

装修公司的规章制度【优秀7篇】

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/97d62b2accd834854dd629a1b2e1bdfa.html>

范文网，为你加油喝彩！

未来更好的管理公司，那么，装修公司的规章制度怎么写？这次为您整理了7篇《装修公司的规章制度》，希望可以启发、帮助到大朋友、小朋友们。

公司规章制度 篇一

为加强公司内部的安全保卫工作，杜绝和减少单位内部的案件发生，减少或避免单位的财产损失，有效保护公司利益和公司内部职工人身安全，发现打击违法犯活动，特制定本制度：

- 1、巡逻人员按公司安排准时上岗，负责公司内部区域的巡逻、巡查，注意发现可疑情况和不安全问题并立即采取防范措施。
- 2、巡逻人员巡逻时每组不能少于2人，每半小时在巡逻区域内巡逻一次。重点要加强对办公楼、车间库房及公司财务存放地的巡逻。
- 3、巡逻人员巡逻时要携带警棍、手机、对讲机、巡逻灯等防范及巡逻必备用具。
- 4、巡逻人员要尽职尽责，不得脱岗、不得睡觉、不得从事与巡逻无关的事宜。
- 5、巡逻时发现可疑人员、可疑情况或有现场作案情况要立即通知当晚所有值班巡逻人员对可疑人员或案发现场进行围堵，同时立即报告公安机关。
- 6、巡逻人员要加强责任心，提高警惕，克服麻痹思想，认真负责。
- 7、巡逻人员要了解熟悉单位内部区域情况，熟悉巡逻路线，熟悉防范重点，熟悉重点保卫部位，熟悉报警方式，熟悉与单位值班带办领导的联系方式。
- 8、巡逻人员在案件杨发期和节假日，要加强单位内部的巡逻密度。
- 9、巡逻人员在巡逻时要保持杨度警惕，做到机警，反映灵敏，处事果断，保持杨度的自卫意识和防范意识。值班、值勤换班交班时要认真做好交接工作，严密交接手续，交代有关未办事宜，明确事宜要求，落实未办事宜。

公司规章制度 篇二

为了加强内部管理，做到既合理地利用资源又节约开支，体现对业主及其他员工的公平原则，公司对现有的员工宿舍的管理有关注意事项通知如下：

一、宿舍必须保持整洁卫生，不得乱堆乱放。

二、不得在宿舍内大声喧闹、饮酒猜拳，严禁在宿舍里赌博。

三、节约水电，不得浪费。

四、不得随意携带他人在宿舍内留宿，如因特殊情况有亲戚朋友投宿的，应告知管理处负责人或协管队长，在得到同意后方可留宿。

五、员工因工作需要，经管理处许可，住在管理处指定的集体宿舍的不收房屋管理费、水电费；若条件许可，不造成负面影响，经公司管理处许可的个别管理人员可住单间宿舍的，必须由公司统一安装独立水电表，按水电表读数计收水电费。带家属住宿舍的（不提倡住在区内），并按各管理处实际居住条件暂时收取30-50元不等的管理费。以利合理利用资源和节约使用水电，体现公平。

本规定自xx年xx月xx日起执行。

厦门市xx物业管理有限公司

办公室

二00xx年xx月xx日

公司规章制度 篇三

一、设备管理

技术部设专职技术员，负责全厂的设备管理工作。设专职或兼职设备管理员，为保证设备完好的技术状况，充分发挥设备潜力，提高工作效率，制定设备制度。

a) 责全厂设备维修及重点设备的定期保养和制定设备的采购计划。

b) 部门应指定一名（或两名）兼职设备管理员负责本部设备管理，其主要职责是督促指导本部员工按安全技术操作规程正确使用设备，保养设备，同时负责向厂部提出设备维修计划。

c) 所有设备操作人员必须培训上岗，建立设备的技术档案，建立维修技术资料的管理由专职技术员负责。

d) 职技术员按计划对各部属设备进行检查鉴定，及时上报厂部。

二、设备维修与保养

1、本厂设备维修保养实行日常维护，例行保养，季度保养、年度保养的制度。

2、例行保养：

- 1) 设备启用前应先检查设备润滑状况是否良好，各操作手柄，是否灵活可靠，设备各部有无异常情况，确认技术状况正常方可开机。
- 2) 作过程中或工作完成后，应清除设备存留的切屑、污物，对设备进行一次清洁维护，并将设备放置原位切断电源。

1、季度保养：

- 1) 全设备清洁，润滑。
- 2) 拆洗各润滑油毡，清除污物，加换新润滑油，检查举升器油量，必要时加注。
- 3) 全面检查各传动部位，如发现松动、失调，应及时进行处理。严格检查液压、气压部件是否泄漏并处理（），清洗油水分离器。
- 4) 严格检查自动控制开关、电源插头、座、线路接头、操作手柄等是否灵活、正常，发现问题应及时解决。

2、年度保养：

- 1) 执行季保养的全部内容。
- 2) 按设备使用规定更换或过滤液压油，并清洗容器和过滤系统。
- 3) 清洗密封传动件，更换油封或紧固部件，调整各部位。
- 4) 测试电机及电器安全性能并检查设备精确度及各项性能。

日常维护由各班组指定专人负责，不能处理的及时上报。

5、备保养计划由专职技术员根据设备使用率、技术状况编制下达各部门。部门主管、车间主任应按计划组织实施。

公司规章制度 篇四

公司一般会根据自己的规章制度对员工做出处罚，但是公司是否考虑过公司规章制度是否合法呢？

公司的规章制度的合法性主要是要看在员工与公司发生纠纷时，是否可以做为法院判案的依据，根据《最高人民法院关于审理劳动争议案件适用法律若干问题的解释》第十九条“用人单位根据《劳动法》第四条之规定，通过民主程序制定的规章制度，不违反国家法律、行政法规及政策规定，并已向劳动者公示的，可以作为人民法院审理劳动争议案件的依据。”根据该司法解释的规定，我们可以看出。公司的规章制度的合法性必须符合几个要件：第一，公司规章制度的制定必须经过民主程序。第二公司的规章制度的内容不得违返国家现行的法律、行政法规及政策性规定

。第三，公司的规章制度必须向劳动者公示。这三个要件缺一不可，否则不能作为法院或仲裁机构审理劳动案件的依据，也就是否认了公司规章制度的法律适用性即合法性。

对于这三个必要条件在法庭审理中的举证责任，除了第二点以外，第一点和第三点均应由公司方提供证据。因为，根据XX年5月1日起施行的《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》第六条“发生劳动争议，当事人对自己提出的主张，有责任提供证据。与争议事项有关的证据属于用人单位掌握管理的，用人单位应当提供；用人单位不提供的，应当承担不利后果”规定，公司对于自己的规章制度的制定是否经过民主程序及该规章制度是否向劳动者公示均负有举证责任，也就是要提供会议记录及公示记录。因为其属于用人单位掌握管理的证据，应该由用人单位提供；用人单位不提供的，应当承担不利后果。

有些公司在没有明确的规章制度的情况下，仅依据《工作考核管理作业指导书》对员工进行处罚，并依此做出除名的处理决定是不合法的行为。首先在法律上说这种《作业指导书》是否可以算做公司的规章制度呢？这种作业指导书只是对操作人员的一种行为或程序上的指导，并不能算做法律规定的公司规章制度，其形式上就存在争议。第二，一般这种《作业指导书》也不会是通过公司民主程序制定的，通常是在几个公司管理人员的讨论下就通过了。这一点也不能够符合本文上述司法解释对规章制度制定的程序要求。

什么是公司的民主程序呢？在《中华人民共和国公司法》第十八条第二款“公司依照宪法和有关法律的规定，通过职工代表大会或者其他形式，实行民主管理。”及第三款“公司研究决定改制以及经营方面的重大问题、制定重要的规章制度时，应当听取公司工会的意见，并通过职工代表大会或者其他形式听取职工的意见和建议。”这是公司民主管理程序的法律依据。

由此可知，公司的规章制度想被法院做为审理劳动争议案件的依据只有在满足以上三点必要条件时才能够被认可。

公司规章制度作用

规章制度的使用范围极其广泛，大至国家机关、社会团体、各行业、各系统，小至单位、部门、班组。它是国家法律、法令、政策的具体化，是人们行动的准则和依据，因此，规章制度对社会经济、科学技术、文化教育事业的发展，对社会公共秩序的维护，有着十分重要的作用。

规章制度的特点：

- 1、约束性。规章制度明确规定了应该做什么，不应该做什么。它是人们的行为准则，一经生效，有关单位或个人就必须严格遵守或遵照执行。如果违反有关条款，就要受到相应的处罚。
- 2、权威性。规章制度的权威性来源于机关单位的权威性。规章制度的作者是法定的，即依法能以自己的名义行使权利与承担义务的组织。规章制度是这些法定作者根据自己的职责和权限制订，是本级机关权力意志的反映。
- 3、稳定性。规章制度既然是人们的行为准则，就不宜经常变动和修改，应具有相对稳定性。因此，不能将脱离实际的条文，属于临时性的、个别性的问题，暂还没有条件实行的问题引入规章制度。但并不是说规章制度是一成不变的，在条件成熟的时候或环境发生了变化，我们应及时修改并完善它。

公司规章制度 篇五

为加强公司的规范化管理，完善各项工作制度，促进公司发展壮大提高经济效益，根据国家有关法律法规及公司章程的规定特制定本管理制度

一，公司全体员工必须遵守公司章程，遵守公司的各项规章制度和决定

二，公司禁止任何部门，个人做有损公司利益，形象，声誉或破坏公司发展的事情

三，公司通过发挥全体员工的积极性，创造性和提高员工的业务能力，操作能力，管理能力，不断完善公司的经营，管理体系实行多种形式的责任制不断壮大公司的实力和提高经济效益。

四，公司鼓励员工积极参与公司的决策和管理，鼓励员工发挥才智，提出合理化建议。

五，公司实行责任底薪的制度，公司为员工提供平等的竞争环境和晋升机会，公司实行岗位责任制，实行考勤，考核制度，评先树优，对做出贡献的员工予以表彰奖励。

六，公司提倡求真务实的工作作风，提高工作效率，倡导员工团结互助，同舟共济，发扬集体创造精神，增强团体的凝聚力和向心力。

七，员工必须维护公司纪律和遵守员工守则，对违反公司纪律和员工守则的行为都要予以追究

八，员工守则，

1，遵纪守法，忠于职守，爱岗敬业

2，维护公司声誉，保护公司利益

3，服从领导，关心下属，团结互助

4，爱护公物，勤俭节约，杜绝浪费

5，仪表端庄大方，不花枝招展。

6，在任何场合应用语规范，语气温和，严禁大声喧哗

7，接听电话应主动，重要电话做好接听记录，严禁打私人电话，

8，工作时间不应无故离岗，串岗，不得闲聊，吃零食，玩游戏。

9，员工要保持办公区域的清洁卫生。

10，所有员工应遵守公司的保密制度，不得泄露工作中接触的公司保密事项

11，每周一上午开例会，例会的内容是对上周工作的总结及下周工作的计划，以及相关工作内容

的培训，周五上交本周工作总结及下周工作计划，每月实行月考评，对工作优秀者发放奖励。

12，对已成交客户做不定期回访，不断挖掘客户需求及周边资源，做到业务上的良性循环。

九，考勤制度：

公司员工必须自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到早退，工作时间不得擅自离开工作岗位，外出办理业务前必须经经理同意。

周一至周五为工作日，周六周日为休息日。

十，薪金制度：

本公司按责任底薪的制度发放底薪，付薪日期为每月15号

十一，辞职

员工辞职必须提前一月提辞职报告，离职经批准方可离职，离职只发放工资，未满一月只发放工资的60% 辞退员工不发放任何工资待遇

辞退条件如下：严重违反员工守则，矿工，不服从上级管理，无业绩。

公司规章制度 篇六

第一章：总则

第一条、适用范围

本方案适用于xxxx有限公司（以下简称公司）财富管理中心所有员工。

第二条、目的

制定本方案的目的在于使员工能够与公司一同分享公司发展所带来的收益，把短期收益、中期收益与长期收益有效结合起来。

第三条、原则

一、薪酬作为分配价值形式之一，遵循按劳分配、效率优先、兼顾公平及可持续发展的原则。

二、根据激励、高效的原则，在工资分配中要把员工的收入与为公司创造的效益及工作业绩挂钩。

第二章：工资构成

第四条、财富管理中心员工收入包括以下几个组成部分：

一、固定工资，包括基本工资、工龄工资。

二、试用期员工基本工资为转正之后基本工资的80%。

三、浮动工资，包括绩效工资、年底奖金、销售提成。

第五条、财富管理中心员工职级、基本工资、绩效工资发放标准及销售任务对照表。

第六条、销售提成计算方法：xxxx。

第七条、绩效工资发放办法。

考核周期：绩效工资按季度考核按季度发放。

第八条、年终奖金发放办法具体参见《xx投资管理有限公司年终奖金发放管理办法》。

第九条、工龄工资

一、工龄工资体现了员工的工作经验和对于企业的贡献，在xx投资集团，工龄工资的标准为普通员工200元/年，管理岗位员工300元/年。员工入职每满一年，从员工入职满一年的下个月起工龄工资按照相应岗位的工龄工资标准递加。

二、员工入职未满一年者，无工龄工资。

第三章：理财顾问级别调整

第十条、级别调整原则：

一、职级调整均须严格参照上一考核周期销售任务完成情况而定。各级理财顾问晋升应逐级晋升，优秀人员可适用跳级晋升。

二、各级销售人员业绩相关指标达到晋升标准时，仍需满足以下三个条件方可晋升：

1、于每季度截绩日后以书面形式正式向公司提出晋升申请。

2、通过管理层的面谈考核。

3、符合以上条件的理财顾问经核准后，下季度即行晋升。

第十一条、职级调整标准：

一、正常晋升标准

担任理财顾问3个月以上，考核期内累计完成上一职级考核任务的100%。

二、跳级晋升标准

担任理财顾问3个月以上，考核期内累计完成当前职级以上某一职级考核任务的100%，于下季度起，可晋升至该职级。

三、降级规定

1、理财顾问考核期累计未完成所在职级对应的销售任务，于下个季度降级至与上一考核期实际销售任务相应的职级。

2、初级理财顾问连续两个考核期未完成销售任务，经过培训考核之后，仍不能胜任原工作岗位的要求，公司将与之解除劳动关系。

第四章：管理岗位职务奖金

第十二条、职务奖金针对在财富中心任管理职务的岗位，包括总监、副总裁。

第十三条、职务奖金发放标准：xxxx。

第十四条、总监职务奖金=xx销售提成总和xxx%。

第十五条副总裁职务奖金=xx销售提成总和x5%。

第五章：福利

第十六条、福利是公司正式在册员工所能享受到的一种福利待遇，包括一般福利、六项统筹。

第十七条、一般福利是指员工在各个重大节日期间获得的公司为其发放的过节费和其他实物形式的收入。

第十八条、六项统筹包括养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险、生育险及住房公积金。企业与员工各承担一部分。具体数额参见国家有关规定和企业相关政策。

第六章：附则

第十九条、薪资发放日为每月xx日，遇节假日提前。

第二十条、所有业绩的统计核算均以自然月为准。

第二十一条、本制度自xx_年xx月xx日起开始执行，由人力资源部负责解释。

公司规章制度 篇七

第一条：总则

1、考勤是本公司管理工作的基础，考核结果将作为员工年度考核的依据之一，各级人员都必须予以高度重视。

2、公司的考勤管理由总台接待员认真记录考勤情况，公司综合事务部负责监督、汇总、报告。

第二条：考勤员职责

- 1、按规定及时、认真、准确的记录考勤情况。
- 2、如实反映本公司考勤中存在的问题。
- 3、妥善保管各种休假凭证附件。
- 4、及时汇总考勤结果，向总办报告。

第三条：上、下班时间及打卡时间上午：9：00—12：00，若遇加班或开会等前一天延长下班时间，可向后延半小时。下午：14：00—18：00，（员工食堂开饭时间：中午：12：00）。

第四条：迟到、早退

- 1、员工每日早9：10之后，下午14：10之后到公司视为迟到。
- 2、员工每日在中午、下午规定的下班之前无故离开公司视为早退。（外出工作办事，均应向部门同事和总台接待员说明去向）。
- 3、因公不能按时打卡，需持部门证明交综合事务部，方不以迟到、早退论处。
- 4、公司综合事务部定期汇总考勤情况，凡迟到、早退累计六次以上者给予黄牌警告一次并作为年终年度年薪考核依据之一。

第五条：事假

- 1、员工遇私事，须于工作日亲自办理的，应填写请假单，经部门经理及主管副总批准后予准假。如确难以事先请假的，可用电话方式请假，待回公司后及时办理补假手续（下同）。
- 2、一般员工请假在二天内，由其部门经理签署意见，报主管副总审批。三天及三天以上由部门经理、主管副总签署意见后转呈总经理审批。

第六条：病假员工因病请假二天以内，应填写请假单报部门经理及主管副总审批，三天及三天以上，需持医院证明，报部门经理及主管副总审核后转呈总经理审批。

第七条：旷工

- 1、凡下列情况均以旷工论处：

未请假或请假未被批准，即不到岗。

打架斗殴、违纪行为造成无法上岗。

其他违规违纪行为造成缺勤。

2、月累计旷工3天以上，年累计旷工15天以上均为自动解聘。

第八条：工伤因公负伤，因公致残（指非违规操作的意外所致），须持医院诊断证明并经相关鉴定机关确认，可按工伤假记考勤，工伤期间工资照发。

第九条：婚假员工结婚持结婚证书，享受婚假10个日历天（不含旅途）。婚假期间工资照发。

第十条：丧假员工配偶子女父母死亡给丧假3天（不含旅途），丧假期间工资照发。

第十一条：产假员工产假为90个日历天。本公司实行考核年薪制，员工产假期间的发放工资标准为：本人岗位考核年薪的40%计发（外出补贴不发）。

第十二条：其他未尽事项，经总经理室制订后报董事会批准补充。

第十三条：生效本制度自公布之日起实行。

第十四条：本制度的解释权为公司行政办公室。财务管理制度

第一章总则

第一条为加强财务管理，规范财务工作，促进公司经营业务的发展，提高公司经济效益，根据国家有关财务管理法规制度和公司章程有关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条公司会计核算遵循权责发生制原则。

第三条财务管理的基本任务和方法：

- 1、筹集资金和有效使用资金，监督资金正常运行，维护资金安全，努力提高公司经济效益。
- 2、做好财务管理基础工作，建立健全财务管理制度，认真做好财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作。
- 3、加强财务核算的管理，以提高会计信息的及时性和准确性。
- 4、监督公司财产的购建、保管和使用，配合综合管理部定期进行财产清查。
- 5、按期编制各类会计报表和财务说明书，做好分析、考核工作。

第四条财务管理是公司经营管理的一个重要方面，公司财务管理中心对财务管理工作负有组织、实施、检查的责任，财会人员要认真执行《会计法》，坚决按财务制度办事，并严守公司秘密。

第二章财务管理的基础工作

第五条加强原始凭证管理，做到制度化、规范化。原始凭证是公司发生的每项经营活动不可缺少

的书面证明，是会计记录的主要依据。

第六条公司应根据审核无误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、凭证编号、经济业务摘要、会计科目、金额、所附原始凭证张数、填制凭证人员，复核人员、会计主管人员签名或盖章。收款和付款记账凭证还应当由出纳人员签名或盖章。

第七条健全会计核算，按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计账簿。会计核算应以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标的口径一致，相互可比和会计处理方法前后相一致。

第八条做好会计审核工作，经办财会人员应认真审核每项业务的合法性、真实性、手续完整性和数据的准确性。编制会计凭证、报表时应经专人复核，重大事项应由财务负责人复核。

第九条会计人员根据不同的账务内容采用定期对会计账簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或个人等进行相互核对，保证账证相符、账实相符、账表相符。

第十条建立会计档案，包括对会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料都应建立档案，妥善保管。按《会计档案管理办法》的规定进行保管和销毁。

第十一条会计人员因工作变动或离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交，交接人员及监交人员应分别在交接清单上签字后，移交人员方可调离或离职。

第三章资本金和负债管理

第十二条资本金是公司经营的核心资本，必须加强资本金管理。公司筹集的资本金必须聘请中国注册会计师验资，根据验资报告向投资者开具出资证明，并据此入账。

第十三条经公司董事会提议，股东会批准，可以按章程规定增加资本。财务部门应及时调整实收资本。

第十四条公司股东之间可相互转让其全部或部分出资，股东应按公司章程规定，向股东以外的人转让出资和购买其他股东转让的出资。财务部门应据实调整。

第十五条公司以负债形式筹集资金，须努力降低筹资成本，同时应按月计提利息支出，并计入成本。

第十六条加强应付账款和其他应付款的管理，及时核对余额，保证负债的真实性和准确性。凡____年以上应付而未付的款项应查找原因，对确实无法付出的应付款项报公司总经理批准后处理。

第十七条公司对外担保业务，按公司规定的审批程序报批后，由财务管理中心登记后才能正式对外签发，财务管理中心据此纳入公司或有负债管理，在担保期满后及时督促有关业务部门撤销担保。

第四章流动资产管理

第十八条现金的管理：严格执行人民银行颁布的《现金管理暂行条例》，根据本公司实际需要，合理核实现金的库存限额，超出限额部分要及时送存银行。

第十九条严禁白条抵库和任意挪用现金，出纳人员必须每日结出现金日记账的账面余额，并与库存现金相核对，发现不符要及时查明原因。财务管理中心经理对库存现金进行定期或不定期检查，以保证现金的安全和完整。公司的一切现金收付都必须有合法的原始凭证。

第二十条银行存款的管理：加强对银行账户及其他账户的保密工作，非因业务需要不准外泄，银行账户印签实行分管、并用制，不得一人统一保管使用。严禁在任何空白合同上加盖银行账户印签。

第二十一条出纳人员要随时掌握银行存款余额，不准签发空头支票，不准将银行账户出借给任何单位和个人办理结算或套取现金。在每月末要做好与银行的对账工作，并编制银行存款余额调节表，对未达账项进行分析，查找原因，并报财务部门负责人。

第二十二条应收账款的管理：对应收账款，每季末做一次账龄和清收情况的分析，并报有关领导和分管业务部门，督促业务部门积极催收，避免形成坏账。

第二十三条其他应收款的管理：应按户分页记账，要严格个人借款审批程序，借款的审批程序是：借款人部门负责人财务负责人总经理。借用现金，必须用于现金结算范围内的各种费用项目的支付。

第二十四条短期投资的管理：短期投资是指_____年内能够并准备变现的投资，短期投资必须在公司授权范围内进行，按现行财务制度规定记账、核算收入成本和损益。

第五章长期资产管理

第二十五条长期投资的管理，长期投资是指不准备在_____年内变现的投资，分为股权投资和债权投资。公司进行长期投资应认真做好可行性分析和认证，按公司审批权限的规定批准后，由财务管理中心办理入账手续。公司对被投资单位没有实际控制权的长期投资采用成本法核算。拥有实际控制权的，长期投资采用权益法核算。

第二十六条固定资产的管理：有下列情况之一的资产应纳入固定资产进行核算：

使用期限在_____年以上的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具和其他与经营有关的设备器具、工具等。

不属于经营主要设备的物品，单位价值在元以上，并且使用期限超过_____年的。

第二十七条固定资产要做到有账、有卡，账实相符。财务部负责固定资产的价值核算与管理，综合管理部负责实物的记录、保管和卡片登记工作，财务部应建立固定资产明细账。

第二十八条固定资产的购置和调入均按实际成本入账，固定资产折旧采用直线法分类计提，分类折旧年限为：

1、房屋、营业用房_____年

2、通讯设备、交通运输设备_____年

3、电子计算机、办公及文字处理设备_____年

4、电器设备、安全保卫设备_____年

第二十九条已经提足折旧、继续使用的固定资产不再提取折旧，提前报废的固定资产，不再补提折旧。当月增加的固定资产，当月不提折旧，当月减少的固定资产，当月照提折旧。

第三十条对固定资产和其他资产要进行定期盘点，每年末由综合管理部负责盘点一次，盘点中发现短缺或盈余，应及时查明原因，并编制盘盈盘亏表，报财务部审核后，经总经理批准后进行账务处理。

第三十一条无形资产指被公司长期使用而没有实物形态的资产，包括：专利权、土地使用权、商誉等。无形资产按实际成本入账，在受益期内或有效期内按不短于_____年的期限摊销。

第三十二条递延资产是不能全部计入当期损益，需要在以后年度内分期摊销的各项费用，包括开办费，租入固定资产的改良支出和摊销期限超过_____年，金额较大的修理费支出。开办费自营业之日起，分期摊入成本。分摊期不短于_____年，以经营租入的固定资产改良支出，在有效租赁期内分期摊销。

第六章收入管理

第三十三条公司的营业收入包括手续费收入、其他营业收入等。营业收入要严格按照权责发生制原则确认，并认真核实、正确反映，以保证公司损益的真实性。

第三十四条营业收入要按照规定列入相关的收入项目，不得截留到账外或作其他处理。

第七章成本费用管理

第三十五条公司在业务经营活动中发生的与业务有关的支出，按规定计入成本费用。成本费用是管理公司经济效益的重要内容。控制好成本费用，对堵塞管理漏洞、提高公司经济效益具有重要作用。

第三十六条成本费用开支范围包括：利息支出、营业费用、其他营业支出等。

1、利息支出：指支付以负债形式筹集的资金成本支出。

2、营业费用包括：职工工资、职工福利费、医药费、职工教育经费、工会经费、住房公积金、保险费、固定资产折旧费、摊销费、修理费、管理费、通讯费、交通费、招待费、差旅费、车辆使用费、报刊费、会议费、办公费、劳务费、董事会费、奖励费、各种准备金等其他费用。

3、固定资产折旧费：指公司根据固定资产原值和国家规定的固定资产分类折旧率计算摊销的费用。

4、摊销费：指递延资产的摊销费用，分摊期不短于_____年。

5、各种准备金：各种准备金包括投资风险准备金和坏账准备金。投资风险准备金按年末长期投资余额的1%实行差额提取，坏账准备金按年末应收账款余额的1%提取。

6、管理费用包括：物业管理费、水电费、职工工作餐费、取暖降温费、全勤奖励费等其他费用。

第三十七条职工福利费按工资总额14%计提，工会经费按工资总额2%计提，教育经费按工资总额3%计提。住房公积金经批准后，由公司按职工工资总额的一定比例逐月交纳。

第三十八条加强对费用的总额控制，严格制定各项费用的开支标准和审批权限，财务人员应认真审核有关支出凭证，未经领导签字或审批手续不全的，不予报销，对违反有关制度规定的行为应及时向领导反映。

第三十九条公司各项成本费用由财务管理中心负责管理和核算，费用支出的管理实行预算控制，财务管理中心要定期进行成本费用检查、分析、制定降低成本的措施。

第八章利润及利润分配管理

第四十条公司营业利润营业收入-营业税金及附加-
营业支出利润总额营业利润投资收益营业外收入-营业外支出

1、投资收益包括对外投资分得的利润、股利等。

2、营业外收入是指与公司业务经营无直接关系的各项收入，具体包括：固定资产盘盈、处理固定资产净收益、教育费附加返还款、罚没收入、罚款收入，确实无法支付而按规定程序经批准的应付款项等。

3、营业外支出是指与公司业务经营无直接关系的各项支出，具体包括：固定资产盘亏和毁损报废净损失、非常损失、公益救济性捐赠、赔偿金、违约金等。

第四十一条公司利润总额按国家有关规定作相应调整后，依照缴纳所得税，缴纳所得税后的利润，按以下顺序分配：

1、被没收的财物损失，支付各项税收的滞纳金和罚款。

2、弥补公司以前年度亏损。

3、提取法定盈余公积金，法定盈余公积金按照税后利润扣除前两项后的10%提取，盈余公积金已达注册资本的50%时不再提取。

4、提取公积金、公益金按税后利润的5%计提，主要用于公司的职工集体福利支出。

5、向投资者分配利润，根据股东会决议，向投资者分配利润。

第九章财务报告与财务分析

第四十二条财务报表分月报和年报，月报财务报表包括资产负债表、损益表。年度财务报表包括资产负债表、损益表、现金流量表、营业费用明细表、利润分配表。公司财务月报表应于次月1____日内完成，年度财务会计报告应于次年____日内制作，必要时聘请会计师事务所进行审计。

第四十三条年末还应报送财务情况说明书。财务情况说明书主要内容包括：

- 1、业务、经营情况，利润实现情况，资金增减及周转情况，财务收支情况等。
- 2、财务会计方法变动情况及原因，对本期或下期财务状况变动有重大影响的事项。资产负债表制表日至报出期之间发生的对公司财务状况有重大影响的事项。以及为正确理解财务报表需要说明的其他事项。

第四十四条财务分析是公司财务管理的重要组成部分，财务管理中心应对公司经营状况和经营成果进行总结、评价和考核，通过财务分析促进增收节支，充分发挥资金效能，通过对财务活动不同方案和经济效益的比较，为领导或有关部门的决策提供依据。

第四十五条总结和评价本公司财务状况及经营成果的财务报告指标包括：

经营状况指标：流动比率、负债比率、所有者权益比率。

经营成果指标：利润率、资本利润率、成本费用利润率。

第十章会计电算化

第四十六条会计电算化硬件设备是指专用于会计电算化的微机及其配套设备，包括服务器、工作站、网线、打印机、电源等。会计电算化硬件设备由财务管理中心统一管理和使用，非会计电算化工作人员一般情况下不得使用，特殊情况确需使用时，应经财务管理中心经理批准，在不影响会计电算化正常工作情况下进行。

第四十七条财务软件是用于完成会计核算、处理会计业务的软件。操作人员在实际工作中发现软件的设计功能未能正常实现时，应立即与软件开发商联系，进行修改、调试，完成调试后，应及时检查、核对，以确保相应账务数据和功能模块的正确性。

第四十八条每月____日前对上个月的会计数据进行备份。操作人员运用财务软件必须是通过系统菜单选项进入系统操作，应根据工作需要设置操作权限和密码。操作人员对使用的硬件设备的安全负责。下班时，应关闭设备的电源。设备的开启和关闭应严格按照规范程序进行。

第四十九条公司会计电算化未通过财政部门评审之前，采用微机 and 手工账并行的办法。每月末，会计核算人员必须将手工账与微机账进行核对。保持手工账与微机账一致。

第五十条企业银行电子支付系统的管理，严格按照企业银行电子支付程序和权限规定执行。电子支付密码器、智能C卡、账户密码和操作人员密码是使用企业银行系统的关键要素，应妥善保管，主管卡和操作员卡应按照分管并用的原则，由财务管理中心负责人和操作员分别设制密码，不得一人统管使用。

第十一章附则

第五十一条本办法由公司财务管理中心负责解释。

第五十二条本办法自董事会通过之日起开始施行。

它山之石可以攻玉，以上就是为大家带来的7篇《装修公司的规章制度》，希望对您的写作有所帮助。

更多 范文 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发