**财管管理制度具体实施流程**

**早该帮 编制**

　为了加强规范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，在企业经营中制止铺张浪费和一切不必要的开支，降低消耗，达到企业资产保值增值的目的。根据国家有关法律、法规财务制度，结合公司的具体情况，制定本制度。

财务会计

财务、会计人员要认真执行岗位责任制，各司其职，相互配合，如实反映和严格监督各项经济活动。记账、算账、报账必须做到手续齐全、内容真实、数字准确、账目清楚、日清月结，及时核对，保证账实相符。

财务人员在办理会计事务中，必须坚持原则，照章办事。对于违反财务制度的事项，必须拒绝付款、必须拒绝报销或拒绝执行，并及时向总经理报告。

财务、会计人员力求稳定，不得随便调动。财务人员调动工作或因故离职，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，不得中断会计工作。移交交接包括移交报表、账目、款项、公章、实物及未了事项等工作。 出纳员不得监管会计档案保管和债务账目的登记工作。

完成本职工作以及相关领导交办的其他工作。

会计核算

公司严格执行《中华人民共和国会计法》、《会计人员职权条例》、《会计人员工作规则》等法律法规关于会计核算一般原则、会计凭证和帐簿、内部审计和财产清查、成本清查等事项的规定。

记帐方法采用借贷记帐法。记帐原则采用权责发生制，以人民币为记帐本位币。

一切会计凭证、帐簿、报表中各种文字记录用中文记载，数目字用阿拉伯数字记载。记 载、书写必须使用钢笔，不得用铅笔及圆珠笔书写。

公司以单价20xx元以上、使用年限一年以上的资产为固定资产，分为五大类：

1、房屋及其他建筑物;

2、机器设备;

3、电子设备(如微机、复印机、传真机等);

4、运输工具;

5、其他设备。

各类固定资产折旧年限为：

1、房屋及建筑物 年;

2、机器设备 年;

3、电子设备、运输工具 年;

4、其他设备 年。

固定资产以不计留残值提取折旧。固定资产提完折旧后仍可继续使用的，不再计提折旧;提前报废的固定资产要补提足折旧。

购入的固定资产，以进价加运输、装卸、包装、保险等费用作为原则。需安装的固定资产，还应包括安装费用。作为投资的固定资产应以投资协议约定的价格为原价。

固定资产必须由财务部合同办公室每年盘点一次，对盘盈、盘亏、报废及固定资产的计价，必须严格审查，按规定经批准后，于年度决算时处理完毕。

资金、现金、费用管理

财务部要加强对资产、资金、现金及费用开支的管理，防止损失，杜绝浪费，良好运用，提高效益。建立和健全《现金日记账》薄，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账目，并每天结出余额核对库存。做到日清月结，账实相符。

所有现金收支由出纳负责。 银行帐户必须遵守银行的规定开设和使用。银行帐户只供本单位经营业务收支结算使用，严禁借帐户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转帐套现。

银行帐户的帐号必须保密，非因业务需要不准外泄。 银行帐户印鉴的使用实行分管并用制，即财务章由出纳保管，法人代表和会计私章由会计保管，不准由一人统一保管使用。印鉴保管人临时出差由其委托他人代管。

银行帐户往来应逐笔登记入帐，不准多笔汇总高收，也不准以收抵支记帐。按月与银行对帐单核对，未达收支，应作出调节逐笔调节平衡。

根据已获批准签订的合同付款，不得改变支付方式和用途;非经收款单位书面正式委托并经总经理批准，不准改变收款单位(人)。

库存现金不得超过限额，不得以白条抵作现金。现金收支做到日清月结，确保库存现金的帐面余款与实际库存额相符，银行存款余款与银行对帐单相符，现金、银行日记帐数额分别与现金、银行存款总帐数额相符。

任何现金支出必须按相关程序报批，因出差或其他原因必须预支现金的，需填写借款单，经余总签字批准，方可支出现金。借款人要在出差回来或借款后一周内向出纳还款或报销，借款清单在报销完毕后退还借款人。

对所有报销内容，应符合报销凭证的使用范围及性质，相关部门负责人必须就其合理性及必要性进行审核后，按费用的报销流程办理报销，报余总批准。

出纳严格资金使用审核手续，对一切审批手续不完备的资金使用事项，都有权且必须拒绝办理，否则按违章论处并对该资金的损失负连带赔偿责任。

办公用具、用品购置与管理

所有办公用具、用品的购置统一由相关负责人报经领导批准后方可购置。

所有用具必须统一专人管理。办理登记领用手续。 个人领用的办公用品、用具要妥善保管，不得随意丢弃和外借，工作调动时，必须办理移交手续，如有遗失，照价赔偿。

其他事项

按照上级领导的要求，及时报送财务会计报表和其它财务资料。

配合公司业务部门的财务决算进行监督管理。

自觉接受上级领导、财政、税务等部门的检查指导，并按其要求不断完善制度、改进工作。

本制度中未做出规定的，按照公司的有关规定办理。

相关人员工作流程

由于部分客户反映收到货后发现产品不配套，发现包装内缺少配件，配件上有中文字体的现象(外贸)，以及发货前相关人员在确认单据时未及时请示余总审批、签字，给公司造成一定损失，情节严重，公司现要求涉及各个部门的相关负责人必须对每批次每件产品进行确认，请各相关部门引起重视。

具体流程如下：

成品仓库：华燕红协调和监督仓库相关人员的工作安排，并且做好每日的成品配发货，核对产品型号、数量等相关工作。月底必须把当月发货数量、规格型号统计好，每月初1号至5号配合出纳、会计核对，确保数据的真实化、准确化。

采购部：根据订单要求进行采购，要确认所购商品交货期能否保障，及其他可能的问题，如有问题请立即和办公室跟单人员沟通。月底必须把当月简易房和陶瓷类发货数量、规格型号统计好， 每月初1号至5号配合出纳、会计核对，确保数据的真实化、准确化。

总公司、佳芬洁具：总公司和分公司办公室文员、会计和出纳月底必须把当月发货数量、规格型号、金额统计好， 每月初1号至5号核对，确保数据的真实化、准确化。(总公司和分公司文员必须确认每批单子要盖有现金收讫章方可发货)

办公室：跟单人员在收到订单后，做出初步审核，再交余总审批后才能执行。制成销售订单，交给采购部、生产部或生产进程跟进员(张金明)。蒋玲妹月底必须把当月发货数量、规格型号、金额(包括现金账)统计，以及每月月底各业务人员销售产值的明细表统计， 每月初1号至5号配合出纳、会计核对，确保数据的真实化、准确化。关于业务人员销售产值明细确认无误后，交业务总监审核，余总审批后交财务计算工资。订单表格现已修改，办公室文员必须按照新表格执行，要及时去财务部门确认客户款是否到公司账户，严格按照公司规定款到发货执行。对于一些客户款部分到账或样品需要打折扣的，必须余总审批签字后，财务才能同意盖章，同时财务对金额要核实无误后，方可放行。

配件仓库：根据采购单的相关要求，做好配件、辅料的确认工作，数量核对无误后入库，配件、辅料的摆放要求必须和常规的配件、辅料区分开。

二车间：车间主任指定清理和包装人员到仓库领取配件，领取时必须按照订单的具体要求执行，如发现有质量问题不能判定的时候，请及时和品检员项月忠沟通处理;包装人员在包装封箱前一定要通知办公室跟单人员，及时安排项月忠等人配合抽检，确认是否配套、是否缺少配件以及是否有质量问题等。确认无误后方可进行包装封箱。

生产进程跟进员：根据订单要求进行跟踪生产进度，要确认交货期能否保障，及其他可能的问题，如有问题请立即和办公室跟单人员沟通。

生产统计、入库：方为芳要及时确认产品的型号和包装纸箱的型号、数量，必须按照要求执行，并做好每日各工段日常统计工作，确认无误后，填写日报表并通知成品仓库张燕及时安排人员摆放到仓库指定地方，并根据交接日报表核对型号、数量等明细，确认无误后做好入库等工作。

以上事项请相关责任人按照要求执行!如发现弄虚作假的一律按公司的相关制度处理，情节严重的赔偿后开除处理!

关键词：

参考文献：[1]早该帮https://bang.zaogai.com/item/BPS-ITEM-25320.html