

公司财务制度

目 录

第一章 财务部组织结构与责权

- 一、财务部组织结构图
- 二、财务部职责
- 三、财务部权力
- 四、财务总监的职责
- 五、财务部经理职责
- 六、财务部主管职责

第二章 资本预算管理

- 一、资本预算主管岗位职责
- 二、资本预算专员岗位职责
- 三、预算编制程序
- 四、年度预算编制程序
- 五、年度预算编制平衡流程
- 六、年度预算调整流程
- 七、现金预算流程

第三章 财务本钱控制管理

- 一、本钱控制主管岗位职责
- 二、本钱控制专员岗位职责
- 三、现金清查处理流程
- 四、银行存款付款控制流程
- 五、费用报销管理流程

第四章 资产管理

- 一、资产管理主管岗位职责
- 二、资产管理专员岗位职责
- 三、现金清查账务处理流程
- 四、备用金收支账务处理流程
- 五、应收账款管理流程
- 六、固定资产盘点管理流程

第五章 筹资与投资管理

- 一、筹资与投资主管岗位职责
- 二、筹资专员岗位职责
- 三、投资专员岗位职责
- 四、筹资管理流程
- 五、银行借款筹资管理流程
- 六、投资管理流程

第六章 会计核算管理

- 一、会计核算主管岗位职责
- 二、会计核算专员岗位职责
- 三、日记总账账务处理流程
- 四、记账凭证账务处理流程
- 五、科目汇总表核算流程
- 六、固定资产核算流程
- 七、利润核算流程

第七章 本钱会计管理

- 一、本钱会计主管岗位职责
- 二、本钱会计专员岗位职责

- 三、产品定额本钱编制流程
- 四、产品本钱核算管理流程
- 五、本钱核算账务处理流程

第八章 应收账款管理

- 一、应收账款主管岗位职责
- 二、应收账款专员岗位职责
- 三、应收账款管理流程
- 四、应收票据处理流程
- 五、呆账死账确认流程
- 六、坏账处理流程

第九章 审计管理

- 一、审计主管岗位职责
- 二、审计专员岗位职责
- 三、审计工作流程
- 四、货币资金审计流程
- 五、存货审计流程
- 六、收入审计流程
- 七、本钱审计流程
- 八、利润审计流程

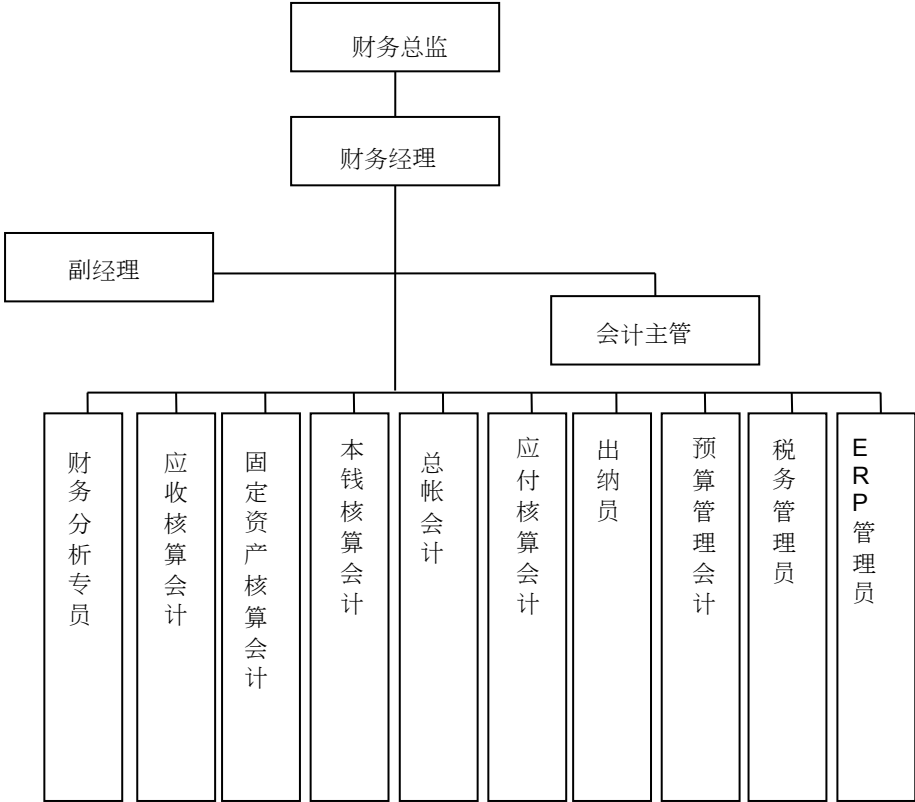
第十章 税务管理

- 一、税务主管岗位职责
- 二、税务专员岗位职责
- 三、纳税筹划流程
- 四、纳税核算流程
- 五、纳税申报流程



第一章 财务部组织结构与责权

一、公司的财务部组织结构图



二、财务部职责

职责	严格执行财务会计制度，建立完整的账簿管理体制和财务核算体系
职责	健全财务管理制度，编制财务方案，加强经营核算管理
职责	分析财务方案的执行情况，提供财务分析报告，检查监督财务纪律执行情况
职责	当好决策参谋，及时准确地向决策者和相关管理者提供可靠的会计信息
职责	编制记账凭证和各类报表，妥善保管会计账册档案
职责	负责公司职工的劳开工资、职工福利的发放
职责	负责公司各种费用的审核和报销，进行本钱控制管理
职责	协调与税务、银行部门的关系，执行国家税法政策，及时做好纳税申报工作
职责	进行公司内部控制制度设计，做好各项审计工作
职责	有效合理使用资金，根据单位资金情况做好融资工作
职责	编制各种方案统计报表，完成公司领导临时布置的其他工作

三、财务部权力

权力	参与公司重大经营决策，为决策提供财务数据和信息的权力
权力	参与年度、季度、月度生产方案的制定，并提出意见和建议的权力
权力	参与年度、季度、月度销售方案的制定，并提出意见和建议的权力
权力	参与年度、季度、月度采供方案的制定，并提出意见和建议的权力
权力	对违反财务制度的部门、分支结构和个人给予处分
权力	对其他部门实施财务监督和考核
权力	部门内部员工聘任、解聘的建议权
权力	要求相关部门配合相关工作的权力
权力	其他相关权力

四、财务总监的职责

职责 1	在董事会和总经理领导下，总管公司会计、报表、预算工作
职责 2	制定、实施公司财务战略，以支持公司推行经营战略
职责 3	负责制定公司利润方案、资本投资、财务规划、销售前景、开支预算或本钱标准
职责 4	进行税收管理和方案制定
职责 5	健全公司内部核算体系和财务管理的规章制度
职责 6	开展经济活动分析，编制公司财务方案、本钱方案，增收节支、提高效益
职责 7	监督公司遵守国家财经法令、纪律，以及董事会决议

五、财务部经理职责

职责 1	主持本部的全面工作，组织并催促部门人员全面完本钱部职责范围内的各项工作
职责 2	根据公司中、长期经营方案，组织编制集团年度综合财务方案的控制标准
职责 3	负责组织《会计法》及地方政府有关财务工作法律法规的贯彻落实
职责 4	制定、维护、改良公司财务管理制度和政策，制定年度、季度财务方案
职责 5	进行公司本钱管理，开展本钱预测、控制、核算、分析工作，提高赢利水平
职责 6	负责建立和完善公司财务稽核、审计内部控制制度，监督其执行情况
职责 7	负责资金、资产的管理
职责 8	对公司税收进行整体筹划与管理，按时完成税务申报以及年度审计工作
职责 9	对公司重大的投资、融资、并购等经营活动提供建议和决策支持
职责 10	向上级主管汇报公司经营状况，为公司高级管理人员提供财务分析数据和建议
职责 11	组织考核、分析公司经济成果，提出可行的建议和措施

六、财务主管的职责

职责 1	财务预算的编制、呈报及执行
职责 2	组织公司会计的核算及年度审计
职责 3	有效地管理运用资金
职责 4	监察公司资产管理、往来账管理以及费用开支管理
职责 5	建立与开展同财政税收部门及银行的良好合作关系
职责 6	审核会计凭证
职责 7	审核上报的各种会计报表及纳税申报表
职责 8	对下属员工进行培训
职责 9	协调部门内部、部门之间的员工关系



第二章 资本预算管理

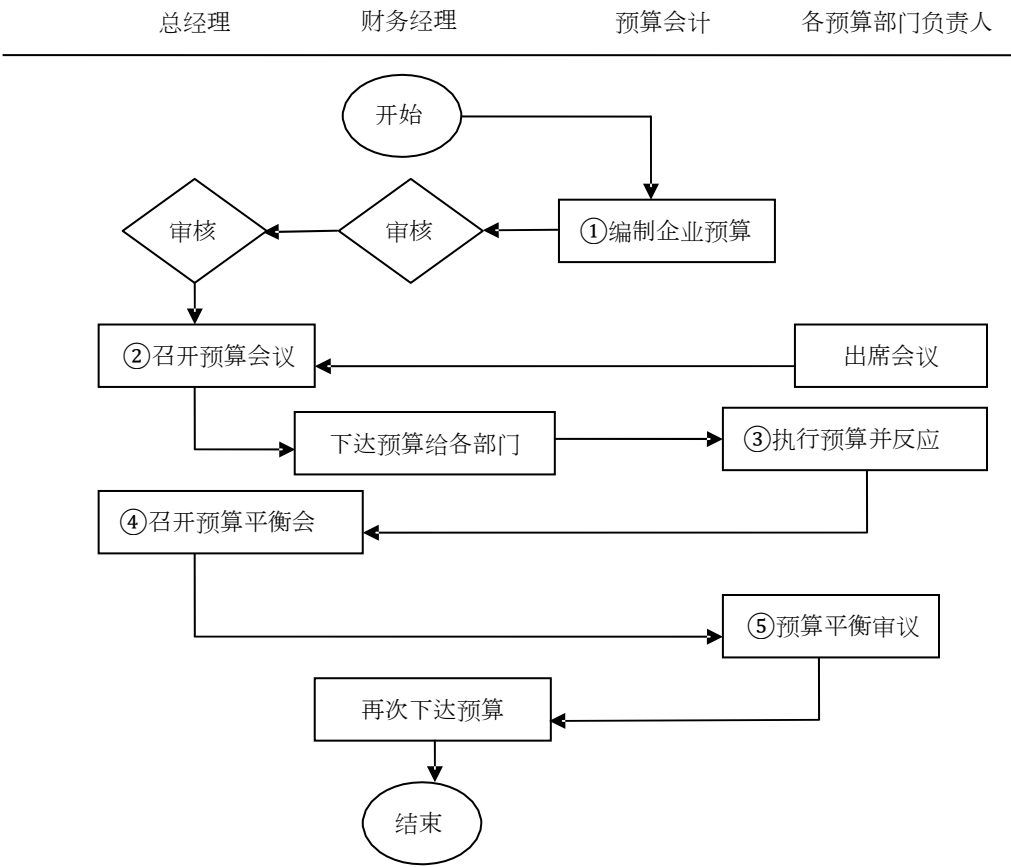
一、资本预算会计岗位职责

职责 1	协助财务总监建立预算管理体系，为预算工作建立配套的执行、控制机制
职责 2	制定公司年度全面预算，组织编制整个企业的财务预算及财务部门费用预算
职责 3	汇编各部门预算草案，形成企业的销售预算、采购预算和费用预算等工程预算
职责 4	综合、平衡企业各职能部门的预算，经决策层批准后下达实施
职责 5	监督管理预算的执行情况，查看预算建议案，及时向管理层反应
职责 6	定期汇总、综合分析各部门编制的简要预算执行差异分析报告
职责 7	负责向董事会解答有关预算的质疑，确定组织的预算要求符合法律规定
职责 8	根据实际经营情况，定期更新已编制的预算，使企业的预算更趋准确

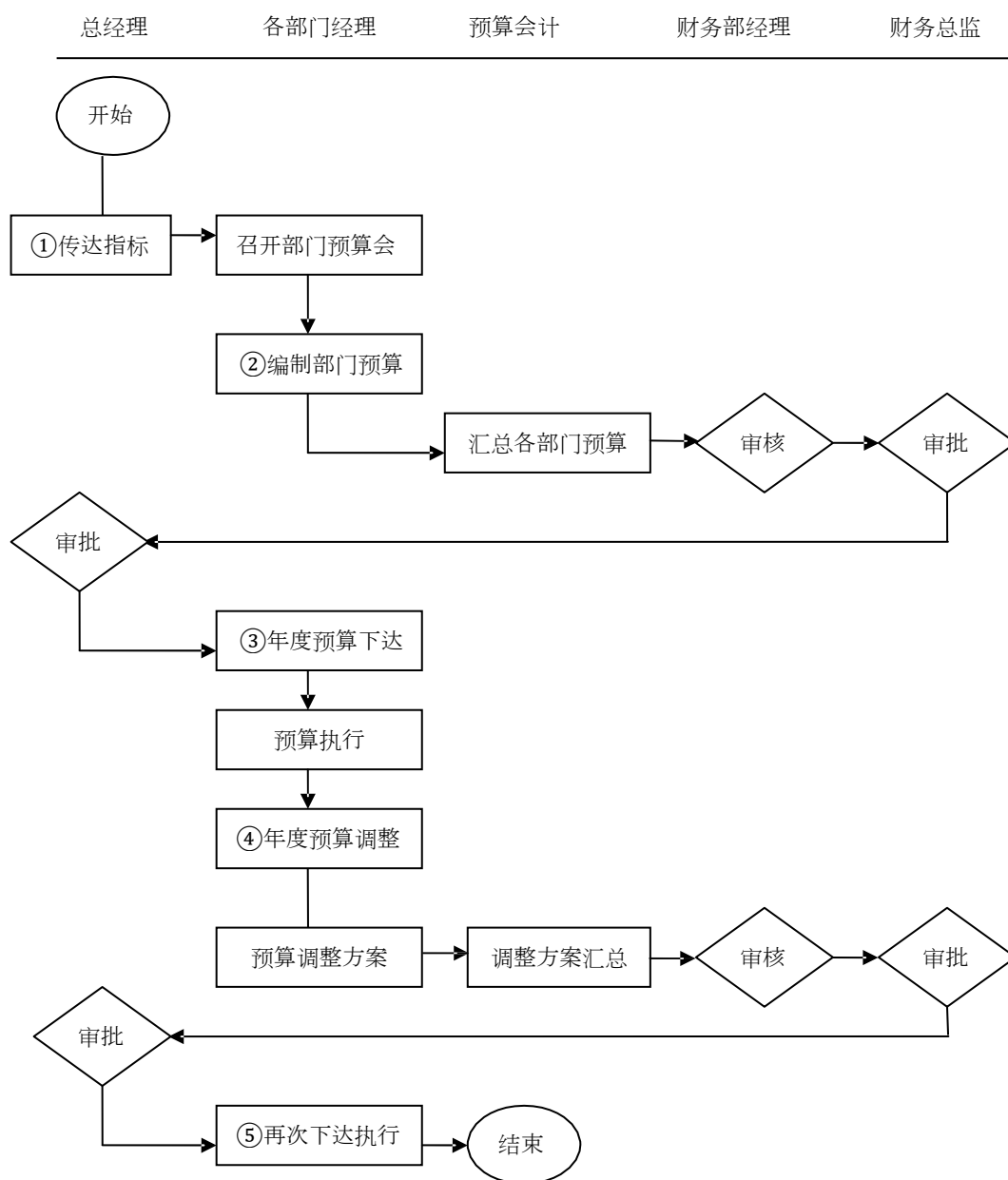
二、资本预算专员岗位职责

职责 1	协助建立、改良、完善预算管理体系，建立相应的执行控制机制
职责 2	协助编制公司全面经营预算，负责预算的跟踪管理
职责 3	根据预算监控日常支出，定期进行反应
职责 4	对预算各项指标和各部门预算执行情况进行监督，提交分析报告
职责 5	编制集团预计损益表、预计资产负债表、预计现金流量表
职责 6	编制集团总体预算平衡方案
职责 7	按时进行下一年度预算的编制工作

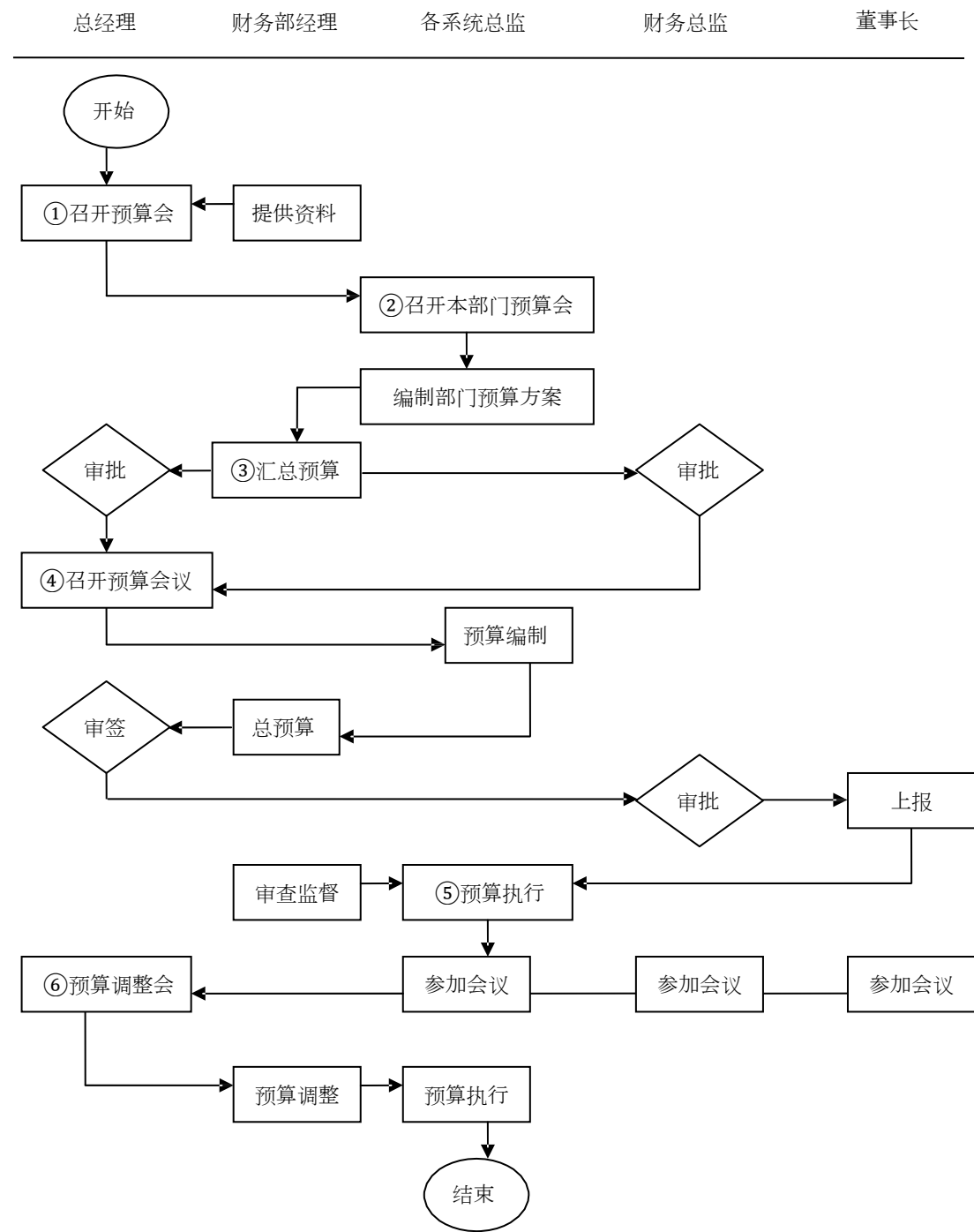
三、预算编制程序



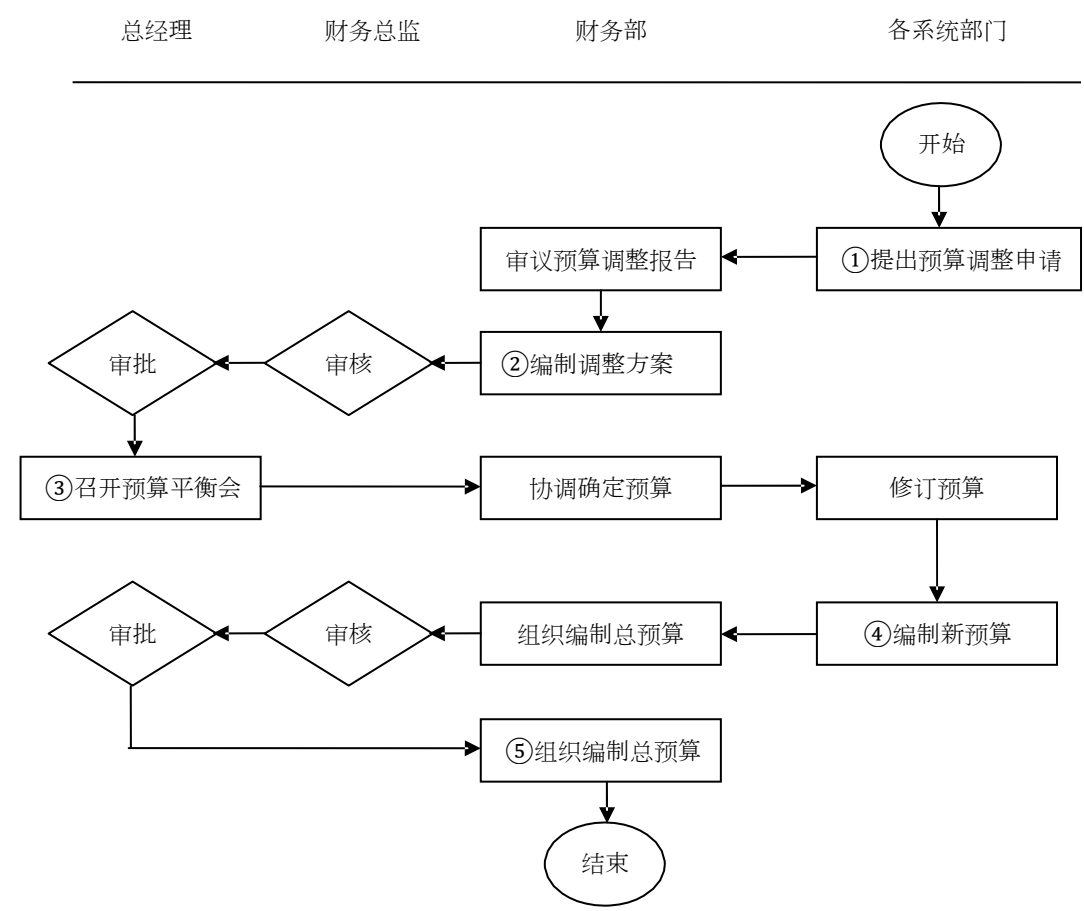
四、年度预算编制程序



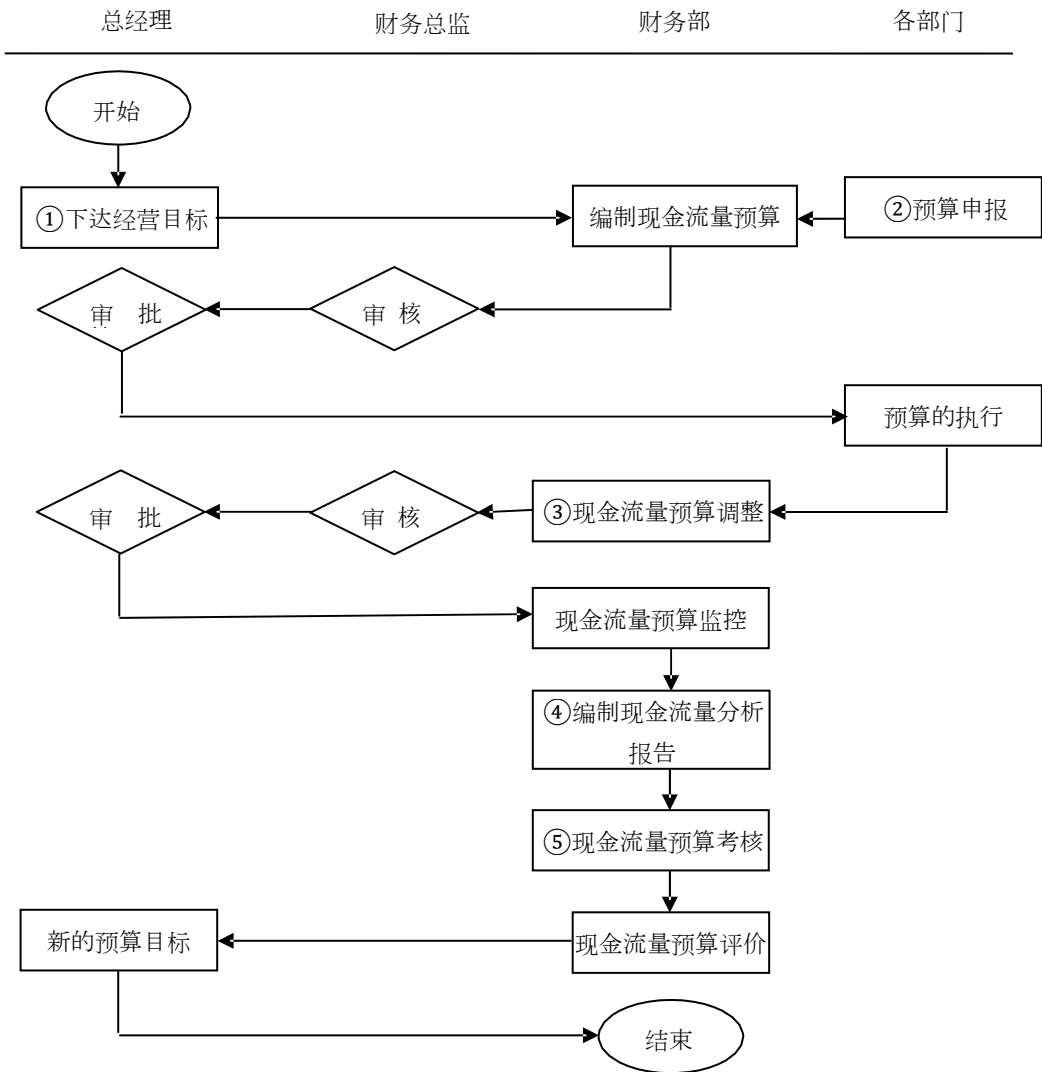
五、年度预算编制平衡流程



六、年度预算调整流程



七、现金预算流程





第三章 财务本钱控制管理

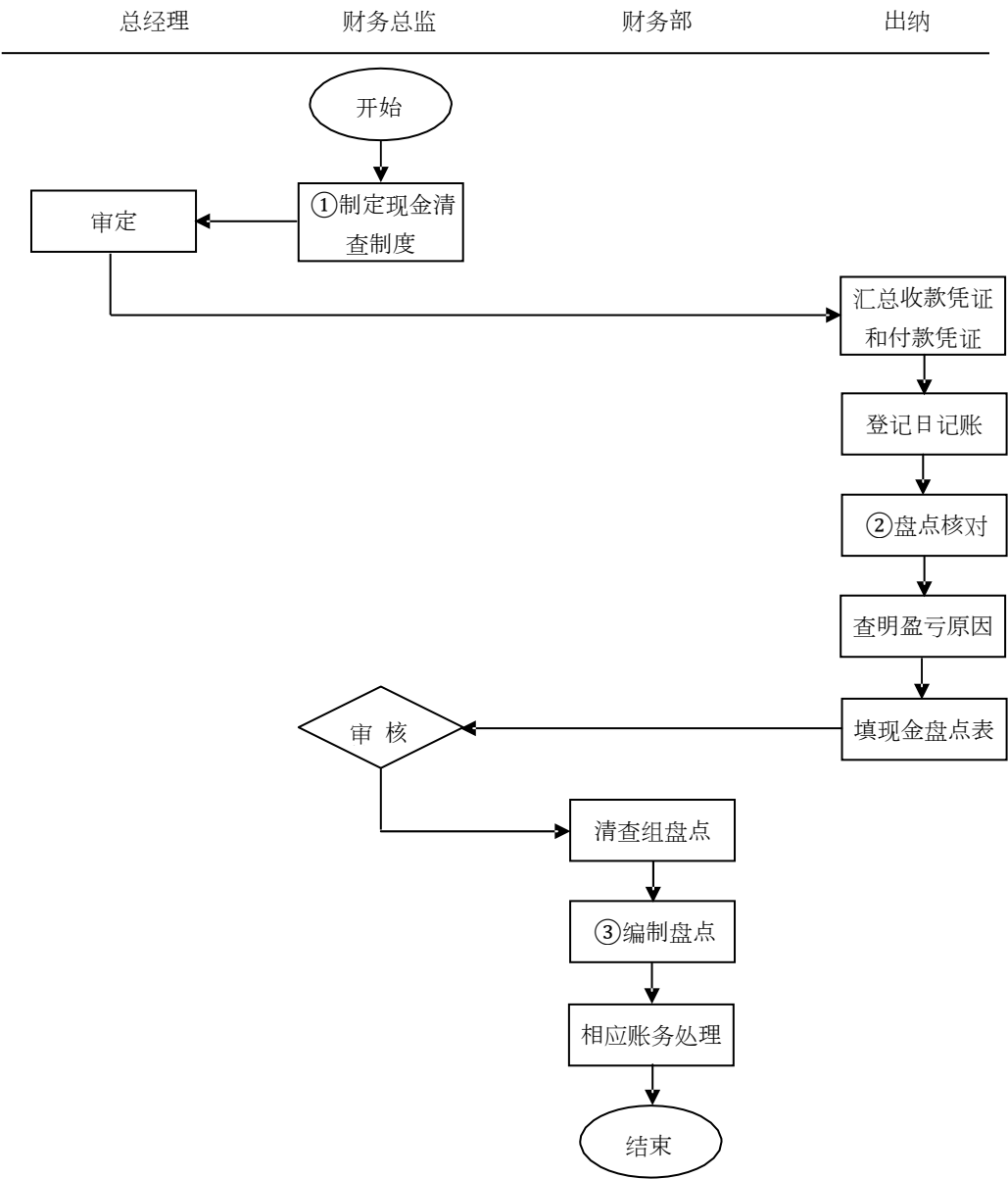
一、本钱控制岗位职责

职责 1	制定本钱核算制度
职责 2	进行本钱预算编制以及执行跟踪
职责 3	根据月度、季度、年度财务状况，主持各项财务分析
职责 4	进行本钱检查
职责 5	改良本钱控制，提供本钱控制改良措施报告
职责 6	提出改良财务运转的建议

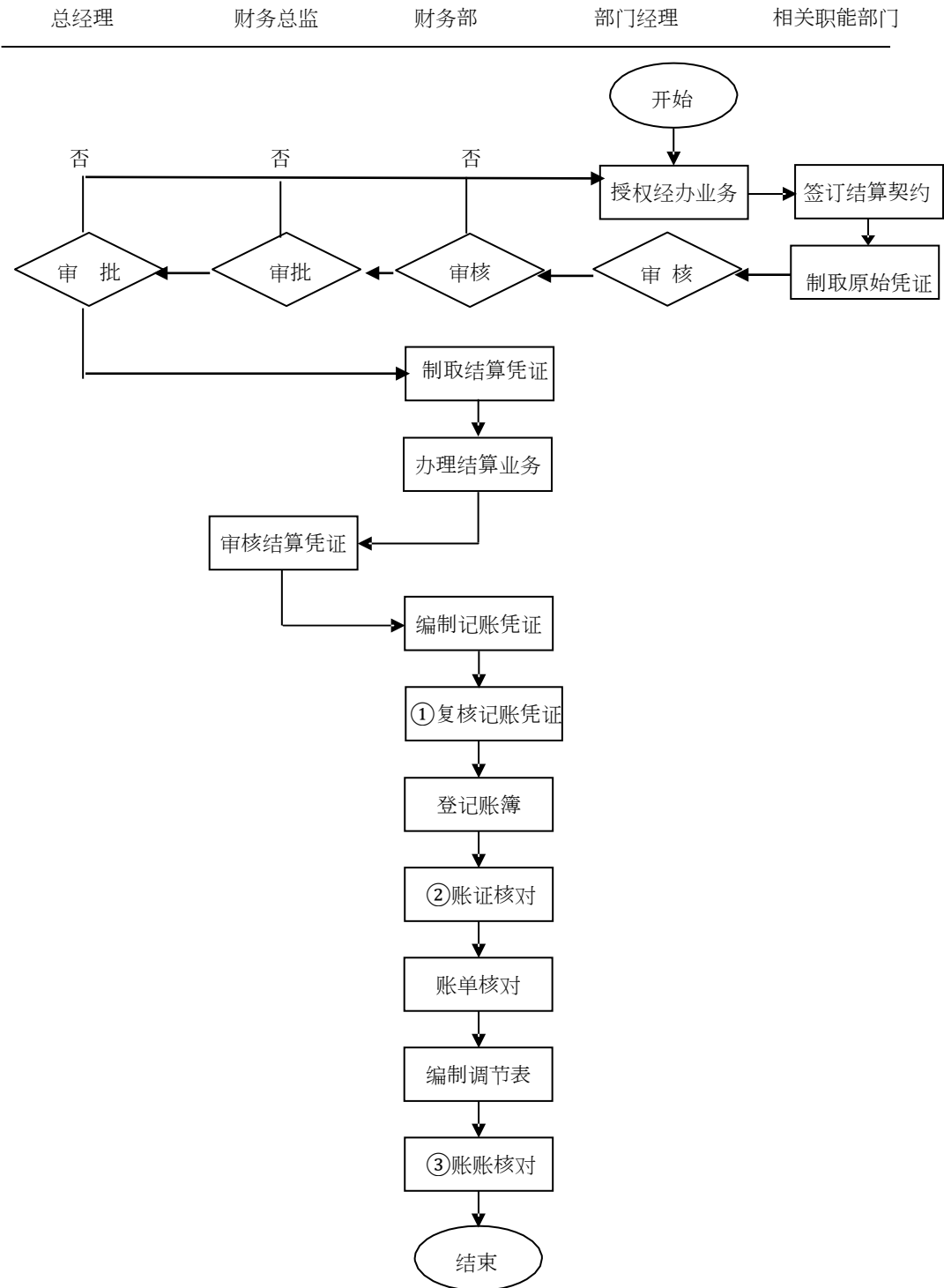
二、本钱核算会计岗位职责

职责 1	执行本钱核算方案
职责 2	执行产品本钱控制方案
职责 3	撰写本钱分析报告
职责 4	提出本钱控制改良方案
职责 5	稽核各工程本钱预算，并及时提出修正意见
职责 6	进行本钱档案的管理和统计分析

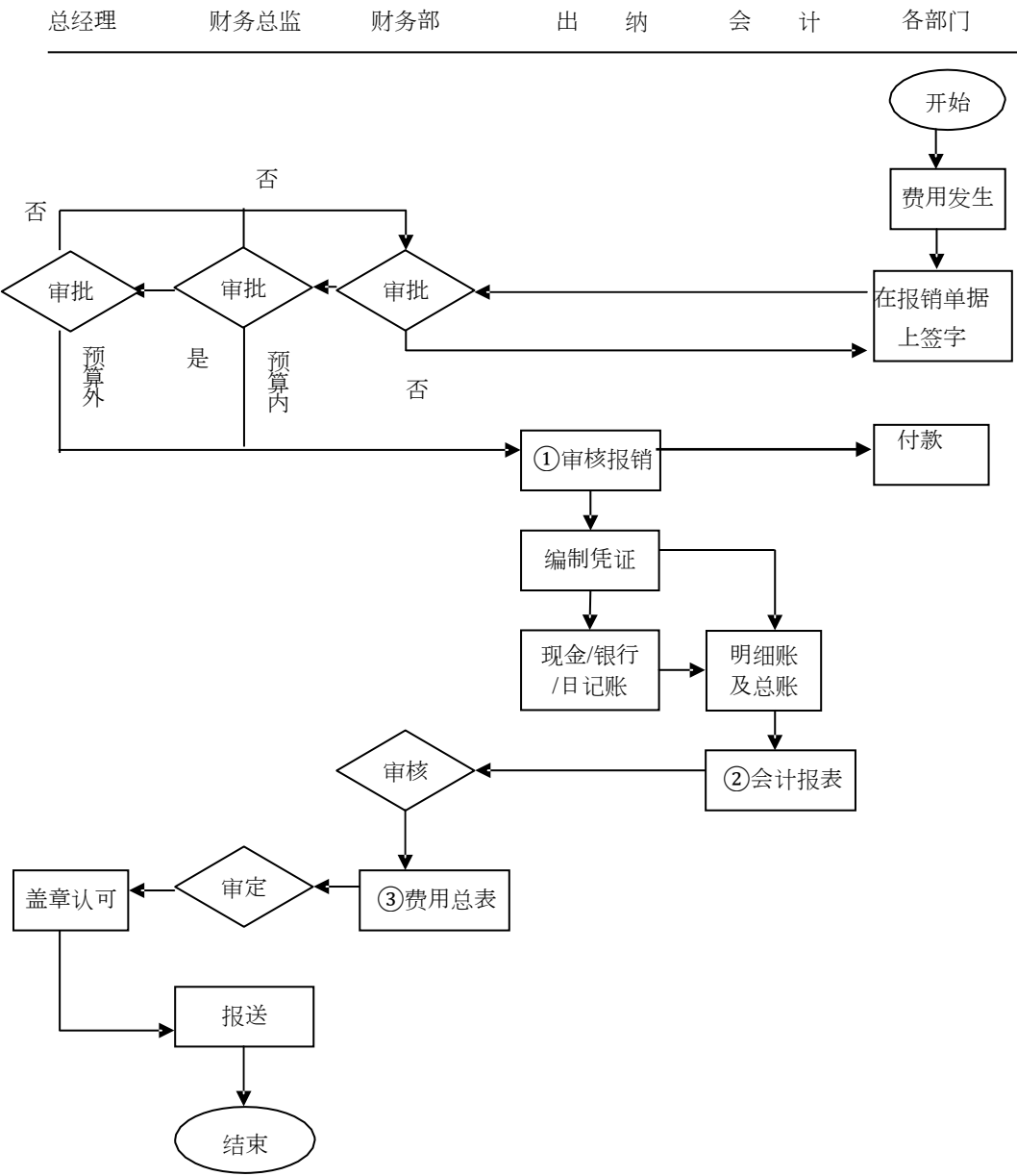
三、现金清查处理流程



四、银行存款付款控制流程



五、费用报销管理流程





第四章 资产管理

一、资产管理岗位职责

职责 1	在财务经理的直接领导下，负责低值易耗品、固定资产、商品、物料用品、原材料的制证、账簿管理和企业购置力的申报、记账和报表工作
职责 2	检查企业固定资产、低值易耗品、物料用品等财产物资的使用保管情况，注意发现和处理财产物资管理中存在的问题，确保企业财产物资的合理使用和平安管理
职责 3	负责审核和编制商品、物料用品、原材料的记账和以上账户收支业务的登记、结账、对账工作
职责 4	负责收集审核各部门的物资购置方案，根据库存情况核定购置量，按规定报有关领导批准后，组织安排采购。
职责 5	对固定资产账面与实物一致性、可用性进行检查核实，对货币资金进行管理
职责 6	负责固定资产投资方案的制定与可行性分析
职责 7	对存货进行清查，负责存货最正确数量、订货的分析与控
职责 8	负责固定资产折旧基金定期提取工作的报表审核
职责 9	组织全公司的低值易耗品和固定资产的清查、盘点和不定期的抽查工作
职责 10	每月负责汇总各部门的物资领用方案，督导采购部门和仓库落实方案的实施情况
职责 11	完成领导交待的其他事项

二、资产管理会计岗位职责

职责 1	建立固定资产、低值易耗品台账，与财务定期核对
职责 2	调查低值易耗品的使用周期，确定摊销比率
职责 3	负责固定资产购置的初审及备案以及管理货币资金
职责 4	负责资产转让费，使用费，资产税的账目管理
职责 5	负责企业内部设备的调拨
职责 6	定期巡查固定资产完好情况
职责 7	参与企业清产核资工作
职责 8	办理财产保险，确保财产平安
职责 9	完成主管交待的其他事项

三、现金清查账务处理流程

