

财务管理制度

六盘水豆荚信息技术服务有限公司

目录

1 总则	3
1.1 为了加强公司的财务工作，完善公司的财务管理，强化内部控制，规范财务管理流程，根据国家现行的有关财经法规、财务制度、政策结合本公司的实际情况，制定本制度。 . . .	3
1.2 财务管理的目标是追求企业价值最大化。	3
1.3 财务管理的职能是对企业经济活动进行记录、反映、预算、控制、决策。	3
1.4 财务管理的内容包括：	3
1.4.1 资金管理，统一监控、调剂单位内部货币资金流动，提高资金使用率，掌握资金动态，为管理决策提供参谋。	3
1.4.2 收支管理，按照财务管理制度规定的流程、标准和范围等，对涉及财务收支的经济业务实施规范管理。加强内部控制，推动预算管理。	3
1.4.3 财产管理，对企业库存现金、存货、固定资产等的保存、管理、使用、处置进行规范，明确各环节责任，保证企业财产安全完整，并发挥应有效用。	3
1.4.4 成本与费用管理，针对企业经营特点，以先进管理思想为指导，规范控制成本费用开支，为完善内部管理提供依据。	3
1.5 财务部门构架与职责	3
1.6 财务总监的岗位职责	3
2 审批权限	3
2.1 公司的各项费用支出、采购种类物品的款项，由经办人部门经理（主管）审批、财务部部长核对、财务总监审批后，再由总经理批准后方可报销。	3
2.2 所有付款申请表连同真实完整合法的原始单据，上交财务部后（除供应商贷款外），报销审批支付时限为五个工作日。	3
2.3 固定资产、无形资产购置的审批权限：	3
2.3.1 固定资产分类	3
2.3.2 无形资产：包括电脑软件、专利权、非专利技术、土地使用权、特许权、商誉等。	4
2.3.3 审批权限：经部门负责人审核后，财务总监审批后，再由总经理批准。	4
2.4 费用报销审批程序：报销人员填写报销单 → 部门负责人审核真实、完整、无误 → 财务负责人审核单据、金额无误 → 财务总监、总经理批准 → 出纳付款。总经理报销的费用需要报总裁（或总裁授权人）批准。	4
2.5 没有按完整的审批程序执行，出纳应拒绝付款。如果审核（批）人员不在公司，通过邮件或微信审批的，应打印邮件或截图附后；口头或电话确认的，事后应及时补签。	4

2.6 财务部门负责人单据审核包括:	4
2.6.1 报销单填写是否规范, 内容是否填写完整、小写报销金额前是否有写 \$、大写金额 前是否有封φ	4
3 收支管理	4
4 财产管理	4
5 销售与收款业务管理	4
6 购货与付款业务管理	4
7 成本与费用管理	4
8 原始凭证与财务档案管理	4
9 财务责任追究制度	4
10 附则	4

1 总则

- 1.1 为了加强公司的财务工作，完善公司的财务管理，强化内部控制，规范财务管理流程，根据国家现行的有关财经法规、财务制度、政策结合本公司的实际情况，制定本制度。
- 1.2 财务管理的目标是追求企业价值最大化。
- 1.3 财务管理的职能是对企业经济活动进行记录、反映、预算、控制、决策。
- 1.4 财务管理的内容包括：
 - 1.4.1 资金管理，统一监控、调剂单位内部货币资金流动，提高资金使用率，掌握资金动态，为管理决策提供参谋。
 - 1.4.2 收支管理，按照财务管理制度规定的流程、标准和范围等，对涉及财务收支的经济业务实施规范管理。加强内部控制，推动预算管理。
 - 1.4.3 财产管理，对企业库存现金、存货、固定资产等的保存、管理、使用、处置进行规范，明确各环节责任，保证企业财产安全完整，并发挥应有效用。
 - 1.4.4 成本与费用管理，针对企业经营特点，以先进管理思想为指导，规范控制成本费用开支，为完善内部管理提供依据。
- 1.5 财务部门构架与职责
- 1.6 财务总监的岗位职责

2 审批权限

- 2.1 公司的各项费用支出、采购种类物品的款项，由经办人部门经理（主管）审批、财务部部长核对、财务总监审批后，再由总经理批准后方可报销。
- 2.2 所有付款申请表连同真实完整合法的原始单据，上交财务部后（除供应商贷款外），报销审批支付时限为五个工作日。
- 2.3 固定资产、无形资产购置的审批权限：
 - 2.3.1 固定资产分类
 1. 房屋、建筑物：营业用房、非营业用房、简易房、建筑物。
 2. 机械设备：生产设备、检测设备为、维修设备、其他机器设备。
 3. 交通运输工具。
 4. 办公设备：办公家具、办公设备。
 5. 电子设备：照相机、电子计算机系统设备、复印机及打印机设备等。

2.4 费用报销审批程序：报销人员填写报销单 → 部门负责人审核真实、完整、无误 → 财务负责人审核单据、金额无误 → 财务总监、总经理批准 → 出纳付款。总经理报销的费用需要报总裁（或总裁授权人）批准。

10 附则

2.3.2 无形资产：包括电脑软件、专利权、非专利技术、土地使用权、特许权、商誉等。

2.3.3 审批权限：经部门负责人审核后，财务总监审批后，再由总经理批准。

2.4 费用报销审批程序：报销人员填写报销单 → 部门负责人审核真实、完整、无误 → 财务负责人审核单据、金额无误 → 财务总监、总经理批准 → 出纳付款。总经理报销的费用需要报总裁（或总裁授权人）批准。

2.5 没有按完整的审批程序执行，出纳应拒绝付款。如果审核（批）人员不在公司，通过邮件或微信审批的，应打印邮件或截图附后；口头或电话确认的，事后应及时补签。

2.6 财务部门负责人单据审核包括：

2.6.1 报销单填写是否规范，内容是否填写完整、小写报销金额前是否有写 \$、大写金额前是否有封 ϕ

3 收支管理

4 财产管理

5 销售与收款业务管理

6 购货与付款业务管理

7 成本与费用管理

8 原始凭证与财务档案管理

9 财务责任追究制度

10 附则