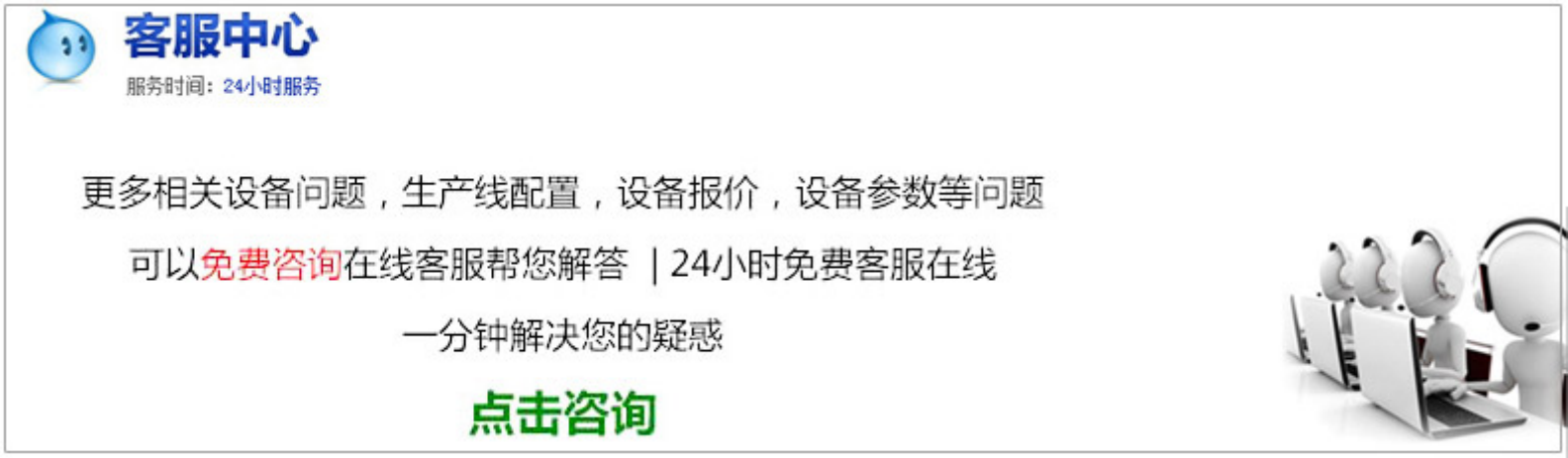
煤矿小企业财务管理制度

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。



煤矿小企业财务管理制度

谢谢合作！进入公司黄页北京宏阳华讯文化发展有限公司一家专业从事专业建筑图书行业工程软件建筑工程预算软件的全国知名网站，单位以诚信而著称。另外我单位与宅急送申通中通圆通EMS中铁及航空建立了长期的物流配送网，全国多个城市可先书后付款。

※随Y砐　※分类：财务税务--小企业财务管理制度样本我来回答不区分大小写看不清,换一张匿名回答花晪，已相依--财务管理制度一．库存现金管理．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。

．出纳员必须严格遵守执行上述各条规定二．银行存款管理．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。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。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。三．往来帐款的管理应收帐款的管理：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。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，

每年月中旬进行清理。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。

小企业管理

为加强公司财务管理，使盘点事务处理有所遵循，并保证其存货及财产盘点的准确性，明确相关人员的管理职责，特制定本制度。. 会点人：由财务部指派（人员不足时，间接部门支援），负责会点并记录，与盘点人分段核对确实数据工作。. 财务部经总经理批准，签发盘点通知，并负责召集各部门的盘点负责人召开盘点协调会后，拟订盘点计划表，通知各有关部门，限期办理盘点工作。. 盘点应尽量采用精确的计量器，避免用主观的目测方式，每项财务数量，应于确定后，再继续进行下一项，盘点后不得更改。. 盘点物品时，会点人应依据盘点人实际盘点数，详实记录“盘点统计表”（略），每小段应核对一次，无误者于该表上互相签名确认后，将该表编列同一流水号码，各自存一联备日后查核。盘点完毕，盘点人应将“盘点统计表”汇总编制“盘存表”（略）一式两联，第一联由经管部自存，第二联送财务部，供核算盘点盈亏金额。

. 财务部应根据“盘存表”编制“盘点盈亏报告表”（略）一式三联，送经管部填列差异原因的说明及对策后，送回财务部汇总，转呈总经理签核，第一联送经管部，第二联转送总经理室，第三联自存财务部作为账项调整的依据。. 盘点盈亏金额，平时仅列入暂估科目，年终时始以净额转入本期营业外收入的“盘点盈余”或营业外支出的“盘点亏损”。. 现金银行存款零用金票据有价证券租赁契约等项目，除年中年终盘点时，应由财务部会同经营部共同盘点外，平时总经理室或财务部至少每月抽查一次。

. 会点人根据实际盘点数详实填列“现金（票据）盘点报告表”（略）一式三联，经双方签认后呈核，第一联经营部存，第二联财务部存，第三联送总经理室。. 有价证券及各项所有权等应确定核对认定，会点人根据实际盘点数详实填列“有价证券盘点报告表”（略）一式三联，经双方签订后呈核。其中《企业财务管理制度范文》简介如下：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，结合公司实际情况，特制定本制度。

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。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。

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。

原文地址：http://jawcrusher.biz/xkj/ZxslMeiKuangV2D06.html