

财务管理制度

一、目的：为了加强财务监督和管理，特制定此制度

二、适用范围：全体财务人员

三、内容：

3. 1 为适应我国市场经济发展的需要，我公司以《会计法》为准绳，以《企业会计制度》为依据，制定本制度。
3. 2 本制度适用于股份公司，有利于规范公司内部财务管理，加强财务监督，维护投资者和债权人的合法权益。公司的会计核算应严格按照本制度执行。
3. 3 公司的经营活动和财务管理工作，应严格遵守国家的财经法律法规，如实反映经营成果，依法缴纳国家税收，并接受财政税务机关的检查和监督。
3. 4 按照财政部《企业会计制度》的规定设置会计科目，会计核算应当划分会计期间，会计期间分为年度、半年度、季度和月度，按期编制会计报表，年度报告经中华人民共和国政府批准的注册会计师审查、验证、出具报告后方可向外披露。
3. 5 填制会计凭证、登记会计账簿、管理会计档案等要求按照《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》和《会计档案管理办法执行》。
3. 6 公司在进行会计核算时，应当遵循以下基本原则：
 3. 6.1 会计核算应当以实际发生的交易或事项为依据，如实反映企业财务状况、经营成果和现金流量。
 3. 6.2 业务应当按照交易或事项的经济实质进行会计核算，而不应当仅按照它们的法律形式作为会计核算的依据。
 3. 6.3 企业提供的会计信息应当能够反映企业的财务状况、经营成果和现金流量，以满足会计信息使用者的需要。
 3. 6.4 企业的会计核算方法前后各期应当保持一致，不得随意变更。如有变更的需要，应当将变更的内容和理由、变更的累积数不能确定的理由等，在会计报表附注中予以说明。
 3. 6.5 企业的会计核算应当按照规定的会计处理方法进行，会计指标应当口径一致、相互可比。
 3. 6.6 企业的会计核算应当及时进行，不得提前或延后。
 3. 6.7

企业的会计核算应当以权责发生制为基础，凡是当期已经实现的收入或应当负担的费用，不论款项是否收付；都应当作为当期的收入和费用；凡是不属于当期的收入和费用，即使款项已在当期收付，也不作为当期的收入和费用。

3. 6.8 企业的会计核算和编制的财务会计报告应当清晰明了，便于理解和利用。

3. 6.9 企业在进行会计核算时，收入与其成本、费用应当相互配比，同一会计期间内的各项收入和与其相关的成本、费用，应当在该会计期间内确认。

3. 6.10 企业的各项财产在取得时应当按照实际计量，其后，各项财产如果发生减值，应当按照《企业会计制度》规定计提相应的减值准备。除法律、行政法规和国家统一的会计制度另有规定者外，企业一律不得自行调整其账面价值。

3. 6.11 会计核算应当合理划分收益支出与资本支出的界限。凡支出的效益仅及于本会计年度（或一具营业周期）的，应当作为收益性支出；凡支出的效益及于几个会计年度（或几个营业周期）的，应当作为资本性支出。

3. 6.12 企业在进行会计核算时，应当遵循谨慎性的原则要求，不得多计资产或收益、少计负债或费用，但不得计提秘密准备。

3. 6.13 企业的会计核算应当遵循重要性原则的要求，在会计核算过程中对交易或事项应当区别其重要程度，采用不同的核算方式。对资产、负债、损益等有较大影响的，并进而影响财务会计报告使用者据以作出合理判断的重要会计事项，必须按照规定的会计方法和程序进行处理，并在财务会计报告中予以充分、准确地披露；对于将要的会计事项，在不影响会计信息真实性和不至于误导财务报告使用者作出正确判断的前提下可适当简化处理。

3. 7 为明确公司各层次、各部门在财务管理方面的职责、权限以及相互关系，规范公司的财务管理，建立公司财务管理体系。

3. 8 根据财务会计业务需要，公司设置财务部门及相应的会计人员岗位，并配备相应的会计人员。

3. 9 股东会是公司的权力机构，其在公司财务管理方面的职责、权限如下：

3. 9.1 决定公司的经营方针和投资计划；

3. 9.2 选举和更换董事，决定有关董事的报酬事项；

3. 9.3 审议批准董事会报告；

3. 9.4 审议批准公司的年度财务预算方案、决算方案；

3. 9.5 审议批准公司的利润分配方案和弥补亏损方案；

3. 9.6 对增加或者减少资本作出决议；

3. 9.7 公司合并、变更公司形式、解散和清算等事项作出决议；

- 3. 9.8 对股东向股东以外的人转让出资作出决议;
- 3. 9.9 修改公司章程。
- 3. 10 董事会是公司股东会的执行机构, 向股东会负责。根据《公司法》的规定, 董事会行使下列职权:
 - 3.10.1 负责招集股东会, 并向股东会报告工作;
 - 3.10.2 执行股东会决议;
 - 3.10.3 决定公司的经营计划和投资方案;
 - 3.10.4 制定公司的财务预算方案、决算方案;
 - 3.10.5 制定公司的利润分配方案和弥补亏损方案;
 - 3.10.6 制订公司增加或者减少注册资本的方案;
 - 3.10.7 制订公司合并、分立、变更公司形式、解散的方案;
 - 3.10.8 决定公司内部管理机构的设置;
 - 3.10.9 聘任或者解聘公司总经理, 根据总经理的提名, 聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人, 决定其报酬事项;
 - 3.10.10 制定公司基本管理制度。
- 3. 11 公司总经理由董事会聘任, 对董事会负责。其在公司财务管理方面享有以下职权:
 - 3.11.1 组织实施董事会审定的公司年度生产经营计划、投资计划、资产经营计划;
 - 3.11.2 决定公司基本财务管理制度和财务管理机构设置方案;
 - 3.11.3 提请董事会聘任或解聘公司财务负责人;
 - 3.11.4 在董事会授权下, 决定公司法人财产的处置和固定资产的购置;
 - 3.11.5 主持召开公司生产经营资金调度分配会议, 组织和调配日常的生产经营资金;
 - 3.11.6 在董事长授权的额度内, 审批公司财务支出款项。
 - 3.11.7 拟定公司职工工资方案及其福利, 决定公司职工的聘用和解聘。
总经理对公司的财务状况和经营效益全面负责, 向董事会或者监事会报告公司重大合同签订、执行情况, 资金运用情况和盈利情况, 并保证其真实性。
 - 3.11.8 检查公司的财务;
 - 3.11.9 对董事、经理和其它高级管理人员执行公司职务时违反法律、法规或公司章程、公司财务制度的行为进行监督。
 - 3.11.10 核对董事会为提交股东大会而制作的财务报告, 发现疑问可以公司名义委托注册会计师复查。

监事会对股东财产的保值、增值负有责任。

3. 12 财务部是公司财务管理的职能部门，在公司财务负责人的领导下组织公开公司日常的财务核算和财务监督工作，其权责职下：

3.12.1 遵守国家的财务、税收、会计制度和公司内部财务管理制度，按时提供对外的财务会计报告；

3.12.2 按照国家会计法规定、制度的规定，组织全公司的会计核算，认真办理会计核算业务，及时、准确、完整地记录、计算、反映财务收支和经营活动情况，为公司及其它有关单位提供合法、真实、准确、完整的会计信息；

3.12.3 编制财务收支计划，参加公司资金调度会议，按计划监督审核日常生产经营资金使用；

3.12.4 参与制订公司生产经营计划，参与制订公司的重要合同、投资融资计划与资产经营计划并监督其实施；

3.12.5 按期根据上级要求预测和综合分析财务状况和生产经营状况，为公司决策提供及进、准确的财务信息；

3.12.6 健全财务部内部牵制制度，控制本部门费用，按制度规定审批一定额度内的费用开支；

3.12.7 统一管理本公司的各项资金和费用，严格监督资金的使用，合理分配资金。

财务负责人对公司会计核算工作的完整、真实、及时负责，对公司成本、费用和财务支出的合理性合法性实施监督，对公司经营成果的考核负责，对公司财务信息的及时反馈负责。

3. 13 公司财务负责人由总经理提出经过革委会决定任免，会计人员上岗须经过三个月以上的专业培训，并持有会计证。

3, 14 会计人员的工作交接会计人员调动工作或者离职，必须与接管人员办理交接手续同般会计人员办理交接手续财务负责人监交，财务负责人办理交接手，由总经理监交。

3.14.1 办理移交手续，必须将已经受理的经济业务的会计凭证填制完毕，将尚未登记的帐目登记完毕，并在最后一笔条款后加盖印章，整理好应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料，编制移交注清册。

3.14.2 移交人员要按照移交清册逐项移交，接管人员要逐项核对点收，接办的会计人员应继续使用移交的帐簿，不得自行另立新帐，以保持会计记录的连续性。

3.14.3

公司财务负责人员，会计人员移交时，应当将全部会计工作，重大的财务收支的遗留问题写成书面材料。

- 3.14.4 交接完毕后，交接双方和监交人员要移交要在移交清册上签名或盖章，并列明单位签名、交接日期、交接双方和监交人的职务、姓名、移交清册页数以及需要说明的问题等，移交清册一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

四、原始记录的管理：

4. 1.1 原始记录管理的范围：公司生产经营活动中的产量、质量、工时、设备利用、存货的发、领、转以及各项财产物资的毁损等各环节的原始记录。
4. 1.2 原始记录的格式、内容、填制方法：原始记录设计及填制方法，应与公司内有关部门的需要相衔接。
4. 1.3 原始记录的签署、传递、汇集和反馈：各项原始记录一经公司办公会确定，公司内各有关部门必须按规定的填制方法严格执行，确保原始记录真实、完整、正确、清晰、及时。

4. 2 定额的管理：

4. 2.1 定额的管理范围：主要包括劳动工时定额、物资定额、资金定额、设备利用率以及成本费用开支标准；

4. 2.2 定额的制定：

- 4.2.2.1 劳动工时定额由劳动部门负责；
- 4.2.2.2 物资消耗额由技术部门负责，物资储备定额由物资管理部门负责；
- 4.2.2.3 资金定额、成本费用开支票，财务会计部门负责；
- 4.2.2.4 设备利用率由设备部门负责。

各部门在制定定额时，就采用科学方法，确保定额的先进、合理，并经公司同意下达执行，各定额制定部门应经常检查所制定定额的执行情况，并根据经济技术的发展变化报程序定期修订定额。

- 4.3 计量验收管理：各类物资的出入库必须办理计量检验手续，仓库保管员对未经计量的检验的物品，不得办理入库手续。

4.4 财产物资的清查、盘点：

- 4.4.1 公司的各类物资的转移、调出、调入、收发、领退、盘盈、盘亏、毁损、报废应由设备部门，依据国家有关规定制定相应的管理方法；
- 4.4.2 公司各类物资的经常性盘点，由各归口部门组织实施。中期、年终的全面清查盘点，由公司部门统一布置，各部门实施。

4.5 内部计划价格的制定：制定内部计划价格的物资有：公司的半成品、原材料、低

值易耗品等。计划价格的制定由公司领导指定有关部门与财务部门负责完成，制定的各种计划价格经分管领导审定后，印发到有关部门执行根据市场价格变化情况适时修订。

4.6 编制财务预算：财务会计部门，根据公司年度生产、技术、销售目标计划，进行综合平衡，编制财务预算(草案)提交财务负责人审核，总经理(董事长)审批，经公司办公会批准后下达执行。

文件名称	资金的筹集和管理制度	页 数	共 2 页	第 1 页
------	------------	-----	-------	-------

文件编号		版序 / 修改状态：A / O
------	--	-----------------

- 一、 目的：
- 二、 适用范围：公司全体人员
- 三、 内容：

- 3. 1 公司筹集资金渠道有国家投资、联营投资、招股投资、配股投资、发行债券、融资租赁以及借款等；筹集方式：即可以吸收倾向资金投资，也可以吸收实物，无形资产投资，但无论采取什么渠道和方式，筹集资金均须按国家的法律、法规和公司章程规定办理。
- 3. 2 公司筹集的资本金，按照投资主体划分界定为国家资本金、法人资本金、个人资本金、按股本验收分类入帐，公司筹集资本金必须聘请中国注册会计师验资，出具验资报告工商行政管理部门登记营业执照，为法定的注册资金。
- 3. 3 按照国家的法律、法规的规定及公司合同章程，资本金可以一次或分期筹集，筹集时间从营业执照签发之日计算，一次性筹集的，9 个月内筹足；分期筹集的，最后开春资应当在营业执照签发之是起；3 年内邀请，其中，第一次投资不得低于 15%(并在营业执照签发之是起，在 3 个月内邀请)，如投资者未按章程或上述规定出资的，公司或其他投资者，可以按规定依法追究其违约责任。
- 3. 4 投资者用实物、无形资产出资，必须进行评估作价，核实财产，其中无形资产投资(包括外国投资者投入的工业产权、非专利技术的作价金额)，不得超过公司注册资金的 20%，因情况特殊含有高新技术需超过的，应经有关部门审查批准，但最高不得超过 30%。国家法律另有规定的从其规定，公司不得吸收投资者的已设立有担保物权及租赁资产的出资。
- 3. 5 以募集方式设立股份有限公司，发起人认购的股份不得少于公司的股份总数的

制定部门	编写人	审核人	批 准
财务部			

年 月 日发布

年 月 日实施

文件名称	资金的筹集和管理制度	页 数	共 2 页	第 2 页
------	------------	-----	-------	-------

文件编号		版序 / 修改状态：A / O
------	--	-----------------

35%，其余的股份应当向社会公开募集。

- 4.7 公司筹集的资本金，在生产、经营期间内，投资者除依法转让外，不得以任何方式抽回投资，法律另有规定，从其规定。
- 4.8 投资者按照出资比例或者合同、章程规定，分享公司利润和分担风险亏损，有限责任公司一般以注册资本为限，即承担有限责任。
- 4.9 公司投资者实际缴付的出资额超出其资本金的差额(发行股票的溢价净收入)，接受捐赠的财产，法定财产重估增值，资本汇率折算差额等，计入资本公积金。

资本公积金需要转增资本金时，应由公司董事会提出，经股东大会决议通过，经中国注册会计师验资后，由公司办向工商部门办理注册资金变更手续，方可转增资本金。

3. 10 所有者权益是指股东对公司净资产的权利。包括股本、资本公积金、盈余公积金、公益金和未分配利润。
3. 11 公司超面额发行股票及配股溢价部分，股东仍按票面金额享受权益，超面额部门除部分除发行费用后余额，作为资本公积，不得作股利分配。
3. 12 公司的负债分为流动和长期负债。

3.12.1 流动负债：包括短期借款，应付票据，应付及预收货款，应付内部单位借款，应交税金，应付和其他应付款，应付短期债券，预提费用以及从成本、费用中提取的职工福利费等。

3.12.2 长期负债：包括长期借款，应付长期债券，应付引进设备款，融资租入固定资产应付款等。

发行的长期债券按照债券面值计价，实际收到价款超过或者低于债券面值的差额，在债券到期以前分期冲减或者利息支出。

3.12.3 公司流动负债，如发生因债权人特殊原因确实无法支付的应付款项计入资本公积-----其他资本公积。

3.12.4 公司流动负债的应计利息支出，计入财务费用。长期负债应计利息支出；筹集期间的计入开办费；生产期间的计入财务费用；产期间的计入清算损益；其中：与购建固定资产或无形资产有关的，在资产未交使用，或已交付使用但未办竣工决算的，计入资产价值。

文件名称	货币资金管理制度	页 数	共 3 页	第 1 页
文件编号		版序 / 修改状态：A / O		

一、目的：为了更进一步的加强货币资金管理

二、适用范围：财务部全体人员

三、内容：

3. 1 现金管理：

- 3. 1.1 按照银行核定的现金库存限额，掌握现金使用，超过银行核定限额的，一律用转帐支票结算；特殊情况超过现金使用范围，而必须使用现金，应申请银行审核，方可支付现金。
- 3. 1.2 现金收款业务：应由两人以上分工负责，出纳和会计不能一人兼岗。收款时开据收款凭证(发票及收据)附上附件，经制证会计审核签字收款，严格做到开票、收款、制证三岗相互制约。
- 3. 1.3 现金付款业务：按规章经部门领导签字，再由总经理董事长批准后出纳方能付款。
- 3. 1.4 备用金管理：借备用金，按照借款额度和备用时间，按分管权限报批，清帐时，根据备用金用途，外出人员回公司后一周内清帐，其他有关人员应按备用金借用时间本周内及时清帐。财务部门必须定期对备用金进行清理结算，如发现长期不用或挪作他用时，财务部门有权收回，并作相应处理。
- 3. 1.5 公司现金收入，就于当日送存开户银行；现金支出，应在库存现金中支付或到银行提取，不准在单位的现金 收入中坐支。不准白条抵库。
- 3. 1.6 签发收据和收取现金，应分别由专人负责，支票与印鉴要分开管理，签发支票和付款应由两人盖章。
- 3. 1.7 出纳人员对现金和银行日记帐，必须做日清月结，并与总帐核对无误，内

制定部门	编写人	审核人	批 准
财务部			

年 月 日发布

年 月 日实施

文件名称	货币资金管理制度	页 数	共 3 页	第 2 页
文件编号	版序 / 修改状态：A / O			

部稽核人员应定期或不定期对库存现金进行检查，以保证库存现金的安全与完整。

3. 1.8 收据和发票的管理：收据和发票包括增值税发票、普通销货发票、有税务印章的收款收据以及公司内部收款收据，发票管理的责任部门是财务部门，财务部应根据《国家发票管理办法》对发票认真管理，公司各部门要接受财务部门对本部门使用收据和发票的监督和管理，财务部门对发票的购买、领用、开出进行严格登记，并定期清理，收付款凭证应按月装订、归档、专人保管。

3. 2 银行存款的管理

3. 2.1 公司应根据具体情况，在银行开设存款结算帐户，为了使资金相对集中，不宜过多开设银行帐户。

3. 2.2 公司必须自觉遵守银行结算纪律，维护结算秩序，不得向其他单位和个人出借银行存款结算帐户，不得签发空头支票和远期支票，不准套取银行领用，没有正当理由，不得随意拒付结算款项。

3. 2.3 银行存款日记帐，应按开户行存款种类分别设置，由出纳员根据收付款凭证，逐笔按登记。每月终了结出余额，与“银行对帐单”核对，编制“银行存款余额调节表”送交银行，如有差额，应分别核对清楚，“未达帐项”，应根据银行规定不得跨年跨季，并在收到原始结算凭证后，方可按会计财务进行调整，并与总帐核对。

3. 2.4 因需要领用支票时，必须由经办人填写请款单，经主管人员或领导签字后出纳人员方可开出支票，经办人必须在支票领用簿上签字。签发支票必须写明日期、用途、购货及帐号金额，不允许开空头支票，出纳员要经常清查签发出的支票使用情况，如发生支票遗失或造成损失，应申报领导及时处理和追查责任。

3. 3 其他货币资金管理

3. 3.1 其他货币资金，包括外埠存款，银行汇票存款，银行本票存款和在途货币资金领用证存款等。

3. 3.2 其他货币应分别设明细台帐核算，月终定期清理、核对，对已完成采购项

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/356222105110010221>