# 2024年公司财务规章制度条例细节解读(7篇)

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2024-09-01

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧公司财务规章制度条例细节解读篇一二、及...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**公司财务规章制度条例细节解读篇一**

二、及时准确反映一定时期内各项资金的收支情况，月、季、年末要将资金的来源、运用、结存情况编制报表，并上报院领导及有关部门。

三、认真及时登记各项经济业务，科目、项目登记准确，每批传票登记终了，编制平衡表，登记总帐，并做到总帐、明细账相符。

四、认真及时清理往来帐目，发现问题及时处理，杜绝呆帐、死帐。

五、认真及时清理核对固定资产帐，年中年末与设备科对帐，及时处理帐面差额部分及实物报损、处理工作。

六、传票、帐本既是整理、装订归档，并移交档案部门。

七、按时、按比例计提、上缴各项税金。

八、按时、按比例提交住房公积金，并做好其他服务工作。

公司财务规章制度条例细节解读篇二

第一条 为了进一步保证中小学教育经费保障新机制的正常运行，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》等文件精神，结合单位实际，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，坚持量入为出、勤俭办学的方针，正确处理好教育事业发展和教育经费保障的关系。

第三条 学校财务管理的主要任务是：科学编制学校预算，合理使用教育经费，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，防止学校资产流失;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。学校负责人要按照《会计法》的规定，严格履行法定职责，对本单位财务行为的真实性、合法性负全部责任。必须保证财务人员依法履行职责，不得授意、指使、强令财会人员违法办理会计事项。学校的一切经济活动在校长的统一领导下，由新密市会计核算中心统一管理。学校所有的会计业务，必须纳入新密市会计核算中心集中管理，严禁私设“帐外帐”、“小金库”。

第六条 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。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”。因政策变化或事业发展规划有较大调整等原因，当年确需调整预算项目的，经报上级有关部门审核批准后方可调整。学校收入全部纳入学校预算，不得遗漏，实行“收支两条线”管理，不得坐支和挪用。

第七条 严格财务制度，加强支出管理

1、规范公用经费开支范围。中小学公用经费主要用于保证学校基本运转，教学活动和后勤服务等方面的开支。具体开支范围包括：教学业务与管理、教师培训、实验实习、文体活动、水电、取暖、交通差旅，邮电、仪器设备及图书资料等购置，房屋、建筑物及仪器设备的日常维修维护等。严格控制非教学性支出和奖金福利的发放。

2、实行学校经费支出校长“一支笔”审批制度。报销票据必须合法、合规，具备支出事由、日期、单价、数量、金额、经手人签字、校长签字等要素。

3、实行学校财务公开，民主理财制度。学校要认真执行财务公开的规定，重要开支事项(如大额商品采购的商品规格、采购人员的确定、维修项目施工单位的选择等)，必须经校领导班子、教代会或全体教职工会讨论通过，并要留有书面记录。每所学校要成立3-5人左右的理财小组，由公道正派，群众威信高的人员担任，负责对学校支出情况进行监督。学校要每学期要向教职工公布财务收支明细账目，接受教职工监督。

4、实行学校大额支出审批制度。学校大额支出必须事先报上级审核批准，未经批准一律不准支出。原则上小学单项开支500元、中学单项开支1000元以上的，必须报中心校校长批准同意后方可开支。对弄虚作假者、隐瞒实情者、套取开支者按私分公款、贪污挪用论处，一律追究校长责任。

5、严禁滥征订、滥发复习资料。各学校不准以任何理由给学生征订省、市、县教育部门规定书目以外的学生学习资料以及各种测试题、复习题，切实减轻学生负担。

6、严格控制差旅费支出，严禁私人用车公款报销。差旅费支出单据必须注明具体事由、来往路线、参与人员，否则领导不予签字，财会人员不予报销。

7、严格控制招待费支出。

第八条 加强中小学资产管理。中小学校要加强资产日常管理工作，必须规范建立固定资产台账，健全资产的购置、验收、保管、使用、交接、维修等内部管理制度，并定期组织资产清查，做到账账相符、账卡相符、账实相符。中小学国有资产的出租、出借、出售、出让、对外捐赠、抵押、担保、报废、报损等，应经学校领导集体研究，并报县教育行政主管部门、财政部门审批，严防国有资产流失。

第九条严格执行上级文件规定，按照财经纪律和法规要求，对违反财务规定、财经纪律的人和事将依法依纪给予严肃处理。

公司财务规章制度条例细节解读篇三

1、根据国家财务会计法规和行业会计规定，结合公司特点，负责拟订公司会计核算的有关工作细则和具体规定，报经领导批准后组织实施。

2、参与拟订财务计划，审核、分析、监督预算和财务计划的执行情况。

3、在部长领导下，准确、及时地做好帐务和结算工作，正确进行会计核算，填制和审核会计凭证，登记明细帐和总帐，对款项和有价证券的收付，财物的收发、增减和使用，资产基金增减和经费收支进行核算。

4、正确计算收入、费用、成本，正确计算和处理财务成果，具体负责编制公司月度、年度会计报表、年度会计决算及附注说明和利润分配核算工作。

5、负责公司固定资产的财务管理，按月正确计提固定资产折旧，定期或不定期地组织清产核资工作。

6、负责公司税金的计算、申报和解缴工作，协助有关部门开展财务审计和年检。

7、负责会计监督。根据规定的成本、费用开支范围和标准，审核原始凭证的合法性、合理性和真实性，审核费用发生的审批手续是否符合公司规定。

8、负责社会集团购买力的审查和报批工作。

9、及时做好会计凭证、帐册、报表等财会资料的收集、汇编、归档等会计档案管理工作。

10、主动进行财会资讯分析和评价，向领导提供及时、可靠的财务信息和有关工作建议。

11、协助部长做好部门内务工作，完成财务部部长临时交办的其他任务。

公司财务规章制度条例细节解读篇四

1、贯彻执行党和国家的有关方针、政策和各项财政、财务规章制度，以及上级单位制定的财务管理办法。

2、按规定向上级单位和财务部门报年度预算、月份用(缴)款计划、月份会计报表和年度决算。

3、根据国家规定和上级核定的预算，办理各项财务收支，在规定的权限内，支配和办理本单位预算支出正确核算，合理分配资金，努力增收节支。

4、按照本校实际，加强财务活动分析，及时发现和解决财务收支中的问题，努力提高财务管理水平和资金使用效果。

5、健全财产物资管理制度，按期进行财产物资的清查工作，保护国家财产的完整和安全。

6、接受财政部门、上级主管单位及其他有关部门的监督和检查，如实反映情况主动提供有关资料。

7、组织、指导、监督所属报销单位的各项财务收支及缴销工作。

8、按照国家会计制度的规定，妥善保管会计凭证、帐簿、报表等档案资料。

9、每学期的经费收支，大致情况学期结束须定期向教师代表汇报并公示，征求意见，做到民主理财、精打细算，合理安排，注意效益。

10、各项经费支出，都要按原始凭证结报，严格执行开支标准，不得自行提高或变相提高，并实行校长\"一支笔\"审批制度。

11、财务人员要随时主动向校长室反映财务活动情况，上交财务月报表，做到忠于职守，随时接受学校领导的调查和意见。

12、在一般情况下，购物由专人负责，购物发票须有经手人、验收人或证明人、审核人、校长签名，并注上用途，以作备查，不符合规定的事项有权拒绝支付。

公司财务规章制度条例细节解读篇五

一、在销售合同中明确各项条款

在与经销商签订销售合同时，要注意以下事项，以避免日后处理应收帐款时与经销商产生分歧而带来经营风险：

1、明确各项交易条件，如：价格、付款方式、付款日期、运输情况等;

2、明确双方的权利和违约责任;

3、确定合同期限，合同结束后视情况再行签订;

4、加盖经销商的合同专用章(避免个体行为的私章或签字);

二、定期的财务对帐

财务要形成定期的对帐制度，每隔三个月或半年就必须同经销商核对一次帐目，以下几种情况容易造成单据、金额等方面的误差，要尤为重视：

1、产品结构为多品种、多规格;

2、产品的回款期限不同，或因经营条件的不同而同种产品回款期限不同;

3、产品出现平调、退货、换货时;

4、经销商不能够按单对单(销售单据或发票)回款;

5、要主动拒绝用货款垫支其它款项(客户返利、破损产品货款、广告款、终端销售推广费用等);

三、减少赊销、代销运作方式

制订相应的销售奖励政策，鼓励经销商采取购销、现款现货等方式合作，尽量减少赊销、代销的方式。

四、建立信用评定、审核制度

对不同的经销商给予不同的信用额度和期限(一般为半年)。对经销商的信用管理要采取动态的管理办法，即每半年根据前期合作情况，对经销商的信用情况重新评定。

五、经销商的监管

1、建立完善的经销商开户制度 ，对经销商选择时进行充分、科学的评估。评估的内容应包括：

a.经销商的资信状况,包括：企业发展状况、在行业中的口碑、历史交易记录、在销售通路中上、下游的评价等。

b.经销商的财务状况,包括：企业的性质、注册资金、资金来源、固定资产、流动资金、企业欠债情况、还债能力、经销商应收帐款等。

c.经销商的经营状况,包括：公司发展方向、负责人经营理念、主营销售渠道、是否有本行业的经验、是否有经销竞争产品、是否有代理畅销产品、销售队伍、销售规模、仓储、物流配送系统等。

d.负责人的个人资料,包括：社会地位、家庭背景、个人背景、家庭成员、婚姻状况、个人爱好、不良嗜好等。

2、强化经销商的回款意识。经销商在处理应付帐款时，会根据以下的原则而选择先后支付顺序：

a、对经销商利润贡献的多少;

b、代理产品销售金额的多少

c、代理产品在经销商心目中的地位;

d、客情关系的维护程度;

e、厂家对货款管理的松、紧程度;

3、控制发货以减少应收帐款

按照经销商实际的经营情况，采用\"多批少量\"的方法可以有效地控制应收帐款。

4、适当的通路促销以减少应收帐款

对重点客户可实行通路促销政策，有效地降低厂家的应收帐款。

5、建立经销商的库存管理制度，通过对经销商库存的动态管理(销售频率、销售数量、销售通路、覆盖区域等)，及时了解经销商的经营状况保证销售的正常运转，有效地控制应收帐款。

六、留意经销商发生欠款的危险信号，包括：

1.办公地点由高档向低档搬迁;

2.频繁转换管理层、业务人员，公司离职人员增加;

3.受到其他公司的法律诉讼;

4.公司财务人员经常性的回避;

5.付款比过去延迟;经常超出最后期限;

6.多次破坏付款承诺;

7.经常找不到公司负责人;

8.公司负责人发生意外;

9.公司决策层存在较严重的内部矛盾，未来发展方向不明确。

10.公司有其他的不明确赢利的投资(投机)如：股票、期货等;

11.不正常的不回复电话;

12.开出大量的期票;

13.银行退票(理由：余款不足);

14.应收帐款过多，资金回笼困难;

15.转换银行过于频繁;

16.以低价抛售商品(低于供货商底价)

17.突然下过大的定单(远远超出所在区域的销售能力);

18.发展过快(管理、经营不能同步发展);

当经销商出现以上危险信息时，厂家采取果断、迅速的应变措施，可以降低应收帐款的回收风险。

七、销售人员的监管

1、加强销售人员的原则性，不折不扣的执行公司制定的销售政策(应收帐款管理)。

2、货款回收期限前一周，电话通知或拜访负责人，预知其结款日期;期限前三天确定结款日期，如自己不能如约应通知对方自己的某一位同事会前往处理，如对方不能如约，应建议对方授权其他人跟进此款;在结款日一定按时前往拜访。

3、严格最后收款期限

a、客户拖欠之日数，不应超过回款期限的1/3;如超过，应马上采取行动追讨;

b、凡催讨，均必须就应收款的催收与公司签订催收责任书。

c、如果不马上追讨，相当于将回款的机会让给别的公司，本公司的经营风险就相应的提高。

4、加强销售人员终端管理、维护能力：建立一套行之有效的终端维护的管理办法，确保厂家货款的安全。

5、提高销售人员追款技巧： 追讨函件; 丰富、完善的客户资料档案; 让对方写下支付欠款的承诺函件，并加盖公章; 与负责人直接接触; 录音; 向警方求助; 丰富自己财务、银行等方面的知识。如：支票、电汇、汇票、承兑汇票、退票等。

八、应收帐款的处理方法

1.确保销售资料(收货单据、发票等)齐备，内容准确无误。

2.准时给予文件;尽早给经销商发票，同时要确认经销商收到发票;

3.完善客户跟进制度。

4.定期探访：如客户到期付款，应按时上门收款，或电话催收;即使是过期一天，也应马上追收，不 应有等待的心理;

5.建立形象并加强服务意识，认同及理解客户的困难和投诉，同时利用自身的优势帮助客户解决困难;

6.技巧训练，如：电话技巧、上门拜访技巧;同时应了解客户的经营状况、财务状况、个人背景等资料;

九、已被拖欠款项的处理方法

1.文件：检查被拖欠款项的销售文件是否齐备

2.收集资料：要求客户提供拖欠款项的原因，并收集资料以证明其正确性;

3.追讨文件：建立帐款催收制度。根据情况发展的不同，建立三种不同程度的追讨文件――预告、警告、律师信，按情况及时发出;

4.最后期限：要求客户了解最后的期限以及其后果，让客户了解最后期限的含义;

5.行动升级：将欠款交予较高级的管理人员处理，将压力提升;

6.调节：使用分期付款、罚息、停止数期等手段分期收回欠款;

7.要求协助：使用法律维护自己的利益。

十、对于呆/死帐的处理方法：

1.折让

2.收回货物

3.处理抵押品

4.寻求法律协助

5.诉讼保全

公司财务规章制度条例细节解读篇六

第一条 为了规范房地产开发企业财务行为，加强财务管理和经济核算，根据《企业财务通则》，结合房地产开发企业的特点及其管理要求，制定本制度。

第二条 企业财务管理的基本任务和方针是：做好各项财务收支的计划、控制、核算、分析，合理筹集资金，有效利用企业各项资产，努力提高经济效益。

第三条 切实做好财务管理基础的工作，在经营过程中，保证企业财产物资的进出消耗都应做到手续齐全，计量准确，同时做好完整的原始记录，定期或不定期进行财产清查。

第四条 企业流动负债的应计利息支出，计入财务费用。

企业长期负债的应计利息支出，筹建期间的，计入开办费;开发期间，企业借入资金而不能直接计入某项开发成本的利息支出，计入开发成本;开发产品竣工验收完工后，计入财务费用。

第五条 企业如发生因债权人特殊原因确定无法支付的应付款项，计入资本公积。

第六条 流动资产包括现金、各种存款、其他货币资金、短期投资、应收及预付款项、存货等。其中：其他货币资金包括外埠存款、在途资金我;应收及预付款项包括应收销货款、其他应收款、应收票据、待摊费用、预付工程款、预付购货款等。

第七条 企业应收票据应按照面值计价，贴现应收票据的实得款项与其面值的差额，计入财务费用。

第八条 企业年度终了，按照年末应收账款余额的1%计提坏账准备金，计入管理费用。发生的坏账损失，冲减坏账准备金。收回已核销的坏账，增加坏账准备金。

第九条 存货包括各种库存材料(办公耗材、开发经营材料)、库存设备(如暖卫设备、通风设备、照明设备等)、低值易耗品、开发产品、出租开发产品、周转房、在建开发产品等。

第十条 存货按实际成本计价(采用先进先出法)。

第十一条 企业领用或发出低值易耗品按受益对象，采用五五摊销法记入工程成本和管理费用。

第十二条企业在用的出租房、周转房按其耐用年分期平均摊入成本。

第十三条 低值易耗品是指单位价值在1000以上，2024元以上且在使用过程中保持实物形态不变的各用具物品等劳动资料，如工具、管理用具等。

第十四条 固定资产是指单位价值2024元以上且使用年限超过一年的房屋及建筑物、机器、机械、运输工具以及其他与生产经营有关的设备、器具、工具等。不属于生产经营主要设备的物品，单位价值在2024元以上，并且使用期限超过两年的，也应当作固定资产。

第十五条 固定资产按下列方法计价：

〈1〉购入的，按照买价加上支付的运费、保险费、包装费、安装调试费和缴纳的税金等计价。

〈2〉自行建造的，按照建造过程中实际发生的全部支出计价。

〈3〉改、扩建的，按照固定资产原价加上改、扩建改发生支出减去改、扩建过程中发生的固定资产变价收入后的余额计价。

第十六条完工并已交付使用但尚未办理竣工决算的工程，按照工程全部支出数估价转入固定资产，并从交付使用次月起计提折旧;办理竣工决算后，按其实际价值调整原估价入账的固定资产原值和已计提折旧。

第十五条企业计提固定资产折旧采用平均年限法，净残值率按照固定资产原值的5%确定。

平均年限法的固定资产折旧率和折旧额的计算公式为：

年折旧率=(1-预计净残值率)/折旧年限\_\_100%

月折旧率=年折旧率/12

月折旧额=固定资产原值\_\_月折旧率

第十七条企业固定资产折旧，从固定资产投入使用月份的次月起，按月计提。停止使用的固定资产，从停用月份的次月起，停止计提折旧。提足折旧的逾龄固定资产不再计提折旧。

第十八条企业发生的固定资产修理支出，发生不均衡的、数额较大的，采用待摊办法。

第十九条固定资产有偿转让或清理报废的变价收入扣除清理费用后的净收益与其账面净值的差额，计入营业外收入或营业外支出。

第二十条企业对固定资产每年盘点一次。盘盈的固定资产，按照原值减去估计累计折旧的净收益，计入营业外收入;盘亏、毁损、报废的固定资产，按其原值扣除累计折旧、变价收入、过失人或保险公司赔偿以及残值后的净损失，计入营业外支出。

第二十一条无形资产按取得时的实际成本计价，从开始受益之日起，按有效使用期限内平均摊入管理费用。

第二十二条长期待摊费用主要包括开办费、经营租赁方式租入的固定资产改良支出、摊销期在1年以上的固定资产修理支出以及其他待摊费用等。

第二十三条开办费是指企业在筹建期间发生的费用，包括筹建期间人员工资、办公费、培训费、差旅费、印刷费、注册登记费等，自生产、经营月份的次月起，按5年期限分期摊入管理费用;以经营租赁方式租入的固定资产改良支出，在租赁有效期内，分期记入管理费用。

第二十四条房地产企业开发、销售过程中发生的各项支出，按规定计入相关成本、费用。

第二十五条企业开发产品成本包括土地征用及拆迁补偿费、前期工程费、建筑安装工程费、基础设施建设费、公共配套设施费及开发间接费用。

〈1〉土地征用及拆迁补偿费包括土地征用费、耕地占用税、劳动力安置费及有关地上、地下附着物拆迁补偿的净支出、安置动迁用房支出等。

〈2〉前期工程费包括规划、设计、项目可行性研究、水文、地质、勘察、测绘、七通一平等支出。

〈3〉建筑安装工程费包括企业以出包方式支付给承包单位的建筑安装工程费和以自营方式发生的建筑安装工程费。

〈4〉基础设施费包括开发小区内道路、供水、供电、供气、排污、排洪、通讯、照明、环卫、绿化等工程发生的支出。

〈5〉公共配套设施费包括不能有偿转让的开发小区内公共配套设施发生的支出。

〈6〉开发间接费用是指企业所属直接组织，管理开发项目发生的费用，包括工资、职工福利费、折旧费、修理费、办公费、水电费、劳动保护费等。

第二十六条企业发生的销售费用、管理费用和财务费用，计入当期损益。

〈1〉销售费用是指企业在销售产品过程中发生的各项费用，以及专设销售机构的各项费用，包括应由企业负担的保险费、维修费、展览费、差旅费、广告费、销售佣金、开发产品销售之前改装修复费、看护费、采暖费以及专设销售机构的人员工资、奖金、福利费、折旧费、修理费、物料消耗以及他经费。

〈2〉管理费用是指企业管理部门为管理和组织经营活动而发生的各项费用，包括工会经费、职工教育经费、劳动保险费、董事会费、咨询费、审计费、诉讼费、排污费、绿化费、税金、无形资产摊销、开办费摊销、业务招告待费、坏账损失、存货盘亏、毁损和报废将损失，以及其他管理费用。

〈3〉财务费用是指企业为筹集资金而发生的各项费用，包括经营期间发生的利息净支出、汇兑净损失、金融机构手续费、以及企业筹资发生的其他财务费用。

第二十七条职工福利费按照企业职工工资总额的14%提取，主要指职工的医药费(包括参加职工医疗保险交纳的医疗保险费)，职工因公负伤赴外地就医路费，职工生活困难补助，以及国家规定的其他福利支出。

第二十八条待摊或预提费用，应遵循权责发生制和成本与收入配比的原则。企业一次支付，分期摊销的待摊费用，按受益期摊销期限一般不应超过12年个月。在费用尚未发生以前需从成本中预提的费用项目和标准，预提数与实际发生数发生差异时应及时调整提取标准，多提数应在年终冲减成本费用。预提费用当年能结清的，年终财务决算不留余额;需要保留余额的，应在财务报告中予以说明。

第二十九条企业营业收入包括土地转让收入、商品房销售收入、配套设施销售收入、代建工程结算收入、出租房租金收入，以及其他业务收入。

第三十条商品房、配套设施销售和土地转让，在商品房、配套设施和土地等移交买主，并提交发票结算账单时确认收入实现;代建工程应在工程竣工验收、办理财产交接手续、并将代建工程价款结算账单提交委托单位时，结算账单经委托单位签证后，确认收入实现;出租房屋按合同、协议约定的承租方付租日期应付租金，确认收入实现。

第三十一条企业发生的产品销售退回、折让或折扣，冲减销售收入。

第三十二条企业营业外收入和营业外支出是指与企业生产经营无直接关系的各项收入和支出。包括固定资产盘盈和出售净收益，罚款收入以及其他非营业性收入。

第三十三条企业发生的年度亏损，可以用下一年度的税前利润弥补，下一年度利润不足弥补的，可以在5年内延续弥补。5年内不足弥补的，用税后利润弥补。

第三十四条企业税后利润，除国家另有规定者外，按下列顺序进行分配：

〈1〉弥补以前年度亏损;

〈2〉提取法定盈余公积金，按税后利润扣除弥补以前年度亏损后的10%提取，达到注册资金的50%可不再提取。

〈3〉向投资者分配利润。

第三十五条盈余公积金可用于弥补亏损或用于转增资本金，转增资本金后，企业法定盈余公积金一般不得低于注册资金的25%。

第三十六条企业财务报表包括资产负债表、损益表、费用明细表及财务情况说明书及有关附表。

第三十七条财务情况说明书主要包括下列内容：生产经营状况，利润实现和分配、资金增减和周转、财务收支、税金缴纳、各项财产变动情况。

公司财务规章制度条例细节解读篇七

第一条为加强公司的财务工作，发挥财务在公司经营管理和提高经济效益中的作用，特制定本规定。

第二条公司财务部门的职能是：

(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。

(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。

第三条 公司财务部由总会计师、会计、出纳和审计工作人员组成。

在没有专职总会计师之前，总会计师职责由会计兼任承担。

第四条 公司各部门和职员办理财会事务，必须遵守本规定。

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