

# 财务工作计划细则(通用8篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 财务工作计划细则篇一

第一条为规范中小学校的财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进教育事业的发展，根据上级有关文件精神，结合我镇中小学校特点，特制定本制度。

第二条中小学校财务管理的基本原则是：贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办学的方针，正确处理事业发展需要和资金供给的关系，社会效益和经济利益的关系，国家、集体和个人三者利益的关系。

第三条中小学校财务管理的主要任务是：合理编制学校预算；依法多渠道筹措教育经费；规范资金核算，提高资金使用效益；加强资产管理，防止国有资产流失；建立健全财务规章制度，规范学校经济秩序，维护学校声誉；如实的反映学校财务状况，为领导决策提供必要的的数据资料；对学校经济活动的合法性、合理性进行监督。

## 第二章收入管理制度

第四条收入是指学校开展教学活动依法取得的非偿还性资金。收入主要包括：教育经费拨款、教育附加拨款、上级补助收入、拨入专款、事业收入(如：住宿费、其他事业收入)、捐赠收入、其他收入(如：利息收入等)。

第五条学校的各项收入要全部纳入单位预算，统一核算，统一管理。财政拨款和上级补助收入直接列单位预算；学校收取

的各种代收费、农村学校收取的幼儿经费都要纳入学校经费帐户统一核算。所有经费都不得截留或隐瞒，事项发生后15天内不办理经费解缴手续的视为挪用教育经费，对单位领导人和经办人进行通报并处以违规金额3-5%罚款。情节严重的上级部门处理。

第六条学校面向学生收取的各项费用，除出具收费票据外，一律要填写收费情况统计表，必须经班主任和学校领导核实签字后，随票据报财务人员记帐。

### 第三章 支出管理制度

第七条支出是指中小学校为开展教学及其他活动发生的各项资金耗费和损失，主要包括：事业支出、专项支出。

第八条各项支出应分清性质和类型，正确列支和归集。专项支出要与拨入专款配比。

第九条单位支出按下列口径办理：(1)购入的办公用品可直接列报支出，购入其他各种批量物品在领用时凭出库单列报支出。(2)购入固定资产，经验收后列报支出，同时记入“固定资产”和“固定基金”科目。(3)其他各项费用，均以实际报销数列报支出。

第十条人员经费支出，必须严格执行人员编制管理制度。严格控制发放奖金、福利、补助。凡发放奖金的，首先要考虑有资金来源，不得举债发奖金；其次要制定考核奖惩办法并严格按考核结果发放。并将考核结果随奖金发放表报财务部门备查。

需打报告，经县局同意，方可列支。支出时要严格坚持开支标准。对该不该报销的项目，做到坚决不报。如发现不该报销的而报销，由经办人和审批人负责追回所报资金。追不回的，由校长和财务人员各承担50%。学校重大支出要经学校

领导班子集体会办，会计人员根据财会制度把住报销关，不办无计划开支，不办理超标准开支，不办理手续不全的开支。大宗物品购置，应在充分论证的基础上制定购置方案；一次支出小学在20xx元以上，初级中学在3000元以上。第十二条基建工程项目必须先经县教育局审核同意后，按先立项后预算再招标，最后与承建单位签订合同的程序进行。项目实施过程中如需变更，应按程序办理报批手续，工程完工后应及时办理工程造价决算，报有关部门审计。未完成上述程序的基建工程项目，会计不予办理付款手续，付款时，承建单位必须持税务部门开具的建筑专用发票。

第十三条校舍维修、装璜项目，应在充分论证的基础上制定维修和装璜方案，打报告送县局计财科，经教育局审核同意后，再办理有关手续。

第十四条业务招待费管理。业务招待必须坚持勤俭节约，量力而行的原则，对各类活动或来客确需招待的，原则上安排在学校食堂就餐，所有业务招待费必须在事业支出一公用经费一业务招待费目节科目中核算。并每学期向教职工公布一次。

第十五条差旅费用管理。县内不发出差补助费，县外按规定标准执行。外出开会办事原则上不得使用出租车，差旅费报销要一事一单注清楚事由，所有差旅费用必须在事业支出一公用经费一差旅费目节科目中核算。

第十六条培训费用管理。凡是要报支培训费用的，在按有关经费开支标准执行的同时，都必须附有县教育局通知或相关的批准手续，否则不予报销。

#### 第四章 资产管理制度

第十七条流动资产指现金、各种存款，应收及暂付款项、借出款、存贷等。第十八条学校收取的各项经费都必须在当日

解缴银行，不得“坐支”，不得“白条”抵充库存现金。

第十九条学校报帐员根据业务开支情况，及时结报，补足备用金。各学校应记好现金日记帐。

第二十条各学校都要健全固定资产台帐，做到帐物相符，在支报固定资产购置价款时要同时进行固定资产核算。固定资产按性质进行分类，一般分为六类：房屋(分为教学用房、生活用房、办公用房、其他辅助用房)和建筑物(分为道路护栏、绿化景点、围墙、运动场、其他建筑物)；专用设备(分为实验设备、实习设备、文体设备、其他专用设备)；一般设备(分为办公设备、车船、医疗设备、炊事设备、服装、其他一般设备)；文物和陈列品；图书；其他。

第二十二条固定资产的计价：(1)购入、调入的固定资产，按照实际支付的买价或调拨价、运杂费、安装费等记帐，购置车辆按支付的车辆购置费及附加费计入购价之内。(2)自行建造的固定资产，按建造过程中实际发生的工资、材料、费用全部成本记帐。(3)在原有固定资产基础上进行改建、扩建的固定资产，按改建、扩建的支出减去改建、扩建中的材料变价收入后的净增加值，增记固定资产。(4)接受捐赠的固定资产，按照同类资产的市场价格或根据捐赠者所提供的价值凭据记帐。接受固定资产时发生的各项费用，应计入固定资产价值。(5)盘盈的固定资产，按重置完全价值记帐。(6)已投入使用但尚未办理移交手续的固定资产，可先按估计价值入帐，待确定实际价值后，再行调整。购置固定资产过程中发生的差旅费不计入固定资产价值。

第二十八条固定资产的报废和转让。学校必须提出申请，经县教育局和县国资局等有关部门批准后方可实施。财会部门即时作资产核减的帐务处理，对因布局调整需要撤并的学校资产的处置。

第二十九条固定资产的清查盘点，学校应对固定资产进行定

期或不定期的清查。每年暑期要进行一次全面清查，根据清查结果编制“固定资产盘存盈亏毁损表”，并按规定报请有关部门审批处理，财会部门要根据处理意见及时进行帐务调整。

## 第五章 财务监督制度

第三十四条各学校要成立5—7人的民主理财领导小组，财务单列的学校，每学期结束，进行一次民主理财，并把招待费用、差旅费用以及一学期末的收支结余情况，向教代会做一次报告。理财小组对一学期来的收支情况作出评价。农村中小学每月进行一次民主理财。合理的支出发票和收费统计表，加盖民主理财专用章后，再由报帐员按程序报帐。

第三十七条本制度从20xx年1月1日起执行。

# 财务工作计划细则篇二

## 第一章 总则

第一条为了规范公司的会计核算，真实、完整地提供会计信息，维护投资者和债权人的合法权益，根据《中华人民共和国会计法》、《公司法》、《会计准则》、《企业会计制度》、《会计人员基础工作规范》以及国家其他有关法律、法规制定本制度。

第二条建立本制度的原则是建立健全公司内部财务管理制度，做好财务管理基础工作，如实反映公司财务状况，依法计算和缴纳国家税收，保证投资者权益不受侵犯；审慎经营，有效防范和化解财产损失风险。

## 第二章 财务机构

### 第三条 公司设置独立的财务机构。

1、执行公司章程和股东大会、董事会的决议，全面负责公司日常事务的管理工作。根据公司发展规划组织并制定本部门的工作目标与责任制，并加以贯彻、落实。对总经理负责并报告工作。

2、组织拟定公司的财务管理制度，并监督执行，负责审查向外报送的会计报表及提供的会计资料，并保证数据的真实可靠性。

3、监督全公司的财务会计人员执行国家的财经法律、法规政策并遵守财经纪律，制止不符合财经法规、政策制度，不执行计划和违反财经纪律事项。

4、搞好本部门的内外协调工作，并协助公司领导作好全公司的资金运筹及资金管理工作。

5、进行成本费用的预测、控制、分析和考核，为公司领导决策提供参考。

6、参与重大经营决策以及经济合同，协议的拟定，为公司领导提供财务方面的参考意见。

7、对会计机构的设置、人员配备提出方案，对会计人员的业务考核、任用及奖惩提出意见。

8、协调公司与银行、税务、工商、审计部门的关系，严格保守公司财务机密。

9、编制各种会计报表，主持公司的财产清查工作；

10、参与公司发展新项目、重大投资、重要经济合同的可行性研究。

第五条财务部门建立和完善企业内部会计监督制度。出纳员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务帐目的登记工作，记帐人员与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员、财物保管人员的职责权限应分工明确，做到相互分离、相互监督、相互制约。重大投资、资产处理、资金调度和其他重要经济业务事项的决策和执行，以及互相监督制约的程序要合理、明确和完善。

### 第三章 财务人员

第六条财务人员必须认真执行岗位责任制，互相配合，如实反映和监督各项经济活动。记帐、算帐、报帐必须做到手续完备、内容真实、数字准确、帐目清楚、日清月结、按期报帐。

第七条各级领导必须保障财会人员依法行使职权和履行职责。

第八条财会人员在办理会计事务中，坚持实事求是的原则，真实反映情况，准确核算数据，严格遵守财经制度和财经纪律，刻苦钻研业务，工作精益求精。

第九条财会人员力求稳定，不宜随便调动。财务人员调动工作或因病离职，必须与接替人员办理交接手续，没有办理交接手续的，不得离职，亦不得中断会计工作。被撤消、合并单位的财会人员必须会同有关人员编制财产、资金、债权债务、移交清册，办理交接手续。移交资料包括：移交人经管的会计凭证、报表、帐目、款项、公章、实物及未了事项。移交时必须监交。所属企业一般财会人员的交接，由本单位领导会同财务进行监交，财务的交接，由总经理会同总会计师进行监交。

### 第四章 会计核算原则

第十条公司执行《中华人民共和国会计法》、《会计人员执

行条例》、《会计准则》、《企业会计制度》及有关补充规定等法规。

第十一条公司采用国家规定的会计制度的会计科目和会计报表，并按有关规定办理会计事项。

第十二条记帐方法采用借贷记帐法，公司以权责发生制为记帐基础，以历史成本为计价原则。以人民币为记帐本位币、人民币同其他货币折算，按国家规定的会计制度规定办理。

第十三条公司发生涉及外币的业务，按发生的当日外汇市场汇率的中间价折合本位币记账，期末将货币性外币账户的余额按期末外汇市场汇率中间价调整折合人民币金额，调整后折合的人民币余额与原账面余额之差作为汇兑损益，并按规定计入“财务费用”、“在建工程”等科目。

第十四条一切会计凭证、帐簿、报表中文字记录均用中文记载，记载书写必须使用钢笔，不得用铅笔及圆珠笔书写。

第十五条公司采用的会计处理方法，前后各期必须一致，非经董事会同意，任何人不得随意改变。

## 第五章 固定资产管理

第十六条公司固定资产的购置应视经营需要，按计划购置，不得盲目购置，部门在购入固定资产前应填写“财产物品申购单”，按规定的程序核准后，据以办理购置手续。

《财务管理及内控制度细则》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。



## 财务工作计划细则篇三

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。

### 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。

## 财务工作计划细则篇四

一、严格按照公司财务制度办理各种现金收付业务、费用报

销业务、银行结算业务。

二、负责公司的涉税事宜，按月计提员工所得税并做好其它税项的申报、缴纳的发放工作。

三、及时、准确、完整地向会计人员传递各种原始凭证。

四、妥善保管库存现金和各种有价证券。

五、妥善保管有关印鉴、空白票据和空白支票。

六、妥善保管各种银行凭证，并定期整理、装订银行对账单。

七、认真登记现金日记账和银行存款日记账，并做到日清月结。

八、每日核对库存现金，做到账实相符，出现差异及时汇报。

九、定期与银行进行账目核对，编制《银行存款余额调节表》。

十、及时编制公司资金日报表、月报表并报计财处负责人。

十一、负责银行账户的管理包括贷款证、税务登记证、收费许可证的更换及年审工作。

十二、负责学院收费项目的审核、申报、公示工作。

十三、负责涉及公司财务各种统计报表的填报。

十四、按照报账规定期限及时清理各种借款、应收款项，严禁以白条子顶库。

十五、管理收费信息，保证其真实、合法、准确。

## 财务工作计划细则篇五

1. 认真贯彻执行党和国家财经方针、政策、法令，执行和宣传“会计法”，维护财政法规、财经纪律，保护国有资产的安全。
2. 编制和执行学校的各项财务计划，拟定学校具体财务管理制度(方法)，做好记帐、算帐、报帐工作。
3. 坚持“量入而出、收支平衡”原则，精打细算，厉行节约，合理分配，提高资金使用效率。
4. 学校的经济活动由单位法人代表负责，财务人员协助校长管理学校日常财务工作。
5. 学校财务工作系指学校行政及工会的工作，学校财务人员在上级财务部门的领导下，统一处理各项财务工作。
6. 根据财务监督制度的需要，设置会计、出纳财产管理员岗位。
7. 会计人员要做好学校财务预、决算工作，准确做好学校帐务、结算上报工作，做到帐实相符、帐帐相符、帐表相符、表表相符，认真执行会计岗位责任制所规定的各项职责。
8. 学校出纳人员要认真管理好学校的现金、票据、保险箱。严格执行财务制度及报销手续，认真履行出纳岗位制度所规定的各项职责。
9. 财务人员应当认真做好学校各项资金的管理工作。认真审核学校的各项财务收支凭证，各种凭证内容必须填写完整。财务人员有权拒绝受理不符合财务规定的业务，不做假帐，不设帐外帐，不设小金库。

10. 做好财务档案工作，未经领导同意不得向外人提供、传阅、复印会计资料，妥善保管各种财务会计资料。

11. 认真执行财产管理制度，并制定本单位财产管理办法，不得擅自购买控购商品，执行政府采购制度。

12. 在财务会计工作方面取得显著成绩者、在维护财务制度或财经纪律有成绩者、在财务管理理论有创见并促进学校财经工作管理者、在提高资产使用效益防止损失浪费有成绩者由学校及上级部门给予奖励。

13. 不遵守财务制度，工作失职，造成学校经济或其它损失者，由学校及上级部门给予惩处。

## 财务工作计划细则篇六

《xx单位财务管理制度》全面地、原则性地从大的方面规定了xx单位的财务行为，为了更好地贯彻执行该制度，结合具体情况，制定本实施细则。

### 一、经费包干管理办法。

#### （一）目标与原则

1、实行经费包干，是为了充分发挥统计经费的使用效益，调动全体职工勤俭节约的积极性。

2、经费包干的各项管理办法必须符合《会计法》和有关财务制度的规定。

3、各项开支必须严格遵守财经纪律，严禁弄虚作假，各专业岗负责人对本专业岗的包干经费负有监管责任；队长对全

队的包干经费负有全面监督责任。

## （二）经费包干范围

经费包干的范围。即各专业岗在日常工作中产生的费用，主要包括办公费、邮电费、交通费、旅差费、招待费、劳务费、维修费、非专项购路费、书刊费、福利费（指以专业岗名义开支的）、计算机使用费及其他费用等日常公用经费。

## （三）经费包干的使用

书刊费、福利费、日常办公用品的支出比例，合理有效地使用包干经费。

## （四）经费包干结余的奖励办法。

日常公用经费实行专业岗包干管理，超支不补，节余下转。当年包干经费结余部分全部结转到下年度使用。

## 二、专项经费的管理。

专项经费是指专项调查经费，即在常规调查之外，国家统计局下达的普查和一次性专项调查（不包含国家预算内的专项调查经费）、地方财政经费的专项调查以及由各专业岗从政府有关部门承接到的委托专项调查的经费。

（一）各专业岗的专项经费都必须纳入xx单位财务管理范围，集中管理，统筹兼顾、专款专用。在使用前要根据工作任务的需要提出使用预算报告，交办公室审核，按审批权限报分管的副队长或队长审批后，交办公室备案并按预算计划执行；没有经过队领导班子审批的预算计划，财务人员有权拒绝受理；如中途因故新增大额开支内容，经过以上程序，方可在原预算内追加支出。

（二）专项调查工作会议的会务由办公室和相关专业岗负责，会议标准按县财政有关制度执行。按照先预算、审批后报销的程序，会议结束后，财务人员按预算拨付经费。

找队领导的委托调查）从政府有关部门争取到的委托调查专项经费或非预算内经费，本队根据需要按10%的比例提取计算机更新和统筹管理资金（不含地方财政调查项目经费），结余部分留给各专业岗由办公室监管使用。

### 三、地方财政项目经费的管理：

（一）地方财政项目经费实行经费与项目相一致的使用原则，各专业岗根据各项目的调查样本量，实行量化使用，年初需做出全年使用预算，按均衡的支出要求，严格按预算执行。

（二）所有项目的下拨标准，参照国家标准执行；没有国家标准的项目，按该项目经费的额度进行酌定或按往年标准确定。

（三）国家、地方都有经费的项目优先使用国家经费；国家有经费，按国家标准不足部分，由地方经费补充（年初须按国家标准和调查样本量，统一预算、统一安排）。

（四）本队按项目提取13%计算机更新和统筹管理金。

（五）印刷费的管理：相关专业岗按要求提出申请及填报《印刷品招标明细表》，印刷费5000元以下的由相关专业岗和办公室共同组织印刷；5000元以上的采取招标方式进行，由相关专业岗、办公室召集二家以上印刷厂投标，队内纪检监察员开标，印刷成品后，由相关专业岗和队纪检监察员共同验收及签名，（填写印刷品验收表），相关专业岗凭验收表及发票到财务办理转账手续。

伙食补助费和其它费用，其它费用是指会议室租金、交通费、

办公用品费、文件印刷费），凭会议通知和会议预算表按管理权限审批，会议一般不得超过100人，必须在定点酒店召开。

#### 四、经费报销审批权限。

各专业岗包干经费、专项调查经费、地方财政调查经费支出应按相关审批权限执行，并由队领导班子集体讨论决定。

#### 五、旅差费报销规定。根据省财政厅印发的《海南省省级机

（一）出差人员的住宿费开支标准。正副科级人员每人每天在180元以内，科级以下（含处级，下同）人员每人每天在150元以内凭据报销。

（二）队人员出差全部实行定点住宿。

（三）伙食补助标准。（1）出差人员的伙食补助费按照出差自然天数实行定额包干，省外每人每天60元，省内县外每人每天50元，县内每人每天45元。（2）从晚八时至次日晨七时之间，乘坐长途汽车、轮船最低一级舱位超过6小时的，可凭车（船）票每人每次增发伙食补助费30元。（3）工作人员出差连续乘车（船）超车12小时（含12小时）的，可凭车（船）票每满12小时，增发30元伙食补助费；夜间乘坐汽车、轮船已按本条规定增发伙食补助的，不重复执行。

（四）公杂费。（1）出差人员公杂费按出差自然天数实行定额包干，省外每人每天30元，省内每人每天，15元，用于补助市内交通、通讯等支出。（2）出差人员由所在单位、接待单位或其他单位免费提供交通工具的，应如实申报，公杂费减半发放。

（五）参加会议等的差旅费

工作人员外出参加会议和本部门、本行业的业务培训班，在

途期间的住宿费、伙食补助费和公杂费回所在单位按照差旅费规定报销。会议（培训）统一安排食宿的，会议（培训）期间的住宿费、伙食补助费和公杂费由会议（培训）主办单位按会议费规定统一开支。会议（培训）不统一安排食宿或集中食宿费用自理的，会议（培训）期间的住宿费、伙食补助费和公杂费回所在单位按照差旅费规定报销。上级部门组织召开的全国性会议，参会人员按会议统一标准交费的，会议期间的住宿费、伙食补助费和公杂费凭据报销。

经组织批准参加各类培训班（不含学历、学位教育及本单位本行业的业务培训班）及到各级党校等长期学习并集中住宿的人员，住宿费按照培训单位收费凭据报销。学习期间伙食费自理的，凭培训通知回所在单位报销伙食补助费，补助标准为：学习培训时间在1个月以内的每人每天补助10元，学习培训时间在1个月以上的每人每天补助8元，寒暑假不发。培训单位收取的培训费中含伙食费的，不再报销伙食补助费。学习期间不报销公杂费。

## 七、其他管理规定

### （一）借款还款规定

- 1、因公借款必须填写《借款单》，按照审批权限办理借款手续。
- 2、因公出差借款应在出差回来后一个月内办理报销手续，逾期不报者，从借款人收入中抵扣。
- 3、借款办公事的应在一个月内办理报销手续，特殊情况不能在规定时间内办理的要向办公室说明情况，超过两个月的要拟出说明报告交队领导审批，否则从借款人的收入中抵扣。
- 4、私事原则上不准借公款，确有特殊困难需要借款的，须经队领导审批，后从本人收入中抵扣。



（二）电话费管理。电话费实行专业岗包干使用，严禁在公务话机上聊天，一经发现或经揭发，经教育不改者，从本人收入中一次扣罚100元。严禁在公务话机拨打各种信息服务台，一旦发现有信息服务话费，话费由所在专业岗支付，同时扣除该专业岗同等数额的业务包干经费。

（三）计算机维修费管理。各专业岗需要维修计算机，可向计算机管理人员反映，由计算机管理人员向办公室提出维修项目后，统一安排维修，各专业岗负责验收，经费支出按审批权限办理。

责任自负。

（六）报销管理补充规定。（1）报销的发票必须是符合规定的正规发票，所填写内容必须齐全规范，具体清楚，购买物品项目较多的要附有发票开具商店的清单。（2）报销的发票必须有经手人和证明人（或验收人）签名，分管副队长审核，队长审批。（3）1000元以上的单笔支出采用转账方式支付，特殊情况采用现金方式支付的，要说明原因财务人员才能办理。（4）对于不符合规定的. 报销发票，财务人员有权拒绝报销。

（七）根据总队下发的有关规定：凡中央政府采购网上有的办公设备及用品全部实行政府采购，如电脑、打印机、移动硬盘□u盘等等；按照规定办公设备需使用年限满五年方可更换，如中途因特殊原因损坏，已经无法维修，有维修部门证明的，应由专业岗提出申请，经队领导同意，方可更换。

（八）凡使用到队公共经费的会议费、印刷费等等，一律都需交办公室统一管理。

总 则

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 公司财务部由财务经理、会计主管、会计、出纳和人员组成。

在没有专职财务经理之前，财务经理职责由会计主管兼任承担。

第五条 财务经理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 会计年度自一月一日起至十二月三十一日止。

第九条 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。

第十一条财务工作人员应当定期进行财务清查，保证帐簿记录与实物、款项相符。第十二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。

第十三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。

第十四条；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。

第十五条 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。

第十六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，由总经理监交。

## 现金票据管理

第十七条支票由出纳员或总经理指定专人保管。支票使用时须有“支票领用单”，经总经理批准签字，然后将支票按批准金额封头，加盖印章、填写日期、用途、登记号码。

第十八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”及注销。

第十九条对于报销时短缺的金额，财务人员要及时催办。

第二十条、原则上不准签发空白抬头或金额的支票，如确实需要，应由总经理、财务负责人同意，并在支票上填上最高限额，由领用人员负责收回相关的报销凭证，由财务人员核对是否准确。

第二十一条、对已作废支票，与支票存根放在一起，并加盖“作废”印章后妥善保管。

第二十二条、发票由主管会计专人保管和负责核对，建立发票领用登记簿，定期对空白发票及领用的发票进行检查。

第二十三条、仓库验收单、领用单每月必须定期核对后，交会计部门入帐，并装订保管。

第二十四条、出纳的支出单据，由出纳登记现金日记帐、银行存款日记帐后，经会计核对后，交会计入帐。

第二十五条、空白支票由出纳员保管签发，但印鉴必须另有人保管，实行票章分管。

第二十六条、支票丢失应立即向开户银行办理挂失手续，同时向有关领导报告。第二十七条、支票领用时手续齐备，“支票领用单”各项要填写清楚。领用人不准弄脏、撕毁，使用时不能超出限额。

第二十八条、支票自领用起二日内报帐，报帐时要发票齐全，支票号填写准确，如领用的支票二日内没支付的，应及时退回财务部。

第二十九条、收取外单位支票时，出纳员要认真审核有效期，各项内容填写是否符合银行要求。有银行密码的支票不得遗漏密码，及时送存银行。如支票被银行退回，出纳员要尽快通知经办人向出票单位索换。

第三十条、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。

第三十一条、公司可以在下列范围内使用现金：

1. 产品销售的运输费、报关费、转厂费、广告费。
2. 本公司员工工资、奖金、津贴、福利费、医药费和其他劳务报酬。
3. 员工差旅费、学习费、客户的业务招待费。
4. 驾车人员的车油费、过路费、过桥费、行车费。
5. 员工工伤事故、生活困难和突发事件和临时借款。
6. 设备的小型维修的人工费，所需的零配件及其他五金材料费。
7. 公司负责人安排的其他小额开支。

第三十二条、除保证上项两天的开支外，多余的现金必须及时存入银行。公司现金必须存放在财务室的保险柜内。工资发放的现金袋应争取当天发放完毕，避免在保险柜外放。

第三十三条、不准以收抵支，收支必须分开；不准代其他单位收、付现金；不准将公司存帐户借给他人使用；不准以白条或不符合帐务制度的凭证顶替库存现金；不准私设小钱柜。不得将长款存放一边，脱离帐务监督。

第三十四条、出纳人员要认真、逐笔、顺序登记好现金日记帐和银行存款日记帐，做到日清月结，每天业终了，应核对帐、款是否相符，月终应与会计核对帐帐、帐实是否相符，如有问题应及时查明原因调帐。

第三十五条、财务人员应定期或不定期对出纳人员的库存现金进行清查、盘点，如有长短款，应查明原因及时处理。

第三十六条、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，由总经理批准后提取。

第三十七条、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。

第三十八条、发票、工资单、差旅费单及公司认可的有效报销或领款凭证，须由经办人、证明人签字，会计审核，总经理批准后由出纳支付现金。

第三十九条、每月的20日为工资工资发放日，工资由行政部门负责核算并编制表格，交由财务部审核并呈送总经理审批后，财务人员按时提款，当月发放。

第四十条、差旅费及各种补助单(包括领款单)，由部主管签字，会计审核时间、天数无误，送总经理审批，交出纳员付款，办理会计核算手续。

会计主管审核签字；总经理审批签字。

第四十二条、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。

## 销售发票管理

### 第四十三条、对外销售开具发票的规定

1. 发票由公司财务经理或会计专人办理发票的领购、开具和保管业务。
2. 发票上的客户名称，要依据客户在税务部门注册登记单位

全称为准，不得写错别字，不得写单位简称；客户为自然人的，要如实填写姓名。

3. 发票由业务员亲自送达客户，须向对方索取签收证明，并有收到人签字和单位盖章，该证明要及时送交公司财务部门，附发票记账联后入账。

4. 所有对外出具的发票，均得经办人在发票登记簿上签字登记。

对外开具增值税发票除严格按照以上规定执行外，还要遵守以下规定：

1) 增值税专用发票的开具对象仅限于具有一般纳税人资格的公司，对一般纳税人以外的任何单位和个人不得开具增值税专用发票。

2) 需要开具增值税专用发票的客户，须提供该单位的税务登记证副本复印件，在复印件上加盖单位公章，同时提供在税务机关备案的单位电话号码，开户银行名称和银行账号。并由业务人员填写《开票申请单》经业务经理审核、财务经理审批后，交票据管理人员填开。

3) 对于增值税发票上的记载事项有变动的，客户要及时提供变更证明，以利业务结算；变更证明要即及时作附件入账或归档管理。

出具的《销售退回及折让证明单》（购货方已作账务处理），粘附在红字发票存根联后，作为开具红字发票的依据，并按照退回单据开具相应的红字发票（附红字记账联外，其他联次均不得撕下）编制通用记账凭证，并在红字发票存根联注明原蓝字发票及红字发票的记账联存放地点。

第四十五条、接受发票的管理规定



1. 接受发票要严格按照国家关于《违反发票管理的处罚》的条款进行审核。
2. 接受的发票要依实际交易的金额为准，票面要整洁，项目填写齐全，字迹清楚，盖章清晰，手续齐备，计算准确，并与所附的其他资料相符。
3. 交易合同或协议的单位名称要与关于该单位的往来款项的单位名称，及提供发票的单位名称相一致；如果名称等记载事项发生变更，对方一定要提供变更证明，并加盖单位公章，作附件入账或存档备查。
5. 接受发票要根据业务的性质和实际情况索取具有抵扣作用的发票，以降低成本、费用；对无法提供具有抵扣作用的发票或无资格提供该类发票的单位，可以让其提供无抵扣作用的发票，但要以扣除税额后的金额结算。
6. 业务人员取得符合抵扣条件的增值税发票后，应及时办理实物入库、票据入账手续，不得拖延，暂时无法完成货物品质鉴定的，可先办理入库、入账手续，但须通知财务部门暂不作为付款依据。
7. 运输行业专用发票。列支装卸运输费必须取得“运输行业专用发票”，“运输行业专用发票”是指铁路、民用航空、公路和水上运输单位开具的货票，以及从事货物运输的各类运输单位开具的套印全国统一发票监制章的货票。货物代理业的发票和定额发票不予抵扣。符合规定的运输发票，按照结算金额的7%的抵扣率计算进项税额。
8. 无法按规定取得合法发票的，应向当地税务局要求代-开-发-票，并征询当地税局抵扣应当具备的条件，全项详细填写。

会计档案管理

第四十六条、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。

第四十七条、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。

第四十八条、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。

第四十九条、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。

## 处罚办法

第五十条、出现下列情况之一的，对财务人员予以警告：

(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；

第五十一条、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) 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；
- (七) 有其他渎职行为和严重错误，应当予以辞退的。

附则

第五十二条、本规定由总经理办公会负责解释。

第五十三条、本规定自发布之日起生效。

## 财务工作计划细则篇七

- 一、负责公司日常财务核算，参与公司的经营管理。
- 二、根据公司资金运作情况，合理调配资金，确保公司资金正常运转。
- 三、搜集公司经营活动情况、资金动态、营业收入和费用开支的资料并进行分析、提出建议，定期向总经理报告。
- 四、组织各部门编制收支计划，编制公司的月、季、年度营业计划和财务计划，定期对执行情况进行检查分析。
- 五、严格财务管理，加强财务监督，督促财务人员严格执行各项财务制度和财经纪律。
- 六、负责全公司各项财产的登记、核对、抽查的调拨，按规

定计算折旧费用，保证资产的资金来源。

七、参与公司及各部门对外经济合同的签订工作。

八、负责公司现有资产管理工。作。

九、原物料进出帐务及成本处理。外协加工料进出帐务处理及成本计算。各产品成本计算及损益决算。预估成本协助作业及差异分析。

十、经营报告资料编制。单元成本、标准成本协助建立。效率奖金核算、年度预算资料汇总。

十一、收入有关单据审核及帐务处理。各项费用支付审核及帐务处理。应收帐款帐务处理。总分类帐、日记帐等帐簿处理。财务报表及会计科目明细表。

十二、统一发票自动报缴作业。营利事业所得税核算及申报作业。营、印税冲退作业及事务处理。资金预算作业。财务盘点作业。

十三、会计意见反应及督促。税务及税法研究。十四、完成领导交办的其它工作。

## 财务工作计划细则篇八

2018年在一如既往地做好日常财务核算工作，加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育。下面是工作计划网小编精心为大家整理的财务主管2018年度工作计划，欢迎阅读。更多财务主管2018年度工作计划相关内容请关注工作计划网工作计划栏目！

2018年在一如既往地做好日常财务核算工作，加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育。做到财务工作长计

划，短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。特拟订2018年的工作计划。

## 一、参加财务人员继续教育

每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育，但是2018年11月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告：2018年财务上将有的变动，实行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》，可以说财务部2018年的工作将一切围绕这次改革展开工作，由唯重要的是这次改革对企业财务人员提出了更高的要求。首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

## 二、加强规范现金管理，做好日常核算

- 1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。
- 2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。
- 3、做好正常出纳核算工作。

按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

- 4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

### 三、个人意见措施

要求财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以最大限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

### 四、工作目标及希望

望在2018年做好出纳本职工作外，在不影响其他人员的工作前提下，能接触月度、季度、年终财务报表、统计报告等。虽然现在的能力水平可以编制资产负债表、损益表等，但只有理论知识，没有实践经验，因此想多学习一些财务的实际操作技能，希望以后能对公司的有所帮助。

具体抓好五项操作：

一是财务开支操作：对营业费用实行费用额和费用率控制，严格实行了“以收定支、先提后支、多收多支、少收少支、以率定额，超支自负”的费用计提开支原则，将费用控制在核定比例之内。

二是比例操作：即在费用开支方面针对国家有关政策规定，对职工福利费，工会经费，养老保险，待业保险金等按比例准确计提。对招待费、宣传费等要在规定比例之内节约使用。

三是预算操作：对培训费、会议费、修理费、电子设备费购置及运转费实行了预算制，做到了在具体操作中严格按照预算控制支出。

四是包干操作：对差旅费、邮电费、水电费、公杂费等我们结合区域实际和市场物价情况合理制定包干使用办法，无正当理由超出包干限额的社，其超额部分扣减个人费用。五是成本操作：严格加强了其他成本项目和营业外支出的管理，坚持按月监控，防止以其他名义列支。

## 一、加强规范管理、做好日常核算

1、根据公司核算要求和各部门的实际情况，按照会计法和企业会计制度的要求，做好财务软件的初始化工作。

2、配合会计师事务所对公司第七年度的年终会计报表进行审计，并按有关部门的要求，完成会计报表的汇总和上报工作。

3、配合外部审计机构对总公司上一年度财务收支情况进行审计，提高资金使用效益。

4、配合公司领导完成各责任中心经济责任指标的预算及制订工作，并做好公司有关财务管理制度的拟稿工作，加强财务制度建设。

5、做好日常会计核算工作。按照会计制度，分清资金渠道，认真审核每笔原始凭证，正确运用会计科目，编制会计凭证，进行记账。做到“三及时”：即及时编制有关会计报表，及时报送税务等部门；及时装订会计凭证；及时清理往来款项。出纳要严格按照现金管理办法和银行结算制度，办理现金收付和银行结算业务；及时准确登记银行、现金日记账，做到日清月结；严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。

6、配合销售部了解货款回收情况，做好货款回收工作。

7、积极筹措资金，从多方面保证公司资金运营的流畅。

8、努力加大新业务开拓力度，实现跨越式发展。企业未来的

发展空间将重点集中在新业务领域，务必在认识、机制、措施和组织推动等方面下真功夫，花大力气，力争使在较短时间内投资、发展新业务，走在同业前面，占领市场。

9、完成公司董事会及ceo临时交办的其他工作。

## 二、加强基础防范、做好安全工作

1、货币资金安全。定期检查现金提取、送存过程中的安全问题，检查现金是否超库存存放；对有关设备的完好性进行检查，若有隐患，及时处理并向上反映；及时加以整改。

2、票证管理安全。做好现金、收据、发票、各种有价票证的管理工作以及安全防范工作，确保不漏不遗不缺。

3、负责防火安全。严格执行用电管理规定并保证每日下班时切断主电源；对办公室吸烟进行严格管理，采取有效措施保证地上无乱扔烟头。

4、负责防盗安全。定期检查安全措施完好性，发现问题及时处理并向上汇报。

## 三、加强考核考评、提高工作质量

1、严格遵守《会计人员职业道德》和有关规定，对违反规定的人员提出处理意见。

2、严格进行考勤工作。严格执行上下班制度，保证每日工作的正常进行。

3、要建立和健全各项管理基础工作制度，促进企业管理整体水平提高。企业内部各项管理基础工作制度，包括：财务管理制度、财产物资管理及清查盘点制度、行政管理制度，根据各项管理制度的基础工作的要求，实行岗位责任制，规定



每个员工必须做什么、什么时候做、在什么情况下应怎么做，以及什么不能做，做错了怎么办等细则。这样，每个岗位的每个责任者对各自承担的财务管理基础工作都清楚，要求人人遵守。通过实施这些制度，进一步提高企业管理整体水平。

4、建立和健全自我约束的企业机制，确保企业持续、稳定、协调发展，严格审核费用开支，控制预算，加强资金日常调度与控制，落实内部各层次、各部门的资金管理责任制。尽量避免无计划、无定额使用资金。

#### 四、加强素质养成、推进队伍建设

随着后勤集团的不断壮大，面对日趋复杂的市场和日益加大的竞争，提高财务人员素质日显重要。

1、认真学习会计法、企业财务管理制度、工业企业会计制度和有关的财务制度，提高会计人员的法制观念，加强会计人员的职业道德，树立牢固地依法理财的观念，做到有法必依，执法必严，违法必究，贯彻执行党的方针政策，自觉遵守法律、法规，维护财经纪律，抵制不正之风。

2、加强业务学习，提高业务水平。定期进行业务培训，更新业务知识，扩大知识面。在掌握基础知识的同时，加强计算机知识的学习，以适应现阶段财务管理的要求。与此同时，认真学些税务、金融、等相关性知识，以拓展知识面，提高理论和实际操作水平。

3、加强学术交流。学术交流是提高会计人员素质的重要方面。通过撰写论文，可促进理论知识，有利于总结工作中的经验，提高业务水平，还能提高写作能力和口述能力。通过对会计人员素质的培养，全面提高公司的财务管理水平，以适应新形势下对会计信息的快速的、准确的、真实的要求，确保公司和各部门各项工作有序运转和各项事业的发展。