

餐饮财务管理手册



第一章 总

则 2

第一部分 会计核

算 4

第二章 会计组

织 4

策 9

置 10

簿 11

告 13

理 16

理 18

接 20

第二部分 财务管

理

。 22 第十章 发票管理规

定 22 第十一章 现金、银行存款及银

行票据的管理 23 第十二章 资金管理

规 定 26 第十三章 结算管

理 31 第十四章 存货管

理 35 第十五章 固定资产、无形资产的管

理 36 第十

六章 所有者权益管 理 40 第十七章 成本费用管

理 42 第十八章 财务预算管

理 44 第十九章 财务分

析 49 第二十章 附

则 51 附件：流

程 52



目的

为加强北京济公砂锅餐饮管理有限责任公司（以下简称“公司”）的财务管理工作，规范公司的各项财务管理行为，保证公司资产的安全、完整，促进公司发展，

根据《公司会计准则》、《公司会计制度》、《中国蓝星集团财务管理制度》，结

合公司实际情况，制定本手册。

财务管理体制

公司财务实行集中统一管理，资金统一调配和使用，费用支出统一核定支付，税款统一核定缴纳，银行存款和贷款统一办理，直营单店的营业收入及时上缴公

司财务部统一管理。

财务管理的根本目标

股东财富最大化。

财务管理的基本任务

（一）规范公司会计核算，严格执行财务纪律，正确反映公司财务状况和经营业绩；

(二) 优选投资项目和确定合理资本结构，以确保公司具备以收抵支及偿还到期债务的能力；

(三) 依法合理地筹集发展资金，保证公司资金需求；

(四) 合理、有效地使用资金，提高资金使用效率和收益；

(五) 加强资产管理，保障集团资产安全完整。

适用范围

本手册适用于北京济公砂锅餐饮管理有限责任公司。公司所有员工必须严格遵守、认真执行。

手册管理方法

由财务部负责组织每年一次的手册修订工作，并由财务部签订发行。财务部拥有对手册的解释权。 第 2 页



由综合办负责手册的发放、更换和回收管理工作，并制作手册领用记录。

保密要求

注意作好手册保密工作。应按适用范围发放，各部门负责人可领用完整手册，其他人员只领用与其相关作业的部分。应与领用者签订保密协议。

手册的更新

年度内内容调整以补充文件形式发布，补充文件要求进行编号管理，发放范围及发放回收管理与手册管理相同。

手册每年更新一次，年度更新时应将年度内补充文件分类归并到手册各章节。

第 3 页



公司的会计组织以公司财务部为主，各职能部门及相关责任人为辅。会计组织结构图如下：

财务处岗位结构图

济公公司

财务部经理财务处

单资出中店单采店会产 心核购管管纳厨算理店部部计 房会员计

财务部的主要职责：

，负责资金的筹集规划、合理使用和控制。 ，负责制定公司的财务管理制度和实施细则,统一核算标准。

，负责编制公司预算。

，参与公司新项目、重大投资的可行性研究,提供财务意见,参与公司经营决策活动。

，负责公司的会计核算工作。

，负责各项财务会计报表的编制及财务分析工作。 ，负责公司的资产管理工
作。

，负责单店财务结算的指导。

，负责公司有关财务资料的整理、保管工作。 ，公司领导交办的其他工作。

第 4 页



财务部经理主要职责

，根据国家、行业有关法规、政策，制定公司会计核算、成本控制、资金管理、财务预决算管理、财务结算管理等各项财务管理流程及制度、操作规范等；

，负责拟订财务规划草案,指导、监督和控制公司财务规划的实施,保证财务管理和资金筹划可以满足公司未来发展的需求；

，根据董事会下达的公司年度经营目标、公司财务规划,拟订部门预算,并

组织研讨、汇总、拟订公司年度预算、成本计划、利润计划草案；

， 根据董事会批准的公司年度预算、成本计划和利润计划的要求，制定部门年度工作计划和月度工作计划，并组织对部门年度工作计划和月度工作计划的执

行进行分析和研讨；

， 组织编制部门年度和月度工作总结；

， 指导公司财务数据收集、帐务管理等财务基础工作的建设,建立健全会计核算体系，完善财务内控制度；

， 监督单店营业资金的集中管理与使用，确保资金的安全与有效利用；

， 根据单店经营情况，编制每周资金计划，负责公司内部资金流转调度，编制信贷计划，拟订重大资金筹措使用方案，负责建立与维护与银行等融资机构的

关系

， 负责公司成本控制，监督各部门、单店成本控制执行情况，提供成本考核依据；

， 分析评价公司财务状况与经营活动状况，撰写财务分析报告，提供公司经营决策信息

， 组织本部门配合上级管理部门的财务审计工作，负责提供审计所需资料；

， 组织公司会计核算及税务管理工作，负责协调与税务部门的关系；

， 监督指导单店日常财务管理工作；

， 负责协调与组织公司对外信息披露及对外统计报表的编制与报送；

， 负责组织公司的资产管理工作；

， 负责财务部的内部组织管理工作，保证部门业务的有效运转； 第 5 页



，完成总经理交付的其它任务

会计主要职责：

，与财务部经理一起，制定公司的财务管理制度

，负责公司日常会计帐务处理，及时登记公司帐簿，编制会计凭证，填报公司会计报表，真实准确反映公司经济活动

，严格按照公司会计制度确认公司的各项收入

，严格按照公司相关制度，负责日常审核报销

，负责审核公司各部门各项成本费用的支出，编制各项成本以及费用分摊凭证

，负责办理税额计算，建立税务登记台账，配合税务部门对公司税务工作的检查

，负责汇总平衡各部门财务预算，编制公司总体预算

，负责公司对外信息披露及对外统计报表的编制与报送

，完成上级交办的其他任务

单店核算会计主要职责：

，与财务部经理一起，制定公司的财务管理制度

，负责单店日常会计帐务处理，及时登记单店帐簿，编制单店会计凭证，真实准确反映单店经济活动

，完成单店每日凭证的归集，汇总，负责单店会计凭证及其他会计档案的装订，保管、归档

，严格按照公司会计制度确认单店的各项收入，监督单店营业收入的及时上缴，保证资金的集中使用

，负责审核单店各项成本费用的支出，编制单店各项成本以及费用分摊凭证

，负责单店各项材料出入库的核对工作，负责与直接给单店送货的供应商或

配送方核对结算清单

，负责公司与单店的各项应收应付往来帐款管理，及时结清各项往来帐款

，负责办理单店的税额计算，建立税务登记台账 第 6 页



，负责单店经营成本核算，分析成本计划执行情况，及时提出改进措施

，负责组织并审核单店财务预算和资金计划的编制

，负责单店财务印章的管理

，完成上级交办的其他任务

资产管理主要职责

，负责公司应收帐款管理，督促应收帐款回收与检查，组织对不良债权处置

，负责采购货物出入库的登记核对工作，负责公司各项应付帐款管理，及时与相关部门核对帐目

，负责监督固定资产、无形资产（包括商标、商誉、商号、专利等）的评估、清查、核实、登记、调拨等管理

，负责对公司长、短期投资资产的管理与评估分析工作，确保投资资产的安全与收益

，负责公司财务印章的管理

，负责会计档案管理，定期接受应归档的会计档案，并对会计档案整理立卷，分类归档

，负责公司各项应付帐款管理，及时与相关部门核对帐目

，负责存货的盘点与管理

出纳主要职责：

，负责公司库存现金的管理，办理现金收支业务，严格按照有关现金管理的规定，收付现金

， 每日打印现金日记账， 保证数据内容准确， 及时盘点核对库存现金， 填写现金日报表， 与现金日记帐， 日清月结

， 负责公司支票管理工作， 按公司审批权限签发支票， 按规定保管支票， 记录支票使用情况， 及时清理未报销支票， 购买支票，

， 负责公司银行结算业务， 各种银行票据的保存、 承兑、 贴现， 将各部门送来支票及时送存银行

， 每日去银行取回银行收款单据， 登记后交会计， 负责银行余额的核对， 录

第 7 页



入银行对帐单， 按月编制银行余额调节表

， 负责公司各种发票的保管， 严格按有关规定开出各种发票 ， 协助会计办理税款申报、 税款交纳等税务管理工作

， 完成上级交办的其他任务

， 负责对各单店营业收入的催缴工作

采购部主要职责

采购部主要负责各项采购货物的应付帐款管理， 与供应商、 配送方的帐务核对， 采购货物的成本核算与分析

店管部主要职责

， 店管部主要负责存货的实物管理， 按期与财务部核对存货帐务， 保证帐实相符；

， 负责与单店的配送货物结算， 按期与单店核算会计核对收货清单； ， 审批单店的财务预算与各项资金计划， 监控单店的成本费用控制

中心厨房主要职责

，负责本部门收发货物的实物和帐务管理，每日与店管部核对收发货物清单，负责本部门加工货物的成本核算与控制，分析成本计划执行情况

单店主要职责

，负责本店各种物品的实物及帐务管理，提供核算数据，负责本店与公司应收应付往来帐款明细帐的登记与核算，定期与单店核算

会计核对

，负责管理本店营业收支款项明细帐，保证资金安全，做到日清月结，负责本店各项成本费用核算与控制，分析成本计划执行情况，负责本店零星采购的管理与核算

第 8 页



公司采用的主要会计政策是：

会计制度：公司执行中华人民共和国《公司会计准则》、《公司会计制度》及其补充规定。

会计期间：公司采用公历年度，即从1月1日至当年12月31日为一个完整的会计期间。

记账本位币：公司以人民币为记账本位币。

记账基础及计价原则：公司以权责发生制为记账基础，以历史成本为计价原则。

应收帐款坏账核算方法：公司的坏账核算采用备抵法，坏账准备的提取比例为应收帐款余额的1%至5%。

存货计价方法：公司存货核算按实际发生成本核算。

固定资产累计折旧的核算方法：固定资产折旧按固定资产原值扣除预计5%的净残值后，根据固定资产预计使用年限采用直线法计提。

无形资产的计价和摊销方法：无形资产按取得或形成时发生的实际成本计价,按受益期确定摊销年限,采用直线法摊销。

长期待摊费用的核算方法：公司在筹建期间发生的费用,应当在开始经营的当月起一次计入开始经营当月的损益;其他长期待摊费用按受益期平均摊销。

所得税核算：公司所得税采用应付税款法进行核算。

第 9 页



公司会计科目依据财政部颁发的《公司会计制度》及《公司会计准则》进行设置。

由于各单店是独立核算单位,因此,各单店也应设立相应会计科目进行独立核算,公司与单店各项收入与支出以及物品的配送等,应分别在单店

和公司间设立应收应付往来科目进行核算。

会计核算中,在依据各项经济事项进行归集时,必须正确使用确定的会计科目,可根据实际情况适当增设相关会计科目,会计人员在进行帐务处

理时,应根据权责发生制的原则选择正确的会计科目。

第 10 页



原始凭证是记录经济业务,明确经济责任,具有法律效力的书面证明。原始凭证的取得必须真实、有效、正确、完整。原始凭证的有效性必须符合

合以下规定：

（一）原始凭证的“日期”必须与所发生的经济事项为相同年度，不得跨年度使用。

（二）外来发票必须注明开出单位全称、地址及编号，且盖有开出单位印章。

（三）采购发票数量、单价、单位必须与订购单、收料单相同。进货总额，应纳税额等的计算正确，小写金额应与中文大写金额相符。

（四）从个人取得的原始凭证，必须有其本人的签名或盖章。

（五）内部原始凭证必须依公司规定的格式填写，必须依核准权限呈请核准。经批准的经济业务，应当将批准文件作为原始凭证附件。如果批准文件需

要

单独归档的，应当在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

（六）各项凭证如有预算，需有审核者审核，如有超支行为，不得审核通过，必须有正当理由报总经理核准。

（七）按规定应该使用电子发票、税控机打发票或定额发票的必须按其规定取得以上凭证。

（八）原始凭证不得涂改、挖补，如有涂改痕迹，其涂改处需经经办人签字盖章证明。

记账凭证是根据原始凭证的经济内容确定会计科目填制的记账依

据。记账凭证的制作应遵守以下条款：

（一）记账凭证应包括日期、凭证编号、经济业务摘要、会计科目、金额、所附原始凭证张数以及填制人、稽核人、记账人、财务负责人等内容。

（二）会计人员应根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。不符应即退回原送单位或经办人。

（三）编制记帐凭证时应依公司规定选择适当会计科目，每一记帐凭证应列

示总帐及明细帐科目,同样事项所用会计科目,应先后一致。编填记账凭证时,

第 11 页



应当对记账凭证进行连续编号。一笔经济业务需要填制两张以上记账凭证的,可
以采用分数编号法编号。

(四) 除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外,其他记账凭证必须附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记账凭证,可以把原始凭证附在一张主要的记账凭证后面,并在其他记账凭证上注明附有该原始凭证的记账凭证的
编号或者附原始凭证复印件。

(五) 记账凭证填制完毕后,如有空行,应当自金额栏最后一笔金额数字下的空行处至合计数上的空行处划线注销。实行财务电算化后,计算机打印的记账凭证不必在空行处划线注销。

(六) 记帐凭证编妥后应加盖制票人印章,如非经主办会计人员或其授权人员签章不生效力。

(七) 已登账的凭证,当年内发现填写错误时,应调整相关科目;发现以前年度记账凭证有错误的,损益类的应当通过“以前年度损益调整”科目用蓝字更正。

根据公司的具体经营情况,公司设置现金日记账、银行存款日记账、总分类账、明细分类账、固定资产卡片或固定资产台帐等账册。

总分类帐应依每一分类帐科目设立一户，各帐户的排列，应与会计科目的次序相同。总分类帐应根据各种记帐凭证登载，每月结总一次，于年终结帐时，资产、负债各科目的余额转入下年度，收入费用各科目则应结转入本期损益。

明细分类帐可依实际需要设置，但每月需结总一次，其各明细帐的合计总金额必须与总分类帐余额相符。

第 12 页



()

公司的财务会计报告应包括以下几类：

(一) 日报：包括银行存款日报表、各店经营业绩日报表、现金日报表、原料物品收发日报表等。

(二) 周报：包括资金周报、营业收入周报、物品收发存周报、往来周报等。

(三) 月报：包括资产负债表、损益表、现金流量表、往来明细表、应付费用明细表、加盟收入明细表、营业费用明细表等。

(四) 季报：包括资产负债表、损益表等。

(五) 年报：包括所有月报及季报的汇总。

各类报告详见表一：《财务会计报告一览表》

报表的编制与报送

(一) 单店

根据对销售产品的种类、数量、单价，折扣与折让等的统计，编制《营业收入报表》各一式二份，经店经理签字后，一份本部门留存、一份上交店管部。

根据本店物品的收发存情况，编制《物品收发存报表》各一式三份，经店经理签字后，一份本部门留存、一份上交店管部、一份上交库房。

根据公司配送（包括供应商和配送方）的物品及本店发生的各项费用，编制《往来报表》

各一式三份，一份本部门留存、一份上交店管部、一份上交财务部。

（二）店管部

店管部根据单店报送的营业收入报表汇总编制公司总体的《营业收入报表》日报、周报各一式三份，一份本部门留存、一份送财务部、一份送经营办。

（三）中心厨房

根据对加工材料进、出、存、退，加工工时，产品、副产品数量，编制《物品收发存报表》、《生产报表》各一式四份，经部门负责人签字后，一份本部门留

存、一份交店管部、一份送经营办、一份送财务部。

（四）采购部

根据对材料需求、原材料市场价格、应付账款等的统计，编制《采购统计报表》各一式四份，经部门负责人签字后，一份本部门留存、一份交店管部、一份

第 13 页



送经营办、一份送财务部。

（五）库房

根据库房的收发存情况编制《物品收发存报表》、《发货报表》各一式四份，一份本部门留存、一份交店管部、一份交采购部、一份交财务部。

（六）财务部

根据有关部门报送的报表进行汇总编制《资金报表》、《内部往来报表》、《资

产负债表》、《损益表》、《现金流量表》、《借款明细表》、《费用明细表》以及《销

售毛利、产品成本分析表》，《应收款、应付款分析表》、《期间费用分析表》，《差

异分析表》等财务分析报告各一式三份，经部门负责人签字后，一份本部门留存、

一份送经营办、一份送本级公司总经理。《内部往来报表》还应送店管部、单店等

相关业务部门。

会计报告的内容应根据各种会计记录产生。对外提供的财务会计报告必须依照《公司财务会计报告条例》规定的格式及时编制，公司对内会计报

告的内容与格式，可视实际需要设计编制，并根据公司发展需要增加或减少报告种类，调整报告内容、报告格式。

内部管理会计报告的设计、编制、报送须经主管财务的副总经理批准，其他任何部门和人员无权直接要求财务部门提供会计报告、财务数据。

税务机关、银行及其他政府相关部门要求报送的会计报告，由财务部负责对外报送，在报送前必须由公司总经理审核、签字。

会计报告必须遵循数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、编报及时的原则。

已报出的会计报告如发现错误，应及时办理订正手续，除本单位留存报表外，还应同时通知接受报告的单位；错误较多的应重新编报。

表一：公司财务会计报告一览表

报告类型 编报部门 报表名称 报告类型 编报部门 报表名称

日报 财务部 资金日报 季报 财务部 资金季报表

店管部/单店/ 营业收入日报 应收帐款季报表 经营办

采购部 采购统计日报 财务分析报告

库房/单店 物品收发存日报 营业利润分析表

库房 发货日报 借款明细表

财务部/单店 往来明细季报表

周报 财务部 资金周报 店管部/单店 营业收入季报表

财务部/单店 往来周报 库房/单店 库存季报

店管部/单店 营业收入周报 采购部 采购统计季报

采购部 采购统计周报

库房/单店 物品收发存周报

库房 发货周报

月报 财务部 资产负债表 年报 财务部门 资产负债表

利润表 利润表

现金流量表 现金流量表

合并资产负债表 合并资产负债表

合并利润表 合并利润表

合并现金流量表 合并现金流量表

资金月报表 资金年报表

应收帐款月报表 应收帐款年报表

期间费用明细表 营业利润分析表

营业利润分析表 借款明细表

借款明细表 财务分析报告

财务部/单店 往来明细月报表 店管部/单店 营业收入年报表

店管部/单店 营业收入月报表 店管部/单店 库存年报

库房/单店 物品收发存月报 采购部 采购统计年报

库房 发货月报

采购部 采购统计月报

第 15 页



会计档案包括会计凭证、会计账簿和财务会计报告等会计核算材料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。

各种会计档案应按月、按编号顺序装订成册，标明月份、季度、年起止、号数、单据张数，由会计及有关人员签名盖章（包括制单、审核、记帐、主管），指定专人归档保存，出纳人员不得兼管会计档案。

根据国家有关规定，各类会计档案最低保管期限见表二：

保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原
始凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到该事项完结时为止。单独抽出
立

卷的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

除会计核算专业材料外，预算、决算资料、成本分析报告、其他
财务分析报告等重要史料和证据，是财务档案的重要组成部分，应设立专券妥
善

保管。

财务资料不准外借，须复制财务资料时，应由财务人员办理，并
进行登记。

本公司人员调阅以前年度财务档案,须经财务部经理同意签字后方可调阅,并办理调阅登记手续,查阅本年度财务档案资料需得到财务部经理或

主办会计人员的同意并办理登记手续后查阅.

外单位的人员调阅本年度和以前年度的财务档案,必须持有单位介绍信,经公司领导和财务部经理同意、签批后方可调阅。财务档案保管人员要

详细登记调阅档案名称,调阅日期,调阅人员的姓名和所在单位,调阅理由,归

还日期等情况,调阅人员不得将财务档案携带外出,要经批准同意后,方可进行复制。

查阅或者复制财务档案的人员,严禁在财务档案上涂画、拆封、抽换或进行其他改变。

会计档案的保管期期满后销毁事宜,按照财政部、国家档案局发第 16 页



布的《会计档案管理办法》执行。

表二：会计档案保存期限表

序	档案名称	保管期限	备注	号
---	------	------	----	---

一 会计凭证类				
---------	--	--	--	--

	原始凭证	15 年		
--	------	------	--	--

	记账凭证	15 年		
--	------	------	--	--

	汇总凭证	15 年		
--	------	------	--	--

二 会计账簿类				
---------	--	--	--	--

	总账 包括日记账	15 年		
--	----------	------	--	--

明细账 5 15 年

现金和银行存款日记账保管日记账 6 15 年 25 年

固定资产报废清理后保管 5 固定资产卡片 7 年

辅助账簿 8 15 年

包括各级主管部门汇总财务三 财务报告类 报告

月、季度财务报告 包括文字分析 9 3 年

年度财务报告(决算) 永久 包括文字分析 10

四 其他类

会计移交清册 11 15 年

会计档案保管清册 永久 12

会计档案销毁清册 永久 13

银行余额调节表 14 5 年

银行对账单 15 5 年

第 17 页



保证会计电算化设备安全和计算机正常运行是进行会计电算化的前提条件,要经常对有关设备进行保养,保持办公室和设备的整洁,防止意外事故的发生.

会计电算化硬件设备由财务部统一管理和使用,非会计电算化工作人员一般情况下不得使用,特殊情况确需使用时,应经财务部经理批准,在不

影响会计电算化正常工作情况下进行。

操作人员在实际工作中发现软件的设计功能未能正常实现时,应

立即与软件开发商联系,进行修改、调试,完成调试后,应及时检查、核对,以

确保相应帐务数据和功能模块的正确性。

进行电算化操作时，操作人员运用财务软件必须是通过系统菜单选项进入系统操作，应根据工作需要设置操作权限和密码。对操作密码要严格管理，指定专人定期更换密码，杜绝未经授权人员操作会计软件。

进行会计处理时，应加强对会计数据的稽核制度，由专人负责对原始凭证和记账凭证的审核，预防已输入计算机的原始凭证和记账凭证等会计数据未经审核而登记入机内账簿。

操作人员对使用的硬件设备的安全负责，设备的开启和关闭应严格按照规范程序进行，下班时，应关闭设备的电源。操作人员离开办公室前，应执行相应命令退出会计软件。

确保会计数据和会计软件的安全保密，防止对数据和软件的非法修改和删除；根据公司实际情况，由专人保存必要的上机操作记录，记录操作人、操作时间、操作内容、故障情况等内容。

对会计软件进行升级和计算机硬件设备进行更换等工作，须经财务部经理的同意，报总经理批准；在软件升级和硬件更换过程中，要保证会计数据的连续和安全，并由财务部经理指定专人进行监督。

健全排除计算机硬件和软件故障的管理措施，保证会计数据的完第 18 页



整性；健全计算机病毒防范措施，未经允许不得在记帐电脑上安装、拷贝无关软件、文件。

电算化会计档案管理是重要的会计基础工作，要严格按照财政部有关规定的要求对会计档案进行管理，由专人负责。电算化会计档案，包括存储

在计算机硬盘中的会计数据以其它磁性介质或光盘存储的会计数据和计算机打印

出来的书面等形式的会计数据；会计数据是指记帐凭证、会计帐簿、会计报表（包

括报表格式和计算公式）等数据。

对电算化会计档案管理要做好防磁、防火、防潮和防尘工作，重要会计档案应准备双份，存放在两个不同的地点；

每月 10 日前对上个月的会计数据进行备份。采用磁性介质保存会计档案，要定期进行检查，定期进行复制，防止由于磁性介质损坏而使会计档案

丢失。

所使用会计软件的全套文档资料以及会计软件程序，视同会计档案保管，保管期截止至该软件停止使用或有重大更改之后的五年。

第 19 页



会计人员调动或离职，应详列移交事项、编写清册办理交接，将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。未办清交接手续的，不得调动或离

职。

会计人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

（一）已受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕。

(二) 未登记账目应当登记完毕,并在最后一笔余额后加盖经办人员印章。

(三) 整理应该移交的各项资料,对未了事项写出书面材料。

(四) 编制移交清册,列明应当移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、财务软件及密码、数据磁盘及有关资料等。

移交人员在办理移交时,要按移交清册逐项移交;接替人员要逐项核对查收。

移交人员从事会计电 算化工作的,要对有关电子数据在实际操作状态下进行交接。

会计人员办理交接手续时,必须有监交人负责监交。一般会计人员交接,由财务部经理或其代表负责监交;财务部经理交接时,由公司总经理(或其授权代理人)负责监交。

财务部经理移交时,还必须将全部财务会计工作、重大 财务收支和会计人员的情况等向接替人员详细介绍。对需要移交的遗留问题,应当写出书面材料。

交接完毕后,交接双方和监交人员要在移交注册上签名或者盖章,并应在 移交注册上注明:单位名称,交接日期,交接双方和监交人员的职务、姓名、

移交清册页数 以及需要说明的问题和意见等。 移交清册一般应当填制一式三

份,交接双方各执一份,存档一份。

接替人员应当继续使用移交的会计账簿,不得自行另立新帐,以



保持会计记录的连续性。



公司财务部及各单店必须建立健全发票管理制度。消费者在各店可以依据相关规定取得普通发票。

普通发票的购买和领用

(一) 普通发票由公司财务部在当地税务机关买回发票后,按顺序进行编号,在《普通发票领用登记簿》上,逐包登记起止号码,由专人负责保管,单独设立存放地点。

(二) 各店领用发票时,由领用人在登记簿上签字,店经理应派专人负责保管。

普通发票的使用

(一) 发票必须按号使用,开具发票必须按照规定的付款单位、时限、顺序一次性如实开具.发票中的单价和销售价必须是含税价格,不可将价税分别填开,

发票上必须加盖本店的发票专用章。

(二) 开错的发票不得撕毁、丢弃,应加盖作废章,连同存根一起贴在发票上,一并保存。

(三) 禁止转借、转让、倒卖、代开发票;不得撕毁、涂改、伪造发票;禁止在发票上弄虚作假;不得擅自出售、拆本使用及销毁发票;不得自行扩大发

票

使用范围.

(四) 若发票丢失,必须在当日向财务部报告,财务部在3个工作日内向税务机关报告。

普通发票的存根保管

(五) 使用完的发票存根定期送交财务部,以旧换新妥善保管,以便查阅。
已经开具的发票存根联和发票登记簿,应保存五年。保存期满,经报税务机关
验
收销毁。

(六) 办理单店变更或者注销登记的同时,留存的未使用发票需及时办理变更、缴销手续。 第 22 页



公司实行现金的集中管理,不允许任何部门(包括单店)和个人自行保存和支
取现金,单店作为独立核算单位,可在公司财务部指定的银行分别办理

存款帐户,存款帐户只存款不出款,每日必须将营业资金全额存入该帐户,不
得

坐支营业资金。各店的资金支出在报经公司总经理审批同意后。

现金管理

(一) 现金支付范围:

1. 支付给员工的工资、奖金、津贴及劳保福利等开支;
2. 个人劳务报酬;
3. 报销(或借支)的差旅费、业务费、修理费等;
4. 结算起点以下的零星支出;
5. 公司总经理批准的其他符合现金支付范围的支出。

(二) 除以上规定的支付范围以外,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,经会计审核,财务部经理批准后支付现金。

(三) 各部门、单店现金的使用范围应符合国家《现金管理办法》的规定,严格控制现金结算,超出结算起点的付款应通过银行结算;特殊情况下需用现金

结算时,必须取得对方的收款收据并经会计审核,财务部经理批准后支付;不得为任何单位和个人套取现金。

(四) 出纳员在办理现金收付时,必须检查收付款凭证是否按规定的审批权限及程序经过审批,不得受理未按规定审批的收付款业务,不得受理不完整、不

真实、不合法的内外凭证,在收付现金时,应坚持“当面点清”的原则,每笔

现金收付后,须加盖“现金收讫”或“现金付讫”戳记。

(五) 出纳人员应根据每天的现金收支情况编制“现金日记帐”。“现金日记帐”应使用订本式账簿,即使在实行会计电算化的情况下,出纳员和各店仍要设

置现金收付登记簿,逐笔登记。

(六) 出纳员及各店必须做到“日清月结”,日记帐与库存现金于每日终了

第 23 页



后核对,如出现长短款,应报告财务负责人,查明原因后及时处理。

(七) 不准用白条抵充现金,不准因私借支现金,不准保存帐外现金,不得公款私存。

(八) 财务部经理或被指定的会计主管每月至少对出纳库存现金检查核对

一次，验证帐实是否相符，情况异常时，应进行突发性检查。

（九）出纳员不得兼管任何购、销业务和实物收发；不登记除银行存款、现金记账以外的任何其他账簿；不兼管财务稽核。

银行存款管理

（一） 银行户头必须按国家规定开立和使用，仅供公司收支结算使用，不得出借银行户头给外单位或个人使用，不得为外单位或个人代收代支、转帐套现。

（二） 银行存款支付审批权限应严格控制，出纳人员要严格审核是否履行审批程序、单据是否齐全、审批手续是否完备、支付是否合乎公司规章制度。各级

审批人员出差、休假等不在公司期间，应对审批权限进行书面授权。

财务人员应通晓各类银行结算方法，并根据情况选择对公司较为有利的方法进行结算。采用银行汇票，汇兑等其他结算方式的要严格按照《票据法》

和银行规定，按照规定的内部申请、审批程序和银行的结算制度办理。

（四） 出纳员应根据每日的银行收付业务逐笔登记银行存款记账并结出余额，在每月终了后5个工作日内，根据银行对账单仔细核对和清理银行记账，

查明未达账项及其原因，编制《银行存款余额调节表》及其说明，交稽核人员审

查核对并签字认可后报财务部经理审批。《银行存款余额调节表》及其说明应每年

装订成册归档。

票据管理

(一) 支票领取：

1. 凡领取支票,应根据支取资金的相关规定办理手续(见后),说明资金的用途、金额、使用人等项,经有关财务人员审核、财务部经理复核、总经理批准后方可领取。

2. 支票领取人应办理支票登记手续,于领取支票后10日内报账。对未及时报账者财务人员应该及时督促,并有权不予签发新支票。

3. 在支票有效期内未使用的支票,或因情况变化未使用的支票应及时退还财

第 24 页



务部,对未及时归还者财务部应及时督促,并不予签发新支票。

(二) 支票等银行结算票据管理：

1. 支票由出纳负责签发,严格控制签发不记名甚至空白支票、空头支票。特殊情况需签发限额空白支票时,必须在支票上写明收款单位名称、款项用途、签发日期、规定限额等,在小写金额栏恰当币位应写上“¥”等币种符号,并由领

用人在登记簿上签字确认。

2. 应建立支票、银行汇票、商业汇票等银行结算票据的登记领用制度,设置领用登记簿,详细登记金额、利率、期限、号码、收款单位等内容,并由领用人

签字。

3. 如遇银行结算票据遗失,直接责任人应立即通知出纳员,并去银行办理挂失手续;逾期未用的银行结算票据,领用人应及时交回出纳员,办理注销手续;

对填写错误、过期失效的银行结算票据，出纳员应加盖“作废”戳记，连同存根一并保存。

4. 支票等银行结算票据、财务收款收据等统一由出纳员保管，但财务印鉴必须由两人（或以上）分开保管；出纳员不得保管财务专用章或结算专用章，财务

印鉴不得预留在空白财务票据上。

5. 出纳人员应每日编制银行存款变动表。准确掌握账户余额，不准发生空头、

透支资金。支票用完时，出纳人员应及时申购支票，并妥善保管，公司财务部应

保证只有出纳才能接触未经使用的空白支票。

6. 出纳人员应保持支票存根的完整性和作废支票处理的恰当性，稽核人员应定期对银行结算票据的使用情况予以查核。

第 25 页



资金管理原则

公司的资金管理实行统一使用、集中管理的原则。公司及各店的资金由公司财务部统一筹措、集中管理、统一使用。各部门（包括各单店）的费用支出由财务部统一核定、统一支付，经请示公司财务部同意后或在财务部授权的范围内，各单

店可以用备用金支付一些零星开支。

资金计划

资金计划分为年度资金计划、月度资金计划和周资金计划。

（一） 资金计划的编制

1. 资金计划包括资金收入计划和资金支出计划两部分，资金收入包括各项经营收入，资金支出包括经营中采购资金支出、固定资产支出及其它大额支出，在

编制计划时需根据当月预计收入及支出项目编制资金计划，保证量入为出。

2. 年度资金计划的编制与执行参照财务预算管理的相关规定。

3. 月度资金计划的编制：每月 25 日前各部门（包括单店）编制下一月度的资金使用计划，单店编制本店下一月度营业现金收入计划，经店管部经理及营运

副总审核后报财务部，经营办负责编制公司对外（包括对蓝星集团）的营业收入计划，经总经理审核后报财务部，财务部经理对资金收入及支出计划汇总平衡后报

总经理办公会。次月 1 日之前经总经理办公会讨论通过后下发执行。

4. 周资金计划的编制：周资金计划是在月度资金计划的范围内，由财务部经理根据月度资金计划执行情况、采购部报送的采购资金结算计划及对近期经营情

况的预测进行编制，于每周四报公司总经理审批。周资金计划应是对月度资金计

划的分解，不得超出月度资金计划的范围。

5. 公司各部门(含单店)应该由专人负责制订资金使用计划和记录资金计划执行情况，定期与财务部对账。

（二） 资金计划的执行

1. 财务部对每月编制的资金计划超过年初制订、当月资金使用计划和周资金使用计划的 10%的予以重点关注，查明原因，并向总经理汇报。



2. 各部门（包括单店）的资金支取必须严格参照资金计划执行，未编入资金计

划的支出，原则上财务部可以拒绝办理。确因外界情况变化等特殊原因造成的，

而且是公司必须的支出，经审批后财务部予以安排资金进行支付。计划外资金审

批程序同预算外资金支出审批程序。

3. 财务部对发生的计划外资金使用必须查明原因、进行记录并对该部门进行提醒。

4. 对于不认真管理资金的部门和专门负责人，财务部有权提请公司领导对该部门负责人或专门负责人员进行处罚。

（三）资金计划执行情况报告

财务部出纳人员每周编制资金收支周报，经复核会计人员复核、财务经理审核后报送总经理。

财务部经理每月总结当月资金计划执行情况，报总经理，并在总经理办公会上公布，为制订下月的资金计划提供参考。

资金使用审批

（一）基本原则

公司实行严格的资金审批制度，对于违反审批程序的资金使用申请财务部必须拒付。

（二）资金使用管理

按照资金的申请部门与需求部门是否为同一个部门，公司资金可分为两类：

1. 由公司归口管理部门申请支出的资金（资金申请部门与资金需求部门不是

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/885002003110011320>