

# 财务制度税务备案

(优质文档，可直接使用，可编辑，欢迎下载)



# 财务制度

一、

总则

第一条

为加强公司的财务工作，发挥财务管理在公司经营管理和提高经济效益中的作用，按照中华人民共和国财政部颁发的《企业会计准则》和《小企业会计制度》进行财务管理和会计核算特制定本规定。

第二条

公司财务部门的职能是：

1. 认真贯彻执行国家有关的财经管理法规制度。
2. 建立健全财务管理的各种规章制度，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. 厉行节约，合理使用资金。
5. 合理核算公司收入和成本，及时完成需要上交的税收及管理费用。
6. 对有关机构及财政、税务、银行部门了解、检查财务工作，主动提供有关资料，如实反映情况。

第三条

公司财务部由会计主管、会计、出纳组成。

第四条

公司各部门和职员财会事务，必须遵守本规定。

二、

会计师工作台岗位职责

第五条

会计主管负责组织本公司的下列工作：

1. 编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟订资金筹措和使用方案，开辟财源，有效地使用资金。

2. 组织成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促本公司有关部门降低消耗、节约费用、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。
4. 承办公司领导交办的其他工作。

## 第六条

会计的主要工作职责是：

1. 按照国家会计制度的规定记账、复账、报账，做到手续完备，数字准确，账目清楚，按期报账。
2. 按照经济核算原则，定期检查，分析公司财务状况、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，当好公司参谋。
3. 妥善保管会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料。
4. 完成总经理或主管副总经理交付的其他工作。

## 第七条

出纳的主要工作职责是：

1. 认真执行现金管理制度。
2. 严格执行库存现金限额，超过部分必须送存银行，不坐支现金帐，不认白条抵充现金。
3. 建立健全现金出纳各种账目，严格审核现金收付凭证。
4. 严格支票管理制度，执行支票使用手续，使用支票须经总经理签字后，方可生效。
5. 积极配合会计做好对账、报账工作。
6. 配合会计做好各种账务处理。
7. 完成总经理或主管副总经理交付的其他工作。

## 第八条

审计的主要工作职责是：

1. 认真贯彻执行有关审计管理制度。
2. 监督公司财务计划的执行、决算、预算外资金收支与财务收支有关的各项经济活动及其经济效益。
3. 详细核对公司的各项与财务有关的数字、金额、期限、手续等是否准确无误。
4. 审阅公司的计划资料、合同和其他有关经济资料，以便掌握情况，发现问题，积累证据。
5. 纠正财务工作中的差错弊端，规范公司的经济行为。
6. 针对公司财务工作中出现问题产生的原因提出改进建议和措施。

7. 完成总经理或财务经理交付的其他工作。

三、

财务工作管理制度

第九条

会计年度自公历每年 1 月 1 日起至 12 月 31 日止，  
会计结帐日期自每月 1 日起至 31 日止，会计核算以人民币记  
帐。

第十条

会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须真实准确、  
完整，符合会计制度的规定。

第十一条

财务工作人员办理事项必须填制或取得原始凭证，并根据审核的原始凭  
证编制记账凭证。会计、出纳员记账，都必须在记账凭证上签字。

第十二条

财务工作人员应当会同总经理办公室专人定期进行财务清查，保证账簿记录  
与实物、款项相符。

第十三条

财务工作人员应根据账簿记录编制会计报表上报总经理，并报送有关部门。  
会计报表每月由会计主管编制并上报一次。会计报表须会计主管签名或盖章。

第十四条

财务工作人员对本公司实行会计监督。

财务工作人员对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对记载不准确、  
不完整的原始凭证，予以退回，要求更正、补  
充。

第十五条

财务工作人员发现账簿记录与实物、款项不符时，应及时向总经理或主管副总经理书面报告，并请求查明原因，作出处理。

财务工作人员对上述事项无权作出处理。

#### 第十六条

财务工作应当建立内部稽核制度，并做好内部审计。

出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权和债务账目的登记工作。

#### 第十七条

财务工作人员调动工作台或者离职，必须与接管人员办清交接手续，由会计主管或总会计师监交。

### 四、

#### 支票管理

#### 第十八条

支票由出纳员或由总经理指定专人保管。支票使用时须有“支票领用单”，经总经理批准签字，然后将支票按批准金额封头，加盖印章、填写日期、用途、登记号码，领用人在支票领用簿上签字备查。

#### 第十九条

支票付款后凭支票存根和发票由经手人签字、会计核对（购置物品由保管员签字）、总经理审批。填写金额要无误，完成后交出纳人员。出纳员统一编制凭证，按规定登记银行存款日记账，原支票领用人在“支票领用单”及登记簿上注销。

#### 第二十条

已领用而未注销支票，财务人员月底清账时凭“支票领用单”转应收款，发工资时从领用工资内扣还，当月工资扣还不足，逐月延扣以后的工资，领用人完善报账手续后再作补发工资处理。

#### 第二十一条

公司财务人员支付（包括公私借用）每一笔款项，不论金额大小均须总经理签字。总经理外出由财务人员设法通知，同意者可先付款后补签字。

五、

现金管理

第二十二條

公司可以在下列范围内使用现金：

1. 职员工资、津贴、奖金。
2. 个人劳务报酬。
3. 出差人员必须携带的差旅费。
4. 结算起点以下零星支出。
5. 法律法规规定可用现金支付的其他开支。

前款结算起点为 100 元，结算规定的调整，由总经理确定。

第二十三條

出纳人员应当建立健全现金账目，逐笔记载现金帐支付。账目应当日清月结，每日结算，账款相符。

第二十四條

除本规定第二十五条外，财务人员支付个人款项，超过使用现金限额的部分，应当以支票支付；确需全额支付现金的，经会计主管审核，总经理批准后支付现金。

第二十五條

公司固定资产、办公用品、劳保、福利及其他工作用品必须采取转账结算方式，不得使用现金。

第二十六條

日常零星开支所需库存现金限为 10000 元。超额部分应存入银行。

第二十七條

财务人员支付现金，可以从公司库存现金限额中支付或从银行存款中提取，不得从现金帐收入中直接支付（即坐支）。

因特殊情况确需坐支的，应事先报经总经理批准。

## 第二十八条

公司职员因工作需要借用现金，需填写《借款审批单》，经会计主管审核；交总经理批准签字后方可借用借款。超过还款期限应在当月工资级别中扣还。

## 第二十九条

符合本规定第二十二条的，凭发票、工资单、差旅费单等有效报销或领款凭证，经手人签字，会计主管审核，总经理批准由出纳支付现金。

## 第三十条

发票及报销单经总经理批准，由会计负责审核，经手人签字，金额数量无误，填制记账凭证。

## 第三十一条

工资由财务人员依据人事部及各部门每月提供的核发工资资料代理编制职员工资表，交主管副总经理审核，总经理签字，财务人员按时提款，当月发放工资，填制记账凭证，进行账务处理。

## 第三十二条

差旅费及各种补助单（包括领款单），由部门主管签字，会计审核费用、天数无误并报主管副总经理复核后，送总经理签字，填制凭证，交出纳员付款，办理会计核算手续。

## 六、

### 会计档案管理

## 第三十三条

凡是本公司的会计凭证、会计账簿、会计报表、会计文件和其他有保存价值的资料，均应归档。

## 第三十四条

会计凭证按月、按编号顺序每月装订成册，标明月份、季度、年度起止、号数、单据张数，由会计及有关人员签名盖章（包括制单、审核、记账、主管），则总经理指定专人归档保存，归档前应加以装订。

第三十五条

会计报表应分月、季、年报、按时归档，由总经理指定专人保管，并分类填制目录。

第三十六条

会计档案不得携带外出，凡查阅、复制、摘录会计档案，须经总经理批准

二〇一八年三月十九日



# 财务管理制度

## 第一章 总则

一、为了规范公司的财务行为，加强财务管理和经济核算，依据施工企业财务会计制度有关规定，并结合本公司的特点及管理要求，特制定本制度。

二、公司设立财务部，其岗位职责分别是：

### 1. 财务主管岗位职责

(1)在财务总监领导下，负责公司财务记账、核算、往来款项对账、财务报表编制、财务分析和日常财务事项的办理工作。达到记账准确，账实相符，报表及时，内容完整。

公司会计凭证、账簿、报表、财务计划和重要经济合同等会计资料要定期收集、审查、装订成册并编号登记，妥善保管。

财务月、季报表要在次月5日前，年度报表要在次年元月9日前分别报总经理和财务总监。

(2)根据合同约定和工程进度，及时催收工程款，或按照约定核定施工队的工程预支款，以致最终结算。结算手续签字按照公司财务管理制度执行。

(3)负责协调与税务等部门的工作关系，办理涉税事项；配合办理上级安排的公司日常事务。

(4)负责定期组织公司固定资产、物资和流动资产的盘存、清查核实，及时处理好财产溢余和毁损账务。

(5)负责协调有关人员进行工程实用材料抽检工作。

(6)负责公司统计工作，按要求及时报建设主管部门和统计部门（包括网上填报）。

(7)罚则：

①财务记账、报表不及时，属个人原因者，一次给予批评，二次给予记过处分。

②账实不符要及时查明原因，不得隐瞒不报，否则给予记过处分直至追究经济责任。

③违反公司管理制度，按相关管理制度执行。

## 2. 出纳岗位职责

(1)在财务主管领导下，做好公司库存现金、有价证券的保管工作。

(2)根据合同协议条款和工程预算，经常了解工程进度，定期向财务主管汇报工程款的收入与支出事项。

(3)要严格执行公司费用管理规定，费用类单据上要有经手人、主管负责人签字；材料款结算单要有施工队长、材料专员、财务主管签字；工程款结算单上要有工程部主管、财务主管签字。出纳凭总经理签批后的单据办理付款事项。

(4)员工因业务需要借支现金的，首先在出纳处填写借支单，经所在部门负责人和财务主管审核签字后，由总经理审批（总经理不在情况下由副总经理审批），方可到出纳取款。相关业务事项完成后三日内，经办人须与出纳结清帐款。

(5)现金帐、银行存款帐要按照财务事项发生的时间顺序登记，做到日清月结、帐款相符、帐帐相符，每天登记现金日报表。

(6)负责办公品购进和领用情况的登记。公司各部、室需要购买办公用品，由部、室负责人填制申报单，经总经理审批（100元以下由分管副总审批）后购买，再由部、室签字领用。

### (7)岗位罚则

①对手续不全的凭证擅自付款，须立即补齐签字手续，未造成经济损失的，处以 20 元/次罚款，造成经济损失的，承担相应的经济责任；若错付，由本人负责追回款项并处以 20 元/次罚款，无法追回的由本人赔偿。

②发生现金、有价证券及债券短缺、失窃的，经查明是由本人保管不力造成的，由本人依照市价赔偿。

③严守公司商业秘密，对泄露商业秘密给公司造成的损失承担相应的经济责任。

④报表、帐务数据有误，出错点超过 2 次的，按 5 元/处加以处罚。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/186045040044011003>