# 物流公司财务管理制度(五篇)

来源：网络 作者：清幽竹影 更新时间：2024-07-23

*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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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。物流公司财务管理制度篇一为了使公...*

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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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。

**物流公司财务管理制度篇一**

为了使公司财务管理规范化，严肃财务制度。

2、适用范围：

适用于财务管理。

3、责任人：

总经理、财务部经理。

4、正文：

4.1总则

4.1.1根据《会计法》、《企业会计制度》和国家的有关财经纪律，结合公司实际情况，制定本制度。

4.1.2本制度包括董事会、总经理财务管理职责、财务部门工作职责、会计核算原则、资金管理、结算账款管理、固定资产及其他资产管理、成本费用管理、营业收入及营业外收支管理、利润及利润分配管理、财务报告的编制与公布、财务电算化管理、财务档案管理及附则。

4.2董事会财务管理职责

4.2.1公司董事会审批公司的重大财务决策，控制投资规模和方向，审核公司重大资产处理。

4.2.2公司董事会负责制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案。

4.2.3审议批准公司的财务预算、决算报告及可行性研发项目。

4.2.4公司董事会负责公司章程规定的其他财务事项。

4.3总经理财务管理职责

4.3.1遵守《会计法》及有关财务、税收、金融等法律法规，贯彻执行公司的财务制度，根据公司经营目标组织好生产经营，力争股东资产保值增值。

4.3.2总经理负责领导公司的财务管理工作，并对公司保存和提供的会计资料的真实性、完整性担负责任。

4.3.3指导公司内部审计机构的财务检查，督促财务部门配合财政、税务、审计机关的监督检查。

4.3.4总经理对公司财务预算全面负责，审核财务预算方案，经董事会批准后执行预算，年度终了向董事会报告财务预算执行情况，并依据决算情况对预算执行单位进行考核。

4.4财务部门工作职责

4.4.1严格执行国家有关法律、法规及公司的财务制度，加强会计基础工作，保证会计工作依法有序进行。

4.4.2编制公司财务预算、决算，并实施财务控制。

4.4.2.1财务预算按年度编制，包括业务预算(采购、销售、生产、期间费用等)、资本预算(固定资产投资、权益性资本投资、债券投资等)和筹资预算。

4.4.2.2预算年度终了，财务部负责作出财务决算，上报总经理。

4.4.2.3财务部负责财务预算的编制、审查、报告、监督执行等具体工作，分析财务预算与实际执行的差异及原因，提出改进管理的措施和建议，实施财务控制。各职能部门及各业务部主要负责人对本部门执行结果承担责任。

4.4.3负责公司日常会计核算和财务管理工作

4.4.4公司财务人员必须根据《会计法》的规定，严格审查每笔经济业务的合法性，对不符合规定的成本费用开支，要坚持原则，拒绝支付;

4.4.5财务人员必须按照规定的会计科目和核算办法进行会计核算，对取得的原始凭证，要认真审核，及时准确地编制记账凭证，记载有关账簿;

4.4.6财务人员要加强对税收法律法规的学习，依法及时、足额缴纳各项税款;

4.4.7财务经理应参与公司的经营决策，加强同银行等金融机构的联系，准确掌握公司资金分布及资金需求动态，搞好资金平衡调度，统筹处理财务工作中出现的问题。

4.4.8按月及时、准确、真实地编制财务报表并按规定向外报送财务报表;

4.4.9做好每月的生产经营状况财务分析工作，严格控制各项成本费用，为公司决策提供财务依据。

4.5会计核算的一般原则

4.5.1公司会计核算以人民币为记账本位币，记账采用借贷记账法，以权责发生制为记账基础，以历史成本为计价原则。

4.5.2坏账核算采用备抵法，按应收款项的3‰计提，如需计提特别坏账，应由董事会审批决定。

4.5.3存货按实际成本入账，发出时按加权平均法计价;低值易耗品采用五五摊销法核算。

4.5.4公司的对外投资控股权在20%以下(不含20%)的，采用成本法核算;控股权在20%以上(含20%)的，采用权益法核算。股权在50%以上或根据重要性原则对具有实际控股权的要合并报表。

4.6资金的管理

4.6.1现金的管理

4.6.1.1公司出纳与会计的职责必须分开，不能由一人兼任;

4.6.1.2公司的一切现金收支必须归集到财务部门核算和管理，各项支出必须按规定办理审批手续;现金收入后及时送存银行，严禁坐支现金和白条抵库;

4.6.1.3公司库存现金一般不得超过5000元，现金出纳员要确保库存现金每日账实相符;

4.6.1.4每次提取备用金1万元以内(含1万元)须由财务经理批准;超过1万元须报总经理批准。

4.6.2银行存款的管理

4.6.2.1遵循国家关于银行结算的有关规章制度;

4.6.2.2新增银行账户必须事前由财务部经理提出申请，由主管副总审核，报总经理批准后开设;

4.6.2.3公司设立的银行账户只限于基本帐户和一般帐户，专用帐户用于本公司经营范围内的资金结算及资金调拨;

4.6.2.4正常业务支出的支票领用,都必须有经核准的发票或其他必要的凭证，支票上必须有金额且与应付凭证金额一致，所有已经签发的支票，应于当日及时记入银行存款日记账中，并定期与应付款或其他总分类账借方进行核对，每次支票领用金额1万元以内(含1万元)须由财务经理审核主管副总批准;超过1万元须报总经理批准。

4.6.2.5开户银行间资金调拨需由经办人填制支票领用审批单，详细说明资金调拨的理由，经财务经理审核主管副总批准;1万元以上的资金使用和调拨必须报总经理批准;

4.6.2.6财务部对所有银行支出凭据应认真审核有关内容，严格执行经办人、审批人“双签字”制度，做到单证齐全、手续完备;

4.6.2.7公司的银行支票，包括现金支票和转账支票，一律由财务部统一向银行购买、统一保管、统一发放，发放时必须做好完整的领用、注销记录;对领用期限超过十天以上的，应及时查明原因，督促经办人员及时注销。作废银行支票必须注明“作废”字样单独保管;

4.6.2.8银行票据一般不得背书转让，如有特殊需要，背书必须由专人进行登记，由财务经理提出申请，报公司总经理批准;

4.6.2.9财务部必须加强银行未达账项的管理;银行调节表应于月度终了后十日内编出，并积极予以清理，发现问题应及时上报。

4.6.3银行贷款及融资的管理

4.6.3.1银行贷款卡必须由财务经理保管，如需办理贷款、还款手续，经办人应要求银行逐笔登记、注销，财务经理及时检查并与银行进行核对;

4.6.3.2银行贷款按公司规定的筹资权限实行逐笔审批制度，所有贷款由财务经理提出申请，报总经理签字批准，并逐月报董事会备案;

4.6.3.3所有对外融资一律由董事会批准;

4.6.3.4无特殊情况，公司一般不得对外担保，如确需，公司必须要充分了解对方单位的资信，经济效益及偿债能力等情况，由公司总经理提出申请，经公司董事会批准同意后，方可办理。

4.7结算账款的管理

4.7.1认真审核结算单据，检查结算手续是否完备、真实，单据是否齐全。对于未认真核实而造成的多付或重付款项，应立即查明原因，追究有关人员的责任。

4.7.2财务部应对有关业务单位的往来结算账款定期进行核对和清理工作，所有往来户由财务部与业务人员每月至少核对一次，并编制“往来账户调整表”;财务部每年不定期与终端客户直接核对至少一次。

4.7.3发生采购时，由经办人员提出采购申请，由主管副总签字审核批准：采购金额超过1万元(含1万元)报总经理批准。

4.7.4公司确认发生坏账时，必须由经办人员提出书面申请，认真查找原因，分清责任，经财务经理审核后，由总经理批准;发生1万元以上的坏账损失时，总经理审核同意后，报董事会批准。

4.8固定资产及其它资产管理

4.8.1500元以上的资产称为固定资产，固定资产的取得按原始价值计价。

4.8.2固定资产折旧原则上采用直线法计提，固定资产的预计净残值率为其原值的3%。

4.8.3固定资产的购置均须经主管副总审核后报总经理批准。

4.8.4固定资产的处理包括购置、出售、报废、毁坏损失等(均为1万元以上)须经主管副总审核后，报公司董事会批准。

4.8.5固定资产应设置明细账核算，定期与行政部门和使用部门的卡账和实物进行核对，做到账、卡、物相符。

4.8.6无形资产以历史成本或评估价值入账，并按收益期等额摊销计入成本;不能确定收益期的按5年摊销。

4.9成本、费用的管理

4.9.1财务部应按照国家有关的规定合理计提有关费用。

4.9.2发生的所有费用必须先由财务经理签署意见(单笔5000元以上的费用需报备主管副总)，财务部门应严格按照公司有关行政文件规定的费用报销标准进行审核，报总经理或总经理授权的负责人批准后报销。

4.9.3差旅费报销：按公司制定的《市场人员费用报销办法》执行。

4.9.4财务部必须按收入与成本、费用相匹配的原则及时进行帐务处理，如实反映本期损益。

4.9.5研发费用预算经董事会批准后，严格按预算执行。

4.10营业收入和营业外收支的管理

4.10.1公司的营业收入包括主营业务收入和其他业务收入。

4.10.2公司应当合理确认营业收入的实现，将已实现的收入按时入账，并及时结转相应的成本。发生销售退回、销售折让与折扣，应及时对有关销售科目予以调整。

4.10.3营业外收入是指公司主要经营业务以外的其他各项收入。包括固定资产盘盈及变卖收益、罚款收入、无法支付的应付款项、物资及现金的溢余等。营业外支出包括固定资产盘亏及变卖损失，固定资产和流动资产因遭自然灾害等造成的非正常损失(扣除保险公司赔偿款)，违约金、公益救济性捐赠等。

4.11利润及利润分配的管理

4.11.1公司的利润总额包括营业利润、营业外收支净额等项目构成。

4.11.2公司发生的年度亏损，用下一年度税前利润弥补;下一年度弥补不足的，在五年内延续弥补;五年内不足弥补的，用税后利润弥补。

4.11.3公司纳税所得税以利润总额为基数。

4.11.4公司缴纳所得税后的利润，按下列顺序分配：

4.11.4.1弥补前五年的亏损;

4.11.4.2提取法定公积金百分之十;

4.11.4.3提取法定公益金百分之五;

4.11.4.4提取任意公积金，比例由董事会决定;

4.11.4.5支付股东股利。

4.11.5公司法定盈余公积金可用于弥补亏损或经董事会批准后转增资本金。但转增资本金时，以转增后留存公司的法定盈余公积金不少于注册资本25%为限。

4.11.6公司以前年度未分配的利润，可以并入本年度分配。分配方案应经董事会批准。

4.12财务报告的编制

4.12.1公司在每一会计年度前六个月结束后六十日以内编制公司的中期财务报告;在每一会计年度结束后九十日以内编制公司年度财务报告。

4.12.2公司年度财务报告包括资产负债表、利润表、利润分配表、现金流量表、会计报表附注。

4.12.3年度财务报告经会计师事务所审计，并同时提供下一会计年度的预测报告。

4.12.4财务报告的公布

4.12.4.1年度财务会计报告应在编制完成后15日内送交各股东。

4.12.4.2公司于每月结束后15日内向董事会提交月结束财务报表;每季度结束后30日内向董事会提交季度财务报告、季度经营总结分析报告。该类财务文件包括库存清单、应收帐款、固定资产、应付帐款、其它应付款、销售收入、销售成本、经营费用、管理费用、财务费用营业外支出明细表等事项。

4.13财务电算化管理

4.13.1财务部电脑操作人员应按相应的权限操作会计软件，并定期与软件供应商联系，做好软件的系统维护工作。对于数据资料，在核对相符后，每日、每月要做好数据备份工作。

4.13.2财务部门应严格管理增值税专用发票及防伪税控设备，实行发票和ic卡分人管理。开票工作必须由持证人员负责，其它人员严禁使用。

4.13.3年度终了，由财务经理统一保管备份数据。

4.14财务档案管理

4.14.1公司必须保证财务档案的存放空间及安全可靠，财务部要严格按照财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》执行。财务部应指定专人保管财务档案，建立健全严格的档案管理制度。非本部门人员查阅档案，必须要征得总经理同意，档案保管人必须要做好登记工作。

4.14.2本制度由财务部负责解释和修订，并在执行过程中不断完善。

4.15财务数据、资料、方针均属公司重大机密，未经授权，各级人员不得对外公布，亦不得在公司内外传播。

**物流公司财务管理制度篇二**

1、引言

随着我国经济制度的不断发展变革，对于电力企业而言，建立完善财务内控制度是规范财务管理工作的重要基础。同时，在现代激烈的市场竞争中，提高电力企业的财务管理水平是提高企业竞争力的重要举措。但在现代电力财务管理制度建立以及完善的过程中依然存在许多的不足之处，进而导致企业在运行发展的过程中出现财务风险，甚至危及企业的正常运转。因而以下将对企业的财务内控制度建立中存在的不足提出优化建议，由此更好地推动电力企业的可持续性发展。

2、企业财务内控管理制度建立的意义

2.1提升企业的财务管理水平

通过建立完善的财务内控制度能够使得财务管理机构工作更加规范化，管理人员能够投入更多的精力于财务管理中，进而使得财务管理的质量以及效率得到提升。同时，规范化的财务内控制度也能强化对财务内控制度的监管，使得电力企业能够在预算额度之内进行统筹规划，实现电力企业的运行目标。同时通过对企业资源的有效规划，可以更高效的调动电力企业的各种资源，实现经济效益的最大化。对电力企业进行财务管理实际上是全面的战略规划，以此更好地完成阶段性目标，推动电力企业经济平稳发展。除此之外，财务内控制度的建立还能对财务人员行为产生约束作用，由此更好地避免徇私舞弊、以权谋私现象的发生。

2.2维护企业资产的安全与稳定

财务内控制度使得企业在运营的过程中能够基于实际的情况进行战略方式上的优化，从而提升电力企业的经济价值。在运行的过程中，将成本控制运用于每一个环节中，尽可能地优化人力资源以及生产资源配置，进而实现成本的最小化以及价值的提升。财务内控制度实际上是提高电力企业经济运转效率的重要保障，通过资金的预算，进而在运转的过程中有计划地节约成本，使得企业的价值能够得到更大限度的提升，由此更好地维护企业的安全稳定性。另外，企业财务管理者在制度的规范下对企业资产采取保护措施，也能使得企业资产保值和升值。电力企业的资产数据数量较多，在管理上缺失必要的制度规范，将难以提升资产管理的有序性。

3、企业财务内控管理制度建立中存在的\'问题

3.1财务内控观念薄弱

根据调查可知，我国有些电力企业仍然缺乏科学合理的财务管理制度以及相关经验，其中不乏企业领导以及管理层不重视财务管理工作或者深受传统财务管理制度思维的束缚，所以导致企业的财务管理水平一直都得不到提升，而且领导的不重视还会影响到相关工作人员对财务管理的轻视，这便严重影响到了企业的利益，例如企业对内部的现金管理制度不规范，就会导致资金闲置、资金赤字以及资金回笼不及时等问题。除此之外，财务管理工作对电力企业的发展壮大有着非常重要的意义，如果企业领导不够重视，就极有可能导致相关工作人员的忽视，从而导致工作纰漏的出现，进而给企业造成巨大的经济损失。因此，企业领导应该将提升经济效益作为工作重心之一，将财务管理工作落到实处，以此让其发挥出应有的作用，从而带动企业经济效益的稳健提升。

3.2账目管理混乱

现如今，许多电力企业对外宣称一直处于盈利状态，然而这却仅仅显示在企业的账目上，但实际上已经处于恶性的循环中。因为许多企业都会集中精力于售电业务以及项目投资上，所以疏忽了对财务的管理，而且缺乏相应的财务管理机制，从而导致账目管理比较混乱。除此之外，有些企业在进行账目记账时，没有严格遵守企业的相关制度，所使用的会计科目也模糊不清，所以导致账目中存在着诸多漏洞。在企业财务的账面上虽然还显示有比较多闲散资金，但是在项目验收核算之后，就会出现资金短缺甚至是入不敷出的情况，这便严重影响到企业的可持续发展。例如企业由于大量工业用电输出的需要，往往会向外贷款，如果财务管理混乱，就会导致企业资金周转出现问题，从而导致企业拖欠款项，这便需要支付额外的利息，进而极有可能导致企业自身负债累累以及影响到日后的发展。

3.3财务人员业务素质较低

随着市场经济的不断发展，财务人员的需求也在不断增加，因而就需要在进行财务事务处理时提高整体的工作效率。而现阶段，许多学生看准财务专业的就业前景而不断地进行财务专业的选择，而实际在电力企业进行财务技能的学习时，由于缺乏一定的实践机会，而导致财务人员的质量与数量不成正比。在工作中，许多财务人员尚未能将所学专业的理论知识运用到实践中，进而出现基本业务知识匮乏、法律意识低下的状况。在工作中会计人员缺乏一定的敬业精神，由此在处理事务时拖拖拉拉、敷衍了事，同时不积极地对财务法律法规的变动情况进行了解，由此在记账中存在大量细节操作不当、账本混乱的现象。这不仅使得财务工作的整体质量难以得到保障，同时也使得财务信息出现失真现象，这将严重违背财务职业道德规范的要求。

4、企业财务内控管理制度建立与完善的相关举措

4.1加强基础建设，提高常规审计重视程度

在电力企业内控审计工作中，内部审计工作人员需要强化内控审计的重要作用，同时以政府财务制度作为基本纲领，实现对审计计划的制定和完善，进而对电力企业中的每一笔经济收支情况进行审计和审核，更好地明确电力企业的经济利润以及经费支出情况，制定完善的财务报表。内部审计工作人员在实际的工作中需要确保财务运作过程坚持合理合法性，对电力企业的每一项财务信息进行披露，同时将电力企业的内控审计作用发挥出来，由此实现对财务运作过程的监管和指导。对于电力企业财务实际运转过程中出现的预算以及固定资产等经费审计，需要对其进行单独立项，由此确保内控审计的效果能够实现最优化，进而提高审计结果的精确性。

4.2完善内部审计监管体制

在政府财务制度背景下，内部控制体系主要是通过在内部部门之间建立一套完善的监督体系，以此将内部审计工作人员的行为规范化、标准化和制度化，同时还需要加强电力企业内部审计的质量，以此更好地提高财务报表的正确性。为了保障谨慎性原则的高效运用，就需要运用监督的力量进行规范操作。因为内部审计工作人员对被审计单位提供的财务报告进行审计后，还需要对其中涉及的财务信息如现金流量以及经营成果进行鉴别，由此对电力企业管理层的财务决策进行合理判断。由于内部审计工作人员的审计成果将直接对电力企业管理层的经营决策产生影响，因而就需要通过有效监督，减少其中存在的不合理行为，进而推动电力企业平稳发展。财税审计的监督能够使得会计人员在进行确认、计量以及报表制作工作中提高工作的严谨性，基于实际的运营情况进行会计信息质量的提升。而在内部控制体系中就需要将企业运作的各个流程进行分解管理，例如可以实现组织机构控制、职务分离控制、内部审计控制等，以此更好地实现一人一岗制，降低其中利益勾结行为的存在，降低会计报表造假行为的出现，以此更好地保障企业资产信息的真实性和安全性。

4.3规范资金核算工作

为进一步提高电力企业的预算管理水平，电力企业也应该增强预算核算流程的规范性以及系统性，对投资项目配备专项核算人员，以实现对新建项目成本开支情况的有效掌握，从而提升资金预算核算的完整性和准确性。电力企业应该严格落实预算等级制度，保证每一项预算都具有资产卡片，确保预算的财务、登记卡片以及实物信息都处于一致的状态。最后，还需要对应收账款的基本情况进行调查和分析，这就要求企业要协同金融和会计服务、金融机构、定期的文档和电子表格应这几大主体进行关于业务上的审计和领导，并且在后续管理中要每月对财务报表进行定期检查。对于施工企业来说，应收账款的收回意味着交付成果成本的收回和利润的生成，金融业务必须要每一天都进行业务的查询和审计。

4.4加强财务人员培训，提升财务人员管理水平

首先，为了更好地提高施工企业财务人员的综合素质，就需要在招聘时招收财务相关专业的人才进行财务管理工作，并在后期工作中给予相应的业务操作指导，以此切实提升施工企业财务人员的整体业务操作能力。其次，为了更好地调动财务人员工作的积极性，施工企业还需要制定相应的激励政策，采用财务管理工作知识及能力竞赛的形式，让财务人员在放松身心的同时，也能更好地吸收法律法规、文件学等理论知识及预算实际业务内容，并通过物质奖励的方式让管理人员时刻对预算知识进行熟记，以备战比赛，从而切实地提升其综合素质能力。最后，还可以采取定期培训的方式，邀请专业的财务管理人才来开展培训班，以此提升施工企业财务人员学习的积极性和业务能力。除此之外，为了施工企业财务人员能够更好地运用信息技术进行文件整理和登记，就需要强化其计算机操作、信息化建设等能力，定期开展计算机操作能力的实训，让其将所学到的信息技术运用到财务管理工作中，提高财务管理工作效率。

5、结语

综上所述，建立完善的财务内控管理制度实际上能够更好地提升企业的核心竞争力，财务人员需要提高对施工企业财务管理的意识，建立健全财务管理制度，同时强化对应收账款的追踪控制，缩短资金回笼的周期，降低资金链断裂的风险，进而提升电力企业运行的平稳性。

**物流公司财务管理制度篇三**

第一章总则

第一条供销合作社是农民群众的合作经济组织，其资产全部归供销社社员所有，受法律保护，各级理事会依法管理，确保社有资产保值增值，保护社有资产所有者的合法权益。

第二条县联社对县直各企业、基层供销社实行主任、经理任期目标责任制，主要经济指标实行逐年核定、分项考核、年终审计兑现。

各企业应根据管理需要，建立健全内部各个环节的管理制度，做到有章可循，职责分明，奖惩严明。

第三条企业在经营活动中，必须严格执行国家的法规、法令以及各项方针政策，决不允许坑农害农事件发生。

第二章资产经营管理

第四条县联社作为行业主管部门，必须替社员监督管理好社有资产。

基层供销社主任作为企业法人代表，直接对农民的合作社负责，要努力提高经济效益。

保证其经营管理的社有资产保值增值，接受县联社的监督管理。

第五条社属企业的社有资产经营主体是县联社，县联社行使对社属企业管人、管事、管资产的权利，各企业的经理在县联社的授权下经营社有资产，要对社有资产合法权益负责。

第六条各基层供销社、县直各单位对社有资产的承包、租赁、经营实行分层审批制。

所有承包租赁要本着公平、公正、公开的原则，防止暗箱操作，造成社有资产流失。

1—3年期(含三年)的资产承包、租赁合同由本级社务委员会决定并经职代会通过。

4—5年(含五年)的资产承包、租赁合同，由县联社主任办公会议审批并备案;超过5年期以上的承包租赁合同，须由本单位提出方案和书面合同，由县联社常务会议审批并备案。

第七条各基层供销社，县直各单位必须做好资产管理制度的建设，健全资产登记手续，建立产权变更审批程序，加强资产增减变动、毁损报废处理的核算和管理。

报废的固定资产及库存商品价值在10000元以上的必须由县联社审批在当期损益中核算。

建立并登记产权变动和资产管理台帐，及时地记录和反映所有产权资产增减的品种、数量、结构和价值等全面的资料，同时要加强内部监督和风险控制，建立规范的内部控制制度，对企业经营管理者既有激励机制，又有约束机制。

第八条企业为了盘活资产，凡涉及土地变更，资产处置等，必须按规定聘请有资质的中介机构进行资产评估，以评估值作为处置资产的价格依据，不得随意估价或低价出售。

并将评估情况及时报告县联社。

第九条为确保社有资产的安全，各企业不得以任何形式将社有资产为其它单位和个人提供经济担保或抵押。

第三章固定资产管理

第十条对于企业的自身基本建设项目，包括新建、改建、扩建等新增固定资产。

要对项目投资总额进行认真预算，积极筹措资金，企业在征得发改、城建、规划、等部门的同意后，在进行充分论证的基础上，必须报县联社审批后，方可进行项目建设招投标。

项目竣工后，要及时进行工程决算，和帐务处理，严格管理好资产。

第十一条企业购买运输工具、机器设备，办公设备，单位价值在5000元以上的报县联社审批，并按《企业所得税法》计提固定资产折旧。

第十二条企业现占用的土地属国家划拨的土地，拍卖、出让应按国家土地政策执行，企业不得向其它个人转借或抵押土地使用证。

企业出售或转让经营设施价值在1万元以上的，必须由县联社审批，同时要及时收回资金，进行帐务处理，按财务制度办理有关手续。

变卖收入要在县联社的监督下有计划的使用，决不能胡支乱花。

第十三条固定资产维修，一次性投资金额在5000元以上的，必须报县联社审批，在当期损益中核算，年终考核可视利润，不准挂帐。

第四章收入管理

第十四条社有资产收益归本级供销合作社集体所有，社有资产收益包括承包利费收入和租赁收入等。

第十五条社有资产收益主要用于上缴社有资产使用费及干部职工的各种劳动保险费等钢性开支。

一般不得用于发本单位行政人员的工资。

各企业行政人员要根据企业的经营情况，本着“以收定支”的原则，收多少，支多少，不能坐吃皇粮，更不能将发不了的工资预提挂帐。

要积极开展业务创收，提高企业的经济效益。

第十六条农资商品经营及农副产品的收购属集体经营收入，企业必须按会计制度的有关规定进行帐务处理，正确核算，严禁体外循环，私设“小金库”。

第十七条经县联社批准出租或拍卖的固定资产收入，原则上留给企业，用于供销合作事业的发展，按规定办理有关财务手续，并在县联社监督下合理开支。

第五章费用管理

第十八条会计人员必须严格审查外来原始凭证，对于不符合规定的原始凭证，如“白条”现象等，会计人员不准入帐。

对各项费用支出，必须严格把关，手续齐全。

无经办人签名和单位领导审批的费用开支，不准报销，对于数额较大的开支项目。

必须经职工代表大会讨论通过，方可下帐报销。

第十九条企业的业务招待费要按国家有关规定严格控制，要同企业的经营情况和带来的经济效益挂钩，不搞铺张浪费，损公肥私，本着量入为出的原则，对已发生的业务招待费，按照《企业所得税法》进行帐务处理，要遵守企务公开制度，按月向职工大会公布，实行民主监督管理。

第二十条企业的通迅费用，包括主任(经理)的手机费，固定电话费，原则上据实列支，但要根据企业的经济效益而视，亏损企业不得报销通讯费。

第二十一条县直企业的各项费用支出，严格执行按月由县联社审核后进行帐务处理。

第六章项目资金的管理

第二十二条各单位争取的所有项目资金，必须做到专款专用，不得滞留、截留挪用，提高资金使用效益，否则带来的后果由单位一把手负责。

第七章经营责任

第二十三条基层供销社的主任、公司经理是企业的法人代表，对本企业的财务管理全面负责，必须依照有关法律法规和政策，认真履行职责，维护社有资产的安全完整。

企业的财务人员要在主任(经理)领导下具体搞好财务管理工作，企业的全休职工都有责任和义务维护并监督执行财务管理制度，保证企业经营活动的正常运行。

第二十四条各单位经营的农资商品必须从正规渠道进货，杜绝经营假冒伪劣商品，否则被质检、工商、农业部门查获，造成的经济损失由单位负责人承担。

各单位为购进商品，储存化肥及其它业务，需向非金融机构借款的，收到借款后记入短期借款户下，月利率不得超过8‰。

外单位及个人向企业投入的资本金，记入实收资本户下，根据《公司法》的规定，只可分得红利，不得计付利息。

如果计付利息只能作为借款，记入短期借款户下，不能作为资本金。

第二十五条在财务管理活动中，有下列行为之一的，根据财经法规规定，并视情节轻重，县联社有权责令其改正，并按管理权限，追究单位领导和直接责任人员的经济责任或予以必要的行政处罚，年终考核将实行一票否决，并不得提拔职务、对于问题严重的，将移交司法机关查处。

1、由于经营管理不善和决策失误，玩忽职守，致使企业遭受较大损失的。(一次损失在一万元以上的)。

2、财务人员违反《会计法》规定，集体经营收入不帐，私设“小金库”，给企业管理造成不良后果的。

3、编造篡改会计数据，弄虚作假，欺上瞒下，该支不支，使企业经济包袱不断增加，严重影响企业发展后劲的。

4、借故业务招待大吃大喝，请客送礼、胡支乱花、浪费集体资财的。

5、不执行县社财务制度，不经审批，擅自修建，搞土地变更，使社有资产流失的。

6、放松管理，使企业连续发生亏损的。

第八章监督管理

第二十六条企业的主任(经理)要认真遵守，并自觉执行国家的法律法规和县联社的各项管理制度，县联社审计科对各企业的经营管理情况要进行定期或不定期的监督检查。

第二十七条对违反制度规定造成经济损失的企业主任(经理)，除赔偿损失外，要给予免职、撤职或开除，触犯法律法规的要移交司法机关处理。

第二十八条财务人员不能执行财务制度的要免去会计或出纳职务，造成损失要给予赔偿，违犯法律法规的要移交司法机关处理。

第九章附则

第二十九条本制度从二o\_\_年元月一日起执行，在执行过程中有什么问题及时向县联社财统科反映。

第三十条各企业根据本制度制定企业内部管理实施细则。

**物流公司财务管理制度篇四**

第一部分总则

第一条为加强与规范分公司财务管理与会计核算，规范企业各项经济行为，保证资金安全与完整，防范各种经营风险与财务风险，根据《会计法》《企业会计准则》以及《公司财务管理制度》的规定，结合实际情况，特制定本办法。

第二条本办法中的分公司指公司辖属的分公司。

第二部分财务管理制度

第三条财务管理制度统一

分公司的财务管理制度，由总公司财务部根据公司财务管理实际情况，统一制定并颁发。

各分公司必须执行总公司颁发，与各分公司有关的各项财务管理制度。

风险提示：

企业要在员工入职一个月内与员工签订书面的劳动合同，否则企业需要承担双倍工资的风险;劳动合同必须具备劳动合同期限、工作内容、劳动保护和劳动条件、劳动报酬、劳动纪律、劳动合同终止条件以及违反劳动合同的责任等条款，建议企业与员工签订劳动合同时，可以先咨询专业的律师，或者查阅好相关法律问题，避免引起不必要的劳动纠纷。

第四条财务人员管理统一

分公司财务人员由总公司财务部负责招聘、任命、培训及解聘，分公司不能擅自招聘、解聘财务人员，但分公司可以推荐财务人员，经总公司财务部复试后决定是否录取。

财务人员的绩效考核由总公司财务部和分公司共同进行，其中总部财务部考核财务工作绩效，占30%考核权重;分公司考核占70%考核权重。

第五条会计核算方法统一

分公司的会计核算遵循国家制定的会计准则，会计核算方法合法、操作规范、结果真实。

分公司的会计核算制度统一由总公司财务部制定，统一接受监督审计。

第六条财务会计报表统一在财务会计报表的种类、格式、项目、要求上统一，为总公司报表合并奠定基础。

第三部分财务组织管理

第七条分公司设财务部，作为分公司财务管理的职能部门。

第八条分公司总经理和总公司财务部对分公司财务部的管理，必须依据相关的管理制度行使管理权利。

第九条各分公司财务部隶属总公司财务部。

第十条分公司财务部实行双重管理，行政事务上接受分公司总经理管理，业务上接受总公司财务部管理，并接受总公司财务部的检查。

第十一条分公司财务部的基本编制为2人，设财务主管兼会计1名，出纳1名。

第十二条分公司财务部及财务负责人向分公司总经理及总公司财务部同时负责并汇报工作。

第十三条公司总经理与总公司财务部对财务部的管理出现分歧时，财务部首先应绝对服从总公司财务部的管理。

第四部分财务人员管理

第十四条财务人员职业道德。

风险提示：

实践中，发生离职员工侵犯公司商业秘密时，争议焦点往往不是员工有没有义务保守公司的商业秘密，而是该秘密是不是构成受法律保护的“商业秘密”，以及单位如何提供证据证明离职员工实施了侵权行为及侵权造成的损失。由于商业秘密侵权证据很难收集，或调查取证的成本非常高，往往导致单位对侵权行为束手无策。

企业在制定规章的时候可以约定通过保密协议，据此证明商业秘密的存在、证明企业对商业秘密采取了保护措施，一旦发生侵犯商业秘密的行为，便于举证，有利于企业借助法律手段保护自己的商业秘密，维护合法的权益。

财务人员应在任何时候都维护公司的利益，忠心耿耿，办理会计事项必须严守纪律，保守机密。做到不该知道的事不问，不该说的话不说。不能私自向外界提供或者泄露公司的会计信息。

各级财务人员对不真实、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。对弄虚作假的经济活动，一经发现问题，应及时向上级领导书面报告，并请求查明原因，做出处理。

对财务人员监守自盗，徇私舞弊，弄虚作假，散布有损于公司的不负责任的言论，一经发现立即辞退，并追究其责任。

财务人员调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接手续。财务人员办理交接手续，由上级财务监交。

第五部分资金计划管理

第十五条资金计划编制办法

各分公司资金计划由分公司财务负责人根据工程进度情况、日常发生的经营费用、材料付款情况、施工队付款情况、车间工费工资、以及其它事项等，编制月度资金收支计划，并经总经理复核和签字确认;

各分公司部门负责人，需要向财务负责人提供准确或接近于准确的收支项目计划及其相应的金额和备注事项等，以便于财务部门编制月度资金计划;

总公司财务部收到各分公司资金计划表按规定进行审批后，回传到各分公司执行。

第十六条月度资金计划要求

各分公司财务负责人必须于每月3号前完成《月度资金计划》电子档发送至总公司\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目办公室，并将经分公司总经理签字确认的《月度资金计划》及《分周资金计划》发送至总公司财务部。

分公司财务负责人，分公司总经理及其他参与计划工作的数据资料提供人，如因错报，漏报，误报，拖延等造成财务计划上报工作未能如期按质完成的，当月的资金不予支付。

第六部分财务报表管理

第十七条各分公司每月需向总公司财务部报送以下报表

分公司月度财务报表

应收账款项目一览表

项目收支平衡表

施工队进度、付款一览表

发票台账、外经证台账

内控指标完成情况表

分公司财务人员考核表

第十八条为了便于总公司合并财务报表，各分公司财务报表的格式必须按照总公司财务部制定的格式编制。

第十九条财务报表上报的要求

每月最后一天(遇节假日顺延)下班前将月度财务报表电子档发送至总公司财务部，半年度、年度财务报表为半年度、年度次月3日前上报。

项目收支平衡表、应收账款项目一览表、施工队进度付款一览表及内控指标完成情况表每月5日前发送至总公司财务部。

分公司财务人员考核表每月\_\_\_\_\_日前发送至总公司财务部。

每月\_\_\_\_\_日-\_\_\_\_\_日总公司与分公司财务核对各类往来账目，保证双方往来账相互一致。

各分公司财务负责人，分公司总经理及其他参与财务报表工作的数据资料提供人，如因错报，漏报，误报，拖延等造成财务报表上报工作未能如期按质完成的，根据责任分别对责任当事人责令通报，并根据考核方案进行相应考核。

第七部分资金管理

第二十条分公司的每日的现金余额不得超过1万元，超过库存限额的现金应缴存银行。

第二十一条现金支付范围：发给职工工资、各种津贴及奖金;出差人员差旅费;结算起点以下的零星开支等。超出结算起点的现金支出，应报总经理审核批准。

第二十二条一切现金收支都必须有合法原始凭证，严禁以白条抵库或不符合财务制度的凭证做费用报销凭证，私设“小金库”、帐外帐。

第二十三条现金的支出必须由财务负责人、总经理签字方可付款。

第二十四条出纳必须做到日清月结，随时清点库存现金，不得挪用现金，财务部负责人必须定期或不定期对库存现金进行抽查，并在《资金盘点表》签名确认，以保证帐实相符。

第二十五条银行账户印鉴的使用实行分管制;即：财务章由会计保管，私章由出纳保管，不准1人统一保管使用。印鉴保管人临时出差时由其委托他人代管。

第二十六条分公司会计应根据银行对账单，及时编制银行余额调节表，以保证银行存款账面余额与银行对账单调节相符，如不符，应及时查明原因。

第八部分财产物资的管理

第二十七条分公司的财产物资包括生产设备、生产工具、办公设施、生活设施、通讯设施、办公用品以及其他资产。

第二十八条分公司总经理对分公司的有形资产的安全、完整负完全责任。

第二十九条分公司的财产物资实行“实物与帐薄分开管理”原则。指定专人负责财产物资的管理并登记实物数量，财务负责财务物资帐薄的记录，二者交叉控制。

第三十条分公司财务负责人对财产物资负有管理责任，应亲自参与财务物资的验收、监督、与抽查。

第三十一条必须定期组织对现有财产物资进行实物盘点，有保管实物资产的部门每月进行自查，财务部定期或不定期进行抽查。

第三十二条财务抽查时，财务部作为负责部门，应在盘点计划、盘点会议、盘点方法上严格、重视，确保盘点质量。

第三十三条处臵报废固定资产前，必须填写《固定资产报废申请》，说明固定资产购臵的时间，使用的年限，报废的原因，经固定资产使用部门负责人、分公司总经理审批后，才能办理报废手续。

第九部分发票管理

第三十四条分公司财务人员凭发票领购簿，向主管税务机关领购发票。

第三十五条各分公司由会计主管或者指定的专人进行发票的开具，发票内容应真实有效，并加盖单位财务印章或发票专用章，任何人不得转借、转让，不得虚开、乱开发票，对作废的发票需加盖“作废”字样，并保存完整。

第三十六条已开具的发票由会计主管负责统一保管，不得损毁发票，发票存根联和发票登记簿应当保存5年。

第三十七条各分公司要定期对发票进行检验，以防止偷盗、防火、潮湿及不经常使用发票时防虫、防鼠咬、防丢失等措施，加强安全保卫。

第三十八条各分公司要建立发票使用登记制度。

第三十九条对于总部代开的发票，应按工程项目详细登记备查账。

第十部分费用报销管理

第四十条费用的控制实行计划管理，由需要支付费用的部门或个人先行填写“借款单”列明：费用的性质、用途、金额，报部门经理审批同意后，报分公司总经理审批后方可执行。对个人借款的原则，欠款不清，后款不借，借款人应及时到财务部门办理核销手续。

第四十一条费用发生的过程中，原则上需由两人或两人以上人员参与执行，并相互监督和共同承担责任。

第四十二条费用发生中，当事人应取得费用的相关单据，如因未取得合法的票据而遭到财务人员剔出的部分支出，原则上由当事人自行负责，公司原则上不予承担。

第四十三条费用发生完毕后，当事人应及时将收集到的相关票据，按照公司统一的费用报销凭据分类粘贴，并在附件栏注明票据张数。对于粘贴不规范，单据不清晰的，财务有权要求对方改正，不改正的有权予以拒绝报销。

第四十四条当事人将粘贴整齐，填写完整的费用报销单交由部门经理进行审批，部门经理重点对费用发生的真实性、合理性进行审查并签字。

第四十五条当事人将部门经理审批签字的报销单交财务审核，财务人员应重点对费用报销单后附原始发票和单据进行合法性审查，对费用金额的计算予以符合并签字，最后由分公司总经理审查和审批。

第四十六条当事人凭签字齐全的报销单，交出纳领取资金，出纳应对报销单进行审核，重点查看报销单有无涂改、费用的计算是否正确，后附的发票是否合法，审批手续是否齐全，审核无误后方可付款。

第十一部分附则

第四十七条本管理办法自公司批准之日起实施。

**物流公司财务管理制度篇五**

为加强财务管理，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的规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

一、财务部职责范围

1、财务人员应认真贯彻执行国家有关财政法规及会计制度，确保财务工作的合法性。敬业爱岗，不做有损于公司的事。

2、建立健全公司各种财务管理制度，严格按照财务工作程序执行。

3、采取切实有效的措施保证公司资金和财产的安全，维护公司的合法权益。

4、编制和执行财务预算、财务收支计划，提前预警资金需用状况，确保资金的有效供应。

5、进行成本、费用预测、核算、考核和控制，督促有关部门降低投资、节约费用，提高经济效益。

6、建立健全各种财务帐目，编制财务报表，并利用财务资料进行各种经济活动分析，为公司领导决策提供有效依据。

7、会计档案资料的收集、整理，确保档案资料的完整、安全、有效。

8、加强本部门管理，进行内部培训，提高本部门工作人员素质。

9、完成公司工作程序规定的其他工作，完成领导布置的其他任务。

二、借款审批及标准

1、出差借款：出差人员应先到财务部领取一式两联的“借款单”，详细填写借款日期、资金性质、部门、出差地、出差事由、出差天数及金额，经本部门主管签字后报总经理签批;借款单交会计留存，待借款人归还借款后清款联还本人作为清帐依据。前次借支出差返回时间超过10天无故未报销者，不得再借款。

2、日常费用借款：各部门因办理业务需要借款，到财务部领取借款单，填写好资金性质(支票或现金)、部门、借款事由，所借金额，审批程序同第1条。

3、购置固定资产借款：施工用具、加工设备单价在1000元以上，使用年限在一年以上者，办公设施单价20\_\_元以上者，属固定资产。需填写固定资产申购单、固定资产请款单报总经理审批后，方可由相应部门办理。购置固定资产必须开具正式发票。

4、备用金借款：对于特定部门或岗位实行备用金借款，具体由各部门根据实际情况核定，报总经理批准后执行。所有备用金借款于每年年度终了报帐时归还结清。

5、其他临时借款：如业务费、招待费、周转金等，审批程序同第1条。6、借款出差人员回公司后五天内应按规定到财务部报帐，报帐后所欠金额三天内补齐，对于不办理报销手续且三天内不能补齐所欠款项的，财务部有权从当月工资中扣回。

7、所有借款均遵循前帐不清后帐不借的原则。

8、严格禁止个人借款，特殊情况需由公司部门经理以上级别人员做担保并由总经理批准后方可借支。

三、日常费用报销：

1、公司员工在日常费用支出时，需坚持勤俭节约的原则。

2、日常支出时应尽量取得原始发票，对于不能取得原始发票的情况，需由对方出具收款证明。

3、报销时须由经手人在发票上面签字并简述事由，并经相应领导及总经理签字后到财务部报销;

4、所有日常购用物品均须到库房办理入库手续，报销时发票后面附有经库房管理员签字的入库单，并经各相应领导及总经理签字后到财务部报销;

5、遇报销审批人出差在外，则应由审批人签署指定代理人，交财务部备案，指定代理人可在此期间行使相应的审批权力;或者由财务人员与审批人进行电话联系，先行借款或报销，待审批人回公司后再进行补签。

四、附则

1、所有费用支出实行总经理签批制。

2、本制度自董事(股东)会议通过之日起开始施行。

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