

最新财务制度设计报告(优秀5篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

财务制度设计报告篇一

1. 为真实反映公司整体经营状况，规范财务报告的编制和管理；及时准确地提供财务信息，了解公司的整体发展态势，促进公司的发展，特制定本管理制度。

2. 本管理制度主要对企业月度财务报告的编制、报送和管理作出规定，年度会计决算报表按照财政部及公司关于年度会计决算的有关规定执行。

1. 各公司须按月按规定格式编报资产负债表、损益表(格式见附件)及财务状况说明。其中财务状况说明应包括以下内容：主要公司经营业绩说明；预算完成情况及增减因素简要分析；主要业务收入与成本升降因素简要分析；存在的主要问题及改进措施等情况。

2、各广告公司须同时报送当月刊载一览表、媒体监测明细表。

1. 各公司的财务报告必须经财务总监(或财务负责人)和公司负责人审阅后方可报出。

2. 财务报告质量要求。

(1) 财务报告必须如实反映财务状况和经营成果，做到内容真实，数字准确，资料可靠。

(2) 严格按照公司规定统一表式填列有关财务报告；做到内容

完整，即各种报表的项目、金额、备注、附注等均应填写完整、齐全，不能遗漏。

(3) 正确填列报表数据，确保表内、表间勾稽关系正确无误，做到账表相符，表表相符。

(4) 信息可比。即编制报表所采用的会计处理方法、揭示方法保持相对稳定，保证前后各会计期会计口径一致性和可比性。

(5) 编报及时。即在规定的时间内及时报出。 报送方式

1、各公司的财务报告采取电子邮件或者直接送达的方式统一报送集团

2、财务报告的电子文件名统一为“(某某公司)0701财务报告”，前两位数字表示年度，后两位数字表示月份。

1. 各公司应于月度终了10日前上报月度会计报表及相关资料。

2. 年度会计报表应于年度终了25日前上报。上报时应以收到报表日为准。

财务制度设计报告篇二

根据上级“学校经费管理年”的文件精神，为严肃财经纪律，加强学校财务管理，提高教育经费的使用效率。由校长牵头，对学校的财务管理工作进行了认真的自查，现将自查情况汇报如下： 1，财务管理制度建设情况：我校财务管理制度健全，制定了健全的固定资产管理制度，对固定资产的购置、领用、出租、处置、报废等工作程序作了明确的规定。建有《报账员管理制度》《现金管理制度》《财务管理制度》等制度，并做到制度上墙。

2，财会队伍管理情况：学校配有财务办公室一间，配有兼职

财务人员2人，设立报账员岗位，由镇教育办公室财务中心统一管理。财务人员具有一定的专业理论素养和较强业务能力，能按照有关财经规定记账，经费使用合理，平时报表准确、及时，数据真实。3，会计核算中心建立和运行的模式及学校的事权、财权如何划分：财务办公室配备了必要的计算机、打印机等设备，且能够正常使用，实现了固定资产实行数字化管理；数据准确，入账及时；校长执行“一支笔”对学校负责。

4，学校收入管理情况：学校收入主要是财政拨款及事业收入，严格执行“收支两条线”管理，严格杜绝“小金库”及“账外账”等违规行为，书杂费收入由教务处核对义务教育及免费补助情况，报账员按照教导处核对的人数及有关规定收取各种费用，收取完毕后全额上缴财政部门。

5，学校支出管理情况：学校支出严格按照审批制度，购买执行

先审批后办理的制度，报销环节要求各部门分管领导签字核准，各项支出要据实列支。严格执行政府采购制度，重大事项须通过全体行政会通过，严格执行审批制度。坚持做到了“量入为出，以收定支，略有节余。”

6，学校资产管理情况：学校设立了专门的固定资产管理人员，建立健全资产的购置、验收、保管等内部制度，建立学校固定资产管理台帐，定期组织资产清查并及时和主办会计对账，报废及毁损的固定资产及时上报。严格管理资产，未发现学校固定资产对外出租、出借的情况，安全防护措施较好，做好了防火、防盗、防爆、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作。

7，学校收费管理情况：严格执行收费管理制度公开收费项目，公开收费标准，每学期开学都把收费项目、收费标准张贴于校门口，接受师生和学生家长的监督；统一使用财政部门印制的收费（收款）票据。经过学校自查，未发现自立收费项

目、提高收费标准现象。

此次自查工作中学校领导高度重视，通过自查工作的开展充分认识到财务管理工作的重要性，今后我们要规范基础管理，强化经费监督深化服务内涵，扎扎实实地把财务管理各项工作落到实处。

为切实履行财务监督职责，稳步推进财务监督检查工作，我项目部对本单位会计信息质量、“小金库”专项治理工作、财政制度、和财经纪律执行情况进行了自查，现将自查情况汇报如下：

（一）会计基础工作情况自查

1、会计人员从业资格情况：我项目部会计人员经过专业上岗培训，有从业资格证，接受会计专业系统的教育，并且具有初级会计师资格。

2、单位银行账户开设情况：开设临时账户，每天过夜资金不超过10万元，当天申请资金当天支付出去，如遇特殊情况与处财务科说明。当天收到工程款及时向处财务科汇报并及时将款项汇往处单位账户，无以收抵支及坐收坐支现象。

3、会计科目和会计账簿设置比较合理、完备，会计账簿、财务电算化系统信息真实，账表之间、账账之间、账簿与凭证之间对应真实可靠，每张付款凭证必须有项目经理签字，并及时送往处财务科审核，及时装订保管。

情况。

5、财务报销制度完善、报销凭证及附件要件需经严格核查方能报销。根据要求当月发票必须当月报销，发票必须齐全真实，经过项目经理严格审核后方可报销并及时付款。

6、财务会计档案及时整理归档并带往处机关，由处机关档案室进行保管。

7、单位建有财务管理规章制度、内控制度，并且有书面的廉洁风险管理措施。

（二）治理“小金库”情况

单位取得的各项收入都纳入单位法定账户管理和核算，无“小金库”。

从财务会计管理自查情况来看，我单位财务会计管理工作，总的来说管理还是较好的，在以后工作中，我们将加大管理力度，切实搞好财务会计管理工作。

2

根据省保障办《省保障办关于对农村中小学财务管理情况等进行检查的通知》（黔保障办[2011]1号）文件精神 and 上级教育部门要求，我局及时组织人员，对全县义务教育阶段农村中小学财务管理等方面进行了全面自查，现将自查情况汇报如下：

一、基本情况

我局自2015年元月起，实施“校财局管”，成立教育经费核算中心，中心设财务负责人1人、审核会计1人、制单会计1人、记账会计1人、出纳员1人、资产管理-员1人。独立核算单位设报账员1人，资产管理-员1人，教育经费核算中心制定相关管理制度，明确岗位职责，各独立核算单位参照执行。实行集中管理模式，在教育经费核算中心账户下对各独立核算单位设二级账户，统一进行核算。

二、新机制资金分担情况

县政府按规定的分担比例足额安排落实本级财政应承担资金，列入年初政府预算，按要求及时足额下拨。

2011年，上级先后下达我县农村中小学公用经费中央、省、市级资金2498.91万元；县级应匹配资金86.91万元。现已下拨春季学期公用经费1377.4万元（其中县级资金43.5万元）。

三、对农村中小学财务管理监控情况

建立“以县为主”管理体制，将农村中小学财务统一纳入县级管理，在不改变学校经费的所有权、使用权、自主权和保持会计主体责任不变的前提下，对农村中小学经费实行“校财局管”。

教育经费核算中心建立内部控制制度，逐步完善财务管理制度，对学校实行岗位牵制管理，按“管钱不管账、签批不经办、经办不管钱”的原则，依据相关管理办法进行财务管理。教育行政管理部门成立内审机构，会同财政、审计、监察等部门定期或不定期对学校财务进行检查审计。

四、预算编制工作开展情况

在预算编制上，每年都先进行预算编制培训，要求各校领导必须重视，并认真组织相关人员按轻重缓急的原则编制年度预算，在预算编制上采用“二上二下”的流程进行，将所有预算内财政补助收入、专款收入、事业收入、其他收入等全部纳入预算，统一编制、统一管理、统筹安排、合理使用，严禁无预算支出或坐收坐支。

五、资产管理情况

对于学校资产管理，针对以前学校做的固定资产台账、总账、明细账混乱不清、残缺不全的情况，我局专门召开过多次培训会，针对要点进行讲解，统一做帐模式。各校按要求均建

立有固定资产台账、总账、明细账。

对于学校固定资产的购进，学校按年度预算提出申请，由教育行政主管部门审核同意后报政府采购办办理采购手续、规范购进、登记入账、最后实名签领使用。对于学校固定资产的报废、转让，须由学校出具书面报告，交国资办审核批准后，到教育局核销后才能报废或转让。

六、财务培训情况

每年会同财政部门定期对学校财务人员进行业务培训。主要对学校报帐业务

和资金使用过程进行培训，结合年终决算和年初预算中发现的问题，有针对性地对一些重点科目进行讲解。且利用中小小学校长参加业务提高班的机会及一些行政会议，对各校校长或负责人在财经纪律、政策要求、业务管理等方面进行讲解和培训，通过不断的培训，我县教育系统各中小学对财经法规及财务管理工作知识有了更进一步的了解，对加强教育经费的管理使用起到了积极的作用。

七、学校开支定期在校内公示的情况。

各学校的资金使用情况由学校报账员整理，报校委会通过，定期在校内公示。

八、建议及以后工作打算

结合我县实际，学校在公用经费的使用上的确存在一些必须的开支，如寄宿制学校发生的晚自习费用，因缺编或请假所产生的代课教师费用，因工作检查或校际交流（听评课、质量研讨、学术交流等）所产生的招待费等，希望上级部门能统筹考虑适当调整公用经费的使用范围，并出台相应的指导意见，让公用经费确实落到实处，为义务教育的均衡发展服

务并发挥出更大的效益。

2015年开始，我县实行“校财局管”，经过一年运行，发现我县学校财务管理有很多薄弱环节，如学校资产管理方面较混乱、资料建设不完整等。为了切实纠正存在的各种问题，我们将严格规范财务管理制度，加大财务工作人员的培训力度，加强领导及财务人员法规意识，认真领会各级文件精神，进一步完善财务制度。积极探索完善“校财局管”核算管理制度和管理办法，认真管好、用好农村义务教育经费，建立良好的教育财经工作秩序，将教育经费真正落到实处，真正为政府办好人民满意的教育，管好、用好上级下拨的各种经费。

紫云自治县教育和科技局

二〇一一年七月二十日

财务制度设计报告篇三

公司 财务报告与财务分析管理制度 第一章 总则 第一条 为了规范××集团总公司及全资、控股子公司（以下简称子公司）财务报告的编制和分析工作，保证集团财务会计报告的真实、完整，强化集团内部财务管理，提高集团整体经济效益，根据《会计法》《内部会计控制规范——基本规范（试行）》等有关法律、法规的规定，特制定本制度。

第二条 本制度所称财务报告，是指××集团总公司及子公司根据国家统一会计制度要求和××集团总公司内部管理需要编制的，反映××集团总公司及子公司某一特定日期财务状况和某一会计期间经营成果、现金流量的文件。

本制度所称财务分析，是指××集团总公司及子公司以财务

报告为基本依据，并结合其他有关资料，运用比率分析、趋势分析、因素分析等方法，对××集团总公司及子公司财务状况、经营情况和现金流量情况所作的分析、判断与评价。

第三条 ××集团总公司及子公司应当重视财务报告的编制、报送和财务分析工作，并将财务报告与财务分析作为财务工作考核和绩效评价的重要内容。财务报告与财务分析工作由××集团总公司财务部组织实施，分级归口管理。

第四条 ××集团总公司总经理和子公司法定代表人对本公司财务报告和财务分析工作的真实性、完整性负总责。

任何组织和个人不得编制和报送虚假的或者隐瞒重要事实的财务报告和财务分析报告。

任何组织和个人不得授意、指使、强令公司会计人员编制和报送虚假的或者隐瞒重要事实的财务报告和财务分析报告。

第二章 财务报告的编制和报送 第五条 ××集团总公司及子公司编制和报送的财务报告应当符合《会计法》《企业财务会计报告条例》和国家统一会计制度的规定。××集团总公司可以根据内部管理的需要要求各子公司编制和报送统一会计制度以外的财务报告。

第六条 ××集团总公司及子公司编制的财务报告分为年度、半年度、季度和月度财务报告。

年度、半年度财务报告应当包括：

1. 会计报表。
2. 会计报表附注。
3. 财务情况说明书。

会计报表应当包括资产负债表、利润表、现金流量表、主营业务收支明细表、成本明细表、费用明细表。

季度和月度财务报告仅指会计报表中的资产负债表、利润表、主营业务收支明细表、成本明细表、费用明细表。

第七条 年度、半年度会计报表至少应当反映两个年度或者相关年度两个期间的比较数据。

第八条 ××集团总公司及子公司应当按照国家统一会计制度的规定内容和方法编制和报送会计报表附注和财务情况说明书。

会计报表附注至少应当包括下列内容：

1. 不符合基本会计假设的说明：

(1) 重要会计政策和会计估计及其变更情况，变更原因及其对财务状况和经营成果的影响。

(2) 或有事项和资产负债表日后事项的说明。

(3) 关联方关系及其交易的说明。

(4) 重要资产转让及其交易的说明。

(5) 企业合并、分立。

(6) 重大投资、融资活动。

(7) 会计报表中重要项目的明细资料。

(8) 有助于理解和分析会计报表需要说明的其他事项。

2. 财务情况说明书至少应当对下列情况作出说明：

- (1) 企业生产经营的基本情况。
- (2) 利润实现和分配情况。
- (3) 资金增减和周转情况。
- (4) 对企业财务状况、经营成果和现金流量有重大影响的其他事项。

第九条 ××集团总公司及子公司编制财务报告，应当根据真实的交易或事项以及完整、准确的账簿记录等资料，并按照国家统一会计制度规定的编制基础、编制依据、编制原则和方法。

在国家统一会计制度规定的框架内，各子公司根据需要改变财务

报告的编制方法，需要报请××集团总公司财务部审查批准。

第十条 各子公司在编制财务报告前，应当按照国家统一会计制度的规定要求结账，并按规定做好对账工作。

编制年度财务报告和终止营业时财务报告，应当全面清查资产、核实债务。

第十一条 各子公司报送的财务报告应当按照国家有关规定装订成册，加盖公章，并由公司负责人、财务负责人、会计机构负责人签名并盖章。设有总会计师的公司，还应当由总会计师签名并盖章。

第十二条 各子公司应当按照规定时间报送财务报告。

1. 年度经审计后的财务报告应当在年度终了后两个半月内报送××集团总公司财务部。

2. 月、季度财务报告应当在月度终了后 10 天，季度终了后 15 天内报送××集团总公司财务部。

第十三条 ××集团总公司及其子公司应当依照法律、行政法规等相关要求，及时对外提供财务会计报告。

个别子公司除向××集团总公司报送财务报告外，还应当依照公司章程的规定，向其投资者提供财务会计报告。

第十四条 ××集团总公司应当按照统一会计制度的规定编制和对外提供企业集团并财务报告。

第三章 会计政策与会计估计 第十五条 各子公司采用的重要会计政策和重要会计估计，除符合第十六条规定的条件外，前后各期应保持一致，不得随意改变。

重要会计政策的范围包括：

所得税会计处理方法、建造合同收入确认方法、存货计价方法、长期股权投资核算方法、借款费用资本化方法、研究与开发费用处理方法、无形资产计价方法、财产损益处理方法、非货币性交易资产计价方法、债务重组核算方法等。

重要会计估计的范围包括：应收账款和其他应收款的坏账提取比例、存货跌价损失准备提取比例、固定资产折旧年限、固定资产残值预计比例、无形资产摊销年限、长期待摊费用摊销年限、建造合同完工比例、劳动合同完成比例等。

第十六条 子公司会计政策和会计估计的变更必须符合下列条件之一：

1. 法律或会计准则、会计制度等行政法规、规章的要求。
2. 这种变更能够反映更加可靠、相关的有关公司财务状况、

经营情况和现金流量的会计信息。

第十七条 子公司变更会计政策和会计估计，应当向××集团总公司财务部提出书面报告，阐明会计政策和会计估计变更的情况、变更的原因以及变更后对子公司财务状况和经营成果的影响。

××集团总公司财务部应当对子公司的会计政策和会计估计变更报告进行审核分析，并提交××集团总公司董事局或总裁办公会批准，然后下达执行。

况、经营情况和现金流量情况，研究、落实解决集团经营管理中存在问题的政策措施。

第十九条 ××集团总公司财务部及各子公司财务部门应当以财务报告为基本依据，并充分收集有关财务、业务、市场、技术、管理、政策、法规等方面的有关信息，根据不同情况有效地开展财务分析工作。

第二十条 财务分析的内容一般应当包括：

1. 财务能力分析，具体包括偿债能力、营运能力、获利能力和发展能力。
2. 财务质量和收益质量分析，具体包括资产质量分析、营业质量分析、利润质量分析等。
3. 财务结构分析，具体包括资产结构分析、负债结构分析、成本费用结构分析、收入和利润结构分析。
4. 财务成长性分析和经营成长性分析。
5. 财务预算分析。
6. 综合财务分析。

第二十一条 ××集团总公司及子公司应当根据不同情况，分别采用比率分析、比较分析、因素分析、平衡分析、趋势分析等方法，从定量和定性两个层面充分反映公司财务状况和经营成果的现状、发展趋势及其所存在的问题和发展潜力。

第二十二条 ××集团总公司及子公司应当编制财务分析指标表。财务分析指标表应当包括如下财务分析指标：

1. 偿债能力分析指标包括：资产负债率，流动比率或速动比率，现金比率，现金流动负债比率，经营活动现金净流量对当期到期的长期负债之比等。

2. 获利能力分析指标包括：总资产报酬率，净资产收益率，营业利润率等。

3. 营运能力分析指标包括：

总资产周转率，流动资产周转率，应收账款周转率，存货周转率等。

4. 发展能力分析指标包括：资本增长率，资本积累率，技术投入比率等。

5. 财务质量分析指标包括：不良资产比率，资产综合减值率等。

6. 收益质量分析指标包括：营业活动收到的现金对营业收入之比，营业活动产生的现金流量净额对营业利润之比等。

7. 资产结构分析指标包括：现金资产比重，应收款比重，存货比重，对外投资比重，不良资产比重，非经营用资产比重等。

8. 负债结构分析指标包括：流动负债比重，长期借款比重等。

9. 财务成长性分析指标包括：资产增长率，净资产增长率，经营活动现金流量净额增长率等。

10. 经营成长性分析指标包括：营业收入增长率，净利润增长率等。

第二十三条 财务分析指标表应当至少并列公司连续 3 年的财务分析指标，以便于开展财务趋势分析，观察和评价公司发展的趋势。

示在财务分析指标表之中。

第二十四条 ××集团总公司及子公司应当根据财务报告和财务分析指标表以及其他有关资料，运用比较分析、因素分析等方法，从定量和定性两个层面对本公司进行单项财务分析和综合财务分析，并按如下要求编制财务分析报告。

1. 财务分析报告的内容应当涵盖财务能力分析、财务质量分析、财务结构分析、财务成长性分析、财务预算分析等单项财务分析及综合财务分析的各项主要内容。

2. 财务分析报告应当揭示发生重大变动或重大差异的财务指标的变动原因，并就这些变动对公司财务和经营情况的影响进行充分地说明。

3. 财务分析报告应当充分、客观地分析总结公司经营管理中存在的主要问题，并提出相应的解决措施或建议。

第二十五条 随同年度和半年度财务报告报送的财务分析报告应当按照如下格式编制 第一部分：公司概况。

第二部分：财务指标的比较分析和因素分析。

第三部分：财务预算差异及其原因分析。

第四部分：财务综合分析。第五部分；主要经营和财务问题。

第六部分：主要对策建议。

名并盖章。设有总会计师的公司，还应当由总会计师签名并盖章。

第二十七条 子公司的财务分析指标表和财务分析报告应当随同年度和半年度财务报告一并报送××集团总公司。季度和月度只须报送财务分析指标表。

××集团总公司财务部在汇总分析子公司财务分析指标表和财务分析报告的基础上，编制集团总体的财务分析指标表和集团财务分析报告。并连同子公司财务分析指标表和财务分析报告，一并提交集团总经理办公会，作为总经理办公会进行决策的重要参考。

第五章 附则 第二十八条 本制度由××集团总公司财务部负责修订、解释。

第二十九条 本制度自发布之日起开始实施。

公司财务报告管理制度

某公司财务报告及财务管理知识分析

财务报告分析

某酒店财务报告及财务管理知识分析

公司食堂财务管理制度范文

财务制度设计报告篇四

财务报告是综合、系统、集中地反映单位在某一会计期间的财务状况和经营成果的一项书面报告。应按规定准确及时的编制财务报告，并据此对公司进行正确的财务分析与评价。

一、 财务报表及报送时间

1、 财务报表：

(1) 会计人员必须遵照会计准则、会计制度，编制对外的报表。根据下述报表种类、格式、内容、财务情况说明书、财务分析编制集团内部会计报表。

(2) 财务报表的编制应做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、报送及时，任何人不得篡改或指使他人篡改报表数字。

(3) 各报表之间、各项目之间，凡有对应关系的数字，应做到相互一致，勾稽关系正确，上下期报表中的有关数字应相互衔接；各期报表若编制的内容和方法上有变动，应作详细说明。

(4) 财务报表的编制，应将属于该决算期已处理完毕的会计事项，记入会计账簿的数字，经过计算，试算平衡后，编制会计报表，保证账表一致。

(5) 财务报表应按规定时间上报，不得为赶报表提前结账，不得任意估计数字。

(6) 季度、年度会计报表必须附会计报表说明和财务分析报告。

2、 财务报表种类和报送时间：

(1) 月度报表包括：资产负债表、损益表、制造费用明细表、应收、应付、预收、预付、其他应收、应付明细表、经营（销售）费用明细表、管理费用、财务费用等明细表，于次月6日前报出。

(2) 季度报表包括：资产负债表、损益表、存货明细、应收、应付、预收、预付、其他应收、应付明细表、制造费用明细表（工业用）、主营业务收支明细表（工业用）、产品制造成本表（工业用）、销售明细表（商业用）、经营（销售）费用明细表、管理费用及财务费用明细表等，于季度末次月10日前报出。

(3) 年度报表包括：资产负债表、损益表、现金流量表、存货明细表、固定资产及累计折旧表、制造费用明细表（工业用）、主营业务收支明细表（工业用）、产品制造成本表（工业用）、销售明细表（商业用）、经营（销售）费用明细表、管理费用及财务费用明细表、应收、应付、预提、待摊、开办费、长期待摊费用、预收、预付、其他应收、应付明细表等，于年度末次月15日前报出。

(4) 集团所属各公司有下属的独立核算的分公司和办事处的，报送时间可 顺延五天。

(5) 月、季、年报表报送时间如遇节假日可顺延。

(6) 驻外地分公司的报表，公司总部应当编制合并会计报表并将其外地分公司的会计报表一并上报。

(7) 会计报表有下列情形时应予更正：

a□ 数字、内容与会计账簿记载不一致；

- b□ 缮写、计算出差错；
- c□ 未经法定人签名盖章；
- d□ 其他与制度规定不符合事项。

二、 财务情况说明书

1、 编写及报送时间：

财务部门必须按月编制财务报表的简要说明，按季、按年编写详细的财务情况说明书。财务情况说明书必须随同各类报表同时上报。

2、 编写的主要内容包括：

(1) 生产经营情况；(2) 资本的结构及变动情况；(3) 利润及利润分配情况；(4) 资金变动周转情况；(5) 各项物资盘盈、盘亏、毁损及报废情况；(6) 会计核算方法变更，对财务状况和经营成果的影响程度；(7) 其他有必要说明的情况。

三、 财务分析

财务报表的数字是静止的，只是了解经营状况的第一步，要深入了解财务经营成果，财务部门在每个会计核算期末，应对公司的财务情况作出详细的分析。

1、 分析时间要求：

- (1) 月度分析于次月的6日前完成；
- (2) 季度分析于季末次月10日前完成；

(3) 年度分析于年度终了次月15日完成。

2、 财务分析的主要内容：

根据财务报表及生产经营等部门的. 资料，首先对公司的总体经营情况进行分析，说明完成情况及影响的原因：

(1) 利润完成情况分析

a□ 商品、产品利润的分析

将本期实现的主营业务利润与本期编制的主营业务目标利润进行比较，说明其完成情况，完成情况的比率以及对利润影响程度，再按影响因素进行具体分析。

a□ 商品、产品销售收入的影响，商品、产品销售收入分为销售数量、销售单价两项因素，这两项因素对销售收入和利润影响的程度。

b□ 商品、产品结构变化的影响，计算出由于结构变化对利润影响的程度。

c□ 商品、产品销售成本的影响，计算出由于成本高低而产生的对销售利润的影响程度。

b□ 其他业务利润的分析，分析在主营业务以外进行的其他经营活动，对利润的影响程度。

c□ 销售费用、管理费用及财务费用分析：首先将本期销售费用、管理费用及财务费用总额与计划总额进行比较，计算出对利润影响程度，再按具体项目进行对比分析。

《财务内控制度财务报告与财务分析的管理》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

财务制度设计报告篇五

为加强财务管理，适应激烈市场竞争要求，提高企业效益，实现本企业上新台阶，根据有关会计法规和本公司实际，特制定如下制度：

1. 公司各员工必须遵纪守法从公司整体利益出发，相互协作。
2. 公司各经营部门必须相互衔接，各负其责。
3. 须做到钱帐分管，帐物分管，手续齐全。
4. 经手每项业务必须签字，“签字”就是牵制。

1. 材料库存既保证生产需要，又无积压，采购费用小。
2. 每次采购必先由仓库向采购部门申请。
3. 采购部门根据申请打订单（三份），送财务部审核、经理审批方可向客户联系采购。
4. 采购部门必须保证材料及时、保质、保量、价优到位并能取得增值税票。
5. 材料进入公司以后，仓库必及时清点数量，质量管理部门验收质量合格后，仓库填制入库单有关人员签字送财务部门，仓管人员及时登记入帐。
6. 供应商必须提供请款单、发票、公司订单，经财务部门审核、经理审批，才可付款。

1. 现金管理必须遵循钱帐分管，钱票分管原则，会计管帐票，出纳管钱。

2. 每项现金收入必须由会计开据票据，出纳收现，并在票上签字盖上“现金收讫”戳记。

3. 现金收款票据必须设置三联，会计、出纳、经办人和客户分别一联，以便核对。

4. 出纳必须确保现金的安全，防止遗失、偷窃。

5. 出纳必须根据经办人签字、会计审核、经理审批的凭据付款。

6. 出纳必须即时登记现金日记帐，核对收入、支出、余额并与实际库存现金相符，做到日清日结。

7. 出纳不得擅自借款给员工，借款必须有总经理批准签字，并不得超过规定限额。

8. 月底会计同出纳核对现金余额和银行存款余款，做到帐帐相符、帐实相符。

1. 各员工必须有很强的成本意识，不断提高自己的技术水平，节约能耗，提高效率，保证质量。

2. 会计要同其他部门制定每年每种产品的成本计划，材料耗用定额，费用标准。

3. 材料入库保管人员组织验收，清点数量，检查质量，如有数量和质量问题，及时通知采购部门和供应商。

4. 材料入库及时由保管人员填制验收单，验收单上必须有检查质量人员和保管人员同时签名，一份三联，及时送财务、采购部门，以便核对。

5. 领料单一份三联，财务部、领用部门、仓库各一联。

6. 仓库保管人员必须立即登记材料数量式帐户，月底抽查材料实物与帐存是否相符。
7. 财务部门必须建立原材料数量金额式二级帐控制，修理配件零星物料建立金额式二级帐控制，修理配件零星物料仓库可以以表代帐，月底必须同仓库帐核对相符。
8. 各部门按定额用料，超过定额必须查明原因，属于主观因素，责任人必须承担责任；属客观因素经总经理批准调整定额。