

小企业财务管理制度

小企业财务管理制度

一、财务管理制度的定义

财务管理制度是公司企业实施经营管理活动，对财务管理体系建立、维护；对会计核算与监督的制度保障。订立原则依据国家现行有关法律、法规及财会制度，并结合公司具体情况制定。在实际工作中起规范、指导作用。

二、小企业财务管理制度（精选 20 篇）

任何公司都会有财务的往来，制定一项完善的财务管理制度，有利于公司的良好运行。对于小公司而言，也是需要制定财务管理制度的，公司全体员工应当积极遵守。下面是小编给大家带来的小企业财务管理制度（精选 20 篇），欢迎大家阅读参考，我们一起来看看吧！

小企业财务管理制度 1

一、总则

1、依据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》制定本制度；

2、为规范公司日常财务行为，发挥财务在公司经营管理和提高经济效益中的作用，便于公司各部门及员工对公司财务部工作进行有效地监督，同时进一步完善公司财务管理制度，维护公司及员工相关的合法权益，制定本制度。

二、财务工作岗位职责

（一）会计职责

1、按照国家会计制度的规定记账、复帐、报账，做到手续完备、数字准确、账目清楚、处理及时；

2、建立、健全公司内部各项财务规章制度，并监督执行；

3、会计业务的核算，财务制度的监督，会计档案的保存和管理工
作；

4、负责完成公司的日常财务工作；

5、进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，监督各

部门降低消耗、节约费用、提高经济效益；

6、积极为公司筹措和调度资金，协助公司领导作好全公司的资金运筹及资金管理工作；

7、做好公司纳税申报和税收策划工作；

8、完成领导交办的其他工作。

（二）出纳职责

1、建立健全现金出纳各种账册，严格审核现金收支，做到账实相符；

2、严格控制库存现金限额，超过部分必须及时送存银行，不坐支现金，不认白条抵押现金；

3、对每天发生的银行和现金收支业务作到日清月结，及时核对，保证帐实相符；

4、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；

5、积极配合银行做好对账、报账工作；

6、完成领导交办的其他工作。

三、现金管理制度

1、所有收支由公司出纳负责。

2、建立和健全《现金日记帐》簿，出纳应根据审批无误的收支凭单逐笔顺序登记现金流水收支帐目，并每天结出余额核对库存。作到日清月结，帐实相符。

3、库存现金超过 2000 元时必须存入银行。

4、财务人员从银行提取现金，应当填写“领用单”，写明用途金额，由总经理签字批准。

5、无论何种汇款，财务人员都需审核“汇款通知单”，分别由经手人，部门主管，总经理签字方可汇出。

6、任何现金支出必须按相关程序报批。因出差或其他原因必须预支现金的，须填写借款单，经总经理签字批准，方可支出现金。借款人要在出差回来或借款后一周内向出纳还款或报销（详见差旅费报销规定）。

7、收支单据办理完毕后出纳须在审核无误的收支凭单上签章，并在原始单据上加盖现金收、付讫章，防止重复报销。

四、支票管理

1、支票的购买、填写和保存由出纳负责。

2、建立和健全《银行存款日记帐》簿，出纳应根据审批无误的收支凭单，逐笔顺序登记银行流水收支帐目，并每天结出余额；每工作日结束后。

3、所开出支票必须封填收款单位名称。

4、所开支票必须由收取支票方在支票头上签收或盖章。

5、签发支票必须在银行账户余额内按规定向收款人签发，不准出租支票或将支票转让其他单位和个人使用，不准将支票交收款单位代签。

五、印鉴的保管

1、银行印鉴必须分人保管。

2、财务专用章和总经理印鉴分别由财务主管和出纳负责保管。

六、现金、银行存款的盘查

1、出纳人员在每周完成出纳工作后，应将库存现金、银行存款的上存、收入、支出、结存情况，编制“出纳报告表”，并对由出纳保管的库存现金，由会计或总经理指定人员于每星期五下午及每月终了进行定期对帐盘查，其他时间进行抽查。

2、出纳应根据银行存款日记帐的帐面余额与开户银行转来的对帐单的余额进行核对，对未达帐项应由会计编制“银行存款余额调节表”进行检查核对。

3、其它依据相关会计制度及法规执行。

七、资产管理制度

本制度所指的资产是指单位价值在 500 元以上的且使用期限超过 3 年的物品。包括：房屋建筑物、交通设备、办公套具、电子设备、机器设备、办公设备等。各部门按月编制预算，填写申购单，逐级审批。公司固定资产、办公用品、劳保、福利及其它工作用品金额大于 1000 元（含），必须采用转账方式付款，不得使用现金，确实有特殊情况，

需总经理同意方可。

八、费用管理制度

日常费用管理

一、业务招待费：

1、业务招待费是公司因经营业务需要而发生的餐费、礼品费等，应本着必要、合理、节约的原则从严掌握。因业务需要接待时，必须事前经部门负责人、分管副总批准后方可接待。

2、业务招待中娱乐性招待必须经总经理批准后方可。

3、业务招待报销时应凭有效票据填写费用报销单并附事先经总经理审批的《招待费用申请表》，列明原由、招待对象、人数、地点及陪餐人员、费用标准，事后方可凭有效票据填写《费用报销单》予以审批报销。《招待费用申请表》由财务部专人妥善保管。

4、公司实行招待费总额控制原则，所有招待费用在发生前都需告知上级主管，必须经过部门主管、总经理、主管会计签字方可报销。

二、差旅费：

1、差旅费包括出差期间发生的往返车船费、订票费、市内交通费、住宿费、住宿补助、伙食补助、通讯费补贴等，费用分项计算，计算后标准总额内凭出差地有关发票据实报销，超支部分自理。

2、差旅费报销标准：

(1) 出差申请程序：公司员工出差应事前填写“出差申请审批单”，明确出差任务、路线时间及随行人员等相关事宜，再上报部门负责人、分管副总审批。

(2) 出差人员如需借款，凭领导签字批准的《出差审批单》，填写《借款单》，经总经理签字批准可在财务部预支和出差预估费用相当的借款。

(3) 公司各部门因公外出人员，在出差期间所支出的费用，要本着勤俭节约，杜绝浪费的原则，严格按以下规定。

小企业财务管理制度 2

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2000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。

小企业财务管理制度 3

第一章 资金审批制度

1、总则

(1) 所有款项的支付，须经公司主管领导批准。如果主管领导不在公司，应以电话或传真的方式与其联系，确认是否批准款项的支付，事后请其在支出单上补签意见；

(2) 财务专用章、公司法人章及支票必须分开保管，公司法人章

由办公室主任负责保管，财务专用章和支票由出纳负责保管。办公室主任或出纳不在单位期间，印章应由法定代表人指定的专人保管。印章代管须办理交接手续，代管人员必须对印章的使用情况进行登记；

(3) 财务部原则上不得将已加盖财务专用章及公司法人章的支票预留在公司，如因工作需要，需先填好限额，并经公司主管领导批准；

(4) 开具的支票须写明经批准同意的收款人全称，收取的发票须与收款相符。如收款人因特殊情况需要公司予以配合支付给第三者，必须有收款人的书面通知并经公司主管领导批准；

(5) 往来款项的冲转（指非正常经营业务），须公司主管领导批准；

(6) 非正常经营业务调出资金须经过公司主管领导批准；

(7) 用以支付各种款项的原始凭证必须保存原件，复印件不得作为原始凭证。如遇特殊情况须经公司主管领导批准。

2、施工工程用款审批制度施工工程用款由公司主管领导批准支付。其程序，按以下“施工工程用款支付审批工作流程”执行。施工工程用款支付批工作流程

3、行政费用支出管理制度

(1) 公司管理人员的费用报销，须经公司主管领导批准后财务方可报支；

(2) 涉及应酬等非正常费用，须公司主管领导批准。

3、公司差旅费开支制度

(1) 公司员工到本市范围以外地区执行公务可享受差旅费补贴；

(2) 公司职员出差根据需要，由部门经理决定选用交通工具；

(3) 公司职员出差期间，住宿费用及补贴按以下规定执行：

①房租标准：A、部门经理以上职员，房租标准为 120 元/日；B、一般职员，房租标准为 100 元/日。

②伙食补贴、市内交通补贴标准伙食补贴每人 20 元/日；市内交通费每人 6 元/日。

(4)、实际报销金额超出公司的补贴标准，需由部门经理或带队经理说明原因，报经公司主管领导审批后支付。

4、车辆维修费及汽油费管理制度

(1) 公司车辆维修保养由办公室统一管理，应指定维修点，维修费用一般采用银行转账的方式结算；

(2) 车辆的易损备品备件由办公室统一安排采购，以支票支付。需用时应办理领用手续，并由办公室建账予以核销使用；

(3) 公司汽油票由办公室统一保管并设账登记使用。

5、办公费用、会议费用及其他费用管理制度

(1) 公司办公用具由办公室统一采购、管理；

(2) 办公室设立账册登记公司办公用品的采购、使用情况；

(3) 办公室财产台账为财务部附设账册；

(4) 办公室应对各部门领用的办公用品情况进行造册、登记、定期通报；

(5) 公司各部门因工作需要，需邀请有关单位人员召开会议，应由部门经理提出建议，报总经理批准，其会务工作由办公室统一安排；

(6) 有关工资、奖金、福利费等各项津贴的发放标准由公司人事劳资管理部门制定，经总经理批准后报财务部备案。

6、行政费用报销制度

(1) 公司行政费用现金支出范围为：向职工支付工资、奖金、津贴、差旅费，向个人支付的其他款项及不够支票起点 100 元的零星开支；

(2) 公司职员报销行政费用应填写报销单，由经办人员填写，公司主管领导签字认可后报送财务部按照本制度有关规定进行审核，并按本章第 1 条的规定进行审批支付；

(3) 应酬、礼品费用支出实行一票一单、事前申报制，批准后方可实施；

(4) 凡未具备报销条件（如没有对方单位的收款凭证），需领用支票或现金者必须填写借款单。借款单留财务存底，待借款还回时财务开冲账收据给经办人；

(5) 支票领用单、借款单必须由经办人填写，公司主管领导签字，

财务审核后，由财务部直接支付；

(6) 银行支票如发生丢失，有关责任人应及时向财务部和开户银行报告。如系空白支票所造成的损失，丢失人员负有赔偿责任；

(7) 其他有关费用及成本支出的程序以公司规定为准。

第二章工程成本管理制度

1、公司所有工程经济合同以及涉及工程成本的一切指标、保证、承诺及其他经济签证均需由总经理签署或授权委托签署。

2、公司工程部主要负责工程造价的预测及审核、工程招投标文件的编制、工程决算的审定。

3、工程部还负责组织工程用设备材料的采购供应及经济合同的谈判工作，对已经选择定型的设备、材料进行采购，确保设备材料及时供应，积极进行市场询价工作，建立市场价格询价登记簿，记录材料价格变动的历史资料。

4、财务部主要负责工程成本的总体控制工作。

(1) 参与有关工程经济合同的谈判工作，及时准确地了解公司各项工程成本的构成及用款计划；

(2) 负责工程进度款的复核工作，参与工程造价的确定和最后决算的审定工作。

5、工程中间结算程序。

(1) 施工单位于每月 25 日之前，将工程进度结算报送工程部审核，工程部结合工程施工图纸、施工进度计划以及其他文件资料提出审核意见，并在 5 日内送财务部会签；

(2) 财务部根据有关文件资料、施工单位领用的供应材料数额，以及与施工单位其他经济往来等情况，并参考公司财务状况提出付款意见，报送公司主管领导审批。

6、工程决算程序。

(1) 施工单位应将工程决算书以及各项经济签证资料按工程中间结算同样的程序报工程部复核，财务部会签；

(2) 财务部根据各种经济签证、合同以及经审定的工程决算数和材料结算数，扣除已付工程数及垫付的各项费用，结算应付工程尾数，

(3) 大工程办理决算时，应由公司主管工程领导牵头，由工程部、设计部、财务部及其他有关部门人员组成工程决算小组，按照上述本制度规定的职责范围联合进行专项工程决算；

(4) 房屋工程全部竣工验收合格交付使用时，商品房由工程部、销售部办理竣工房交接验收入库手续，财务部凭交楼入库手续办理竣工房成本结算。

1、公司财产的范围

(1) 公司财产包括固定资产和低值易耗品；

(2) 凡公司购入或自制的机器设备、动力设备、运输设备、工具仪器、管理用具、房屋建筑物等，同时具备单项价值在 2000 元以上和耐用年限在一年以上的列为固定资产；

(3) 凡单项价值在 2000 元以下或价值在 2000 元以上但耐用年限不足一年的用品用具均属低值易耗品。

2、公司财务部负责公司所有财产的会计核算

(1) 公司本部使用的所有固定资产及公司所有办公用品用具由办公室归口管理；

(2) 公司各施工工地使用机器设备、动力设备、工具仪器等由工程部归口管理；

(3) 办公室和工程部应指定专人负责公司财产的业务核算，应设立台账，登记公司财产的购入、使用及库存情况，负责组织公司财产的保管、维修并制定相应的措施、办法。

3、财产的购置与调拨

(1) 办公室根据公司发展需要编制财产采购计划及进行市场询价工作，经财务部会签，报公司主管领导批准后方可采购；

(2) 财产购回后，应填写财产收入验收单。财产收入验收单一式两联，财务部凭财产收入验收单、财物发票及采购计划办理报销手续。财产归口管理部门凭验收单登记台账；

(3) 各部门需领用固定资产时，应填写领用单，领用单需经部门

(4) 固定资产的领用单由使用部门开具，领用单一式三联。一联由领用部门存查，一联送财产归口管理部门作为财产发出凭据，一联由财产归口管理部门定期汇总后向财务部报账；

(5) 财产在公司内部之间转移使用应办理移交手续，移交手续由财产归口管理部门办理，送财务部备案。

4、财产的清查、盘点

(1) 公司财产归口管理部门应定期进行财产清查盘点工作，年终必须进行一次全面的盘点清查；

(2) 各部门的年终财产盘点必须有财务人员参加；

(3) 财产盘点清查后发现盘盈、盘亏和毁损的，均应填报损益报告表，书面说明亏、损原因。对因个人失职造成财产损失的，必须追究主管人员和经办人员的责任；

(4) 凡已达到自然报废条件的固定资产，财产归口管理部门应会同财务部组织评估，评估情况上报公司主管领导，由公司主管领导决定处理意见；

(5) 凡尚未达到自然报废条件，但已不能正常使用的固定资产，使用部门应查明原因，如实上报；属个人责任事故的应由有关责任人员负责赔偿损失；属自然灾害或其他不可抗力原因造成损失的，应上报总经理，决定处理意见。

4

一、中小企业财务管理制度建设应当遵循的原则

根据以上对我国中小企业财务管理现状及其主要问题的分析，结合当前市场经济的发展方向。财务管理制度建设应当遵循整体性、弹性、比例、优化等原则，在此基础上有效发挥企业财务管理制度的作用。

1、整体性原则

对于中小企业的财务管理工作，往往从筹集资金到收回货币资金要经历较多的环节。而且以上环节相互作用和联系，具有整体性。同时，中小企业具有资金流动较快的特点，因此在财务管理制度建设上，

协调。比如，财务管理在实行分权管理中，需要协调各个责任部门的利益，促使整体效益的最优化。

2、弹性原则

弹性原则强调收治平衡，最好是略有结余的实现。由于任何决策都存在一定的不确定性，也即存在风险性。对此，财务管理制度建设应当确保合理的弹性。当然，该弹性范围受到企业环境、决策可靠性等因素的影响，也要求中小企业科学评估面对的财务风险，从而提高财务管理系统的确定性。

3、比例原则

财务管理不仅规划和控制着绝对量的资金，还必须利用各因素的比例关系，从而找到管理中的问题，并采取相应的对策，促使比例合理化。比如，财务管理中经常碰到的负债比率、流动比率等内容。在财务管理工作中，需要进行比率分析，保持各种比例关系的合理，从而确保企业资金结构的稳定、合理。

4、优化原则

一般来说，最优原则包括三个方面：首先就是多方案中的最优选择，也即在财务管理制度建设中选择最优的问题解决方案；其次就是确定最优总量，比如理想现金金额，企业筹资总额等总量的确定；最后就是确认最优比例关系，包括利润分配比例、资本结构比例等。

1、优化财务管理环境

对于中小企业财务管理制度建设，必须构建良好的财务管理环境，从而为确保财务管理的质量。为此，首先是掌握企业外部财务管理环境。企业财务人员应当清醒认识到影响财务管理的因素，比如政治、经济、法律制度、市场状况等，对搜集的相关资料全面分析研究。其次，中小企业应当增强企业管理层对财务管理的认识程度，提升财务管理的重视程度。另外，企业应当保证财务管理的独立性，确保审计工作和财务监督工作得到切实执行，从而为企业管理层提供真实、完整的财务信息，促使企业决策科学性、合理性。

、提高财务人员的素质

财务人员是企业财务管理工作的主体，也是财务管理制度的执行者。只要充分提高财务人员的业务素质，增强财务人员责任意识，企业财务管理工作的质量才能不断提高。对此，企业需要增强财务人员的培训教育力度，尤其是重视在岗培训，促使财务人员了解企业自身的特点，并掌握企业财务工作的重点和难点，进而根据各自的岗位要求，开展做很对性的培训。同时，中小企业还需要加大高素质人才的引进力度，严把财务人员的用人关。另外，通过科学的激励约束体制的建设，增强财务人员工作的积极性和主动性，尤其是培养财务人员职业道德意识，通过高素质的财务人员来完善财务管理制度上的不足，进而提升财务管理工作的质量。

3、完善财务管理体制，明确财务管理职责与权限

结合某国有中小企业的实际情况，该公司财务管理基本任务包括加强企业财务管理，建立健全财务监督机制，规范企业财务行为，提高财务运行效率，明确母子公司财务管理职责，有效利用资源，以实现企业效益最大化和提升企业管理水平为目的，努力提高经济效益。其次，在财务管理体制建设上，公司财务管理体制实行统一管理，分级负责制。各单位须按照国家有关财经法规，独立从事经营活动，独立纳税，规范会计核算，加强财务管理，独立承担民事及经济责任，自主经营，自负盈亏，保证出资人、投资者、债权人权益不受侵犯，确保国有资产的保值增值。另外，财务部分的职责包括以下几个方面：

一是会计核算的职责。遵循会计核算原则，真实、准确、完整、及时地对企业日常经营收支状况进行会计核算，编制资金、成本、费用、利润预算，编报月、年度财务报告，反映企业财务状况和经营成果。

二是财务监督的职责。规范企业的日常财务收支行为，对本企业的日常财务收支活动进行监督，杜绝和纠正企业经营中违规和违纪财务事项。如发现企业经营中违规违纪甚至违法行为的，应立即向单位负责人报告。

三是参与经营管理的职责。参与企业的经营管理和重大经营决策。

财务管理制度，有效降低和控制成本费用增长。四是财务信息管理的职责。利用会计信息，分析、预测、控制、评价和考核公司财务状况和经营成果，揭示管理中存在的问题，及时提出增收节支的措施和建议。

综上所述，针对我国中小企业财务管理的现状，分析了中小企业财务管理制度建设应当遵循的原则，在此基础上探讨了加强我国中小企业财务管理制度建设的措施。总而言之，中小企业必须结合市场经济的发展方向，不断健全财务管理制度，促进企业的健康发展。

小企业财务管理制度 5

一、库存现金管理

- 1、公司财务部库存现金控制在核定限额内，不得超限额存放现金。
- 2、严格执行现金盘点制度，做到日清日结，保证现金的安全。现金遇有短款，应及时查明原因，报告单位领导，并要追究责任者的责任。
- 3、不准用“白条”入帐。
- 4、不准私人挪用、占用和借用公款现金。
- 5、到公司以外金融机构提取或送存现金（限额 1 万元以上）时，需由两名人员乘坐公司汽车前往。
- 6、现金出纳员必须严格和妥善保管金库密码和钥匙。
- 7、现金出纳员要妥善保管金库内存放的现金和有价证券；私人财物不得存放入内。
- 8、现金出纳员必须随时接受开户银行和本单位领导的检查监督。
- 9、出纳员必须严格遵守执行上述各条规定、

二、银行存款管理

1、公司必须遵守中国人民银行的规定，办理银行基本帐户和辅助帐户的开户和公司各种银行结算业务。

2、公司必须认真贯彻执行《中国人民银行法》、《中华人民共和国票据法》等相关的结算管理制度。

、作废的银行支票由出纳员加盖作废戳记，妥善保管。

4、银行结算方式根据公司实际情况采取如下几种方式：支票（现金支票、转帐支票）、银行汇票、电汇、信汇、银行承兑汇票、委托收款（仅限于水费、电费、电话费结算），除上述结算方式外，其他不予使用。

5、从银行取回的各种结算凭证，要及时入帐。

6、公司应按每个银行开户帐号建立一本银行存款明细帐，出纳员应及时将公司银行存款明细帐与银行对帐单逐笔进行核对。于每季度末做出银行核对余额调节明细表。

7、银行出纳员对银行调节明细表所记载的帐项必须及时查明原因，对出现的差错通知责任人进行更正，对未达帐项要及时予以清理。造成的帐帐不一致，应尽快解决。

8、空白银行支票与预留印鉴必须实行分管。由出纳员逐笔登记，记录所签发支票的用途、使用单位、金额、支票号码等。

1、应收帐款的管理：公司各销售部门根据形成收入的确定标准及时开据发货票后，由财务部作好帐务处理，编制会计记账凭证，登记有关收入和与客户应收账款往来的会计账簿，同时要定期与销售部门进行核对，保证双方账账核对一致。

2、其他应收款的管理：公司各部门形成的出差借款、采购借款、各部门备用金应于业务发生后及时报销，每年12月中旬进行清理。各部门备用金于每年12月份中旬清理，进行还旧借新。

3、应付帐款的管理：公司各部门因采购形成的应付票据应及时进行帐务处理，登记相应的帐簿，定期与相关部门对帐，保证双方账账核对一致。

四、内部牵制：

1、公司实行银行支票与银行预留印鉴分管制度

2、非出纳人员不能办理现金、银行收付业务。

3、库存现金和有价证券每季抽查一次。

4、现金出纳员不得担当制证工作，只能由财务部指定的制单人制

单。

五、本制度自下发之日起执行。

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。财务工作岗位职责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）完成总经理或主管副总经理交付的其他工作。

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，不认白条抵押现金。

（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。

小企业财务管理制度 6

第一章总则

第一条财务管理是企业管理的中心环节，为管理好企业的各项资产，正确核算企业收入、成本、利润，保证各项核算数据的真实性、准确性，将公司的各项成本、资金管理规范化、制度化，按照国家现行有关财政管理制度，经合本公司具体情况制定本制度。

第二条本制度适用于公司各项目单位、公司内部实行独立核算的部门及科室。

第三条财务管理的主要内容有：

- 1、固定资产管理制度；
- 2、货币管理制度；
- 3、成本资金管理制度；
- 4、收入管理制度；
- 5、各项资金管理制度。

第二章固定资产管理制度

第一节总则

第四条固定资产是企业从事生产的主要劳动手段，是企业发展壮大基础，管理好固定资产，充分发挥其生产能力，对促进企业经济的进一步发展和规模的壮大具有极其重要的意义。对确保公司固定资

产的安全与完整，规范企业固定资产的管理，根据本公司的具体情况制定本制度。

第五条固定资产应具备的条件：

- 1、使用期限超过一年以上；
- 2、单价价值在 5000 元以上；
- 3、能独立发挥其作用；

不符合以上条件的，作为低值易耗品或周转材料管理。

第六条公司固定资产由公司财务科负责统计，由行政部具体负责管理。

第七条行政部具体保证公司固定资产的安全完整，并具有良好的技术状况，以便更好的为生产技术服务。

第八条纳入公司固定资产的项目及下属单位的资产，由各项目、下属单位具体负责保管和使用，并具有良好的技术状况，为公司发展提供服务。

第九条固定资产必须设置数量明细登记簿，固定资产使用情况登记卡，记载必须保持其连续性、真实性和完整性。

第十条固定资产每年置点一次，造册上报，差额必须及时清查、核算。

第二节固定资产的分类

第十一条办公用房、营业用房、库房、其他房产、交通工具、通讯设备、由公司行政部负责管理。

第十二条租赁、承包、出租的固定资产实行有偿使用的原则，由使用人进行日常管理，按双方签订的协议条款执行，费用协商解决。

第三节固定资产的折旧

第十三条根据本企业的特点，对施工机具实行单项折旧。为适应建筑市的变化，加速施工设备的技术装备含量及更新改造，对施工机具实行双倍余额递减折旧的办法。

第十四条固定资产折旧年限按照国家或地方有关财务管理政策执行。

第四节固定资产的增加

第十五条由公司或使用单位提出成本报告。并对新增固定资产投资价值和新增的收益提供可行性的分析报告，供公司作为决策的评估依据。

第十六条根据生产经营的需要，新增固定资产由：

1、10 万元以内由公司经理办公会议决定；

2、10 万元以上由公司董事会决定。

第十七条使用部门必须经公司决定，下达新增固定资产通知书后，方可实施购置，购置固定资产由公司指定专人负责验收质量和性能是否符合标准，并将技术资料存档备查，经验明资产管理人，单位负责人签字后方可付款。

第十八条计价入账，按财务制度规定的计价方法入帐。

第十九条进行固定资产编号，记入台帐。

第五节 固定资产的维修

第二十条固定资产必须建立技术登记卡，保持其连续性完整性，一旦发生维修，必须要求进行登记。

第二十一条公司管理系统所用的固定资产经使用部门申请，由公司总务提请批准后，由公司出资维修。

第二十二条已承包经营，出租房屋、施工机具按协议由资产管理人督促维修，费用按承包合同规定办理。

第六节 固定资产报废的管理

第二十三条由使用单位提出局面报告，说明原因，报送公司质检科认定后，经公司经理办公会议批准后作报废处理。

第二十四条经决定报废的固定资产由资产管理人验收后予以处理。

第二十五条报废资产的处理残值收入应由资产管理人负责上交公司财务科。

第三章 货币资金管理制度

第一节 总则

第二十六条货币资金是企业各项资产中最具有流动性的资产，如果管理不善，也最容易给企业造成损失。为加强货币资金的管理，建立和完善，各项管理制度，防止意外事件或损失的发生，制订本制度。

第二节 现金管理

一、现金的收入

第二十七条公司一切现金收入应由两个经办人员分工负责办理，并由业务部门或会计填制发票或收款收据，出纳据此收款并在发票或收据收款人处签字，会计人员据此记账，从而确保发票收款和入账金额的一致性。

第二十八条一切现金收入均应开具发票或收据给交款人，做到有账可查，职责清楚。

第二十九条库存现金应控制在核定的库存金额内，超过限额的应当当天送存银行，防止盗窃丢失。按照公司具体情况，库存限额控制在10000 元以内。

第三十条一切现金收入均应当当天入账。出纳人员应做到日清日结，不应以白条抵库，保证实际库存现金与现金日记账的账面金额核定相符，发现若有不符，应及时查明原因，予以核实。

二、现金的支出

第三十一条公司的所有资金支出均应符合国务院颁发的《现金管理条例》规定范围。公司现金支出应适用于下列几项：

- 1、职工工资、津贴；
- 2、个人劳务报酬；
- 3、各种资产；
- 4、各种劳保、福利费用；
- 5、出差人员差旅费用；
- 6、其他结算起点以下的零星支出，不属于上述范围的各项支付，一律通过银行转账支付。

第三十二条按照有关规定，每一笔现金支付业务都必须由经办人签字证明，主管领导审核同意，出纳人员才能据此付款。对手续不齐全，无主管领导审核同意的凭据不得支付款项。

第三十三条对特殊情况下的个人借支款项，必须由借款人出具主管领导审核同意的凭据方能支付，并在借款人完成的事由结账时全额扣回，当月借出款项，必须当月全额收回，防止呆账给公司造成。

第三节 银行存款管理

第三十四条为保证企业货币资金的安全，避免经济损失，按照国家《银行结算办法》规定，根据公司的具体情况，制订本制度。

第三十五条遵守国家的法律、法规和《银行结算办法》的各项规定，遵守结算纪律，不准出租、出借银行账户，不准签发空头支票和过期支票。

第三十六条严格执行国家的有关结算办法，对不同的付款业务，应按照国家有关规定选用恰当的结算办法。

第三十七条银行结算凭证由出纳员负责购买、保管、签发。并设登记簿，对作废的凭证要及时报请处理。

第三十八条不得将空白支票借给他人代办理结算业务，或自行填制各项栏目。如因特殊情况确实需要，需经主管领导同意，出纳人员应在支票上填明收款人名称、用途、控制金额、日期等栏目。同时建立登记簿，注明原因、用途、金额，应交回时间，并由经办人签字，交回时及时注销。

第三十九条对需要签发的结算凭证，应具备原始凭证，经办人签字证明，领导审核同意等手续，方可签发。对各项目单位资金，必须由项目单位主要负责人出据，按内部承包合同规定的限额以内办理。

第四十条银行明细账必须按规定逐步登记，每月 5 日前应将银行对账单取回进行核定，做到账账相符，账款相符。

第四十一条坚持印鉴与空白结算凭证分别保管的原则和管钱不管账的原则。印鉴和结算空白凭证应设专人分别管理，明确责任，各负其责，确保企业各项资金安全。若有不善，将追究相关责任人的责任，或移送司法机关。

第四章 成本管理制度

第四十二条为了正确核算企业的成本费用，准确真实的体现企业的经营成果，根据国家的有关制度规定，结合公司实际情况，制订本制度。

第四十三条公司实行两级成本核算制，公司会计负责公司的成本管理及核算，项目单位会计负责本项目的成本管理与核算。项目会计

每月按时向公司会计汇报工作。

第四十四条成本管理与核算制必须按照国家财务制度的规定，严格划分成本与其他费用支出的界限，按照成本开支的范围核算公司及项目的成本。

第四十五条按照财务制度规定的行业成本开支范围，正确核算公司及项目成本，成本费用必须真实足额，不得弄虚作假。违反规定者，视其情节轻重给予行政警告和适当的经济处罚。

第五章收入管理制度

第四十六条为保证公司规章制度的贯彻落实，各项费用的足额及时收缴，保证各项目单位能按合同约定进行正常的生产经营活动，根据有关规定和公司的实际情况，制订本制度。

第四十七条由公司签约的对外合同价款及项目单位在生产经营中按合同约定增加的款项，必须通过银行转入公司指定的银行账户，严禁各项目向建设单位收取现金，或转入公司以外的其他银行账户。

第四十八条除合同约定的由建设单位提供材料的款项可直接由建设单位支付外，其他材料款一律不得由建设单位直接支付材料款。

第四十九条公司严格按照专款专用的原则，除按，内部承包合同比例逐笔扣缴有关费用和税金外，其他资金由项目负责人按先内部后外部的顺序支配。

第五十条凡项目部直接从建设单位收取现金或将资金直接从建设单位转入其他账户的，一经发现公司有权拒绝办理有关手续和其他票据证明，同时公司将根据情节轻重给予行政处罚，并以相应金额的20%-50% 经济处罚，且发生的一切损失由项目部单位自行负责。

小企业财务管理制度 7

一、库存现金管理

- 1、公司财务部库存现金控制在核定限额内，不得超限额存放现金。
- 2、严格执行现金盘点制度，做到日清日结，保证现金的安全。现金遇有短款，应及时查明原因，报告单位领导，并要追究责任者的责任。

- 3、不准用“白条”入账。

4、不准私人挪用、占用和借用公款现金。

5、到公司以外金融机构提取或送存现金（限额 1 万元以上）时，需由两名人员乘坐公司汽车前往。

6、现金出纳人员必须严格和妥善保管金库密码和钥匙，不得借给他人。

7、现金出纳人员要妥善保管金库内存放的现金和有价值证券；私人财物不得存放入内。

8、现金出纳人员必须随时接受开户银行和本单位领导的检查监督。

9、出纳人员必须严格遵守执行上述各条规定。

二、银行存款管理

1、公司必须遵守中国人民银行的规定，办理银行基本账户和辅助账户的开户和公司各种银行结算业务。

2、公司必须认真贯彻执行《中国人民银行法》、《中华人民共和国票据法》等相关的结算管理制度。

3、作废的银行支票由出纳人员加盖作废戳记，妥善保管。

4、银行结算方式根据公司实际情况采取如下几种方式：支票（现金支票、转账支票）、银行汇票、电汇、信汇、银行承兑汇票、委托收款（仅限于水费、电费、电话费结算），除上述结算方式外，其他不予使用。

5、从银行取回的各种结算凭证，要及时入账。

6、公司应按每个银行开户账号建立一本银行存款明细账，出纳人员应及时将公司银行存款明细账与银行对账单逐笔进行核对。于每季度末做出银行核对余额调节明细表。

7、银行出纳人员对银行调节明细表所记载的账项必须及时查明原因，对出现的差错通知责任人进行更正，对未达账项要及时予以清理。造成的账账不一致，应尽快解决。

8、空白银行支票与预留印鉴必须实行分管。由出纳人员逐笔登记，记录所签发支票的用途、使用单位、金额、支票号码等。

三、往来账款管理

1、应收账款的管理：公司各销售部门根据形成收入的确定标准及

时开据发货票后，由财务部作好账务处理，编制会计记账凭证，登记有关收入和与客户应收账款往来的会计账簿，同时要定期与销售部门进行核对，保证双方账账核对一致。

2、其他应收款的管理：公司各部门形成的出差借款、采购借款、各部门备用金应于业务发生后及时报销，每年12月中旬进行清理。各部门备用金于每年12月份中旬清理，进行还旧借新。

3、应付账款的管理：公司各部门因采购形成的应付票据应及时进行账务处理，登记相应的账簿，定期与相关部门对账，保证双方账账核对一致。

四、内部牵制

1、公司实行银行支票与银行预留印鉴分管制度。

2、非出纳人员不得办理现金、银行收付款业务。

3、库存现金和有价证券每季抽查一次。

4、现金出纳人员不得担当制证工作，只能由财务部指定的制单人制单。

小企业财务管理制度 8

第一章总则

第一条为加强财务管理，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）监督公司财产的购建、保管和使用，配合综合管理部定期进行财产清查。

（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。

第四条财务管理是公司经营管理的一个重要方面，公司财务管理中心对财务管理工作负有组织、实施、检查的责任，财会人员要认真执行《会计法》，坚决按财务制度办事，并严守公司秘密。

第二章财务管理的基础工作

第五条加强原始凭证管理，做到制度化、规范化。原始凭证是公司发生的每项经营活动不可缺少的书面证明，是会计记录的主要依据。

第六条公司应根据审核无误的原始凭证编制记账凭证。记账凭证的内容必须具备：填制凭证的日期、凭证编号、经济业务摘要、会计科目、金额、所附原始凭证张数、填制凭证人员，复核人员、会计主管人员签名或盖章。收款和付款记账凭证还应当由出纳人员签名或盖章。

第七条健全会计核算，按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计账簿。会计核算应以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标的口径一致，相互可比和会计处理方法前后相一致。

第八条做好会计审核工作，经办财会人员应认真审核每项业务的合法性、真实性、手续完整性和资料的准确性。编制会计凭证、报表时应经专人复核，重大事项应由财务负责人复核。

第九条会计人员根据不同的账务内容采用定期对会计账簿记录的有关数位与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或个人等进行相互核对，保证账证相符、账实相符、账表相符。

第十条建立会计档案，包括对会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料都应建立档案，妥善保管。按《会计档案管理办法》的规定进行保管和销毁。

第十一条会计人员因工作变动或离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交，交接人员及监交人员应分别在交接清单上签字后，移交人员方可调离或离职。

第三章资本金和负债管理

公司筹集的资本金必须聘请中国注册会计师验资，根据验资报告向投资者开具出资证明，并据此入账。

第十三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。

第十四条公司股东之间可相互转让其全部或部分出资，股东应按公司章程规定，向股东以外的人转让出资和购买其他股东转让的出资。财务部门应据实调整。

第十五条公司以负债形式筹集资金，须努力降低筹资成本，同时应按月计提利息支出，并计入成本。

第十六条加强应付账款和其他应付款的管理，及时核对余额，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后处理。

第十七条公司对外担保业务，按公司规定的审批程式报批后，由财务管理中心登记后才能正式对外签发，财务管理中心据此纳入公司或有负债管理，在担保期满后及时督促有关业务部门撤销担保。

第十八条现金的管理：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。

第十九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账的账面余额，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。

第二十条银行存款的管理：加强对银行账户及其他账户的保密工作，非因业务需要不准外泄，银行账户印签实行分管、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账户印签。

第二十一条出纳人员要随时掌握银行存款余额，不准签发空头支票，不准将银行账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账工作，并编制银行存款余额调节表，对未

第二十二条应收账款的管理：对应收账款，每季末做一次账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，避免形成坏账。

第二十三条其他应收款的管理：应按户分页记账，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，必须用于现金结算范围内的各种费用专案的支付。

第二十四条短期投资的管理：短期投资是指一年内能够并准备变现的投资，短期投资必须在公司授权范围内进行，按现行财务制度规定记账、核算收入成本和损益。

9

财务部是公司从事一切财政事务及资金活动的管理与执行机构，负责公司的日常财务管理，筹资管理和财务分析工作，其工作范围和职责主要有：

1、负责公司的财务管理工作，编制公司的各项财务收支计划；审核各项资金使用和费用开支；收回售楼款，清理催收应收款项；办理日常现金收付，费用报销，税费交纳，银行票据结算，保管库存现金及银行空白票据，按日编报资金日报表；做好公司筹融资工作；处理、协调与工商、税务、金融等部门间的关系，依法纳税。

2、负责公司会计核算工作，遵守国家颁布的会计准则、财经法规、按照会计制度进行会计核算；编制年度、季度、月份会计报表；按照会计制度规定设置会计核算科目、设置明细帐、分类帐、辅助帐及时记帐、结帐、对帐、做到日清月结、帐帐相符、帐实相符、帐表相符、帐证相符；管理好会计档案。

3、负责公司成本核算和成本管理，设置成本归集程序和成本核算帐表，做好成本核算，控制成本支出，收集登记汇总各项成本数据资料，及时、正确地为成本预测、控制、分析提供资料；按合同、预算、审核支付工程、设备、材料款项，配合工程部等部门做好工程，材料设备款的结算及竣工工程决算；完善各项成本辅助帐的设置，健全各

4、建立经济核算制度，利用会计核算资料，统计资料及其他有关的资料，定期进行经济活动分析，判断和评价企业的生产经营成果和财务状况，为公司领导决策提供依据。

5、配合公司内部审计。

根据上述工作范围和职责，为加强财务管理，特制定本制度。

1、总则

(1)公司 3000 元以上的款项的支付，须经公司董事长签字批准。如董事长不在公司，3000 元以下可以由经理签字批准。

(2)财务专用章，公司法人章及支票必须分开保管，公司法人章由法定代表人指定专人负责保管，财务专用章和支票由出纳负责保管。印章代管须办理交接手续，代管人员必须对印章的使用情况进行登记(外单位用本公司印章需经公司领导同意并提供经办人身份证复印件)。

(3)财务部原则上不得将已加盖财务专用章及公司法人章的支票预留在公司，如因工作需要，需先填好限额，并经公司主管领导批准。

(4)开具的支票须写明经批准同意的收款人全称，收取的发票须与收款相符。如收款人因特殊情况需要公司予以配合支付给第三者，必须有收款人的书面通知并经公司董事长批准。

(5)往来款的冲转(指非正常经营业务)，须经公司董事会研究批准。

(6)非正常经营业务调出资金须经过公司董事会研究批准。

(7)用以支付各种款项的原始凭证必须保存原件，复印件不得作为原始凭证，如遇特殊情况须经公司主管领导批准。

2、施工工程用款审批制度

施工工程用款由公司主管领导批准支付，其程序按以下 施工工程专用款支付审批工作流程 执行

(1)承包单位提出付款申请，并填写工程支付审批表。

(2)财务部审核后，报公司经理、董事长审批。

(3)公司经理、董事长审批同意后，财务对外付款。工程款的审批应按以上流程依次进行，不得空缺事后补签。如对已签部分有异议的

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/776231014112010133>