

科技类公司财务管理制度

目 录

第一章 总则.....	3
第二章 管理体制.....	3
第三章 主要会计政策及核算.....	4
第四章 基础管理工作.....	7
第五章 现金管理.....	9
第六章 银行资金管理.....	10
第七章 资产管理.....	11
第八章 财务报告与财务分析.....	13
第九章 附则.....	14

第一章 总则

第一条 目的与依据

为规范和加强公司（以下简称“公司”）的财务管理工作，促进公司经营业务的发展、提高经济效益，维护股东和公司的合法权益，根据国家有关财务管理的法律、法规及本公司章程，结合公司实际情况，制定本办法。

第二条 基本任务

- 2.1 建立健全财务管理的各种规章制度，做好财务管理各项基础工作。
- 2.2 合理、有效使用资金，监督资金正常运行，维护资金安全，提供公司经济效益。
- 2.3 按期编制各类财务报表和分析报告，做好分析、考核工作。
- 2.4 监督公司财产的购建、保管和使用，配合相关部门进行定期财产清查。
- 2.5 加强财务核算管理，提高会计信息的及时性和准确性，及时完成税务申报等相关工作。
- 2.6 对有关机构及财政、税务、银行等部门了解、检查财务工作，积极配合并提供相关资料。

第三条 财务纪律

财务管理是公司经营管理的重要组成部分，财务部对财务管理工作负有组织、实施、检查的责任，财会人员应认真执行《会计法》，坚决按财务制度办事，并严守公司财务秘密。

第二章 管理体制

第四条 管理体系及权限划分

- 4.1 公司的财务管理体系由董事会、总经理、财务总监、财务部四个层次构成；
- 4.2 总经理向董事会负责，财务总监同时向总经理和董事会负责，财务部向财务总监负责；
- 4.3 内部提现及金额在 2 万元（含）以下的，由财务总监审批，2 万元以上的由总经理审批。
- 4.4 公司业务的合同支出由总经理审批；
- 4.5 公司向外借出款项的，金额在 以下，由董事长批准，在 以上的由董事会批准。
- 4.6 金额在净资产 20%以下的投资和融资，由董事会审批。

第五条 财务总监职责

- 5.1 组织、领导财务部的各项具体工作，包括财务人员的分工与考核；
- 5.2 制定公司财务管理制度及具体的会计核算制度；
- 5.3 组织、领导预算管理、会计核算、税收管理、成本控制、项目管理及财务分析等工作；
- 5.4 经济合同最终签署前的财务审核，以及对公司各项经济活动进行财务审批签字；
- 5.5 参与本公司重要经济问题的分析与决策，提供决策数据，协助完成决策工作；
- 5.6 总经理和董事会交办的其他工作。

第六条 财务会计岗位职责

- 6.1 会计核算：审核原始凭证、编制记账凭证，及时报出各种财务报表；复核出纳编制的银行存款余额调节表。
- 6.2 税收管理：根据要求，具体负责公司各项税收的计算、申报；
- 6.2 预算管理：根据要求进行预算编制和差异分析；
- 6.3 财务分析：根据要求对公司的财务状况、盈利能力及管理效率等财务指标进行分析；
- 6.4 工商年检及统计；
- 6.5 会计档案的保管；
- 6.6 领导交办的其他工作。

第七条 出纳（兼项目会计）岗位职责

- 7.1 库存现金的保管、收支，超过限额部分（RMB 叁仟元）及时交存银行；
- 7.2 根据审核后的原始凭证，及时登记银行日记账、现金日记账，做到“日清月结”；
- 7.3 各种银行票据（包括支票和汇票等）的保管、收发和登记；
- 7.4 及时编制银行存款余额调节表；
- 7.5 合同管理及项目核算：包括合同编号及相关项目数据统计、分析；
- 7.6 领导交办的其他工作。

第三章 主要会计政策及核算

第八条 公司从 2010 年 1 月 1 起实施财政部于 2006 年 2 月 15 日颁布的《企业会计准则》；

本规定的未尽事宜，一律适用新会计准则及其应用指南的相关规定和解释。

第九条 公司会计年度为公历 1 月 1 日至 12 月 31 日。

第十条 公司以人民币为记账本位币。

第十一条 公司以权责发生制为基础进行会计确认、计量和报告。报告期内财务报表项目一般按照取得时的历史成本进行初始计量，符合条件的采用重置成本、可变现净值、现值、公允价值进行计量。

第十二条 外币业务

12.1 公司发生外币业务时，按业务发生日国家公布的外汇汇率（中间价）折合为人民币记账；

12.2 月末按月末汇率对各外币货币性项目的余额进行调整，调整后余额与原账面余额的差额扣除应予资本化的金额后作为当期汇兑损益计入财务费用。

第十三条 现金流量表之现金及现金等价物的确定标准

13.1 公司现金流量表之现金指库存现金以及可以随时用于支付的存款；

13.2 现金等价物是指本公司持有的期限短（一般是指从购买日起3个月内到期）、流动性强、易于转换为已知金额现金、价值变动风险很小的投资等。

第十四条 应收款项

14.1 坏账的确认标准：因债务人破产或死亡，以其破产财产或者遗产清偿后，仍然不能收回的应收款项，或因债务人逾期未履行偿债义务超过三年，并有确凿证据证明仍然不能收回的应收款项。对于已确认的坏账，按照管理权限经本公司董事会批准后冲销提取的坏账准备。

14.2 期末对于单项金额重大（100万以上）的应收款项逐项进行减值测试，有客观证据表明其发生了减值的，根据其未来现金流量现值低于其账面价值的差额，确认减值损失，计提坏账准备；对于单项金额非重大的以及经单独测试后未发现减值的应收款项，采用账龄分析法与个别认定法，按如下比率计提坏账准备。

账 龄	计提比例 (%)
1 年以内	5
1—2 年	10
2—3 年	20
3—4 年	30
4—5 年	50
5 年以上	100

第十五条 存货

15.1 存货分类：公司存货包括生产经营过程中为销售或耗用而持有的设备、材料及在产品、产

成品和低值易耗品等。

15.2 存货取得和发出的计价方法：取得时按实际成本计价；发出时按个别计价法核算。

15.3 低值易耗品采用一次摊销法核算。

15.4 存货盘存制度：公司存货盘存采用永续盘存制。每年年终或必要时进行实地盘存。

15.5 存货跌价准备确认标准及计提方法：期末存货按成本与可变现净值孰低原则计量。存货的可变现净值为预计未来净现金流量。

第十六条 固定资产

16.1 固定资产的定义及分类：公司固定资产包括使用年限在一年以上的房屋、建筑物、机械设备、运输设备和其他与生产经营有关的设备、器具、工具等。不属于生产经营主要设备的物品，单位价值（或所属资产组）在 RMB2000 元以上，使用期限超过 2 年的，也列入固定资产核算。

16.2 固定资产计价，按取得时的实际成本计价。

16.3 折旧方法：固定资产折旧采用平均年限法。对已计提减值准备的固定资产按减值后的金额计提折旧。

16.4 按固定资产类别、预计使用年限和预计净残值率确定年折旧率如下：

资产类别	折旧年限	净残值率	年折旧率
机械设备	5	5%	19%
办公设备	3	5%	31.67%
运输设备	4	5%	23.75%

16.5 固定资产减值：期末，对固定资产进行检查，按固定资产可回收金额低于其账面价值的差额确认并计提固定资产减值准备。计提时按单项资产计提，难以对单项资产的可收回金额进行估计的，按该资产所属的资产组为基础计提。减值准备一经计提，在资产存续期内不予转回。

第十七条 无形资产

17.1 无形资产包括公司的专利权、专有技术及财务软件等。

17.2 无形资产按照取得时的实际成本进行初始计量，结合准则规定及实际情况，在受益期内均匀摊销。

第十八条 一般核算原则

18.1 公司职能部门发生的费用核算到各部门、业务招待费用核算到部门+职员；

18.2 经营部门发生的费用记入销售费用；

18.3 公司项目核算以合同为单位，所发生的成本费用归集到生产成本、制造费用、研发支出等科目中。

第十九条 往来科目

19.1 购销往来都通过应收（含应收票据）、应付科目核算，不再通过预收、预付科目核算；

19.2 应收账款（含应收票据），按项目+客户核算；应付账款按项目+供应商核算；

19.3 其他应收、其他应付按单位往来和个人往来分别核算。

第二十条 收入确认

20.1 工程总承包项目：年度内完成的项目，在达到合同规定的“安装完成并验收合格”且取得客户的书面验收证明时，确认收入；跨年度的项目，在年终根据完工进度确认收入。

20.2 锅炉及相关设备销售：按合同约定的要求交付且经济利益很可能流入时确认收入；

20.3 技术服务：年度内完成的，在按合同要求提供相关技术成果时，确认收入；跨年度的，在年终根据完工进度确认收入。

第四章 基础管理工作

第二十一条 会计电算化管理

21.1 原则上，非会计电算化工作人员不得使用财务模块，特殊情况确需使用时，经财务总监批准，在不影响会计电算化正常工作情况下进行。

21.2 财务软件是用于完成会计核算、处理会计业务的软件。操作人员在实际工作中发现软件的设计功能未能正常实现时，应立即软件开发商联系，进行修改、调试，完成调试后，应及时检查、核对，以确保相应账务数据和功能模块的正确性。

21.3 每月对会计数据进行备份。操作人员运用财务软件必须是通过系统菜单选项进入系统操作，应根据工作需要设置操作权限和密码。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序进行。

第二十二条 预算管理

22.1 公司实施全面预算管理，重点是项目成本预算。实际付款或报销时，在经审批的预算限额内据实支出。

22.2 项目成本预算由项目负责人制定，期间费用预算由各部门经理制定。

22.3 预算审核或审批的顺序为：预算制定→部门经理签字→会计审核→财务总监审批→总经理审批→董事会审批。

22.4 项目成本预算：由项目负责人（会同采购人员）就可能发生的所有直接成本费用，包括材料、设备、人工（各种人员的人数、工时）、直接费用（招待费、差旅费、现场零星材料采购、运输费、加工费、维修费、劳保用品、办公用品、交通费、通讯费、房租、水电等等）做详细预算；财务人员根据公司的预算管理制度及资金情况对预算进行初步审核，逐级上报审批。最后，由财务人员汇总其他分摊费用，计算出项目的计划总成本。

22.5 期间费用预算：公司各部门经理对本部门可能发生的费用（项目费用除外）做预算。财务人员根据公司的预算管理制度及资金情况对预算进行初步审核后，逐级上报审批。

22.6 预算汇总及分析：财务人员汇总、编制全面预算；定期分析执行差异、提供分析报告。

第二十三条 原始凭证

23.1 原始凭证是公司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；

23.2 财务人员对不真实、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，并要求更正、补充。

23.3 会计应认真审核每项业务的合法性、真实性、手续的完整性和数据的准确性；

第二十四条 记账凭证

24.1 会计根据审核无误且经正确审批签字的原始凭证编制记账凭证；

24.2 会计核算应以实际发生的经济业务为依据，结合《企业会计准则》的要求进行会计处理；
前后口径一致，相互可比。

24.3 记账凭证、财务报表应经专人复核，必要时由财务总监复核。

第二十五条 定期核对

25.1 财务人员应定期对会计账簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券、往来款项等相互核对，以保证账证相符、账实相符、账表相符。

25.2 财务人员应定期同相关资产管理部门进行财产清查，以保证账簿记录与实物、款项相符。

25.3 财务人员发现账簿记录与实物、款项不符时，应及时向财务总监书面报告，并请求查明原因、做出处理。

第二十六条 财务报表

财务人员根据账簿记录编制财务报表（资产负债表、利润表、现金流量表及其明细表）、项目统计分析表等，并上报财务总监和总经理。

第二十七条 发票的开具

27.1 增值税发票由会计开具、服务业发票由出纳开具。开票人员在开具发票前需填写开具申请单，并取得财务总监的书面批准。

27.2 需要重开发票的，开票人员必须根据附有销售经理签字的《情况说明书》填写开具申请单，并经财务总监的书面批准。

27.3 会计应定期核对、汇总发票开具情况，提交财务总监。

第二十八条 费用报销

28.1 原则上，费用单据必须在发生当期及时交与财务报销，特殊情况下，最迟在本年度报销；

28.2 费用单据（经办人需在发票背面签名）在报销前须经部门经理签字、会计审核、财务总监及总经理签字。

28.3 原则上，有借款的需先冲借款再支付余款；出纳应在收据上分别写明冲款金额、实付金额，收据需经财务总监签字确认。

28.4 实行备用金管理的项目人员，在报销时需提供支出流水账，报销的同时予以补足备用金。

第二十九条 会计档案

29.1 会计档案包括会计凭证、会计账簿、会计报表、银行对账单以及其他会计资料等。

29.2 会计档案的保管由专人负责，并按《会计档案管理办法》的规定进行保管和销毁。

第三十条 内部稽核

30.1 财务工作应建立完善的内部稽核制度，并做好相应的内部审计工作。

30.2 出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管以及收入、费用、债权、债务账目的登记工作。

第三十一条 离职交接

31.1 财务工作人员离职的，必须在监交人的监督下，与接管人员办清所有交接手续，并在交接清单上签字确认后，方可离职。

31.2 一般财务工作人员离职，由财务总监负责监交；财务总监离职的，由总经理负责监交。

第五章 现金管理

第三十二条 公司可以在下列范围内使用现金：

32.1 非正式员工的工资、津贴、奖金；

32.2 个人劳务报酬；

32.3 出差人员必须随身携带的差旅费及相关费用的报销；

32.4 结算起点以下的零星开支;

32.5 总经理及财务总监批准的其他开支。

前款结算起点定为 1000 元, 结算规定的调整, 由总经理确定。

第三十三条 除上述 24.1 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、财务总监批准后方可支付。

第三十四条 公司固定资产、办公用品 (统一采购部分)、劳动保险及其他工作用品, 原则上均需采取转账方式, 不得使用现金。

第三十五条 日常零星开支所需库存现金限额为 3000 元, 超额部分应及时送存银行。

第三十六条 财务人员支付现金, 可以从公司库存现金限额中支付或银行存款中提取, 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, 应事先经财务总监的书面批准。

第三十七条 公司员工因工作需要借用现金的, 需填写《借款单》, 写明用途及金额, 经财务总监及总经理批准后借出, 会计在其他应收款的个人往来中核算。在规定时间内, 经财务人员催促, 仍未报销或还款的, 财务部将从本人工资中扣除。

第三十八条 符合本规定第三十二条的, 凭公司认可的有效报销凭证, 经相应负责人签字后, 由出纳支付现金。

第三十九条 出纳办完付款后, 应及时将相关凭据交与会计记账; 会计根据审核无误和经正确审批签字的报销单, 填制记账凭证。

第四十条 公司财务人员支付 (包括公私借用) 每一笔款项, 无论金额大小均需相应人员签字, 否则不能支付。

第四十一条 出纳人员应当建立健全现金日记账和银行日记账, 逐笔序时记载现金的收支情况, 做到日清月结, 账款相符。

第四十二条 出纳人员每月月底编制现金盘点表, 由财务总监及会计进行监督盘点, 确保账实相符、账账相符。

第六章 银行资金的管理

第四十三条 本制度适用于公司使用银行资金的所有业务过程。

第四十四条 支票管理

44.1 出纳负责票据的保管、登记及收付款项的办理; 财务总监负责授权范围内支付款项的审批。

44.2 内部提现，由出纳填写《支票领用登记单》，经财务总监审批后办理。

44.3 除提现以外使用支票的，由领用人填写《支票领用登记单》，经部门经理、财务总监和总经理签字后，出纳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。

44.4 会计根据签字齐全的《支票领用登记单》转应收账款或其他应收款。

44.5 支票付款后，凭支票存根、发票（经手人签字），购置物品的，还需保管员签字或签字齐全的人库单，经会计审核、财务总监审批后，出纳在登记簿上注销领用人。

44.6 每月末，出纳填写支票盘点表，财务总监及会计进行监督盘点，以确保票据的安全、完整。

第四十五条 承兑汇票管理

45.1 收取：业务经办人将收取的承兑汇票交于出纳。出纳根据承兑汇票登记“承兑汇票登记簿”，并开具一式二联到票收据，一联交经办人，一联交会计做账务处理。

45.2 未到期使用：经办人将经过批准后的《请款单》及加盖收票单位公章或财务章的收据交出纳。出纳将“承兑汇票登记簿”和收票单位收据报总经理审批确认。收款单位经办人在“承兑汇票登记簿”上签字，领取承兑汇票。

45.3 贴现：财务总监根据资金计划向总经理提出贴现申请，总经理批准后，出纳办理贴现业务。出纳将“承兑汇票登记簿”及银行回单报总经理审批确认。

45.4 到期承兑：出纳填写银行委托收款单，办理承兑手续。出纳将“承兑汇票登记簿”及银行回单报总经理审批确认。

45.5 汇款管理，经办人将经过批准后的《请款单》交出纳。出纳办理汇款手续，将银行汇款回单报总经理审批确认。

第四十六条 银行汇票管理

46.1 收取汇票：业务经办人将汇票交出纳，出纳开具一式二联的到票收据，一联交经办人，一联交会计。出纳办理银行进账手续。

46.2 开具汇票：经办人将经过批准后的《请款单》交出纳。出纳办理银行汇票手续。出纳将银行汇票申请书回单报财务总监签字确认。

第七章 资产管理

第四十七 现金的管理

47.1 严格执行中国人民银行颁布的《现金管理暂行条例》，根据本公司实际需要，合理核实现金的库存限额，超出限额部分要及时送存银行。

47.2 严禁白条抵库和任意挪用现金，出纳人员必须每日结出现金日记账的账面余额，并与库存现金相核对，发现不符，及时查明原因。财务总监对库存现金进行定期或不定期检查，以保证现金的安全和完整。

47.3 公司的一切现金收付都必须有合法的原始凭证。

第四十八 银行存款的管理

48.1 加强对银行账户及其他账户的保密工作，非因业务需要不准外泄。

48.2 银行账户印鉴实行分管、并用制，不得一人统一保管使用。严禁在任何空白合同上加盖银行账户印鉴。

48.3 出纳人员要随时掌握银行存款余额，不准签发空头支票，不准将银行账户出借给任何单位和个人办理结算或套取现金。

48.4 每月月末，出纳编制银行存款余额调节表，会计审核。对未达账项进行分析，查找原因，并报财务总监。

第四十九 应收账款的管理

每季末做一次账龄和清收情况的分析，并报财务总监。财务人员督促业务部门积极催收，避免形成坏账。

第五十条 其他应收款的管理：

应按类别明细记账，要严格个人借款审批程序，借款的审批程序是：借款人→部门负责人→财务总监→总经理。借用现金，必须用于现金结算范围内的各种费用项目的支付。

第五十一条 存货管理

1 存货主要包括项目用的材料、设备以及在产品等；

2 项目材料及设备的入库单，由项目地现场负责人（验收）填写，入库单按项目连续编号、一式三联，由验收人、采购人和财务人员签字，并各存一联；

3 项目材料及设备的出库，由项目地现场负责人负责填写，出库单按项目连续编号、一式三联，经保管人、领用人和财务人员签字，并各存一联。

4 项目地现场负责人根据入、出库单，登记材料、设备的明细台帐，财务定期与之核对。

第五十二条 固定资产的管理

52.1 固定资产要做到有账、有卡，账实相符。财务部负责固定资产的价值核算与管理，行政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账。

52.2 购置：各部门需要购置固定资产的，由经办人填写《固定资产申购申请表》，报部门经理、总经理（在审批权限范围内）审批，然后交采购部做采购计划，经财务负责人审核后，预算付款。

52.3 入库：已购置的固定资产在安装或领用前，一律由采购人员、验收人员在发票背面签名。采购的固定资产必须附采购清单，注明固定资产的名称、型号（电脑需注明配置），办理固定资产入库手续，并进行登记。

52.4 出库（领用）：领用人到资产保管部门、财务部门办理相应的固定资产领用手续，并在固定资产贴上相应标签后才可使用。

52.5 各部门需保管好各自的财物。固定资产由财务部与行政部进行不定期清查，每年年终进行全面盘点，以做到账实相符。对于丢失或损坏的，要查明原因，报总经理批准后处理。

第八章 财务报告与财务分析

第五十三条 财务报表分月报和年报，月报财务报表包括资产负债表、损益表和现金流量表。年度财务报表包括资产负债表、损益表、现金流量表、费用明细表、利润分配表。公司财务月报表应于次月 5 日内完成，年度财务会计报告应于次年 90 日内完成，同时聘请会计师事务所进行审计。

第五十四条 年末还应报送财务情况说明书：

54.1 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。

54.2 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；

54.3 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；

54.4 为正确理解财务报表需要说明的其他事项。

第五十五条 财务分析是公司财务管理的重要组成部分，财务管理部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。

第五十六条 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：

56.1 经营状况指标：流动比率、负债比率、所有者权益比率；

56.2 经营成果指标：利润率、资本利润率、成本费用利润率。

第九章 附则

第五十七条 适用与解释

57.1 本制度作为公司原《财务管理制度》、《出差管理制度》和《项目行政及后勤管理制度》的补充和修订，适用于公司发生的各项经济业务活动。之前相关规定与本制度不一致的，适用本制度。

57.2 本制度由董事会负责解释，自董事会批准之日起生效。公司董事会可根据国家政策、法规的变化及公司的实际情况对本制度进行补充和修订。