

# 2023年财务报告分析分方法有哪些 财务报告管理制度规定(汇总5篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。掌握报告的写作技巧和方方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来了解一下吧。

## 财务报告分析分方法有哪些篇一

为加强财务管理，适应激烈市场竞争要求，提高企业效益，实现本企业上新台阶，根据有关会计法规和本公司实际，特制定如下制度：

1. 公司各员工必须遵纪守法从公司整体利益出发，相互协作。
2. 公司各经营部门必须相互衔接，各负其责。
3. 须做到钱帐分管，帐物分管，手续齐全。
4. 经手每项业务必须签字，“签字”就是牵制。

1. 材料库存既保证生产需要，又无积压，采购费用小。
2. 每次采购必先由仓库向采购部门申请。
3. 采购部门根据申请打订单（三份），送财务部审核、经理审批方可向客户联系采购。
4. 采购部门必须保证材料及时、保质、保量、价优到位并能取得增值税票。
5. 材料进入公司以后，仓库必及时清点数量，质量管理部门

验收质量合格后，仓库填制入库单有关人员签字送财务部门，仓管人员及时登记入帐。

6. 供应商必须提供请款单、发票、公司订单，经财务部门审核、经理审批，才可付款。

1. 现金管理必须遵循钱帐分管，钱票分管原则，会计管帐票，出纳管钱。

2. 每项现金收入必须由会计开据票据，出纳收现，并在票上签字盖上“现金收讫”戳记。

3. 现金收款票据必须设置三联，会计、出纳、经办人和客户分别一联，以便核对。

4. 出纳必须确保现金的安全，防止遗失、偷窃。

5. 出纳必须根据经办人签字、会计审核、经理审批的凭据付款。

6. 出纳必须即时登记现金日记帐，核对收入、支出、余额并与实际库存现金相符，做到日清日结。

7. 出纳不得擅自借款给员工，借款必须有总经理批准签字，并不得超过规定限额。

8. 月底会计同出纳核对现金余额和银行存款余款，做到帐帐相符、帐实相符。

1. 各员工必须有很强的成本意识，不断提高自己的技术水平，节约能耗，提高效率，保证质量。

2. 会计要同其他部门制定每年每种产品的成本计划，材料耗用定额，费用标准。

3. 材料入库保管人员组织验收，清点数量，检查质量，如有数量和质量问题，及时通知采购部门和供应商。
4. 材料入库及时由保管人员填制验收单，验收单上必须有检查质量人员和保管人员同时签名，一份三联，及时送财务、采购部门，以便核对。
5. 领料单一份三联，财务部、领用部门、仓库各一联。
6. 仓库保管人员必须立即登记材料数量式帐户，月底抽查材料实物与帐存是否相符。
7. 财务部门必须建立原材料数量金额式二级帐控制，修理配件零星物料建立金额式二级帐控制，修理配件零星物料仓库可以以表代帐，月底必须同仓库帐核对相符。
8. 各部门按定额用料，超过定额必须查明原因，属于主观因素，责任人必须承担责任；属客观因素经总经理批准调整定额。

## 财务报告分析分方法有哪些篇二

为规范学校财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进事业发展。根据《中小学校财务制度》和国家有关规定，结合本校实际，特制定本制度。

- 1、在总务处下设财务室，实行“统一领导，统一管理”的体制，学校的财务活动在校长的领导下，由财务部门统一管理。
- 2、财务室设报帐员一名，报帐员根据《会计法》行使工作职责，负责办理学校的经费报帐活动业务。

1、收入预算：参考上一年度预算执行情况考虑学校维持正常运转和发展的基本需要，根据预算年度的收入增减因素和措

施，在预算年度的第一季度对收入进行预算编制。

2、支出预算：根据学校开展教学和其他活动需要和财力的可能，在预算年度的第一季度对支出进行预算编制，支出预算编制，应在保证人员工资的前提下安排其他各项支出。

3、收、支预算均严格按照市区财政局核定的预算控制数进行编制预算。

1、财政补助收入管理：对从教育局拔给的教育事业费、公共医疗经费、养老保险等财政补助收入，严格按照财政预算支出分类和不同的管理规定，进行管理和安排使用。

2、事业收入管理：对学校开展教学及其辅助活动依法取得的学费、借读费、捐赠费、银行存款利息等预算外收入资金，全部足额按时上缴财政专户。

3、各项收费必须严格执行国家规定的标准和范围，使用财政规定的合法票据，各项收入全部纳入学校预算，统一管理，统一使用。

1、合理安排各项支出，贯彻勤俭办学、厉行节约和量力而为的原则，严格执行国家的财政财务制度和财经纪律，严格执行国家关于工资、津贴和福利待遇等方面的规定，控制人员经费支出，相对增加公用经费支出，促进教育事业的发展。

2、对各项支出实行分类管理，重点是事业支出和建设性支出。建设性支出，不得超预算挤占教育事业经费。

3、对各项支出应按实际发生数列支，不得虚列虚报，不得以计划数或预算数代替支出数，随时接受有关部门的审计和检查。

4、各项支出应经校长审批签字，财务室方能办理报销手续。

1、流动资产的管理：贯彻内部牵制原则，实现现金和各种银行存款处理的合理分工，钱帐分理，严格执行现金和银行存款的会计处理规程，按规定登记银行存款和现金日记帐，定期或不定期对银行存款和现金进行核对和清查保证帐实相符。

2、固定资产的管理：设立固定资产的分类明细帐，定期或不定期对固定资产进行清查盘点，年度终结前，进行一次全面的清查盘点，做到帐物相符，并按规定程序对盘盈、盘亏的固定资产进行及时处理。

1、接受有关部门对校财务预算、预算执行、决算编报的财务监督和内部监督。

2、本校财务监督实行事前监督、事中监督和事后监督的三种形式。

3、财会人员有权按《会计法》及其他有关规定行使财务监督权，对违反国家财经法规的行为，有权提出意见并向上级主管部门和其他有关部门反映。

## 财务报告分析分方法有哪些篇三

第一条 为了加强公司财务保密工作，完善财务工作的管理，根据交易所《保密工作制度》和《中华人民共和国保守国家秘密法》的规定，并结合我公司的实际情况，制定本制度。

第二条 会计凭证、账簿、报表、财务情况说明书（财务会计报告），经营意向、决策资料，财务安排、关系客户资料、财务会议记录，公司有关财务规章制度、证件、印章，会计数据、会计资料及其会计载体（包括计算机、税务密钥、财务程序、备份文字数据的软盘、光盘及移动硬盘等），相关登录账号及密码，财务设备等各种资源管理，均适用保密制度及本实施细则，未涉及事项依有关规定或参照本实施细则

执行。

第三条 公司财务及部门相关人员，在其职责范围内对本制度

第二条所列各种资源享有不同职别相应的知情权和管理权。

第四条 各主管会计在其职责范围内，按会计核算期准确及时地填制会计凭证、登记会计账簿、编制并报送各种报表、编写财务会计报告，并根据《会计档案管理办法》进行管理。在临时保管期间，财务副总有权现场查阅和审查凭证、账簿、报表及报告。其他任何人不得在未经财务副总批准的情况下出借或复印会计凭证、账簿、报表及报告。

第五条 各财务人员及其负责人不得在未经公司主管领导同意的情况下将其掌握的经营意向、决策资料，公司有关规章制度，证件及会计载体等出借、出租或复印、拷贝给任何人使用。

第六条 对于财务专用服务器，由专门人员设置使用密码，其他人员不可使用。

第七条 公司财务及相关人员请妥善保管财务软件、税务管理、电子对账等相关中账号密码。账号只能单人使用，密码必须由字母及数组成并8位以上。账号使用人对自己的'账号负全责。

第八条 财务人员对于重要的文字数据必须及时备份，备份文字数据的软盘、光盘及移动硬盘等各种会计载体根据《会计档案管理办法》进行管理。

第九条 对于财务印章的使用，其专门负责人在职责范围内按程序进行使用和登记，对于特殊事项，必须经公司领导签字批准后方可使用，并进行相应登记。

第十条 对于财务保险柜、文件保密柜等财务专用设备，其使用人必须牢记使用密码，专人专用，但使用人必须将其操作密码和一把备份钥匙交财务主管领导封存保管，主管领导只有在非常特殊情况下，并至少要会同两位领导或使用人在场方可开封取出钥匙开启保险柜或保密柜。

第十一条 凡违反上述规定者，视其情节严重程度，给予相应处罚。

第十二条 本办法自2015年7月1日起实施，公司其他制度中与本办法不一致的，以本办法为准。

第十八条 本办法由财务部负责解释和修改。

1. 任何人不得在未经财务总监批准的情况下出借或复印会计凭证、账簿、报表及报告。

2. 不得在未经公司主管领导同意的情况下将其掌握的经营意向、决策资料，公司有关规章制度，证件等出借、拷贝给任何人使用。

3. 财务所有凭证实行源头管理，谁保管谁负责，人不在时票据保管到柜橱里，重要单据上锁。所有凭证传递过程中，注意保密，禁止向无关人员泄露。

4、作废凭证及时粉碎，禁止随意丢弃，导致泄露

5. 数据对账里只与有关人员核对相关数据，禁止向无关人员泄露。

6. 对于财务计算机，专人专用。其他人员只能通过专人或财务总监开机或同意后方可使用计算机，专人和财务总监对该计算机的安全与操作承担责任。

7. 工作文件夹必须存放在c盘以外各盘的根目录下，对于特殊文件，操作人员可以加密保护，但必须到财务总监备案。

8. 凡违反上述规定者，视其情节严重程度，给予相应处罚。

财务部

2015年11月13日

## 财务报告分析分方法有哪些篇四

中小企业、范本

财务管理制度

一、 总则

财务管理细则

一、 总原则

1、 公司财务实行“计划”为特征的总经理负责制：属已经总经理审批的计划内的支付，由相关事业部总经理的书面授权，财务负责人监核即可办理；属计划外的，必须有公司总经理的书面授权。

2、 严格执行《会计法》和相关的财务会计制度，接受财政、税务、审计等部门的检查、监督，保证会计资料合法、真实、及时、准确、完整。

二 、财务工作岗位职责

（一）财务经理职责



- 1、对岗位设置、人员配备、核算组织程序等提出方案。同时负责选拔、培训和考核财会人员。
- 2、贯彻国家财税政策、法规，并结合公司具体情况建立规范的财务模式，指导建立健全相关财务核算制度同时负责对公司内部财务管理制度的执行情况进行检查和考核。
- 3、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。
- 4、其他相关工作。

## （二）财务主管职责

- 1、负责管理公司的日常财务工作。
- 2、负责对本部门内部的机构设置、人员配备、选调聘用、晋升辞退等提出方案和意见。
- 3、负责对本部门财务人员的管理、教育、培训和考核。
- 4、负责公司会计核算和财务管理制度的制定，推行会计电算化管理方式等。
- 5、严格执行国家财经法规和公司各项制度，加强财务管理。
- 6、参与公司各项资本经营活动的预测、计划、核算、分析决策和管理，做好对本部门工作的指导、监督、检查。
- 7、组织指导编制财务收支计划、财务预决算，并监督贯彻执行；协助财务经理对成本费用进行控制、分析及考核。
- 10、负责监管财务历史资料、文件、凭证、报表的整理、收集和立卷归档工作，并按规定手续报请销毁。

11、 参与价格及工资、奖金、福利政策的制定。

12、 完成领导交办的其他工作。

### （三）会计职责

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、 完成部门主管或相关领导交办的其他工作。

### （四）出纳职责

1、 建立健全现金出纳各种账册，严格审核现金收付凭证。

2、 严格执行现金管理制度，不得坐支现金，不得白条抵库。

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。

## 三、现金管理制度

1、 所有现金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3000元时必须存入银行。

4、 出纳收取现金时，须立即开具一式四联的《支票回收登记表》，由缴款人在右下角签名后，交缴款人、业务部门、出纳、会计各留存一联。

5、 任何现金支出必须按相关程序报批（详见支出审批制

度)。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三天内向出纳还款或报销（详见差旅费报销规定）。

6、 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、 出纳收取支票时，须立即开具一式四联的《支票回收登记表》，由缴款人在右下角签名后，交缴款人、缴款部门、出纳、会计各留存一联。

4、 支票的使用必须填写“支票领用单”，由经办人、部门经理、财务主管（经理）、总经理（计划外部分）签字后出纳方可开出。

5、 所开出支票必须封填收款单位名称。

6、 所开支票必须由收取支票方在支票头上签收或盖章。

#### 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经理和出纳负责保管。

#### 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。

## 支出审批制度

### 一、目的

1、为简化支出审批手续，提高工作效率。

2、防止因私占用公司财产。

### 二、适用原则

（一）使用商业单位制，经营计划和财政预算内，授权行使终审权。（经理/部门负责人对该单位之营业指标负全责）。

（二）部门经理可适当的将其权限或部份权限，以文字性形式，授权给其副经理或部门主管等。

（三）授权方式可分为两类：

### 三、审批程序

1、计划内报销：

经手人、证明人（持原始凭证）、分管经理（部门负责人）、

## 财务部

### 2、超计划报销：

经手人、证明人（持原始凭证和超支报告）、 分管经理（部门负责人）、财务

## 四、计划审批内容

1、 购买日常办公用品、计算机的外设配件和耗材之支出计划，由运营中心收齐汇总，报公司总经理审批。原则上由运营管理中心统一购买并库存，各部门登记领用，并进入各部门的费用。每月底由运营管理中心向财务部提供有关方面的明细表（经各部门签字确认）。

2、 固定资产与办公家具（包括机房与oa设备）：其购买由各部门报申请计划，经部门负责人签字，公司总经理批准，公司技术部、运营管理中心统一协调核准后，对协调或购买情况写出需求报告，报公司总经理批准统一购买，金额在1万元以上的固定资产购入必须报总经理审批。

3、 参展/会费：由经办人随借款单附上邀请函与盖章完全的参展申请表复印件，由部门经理审批，财务部审核付款。本地展会原则上不得支付会务费；外地展会如在参展费中包含会务费用的，必须注明人数与明细并履行上述审批手续。凡批准住会，予以报销往返车票与会务费；不住会的，报销车票与差旅补助。

3、 凡是参加境外展览会，必须至少提前一个月向公司总经理提交专项申请报告，注明参展必要性、参展人数、费用预算等。经批准后方可执行。

4、 差旅费：各部门根据工作需要，制定出差计划，应注明出差地点、事由、时间、人数、由部门经理审核出差的必要

性和借款的合理性、经理签字后交财务付款。各部门经理凭出差报告先由公司总经理审批后方可借款。（所有境外出差必须提前书面请示总经理经批准后方可执行）。

5、工资、奖金的支出：由公司人事部核准每月考勤，财务部编制发放表，经理签字确认，并报公司总经理批准后财务发放。

6、业务费用：业务费用包括业务交通费（含油费、保养费、过路费、搬运费）、快递费、礼品费及业务招待费。经总经理批准的计划内业务费用由部门经理审批；计划外业务费用报公司总经理审批。

## 报销审核制度

### 一、原则

1、严格财务收支审批制度，公司发生的各项开支都必须由经手人填写费用报销单，注明支出事由、项目、发票张数、报销金额、和经办人签名、部门经理签字、财务经理审核（按照有关规定办理）、分计划内和计划外相关程序审批后，出纳方可付款。

2、加强报销管理，当月帐，当月了，25日以后帐最迟不得超过下月3日。

3、为了分清责任，进行部门核算，不同人员支出的业务费用不得混淆在一张报销单上。

### 二、支出相关部门审核

对所有报销内容，相关部门经理必须就其合理性及必要性进行审核。

### 三、财务部门审核

财务部门对所有报销票据，依据相关财经法规及内部财务制度对其合法性进行审核。

### 四、审核权限

同审批权限。

### 五、费用报销及借款时间一览

项 目 周一 周二 周三 周四 周五

### 六、报销手续

严格执行财务报销制度，款项支出时填写支出凭单并将发票（所有票据须开明细发票，经手人须在票据背面签字）交给财务。由客户或分公司报销的要向财务注明并留复印件，原件给客户。计划内报销必须提供的原始凭证：

- 1、版面费、广告代理费：由部门凭发票填写费用（成本）报销单，财务部对票具进行核实（附上媒体刊登的详细清单），核对无误后付款。
- 2、印刷费（出片费）：部门凭发票，附印刷品结算单，进行核实无误后，填写费用（成本）报销单，财务审核无误后付款。
- 3、办公用品、低值易耗品：由运营管理中心统一购买的，运营管理中心保管人员根据发票同实物核对无误后，填写验收单后（低值易耗品还需有出库单），凭发票（附上验收单及分摊明细）填写费用报销单。各单位自行购买的凭发票填写费用报销单经相应级别的领导审批后报销。
- 4、机房与oa设备：技术部保管人员根据发票同实物核对无

误后填写验收单和出库单。凭发票（附上验收单）填写费用报销单。

5、资料费：各单位购书及其它资料，首先将书、资料和发票拿到资料管理部门（运营管理中心）进行登记验收，并在书、资料上盖章、编号。经手人凭发票（附上验收单）填写费用报销单。

6、差旅费：于返回3天内必须报销，由部门经理审核票据的合理性并在报销单上随同差旅者签字认证，后至财务核销借款。各单位经理报差旅费凭报销单经大区总裁审批后到财务核销借款。对3天内无故不及时报销的，财务部应催办一次，仍不办理者，财务部有责任从其当月工资和奖金中扣除。试用人员出差借款须由经理担保，视同经理借款。

7、业务费用：所有业务费用票据须开明细发票，经手人须在票据背面签字。各单位应本着勤俭节约的原则使用业务费用，任何人不得用于除业务需要以外的个人消费。业务招待费须有两人以上签字并注明时间及招待客户名称；加班用餐费须有全体用餐人签字；交通费须注明起始、地点及原因；礼品费须注明所送人名及礼品名称、数量；快递费单据上请注明客户名称。所有费用均计入部门成本。未按规定填写说明或签字的，财务人员应将报销凭证退回并说明原因。

为保证公司差旅费的合理使用，规范差旅费的开支标准，特制定此规定，具体如下：

1、出差人员是指经公司总经理批准离开本市一天以上进行各项公务活动的员工。

2、出差人员出差需持有经部门经理、运营中心、公司总经理签字的《出差申请表》。申请表中需注明部门名称、出差人姓名、出差时间、出差地点、出差事由、出差来回乘坐交通工具、预计差旅费金额，报总经理审批，凭申请单办理借



款和报销手续后将申请单交运营管理中心存档。

### 3) 报批手续:

一般人员出差，在特殊情况下需乘飞机，必须有总经理审批同意，报公司总经理批准。

1、 工出差到外地，可预借一定金额的差旅费。出差回来后凭单据在三日内报销，逾期不报销者，将从工资中扣除所借款项。

2、 出差人员的住宿费、市内交通费、伙食补助费实行定额包干（详见后附差旅费报销标准），由出差人员调剂使用，节余归己、超支不补。

3、 出差乘坐火车，一般以硬卧为标准，如买不到硬卧票，按硬座票价的60% 予以补助。

6、 出差期间的交际应酬费，须事先请示总经理特批。

7、 往返机场、车站的市内交通费准予单独凭车票报销（不含出租车费用）。

8、 出差参加展示会的运杂费、门票等准予单独凭票报销；对于到外地参加会议、展览、及其他活动的人员食宿及其他费用由对方负担的，不得在公司报销路费并领取补助。

10、 出差或外出学习、培训、参加会议等，由集体统一安排食宿的，按其统一标准报销，不享受任何补助。

11、 出差补助天数的计算方法:

财务部规章、制度

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。

敬业爱岗，不做有损于公司的事。严格按照公司财务制度做好自己的本职工作。对待工作认真踏实，树立为客户服务意识。贯彻公司质量方针和质量目标。

## 一、财务部职责范围

- 1、认真贯彻执行国家有关财务管理的法律法规，确保财务工作的合法性。
- 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，督促有关部门加强资金回流，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，督促有关部门降低消耗、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、负责公司材料库、办公用品库的管理。
- 8、参与公司工程承包合同和采购合同的评审工作。
- 9、及时核算和上缴各种税金。
- 10、参与项目部与施工队结算，参与采供部与材料供应商结算。
- 11、会计档案资料的收集、整理，确保档案资料的完整、安全、有效。

12、加强本部门管理，进行内部培训，提高本部门工作人员素质。

13、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、借款和各种费用开支标准及审批制度

### 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5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、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裁审批后，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，报总裁批准后执行。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裁批准后方可借支。

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，并经相应领导签字后到财务部报销；

5、补充说明

如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。

财务部总监岗位职责

1、编制和执行预算、财务收支计划，拟订资金筹措和使用方案，开辟财源，有效使用资金。

2、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。

3、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。

4、承办公司领导交办的其他工作。

### 财务部经理岗位职责

1、负责协助财务总监组织本公司的财务管理和经济核算工作。

2、制定和管理税收政策及程序。

3、建立健全公司内部核算的组织、指导和数据管理体系，以及核算和财务管理的规章制度。

4、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。

5、参与项目部与施工队、采供部与材料供应商的结算。

6、认真贯彻国家的财经方针政策，执行会计制度和财务管理方法，监督执行会议决议。

7、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。

8、完成领导布置的其他工作。

9、负责会计监交工作。

### 财务部成本会计岗位职责

1、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。

- 2、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。
- 3、按照各工程预算进行工程成本的控制。
- 4、每月末及时督促各项目部报帐，核对上月计划执行情况。
- 5、及时、准确核算各种原始票据，并制单入帐。
- 6、准确把握各项材料采购、分包劳务合同，按合同执行付款。
- 7、工程付款依据合同、财务帐、工程预算进行审核。
- 8、工程完工后，准确核算出工程成本，编报工程成本表。
- 9、完成领导布置的其他工作。

胜 21:56:10

#### 、凭证

- 1、凭证的编号：凭证统一使用记帐凭证，按时间发生先后顺序统一编号，编号要求使用号码打印机。
- 2、凭证的编制人员：凭证执行谁负责谁编制，编制后应及时签章，各项目工地由专职会计进行具体分工。
- 3、凭证的填写要求：要求用楷书书写，字迹要清晰，摘要栏要求详细、逐行填写，不得省略，各级科目统一使用，整个票面不允许有任何涂改。
- 4、凭证的审核：对于会计人员编制的凭证，实行交叉审核；最终由财务负责人进行最后审核。

凭证的审核必须及时，以防因记帐不及时造成核算控制的滞后，原则上所有凭证必须在编制后的第二天审核完毕，第三天登帐完毕。

5、凭证的保管：凭证统一由一名财务人员进行装订、保管，此人对凭证的总体情况负责。

### 三、帐簿

1、由于会计核算均使用电算化，大部分帐簿由电脑自动生成，定期打印，仍保留如下手工帐簿：总帐、现金日记帐、银行存款日记帐、应付帐款明细帐、工程施工明细帐、工程材料明细帐。

2、以上各帐簿由相应负责人进行记录。

3、以上各帐簿的记录应使用楷书，书写清楚，按月合计，按季度进行累计。如果有填写错误应使用划线更正法或红字冲销法，并由经办人盖章。

### 四、报表

1、报表分为对外报表和对内报表。

2、对外报表为向各主管机关报送的报表，主要有资产负债表、损益表、其他报表。

3、对内报表为公司内部要求填制汇总的各种报表，内部报表有：按部门分类的管理费用表，按区域、人员分类的经营费用表，按工程、供应商进行分类的进货付款表，按工程分类的项目管理费用表，按供应商、工程进行分类的应付帐款表，按工程、分包队伍进行分类的预付帐款表，以上报表为按月填报；工程成本分析表，在工程完工时，结合预算、结算、实际使用情况进行统计的报表。

4、以上报表由指定会计负责进行编制。并建立相应的编制审核程序。

## 五、主要科目解释

1、预付帐款：此科目用来核算所有分包队伍的付款情况，因此凡是分包队伍的付款均使用此科目进行核算。

2、应付帐款：此科目用来核算所有供应商的进货和付款情况，因此凡是供应商的进货和付款均使用此科目。

3、工程施工：工程施工科目用来核算所有工程的直接成本，按照二级科目工程项目名称，三级科目工程成本明细项进行核算。

4、管理费用：管理费用用来核算公司各部门，常发生的各项费用，按照二级科目部门，三级科目具体明细项目进行核算。

5、经营费用：经营费用科目用来核算业务部门的所有费用，按照二级科目人员，三级科目具体明细项目进行核算。

## 六、应付帐款的确认原则：

1、用经过工程现场相关人员签字的原始入库单原件和供应商的发货清单确认应付帐款和工程施工，以降低因传真不清楚而造成的错误。

2、使用经过采供部、财务部要求的会签单确认应付帐款和工程成本。

3、对于应付帐款已经确认需要调整的情况：如果是现场入库错误应由现场出具调整说明，并结合材料部门的定料单，财务部门才能予以调帐；如果是因为材料人员对材料价格等计算错误的情况，应由材料人员出具调整说明，并需附原书写



错误的入库单复印件，财务部门才能予以调帐。所有调帐必须经材料部门和财务部门最高主管领导签字。

## 公司财务管理制度

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，敬业爱岗，不做有损于公司的事。严格按照公司财务制度做好自己的本职工作。对待工作认真踏实，树立为客户服务意识。

### 一、财务部职责范围

- 1、认真贯彻执行国家有关财务管理的法律法规，确保财务工作的合法性。
- 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、编制和执行财务收支计划，督促有关部门加强资金回流，确保资金的有效供应。
- 5、进行成本、费用核算、考核和控制，督促有关部门降低消耗、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。
- 7、参与公司工程承包合同和采购合同的评审工作。
- 8、及时核算和上缴各种税金。
- 9、参与业务项目结算，参与采供部与材料供应商结算。

10、会计档案资料的收集、整理，确保档案资料的完整、安全、有效。

11、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。

12、加强本部门人员的培训，提高本部门工作人员素质。

## 二、借款和各种费用开支标准及审批制度

### 借款审批及标准：

1、出差借款： 出差人员应先到财务部领取“借款单”，详细填写借款日期、资金性质、部门、出差地、出差事由、预计出差天数及金额，经本部门主管签字后报总经理签批；持已批“借款单”至财务处领款。前次借支出差返回时间超过5天无故未报销者，不得再借款。

2、出差在外人员借款： 已出差在外或者从一出差地转另一出差地人员借款，先请一代理人到财务部部领取“借款单”，详细填写借款日期、资金性质、部门、出差地、出差事由、预计出差天数及金额，经本部门主管签字后报总经理签批；持已批“借款单”至财务处领款。

3、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。

4、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。

5、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。

6、所有借款均遵循前帐不清后帐不借的原则。

7、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，并经相应领导签字后到财务部报销；

### 5、补充说明

如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。

### 财务部岗位职责

3、保管好库存现金，确保其安全无缺，如有短缺要赔偿损失；

4、保管好印章，严格按照规定用途使用印章；

5、严格管理空白收据和空白发票，认真办理领用手续，按规定签发支票；

6、负责登记各项经管的明细帐、分类帐、总帐；

10、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；

- 11、负责装订、管理会计档案；
- 14、按照各工程预算进行工程成本的控制；
- 15、每月末及时督促各项目部报帐；
- 16、及时、准确核算各种原始票据，并制单入帐；
- 17、准确把握各项材料采购、分包劳务合同，按合同执行付款；
- 18、工程付款依据合同、财务帐、工程预算进行审核；
- 19、编制和执行财务收支计划，拟订资金筹措和使用方案；
- 21、参与业务项目、采购部与材料供应商的结算；
- 22、认真贯彻国家的财经方针政策，执行会计制度和财务管理方法，监督执行会议；
- 23、完成领导布置的其他工作。

## 财务基础工作规范

财务基础工作规范是财务工作最基础的部分，它对财务部门日常具体工作进行指导和解释。

### 一、 票据

#### 1、 票据的种类：

- (1) 外部取得的原始发票；
- (2) 公司自制的差旅费报销单；

(3) 公司自制的支出证明单。

## 2、 票据的报销要求：

(1) 外部取得的原始发票：要求填写齐全、字迹清晰，包括客户名称(填写陕西艺林实业有限责任公司)、服务项目、金额(大小写应一致)、收款单位盖章、日期。

(2) 公司自制的差旅费报销单：此报销单专为出差报销使用，后附出差火车、船、飞机等票据、住宿发票、写明出差天数、出差补贴、核出总报销金额。票面不允许有任何涂改。

(3) 公司自制的支出证明单：此支出证明单有两种用途，一种为对于确实无法取得原始票据的情况，填写此单据，经相关领导签字后，可以报销；另一种为对于一次报销，票据非常多的情况，使用支出证明单进行票据汇总。此票面不允许有任何涂改。

## 三、成本控制岗位职责

1. 遵守各项财政法律、法规、企业会计制度，按会计基础工作规范对公司经济业务进行会计核算。

2. 负责会计凭证的编制、录入及会计账的登记，保证单据齐全、手续完备，各要素准确无误。

3. 核算公司全部收入、成本、装修、样板等；每日对分公司的收入生成凭证，与日报表核对，收入、资金余额等；月末核算部门利润；对分销客户、承包店、加盟商进行核算管理，计算他们的经营成果、各类嘉奖、补贴；提取固定资产折旧；装修费、运费摊销，处理总部报销业务。

4. 负责各种发票的申购、登记、开据与保管以及会计档案的整理。

5. 负责税收管理，按税务部门规定的时间申报纳税。负责公司年检、营业执照变更等工作。
6. 负责相关财务报告的编制，保证准确及时。报告包括（但不限于）：汇总每日日报表、损益报表（含累计）、品牌销售及利润报表、年度销售任务完成报表、部门利润分析表。
7. 负责每月会计凭证的装订，会计资料的统计归档工作。
8. 负责督促出纳人员按日做库存现金盘点日报表，并负责核对现金，并在日报表上签字。
9. 负责总部及北京分公司工资发放、工资分配。每月工资发放完毕后，将工资汇总表、明细表、试算表以及有关部门提供的通知单装订成册，并在封面注明记账凭证号，归档；负责积累工资、津贴发放规定和标准等有关资料，每月将工资发放汇总表，试算表及封面打印，经审签后报公司领导审批。
10. 服从领导交办的其他临时性工作。

#### 四、往来管理岗位职责

1. 负责与各往来单位的款项结算与对账工作。
2. 负责供应商管理：合作供应商（包括美亦等受托代销业务）合同管理、结算、嘉奖提成、广告、装修、补贴、存货进价监控、政策利用、与合作商品供应商、劳务供应商的往来（运费、包装费、委托加工费等）。
3. 负责超市管理、核算、对账，按时结算款项。
4. 负责存货质量、销售品种分布、滞销商品等分析。
5. 负责短期借款、银行贷款、职工集资款的核算与管理。

6. 负责保证金、押金、应收预收款的管理。
7. 根据工作流程，复核并执行对外汇款通知。

## 财务报告分析分方法有哪些篇五

1. 为真实反映公司整体经营状况，规范财务报告的编制和管理；及时准确地提供财务信息，了解公司的整体发展态势，促进公司的发展，特制定本管理制度。

2. 本管理制度主要对企业月度财务报告的编制、报送和管理作出规定，年度会计决算报表按照财政部及公司关于年度会计决算的有关规定执行。

1. 各公司须按月按规定格式编报资产负债表、损益表(格式见附件)及财务状况说明。其中财务状况说明应包括以下内容：主要公司经营业绩说明；预算完成情况及增减因素简要分析；主要业务收入与成本升降因素简要分析；存在的主要问题及改进措施等情况。

2、各广告公司须同时报送当月刊载一览表、媒体监测明细表。

1. 各公司的财务报告必须经财务总监(或财务负责人)和公司负责人审阅后方可报出。

2. 财务报告质量要求。

(1) 财务报告必须如实反映财务状况和经营成果，做到内容真实，数字准确，资料可靠。

(2) 严格按照公司规定统一表式填列有关财务报告；做到内容完整，即各种报表的项目、金额、备注、附注等均应填写完整、齐全，不能遗漏。

(3) 正确填列报表数据，确保表内、表间勾稽关系正确无误，做到账表相符，表表相符。

(4) 信息可比。即编制报表所采用的会计处理方法、揭示方法保持相对稳定，保证前后各会计期会计口径一致性和可比性。

(5) 编报及时。即在规定的时间内及时报出。 报送方式

1、各公司的财务报告采取电子邮件或者直接送达的方式统一报送集团

2、财务报告的电子文件名统一为“(某某公司)0701财务报告”，前两位数字表示年度，后两位数字表示月份。

1. 各公司应于月度终了10日前上报月度会计报表及相关资料。

2. 年度会计报表应于年度终了25日前上报。上报时应以收到报表日为准。