

# 小学语文小小的船教学反思(优秀8篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面是小编为大家带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

## 公司财务总结及工作计划 公司财务管理制度篇一

第一条、报销单据应是符合国家财政税务部门要求的正式发票并填写齐全。具体包括：(1)填制凭证的日期；(2)客户名称应填写北京\*\*科技有限公司字样；(3)商品名称应填写清楚、明了，有具体型号的应要求对方填写；(4)金额大小写应相符并填写清楚，不能改动；(5)单据必须加盖对方单位章。财务人员有权拒绝办理不符合规定的报销单据。

第二条、报销单据不得涂改、挖补。发现报销单据有错误的，将退回经办人重开或者更正，更正处应加盖开出单位的公章。

第三条、预借款项必须书面写明借款原因，并附借款的明细表，由部门经理签字后，交财务按照财务制度审核所借款项是否确实需要发生，预算内且单笔金额在500元以下的款项由财务经理签字，预算外的款项由财务总监签字方可预借。

第四条、临时借款(包括出差借款)应在费用发生后一周内及时送交财务予以销帐，多退少补，前款未销的，不予再次借款。(长期出差在外的人员应该在月底前将一个月的票据整理好按时寄回公司。)一个月仍没有报帐的，财务有权给予一定经济处罚。

第五条、经办人领取支票时应在支票领用簿及支票存根上签字，预先领取支票的应提供收款人全称及确切金额，否则不予签发。原则上应先取得发票后领用支票，特殊情况领用支

票后必须在一周内取得发票到财务部报帐。如果确实金额不能确定，经财务经理或主管副总经理批准，可以开出不填金额的转帐支票(但必须填写对方单位，并封上上限金额)。

第六条、业务招待费，礼品费报销时需附有费用明细说明，列明所请人员的姓名和单位及联系方式。单笔费用在500元以上的支出，事先必须经主管副总经理批准，方可支出。否则一律不予报销。

第七条、工程人员在工程中发生的招待费用属于市场行为，原则上不予报销。若有特殊情况需事先向工程负责人、当地市场负责人请示，经批准后，方可发生，每月不得超过200元。经工程负责人、当地市场负责人签字后，财务予以报销，否则费用自负。

第八条、工作时间因公事外出，应尽量使用公司车辆或者选择公共交通工具。如遇特殊情况，需要乘坐出租车的，必须在出发前填写出租车使用申请单，经部门经理批准后，方可乘坐。在报销时，需将申请单附在车票后。

第九条、手机费用报销必须使用电信营业厅电脑打印的话费专用发票，手机号码必须是员工联系表上记录的号码，否则一律不可报销。当月话费次月报销，一个月只报销一次。使用如意通和神州行的人员，如果确有困难无法更换可以打印手机话费专用发票的，请及时告知财务部。

第十条、总部的大客户部每月执行包括过桥费、汽油费和停车费在内的300元标准车补。

第十一条、公司司机报销停车、过路等用车费用时，必须在票据后注明与何人前往、何时去何地办何事。

使用公司的车辆外出，驾驶员必须遵守交通规则。违章罚款一律自负。

第十二条、公司根据财务部汇款记录对应每笔汇款报销异地提款手续费，员工报销时应在发票后注明公司汇款项日期。

第十三条、公司的车辆由综合办统一负责保管和日常管理，汽车维修费、保养费、加油费等相关费用一律由综合办统一报销，其他任何部门没有报销权。对于非公原因产生的汽车费用，公司一律不负担。

第十四条、固定资产由综合办负责统一购买和日常保管、维修、管理。具体规定参照综合办有关制度。

第十五条、各项费用的领取和报销均要按公司规定格式填写计划和粘贴凭证，不符合规定的，财务人员有权拒绝支付。

第十六条、报销程序：

预算外费用及特殊情况且单笔金额在5000元以下的现金报销签字顺序：经手人-部门经理-主管副总经理-会计--财务经理-财务总监-出纳。

预算外费用及特殊情况且单笔金额在5000元以上的现金报销签字顺序：经手人-部门经理-主管副总经理--会计-财务经理-财务总监-总经理-出纳。

第十七条、销售部门实现销售需开具发票的，原则上应先取得支票后开具发票。如须先开具发票的，应在发票开具当天交回支票，如不能及时交回支票的，应在当天交回发票，便于财务部门对发票的管理。

第十八条、如因业务需要，必须提前支付对方发票，按上一条难以操作，则业务人员说明原因，并报财务经理同意，可以预先拿发票，但业务人员将发票交给客户时，应要求客户出具收到发票的证明。

第十九条、费用报销时间为：每周二各部门将手续齐全的报销凭单交到财务部，周四下午办理报销业务。

第二十条、本制度适用于公司本部和各地办事处。

第二十一条、本制度由财务部负责解释。

## 公司财务总结及工作计划 公司财务管理制度篇二

2集团财务管理的根本目标：以集团股东为主体的利益相关人利益最大化。

3集团财务管理的主要内容和任务：

2.1建立健全财务系统的基本规制，包括：

2.1.1财务部门的目标体系和决策流程

2.1.2核心业务的标准、制度流程

2.1.4企业财务信息系统的规划建设和内部信息流转的规定

2.2核心业务流程包括：

2.2.1财务系统的中长期规划和年度业务及管理目标的制定流程

2.2.3组织编制财务预算，监督预算的执行情况；

2.2.5统一的货币资金管理和税务筹划制度，保障整体利益的实现；

2.2.6集团规定的重大业务审批制度

4审核和审批权限人主要包括：

## 4.1集团总部

4.1.3总经理：依据相关投资、经营政策要求行使审核或审批权。

4.2收入中心.收入中心为按业态分的各分公司.

4.4财务开支审批一般原则：

4.4.1先下级，后上级；

4.4.2先定性审核，后定量核准；

4.4.3先业务行政线，后财务线.

4.5财务开支审批要点：

4.5.1开支是否合理、合规、真实；

4.5.2单据是否合法，数量、金额是否准确；

4.5.4是否符合审批权限和开支标准的规定及有关文件的精神；

4.5.5是否符合有关经济合同或协议的约定.

4.8财务人员任职基本要求：

4.8.1极强的保密意识；

4.8.2认真、仔细、一丝不苟的工作作风；

4.8.3忠于企业，严格遵守财经纪律；

4.8.4工作稳定性较强；

4.8.5具备与职位相适应的财会专业技能和任职资格.

## 1筹资管理

### 1.1筹资原则

### 1.2权益性筹资

1.2.3合资企业股东投入的资本金不得以非法定程序抽回;

1.2.4合作项目吸收的资金比照注册资本进行管理.

### 1.3债务性筹资

1.4.1向其他单位和个人借款超过万元、向银行借款超过万元时;

1.4.2融资成本高于同期银行贷款利率%时;

1.4.3向有收购或参股意向的借款人借款;

1.6未经集团同意,集团附属单位之间不得互相拆借资金.

1.7集团控股企业的以下内部拆借须报集团审批:

## 2投资管理

2.2.1对公司发展战略的影响;

2.2.2对公司经营的影响;

2.2.3主要风险和应对措施;

2.2.5投资收益;

2.2.6 税务论证.

2.11 长、短期投资的所有权不得登记在个人名下.

2.12 投资审批权限:

2.12.4 通过资本市场实施并购, 须经集团股东会批准.

2.12.5 债权投资

2.12.8 投资清理审批权限. 权益性投资的清理须报集团领导审批.

3 固定资产、无形资产、递延资产管理

3.2 固定资产的计划与审批:

3.2.2 非经营性固定资产请购计划审批权限:

3.3 固定资产的购置与验收:

3.3.1 大宗固定资产的购置应采取招标或询价的方式;

4 货币资金及结算资金

4.1 库存现金管理

4.1.11 现金支付范围:

1) 支付给员工的工资、奖金、津贴及劳保福利等开支;

2) 个人劳务报酬;

3) 报销(或借支)的差旅费、业务费、修理费等;

4) 结算起点以下的零星支出;

5) 集团董事长、总经理、各分公司总经理批准的其他特别支出.

## 4.2 银行存款管理

4.2.2 《银行存款余额调节表》及其说明应每年装订成册归档.

4.2.7 款项支出须有可靠依据, 并符合以下原则.:

1) 支出项目必须按规定办理批准手续;

2) 收到的资产必须经检查验收;

3) 有关凭证的价格、金额、付款条件等经审核无误.

4) 已经支付的付款凭证上应加盖银行(现金)付讫章, 以防重复付款.

## 4.3 结算资金管理

4.3.11 坏帐损失标准如下:

2) 债务人死亡, 既无遗产可供清偿, 又无义务承担人, 确实无法追回;

4) 债务人逾期不履行偿债义务已达三年以上, 仍然无法收回.

5) 满足上述条件之一, 就应列入坏帐损失.

## 5 存货管理

### 5.4 低值易耗品管理

5.4.3正常损耗、损坏需重新领用时，必须以旧换新；

5.5各单位应根据自身的具体特点制订本单位的存货管理制度。

## 6营业收入管理

# 公司财务总结及工作计划 公司财务管理制度篇三

1.1为建立现代化企业制度，建立健全财务管理体系，根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《企业财务通则》、《企业会计制度》，特制定本财务管理制度。

1.2本管理制度适用于xxxx公司及其控股公司；各部门、人员在财务会计工作中必须认真执行本管理制度。

2.1公司设立财务部作为财务会计机构，财务部的职责：在公司总经理的领导下，具体负责全公司的财务管理工作 and 会计核算工作，包括：财会人员的管理、指导检查各独立核算单位的会计核算工作、协助公司领导筹集资金、合理分配使用资金；做好与仓库部门的对帐工作，指导仓库保管员建帐、对帐；指导车间统计员做好工时、材料消耗额编制工作、建立车间工序流转程序、建立适合自己企业需求与发展的成本核算模式、制定成本管理制度与控制制度；做好财务分析工作，为公司领导决策提供各种信息资料，当好领导的参谋。

2.2财务部下设财务科、供应科、仓储科、审计科；岗位设置为：部长、科长、主管会计、各岗位会计、出纳员、成本核算员、采购员、内勤管理员、保管员。

2.3各岗位人员必须具备相应任职条件和资格，持证上岗。

2.4财务会计人员调换工作时，按会计法规定办理交接手续。

原材料库、产成品库的核算工作和车间统计工作，由财务部

门负责业务管理。仓库保管员，车间统计员调换工作时，由财务部会同有关部门办理交接手续。

2.5财务会计人员、仓库保管员、车间统计员实行定岗、定人、定责制度，按绩效考核结果，兑现劳动报酬。

3.1流动资产包括现金、各种存款、应收及预付帐款、其他应收款、存货等。

### 3.2现金管理

3.2.1现金出纳会计要认真执行《现金管理暂行规定》和有关现金的管理规定。

要严格控制费用报销和个人借款，个人借款、对外付款等要实行总经理一支笔签字批准制度，要有经办人员签字和部门负责人审核并注明用途。总经理外出或因生产经营急需等特殊情况下经总经理授权的人员也可签批，但是总经理归来后补办有关手续。

3.2.2出纳员不得兼管有关债权、债务、收入、费用的帐务登记工作和会计档案管理工作。收付款凭证的内容必须完整、合法；报销凭证必须是国家印制的发票及单据，不得使用白条或其他不规范的凭证报销各项费用，凭证经审核后方可逐笔登记现金日记帐。日记帐要逐日结出余额，并与库存现金相核对，月末与总帐相核对。出现长、短款且又无法查明原因的，长款归公，短款由责任人赔偿。

3.2.3有关人员因公外出时要做好出差登记，方可到财务部门预借差旅费。出发归来后的三天之内及时到财务部门结算，做到一次一清，不允许跨月结算和几个地方出差混合结算，对于前帐未清或跨月拖欠占用公款者，可按月息10%计收利息并扣发工资。

3.2.4企业可根据业务大小核定合理的库存现金限额（三天零用量），当日收取的现金要及时送存银行，不得留存超限额的过夜现金，以确保财产的安全。

3.2.5企业职工报销费用时，出纳人员要及时扣除各种借款，不允许职工长期占用企业资金，各种借款条月底必须入帐，不允许出现跨月白条顶库现象。

3.2.6现金出纳是企业的资金结算中心，企业应将营业收入、下角料变现，职工罚款等款项及时交付财务部门，以便及时处理帐务。

### 3.3 银行存款管理

3.3.1会计人员要认真执行《银行结算办法的暂行规定》，银行支票等结算凭证和印鉴要由两人分开保管。

3.3.2财务人员要严格银行存款支出控制，银行付款必须经总经理批准，手续齐备，不准携带空白支票外出，确须携带空白支票外出者，须经领导批准，办理领用登记手续，要建立支票领用登记簿，空白支票必须填写日期并在预计最高金额位画人民币符号，因使用支票不当造成企业损失时，应由当事人承担赔偿责任。携带空白支票办理结算后，要当天将存根和有关凭证带回，并到财务部门及时结算，不准将空白支票留存其他单位。凡前帐未清者，不准再领用支票。

3.3.3银行存款日记帐逐笔逐日登记，每日结出余额，定期与银行对帐单相核对，并编制银行余额调节表，调整未达帐项，出现长期未达帐项时要查明原因，上报领导。

### 3.4 应收帐款及预付帐款的管理

3.4.1企业要根据经济业务的内容和户别设置应收帐款明细分类帐，即按债务人的具体名称设置登记明细分类帐，不准笼

统的以地名代替。应收帐款的发生和确定必须有索取价款的凭据（包括合同、收到条、欠款条以及业务经办人员的保证书等），不得单方入帐。财务部门要会同供应、销售部门建立健全销售商、供应商的客户档案。

3.4.2各项债权，债务要定期进行清理核对，每年最少进行一次发函或派员核对，每季末要编制帐龄分析表，并上报有关领导。对发生的应收帐款、其他应收款、预付帐款等应收款项，按照谁经办谁回收的原则，损失者或已采取各种必要措施确实无法收回的坏帐损失，由当事人按责任赔偿相应损失后及时处理账务。

3.4.3收回的帐款要及时上交财务部门，如发现货款已被私自挪用不交者，交司法部门处理。

3.4.4企业要严格控制内部职工的业务借款和生活借款，健全借款审批制度，职工调离时财务部门应当与其他部门搞好各种债权债务的清算工作。

3.4.5支付预付帐款必须有合同、协议书等书面文件，根据合同需预付帐款时，须经经办人签章，经领导批准后方可付款，并同时向财务部门提拱有关合同协议书等有关材料。

3.4.6本企业采用坏帐准备金制度，每年年末按应收帐款余额的5%计提坏帐准备金，年终调整。

### 3.5存货的管理

3.5.1存货是指企业所拥有或控制的，能以货币计量的为企业生产经营服务的流动资产，主要包括原材料、低值易耗品、在产品、半成品、产成品。原材料主要包括：主要材料如钢板、焊材、钢管、原料油等；辅助材料如扎丝、油漆、螺栓、螺帽等；备品备件扳手等；福利劳保类如扫帚、手套、毛巾、肥皂、洗衣粉等；其他类。

3.5.2 存货的计价、按实际成本计价。

3.5.2.1 原材料的购入价格包括买价，装卸费、包装费、运输途中的损耗，入库前的挑选费，市外运输费，保险费以及缴纳的税等。

3.5.2.2 原材料出库以加权平均法计算出库材料的成本。

3.5.3 原材料的购入，材料购入必须持有生产或仓库、供应部门的购物申请单，经有关领导批准后方可到财务部门借款。严禁无计划采购，超定额库存。

3.5.4 供应部门按购物申请单所购材料送达企业后，须持总经理签批的采购单、购货发票，购销合同（协议）合格证等到质检部门（化验）进行质量检验，检验合格后签发一式两联检验报告单随发票到仓库部门办理入库手续。

3.5.5 仓库部门在将材料验收入库前，应详细核对发票所载名称、规格型号、数量、质量与实际是否相符，同时对照检验（化验）部门出具检验报告，经检验合格后方可验收入库，填制材料验收入库单，并对无名牌的配件用口取纸载明名称、规格、型号。

3.5.6 材料验收入库单一式三联，一联留存做为仓库部门记帐凭证，一联随发票及采购单等经总经理审批后到财务部门处理帐务，一联为供货方证明。

3.5.7 对于货已到而发票未到的材料，仓库部门可以根据检验单据办理临时入库，做好入库材料台帐登记工作，填制一式三联估价入库单，仓库留存一联据以入帐，一联送交财务处理帐务，月初用红字入库单冲回估价入库，待发票到达时填制正式入库单。

3.5.8 材料出库管理

3.5.8.1生产部门根据生产计划和设计预算用料开具领料单，由统计员填制，填制内容要全面、真实、准确，领料单用途要根据生产计划填清产品批号，作为归集成本费用的依据，领料单一式三联，车间统计一联，财务一联，仓库一联，超出预算或计划处的用料由生产部长签批，月底统一报总经理审批，非生产性的用料属售后服务的由营销部提出申请，其他用料，由行政部提出申请，会计开票经总经理签批后，仓库方可发货。

## 公司财务总结及工作计划 公司财务管理制度篇四

二、公司设财务部，财务部主任协助总经理管理好财务会计工作。

三、出纳员不得兼管、会计档案保管和债权债务账目的登记工作。

四、财会人员都要认真执行岗位责任制，各司其职，互相配合，如实反映和严格监督各项经济活动。记账、算账、报账必须做到手续完备、内容真实、数字准确、账目清楚、日清月结、近期报账。

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

六、财会人员力求稳定，不随便调动。财务人员调动工作或因病离职，必须与接替人员办理交接手续，没有办清交接手续的，不得离职，亦不得中断会计工作。移交交接包括移交人经管的会计凭证、报表、账目、款项、公章、实物及未了事项等。移交交接必须由建设局财务科监交。

会计核算原则及科目

七、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、会计凭证和账簿、内部审计和财产清查、成本清查等事项的规定。

八、记账方法采用借贷记账法。记账原则采用权责发生制，以人民币为记账本位币。

九、一切会计凭证、账簿、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，不得使用铅笔及圆珠笔书写。

- 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。

十一、各类固定资产折旧年限为：

- 1、房屋及建筑物35年；
- 2、机器设备10年；
- 3、电子设备、运输工具5年；
- 4、其他设备5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。

## 公司财务总结及工作计划 公司财务管理制度篇五

- 2、超过库存限额的现金（2000元）应及时存入银行；
- 3、携带现金或支票往返银行办理业务需乘公司车辆或打车；
- 3、出纳负责及时跟进收取支票进账后的正式回单；
- 5、每笔业务登记后均须结出账面余额，并登记每日收入和支出的合计数。