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。

客服中心
服务时间：24小时服务
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

小型企业财务管理制度范本

本文就给出一家小公司财务管理制度范本，供相关朋友参考，公司财务管理制度至关重要，希望相关企业能够谨慎制定。收集一份小公司财务管理制度范本，供相关朋友们参考：全体财务人员应认真贯彻执行国家有关财政法规及会计制度。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。二借款和各种费用开支标准及审批制度借款审批及标准：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，待借款人归小型企业财务管理制度范本还借款后清款联小型企业财务管理制度范本还本人作为清帐依据。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，审批程序同第条。购置固定资产借款：施工用具加工设备单价在元以上，使用年限在一年以上者，办公设施单价元以上者，属固定资产。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。

企业管理

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。组织公司有关部门开展经济活动分析，组织编制公司财务计划成本计划努力降低成本增收节支提高效益。负责全公司财务人员的业务指导和学习的工作，合理协调各岗位工作，并考核财会人员工作业绩，不断提高财务人员的业务素质。财务部成本会计岗位职责清楚工程整体概况，包括规模合同额所需主要材料开竣工时间及项目部人员构成等。理解并清晰工程承包合同明确回款条款总包方代扣费用项目及税金缴纳方式保函期限等，并结合合同督促项目部回款。财务部综合会计岗位职责负责登记各项经管的明细帐分类帐总帐;全面了解掌握国家有关财务工作制度政策公司的会计核算和财务管理的各项规定，并正确执行;负责总帐明细帐分类帐的核对工作，银行存款的调节工作，汇总会计凭证，登记总帐;对其他应收应收帐款及时催收清理;按公司规定安排固定资产及库存材料等资产的盘点;每月编制会计报表，确保报表数字真实，计算正确，钩稽关系清楚;负责装订管理会计档案;承办公司领导交办的其他工作。财务部出纳员岗位职责办理现金收支和银行结算业务，严格按照我国有关现金管理和银行结算制度的规定，管好货币资金，不坐支现金，不以白条抵库;资源简介（以下内容从原文随机摘录，并转为纯文本，不代表完整内容，仅供参考。

企业制度

）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。一财务管理制度第一条为了加强公司内部管理，规范公司财务报销行为,倡导一切以业务为重的指导思想，合理控制费用支出，特制定本制度。

管理制度

第二条本制度根据相关的财经制度及公司的实际情况，将财务报销分为日常办公费用工薪福利及相关费用税费支出工程相关支出及专项支出等,以下分别说明报销相关的借款流程及各项支出具体的财务报销制度和报销流程。第四条借款管理规定(一)出差借款：出差人员凭审批后的《出差申请表》按批准额度办理借款，出差返回个工作日内办理报销小型企业财务管理制度范本还款手续。(四)借款销账规定：借款销帐时应以借款申请单为依据，据实报销，超出申请单范围使用的，须经主管领导批准，否则财务人员有权拒绝销帐;借领支票者原则上应在个工作日内办理销帐手续。第一条借款流程(一)借款人按规定填写《借款单》，注明借款事由借款金额(大小写须完全一致，不得涂改)支票或现金。第三条费用报销的一般规定(一)报销人必须取得相应的合法票据(相关规定见发票管理制度),且发票背面有经办人签名。(二)填写报销单应注意根据费用性质填写对应单据;严格按单据要求项目认真写，注明附件张数;金额大小写须完全一致(不得涂改);简述费用内容或事由。

第四条费用报销的一般流程报销人整理报销单据并填写对应费用报销单须办理申请或出入库手续的应附批准后的申请单或出入库单部门经理审核签字财务部门复核总经理审批到出纳处报销。(一)费用标准职务交通工具住宿标准伙食标准外埠市内交通费用一般员工火车硬卧元/天元/天元/天部门负责人火车硬卧元/天元/天元/天总经理助理飞机元/天元/天元/天总经理及以上飞机实报实销实报实销实报实销(二)费用标准的补充说明：住宿费报销时必须提供住宿发票，实际发生额未达到住宿标准金额，不予补偿;超出住宿标准部分由员工自行承担。实际出差天数的计算以所乘交通工具出发时间到返京时间为准，：以后出发(或：以前到达)以半天计，：以前出发(或：以后到达)以一天计。

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。

原文地址：http://jawcrusher.biz/zfj/y9cTXiaoXingygBRi.html