# 小公司财务出纳述职报告(精)(七篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2025-05-18

*小公司财务出纳述职报告(精)一同学们，我们要以“争做五好小公民”活动为突破口，着眼提高思想道德素质和文明礼仪素养，人人争做“小伙伴” “小主人” “小帮手” “小标兵”“小卫士”，努力上进，成为合格的“五好小公民”。刚听见“五好小公民”这个...*

**小公司财务出纳述职报告(精)一**

同学们，我们要以“争做五好小公民”活动为突破口，着眼提高思想道德素质和文明礼仪素养，人人争做“小伙伴” “小主人” “小帮手” “小标兵”“小卫士”，努力上进，成为合格的“五好小公民”。

刚听见“五好小公民”这个词，你可能会有个疑问——“五好”是指哪五好呢?原来“五好”指的是：1.在学校应该做到团结友爱，互相帮助，尊重他人，善于合作; 2.在独立面对生活时应该做到胸怀宽阔，心理健康，勤奋自主，善于创新; 3.在家应该做到孝敬父母,关心亲人,勤俭节约,热爱劳动; 4.在社会应该做到热爱祖国,文明礼貌,诚实守信,尊纪守法; 5.在社会和公共场所应该做到爱护公共财物,讲究卫生,保护环境,遵守秩序。

在当今社会，物质文明建设飞速地发展，而人类精神层面的文明也应该迈上一层新的台阶。的确，现代人正不断地追求着一种.种优秀的品质——尊重他人、保护环境、团结友爱……那么，要养成这些优良品质，不光需要成年人的奋斗，也需要我们青少年儿童的努力，这个重任就落在了我们这些少年儿童的肩膀上。

回想一下作为新时代主人的我们，又怎能不羞愧自责呢?在学校里，当你听见别人的成绩没有你优异，你是不是在心中嘲笑他?有没有想到过要去安慰他、帮助他?一个人在家时，是不是将父母的叮嘱当做耳旁风，面对着电脑、电视度过了一天?和家长在一起时，有没有为忙碌的他们捶捶背、倒杯水?还是将自己当做“小皇帝”、“小公主”去使唤他们?在你生气的时候，是不是嘴里总要冒出一两句脏话?在社区公园时，是不是摘下了娇艳的花朵、柔软的柳枝?有没有在公共场所里乱涂乱画、乱丢垃圾?……

进一步提高了同学们的思想道德素质和科学文化素质，培育文明和谐的社会风尚起到了积极的助推作用，营造良好的校园环境、渲染好学习氛围，规范中小学生的行为习惯，培养良好道德品质，讲文明树新风，从小事做起，从现在做起，做一名文明行为的传播者。

广大中小学生作为明天的太阳，你是不是应该丢掉这些坏习惯，去学习那些好的、优秀的品质呢?不光是你我，所有的青少年儿童们，都要去学习啊——团结友爱、齐心协力，心胸宽广、发愤图强，关心亲人、勤俭节约，文明礼貌、诚实守信，讲究卫生、保护环境……同学们，行动起来吧，改变从前的自己，去努力学习，勇敢拼搏，争做五好小公民!

倡议人：\_\_\_

时间：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

**小公司财务出纳述职报告(精)二**

：

现在这个时代，科技正在突飞猛进的发展， 精神文明建设也逐步迈向一个崭新的领域，不管小孩子还是大人都往“五好公民”的领域涌去。我们青少年自然要紧跟这个队伍，不甘落后。相信我们一定会付出艰辛的努力，不负众望。所谓五好小公民，就是在家里做父母的“小帮手”，在独处时做一个“小主人”，在学校做同学的“小伙伴”，在公共场合做个环保的“小卫士”，在社会上做个人们的“小标兵”。

在学校，我们自然要做还同学的好伙伴。如果班上同学生病了，你会怎么办?是置之不理，趁机玩闹，还是盲目照顾?都不对，应该让班干部或老师管好班上纪律，再由老师指派几个人，帮助那位同学，给他送来白开水，让他吃药，如果真的没办法，就只有让老师给那位同学的父母打电话，把他送回家，不然就由几位同学护送回家。这种事我也亲历过，当时，就如我说的，有的同学是真的关心那位肚子疼的同学，但也有少数同学是趁这个机会，跟其他同学偷偷讲话，对生病的同学置之不理。后来老师来了，那些趁机讲话的同学就一下安静了，对这种事，还是经验多的老师比较拿手，让那位同学吃了药，回家了。这时，我悬着的心，才放了下来。

我们不仅要做一个关心同学的人，还要做一个文明礼貌的小标兵，还得做一个环保的小卫士。大街上，我们不应该随地吐痰;不应该乱扔垃圾;不应该破坏花草树木„„如果，我们每天都是随手正垃圾，无论什么场地都不屑的把痰一吐，那我们美好的家园就会变成一个臭气熏天，又恶心的世界。我们也不能在大街上随意乱涂乱画，否则大街上那一堵堵的墙上就会生出难看的“牛皮癣”了。当然，我们更不能随意的践踏草坪，破坏花草树木，因为他们也是一个个鲜活的生命，他们也知道疼，而且，他们都能制造氧气，如果我们都让这些鲜活的生命枯萎了，那么，我们就会少很多制造氧气的卫士，所以，我们就更应该好好保护环境了。当然，只做这些显然是不够的，我们还不能在大街上说不文明的语言，遇见认识的人要问好。举个例子，如果你在大街上看见一个很漂亮的人，可她，一开口就脏话粗话满天飞，不文明的话一大堆，这时，你还会觉得她美吗?只有做到这些，别人才会认为你是一个讲文明，懂礼貌的人。

起初，我在家里只会拖拖地，扫扫地，但现在，我会洗碗了，虽然每次都弄的地上一大滩水，锅碗瓢盆叮当响，但爸爸妈妈却从来不怪我，还说我有进步了呢!渐渐的，我也学会了煮饭、热菜，每个周末，我都在家把饭做好，等妈妈回来时，我们很快就可以开饭了。虽然有时候饭做成了“米饼”，像稀饭一般，但妈妈只是说，还行，下次努力。饭做得好，妈妈一个劲的夸我，我心里喜滋滋的，像喝了蜜一般甜。

在这个文明时代，我们青少年不但要好好学习，还要讲文明，懂礼貌，主动帮妈妈分担家务。讲文明，从身边的小事做起，要是每个人都能做好五好小公民，那祖国的明天会更加美好!

倡议人：

时间：x年xx月xx日

**小公司财务出纳述职报告(精)三**

一、活动目的：

1、通过活动，让学生充分发挥自己的主体作用，成为活动的主人。

2、通过活动加强学生与教师、家长与孩子之间的情感沟通，触动学生的心灵，让学生了解老师的可亲可爱之处，从而对老师、家人、朋友、社会怀有一颗感恩的心。

3、让学生初步体会到爱是一种责任，培养学生对家庭、学校、社会的责任心。

二、活动主题：感恩的心

二、活动时间：20\_\_年9月10日上午8：30——9：20

三、活动地点：左家庄二小操场

四、活动来宾：部分退休教师、部分学生家长、社区领导、全体学生、教师及共建学校师生代表（安民小学）

五、活动设计：

（一）前期活动

1、“今天我留学”：开学典礼上公布到安民学校留学的学生名单（5年级每班10人），校长提留学寄语，发留学证件。

2、展板呈现感恩为主题的绘画。

3、感恩树：学校设立感恩树，学生、家长和教师都可以将自己内心的感恩之情写在卡片上挂到感恩树上。（主题：带着一颗感恩的心走进幸福乐园）

4、家长信：感恩的故事汇编

5、了解教师：每班分几位教师，现场为老师送祝福（提前不让全体教师知道）

6、各班剪红色纸屑，放到心形的盒子中。（统一发红色皱纹纸，规定纸屑、盒子大小，事先不告诉用途）

（二）现场活动

1、带动唱：《感恩的心》——全校师生

2、介绍领导来宾

主持甲：在优美的音乐中，我们怀着一颗感恩的心在这里召开主题教育活动，今天我们首先要感谢来参加我们活动的领导和来宾，您的到来是对我们的关注、对我们的关爱、对我们的关心、对我们的支持与认可。

主持乙：现在就请允许我介绍今天到会的领导和来宾，他们是：

让我们在一次以热烈的掌声对您的到来表示衷心的感谢！

主持甲：“礼诚善”的校园感恩的心主题教育活动现在开始！

主持乙：在明媚的阳光下，在“礼诚善”的校园里，我们能快乐的学习、生活，我们首先要感谢的是我们的当我们伟大的祖国！

主持甲：在活动开始之前，请全体起立！让我们怀着一颗感恩的心，举行升旗仪式！（不出旗，直接升旗）

第一部分：感恩父母

主持甲：祖国给了我们安定幸福的生活，妈妈爸爸辛苦的养育我们成长。

主持乙：全体家人呵护着我们的成长，我们才从一个嗷嗷待哺的小婴孩变成了多才多艺、健康自信的小学生。

主持甲：走过小学的六年时光，中学的三年，高中的三年，大学校四年……到我们完全独立参加工作，拥有自己的家，在这个过程中爸爸妈妈和所有的家人要为我们付出的真的无法计量……

主持乙：亲爱的家人，亲爱的爸爸妈妈，在您陪伴我们成长过程中，我们的成绩令您骄傲，我们的任性也曾让您伤心落泪……

l舞台剧《一碗馄饨》

主持甲：《一碗馄饨》这个小小的舞台剧，就这样落幕了，在我们的生活中有时就会这样，我们会对别人给予的小恩小惠“感激不尽”，对亲人一辈子的恩情却“视而不见”。可是，似乎我们觉得小女孩还是会和自己的妈妈说些什么，如果你是那个小女孩你会说些什么？

主持乙：让我们高兴的是，在我们的身边就有一些同学在家里表现得特别好，他们能每天都和家人聊天交流，他们能尊重自己的家长，他们在家里为自己的家人做着自己力所能及的事，他们对家人的付出怀有一颗感恩的心。

今天我们将对这些表现突出的同学给予表彰：表彰优秀学生

第二部分：感恩教师

l诗朗诵《老师，我们爱您》

l学生送礼物、鲜花、巧克力

第三部分：感恩社会

1、留学生感言

2、安民风采展示

3、现场连线

4、领导讲话

5、校长感言；合唱《相亲相爱一家人》（四校校长、学生家长、教师、学生、社区）

6、在我们的心中洒下感恩的种子（不能告知全体教师、学生）

7、结束：带动唱《表达趁现在》

8、领导留言：

结束语：我们是小公民：学生可以将“礼诚善”观察员观察到的老人座椅问题当时递交区政府，请给予解决。（散会后由小记者向领导递送，向领导介绍“礼诚善”教育特色，在递送时争取能得到领导题词）

（三）活动延伸

1、我为伙伴做件事：手拉后小伙伴在留学期间相互为对方做件事。

2、“礼诚善”观察员：关爱社会，从我做起。

教师是学校的主力军，在教师节这一天，学校可以开展一些活动，增加老师和学生的互动。下面是小编给大家整理的关于教师节宣传活动策划方案最新模板，欢迎大家来阅读。

**小公司财务出纳述职报告(精)四**

1、标题写明“xx公司章程”；

2、写明公司的上班时间、考勤管理制度；

3、公司工作的各项规范；

4、公司上班禁止事项以及违反规定的处罚；

5、加盖公司公章、注明时间。

《中华人民共和国公司法》第五条

公司从事经营活动，必须遵守法律、行政法规，遵守社会公德、商业道德，诚实守信，接受政府和社会公众的监督，承担社会责任。

公司的合法权益受法律保护，不受侵犯。

《中华人民共和国公司法》第十一条

设立公司必须依法制定公司章程。公司章程对公司、股东、董事、监事、高级管理人员具有约束力。

**小公司财务出纳述职报告(精)五**

在这个学期里我读了《小公主》这本书，知道了这本书主人公是：萨拉·克鲁。

刚开始读这本书时我看见了这本书题目：《小公主》心里就有了问题，小公主是公主吗?她叫什么?她几岁了?

当我快看完这本书时就知道这些问题该怎样解答了：小公主并不是公主而是萨拉·克鲁，她是女孩，她7岁了。

看完问题后，我又开始往下读，读着读着我就开始喜爱萨拉·克鲁了，正因她有很多别人都没有优点，比如她聪明、爱心、坚强、了解别人、想象力与富有，并且她还很善良。

她不仅仅仅有优点，还帮忙过许多穷人、小女仆贝琪与小乞丐安妮。

她在上学期间有过三次变动，第一次是她很有钱时，第二次是她爸爸死了，她变成了女仆，第三次是她又变成了有钱公主，但是不管怎样变，萨拉都是勇敢、坚强应对。

读完整本书后我又开始看书作者弗郎西丝·伯内特，她生于英国曼彻斯特市，她1865年与她家人一齐移居到了美国田纳西州。她还是一位英语世界家喻户晓儿童文学作家。因此她写许多书都受到了读者喜爱。

**小公司财务出纳述职报告(精)六**

小公司规章制度范本

第一节总则

第一条为严明纪律，奖励先进，处罚落后，调动员工用心性，提高工作效益和经济效益，特制订本制度。

第二条对员工的奖惩实行以精神鼓励和思想教育为主、经济奖惩为辅的原则。

第三条本制度适于公司全体员工。

第四条经理和主管负责监督本制度的贯彻实施。

第五条本制度适用于未注明条款的其他各项规章制度。

第二节奖励

第六条本公司设立好下奖励方法:

1、大会表扬;

2、奖金奖励;

3、晋升提级。

第七条对下列表现之一的员工，应当给予奖励:

1、遵纪守法，执行公司规章制度，思想进步，礼貌礼貌，团结互助，事迹突出;

2、一贯忠于职守、用心负责，廉洁奉公，全年无出现事故;

3、完成计划指标，经济效益良好;

4、用心向公司提出合理化推荐，为公司采纳;

5、全年无缺勤，用心做好本职工作;

6、维护公司利益，为公司争得荣誉，防止或挽救事故与经济损失有功;

7、维护财经纪律，抵制歪风邪气，事迹突出;

8、节约资金，节俭费用，事突出;

9、领导有方，带领员工良好完成各项任务;

10、坚持自学，不断提高业务水平，任职期内取得中专以上文凭或获得其他专业证书;

11、其他对公司作出贡献，董事会或总经理变为应当给予奖励的。

员工有上述表现贴合《晋升制度》规定的，给予晋升提级。

第八条奖励程序如下:

1、员工推荐、本人自荐或单位提名;

2、经理店长进行审核;

3、总经理或店长批准。

第三节处罚

员工有下列行为之一，视情节轻重，分别给予扣除必须时期的奖金、扣除部分工资、警告、记过、降级、辞退、开除等处分:

第九条有下列行为者罚款10元:

1、随意吐痰，丢纸屑果皮者;

2、早会迟到者;

3、营业时间内聚众聊天、看小说、吃零食、打瞌睡、抄写非公事文件者。

4、岗位卫生检查不合格者;

5、当班期间未佩带工牌、未穿着制服、衣冠不整者、前期部门示未化淡妆者;

6、礼仪、称呼不规范者(包括对主管、摄影师、化妆师、设计师的称呼);

7、填写各种工作表格不认真、漏填者;

8、当班期间当众化妆，修剪手、脚指甲者;

9、打卡后吃早餐者;

10、下班后自己工作岗位未整理者。包括整理卫生、关掉电脑、空调等。

11、未按公司规定使用公司设备者。如电脑等。

12、上下班忘记打卡者。(须有主管开单证明确有准时上下班)

第十条有下列行为者罚款20元:

1、未经许可而无故不列席公司会议者;

2、未经许可而私自带人进入工作场所者;

3、离开工作岗位未办理代班手续者;

4、安排任务未及时完成者;

5、窜岗、随便进入其它部门工作室者。

6、上班时间吵闹、大声喧哗而不听纠正者。

7、利用公司设备电脑上网聊天、玩游戏、看电影者。

8、上班时间洗头洗自己私人衣服等

第十一条有下列行为者罚款50元:

1、未经主管同意外出者

2、态度恶劣，傲慢，不理解管理，当众顶撞上司者。

3、利用公司设备做私人事件者。如电话、打印机、复印机等。

4、在顾客面前吵架、说粗话有损公司声誉形象者。

5、服务态度欠佳，经顾客检举属实者。

6、有意破坏公司财物者。

7、出席各种会议或者工作，代他人签到者，如代打卡。

第十二条有下列行为者罚款100—500元:

1、与顾客或员工发生斗欧吵架事件者，由部门主管根据情节作来源理。

2、工作未交接清楚造成公司重大损失者。

3、私拉电源影响公共安全、公司正常作业者。

第十三条有以下行为者，做记过或开除处分:

1、利用私人对公司不满，煽动员工情绪制造事端者。

2、不服从公司工作安排、职务调动者。

2、在外散布谣言，制造事端，严重影响公司形象者。

3、泄露公司营业机密，如效益，拍照对数，促销计划与发展营运计划严重者。

第十四条有以下行为者视情觉严重报送司法机关追究法律职责:

1、私自偷取公司产品(包括、加洗、压膜、复制光盘等)与顾客产生交易者。

2、盗取、偷窍顾客、同事、公司财物者。

3、盗取、泄露公司内部高级文件、机密者。

第四节考勤制度

第十五条、员工上下班务必打卡，每日二次或四次，上班前和下班后，86.不得无故不打卡，不得代他人打卡，因故不能打卡或忘打卡者，务必有部门主管批准签字，每月不能超过两次。主管月底把公文整理后统一交予会计

第十六条忘打卡每人次处于二元处罚，以每一次递增一元。(即第一次忘记打卡二元，无次忘记打卡三元，三次四元以此例推)。

第十七条员工应遵守上、下班时间，不得无故迟到早退。凡迟到一分钟三元扣罚，每月迟到超过五次在原有处罚上在扣除100元。

第十八条员工无故不上班或外出时不办理任何手续，作旷工处理。旷工按三倍扣除当天工资。连续旷工3天或一年内累计旷工达30天者，公司将予以除名。

第十九条考勤工作由会计负责，考勤员应有较强的职责心，坚持原则

第二十条每月考勤报表与考勤记录在发工资前应进行仔细核对，核对无误后方可计算工资。

第二十一条员工请事假、病假、公假等，务必到前前台领取统一公文，正确填写，报有关主管签字后，然后在急时送回前台。

1、员工无特殊状况，不得随意请假，如务必请假，应先办理请假手续，得到批准后，做好交接工作方可离开岗位;

2、如因突发事件不能到岗者，须立即托人带信或打电话通知部门主管说明原由，由部门主管当日下班前补办手续上交人事部;

3、员工因病(事)请假，公司不发当日工资。不足一天的，以所以岗位每日上班时间钟头数，按比例扣发当日部份工资，并扣除当月满勤奖金;

4、员工请事假在三天以内由经理(主管)批准，超过三天者须报总经理批准;

5、部门经理(主管)请假务必报总经理批准;

6、员工请假，务必在批准的期限到时上班。特殊状况超假，应申述充分理由和出示证明，以补办续假手续，未经请假或请假未准便离开工作岗位，按旷工论处;

7、如请假务必提前一天进行申请;如有突发事能够在8点之前打电话。8点之后无效

8、员工在一年内累计或一次性事假超过三十天者，一年内累计或一次性病假三十天者或病事假四十天者，不能享受年终福利、奖励待遇;

9、因参加社会活动、工作、业务需要或会议务必离开工作岗位者，经部门负责人批准，给予公假，工资照发;

10、因某些原因想辞职的，务必提前提出书面申请。总经理签字后生效。签字时间往后推30天才能够正式辞职。

**小公司财务出纳述职报告(精)七**

一、库存现金管理

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。

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.

二、银行存款管理

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。

7银行出纳员对银行调节明细表所记载的帐项必须及时查明原因，对出现的差错通知责任人进行更正，对未达帐项要及时予以清理。造成的帐帐不一致，应尽快解决。

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。

三、往来帐款的管理

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。

四、内部牵制：

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。

五、本制度自下发之日起执行。

小公司财务管理制度

第一章 总则

一、目的

为了规范管理本公司的财务行为，加强财务管理，内部控制和经济核算，发挥财务在公司经营和提高经济效益中的作用，特别制定本制度。

二、制定本制度的依据

依据《企业会计准则》《会计法》等国家相关法律、法规，结合本药业科技有限公司的具体情况制定本制度。

三、制定本制度的原则

第一条 建立和建全公司内部管理制度，完善经济核算，尽可能地降低消耗增加盈利。力求以尽可能少的消耗取得尽可能大的经营成果。

第二条 正确计算和反映本公司的经营成果，依法缴纳税收。

第三条 财务管理必须做好各项财务收支的预算控制，核算分析和考核等工作。

第二章 财务工作管理规范

第一条 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须真实、正确、完整并符合会计制度的规定。

第二条 各部门办理事务必须填制或取得原始凭证，并及时送交财务。

从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位公章。从个人处取得的原始凭证，必须有填制人的签字。自制原始凭证必须有经办人签字。购买实物的原始凭证，必须有实物证明及出处。

第三条 财务工作必须填制或取得原始凭证，根据审核的原始凭证编制记账凭证。记账凭证的内容必须具备：填制凭证的日期、编号、内容、科目、金额、所附单据张数、签名，在收款和付款记账凭证上出纳必须签字。

第四条 财务工作人员对不真实、不合格的原始凭证，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。

第五条 财务工作人员应当会同总经理办公室，定期清查(每月一次)，保证账簿记录与实物、款项相符。财务工作人员发现账簿记录与实物、款项不符时，应及时向总经理或主管提出书面报告，并请求查明原因，做出处理。

第六条 财务工作人员调动工作或离职，必须与接管人员办清交接手续。 办理交接手续，必须列出移交清单，接交人员按移交清单逐项核对点收。

1、现金、有价证券应与会计账簿记录保持一致，银行存款账户余额应与银行对账单保持一致，各种财产物资和债权债务的明细账户余额应与总账有关账户余额保持一致，若不一致，移交人员必须限期查清，若查不清，由移交人赔偿。

2、会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须完整无缺。如有短缺，必须查清原因，并在移交清单中注明，由移交人负责。

3、移交人经管的各种票据、印章和其他实物，必须交接清楚。对未了事项和遗留问题，应写出书面材料。凡在电脑系统中操作的要对其数据在实际操作状态下进行交接。

4、会计人员交接必须有监交人。一般会计人员交接由财务部门经理指定人员监交，部 门经理交接由总经理指定人员监交。

5、交接完毕，交接双方应在移交清单上签名。移交清单一式三份，移交双方各执一份，存档一份。

第三章 货币资金管理制度

本制度所指货币资金，指公司所有的库存现金、银行存款、支票。

一、现金管理制度

第一条 现金使用规定：

1、必须凭公司规定的符合手续的合法凭证收支现金，禁止白条抵库;对违反规定、字迹不清的单据，出纳有权拒绝支付;

2、出纳支付现金后，收款人必须在相关单据上签字确认;

3、出纳收到的每一笔现金，无论金额大小，都必须开具现金收据;

现金收据中必须注明以下要素：缴款人或单位、缴款日期、金额(大小写必须一致)、缴款内容、缴款人签名、出纳签名等;

4、不准私事借支公款;

5、妥善保管保险柜钥匙、密码，确保资金安全。

第二条 现金核算与盘点：

1、出纳应当逐笔记摘“现金日记账”。

2、每日业务终了，应及时结算现金余额，并按面值分别清点数量，盘出实存现金，与现金账核对无误，做到日清月结;

3、现金日记账与现金总账应由现金出纳定期核对，至少每月一次，做到帐帐相符。

4、财务负责人有权不定期且至少每月一次对现金进行抽盘。对现金盘点发现的盘盈、盘亏应查明原因及时进行处理。如果经查明盘盈属于记账错误、丢失单据等，应及时更正错账或补办手续。原因不明则由过失人赔偿。

二、银行存款管理制度

1、经会计人员审核符合公司支付规定的原始凭证，作为银行存款支付依据。同时按原始凭证逐笔序时登记银行存款流水账。

2、业务终了当日，出纳人员应及时结出银行存款流水账余额，核对公司所有银行账户余额。若与银行存款流水账余额有差异，应立即核对查明原因，不允许将带有问题的余额转入第二天;

3、银行存款流水账、日记账与银行存款总账定期核对，每月一次，做到帐帐相符。

4、每月初，出纳人员应及时到银行索取银行对账单，编制银行存款余额调节表。银行存款余额调节表由主管人员负责核对。

5、除公司规定的基本账户和结算账户之外，不得另行开设账户。确属需要的，需报总经理核准;

6、公司银行账户不得出租、出借给外单位使用;

三、支票管理制度

公司支票分为现金支票和转帐支票两种。在使用支票时，应注意以下几点要求：

1、出纳签发支票，必须经主管同意，支票填写要素必须齐全;

2、不得签发空头支票、不得出租、出借支票或将支票转让给其他单位或个人使用;不得将支票交给其它单位代为签发;

3、公司收到转帐支票，经审核无误后及时填制进帐单，根据情况送缴开户银行或出票人开户行办理托收。资金未进帐，不得发货。

4、建立支票登记簿，填制人在支票登记簿上签字备查，支票使用后应及时清理，超过期限应及时核对和清查。

5、出纳应妥善保管未签发的支票及已签发的支票存根。

第四章 印章管理制度

第一条 各类印章必须分处专人保管、使用，不得擅自将自己保管的印章交他人使用。

第二条 应严格按规定的业务范围和批准程序使用各类印章，不得乱用错用。

第三条 印章保管人员应负起监印责任，在监印中应严格审查，注意核实内容，审核无 误后送总经理审阅方可登记盖章。印鉴外借必须经总经理同意，进行登记，注明用途。

第四条 各类印章，不用时应上锁保管，做到人走章收。财务专业印章和法人代表章，要放入保险柜保管。

第五章 备用金管理制度

第一条 申请审批及归还手续：借款人根据公司规定或计划填写“借款单”，申请人签名——部门经理审核——总经理批准——财务主管审核——出纳审核付款。

第二条 备用金实行专人借支专人负责的办法，不得转借他人。

第三条 财务部未经批准或审批手续不全情况下，私自使用备用金或扩大范围和限额的，视情节轻重对财务人员处50元以上罚款。第四条 除公司规定部门使用的固定性备用金外，商品采购完成后5天内须到财务报账，根据正规发票数额多退少补。

第五条 备用金超过归定时间未归还，每逾期一天按3﹪计息，并在归还借款时付清;因其他特殊原因需要续借的，必须提出书面报告，并经部门经理证明，总经理批准后免于罚息。在借款人拒不归还情况下(超过归还时间一个星期)，由出纳直接在工资奖金中扣收借款额和逾期利息。

第六条 财务主管负责对备用金每月盘点，对于备用金盘点损失，由责任人赔偿;

第六章 费用开支管理

一、人工费用管理

第一条 人工费包括所有人员基本工资、工龄工资、各种奖金、加班工资、补贴工资等支出。根据核定的基本工资、考勤情况及各部门绩效完成情况计算应付工资，报经理审核批准。

第二条 考勤规定：考勤由专人负责记录，将出勤情况分迟到、旷工、病假、事假等如实记录。(其中，公司每日晨会开始未到视为迟到，晨会结束未到视为旷工半天;未经领导批准的请假视为旷工。)在公司规定范围之外凡需加班的，须填报加班申请表一式两份，报人力资源部审批。无加班申请表的不予计算加班工资。考勤人员每月2号将审核无误的考勤表上报财务部并张贴。

第三条 工资计算标准：日工资以基本工资为准计算，每月按实际“出勤天/月应出勤天”计算日工资。迟到、旷工、请假等按相关考勤制度执行。

第四条 工资发放时间定为每月8-10日，财务部应及时将工资发放到员工本人，并完善发放手续。发给公司员工的工资、补助等必须根据实有人数和实发金额取得本人签收的凭证为经费支出依据。

二、差旅费用的预支和报销依照出差管理制度执行。

三、其它费用管理

第一条 公司办公用品及电脑、传真复印机等电子产品的购买和维修，须制定购买和维修保养计划及费用预算，报经理审批。

第二条 公司公务用车产生的燃油费、修理费等费用和违规经济损失依照用车管理制度执行。

第三条 水电，租赁费等，根据合同价款，通过预提费用核算入帐。

第七章 费用报销管理制度

第一条 报销费用必须以合理、合法、真实的凭证为依据，原始发票不得臆造、涂改，不得伪造发票。

第二条 发生的费用必须按规定分类填写公司统一的报销单据，不得随意填写。

第三条 各种原始凭证必须大小写一致，不得涂改，并注明附件张数和所属部门和职务，内容和项目必须齐全。原始凭证必须按公司规定的程序进行审核、签字，相关手续必须完备，否则财务有权不予报销。

第四条 各项当月费用报销必须在每月25日前送呈有关领导审批，各级领导应及时审批，防止造成费用入账逾期现象。

第五条 对于手续或填写不符要求的一律退回修改、补全手续、重填凭证;对于不得报支的费用项目，一律退回拒付;对于超期申报的费用，根据相关项目规定进行报支。

小公司财务制度范文

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。

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。

(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。

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！