# 财务管理专业实习财务管理专业实习范文范本(六篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2025-04-18

*财务管理专业实习财务管理专业实习范文范本一您好!首先衷心感谢您在百忙之中浏览我的自荐信，为一位满腔热情的大学生开启一扇希望之门。我是\*\*金融学院会计系会计专业的一名学生，即将面临毕业。借此择业之际，我怀着一颗赤诚的心和对事业的执著追求，真诚...*

**财务管理专业实习财务管理专业实习范文范本一**

您好!首先衷心感谢您在百忙之中浏览我的自荐信，为一位满腔热情的大学生开启一扇希望之门。

我是\*\*金融学院会计系会计专业的一名学生，即将面临毕业。借此择业之际，我怀着一颗赤诚的心和对事业的执著追求，真诚地推荐自己。

三年来，在师友的严格教益及个人的努力下，我具备了扎实的专业基础知识，系统地掌握了基础、财务、成本、税务等会计学以及经济法等有关专业学科的理论知识，掌握了会计电算化操作;具备较好的英语听、说、读、写、译等能力，参加并通过了大学英语四级考试;能熟练操作计算机办公软件，达到上海市计算机一级水平。同时，我利用课余时间参加了上海财经大学会计专业的自学考试，不但充实了自己，也培养了自己多方面的技能。更重要的是，严谨的学风和端正的学习态度塑造了我朴实、稳重、创新的性格特点。

此外，我还积极地参加各种社会活动：参加税法比赛，并有不错的表现;此外我还利用暑期较宽裕的时间去体验工作生活，当过资料输入员、到会计事务所去见习过;同时还与同学搞过自主社会实践项目，得到了学院的认可。我抓住每一个机会，锻炼自己。大学三年，我深深地感受到，与优秀学生共事，使我在竞争中获益;向实际困难挑战，让我在挫折中成长。祖辈们教我勤奋、尽责、善良、正直;上海金融学院培养了我实事求是、开拓进取的作风。

我坚信，勤奋才是真实的内涵。只要勤奋努力，我相信自己能够很快适应工作环境，熟悉业务，并且在实际工作中不断学习，不断完善自己，做好本职工作。我热爱贵单位所从事的事业，殷切地期望能够在您的领导下，为这一光荣的事业添砖加瓦;并且在实践中不断学习、进步。

感谢您百忙中能够阅读我的自荐信。期待您的反馈!

此致

敬礼

自荐人：\*\*

**财务管理专业实习财务管理专业实习范文范本二**

毕业实习是在学习了三年会计理论知识之后，为了踏入正式的工作轨道而提前进行的实践练习。实习其实也是为了让我们能提前适应即将从事的这个职业，看看你是否喜欢这个职业，将来是否有信心能做好它！

xx科技有限公司是一家专业从事计算机及信息技术的研究、开发、系统集成、销售和服务的高科技公司。公司立足于贵州，长期从事it产业，致力于计算机产业本地化，拥有相当丰富的市场经验及技术实力。“勇于开创，实现你想”是我们公司的宗旨，也是正是我们的服务理念，因为良好的服务体系是赢得客户的关键.拥有高新技术才能和良好的服务意识是我公司在短期内得以飞速发展的根源。

财务管理是一个很广的范畴，所以在20xx年的实习中，我们必须了解将来要从事的是什么样的工作，并在实习中认真学习，积累经验，为即将从事的工作打好基础。

（一）实习内容：

（1）了解《税法》的基本知识；

（2）熟悉企业的历史背景，经营管理；

（3）明白税务筹划是什么和明白实行税务筹划的重要性；

（4）学习增值税的筹划；

（5）学习消费税的筹划；

（6）学习营业税的筹划；

（7）学习所得税的筹划；

（8）作出一些简单的筹划方案；

（二）实习过程：

因为市场经济在发展，我国税收法规的不断变化，影响国家、企业和个人的经济利益的税收变的尤其的重要。企业迫切的需要了解自身的经济活动发生了哪些纳税义务，希望合理地安排经济活动以使税收后收益最大化.所以，学习财务管理的我选择了来到这里学习税收筹划，学习怎样使收入最小化，费用最大化，实现免除、减少纳税义务，或递延纳税等目标。

来到这里的第一天，我的上司告诉了我一个真理：“野蛮者抗税、愚昧者偷税、糊涂者漏税、精明者进行税收筹划”。这令我对税收筹划产生诸多遐想。不过在后来，我才渐渐的对税务筹划有了了解！

首先，我对税务筹划有一定的认识，税务筹划应该具有三性，合法性，筹划性，目的性。税务筹划，就是是指在税法规定的范围内，通过对经营、投资、理财等活动的事先筹划和安排，尽可能的获得“节税”的税收利益。

接下来，我对几种税种进行了详细的学习和认识，因为只有对税有非常深刻的了解，才能进行税务筹划，所以我再次好好的对增值说、消费税、营业税、所得税和关税进行学习，

需了解每一种税的产生途径，每一种税的税率是多少，各种税的计算方法，还有如何申报，何时申报等等。

熟悉各种税种之后，我就开始学习如何对各种税进行税务筹划，学会让增值不增税，让消费也“消”税，营业不赢“税”，所得不获“税”，过界不加税。在这次学习中我才明白，原来税中有这么大的学问。也明白了选择真是尤其的重要。比如说，

作为纳税人，你是要做一般纳税人还是小规模纳税人？也许人们会认为，小规模纳税人的税负会重于一般纳税人但实际并非尽然。那要如何选择呢？

一、考虑企业的实际需要。某些企业主要面对的客户是一般纳税人，基本上都需要企业开具增值税专用发票，20xx年起，企业购进固定资产也可抵扣进项增值税，需要增值税专用发票的面更广了，这个时候，企业基本上就无从选择了，只能令企业达到一般纳税人的条件，然后申请一般纳税人后再进行税务筹划，最后达到节税等目的。

二、比较增值税的税务负担。我们首先认识增值税税负平衡点。现行增值税政策告诉我们，小规模纳税人的征收率为3。而一般纳税人的实际税收负担率，会因各个具体企业购销情况之不同而相异τ械母哂3，有的也许等于或低于3。在什么条件下，一般纳税人的实际税收负担率会等于x呢？

在来公司两个月的之后，我发现以前在学校学到的其实也是非常有用的，虽然只是一些理论，但也给实际工作铺垫了基础。

在最后的一个月里，我学习了很多的案例分析，同事们在进行税务筹划的时候，我会在一边旁听，偶尔也发表自己的一些小见解。虽然来了两个多月，但是我学习的远远不够，而且缺少实际经验。所以我学会了进行知识的更新，不仅要更新自己的知识结构，提高专业素质，而且要精通本行业的业务，还要了解相关行业的基本知识和先进的现代管理技术、国家的大政方针、基本的法律知识、社会科学知识等。

最后，我总结了一段时间的学习，做了一个关于我们公司的服务部门个人所得税的税务筹划方案。方案是利用职工福利筹划。应纳税额=应纳税所得额×适用税率-速算扣除数。在各档税率不变的条件下，可以通过减少员工收入的方式使得使用较低的税率，同时计税的基数也变小了。总的思想是一分，二降。因为公司服务部是外派到都匀的，所以可以公司为员工提供住所，这样可以适量的降低工资，减少应纳税额。此外公司可以未员工提供假期旅游津贴，企业提供员工福利设施，提供免费午餐等等，以抵减员工的工资薪金收入。

**财务管理专业实习财务管理专业实习范文范本三**

根据学院的要求，作为一名财务管理专业的大二学生，我于20xx年7月18日至7月29日期间在舟山海星轮船有限公司财务部实习，以下我将具体介绍下实习活动的具体情况。

舟山海星轮船有限公司是舟山市交通运输系统骨干企业，创建于1980年11月，原名舟山市轮船公司，1998年3月产权制度改革后为现名。公司性质为股份合作制性质的有限责任公司，注册资本3000万元，至20xx年底公司实有员工1020余名。公司遵循旅客至上的宗旨，坚持安全运行、优质服务，实行“客运为主，客货运并举，多种经营，全面发展”的经营方针。至20xx年底，公司共拥有常规客轮6艘，高速客船25艘，“普陀之星”游船1艘，“爱琴海”游艇1艘，总客位5183个，总吨位10899吨。货运方面，公司拥有货船6艘，其中国际货轮3艘，总载重吨22.84万吨，国内货轮3艘，总载重吨5.7万吨；下辖朱家尖蜈蚣峙客运站和沈家门半升洞客运站及附属码头，经过30余年的发展，公司总资产达10亿元，拥有客运航线10条，主营经营普陀山至岱山、上海吴淞、宁波大榭。桃花至宁波大榭，普陀山至衢山、洋山等沿海客运航线和普陀山至沈家门、朱家尖、桃花等岛际客运航线，年客运量750万人次，基本实现了“长途航线舒适化，短途航线快捷化”的经营目标。公司坚持“两手抓两手都要硬”方针，以“同舟共济，务实创新”为企业精神，推动物质文明建设与精神文明建设同步发展。

1987年以来，先后获全国交通系统经济效益先进单位、交通部部级优质运输企业、省先进企业、省级文明单位、市先进企业、市级文明单位、省交通系统两个文明建设先进单位、省先进基层党组织等荣誉称号；所辖“梅岑轮”、“锦屏轮”、“洛伽山轮”分别被评为交通部文明客船、省文明客船、“全国青年文明号”、省交通系统文明示范窗口。目前舟山海星轮船有限公司下辖轮渡分公司、舟山远大海运有限公司、舟山海星外事旅游客运有限公司、舟山海华客运有限公司、普陀海星游船有限公司、舟山海星金潮旅游有限公司、舟山海星旅游集散中心有限公司、香港新海星航务有限公司、舟山海星船用物资有限公司、舟山海星救生设备检修厂等10家企业。

会计机构是各单位办理会计事务的职能部门，会计人员是直接从事会计工作的人员。建立健全会计机构，配备与工作要求相适应、具有一定素质和数量的会计人员，是做好会计工作，充分发挥会计职能作用的重要保证。海星轮船有限公司根据自己的行业及业务特点，财务收支情况在有限公司内部设立了财务部负责公司的财务与会计核算工作。并结合下属企业的特点有针对性的在下属企业中也建立了相应的会计机构，使得会计机构的工作能有效的适应公司的运营与发展。公司采用的是非集中核算的组织形式，业务的凭证整理、明细核算、适应企业单位日常管理需要的内部报表的编制与分析等分散到各个具体的下属公司会计部门进行；总公司会计部门集中进行总分类核算和全公司的会计报表的编制与分析工作。

舟山海星轮船有限公司设有总会计师一名，由具有高级会计师专业技术资格的人员担任，主要负责

(1)组织领导本企业的财务与会计的管理工作，并对财务与会计机构设置、人员的配置和人员、专业职务的聘任等事项提出方案和建议。

(2)组织编制和执行业务预算、资本预算、筹资预算和财务预算，并组织建立和健全企业的全面预算管理制度和经济核算制度，进行经济活动分析。

(3)审批企业各项财务、会计管理制度。

(4)审批企业财务收支情况。

(5)协助企业领导进行生产经营、业务发展、固定资产投资等方面的决策。

(6)参与制定企业新醒目投入、产品定价和工资奖金等方案。

(7)组织和监督企业执行国家有关财经法律、法规和政府规章制度，保护企业财产的安全与完整等工作。

总会计师之下在财务部门内设置主管会计一名，由具有会计师专业技术资格的人员担任，主要负责监督其他会计人员的财务工作；组织筹集资金，节约使用资金；审批企业财务收支；组织财务分析活动，参与企业经营决策与审查活动；提出财务报告，汇报财务工作；组织企业会计人员的业务学习；以及协作总会计师完成其他财务相关工作。

会计四名，主要负责及时把好会计凭证审核关，以提高会计信息质量；及时催讨各客运站的应收票款；做好公司固定资产登记入账；编报年度报表前，做好各项贮备工作，按规定做好公司各类转账账目，计提各项税金和费用，按时申报纳税，上缴税款；做好财务物资、债权债务的对账工作，保证账证相符、账账相符和账实相符，确保会计记录工作的准确无误；会计年度终了，及时将全年总账，明细账装订成册，交档案员归档保管；定期检查分析单位预算执行情况，促进增产节约、增收节支，做到开源节流。同时，完成领导交给的其他工作。

资金管理一名，主要负责及时做好企业相关转贷工作，保证企业的资金链；协助财务主管开展企业资金的筹措工作；办理企业所需的贷款担保事项；办理银行授信额度贷款；办理与银行、贷款相关的年度审核检查工作，以及其他临时性工作与任务。

票证统计一名，主要负责税收票证额请领、保管、发放工作；负责税收票证的审核，负责指导、监督、检查税收票证的实用保管情况；负责对到期票证的呈报销工作；根据统计局等政府职能部门的要求，填制并及时报送统计报表。

银行出纳与现金出纳各一名，主要负责管理货币资金、票据、有价证券的进出，并把好日常报销原始凭证稽核的第一道关。相互监督做好收付凭证的填写，现金日记账、银行存款日记账的登记，以及时按期与银行对账，保证每日库存现金及银行余额与日记账上相吻合。

企业除了在日常的账务、税务及相关企业经营行为中力求做到求真保稳外，在财务管理上主要遵循的是稳健型的财务管理方式。通过债务资本筹资的方式合理利用财务杠杆，为企业提供日常运作的流动资金，以及促进企业规模的扩大化和企业的有效运作。作为一个以有30余年历史的大型交通运输企业，企业目前处于一个高速发展阶段，随着舟山成为第四个国家级新区，水陆客货运输必然迎来一个新的发展，因此采用稳健型财务策略是符合公司和各方利益诉求的选择。公司在巩固自身在本地区本行业内形成的强有力的竞争优势的同时，通过投资固定资产的方式，推进“客货并举，水陆并进，多种经营，持续发展”的经营方针。做到不仅考虑债权人、股东等相关方的利益诉求，也兼顾企业员工、旅客以及企业社会责任等多方因素，以此一步步的力求使企业财富价值最大化，也使得各利益相关者的效益最大化。

1.缺乏完善的内审体系以及在企业中没有建立独立的内审机构。内部审计是一种独立、客观的保证和咨询活动，其目的在于为组织增加价值和提高组织的运作效率。它通过系统化和规范化的方法，评价和改进风险管理、控制和治理程序的效果，帮助组织实现其目标。目前公司面临着审计人员单一化、非专业化，仅仅从总公司的财务部门抽调若干会计人员去下属单位进行内部审计工作。一方面，审计人员缺少内审方面的培训与学习，在审计方面缺乏专业化眼光。另一方面，审计人员的单一化，就限制了下属企业中财务人员参与审计工作，若能将让下属企业中的财会人员也调动起来参加内审工作，就能给他们提供一个发展的平台，同时也能减轻总公司财会人员的负担，更好的做好相关的工作。

2.企业缺少集中式的财务软件。目前，公司的大部分的下属企业已使用财务软甲来处理日常账务、报表信息但企业之间均各自为阵，有些企业仍然采用传统的手工记账为主，会计电算化程度不高。正是由于各下属企业间的电算化程度层次不齐，所以给总公司开展集中式财务软件的推广设置了障碍。若能在全公司内部采用集中式财务软件，将大大提升公司的会计核算能力，能够较好的解决成员企业会计信息失真和会计控制不利的问题。也有助于总公司适时掌握各下属单位经营与财务情况，加强财务监控力度，通过集中式的管理，实现企业价值最大化的最终目标。

首先，做会计要诚信。在这充满竞争与挑战的社会中，诚信的重要作用越来越起到不可忽视。职场中的人如果没有良好的诚信，就不可能树立起坚定的的信念。一个平时不讲信用的人在关键的时刻就不可能为崇高的理想信念做出牺牲。而我们作为公司一名财会人员，在掌握一个企业的资金流转，如果丧失诚信，那必将导致非常严重的后果，威胁企业的可持续发展。因此要想做一个好的财会人员，就一定要以诚信为本，把树立诚信意识放在首位。接着，是要注重证据，在现行的法制社会，无论做什么都讲究证据，因此只有证据才能有力地支持己方的观点或者已发生的事实。而我们作为会计人员在进行填制记账凭证和登记账簿时，都以证据(各类原始凭证)进行操作，没有合法的凭证做依据来证明业务是否发生，则不可以进行相应的账务处理。所以在会计中，重视证据是一项重要原则。然后，做会计需要敬业精神。

敬业精神无论从事哪个行业都是非常重要的。一个人只有以热忱的心情去面对自己的工作，才能不断的进步并使自己所做的业务更好的发展，才能够更好的实现自己的人生价值。而在会计行业中更需要敬业精神，我们整天与数字打交道如果不敬业、不谨慎的对待工作，那将会给企业带来巨大的损失。我们作为会计人员更应该对自己的工作敬业，并不断的更新知识、努力提高专业技能，以适应经济全球化合经济大发展对会计工作提出的新要求。此外，坚持作为一个会计人员的职业操守，严格遵守和执行国家的财会相关法律法规，财政、税务部门的规章制度，乃至是公司内部的管理管理规范，工作中以企业会计准则为依据来进行会计处理，此外，在从事会计工作中应该学会交际，正确处理与领导之间、与同事之间、与同行之间以及与业务往来客户的人际关系，在不违背做人原则和会计原则、法规的基础上处理好人际关系，对我们的工作有很好的帮助。

此外，由于暑假期间我在自学cpa《税法》的相关内容，因此利用这次实习的机会，我着重关注了实习单位税务的相关事项。作为一个从事水陆客货运输的企业，舟山海星轮船有限公司是一个以缴纳营业税为主的企业，同时也是增值税的一般纳税人。从其业务组成分析它的营业税征税范围看，其水陆客货运输业务属交通运输业，旅游中介业务属于服务业——旅游业，船务代理则从属于服务业——代理业，救生设备检修厂的修理劳务则属增值税的征税范围。因为从属于不同的税目应税行为，故公司对于不同的业务进行独立的核算。

除了营业税和增值税等流转税，公司的日常业务还涉及房地产税，城镇土地占用税，车船使用税，印花税，城建税及教育费附加等行为税和财产税，还有企业所得税和作为扣缴义务人代扣代缴的个人所得税。此外，我还关注了企业在月末经行企业所得税应税所得额的调整的相关情况，企业根据当期的收入情况对广告宣传费，业务招待费，利息费用等可扣除限额经行了相应的调整，得到了企业所得税应纳税所得额。这不仅仅加深了我对于《企业所得税法》中相关条款的认识，也让我知道了企业在实务中的相应流程，对我以后从事相关工作有不小的帮助。

通过2周的认识实习，让我更加了解会计和财务管理人员的日常工作流程，以及成为一名合格的企业财会人员所应具备的职业素质和技能。虽然，我已经于今年取得了会计从业资格证，但是通过对比实务发现，我要想成为一名合格的财会人员还有很长的路要走，现在所掌握的知识和技能是远远不够的，这也更加树立了我学好本专业知识，提升专业技能，努力成为一名优秀财务会计人员。

**财务管理专业实习财务管理专业实习范文范本四**

财务管理技能实训是一种理论知识与实践技能有效结合与综合运用的训练平台。这学期财务管理实训的几次模拟经营课程，让我受益颇多。我们小组经营的公司是吉林电子科技有限公司，我在公司担任的是资金经理的角色，主要负责现金流量表的预测和管理。我同我们小组成员一起来对我们模拟公司的经营进行了决策和管理。由于我们公司第一季度经营良好，第三季度有所下降，从第五季度开始净利润都出现了稳定的增长。所以，接下来我将对公司第一、第二、第三、第五、第六季度的现金流量表的一些情况做简短的分析，同时，总结出一些我在这次的模拟经营实训的几点心得。

现金流量是投资决策考虑的关键指标，它是进行企业价值判断的重要指标，是企业持续经营的基本保障，也是企业扩大再生产的资源保障，同时还是影响企业流动性强弱的决定因素。对于企业来说，若在购买生产线之前未对预计当期现金流出和下季初费用扣除加以计算，就无法安排好筹资方案，企业将很可能出现资金链的断裂。如果通过紧急贷款补足负的现金流量，之后只好通过借款维持经营，借款的额度又受财务状况的直接影响，这样的话，企业容易走入到一个财务困境中。所以，科学地分析和利用现金流量表是报表使用者进行正确决策的前提之一。

（一）第一季度由于公司成立刚刚成立，需要购买原材料，生产设备等基础设施以及雇佣工人和产房租赁，从而公司产生了一批投资资金和运营资金以及劳务资金流出。但是，公司向银行贷款，填补了资金缺失，使得本季度期末现金及现金等价物余额达到了509800元。现金流量表具体情况如下：

（1）经营活动产生的现金流中：购买商品、接受劳务支付现金304200元；支付给职工以及职工支付的现金150000元；支付的其他与经营活动有关的现金338700元。

（2）投资活动产生的现金流中：构建固定资本、固定融资资产、无形资产和其他长期资产支付的现金2150000元。

（3）筹资活动产生的现金流中：分配股利、利润和偿付利息所支付的现金25000，借款收到的现金500000元。

（二）第二季度开始公司各项活动都陆续开始了运营，所以，经营活动产生了较多的现金流出，其中：购买商品、接受劳务支付现金678600；支付给职工以及职工支付的现金150000元；支付的其他与经营活动有关的现金434740元；支付各项税费177239.5元。但是，由于上一季度有效地经营，特别是购买的低端生产线市场反应好，本季度出现了销售商品、提供劳务收到的现金438750元，使得本季度期末现金及现金等价物余额达到了196670.5元。

（三）第三季度由于决策失误，当期现金流出和下季初费用考虑不到位，公司订单数量的获取和产量的不对称，加上引进了新的一条低端生产线，公司出现了紧急贷款。

（1）经营活动产生的现金流中：购买商品、接受劳务支付现金795600元；支付给职工以及职工支付的现金180000元；支付的其他与经营活动有关的现金717760.81元；支付各项税费403600元。

（2）投资活动产生的现金流中：构建固定资本、固定融资资产、无形资产和其他长期资产支付的现金2150000。

（3）筹资活动产生的现金流中：借款收到的现金1493662.59元；分配股利、利润和偿付利息所支付的现金225532.52元，偿还债务支付的现金500000元。本季度筹资公司产生的现金流量净额为7681300.07元。企业面临偿债压力和财务风险增大。

（四）第五季度面对前一季度突然出现的紧急贷款，我们整个团队开始反思寻找原因，找到后总结了教训，重视经营缩减开支，使经营活动产生的现金流量净额减低到了214608元，向银行贷款了15000000，大体上经营状况和资金压力有所缓解。

（五）第六季度为了更大程度的实现公司的效益，我们进行了扩大再生产，购买了高端生产线，因而公司经营支出以及投资支出增加了。同时，本季度偿还了以前季度欠下的债务。

（1）经营活动产生的现金流中：购买商品、接受劳务支付现金866800元；支付给职工以及职工支付的现金300000元；支付各项税费780259元；支付的其他与经营活动有关的现金1658522.56元。

（2）投资活动产生的现金流中：构建固定资本、固定融资资产、无形资产和其他长期资产支付的现金350000元。

（3）筹资活动产生的现金流中：偿还债务支付的现金883662.59元。

总的来说，我们公司的现金流情况还是需要进一步完善，对企业资金的事前规划和预测还需要加强，以避免因资金断裂而出现的紧急贷款。同时，需要采取措施提高资金运用能力，降低偿债风险和财务压力。另外，这次实训中我们身临其境，切实感受了市场的竞争和残酷，体会了既不能盲目贷款，更不能盲目扩大产能，明白了只有综合考虑企业的经营状况，权衡利弊，统筹安排，合理运用资金的，才能保持企业的长远发展。

**财务管理专业实习财务管理专业实习范文范本五**

一、认真贯彻执行国家有关法律和财务规章制度，以收定支，勤俭办事，统筹兼顾，保证重点。

二、实行主任负责制，由主任负责财务审计工作，重大事项由办党组集体研究决定，财务科做好日常财务管理工作，制定岗位责任制。

三、实行预算管理，一切收支列入预算、严格按预算执行，年初预算由财经领导小组讨论决定，预算金额超过50000元，由办党组研究确定。

四、严格执行费用开支范围和开支标准，任何人不得自引扩大开支范围和提高开支标准，对违反财经纪律和不合理的开支一律不得报销，因特殊情况需扩大开支范围和提高标准，必须报财经领导小组批准。

五、任何一项经济业务必须由两个或两个以上的人员办理，经办人之间相互监督，相互制约。

六、因公出差、购物需借公款，必须填写借款单，经财务主管主任批准方可借款。借款人在公务结束后一周内办理结帐手续，不得拖欠，做到一事一清。

七、财务审批实行一支笔批报制度。

八、财务工作实行职务分离，分工负责，财务印章分开保管，如有重大事项，及时向领导报告。

**财务管理专业实习财务管理专业实习范文范本六**

一、 总则

财务管理细则

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

1、 负责管理公司的日常财务工作。

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

1、 按照国家会计制度的规定记账、复帐、报账，做到手续齐备、数字准确、账目清楚、处理及时;

2、 发票开具和审核，各项业务款项发生、回收的监督，业务报表的整理、审核、汇总，业务合同执行情况的监督、保管及统计报表的填报;

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：

经手人、证明人(持原始凭证和超支报告)、 分管经理(部门负责人)、财务

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

款项借支 11：00-12：00 11：00-12：00 11：00-12：00 11：00-12：00 11：00-12：00

15：30-17：00 15：30-17：00 15：30-17：00 15：30-17：00 15：30-17：00 费用报销 9：00-12：00 9：00-12：00 9：00-12：00

对外结帐 9：00-12：00 9：00-12：00 9：00-12：00

六、报销手续

严格执行财务报销制度，款项支出时填写支出凭单并将发票(所有票据须开明细发票，经手人须在票据背面签字)交给财务。由客户或分公司报销的要向财务注明并留复印件，原件给客户。 计划内报销必须提供的原始凭证：

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。

8、 超计划报销手续必须有审批报告，其它同计划内报销手续一样。 差旅费报销管理规定

为保证公司差旅费的合理使用，规范差旅费的开支标准，特制定此规定，具体如下：

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)。

8、 出差参加展示会的运杂费、门票等准予单独凭票报销;对于到外地参加会议、展览、及其他活动的人员食宿及其他费用由对方负担的，不得在公司报销路费并领取补助.

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：

1) 出发日补助计算：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前出发的可享受全天补助;12：00后出发的，当日不能到达目的地的，可享受半天补助;12：00后出发的，当天到达目的地的并住宿，可享受全天补助;

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

2、事业部副总经理/职能部门副总经理(副主任)与部门经理补助标准相同;

3、经理助理、行政主管等享受主管待遇。

往来帐务管理制度

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。

4、 部门人员调动或离职等，部门经理必须监督其业务款项的回收及移交，必须填写移交清单一式四份(一

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：

1) 未回款额分三个月核扣，当月扣10%，次月扣30%，第三个月扣60%;

2) 未回款扣款每月随工资补发，三个月内全部收回，补发全部扣款额，提成按5%;

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。

(三) 其他：非本公司人员领款时，必须由我公司相关人员带领。 票据管理制度

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，对所开出发票(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;

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;

3、 出纳收取支票时，须立即开具加盖有“支票收讫”章的一式四联的《支票回收单》，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、 财务经理、总经理(计外部分)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。

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。

工资及相应级别报销管理制度

一、 基本原则

(一)一般程序

1、 以出勤日计算每月应发工资;

2、 每月10日发放上月基本工资，20日发放提成或绩效，由公司财务部统一存入员工个人帐户(遇节假日顺延);

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。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！