

现代财务管理制度

- 一、财务基础管理
- 二、资本金和负债管理
- 三、流动资产管理
- 四、长期资产管理
- 五、成本费用管理
- 六、财务报告与财务分析
- 七、会计电算化有关规定
- 八、借款和各项费用开支管理
- 九、存货的管理

财务管理制度

为加强财务管理，规范财务工作，促进公司经营业务的发展，提高公司经济效益，根据国家有关财务管理法规制度和公司章程有关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

一. 财务基础管理

1. 原始凭证管理做到制度化、规范化。原始凭证是公司发生的每项经营活动不可缺少的书面证明，是会计记录的主要依据。
2. 公司应根据审核无误的原始凭证编制记帐凭证。记帐凭证的内容必须具备：填制凭证的日期、凭证编号、经济业务摘要、会计科目、金额、所附原始凭证张数、填制凭证人员，复核人员、会计主管人员签名或盖章。收款和付款记帐凭证还应当由出纳人员签名或盖章。
3. 会计人员根据不同的帐务内容采用定期对会计帐簿记录的有关数位与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或个人等进行相互核对，保证帐证相符、帐实相符、帐表相符。
4. 会计人员因工作变动或离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交，交接人员及监交人员应分别在交接清单上签字后，移交人员方可调离或离职。

二. 资本金和负债管理

1. 资本金是公司经营的核心资本，必须加强资本金管理。经公司董事会提议，股东会批准，可以按章程规定增加资本。财务部门应及时

调整实收资本。公司股东之间可相互转让其全部或部分出资，股东应按公司章程规定，向股东以外的人转让出资和购买其他股东转让的出资。财务部门应据实调整。

2. 公司以负债形式筹集资金，须努力降低筹资成本，同时应按月计提利息支出，并计入成本。

3. 加强应付帐款和其他应付款的管理，及时核对余额，保证负债的真实性和准确性。凡一年以上应付而未付的款项应查找原因，对确实无法付出的应付款项报公司总经理批准后处理。

三、流动资产的管理

现金管理

1. 现金出纳会计要认真执行有关现金的管理规定。

要严格控制费用报销和个人借款，个人借款、对外付款等要实行总经理一支笔签字批准制度，要有经办人员签字和部门负责人审核并注明用途。总经理外出或因生产经营急需等特殊情况下经总经理也可采用手机信息文字同意，但是总经理归来后补办有关手续。

2. 出纳员不得兼管有关债权、债务、收入、费用的账务登记工作和会计档案管理工作。

收付款凭证的内容必须完整、合法；报销凭证必须是国家印制的发票及单据，不得使用白条或其他不规范的凭证报销各项费用，凭证经审核后逐笔登记现金日记账。日记账要逐日结出余额，并与库存现金相核对，月末与总账相核对。出现长、短款且又无法查明原因的，长款归公，短款由责任人赔偿。

- 3.有关人员因公外出时要做好出差登记，方可到财务部门预借差旅费。出发归来后的三天之内及时到财务部门结算，做到一次一清，不允许跨月结算和几个地方出差混合结算，对于前账未清或跨月拖欠占用公款者，可按月息 10%计收利息并扣发工资。
- 4.企业可根据业务大小核定合理的库存现金限额（三天零用量），当日收取的现金要及时送存银行，不得留存超限额的过夜现金，以确保财产的安全。
- 5.企业职工报销费用时，出纳人员要及时扣除各种借款，不允许职工长期占用企业资金，各种借款条月底必须入账，不允许出现跨月白条顶库现象。
- 6.现金出纳是企业的资金结算中心，企业应将营业收入、下角料变现，职工罚款等款项及时交付财务部门，以便及时处理账务。

银行存款管理

- 1.会计人员要认真执行《银行结算办法的暂行规定》，银行支票等结算凭证和印鉴要由两人分开保管。
- 2.财务人员要严格银行存款支出控制，银行付款必须经总经理批准，手续齐备，不准携带空白支票外出，确须携带空白支票外出者，须经领导批准，办理领用登记手续，要建立支票领用登记簿，空白支票必须填写日期并在预计最高金额位画人民币符号，因使用支票不当造成企业损失时，应由当事人承担赔偿责任。携带空白支票办理结算后，要当天将存根和有关凭证带回，并到财务部门及时结算，不准将空白

支票留存其他单位。凡前账未清者，不准再领用支票。

3.银行存款日记账逐笔逐日登记，每日结出余额，定期与银行对账单相核对，并编制银行余额调节表，调整未达账项，出现长期未达账项时要查明原因，上报领导。

应收应付账款的管理

1.根据经济业务的内容和户别设置应收账款明细分类账，即按债务人的具体名称设置登记明细分类账，不准笼统的以地名代替。应收账款的发生和确定必须有索取价款的凭据（包括合同、送货单、收到条、欠款条以及业务经办人员的保证书等），不得单方入账。

财务部门要会同供应、销售部门建立健全销售商、供应商的客户档案。

2.各项债权，债务要定期进行清理核对，每月最少进行一次发函或派员核对，**并进行追款，应收账款应控制在两月内**，每季末要编制账龄分析表，并上报总经理。对发生的应收账款、其他应收款、预付账款等应收款项，按照谁经办谁回收的原则，损失者或已采取各种必要措施确实无法收回的坏账损失，由当事人按责任赔偿相应损失后及时处理账务。

3.收回的账款要及时上交财务部门，**并附带我司开出的收据，收据号要连续，未能收回的账款，领取的原始凭证应在3日内交回财务部**，如发现货款已被私自挪用不交者，交司法部门处理。

4.严格控制内部职工的业务借款和生活借款，健全借款审批制度，职工调离时财务部门应当与其他部门搞好各种债权债务的清算工作。

5.支付预付账款必须有合同、协议书等书面文件，根据合同需预付账

款时，须经经办人签章，经领导批准后方可付款，并同时向财务部门提供有关合同协议书等有关材料。

6.本企业采用坏账准备金制度，每年年末按应收账款余额的 5‰计提坏账准备金，年终调整。

四、长期资产管理

1. 出纳人员要随时掌握银行存款余额，不准签发空头支票，不准将银行帐户出借给任何单位和个人办理结算或套取现金。在每月末要做好与银行的对帐工作，并编制银行存款余额调节表，对未达帐项进行分析，查找原因，并报财务部门负责人。

2. 应收帐款的管理：对应收帐款，每季末做一次帐龄和清收情况的分析，并报有关领导和分管业务部门，督促业务部门积极催收，避免形成坏帐。

3. 其他应收款的管理：应按户分页记帐，要严格个人借款审批程式，借款的审批程式是：借款人→部门负责人→财务负责人→总经理。借用现金，必须用于现金结算范围内的各种费用专案的支付。

4. 短期投资的管理：短期投资是指一年内能够并准备变现的投资，短期投资必须在公司授权范围内进行，按现行财务制度规定记帐、核算收入成本和损益。

5. 长期投资的管理，长期投资是指不准备在一年内变现的投资，分为股权投资和债权投资。公司进行长期投资应认真做好可行性分析和认证，按公司审批许可权的规定批准后，由财务办理入帐手续。公司对被投资单位元没有实际控制权的长期投资采用成本法核算；拥有实

际控制权的，长期投资采用权益法核算。

6. 固定资产的管理：有下列情况之一的资产应纳入固定资产进行核算：①使用期限在一年以上的机器、机械、运输工具和其他与经营有关的设备器具、工具等；②不属于经营主要设备的物品，单位价值在2000元以上，并且使用期限超过2年的。

7. 固定资产要做到有帐、有卡，帐实相符。财务部负责固定资产的价值核算与管理，综合管理部负责实物的记录、保管和卡片登记工作，财务部应建立固定资产明细帐。

8. 对固定资产和其他资产要进行定期盘点，每年末由综合管理部负责盘点一次，盘点中发现短缺或盈馀，应及时查明原因，并编制盘盈盘亏表，报财务部审核后，经总经理批准后进行帐务处理。

公司在业务经营活动中发生的与业务有关的支出，按规定计入成本费用。成本费用是管理公司经济效益的重要内容。控制好成本费用，对堵塞管理漏洞、提高公司经济效益具有重要作用。

1. 成本费用开支范围包括：利息支出、营业费用、其他营业支出等。

2. 加强对费用的总额控制，严格制定各项费用的开支标准和审批许可权，财务人员应认真审核有关支出凭证，未经领导签字或审批手续不全的，不予报销，对违反有关制度规定的行为应及时向领导反映。

对于异常数据要进行追责，分析（如6月份水电费比5月份水电费浮动比率超出5%）

3. 公司各项成本费用由财务部负责管理和核算，费用支出的管理实行预算控制，财务部要定期进行成本费用检查、分析、制定降低成本

的措施。

六、财务报告与财务分析

1. 财务报表分月报和年报，月报财务报表包括资产负债表、损益表。年度财务报表包括资产负债表、损益表、现金流量表、营业费用明细表、利润分配表。公司财务月报表应于次月 15 日内完成（节假日顺延），年度财务会计报告应于次年 90 日内制作完成。

2. 年末还应报送财务情况说明书。财务情况说明书主要内容包括：

（一）业务、经营情况，利润实现情况，资金增减及周转情况，财务收支情况等。

（二）财务会计方法变动情况及原因，对本期或下期财务状况变动有重大影响的事项；资产负债表制表日至报出期之间发生的对公司财务状况有重大影响的事项；以及为正确理解财务报表需要说明的其他事项。

3. 财务分析是公司财务管理的重要组成部分，财务管理中心应对公司经营状况和经营成果进行总结、评价和考核，通过财务分析促进增收节支，充分发挥资金效能，通过对财务活动不同方案和经济效益的比较，为领导或有关部门的决策提供依据。

4 总结和评价本公司财务状况及经营成果的财务报告指标包括：①经营状况指标：流动比率、负债比率、所有者权益比率；②经营成果指标：利润率、资本利润率、成本费用利润率。

七、会计电算化有关规定

1. 每月 10 日前对上个月的会计资料进行备份。操作人员运用财务软件必须是通过系统功能表选项进入系统操作，应根据工作需要设置操作许可权和密码。操作人员对使用的硬件设备的安全负责。下班时，应关闭设备的电源。设备的开启和关闭应严格按规范程式进行。
2. 企业银行电子支付系统的管理，严格按照企业银行电子支付程式和许可权规定执行。电子支付密码器、IC 卡、帐户密码和操作人员密码是使用企业银行系统的关键要素，应妥善保管，主管卡和操作员卡应按照分管并用的原则，由财务部负责人和操作员分别设制密码，不得一人统管使用。

八、借款和各项费用开支标准及审批程序

1. 借款及报销审批程序
 - (1)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。
 - (2)凡职工借用公款者，在原借款未还清前，不得再借。
 - (3)其他临时借款，如购置款、业务费、周转金等，审批程序等同出差人员借款。
 - (4)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，财务部门有权在当

月工资中扣回。

2. 出差开支标准及报销审批

(1)公司职工出差乘坐车、船、飞机和住宿、伙食、市内交通费，按下有关调整标准规定执行

(3)车船票 按出差规定的往返地点、里程，凭票据核准报销。

(4)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。

(5)出差期间的礼品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。

(6)同性别人两人一起出差只能住一间双人间，按一个人住宿标准报销。

(7)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。

3. 业务招待费标准及审批

(1)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。

(2)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。

(3)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。

九、存货的管理

1 存货是指企业所拥有或控制的，能以货币计量的为企业生产经营服务的流动资产，主要包括原材料、低耗品、在产品、半成品、产成品。

原材料主要包括：主要材料如；辅助材料；备品备件等其他。

2 存货的计价、按实际成本计价。

3.原材料的购入

材料购入必须持有生产或仓库、供应部门的购物申请单，经有关领导批准后方可到财务部门借款。严禁无计划采购，超定额库存。

4.供应部门按购物申请单所购材料送达企业后，须持总经理签批的采购单、购货发票，购销合同（协议）合格证等到质检人员进行质量检验，检验合格后签发一式两联检验报告单随发票到仓库部门办理入库手续。

5.仓库部门在将材料验收入库前，应详细核对**送货单**所载名称、规格型号、数量、质量与实际是否相符，**送货单必须要有单价、金额录入系统也要填写**。同时对照检验（化验）部门出具检验报告，经检验合格后方可验收入库，填制材料验收入库单，并对无名牌的配件用口取纸载明名称、规格、型号。

6.材料验收入库单一式三联，一联留存做为仓库部门记账凭证，一联随发票及采购单等经总经理审批后到财务部门处理账务，一联为供货方证明。

7.对于货已到而发票未到的材料，仓库部门可以根据检验单据办理临时入库，做好入库材料台账登记工作，填制一式三联估价入库单，仓库留存一联据以入账，一联送交财务处理账务，月初用红字入库单冲

回估价入库，待发票到达时填制正式入库单。

8.材料出库管理

(1) 生产部门根据生产计划和设计预算用料开具领料单，由**班组长**填制，填制内容要全面、真实、准确，领料单用途要根据生产计划填清产品批号，作为归集成本费用的依据，领料单一式三联（**现在只有一联**），车间统计一联，财务一联，仓库一联，超出预算或计划处的用料由生产部长签批，月底统一报总经理审批，非生产性的用料属售后服务的由营销部提出申请，其他用料，由行政部提出申请，会计开票经总经理签批后，仓库方可发货。

(2) 月末车间统计根据材料领料单编制材料消耗汇总表，仓库部门编制材料**进销存报表**，车间、仓库与财务部门都要对账并核对相符。

9.产品入库管理，车间产成品生产完毕，要会同仓库、质检部门填制检验合格单，仓库据以填制产成品入库单，产成品入库单一式三联（注明生产令号）；一联仓库记账，一联送交财务，一联送车间统计据以核算工资等各项考核指标。

10.产成品出库管理，仓库部门根据盖有财务专用章的发货单或提货联据以发货，同时在出门联签字，保卫人员只有见到盖有财务专用章并且有仓库人员签字的出门证方可对车辆等运输货车检查放行，月末时，由保卫人员、仓库人员将提货联，出门联汇总，于每月30日前到财务部门核对相符后据以存档。

11.仓库部门要做到见单付货，及时登记有关账簿，设立材料、产成品收、发、存明细账或暂收货台账，严禁白条顶库现象。

12.月末在产品 and 自制半成品的管理。月末生产部和车间统计员要搞好在产品 and 自制半成品的盘点、登记工作，及时编制、报送盘点登记表，确保月末成本核算的真实性和准确性。

13.凡大宗原材料都要签订购销合同，使用票据结算，各种材料采购验收入库后，不论是否付款，都要在入库时填制入库单，将发票或入库单交财务处理账务，以便真实反映各项债权债务，以避免发生账外资产。

14.各部门领用的低值易耗品，一律采用五五摊销法计入成本费用。对于能多次周转使用或长期使用的低值易耗品，如办公用品（桌、椅、档案橱等）各种工具等，必须在领用时由总经理签批，行政部总务科按部门（人员）进行登记，生产用具由生产部长签批，设备管理员及仓库同时进行登记并建立在用低值易耗品登记簿，做到谁使用谁负责，谁丢失谁赔偿。

15.企业应加强对已销产成品退货、返修制度的管理，建立完善的退货、返修审批制度，实行退货、返修产品的责任倒查制度，属于生产部门、质检部门、销售部门或运输部门、仓储部门的责任查证属实，落实赔偿份额（原则上责任全额赔偿）。

已开具增值税发票的货物销后退回的，必须有购货方当地税务机关出具的退货证明，否则，不予办理退货手续。

16.企业存货必须定期或不定期盘点，最少在年中、年末进行两次全面财产清查，对盘盈、盘亏或报废的存货要分类填制盘盈盘亏表。对于出现盘盈、盘亏的材料物资要及时查明原因，报公司领导批准处理

并及时调整账务，以保证账实相符；对于盘亏、毁损物资能查明原因的由当事人负责赔偿。

17. 代销商品的管理。财务部门要建立代销商品明细账和保管账，及时与对方对账以确保账账、账物相符，同时要与代销单位签订代销协议，明确相关责任。

18. 包装物的管理。企业外销产品所用包装采用押金制度，本市区内押金期限为 15 天，市区外 30 天，过期包装物原则上不再退款，企业转为当期营业外收入。

19. 委托加工材料的管理

本公司设置“委托加工材料”会计科目核算外协加工材料的材料成本、加工费、运费、装卸费等实际成本费用。

(1) 企业需外出加工材料时，必须办理有关出入库手续，由业务经办人员到财务部门开具外出加工材料通知单。通知单一式三联，财务一联、仓库一联据以发货，受托单位一联。财务、仓库、供应设立专账，月底核对。

(2) 业务经办人员到受托单位后，应将外出材料加工通知单交由受托单位签收后带回财务部门。

(3) 外出材料加工完毕后，由业务经办人持发票到检验部门检验后由仓库部门办理委托加工材料验收入库手续，然后持有关单据到财务部门办理报账及核销事宜。

(4) 委托加工材料的买价加工费、运费以及有关税金等计入委托加工材料成本，按实际收回数量，重新计算入库单价。

(5) 委托加工材料原则上要与受托单位签订委托加工合同（协议）以明确价格、质量、交期等责任。

20.其他存货物资管理。药品等出入库手续按原材料的有关出、入库手续办理。

21.因特殊原因，临时借用工具或材料，属生产用由生产经理签批，不得带出公司大门以外，需带出或外单位借用时，按相关办理手续（注明用途、单位、经办人、地址、电话及归还日期），并由生产副总经理签批归还时由仓库检验无损，办理有关部门核消手续，到期不还先由仓库督促，通知二次不还时报生产副总经理。因业务关系需要或其他非生产需要材料出库实行副总经理签批制。