

工业企业财务管理制度范本

第一章 总 则

第一条 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。

第二条 公司财务部门的职能是：（一）认真贯彻执行国家有关的财务管理制度和税收制度，执行公司统一的财务制度。

（二）建立健全财务管理的各种规章制度，编制财务计划，加强经营核算管理，反映、分析财务计划的执行情况，检查监督财务纪律的执行情况。

（三）积极为经营管理服务，通过财务监督发现问题，提出改进意见，促进公司取得较好的经济效益。

（四）厉行节约，合理使用资金。

（五）合理分配公司收入，及时完成需要上交的税收及管理费用。

（六）积极主动与有关机构及财政、税务、银行部门沟通，及时掌握相关法律法规的变化，有效规范财务工作，及时提供财务报表和有关资料。

（七）完成公司交给的其他工作。

第三条 公司财务部由财务经理、会计、出纳、和审计人员组成。

第四条 公司各部门和职员办理财会事务，必须遵守本规定。

第二章 财务工作岗位职责

第五条 财务经理负责组织本公司的下列工作：（一）编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟订资金筹措和使用方案，开辟财源，有效地使用资金；（二）进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促本公司有关部门降低消耗、节约费用、提高经济效益；（三）建立健全经济核算制度，利用财务会计资料进行经济活动分析，及时向总经理提出合理化建议。

（四）组织领导财务部门的工作，分配和监督其他人员的工作任务，制定考核奖惩指标；（五）负责建立和完善公司已有的财务核算体系，生产管理控制流程，成本归集分配制度；（六）承办公司领导交办的其他工作。

第六条 会计的主要工作职责是：（一）按照国家会计制度的规定、记帐、复帐、报帐做到手续完备，数字准确，帐目清楚，按期报帐。

（二）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，当好公司参谋。

（三）妥善保管会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料。

（四）完成总经理或财务经理交付的其他工作。

第七条 出纳的主要工作职责是：（一）认真执行现金管理制度。

（二）严格执行库存现金限额，超过部分必须及时送存银行，不坐支现金，不认白条抵押现金。

（三）建立健全现金出纳各种帐目，严格审核现金收付凭证。

（四）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。

（五）积极配合银行做好对帐、报帐工作。

（六）配合会计做好各种帐务处理。

（七）完成总经理或财务经理交付的其他工作。

第八条 审计的主要工作职责是：（一）认真贯彻执行有关审计管理制度。

（二）监督公司财务计划的执行、决算、预算外资金收支与财务收支有关的各项经济活动及其经济效益。

（三）详细核对公司的各项与财务有关的数字、金额、期限、手续等是否准确无误。

（四）审阅公司的计划资料、合同和其他有关经济资料，以便掌握情况，发现问题，积累证据。

(五) 纠正财务工作中的差错弊端，规范公司的经济行为。

(六) 针对公司财务工作中出现问题产生的原因提出改进建议和措施。

(七) 完成总经理或财务经理交付的其他工作。

第三章 财务工作管理

第九条 会计年度自一月一日起至十二月三十一日止。

第十条 会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料必须真实、准确、完整，并符合会计制度的规定。

第十一条 财务工作人员办理会计事项必须填制或取得原始凭证，并根据审核的原始凭证编制记帐凭证。会计、出纳员记帐，都必须在记帐凭证上签字。

第十二条 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，保证帐簿记录与实物、款项相符。

第十三条 财务工作人员应根据帐簿记录编制会计报表上报总经理，并报送有关部门。

会计报表每月由会计编制，财务经理负责审核，上报一次。会计报表须经财务经理、总经理签名或盖章。

第十四条 财务工作人员对本公司的各项经济实行会计监督。

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。

第十五条 财务工作人员发现帐簿记录与实物、款项不符时，应及时向总经理或主管副总经理书面报告，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。

第十六条 财务工作应当建立内部稽核制度，并做好内部审计。

出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权和债务帐目的登记工作。

第十七条 财务审计每季一次。审计人员根据审计事项实行审计，并做出审计报告，报送总经理。

第十八条 财务工作人员调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接手续。

财务工作人员办理交接手续，由行政办公室主任、主管副总经理监交。

第四章 **支票管理**第十九条 支票由出纳员或财务经理指定专人保管。支票使用时须有“请购审批单”，经财务经理、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，领用人在支票领用簿上签字备查。

第二十条 支票付款后凭支票存根，发票由经手人签字、会计核对（购置物品由保管员签字）、财务经理、总经理审批。填写金额要无误，完成后交出纳人员。出纳员统一编制凭证号，按规定登记银行帐号，原支票领用人在“支票借款单”及登记簿上注销。

第二十一条 支票借款应在签发支票之日起五个工作日内清算，超期的财务人员月底清帐时凭“支票借款单”转应收个人款，发工资时从领用工资内扣还，当月工资扣还不足，逐月延扣以后的工资，领用人完善报帐手续后再作补发工资处理。

第二十二条 对于报销时短缺的金额，由支票领用人办理现金借款手续，并按现金借款管理规定执行。

凡一周内支出款项累计超过 10000 元或现金支出超过 5000 元时，会计或出纳人员应文字性报告财务经理。凡与公司业务无关款项，不分金额大小由承办人文字性报告财务经理。

第二十三条 凡 1000 元以上的款项进入银行帐户两日内，会计或出纳人员应文字性报告财务经理。

第二十四条 公司财务人员支付（包括公私借用）每一笔款项，不论金额大小均须财务经理会同总经理联签字。总经理外出应由财务人员设法通知，经总经理授权可委托其他负责人代签，同意后可先付款后补签。

第五章 **现金管理**第二十五条 公司可以在下列范围内使用现金：（一）职工工资、津贴、奖金；（二）个人劳务报酬；（三）出差人员必须携带的差旅费；（四）结算起点以下的零星支出；（五）总经理批准的其他开支。

前款结算起点定为 1000 元，结算规定的调整，由总经理确定。

第二十六条 除本规定第二十五条外，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，经财务经理审核，总经理批准后支付现金。

第二十七条 公司固定资产、原料辅料、车辆保管维修、代办运输费用、办公用品、劳保、福利及其他工作用品必须采取转帐结算方式，不得使用现金。

第二十八条 日常零星开支所需库存现金限额为 5000 元。超额部分应存入银行。

第二十九条 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，应事先报经财务经理批准。

第三十条 财务人员从银行提取现金，应当填写《现金借款单》，并写明用途和金额，由财务经理批准后提取。

第三十一条 公司职员因工作需要借用现金，需填写《借款单》，经会计审核；交财务经理、总经理批准签字后方可借用。并按借款审批程序第二条执行。超过还款期限即转应收款，在当月工资中扣还。

第三十二条 符合本规定第二十五条的，凭发票、工资单、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，财务经理、总经理批准后由出纳支付现金。

第三十三条 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，填制记帐凭证。

第三十四条 工资由财务人员依据行政办公室及各部门每月提供的核发工资资料代理编制职员工资表，交主管副总经理审核，财务经理、总经理签字，财务人员按时提款，当月发放工资，填制记帐凭证，进行帐务处理。

第三十五条 差旅费及各种补助单（包括领款单），由部门经理签字，会计审核时间、天数无误并报财务经理复核后，送总经理签字，填制凭证，交出纳员付款，办理会计核算手续。

第三十六条 无论何种汇款，财务人员都须审核《汇款通知单》，分别由经手人、部门经理、财务经理、总经理签字。会计审核有关凭证。

第三十七条 出纳人员应当建立健全现金、银行存款帐目，逐笔记载现金、银行款项支付。帐目应当日清月结，每日结算，帐款相符。

第六章 会计档案管理第三十八条 凡是本公司的会计凭证、会计帐簿、会计报表、会计文件和其他有保存价值的资料，均应归档。

第三十九条 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、记帐、主管），由财务经理指定专人归档保存，归档前应加以装订。

第四十条 会计报表应分月、季、年报、按时归档，由财务经理指定专人保管，并分类填制目录。第四十一条 会计档案不得携带外出，凡查阅、复制、摘录会计档案，须经财务经理批准。

第七章 处罚办法第四十二条 出现下列情况之一的，对财务人员予以警告并扣发本人月薪 1—3 倍：（一）超出规定范围、限额使用现金的或超出核定的库存现金金额留存现金的；（二）用不符合财务会计制度规定的凭证顶替银行存款或库存现金的；（三）未经批准，擅自挪用或借用他人资金（包括现金）或支付款项的；（四）利用帐户替其他单位和个人套取现金的；（五）未经批准坐支或未按批准的坐支范围和限额坐支现金的；（六）保留帐外款项或将公司款项以财务人员个人储蓄方式存入银行的；（七）违反本规定条款认定应予以处罚的。

第四十三条 出现下列情况之一的，财务人员应予解聘。

(一) 违反财务制度，造成财务工作严重混乱的；(二) 拒绝提供或提供虚假的会计凭证、帐表、文件资料的；(三) 伪造、变造、谎报、毁灭、隐匿会计凭证、会计帐簿的；(四) 利用职务便利，非法占有或虚报冒领、骗取公司财物的；(五) 弄虚作假、营私舞弊，非法谋私，泄露秘密及贪污挪用公司款项的；(六) 在工作范围内发生严重失误或者由于玩忽职守致使公司利益遭受损失的；(七) 有其他渎职行为和严重错误，应当予以辞退的。

第八章 附 则 (一) 财务负责人工作责任制度 (二) 出纳作业处理准则 (三) 会计核算基础工作规范 (四) 借款及各项费用开支标准审批程序 (五) 其他有待补充完善的财务管理制度

第四十四条 本规定由公司财务部负责解释。

第四十五条 本规定自发布之日起生效试行。

附则一、财务部门负责人 工作责任制度

一、 职务

第一条在公司董事会和总经理领导下，负责公司资金调配、成本核算和财务管理，推行现代化管理方式，进行企业经济核算和分析工作，并反映其成效。

第二条严格执行国家财经制度、财经纪律以及财务会计制度。认真贯彻统一的财务管理制度，加强财务管理，遵守国家政策、法令。保证国家、公司利益不受侵犯。

第三条根据公司年度生产经营综合计划编制公司财务收支计划、信贷计划和成本计划，并加强管理，促进各项经济指标实现。确保按期组织税利上缴，完成上级下达的各项任务。

第四条组织制订储备、生产、成品资金定额，严格费用开支，加强成本管理，搞好经济活动分析，搜集、整理、积累历年各项原始资料，指导车间经济核算工作，促进工厂经济效益逐年提高。

第五条负责企业资金管理，监督其增减变动，负责盘盈、盘亏、报废清理、货款结算、催收和处理等工作。做到情况清楚，手续完备，数据准确，处理及时。

第六条严格执行国家价格政策，搜集整理价格资料，负责制订公司厂内内劳务、产成品、半成品、物资等的计划价格，并督促检查有关部门和车间对材料、半成品、产成品正确计价和销售。

第七条负责财务历史资料、文件、凭证、报表的整理、搜集和立卷归档工作，并按规定手续报请销毁。

第八条负责对全公司重要经济合同的审查会签。并监督经济合同的执行，确保公司利益不受损害。

第九条 负责组织起草财务方面的管理制度及有关规定。

第十条 根据公司方针目标展开要求，负责本部门方针目标的展开、检查、诊断和落实工作。

第十一条 负责完成公司领导临时布置的各项任务。

二、 职权

第一条 对公司厂内各项资金和费用的使用有检查、监督权。有权根据厂内生产经营情况发生的变化，对资金、费用的使用提出调整方案。

第二条 对违反国家政策、财经制度、财经纪律的收、支款项有权劝阻、制止。

第三条 对公司集中审编的有关财经方面的规定和管理制度有权提出修改意见。

第四条 有权对各仓库和工程、生产作业项目的节约和浪费情况进行检查并提出奖惩意见。

第五条 有权组织召开经济活动分析会，并向各部门索取有关资料和报表。

第六条 有权要求有关部门提供编制年、季、月度财务成本计划所需的各种有关资料。

三、 职责

第一条对贯彻执行国家财经法令政策、制度不严或处理财会业务不当，造成违章、罚款、浪费等现象负责。

第二条对公司的有关成本、利润、资金等方面的经济效益指标因措施不力完不成计划负责。

第三条对由于资金计划不周、管理不善、监督不严、影响生产工作负责。

第四条对不及时清理库存现金、银行存款、往来账款、在途资金等账户造成损失负责。

第五条对国家规定的财务档案资料整理归档不及时，管理不严、出现损坏、遗失等现象负责。

第六条对成本资金、价格控制管理不严，经济活动分析不及时，影响公司经济效益指标完成负责。

第七条根据公司方针目标展开要求，未能及时对本部门方针目标展开、检查、诊断、落实负责。

附则二、**出纳作业处理准则**第一条 本处理准则包括现金及银行存款收入与支出等作业。

第二条 为便于零星支付起见，可设备用金，采用定额制，其额度由总经理核定，其备用金由出纳经管。

第三条 出纳办理现金、票据的支付，登记及移转等业务，要严格遵守公司的付款审批程序。

第四条 除提取备用金外，所有支出凭证应由会计严格审核其内容与金额是否与实际相符，领款人的印鉴是否相符，如有疑问应先查询后出纳方能支付。

第五条 凡一次支付未超过 1,000 元者径由公司备用金支付外，其余一律以支票等银行转账支付。

第六条 出纳人员对各项货款及费用的支付，应将本支票或现金交付受款人或厂商，本公司人员不得代领，如因特殊原因必需由本公司人员代领者，需经财务经理核准。

第七条 公司一切支付，应以处理合法、合规的发票或凭证为依据，任何要求先行支付后补手续者均应予拒绝。

第八条 支付款项应在传票上签署领款人印鉴，付讫后加盖付讫章及经手人戳记。 第九条 本公司支付款项的付款程序，悉依照下列步骤办理。

(一) 原始凭证的审核：1.国内采购、工程发包款：应根据统一发票、普通凭证，以及收到货物、设备的验收单并附请购单经有关部

门经理签章证明及核准，公司财务经理、总经理批准后，送交财务部门开具支票或汇票。

2.预付、暂付款项：应根据合同或相关协议文件，由经办人员填具借款单，注明合同文件字号，呈报核准后送交财务部门开具支款。

3.一般费用：应根据发票、收据或内部凭证，由经办人员填具付款凭证，经有关部门主管签章证明及公司核准，送交财务部门开具付款。

(二) 会计凭证的核准：1.会计应负责审核原始凭证的各项经济内容，对不能确定的事项报财务经理审核。

2.会计审核传票时，应先审核原始凭证是否符合税收法律及公司规定的手续。

3.传票经财务经理，及总经理核准后，送交会计转出纳办理支付工作。

第十条 有关货物运费及外汇结售汇款、发样，及各项费用等支出款，应填具"借款单"或"支款凭证"，附发票、许可证影印件，送交会计部门以"预付"或"暂付"方式制票转出纳办理支付。前述款项可由经办人员直接向出纳签收，但必须于支付后7日内向会计办理冲转手续。

第十一条 本公司各项支出的付款日期如下：（一）国内采购货物的付款，每月 25 日集中付款一次（星期日及例假日顺延），但以原始凭证经核准后于付款日前 5 日送达财务部门者为限。

（二）一般费用的付款：经常发生的费用，仍以前项期限办理，内部员工费用，每天支付的，以原始凭证齐全并经核准者为限。

（三）薪金工资的付款：1.工资：全体员工工资均于每月 15 日前转账支付。

2.过节费和补贴：过节费在节日前一周内，补贴在月底支付。

因特殊情况需提前支付者，得由经办部门另行签呈财务经理转呈总经理批准后，再予以支付。

第十二条 出纳支付款项若有扣缴事钿保劬钹钹洼卧?0 日前填具有关机构规定的报缴书向公库缴纳，并以影本一份并附于传票后，凡有扣缴税款及免扣缴应申报事项者，出纳应于次年元月底前填具有关机构规定的凭单向稽征机关申报，并将正、副本交各纳税义务人。

第十三条 薪金工资的工资，应由行政部根据考勤表会同财务部编制"工资表"，于付款期限前一周内送交出纳。

第十四条 业务部门于收到货款后，应将其中所收货款如数解缴出纳，出纳应将解缴凭证送交会计，并据以编制传票。销售部门收到汇款通知时，也要及时送交出纳，以便及早落实回款来源。

第十五条 为便于办理薪资扣缴个人所得税申报起见，公司员工应于每年度开始一个月内，及新进人员报到时，填报"薪资所得受领人申报表"，由出纳收执，作为所得税扣缴申报的依据，出纳应就每一员工给付薪工资及扣缴情况填载于"各类收入所得扣缴资料登记表"上，作为日后扣缴申报之用。

第十六条 凡依法应扣缴的所得税款及依法应贴用印花税票，若因主办人员的疏忽发生漏扣、漏报、漏贴或短扣、短报、短贴等情事以致遭受处罚者，以及劳工保险费的滞缴事项，其滞纳金及罚金应由经办人员及其直属部门负责人赔偿。

附则三、**会计核算基础工作规定**第一条充分体现会计信息的可靠性，特制定本规定。

第二条会计科目的运用及帐户的设置、按《企业会计制度》执行，不得任意更改或自行设置，个别因公司业务需要新增会计科目时，须报批准。

第四条会计核算组织程序：采用记帐凭证汇总表核算程序，记帐凭证汇总表核算组织程序如下：（一）根据审核后的原始凭证填制记帐凭证；（二）根据原始凭证汇总表编制记帐凭证汇总表；（三）根据记帐凭证汇总登记总分类帐；（四）根据原始凭证登记现金日记帐和银行日记帐；（五）根据记帐凭证及所附的原始凭证登记各明细分类帐；（六）月末，根据总分类帐和各明细分类帐编制会计报表。

记帐凭证汇总表核算组织程序的特点是：先定期（5天或10天）将所有记帐凭证汇总编制成科目汇总表，然后再根据科目凭证汇总表登记总分类帐。

记帐凭证汇总表的编制方法是：根据一定时期的全部记帐凭证，按照相同科目归类，定期（5天或10天）汇总每一会计科目的借方本期发生额和贷方本期发生额，填写在科目凭证汇总表的相关栏内，以反映全部会计科目的借方本期发生额和贷方本期发生额。

第五条 记帐规则：（一）记帐须根据审核过的会计凭证。除按照会计核算要求进行转帐时，用记帐员写的转帐说明作记帐依据外，其它记帐凭证都必须以合法的原始凭证为依据。没有合法的凭证，不能登记帐簿，且每张记帐凭证必须由制单、复核、记帐，会计主管分别签名，不得省略。

（二）登记帐簿时用钢笔或碳素笔写（除了复写的以外，不得使用铅笔和圆珠笔）。

（三）记帐凭证和帐簿上的会计科目以及子、细目用全称，不得随意简化或使用代号。

（四）会计分录的科目对应关系，原则上一种经济事项分别或汇总编一套分录，不得将不同内容的多种经济事项合并编制一套分录。

（五）明细帐应随时登记，总帐定期登记，一般不超过10天。

(六) 每一笔帐须记明日期、凭证号码和摘要，经济事项的摘要不能过分简略，以保证第三者能看清楚。每笔帐记完后，在记帐凭证上划"√"号。

(七) 记帐的文字和数字应端正、清楚、严禁刮擦、挖补或涂改，不得跳行隔页。应将空行或空页划斜红线注销。

(八) 记帐发生错误，用以下方法更正：1.记帐前发现记帐凭证有错误，应先更正或重制记帐凭证。记帐凭证或帐簿上的数字差错，应在错误的全部数字正中划红线，表示注销，并由经办人员加盖小印章后，将正确的数字写在应记的栏或行内。

2.记帐后发现记帐凭证中会计科目、借贷方式或金额错误时，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.报出会计报表后发现记帐差错时，如不需要变更原来报表的，可以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。

(九) 红字冲帐除了用于更正的错误外，还可以用于下列事项：

1.经济业务完成后，发生退回或退出；2.经济业务计算错误而发生多付或多收；3.帐户的借方或贷方发生额需要保持一个方向；4.其它必须冲销原记数字的事项。

(十) 各帐户在一张帐页记满后接记次页时，需要加计发生额的帐户，应将加计的借贷发生总额和结出的余额记在次页的第一行内，并在摘要栏"承前页" (十一) 月、季、年度末，记完帐后应办理结帐，为了便于结转成本和编制会计报表，需要发生额的帐户，应分别结出月份季度和年度发生额，在摘要栏注明"本月合计"、"本季合计"和"本年合计"的字样，在月结、季结数字上端和下端均划单红线，在年结数字下端划双红线。总结的数字本身均不得用红字书写。发生笔数不多的帐户，也可不总结。不需要加计发生额的帐户，应随时结出余额，并在月份、季度余额下端划单红线，在年度余额下端划双红线。

(十二) 编制会计报表前，必须把总帐和明细帐记载齐全，试算平衡，每个科目的明细帐各帐户的数额相加总和同该科目的总帐数额核对相符。不准先出报表，后补记帐簿。

(十三) 年度更换新帐时，需要结转新年度的余额，可直接过到新帐各该帐户的第一行，并在摘要栏内注明"上年结转"字样。必要时，详细注明余额组成内容，在旧帐的最后一行数字下面注明"结转下年"字样。结转以后的空白行格包括不结转余额的帐户，划一条余线注销或盖戳注销。

第六条 结帐、对帐：（一）结帐是结算各种帐簿记录，它是在一定时期内所发生的经济业务全部登记入帐的基础上进行的，具体内容如下：1.在结帐时，首先应将本期内所发生的经济业务记入有关帐簿。

2.本期内所有的转帐业务，应编成记帐凭证记入有关帐簿，以调整帐簿记录。如待摊、预提费用应按规定标准予以摊销提取。

3.在全部业务登记入帐的基础上，应结算所有的帐簿，具体方法参见"记帐规则"的第 11 点。

（二）对帐是为了保证帐证相符，帐帐相符，帐实相符。具体内容如下：1.帐证核对：是指各种帐簿（总帐、明细分类帐以及现金和银行存款日记帐等）的记录与会计凭证（记帐凭证及其所附的原始凭证）的核对，这种核对主要是在日常编制凭证和记帐过程中进行。月终如果发现帐帐不符，就应回过头来对帐簿记录与会计凭证进行核对，以保证帐证相符。

2.帐帐核对每月一次，主要是总分类帐各帐户期末余额与各明细分类帐帐面余额相核对，现金、银行存款二级帐与出纳的现金，银行存款日记帐相核对，会计部门各种财产物资明细类帐期末余额与财产物资管理部门和使用部门的保管帐相核对等。

3.帐实核对分两类：第一类现金日记帐帐面余额与现金实际库存数额相核对，银行存款日记帐帐面余额与开户银行对帐单相核对，要

求每月核对一次；第二类各种财产物资明细分类帐帐面余额与财产物资实有数额相核对，各种往来帐款明细帐帐面余额与有关债权债务单位的帐目核对等，要求每季核对一次。

附则四、借款和各项费用开支标准及审批程序

第一条 为进一步完善财务管理，严格执行财务制度，依据规范化管理实施大纲，特制定本标准及程序。

第二条 借款及报销审批程序（一）出差人员借款，必须先到财务部领取"借款凭证"，写明出差时间、地点，借款金额原则按"往返车费+（住宿费+生活补助）*预计出差天数"计算借款金额，填写好该凭证后，先经部门经理同意，再由财务经理批准，最后经总经理审批后，方予借支，前次借支出差返回时间超过三天无故未报销者，不得再借款。

（二）凡职工借用公款者，在原借款未还清前，不得再借。

（三）其他临时借款，如购置款、业务费、周转金等，审批程序同第二条第一款。

（四）试用人员借支旅差费或临时借款，须由正式员工出具担保书或签认担保，方能办理，若借款人未能偿还借款，担保人应负有连带责任。

(五) 借款出差人员回公司后，三天内应按规定到财务部报账，报账后结欠部分金额或三天内不办理报销手续的人员欠款，财务部门有权通知行政部在当月工资中扣回。

(六) 报销审批时应具备的凭证："请购审批单"或"费用审批单"，原始发票、物品明细表。在所附凭单上，要由经办人签字，主管部门经理签字和财务经理签字。

第三条 出差开支标准及报销审批 (一) 公司职工出差乘坐车、船、飞机和住宿、伙食、市内交通费，按下表规定执行 (详见附表一)。各部门负责人应严格控制外出人员，并考虑完成任务的期限，确定出差日期。对因公外出人员均对号入座按标准办理应报销费用。如出差人员投亲靠友自行解决住宿问题，则按标准的 40% 计发给个人；如不足标准住宿的，按节约额的 50% 计发给个人；如超标准住宿的，超支部分一律由个人自己负担。

(二) 公司人员出差的交通费一律按附表标准套用。具体对下列情况均以有关规定执行如下：1. 乘坐火车，从晚上 8 时至次日晨 7 时之间，在车上过夜 6 小时以上的，或连续乘车时间超过 12 小时的，可购火车硬卧铺票和轮船三等舱。

2. 乘坐火车符合 1 条规定而不买卧铺票的，节省下的卧铺票费，发给个人，但为了计算方便，规定按本人实际乘坐的火车硬席票价的 50% 发给。

3.公司人员出差，事先经单位领导批准就近回家省亲办事的，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、住宿费。

4.出差期间乘坐直达特别快车暂按乘坐一般特别快车不坐卧铺补助的规定执行，即按硬座票价的 45%计发补助费，因使用空调设备而另外加收的费用不计入票价之内。

5.公司人员调动工作，核发差旅费以其调入地区执行标准计发。调入人员的交通、住宿、伙食补助除照公司规定执行外，其它开支参照有关规定执行。

6.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。

7.公司人员参加在外地召开的各类会议，除有会议主办单位出具的食宿费自理的证明，可回公司按出差标准领取伙食费补助；住宿费凭住宿处发票按公司规定标准执行外，其余情况一概不领发有关费用。

8.员工赴外地学习培训超过 30 天以上的部分，培训期间食宿费自理的，按相关职位标准的 50%计发。（三）出差补助按出差起止时间（“算头不算尾”）每天只享有伙食补助，补助标准按附表发放。

(四) 出差市内短途交通费按附表中相应人均标准，凭票据据实报销。

。5澹卜录臃讶缙妍选5.缙胺眩酉罟延每 司圃谏司刻?0 元内，凭单据报销。

(六) 车船票按出差规定的往返地点、里程，凭票据核准报销。

(七) 因特殊情况出差需乘坐飞机，由公司总经理批准，连续三个月亏损部门人员出差，一律不准乘坐飞机。

(八) 根据出差人员事先理好的报销单据，先由会计对单据全面审核，同时按出差天数填上住勤补贴，然后由部门经理签认报财务经理、公司总经理审批后，方能报销。

(九) 出差人员不得以电话费、传真费名义冲减超标准住宿费，电话费和传真费必须在住宿发票和账务清单中单列。

(十) 出差期间发生的个人餐费、洗衣费、饮料费、健身桑拿费、美容美发费等一律由出差人员自负，不能报销。

(十一) 出差期间的宴请费用不在差旅费中报销，单独列在业务招待费中审批报销。

(十二) 同性别两人一起出差，只能住一间双人间，按一个人（职务较高者）住宿标准计算。

(十三) 出差人员在外住宿超过两天, 如有特殊情况未住饭店 (如住朋友、亲戚家), 可以给予每人标准规定的未住宿补助。

(十四) 出差在外期间, 一般不对外宴请和对外赠送礼品, 如确有需要必须事先请示公司领导。

(十五) 员工探亲交通费按国家规定办法执行。

第四条 业务招待费标准及审批 (一) 因业务需要开支招待费的, 由部门经理填写招待费审批单, 报总经理批准。

(二) 业务招待费报销单据必须有税务部门的正式发票, 列明公司抬头, 数字分明, 先由经手人签名, 注明用途, 部门经理加签证实, 再报财务经理审核, 然后由总经理审批, 方能付款报销。

(三) 超审批金额外的业务招待费, 一般不予开支, 如有特殊情况, 须经总经理审核加签。

(四) 公司大型招待活动及单笔金额超过 2000 元的招待费用, 须经董事长批准并签字报销。

第五条 福利费、医药费开支标准及审批 (一) 实行医疗保险制度以后, 职工本人医药费纳入社会统筹基金, 工伤及重大疾病医药费开支公司以保险形式解决, 不再另外承担因此而产生的医疗费。

(二) 公司统一提取的工会经费和福利、奖励基金，由财务部统一集中管理，有关开支规定另行制定。

(三) 其他福利性开支，100 元以下由财务部经理批准，超过 100 元的开支一律报公司总经理批准。

第六条 其他费用开支标准及审批 (一) 属生产经营性的各项费用，2000 元以内的凭税务部门的正式发票，先由经办人和部门经理签名后，报分管领导、财务经理审核后，然后送总经理批准报销。

(二) 属非生产经营性的各项费用，5000 元以内的按第六条第一款执行，超过 5000 元的报董事长批准。

第七条 加班费的规定 1. 本公司实行综合计算工时工作制。

2. 法定节日 (元旦、春节、国庆节、劳动节) 因工作需要加班，按下列公式计发加班费： $(\text{本人月工资}-\text{浮动工资}/22.5 \times 300\%) \times \text{加班天数}$ 3. 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： $(\text{本人月工资}-\text{浮动工资}/22.5 \times 200\%) \times \text{加班天数}$ 4. 员工加班要从严控制，事前由部门经理报公司领导批准。加班只限于工程抢修，节假日值班和完成其他紧急生产任务等，但月累计不得超过 48 小时，超过 48 小时报总经理批准。属工作职责要求，当日或当月没完成，自行加班的不计加班费。

5.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。

6.员工出差期间，如遇法定节假日和超过工作时间不计加班费。

7.加班费经行政部审核后，由财务部发放。

第八条 特殊津贴及补贴由主管部门提出意见，报总经理办公会研究决定。

第九条 如经费开支审批人出差在外，则应由审批人签署指定代理人，交财务部备案，指定代理人可在期间行使相应的审批权力。

第十条 本规定解释权在公司财务部。

附表一： 国内差旅费开支标准

览表项	目单	位	乘达交通工具范围	住宿费标准 (凭据报销) 每人		
每天	注明伙食费	市内交通费	一、董事长、正副总经理	飞机、火车硬卧、海轮船二等舱 (内河船不分等)，其他交通工具	元以内	
元	元以内	二、部门经理 (含同职位各类高级工程师)	火车硬卧、海轮船三等舱 (内河船不分等)，其他交通工具	元以内		
元	元以内	特殊情况乘飞机须经总经理批准后有效	三、销售及	其他人员	火车硬卧、海轮船四等舱 (内河船不分等)，其他交通工具	元以内
元	元					