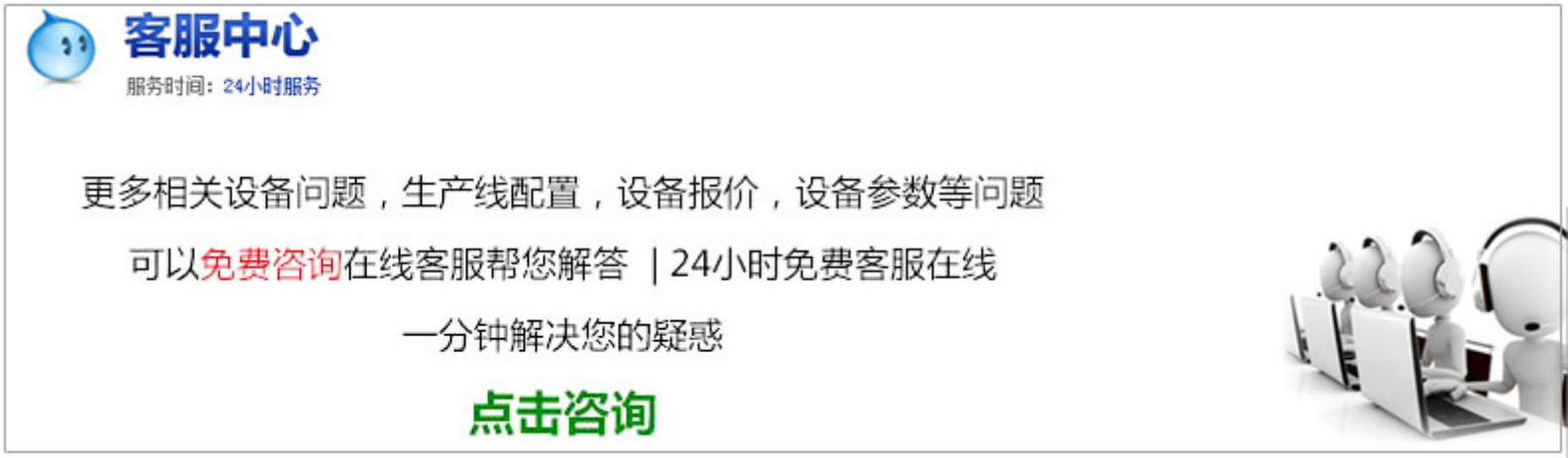
小型企业财务管理制度范本

免责声明：上海矿山破碎机网: http://www.jawcrusher.biz本着自由、分享的原则整理以下内容于互联网, 若有侵权请联系我们删除!

上海矿山破碎机网提供沙石厂粉碎设备、石料生产线、矿石破碎线、制砂生产线、磨粉生产线、建筑垃圾回收等多项破碎筛分一条龙服务。

联系我们：您可以通过在线咨询与我们取得沟通! 周一至周日全天竭诚为您服务。



小型企业财务管理制度范本

）中小企业财务管理制度范本，财务管理是公司经营管理的一个重要环节，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，小编为大家整理了中小企业财务管理制度范本，资本金是公司经营的核心资本，必须加强资本金管理，下面小编就简单的介绍下这篇内容。?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和税收制度，执行公司统一的财务制度。?(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，检查监督财务纪律的执行情况。?(六)积极主动与有关机构及财政税务银行部门沟通，及时掌握相关法律法规的变化，有效规范财务工作，及时提供财务报表和有关资料。??第二章财务工作岗位职责?第五条财务经理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，及时向总经理提出合理化建议。编制公司各项财务收支计划；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。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账分类账辅助账，及时记账结账对账，做到日清月结，账账相符账实相符账表相符账证相符；管理好会计档案。

企业管理

设置成本归集程序和成本核算账表，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；完善各项成本辅助账的设置，健全各项统计数据。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。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；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；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；往来款项的冲转（指非正常经营业务），须公司主管领导批准；非正常经营业务调出资金须经过公司主管领导批准；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。施工工程用款支付批工作流程行政费用支出管理制度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；涉及应酬等非正常费用，须公司主管领导批准。

公司差旅费开支制度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；公司职员出差根据需要，由部门经理决定选用交通工具；公司职员出差期间，住宿费用及补贴按以下规定执行：房租标准：A部门经理以上职员，房租标准为元/日；B一般职员，房租标准为元/日。车辆维修费及汽油费管理制度公司车辆维修保养由办公室统一管理，应指定维修点，维修费用一般采取银行转账的方式结算；车辆的易损备品备件由办公室统一安排采购，以支票支付。

办公费用会议费用及其他费用管理制度公司办公用具由办公室统一采购管理；办公室设立账册登记公司办公用品的采购使用情况；办公室财产台账为财务部附设账册；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；公司各部门因工作需要，需邀请有关单位人员召开会议的，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；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。行政费用报销制度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元的零星开支；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，并按本章第条的规定进行审批支

付；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；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，待借款小型企业财务管理制度范本还回时财务开冲账收据给经办人；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；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。

第二章工程成本管理制度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。工程部小型企业财务管理制度范本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薄，记录材料价格变动的历史资料。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；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。施工单位于每月日之前，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，并在日内送财务部会签；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。第三章财产管理制度公司财产的范围公司财产包括固定资产和低值易耗品；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元以上和耐用年限在一年以上的列为固定资产；凡单项价值在元以下或价值在元以上但耐用年限不足一年的用品用具均属低值易耗品。公司财务部负责公司所有财产的会计核算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；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；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。财产的购置与调拨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；财产购回后，应填写财产收入验收单。

财产归口管理部门凭验收单登记台账；各部门需领用固定资产时，应填写领用单，领用单需经部门经理同意，报办公室审批，公司主管领导批准；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；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。

财产的清查盘点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；各部门的年终财产盘点必须有财务人员参加；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；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；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。范本二：财务管理制度第一条为了加强公司的财务管理和经济核算，规范公司的财务行为，根据《企业会计制度》和《中华人民共和国会计法》，结合公司的实际情况，制定本制度。第三条企业财务管理的基本任务和方法：做好各项财务收支的计划控制监督分析和考核工作，依法合理筹集资金，有效利用企业各项资产，努力提高经济效益。

第四条企业应当认真执行国家各项法律法规，建立健全内部财务管理制度，加强财产物资的管理和资金运用全过程的监控，严格内部牵制制度，防止弊端。第五条企业应当加强财务管理基础工作：. 原始记录：生产经营活动中的产量质量工时设备利用存货的消耗收发领退转移及各项财产物资的毁损报废变卖，都要按照公司有关职能部门统一规范的各种原始记录格式内容的填制要求及时做好完整的原始记录。. 计量验收工作：公司各种财产物资的购置领用转移，产品的入库销售及各个环节都要严格执行公司的计量验收制度，做到手续齐全，计量准确。

. 定额工作：配合公司各职能部门，对生产经营活动中人力物力财力的配置利用消耗等方面制定合理的定额，参与考核修订。

. 内部计划价格工作：财务中心牵头负责公司内部价格的制定工作，根据财务管理和经济责任制要求，制定和完善各种产品在产品原材料半成品等的计划价格。. 财产清查工作：公司各项财产物资的转移调出调入收发领退盘盈盘亏毁损和报废处理，都要履行严格的报批审核手续。每年月底进行一次全面财产清查工作，及时处理财产变动情况，确保公司财产物资的帐帐相符帐表相符帐实相符。第六条本公司财务人员必须持证上岗，遵守国家有关法规公司内部各项规章制度，认真履行职责，如实反映和严格监督各项经济业务。企业财务人员有权拒绝承办不合法不真实和损害投资者利益的经济业务，必要时可直接向上级财务主管部门反映。

第八条资金管理应遵循的原则：取之合法，使用合规；开源节流，讲求效益；内部牵制，防范风险；管理有序，责任到人；第九条：资金筹集：. 公司倡导多种方式多渠道筹集资金，包括：吸收现金非现金投资，长期短期借款，发行股票债券等；. 资本金的增加变动，应按法律程序经批准和会计师事务所验资确认，不得弄虚作假；款应根据经可行性论证的项目和生产经营需要，有可靠的投资回报和小型企业财务管理制度范本还款来源并讲求资金成本。现金等价物短期投资的购入或证券帐号的开设必须遵守证券管理有关法律法规，并按企业内部职责权限程序批准后办理，严禁私自炒作。第十一条结算资金管理：应收帐款管理应遵循以下原则：入帐有据，处理合规；跟踪管理，掌握动态；清理及时，回款迅速；节约资金，力戒损失；职责明确，失误必究。

第十四条企业根据拥有被投资单位股权比例分别采用成本法权益法进行核算，企业对外投资股权在%以下的（不含%）的采用成本法，股权在%－%的采用权益法，股权在%以上（不含%）的，应编制合并会计报表。凡是本公司投资的项目，都要建立项目投资档案，按照投资对象反映和记录自该项目资金投入之日起的投资成本（包括应计利息和有关费用）和投资回报（实现上交利润）对每个项目的投资回报率进行定期与不定期考核。财产物资管理第十六条企业应建立健全财产物资管理制度，对非货币性资产的购置建造增加出售减少盘存计价等作出规定，规范操作。

第十七条财产物资管理的原则：全员管理：物资管理是企业各部门有关人员共同的任务；．全过程监控：从采购生产耗用出售到保管收发存动态监控；综合管理分级管理相结合；遵守内部牵制制度，涉及采购验收保管使用等环节的业务实行物款帐三分管原则，不可同一人单独完成。第二十一条其他事项年度中期和年末存货对符合规定条件的物资应计提存货跌价损失；按企业确定的会计政策正确计提固定资产折旧。第二十二条加强成本管理和原则：经济效益的原则：这是企业经营管理的核心，也是成本管理的目标；全面管理原则：全过程管理全方位管理全员管理；责任制原则：责权利相结合以责为中心，赋以相应的权限，完善内部授权制度，责任明确奖罚分明；科学管理原则：科学的分析预测，有效的防护性控制和过程控制，避免盲目性单纯的事后算帐；归口管理与分级管理相结合，财务部门是归口总管单位，各项指标应按业务性质级下达落实各部门各工段直至个人。

第十一条结算资金管理：．应收帐款管理应遵循以下原则：入帐有据，处理合规；跟踪管理，掌握动态；清理及时，回款迅速；节约资金，力戒损失；职责明确，失误必究。．债权的成立应符合以下条件：各类业务发生应收帐款应符合销售成立的有关条款；应收股利应收利息应符合有关投资项目的规定和文件；暂借和垫付款项应按内部规定经批准，附件和手续齐全。三．投资管理第十二条公司根据国家规定和企业实际，以货币资产实物无形资产等方式在不超过净资产的%的比例内，进行投资；兼并收购租凭其他企业的股权；购入一年内不予出售的股票以及其他有价证券均构成公司的长期投资。

原文地址：http://jawcrusher.biz/xkj/WuMXXiaoXingw3cmB.html