

如何管理好公司

产品名称	如何管理好公司
公司名称	上海勤好知识产权代理有限公司
价格	.00/个
规格参数	
公司地址	上海市虹口区飞虹路360弄9号3604H室
联系电话	15121090087 15121090087

产品详情

如何管理好公司

(一)总则：1. 为加强公司的财务工作和经营管理以及提高经济效益，特制定本规定。

2. 公司财务部门的职能是：

- 1 认真贯彻执行国家有关的财务管理制度，遵守《会计法》、《公司法》及集团公司章程；2 建立健全财务管理的各种财务管理制度，编制财务计划，加强经营核算管理，反映、分析财务计划的执行情况，检查监督财务纪律；3 积极为经营管理服务，促进公司取得较好的经济效益；
- 4 编制信贷计划，积极筹措资金；加强应收款管理，搞好资金回笼；厉行节约，合理使用资金；
- 5 合理分配公司收入，及时完成需要上缴的税收及管理费用；
- 6 及时报送各种报表，主动配合财政、税务、银行等有关部门了解、检查财务工作；
- 7 办理公司交给的其他工作。

3. 公司财务部由经理兼总会计师，下设主管会计、会计、出纳、记帐员。(二)岗位职责制度：

1. 财务经理兼总会计师负责公司的下列工作：1 编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划；拟定资金筹措和使用方案，开辟财源，有效的使用资金；2 进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促本公司有关部门降低消费、节约开支、提高经济效益；3 建立健全经济核算制度，利用财务会计资料进行经济活动分析；定期检查分析公司财务收支、成本和利润的执行情况，挖掘增收节支潜力，考核资金使用效果，及时向总经理提出合理化建议，当好参谋助手；

4 审核公司原始凭证的真实性、合法性、合理性、规范公司的经济行为；

5 完成总经理交办的其他工作。2. 主管会计的工作职责：1 编制和报送各种报表；

2 办理信贷手续；3 办理工商、税务、信贷的年检工作；

4 负责往来帐款的核对，及时收取应收帐款；5 负责公司的发票管理工作和档案保管工作；

6 当好财务部经理的助手，完成财务经理交办的其他工作。3. 财务处出纳的工作职责：

1 认真执行现金管理制度；

2 严格执行库存现金限额，超过部分必须及时送存银行，不得坐支现金，不得白条抵库；

3 严格审核收支凭证，加强支票管理，严格支票使用手续；

4 积极配合银行做好对帐、报帐工作，及时编制银行余额调节表；5 配合会计做好各种帐务处理；

6 完成总经理交办的其他工作。4. 财务处记帐员的工作职责：

1 认真审核记帐凭证的科目运用是否恰当；2 审核所附原始凭证的准确性，是否符合有关规定，是否有不合法、不合理的收支凭证，发现问题及时向财务经理汇报处理；3 及时完成帐簿的登记工作；

- 4 打印、装订凭证和帐簿，完成会计资料的归档工作；
 - 5 负责有关帐务的查询工作；
 - 6 完成财务经理交办的其他事务。
- (三)财务管理制度：1. 事业部（分公司）承揽工程必须经公司承揽，一切收入款项必须拨入公司帐户，经总经理批准按公司统一规定分包给事业部（公司）。分公司实行独立核算，自负盈亏，税金由公司代扣。2. 各项目负责人在任职期间，应实行抵押或协议的方式对项目部的经济活动负责，抵押物及协议由公司根据具体情况制定，以个人不动产抵押的必须经有关部门登记、公证。
3. 公司实行合并报表及年度审计，每月27日是公司的结帐日期，一年一度的审计工作由公司统一安排。财务人员办理会计事项必须填制或取得原始凭证，并根据审核的原始凭证编制记帐凭证，会计、出纳、记帐员都必须在记帐凭证上签字，所购材料物资必须经保管员办理出入库手续。4. 财务人员应对本公司实行会计监督，对不真实、不合法的原始凭证不予受理；对不准确、不完整的原始凭证予以退回，要求更正、补充。5. 财务人员应会同有关人员定期进行财务清查，保证帐簿记录与实物、款项相符。发现问题应及时写出书面报告，并请求查明，做出处理。
6. 财务人员调动工作或离职，必须与接管人员办理交接手续，并有专人监交。7. 公司必须按会计制度和税法规定提取福利费、教育经费、折旧等，发生的医药费、赞助费、罚款等按规定列支，不得列支成本，超支的招待费由本单位自有资金列支。8. 公司的工资、奖金按不超过产值25%的工资含量(在税务政策不变的前提下)列支成本，超出部分按税法规定缴纳所得税。9. 未经公司同意不得滥发奖金，对发放的工资、奖金按税务规定应缴纳个人所得税的，由本公司代扣，个人负担。
10. 各部室（事业部、分公司）不得私自设立帐户，不得坐支任何收入款项，不得签发空头支票。11. 公司根据利润总额，先弥补前年度亏损，再按规定计提企业所得税，按公司章程规定提取盈余公积金、公益金后，再进行分配，其分配方案由各公司总经理进行拟定，报公司总裁审议决定。12. 公司对各分公司、事业部的闲置资金，在不影响分公司使用的前提下进行调配，需长期使用时，经公司经理同意，办理借款手续，实行有偿使用，使用单位按同期银行贷款利率计算并支付利息。
- (四)支票、汇票、发票管理制度：1. 公司支票由出纳员保管，支票使用时必须有“支票领用单”，经主要负责人签字，然后按批准金额封头，填写日期、用途、登记号码，领用人在支票领用簿上签字备查。2. 支票使用后凭支票存根，原始凭证由经手人签字、会计核对(购置物品由保管员签字)、负责人审批，填写金额要无误，完成后交出纳人员。原领用人在“支票领用单”及登记簿上注销。3. 支票使用后未交回存根，财务人员月底清帐时凭“支票领用单”转应收款，发工资时从工资中扣还，当月工资扣还不足，逐月延扣，直至领用人完成报帐手续。