

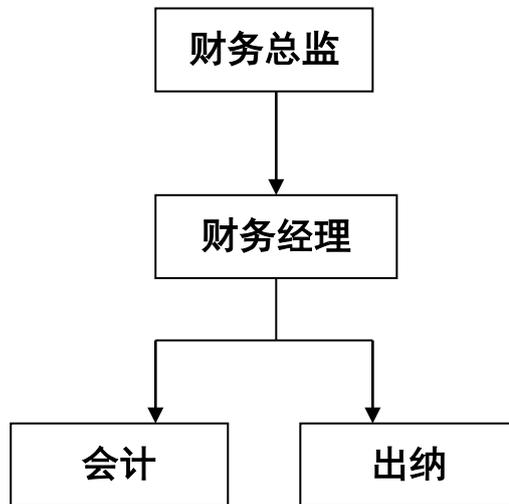
财务管理制度及审批流程

(优质文档，可直接使用，可编辑，欢迎下载)



财务室内部管理及工作流程规范

一、组织架构图



二、部门职能

- 1、在财务总监的直接领导下,组织编制公司年度财务预算、监督检查预算执行情况、分析产生差异的原因、提出改进意见。
- 2、编制资金计划、合理调度和安排资金,提高资金使用效率。
- 3、加强财务管理,控制成本费用,进行税收谋划,提高企业效益。
- 4、加强资产管理,确保公司资金及财产安全、实现公司资产的保值增值。
- 5、加强财务核算,及时、准确、完整地记账、算账、报账。
- 6、正确反映企业财务状况和经营成果。
- 7、提供可靠的财务信息和经济信息,当好领导参谋。

三、岗位职责

(一) 财务经理

- 1、受财务总监直接领导,负责公司财务室日常管理工作,定期或不定期开展财务状况分析工作。
- 2、严格执行公司制订的财务管理制度、会计核算制度。

- 3、负责日常财务处理工作，保证资金进出安全。
- 4、负责向决策层提供准确、可靠的财务信息。
- 5、负责主持报表年审、税务检查、协助工商年检等工作。
- 6、负责组织安排资产的清查及盘点等工作。
- 7、负责组织指导和检查下属子公司的财务情况，综合分析子公司财务情况及经营成果，编写财务状况说明书，进行财务预测。
- 8、负责协调与银行、税务、工商的关系。
- 9、负责对有关经营合同进行财务审查工作。
- 10、完成领导交办的其他工作。

(三) 会计

- 1、对财务经理负责，负责日常财务核算工作。
- 2、认真执行财务管理制度、会计核算制度。
- 3、负责收集、归纳、审核请款单、报销单据等各种原始凭证，负责记账凭证的录入、汇总等日常账务处理工作；负责有关报表的编制及说明。
- 4、负责审核对各施工单位付款情况、发票的收回情况并审核发票的真伪
- 5、负责经济活动指标分析并为经营管理者提供财务信息。
- 6、负责核对会计账目，及时清理各项往来账。
- 7、负责及时到税务部门办理报税，及时领用发票和按时缴销发票。
- 8、负责定期与不定期盘点库存现金和有关票据。
- 9、负责参与财产的清查及盘点。
- 10、具体负责报表年审、税务检查、协助工商年检等工作。
- 11、完成领导交办的其他工作。

(三) 出纳员

- 1、对财务经理负责，具体负责出纳工作。
- 2、认真执行银行结算制度和现金管理制度。
- 3、认真审核付款凭证，严把发票关。
- 4、负责办理银行开户及销户工作。
- 5、及时登记《银行存款日记账》和《现金日记账》。
- 6、定期编制《资金周报表及月报表》。
- 7、负责工资核算及发放。

- 7、定期与会计核对账目,并盘点现金库存。
- 8、负责部门档案信息资料的收集、整理及归档。
- 9、完成领导交办的其他工作。

四、管理制度

(一) 财务开支审批权限、程序及管理规定

- 1、公司的财务开支按预算与审批相结合进行管理,最终审批权为公司总经理。
- 1、预算内一般日常性费用开支,先由部门内部经理审核,然后送至财务室审核,再由部门分管领导审批,最后由总经理审批。
- 2、资金的划拨、非费用类开支等,由财务总监审核,再由总经理审批。
- 3、预算外支出、特别项目开支和大额开支由总经理办公室会议决定后再由总经理审批。

部门经办人根据付款、借支或费用报销的需要,分别填制《现金借款单》、《费用报销单》《差旅费报销单》《工程款支付单》等,附上经总经理批准的相应合同、协议及其他付款依据(总经理办公室会议纪要)等,按照规定的程序报批。

(二) 日常借、付款及报销的管理

第一条 按照谁借款谁归还的原则,不准代他人借款,更不得以他人名义借款自用。

第二条 日常的借、请款原则上当月借款必须在当月内报销,确因客观原因需延期时,须事先以书面形式报经财务总监核准,总经理审批,否则,扣发当事人当月工资,直至销清全部借款。

第三条 借、请款只限于本公司员工,如属公司以外的单位及个人请款,须经财务总监核准,总经理审批方可。

第四条 借、请款必须严格按规定的审批程序办理。若遇总经理不在公司经特别授权时,由其授权人代为办理审批,事后由财务人员补办有关手续。凡不按审批程序、资料不全、项目填漏、领导批示不明确等情况,无论紧急与否,财务一概不予受理,由此产生的后果由经办人自负。

第五条 若属进度款的请款,请款人必须提供付款依据,并附上《支付通知单》,在付最后一笔款时,必须核对清账目,且拿回发票再支付。

第六条 报销票据必须真实、有效,有关费用必须合法合规,报销时必须由经办人粘贴整齐,审批手续完备,否则财务不予受理。

对同一事项的请款与报销分开办理。请款时报批一次，持发票报销时须再报批一次，并附上请款审批单（复印件）。申请支票付款时，当月取回发票凭证的，不需再执行报销审批程序。

第五条 主管会计、出纳员应每月清理一次个人借款项目。

第六条 对丢失支票或单据的人员，视其情节轻重，可分别给予经济处罚或行政处罚，造成经济损失者，由责任人负责赔偿。

第七条 使用现金和银行转账支票的界定

- 1、 出差省外携带现金，部门经理（含）以下人员每人/次原则上最高不超过 10000 元。管理层以上人员每人/次原则上最高不超过 20000 元。凡超过上述限额的，应办理非现金结算手续（总经理特批除外）。
- 2、 省内开支费用所需现金，一般人员每人/次原则上不超过 3000 元，部门经理不超过 5000 元。管理层以上人员每人/次原则上最多不超过 10000 元。凡超过上述限额，必须使用非现金结算（总经理特批除外）。
- 3、 单位之间的经济往来，一般使用银行转账支票，确需支付现金时，结算不得超过 2000 元，超过 2000 元的，一律使用非现金结算。

第八条 财务人员必须认真执行上述规定，若有违反，视其情节轻重，分别处以批评、罚款、降级、直至辞退处理。造成经济损失的必须赔偿。

第九条 请款及报销必须同时报送的其他资料：

1、 借款(转账)申请有关规定

(1) 申请工程款项时，必须同时呈报以下资料报批：

- A. 《工程进度款支付通知单》原件。
- B. 《工程合同》，第一次付款时必须呈报。（由行政部收档再转至财务室）
- C. 监理公司出具的工程款支付证书。（有监理公司的必须提供）
- D. 项目部工程款支付申请表。
- E. 发票。

(2) 申请设计、报批费用时，必须同时呈报以下资料报批：

- A. 《支付通知单》原件。
- B. 《设计合同》或报批费用通知单，合同第一次支付时必须呈报（由行政部收档再转至财务）
- C. 发票

- (3) 申请物料消耗品和办公用品款项时，必须同时呈报以下资料报批：
- A. 《支付通知单》原件，每次付款时，必须呈报合同，零星采购不必呈报。
 - B. 《采购合同》，零星采购不必呈报。
 - C. 发票。
- (4) 申请固定资产采购款项时，必须同时呈报以下资料报批：
- A. 《物品申购单》，每次付款时，必须呈报合同。
 - B. 《购销合同》（特殊情况除外）。
 - C. 《总经理办公室会议纪要》，限用于预算外或大项开支必填报。
 - D. 发票。
- (5) 申请现金借款时，同时呈报以下资料报批：
- A. 《现金借款单》。
- (6) 销借款（支票）或现金报销时，同时附送以下资料报批：
- A. 《差旅费报销单》。
 - B. 《出差申请表》。此表原则上应先报批，属于附送资料。
 - C. 《交通工具申请表》。此表原则上应先报批，属于附送资料。
 - D. 《招待费用申请表》。此表原则上应先报批，属于附送资料。
 - E. 《车辆维修申报单》。此表原则上应先报批，属于附送资料。
 - F. 《现金借款单》
 - G. 发票。

（四）银行存、贷款管理制度

第一条 银行账户的管理

- 1、开户权限：银行存、贷款的开户审批权为总经理(或其授权人)，其他任何人未经批准，不得擅自开立存、贷款账户，更不得以私人名义开设存折账户。
- 2、开设账户，应由财务室提出申请，分别由部门负责人、财务总监和总经理签批意见后，方可办理。
- 3、投融部根据业务需要开设结算账户时，由部门申请，经财务总监核准，报总经理批准。
- 4、财务部必须定期对各银行账户进行清理，对过时的不需用的账户，要坚决取消，报批程序同上。
- 5、账户的管理：严格实行“收支两条线”

管理制度，设专户进行管理，具体分为结算专户和费用专户（含基本户）。

- (1) 结算（贷款）专户不得从该类账户直接向外单位支付任何款项，原则上只进不出，出账对象仅限于偿还贷款及利息账户，款项来源为专项资金。
- (2) 在建工程项目资金收支的专户，视同独立核算单位的账户实行专户专人管理。
- (3) 费用专户包括基本账户、纳税专户和其他代扣款费用专户，由财务室统一管理，

2、银行账户内资金的调拨管理：

针对公司内银行账户间的每笔资金调拨与划拨业务，必须严格执行每笔审核、审批制度，明确规范使用《资金内部调拨通知单》，作为公司财务内部控制的必要手段和款项划拨的重要依据：

- (1) 公司内部每笔资金调拨和划拨时，仅限投融资部或财务室人员填写《资金内部调拨通知单》，按设定的审批程序逐级审批，财务室出纳负责办理相关的支票领用审批和转款银行业务；
- (2) 《资金内部调拨通知单》由总经理签批后，出纳按通知单内容在规定的银行账户间及转款时限内准确无误办理资金调拨和划拨业务；
- (3) 公司资金对外支付业务，仍按原规定执行《转帐支票领用审批表》审批手续；
- (4) 公司提现业务，仍按原规定执行《现金支票领用审批表》审批手续。

第二条 银行印鉴的管理

- 1、 银行印鉴由法人公章、财务专用章、法人代表、总经理代表章组成。
- 2、 银行印鉴分开保管，相互制约。其中：财务专用章和法人代表章由财务负责人或其指定人保管。法人公章、总经理代表章由行政部负责人或其指定人保管。
- 3、 在使用印鉴章时，必须有完备的审批手续（包括有完备的贷款手续、付款审批手续和启用印鉴审批手续），方能使用，否则，保管印章的任何一方都有权拒绝。

第三条 银行支票的管理

- 1、 银行支票一般有银行现金支票、银行转帐支票、电汇凭证等。
- 2、 银行支票由出纳员根据实际需要购买并负责保管和使用。
- 3、 银行空白支票应视同现金进行保管，开出支票时应有完备的审批手续（详见请款及报销审批程序流程）。填写支票应规范：日期、对应科目、收款人、付款内容必须填写清楚，错时应盖“作废”戳记，妥善保管，不得撕毁。

4、开出支票应设立备查账簿进行登记，支票及登记簿上均必须有领用人签字。

第四条 贷款的担保与抵押规定

1、公司为允许范围内的单位作贷款担保，必须由投融部提出申请，报财务总监核准后，再报总经理审批。

2、公司原则上不为其他单位提供担保或互保。公司为联营、合资单位作贷款担保，必须取得联营、合资对方的反担保或“共担风险承诺书”。

第五条 资金收入的管理

1、收款由财务室负责。

(1) 所有款项的收取都必须由财务人员负责办理，其他人员协助。

(2) 为确保资金的安全、快捷,对于同城银行转账支票,应尽量办理“实时支付”入账。

(3) 对于由客户直接划款的,根据银行进账单或银行转款凭证与我司结算专户当日发生数进行核对,予以确认。

(4) 现金应及时送存指定银行结算专户,原则上不得坐支。对于特殊需要,存入存折账户的现金,应报财务总监审批。

(5) 对于银行汇票,需经专业银行验证无误,方可接收。

2、货款收款财务确认及签章放单

(1) 为保证货款资金到账的及时性、准确性和安全性,货款到账的确认,原则上应根据银行或客户提供的进账单原件进行认定,特殊情况下可结合采用查询、网上银行查询和其他必要的资金到账确认方法进行。

(2) 经财务出纳、会计审核签字确认货款到账后,方可在销售单据上签注“收款专用章”,交相关部门办理提货手续。特殊情况下的签章放单行为应有足够保证并经财务总监审批后方可进行。

(3) 财务人员在审核各种收款单据时,对审核审批后的单据主要内容有人为变更、修改之处的应予以拒收。

3、报告

出纳每天必须向财务经理、财务总监、报送银行存款、现金库存日报,主管会计每月应与出纳核对银行存款、现金收支账目及余额,并按规定向主管领导报送相关报表。

(五) 费用管理制度

第一条 差旅费管理办法

差旅费管理按公司有关规定执行（见行政部相关管理规定）

第二条 费用报销制度的规定

1、 所有报销手续必须符合公司流程的有关规定：

（1）物资采购（包括办公用品）报销必须附有《物品申购单》

（2）差旅费报销必须附有《出差申请单》，如外出培训学习的应附行政部《来文阅办单》总经理审批复印件及培训文件。

（3）所有需对外支付的款项，必须先经财务会计复核，才能逐级向上申报审批。

2、各部门人员应及时报销当月所发生的单据，避免积压。跨月报销每人每月只能报销一次，填写一张费用报销单（销借款与无借款一并填写）；

3、各部门在请款、签定合同等事项时，事先应征询财务室意见，确认费用归属单位，并正确填制审批单据。

4、 报销或申请付款时必须提供合法有效的原始单据：

（1）申请付款时需提供发票后方能付款；

（2）支付进度款项目必须提供与付款进度相应的发票（金额等于或大于付款金额）；

（3）发票必须真实、有效。除政府机关、事业单位收据有效外，其它企业、商店开出的收据均无效；

（4）特殊情况不能提供发票者：政府部门、电信、供水、供电公司，可先行付款后提供发票；其它单位一律不得先付款后补发票。如确需先付款者，需请财务总监加批。

（5）原始单据必须用胶水粘贴，严禁用订书机订；单据粘贴要整齐，大小不能超出报销单据粘贴单的大小，单据多时，按费用类别，多分几张报销单据粘贴单均匀粘贴，不符合要求的财务室予以退还。

（六）货币资金的内部控制制度

第一条 货币资金包括现金、银行存款和其他货币资金 。

第二条 货币资金内部控制遵循以下原则：

1、 实行钱账分管原则

出纳员不得兼管总账、明细账，出纳可以登记现金日记账、银行存款日记账，会计管理总账、明细账，但不能经管货币资金收支。

2、 实行重要印鉴与重要票据分权管理原则

出纳员保管、开具现金支票、转账支票，财务经理或由其指定会计人员保管印鉴章，出纳员开具支票后(能限额的应签发限额支票)，由保管印鉴章人员审核无误后，加盖印鉴章。

3、 保证货币资金入账及时性原则

发生货币资金的收支，应当立即入账，必须日清月结。

4、 保证货币资金入账的完整性原则

公司内任何货币资金的收支必须入账，不得有账外资金、设置小金库，也不得用白条子抵充货币资金。

5、 保证货币资金的安全性原则

收入的现金必须及时送存银行，当天来不及存入银行的现金，应当存入保险箱，金额较大时必须派人值勤。所有支票也必须存入保险箱。对于库存现金，出纳员应每天盘点，核对账目，银行存款必须在月末编制银行存款余额调节表，并查找未达账的原因。

6、 货币资金管理实行“五不准”的原则

- (1) 不准用转账支票套换现金。
- (2) 不准私自利用账户替其他单位和个人套取现金。
- (3) 不准将公司的现金按个人的储蓄方式存款。
- (4) 不准公司出纳员以外的人员收付现金。
- (5) 不准保留账外现金。

第三条 货币资金收入业务的内部控制

公司在货币资金收入业务方面，着重控制现金收入。无论现金收入或银行存款收入都可以用会计记录对出纳工作进行控制、监督，控制程序如下：

- 1、 发票、收据实行联号控制，指定专人负责管理。出纳员在领用收据时，应登记领用时间、领用号码、领用人、批准人签字，用完之后必须进行收据销账处理。发票必需由财务经理指定的专人开具，会计必须对用后的收据进行检查，检查其号码是否齐全，有无套空填写，有无涂改痕迹等。
- 2、 收款时应注意事项
 - (1) 公司收到任何款项都必须出具收据（钱货两清时，销售发票可以替代收据）。
 - (2) 收款确认无误后，应加盖“现金收讫”或“银行收讫”和公司“财务专用章”。

(3) 收据为一式三联：第一联存根。第二联交款人。第三联财务记账。开具时必须复写，不得随意更改和套空写。

3、各种收入都应由财务人员集中办理，杜绝业务部门或其他部门的人员直接向客户收取货款，业务部和其他部门人员有责任协助财务人员收取货款。

4、出纳员每天根据财务联收据等收款凭证进行登记，记完账核对无误后，将收款凭证转交财务室会计进行账务处理。

第四条 货币资金支出业务的内部控制

1、货币资金的支出分采购材料款、费用、资产、借款等其他方面的支出，所有货币资金的支出必须严格执行公司的审批程序。

2、公司货币资金支出分现金支出、银行存款支出。现金支出范围严格按照国家和公司财务制度的规定执行，超出现金支出范围，必须开具支票通过银行划转。

3、对商品采购款的支出，投融部门应先报采购计划，签订采购合同，按规定程序审批后，方可到出纳员处领款或报销，出纳员对要支付的款项应严格审查，确认无误后，才可支付货款。

4、对费用报销的支出，严格执行公司的费用报销审批程序，出纳员应对费用审批手续、原始凭证各要件审核无误后，方能支付款项。

5、对于固定资产的支出，必须按投融部管理的要求进行申购审批，在取得完备的审批手续后，方能办理付款。

6、对于在建工程、长期投资的支出，必须附有合同或协议书的复印件、总经理办公室会议纪要。必须有专人签审，按规定的审批程序审批。

7、对于个人借款的控制，严格执行其他应收款的控制、报销审批程序，月末按制度规定扣回欠款，严禁挪用和占用公司资金。

8、出纳员在支付款项时，要求领款人必须签名，再加盖“现金付讫”或“银行付讫”章，并及时登记入账，核对无误后，将付款凭证转交会计进行账务处理。

9、对于不合法的付款凭证，财务部室有权拒绝支付。

第五条 货币资金的盘点与收支存报表制度

1、出纳员应每天根据货币资金的收支情况，分别登记现金日记账和银行存款日记账，并结出余额。

2、出纳员每周应编制现金结存及变动周报和银行存款余额及变动周报，并与实际库存、存款进行核对。

3、出纳员每月应编制现金结存及变动月报和银行存款余额及变动月报，并分别与会

计总账进行核对。

- 4、会计每月对出纳员的现金库存进行一次盘点，并根据银行对账单与银行明细账进行勾对，发生差额应查明原因，编制银行存款余额调节表。

(七) 固定资产管理制度

第一条 为加强固定资产管理,提高固定资产使用效率,特制订本规定。

第二条 凡有关固定资产的分类编号、添置、更新改造、维修、验收、保管、移交、调拨、抵押、出售、报废处理、盘点等事项,均依本规定处理。

第三条 本规定所称固定资产是指使用年限在一年以上、单位价值较高的实物资产(必要时可以单项购价在2000元以上来确定),包括房屋及建筑物、机械设备及机械装置、电子设备、运输设备、工具用具、器具、办公设备等其他设备。使用年限在两年以下,不具运营性且单位价值较低的、或非附属设备的实物资产,应列作低值易耗品或计入费用(必要时可以单项购价2000元以下来确定)。财务室依实际情况制订固定资产分类目录,并根据实际情况的变化进行调整,上报批准后执行。

第四条 固定资产由财务室作为价值管理部门,投融部任作为实物管理部门。资产管理编号及分类目录、类别,由财务室统一制定,其管理细则由投融部负责制订,并报财务室、行政部。

对于固定资产较多、距离较远的部门,如物业管理部,要单独设立固定资产备查簿,并与投融部登记台账定期核对,并接受投融部的管理。

第五条 财务室除设置总账科目外,还应设置固定资产分类明细账及登记卡,详细记载各项固定资产价值及使用变动状况,各部门建立固定资产登记簿及台账。

第六条 固定资产分类编号目录由财务室印发各使用部门,增加的固定资产由财务室编号后填入《资产验收单》内,并由投融部粘贴标签或喷字,或以其他方式将编号印记于该项固定资产上。

第七条 固定资产的添置由需用部门填写申购表(即《物品申购单》),先送投融部核实,无法内部调配时,再按资本性支出审批权限规定呈批后交投融部实施。

第八条 请购单上应详细填列资产的中文(或英文)名称、规格型号、性能、预估单价、数量、金额、用途等资料,以作审批、采购及验收的依据。

第九条 请购的固定资产到使用目的地后,由投融部组织有关部门验收;新增固定资产的重要技术文件(原件)送行政部归档保存。未办理验收手续的资产财务不得入账。

第十条

投融部应妥善保管验收单及登记簿，及时记载固定资产的增减及调拨、移交、修理等变动情况并定期与财务室核对资料，保持资料的一致性。

第十一条 未经总经理或其授权人批准，任何固定资产不得外借。经批准外借的固定资产必须在固定资产登记簿上注明借入单位情况资料。

第十二条 物业管理部与其他部门之间的固定资产转移，经投融部经理批准后，由投融部填具《资产调拨单》，办理转移手续。转移单经调入部门签认后，原件留投融部存查并登记台账，复印件交财务部门办理登记手续及存查；物业管理部以外的其他部门之间的固定资产调拨，无须办理调拨手续，经投融部批准后调拨即可，但投融部需要登记备查簿。

第十三条 固定资产交由外部送修时，由资产使用部门填写一式两联《资产送修报告单》，车辆维修单独填写《车辆维修申报单》，经总经理或其授权人批准后，办理送修手续，送修单存财务室保存，修复返回时核对。

第十四条 凡房屋建筑物的修缮、机器设备、装置等固定资产的局部检查、更换个别零部件、排除故障或清洗设备等均属于固定资产的日常中小修理。固定资产的日常修理工作由使用部门在按季分月制订的维修计划及费用预算，经总经理或其授权人审批后，由投融部或委托使用单位具体组织实施及检查验收工作。凡是机器设备进行技术性能改进，改变使用功能或对机器设备进行全部拆除和部分更换主要部件，房屋建筑物进行翻新和改造等均属于技术更新改造工程或大修理工程。技改工程和大修工程由使用部门在年度计划内按季组织实施，项目计划内包括：项目进行方式(自改、自修或出包)、计划进度、技术组织准备、费用预算、预计效益、效用分析比较等。工程进行修理期间，使用部门应做好记录，完工后，由主管领导组织验收。

第十五条 建筑物、汽车等固定资产取得产权证，由投融部统一办理产权登记、过户、变更等事项。

第十六条 固定资产的保险事务处理程序按公司有关规定执行。

第十七条

损耗无法修理或修理不符合经济原则的固定资产, 废弃不用的固定资产, 无利用价值又不能调拨出去的固定资产, 闲置的固定资产, 应由投融部填具《固定资产报废申请表》, 注明减损原因及拟具处理意见后, 送财务室签核, 经逐级批准后, 原件由投融部存查并登记固定资产登记簿及卡片, 复印件依核准意见会同有关部门处理后, 连同有关资料送财务室据以处理账务, 并办理报废及解除保险等手续。若有残值材料需交库的, 待残料出售处理后, 转报财务室登记固定资产处理损益。出售的固定资产价值收入及清理费用支付按有关规定向财务室办理有关款项收付款审批手续。

第十八条 投融部应会同财务部门, 每年进行一次实物盘点。盘点的组织工作、盘点办法、程序按照财产盘点管理办法执行。

第十九条 盘盈盘亏的固定资产应按实物的具体数量分别填列《资产盈亏处理申报表》, 详细说明盘盈盘亏原因, 由盘点部门提出处理建议, 经使用部门和投融部门签字认可, 并送交财务部门进行价值确认后经主管副总和财务总监核准, 报总经理(或其授权人)审批再交财务部门进行账务处理。

(八) 财产盘点制度

第一条 为加强财产管理, 确保财产安全完整, 特制订本制度。

第二条 盘点范围下列资产:

- 1、存货盘点: 指库存商品、原材料、包装物、辅料、产成品、半成品、委托加工物资、委托代销商品、出租开发产成品等仓库、各部门所保管物品及寄放在外部的存货。
- 2、固定资产盘点: 指房屋及建筑物、机器设备及装置设施、运输设备、办公用品、生产器具、仪器等。
- 3、低值易耗品盘点: 指不列入固定资产而以费用报支的设备、办公用品、工具、器具、仪器等。

第三条 盘点方式及时间

- 1、月末盘点。每月最后一日。
- 2、半年盘点。盘点日为6月30日。
- 3、年终盘点。盘点日为12月31日。
- 4、如遇特殊情况, 具体盘点日期需要发生变更的, 必须经财务总监批准。

第四条 人员及职责

为办理盘点, 应设置盘点人、复盘人、协盘人。

- 1、 盘点人由投融部门指派非实物管理人员担任，负责初盘工作；盘点人将初盘结果记录在盘点表上。
- 2、 复盘人由财务部门或指派人员担任，根据初盘结果负责复盘工作等。
- 3、 协盘人由实物具体管理人员担任，负责盘点时的料品摆放、搬运工作等。
- 4、 年终盘点原则上由财务总监担任总指挥，公司财务经理负责组织工作，盘点过程中的一切事宜必须接受总指挥的调遣安排。

第五条 年终全面盘点

- 1、财务总监签发盘点通知和盘点方案，通知投融部门准备盘点，于盘点前 5 天将盘点计划分送盘点部门和人员。盘点通知包括盘点日期、人员配置及注意事项。
- 2、盘点期间除紧急用料或出货外，应暂停收发工作，盘点期间所需用料，应于盘点前 1 天办理完毕。
- 3、年终盘点原则上采取全面盘点的方式。
- 4、盘点应采用精确的计量器具，避免主观的目测方法，每项财物数量由实物管理人和记录人或监盘人确定后，再继续进行下一项，盘点后不得提出遗漏的异议。
- 5、初盘时由盘点人依实际盘点数详细记录一式二份盘点统计表，并于盘点工作进行时编列流水号码，经复盘人复核无误后，由盘点人和复盘人共同签名，如有更改，应经双方共同签认。
- 6、盘存单一式两份，一份留存自存，一份送财务部门，核算盘点盈亏数量和金额

第七条 注意事项

- 1、所有参加盘点工作的人员，对于本身的工作职责必须深入了解。
- 2、所有盘点财物都以静态盘点为原则，因此盘点开始后应停止财物的进出及移动。
- 3、盘点使用的单据、表格内所有栏目若遇修改处，均须经盘点人员签认才有效，否则要追究有关当事人责任。
- 4、所有盘点数据必须以实际清点的确实资料为据，不得猜想或伪造数据记录。
- 5、盘点开始至工作终了期间，各组盘点人员均受财务总监的指挥监督。
- 6、盘点终了由各组盘点人员向财务总监报告，经批准后可离开岗位。

第八条 盘点报告及账务处理

- 1、投融部门应在盘点结束后 3 日内将一式三份盘点报告（包括盘点表，资产盈亏处理申报表及处理意见等）呈报财务总监，待逐级审批后进行账务处理。
- 2、盘盈盘亏金额即时调整当期盘存资产科目及暂记科目，待依规定权限批准后，列入批准期损益。但年终盘点盈亏应列入当期损益项目。

第九条 盘盈盘亏处理

- 1、如因漏记、错记、错算、未结账或账面记载不清而造成账实不符，对记账人员应视情节轻重给予处分。
- 2、财物管理人员、保管人员有下列情况者，应报送领导处：
 - （1）对所保管的财物有盗卖、掉换或化公为私等营私舞弊者。
 - （2）对所保管的财物未经报准而擅自转移、出借或损坏不报告者。
 - （3）未尽保管责任或由于过失财物遭受被窃、损失或盘亏者。

（九）会计工作交接制度

第一条 为了保持会计工作的连续性、正确性和合法性，使会计核算工作有条不紊地进行，特制定本制度。

第二条 1、会计人员在调动工作或离职时必须办理会计工作交接，没有办理交接手续不得调动或离职。

2、会计人员临时离职或因病不能工作，需要接替或代理的，财务负责人或岗位负责人须指定专人接替或者代理，并办理会计工作交接手续。

3、临时离职或其他因病不能亲自办理移交手续的，经单位负责人批准，可由移交人委托他人代办交接，但委托人应当对所移交的会计凭证、会计帐簿、财务会计报告和其他有关资料的真实性、完整性承担法律责任。

第三条 办理会计交接的基本程序

1、会计人员在办理会计工作交接前，必须做好以下准备工作

（1）已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的应当填制完毕；

（2）尚未登记的帐目应当登记完毕，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章；

（3）整理好应该移交的各项资料，对未了事项和遗留问题要写出书面说明材料；

（4）编制移交清册，列明应该移交的会计凭证、会计帐簿、财务会计报表、印章、现金、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品等内容；从事会计电算化工作的移交人员应在移交清册上列明会计软件及密码、会计软件数据盘及有关资料，实物等内容。

2、财务负责人移交时，应将全部财务会计工作、重大的财务收支和会计人员的情况等向接替人员介绍清楚，对需要移交的遗留问题应写出书面材料。

3、交接双方有规定的期限内，按照移交清册列明的内容逐项进行交接。

（1）现金要根据会计帐簿记录余额进行点交，不得短缺。接替人员如发现不一致或“白条抵库”现象时，移交人员在规定期限内负责查清处理。

（2）会计凭证、会计帐簿、财务会计报告和其他会计资料必须完整无缺，不得遗漏；如有短缺，必须查明原因，并在移交清册上加以说明，由移交人负责。

（3）银行存款帐户余额要与银行对帐单核对相符，如有未达帐项，应编制银行存款余额调节表调节相符。

（4）各种财产物资和债权债务的明细帐户余额，要与总帐有关帐户的余额核对相符；对重要实物要实地盘点，对余额较大的往来帐户要与往来单位、个人核对。

（5）移交人员经管的印章、票据必须交接清楚。

(6) 从事会计电算化工作的交接双方应在电子计算机上对有关数据实际操作，检查电子核算数据是否能正常运行，确认有关数字是否正确无误。

4、办理会计工作交接时，必须有专人负责监交，以保证交接工作的顺利进行。

(1) 一般会计人员办理交接手续，由财务负责人监交 ；

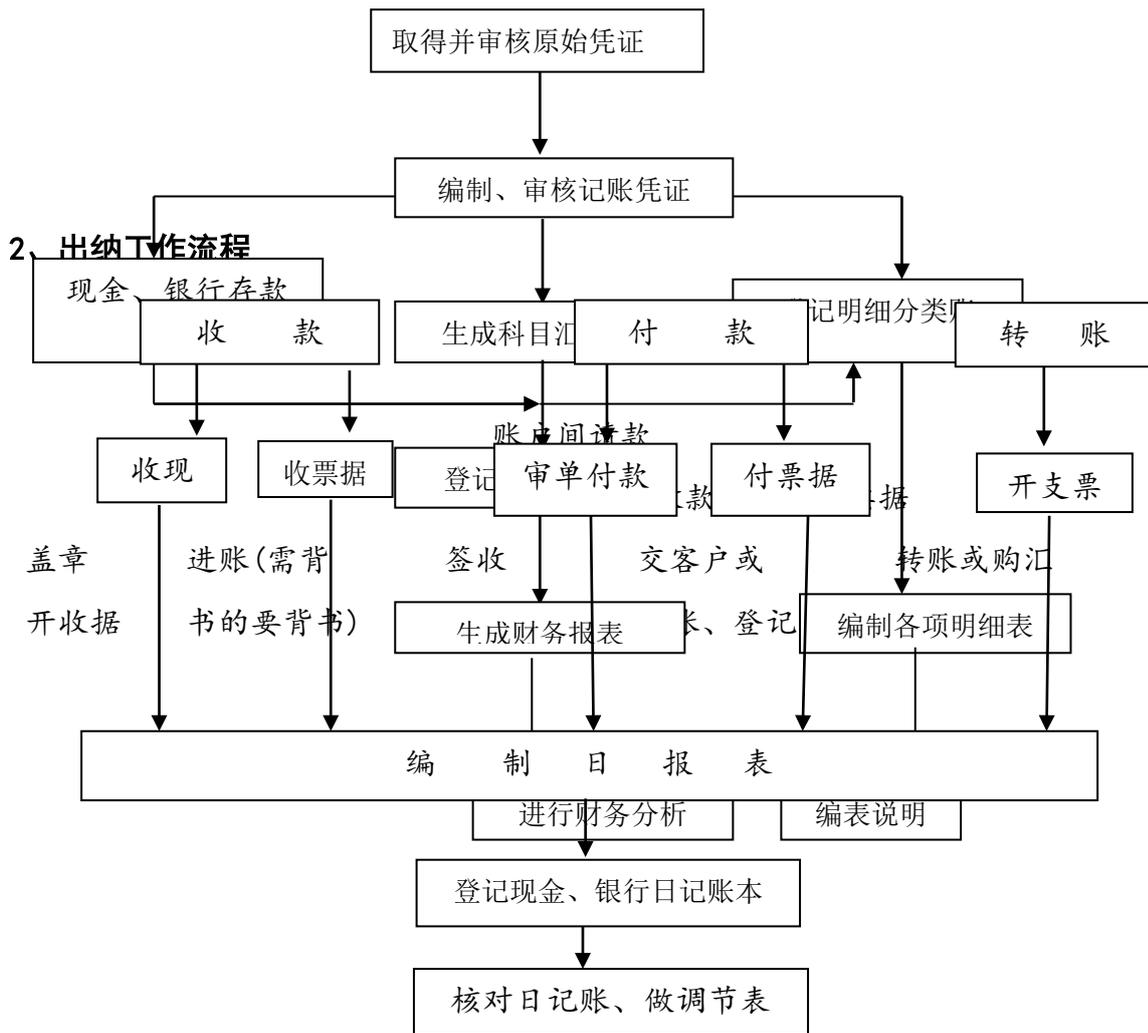
(2) 财务负责人办理交接手续，由单位负责人监交，必要时主管部门可以派人会同监交 ；

(3) 会计工作交接完毕后，交接双方和监交人在移交清册上签名或盖章，并在移交清册上注明：公司名称、交接日期、交接双方和监交人的职务、姓名、移交双方各执一份，存档一份，接管人员应继续使用移交人的帐簿，不得擅自另立帐簿，以保证会计记录前后的衔接，内容完整。

第四条 移交人的责任移交人对自己经办且已经移交的会计资料的合法性、真实性、完整性负责，即便接替人员在交接时因疏忽没有发现所接会计资料在合法性、真实性、完整性方面的问题，如事后发现仍应由原移交人员负责，原移交人员不应以会计资料已移交推卸责任。

五、工作流程

1、会计核算工作流程



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 财务成本控制管理

- 一、成本控制主管岗位职责
- 二、成本控制专员岗位职责
- 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 成本会计管理

- 一、成本会计主管岗位职责
- 二、成本会计专员岗位职责

- 三、产品定额成本编制流程
- 四、产品成本核算管理流程
- 五、成本核算账务处理流程

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、成本审计流程
- 八、利润审计流程

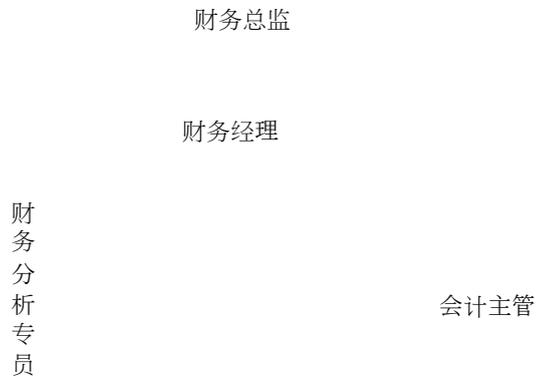
第十章 税务管理

- 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 1	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 2	健全财务管理制度，编制财务计划，加强经营核算管理
职责 3	分析财务计划的执行情况，提供财务分析报告，检查监督财务纪律执行情况
职责 4	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 5	编制记账凭证和各类报表，妥善管理会计账册档案
职责 6	负责公司职工的劳动工资、职工福利的发放
职责 7	负责公司各种费用的审核和报销，进行成本控制管理
职责 8	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 9	进行公司内部控制制度设计，做好各项审计工作
职责 10	有效合理使用资金，根据单位资金情况做好融资工作
职责 11	编制各种计划统计报表，完成公司领导临时布置的其他工作

三、财务部权力

权力 1	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 2	参与年度、季度、月度生产计划的制定，并提出意见和建议的权力
权力 3	参与年度、季度、月度销售计划的制定，并提出意见和建议的权力
权力 4	参与年度、季度、月度采供计划的制定，并提出意见和建议的权力
权力 5	对违反财务制度的部门、分支结构和个人给予处罚
权力 6	对其他部门实施财务监督和考核
权力 7	部门内部员工聘任、解聘的建议权
权力 8	要求相关部门配合相关工作的权力
权力 9	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	负责制定公司利润计划、资本投资、财务规划、销售前景、开支预算或成本标准
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，编制公司财务计划、成本计划，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，组织并督促部门人员全面完成本部职责范围内的各项工作
职责 2	根据公司中、长期经营计划，组织编制集团年度综合财务计划的控制标准
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、改进公司财务管理制度和政策，制定年度、季度财务计划
职责 5	进行公司成本管理，开展成本预测、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

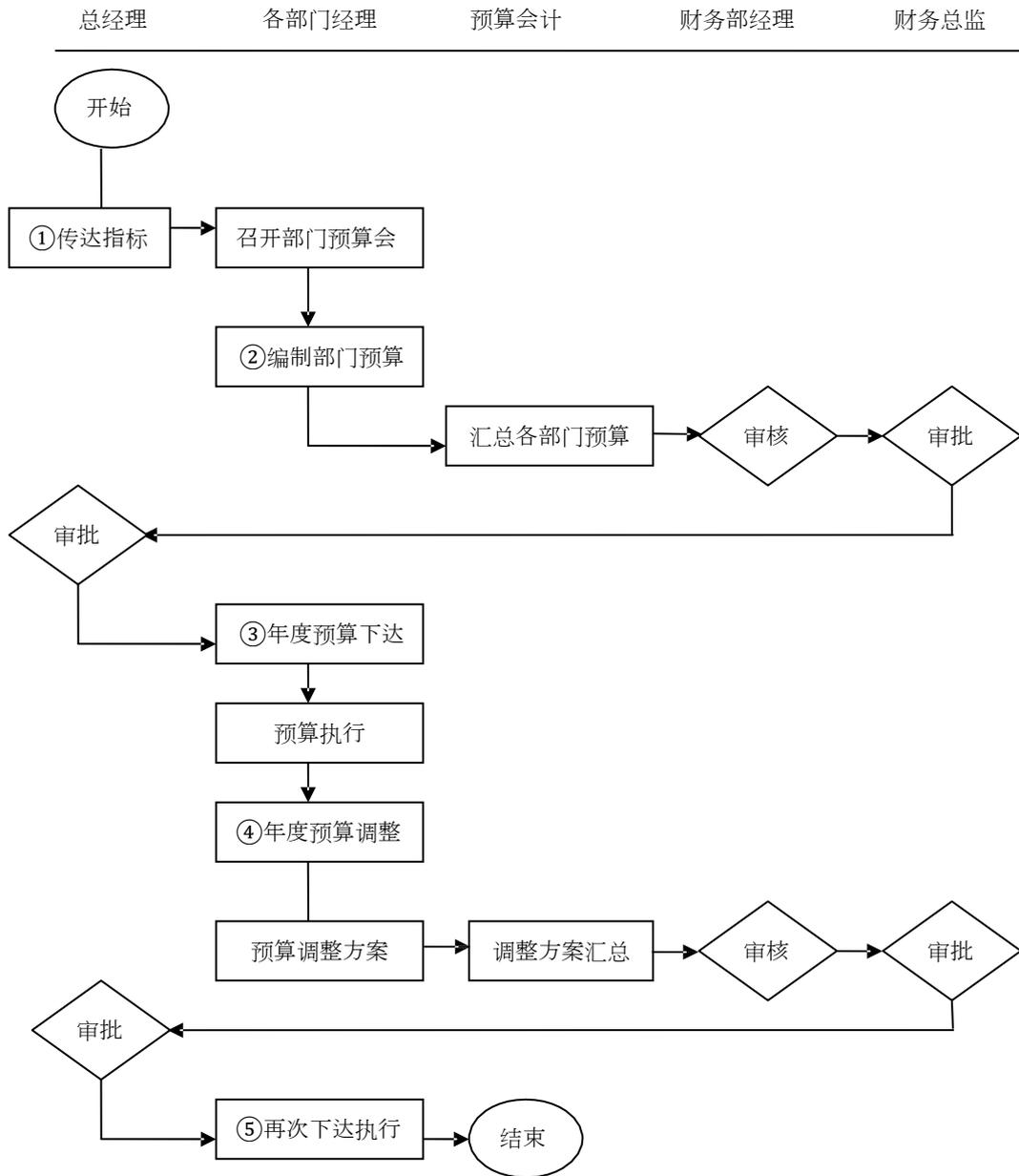


第二章 资本预算管理

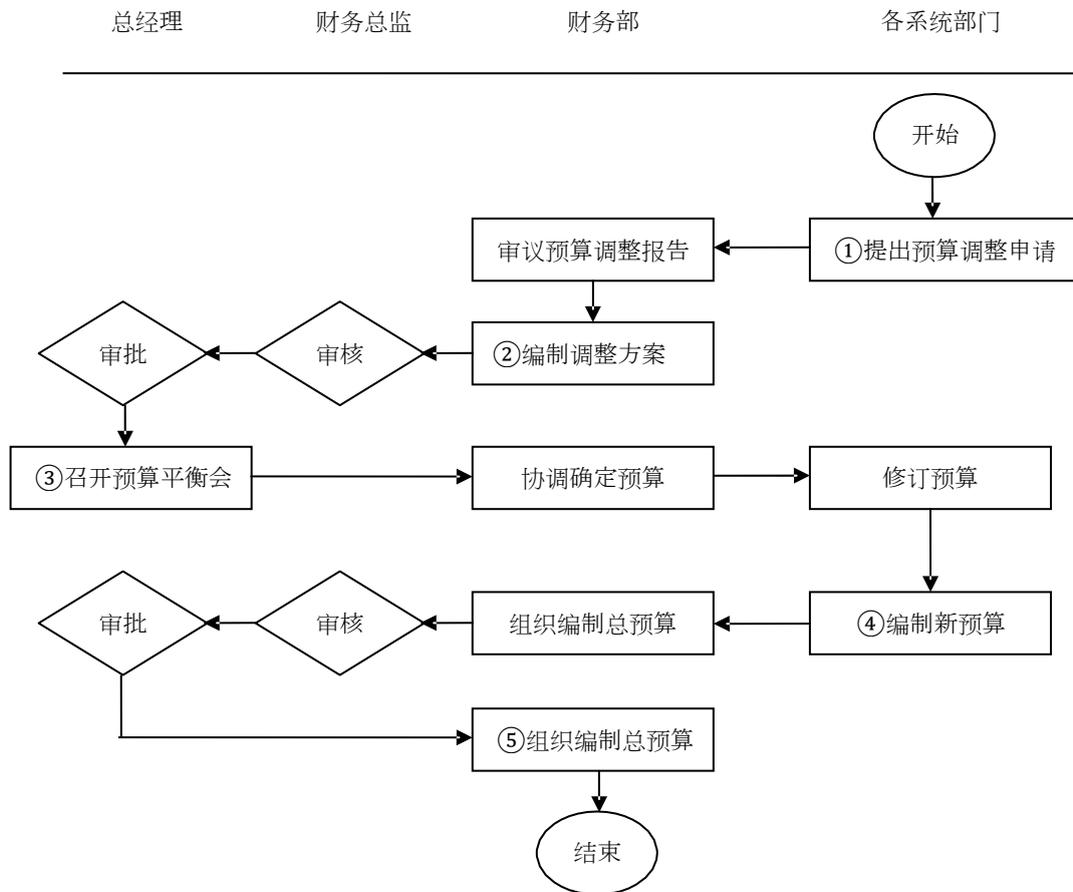
一、资本预算会计岗位职责

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项目预算
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，及时向管理层反馈
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

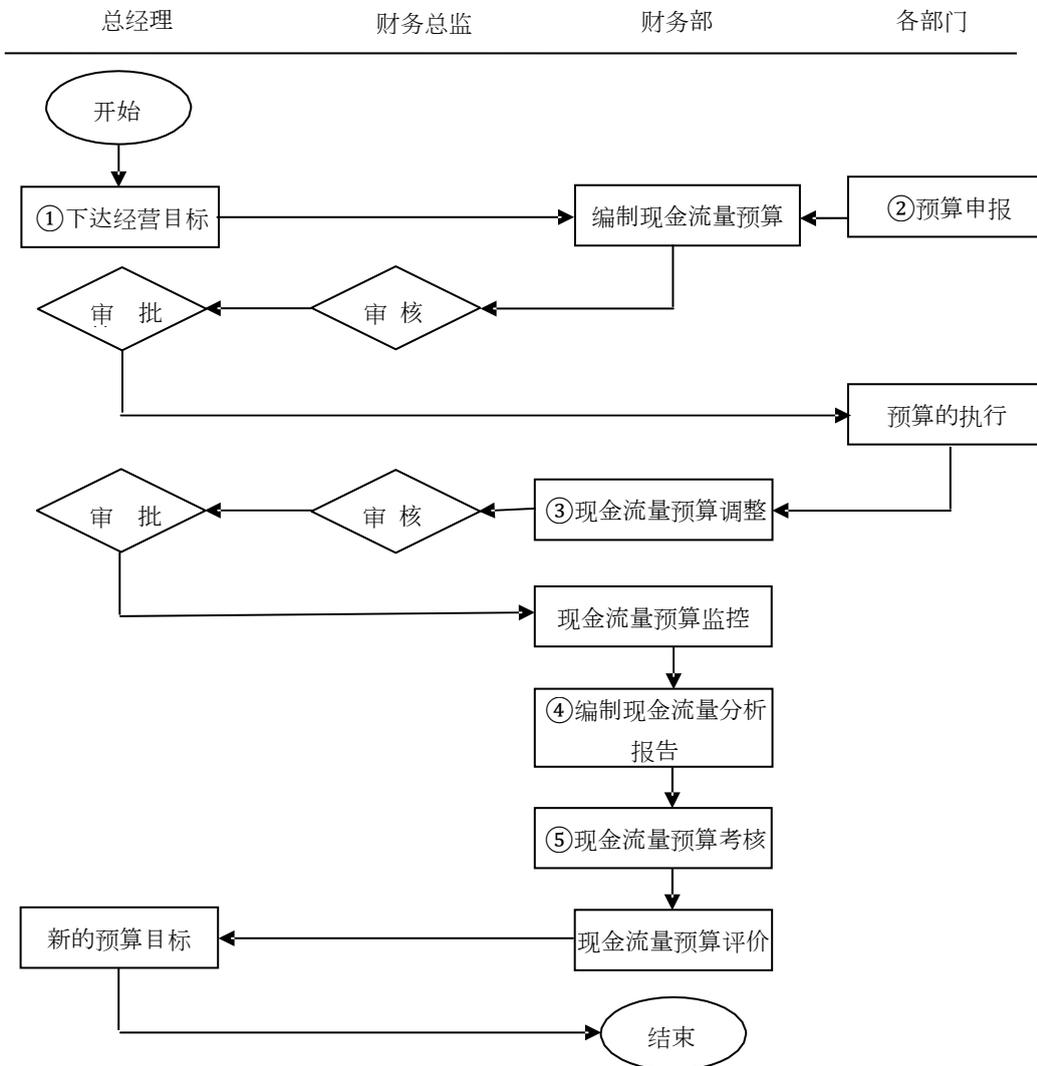
四、年度预算编制程序



六、年度预算调整流程



七、现金预算流程





第三章 财务成本控制管理

一、成本控制岗位职责

职责 1	制定成本核算制度
职责 2	进行成本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	进行成本检查
职责 5	改进成本控制，提供成本控制改进措施报告
职责 6	提出改进财务运转的建议