

*****有限公司

财务制度

二〇一二年八月

第一章 财务管理制度

为了规范企业财务管理，提高财务运作水平，服务企业管理决策，根据《会计法》及其他有关财务规定，结合企业实际状况，特制定本制度。企业各部门必须严格按照该制度执行。

1.1 会计核算

1、企业设置专职会计人员，按照财务会计制度的规定建立会计帐册，进行会计核算，及时提供合法、真实、精确、完整的会计信息。

2、会计核算以实际发生的经济业务为根据，按照规定的会计措施进行，保证会计指标的口径一致，互相可比和会计处理措施的前后各期相一致。

3、会计人员根据经济业务原始单据，填制会计凭证，登记帐簿，编制会计报表，反应企业经营状况。

4、建立会计档案，妥善保管会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料。

5、企业定期对会计帐簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或个人进行互相查对，保证帐证相符、帐帐相符、帐实相符。

6、会计人员对我司的经济活动进行会计监督。向企业管理层及有关部门、单位报送会计汇报。

1.2 会计人员

1、会计人员应当熟悉我司的生产经营和业务管理状况，运用会计信息和会计措施，为企业管理服务。会计人员应当保守企业商业秘密。

2、财务经理有责考核会计人员，提议奖惩及变动。

3、会计人员应定期、不定期组织学习，提高专业技能。

4、会计人员工作调动或因故离职，必须与接替人员办理交接手续，并由直接上级人员负责监交。没有办清交接手续的，不得调动或离职。未办清交接手续前，应继续做好本职工作。

1.3 岗位职责

1、财务经理岗位职责：编制、执行财务预算，确定资金筹集和使用方案，有效使用资金；进行成本费用的预测、控制、分析、考核、督促我司减少消耗，提高经济效益；运用财务会计资料进行经济活动分析；完毕交办的其他工作。

2、会计岗位职责：按照会计制度的规定进行记帐、复帐、报帐，做到手续完备，数字精确，帐目清晰，按期及时。妥善保管会计凭证，会计帐簿，会计报表及其他会计资料。完毕交办的其他工作。

3、出纳岗位职责：认真执行现金管理制度。建立健全现金出纳多种帐目，严格审核现金收付凭证。严格支票管理制度，积极做好对帐，报帐工作。配合会计做好多种帐务处理。完毕交办的其他工作。

1.4 内部管理

1、企业财务管理体制实行企业总经理审批领导、财务部门实行的管理模式。

2、会计人员应当及时加工处理会计数据，按照企业管理层的规定反馈信息、编制内部管理报表。

3、建立完善的内部财务管理体系，期初制定预算，记录会计数据，期末进行决算考核，实行财务收支审批制度以及其他财务会计制度。实行内部稽核制度，实行岗位监督运行机制，定期和不定期进行内部审计。

1.5 现金管理

1、库存现金一般不得超过5000元。

2、现金使用范围：

（一）企业职工的工资、资金及多种补助；

（二）多种劳保、福利性支出以及国家规定的对个人的其他支出；

（三）出差人员携带的差旅费；

（四）其他零星支出。

3、办理现金收付业务，必须做到有凭有据、手续齐全，堵塞由于现金收支不清、手续不全而出现的漏洞。

4、严禁坐支,当日收入的现金，应于当日解送银行。在银行当日下班后收入的现金，必须在第二天上午上班后及时送存银行。

5、严禁以白条抵充现金。

6、提取现金时，必须按照企业的规定填写“资金申请表”，申请表中应填写现金的用途，先由企业财务负责人审批签字后，再交于总经理同意签字。负责印鉴保管岗位须见签字后方可加盖财务专用章和法人章。

7、送存或提取大额现金，企业应派专车并有两人同往，存取途中不得办理其他事情。

8、不得以任何理由对外签发空白现金支票，严禁以多种名义为其他单位和个人套取现金。

9、出纳人员必须认真登记现金日志帐，每天结出帐面余额，并盘点库存现金，做到帐实相符。如发现问题应及时向有关领导汇报

10、职工因公出差、需要零星采购或需要支付费用时，可到财务部门借款，其他原因原则不予借款。

11、借款程序

（一）借款人按出差审批单同意的借款限额填写“借款单”提出申请；

（二）借款人所在部门负责人审查；

（三）企业总经理审核签批；

（四）财务部执行。

1.6 费用管理

企业管理费用包括差旅费、业务招待费、办公费、工资、福利费及其他费用等其他费用。

1、差旅费

（一）企业员工因公出差报销，由各部门负责人签字，报企业财务部门审核，并送有审批权的企业领导审批后，方能报销。

（二）员工出差返回后，填写“差旅费报销单”，在当月内办理好报销手续。

（三）与差旅费有关的员工级别原则

总经理

副总经理

部门经理

部门副经理/助理

其他人员

（四）地辨别类：

甲区：上海、北京、广州、深圳四都市；

乙区：除A类外的直辖市、省会都市、特区、计划单列市及苏州、扬州、无锡、常州、宁波和温州；

丙区：其他都市和地区

（五）因工作需要，陪伴高层管理人员出差的人员可搭乘相似的交通工具，报销与高阶管理人员同级的交通费（有关票据须由高阶管理人员签名备注，严格控制），否则陪伴人员按合用原则报销有关费用。

（六）外埠出差交通工具及住宿选择原则

职务级别	飞机 舱等 级	轮船舱 等级	火车座位 等级	汽车座 位等级	住宿费限额（元/日）		
					甲区	乙区	丙区
总经理	不限	不限	不限	不限	实报实销		
副总经理	经济		硬卧	不限	260	200	160
部门经理			硬卧	不限	220	180	140
部门副经理/ 助理			硬座/硬 卧	经济型	180	150	120
其他人员			硬座/硬 卧	经济型	150	120	100

长途交通费原则：

出差人员应从企业利益出发，厉行节省，在保证不误公事的前提下选择较为安全、经济的交通工具，尽量选择火车出行；副总经理如下职工在路途遥远、任务紧急、时间紧迫、携有巨款或重要文献须保证安全、陪伴重要客人外出等状况，经总经理授权同意后，可超原则乘坐交通工具。

搭乘企业的交通工具者，不得再报销交通费，乘坐出租车在资金计划内的由部门领导同意。

乘坐火车或汽车出差，时间在晚上20：00—凌晨7：00之间，或持续乘车超过12小时的，可以乘坐硬卧。

出差人员在外住宿，按职务级别享有对应原则（见上表）

申请住宿费报销时，必须附有符合税务部门规定的住宿费发票，有关人员应当尽量节省费用

同性两人以上（含两人）出差的，本着厉行节省的原则，原则上规定两人住一种房间，费用以单人职务最高者核报。

出差人员出差地企业有分企业的住分企业，若无分企业则按上表原则执行。

出差人员按出差天数，发给伙食补助，报销差旅费中含餐费的该天不享有伙食补助。详细原则如下：

（1）总经理：实报实销

（2）副总经理、部门经理、部门副经理/助理及其他人员

甲区：50（元/天）；乙区：40（元/天）；丙区：30（元/天）

市内交通补助实报实销（非出租），出租车费用在一定限额内由部门领导审批，超过一定限额由企业高层领导审批

一天可来回的短途出差不享有住宿补助。

超过1个月以上的出差单据、假票据或不符合规则的票据，财务部门不予报销。

3、招待费的开支应严格执行事前报批制度。总经理根据状况核定招待原则，经办人员应在指标内使用，原则上不准超标。（有特殊状况的，须由总经理签字同意后，方可予以报销）。

4、工资支付款审批应当以企业制定的工资原则为根据，企业应按规定期间发放工资，员工调离我司，人事部门应及时告知财务部停发工资。

5、购置办公用品，由行政人事部拟订采购计划，经总经理同意后办理采购；购置固定资产须严格执行固定资产购置预算并逐项报经总经理同意。办公用品和固定资产应有专人保管，应建立固定资产登记簿，定期的盘点，以保证账实相符。

1.7 固定资产管理

1、固定资产应具有如下条件：

（一）有效期限超过一年的且单位价值较高的房屋、建筑物、机器设备、运送工具以及其他与生产经营有关的设备、器具、工具等。

（二）不属于生产经营重要设备的物品，单位价值在2023元以上，且有效期限超过两年的也应确认为固定资产。

2、定期需要对固定资产进行清理、盘点、检查，防止固定资产损毁、流失，以保证固定资产完整安全。

3、固定资产折旧应当在固定资产的有效使用年限内进行分摊，形成的折旧费用，应按会计准则的有关规定计入各期成本、费用。企业采用年限平均法（直线法）计提固定资产的折旧。

1.8 低值易耗品

1、低值易耗品是指不作为固定资产管理与核算的多种用品物品（劳动资料），一般可分为如下几类：

（一）生产工具：指生产中使用的多种通用或专用工具，如刀具、磨具、电工及木工用品等。

（二）设备：指不构成固定资产的多种机器设备等。

（三）仪器仪表：指计量及工艺操作用的多种量具、仪表等。

（四）管理用品：指在管理工作中使用的多种家俱、办公用品

与设备，如办公桌、椅、电风扇、打字机、计算器等。

（五）劳保用品：指发给员工的服装、鞋及其他个人专用、公用劳动安全保护用品等。

（六）其他：指不属于上述各类的低值易耗品。

2、摊销

低值易耗品采用一次摊销法进行摊销，财务部门应设专人管理、核算。

1.9 往来帐款管理

1、付款时应分清轻重缓急，并根据企业的资金状况确定付款时间和付款金额。

2、根据客户资信状况，进行应收帐款的授信，并与客户保持亲密联络，根据实际状况进行恰当催收。

3、做好应收、应付往来款记录，定期对应收款进行帐龄分析，并针对应收账款的状况填写账龄分析表，每月应将往来帐款明细表和账龄分析表交予企业总经理。

1.10 财产清查管理

1、财产清查是通过对各项财产物资进行实地盘点与查对，查明各项财产物资、货币资金以及债权债务与否帐实相符的一种专门措施。

2、货币资金与有价证券

（一）库存现金与有价证券的清查由财务部门负责，每日由出纳人员负责清点，总经理要不定期进行抽查，一般每月至少进行一次，必要时可进行若干次。

（二）银行存款的清查由财务部门负责，每月应清查一次，并与银行对帐单逐笔进行查对，编制银行存款余额调整表。

3、债权债务

由财务部门与业务经办部门共同负责，一般每季度应进行一次全面清查查对，债权债务业务多，或长期未能清查，应成立专门的债权债务临时清查小组进行突击清查，防止出现呆帐、坏帐。

4、 固定资产

固定资产清查，首先要查实帐、物与否相符，另首先要检查其保管、使用、维护以及运用效率等状况。

5、存货

存货的清查，要通过实地点数、过磅或测量等措施，精确确定其实存数量，并与帐面进行查对，如发现帐实不符，应查明原因。

财产清查盘点发现帐实不符或财产物资毁损，给企业导致损失的，要查明原因分清责任进行处理。

1.11 会计档案的管理

1、会计档案由财务部设专人保管，编制档案目录，随档保留。

会计档案的保管期限分为永久性和定期性两种。会计档案的保管期限自会计资料所属的会计年度终了后的第一天算起。

2、将保管期满可以进行销毁的会计档案编制销毁清册，清册中列明会计档案的名称、所属年度，册数、应保管年限、已保管年限、销毁时间。总经理应在销毁清册上签订意见。

3、保管期满，但未结清的债权债务的会计资料（包括原始凭证、有关协议、协议等）不得销毁，应抽出单独装订成册，保管至未了事宜清结后为止。单独建册的会计档案在档案保管清册和销毁清册上予以注明。

1.12 附则

本措施由财务部负责解释，自签发之日起执行。

第二章 会计人员职业道德规范

为了对会计人员强化道德约束，防止和杜绝会计人员在工作中出现不道德行为，提高会计人员的职业道德水平，参照财政部颁发的《会计基础工作规范》的详细规定，特制定如下会计人员职业道德规范：

一、敬业爱岗。会计人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，

使自己的知识和技能适应所从事工作的规定。

二、熟悉法规。会计人员应当熟悉财经法律，法规和国家统一会计制度。

三、依法办事。会计人员应当按照会计法律，法规，规章规定的程序 and 规定进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、精确、及时、完整。

四、客观公正。会计人员办理会计事务应当实事求是、客观公正。

五、搞好服务。会计人员应当熟悉我司的业务管理状况，运用掌握的会计信息和会计措施，为改善企业内部管理，提高经济效益服务。

六、保守秘密。会计人员应当保守我司的商业秘密，除法律规定和领导人同意外，不能私自向外界提供或者泄露企业的会计信息。

第三章 货币资金管理措施

3.1 总则

1、为了加强企业货币资金的管理，保证货币资金的安全、完整

以及货币资金的有效使用，

根据国家颁布的《现金管理暂行条例》及其有关法律、法规，结合企业实际状况，制定本措施。

2、本措施合用范围：企业本部及其企业所属子企业参照本措施制定实施细则。

3、货币资金是指企业在经营过程中，停留在货币状态的那部分资金。货币资金是企业流动资产的重要组成部分。货币资金按寄存地点和用途的不一样，分为现金、银行存款和其他货币资金。

3.2 现金的管理

4、现金的使用范围

根据国家颁布《现金管理暂行条例》及其实行细则规定,企业要在下列范围内使用现金：

- （一）职工工资、津贴、奖金；
- （二）个人劳务酬劳；
- （三）出差人员随身携带的差旅费；
- （四）多种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出；
- （五）结算起点如下的零星支出；
- （六）中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

5、企业与其他单位的经济往来，除在上述范围内可以使用现金外，其他款项均应通过银行办理转账结算。

6、库存现金的限额管理

根据企业提出库存现金限额计划，经所在开户银行审查核定。库存现金限额一经开户银行核定，出纳人员应严格遵守。超过库存限额部分的现金必须在当日或次日上午解交银行，以保证现金的安全。

7、不得“坐支”现金

收入的现金应存入银行，不得“坐支”现金。因特殊状况需要“坐支”现金的，必须事先报经开户银行审查同意，并在核定的范围和限额内进行，同步，收支的现金必须入账。

8、现金收支的平常管理

企业必须严格遵守现金管理制度。对于库存现金的收、支和保管，应当由专职的出纳人员负责办理，非出纳人员不能经管现金。多种现金收付的原始凭证必须通过企业财务会计主管人员或指定专人严格审查。出纳人员在收付现金后，应当在原始凭证上加盖“收讫”或“付讫”的戳记，以表达原始凭证上所列款项已经收到或已经支付，并在收付款凭证上签章，作为记账的根据。

9、出纳人员必须严格遵守现金管理制度规定，加强现金保管，防止丢失和被盗，不得用“白条”顶替现金，不准单位之间互借现金，不准假造用途套取现金，不准运用银行账户代其他单位或个人存入或支出现金，不准将单位收入的现金以个人名义存入银行，不准私设“小金库”和挪用现金，不得“坐支”现金。

10、现金出纳工作的基本原则

企业现金出纳工作必须坚持下列原则，做到制度健全，手续严密，责任分明，精确及时，安全保管。

（一）钱帐分管原则

企业应当根据《会计法》的规定，实行不相容职务分离，做到钱帐分管，会计与出纳分开。出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

（二）复核原则

一切现金收付都要换人复核，做到收款要复点，付款要复核。未经业务技术培训的人员，不得直接对外办理现金出纳业务。

（三）交接原则

交接是指现金、有价单证、保险柜钥匙、财务专用章等交接。交接时，必须办理签罢手续，当面交接清晰。

（四）现金收入，先收款后记账

为保证现金收入精确无误，出纳人员应先点收现金，无误后，才按实收现金登记入账。

（五）现金付出，先记账后付款

为保证现金如实反应在“现金日志账”上，出纳人员应先记账后付款，以防漏记或少记。

（六）出纳人员调动工作或离职办理交接原则

根据《会计法》第二十四条规定，出纳人员调动工作或离职时，必须与接管人员办理交接手续。如没有办清交接手续时，不得变动。出纳人员办理交接手续时，必须有单位会计机构负责人、会计主管人员负责监交。

3.3 银行存款的管理

1、按照国家有关规定，但凡独立核算的单位都必须在当地银行或其他金融机构开设账户，以办理银行存款的存款、取款和转账结算业务。银行存款账户分为基本存款账户、一般存款账户、临时存款账

户和专用存款账户。

2、银行存款账户分类

（一）基本账户

重要用于办理平常转账结算和现金收付，企业的工资、奖金、津贴等的现金支取必须通过基本账户办理。

（二）一般存款账户

企业基本存款账户以外的银行借款转存、与企业不在同一地点的附属非独立核算单位开立的账户，企业可以通过该账户办理转账结算和现金缴存业务，但不能办理现金支取业务。

（三）临时存款账户

企业因临时经营活动需要开立的账户，企业可以通过该账户办理转账结算和符合现金管理规定的现金收付业务。

（四）专用存款账户

企业因特定用途需要开立的账户。

3、银行存款的管理

（一）按照国家规定，企业只能选择一家银行的一种营业机构开立一种基本存款账户，不得在多家银行机构开立基本存款账户；也不得在同一家银行的几种分支机构开立一般存款账户。

（二）企业收入的款项，应当在国家规定的时间内送存到开户银行；支出的款项，除规定可以用现金支付的以外，应当按照银行规定，通过银行办理转账结算。

（三）企业必须遵守银行的结算纪律，定期与银行查对账目，保证货币资金的安全。根据中国人民银行颁布的《支付结算措施》的规定，办理支付结算，不准签发没有资金保证的票据或远期支票，套取银行信用；不准签发、获得和转让没有真实交易和债权债务的票据，套取银行和他人资金；不准无理拒绝付款，任意占用他人资金；不准违反规定开立和使用账户。

3.4 其他货币资金的管理

1、其他货币资金是指企业除现金和银行存款以外的货币资金，包括外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、信用卡存款、信用证保证金存款、存出投资款等。

2、企业根据业务需要应合理选择结算工具。

3、及时办理结算，对逾期尚未办理结算的银行汇票、银行本票等，应按规定及时转回。

4、严格按会计制度的规定核算其他货币资金的各项收支业务。

3.5 附则

本措施由企业财务部负责解释。本措施自下发之日起执行

第四章 财务内部牵制制度

财务内部牵制制度，是为维护企业财产安全而进行的控制。为了便于会计人员分工协作完毕会计工作的任务，规定处理任何一项经济业务都必须由二人或二人以上分工负责，并进行必要的稽核、检查，防止发生多种差错和舞弊，以起到互相制约的作用。

1、明确会计人员职责，实行钱、账分管。分工明确，不相容岗位相对分离。

2、出纳员专职承接现金和银行业务。不得超越职责权限兼管稽核、

会计档案保管和收入、费用、债权债务的登记工作。

3、各类收款的发票、收据由专人负责办理印制、购置、登记、发放、注销手续。用后的存根交回注销，统一归档保管。

4、出纳员负责保管空白支票及签发。签发支票后，经负责印章专管人员审核盖章。

5、会计人员配置实行回避制度。

6、主管会计或财务部经理不定期查对抽查现金日志账和库存现金，每月查对银行对账单、银行日志账和银行存款余额调整表，并做出抽查、检察记录；定期审核会计凭证、会计账簿、会计报表

第五章 财务预算管理制度

5.1 目的

为提高企业经营绩效暨配合财务部统筹及灵活运用资金，以充足发挥其经济效用，企业各部门除应按年编制年度资金预算外，并应逐月编列资金预算表，以便到达资金运用的最高效益，特制定本措施

。

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/236125233143010145>