款员工请假审批程序。

2、员工外出如因急事无法提前办理上述手续，需回公司的当天补办或在两天内委托他人办理，否则不计算出勤。

3、签卡程序

1)出差

出差人员，须在出差前填写《考勤异常申请单》，并按考勤异常审批流程审批，将审批后的

《考勤异常申请单》交考勤专员办理相关手续。

2)中途外出

①上班后因公外出的人员，须填写《考勤异常申请单》，经组长、课长、厂长签字后，到前台保安处交单后打卡方可外出;回来后补填“回厂时间”，并在下班时按规定打下班卡。如外出时间超过该期限，须补签《考勤异常申请单》经组长、课长、厂长签字后，于次日10：00之前交考勤人员，否则以旷工处理。

②上班后因私外出的人员，须持有厂长批准的《考勤异常申请单》方可外出。《考勤异常申请单》交前台保安检查，保安必须在次日10：00前交行政人事部考勤人员办理相关手续。

3)直落

所有的直落均须事先书面申请(填写《考勤异常申请单》)，以组为单位详细列明具体人员名单与工号，并由课长级人员签名审批后方为有效。

员工在直落工作时间内如未出厂区，则无须按规定上下班时间打上、下班卡，一律签卡，待直落结束出厂区时，则必须打下班卡。

等出现考勤异常后，再填写“直落”原因，而事实上又不是直落的，则追究组长、课长责任。

第七条 迟到、早退(按全勤奖通知执行)

第八条 自动离职

在未请假的情况下，员工连续3天未上班视为自动离职，不结算任何工资。因请假到期没有续假而无法联系的，作自动离职。

第九条 异常打卡、签卡

1、员工因私签卡(忘记打卡、忘带卡等)，每次乐捐50元。(详情请看《全勤奖通知》)

2、若因公事(如开会等)导致无法打卡的，经组长、课长、经理签字后，可给予补卡，此类补卡不需捐款。

考勤出现异常后，只有因私(忘记打卡、忘带卡等)和因公(卡钟坏、卡坏、开会、直落、出差等)二种，不可能出现“正常上班”等原因的，如事实上有迟到、早退、不打卡的情况而填写“正常上班”的，追究组长、课长责任。(如有卡遗失的有当天向行政人事部报告的可作正常上班处理)。

3、考勤处理事宜

1)各部门文员每天早上9：00负责收集本部门昨天的考勤异常单据，并于10：00前将已审核的单据统一交至考勤人员处，由考勤人员核对是否符合审批流程，对不符合审批流程的，考勤人员退回部门文员处理。

2)行政人事部考勤人员按收集的《考勤异常申请单》或oa上流转的考勤申请单处理每天的异常，所有考勤异常的处理都必须在第二天内完成，从第三天开始考勤人员将有权不处理(如遇节假日则时限顺延)。

3)所有考勤异常原则上要求事前申请，事后交单有效时限为第二天上午10：30以前，超出此时限将不再受理。

\*公司

二0xx年六月十五日

**财务制度管理规定最新 财务制度要求篇二十四**

公司考勤与售饭系统采用一卡通管理，共用员工目前的考勤卡。考勤采用刷卡进行上下班登记;食堂采用计次消费，每刷卡一次，扣除一次消费机预设金额，与公交卡类似。卡内金额采用月初预充，月底结算方式。充值金额仅代表消费起始基数，每月消费明细汇总为当月实际消费金额，用于公司财务结算。

1. 新员工注册

公司新进员工首先要到人力资源处进行信息登记，领取考勤卡。然后到财务处进行售饭系统登记、开卡与充值。

2. 考勤

员工进出公司应进行刷卡登记，公司进门处设置两台考勤机，公司就餐人员与非就餐人员应分别到相应的考勤机上刷卡，以便食堂根据员工就餐人数做饭，禁止乱刷。

3. 食堂

公司食堂每餐安排两个售饭窗口，分别按4元/餐与5元/餐售饭。售饭人员可根据实际情况预先设置好本窗口价格。食堂人员应根据公司考勤系统登记的当天就餐人数合理调整两个窗口的餐食比例。

4. 充值

公司每月为所有员工预充300元，余额不足可在食堂处进行现金充值。公司为员工充值的余额在次月充值时自动归零，员工自己充值的余额可继续使用。

5. 结算

公司每月初为所有员工进行充值和费用统计，经各部门核实后报财务进行结算。

6. 公用卡

公司可另开几张公用卡，外来人员需在公司就餐时，可到特定部门领取公用卡。公用卡由办公室监管，需要领用的部门填写公用卡领用表及领导签字后领取，外来人员离开后由领用部门即时交回办公室。

7. 借用

公司消费卡没作次数限制，一餐可多次使用，刷卡时应间隔3秒以上，没带卡员工或朋友可借用刷卡消费。

8. 换卡与补卡

当卡丢失或损坏时，应及时联系发卡人员进行挂失或换用新卡，否则所造成的冒刷自付。

9. 销卡

员工辞职，应到人力资源办理销卡及消费核算手续。

附：中、晚餐配置参照表

一荤二素：4元/餐

二荤一素：5元/餐

米饭及馒头按量自取，汤水免费。

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