

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联系！周一至周日全天竭诚为您服务。



更多相关设备问题，生产线配置，设备报价，设备参数等问题

可以**免费咨询**在线客服帮您解答 | 24小时免费客服在线

一分钟解决您的疑惑

点击咨询



矿山财务制度

财务管理制度/>>/>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。/>>(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。/>>/>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。

/>>财务工作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。

矿山财务

第十五条财务工作人员发现帐簿记录与实物款项不符时，应及时向总经理或主管副总经理书面报告，并请求查明原因，作出处理。

支票使用时须有支票领用单，经总经理批准签字，然后将支票按批准金额封头，加盖印章填写日期用途登记号码，领用人在支票领用簿上签字备查。

第二十条支票付款后凭支票存根，发票由经手人签字会计核对(购置物品由保管员签字)总经理审批。

第二十一条财务人员月底清帐时凭支票领用单转应收款，发工资时从领用工资内扣矿山财务制度还，当月工资扣矿山财务制度还不足，逐月延扣以后的工资，领用人完善报帐手续后再作补发工资处理。

凡一周内收入款项累计超过元或现金收入超过元时，会计或出纳人员应文字性报告总经理。

现金管理

第二十五条公司可以在下列范围内使用现金：

- (一)职员工资津贴奖金；
- (二)个人劳务报酬；
- (三)出差人员必须携带的差旅费；
- (四)结算起点以下的零星支出；
- (五)总经理批准的其他开支。

第二十六条除本规定第二十五条外，财务人员支付个人款项，超过使用现金限额的部分，应当以支票支付；确需全额支付现金的，经会计审核，总经理批准后支付现金。

第二十七条公司固定资产办公用品劳保福利及其他工作用品必须采取转帐结算方式，不得使用现金。

第二十九条财务人员支付现金，可以从公司库存现金限额中支付或从银行存款中提取，不得从现金收入中直接支付(坐支)。

第三十条财务人员从银行提取现金，应当填写《现金领用单》，并写明用途和金额，由总经理批准后提取。

第三十一条公司职员因工作需要借用现金，需填写《借款单》，经会计审核；交总经理批准签字后方可借用。

第三十二条符合本规定第二十五条的，凭发票工资单差旅费单及公司认可的有效报销或领款凭证，经手人签字，会计审核，总经理批准后由出纳支付现金。

第三十四条工资由财务人员依据总经理办公室及各部门每月提供的核发工资资料代理编制职员工资表，交主管副总经理审核，总经理签字，财务人员按时提款，当月发放工资，填制记帐凭证，进行帐务处理。

第三十五条差旅费及各种补助单(包括领款单)，由部主任签字，会计审核时间天数无误并报主管副总经理复核后，送总经理签字，填制凭证，交出纳员付款，办理会计核算手续。

会计档案管理

第三十八条凡是本公司的会计凭证会计帐簿会计报表会计文件和其他有保存价值的资料，均应归档。

第三十九条会计凭证应按月按编号顺序每月装订成册，标明月份季度年起止号数单据张数，由会计及有关人员签名盖章(包括制单审核记帐主管)，由总经理指定专人归档保存，归档前应加以装订。

(一)违反财务制度，造成财务工作严重混乱的；(二)拒绝提供或提供虚假的会计凭证帐表文件资料的；(三)伪造变造谎报毁灭隐匿会计凭证会计帐簿的；(四)利用职务便利，非法占有或虚报冒领骗取公司财物的；(五)弄虚作假营私舞弊，非法谋私，泄露秘密及贪污挪用公司款项的；(六)在工作范围内发生严重失误或者由于玩忽职守致使公司利益遭受损失的；(七)有其他渎职行为和严重错误，应当予以辞退的。煤矿财务管理制度

2.总则为了规范我矿财务管理和会计核算，不断促进企业财务工作的标准化规范化和制度化建设，全面提高我矿综合经济管理水平和经济效益，依照《会计法》《企业财务通则》和《企业会计准则》及《企业会计制度》的基本原则，结合煤炭行业生产经营实际制定本制度。

第一条厂长全面领导和负责本企业经营成果及承包经营指标的完成工作，领导全厂生产经营工作，支持各级财务及经济核算人员开展工作，督促财务科门进行资金筹措，成本费用计划，进行经济活动分析。完成全矿经营成本会计成果报告，正确全面的分析经营成果和财务状况，承担全矿财会人员技术培训业务指导及进行财务科职工，岗位工种的调整。

第三条厂属其矿山财务制度各部门，在厂长和分管厂长领导下，按各部门的业务性质，承担并完成厂部分解的各项经济指标，进行分工协作综合性的经济管理工作，并承担相应责任。

第四条财务收支实行集中管理，各生产班组模拟法人承包经营，宏观调控，自负盈亏的“责权利”相结合的市场运作方式，以制度规范全厂财务管理工作，确保财务活动有续开展，如实反映财务状况，圆满完成年度各项生产经营目标任务。严格会计核算，实行会计监督，规范会计行为，强化财务管理，科学运营资本，提供准确完整客观的财务会计信息，正确分析和评价本厂的经营业绩和财务状况，为本矿扩大发展规模和提高经济效益，提供可靠的依据。

第六条固定资产的管理实行固定资产统一协调与分级归口相结合的管理方法，建立健全固定资产使用单位岗位责任制。建立固定资产卡片进行统一管理，固定资产在使用时的大修理折旧计提内部转移停用等都应在卡片上进行登记，报请批准报废，调出后，应及时进行卡片注销。在购入固定资产及在建工程完工交接时，财务科门应参与现场验收鉴定，主要参与固定资产及工程项目的合同，发票验收单形象进度竣工报告等资料的整理及资金使用情况的监督。-固定资产的使用应根据其性能，安排熟练工人上岗操作，严格执行设备使用操作规程，建立健全设备运行台帐及维护检修记录。

第七条材料存货低值易耗品的管理供应部门根据本矿生产经营的实际要求，认真核定各种材料的合理库存量，认真执行材料发出限额定额制度。低值易耗品归口建立领用使用台帐，管理部门的低值易耗品统一由办公室进行台帐登记管理，并负责清查盘点，财务科行使监督职能。

调拨材料必须先由供应部门划价，财务科收取费用后，方可办理出库手续，否则，由此造成的损失，概由材料发出人员及部门负责人承担。

第十条财务计划编制财务收支计划的编制必须坚持“收支平衡，留有余地”的原则，主要包括，材料物资消耗计划工资支出计划费用支出计划。

第十二条财务分析制度主要包括资产类分析经营成本分析资金收入分析会计报表分析等，财务分析要求数据准确详实。会计月报年报必下一页来源：wmzx

矿山财务制度

作者：admin浏览：247次内容预览：为规范本矿的财务管理，根据《中华人民共和国会计法》及国家相关财经法规，结合本合作实体的实际情况，特制定本制度。

原文地址：<http://jawcrusher.biz/zfj/wTl0KuangShanhCb4t.html>