为了加强规范公司财务行为和财务管理制度，有效运作资产、积极增收节支，提高公司的经济效益，在企业经营中制止铺张浪费和一切不必要的开支，降低消耗，达到企业资产保值增值的目的。根据国家有关法律，法规财务制度，结合公司的具体情况，制定本制度。  
**财务会计职责**  
财务、会计人员要认真执行岗位责任制，各司其职，相互配合，如实反映和严格监督各项经济活动。记账、算账、报账、必须做到手续齐全、内容真实、数字准确、账目清楚、日清月结，及时核对，保证账实相符。  
财务人员在办理会计事务中，必须坚持原则，照章办事。对于违反财务制度的事项，必须拒绝付款、必须拒绝报销或拒绝执行，并及时向总经理报告。  
**财务制度**  
由申请人自行填写请款事项后，给部门主管，总经理，领导批示签字后交由财务出纳做汇款。特殊情况领导不在时，申请人拍照发财务群内请示领导，得到领导批准后财务做汇款。否则财务拒绝汇款请求。  
未避免过多流程，凡代垫费用需要截图发财务群或者打印购买凭证附单据后面。如餐费和礼品费等需要开好普通发票来报销。  
**财务流程**：  
1、采购请款单：由申请人填写采购的具体货品（包括规格），数量，单价，总价（大小写都需要注明）申请日期，收款方的单位名称及账号、账户开户行。  
2、出差费用单：出差人员凭审批后的费用单按批准额度办理。所有出差报销费用均需提供费用发票发放（特殊情况没有发票的，需报销人员找到相应费用发票来报销），没有费用发票的一律延后付款。  
3、招待(礼品)费用单：由报销人申请费用单，费用单须注明招待单位，费用金额，礼品金额，具体礼品种类数量等信息。  
4、运费单：业务员需注明发货单位发货日期，发货的货物种类，数量。运输的起始点到终点的地名以及运费金额的大小写。（由抚州佳斌代付的需要注明抚州佳斌代付字样）。  
  
 以上费用单请款单均由财务汇款完截图发至财务群以明示汇款情况。对于以上不合理的费用，财务有权过问及拒绝支付。对于由于个人造成的损失需要自己承担，公司报销费用不包含没有必要的不合理支出费用。