

财务管理制度及业务办理流程

第一章、总则:

- 一、 为加强公司的财务工作,发挥财务在公司经营管理和提高经济效益中的作用,特制定本规定。
- 二、 公司财务部门的职能是:
 - 1、 认真贯彻执行国家有关的财务管理制度。
 - 2、 建立健全财务管理的各种规章制度,编制财务计划,加强资金管理及会计核算,反映、分析财务计划的执行情况,及时准确的反映公司的财务状况,经营成果和现金流量,检查监督财务纪律。
 - 3、 积极为经营管理服务,促进公司取得最大的经济效益。
 - 4、 厉行节约,合理使用资金。
 - 5、 合理分配公司收入,及时完成需要上交的税收及管理费用。
 - 6、 对有关机构及财政、税务、银行部门了解,检查财务工作,主动提供有关资料,如实反映情况。
 - 7、 完成公司交给的其它工作。
- 三、 公司财务由会计、成本核算和出纳等工作人员组成(待定)。
- 四、 公司各部门和员工办理财会事务,必须遵守本规定。

第二章、制度细则:

- 财务工作岗位职责
- 财务管理工作
- 支票管理 (含其它银行票据)
- 现金管理
- 会计档案管理
- 个人借款管理
- 日常费用审批及报销流程
- 费用报销的相关标准

- 采购流程及采购付款流程
- 销售流程及销售收款流程
- 发票管理
- 成本核算的管理
- 固定资产的管理

第三章、财务工作岗位职责：

一、会计负责组织本公司的下列工作：

- 1、对整个账务处理数据的准确性监督和负责，包括会计凭证、报表、往来、原材料、库存商品、现金、银行、票据、费用等。
- 2、进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促公司有关部门降低消耗、节约费用、提高经济效益。
- 3、负责对内（公司高层）、对外（税务局、工商等其它需要报送报表的行政机关）报表的编制和报送，并负责对数据进行解释，及财务分析的编制。
- 4、对公司各种经营考核的基础数据取得正确性进行监督和负责。
- 5、协调本部门与公司内部其它部门的关系。
- 6、协调公司财务与外部相关部门的关系，包括税务局、银行及其它相关行政单位、往来企业。
- 7、负责各种与财务有关的证件的办理及年审。
- 8、建立健全经济核算制度，利用财务会计数据进行经济活动分析。

9、 承办公司领导交办的其它工作。

二、 会计的主要工作职责是：

- 1、 按照国家会计制度的规定、记账、复账做到手续完备，数字准确，账目清楚，原始单据的审核、现金的监督。
- 2、 负责核对往来账务及清理。
- 3、 原材料，产成品，半成品，库存商品总账的登记，指导库房管理员进行库存商品二级账的登记，保证账账、账实、账证、账表相符。
- 4、 负责固定资产、固定资产清理等账务的处理，实行固定资产分类管理，保证固定资产增加、减少、报废、封存、手续齐全，并进行账务处理。
- 5、 负责税务资料的编报、整理、装订、并妥善保管，做到查有实据。
- 6、 按照经济核算原则，定期检查，分析公司财务、成本和利润的执行情况，挖掘增收节支潜力，考核资金使用效果，提出合理化建议，当好公司参谋。
- 7、 妥善保管会计凭证、会计账簿、会计报表和其它会计数据。

三、 出纳的主要工作职责是：

- 1、 认真执行现金管理制度。
- 2、 严格执行库存现金限额，超过部分必须及时送存银行，不得坐支现金
不认白条抵押现金。做到日清月结，做到账实相符。
- 3、 建立健全现金出纳各种账目，严格审核现金收付凭证，负责本公司与银行之间各种款项的原始票据的传递工作。
- 4、 严格支票管理制度，编制支票使用手续，使用支票须经总经理签字后，方可生效。

- 5、 积极配合银行做好对账、报账工作。
- 6、 配合会计做好各种账务处理。
- 7、 根据审批过的付款申请单，及时保证付款的办理。并将相关付款凭证及时转到会计处，以便及时入账。
- 8、 在收款后，根据公司的要求，填写资金日报表后将收款原始单据转到公司会计处，以便及时入账，银行电汇的把电汇、手续费单转到会计，收取现金的，将现金收据的记账联转交会计入账冲减应收账款。
- 9、 负责公司发票的开据和及时发送。
- 10、 完成公司领导交办的其它工作。

第四章、财务工作管理：

- 一、 会计年度自一月一日起至十二月二十五日止
- 二、 会计凭证、会计账簿、会计报表和其它会计数据必须真实、准确、完整，并符合会计制度的规定。
- 三、 财务工作人员办理会计事项必须填制或取得原始凭证，并将审核的原始凭证编制记账凭证。会计、出纳员记账，都必须在记账凭证上签字。
- 四、 财务工作人员应当会同总经理办公室专人定期进行财务清查，保证账簿记录与实物、款项相符。
- 五、 财务工作人员应根据账簿记录编制会计报表上报总经理。会计报表每月由会计编制并上报一次。会计报表须会计签名或盖章。
- 六、 财务工作人员对本公司实行会计监督。财务工作人员对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求更正、补充。

七、 财务工作人员发现账簿记录与实物、款项不符时，应及时向总经理报告，并请求查明原因，作出处理。财务工作人员对上述事项无权自行作出处理。

八、 财务工作应当建立内部稽核制度，并做好内部审计，根据我们公司的实际情况，以财务部自查为主。出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权和债务账目的登记工作。

第五章、支票管理（含其它银行票据）：

一、 支票由出纳员保管。支票使用时须有“支票领用单”，经总经理批准签字，然后将支票按批准金额封头，加盖印章、填写日期、用途、登记号码、领用人在支票领用上签字备查。

二、 支票付款后凭支票存根入账，发票由经手人签字、财务进行核对（购置物品由保管员签字）、总经理批准审批。填写金额要无误，完成后交出纳人员。原支票领用人在“支票领用单”及登记簿上注销。

三、 财务出纳收取客户支票时，应识别填写等基本错误，在12小时内到银行进账处理，及时查清是否到款，对无效支票联系客户进行换票处理，同时上报会计。所有操作要求做好支票及相关票据收、支、换记录。

第六章、现金管理：

一、 公司可以在下列范围内使用现金：

- 1、 员工工资、津贴、奖金。
- 2、 个人劳务报酬。
- 3、 出差人员必须携带的差旅费。
- 4、 结算起点以下的零星支出。
- 5、 总经理批准的其它开支。

- 6、 现金结算起点定为 100 元，结算规定的调整，由总经理确定。
- 二、 除本规定第一条外，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，总经理批准后由出纳支付现金。
- 三、 公司固定资产、办公用品、劳保、福利及其它工作用品应采取转账结算方式，尽量减少现金的使用。
- 四、 日常零星开支所需库存现金应按照常规现金支付量备用，超额部分应存入银行。
- 五、 财务人员支付现金，可以从公司库存现金限额中支付或从银行存款中提取，不得从现金收入中直接支付（即坐支）。因特殊情况确需坐支的，应事先报经总经理批准。
- 六、 财务人员从银行提取现金，应当填写《现金支票使用申请表》，并写明用途和金额，由总经理批准后提取。
- 七、 公司职工因工作需要借用现金，需填写《借款单》，经主管经理签字确认、会计审核；交总经理批准签字后方可借用。超过还款期限而未归还的借款，在其当月工资中扣还。
- 八、 符合本规定第一条的，凭发票、差旅费单及公司认可的有效报销或领款凭证，经手人签字，会计审核，总经理批准后由出纳支付现金。
- 九、 发票及报销单经总经理批准后，由会计审核，经手人签字，金额数量无误，填制记账凭证。
- 十、 差旅费及各种补助单（包括领用单），由总经理授权的部门领导签字，会计审核时间、天数无误后填制凭证，交出纳员付款，办理会计核算手续。

十一、 无论何种汇款，财务人员都必须有审核过的《汇款通知单》，分别由经手人、采购部主任、总经理签字。会计审核有关凭证。

十二、 出纳人员应当建立健全现金账目，逐笔记载现金收付。账目应当日清日结，每日结算，账款相符。

第七章、会计档案管理：

- 一、 凡是本公司的会计凭证、会计账簿、会计报表、会计文件等其它有保存价值的资料，均应归档。
- 二、 会计凭证应按月、按编号顺序每月装订成册，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、记账、主管），由总经理指定专人归档保存，归档前应加以装订。
- 三、 会计报表应分月、季、年报、按时归档，由公司财务部负责保管，并分类填制目录。
- 四、 会计档案不得携带外出，凡查阅、复制、摘录会计档案，须经总经理批准。

第八章、借款管理部分：

一、适用范围：

- 1、需要出差到外地的员工
- 2、需要集中办公用品，零星采购的其它物资
- 3、其它需要的临时性借款

二、操作流程：

- 1、所有的个人借款都必须有当事人提出申请，经主管部门经理或者主管部门经理授权部门主任签字批准，到公司财务审核有无未归还

借款并签署意见，然后上报公司总经理审批。

2、当事人凭获的批准后的正式借款单，到财务出纳处领取借款，出纳在借款单据上“现金付讫”印章，并交给会计做财务凭证入账!

3、还款时，将借款归还到出纳处，出纳向还款人开收据，出纳将收据记账联加盖“现金收讫”章后交到会计处，会计据此做记账凭证，冲减借款人的借款!

4、借款当事人办完相关业务后，应及时归还或者按公司费用报销的相关规定进行报销，以便及时冲减个人借款，仍有未归还借款的当事人严禁再行借款，其个人借款在报请公司总经理同意后，从其本人工资中予以扣除，工资不足于归还借款的，在以后月份的工资中予以扣除抵账，直至将个人借款归还完毕。

三、要求:

1、通过公司财务支付每一笔资金，都必须有总经理签字后方可支付。

2、借款当事人必须按照借款用途使用资金，不得挪做它用；否则，按情节严重程度追究相关当事人的责任。

3、每个月底公司各部门要会同财务部门清理个人借款。对逾期未还，未报者，重报者，最后发送报销催办单仍未报销者，作为个人在公司借款信誉度，限制其个人借款，对违犯公司报销纪律的，应报请公司总经理进行严肃处理。

第九章，日常费用审批程序及报销流程:

一、每月费用报销正常截止日期为每个月 25 日，每月 25 日以后的费

用随下月费用一起报销。

二、报销费用票据有当事人按{差旅费/通讯费/业务招待费/办公费用等}各个类别分别粘贴，并提供该期间所报费用的费用明细表，详细写明发生费用具体情况，不允许在原始票据上填写比较敏感的报销事由，报销粘贴单相关事项的填写及相关人员的签名必须用黑色签字笔或者黑色墨水钢笔签字，严禁使用圆珠笔填写签字。涉及出差补贴的，仍按公司以前公布的相关政策进行执行。

三、粘贴完毕后先报请部门主管经理审批，再由公司会计审核票据的真实性/合法性并签字确认，最后再报送总经理审批，当事人把签字完毕的费用票据交到财务会计处，会计据此编制记账凭证，会计把编制完毕的记账凭证转交给出纳，有财务出纳通知当事人办理领款手续!

四、为了进行合理的税务筹划，报销费用中应控制“业务招待费”的报销比例。在需要发生业务招待费时，由部门经理提出申请，经总经理审批后方可进行业务招待费的支出，招待餐费应另附单据写明招待人员或者用铅笔在费用粘贴单上写明原因，待报销完毕后用橡皮擦去!另附属对“业务招待费”费用项的说明：发生的各种餐费，烟酒，礼品费，娱乐费等等。

五、报销费用业务流程图：报销人整理粘贴票据→部门经理签字审核→会计审核真实性/合法性→总经理签字审批→会计做记账凭证入账→出纳付现!

六、出差归来需要报销的员工，应按上述要求粘贴原始凭证，在出差归来三日内按上述要求进行报销，逾期未报销的费用一律不得报销!

第十章、费用报销的相关标准:

一、加班、夜班、值班和误餐费的规定:

1、 法定节日（春节、劳动节）因工作需要加班，按下列公式计发放:

基本工资/天 × 300% × 加班天数 （以国家规定为准）

2、 法定假日以外平时因工作需要加班，按下列公式计发加班费:

基本工资/天 × 150% × 加班天数 （以国家规定为准）

3、 员工加班要从严控制，事前报总经理批准、办公室备案。加班只限于工程抢修，节假日值班和完成其它紧急任务等。

4、 员工加班后，可以补休而不领加班费，但须办理补休的登记手续。

5、 员工出差期间，如遇法定节假日和超过工作不计加班费。

6、 加班费经办公室审核后，经总经理批准，由财务部发放。

7、 值班费规定：公司统一安排的值班，按相关规定标准执行，法定节日按公司规定的标准，适用以上公式，由办公室审核，报总经理审批送财务制表发放。

二、 出差开支标准及报销审批:

1、 住宿费的相关标准：按公司原先公布的相关标准执行。各部门负责人应严格控制外出人员，对外出人员进行必要管理。

2、 出差补助:按公司原先公布的相关标准执行（应扣除人为因素占用天数）。

- 3、 公司工作人员参加在外地召开的各类会议、培训与学习，在有会议主办单位出具的食宿自理的有效证明情况下，可回公司按出差标准核报住宿费，住宿费凭住宿处发票和邀请函按公司规定标准执行外，不发放任何补助。
- 4、 车船票：在每张票据上注明出差规定的往返地点、里程，凭票据核准报销。
- 5、 工作人员出差的交通费，具体对下列情况均以有关规定执行如下（按公司相关标准执行）：
 - ① 乘坐火车，从晚上 8 时至次日晨 7 时之间，在车上过夜六小时以上的，或连续乘车时间超过十二小时的，可购卧铺票（硬卧），未购置硬卧票的人员，可按以下标准享受卧铺补助：
 - (1) 乘坐快、慢车硬坐的，按其票价的 60% 计发。
 - (2) 乘坐普通特快硬坐的，按其票价的 50% 计发。
 - (3) 乘坐新空调特快和新空调直达特快硬坐的，按其票价的 30% 计发。
 - ② 工作人员趁出差或调动工作之便，事先经单位领导批准就近回家省亲办事的，其绕道车、船费、扣除出差直线单程车、船费（按出差人应享受标准），多开支的部分由个人自理。如果绕道车、船费少于直线单程车、船费时，应凭车船票价按实支报，不发绕道和在家期间的出差伙食补助费、住宿和交通费。
 - ③ 夜间乘坐长途汽车（不含豪华旅游汽车）、轮船最低一等舱位（统舱）超过六小时的，每人每夜加发一天补助费 17 元。

- ④ 副总经理及以上领导出差可乘坐火车软卧及二等舱位；主任级（含总经理助理、副主任）且年龄在 35 岁以上人员出差可乘坐非空调列车软卧及二等舱位。
- ⑤ 出差人员在出差地因病住院期间，按标准发给伙食补助费，不发交通费和住宿费。住院超过一个月的停发伙食补助费。
- ⑥ 如遇到紧急任务或特殊情况，须乘坐飞机时，须事先报总经理批准，否则，不予报销。

第十一章，采购流程：

一、首先由需求部门提出申请，报请需求部门负责人审批，再上报总经理审批，最后把审批过的采购申请单报公司采购部门进行采购。

二、采购部门根据采购申请单向上游厂家进行采购，所有采购材料必须取得上游供货商开具的正规发票，对方能开具增值税发票一定要向上游供货商索取增值税专用发票，并根据采购原材料的不含税价格填写入库单（入库单需有采购负责人，总经理，库房管理员签字确认）入库单第一联采购留底，第二联留库房，第三联交财务核对发票并入账。月底财务结账之前没有取的采购发票的，按照采购入库单的价格暂估入库，待下月发票到来时红冲原来暂估入库凭证，按照邮寄来的发票金额做正式入库凭证。向对方索取普通商业发票，按发票记载价格入账，入账处理同上述增值税专用发票处理方式。

三、采购的货物送达公司后，由采购提供采购入库清单，入库单应严格按照本章第二条的要求填写，并交给库管据此清点货物，并验收入库，并在入库单上签字确认！

四、公司采购人员将入库单及对方开具的发票一并交到财务进行核对! 当月采购的材料供应商未开发票的, 应将入库单记账联交财务暂估价入账, 待下月供应商开具发票后再红冲。

第十二章, 付款流程:

一、先有采购人员或者采购部门负责人填写付款申请单!

二、报经总经理批准。

三、采购当事人根据总经理审批后付款申请单交到公司出纳处作为支付货款的审批依据! 由出纳去银行向客户付款。有采购单位送货上门的, 除提供相应的付款审批手续外, 销货单位需提供销货发票以及收款凭据 (使用现金支付的, 对方需提供收款收据方能付款, 使用支票付款的, 对方经手人需支票存根联下方签字签收)。来财务出纳处收取货款。使用承兑汇票的, 需要供货商提供收据, 我方将承兑汇票前面复印后连同供货商提供的收据入账。

四、出纳每日将付款后的原始凭证交到会计处作为入账的原始付款凭证!

第十三章, 销售流程:

一、销售出货: 1、由公司业务人员提供所要销售商品的明细表。

2、有成品库库管开据出库单! 出库单应该包括商品名称/数量/单价 / 金额/合计金额

3、出库单由主管业务经理/业务员/库管/客户/会计签字后准予出库

4、库管将出库单的第三联财务记账联交于财务, 财务据此给

客户开具发票并入账!

二、销售收款:

- 1、向客户收取现金的,由出纳开具现金收据,第二联给客户,第三联财务记账联加盖本公司财务章交由会计做财务凭证入账。
- 2、如客户不要收据,也要按上述流程开具收据入账。
- 3、由业务人员负责及时向客户收取货款!

第十四章, 发票管理:

一、发票由具体负责该客户的业务人员提出开具! 业务人员负责向财务人员提供该客户的开票信息, 商品名称, 数量, 单价, 金额, 作为向客户收取货款的依据, 要求提供的开票商品明细必须同出库单的名称描述一致。

二、业务人员提出开票要求后, 财务人员根据业务人员提供的开票信息/开票所需商品明细表等给客户开具, 并将有公司内部相关人员(库房、业务人员、销售主管经理等)及客户签字确认的出库单交有财务作账, 财务开具发票后将按客户名称/发票号/开票金额/等栏目设置登记备查表, 由负责该客户业务的业务人员签字领取送给或者由邮寄人签字确认后邮寄给该客户。

三、发票开具的注意事项: 发票必须由公司财务负责开具;

四、发票填开时注意事项:

- 1、 书写规范、字迹干净整齐。

- 2、 开具发票应当按照规定的时限、顺序、逐栏全部联次一次性如实开具如品名规格、单位、数量、单价，严禁漏开、涂改。
- 3、 发票日期必须从小到大依次填写，不得出现跳开现象。
- 4、 当金额发生为整数时，大写金额后几位应填写“零”，不能填写成“另”“x”，或其它。对于未填写的大写金额单位应划上“⊗”符号封顶小写金额前应填写封顶符号“¥”，若小写金额已经顶头则不必填写封顶符号。
- 5、 发票的作废，应整份返还财务，并在备注栏内注明“作废”字样。
- 6、 大写数字的正确填写：**壹 贰 叁 肆 伍 陆 柒 捌 玖 拾 零**。
- 7、 开票人，收款人必须填写全名。
- 8、 每月按财务通知结账后发票必须开具下月日期。
- 9、 严禁开具阴阳票。
- 10、 企业要求开具增值税发票的，业务人员要把企业的开票信息、商品名称，数量，单价，金额等开具发票时需要的所有信息在填写清楚后提供给财务，财务据此开具增值税专用发票。
- 11、 当月所有业务必须开据发票，严禁打白条现象出现。

第十五章，成本核算的管理：

一、**基本思路：**库存商品成本核算有三部分组成：原材料，生产部门及质检部门人员工资及福利费，制造费用。原材料摊入成本按照“产成品”分类的计入，领用的材料用于那种商品生产的计入那种产品成本。工资及福利费、制造费用按照生产部门上报的生产工时的多少来

分配生产成本。需要相关部门报送的报表见附表!

二、具体操作方法及流程如下:

1、生产部需要领用原材料时,应首先填写材料领用单(领料单需要经手人,所在部门负责人,库管,会计签字确认),领用单应该包括:领用部门,领用人,领用用途{这点非常重要,就是领用材料用于什么产成品的生产,财务将其作为成本核算非常重要的一部分},数量,单价(系采购价),金额。领用单由库管负责填写,库房按照查原材料二级账后进行填写领用单,价格按照账本计算的全月一次加权平均价来填写。如果是当时采购当时领用的原材料,先有采购将供货商开具的发票同合同核对无误后,填写入库单据,并将入库单财务记账三联连同发票到总经理签字后拿财务入账,财务入账后有库管根据入库单明细表登记原材料二级明细账,库管按入库单价填写领料单!

2、有“库管”负责统计本月生产车间领用原材料的种类/数量/单价/采购金额,如果有库存的价格应该是全月一次加权平均价填写,并在月底之前汇总交到财务,方便财务计算产品成本,原材料被生产车间领用后计入“生产成本-基本生产成本-直接材料”科目进行核算,并将其归集到所属产品明细账。

3、有“生产车间”负责统计当月生产的产成品种类/商品名称/数量以及半成品的种类/商品名称/数量/完工程度(就是达到完工产品的百分比是多少)。生产车间/质检部门人员的工资/福利费/职工教育经费等计入“制造费用-工资及福利费”科目进行核算,摊入“生

产成本”，按照每一种产成品耗用工时多少的方法摊入生产成本，由生产部门负责统计并上报到财务部门，据核算要摊入到具体每种产成品中“制造费用”的多少，计入“库存商品”成本价中。

4、生产用固定资产的折旧计入“制造费用”，按上述③中表述的方法摊入产成品成本。

5、由财务据以计算当月成本！具体核算用表见附表-成本核算明细表。

第十六章，固定资产的管理及账务处理：

一、按照会计法的规定，入财务账的固定资产标准应该是使用3年以上，单位价值超过2000.00元的入财务账固定资产科目，其它购买的诸如购买办公桌、计算机桌、办公椅、文件柜等入办公用品入“管理费用--办公用品”由办公室做登记表备案备查，已经领用的领用登记表备查，并详细记录各个大件办公用品的相关责任人。

二、对于单位价值较小又用量大的办公用品{如：办公用纸，传真纸，签字笔，订书钉，订书机等等小的办公用品入“管理费用-办公用品”科目，有办公室负责日常领用登记表备查。对于符合上述固定资产标准的固定资产由财务负责建立固定资产明细账，办公室负责对固定资产分类管理，如发生固定资产增加、减少、报废、封存、要把各种办理手续齐全，并将各种手续交有财务，由财务据此进行固定资产、固定资产清理等账务的处理。

第十七章，附则：

-
- 一、 本规定由总经理、副总经理、公司财务负责解释，对不妥当之处有修改的权利。
 - 二、 本规定自发布之日起生效，以前所发的有关财务规定如与本规章制度有冲突之处时以本规章制度为准。
 - 三、 本规定由总经理、副总经理监督执行，有争议时由总经理负责协调处理。