

最新财务管理制度工作总结 财务管理制度通用

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

最新财务管理制度工作总结 财务管理制度通用篇一

【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。

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。

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。

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。

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】

最新财务管理制度工作总结 财务管理制度通用篇二

1. 餐饮服务中心实行财务集中管理, 部门独立核算的财务管理体制。
2. 餐饮服务中心所属各部门应严格执行国家, 学校和后勤发展集团有关财务的, 法律, 法令, 法规及管理制度, 自觉接受财务和上级主管部门的监督检查。
3. 餐饮中心财务室负责日常的报帐, 算帐, 记帐等财务会计管理工作; 同时也要为中心主任提供会计信息和经济分析数据, 参与中心的规划和决策。
4. 财务室协助中心主任作好中心的各项财务管理工作, 实行主任“一支笔”的财务审批制度。
5. 会计人员应尽职尽责作好会计工作, 严格实行会计监督, 遵守成本开支范围, 降低伙食成本费用。会计人员应根据《会计法》和《会计人员工作制度》行使自己的权力和义务。
 1. 严格执行国务院《现金管理暂行条例》。
 2. 遵守“现金收、支两条线”的原则, 严禁私自坐支、挪用。
 3. 不准用任何方式给其它单位或个人套取现金。
 4. 现金发生差错, 要及时查明原因, 作好记录, 按有关规定处理。
 5. 各部门当天收入的现金要及时上缴中心财务室, 财务室要及时送存银行, 库存现金不得超过限额规定。
 6. 每天营业收入的现金要由保管员, 核算员负责收回, 三人以

上共同清点,核对无误后及时入帐,并由部门负责人、当事人签字。

7. 任何人不得将收入的现金私自挪用或存放。

8. 采购人员使用现金,必须由二人负责,持市场购货报销单经中心主任审批后,到中心财务室报帐。

9. 因工作责任心不强,疏忽、马虎,造成现金丢失、被盗,应追究当事人责任,并赔偿损失。

1. 财会人员必须严格执行财会管理有关规定,不得出借,出租银行帐号,不准签发空头支票。

2. 填写结算凭证,必须认真,准确,清楚,不准涂改,大小写金额要一致。

3. 出纳人员从银行购回支票,首先要按号码顺序在支票登记簿中登记,然后启用,未用的空白支票要妥善保管。

4. 出纳员要认真核对银行往来帐目,做到日清月结,对未达帐款要及时催要清理。

5. 中心会计要不定期检查库存现金和银行存款。

6. 支票与印鉴要分开存放。

7. 采购员领取支票前,必须填写《餐饮服务中心空白转帐支票领请单》,经主任批准后,由出纳员填好日期,用途,限额,方可领取。

8. 采购员使用支票结帐后,要及时报帐,如遇特殊情况,经主任批准后,也必须在月底前结清。

1. 任何借款都必须严格遵守审批程序。

2. 任何人借款都必须填写借款单,由中心主任审批后方可支付。
3. 采购人员周转金到年底必须归还,次年重新办理借款。
4. 一般借款必须在任务完成一周内报帐。
 1. 建立收据信用登记簿,由专人负责管理。
 2. 开错的收据,必须全套留存在本收据本内,不准撕下废弃。
 3. 购买伙食原材料商品报帐时,必须填写市场购货单及发货票方可报帐,否则,财务不予办理。
 4. 报帐时,市场购货单,发货票,必须有保管员,经手人,食堂主任,主管副主任和主任签字后方可报销。同时,发货票为一票多样商品时,必须列出购物名细及单价,保管员,经手人签字后附在发货票后。
 5. 旅差费按学校财务规定执行。
 1. 会计凭证要不定期进行抽查,并在装订前要进行复核。
 2. 对于复核出有错误的会计凭证,要按规定的程序改正。
 3. 会计档案要妥善保管,存放有序,方便查找。
 4. 每年形成的会计档案要整理成卷,装订成册,并严格执行安全保密制度,不得随意堆放,毁损散失和泄密。
 5. 会计档案保管期满,要销毁时,必须报集团财务科批准后方可销毁。
 6. 会计档案销毁时,应在后勤集团财务科派人监督下,经中心会计出纳核对准确后进行,销毁后在销毁清册上签字,盖章并将销毁情况报告中心主任。

最新财务管理制度工作总结 财务管理制度通用篇三

- 1、公司财务部库存现金控制在核定限额内（限额xx元），不得超限额存放现金。
 - 2、严格执行现金盘点制度，做到日清月结，保证现金的安全。现金遇有短款，财务人员应及时查明原因，报告总经理，并要追究责任人的责任。
 - 3、不准用“白条”入帐。
 - 4、不准私人挪用、占用和借用公款现金。
 - 5、到公司以外金融机构提取或送存现金（限额xx元以上）时，需由两名人员乘坐xx前往。
 - 6、现金出纳员必须严格和妥善保管金库密码和钥匙。
 - 7、现金出纳员要妥善保管金库内存放的现金和有价证券；私人财物不得存放入内。
 - 8、现金出纳员必须随时接受开户银行和公司领导的检查监督。
- 1、公司必须遵守中国人民银行的规定，办理银行基本帐户和辅助帐户的开户和公司各种银行结算业务。
 - 2、公司必须认真贯彻执行《中国人民银行法》、《中华人民共和国票据法》等相关的结算管理制度。
 - 3、作废的银行支票由出纳员加盖作废戳记，妥善保存。
 - 4、银行结算方式根据公司实际情况采取如下几种方式：支票（现金支票、转帐支票）、银行汇票、电汇、信汇、银行承兑汇票、委托收款（仅限于水费、电费、电话费结算），除

上述结算方式外，其他不予使用。

5、财会人员从银行取回的各种结算凭证，要及时入帐。

6、公司应按每个银行开户帐号建立一本银行存款明细帐，出纳员应及时将公司银行存款明细帐与银行对帐单逐笔进行核对，并于每季度末做出银行核对余额调节明细表。

7、空白银行支票与预留印鉴必须实行分管。由出纳员逐笔登记，记录所签发支票的用途、使用单位、金额、支票号码等。

1、应收帐款的管理：

(2) 出纳人员应对当日的经济业务进行清理，全部登记日记账；

(3) 会计人员当天根据原始会计凭证编制会计记账凭证；

(4) 每日收款截止后，出纳人员应保管好所收款项；

(6) 会计人员于每月月终登记会计账簿。

2、应付帐款的管理：公司各部门因采购形成的应付票据应在当日进行帐务处理，并登记相应的帐簿。

1、公司实行银行支票与银行预留印鉴分管制度。

2、非出纳人员不能办理现金、银行收付业务。

3、现金出纳员不得担当制证工作，只能由财务部指定的制单人制单。

1、本制度由总经理办公室修订、解释，经总经理审批后执行。

最新财务管理制度工作总结 财务管理制度通用篇四

请假3天以上者报局长审批后，方可离开。

二、请假期满后，应当日销假，否则按旷工论处。

二、不能无故旷工。旷工1天扣3天的基本工资，旷工2天扣十天的

基本工资，旷工3天扣当月的全部工资，旷工4天以上者按下岗论处。

最新财务管理制度工作总结 财务管理制度通用篇五

为进一步规范本矿基建财务管理制度，保证基建工作的顺利进行，根据《中华人民共和国会计法》、财政部《基本建设财务管理规定》和实际情况，特制定如下管理制度。

一、认真贯彻执行国家在财经方面的统计、政策、法律、法规制度和财务制度。

二、基本建设资金要专户管理，专账核算，专款专用。

1、按要求依据投资计划申请开设基本建设资金账户（账套）；

4、严格按批复的建设内容、建设规模使用基建资金。严格执行各项费用的开支标准和范围，防止挪用、挤占国家资金。

三、合理使用基本建设经费

2、严格履行会计手续，基建资金必须按程序签批后方能使用；

5、认真审核原始凭证，对违反财经制度，不真实和不符合基建开支范围与标准的票据一律拒绝报账。

最新财务管理制度工作总结 财务管理制度通用篇六

- 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。
- 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。

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(支票或现金)、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20xx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。

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。

5、补充说明

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。

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。

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。

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。

1、负责登记各项经管的`明细帐、分类帐、总帐；

5、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；

6、负责装订、管理会计档案；

7、承办公司领导交办的其他工作。

3、保管好库存现金，有价证券，确保其安全无缺，如有短缺要赔偿损失；

最新财务管理制度工作总结 财务管理制度通用篇七

第一条为了进一步规范高等学校财务行为，加强财务管理和监督，提升财务治理能力和水平，提高资金使用效益，促进高等教育事业健康发展，根据《事业单位财务规则》（财政部令第108号）和国家有关法律制度，结合高等学校特点，制定本制度。

第二条本制度适用于各级人民政府举办的全日制普通高等学校、成人高等学校（以下统称高等学校）。其他社会组织和个人举办的上述学校可以参照本制度执行。

第三条高等学校财务管理的基本原则是：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，社会效益和经济效益的关系，国家、学校和个人三者利益的关系。

第四条高等学校财务管理的主要任务是：合理编制学校预算，严格预算执行，完整、准确编制学校决算报告和财务报告，真实反映学校预算执行情况、财务状况和运行情况；依法多渠道筹集资金，努力节约支出；建立健全学校财务制度，加强经济核算，全面实施绩效管理，提高资金使用效益；加强资产管理，真实完整地反映资产使用状况，合理配置和有效利用资产，防止资产流失；建立健全内部控制体系，加强对学校经济活动的财务控制和监督，防范财务风险。

第五条高等学校的各项经济业务事项按照国家统一的会计制度进行会计核算。

第六条高等学校实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制；规模较大的学校可以实行“统一领导、分级管理”的财务管理体制。

第七条高等学校财务工作实行党委领导下的校（院）长负责制。高等学校应当在校级行政领导班子设置总会计师岗位或配备具有财务管理背景的副校级行政领导成员，协助校（院）长管理学校财务工作。

第八条高等学校应当单独设置一级财务机构，配备专业化一级财务机构负责人，在校（院）长和分管领导的领导下，统一管理学校财务工作。

第九条高等学校校内非独立法人单位因工作需要设置的财务机构，应当作为学校的二级财务机构。二级财务机构应当遵守和执行学校统一制定的财务规章制度，并接受学校一级财务机构的统一领导、监督和检查。

第十条高等学校财务机构应当配备专职财务、会计人员。财务、会计人员应当具备与其工作岗位相适应的专业能力，财务、会计人员的调入、调出、专业技术职务评聘，应当由学校一级财务机构会同有关部门办理。校内二级财务机构负责人的任免、调动或者撤换，应当征求学校一级财务机构意见。

第十一条高等学校预算是指高等学校根据事业发展和计划编制的年度财务收支计划。高等学校预算由收入预算和支出预算组成。

第十二条国家对高等学校实行核定收支、定额或者定项补助、超支不补、结转和结余按规定使用的预算管理方法。定额和定项补助根据国家有关政策和财力可能，结合学校改革要求、

事业特点、事业发展目标和计划、学校收支及资产状况等确定。

第十三条高等学校预算编制应当遵循“量入为出、收支平衡”的原则。收入预算编制应当积极稳妥；支出预算编制应当统筹兼顾、保证重点、勤俭节约。

第十四条高等学校参考以前年度预算执行、预算绩效评价结果、结转和结余情况，根据国家宏观调控总体要求、预算年度事业发展目标、计划与财力可能，以及年度收支增减因素和措施，按照预算编制的规定编制预算草案。高等学校预算应当自求收支平衡，不得编制赤字预算。

第十五条高等学校一级财务机构提出预算建议方案，经学校领导班子集体审议通过后，上报主管部门，经主管部门审核汇总报财政部门（一级预算单位直接报财政部门，下同）。高等学校根据财政部门下达的预算控制数编制预算草案，由主管部门审核汇总报财政部门，经法定程序审核批复后执行。

第十六条高等学校应当严格执行批准的预算。预算执行中，国家对财政补助收入和财政专户管理资金的预算一般不予调剂，确需调剂的，由高等学校报主管部门审核后报财政部门调剂；其他资金确需调剂的，按照国家有关规定办理。

第十七条高等学校决算是指高等学校预算收支和结余的年度执行结果。

第十八条高等学校应当按照规定编制年度决算草案，由主管部门审核汇总后报财政部门审批。

第十九条高等学校应当加强决算审核和分析，保证决算数据的真实、准确，规范决算管理工作。

第二十条高等学校应当全面加强预算绩效管理，提高资金使用

用效益。

第二十一条收入是指高等学校开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金。

第二十二条高等学校收入包括：

1. 财政教育拨款，即高等学校从本级财政部门取得的各类财政教育拨款。

2. 财政科研拨款，即高等学校从本级财政部门取得的各类财政科研拨款。

3. 财政其他拨款，即高等学校从本级财政部门取得的本条上述拨款范围以外的财政拨款。

1. 教育事业收入，指高等学校开展教学及其辅助活动所取得的收入，包括：通过学历和非学历教育向学生个人或者单位收取的学费、住宿费、委托培养费、考试考务费、培训费和其他教育事业收入。按照国家有关规定应当上缴国库或者财政专户的资金，不计入教育事业收入；从财政专户核拨给学校的资金和经核准不上缴国库或财政专户的资金，计入教育事业收入。

2. 科研事业收入，指高等学校开展科研及其辅助活动所取得的收入，包括：通过承接科研项目、开展科研协作、进行科技咨询等取得的收入。科研事业收入不包括按照部门预算隶属关系从本级财政部门取得的财政拨款。

（三）上级补助收入，即高等学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

（四）附属单位上缴收入，即高等学校附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

（五）经营收入，即高等学校在教学、科研及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入。

（六）其他收入，即本条上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益、利息收入、捐赠收入、非本级财政补助收入等。

第二十三条高等学校组织收入应当合法合规。各项收费应当严格执行国家规定的收费范围和标准，并使用合法票据；各项收入应当全部纳入学校预算，统一核算，统一管理，未纳入预算的收入不得安排支出。

第二十四条高等学校对按照规定上缴国库或者财政专户的资金，应当按照国库集中收缴的有关规定及时足额上缴，不得隐瞒、滞留、截留、占用、挪用、拖欠或坐支。

第二十五条支出是指高等学校开展教学、科研及其他活动发生的资金耗费和损失。

第二十六条高等学校支出包括：

（一）事业支出，即高等学校开展教学、科研及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。基本支出，是指高等学校为保障其正常运转、完成教学科研和其他日常工作任务所发生的支出，包括人员经费和公用经费；项目支出，是指高等学校为完成其特定的工作任务和事业发展目标所发生的支出。

（二）经营支出，即高等学校在教学、科研及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。经营支出应当与经营收入配比。

（三）对附属单位补助支出，即高等学校用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

（四）上缴上级支出，即高等学校按照财政部门和主管部门

的规定上缴上级单位的支出。

（五）其他支出，即本条上述规定范围以外的各项支出。包括利息支出、捐赠支出等。

第二十七条高等学校应当将各项支出全部纳入学校预算，实行项目库管理，建立健全支出管理制度，未纳入预算项目库的项目一律不得安排预算。

第二十八条高等学校应当加强支出管理，厉行节约，不得虚列虚报。高等学校的支出应当严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准，国家有关财务规章制度没有统一规定的，由学校结合本校情况规定，报主管部门和财政部门备案。高等学校的规定违反法律制度和国家政策的，主管部门和财政部门应当责令改正。

第二十九条高等学校从财政部门 and 主管部门取得的有指定项目和用途的专项资金，应当专款专用、单独核算，并按照规定报送专项资金使用情况的报告，接受财政部门或者主管部门检查、验收。

第三十条高等学校应当加强经济核算，可以根据开展教学、科研业务活动及其他活动的实际需要，实行成本核算。成本核算的具体办法按照国务院财政部门相关规定执行。

第三十一条高等学校应当严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等有关规定。

第三十二条高等学校应当依法加强各类票据管理，确保票据来源合法、内容真实、使用正确，不得使用虚假票据。

第三十三条结转和结余是指高等学校年度收入与支出相抵后的余额。结转资金是指当年预算已执行但未完成，或者因故未执行，下一年度需要按照原用途继续使用的资金。结余资

金是指当年预算工作目标已完成，或者因故终止，当年剩余的资金。经营收支结转和结余应当单独反映。

第三十四条高等学校财政拨款结转和结余的管理，应当按照国家有关规定执行。

第三十五条高等学校非财政拨款结转按照规定结转下一年度继续使用。非财政拨款结余可以按照国家有关规定提取职工福利基金，剩余部分用于弥补以后年度单位收支差额；国家另有规定的，从其规定。

第三十六条高等学校应当加强非财政拨款结余的管理，盘活存量，统筹安排、合理使用，支出不得超出非财政拨款结余规模。

第三十七条专用基金是指高等学校按照规定提取或者设置的有专门用途的资金。

第三十八条专用基金管理应当遵循先提后用、专款专用的原则，支出不得超出基金规模。

第三十九条专用基金包括：职工福利基金、学生奖助基金和其他专用基金。

（一）职工福利基金，是指按照非财政拨款结余的一定比例提取以及按照其他规定提取转入，用于单位职工的集体福利设施、集体福利待遇等的资金。

（二）学生奖助基金，是指按照国家有关规定，按照事业收入的一定比例提取，在事业支出的相关科目中列支，用于学费减免、国家助学贷款风险补偿、勤工助学、校内无息借款、校内奖助学金和特殊困难补助等的资金。

（三）其他专用基金，是指按照其他有关规定，根据事业发

展需要提取或者设置的其他专用资金，包括留本基金等。

第四十条高等学校应当将专用基金纳入预算管理，结合实际需要按照规定提取，保持合理规模，提高使用效益。专用基金余额较多的，应当降低提取比例或者暂停提取；确需调整用途的，由主管部门会同本级财政部门确定。

第四十一条各项基金的提取比例和管理办法，国家有统一规定的，按照统一规定执行；没有统一规定的，由主管部门会同本级财政部门确定。

第四十二条资产是指高等学校依法直接支配的各类经济资源。

第四十三条高等学校的资产包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产、对外投资、公共基础设施、政府储备物资、文物文化资产、保障性住房等。

第四十四条高等学校应当建立健全单位资产管理制度，明确资产使用人和管理人的岗位责任，按照国家规定设置国有资产台账，加强和规范资产配置、使用和处置管理，维护资产安全完整，提高资产使用效率。涉及资产评估的，按照国家有关规定执行。高等学校应当汇总编制本单位行政事业性国有资产管理情况报告。高等学校应当定期或者不定期对资产进行盘点、对账。出现资产盘盈盘亏的，应当按照财务、会计和资产管理制度有关规定处理，做到账实相符和账账相符。高等学校对需要办理权属登记的资产应当依法及时办理。

第四十五条高等学校应当根据依法履行职能和事业发展的需要，结合资产存量、资产配置标准、绩效目标和财政承受能力配置资产。优先通过调剂方式配置资产。不能调剂的，可以采用购置、建设、租用等方式。

第四十六条流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、应收及预付款项、存货等。前款

所称存货是指高等学校在开展教学、科研及其他活动中为耗用或出售而储存的资产，包括各类材料、燃料、包装物和低值易耗品以及未达到固定资产标准的用具、装具、动植物等。高等学校货币性资产损失核销，应当按规定经主管部门审核同意后报本级财政部门审批。

第四十七条固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在1000元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。高等学校的固定资产明细目录由国务院教育行政主管部门制定，报国务院财政部门备案。

第四十八条在建工程是指已经发生必要支出，但尚未达到交付使用状态的建设工程。在建工程达到交付使用状态时，应当按照规定办理工程竣工财务决算和资产交付使用，期限最长不得超过1年。

第四十九条无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术以及其他财产权利。高等学校转让无形资产取得的收入、取得无形资产发生的支出，应当按照国家有关规定处理。高等学校对其持有的科技成果，可按规定自主决定转让、许可或者作价投资，转化科技成果所获得的收入全部留归本单位。

第五十条对外投资是指高等学校依法利用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位的投资。高等学校应当严格控制对外投资，利用国有资产对外投资应当有利于事业发展和实现国有资产保值增值，符合国家有关规定，经可行性研究和集体决策，按照规定的权限和程序进行。高等学校不得使用财政拨款及其结余进行对外投资，不得从事股票、期货、基金、企业债券等投资。国家另有规定的除外。高等学校应当明确对外投资形成的股权及其相关权益管理责任，按照国家

有关规定将对外投资形成的股权纳入经营性国有资产集中统一监管体系。

第五十一条公共基础设施、政府储备物资、文物文化资产、保障性住房等资产管理的具体办法，由国务院财政部门会同有关部门制定。

第五十二条高等学校资产处置应当遵循公开、公平，公正和竞争、择优的原则，严格履行相关审批程序。高等学校出租、出借资产，应当按照国家有关规定严格履行相关审批程序。

第五十三条高等学校应当在确保安全使用的前提下，推进本单位大型设备等国有资产共享共用工作，可以对提供方给予合理补偿。

第五十四条负债是指高等学校所承担的能以货币计量，需要以资产或劳务偿还的债务。

第五十五条高等学校的负债包括借入款项、应付款项、暂存款项、应缴款项等。借入款项是指高等学校向银行等金融机构借入的各类款项。应付款项包括高等学校应付职工薪酬、应付票据、应付账款和其他应付款等款项，暂存款项包括预收账款等款项。应缴款项包括高等学校按照国家有关规定收取的应当上缴国库或者财政专户的资金、应缴税费，以及其他应当上缴的款项。

第五十六条高等学校应当对不同性质的负债分类管理，及时清理并按照规定办理结算，保证各项负债在规定期限内偿还。

第五十七条高等学校应当建立健全财务风险预警和控制机制，规范和加强借入款项管理，如实反映依法举借债务情况，严格执行审批程序，不得违反规定融资或者提供担保，不得以任何方式直接或间接替地方政府及其部门融资或者提供担保，严禁新增地方政府隐性债务。具体审批办法由主管部门会同

本级财政部门制定。

第五十八条经国家有关部门批准，高等学校发生划转、改制、撤销、合并、分立时，应当进行财务清算。

第五十九条高等学校财务清算，应当在主管部门和财政部门的监督指导下成立财务清算工作小组，对学校的财产、债权、债务等进行全面清理，编制财产目录和债权、债务清单以及清算财务报告，全面反映高校的财务状况和清算损益，提出财产作价依据和债权、债务处理办法，做好资产和负债的移交、接收、划转和管理工作的，并妥善处理各项遗留问题。

（一）因隶属关系改变，成建制划转的高等学校，全部资产和负债无偿移交，并相应划转经费指标。

（二）撤销的高等学校，全部资产和负债由主管部门和财政部门核准处理。

（三）合并的高等学校，全部资产和负债移交接收单位或者新组建单位，合并后多余的国有资产由主管部门和财政部门核准处理。

（四）分立的高等学校，全部资产和负债按照有关规定移交分立后的高等学校，并相应划转经费指标。

第六十一条高等学校应当按国家有关规定向主管部门和财政部门以及其他有关的报告使用者提供财务报告、决算报告。高等学校应当为相关使用者提供满足需要的管理会计报告。高等学校财务会计和预算会计要素的确认、计量、记录、报告应当遵循政府会计准则制度的规定。

第六十二条财务报告主要以权责发生制为基础编制，综合反映高等学校特定日期财务状况和一定时期运行情况等信息。

第六十三条财务报告由财务报表和财务分析两部分组成。财务报表主要包括资产负债表、收入费用表等会计报表和报表附注。财务分析的内容主要包括财务状况分析、运行情况分析和财务管理情况等。财务分析应当按照主管部门的规定设置财务分析指标，主要包括但不限于反映财务风险管理、财务运行能力、财务发展能力等方面的指标。

第六十四条决算报告主要以收付实现制为基础编制，综合反映高等学校年度预算收支执行结果等信息。

第六十五条决算报告由决算报表和决算分析两部分组成。决算报表主要包括收入支出表、财政拨款收入支出表等。决算分析的内容主要包括收支预算执行分析、资金使用效益分析和机构人员情况等。决算分析应当按照主管部门的规定设置分析指标，主要包括但不限于反映高等学校预算管理、资金使用效益、收支结构、结转结余情况等方面的指标。

第六十六条管理会计报告主要以提供决策和管理支持为目标，根据相关使用者的需要编制，反映高等学校绩效管理、成本管理、内部控制、国有资产管理等情况。

第六十七条高等学校财务监督的主要内容包括：

- （二）各项收入和支出的合法性、合规性；
- （三）结转和结余的管理情况；
- （四）专用基金的管理情况；
- （五）资产管理的安全性、规范性、有效性；
- （六）负债的合规性和风险程度；
- （七）其他重要事项，包括对附属单位财务管理情况进行监

督等。

第六十八条高等学校财务监督应当实行事前监督、事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项监督相结合。

第六十九条高等学校应当建立健全内部控制制度、经济责任制度、财务信息披露制度等监督制度，依法公开财务信息，按规定编制和报送内部控制报告。

第七十条高等学校应当遵守财经纪律和财务制度，依法接受主管部门和财政、审计部门的监督。

第七十一条各高等学校及其工作人员存在违反本制度规定的行为，以及其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违规行为的，依法追究相应责任。

第七十二条高等学校基本建设投资财务管理，应当执行本制度。但国家基本建设投资财务管理制度另有规定的，从其规定。

第七十三条高等学校应当根据本制度，结合学校实际情况，制定内部财务管理办法。

第七十四条本制度自发布之日起施行。财政部、教育部2012年12月19日发布的《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）同时废止。

最新财务管理制度工作总结 财务管理制度通用篇八

1、公司财务部库存现金控制在核定限额内，不得超限额存放现金。

2、严格执行现金盘点制度，做到日清日结，保证现金的安全。现金遇有短款，应及时查明原因，报告单位领导，并要追究

责任者的责任。

3、不准用“白条”入帐。小企业财务管理制度。

4、不准私人挪用、占用和借用公款现金。

5、到公司以外金融机构提取或送存现金(限额1万元以上)时,需由两名人员乘坐公司汽车前往。

6、现金出纳员必须严格和妥善保管金库密码和钥匙。

7、现金出纳员要妥善保管金库内存放的现金和有价证券;私人财物不得存放入内。

8、现金出纳员必须随时接受开户银行和本单位领导的检查监督。

9、出纳员必须严格遵守执行上述各条规定。

1、公司必须遵守中国人民银行的规定,办理银行基本帐户和辅助帐户的开户和公司各种银行结算业务。小企业财务管理制度。

2、公司必须认真贯彻执行中国人民银行法、中华人民共和国票据法等相关的结算管理制度。

3、作废的银行支票由出纳员加盖作废戳记,妥善保存。

4、银行结算方式根据公司实际情况采取如下几种方式:支票(现金支票、转帐支票)、银行汇票、电汇、信汇、银行承兑汇票、委托收款(仅限于水费、电费、电话费结算),除上述结算方式外,其他不予使用。

5、从银行取回的各种结算凭证,要及时入帐。

6、公司应按每个银行开户帐号建立一本银行存款明细帐，出纳员应及时将公司银行存款明细帐与银行对帐单逐笔进行核对。于每季度末做出银行核对余额调节明细表。

8、空白银行支票与预留印鉴必须实行分管。由出纳员逐笔登记，记录所签发支票的用途、使用单位、金额、支票号码等。

1、应收帐款的管理:公司各销售部门根据形成收入的确定标准及时开据发货票后，由财务部作好帐务处理，编制会计记账凭证，登记有关收入和与客户应收账款往来的会计账簿，同时要定期与销售部门进行核对，保证双方账账核对一致。

2、其他应收款的管理:公司各部门形成的出差借款、采购借款、各部门备用金应于业务发生后及时报销，每年12月中旬进行清理。各部门备用金于每年12月份中旬清理，进行还旧借新。

3、应付帐款的管理:公司各部门因采购形成的应付票据应及时进行帐务处理，登记相应的帐簿，定期与相关部门对帐，保证双方账账核对一致。

1、公司实行银行支票与银行预留印鉴分管制度

2、非出纳人员不能办理现金、银行收付业务。

3、库存现金和有价证券每季抽查一次。

4、现金出纳员不得担当制证工作，只能由财务部指定的制单人制单。

最新财务管理制度工作总结 财务管理制度通用篇九

为规范我公司财务行为和财务管理制度，有效运作资产、积极增收节支，提高公司的经济效益。严格按公司法、会计法、

企业财务通则，会计准则等有关法律、法规，结合本公司的实际业务，制定本制度。

（一）财务主管职责

- 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。
- 8、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。
- 9、参与价格及工资、奖金、福利政策的制定。
- 10、完成领导交办的其他工作。

（二）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。

（三）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。

（四）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。

（五）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。

（六）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。

（七）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

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。

第二条 原始凭证有效性的规定：

税务机关批准的带防伪水印底纹和全国统一发票监制章的税务发票；

财政机关批准并统一监制的行政事业性收据；

邮政、银行、铁路系统的各类带印戳的收据、支出证明单；

（2）经办人员取得的合法凭证时，应按要求规范填写，否则，视为无效凭证，不予报销。

（3）经办人取得报销凭证时，凭证内容应填写完整；住宿发票填明起止日期及天数，否则不予报销（除特殊情况外）。

（4）经办人报销支出费用时，报销内容应符合报销凭证的使用范围及性质。

第五条本制度适用对象为公司全体人员。

一、各项费用的报销制度

1、借款报销及审批制度

第一条 公司员工因公出差借款或报销，应据实认真填写借款单，由各部门经理审签，总经理助理确认以后，报公司财务部门审核。借款清帐联在报销完毕后退还给借款人。

第二条 员工出差预借差旅费应填写“出差申请单”，并注明借款事由，按规定程序审批后，到财务部门预借差旅费。

第三条 借款人须在公务完毕后7个工作日内到财务部结清借款，前款不清后款不予办理借款手续。每年12月31日前，除12月下旬借支的款项外其余所有个人借支的备用金都必须结清归还，逾期不还的，一次或分次从工资中扣回。

2、公司内部采购报销制度

第四条 各部门应该对生产需要的物资定期编写采购计划，交由该物流部负责人组织采购。采购发生的费用按照正式发票上显示的金额实报实销。

第五条 各部门对于生产急需的物资，由各部门负责人向公司物流部提供物资需求申请函，由系统负责人根据公司仓库内相关物资的储备情况决定，由物流部相关负责人持申请函、相关费用的正式发票依据报销的程序进行报销。

第六条 采取预付款方式采购物资，由采购人员凭《采购合同》或供应商提供的报价单，填写《借款单》，经财务部经理审核、总经理批准后办理预付款手续。

第七条 采购人员在报销时，需由主管部门经理审核，经手人将手续齐全的“报销单”及物资入库单交财务部经理审核并进行账务处理，冲销预付款项，并根据对方开具收据入账。

第八条 同城采购要求采购人员自借款日起十个工作日内报销；异地采购要求自借款日起十五个工作日内报销。

第九条 采购发生的运费，由经手人填写报销单，部门经理审核，财务部经理审核后，实报实销。

3、员工本市交通费用报销制度

第十条 凡市内办理公务的业务经理及以下人员，特殊情况下需要乘坐出租车的，事先必须取得部门经理的批准，实行实报实销。

第十一条 所有因公报销出租车费用的员工，必须在出租车票背面注明往返地点及用车事由。

4、公司业务招待费用报销制度

第十二条 各部门人员因公接待外单位人员，需要到外面宴请的，须事先取得部门经理、总经理同意，否则不予报销。部门需安排接待工作餐的，须经部门经理申请、总经理批准，记入部门招待费。

第十三条 各部门人员因公出差确需应酬的，须事前电话请示部门经理同意，限额接待。

第十四条 招待费发票日期栏必须填写清楚并说明招待事由。

5、附则

第十五条 本制度中未做出规定的，按照公司的有关规定办理。

最新财务管理制度工作总结 财务管理制度通用篇十

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

- 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：

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

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。

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)。

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：

2) 到达日补助计算：以有效报销车票或飞机票的准确开车或起飞时间为准：上午12：00前返回的可享受半天补助；12：00后返回的可享受全天补助。

12、 出差天数的计算方法：按照实有天数计算。

13、 费用核算：公司所有人员出差费用均计入各部门成本。

14、 其它

1) 报销差旅费时，应提供出差期间相应票据(如住宿费、市内交通费、餐费等)，以便财务部进行帐目财务处理。如无法提供相应票据，日补助超过30元以上的部分将由财务按国家规定代扣代缴个人所得税。

2) 凡购买打折机票的(票面有不得签转更改字样的)，在报销时必须按打折后的实际价格填写，如有弄虚作假，一经发现后将加倍扣还。

附件： 差旅费报销标准

职务 一般地区费用标准(元/天) 特殊地区费用标准(元/天)

总经理 280 380

事业部/职能部门总经理(主任) 240 320

部门经理 220 280

部门副经理/主管 180 230

一般人员 160 200

一、应收帐款管理

(一)收款方针

1、 业务人员在公司为其客户提供了相应的服务或劳务后，应及时把广告认定单交由客户确认，并及时催收款项。

2、 收款时间：次月13日前。(注：数据入网要求一次收回合同所签订的金额)。

3、 回款方式：转帐支票，非远期、空头或错误支票；现金；抵实物，(所抵实物必须为公司需要或对方企业濒临破产无法收回所欠款项，并且要有公司总经理的批示)。 严禁市场员垫付业务款，否则公司除追收客户款，没收市场员所垫款项，并通报批评。

份交财务、一份部门留存、移交人接受人各执一份)，移交人、接受人、监交人及财务部相关统计人员均应签字，并报财务备案。接受人应核对帐单金额及是否经过客户确认。

(二)未回款考核办法

1、未回款处罚

- 1) 由于业务人员失职造成的未回款，扣全额；
- 2) 由于公司内部原因造成的未回款，分相关责任扣罚；
- 3) 由于外部不可抗力(如客户倒闭、破产等)造成的未回款，持相关部门证明，只扣业务成本。

2、未回款从个人收入中按比例核减，待回款后按以下方法返还：

- 3) 若第3个月仍未回收该款项，该市场员停止业务，专职收款。在3个月之后回款，待回款后只补发扣款额，不予提成。

3、未回款项不计入业绩。

4、3个月(含3个月)以上的未回款如申请坏帐，则扣除该业务员该笔应收款30%的印刷成本，并处以30%的罚款，其直接主管或经理督帐不利，同时处以5%的罚款。

5、若市场员连续两个月无未回款且业绩均在部门任务额(任务额低于8000元的以8000元计)以上，则酌情给予奖励。由市场员申报，部门经理审批，财务部审核后在工资中发放。

6、财务部对部门未回款进行监督。对3个月以上部门未回款财务部上报公司总裁。

7、对预收款，按1%的比例对市场员给予奖励。

(三)可疑客户及可疑帐款的处理

1、业务员在接洽客户时，如发现客户有异常情况，应填写“可疑客户报告单”，并建议采取措施。

2、业务人员对在两个月内催收无效且金额较大的票款，应填写“可疑客户报告书”，并收集有关证据、资料等，报请公司领导批准后移送法律部门依法追诉。

3、催收或经诉讼案件，有部分或全部款项未能收回的，业务人员应取得相关法律机关证明、债权证明、破产宣告裁定等中的任何一种凭证，送财务部作冲帐准备。

4、对收款不报或积压收款的业务员，一旦发现，公司将从重处罚。

二、应付帐款管理

(一) 付款时间：

1、业务款项由部门申请，经过审批后执行；

2、印刷费、版面费等次月20日左右支付(每月出刊后第二日报财务)；

3、购置固定资产款项于固定资产验收入库后支付。

(二) 付款方式：

1、转帐支票，非远期、空头或错误支票；

2、现金；

3、实物或广告，要有公司总经理的批示。

一、发票管理

(一) 申领

1、由申请人在《零星开票通知单》中详细填写部门名称、

申请日期、合同号(右上角填写)、企业全称、广告刊登媒体或网刊全称、业务发生具体日期、开票金额、业务性质(广告或信息)、申请人姓名等,交部门经理审批、会计审核后开具。

2、若零星开票通知单中企业名称与合同中的企业名称不相符,业务员需持有双方企业盖章认可的证明(特殊情况可由部门经理签字认可),财务方可开具发票。

3、杜绝开无企业名称发票。

4、杜绝开企业名称不全发票:任何人无权把企业名称缩减至2-3个字。

5、若业务实际发生与合同不符,业务员需持有企业的附加合同或加盖公章的证明方可开票。

6、丢失发票一切后果由业务人员自负,在对方企业提供相关证明文件(标明发票号及金额并加盖公章)后,我公司可提供加盖公司发票专用章的发票存根联复印件,业务人员因丢失发票或其他原因需要借出发票时,需有书面申请并由各部门经理人员签字,财务人员对于借出发票应进行登记,并及时取回。

7、发票复印件盖章需由部门经理人员、公司总裁批准,财务人员应进行登记并由当事人签字。

8、开发票时遇到的其他特殊情况,财务人员均应取得公司领导的批准后,才能开具发票。

(二) 具体规定

1、已提供劳务并签订合同的,业务员凭运营中心盖章认可的合同及零星开票通知单或有企业盖章认可的广告认定单,以财务人员核对无误后开具发票。

2、未提供劳务已签订合同但又未收款的，业务员根据部门经理认可的业务内容，填写零星开票通知单，由部门经理或以上级管理人员签字，方可开具发票。若此项合同终止又收不回原发票视同未回款处理。

3、未提供劳务，已签订合同且已收款的，业务员可凭零星开票通知单或广告(信息)认定单开具发票。

4、已提供劳务，但未签订合同且已收回款的，业务员根据运营中心认可的业务内容，填写零星开票通知单或广告(信息)认定单开具发票。

5、未提供劳务且未签订合同的，禁止开发票。特殊情况如预收款项等，须部门经理专门说明。

(三)回收

1、当天领出发票，已收款项的，当天必须将款项交到公司出纳处，否则作挪用公款处理；当天未能收回款项的，当天必须将所领发票交还公司财务统一保管；客户因特殊原因需先将发票留下后再结款项的，所开发票金额在20xx元以下的领票人必须要求客户签收条经本部门经理签字后交回公司财务。所开发票金额在20xx元以上的领票人必须持客户签收并加盖客户公司公章的收条经部门经理签字后交回公司财务。违反此项，每次扣款200元直至开除。

2、若是抵货业务，当天领出发票，必须要求客户开具同样金额的销售发票交还财务，否则必须将公司发票退回。违反此项，每次扣款100元。

3、凡将所开发票重新更改、退票(换名称或换金额)，必须写明原因并经部门经理签字确认后方可退换。

(四)填写

公司统计(或会计)应根据审核无误的《零星开票申请单》按照发票顺序认真填写,保证真实、准确、完整,并加盖公司发票专用章。不得涂改、挖补或撕毁,如有填错,应整套(存根联、发票联、记帐联)保存,并注明“作废”字样,以备查验。

(五) 监督

会计(统计、业务部门)应根据当天的“支票回收单”核对每张发票(每笔业务发生额)的回款情况,对所开发票(所发生业务)进行监督。

(六) 内容不符时的处理

支票回收的付款公司名称与市场员所报客户名称或所申请发票名称不符时,市场员必须同时上交由付款方加盖财务章的付款说明交财务备案。如无说明,财务先扣留支票,要求业务人员补交说明,如到截止日期仍无说明,按未回款处理。

二、收据管理

- 1、 收据视同发票管理。
- 2、 收据、发票不得重复开具,若已开出收据需换开发票,必须要求客户先将收据退回后再补开发票。
- 3、 以上规定财务部门应严格按照规定执行,如不按规定执行出现问题由财务部负全责。

三、支票管理

- 1、 支票的购买、填写和保存由出纳负责;
- 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。

四、 票据管理原则

1、 加强票据管理，杜绝单据遗失现象。谁遗失谁负责，罚遗失者每张单据金额的10%，直接从报销金额中扣除(即实报金额为应报金额的90%)。

2、 财务有权拒绝持非正式票据报销。

一、 基本原则

(一) 一般程序

1、 以出勤日计算每月应发工资；

3、 自动离职人员工资待办理完移交手续后于次月10日到财务部结算；

4、 每月2日前由人事部统一上报公司人员考勤、人员岗位及相应社保异动表、奖罚等情况到财务部，部门人员奖金由各部门经理上报。