

财务管理管理制度 财务管理的实习心得体会(优质15篇)

欢迎各位嘉宾光临，今天就让我们一同为这个难忘的时刻祝福。在撰写欢迎词之前，需要对活动的性质、目的和来宾的身份进行全面了解和分析。欢迎词范文的精彩开场和流畅的过渡，为活动的顺利进行奠定了良好的基础。

财务管理管理制度篇一

财务管理是企业运营中至关重要的一部分，作为一个财务管理专业的学生，在大三暑期实习的三个月里，我有幸进入一家知名企业的财务部门实习。通过这段实习经历，我不仅学到了很多财务知识和技能，更深刻地体会到了财务管理的重要性和挑战。在这篇文章中，我将以五个连贯的段落来分享我的实习心得体会。

首先，实习使我深切认识到财务管理对企业发展的重要性。在实习期间，我有机会参与了公司的年度预算编制工作，深入了解了预算的制定流程和阶段。通过和其他部门的紧密合作和沟通，我了解到财务部门在企业战略制定、业务决策等方面的重要作用。只有在财务管理的支持下，企业才能在市场竞争中占据优势，实现可持续发展。这个经历让我对未来的工作和学习更加有了方向和动力。

其次，实习让我学到了很多实际的财务知识和技能。作为一个大三的学生，我之前只是在课堂上学习到了一些财务理论和基本概念，对于实际操作还相对陌生。通过实习，我不仅学到了如何处理企业的日常账务，还学到了如何准确地进行财务分析和预测。我有机会参与了公司的财务报告制作，学习了如何进行资产负债表、利润表和现金流量表的编制和分析。这些实践经验让我真正理解了财务知识的应用和价值。

第三，实习让我意识到了财务管理的挑战和困难。在实习期间，我发现财务管理工作并不像我之前所设想的那样简单。企业经营面临着不确定性和复杂性，财务管理人员需要面对各种挑战和困难。例如，预算编制阶段需要考虑到市场环境的变化和内外部因素的影响，同时要平衡企业的长期发展和短期利益。此外，财务分析和预测也需要根据实际情况进行精确的数据分析和判断，这需要具备扎实的财务知识和丰富的经验。

第四，实习让我更加注重团队合作和沟通能力的培养。在实习期间，我意识到财务管理不仅仅是个人能力的体现，更需要和其他部门进行紧密合作和沟通。财务部门与销售、采购、生产等部门之间需要频繁地交流和协作，以便更好地完成财务目标。通过与其他同事的合作，我学到了如何进行团队合作，如何有效地进行沟通 and 协商。这些技能对于将来的工作和职业发展都非常重要。

最后，实习让我对未来有了更为清晰的职业规划。通过实习，我不仅了解了财务管理的重要性和复杂性，还明确了我对财务管理工作感兴趣并有能力从事这个职业。因此，我决定在大学期间继续深入学习财务知识，争取在毕业后进入一家知名金融机构或企业的财务部门工作，为企业的发展和个人的成长做出贡献。

总之，财务管理的实习经历让我受益匪浅。通过实践，我不仅学到了财务知识和技能，还深刻体会到了财务管理的重要性和挑战。这段实习期间，让我更加明确了自己的职业规划和发展方向。我相信，在未来的工作和学习中，我会更加努力地学习和提升自己，成为一名优秀的财务管理人员，为企业的发展和社会的进步贡献自己的力量。

财务管理管理制度篇二

第一条：为加强酒店财务管理，规范酒店财务行为，统一会

计核算标准，保障会计信息的真实、完整。（）根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《旅游饮食企业财务制度》的有关规定，结合酒店实际情况，制定本制度。

第二条：酒店的财务会计工作，在总经理的领导下，授权财务经理负责管理。财务部下设《会计核算、营业收入、收入审查、成本核算、采购工作、网络管理》等部门，承担酒店物资采购、收支管理、会计核算、网络信息管理等工作，对总经理负责。

第三条：财务人员必须认真执行国家法律法规的规定，依法行使监督职权，认真做好会计核算工作和财务管理工作。

第二章：会计核算

第四条：根据《中华人民共和国会计法》、《企业财务通则》、《企业会计准则》、《旅游饮食企业财务制度》的有关规定，结合酒店的实际情况，制定酒店会计核算政策和办理会计核算业务。

第五条：酒店发生之经济业务，按规定填制会计凭证，登记会计帐本，编制会计报表。

第六条：会计期间分为年度、季度和月度，年度会计期间自公历1月1日起至12月31日止，月度会计期间自每月的第一日起至最后一日止。

第七条：会计核算以“人民币”为记帐本位币。采用“借贷”复式记帐法记帐。

第八条：按权责发生制原则核算，按《旅游饮食企业财务制度》设置会计科目。

第九条：会计凭证、会计帐簿、财务会计报告和其他会计核

算资料，必须符合国家统一会计制度规定，做到口径一致，相互可比。

第十条：收入与成本费用应相互配比。

第十一条：划分收益性支出和资本性支出。

第十二条：各项财产物资均按取得时的实际成本计价。

第十三条：会计核算政策

- 1、 存货按加权平均法核算；
- 2、 低值易耗品摊销采用一次摊销法和分期摊销法核算；
- 3、 无形资产和递延资产在受益年限内平均摊销；
- 4、 固定资产采用平均年限法计提折旧；

第十四条：记帐程序

- 1、 酒店发生之经济业务按照先单据、后款项的原则办理。发生之经济业务必须凭审批有效的、手续完备的原始凭证记帐。

财务管理管理制度篇三

1. 为规范公司日常财务行为，发挥财务在公司经营管理和提高经济效益中的作用，便于公司各部门及员工对公司财务部工作进行有效地监督，依据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》制定本制度制定本制度。
2. 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，由相关各部负责人的书面授权，

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。经总经理审批□20xx年各部总体预算费用率标准如下图：

3. 公司会计核算遵循权责发生制原则。
4. 公司各部门和员工办理财会事务，必须遵守本规定。

二、 部门职能

1. 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。
2. 考核工作。反映、分析财务计划的执行情况，及时准确的反映公司的财务状况，经营成果和现金流量，检查监督财务纪律。
3. 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，积极为经营管理服务，促进公司取得最大的经济效益。
4. 加强财务核算的管理，以提高会计资讯的及时性和准确性。
5. 监督公司财产的购建、保管和使用，配合人力行政部定期进行财产清查。
6. 按期编制各类会计报表和财务说明书，做好分析、考核工作。
7. 对有关机构及财政、税务、银行部门了解，检查财务工作，主动提供有关资料，如实反映情况。
8. 完成公司交给的其它工作。

三、 财务管理的基础工作

1. 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。
2. 会计年度自一月一日起至十二月二十五日止。
3. 加强原始凭证管理，做到制度化、规范化。原始凭证是公司发生的每项经营活动不可缺少的书面证明，是会计记录的主要依据。
4. 公司应根据审核无误的原始凭证编制记帐凭证。记帐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。收款和付款记帐凭证还应当由出纳人员签名或盖章。
5. 健全会计核算，按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计帐簿。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。
6. 财务工作人员应当会同总经理人力行政部专人定期进行财务清查，保证账簿记录与实物、款项相符。
7. 财务工作人员应根据账簿记录编制会计报表上报总经理。会计报表每月由会计编制并上报一次。会计报表须会计签名或盖章。
8. 财务工作人员对本公司实行会计监督。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。
9. 财务工作人员发现账簿记录与实物、款项不符时，应及时

向总经理报告，并请求查明原因，作出处理。财务工作人员对上述事项无权自行作出处理。

10. 财务工作应当建立内部稽核制度，并做好内部审计，根据我们公司的实际情况，以财务部自查为主。出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权和债务账目的登记工作。

11. 会计人员因工作变动或离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交，交接人员及监交人员应分别在交接清单上签字後，移交人员方可调离或离职。

四、 岗位设置

公司财务由财务总监、会计和出纳等工作人员组成（待定）。
或见财务部薪酬体系

（一） 财务总监职责

负责管理公司的日常财务工作。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。负责对本部门财务人员的管理、教育、培训和考核。严格执行国家财税政策、法规和公司各项制度，并结合公司具体情况建立规范的财务模式，建立健全公司会计核算和财务管理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。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。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。组织指导编制财务收支计划、财务预决算，并监督贯彻执行，对成本费用进行控制、分析及考核。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。参与价格及工资、奖金、福利政策的制定。完成领导交办的

其他工作。

（二） 会计职责

1. 按照国家会计制度的规定、记账、复账做到手续完备，数字准确，账目清楚，原始单据的审核、现金的监督。
2. 负责核对往来账务及清理。
3. 对公司各种经营考核的基础数据取得正确性进行监督和负责。进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促公司有关部门提高经济效益。
4. 负责对内（公司高层）、对外（税务局、工商等其它需要报送报表的行政机关）报表的编制和报送，并负责对数据进行解释，及财务分析的编制。
5. 负责固定资产、固定资产清理等账务的处理，实行固定资产分类管理，保证固定资产增加、减少、报废、封存、手续齐全，并进行账务处理。
6. 协调公司财务与外部相关部门的关系，包括税务局、银行及其它相关行政单位、往来企业。
7. 负责各种与财务有关的证件的办理及年审。
8. 建立健全经济核算制度，利用财务会计数据进行经济活动分析。考核资金使用效果，提出合理化建议。
9. 妥善保管会计凭证、会计账簿、会计报表和其它会计数据。
10. 完成公司领导交办的其它工作。

（三） 出纳职责

认真执行现金管理制度。严格执行库存现金限额，超过部分必须及时送存银行，不得坐支现金 不认白条抵押现金。做到日清月结，做到账实相符。建立健全现金出纳各种账目，严格审核现金收付凭证，负责本公司与银行之间各种款项的原始票据的传递工作。严格支票管理制度，编制支票使用手续，使用支票须经总经理签字后，方可生效。积极配合银行做好对账、报账工作。配合会计做好各种账务处理。根据审批过的付款申请单，及时保证付款的办理。并将相关付款凭证及时转到会计处，以便及时入账。在收款后，根据公司的要求，填写资金日报表后将收款原始单据转到公司会计处，以便及时入账，银行电汇的把电汇、手续费单转到会计，收取现金的，将现金收据的记账联转交会计入账冲减应收账款。负责公司发票的开据和及时发送。完成公司领导交办的其它工作。

五、 现金管理制度

1. 所有现金收支由公司出纳负责。
2. 公司可以在下列范围内使用现金：
 - 1) 员工工资、津贴、奖金。
 - 2) 个人劳务报酬。
 - 3) 出差人员必须携带的差旅费。
 - 4) 结算起点以下的零星支出。
 - 5) 总经理批准的其它开支。
 - 6) 现金结算起点定为100元，结算规定的调整，由总经理确定。
3. 公司固定资产、办公用品、劳保、福利及其它工作用品应

采取转账结算方式，尽量减少现金的使用。

4. 日常零星开支所需库存现金应按照常规现金支付量备用，超额部分应存入银行。 5. 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（即坐支）。因特殊情况确需坐支的，应事先报经总经理批准。

6. 财务人员从银行提取现金，应当填写《现金支票使用申请表》，并写明用途和金额，由总经理批准后提取。

7. 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）。

8. 公司职工因工作需要借用现金，需填写《借款单》，经主管经理签字确认、会计审核；交总经理批准签字后方可借用。超过还款期限而未归还的借款，在其当月工资中扣还。

9. 符合本规定第一条的，凭发票、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。

10. 发票及报销单经总经理批准后，由会计审核，经手人签字，金额数量无误，填制记账凭证。 11. 差旅费及各种补助单（包括领用单），由总经理授权的部门领导签字，会计审核时间、天数无误后填制凭证，交出纳员付款，办理会计核算手续。

12. 无论何种汇款，财务人员都必须有审核过的《汇款通知单》，分别由经手人、相关部门负责人、总经理签字。会计审核有关凭证。

13. 出纳人员应当建立健全建立和健全《现金日记帐》簿，逐笔记载现金收付。账目应当日清日结，每日结算，账款相符。

14. 办事处收取客户现金处理办法：

1) 与客户业务往来原则上不得收取现金，实际业务中客户结算现金金额累计大于1000元的必须即刻汇至公司账户，具体业务经办人不得申请业务收款转为各种形式的借款。

2) 月度收取现金累计低于1000元，在月末可由负责人书面向财务部申请转为下个月的业务借款。

3) 经办收取现金业务的人员，须在第一时间向公司财务呈报，详细说明收取现金所对应业务的是由。

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。

七、 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。

八、支出和报销

(一) 原则

1. 和经办人签名、部门负责人签字、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. 使用部门负责制，经营计划和财务预算内，授权行使终审权。（各部负责人对该部门之营业指标负全责）。

3. 审批程序

1) 计划内报销：经手人、证明人（持原始凭证）、部门负责人、财务部

4. 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，由人事行政部收齐汇总，报公司总经理审批。原则上由人事行政部统一购买并库存，各部门登记领用，并进入各部门的费用。每月底由人事行政部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、人事行政部统一协调核准后，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。

3) 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、由部门负责人审核出差的必要性和借款的合理性并签字后交财务付款。

4) 工资、奖金的支出：由公司人事行政部核准每月考勤，财

务部编制发放表，各部负责人签字确认，并报公司总经理批准后财务发放。

5) 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负责人审批；计划外业务费用报公司总经理审批。

5. 所有开支都必须提供原始发票。

6. 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。

7. 对所有报销内容，相关部门负责人必须就其合理性及必要性进行审核。

8. 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。

9. 超计划报销手续必须有审批报告，其它同计划内报销手续一样。

10. 当需要报销的费用事务完成后，须在5个工作日内在规定时间内提交《费用报销单》到财务部。如出差报销，必须在返回公司一周内办理报销手续。

11. 外地办事处费用报销单据邮递时间每月25日到28日之间，最迟到达青岛总部时间是每月30日。

（二）报销手续

1. 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。

2. 计划内报销必须提供的原始凭证：

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（1）刊登的详细清单），核对无误后付款。

（2）办公用品、低值易耗品：由人事行政部统一购买的，人事行政部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。各部门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。

（3）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。

财务管理管理制度篇四

第一条 村级财务做到收有凭，付有据，各项收支一定要实事求是，不得避实求虚，要具有真实性、合理性、合法性。

第二条 各项收支凭据要及时记账，要素要齐全，手续健全，特别对开支的发票要注明资金去向，拒绝白条入账。

第三条 村内各项收支一定要参照《年初财政收支预算方案》执行，做到先算后用，压缩开支，年终结算时不得超预算开支，减少年内负债，确保资金正常运转。

第四条 村内年度结算为12月30日，在年终结算时确保当年应收未收、应付未付各种款项，按照权责发生制原则记入年终决算收益分配。

第五条 严格实行一支笔审批。村内各项财务开支发票通过民主理财小组成员审核后，再由村主任、支部书记审批报销。

第六条 重大开支应由村民代表大会或议事会讨论同意，由村

两委申报，驻村干部审核、包片领导审批同意后才能开支。

第七条 对村内各项开支发票手续不健全、要素不齐全、字迹不清的，村主任应拒绝审批报销。

第八条 村级报账员负责村内财务收支、往来结算、各项统计报表、记好村内现金日记账，将村内各项收入、支出汇总，每月底向主管部门交账，办理交账手续，核对账户余额。

第九条 村级报账员接受上级主管部门管理、培训和考核，提高业务素质和财务管理水平。

第十条 财务人员严格遵守财政纪律，认真负责、廉洁奉公，全心全意为人民服务，做好本职工作。

第十一条 村级报账员严格执行核算、监督的职能，写好年度核算分析，参与拟定年度财务预算计划和监督财政计划执行情况。

第十二条 财务人员不得弄虚作假，伪造、变造、涂改和故意毁灭会计原始凭据及有关财务资料，不得设立账外账，违者要进行严肃处理，情节严重的要追究法律责任。

第十三条 村报账员（出纳）管理村内现金（银行存款）、收入、支出，其他干部不得插手管理现金（银行存款）。

第十四条 库存现金不得白条抵库，不准私设小金库和账外账，更不准坐支现金，不准公款私存，不准超过规定库存限额5000元。

第十五条 不准将村内集体银行账户代其他单位和个人存入或支取现金。

第十六条 村报账员做到收入、支出一事一记，登好现金日记

账，日清月结，做到账款相符，并与主管部门记账服务中心核对账款余额，双方签字。

第十七条 各项收据手续不健全、内容不清、字迹模糊、票据不规范、开支不合理的，要坚持原则，出纳有权拒付。

第十八条 民主理财小组应由监督委员会，村民代表3—5人组成，负责村级财务监督管理工作。

第十九条 村级财务监督管理工作，应坚持民主理财的原则，民主理财小组有权监督村级财务实施，对财务收支有知情权、审核权、决策权。

第二十条 民主理财小组在监督中，发现违反村内财务制度有关规定的应及时上报主管部门进行处理。

第二十一条 村级财务公开由镇财政所提供财务公开资料，每月进行财务收支公布，公开内容要真实全面。

第二十二条 公开的方式以在集中安置小区公示原始凭证复印件，财务决算单等为主。

第二十三条 对群众所提出意见和建议，要向群众解释和纠正。

第二十四条 村级财务收支预算应严格做到先算后用，以收定支，合理使用现金，勤俭节约的原则，确保村内资金正常运转。

第二十五条 编制收支预算计划，经村两委研究决定，通过村民代表大会并报主管部门审核。

第二十六条 严格执行年度财务收支计划，量财而出，合理使用资金，做到增收节支，不得超年度财务收支预算计划和增加村内负债。

第二十七条 集体兴办公益事业，年度预算筹资筹劳和募捐款要通过村民代表大会同意，并报主管部门审核，递交乡党委、政府批准后才能预算。必须专款专用，乡榜公布，接受群众监督，不得挪作他用。

第二十八条 村内收款收据一律由镇财政所统一管理，禁止村内购买白条收款收据使用。

第二十九条 购买物资要开具发票，报账员（出纳）不得私自开白条证明报销，发票经审批签字才能报销。

第三十条 村向各单位收款，收款方必须使用四川省村级集体经济组织往来结算的收据，否则拒付。

第三十一条 村内各项收入、支出票据统一由镇财政所进行保管，并办理有关交接手续。

第三十二条 对村、组集体经济组织及涉农收费有关部门和乡镇企业单位都必须接受镇财政所监督管理，并按审计有关程序定期审计或不定期审计，不得找任何理由或借口进行拒绝。

第三十三条 在审计过程中，被审单位财务人员必须如实提供资料，如有隐瞒，除处以罚款外，并追究责任。

第三十四条 镇财政所以对村集体经济组织及涉农收费单位审计后，审计事务所负责作出审计结论，被审单位在接到审计结论后，如有异议，在15天内向主审单位提出复议。否则，按审计结论执行。

第三十五条 在审计当中发现有关经济问题要及时处理整改，对较重的经济问题要移交乡党委、政府及有关司法部门进行处理。

财务管理管理制度篇五

财务管理是企业管理中的重要一环，对于一个财务专业的学生来说，实习是将理论知识付诸实践的重要途径之一。在过去的实习过程中，我深刻体会到了财务管理的重要性，学到了许多宝贵的经验和技能。以下是我在实习中的心得体会。

第一段：实习的目标和准备工作

在实习开始前，我对自己进行了详细的目标设定和准备工作。我明确了自己想要提升的技能和知识，包括熟练掌握财务软件的操作、学习财务报表的分析和编制，以及了解企业财务决策的过程等。为了达到这些目标，我提前学习相关的理论知识，并进行了一系列的实践操作。这样的准备使我能够更快地适应实习环境并展现自己的能力。

第二段：实际工作与学习的结合

在实习中，我有机会参与了公司的日常财务工作，包括账目的记录和核对、财务报表的编制和分析等。通过亲身参与这些工作，我深入了解了企业内部财务管理的各个环节，并将之前学到的理论知识应用到实践中去。我学会了如何处理账目中的错误，如何编制一个完整准确的财务报表等，并且在团队中与同事一起合作，互相帮助，取得了很大的成效。

第三段：需要具备的能力和素质

在实习过程中，我发现财务管理需要具备一定的能力和素质。首先，准确性是最基本的要求，一个细心严谨的态度对于财务管理来说是至关重要的。其次，沟通能力和团队合作能力也是必不可少的，因为财务管理需要与许多其他部门和个人进行信息的沟通和协调。最后，敏锐的分析能力和决策能力是一个出色的财务人员应该具备的素质之一。通过实习，我意识到这些素质对我的职业发展有着重要的影响，因此我

会在之后的学习中加以提升。

第四段：对实习经验的反思和总结

实习结束后，我对整个实习经验进行了反思和总结。通过实践和接触真实的工作环境，我深刻理解了财务管理的重要性和复杂性，并对自己的未来发展有了更清晰的认识。我也发现了自己的不足之处，比如在一些复杂账目处理中的犹豫和对财务决策的不够果断。这些反思和总结对我今后的学习和发展都是非常宝贵的。

第五段：实习心得的启示和展望

通过这次实习，我深刻体会到了实践能够带给我学习不到的经验和知识。我意识到，只有将所学的知识与实践相结合，才能更好地运用财务管理的技能。因此，我将在以后的学习和职业生涯中更加注重实践能力和团队合作能力的培养。此外，我还将不断提升自己的专业知识和技能，不断学习新的理论知识和财务管理的最新标准。我相信，通过这样的努力和学习，我将成为一名出色的财务管理人员，并为企业的发展做出自己的贡献。

总的来说，在这次的财务管理实习中，我经历了知识的转化和能力的提升。通过实践和日常工作的经验，我更加明确了自己未来的职业方向，并对自己的发展路径有了更清晰的认识。实习经验是我成长的一个重要阶段，我将始终珍惜并融入到今后的学习和工作中。

财务管理管理制度篇六

一、引言（200字）

财务管理是每个人都需要面对的一个重要问题。每到年关，我们都会通过总结过去一年的支出和收入，来进行合理的财

务规划和管理。经过多年的实践和摸索，我渐渐摸索出了一套适合自己的年财务管理心得体会。在这篇文章中，我将分享给大家一些我在年财务管理中的经验和体会。

二、建立明确的目标和计划（200字）

在进行年度财务管理之前，首先要明确自己的财务目标。这个目标可以是购买新房、买车、旅游等，无论是短期还是长期的目标，我们都需要给自己设定一个明确的方向。然后，制定一个可行的财务计划，将目标分解为每个月或每个季度的小目标，并将其写在一个可见的位置，时刻提醒自己。同时，要适时地对计划进行评估和调整，根据实际情况来调整计划中的内容，确保能够更好地实现自己的财务目标。

三、合理控制支出（200字）

在年财务管理中，合理控制支出是一个至关重要的环节。首先要建立一个明确的预算，列出每月的固定支出和可变支出，并严格按照预算花费。在日常生活中，我们需要培养自己的节俭习惯，如避免不必要的消费，购物时慎重考虑是否真的需要等。此外，要合理规划购买时间，把握好促销打折等信息，以便在购买时能够节省更多的开支。只有通过合理控制支出，我们才能更好地实现财务目标。

四、积极理财和投资（200字）

年财务管理还需要我们积极理财和投资。无论是储蓄、投资基金、购买股票或房产，多元化投资是分散风险的关键。我们需要根据自身的风险承受能力和财务目标选择适合自己的投资产品，并根据市场情况进行调整。同时，要加强对投资知识的学习和了解，不断提高自己的投资能力。此外，及时理财也非常重要，定期了解自己的资产情况，及时调整财务布局，以保持自己的财务安全。

五、建立紧急备用金（200字）

在年财务管理中，我们要把建立紧急备用金作为一个重要的目标。在生活中，突发的意外事件随时可能发生，如果没有紧急备用金的准备，就可能面临一些困难和风险。建立紧急备用金的方式有许多种，例如每月将一部分收入存入专门的账户中，或者购买一些保险产品等。紧急备用金的建立不仅能够增加我们应对突发事件的能力，还能够提高我们的财务安全感。

结语（200字）

在年财务管理中，我们要树立正确的消费观念和理财观念，把握好支出和投资的平衡。年财务管理需要我们在实践中不断探索和完善，而这些经验和体会也是不断积累和总结的结果。通过合理规划和积极行动，相信我们都能够取得财务目标，并实现更好的财务管理。希望以上的经验和体会能够对大家有所帮助，共同进步，实现财富自由的梦想。

财务管理管理制度篇七

第一段：介绍年财务管理的重要性（共200字）

年财务管理是每个人都需要掌握的重要技能，它涉及到我们对个人财务的规划、监控和控制。通过有效的年财务管理，我们可以在财务稳定的基础上实现理想的生活和实现长期的财务目标。在这篇文章中，我将分享我对年财务管理的一些心得体会。

第二段：明确财务目标和规划（共300字）

要实现有效的年财务管理，我们首先需要明确自己的财务目标。财务目标可以是短期的，例如储蓄一笔相对较小的金额，也可以是长期的，例如购买房产或退休计划。一旦我们明确

了目标，就需要制定相应的财务规划，包括预算和储蓄计划。预算可以帮助我们控制开支，确保我们的收入和支出处于可持续平衡的状态。储蓄计划则是为了积累资金以实现长期财务目标。通过明确财务目标和规划，我们可以更好地管理我们的财务状况。

第三段：控制开支和建立紧急基金（共300字）

在年财务管理中，控制开支是非常重要的。我们经常面临各种各样的消费诱惑，如果没有有效地控制开支，很容易陷入财务困境。为了控制开支，我们可以采取一些策略，例如制定预算、避免不必要的消费和购买物品时比较不同品牌和渠道的价格。此外，建立紧急基金也是年财务管理的关键步骤之一。紧急基金是专门用于应对紧急情况，例如突发的医疗费用或失业情况。建立紧急基金可以提供一定的安全保障，减轻日常生活中可能出现的财务压力。

第四段：投资和理财（共300字）

年财务管理不仅仅是关于控制开支和储蓄，投资和理财也是非常重要的一部分。通过投资我们可以增加财富，并为未来提供更多的财务安全。投资的方式有很多种，例如股票、债券、基金和房地产等。在选择投资方式时，我们需要充分了解不同的选项，并根据自己的财务目标和风险承受能力做出明智的决策。除了投资，理财也是年财务管理的关键环节之一。理财可以帮助我们更好地管理个人财务，包括税收规划、保险策划和退休计划等。

第五段：总结年财务管理的重要性和启示（共200字）

年财务管理是我们每个人都需要关注和实践的重要领域。通过明确财务目标和规划、控制开支和建立紧急基金、投资和理财，我们可以更好地管理和规划个人财务，并实现理想的生活。年财务管理教会了我坚持理智消费、储蓄和投资的重

要性。当我们拥有良好的年财务管理技能时，我们不仅可以更好地应对生活中的各种财务挑战，还可以为未来积极地规划和创造更多的财务机会。因此，在以后的日子里，我将继续努力提高自己的年财务管理水平，并分享这些知识与他人。

财务管理管理制度篇八

为使财务工作服务于学校教育教学第一线，服务于全体师生，更好的为教学作贡献，学校财务人员在xxxx年都基本以学校的标准完成任务，对学校的资金无浪费，将资金都利用在刀刃上。因为大家都深知财务工作是学校各项工作能顺利开展的重要组成部分，是学校正常运营的基础。xxxx年，为将财务工作做得更好，特制定出财务工作计划。

搞好会计核算做好学校财务工作的基础，因此，必须在巩固会计核算改革的基础上，进一步规范会计基础工作，提高会计核算的水平。

去年年底陆续上了单位工资、财政供养人员信息及年初上了单位预算编制系统软件，因此要加强财务人员计算机操作水平，加强财务系统信息化建设。

尤其管好、用好中央下拨的义务教育保障经费，严格按照文件精神执行，不得用于人员支出、项目支出、以及偿还债务等。

做好两学期的学生收费工作，严格按照一费制收费标准收费，做到收费标准公开公示，接受社会监督。

积极实施实行大额财务支出公示、会审制度。大型采购、校建工程、每月财务收支都要及时公示，广泛接受教职工监督，增强财务工作的透明度，从而有效保证财务工作合理合法开展，调动广大教职工参与、支持财务工作。

财务管理管理制度篇九

驾校财务管理 篇一：驾校收款管理制度 xx 驾校收款管理制度 8.1 本制度自 20xx 年 x 月 x 日起生效，以前相关规定若与本制度不一致，以本制度为准。

8.2 本制度由 xx 驾校财务中心负责解释。

xxxx 机动车驾驶培训学校 20xx 年 x 月 xx 日 篇二：驾校资产管控文件 资产管理制度 1、目的：为了对公司的资产进行合理的购买、使用与管理，提高工作效率，特制定本规定。

2、适用范围：本公司所有资产适用。

3、定义：4、权责：由相关部门及财务部负责。

5、内容：

5.1 资产是公司经营的物质基础，应合理使用，提高固定资产的利用率，确保公司固定资产的保值和增值。

5.2 完善固定资产管理的基础工作和基本制度，建立健全各种固定资产台帐、档案。

5.3 对固定资产的管理实行分级管理，严格执行固定资产更新、新增、移转、报废等审批手续。

5.4 有计划地组织对现有固定资产的更新改造工作，加强固定资产的日常维护保养和管理，及时处理多余和闲置的固定资产。

5.5 定期进行清查盘点，每年实地盘点至少两次，对盘亏、毁损和提前报废的固定资产，应查明原因，写出书面报告，

并上报主管部门批准，及时进行帐务处理。

5.6 要定期考核固定资产的利用效果和完好率，对固定资产的购进、出售、清理、报废和内部转移等都应办理有关手续，并应设置固定资产明细帐进行核算。

5.7 严格资产折旧与固定资产折旧资金的管理。合理折旧，真实地反映成本和企业利润，正确地评价生产经营成果。充分挖掘现有固定资产的潜力，保证公司扩大再生产和技术进步资金的需要。

5.8 固定资产的标准和分类 5.8.1 固定资产是指使用期限超过一年建筑物、机器、机械、运输工具以及其它与经营有关的设备、器具、工具等，价值在 20xx 元以上。不属于经营主要设备的物品，单位价值在 20xx 元以上，并且使用期限超过两年的，也应当作为固定资产。

5.8.2 对固定资产按经济用途和使用情况分类管理：

5.8.2.1 经营用固定资产，包括建造物、动力设备、传导设备及设备、工具仪表及运输设备、管理用具等。

5.8.2.2 非经营用固定资产。

5.8.2.3 出租固定资产、指租给外单位使用的固定资产。

5.8.2.4 未使用的固定资产，指尚未使用的固定资产，调入尚未安装的固定资产，进行改建、扩建的固定资产，以及停止使用的固定资产。

5.8.2.5 不需用的固定资产，指本公司不需要处理使用的固定资产。

5.8.2.6 封存固定资产，指经审核批准不用的设备。

5.9 固定资产的折旧 5.9.1 折旧是指固定资产由于磨损而转移到经营成本中的价值，所提取的价值用货币表示就是折旧费，折旧费用于固定资产的不断更新和重置。5.9.2 固定资产折旧的计提采用平均年限法。

5.9.3 报废或转让的固定资产的变价净收入（变价收入

减除清理费用后的净额）与固定资产净值（原价减累计折旧）的差额，作为公司的营业外收入或营业外支出处理。

5.9.4 固定资产的大修理费用，采取待摊办法进行核算，摊销期应与大修理周期相同。

6、申购流程图 7、管控表 7.1 资产申购申请表 7.2 资产验收申请表 资产验收申请表 注:1. 此表由资产管理部门填写. 验收后编号由财务给出. 2. 核准后转财务确定列入公司资产台帐及付款动作. 篇三：驾校管理制度 蚌埠市文明驾校有限公司 管理制度（员工手册 2）目录：

服务规范 考勤管理制度（1）考勤管理制度（2）食堂管理责任制度 卫生管理制度 门卫岗位责任制 “十不”承诺 工资及工资标准 驾校奖惩条列 有关制度执行的说明 人事管理制度 第一节 总则 一、为进一步完善人事管理制度，根据国家有关劳动法规、政策及公司规定，制定本制度。

二、公司对员工实行合同化管理。所有员工都必须与公司签订聘（雇）用合同。

员工与公司的关系为合同关系，双方都必须遵守合同。

三、公司人力资源部负责人事计划、员工的培训、奖惩、劳保福利等项工作的实施，并办理员工的考试录取、聘用、调动、解聘、辞职、辞退、开除等各项手续。

第二节 编制及定编 四、公司各职能部门、下属单位，用人实行定员、定岗、定责。

五、公司职能部门及下属单位的设置、编制、调整或撤销，由校长提出方案，报 董事会批准后实施。

六、下属单位的岗位设置、编制、调整或撤销，由下属单位负责人提出方案，报 校长批准后实施。

七、人力资源部负责编制用工计划及方案，供校长参考。

第三节 员工的聘（雇）用 八、各部门、下属单位对聘（雇）用员工应本着精简原则，做到按需录用，择才 录用。

九、所有聘用的员工，一律与公司签订劳动合同。

十、公司所聘用的员工，按照需要和受聘人的实际才能予以聘任及安排。

十一、各级员工的聘任程序如下：

1、校长由董事长兼任、副校长、财务主管由董事长聘任； 2、部门负责人、下属单位负责人及财务人员，由校长提请董事会聘任； 3、其他员工，由校长批准聘任。

十二、各部门、下属单位确需增加员工的，按如下原则办理。

1、先在本部门、本公司内部调整； 2、本系统内无法调配的，由用人单位提出计划，报校长批准后，进行招聘。

十三、录用程序 1、用人部门（或人力资源部）负责通知面试合格的受聘人员，接到通知后，到用人部门报到，并要求其在规定的时间内上交担保书（特殊岗位），员工个人简历、照片、身份证复印件、学历证明、职称证书等资料； 2、受聘人员上交资料后，由用人部门为其办理入职手续、员工工

作牌，核查所交资料和担保书准确、真实、无误后，与其签订《试用期劳动合同书》； 3、新入职需要公司提供岗位技能培训的员工，应签署《培训合同书》和缴纳培训费。培训费亦可在工资中扣除。

4、受聘人员与公司签订《试用期劳动合同书》后，其薪酬从应聘之日起计薪。

5、用人部门须对受聘人员进行岗前培训，培训内容包括学习驾校规章制度及《员工手册》，了解驾校情况，学习岗位业务知识等。受聘人员的培训由用人部门负责。员工试用期间，其考勤情况由用人部门负责管理，并由用人部门和校长每周共同考察其现实表现和工作能力并给予评价。试作期间的工资，按《工资标准》所拟定的岗位标准给予下发。

十四、受聘员工即将完成试用期时，于每月下旬提出书面转正申请，由用人部门作出鉴定，提出是否录用的意见，由校长决定是否录用。特别岗位员工须上报董事长审批。

十五、受聘员工经审批成为正式员工后，与公司签订《劳动合同》，由用人部门为其办理转正手续，由公司统一购买社保等，并根据其能力和特长安排相应工作，享有公司正式员工的一切待遇。

十六、试用期满未达到考核标准的，由用人部门报校长审批是否延缓试用期限，决定不录者试用期满后结束工作。

第四节工资、待遇 十七、依据公司《工资标准》，结合个人能力和岗位而定。公司员工工资分为基本工资和岗位工资。某些岗位设有效益工资和特殊补贴。

十八、录用员工的工资，校长审批后通知财务部门发放。特聘人才由校长报董事会批准后通知财务部发放。

十九、公司鼓励员工积极向上，不断进步。员工表现好或贡献大，在指定岗位工作年限满一年者，由本人提出晋级申请，所在部门审批，校长审核，可进入公司后备人才储备库。确能胜任更高一级工作者，经校长批准后予晋级及奖励。

特别岗位须上报董事长审批。

二十、其它未明事项依照公司《工资标准》及相关附件而定。

第五节 辞职、辞退、开除 二十一、公司有权辞退不合格的
员工。员工有辞职的自由。但均须按本制度规定 履行手续。

二十二、试用人员在试用期内辞职的应向所在部门提出辞职报告，由人力资源部 审批后再办理离职手续。

二十三、员工与公司签订劳动合同后，双方都必须严格履行合同内容，不得随便 辞职。

二十四、合同期内员工需辞职的，必须提前 2 个月向公司提出辞职报告，由所属 部门签署意见，报校长审批后（部门主任以上级别员工需报董事会审批）由用人部门办理离职手续。

二十五、员工未经批准而自行离职的，公司不予办理任何手续；给公司造成损失 的，按规定追究其责任和经济赔偿。

二十六、员工或用人单位认为其现工种和岗位不适合的，可用人部门或校长申请 在公司内部调换另一种工作。在调换新工作半年后仍不能胜任工作的，公司有权予以解聘、辞退。

二十七、因公司内部发展或部门需求，需要进行岗位调动的，受调员工必须服从 调配，若不服从者，视为自动辞职，并自动放弃在公司所享有的所有权益（包括年终奖等福利待遇）。

二十八、员工必须服从组织安排，遵守各项规章制度，凡有

违反并经教育不改者，公司有权予以解聘、辞退。

二十九、公司对辞退员工持慎重态度。用人部门无正当理由不得辞退合同期未满的员工。确需辞退的，必须上报校长，提出辞退理由，用人部门核实，校长批准后，通知被辞退的员工办理辞退手续。未经用人部门核实和校长批准的，不得辞退。

三十、需公司辞退的员工，用人部门必须提前 1 个月通知被辞退者，试用期间提前一周通知被辞退者。

三十一、劳动合同期满，合同即告终止。需继续留任公司者，须在劳动合同期满

如何加强财务管理

驾校策划书

驾校工作报告

驾校工作总结

驾校教案模板

财务管理管理制度篇十

随着经济的快速发展，财务管理在企业中扮演着重要的角色。为了更好地了解和应用财务管理知识，提高自身的能力和竞争力，我利用大学期间的暑假时间到一家大型企业进行财务管理实习。通过这次实习，我深刻体会到了财务管理的重要性，并收获了许多宝贵的心得体会。

首先，财务管理实习让我深入了解了企业财务管理的全过程。在实习期间，我有幸参与了企业的日常财务工作，亲身体验

了会计汇报、预算编制、成本控制等各个环节。通过财务数据的采集和整理，我更好地理解企业的财务状况和经营情况。同时，我也了解到了财务决策对企业发展的重要性，及时的财务决策可以为企业提供有力的支持，帮助企业稳定发展。

其次，财务管理实习让我提升了实际操作能力。实习期间，我通过负责一部分会计报表的填报工作，提高了自己的操作能力和独立工作能力。我熟练掌握了财务软件的使用技巧，并且能够准确地进行数据录入和核对。通过参与编制年度预算和成本控制工作，我深刻体会到了实务操作的重要性，只有在实践中才能真正地掌握财务管理知识，并且能够将其应用于实际工作中。

再次，财务管理实习让我更好地了解了团队合作的重要性。在企业中，财务管理涉及到多个部门的协作，需要与其他部门密切配合，共同完成工作目标。通过实习，我积极与其他部门的同事合作，学习了如何协调和沟通，提高了自己的团队合作能力。与其他同事的合作使我更好地了解了企业的运作模式，以及各个环节之间的相互联系，这对我以后的工作经验积累和个人发展具有重要意义。

最后，财务管理实习让我深刻认识到了财务管理的挑战和责任。在财务管理中，任何一个细节的疏忽都可能导致严重的后果。通过实习，我亲身经历了一次财务差错导致的损失，这让我更加意识到了财务管理工作的重要性和责任性。我学到了细心和耐心，在实践中不断地提高自己的工作质量，做到严谨和准确。

通过这次财务管理实习，我深刻体会到了财务管理的重要性，并且对财务管理知识有了更深的了解。在实习中，我提高了自己的实际操作能力和团队合作能力，并且认识到了财务管理的挑战和责任。我相信这次实习对我未来的职业发展起到了积极的推动作用，我将会把在实习中学到的知识和经验应

用到自己的工作中，为企业的发展和自身的成长做出更大的贡献。

财务管理管理制度篇十一

随着社会的发展和经济水平的提高，财务管理对于个人和家庭来说越来越重要。在我刚开始接触财务管理时，我并没有太多的概念，也不知道如何合理地规划我的收入和支出。然而，通过一年来的学习和实践，我逐渐积累了一些财务管理心得体会，让我能够更好地管理我的财务，从而实现个人财务目标。

首先，我认识到了合理规划收入和支出的重要性。在过去，我常常被消费欲望所驱使，随意花钱，导致我每个月的收入很快就消失殆尽。然而，通过年初的预算和规划，我现在能够更加清楚地了解我的收入来源和支出去向。我将我的收入分成必需支出、可选支出和储蓄三个部分，并为每个部分设定了合理的比例和额度。这样一来，我就能够更好地控制我的支出，避免花钱超支，更好地分配我的收入，实现财务平衡。

其次，我学会了制定和实现财务目标。在过去，我对财务目标没有明确的认识，总是感到诸多困惑。但是，通过学习财务知识，并设定明确的目标，我现在能够更好地规划我的未来。例如，我设定了一个短期目标：一年内存款翻倍。为了实现这个目标，我每个月都会挑选一部分收入进行储蓄，并将储蓄份额增加到最高限度。通过坚持不懈地储蓄，到今年底的时候，我已经成功实现了我的目标。这个过程不仅让我有了成就感，还让我明白了设定目标和努力实现目标的重要性。

另外，我也意识到了保险的重要性以及如何正确选择和使用保险产品。财务风险是人们经常遇到的问题，尤其是在不可控因素和突发事件的出现下。在过去，我对保险并没有太多

的认识，只是觉得它是一种无谓的花费。但是通过一年来的学习和实践，我明白了保险对于财务稳定和风险管理的重要性。现在，我会定期购买合适的保险产品，如人寿保险、意外险等，以保障自己和家人的财务安全。在选购保险产品的时候，我也会根据自己的风险承受能力和需求来选择适合的产品，以搭建一个完整的保险体系。

最后，我认识到了理财的重要性，并开始学习和实践投资理财。在过去，我对于理财没有太多的了解，总是觉得它是高门槛和高风险的活动。然而，通过接触和学习，我逐渐明白了理财对于财务增值和稳定的重要性。我开始学习各种理财工具和投资方式，并尝试将一部分闲置资金投入到了股票、基金等投资工具中。虽然过程中也遇到了一些挫折和损失，但是我相信通过不断学习和实践，我能够逐步提升我的理财技能和风险管理能力。

综上所述，通过一年的实践和学习，我逐渐积累了一些财务管理心得体会，并能够更好地管理我的财务。通过合理规划收入和支出、制定和实现财务目标、正确选择和使用保险产品以及学习和实践理财等方式，我能够更好地控制我的财务状况，实现个人财务目标，并为未来的财务安全打下坚实的基础。我相信，在未来的岁月中，我会不断优化和提升我的财务管理能力，为我的财务健康和幸福生活努力奋斗。

财务管理管理制度篇十二

第一条 为了进一步规范省政府法制研究中心(以下简称研究中心)的财务行为，根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国政府采购法》和财政部《事业单位财务规则》《贵州省人民政府法制办公室财务管理办法》等规定，结合实际制定本规定。

第二条 本规定适用于研究中心的财务活动。

第三条 研究中心预算管理应遵循统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、讲求绩效和收支平衡的原则，每年应根据年度工作计划、项目预算、资产采购计划和上一年度预算执行情况等事项，测算编制收入支出预算，并按程序报上级主管部门审核、报批。

第四条 严格执行预算管理，合理安排各项支出，不得超

预算安排支出。预算在执行过程中，原则上不予调整，因特殊情况确需调整预算的，由研究中心提出书面报告，经研究中心负责人初审，送省政府法制办公室分管领导签字同意后，报党组会研究决定。

第五条 研究中心编制的支出预算，应当保证履行基本职能所需要的人员经费和公用经费，项目支出应当严格控制。

支出预算包括：人员支出、公用支出、项目支出、其他支出。人员支出预算的编制必须严格按照国家政策规定和标准，逐项核定，没有政策规定的项目，不得列入预算。公用支出预算的编制应本着服务工作需要、质优价优的原则编报。项目支出预算的编制应紧密结合研究中心当年主要职责任务、工作目标及发展规划，本着实事求是、从严从紧、区别轻重缓急、急事优先的原则按序安排支出事项。各类项目的支出应符合国家的现行规定，不得擅自提高补贴标准，不得巧立名目、变相扩大个人补贴范围；不得随意提高差旅费、会议费等报销标准；不得追求奢华超预算购买或配备高档交通工具、办公设备或其他设施。

第六条 坚持经费使用计划审批原则。提出的用款计划，应符合财务规章制度规定的开支范围及开支标准。用款计划应对拟用款项目一次性提出经费使用计划，非特殊情况，不应分次报批。

第七条 计划使用经费按照下列权限审批：

(一)用款在3000元(含)以下的项目，由计划使用经费的部门拟定项目用款计划报研究中心负责人审批。

(二)用款在3000元至3万元的项目，由计划使用经费的部门拟定项目用款计划经研究中心负责人审核后，报省政府法制办公室分管领导审批。

(三)用款在3万元(含)以上的项目，由计划使用经费的部门拟定项目用款计划经研究中心负责人审核，在省政府法制办公室分管领导同意后，报党组会研究决定。

第八条 因工作需要借款的，由经办人员填写借款单，经研究中心负责人签字同意后到财务出纳人员处办理相关借款手续。借款行为应当符合现金管理规定。

借款人员一般应当在相关工作办结后一个月内办理报销手续，结清借款。

借款人员调离研究中心，须结清所有借款后，方可办理调动手续。

借款人员应当为研究中心在编在岗人员，实习人员及上挂、跟班学习、抽调人员不得为借款经办人。

财务人员应当定期清理借款，对久拖不结的借款要及时催收，特殊情况应及时向研究中心负责人报告并说明原因。

第九条 研究中心负责人因公借款，须经省政府法制办公室分管领导审批后，财务人员方能办理手续。

第十条 坚持报销前审批原则。报销费用原则上要求一个项目一次报销。按照“谁使用谁负责”的原则，确保票据来源合法、内容真实、使用正确。

第十一条 报销费用按照下列权限审批：

(一)支出在3000元(含)以下的，由财务会计审核后，报研究中心负责人审批。

(二)支出在3000元至3万元的，除常规性的人员工资、社保、医保、公积金等日常项目外，由财务会计审核并经研究中心负责人复核后，报省政府法制办公室分管领导审批。

(三)支出在3万元(含)以上，由财务会计审核并经研究中心负责人复核，在省政府法制办公室分管领导同意后，报党组会研究决定。

所有报销票据应先经财务会计审核签字后方可履行其他审批程序。财务人员应当切实加强对报销凭证的财务审核，确保凭证完整、合法，内容符合要求、数据准确。

第十二条 研究中心负责人因公报销，须经省政府法制办公室分管领导审批后，财务人员方能办理手续。

第十三条 实行公务卡(工资卡)制度。执行公务卡(工资卡)强制结算，对已纳入公务卡(工资卡)强制结算目录的经费支出，除按规定实行财政直接支付或者银行转账外，应当使用公务卡(工资卡)结算；公务卡(工资卡)不能结算的项目，经批准可采用银行转账或者现金支付方式进行结算。

第十四条 对使用现金结算的临时开支和服务等项目支

出，原则上不能超过1000元。出差人员在外特殊情况下使用现金支付费用的，按规定程序报销后，由财务人员将报销金额存入出差人员的公务卡(工资卡)里，原则上不使用现金结算。

第十五条 研究中心对外支付的各项社保经费、劳务费、购置

费、印刷费、暂(预)付款等，按照《人民币银行结算账户管理办法》和《现金管理暂行条例》的规定，以银行转账、汇兑、托收等方式结算。

第十六条 研究中心加强对本部门存款和现金的管理，工作中取得的各项现金收入应及时入账，不私设“小金库”，不设账外账。对超过库存限额10000元以上的现金应及时存银行。银行存款和现金由出纳登记“银行存款日记账”、“现金日记账”，并定期和不定期的进行现金盘点，确保现金账面余额与实际库存相符。

第十七条 研究中心资金不允许公款私存或以存折储蓄方式管理。

第十八条 以下经费支出按照国家和上级主管部门相关规定执行。

(一) 差旅费按照《贵州省省级党政机关差旅费管理办法》《贵州省人民政府法制办公室公务差旅审批规定》等规定办理。

(二) 会议费按照《贵州省省级党政机关会议费管理办法》《贵州省党政机关会议定点管理实施细则》《贵州省人民政府法制办公室会议费管理办法》等规定办理。

(三) 公务接待费按照《贵州省党政机关国内公务接待管理实施办法》《贵州省人民政府法制办公室国内公务接待管理实施办法》等规定办理。

(四) 因公出国(境)经费按照国家《因公短期出国培训费用管理办法》《贵州省因公临时出国经费管理办法》《贵州省人民政府法制办公室因公临时出国经费管理办法》等规定办理。

(五) 培训费按照《贵州省省级党政机关培训费管理办法》

《贵州省人民政府法制办公室培训费管理办法》等规定办理。

(六)其他费用按照国家、上级主管部门相关规定办理。

第十九条 专项(项目)经费按照《贵州省省级财政专项资金管理实施细则(试行)》《贵州省省级财政专项资金管理办法》《贵州省省级财政资金审批管理办法(暂行)》等规定办理。

第二十条 研究中心的物资购置、印刷费用和购买服务项目等,应当按照《中华人民共和国政府采购法》的规定执行。

第二十一条 委托采购代理机构进行政府采购活动的,应当符合采购目的和质量要求,价格大致符合市场平均价格、采购效率更高、采购质量优良和服务良好的要求。

第二十二条 研究中心应当按照科学规范、从严控制、保障工作需要的原则合理配置资产。

第二十三条 研究中心应加强对各类物品的内部管理,对领取或使用的固定资产建立领用存账簿,实行“一领一签”,并指定专人负责管理固定资产。保管人员要对存货进行定期或者不定期的清查盘点,保证账实相符。

第二十四条 对需要维修、更换的固定资产,经技术人员确认,报研究中心负责人审核同意后,再进行维修、更换。对确实不能使用和恢复的固定资产,经技术人员确认,报研究中心负责人同意后纳入经费使用计划重新购置,所需经费按本制度第七条规定执行。

第二十五条 研究中心的固定资产不得私用或交由与中心无关的人员或单位使用。

第二十六条 研究中心不得随意处置固定资产。固定资产的调拨、捐赠、报废、变卖、转让等,应当经研究中心负责人同

意后报省政府法制办公室分管领导同意。

第二十七条 研究中心应当定期或者不定期的对各类资产进行账务清理、对实物进行清查盘点。每年年底前进行一次全面清查盘点，保证账实相符。

第二十八条 研究中心由财务会计负责对经济活动进行统一管理和核算。财务管理人员应严格按照有关规定，认真履行职责，加强资金管理，做到账账、账证、账实相符。

第二十九条 实行货币资金业务不相容岗位相互分离、制约和监督。研究中心的支票、银行印鉴必须分别保管，严禁财务会计人员、出纳人员一人兼任和支票、银行印鉴一人管理。

第三十条 研究中心按照规定设置会计账簿，根据实际发生的业务事项进行核算，填制会计凭证，登记会计账簿，编制年度财务报告。

第三十一条 财务会计人员工作调动或者离职，必须与接管人员办理交接手续，在交接手续未办清以前不得调动或离职。新旧财务会计人员进行工作交接时由研究中心负责人监交，必要时省政府法制办公室可派员会同监交。财务会计人员短期离职，应由研究中心负责人指定专人临时接替。

第三十二条 研究中心依据《预算法》《会计法》《会计基础工作规范》等法律、法规、规章建立健全财务监督体系。研究中心负责人对财务工作负领导责任。省政府法制办公室会计主管部门对研究中心的经济活动依法进行财务监督。

财务管理管理制度篇十三

猪场是农业生产中重要的组成部分，也是农村经济的重要支柱之一。作为猪场管理者，在日常的经营管理中，财务管理是必不可少的环节。通过对猪场财务管理的实践和总结，我

深刻认识到，良好的财务管理是实现猪场高效运作和可持续发展的重要保障。

第二段：建立科学的财务管理体系

在猪场的财务管理中，首先要建立科学的财务管理体系。该体系应包括财务流程、财务制度、财务记录等各个方面的内容。合理的财务流程能够确保资金的有效使用和合理配置，财务制度的建立可以规范各项财务活动的进行，财务记录的准确性则能提供数据支持，为经营决策提供科学依据。

第三段：强化财务监控和分析

在猪场财务管理中，财务监控和分析是非常重要的环节。通过建立科学的财务指标体系，可以实时监控猪场财务状况，并及时分析经营成本、收入情况以及利润等关键指标。通过财务监控和分析，可以及时发现经营中的问题和风险，及时采取措施调整经营策略，确保猪场的经济效益。

第四段：加强财务风险管理

随着市场的不断变化，猪场的经营风险也在不断增大。因此，加强财务风险管理是财务管理的关键。首先，要建立健全的财务风险评估机制，对猪场可能面临的各类财务风险进行准确评估，并制定有效的应对措施。其次，要完善财务风险防控措施，建立科学的风险控制体系，确保不同风险因素的有效防范和应对。

第五段：加强财务信息化建设

在现代化管理中，财务信息化是不可或缺的一环。通过引入先进的财务管理软件，可以实现财务报表的实时生成和分析，提高财务信息处理的效率和准确性。同时，财务信息化还能实现多部门数据的共享与协同，提高猪场管理的整体效益。

加强财务信息化建设，有助于提高猪场的财务管理水平，并为猪场的可持续发展提供有力支持。

总结：

猪场财务管理是保障猪场高效运作和可持续发展的重要保障。通过建立科学的财务管理体系、加强财务监控和分析、强化财务风险管理、加强财务信息化建设等措施，可以提高猪场财务管理的水平，确保猪场的经济效益和可持续发展。作为猪场管理者，我们应时刻关注财务管理的重要性，不断加强财务管理的学习和实践，为猪场的发展做出积极贡献。

财务管理管理制度篇十四

第二条帐户管理：

3. 会费缴纳方式：

(1) 将会费打入工商银行账户，并发信息告之校友会财务机构；

(2) 举办活动时，将会费交予校友会财务机构。

4. 如有特殊情况离开本会的，按情况可退还个人余费，被开除的一律不退；

5. 任何会员在缴纳会费后有权过问有疑帐目(3人以上)。

第三条会费运用：

1. 会员的会费全部用于校友会运作和建设的日常必要开支；

2. 每次举行大型活动时按预测以及校友会账户余额收取费用；

第四条 开支审批：

1. 金额在人民币3千元以下开支，由财务机构负责人签字。
2. 金额在人民币3千元——1万元的开支，由校友会常任理事共同审批，签字才生效；
3. 金额在人民币1万元以上的开支，需召集校友会理事，召开全体理事会议商讨决定。会议须有三分之二的人员出席方有效。会议形成的决议，须出席人员过半数通过才具效力，大家表决后，并由校友会常任理事签字方可执行。

第五条 日常管理

3. 每次活动后的7个工作日内，校友会财务机构公开至上次活动的财务收支详情。

第六条 财务监督：

1. 由校友会会员成立财务审查小组，对校友会的财务工作和资金运用实行监督；
2. 审查小组根据实际情况，采取定期方式，对校友会的帐目和开支情况进行财务审计，并公开审计结果，向全体校友公布。

第七条 本制度适用于校友会发展初期，随着校友会的壮大，作相应修改。

财务管理管理制度篇十五

【摘要】医院的财务管理是医院整个经济业务的主要部分，加强医院财务管理，对医院的可持续发展是很重要的。文章分析了影响医院财务管理的因素、医院财务管理的对象及内

容，并针对此提出了一些自己的看法，并求教于同行。

【关键词】 医院财务管理 影响因素 对象 内容

随着医疗卫生体制改革和发展的不断深入，在医疗补偿机制尚不完善的隋况下，为使医疗机构得以良性发展，医院在提高医疗技术水平和服务质量、依法组织收入的同时，应当进一步加强成本管理，增强对医院整体资源的利用，最大限度降低医院运行成本和费用支出，提高医院的综合竞争力。财务管理作为医院管理的一项重要内容，贯穿了医院经济业务的全过程，医疗机构应当规范医院财务行为，加强医院财务管理，提高资金使用效益，降低医疗服务成本，走优质、高效、低耗的可持续发展之路，促进医疗事业的发展。

一、影响医院财务管理目标实现的影响因素

医院财务管理的目标是既要最大限度地有效利用国家财政资金发挥社会效益，提供医疗服务，同时要自筹资弥补财政拨款的不足，增收节支，提高经济效益来保证医院的扩大发展。影响这个管理目标实现的主要因素有：从医院管理当局可控的因素看，一个是投资风险，一个是投资的报酬，医院要尽量降低风险提高报酬，而报酬率和风险，又是由医院的投资项目，资本结构和利润分配政策决定的。因此，这三个因素影响医院的价值。财务管理正是通过投资决策，筹资决策和利润分配政策来提高报酬率，降低风险，实现其目标。

二、财务管理的对象及内容

财务管理的主要内容是投资决策，筹资决策和利润分配决策三个方面：第一，投资是指以收回现金并取得收益为目的而发出的现金流出。如，购买设备，建造医疗用房，增加新的医疗项目等。第二，筹资决策，筹资是指筹集资金，例如，取得借款，向职工借款，赊购，融资租赁等都属于筹资。筹资决策要解决的问题是如何取得所需的资金，包括在什么时

候，向谁，筹集多少。第三，利润分配的决策，利润的分配。指在赚得的利润中，有多少作为效益工资发放给职工或责任人，有多少留在医院作为再投资或积累，过高的分配政策会影响医院的再投资能力，过低的分配政策影响职工的积极性和工作效率，近而会影响医院的盈利水平。

三、从医院日常的基本做起，严格控制

1、从源头上控制医疗成本，强化成本核算

医院内部成本核算就是在医院财务管理中引入企业财务管理中成本管理的有效管理经验和方法，通过实施成本核算，对成本费用信息进行分析、管理和控制，达到降低医疗成本和医疗业务总费用的目的，从而降低医疗运行费用。为完善成本核算的内容，应将相关的费用、控制指标、服务效率指标纳入考核机制，各科室和部门对自己的费用支出管理和控制的效果会在成本核算的结果及考核上得到直接的反映，这样，各科室和部门对成本核算的费用支出项目内容及数量都会多方关注，主动采取措施控制费用、支出的发生，例如：对卫生材料耗用的管理要与医嘱、护理记录及旧清单相互核对，确保耗用量与实际工作量的相符，有效地减少了非工作因素的材料消耗，卫生材料作为医疗服务费用中最直接的组成部分，通过科室成本核算，科室管理的力度会大大加强，卫生材料的支出消耗率等指标得到有效的控制。水电汽的耗用量及房屋的占用费记入科室成本，将以往占有和消耗资源的无偿性转变为有偿性，可以促使使用科室精打细算、合理和有效地配置、利用医疗资源，极大地调动广大医务人员主动控制成本、节约资源的积极性。

2、严把支出关，加强日常的财务管理

在重大项目建设上，为保证运行过程的规范，从项目的立项、审批、到招标过程、订立合同以及合同的履行、工程结算，都要有财务、审计和纪检部门的全过程参与和监督。对医

院日常的设备器械及材料等方面的采购，要建立内部招标机制，首先根据科室提出的购置申请有相应的采购管理部门做出可行性论证、主管院长审核，经院务会议讨论通过后进入招标程序，整个招标过程由主管院长主持，采购部门组织，参加科室包括申请科室、维修部门以及财务、审计、纪检，每个部门各司其职、各负其责，从机制上防范购销过程中可能存在的不正之风，通过招标，可以大大降低采购成本，从源头上节约资金、减少支出，有利地促进医院的内部成本核算。

在日常的财务管理过程中，要坚持科学发展的理念，在强化管理的同时运用现代化的管理手段为医疗一线服务，通过对医院信息系统的逐步完善，实现全天候的费用结算，建立财务与出院结算之间的收账确认模式，确保全部资金的及时回笼、到位。在积极组织收入的同时，合理安排支出，改变传统财务事后反映、核算的被动状况，通过对财务预算及其执行情况的核算和分析，加强对消耗性支出的控制。要坚持“一支笔”审批，严格执行财务制度，完善核算和考核机制，有效地控制费用开支，消除虚增医疗费用的诱因，为降低患者医药费用负担的提供良好的基础。通过对医院的经济状况和费用支出进行分析，动态掌握和控制医院的财务状况，积极参与医院决策及管理的全过程，并为其提供可靠的数字和核算依据。努力降低消耗性支出占业务支出的比率，合理安排资金流向，提高资金的使用效益，尽可能地将资金使用安排和落实在医疗事业发展性支出上。

【参考文献】

- [1] 刘恩峰：谈高校财务管理的新思路[j].德州师专学报[20xx]6[.]
- [2] 白燕：高校财务管理模式初探[j].广东职业技术师范学院学报[20xx]5[.]

[3] 曹明国：浅析知识经济时代高校财务管理的创新[j].泰州职业技术学院学报[20xx]4.