

某企业财务管理制度

日期：1月10日 作者：*** 人气：775 查看:[[大字体](#) [中字体](#) [小字体](#)]

目 录

第一章	总则-----	1
第二章	财务管理和会计核实体系-----	1
第三章	财务计划管理-----	7
第四章	资金管理-----	9
第五章	固定资产管理-----	12
第六章	低值易耗品及印刷品管理-----	14
第七章	费用开支管理-----	15
第八章	财务开支控制及审批权限-----	20
第九章	物资采购管理-----	24
第十章	协议管理-----	26
第十一章	相关处理会计核实若干问题要求-----	27
第十二章	财务部单据步骤规范-----	44
第十三章	财务工作交接及其档案管理-----	50
第十四章	附则-----	53
相关补充要求：		
	相关明确收款过程当中多个特殊问题通知-----	54
	采购部物资采购发票管理暂行措施-----	56
	相关明确物流单据步骤及相关工作通知-----	58

第一章 总则

第一条 为提升企业及控股组员企业财务管理和会计核实水平，逐步实现规范化、制度化、信息化科学管理，达成对经济活动及收支全过程实施有效监控，同时提升财务运作效率目标。依据《中国会计法》、《中国公司法》、《企业会计制度》、《企业会计准则》和其它相关法规，结合企业特点和管理要求制订本制度。

第二条 本制度制订标准和宗旨是：改制先行、规范管理、稳健高效、量入为出。充足调动全员主动性、发明性，努力争取最合理、最有效地利用一切资源，用最少物化劳动及活劳动，获取最大经济效益及社会效益。使全体企业不停发展壮大。

第三条 本制度是企业及控股组员企业在经济活动中财务管理和会计核实总纲，适用于全体企业。

第四条 本制度经必需程序讨论经过后，自 年 月 日起施行，原有相关制度和本制度不符或有抵触部分同时废止。本制度由董事长签署转发总经理实施，并授权财务部负责具体解释。

第二章 财务管理和会计核实体制

第五条 企业及控股组员企业财务体制实施：越级任免、双线考评；垂直管理、分级运作；账款分管、相互监控财务管理和会计核实机制。

第六条 财务管理和会计核实组织架构图

财 务 经 理

（一）、改制期间财务组织架构图

成本会计

应收会计

应付会计

出纳员

成本会计

应收会计

应付会计

出纳员

财务会计

管理会计

出纳员

财务会计

文秘员

会计主管 (

会计主管

会计主管

内账 D 账

A 账

B 账

C 账

仓 库

(二) 各岗位职责:

一、财务经理(经理)岗位职责:

(一) 岗位名称: 财务经理(经理)

(二) 直接上级: 企业(企业)总经理、董事会

直接下级: 财务主管(财务部长)

(三) 本职位作: 负责企业及子企业财和物管理工作

(四) 直接责任:

(1) 在总经理领导下全方面负责企业财务管理工作;

(2) 编制各项目预算、财务收支计划、信贷融资计划, 拟订资金筹措和使用方案, 开辟财源, 有效地使用资金;

(3) 监督企业财务计划实施\决算\预算外资金收支和财务收支相关各项经济活动及其经济效益;

(4) 建立健全经济核实制度, 利用财务会计资料进行经济活动分析;

(5) 参与总经理日常经营管理工作会议, 参与经营决议, 审查或参与确定经济协议或其它经济文件;

(6) 协调财务部和各子企业关系, 正确处理银行、税务部门关系;

(7) 立即和财务部人员沟通, 不停提升财务人员素质及企业财务管理水平, 督促检验财务部人员业务工作和企业财务核实, 严格考评, 并做好检验统计, 提出整改意见。

(8) 财务部和子企业责任人定时召开例会, 对本企业经济活动进行检验和分析, 一经发觉微弱步骤, 立即采取方法, 妥善处了处理;

(9) 审核企业财务汇报及税务汇报, 签发材料、设备、费用等资金收支, 确定后进行。另协调和其它单位资金往来和结算。

(10) 定时搜集企业和子企业: 会计月结报表、财务分析汇报、进行分析整改处理、有向总经理汇报情况。

(11) 合理分配会计部门人员工作。

(12) 承接企业领导交办其它工作;

二、财务管理中心财务主管(部长)岗位描述

(一) 岗位名称: 财务主管(部长)

(二) 直接上级: 财务经理

(三) 直接下级: 财务中心职员

(四) 关键职责

(1) 具体实施相关财务制度, 率领财务部人员完成企业日常工作;

(2) 根据经济核实标准, 定时检验, 分析企业财务、成本、费用和利润实施情况, 挖掘增收节支潜力, 考评资金使用效果, 督促本企业相关部门降低消耗、节省费用、提升经济效益, 立即向企业提出合理化提议, 当好企业参谋;

(3) 具体审核财务会计每张凭证、相关内容、数字、金额、期限、应收应付、手续等是否正确无误, 署名确定无误才安排会计过帐;

(4) 负责各项目帐总体策划设帐、安排处理报表, 另在要求时间内上交国家相关部门要求上报资料: (包含报税、纳税资料、统计资料等);

(5) 查阅了解企业财务计划资料、协议和其它相关经济资料, 纠正财务中差错弊端, 规范企业经济行为;

(6) 帮助财务经理办理: 融资、评定、信贷、办证等业务;

(7) 完成总经理和财务经理交付其它工作。

四、成本会计岗位职责

(一)、岗位名称: 成本会计

(二)、直接上级: 财务主管 (部长)

(三)、本职员作: 成本核实

(四)、直接职责:

(1) 成本核实资料搜集 (材料、人工、工时、费用)

(2) 各部门相关报表搜集和审核

(3) 固定资产管理和相关凭证填制

(4) 费用项目控制和相关凭证填制

(5) 每个月成本核实、相关凭证填制及成本资料装订

(6) 编制会计报表

(7) 跟踪成本核实相关步骤数据处理

(8) 完成其它日常相关会计工作

五、材料会计岗位职责

(一)、岗位名称：材料会计

(二)、直接上级：财务主管（部长）

(三)、本职员作： 应付帐款管理、材料核实

(四)、直接责任：

- 1、 材料进仓复核及发票签收。
- 2、 材料收入记账。
- 3、 月结供给商对账及结算。
- 4、 月底和仓库、采购对结账，确保正确、无误、数据一致
- 5、 确保库存信息正确、立即；
- 6、 采购部下来供给商付款计划立即整理报送上级审批
- 7、 财务主管交待其它工作。

六、应收会计岗位职责

(一)、岗位名称：应收会计

(二)、直接上级：财务主管（部长）

(三)、本职员作： 应收帐款追收、业户往来帐查对、发货单装订、录入，空白单保管

(四)、直接责任：

- 1、 领取出仓单交营业中心领用；
- 2、 收取送货单，登记入帐；
- 3、 天天早上 9 点收昨天货物放行条，查对；
- 4、 凭发货单入销售帐，（97，用友，手工帐三套）
- 5、 对帐，编制报表：每个月 5 号前，编制对帐单，电脑帐龄分析报表，销售月报表；
- 6、 单据保管，整理单据，装订成册，归档保管；
- 7、 审核收款单据，监督收款情况。
- 8、 帮助追收货款；
- 9、 财务主管交办其它相关事务

七、出纳岗位职责

(一)、岗位名称：出纳

(二)、直接上级：财务主管（部长）

(三)、本职员作：日常收付、银行结算、资金调拨、银行信贷手续

(四)、直接职责：

(1) 认真实施现金管理制度；

(2) 处理现金收付和银行结算业务，货款要立即存缴银行，不准挪用现金和“白单抵库”“不准签发”“空头支票”；

(3) 一切结算业务（包含银行存款、现金）全部必需根据财务要求和开支范围、内容、标准办理，不得弄虚作假，打埋伏，做到日清月结、帐目清楚，并逐日、逐笔地登记现金银行存款计算机日志帐；

(4) 管理好盖有企业财务章全部凭据及有价证券；

(5) 帮助相关部门主动追收货款及欠款，加紧资金回笼和周转使用；

(6) 坚持结算标准，必需做好下列三条：1.钱货两讫;2 维护购销双方正当权益;3 银行不予垫款；

(7) 帮助主管会计办理借贷款手续并统计清楚；

(8) 建立健全现金出纳多种账目，严格审核现金收付过程；

(9) 严格支票管理制度，编制支票使用手续，使用支票须经财务经理签字后，方可生效。

八、财务文员岗位职责

(一)、岗位名称：文秘员

(二)、直接上级：财务经理

(三)、本职员作：报销单证初审、内部文件收发、会计档案管理

(四)、直接职责：

1、 财务文书、账表打印呈报，财务制度、要求和通知收发传达，财务例会等会议

纪要处理工作；

2、 财务管理制度、会计核实制度，会计凭证、账簿、报表存档、保管、借阅工作；

- 3、帮助主管会计开展其它事务工作；
- 4、代表财务部对企业内、外联络工作；
- 5、完成财务经理、主管会计交办其它工作。提出问题及改善工作方法提议

九、办税会计岗位职责

(一)、岗位名称：税务会计

(二)、直接上级：财务主管（部长）

(三)、本职员作：开具发票、报税、办理全部涉税事项

(四)、直接职责：

1. 负责购置、填开、核销发票，汇总开票资料进行抄税。
2. 录入当月开票对应出仓单产品明细，交成本会计核实。
3. 负责抵扣联认证数据录入，月底进行进项发票后台认证。
4. 填制相关科目标会计凭证。
5. 计算各类税金，填列税务报表进行纳税申报。
6. 立即向主管传达税务信息及资料。
7. 将要负责“免、抵、退”税管理系统，办理出口退税立案、申报退税事项。

第七条 财务组织隶属关系：

- 1、 财务经理：行政上接收总经理领导；财务结果及业务上为董事会（局）负责。在经营管理、企业管理上为总经理和董事长当好参谋，为改制上市负担改制策划职责，对整个经营过程及其结果、财务收支、预（决）算进行总控制和监督。
- 2、 财务主管：财务管理和会计核实均对财务经理负责，财务结果首先接收财务经理检验、指导和管理。日常业务负责总账、报表、分析；并检验属下工作，处理日常财务事务。
- 3、 财务通常会计：隶属于财务主管会计管理，严格按财会制度及岗位责任明细分工，处理各自岗位工作。

第八条 各级财务人员任免权

下列职位人员由董事长、总经理和财务经理分别决定任免，统一由企业人力资源部下发任免通知：

- ①、财务经理由董事会决定任免，董事长签发任免通知；总经理对其任免有提议权；
- ②

、主管会计、仓库主管由总经办决定任免，总经理签发任免通知；财务经理对其任免有提名、考评、录用提议权；

③、通常会计员、出纳员由财务经理决定任免，总经理签发任免通知；主管会计对其任免有提名、考评、录用提议权；

第九条 对各级财务人员考评评定权

1、 企业财务部经理、副经理、经理助理任职和工作情况由控股财务部和本企业总经理分别组织考评；日常工作奖惩由本企业总经理决定并施行，但董事长对其错误奖惩可随时进行修正，重大奖惩需要董事会或董事长决定，董事会对任何一级给企业财务责任人错误奖惩全部可随时进行修正。

2、 控股企业其它财务人员任职和工作情况由控股财务经理组织考评；日常性工作奖惩可由控股财务经理决定并施行，重大奖惩由董事长决定。

3、 企业其它财务人员任职和工作情况由本企业和控股财务部共同进行考评；日常性工作奖惩由本企业财务经理依据相关要求决定并施行，重大奖惩由本企业总经理决定，董事长对各级财务人员错误奖惩随时可进行修正。

4、 财务除推行财务部门基础职能外，还需对各控股企业财务管理工作进行指导、监督、检验，并定时组织财务人员分期分批进行品德品质、专业技能、业务步骤培训。

5、 上述对各级财务人员考评，由企业总经办和人力资源部和财务部，共同对其进行考评，评定和培训。

第三章 财务计划管理

计划管理是企业管理活动关键组成部分，也是确保控股企业既能灵活高效地运作，又能有效监督和控制关键手段，经营计划及财务收支计划是计划管理关键部分，所以，控股企业及子企业必需加强财务计划管理。

控股企业及子企业需编制财务计划关键有年度财务预算和月度财务计划。

第十条 年度财务预算编制

1、 控股企业及子企业均应依据其年度经营计划和工作计划和上十二个月度财务预算实施情况和当初内部外部经济环境编制新年度财务预算。

2、 年度财务预算内容：编制程序和时间。控股企业在编制年度财务预算时必需以稳健谨慎态度，做到量力而行，量入为出，收支平衡，略有节余，努力争取降低经营风险、财务

风险。对部分规模较大投资项目可作计划外单列，但必需落实融资计划后方可进行。

第十一条 月度计划编制

依据上月经营情况和上月计划实施情况进行综合分析,并以年度经营计划和财务预算为基础,编制当月计划。

1、 月度计划包含以下几项:

- ①、资金收支计划;
- ②、物料(物品)采购计划;
- ③、物料(物品)领用计划。

2、 月度计划编制程序

①、企业资金计划由本企业财务编制出方案,经本企业总经理审核同意后于当月3日前送控股财务部,经控股财务经理和资金经理合审后送常务副总裁同意实施,并抄报总裁立案。控股资金收支计划由控股财务经理和资金经理共同确定方案,于当月5日前送常务副总裁审核后报总裁于8日前同意实施,并抄报董事局立案。

②、企业物料、物品采购计划由采购责任人依据本月生产计划和库存情况编制当月采购计划,于当月3日前送财务经理(经理)审核后报总经理同意实施。控股企业物品采购计划由总裁办依据各部门申请和需要编制采购计划送财务经理审核后报总裁同意实施并立案。

③、企业本月物料(物品)领用,均须使用部门于上月20日前报财务部,经财务经理(经理)审核同意后报总经理同意后实施。控股企业同期由各部门汇总送总裁办审理汇总,送控股财务经理审核同意后,报总裁同意后实施。

④、物料(物品)库存应努力向最低储存量或零库存管理目标靠拢,不能实现零库存时,也应追求最合理库存量,以核定贮备资金定额。库存量核定由财务部牵头,组织生产主管、仓库主管、营销主管、采购主管共同研究,制订方案交总经理同意后实施。

3、 计划实施管理

①、依据年度经营预算和财务收支预算,给多经营部门下达经营指标,同时对各部门下达费用控制指标,和各部门岗位目标管理和效益工资发放结合起来,实施责、权、利互为一体,奖惩分明。

②、每个月初必需对上月计划实施情况进行分析比较,对各指标实施结果说明原因,并提出本月计划实施所采取方法,编制计划实施汇报。

4、 计划及其实施结果上报和审计

①、年度结算：年底控股企业及子企业将本年度经营预算和财务收支预算中各项计划指标和实施结果进行比较，并用文字作出说明，形成本年度结算汇报，于下年度元月 15 日前送控股财务部，控股审计专员室。控股财务部在元月 25 日前完成控股企业年度结算汇报，送达总裁及董事局；审计专员室需在元月 31 日前对各企业上年度经营结果审计完成，并报总裁及董事局。

②、月度报表：

A、月度会计报表内容包含资产负债表、损益表、本期经营预算实施情况表、经营收入明细表、成本计算明细表、管理费用明细表、销售费用明细表、应收账款明细表、应付账款明细表、产成品库存明细表、发出商品明细表、辅助报表、财务情况说明书等文字分析材料。

B、企业每个月会计报表应于次月 8 日前一式四份分别报送：董事长、控股财务部、审计专员室、总经理。对外税务局、银行、政府机构等部门于 10 日前报送资产负债表和损益表（年报加多现金流量表）；控股企业报表于 10 日前汇总上报总裁和董事局。

C、本月资金计划表和上月资金计划实施报表内容包含：上月资金结余、当月资金起源（本月销售资金收入、应收账款及预收账款收入、借入筹措资金等）、资金使用（购货物料款、在建修建开支、人工工资、管理费用、财务费用、销售费用、归还借入筹措资金等资金去向）本月资金结余。

D、本月资金计划和上月资金计划实施情况，于次月 8 日前同期按程序完成。子企业上报月度资金计划，经控股企业审核同意后，必需严格按计划实施。

第四章 资金管理

第十二条 货币资金管理

1、控股及子企业库存现金限额为 10000 元，超出限额部分当日存入银行，特殊需要超出限额必需经财务经理（经理）同意，并采取尤其方法确保现款安全。但任何情况下不得超出 0 元，如有超出必需经资金经理同意，并采取尤其方法确保安全，做到万无一失。

2、必需加强对营业现金收入管理，不得从营业部门收入现金中直接开支、挪用现金、坐支现金，标准上特殊情况 30000 元以内必需经资金经理和本企业总经理共同同意，超出部分必需经总裁同意。

3、 个人因公借款管理

①、 严格控制借款，因业务需要长久借用备用金，应严格控制范围和限额，一人借用累计金额在 3000 元以内，企业由总经理同意，同意后由财务部控制，标准上旧账不报，新账不借，借款限额不得超出本人 30 天工资总额。

②、 全部个人因公借款均需统一使用专用借款借据。在办理还款手续时，由财务部出纳员开启有财务专用章收款收据，会计员同时填制收款凭证，具体列明还款时间、金额和经收人等事项。

4、 合理控制现金支付范围和限额

①、 现金支付范围：

- A、 支付给职员工资、奖金、津贴、福利费等款项；
- B、 支付给城镇居民个人劳动酬劳费，（如搬运费、其它服务费）；
- C、 支付出差人员必需随身携带差旅费；
- D、 1000 元以下零星支出，和必需用现金支付其它支出。

②、 现金支付限额及审批权限：支付业务款项给企业外单位或个人金额超出 1000 元，标准上需采取转账方法或现金支票付款，不予现金支付。特殊情况如有限额要求，按各级审批权限要求实施。（后补）

5、 现金付款手续和要求

①、 在收付现金时必需认真具体审查现金收付凭证是否符合要求，包含：开支标准，主管人员审核、财务部复核、经办人和证实人签章，凭证是否齐全、正当，付款同意人权限是否生效等。

②、 所收付现金必需认真清点，既关键点大数也关键点小数。

③、 要支付现金前，必需复核用款同意手续，报销单据和报批手续，含有合符要求手续和凭证后才给予付款。凡收付现金，必需一律开具凭证，并在发票，收付款单据或原始凭证上加盖“现金收讫”，“现金付讫”字样戳记。出纳人员还必需立即依据凭证记账，立即使用电脑记载现金日志账。

④、 支付现金时标准上由收款人当面签收，不然需有收款人有效委托书方能代收代转。为避免嫌疑，标准上本企业经办人不得接收委托。

⑤、

出纳人员必需天天查对现金数额，检验库存现金情况，要确保现金账存和实际库存相符，严禁以白条抵充库存，严禁挪用库存现金。会计人员应定时检验出纳库存现金是否和账存相符。发觉库存现金长余或短缺，应立即作出统计，立即查明原因并向领导汇报。

⑥、存取现金时，要注意安全，存取余额在 10000 元以上必需由财务经理（经理）派人陪同前往，0 元以上必需由单位派车前往，无车辆提供时不得办理存取款。因为疏忽被偷抢，由相关人员负担损失。

第十三条 银行存款管理

1、凡企业开设银行账户，严禁以私人名义开设，切防出现漏洞。

①、凡企业开设银行基础结算支票账户，报控股财务部和资金经理同意后开设，已开设须报控股财务部立案。

②、企业确因业务需要，须以私人名义开设银行账户，须企业申请，报请董事长联批后方能开设，并应切实做到账款分人管理，达成相互监控目标。

2、送存银行款项，应填制“缴款单”，连同现金或转账凭证等送存银行，并将“缴款单”或“银行收款通知”据以登记入账。

3、到银行提取款项或转出款项时，应开出“现金支票”或其它结算凭证，并立即依据支票存根，结算凭证付款联登记入账。

4、出纳人员不得签发空白支票。为方便外出采购等工作，准许领用半空白结算支票，但必需填写日期，受票单位全称、用途，只空出金额栏，并注明最高限额。同时。一个人领用支票不得超出两张。凡领用半空白支票者必需在办完事后回到企业第二天即报账。全部期票统一由出纳员收签保管，并和资金经理做好日报工作。

5、出纳人员应定时和银行查对存款，每个月最少查对一次，在接到银行对账单后，应逐笔查对借贷发生额和余额。发觉记账错误，要立更正。属于银行差错，要立即通知银行更正。发觉未达账款，应编制“银行存款余款调整表”。对未达账款应加强管理，备查登记，如发觉有上月未达账款本月未有统计，财务主管应认真查明原因立即处理。

6、各组员企业对收付款项结算，要依据《票据法》、《银行结算管理措施》等相关制度并结合自己实际情况制订一个或多个结算方法，对实施结算方法要有具体操作程序，以确保企业财产和资金安全完整。对水电费、邮电费、保险费不准和银行签署长久委托自动划账协议，必需按期支付。经办人违反操作要求而造成损失，一律由经办人负担。

7、

凡企业行为所发生一切收支均由财务统一收付，任何部门和个人均不得私自收付（包含职员多种按金、处罚款等）。

8、 外汇收入管理。一切外汇收入归企业全部，任何人不得私自换取。当付款人经外币结算时，兑换率经资金经理核准。

9、 企业对外举债管理。企业确因业务发展需要或资金临时短缺，须对外借款时，由企业提出申请报董事长同意后，方可借款。

10、 多种有价证券、支票、印鉴管理：有价证券由出纳员专员保管，由会计员查对并做好备查簿。支票管理由出纳员每日登记支票收支备查簿，其支票存根联或作废支票均应保留，不得废弃撕毁；印鉴保管由资金经理和出纳员分项管理，坚持“印鉴分开、账款分管”标准。

填写支票要规范、整齐、清楚，统计错误应按要求会计更正方法进行更正。其它事宜按《财务部岗位责任制》和《企业会计制度》实施。

第五章 固定资产管理

固定资产界定：

使用年限在十二个月以上房屋、建筑物、机器、机械、运输工具和其它和生产、经营相关设备、器具、工具等。

不属于生产、经营关键设备物品，单位价值在元以上，而且使用年限在 2 年以上，视同为固定资产。

第十四条 固定资产管理

1. 固定资产按国家财经制度及行业特点，统一分类编号，非通用固定资产由企业自行编号，报控股财务部立案后使用。

2. 固定资产实施三级管理：财务部、工程部、使用部门。帐务管理关键由企业财务部负责，实物管理由工程部固定资产管理员及实际使用资产部门负责（部门责任人义务管理好部门使用资产），应建立固定资产账卡及明细账，同时建立健全固定资产移交和增减变动（包含废弃更新）处理和登记手续，企业内部转移由企业自行调整入账，组员企业之间转移及增减须报控股财务部办理转移和增减手续

3. 企业及控股子公司财务部均须指定专员对固定资产进行专门管理，登记固定资产卡片，对资产转移、增减立即掌握，变更对应登记资料。

4.

各组员企业要根据谁使用谁管理标准，落实使用管理部门，该使用部门经理即为该项固定资产管理责任人，然后部门经理需落实实物管理责任人。

5. 在固定资产交接、验收、清查盘点时，企业财务部和使用部门经理和责任人均需署名确定，呈报总经理和控股财务部立案。

6. 企业财务部每十二个月定时组织盘点一次，控股财务部即时抽查。如有盈亏问题，必需认真查明原因，经总经理提出意见后报总裁立即处理。对于盘亏固定资产必需追查清楚，如属失窃，除追究当事人经济或法律责任外，还要追究使用部门责任人和实物管理责任人经济责任。对于损毁固定资产，使用部门责任人和实物管理责任人写出书面解释，同时查明原因，如因人为责任或渎职行为造成损毁，要追赔经济损失，如有意破坏，则经过法律路径追究法律责任。

7. 对专业性强设备，必需签订操作规程，并指定专员操作，无企业许可上岗条件者，绝对不许可操作；汽车标准上一人一车，专员负责，不许可非专职司机驾驶，对已取得驾照但无驾龄也不许可驾驶，特殊情况需经总经理、总裁同意。

第十五条 固定资产增减

1. 固定资产属于人为残损报废，原值在 5000 以下，由企业使用部门经理和财务经理（经理）提出当事人应该赔偿金额，并填写余额部分报损单交总经理审批，报控股财务部立案；属控股企业报总裁同意。属于自然残损按程序分别由总经理、董事长、总裁审批，控股财务部及企业财务部按资产隶属关系调整账面统计。

2. 凡资产大修及添置、更换，必需推行对应审批程序及手续，10000 元以内由总经理同意办理，超出部分报经总裁或董事长同意后办理，协议报财务立案。

3. 凡固定资产变卖或向外转移，调出调入(含内部调动)，原值在 10000 元以内，经企业总经理同意，由控股财务经理同意后办理；超出部分需报董事长、总裁同意；超出 100000 元报经董事局立案、核批，企业内部转移由总经理审定。

4. 控股财务部及子企业在制订财务管理实施细则时，要具体明确设施、设备维修(含非固定资产维修)审批、验收报销程序。

第六章 低值易耗品及印刷品管理

低值易耗品是指单位价值 50 元以上，元以下，使用年限在十二个月以上或不含有固定资产界定条件多种设备、用具、物品；

第十六条 低值易耗品领用

1. 月前，各使用部门必需上报其领用计划经财务部审核后送总经理(控股企业送总裁办)同意后实施。领用时由使用人填写“领用申请单”，仓库凭其单开具领料单(一式三联)。第一联仓库留存，第二联络实际仓库月底汇总上交财务部，第三联领料部门备查留存。
2. 除一次性用具外，必需实施“以旧换新”，不然一律不得领发新品。专业性较强用具需经非使用者专业人员判定确属自然损坏不能使用才能换新。
3. 超计划领用，应由使用部门写出书面原因，送财务部审核后呈总经理(控股企业呈总裁办)同意，方可领取。
4. 对报废低值品，财务部设对应账簿进行数量反应，随时统计形成报废原因，具体列出清单。对管理不善和人为浪费及损毁造成报损，应追究使用人和部门直接责任人责任。

第十七条 个人使用企业物品管理

1. 凡企业职员个人领用物品除在出库领用单上含有齐全手续外，还必需在“职员领用登记卡”上登记，卡名一式两份，一份个人保留，一份财务仓库保留。工作离退，个人卡片必需办理清退手续，财务部方能给结算工资。
2. 财务部应认真稽核各部门领料，随时掌握各项目、各部门低值易耗用情况。对超金额非正常耗用应即时查明原因，追究相关人员责任应如实上报情况，方便完善成本核实，加强成本监控。

第十八条 印刷品管理

1. 凡包含控股企业及子企业企业形象印刷品，一律由广告设计人员设计，企业总经理(控股企业报总裁)同意，影响面广且使用时间较长尚需报控股策划推广专业人员审核后送总裁同意，方能付印。
2. 全部印刷品在付印前，必需经财务部审核同意，再按程序和权限报批，经同意后统一交由采购供给部承印。

第七章 费用开支管理

目标：为严格控制非生产性费用开支，预防铺张浪费，提倡勤俭节约，费用包含：差旅费、探亲费、职员福利及教育费、业务费、办公用具费、电话费、车辆费等。

第十九条 差旅费开支标准

1. 伙食、住宿费标准

①

控股企业助理总裁及以上人员出差可实报实销；年销售额超计划目标任务企业副总、助总及人员可住至三星级酒店(宾馆)标准房，通常没有请客餐费，正餐 40 元内，早餐 20 元内。改制期间总助、财务经理、副总、总经理及以上人员出差可实报实销；年销售额超计划目标任务部门负责人及以上人员可住至三星级酒店(宾馆)标准房，通常没有请客餐费，正餐 30 元内，早餐 15 元内。

② 其它人员标准见下表：(单位：人民币)

地域 分类 住宿

伙食 累计(元/天)

早餐 正餐

本市 甲 - 10 25 60

乙 - 10 25 60

丙 - 10 20 50

丁 - 10 15 40

省内市外 甲 150 10 25 210

乙 120 10 25 180

丙 80 10 20 130

丁 50 10 15 90

省外 甲 150 10 20 200

乙 120 10 20 170

丙 70 10 15 110

丁 50 10 15 90

特区省会 甲 180 15 30 255

乙 130 15 25 195

丙 80 10 20 130

丁 60 10 20 110

住宿费、伙食费补助标准，包干使用。

③

甲类指控股企业一级部门经理、副(助)经理及以上人员及高级工程师、会计师、高级经济(评定)审计师或对应待遇特聘人员和年营业额超计划目标任务企业部门经理及以上人员；乙类指控股企业二级部门正副职，企业一级部门正副职、工程师、会计师、经济(评定、审计)师及享受对应待遇特聘人员；丙类指控股企业主管级人员、企业、二级部门经理以下管理人员及享受对应待遇特聘人员；其它为丁类。

改制期间现有组织架构人员，按其职位参考上述分类实施。

2. 出差交通标准

① 控股企业助理总裁及以上人员可实报实销，年销售额超计划目标任务企业副总、副总及以上人员可乘飞机(经济仓位)、轮船(二等舱)、火车软卧或空调软席，出差地包乘出租车。

改制期间总助、财务经理、副总、总经理及以上人员，和年销售额超计划目标任务企业副总、总助及以上人员，参考上述标准实施。

② 甲类人员出差地可乘飞机(经济仓位)、轮船(二等舱)、火车软卧，在住宿地可乘短程出租车(天天 50 元内)。

③ 乙类人员出差地可乘飞机(经济仓位)、轮船(二等舱)、火车硬卧、在住宿地可乘出租车、摩托车(天天 30 元内)。

④ 丙、丁类人员出差外地，可乘火车硬卧、空调硬席、轮船三等舱。市内不得乘坐士车，但可报市内公共汽车、摩托车费(天天 20 元内)。

⑤ 凡超标准，控股企业人员需事前续主管经理同意，企业人员需事前经总经理同意，不然不予报销超标准部分交通。

3. 差旅费报销程序及相关要求

① 市内出差三天之内、省内市外一天之内经部门经理(主管)同意即可出差；市内 4 天及以上、市外二天及以上，企业人员除副总及以上可随时向总裁口头请示出差外，其它人员一律需事前填报出差申请表，凡超出上述天数，一律报总裁、董事长同意后方可出差。

② 差旅费报销，一律凭有效票据，由部门经理和财务经理(经理)联合审核后，控股企业报总裁(董事长)、企业报总经理(分管副总)同意；控股企业及子企业高层人员报销，一律经总裁(董事长)核批。

③ 凡超支差旅费一律由个人负担。人员趁出差机会，事前未经主管领导同意，而私自绕道探亲、访友、旅游者，其绕道费用全部由出差者个人自行支付，同时作违纪论处，并以对

应工资及浮动工资处罚。

④

以上标准只限于短期公差，不宜销售人员及长久住勤、学习和会议。长久住勤、学习及会议由派出单位和控股财务经理视情况共同约定。

⑤ 市内及省内周围地域出差，夜晚尽可能争取返回，不得随意借故入住酒店，特殊情况除外（时间紧迫或往返费用高出酒店费用）。

⑥ 改制期间企业参考上述程序及要求办理。

第二十条 探亲费用报销标准

由企业人力资源部制订改制期间、上市企业探亲费用报销标准(略)

第二十一条 职员教育经费

1、职员教育所需经费，企业按工资总额 1.5%提取额度内掌握开支。控股企业及子企业应依据培训要求、全员素质基础情况安排，但每十二个月总额开支不得低于 10 万元。

2、教育经费开支范围：

① 公务及业务费：教员办公、差旅费、教学用具维修费，老师教学试验和购置讲义、资料等费用。

② 兼课酬金：聘用兼职老师兼课酬金。企业有一技之长专业性强者授权奖励及标准，由企业人力资源部制订报批。

③ 设备购置费：培训中心购置通常具、仪器、用书、电器设备等所需费用。

④ 代培训费：由控股及子企业选派人员到院校或外单位代为培训所支付培训费。

⑤ 职员教育经费：由控股或子企业人力资源部依据培训需要，拟订开支计划，企业经总经理同意后方可开支，超限额和控股企业由总裁(董事长)同意后方可开支。

第二十二条 宣传广告费

1. 宣传广告费开支范围：宣传控股及子企业企业印刷品、年历、赠品、大型演出活动赞助开支，报刊、杂志等媒体广告宣传、电视广告制作及播放开支等。

2. 宣传广告要重视效果和效果评定，广告费开支要有透明度和有力监管方法，总经办必需参与询价谈价、评定结算全过程，当客观条件不便参与时，可委托或授权其它部门人员参与，任何情况下不得将策划设计、询价、结付均由一人经手完成，不然追究总经办和审批人责任。

3. 宣传广告费总量控制在整年销售收入 2%范围内。

第二十三条 办公用具管理

1.

办公用具应提倡节省精神，控股及子企业各部门用于办公所需文具、纸张、笔墨、计算器、账册、凭证和其它办公用具，每个月采购计划和领用计划报领导审批后，统一交由采购部门购进，由仓库保管，各部门按月领用。凡办公用具除部分零星急需购置外，各部门不得自行采购。

2. 企业总经理级能够配置手提式电脑，特殊部门，确有工作需要，经申请同意后，能够购领。
3. 各部门领用办公用具，必需按程序经领导同意，经部门负责人签字后，方可到仓库领用。
4. 各组员企业确定单独核实，财务部门对办公用具在管理费用中列支，并按部门设置账户。

第二十四条 职员福利费

1. 按不超出总额 14%百分比提取使用，控股企业计提，属外资子企业不予计提；其开支范围包含：

- ① 企业集体福利活动开支；
- ② 职员宿舍、饭堂设备设施购置及维修；
- ③ 职员医疗费；
- ④ 用于职员其它方面福利及设施开支。

第二十五条 交际应酬费

- 1、 交际应酬费开支必需从严掌握，非不得已，通常不出外就餐，确需出外就餐时，企业陪伺人员不得过多，变成内部消费。
- 2、 各职务权限每次开支最高标准

等级 开支金额 备注

董事及以上级 实报实销

总经理 元以下/次

副总、总助、总监级 500 元以下/次 报请

部门经理 200 元以下/次 报请

- 3、 标准上不在外消费挂账、不设最低消费。年度指标按销售额 1%控制交际应酬费总额，但最高不得超出 3%。对外办事处和个人激励挂钩部分除外。

第二十六条 其它费用要求

其它费用包含邮电费、水电费、小车费、报刊费等，这些费用开支应大力动员企业全体职员主动厉行节省。

1、 邮电费开支做到通话时长话短说，言简意赅，能传真则传真，同时杜绝用企业电话闲谈及打信息台。手机标准上不配置，手机话费限额包干，超支自付，改制期间手机话费标准补助标准为：

等级 补助标准 备注

董事以上 实报实销

总经理 400 元/月

副总经理、总监、总助 300 元/月

部门经理 200 元/月 报批

其它主管级 100 元/月 报批

特殊岗位和情况由总经理确定，财务部直接在工资中支付，不再填列报销单据。

2、 水电费开支：必需加强管理，预防浪费，能实施定额管理尽可能实施定额管理，节省奖励，超额自付，以提升职员节省用水用电自觉性。

3、 小车费开支：小车费包含油料款、修理费、路桥费、路费及其保险费等。车辆必需严格根据相关要求进行管理和支付费用，降低车辆费用开支。

4、 报刊费开支：企业订购报刊、杂志开支，需总经理同意，订购时应以业务相关报刊、杂志为主，娱乐性为辅，并尽可能共用，提升利用率。伴随企业不停发展，应努力筹备内部报刊，以增强企业文化，提升企业凝聚力。

第八章 财务开支控制及审批权限

为了有效合理地控制财务开支，各级人员必需严格实施财务计划，审批手续及审批权限。

第二十七条 严格实施财务计划

1、 月度计划内开支：

(1)、控股企业由使用部门申请，财务经理审核，总裁（董事长）同意用款，财务部实施。

(2)、子企业企业由使用部门申请，财务经理审核后，X 元以内由总经理同意报销。超出部分一律经董事长审批后报销入账。

2、 月度计划外开支：

(1)、凡超计划开支在 X 元以内由财务经理审核后报总经理同意用款，超出部分一律经总裁（董事长）同意后才能用款。

(2)、物资采购标准上须取得税务票据，不能取因时必需事先经过同意；X 元以内由财务经理审核，报总经理同意，超出部分一律经总裁（董事长）同意方能用款。严格控制白头单开支，对原已形成无票由财务部列出清单计划，由采购部按期补回税务正式发票。

第二十八条 规范费用报审手续

目标：为严格控制非生产性费用开支，预防铺张浪费，提倡勤俭节约，费用包含：借支费、公关费、办公费、电话费、差旅费、车辆费及报销等。

费用报销凭《支付证实单》及《费用报销单》核报，指无实物形态。自制原始凭证等。关键步骤：

1、 报销步骤：

财务主管会计复核搜集、整理报财务经理审核。（当日完成转出）

财务文秘收齐单据

统一报总经理审批。

（次日完成转出）

经办人填写，该部门主管签字，报财务部附单据及发票等。（当日完成转出）

总经办文秘收齐单据统一报董事长核批。（次日完成转出）

总经办文秘转财务部各主管会计制证入账，按借贷方制度要求办理。（收单即日办理）

各主管会计转出纳复核并付款，（收单即日完成）首尾三天内完成全部步骤

2、 全企业均采用三级审批制度\权限：
基层部门、报销部门经理或主管初批复核
财务经理、主管会计复核（中级）审批完成转呈
总经理或董事长（高级）核批签署意见。

中间步骤由各自文
秘转发财务部和实施

3、费用报销实施限时审批制：为确保审批步骤运作效率，全部费用报销单据应该对应于下周二、五于上述各步骤完成。

4、借款管理：

①、借款程序

归属部门主管审签

总经理审批（1000 元以内）

文秘回转财务制证

出纳凭会计凭证付款

超限额报董事长（总裁）核准

财务主管或财务经理审签

借款人填写借款单

借款人领款签字

(2

额

②、大额借款以万元为限，均需提前一天通知财务部，方便筹措现款，固定资产购置和生产用料，均需月份计划采购，经财务经理、总经理、董事长或总裁核批后，转财务部安排资金。

③、全部借款必需于任务完成后一周内归还或报账，（含出差人员，节假日顺延），对逾期不归还款项，财务部则在借款人工资中扣除或责令归还（或报账）；因费用报销不立即或报销单填写不规范、不真实，由此造成延误或损失，均由报销部门（借款人）负责。

④、出纳员应严格按财务制度要求办理借款业务，严格控制外币额度，转账及现金支票均应符合银行结算制度要求。

⑤、审批权限（单位：人民币元）

审批

限额 用款部门 财务经理审批 总经理同意 董事长（总裁）核准 备注

500 元内 √ √ √ 含非计划

1000 元以内 √ √ √ 含非计划

1000 元-10000 元 √ √ √ √ 归属部门报计划

10000 元以上 √ √ √ √ 归属部门报计划

（表中“√”为需要审批签字）

⑥财务部每个月底编报超期借款余额表，送交借款人部门负责人，并通知工资管理人员追款、扣款和罚款，未编未送每次罚主管会计 100 元。

⑦职员离开企业，由部门负责人追索欠款；如该欠款属超期、财务部又已通知过借款审批人，则由部门负责人负担对应责任，借款人上级从未接到通知，则对应处罚财务主管。

第二十九条 物料（费用）报审程序

1、 报销程序： 借款人和会计出纳结账、入账

总经理或董事

长（总裁）核批

文秘回转

会计制证

归属部门主管或经理签字

财务 主管或财务经理审签

仓库填写入（进）仓单（凭计划、发票送货单等）

借款经办人填写相关报销单、物料（费用）单、粘贴单

2、 费用报销不需办理入库手续，差旅费报销需另填差旅费报销单，附后票据
还需有粘贴单规范原始凭证，同时还需附上出差申请单。

3、 备用金核定：

①、对常常有业务联络，含采购、应酬、差旅等费用，由经办人申请，该部主管初审，财务
经理中审，总经理或董事长（总裁）终审核批额度。对离解聘职员，需先到财务部办时备用
结算手续，方能办理离辞职手续。

②、对业务活动暂未开展或长久占用备用金未予报销经办人，财务部通知责令限期扣款，并
按拖欠备用金额总额 1%加收滞纳金。

4、 报批标准：

①、原始单据必需真实、清楚、完整，凡因涂改或撕裂行起原始单据模糊不清，财务部有权
拒绝报销；对虚报和假票按“报多少罚多少”标准处理，所报货款金额清缴；对手续不全、
不完整要求更正、完善和补充。

②、凡属材料、固定资产采购成本报销，均事先由采购部提交采购计划，按相关程序报批后，连同单据办理入仓或检验手续，方能报账。

③、相关报销单据均由报销经办人亲自填写，做到内容完整、数据真实，符合财务制度要求。填写报销单各要素齐全，如：日期、金额、附件张数、费用用物料归属部门和用途等，附件分类粘贴。

④、当月费用当月报销，凡发票日期和报销日期相隔 30 天以上者，不予报销，特殊情况，须经董事长特批。

⑤、为方便出纳员安排工作，全部费用物料报销时间定为：每七天二和周五早晨。其它时间不接收报销或借款。（紧急事宜和大宗料款除外）。

第三十条 报批管理措施

1、 生产性支出：生产性原辅材料、包装物及备品备件等，直接组成材料采购成本支出，生产部门必需提供原材料月度采购计划，经报批程序后，财务部负责筹措资金。

2、 报销依据：

①、原始税务发票（尽可能开具增值税进项抵扣发票），标准上不受理收款收据；

②、入（进）仓单（一式四联，按入库规范验收签收）；即采购、仓管、质检、财务四方签字；

③、采购计划书（按程序审批实施）；

④、采购协议或合约、协议书；

⑤、物料（费用）报销单（经办人亲自填写）；

⑥、送货单（供给商提供）及其它有效凭据。

3、 生产废料（含废油桶、废油、废品等）统一由采购部联络出售，由仓管办理出仓手续，财务凭单收款，行政保安凭财务收款收据放行。

职员宿舍物品、水电费用核定，饭堂物品及伙食费等行政后勤费用物料管理，统一划归人力资源部统筹管理，财务部监控实施。

4、 办公费用管理：办公费用在管理费用中列支，包含办公文具、印刷品、报刊杂志、日用消耗统一划归人力资源部按月统计各部，由采购部按月度计划经核批后统一采购，入库核报，财务部监控实施。

5、

办公用设备、车辆、低值易耗品采购及广告、保险、修理等费用，均按年度计划进行，临时增添设备按程序报批，后勤总务行政物料（费用）统一归人力资源部管理。

上述各条款报销参考本条款 2 项办理。

第九章 物资采购管理

第三十一条 凡企业需购物品（料）一律由专职采购人员购置，其它人员除受采购责任人委托或控股企业领导同意外，均不得采购任何企业物品。当非采购人员未经委托或领导许可，私自购置企业物品（料），财务部不得给予报销。

第三十二条 为了充足发挥控股企业运作优势，尽可能降低物资采购成本，须逐步实施中心采购供给制。凡能全部物资纳入控股企业物资采购供给中心采购企业，则全部物资归此中心采购供给，企业本身不再设采购人员，客观原因不能全部纳入此中心采购供给，到那部分可纳入就那部分由此中心供给，其它由于子企业自设采购人员采购。

第三十三条 采购人员必需严格遵守“货比三家，选优而用；物美价廉，调价确定”标准。以不盲目购置，不贪不占，不徇私情，不吃回扣为高尚职业道德，并牢靠树立为下家用者服务意识，坚持以下家用者满意为已任。

第三十四条 由控股企业总经办汇同人力资源部、财务部、采购部、改制办，依据本制度相关标准和本企业改制期间实际运作需要，另行制订控股企业物资管理实施细则，经董事会同意施行。

第三十五条 改制期间采购部关键工作：

- ①、应付账款月末余额及账龄分析；
- ②、供给商送货单、购货发票补开发票、请购单或采购计划、采购协议（协议）归档、签订、完善和跟进；
- ③、采购计划价格制订及明细表呈报；
- ④、供给商应付账款月结对账单和财务部对账；（无月结单财务不安排采购资金付款）
- ⑤、供给商具体档案异动明细表（分控股企业和子企业及物品采购分库分类）；
- ⑥、月末和财务仓库对账、付款计划月报、采购报价明细表呈报；
- ⑦、全部物料（物品、物资）实际价格、计划价格编码明细表建立健全等。

上述条款月报时间确定为次月 10 日前、报价当月 25 日前；补开发票按财务部提供明细清单立即间办理，计划价格制订和编码完善自本制度实施起 30 日内完成；其它相关事宜按财务

要求办理。

第三十六条 为了加强采购物资管理，控制采购成本支出，对采购报价成立市场价格调查小组。该小组责任人分别由总经理、财务经理担任。总经办、技术、计划、生产、财务部门派员参与，作为小组组员，其具体事宜按圣全部司改制（02）号文件实施。

第三十七条 为了加强仓库物资管理，控制贮备资金占用，对仓库最低储存进行核定。专题工作由仓库负责跟进，达成或低于最低储存量时，立即呈报采购部并报批后主动采购紧缺物资。关键补仓为五金、刀具等生产紧缺急需物资配件等贮备。

1. 最低储存量计算：

采购最低储存量=采购周期*日均耗用量—仓库储存量

采购周期=供给商生产天数+运输途中供给天数+储量审批天数+合理保险天数+入库验收天数+其它合理耗用天数等

日均耗用量=年耗用量/360 天、季度耗用量/90 天、月耗用量/30 天

2. 责任划分：

最低储存数量由仓库提供；其采购周期由采购部提供；日均耗量由生产部提供。统一由采购部汇总按审批程序报批。

第十章 协议管理

协议是含有合作关系各方以文字形式明确各方责权关系契约，含有法律约束力。协议管理好坏，直接影响到企业经济效益，甚至关系到企业兴亡，所以必需加强对协议管理。

第三十八条 控股企业及组员企业管理人员要提升对协议关键性认识，组织下属学习协议法规，建立本企业协议管理制度。确定协议管理制度由人力资源部负责，本企业法律顾问参与起草确定工作。

第三十九条 财务部为企业经济协议监督机构，控股企业法务人员对全部经济协议进行审核管理；具体协议按不一样种类由归口部门管理和实施。全部法律文件含协议全部留存原件交一份企业文控中心存档，一份给财务部作付款依据和监控依据。

第四十条 签署经济协议必需采取书面形式，格式必需符合规范。签署协议包含：购销协议、建筑装饰工程承包协议、加工承揽协议、财产保险协议、货物运输协议、采购协议、销售合同。

第四十一条 凡企业和外单位或个人发生经济业务时，总金额在 10,000 元以上，完成时间需要延续 15 天以上，均必需签署协议。

第四十二条 协议签署，总额在 10 万元以内由企业总经理签署或授权总经办人签署，临时授权人签署协议，需经授权人在我方保留协议上署名确定，财务部才能按协议付款。

企业因业务需要签署协议，凡金额超出 10 万元，均必需经控股企业法律专员（律师）审核署名确定，再呈报董事长（总裁）或其授权人审定签署。协议金额超出 100 万元，必需由董事长（总裁）亲自审定签署。

第四十三条 对控股及子企业发生协议纠纷，须立即和法务专员联络，并立即汇报董事长（总裁）立案后，由法务人员会同企业代表和对方协商、谈判或提出仲裁、诉讼。

第四十四条 凡金额超出 10 万元工程发包、设备订购等协议，必需连同工程完工图或设备说明书和维修说明书原件交一份企业文控中心档案室存档；财务部支付尾款时必需有文控中心收齐各相关存档凭证资料方可支付。不然，同时追究文控中心及财务人员经济责任。总经办为文控中心责任部门，负责协议存档管理和审拟工作。

第十一章 相关处理会计核实若干问题要求

为了加强会计核实，提升财会人员业务水平，依据企业财会工作现实状况，特对急需处理会计核实中若干问题，作出要求：

第四十五条 会计凭证、账簿、报表打印、装订、上报时间、期限、会计期间要求

1、 账证打印时间要求：多种明细账，总账每三个月打印装订成册；多种凭证报表每个月打印装订成册。

2、 报表上报时间要求：多种会计报表月报为次月 10 日前上报；季报（季度终时）次月 15 日内上报；年报（年度终时）第二年 45 日内上报。

3、 会计期间要求：会计核实应该划分会计期间，依据实际业务情况，会计期间即结账确定：月份为上月 29 日--本月 28 日；季度为上季末 29 日--本季度末 28 日；（如遇年末可算至 12 月 31 日）。企业各部门结账日期，均以此会计期间界定日为准。

4、 单据核报、结账日期要求：

① 费用、物料报销每七天二、五早晨 8:00-12:00；

② 各请购计划、生产用料计划、费用报销等，每个月 20 日前呈报；

③ 应付账款、应收账款月报（月结表）及账龄分析表，分别由采购部、财务部于次月 5 日前呈报；

④

采购部采购计划价格明细表 6 月 30 日前报总经办审批；供给商月结付款计划细表、供给商各称档案异支明细表，次月 5 日前报财务部和总经办；每个月采购价格报价明细表，于 23 日前呈报总经办调价小组；

⑤ 财务部多种报表次月 10 日前呈报财税银行、政府部门及企业总经理、董事长。

第四十六条 会计科目、会计账簿设置和使用，会计报表及其勾稽关系：

1、 会计账簿使用三栏式总账和明细账，记账本位币为人民币。相关经济业务属外币或外文，在登记折算人民币或汉字时，同时登记外币和外文；不许可只登记外币或外文，而不登记人民币和汉字

2、 会计科目标使用。一级科目即总账科目标使用，严格根据国家《企业会计制度》要求实施，二级科目设置在国家许可要求范围内设置。新增减会计科目须经企业财务部同意，方可实施。

3、 总账、明细账和报表、合并会计报表勾稽关系。总账及其科目发生额及其它额应等于所属相关明细账之和；资产负债表年初数、本期数应和所属相关总账数额相符合，其中相关数额应和利润表中相关数额相符合；会计报表应和相关会计报表数额相符合；其中能够抵减、计算填列均应抵减计算填列。会计报表和相关经济技术指标反应数额应保持计算口径一致，使会计报表真实全方面反应一定时间经济活动及其结果。务必做到账账、账表、账实、账卡、账单相符。

第四十七条 货币资金核实要求

1、 现金和银行存款等货币资金，应该设置日志账，根据业务发生次序逐日逐笔进行登记，有多个货币（包含外汇兑换券），还应按不一样货币分别设账登记。

2、 出纳员按日、周填报《现金存款收支日报表》，由财务部汇总上报企业，方便财务部、董事长立即掌握资金运作动态。

3、 按月填报《银行存款余额调整表》。由出纳员于次月初取回全部银行对账单，并于 5 日前和银行对账单对账完成后，交会计员查对资金账簿；由出纳员对银行未达账项进行调整，并填报调整表，连同会计报表一同上报。

4、 全部货币资金收支（费用、差旅费报销等）审批，一律按前述制度要求实施。

第四十八条 存货核实要求

1、

控股及子企业一切销售业务统一按权责发生制标准处理。存货核实实施永续盘存制，每六个月进行实地盘点一次，定时核实账物相符情况。正常盘盈盘亏立即处理，发生重大差错要跟踪追查。

2、由仓管员于次月5日前填报《收发结存月报表》。对全部入库、出库数额、名称及规格。分门别类进行逐笔登记入账，记账依据为正当有效入库单、出库单，仓管员负责保管好入库单、出库单，月底连日报表一同上报财务部。月报表应和出入库发生额一致，并同时做好入库单、出库单、账表等原始资料归档工作。

3、财务部会计员每个月下库稽核，所管实物必需做到账账、账表、账实三相符。认真编制会计分录，全部会计业务处理，一律做到合规、正确、立即，对会计信息要高度重视。凡未核实、没有把握数据，均不得呈报。

4、定时结账、对账、稽核。对会计核实全部原始凭证均应进行审核。对入库单，平时采购员报账含发票及入库单等，一同报财务部，月底结账时财务从仓库再收一联入库单作对账联，以此作为财务“抽单法”依据；对领料单，会计员应对其审核无误后，按月进行原材料或材料、低值品归集、分配和核实，并编制〈材料消耗分配表〉，以此作为材料消耗分配依据。

5、财务和仓库对账、结账“两清”后，双方必需在仓库账表上签字，以示双方结清账务，明确工作责任。

6、入库单一式四联，领料单为一式三联。(1)入库单分发：第一联为仓库存根联；第二联为采购员办理入库时取得，连同发票去财务报账联；第三联为会计员到月终去仓库结账时，仓库报财务“两清”对账联；第四联为采购部留存联，和财务部对账。(2)领料单分发：第一联为仓库存根联；第二联为会计员到月终去仓库结账时，仓库报财务“两清”结账联；第三联为使用部门持有，作为仓库发货时，连同领料单发送用料部门，方便使用部门对账务核实成本费用对账联。

第四十九条 往来账项核查要求

1、财务部对全部往来账项均应按月核查对账，按月定时打印往来账项明细表，对未达账项立即进行调整，并编制《往来账项余额调整表》。

2、对应收账款、其它应收款等债权业务要关键清理、对账立即和债务单位联络对账相符，帮助业务部清收外欠款，并提供财务政策指导、监督其催收实施情况。

3、 坏账准备计提。按年末其它应收款、应收账款等账面余额，不高于 3% 计提坏账准备金。上十二个月度如有坏账准备金结余，应于抵减。

第五十条 外汇核销要求

按国家外汇管理局要求，对进出口业务进行外汇核销。企业财务应做好进口材料、出口销售产品，已核销外汇和还未核销部分财务明细核实工作。另建立备查簿财务核实。

第五十一条 相关生产成本核实要求：在月份终时 7 日内，业务部门提供《当月订单汇总明细表》；人力资源部门提供《考勤表及职员薪资表》；品质部门提供《当月用户退货判定表》（按订单、送货单呈报），《用户订单质量检验月报表》，《废品损失明细月报表》；生产部提供《计件工资统计表》、《生产任务完成情况表》、《材料消耗定额完成月报表》；仓库提供《材料收发结存月报表》及《产成品（在产品）收发结存月报表》。财务部提供月度咨询及财务监督和会计核实方法，制订《订单产品成本计算表》、《产成品及在产品成本计算表》、《发出商品及应收账款用户账龄分析表》。

第五十二条 年度经营管理目标方案由董事长确定总体方案，由总经理具体实施。由总经办牵头财务部以业务部、生产部、品质部、技术部、行政人事部等部门亲密配合，形成有机经营管理体系。形成四大致系：（1）财务行政体系；（2）业务市场体系；（3）品质监测体系；（4）生产工艺体系。在四大致系基础上，完善定员编制即组织管理架构，和新年度目标管理责任制具体实施考评措施。

第五十三条 财务计划控制和编制

（1）年末编制财务决议汇报及新年度财务预算，和月份资金计划表由财务部负责；年度经营计划预算，经营管理目标，由董事长及总经理总体负责；月份应收账款催收由业务部负责，财务部等部门亲密配合，使经营管理和财务管理有机地结合。

（2）财务决算汇报及年度预算汇报，年度目标经营计划等，由企业各部门在第二年 15 日内报出。企业起草确定统一由总经办负责。

相关会计报表、报送，年底加报《现金流量表》，应收账款等往来账项，需定时和往来企业及外办业务组对账。

第五十四条 仓库核实结账要求

1、进仓单

①、依据送货单、采购发票、请购单或采购计划单批表及其待检实物，由仓管员填写一式四联进仓单。

②

一式四联进仓单分别由采购员、仓管员、验收员（质检）、复核员（会计）同时签字，其中复核员（会计）在采购员报账时签字，按进仓单步骤办理，未签字未质检不能入仓，不能收发货，财务判定为无效单据。

③进仓单按单中各项规范填写，采购计划价格制订后，仓管员应在填写采购实际价格同时，还应填写计划价格，实际和计划价格均为不含税价格及不含税金额，最终一行费用计算应凭采购发票数额明细填写。

④进仓单月末累计金额应和电脑月结额，收发结存月报表入库金额相符，并和财务部，采购部相对应金额科目结账相符。

⑤进仓单入帐、分类、结帐按财务制度及步骤要求，装订成册和仓库岗位责任制，仓库作业步骤实施。仓库主管、副主管、组长、记账员、仓管员是进仓单直接责任人。

2、产成品（半成品）入库单：

①依据生产部门填写入库表及入库统计，具体填写本入库单，具体注明名称及规格，数量、折算理论千克数量（重量）。同时填写直接耗消材料，制造人工费金额及累计数额。

②一式四联入库单分别由入仓员（生产部）、生产主管、质检员（品质部）、仓管员及仓库主管同时签字，按产成品入库步骤办理，未签字未质检产品不能入库，不能收发货，财务判定为无效单据。

③入库单中各项应规范填写，生产部开具入库统计表，注明理论换算重量，由仓管员填写入库单，办理产成品入库，同时作为财务部月末计算产品生产成本依据。

④入库单月末累计重量（件数核实成千克数量）、计划成本（按直接材料加上计划制造人工费）或定额成本数额，和电脑月结数额、产成品收发结存月报表入库金额、数量（重量）相符，并和财务部相对应科目及生产部月报对账相符。（成本价格差异由财务部核实）。

⑤入库单按生产编号及产品规格分类，装订成册入库单入账、结账按财务会计制度及步骤要求，和仓库岗位责任制，仓库作业步骤要求实施。

⑥产成品（半成品）重量、折算千克数量及其明细表规格按产品完工单由生产部帮助仓管员填报。

3、领料单：

①由用料部门填写一式三联领料单，经领料人、领料主管、发料、记账共同签字，仓管员据此发料。

②

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/748076127012006142>