

2023年公司财务资金运作 公司资金管理 制度心得体会(精选17篇)

一分钟的犹豫可能导致错过机会。一分钟，足够改变一生，你准备好迎接这个挑战了吗？在这里，小编为大家整理了一堆一分钟总结范文，希望能够对大家有所帮助。

公司财务资金运作篇一

第一段：引言（总述资金管理制度的重要性）

公司资金管理是企业经营的重要环节，有效的资金管理制度对于企业的发展至关重要。管理资金能力的强弱直接影响到企业的生存与发展，因此，建立健全公司资金管理制度显得尤为重要。近日本人对公司资金管理制度进行了深入研究与实践，并从中领悟到了许多宝贵的经验与体会。

第二段：公司资金管理的制度建立与完善

公司资金管理制度的建立是公司资金管理工作的基础和保障，这是一个长期的、持续的过程。在制度的建立阶段，首先需要明确定义各类资金的性质以及其运作方式，确保各项资金的使用符合公司的战略与目标。其次，建立合理的预算与计划体系，将公司的运营活动、投资活动以及融资活动纳入同一预算体系，并按照会计核算原则进行预算控制。同时，制定明确的会计制度和核算办法，确保公司的资金运作过程得以规范和合法化。

第三段：公司资金管理的执行与监控

在制度的建立完成后，公司需要通过制度执行和监控来确保资金管理工作的正常运行。首先，公司需要加强内部审计工作，通过对各项预算执行情况的跟踪和核实，及时发现并解

决资金管理方面的问题。其次，加强对资金流动的监控与控制，确保资金的合理运作和安全保障。此外，还需要建立健全的内部报告制度，每月及时向管理层提交资金使用情况和相关数据，为公司领导层决策提供依据。

第四段：公司资金管理的风险防范与控制

公司资金管理过程中的风险是无法避免的，因此，公司需要通过建立风险管理系统来预防和控制资金风险。首先，进行风险评估，对可能带来风险的各项资金运作活动进行评估和排查。其次，建立风险监控机制，在资金运作过程中及时发现并解决各种风险问题。此外，加强内外部信息的沟通和交流，及时获得各类市场信息，为公司决策提供参考。

第五段：公司资金管理的持续改进与创新

公司资金管理是一个动态的过程，需要不断改进与创新。在日常操作过程中，公司需要总结经验，弥补不足，不断完善资金管理制度。同时，公司需要关注市场环境的变化和行业发展的趋势，及时调整和优化公司资金管理策略。此外，鼓励员工提出创新意见和建议，激发团队的创造力和积极性，在企业发展中不断创造新的资金管理模式和方法。

结语：

通过对公司资金管理制度的深入研究与实践，本人深刻认识到有效的资金管理对于企业的发展至关重要。公司资金管理制度的建立与完善、执行与监控、风险防范与控制以及持续改进与创新都是保证资金管理工作的顺利进行的重要环节。只有不断完善和创新公司资金管理制度，才能更好地实现公司的战略目标，提升整体竞争力。

公司财务资金运作篇二

第一段：引言（150字）

公司资金管理制度是公司运作的重要组成部分，同时也是保证公司财务安全、提高盈利能力的重要手段。通过财务部门的不断努力，我公司建立了一套完善的资金管理制度。在长期的实践过程中，我逐渐认识到这些制度对于公司的重要性，并从中获得了一些心得体会。

第二段：严格执行资金计划（250字）

第一点：制定合理的资金计划。公司每季度制定详细的预算计划，明确收支目标，合理规划各项开支，确保公司在正常经营中有足够的资金储备。

第二点：严格执行资金计划。只有制定计划是不够的，还需要全公司员工的共同努力来执行计划。我们建立了相应的监控机制，不断跟踪资金的流动情况，及时进行调整，确保资金的有效利用。

第三段：加强风险管理（250字）

第一点：制定风险评估制度。我们建立了风险评估制度，对公司可能面临的风险进行定期评估和预警，避免因不可预见的风险导致资金损失。

第二点：建立风险防范机制。针对已经确定的风险，我们采取一系列防范措施，包括保险投保、建立应急预案、多元化投资等，最大限度地降低风险对公司的影响。

第四段：优化资金利用（250字）

第一点：合理配置资金。根据公司的经营情况和市场形势，

我们优化资金的运作，合理配置在各个项目之间，确保资金的最优利用。

第二点：积极开展投资与融资活动。除了正常的经营活动，我们还积极开展投资与融资活动，寻求更大的利润和增加资金流入的机会。

第五段：总结与展望（300字）

在公司资金管理制度的实施过程中，我们逐渐认识到，只有建立制度是不够的，还需要全体员工的共同努力来执行和完善。通过严格执行资金计划、加强风险管理和优化资金利用，我们公司取得了显著的成果。然而，资金管理工作永远不会停止，我们将继续总结经验，不断改进制度，以适应不断变化的市场环境。同时，我们也将加大培训力度，提高员工的资金管理意识和能力，为公司的可持续发展奠定坚实的基础。

总结：公司资金管理制度的实施是公司经营的重要保障，只有通过制度性的管理和全公司员工的共同努力，才能充分发挥资金的效益。在实践中，我们逐渐意识到资金计划的严格执行、风险管理的加强和资金利用的优化对公司的重要性。通过不断完善制度和提高员工的资金管理意识，我们相信公司的发展会更加稳健和可持续。

公司财务资金运作篇三

第一段：引入公司资金管理制度的重要性和目的（200字）

公司资金管理制度是一套规范和管理公司财务资源的制度和办法，对于保障公司的正常运营和健康发展至关重要。通过合理、规范的资金管理制度，可以有效控制公司的现金流，提高公司的资金利用效率，减少公司财务风险，实现公司财务稳定和可持续发展。

第二段：对公司资金管理制度的认识和实施体会（200字）

在实施公司资金管理制度的过程中，我们深刻认识到规范的资金管理能够避免资金沉淀，提高资金的周转率和利用效率。例如，通过建立明确的预算制度和费用审批流程，我们能够更好地掌握公司的资金收入和支出情况，从而根据实际情况及时调整预算，避免资金的浪费和不必要的支出。另外，建立完善的财务报表和资金监控机制，不仅可以及时发现并解决资金短缺或过剩的问题，还可以提前预测公司的资金需求和走势，为公司未来的经营决策提供重要的参考依据。

第三段：公司资金管理制度给公司发展带来的好处（200字）

公司资金管理制度的推行不仅让我们更好地掌握了公司的资金状况，也为公司的发展带来了一系列的好处。首先，规范的资金管理制度有助于提高公司的资金回报率和盈利能力。通过精细管理和合理分配资金，我们能够将闲置资金最小化，提高资金的使用效益，进而增加公司的盈利能力。其次，有效的资金管理制度还可以提高公司的融资能力，提升公司的声誉和信用度，为企业的融资活动提供更多的选择和机会。此外，规范的资金管理制度还能够增强公司的风险抵抗能力，确保公司在面对突发的财务风险时能够迅速做出反应，减少损失并保护公司的利益。

第四段：深入分析公司资金管理制度的不足之处（200字）

然而，我们也要清醒地认识到公司资金管理制度在实施的过程中存在不足之处。例如，在一些企业中，资金管理制度过于僵化，无法适应市场环境和经营需求的变化，限制了公司发展的灵活性和创新性。另外，一些企业在实施资金管理制度时缺乏有效的监督和执行机制，导致制度的执行不力，从而降低了制度的有效性和可行性。因此，我们需要进一步完善公司的资金管理制度，不断优化和调整制度内容和执行方式，以适应新的市场环境和企业发展的需要。

第五段：总结公司资金管理制度在公司经营中的作用和启示 (200字)

总之，公司资金管理制度是公司健康发展的保障，有效的资金管理是公司追求长期持续发展的重要支撑。我们应该认识到资金管理不仅仅是财务人员的责任，每个员工都应该参与其中，共同不断完善和落实资金管理制度，充分发挥资金管理制度的作用，提升公司的核心竞争力和可持续发展能力。同时，我们要加强对资金管理制度的学习和研究，不断总结和分享经验，不断创新和改进资金管理制度，以适应快速变化的市场环境和日益增长的资金管理需求。只有这样，我们才能更好地保障公司的资金安全和稳定，实现公司的长期繁荣和生存。

公司财务资金运作篇四

本制度规定了资金的归口、分级管理、资金的日常管理、借款与支付、月度资金计划的管理、现金管理。

本制度适用于公司范围内的资金管理。

归口管理、分部负责、限额使用

4.1 月度资金计划的编制

a.各部门根据本部门工作任务和实际情况，编制本部门下月度资金使用计划、填写《月份资金计划申请表》并于当月25日前提交财务部。

b.财务部汇总各部门资金计划后呈交总经理审批，并以审批后的资金使用计划为依据进行项目审定和资金使用监督。

c.资金计划编制要求：具体、细致按部门分项目进行；分清事情轻重缓急，按生产优先的原则将有限资金进行合理配置。

4.2. 资金计划的实施

a. 财务总监应对各部门资金使用情况进行监督，量入为出、按计划使用；对于各部门的超支项目应及时向有关部门提出意见，并有权拒绝付款。

b. 对于资金计划内没有安排又必须要办的项目，项目经办部门应提出资金追补计划报财务部备案并征得总经理同意后后方可支出。对未按以上程序确定的计划外项目财务部拒绝付款。

5.1 借款程序：申请人根据任务所需资金填写借支单，交部门经理审核、财务总监复核、副总经理复核、总经理批准后到财务办理相关手续。

5.2 因工作需要需要借支备用金的，每年12月31日前归还；出差及临时性借支人员应在帐目冲销当日还清相应借支款项，经核查未及时归还的个人借支于当月工资中扣除。

6.1 供应部按月度资金计划管理规定，根据下月的销售计划编制和申报资金使用计划呈总经理审批。

6.2 财务部根据总经理审批的资金使用计划和销售周计划报表合理地安排资金。供应部应及时追缴发票，月度内付款应在一个月内追缴发票。

6.3 单次付款由供应部填写资金支付申请后，呈交部门负责人审核（根据已掌握的价格标准）、财务总监复核（根据是否符合财务纪律和制度）、副总经理复核、总经理批准后到财务办理支付手续。

6.4 采购人员报帐时经济业务在1000元以上的应采取转帐结算方式，不得开具现金支票或直接支付现金。

6.5 财务部根据物管部提交的原料入库数与回发票情况进行核

对，主要审核发票的金额、票面金额与数量、价格是否相符，发票的真伪等等。

7.2报告提交部门负责人审核（根据月度资金计划管理规定或根据临时下达的任务）、财务总监复核（根据是否符合财务纪律和制度）、副总经理复核、总经理批准后到财务办理支付手续。

7.3财务部办理支付手续时应遵循生产优先的原则，合理配置资金。

8.1允许使用现金的范围如下：

a.各种工资性津贴、中晚班费、加班费等；

b.个人劳务报酬（包括稿费、讲课费及其他专门工作报酬）；

d.出差人员必须随身携带的差旅费用；

e.结算起点以下的零星支出；

f.确需现金支付的其他现金支出。

8.2转帐结算凭证在经济往来中具有同现金相同的支付能力，会计人员在公司购销业务结算中不应区分结算形式的优劣，更不能拒收支票、银行汇票、承兑汇票和本票等结算票据。

8.3根据业务需要，财务部另设备用金领用制度：

a.出纳人员按实际业务发生在备用金限额内支付现金，同时建立备用金支付的台帐，逐笔登记备用金支付情况，包括经济业务类型、金额、经办人签字等，并及时结算备用金往来，补充足额备用金。

b.原则上不允许以本单位名义开具现金支票时，不允许开具空头支票。

8.4出纳人员收到货款现金、废品收入现金、押金等应及时开具收据，将现金按业务内容填制解款单存入就近开户行，不能擅自存入保险柜，以免造成被盗的损失，更不能与备用金混在一起。

8.5营销分公司严禁坐支货款。如发生费用支出时，应从营销公司核发的费用包干定额中支付，收到的货款现金应及时存入专款户，在一个工作日内及时汇回总公司指定的存款帐户，否则按挪用公款论处。

8.6为保证现金和存取款人员的安全，凡公司一万元以上的现金存取款业务必须有陪同人员在场，同时，应安排使用本公司的交通工具进行现金存取款业务。

8.7发放工资由综合管理部上报工资总额、人力资源办公室上报当月考勤异动，报财务总监审核、副总经理复核、总经理批准后通过银行转帐发放至个人工资存折中，原则上不允许以现金方式发放。

9.1为了加强资金使用的计划性，便于平衡收支计划，对各类资金的支付应分别对待；

9.2各部门用款后月末应及时报销，不按规定时限报销的按挪用公款论处；

9.3市内采购及零星采购应在本月度以内报销发票，原则上不做暂估入帐，特殊情况书面说明，否则每日按付款金额的1%处罚经办人。

9.4各部门或个人都必须无条件支持和配合财务部的工作，以便最大限度地管理好、使用好资金，加大资金使用的计划性，

提高资金使用效率。

9.5费用超支部分由部门、个人自行承担。

9.6挪用公款除返还欠款外，还将给予除名处理，且公司保留诉讼的权利。

公司财务资金运作篇五

为保障公司资金安全，规范资金收支的管理，特制订本制度。

资金日常管理、资金支出管理、资金收入管理

（一）资金日常管理

1、资金定义：货币资金是指企业在生产经营活动中停留于货币形态的资金，包括现金、银行存款和其它货币资金。一切收支必须严格遵守国家和本公司的有关规定。

2、库存现金的管理：原则上公司库存现金余额不得超过银行核实库存限额规定。现金的支出须符合现金使用范围规定。出纳人员须将公司库存现金存放至公司保险柜处，并妥善保管其密码和钥匙。每日需对库存现金进行盘点，并编制现金日记账，做到日清日结，账实相符，财务经理应至少每月对库存现金进行一次盘点抽查。

3、银行存款、其他货币资金的管理：遵照银行相关规定进行管理，每日需编制银行存款日记账，按月取回各银行对账章，并编制银行存款余额调节表。银行存款余额调节表与银行对账单作为会计档案进行装订存档保管。

（二）资金支出管理

1、财务部是货币资金收支信息集中、反馈的职能部门。其它

职能部门凡涉及货币资金的收支信息，必须及时反馈到财务部。对外签署的涉及款项收付的合同或协议，应向财务部提交一份原件，以便根据有关合同、协议办理手续。无合同、协议的（或无有效合同、协议），财务部有权拒绝办理。

2、资金支出必须依据审核完整无误的单据中金额进行支付，严禁“无票”支出，严禁“白条”抵账。

3、各项资金支出原则上需根据预算进行拨付。同时，各部门对于资金支出应提前与财务部进行申请（1万元以内的资金支付，需至少提前一天申请，3万元以内的资金支付，需至少提前两天申请，3万元以上的资金支付需前三天申请），以便财务部备款。

3、各类支出相关细则管理如下：

（1）、个人借款支出

a□公司员工因公干需要向公司借支款项，()由申请人填写借款单，部门负责人签字，财务经理审核后由公司副总和公司总经理进行审批。出纳人员根据上述审核完整无误的单据，向借支人支付款项。

b□个人借款支付方式：原则上个人借款为1000元（含）以下，通过现金方式支付；个人借款为1000元以上，通过转账方式支付（转入员工工资卡内）。

（2）、零星费用报销支出

a□操作流程根据公司费用报销制度执行，出纳人员根据审核完整无误的单据，进行款项支付。

b□零星费用报销方式：原则上费用报销为1000元（含）以下，通过现金方式支付；费用报销金额为1000元以上，通过转账

方式支付。

（3）、商品采购货款和大额行政采购支出

a□由采购人员填写采购申请单，经部门负责人、财务负责人、副总、总经理相关节点人员审核后，方可进行款项支付。

b□应依据我司与供应商合同约定进行付款，原则上此类款项必须通过银行转账支付。

（4）内部转款及其他支出

我司向关联单位转款，必须依据董事长、总经理审核的转款单，进行款项转出。

（二）资金收入管理

1、公司销售收入原则上通过转账方式收取，各部门应提前向财务部了解“转入户”具体详况。

2、对于少数客户以付现方式向我司支付货款情况，应至少由一名业务部人员陪同行政部销售后勤人员向其收取现金。销售后勤人员收取现金后，应于一个工作日内交至财务部出纳处，出纳再向开具收款票据。对于个别客户需先行开具票据再付现情况下，由销售后勤人员向财务部领取已开票据，再由销售后勤人员持该票据去完成收款后，于一个工作日内将款项交至财务部出纳处。

3、对于上述第“2”点关于收取客户现金情况重点说明如下要点：

a□至客户处收现，由销售后勤人员收取（但应至少有一名业务人员陪同），销售后勤人员对资金的安全性负责。

b□销售后勤人员收现后，应于一个工作日内交至财务部出纳处。

c□对于收取的款项，任何人员不得侵占、挪用。

1、本制度由公司财务部负责解释

公司财务资金运作篇六

第一条公司现金的使用范围应符合国家《现金管理办法》的规定，严格控制现金结算，超出结算起点的付款应通过银行结算。特殊情况下需要现金结算的，必须取得对方的收款收据。公司不得为任何单位和个人套取现金。

公司应在下列范围内支付现金：

- （一）支付给职工的工资、津贴、奖金及劳保福利等开支。
- （二）个人劳务报酬。
- （三）报销（或借支）的差旅费、业务费、修理费等。
- （四）结算起点以下的零星支出。
- （五）公司董事长、总裁批准的其他特别支出。

第二条各单位应核定库存现金限额，库存现金的限额以企业、单位3—5天的日常用量为准，凡超过库存现金限额的部分必须及时送存银行。企业现金的存入及取出应派车辆接送，切实做好安全保卫措施。

第三条收入的`现金应及时送存银行，不得从现金收入中直接支付（即坐支）。

第四条现金的管理必须严格执行钱、账分管的原则。出纳与会计人员必须分清责任，实行相互制约，加强现金管理。

第五条一切现金收入都应开具收款收据。出纳人员办理收款手续后，应加盖“现金收讫”字样。

第六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，由财务经理审核、财务总监及总裁批准后提取。

第七条一切现金支出都要有原始凭证，由经办人签名，经主管和有关人员审核后，出纳人员才能据以付款，在付款后，应加盖“现金付讫”字样，妥善保管。出纳人员不得受理未按规定审批的付款业务，不得受理不完整、不真实、不合法的原始凭证。

第八条出纳人员应当建立健全现金账目，逐笔记载现金支付，并结出库存余额。账目应当日清月结，每日结算，账款相符。如出现长短款，应向财务负责人汇报，查明原因后及时处理。

第九条不得用白条抵冲现金，不准因私借支现金，不准保存帐外现金，不得公款私存。

第十条公司应安排出纳以外的其他人每月对出纳库存现金至少检查核对一次，验证帐实是否相符，情况异常时应进行突发性检查。

第十一条银行账户必须按照国家规定开立和使用。银行账户是公司办理结算业务、资金信贷和现金收付而在相应金融机构开设的基本帐户、一般结算帐户和专用帐户。基本帐户：是公司办理基本的、主要的资金结算、现金存取等业务而开立的主要帐户。一般结算帐户：是公司为了方便资金结算业务而在就近的金融机构开立的基本帐户以外的辅助帐户。专用帐户：是公司办理某些特殊业务或专门业务，按国家规

定必须开立的某些有特殊用途的补充帐户。

第十二条银行账户开立的管理程序：由财务部门根据实际情况提出申请，经财务部经理审核、报财务总监、总裁审批后，交由出纳人员具体办理。

第十三条公司的银行账户仅供本公司收支结算使用，不得出借银行户头给外单位或个人使用，不得为外单位或个人代收代支。

第十四条因销售产品、提供劳务而获取的资金收入原则上只能通过基本账户办理。一般结算账户原则上只办理资金支付业务，其资金来源可以根据需要由基本账户划转。专用账户是根据需要为某种特殊业务而开立的。除办理规定的专项业务外，不得办理经营性的资金结算业务，专用账户应做到因特殊业务的开展而开立，因其结束而撤销，且业务结束后一个月内必须清理完毕。

第十五条严格禁止用个人名义开立银行账户。

第十六条各子公司负责人和财务负责人必须加强对银行账户的管理，定期检查银行账户的使用情况，在提报资金日报时，每周向本公司报送一次账户余额及使用情况。一旦发现问题，应立即向本公司财务部汇报并妥善处理。

第十七条本公司财务部可不定期对各子公司的银行账户管理情况进行检查或抽查，并将结果通报全公司。

第十八条各企业财务部门应定期对各开户行的户头进行清理、核对，对不再使用的帐户应及时办理销户手续。

第十九条银行票据由出纳员专门负责，妥善保管，严防丢失、被盗。

第二十条出纳员对收到的支票或银行汇票等票据应严格审查，以免收进假票或无效票。

第二十一条公司除现金开支范围外的所有业务类、非业务类对外付款支出，应采用支票、汇票等银行结算方式。

第二十二条公司的业务或日常费用付款，需预先领用支票的，须填写支票领用单，由相关领导审批后，交由出纳办理，支票申请单中至少要列明用途、金额和收款单位，如无法明确金额的，经财务负责人审核，填写限额。暂无法明确收款单位的，交经办人在使用支票时填写。支票应分别加盖财务章及法人名章。经办人领用支票后，须在支票登记簿上签字确认。

第二十三条空白支票由出纳统一保管，空白支票的保管视同现金。因故作废的支票，出纳须加盖作废印章，并登记保管，于年末列销毁清单，报财务负责人批准后予以销毁，销毁清单应存档备查。

第二十四条如结算方式为汇票结算时，经办人将付款申请经相关领导签字后，交由出纳办理，填写银行汇票申请书，填明收款人名称、支付金额、申请人和申请日期等事项，并签章。出纳将汇票交经办人后，经办人在汇票登记簿上签字确认。经办人员采用汇票付款后，应及时将发票传递至财务部进行报销。

第二十五条出纳员应逐日逐笔登记银行日记账，并每日结出余额。出纳应每月根据银行对账单仔细核对和清理银行日记账，查明未达帐项及其原因，编制《银行存款余额调节表》及其说明。《银行存款余额调节表》及其说明应每年装订成册归档。

第二十六条公司建立备用金审批制度。备用金主要用于各部门的经常性的、小金额的日常费用开支及其他零星开支。财

务部门可根据业务情况，确定借支备用金的合理限额，严格控制职员借取大额备用金。

第二十七条借支备用金需由经手人填写“借款单”，注明备用金金额、预计还款时间等，各部门的负责人审签后，由财务总监和总裁审批。

第二十八条各部门备用金支出后，将有关票据按照报销程序交财务部报销，补足备用金。

第二十九条至备用金使用期满，各部门应将备用金足额交回财务部，并由财务部重新核定备用金限额。

第三十条职工出差及其他零星支出，可申请借款。

第三十一条借款申请的程序为：

- 1、经办人填写《借款申请单》，注明借款人、借款部门、借款用途、借款金额、预计还款日期。
- 2、《借款申请单》须经部门负责人、财务部门负责人审核后，交总裁审批。
- 3、出纳根据审批后的《借款申请单》进行付款。

第三十二条借支的款项应在业务完成后一周内报销或清还，对未按规定及时清还者，财务部门应通知人力资源部从借款人当期或下月工资中予以扣还。并不得批准其再次借款。超过三个月仍未清还且欠款超过1,000元者，提交所在部门和有关部门处理，并视同占用本单位资金，按银行一年期贷款利率计收利息。

第三十三条职员调离时，原所在部门应督促还清各种借款，欠款未清者，人事等有关部门不得办理调离手续。

第三十四条财务部门应逐月清理，并将借款结欠情况通报各有关部门和本人。

公司财务资金运作篇七

企业集团化是一种成熟和稳定的象征，而在企业规模扩大以及子公司数量不断增加的同时，企业集团必须制定好高质量的战略目标和决策，这直接影响着企业未来的发展前景。由于各个子公司的经营重点和发展方向不尽相同，子公司与母公司之间以及子公司们之间会出现各种各样的利益矛盾，使得集团健康稳定的运营受到阻碍。因此，集团母公司必须要对子公司实施财务管理和控制，使母子公司在产权关系的基础上建立有效的管理机制，这样才能保障集团战略目标的实现，并使母子公司之间形成利益共同体。

如今企业在追求利润的同时，面临的风险也越来越多，企业要想逆境求生存，必须提高管理质量。企业集团化在一定程度上可以减弱市场风险带来的冲击，但前提是集团内部需要形成团结的有机整体。鉴于此，集团母公司强化对子公司的财务管理与控制，可以建立规模优势，从而有效规避财务风险。另外，因为集团中各个子公司的经营方式和情况有所差异，对财务风险的判断和防范也会不同，有些子公司可能会做出有损集团利益的行为，所以，母公司合理的财务管控可以实时监督子公司的财务情况，从而规避财务风险。

财务信息的质量关系到企业集团的经营成果，如果获取的财务信息不真实可靠，会严重影响企业各利益相关者的经济利益。作为被控制方的子公司是单独开展财务活动的，其掌握最真实的原始财务信息，如果子公司为谋取私利而谎报财务信息，则会使母公司对子公司产生错误判断和评价。因此，母公司必须加强对子公司的财务管理与控制，保障财务信息的准确性，获取高质量的财务信息，从而强化内部控制，改善集团的经营管理质量。

如今市场竞争环境愈发激烈，要求集团公司在这方面都要顺应市场、及时更新，虽然集团公司的内部治理体制有了很大改观，然而在中国传统的状况下，还有很多公司的治理体制仍不完善。首先，许多集团还没有完成从传统企业制度到现代企业制度的转变，因此，其产权制度尚不健全，达不到现代产权制度中归属清晰、权责明确的要求，母公司和子公司之间存在一些不明晰的产权归属问题。其次，有些集团母公司未按规定设置健全的法人治理结构，在监管和财务管理方面，也没有合理的制度约束，使得母公司对子公司的财务管控受到制约。

现在有些集团在母子公司之间并未设置一致的财务监控体系，财务监控工作没有覆盖业务全过程，致使监管体系缺失，监督力度较弱。而且集团母公司没有从整体角度制定投资和融资计划，各子公司以创造自身最大利润为目标来进行业务安排，这很容易导致集团的整体利益受影响，出现负债过多、投资收益降低等后果，从而使集团的规模效应严重递减。另外，集团在实施内部财务监控的过程中，一般处于事后监控状态，还没有完全进入事前和事中的控制阶段，各子公司的财务监控也很混沌，存在一些监管的真空地带。企业集团内部监督力度不足，内部审计如同摆设，外部审计不能严格发挥作用，使得集团财务监控问题重重。

目前，大多数企业已经意识到了预算的重要性，在对子公司的财务管理与控制中，财务预算不能忽略。然而，现在很多集团子公司由于经营业务的不同而单独制定财务预算计划，使得子公司与母公司的总体财务预算规划脱节，这也影响了集团总体目标的实现。一些在改制或重组的环境下成长的子公司，由于其自身性质通常仅制定符合自身发展的财务预算，而忽略了集团总体发展的要求。母子公司财务预算的分离，导致集团内部预算的混乱，资金调度出现偏差，不仅是财务管控的缺失，更是对集团日常经营的顺利进行形成了威胁。

集团拥有众多子公司，各子公司的管理部门为了自身局部利

益，一般不愿意及时将财务信息完整的提供给母公司，造成母子公司信息不对称。此外，子公司向母公司传递的信息流，会受各种因素的影响，致使传到母公司的信息是不真实的，进而造成母公司的合并财务报表编制有误。不论是子公司的主观因素还是传递途中的意外因素，都会使集团母公司的汇总数据出现偏差，这将影响集团的整体决策。

完善的集团内部治理结构是母公司对子公司实施财务管控的良好基础。首先，企业集团必须明确自身的经营特点，要及时更新市场观念，加强自身产权管理意识，将各子公司的产权归属以明文形式向内部公告。其次，集团母公司必须构建合理的法人治理结构，可以吸纳优质的外部投资，为集团注入更多新活力，从而完善公司股权结构。最后，集团母公司要充分体现独立董事在内部治理中的地位，独立董事要掌握更多的决策权力，保证对集团的监管力度，提高独立董事对公司内部治理的参与度。

集团母公司向子公司实行财务总监委派制度是对子公司监控的重要手段，财务总监一方面是子公司财务工作的最高负责人，另一方面受母公司的领导，其可以直接参与子公司的重要事项，并协助子公司总经理完成决策。因此，财务总监委派制度是对子公司监督不足的弥补，能很好的推动母公司与子公司之间协调开展经营活动。母公司对子公司的监管中，还应该提高审计质量，一方面发挥内部审计的职能，另一方面要引入独立于公司的外部审计，通过内外部联合审计强化监督力度。另外，目前，全过程的监督控制已经成为一种趋势，母公司对子公司不应只局限在事后实施财务管控，更要在事前和事中制定管控措施。

集团母公司与子公司在编制财务预算方面，应以实现集团整体经营战略目标为宗旨，实施预算管理和控制。首先，要将集团的总体目标分解到各子公司，使子公司明确各自的目标，同时作为考核子公司业务水平的依据。其次，集团编制预算可自下而上编制，各子公司在自身经营目标下制定符合的财

务预算，并提交给母公司，经过母公司审核通过后才可开始执行，另外，母公司与子公司在执行预算时要注意协调配合，控制执行偏差。再次，母公司可利用计算机技术，结合集团规模特点，建立信息网络体系，使各子公司的预算管理流程置于母公司的监控之中，从而方便母公司及时掌握财务信息、采取管理措施。

会计集中核算可以有效管理财务信息失真问题，这对于集团母公司要实现对子公司的财务管控是一种强有力的管理方式。会计集中核算是由母公司建立会计核算中心机构，该机构全权负责各子公司的会计核算工作，将子公司的财务管理工作与会计核算隔离开来，能够使母公司清楚地掌握各子公司最原始的财务资料和信息，从而实现对子公司的财务监控，保障了财务信息的真实性和完整性。通过会计集中核算，母公司可以通过真实的财务信息判断子公司的经营状况，从而做好下一步的战略部署。

公司财务资金运作篇八

集团公司是以一个或几个大型企业为中心，通过联合、兼并等形式，以产权的联结为纽带，通过产品、经营、技术等差别化的利益关系，所组成的具有共同经营和发展目标的经济联合体。集团公司的财务管理工作是比较复杂，在经济竞争日益激烈的今天，应对集团公司进行科学的财务管理，以实现最大的经济效益，提升竞争力。

1. 财务管理职能与集团发展要求不符

集团公司的财务管理工作需要从投资控股公司的角度出发，对于整个集团的资产和业务进行财务管理，保证集团资产的直接或间接融资，对集团的投资和盘活资产给予科学化的意见和建议。但是目前，集团公司的财务管理工作还只局限于资金借贷、会计核算和利益分配等方面，没有站在集团发展的角度提出战略性的意见。

2. 财务机构设置不合理

当前，很多集团公司的财务机构设置不合理，财务与会计的工作不能有效划分，集团公司虽然设立的财务部门，但是并没有将财务机构与会计机构区别设置，财务人员的岗位职责也不明确，导致进行财务工作时，财务部门与会计部门人员的角色身份混乱，产生岗位错位现象。随着集团公司的不断发展和扩大，当前所设置的财务、会计机构已经不能满足公司发展需要。

3. 资金管理运作不规范

财务管理是集团公司的核心，财务的运行离不开资金的管理，资金管理是财务管理工作的中心内容，在进行资金筹集和管理时，应选择合适的渠道和方式，降低成本消耗，保证资金使用合理，提高资金的利用率。但是目前，集团公司中不规范的资金流动现象还存在，资金出现严重的缺口，导致贷款数量增加。而且集团公司融资难，融入的资金不能够得到合理有效的利用，集团公司管理者无法有效地掌握资金的流向、存量等，影响集团公司的正常经营。

4. 财务管理工作不到位

一些集团公司内部缺少必要的财务监管和审计工作，财务审计独立性不强，审计人员开展审计工作时，容易受到上级领导的干预，工作无法做到客观、公正，不能够准确的评价集团公司的财务情况，影响经济运行。

1. 集团会司资金集中管理

集团公司的财务管理主要是资金的管理，资金的集中管理就是对集团公司的财务以及业务进行集中管理。集中管理不仅要对集团公司的财务进行管理，还需要对集团公司的库存、生产以及销售等环节进行管理。集中财务管理减少了传统财

务管理工作中的中心环节，集团公司的高层领导能够对基层员工进行直接管理。而目_总部的财务管理人员能够动态的会计信息，及时做出财务安排，实现财务的高效管理。

资金的集中管理能够降低管理成本，提高资金的利用效率，保证财务数据的真实、科学和准确。对资金进行集中管理，将各子公司的财务信息和数据集中在总部的一台服务器上，能够大大的降低成本，也避免了财务数据的窃取。此外，资金集中管理也能够加强公司资金的流动，能够及时发现闲散资金，对这些资金进行开发和利用，增加公司的经济效益。

2. 加强集团会司财务管理

财务管理机构承担着集团公司资金筹集、分配、使用的工作，要加强财务管理必须制定可行性的管理战略，集团公司应从集团的整体出发，充分分析和研究国家、市场的环境情况，根据集团实际，制定发展方向明确的战略目标。同时加强预算管理，明确母公司与子公司的职责权利，集团公司下设预算管理机构，承担预算编制和审计的工作，各子公司根据自身情况编制预算草案，然后由预算管理机构对预算进行整理、审批。集团预算机构可以建立完善的管理制度和激励措施，对子公司的预算完成情况进行考核，并给予适当地奖惩。明确集团产权关系，母公司享有对子公司的控制权，子公司拥有自己的资金和财务管理目标，不受母公司的直接干预。

3. 做好会计核算工作

集团公司的财务管理工作需要以核算为基础，制定系统的规划，将核算责任落到到个人身上，将会计核算质量作为考核核算人员以及领导的重要内容。规范会计核算工作，建立完善的会计核算标准和制度，每一项管理工作都与各级管理部门衔接好，实现上下环节的接口工作，规范业务流程，并做好监管工作，发现问题及时处理。集团总部财务人员应定期或不定期对子公司核算人员的核算工作进行监督和规范，保

证会计信息、数据的收集和整理，明确核算经济指标，防止弄虚作假情况的出现。实现会计核算信息化，根据集团公司的实际情况，制定信息化核算方式，将信息技术手段与集团公司的实际业务紧密相连，保证核算工作的可操作性。

4. 建立完善的财务预算管理系统

集团公司应积极建立完善的财务预算管理系统，根据集团公司的实际特点以及管理方式出发，制定符合集团公司发展的预算管理指标，指标不仅要体现集团子公司的经济以及财务指标，还应保证其可操作性，财务预算的编制应客观、准确，将预算管理与绩效考核相结合，加强对财务预算管理的监管，提高预算结果的质量，保证预算结果能够真实科学，促进财务预算管理与集团公司的发展相协调，保证集团公司整体财务管理水平的提高。

集团公司的财务管理是公司管理工作中的核心部分，科学、有效地财务管理对于集团公司的健康发展，实现经济效益具有积极地作用。但是当前集团公司的财务管理工作中还存在不少问题，影响集团公司的发展，因此对集团公司财务资金集中管理，完善财务管理制度，做好会计核算工作，建立完善的预算管理系统，并保证其有效运行，提高财务管理水平，提高集团公司的价值。

公司财务资金运作篇九

近年来，在市委、市政府及省残联的正确领导下，在社会各部门的支持下，我市残疾人事业取得了较快地发展。财务工作在省残联计财处和市财政局的指导下，我会积极筹措并合理科学地运用好残疾人资金，为我市残疾人事业发展不断注入新的活力。

我会财务部门在履行部门职能、抓好财会核算、打好财务基础、抓好财会队伍建设，当好家、理好财、当好领导的参谋

和助手等方面，做了不少工作，取得了较好的成绩，受到了上级部门的表彰，主要表现在：

一是加强制度建设。根据市残联实际，结合新的会计法律法规，对原有的财务管理制度进行修订和完善，制定了《市残联财务管理制度》、《残疾人就业保障金管理暂行规定》、《关于加强财务管理的若干补充规定》等一系列制度，以此来规范单位财会工作行为。今年下半年，我会财务部门利用省残联、省审计厅组织的财务执法检查的机会，印发了《黄石市市级行政事业单位公务卡结算管理办法》，《市级行政事业单位会议费管理办法》，制定了《关于加强财务管理的若干补充规定》、《市残联财务原始凭证取得、审核、签批暂行规定》，极大地提高了会计核算的真实性、准确性、完整性。

二是强化财务人员业务培训。财务部门要成为核算的高手，理财的能手，领导的助手，财会人员队伍建设和素质提高是根本保障。二年来，通过内部强化培养和外部考核培训等办法，经常组织财务人员参加新会计制度、会计电算化、财政国库集中收付、政府定点采购等业务培训，教育财务人员树立“爱岗敬业、拼搏奉献”精神。针对财务工作知识更新快，要求高的特点，鼓励财会人员参加会计师资格考试，鼓励会计人员参加后续培训。推荐财务人员到业务岗位和其他管理岗位进行定期锻炼，尽量将财务人员培养成既熟悉残疾人各个业务环节，又熟悉财务工作的复合型人才，全面提高财务人员的理论及业务水平，不断适应我市残疾人事业的发展需要。

三是创新体制，实行财务统一管理。因业务发展需要，从xxx年开始，为加强单位财务管理工作，先后将市残疾人就业服务中心、市残疾人康复中心等部门的财务工作收编，统一归并到市残联财务部门。单位的人员经费、劳保福利、项目经费、专项经费、事业发展资金等实行统一调度、统一安排、统一预算、统一实施，确保全市残疾人各项经费的正常投入、

确保残疾人专项经费的足额到位，确保残疾人各项经费用在残疾人事业及残疾人身上，有力制止了挪用、转借、变象、克扣等财务工作中的不良行为。这样既保证了各项资金的集中控制和统一调度，也保证了各项财务管理制度的贯彻落实，提高了残疾人各项资金的使用效益，确保了全市残疾人事业各项经费的正常投入，有效促进全市残疾人各项工作的全面发展。

四是做好预算编制，规范政府采购。我市从20xx年开始实行财政预算管理后，我会资金全部纳入全市财政预算编制范围。结合我市残疾人的业务，及时做好我会机关及事业经费的预算编制工作，将残疾人事业各个专项挤进财政部门的整体“蛋糕”之中，做大残疾人事业专项经费的“大块头”，做强残疾人事业专项经费的“子项目”。三年时间，市本级机关及残疾人事业专项经费实现了“三大步”，从原来的不足xxx万提高到现在的xxx多万元，实现了历史的大跨越。落实政府采购制度，对政府采购实行规范化。每年年底对第二年需进行政府采购的设备、电脑、复印机、空调、数码像机等办公用品的购置工作全部实行了政府采购，对车辆保险也实行政府定点保险，有效地堵塞了漏洞，确保了国有资产和财政资金的使用效益。

为加强资金管理，市残联建立了内部审核制度。每季度将财务收支及车辆维修、用油情况在单位局域网中向职工进行公开，接受干部职工的监督；每年邀请财政相关科室对市残联机关财务及就业保障金收支情况进行检查，将检查结果通过局域网予以公布，做到公开透明地使用资金。“十一五”期间，随着国家对残疾人事业投入力度加大，残保金征收力度加强，对残疾人方面的专项资金的投入也越来越大，专项资金的使用、管理、监督是摆在各级残联财务部门的首要问题。为此，市残联与市财政局市审计局联合行文，每二年组织一次县市区残联的财务大检查。将残保金、上级拨入的专项资金列为重点检查对象，强调守法廉洁，按章办事的道理，及时纠正资金使用工作中的偏差，对检查审计工作中

存在的’问题及时与当地残联主要领导进行沟通，对发现的重大问题予以内部通报予以整改，确保日常审计工作及时监督到位。在抓好监督、管理的同时，做好服务，以服务促监督、促管理。如在残保金征收工作中，大量的开票工作给财务部门增加了工作量，财务人员克服困难，给就业中心的工作人员提供方便服务。对一些突发性事务，急需资金或是报帐心切的人员，财务部门充分理解他们的心情，对他们总是笑脸相迎，加班加点地为他们办理报销手续。对这些，职工们较为满意，财务工作也得到他们的充分理解和支持。近二年来，我会的财务工作受到了市纪委、市审计局、市财政局等部门的多次审计及稽查，没有发现违规违纪行为，多次得到政府审计等部门的肯定。

近些年来，我市残疾人专项项目资金不断增加，投入面进一步扩大□20xx年，全市残疾人事业专项资金就达xxx多万元，较去年增加了200多万元。专项资金为我市残疾人的教育培训、康复服务、扶贫托养、特困救助、就业服务、法制维权、无障碍环境、文化体育活动等工作的顺利开展起到了巨大的促进作用。为确保各专项资金用在残疾人身上，我们严格专项资金用途，确保专款专用，确保各专项资金用于残疾人事业的刀刃上。在专项资金的投入中，做到年初有早预算、早安排，围绕工作中心，突出工作重点。

如20xx年专项资金安排时，突出残疾人托养中心开办、贫困白内障患者复明手术、贫困肢体残疾人免费假肢安装、残疾人培训、专门协会活动的开展等经费补助。为调动各级政府对残疾人事业的经费投入，市残联会同市财政局，明确各级政府的财政部门加大对同级残疾人事业的经费投入，要求各县（市）区财政部门要按一定比例落实相应配套经费，充分发挥上级项目资金的引导作用。据不完全统计□20xx年我市县（市）区政府对残疾人事业的投入高达xxx多万元，项目资金严格按照专款专用的原则，全部用于残疾人项目上，从未出现过挪作它用现象。

残联的财务工作体现在多方面，既包括日常资金管理，也包括成本控制，涉及到市残联相联的各个部门，明确财务部门的管理职责，各项财务制度的贯彻落实如何，是做好财务工作的关键。为此，在日常工作中，我会严格按照会计法及规章制度办事。财务人员在报销单据是否真实，填写是否规范、审批是否完善、手续是否完备等方面进行审查，在坚持原则的过程中，不可避免的会与某些人产生摩擦与纠纷，财务人员及时做好细致的解释工作，尽量消除误会，减少矛盾的发生，争取相关人员的支持与理解。比如招待费用的管理和报销，财务部门按工作需要及年初预算的限额指标分解到各科室，并按进度控制报销。个别部门因为缺乏计划性，指标突破的现象时有发生，有的分管领导在签字时也不能随时掌握使用动态，这样使限额指标的动态管理责任落到了财务部门，造成一些人员因报帐问题与财务部门产生分歧。会主要领导都会出面支持财务部门按章办事，按年初财政制定、人大通过的预算项目执行。

残疾人事业资金报表是全面反映残联系统财务收支和财政资金使用情况权威性资料，是残疾人事业信息统计工作的重要组成部分。我会领导及财务部门历来十分重视资金报表工作，将残疾人资金报表作为了解基层残联资金运行状况的一个重要手段。为了使资金报表达到真实、准确，我会财务人员严格把关，要求每个县（市）区的财务人员分别将数据报入市残联财务室后，要求进行当面审核，反复进行修订数据，做到前后跨年度数据衔接准确，数字精确无误，既要做到数字准确，又要做到按时上报。通过严把质量关，使得市残联的资金统计工作准时准确圆满完成，得到我市财政等部门的充分肯定。

虽然我会财务部门做了一些工作，取得了一定的成绩，但是离上级残联的要求还存在着一定的差距。我们要认真贯彻科学发展观，按本次财务会议精神要求，认真学习兄弟市州残联的先进经验和作法，有决心、有条件、有能力将我市的财务工作做得更好，更好地为残疾人事业发展服务。

公司财务资金运作篇十

(一) 货币资金管理制度的定义：

货币资金管理制度，是企业加强对货币资金的内部控制，规范货币资金行为，保证货币资金的安全完整，提高资金效益，防范货币资金管理过程中的差错和舞弊的财务管理制度。

(二) 货币资金管理制度的总体作用(建立货币资金管理制度应遵循的目标)：

1. 保证货币资金的安全性

保证企业货币资金的安全性，预防被盗窃、诈骗或挪用。

2. 保证货币资金的完整性

保证企业收到的货币资金全部入账，预防私设“小金库”等侵占企业收入的违法行为出现。

3. 保证货币资金的合法、合规性

保证货币资金的取得、使用符合国家财经法规要求，手续齐备。

4. 保证货币资金的效益性

保证合理调度货币资金，发挥货币资金的最大效益。

(三) 货币资金管理制度的地位：

1. 货币资金管理制度是企业财务管理的基础制度

货币资金业务是企业最常见、最基本的业务，也是风险最高、最容易出现问题的环节，任何一个企业必须建立货币资金管

理制度。

2. 货币资金管理制度是企业财务管理的根本制度

财务管理是企业管理的核心，货币资金管理又是财务管理的核心。货币资金管理制度是其他财务管理制度的根本，它统驭着其他财务管理制度。

这是建立货币资金管理制度的'根基：

(一) 资金收付业务基本流程：

1. 资金收付需要以业务发生为基础：

资金收付，应该有根有据，不能凭空付款或收款。所有收款或者付款需求，都有特定的业务引起。因此，有真实的业务发生，是资金收付的基础。

2. 授权部门审批：

资金支付涉及企业经济利益流出，应严格履行授权分级审批制度。不同责任人应该在自己授权范围内，审核业务的真实性，金额的准确性，以及申请人提交票据或者证明的合法性，严格监督资金支付。

3. 财务部门复核：

财务部门收到经过企业授权部门审批签字的相关凭证或证明后，应再次复核业务的真实性，金额的准确性，以及相关票据的齐备性，相关手续的合法性和完整性，并签字认可。

4. 收取资金或支付资金：

收款方应该向对方提交相关业务发生的票据或者证明，收取资金；出纳或资金管理部门在收款人签字后，根据相关凭证支

付资金。

(二)收款流程(以现金为例):

1. 业务部门填制内部现金收款单;
2. 会计部门根据审核无误的内部现金收款单填制对外收款收据或发票;
3. 会计部门根据审核无误的收款收据或发票填制收款记账凭证;
4. 现金出纳员根据审核无误的收款记账凭证收取现金,与交款人核对、确认无误后,由交款人在收款记账凭证上签字,并将盖章的收款收据或发票交给交款人,同时在收款记账凭证上加盖“现金收讫”章。

(三)付款流程(以现金为例):

1. 业务部门(人员)填制现金支出审批单并提交收据或发票;
2. 会计部门根据审核无误的现金支出审批单和收据、发票填制现金付款记账凭证;
3. 现金出纳员根据审核无误的现金付款凭证及所附的现金支出审批单、收据或发票等原始凭证向业务人员支付现金,由领款人在现金付款凭证上签字。

(四)现金出纳员工作流程:

1. 提取现金以备用;
2. 收取现金或支付现金;
3. 将收取的现金和未使用完的现金送交银行出纳员;

4. 登记库存现金日记账；
5. 盘点库存现金；
6. 与会计对账；
7. 制现金日报、现金周报、现金旬报、现金月报等。

(五) 银行出纳员主要工作流程：

1. 提取现金以交银行出纳；
2. 收取支票等银行存款或支付支票等银行存款；
3. 将现金出纳员将来的收取的现金和未使用完的现金送存银行；
4. 登记银行存款日记账；
6. 与会计对账；
7. 编制银行存款日报、银行存款周报、银行存款旬报、银行存款月报等。

(一) 授权审批制度：

明确资金收、付的条件、权限和程序，实行资金预算管理，做到统一筹集、分配、使用和管理资金。

(二) 不相容职务相互分离制度：

1. 支付申请岗位与批准支付岗位。
2. 收付款岗位与记账岗位。

3. 采购岗位与付款岗位。
4. 销售岗位与收款岗位。
5. 银行印鉴管理、票据管理等岗位与出纳岗位。

(三) 现金的使用、保管与盘点制度

加强现金的使用范围、库存限额的管理，超过库存限额的现金应及时存入银行，并定期和不定期地进行现金盘点，确保账实相符。

(四) 银行存款定期核对制度

安排专人定期核对银行账户，每月至少核对一次，并编制调节表，使账面余额与银行对账单的余额一致。

(五) 印鉴保管和使用制度

加强银行预留印鉴的管理，实行印鉴分离，严禁一人保管支付款项所需的全部印章。按规定需要有关负责人签字或盖章的业务，必须严格履行签字或盖章手续。

(六) 票据保管和使用制度

加强与货币资金相关的票据管理，明确各种票据的购买、保管、领用、转让、注销等环节的职责权限和程序，并专设登记簿进行记录，防止空白票据遗失和被盗用。

(七) 文件记录管理制度

对货币资金的收支活动形成完整的文件记录，并应做好保管工作。主要是各种授权审批文件、货币资金收支记录、现金盘点记录、银行对账单、银行存款余额调节表等。

(八) 内部审计监督制度

明确监督检查机构或人员的职责权限，定期或不定期地对货币资金业务进行内部审计监督，监督内容主要包括货币资金业务相关岗位及人员的设置情况、货币资金授权批准制度的执行情况、支付印鉴的保管情况、票据的保管情况等。

制定货币资金管理制度应关注的主要问题。

能够控制住这些风险，是货币资金管理制度切实发挥作用的关键。

(一) 审批环节

付款业务未经审批或审批不严，可能导致资金或物资等损失(不应该支付的款项付出去了)。

(二) 复核环节

付款业务未经复核或复核不严，可能导致资金的支付不合规(如会计、税法等规定)或不符合企业实际情况(如不符合当期资金收支计划等)。

(三) 收支点

资金的收付没有相应审核无误的原始凭证、会计凭证等，出纳直接收付款，造成未经授权的款项的支付(即不该付的付出去了)，收款未及时入账，导致资金成本增加或资金体外循环或造成直接经济损失。

(四) 记账环节

出纳、会计不记账或记账不及时、不完整，账实不符，导致资金损失。

(五)对账环节

出纳与会计不对账，现金出纳不将现金日记账现金余额与库存实有现金核对，银行出纳不将银行存款日记账与银行对账单对账核对，未达账项不及时处理。

(六)资金保管环节

现金出纳不按规定盘点库存现金；银行出纳不与银行对账。

(七)银行账户管理环节

缺乏对银行账户数量、种类、余额的监控，导致资金的利用率不充分的损失及银行账户设立不合规。

(八)票据与印章管理环节

缺乏对空白支票的管控，签发空头支票、金额空白支票，造成资产损失；支票、汇票等丢失；财务印章管理不严，可能导致印章丢失或未经审批的付款发生。

公司财务资金运作篇十一

1、权益的管理

a.实收资本按国家有关法规进行管理。

b.资本公积、未分配利润、储备基金等股东权益应按政府相关法规和董事会的决议进行处置和分配。

2、投资管理

未经公司董事会批准不得进行证券投资，其他长期投资按批准权限、申报程序上报公司董事会批准。

3、融资管理

融资必须经公司董事会批准。

4、担保管理

未经公司董事会批准，严禁对本公司及以外任何单位和个人提供担保。

5、债权、债务的管理

对各项应收款、预付款、存出存入保证金要及时入帐，明确责任人，按季核对，及时催收。对确实无法收回的，如属经办人责任，则由经办人承担全部或部分赔偿责任。

6、资金管理

a.基本原则:根据深圳物业管理行业管理办法有关管理酬金提取规定，公司按一定比例收取管理酬金后，分公司(管理处)盈余应属全体业主，各分公司(管理处)往来帐户要及时清理不得占用公司资金，公司无特殊情况亦不得占用分公司(管理处)资金。公司财务部统筹安排使用自有资金，实行资金管理。

b.任何单位和个人未经公司董事会批准，不得将资金借给外单位或个人;也不得向外单位或个人提供公司银行帐号。

c.银行贷款必须向公司董事会申报，经批准后实施。

d.加强对外币资金的管理，按国家外汇管理局和有关法规办理外币业务。

f.开设银行帐户应书面报告公司主管财务副总裁批准后，报公司财务部备案，银行帐户档案资料由财务部指定专人保管，

帐户管理按中国人民银行有关规定执行。

公司财务资金运作篇十二

某公司财务管理制度之“货币资金管理规定”

第一章总则

第一条为加强货币资金管理，实行全面预算体制，依据国务院发布的《现金管理暂行条例》及中国人民银行发布的《银行结算办法》、《现金管理暂行条例实施细则》，结合本公司实际情况，制定本规定。本规定适用于总公司及各所属企业。

第二条本规定是在全面预算体制下，月份资金计划基础上，对本公司经济业务的所有货币资金的收支进行管理、控制和监督。货币资金包括银行存款、现金以及其它货币资金(外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、在途货币资金、信用证存款等)。

第三条财务本部和各所属企业财务部负责本规定的具体贯彻实施，并设专职稽核员负责经济业务的收支计划和审核管理工作。

第二章总公司资金计划控制

第四条总公司财务本部负责对总公司资金运作进行“全面计划、整体协调、统筹安排、宏观控制”。

第五条各所属企业必须于每年12月底前将各自下年度用款计划上报总公司财务本部，财务本部于每年底根据总公司下年发展计划及资金情况进行统筹安排，并制订总体资金年度安排计划及季度、月份资金计划，报总公司总经理批准后下达。

第六条各所属企业财务部门负责各自单位的年、季、月资金计划安排和落实，并在实际工作中控制、监督资金计划的执行情况。

第七条总公司各部门、各所属企业借领计划内大额款项，采取“提前通知，积极筹措”的办法。

(一) 金额在1000万元以下，必须提前5天通知财务部。

(二) 金额在1000万元以上，必须提前10天通知财务部。

(三) 在手续齐全的情况下，开信用证须提前3天，改证须提前之大通知财务部，信用证原则上允许改两次。

(四) 办理汇票须提前两天通知财务部。

第八条计划外借领大额款项，业务部门或专业公司须办理调整计划手续，经公司总经理批准后交财务部，财务部根据资金情况进行安排、筹集，提前通知期暂定10天。

第九条各部门不按规定的提前期通知财务部，而影响用款，申办部门自负其责，

第三章 现金管理

第十条现金的收入、支出范围：

(一) 现金收入包括：公司经济业务范围内的一切现金收入以及支用款项的退回现金等。

(二) 支出范围：

1. 职工工资、各种工资性津贴、劳务费，劳保。福利费以及国家规定的对个人的其他支出。

2. 出差人员必须随身携带的差旅费。

3. 结算起点以下的零星支出。

4. 发给职工的各种奖金。

5. 因采购地点不确定、交通不便。收款对方元银行帐号不能办理转帐结算或对方当地有特殊情况等，必须使用现金结算的。

6. 中国人民银行确定的需要支付现金的其它支出。

第十一条以各部编报的、经财务部平衡、公司总经理批准的月度货币收支计划为依据，由财务部进行日常经济业务的现金收支管理，对超计划支出，又元批准计划调整追补支出的，财务部拒绝支付。

第十二条 现金收支业务的管理

(一) 现金收入的管理

1. 无论是否签合同、协议，公司的所有现金收入，经办部门必须连同收款说明书、发票或收据副本等，于收进日(最晚于次日)如数交付财务部，收款部门不得挪作他用，更不准留存于经办部门内。

2. 业务人员办理业务预借的现金，其未支用部分应连同有关业务凭证(发票或收据支出凭单)送交财务部冲销预借款，不得余款不报，留作他用。

(二) 现金支出的管理

1. 预算内零星采购，由经办部门开具经费支出报审表(代借款单)，写明用途、金额，总公司部门总经理或各专业公司总经理签字后交财务本部总经理或专业公司财务经理签批后办理，稽核员按预算审核。

2. 预算内经常性费用支出(办公费、小额招待费、市内交通费等), 无预借款直接报帐的, 由指定经办部门开具费用支出凭单, 写明用途, 经总公司部门总经理和专业公司总经理签字, 连同发票或收据交财务部稽核员审核后, 交财务部经理签字办理。

3. 预算外或超预算支出, 由经办部门提出书面申请, 按全面预算管理办法执行。

4, 业务部门借领现金(不包括差旅费借款), 必须在15天内报帐, 对逾期末报的通知该部门报帐或追回现金, 必要时停办该部门现金借领业务。试工人员不许借款, 由该部门经理代借。

5业务人员出差借款5000元以上的差旅费时, 不得付给现金, 可开出支票转入其个人信用卡中(不能使用信用卡的城市例外)。

第四章 银行收支结算管理

第十三条根据中国人民银行规定, 本公司目前采用银行汇票、商业汇票、汇兑、支票、委托收款等结算方式, 在国际贸易业务和对外经济合作业务中采用信用证结算方式。

第十四条 银行结算资金管理

(一) 银行结算收入的管理。

1通过银行转来的非支票结算方式的营业收入凭证, 财务部转交业务经办部门, 由经办部门填写收款说明书, 并附有关凭证, 交财务部稽核员审核后, 由主管会计办理有关手续, 并进行会计处理。

2. 由银行转来的与其他单位及本公司所属企业的往来款的单

据，收到后交经办部门，经办部门填写收款说明书，附带结算凭证，交财务部稽核员审核，交主管会计处理。

3. 业务部门收到外单位开具的. 支票，连同有关凭证、收款说明书，送交财务部，由稽核员审核，交银行出纳员于当日送交银行并作会计处理。

4. 信用证结算按我公司(进出口业务财务管理规定)中的有关规定办理。

(二) 银行结算支出的管理

1. 根据合同、协议的规定，由业务部门申办的对外投资、对内贸易等需要银行办理汇票、电汇、银行本票等方式支出时，由经办业务部门填写经费支出报审表，交财务部稽核员按计划项目审核用途后，交财务部经理签字。需签报本公司领导的，由财务部签署意见后签报。

2. 日常采购物资或支出费用领用支票按预算报财务部审批。

3. 严格控制签发空白支票，如因特殊情况确需签发，必须在支票上写明收款单位名称、用途、签发日期和规定限额，在银行规定开空白支票范围内才可以开出。

4. 专设领用空白支票登记簿，由领用人签字。逾期一周未用的空白转帐支票要及时交回财务部。财务部根据空白支票登记簿，对逾期末交的空白支票进行查询。

5. 一个部门已领用三张支票，不按规定时间报帐，财务部书面通知该部门启行查询，一周内仍无反馈，财务部门停止对该部门签发新的支票。

第五章 报帐销帐

第十五条各部门预借的支票，结算款项业务处理完毕，应及时执有关凭证(发票或收据、支出凭单等)在一周内到财务部报帐销帐。

第十六条为贯彻经济责任制，报帐采取上级审签办法，即：总公司业务人员报帐，属预算内支出，由部门总经理审签，报财务本部按权限审批；属预算外支出，均须报总公司主管财务的领导审批。部门总经理报帐由总公司分管领导审签，总公司副总经理报帐由总公司总经理审签。

第十七条应付现金的金额在20xx元以上的报帐，原则上以支票转入报帐人信用卡内。

第六章附则

第十八条本规定由财务本部负责解释和修订。

公司财务资金运作篇十三

物业财务管理制度之投资及资金管理

1、权益的管理

a.实收资本按国家有关法规进行管理。

b.资本公积、未分配利润、储备基金等股东权益应按政府相关法规和董事会的决议进行处置和分配。

2、投资管理

未经公司董事会批准不得进行证券投资，其他长期投资按批准权限、申报程序上报公司董事会批准。

3、融资管理

融资必须经公司董事会批准。

4、担保管理

未经公司董事会批准，严禁对本公司及以外任何单位和个人提供担保。

5、债权、债务的管理

对各项应收款、预付款、存出存入保证金要及时入帐，明确责任人，按季核对，及时催收。对确实无法收回的，如属经办人责任，则由经办人承担全部或部分赔偿责任。

6、资金管理

a.基本原则:根据深圳物业管理行业管理办法有关管理酬金提取规定，公司按一定比例收取管理酬金后，分公司(管理处)盈余应属全体业主，各分公司(管理处)往来帐户要及时清理不得占用公司资金，公司无特殊情况亦不得占用分公司(管理处)资金。公司财务部统筹安排使用自有资金，实行资金管理。

b.任何单位和个人未经公司董事会批准，不得将资金借给外单位或个人;也不得向外单位或个人提供公司银行帐号。

c.银行贷款必须向公司董事会申报，经批准后实施。

d.加强对外币资金的管理，按国家外汇管理局和有关法规办理外币业务。

f.开设银行帐户应书面报告公司主管财务副总裁批准后，报公司财务部备案，银行帐户档案资料由财务部指定专人保管，帐户管理按中国人民银行有关规定执行。

公司财务资金运作篇十四

第一条、为了加强公司资金的内部控制和管理，保证货币资金安全，提高货币资金使用效率，降低公司财务风险，保障投资者的合法权益，根据《公司法》、《会计法》、《企业会计准则》等法律、法规和规范性文件的规定，并结合公司实际情况，制定本办法。

第二条、本办法所指的货币资金管理范围包括投资性资金、筹资性资金、经营性资金。

3、经营资金指销售商品、提供劳务、税负，以及其他和经营活动相关的资金收入与支出，主要表现为货币资金、有价证券、应收应付款项、存货等。

第三条、本办法所指的货币资金，其表现形式主要包括：

1、现金，是指公司库存的现金，不包括公司各部门借用的、尚未报销的备用金。

2、银行存款，是指公司存入银行和其他金融机构的各种存款。

3、其他货币资金，是指公司的外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、信用卡存款、信用证保证金存款等形式的货币资金，以及其他包括人民币和按国家有关法规允许公司保管或存放的外币。

第四条、货币资金实行预算管理。公司负责人根据董事会批准的年度经营计划，要求各职能部门编制本部门的资金预算，经财务部门审核、综合平衡后编制年度现金流量表，报公司总经理审批执行。

第二章、授权与批准

第五条、为提高内部资金使用效率，降低资金成本，对公司实际控制，并纳入合并范围内的母子公司之间，以及所属子公司之间的资金往来，授权给财务总监进行审批。

第六条、审批权限对外支付资金的申请，由公司总经理审批。本规定所设权限的金额为同一笔业务发生费用总额，严禁将同一笔业务分次报销。

第七条、财务审核。财务部门按照相关制度要求，对资金支付的合法性、合规性、合理性进行审核。

第八条、资金支付须严格按照支出性质逐级上级审核或审批，严禁越级审核或审批。

第十条、在预算内的支出，可以根据授权范围，由业务部门负责人审核批准使用；超过预算的支出，应由业务部门提出追加预算，按预算批准程序批准后执行。对外投资按公司投资管理办法执行，经审核批准后纳入预算管理。

第三章、股东单位资金往来管理

第十一条、加强对股东单位的资金往来管理。由公司财务负责人负责，建立对公司日常资金收支行为的监控机制，防止发生控股股东及其他关联方资金占用，损害上市公司的利益。

第十二条、公司在与控股股东及其实际控制人、关联方发生经营性业务和资金往来时，应严格监控资金流向，防止资金被占用。公司不得为控股股东及其实际控制人、关联方垫付工资、福利、保险、广告等期间费用，也不得互相代为承担成本和其他支出。

第十三条、公司不得以下列方式将资金直接或间接地提供给控股股东及其实际控制人、关联方使用：

- 1、有偿或无偿地拆借公司的资金给控股股东及其实际控制人、关联方使用；
- 2、通过银行或非银行金融机构向控股股东及其实际控制人、关联方提供委托贷款；
- 3、委托控股股东及其实际控制人、关联方进行投资活动；
- 4、为控股股东及其实际控制人、关联方开具没有真实交易背景的商业承兑汇票；
- 5、代控股股东及其实际控制人、关联方偿还债务；
- 6、其他方式。

第十四条、如发现公司为控股股东、实际控制人、关联方提供资金或发现有资金被控股股东、实际控制人、其他关联方占用的情形，有可能给公司造成损失的，公司董事会将通过司法程序及时冻结或限制控股股东所持公司的相应股份，及时通过司法程序对控股股东有效资产采取司法保全等措施，避免或减少公司的损失。

第四章、资金调度管理

第十五条、股份公司在财务部设立虚拟的资金调度中心，按照市场化的原则承办股份公司调度资金的具体管理工作，检查、监督、指导成员公司资金调度管理工作。资金调度中心是股份公司财务部的内设机构，在财务总监的领导下开展工作。资金调度中心按照相应的负责股份公司整体内部资金头寸的监控和管理，及时反馈各成员公司资金状况，并根据资金安排和成员公司的资金余缺状况，在股份公司总部和成员公司内合理调度资金。

第十六条、股份公司及下属公司可以将暂不使用的资金，以

季度为单位，存放在资金调度中心，资金调度中心和成员公司按照市场化原则，每年协商一次存款、借款的利率。资金调度中心负责利用银行平台归集内部资金并统一安排使用，随时监控内部调度执行情况，并依此编制统计表。协助完成资金状况专项分析，提供分析所需的报表和资料。股份公司财务部行使本部及各成员公司间的资金调度职能。其它任何成员公司都没有相互拆借行为或资金调度的权利。

第十七条、下属成员公司资金调度管理职责

- 1、负责本公司资金头寸的管理，如实反映本公司的资金头寸情况。
- 2、负责按时编制本公司资金支付申请。
- 3、依据融资、投资计划与公司内部资金情况测算本公司现金缺口，提出资金需求计划。
- 4、负责协助完成本企业资金状况专项分析，提供分析所需的报表和资料。

第十八条、资金调度管理的主要内容。为满足股份公司资金平衡和其它使用需求，调度资金的范围包括以下几个方面：

- 1、需调用的各成员公司融资资金
- 2、需调用的各成员公司日常生产经营性富裕资金
- 3、为完成股份公司统一结算而需调用的各成员公司生产经营性资金
- 4、为配合股份公司与金融机构的合作，而需调用的各成员公司生产经营性资金
- 5、为配合股份公司重大项目运作，而需调用的各成员公司资

金

- 6、经股份公司领导批准，而需调用的各成员公司资金
- 7、为应对非常规使用的储备资金，而需调用各成员公司的资金
- 8、根据股份公司资金平衡需调用的其它用途资金。

第五章、内部控制

第十九条、货币资金内部控制的基本要求是：货币资金收支与记帐的岗位分离；货币资金收支的经办人员与货币资金收支的审核人员分离。

第二十条、货币资金的管理遵循国家主管部门颁布的《现金管理暂行条例》、银行结算办法和外汇管理办法等各种法规和规章，正确使用各种银行结算工具，按照规定核定库存现金限额，按现金收付范围使用现金。

第二十一条、按照内部控制的原则，出纳员负责保管银行支票等有编号的银行结算凭证、库存现金，具体办理银行结算和现金收付。出纳员不兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务帐目的核算、记帐工作。银行结算凭证上使用的印章由支票专用章和私章组成，支票专用章可由财务负责人保管，私章由公司总经理或其授权的其他人保管。

第二十二条、货币资金的收支必须有合法、合规、合理的原始凭证为依据。经办人员根据原始凭证填列必要的内部凭证，在预算范围内根据授权原则由各级负责人对收入、支出的合法性、真实性、合理性审批后，到财务部门办理收入和支出手续。

第二十三条、财务负责人或财务主管对各部门收入、支出的

原始凭证的合法性、真实性和合理性进行复核。对于非法的支出，会计人员应拒绝办理；对于合法但明显不合理的支出应报告公司总经理处理。会计人员根据经过审核的原始凭证编制记帐凭证，作为出纳员办理收付的依据。

第二十四条、控制现金坐支，当日收入现金应及时送存银行。出纳员每日盘点现金，并与现金日记帐余额核对相符。每月月末，会计人员必须将现金、银行存款、其他货币资金总帐余额与出纳员的银行存款日记帐、现金日记帐、其他货币资金日记帐核对相符。

第二十五条、财务部经理应对库存现金不定期地进行检查，以保证现金的安全。应每月检查银行存款帐单核对情况，发现问题，及时纠正。对未达帐项组织清理，并及时处理。

第二十六条、加强货币资金收支业务的内部审计。货币资金的管理应纳入公司内部审计的重要内容。定期审计货币资金内部控制制度的执行情况，审计货币资金的收入、支出的合法性、真实性和合理性，审计货币资金保管的安全性。

第六章、奖惩规定

第二十七条、股份公司及各成员公司的财务工作人员，须按照本办法的有关规定履行其相应的职责。如因人为原因影响工作质量或造成股份公司利益受损的，按照公司的相关规定，应追究具体责任人的相关责任；如在工作中有突出贡献的，可给予奖励。

第二十八条、各成员公司的财务负责人在执行本办法有关规定时的尽职情况适用股份公司对财务负责人的考核条、款；股份公司对不适用考核条、款的其他财务人员有奖惩的建议权。

第七章、附则

第二十九条、本制度解释权属于公司董事会。

第三十条、本制度经公司董事会审议批准后实施。公司经营和管理层可在本制度下制定具体的实施细则。在董事会批准该制度之前，股份公司及控股子公司制定的管理办法，和本制度冲突的，应予调整。本制度的相关规定如与日后颁布或修改的有关法律、法规、规章和依法定程序修改后的《公司章程》相抵触，则应根据有关法律、法规、规章和《公司章程》的规定执行，董事会将及时对本办法进行修订。

公司财务资金运作篇十五

某公司财务管理制度之“货币资金管理规定”

第一章总则

第一条为加强货币资金管理，实行全面预算体制，依据国务院发布的《现金管理暂行条例》及中国人民银行发布的《银行结算办法》、《现金管理暂行条例实施细则》，结合本公司实际情况，制定本规定。本规定适用于总公司及各所属企业。

第常经济业务的现金收支管理，对超计划支出，又元批准计划调整追补支出的，财务部拒绝支付。

第十二条现金收支业务的管理

(一)现金收入的管理

1. 无论是否签合同、协议，公司的所有现金收入，经办部门必须连同收款说明书、发票或收据副本等，于收进日(最晚于次日)如数交付财务部，收款部门不得挪作他用，更不准留存于经办部门内。

2业务人员办理业务预借的现金，其未支用部分应连同有关业务凭证(发票或收据支出凭单)送交财务部冲销预借款，不得余款不报，留作他用。

(二) 现金支出的管理

1. 预算内零星采购，由经办部门开具经费支出报审表(代借款单)，写明用途、金额，总公司部门总经理或各专业公司总经理签字后交财务本部总经理或专业公司财务经理签批后办理，稽核员按预算审核。

2. 预算内经常性费用支出(办公费、小额招待费、市内交通费 etc)，无预借款直接报帐的，由指定经办部门开具费用支出凭单，写明用途，经总公司部门总经理和专业公司总经理签字，连同发票或收据交财务部稽核员审核后，交财务部经理签字办理。

3. 预算外或超预算支出，由经办部门提出书面申请，按全面预算管理办法执行。

4. 业务部门借领现金(不包括差旅费借款)，必须在15天内报帐，对逾期末报的通知该部门报帐或追回现金，必要时停办该部门现金借领业务。试工人员不许借款，由该部门经理代借。

5业务人员出差借款5000元以上的差旅费时，不得付给现金，可开出支票转入其个人信用卡中(不能使用信用卡的城市例外)。

第四章 银行收支结算管理

第十三条根据中国人民银行规定，本公司目前采用银行汇票、商业汇票、汇兑、支票、委托收款等结算方式，在国际贸易业务和对外经济合作业务中采用信用证结算方式。

第十四条 银行结算资金管理

(一) 银行结算收入的管理。

1. 通过银行转来的非支票结算方式的营业收入凭证，财务部转交业务经办部门，由经办部门填写收款说明书，并附有关凭证，交财务部稽核员审核后，由主管会计办理有关手续，并进行会计处理。

2. 由银行转来的与其他单位及本公司所属企业的往来款的单据，收到后交经办部门，经办部门填写收款说明书，附带结算凭证，交财务部稽核员审核，交主管会计处理。

3. 业务部门收到外单位开具的支票，连同有关凭证、收款说明书，送交财务部，由稽核员审核，交银行出纳员于当日送交银行并作会计处理。

4. 信用证结算按我公司(进出口业务财务管理规定)中的有关规定办理。

(二) 银行结算支出的管理

1. 根据合同、协议的规定，由业务部门申办的对外投资、对内贸易等需要银行办理汇票、电汇、银行本票等方式支出时，由经办业务部门填写经费支出报审表，交财务部稽核员按计划项目审核用途后，交财务部经理签字。需签报本公司领导的，由财务部签署意见后签报。

2. 日常采购物资或支出费用领用支票按预算报财务部审批。

3. 严格控制签发空白支票，如因特殊情况确需签发，必须在支票上写明收款单位名称、用途、签发日期和规定限额，在银行规定开空白支票范围内才可以开出。

4. 专设领用空白支票登记簿，由领用人签字。逾期一周未用的空白转帐支票要及时交回财务部。财务部根据空白支票登记簿，对逾期末交的空白支票进行查询。

5. 一个部门已领用三张支票，不按规定时间报帐，财务部书面通知该部门启行查询，一周内仍无反馈，财务部门停止对该部门签发新的支票。

第五章报帐销帐

第十五条各部门预借的支票，结算款项业务处理完毕，应及时执有关凭证(发票或收据、支出凭单等)在一周内到财务部报帐销帐。

第十六条为贯彻经济责任制，报帐采取上级审签办法，即：总公司业务人员报帐，属预算内支出，由部门总经理审签，报财务本部按权限审批；属预算外支出，均须报总公司主管财务的领导审批。部门总经理报帐由总公司分管领导审签，总公司副总经理报帐由总公司总经理审签。

第十七条应付现金的金额在元以上的报帐，原则上以支票转入报帐人信用卡内。

第六章附则

第十八条本规定由财务本部负责解释和修订。

公司财务资金运作篇十六

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。

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。

(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。

(三)积极为经营管理服务，促进公司取得较好的经济效益。

(四)厉行节约，合理使用资金。

(五)合理分配公司收入，及时完成需要上交的税收及管理费用。

(六)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。

(七)完成公司交给的其他工作。

第三条公司财务部由总会计师、会计、出纳和审计工作人员组成。

在没有专职总会计师之前，总会计师职责由会计兼任承担。

第四条公司各部门和职员办理财会事务，必须遵守本规定。

第五条总会计师负责组织本公司的下列工作：

(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。

(三)妥善保管会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料。

(四)完成总经理或主管副总经理交付的其他工作。

第七条出纳的主要工作职责是：

(一)认真执行现金管理制度。

(二)严格执行库存现金限额，超过部分必须及时送存银行，不坐支现金，不认白条抵押现金。

(三)建立健全现金出纳各种帐目，严格审核现金收付凭证。

(四)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。(五)积极配合银行做好对帐、报帐工作。

(六)配合会计做好各种帐务处理。

(七)完成总经理或主管副总经理交付的其他工作。

第八条审计的主要工作职责是：

(一)认真贯彻执行有关审计管理制度。

(二)监督公司财务计划的执行、决算、预算外资金收支与财务收支有关的各项经济活动及其经济效益。

(三)详细核对公司的各项与财务有关的数字、金额、期限、手续等是否准确无误。

(四)审阅公司的计划资料、合同和其他有关经济资料，以便掌握情况，发现问题，积累证据。

(五)纠正财务工作中的差错弊端，规范公司的经济行为。

(六)针对公司财务工作中出现问题产生的原因提出改进建议和措施。

(七)完成总经理或主管副总经理交付的其他工作。

第九条会计年度自一月一日起至十二月三十一日止。

第十条会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料必须真实、准确、完整，并符合会计制度的规定。

第十一条财务工作人员办理会计事项必须填制或取得原始凭证，并根据审核的原始凭证编制记帐凭证。会计、出纳员记帐，都必须在记帐凭证上签字。

第十二条财务工作人员应当会同总经理办公室专人定期进行财务清查，保证帐簿记录与实物、款项相符。

第十三条财务工作人员应根据帐簿记录编制会计报表上报总经理，并报送有关部门。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。

第十四条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。

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。

财务工作人员对上述事项无权自行作出处理。

第十六条财务工作应当建立内部稽核制度，并做好内部审计。

出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权和债务帐目的登记工作。第十七条财务审计每季一次。审计人员根据审计事项实行审计，并做出审计报告，报送总经理。

第十八条财务工作人员调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接手续。

财务工作人员办理交接手续，由总经理办公室主任、主管副总经理监交。

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。填写金额要无误，完成后交出纳人员。出纳员统一编制凭证号，按规定登记银行帐号，原支票领用人在“支票领用单”及登记簿上注销。

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还，当月工资扣还不足，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。

第二十二条对于报销时短缺的金额，财务人员要及时催办，到月底按第二十一条规定处理。

凡一周内收入款项累计超过10000元或现金收入超过5000元时，会计或出纳人员应文字性报告总经理。凡与公司业务无关款项，不分金额大小由承办人文字性报告总经理。

第二十三条凡1000元以上的款项进入银行帐户两日内，会计

或出纳人员应文字性报告总经理。

第二十四条公司财务人员支付(包括公私借用)每一笔款项,不论金额大小均须总经理签字。总经理外出应由财务人员设法通知,同意后可先付款后补签。

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。

前款结算起点定为100元, 结算规定的调整, 由总经理确定。

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。

第二十八条日常零星开支所需库存现金限额为20xx元。超额部分应存入银行。

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(即坐支)。

因特殊情况确需坐支的, 应事先报经总经理批准。

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。超过还款期限即转应收款，在当月工资中扣还。

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。

第三十三条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，填制记帐凭证。

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。

第三十六条无论何种汇款，财务人员都须审核《汇款通知单》，分别由经手人、部主任、总经理签字。会计审核有关凭证。

第三十七条出纳人员应当建立健全现金帐目，逐笔记载现金支付。帐目应当日清月结，每日结算，帐款相符。

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。

第四十条会计报表应分月、季、年报、按时归档，由总经理指定专人保管，并分类填制目录。

第四十一条会计档案不得携带外出，凡查阅、复制、摘录会计档案，须经总经理批准。

第四十二条出现下列情况之一的，对财务人员予以警告并扣发本人月薪1-3倍：

(一)超出规定范围、限额使用现金的或超出核定的库存现金金额留存现金的；

(二)用不符合财务会计制度规定的凭证顶替银行存款或库存现金的；

(三)未经批准，擅自挪用或借用他人资金(包括现金)或支付款项的；

(四)利用帐户替其他单位和个人套取现金的；

(五)未经批准坐支或未按批准的坐支范围和限额坐支现金的；

(六)保留帐外款项或将公司款项以财务人员个人储蓄方式存入银行的；

(七)违反本规定条款认定应予以处罚的。

第四十三条出现下列情况之一的，财务人员应予解聘。

(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。

第四十四条本规定由总经理办公会负责解释。

第四十五条本规定自发布之日起生效。

公司财务资金运作篇十七

2、超过库存限额的现金（2000元）应及时存入银行；

3、携带现金或支票往返银行办理业务需乘公司车辆或打车；

3、出纳负责及时跟进收取支票进账后的正式回单；

1、出纳每日完成收付款业务后，即时登记现金和银行存款日记账（手工账或电子账）；

5、每笔业务登记后均须结出账面余额，并登记每日收入和支出的合计数。