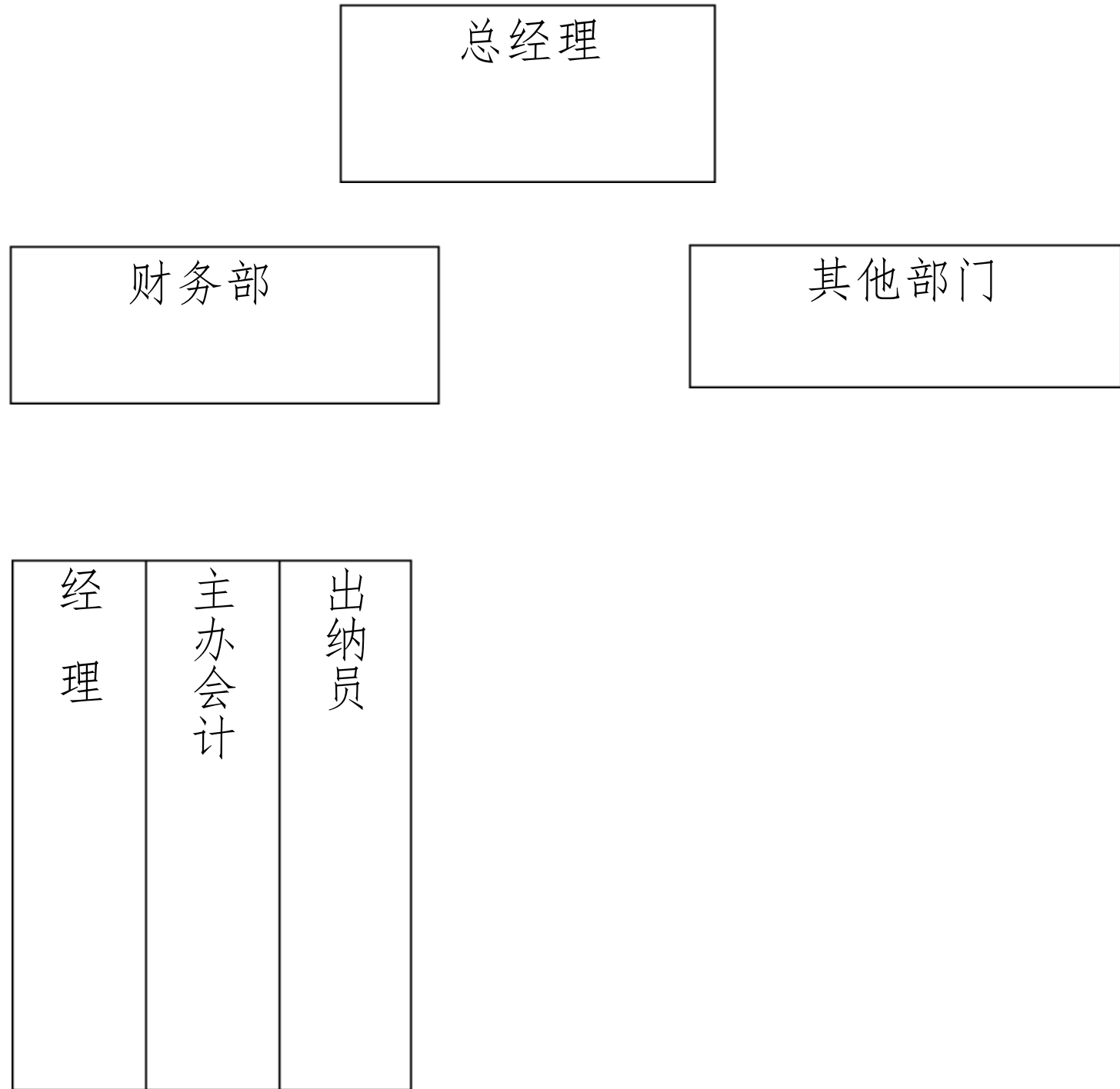


财 务 管 理 制 度

安徽 XXXX建设有限公司

目前公司财务组织架构：



目 录

- 一、 总则
- 二、 财务部工作岗位职责
- 三、 财务部工作细则
- 四、 出纳员工作岗位职责
- 五、 出纳员工作细则
- 六、 会计员工作岗位职责
- 七、 会计员工作细则
- 八、 财务经理工作岗位职责
- 九、 财务经理工作细则
- 十、 财务人员职业道德规范
- 十一、 会计与出纳的关系

一、总则

财务管理的控制目标：

保证公司财务管理各项业务符合相关法律、法规及内部规定；

明确财务各岗位的职责及日常工作细则

通过有效的财务管理工作，加强对相关资产的控制，减少资金占用；

保证财务管理的各项业务活动均按照适当授权进行，保障相关资产及其记录的安全；

防止、发现和纠正财务管理业务中的错误与舞弊，保证各项资产帐实相符；

提高财务人员职业道德

二、财务部工作岗位职责

- 1、负责公司日常财务核算，参与公司的经营管理。
- 2、严格财务管理，加强财务监督，督促财务人员严格执行各项财务制度和财经纪律。
- 3、按照公司合同、章程以及国家有关会计制度的规定实施财务工作，做到手续完备，内容真实，数字准确，帐目清楚，日清月结，按时报帐；负责公司会计凭证、帐簿、报表等财务档案的管理工作。及时准确地为执行总经理提供核算资料和经济信息。
- 4、负责对上报表、对外数字公布的制定、核准工作，负责与相关部门、单位的工作联系和关系协调工作。
- 5、合理地分配调度资金，积极筹措资金。
- 6、遵照企业财务通则、会计准则等，合理组织会计核算工作。按会计核算程序及内部结算规定，办理各种款项的收付、增减和使用，债权债务发生的核算，费用成本的核算等手续，并做到帐帐相符、帐实相符、帐物相符。
- 7、负责公司现有资产管理工作的。
- 8、编制记帐凭证。及时编制各类报表，妥善管理会计帐册档案。按规定完成税金申报、测算、缴纳、减免工作。
- 9、定期进行会计资料汇总、整理、统计、分析财务计划执行情况。

10、收入有关单据审核及帐务处理。各项费用支付审核及帐务处理。应收帐款帐务处理。总分类帐、日记帐等帐簿处理。财务报表及会计科目明细表。

11、统一发票自动报缴作业。营利事业所得税核算及申报作业。营、印税冲退作业及事务处理。资金预算作业。财务盘点作业。

12、建立健全会计档案资料，对各种会计帐册、凭证和报表及时进行立卷、归档。

三、财务部工作细则

财务部急需改进的工作细则：

- 1、为方便偶尔的资金转付，以公司名义给总经理、出纳办理的个人银行卡里各自余额不得超过二十万。该款只能用在非工作日需用现金的、对方没有公司账户的、及其不方便用公司账户支付的。
- 2、从本制度通过之日起第二日，主办会计应对总经理以及出纳的个人卡余额进行盘点，如果个人卡中超过规定限额的，超额部分即将从卡中转回公司账户，如果个人卡中不够规定限额的，应从公司账户转入资金到其个人卡里以补足规定限额上限。
- 3、每周五下午四点起为财务部门资金盘点时间，期间不办理任何资金收付业务。盘点事宜由出纳员盘点，主办会计复查后，编制银行存款余额调节表，两者签字后报公司财务经理审阅。
- 4、财务经理负责专管公司的公章、合同章、法人印鉴章。

出纳专管财务专用章。主办会计专管发票专用章、纳税专用章。

5、主办会计负责保管财务部门所有的账本、凭证、报表、合同、资料等。出纳负责保管好现金、银行日记账、支票、收据等。

财务部日常工作细则：

会计核算程序：

- 1、根据原始凭证填制记帐凭证。
- 2、审核记账凭证，凡涉及收付方面的凭证，需出纳复核后方可审核。
- 3、根据审核无误的记账凭证过账，生成明细科目余额表。
- 4、对账无误后，根据科目余额表编制会计报表和往来款明细表。

编制记账凭证、过账及对账要求：

- 1、根据审核过的记账凭证过账。除按照会计核算要求进行转帐凭证时，用自制凭证作记帐依据外，其它记帐凭证都必须以合法的原始凭证为依据。没有合法的原始凭证，不能填制记账凭证，不准过账，且每张记帐凭证必须有制单、审核、过账人，收付凭证必须有出纳对账，不得省略。
- 2、记帐凭证和帐簿上的会计科目以及子、细目用全称，不得随意简化。
- 3、会计分录的科目对应关系，原则上一种经济事项单独或汇总编一套分录，不得将不同内容的多种经济事项合并编制一套分录。
- 4、每一笔记账凭证须记明业务发生日期，经济事项的摘要不能过分

简略，以保证第三者能看清楚。

发现记账凭证错误，可以用下列方法更正：

- 1、过帐前发现记帐凭证已审核，但有错误，应提交审核人反审核，由编制人自行修改后，再重新提交审核人审核。
- 2、过帐后发现记帐凭证中会计科目、借贷方向或金额错误时，应及时上报部门经理处理。如尚未报税，经财务部经理同意，可反过账，重新修改并审核、过账，如已经申报纳税，应于次月先用红字填制一套与原用科目、借贷方向和金额相同的记帐凭证，以冲销原来的记录，然后重新填制正确的记帐凭证，一并登记入帐。如果会计科目和借贷方向正确，只是金额错误，也可另行填制记帐凭证，增加或冲减相差的金额。更正后应在摘要中注明原记帐凭证的日期和号码，以及更正的理由和依据。
- 3、红字冲帐除了用于更正错误外，还可以用于下列事项：
 - 3.1、经济业务完成后，发生退回或退出。
 - 3.2、帐户的借方或贷方发生额需要保持一个方向。
 - 3.3、其它必须冲销原记数字的事项。
- 4、每月结账后，需把记账凭证整理完全，跟原始凭证粘贴后装订成册，确保无误后，方可根据科目余额表出具当月份会计报表。
- 6、每月过账前，首先要检查本期内所发生的经济业务是否全部编制成记账凭证。其次要对账。对帐是为了保证帐证相符，帐帐相符，帐物相符。

四、出纳工作岗位职责

- 1、负责银行、现金收付事宜。
- 2、办理报销事宜。
- 3、每日进行帐、款盘存，做好日审。
- 4、对凭证进行日结，日结后的凭证交会计收存。
- 5、每日将现金存入银行，定期对帐。
- 6、做好现金日记帐和银行存款帐。
- 7、填写收支、存款日报表，报财务部经理。
- 8、资金流动情况保密工作。
- 9、对现金日记帐和银行存款帐的正确负责。
- 10、对现金安全负责。
- 11、如报销单据不合法及公司有关规定的，有拒绝付款的权力。
- 12、对任何人不合手续的提取现金有拒绝的权力。
- 13、及时完成总经理及财务经理交办的其他工作。

五、出纳工作细则

- 1、有关凭证付讫后，要盖“现金付讫”或“银行付讫”图章。有关凭证收讫后，要盖“现金收讫”或“银行收讫”图章。
- 2、财务部门报销费用时要填写“费用报销单”，并在报销凭单后黏贴原始凭证（发票或收据），报销人填写好报销部门、项目、摘要、金额后、报销人签字经部门经理签字批准后交由财务部审核批准、最后交由总经理签字批准后予以报销，财务部不接受复印件报销。
- 3、按照公司财会制度的有关规定，认真办理提取和保管现

金，完成收付手续和银行结算业务。

4、登记现金日记帐和银行存款日记帐，做到日清月结，保证帐证相符、帐款相符、帐帐相符、发现差错及时查清更正。

5、正确编制现金、银行的记账凭证，及时传递给财务登帐。

6、负责现金日记账逐笔登记，根据记账凭证编制现金报表，并经主管会计审签。每天下班前盘点库存现金，做到日清月结。出纳人员必须做到日清、日结，不得以白条抵库，要做到帐和款相符。将实际库存现金数与现金日记帐的帐面余款相核对，如帐款不符，应及时查明原因进行处理。

7、根据审核无误的手续，办理银行存款、取款和转账结算业务；

8、做好银行存款余额、收付业务的保密工作，只向公司总经理及财务经理提供资金余额情况。

9、负责妥善保管现金、有价证券、有关印章、空白支票和收据，做好有关单据、帐册、报表等会计资料的整理、归档工作。

17、负责支票、汇票、发票、收据管理。空白支票必须由专人负责妥善保管，支票及印章必须由两人分别保管。不准将空白支票押放在外，一旦发生经济损失，将由经办人自理。

10、严禁办理公对私转账业务，材料供货商应提供单位账号，劳务班组确实没有单位账号的，可从公司账户转入其班组劳务签订合同时签字的人员账户。

11、淮河新城四期及淮河新城三期南区项目的劳务工资必须用现金发放到农民工手上，发放清单由该班组长签字提供，经该项目项目经理审核、负责工程副总批准后，出纳方可按清单人员发放，同时要求项目经理派人陪同发放。

12、资金付出由各项目经理、副总会同总经理统一安排后，付款清单上由总经理签字后交给财务经理，由财务经理交由

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/905121300313011314>