

详细财务管理制度 (范本)

目 录

第一章 总则-----	1
第二章 财务管理与会计核算体系-----	1
第三章 财务计划管理-----	7
第四章 资金管理-----	9
第五章 固定资产管理-----	12
第六章 低值易耗品及印刷品管理-----	14
第七章 费用开支管理-----	15
第八章 财务开支的控制及审批权限-----	20
第九章 物资采购管理-----	24
第十章 合同管理-----	26
第十一章 关于处理会计核算若干问题的规定-----	27
第十二章 财务部单据流程规范-----	44
第十三章 财务工作交接及其档案管理-----	50
第十四章 附则-----	53

相关补充规定:

关于明确收款过程当中几个特殊问题的通知-----	54
采购部物资采购发票管理的暂行办法-----	56
关于明确物流单据流程及相关工作的通知-----	58
财务部单据流程变动通知-----	60

第一章 总则

第一条 为提高公司及控股成员企业财务管理与会计核算水平，逐步实现规范化、制度化、信息化的科学管理，达到对经济活动及收支全过程实行有效监控，同时提高财务运作效率的目的。依据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国公司法》、《企业会计制度》、《企业会计准则》以及其他相关法规，结合公司的特点和管理要求制定本制度。

第二条 本制度制定的原则和宗旨是：改制先行、规范管理、稳健高效、量入为出。充分调动全员积极性、创造性，力求最合理、最有效地利用一切资源，用最少的物化劳动及活劳动，获取最大的经济效益及社会效益。使全体企业不断发展壮大。

第三条 本制度是公司及控股成员企业在经济活动中的财务管理与会计核算的总纲，适用于全体企业。

第四条 本制度经必要的程序讨论通过后，自 年 月 日起施行，原有相关制度与本制度不符或有抵触部分同时废止。本制度由董事长签署转发总经理执行，并授权财务部负责具体解释。

第二章 财务管理与会计核算体制

第五条 公司及控股成员企业财务体制实行：越级任免、双线考核；垂直管理、分级运作；账款分管、相互监控的财务管理与会计核算机制。

第六条 财务管理与会计核算组织架构图

财 务 经 理

(一)、改制期间财务组织架构图

(二) 各岗位职责:

一、财务经理 (经理) 岗位职责:

(一) 岗位名称: 财务经理 (经理)

(二) 直接上级: 公司 (公司) 总经理、董事会

直接下级: 财务主管 (财务部长)

(三) 本职工作: 负责公司及子公司财和物的管理工作

(四) 直接责任:

(1) 在总经理领导下全面负责公司的财务管理工作;

(2) 编制各项目预算、财务收支计划、信贷融资计划, 拟订资金筹措和使用方案, 开辟财源, 有效地使用资金;

(3) 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;

(4) 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;

(5) 参加总经理日常经营管理工作会议, 参与经营决策, 审查或参与拟定经济合同或其它经济文件;

(6) 协调财务部与各子公司的关系, 正确处理银行、税务部门关系;

(7) 及时与财务部人员沟通, 不断提高财务人员的素质及公司的财务管理水平, 督促检查财务部人员业务工作和公司财务核算, 严格考核, 并做好检查记录, 提出整改意见。

(8) 财务部与子公司负责人定期召开例会, 对本公司经济活动进行

检查和分析,一经发现薄弱环节,及时采取措施,妥善处理解决;

(9) 审核公司财务报告及税务报告,签发材料、设备、费用等资金的收支,确认后另行协调与其他单位的资金往来与结算。

(10) 定期收集公司与子公司:会计月结报表、财务分析报告、进行分析整改处理、有向总经理汇报情况。

(11) 合理分配会计部门的人员的工作。

(12) 承办公司领导交办的其他工作;

二、 财务管理中心财务主管 (部长) 岗位描述

(一) 岗位名称: 财务主管 (部长)

(二) 直接上级: 财务经理

(三) 直接下级: 财务中心职员

(四) 主要职责

(1) 具体执行有关财务制度,带领财务部人员完成公司的日常工作;

(2) 按照经济核算原则,定期检查,分析公司财务、成本、费用和利润的执行情况,挖掘增收节支潜力,考核资金使用的效果,督促本公司有关部门降低消耗、节约费用、提高经济效益,及时向公司提出合理化建议,当好公司参谋;

(3) 详细审核财务会计每张凭证、有关的内容、数字、金额、期限、应收应付、手续等是否准确无误,签名确认无误才安排会计过帐;

(4) 负责各项目的帐总体策划设帐、安排处理报表,另在规定的时间内上交国家有关部门要求上报的资料:(包括报税、纳税资料、统计资料等);

(5) 查阅了解公司财务的计划资料、合同和其他有关经济资料, 纠正财务中的差错弊端,

规范公司的经济行为;

(6) 协助财务经理办理: 融资、评估、信贷、办证等业务;

(7) 完成总经理与财务经理交付的其他工作。

(四) 主要职责

(1) 具体执行有关财务制度, 带领财务部人员完成公司的日常工作;

(2) 按照经济核算原则, 定期检查, 分析公司财务、成本、费用和利润的执行情况, 挖掘增收节支潜力, 考核资金使用的效果, 督促本公司有关部门降低消耗、节约费用、提高经济效益, 及时向公司提出合理化建议, 当好公司参谋;

(3) 详细审核财务会计每张凭证、有关的内容、数字、金额、期限、应收应付、手续等是否准确无误, 签名确认无误才安排会计过帐;

(4) 负责各项目的帐总体策划设帐、安排处理报表, 另在规定的时间内上交国家有关部门要求上报的资料: (包括报税、纳税资料、统计资料等);

(5) 查阅了解公司财务的计划资料、合同和其他有关经济资料, 纠正财务中的差错弊端,

规范公司的经济行为;

(6) 协助财务经理办理: 融资、评估、信贷、办证等业务;

(7) 完成总经理与财务经理交付的其他工作。

四、成本会计岗位职责

(一)、岗位名称: 成本会计

(二)、直接上级: 财务主管 (部长)

(三)、本职工作: 成本核算

(四)、直接职责:

(1) 成本核算资料的收集 (材料、人工、工时、费用)

(2) 各部门相关报表的收集与审核

(3) 固定资产管理与相关凭证的填制

(4) 费用项目控制与相关凭证的填制

(5) 每月成本核算、相关凭证的填制及成本资料的装订

(6) 编制会计报表

(7) 跟踪成本核算相关环节数据处理

(8) 完成其他日常相关会计工作

五、材料会计岗位职责

(一)、岗位名称: 材料会计

(二)、直接上级: 财务主管 (部长)

(三)、本职工作: 应付帐款的管理、材料核算

(四)、直接责任:

1、 材料进仓复核及发票的签收。

2、 材料收入记账。

3、 月结供应商对账及结算。

4、 月底与仓库、采购的对结账, 确保准确、无误、数据一致

5、 确保库存信息的准确、及时;

6、 采购部下来的供应商付款计划及时整理报送上级审批

7、 财务主管交待的其他工作。

六、应收会计岗位职责

(一)、 岗位名称: 应收会计

(二)、 直接上级: 财务主管 (部长)

(三)、 本职工作: 应收帐款的追收、业户往来帐核对、发货单装订、录入, 空白单保管

(四)、 直接责任:

1、 领取出仓单交营业中心领用;

2、 收取送货单, 登记入帐;

3、 每天早上 9 点收昨天的货物放行条, 核对;

4、 凭发货单入销售帐, (97, 用友, 手工帐三套)

5、 对帐, 编制报表: 每月 5 号前, 编制对帐单, 电脑帐龄分析报表, 销售月报表;

6、 单据保管, 整理单据, 装订成册, 归档保管;

7、 审核收款单据, 监督收款情况。

8、 协助追收货款;

9、 财务主管交办的其他相关事务

七、出纳岗位职责

(一)、 岗位名称: 出纳

(二)、 直接上级: 财务主管 (部长)

(三)、 本职工作: 日常收付、银行结算、资金调拨、银行信贷手续

(四)、直接职责:

(1) 认真执行现金管理制度;

(2) 处理现金收付和银行结算业务, 货款要及时存缴银行, 不准挪用现金和“白单抵库”“不准签发”“空头支票”;

(3) 一切结算业务(包括银行存款、现金)都必需按照财务规定以及开支范围、内容、标准办理, 不得弄虚作假, 打埋伏, 做到日清月结、帐目清楚, 并逐日、逐笔地登记现金银行存款计算机日记帐;

(4) 管理好盖有公司财务章的所有凭据及有价证券;

(5) 协助有关部门积极追收货款及欠款, 加快资金回笼和周转使用;

(6) 坚持结算原则, 必需做好下列三条: 1.钱货两讫;2 维护购销双方正当权益;3 银行不予垫款;

(7) 协助主管会计办理借贷款手续并记录清楚;

(8) 建立健全现金出纳各种账目, 严格审核现金收付过程;

(9) 严格支票管理制度, 编制支票使用手续, 使用支票须经财务经理签字后, 方可生效。

八、财务文员岗位职责

(一)、岗位名称: 文秘员

(二)、直接上级: 财务经理

(三)、本职工作: 报销单证初审、内部文件收发、会计档案管理

(四)、直接职责:

1、财务文书、账表的打印呈报, 财务制度、规定和通知的收发传达,

财务例会等会议

纪要处理工作；

2、 财务管理制度、会计核算制度，会计凭证、账簿、报表存档、保管、

借阅工作；

3、 协助主管会计开展其他事务工作；

4、 代表财务部对公司内、外联络工作；

5、 完成财务经理、主管会计交办的其他工作。提出问题及改进工作的措施建议

九、办税会计岗位职责

(一) 、 岗位名称： 税务会计

(二) 、 直接上级： 财务主管（部长）

(三) 、 本职工作： 开具发票、报税、办理所有涉税事项

(四) 、 直接职责：

1. 负责购买、填开、核销发票，汇总开票资料进行抄税。

2. 录入当月开票对应出仓单的产品明细，交成本会计核算。

3. 负责抵扣联认证数据录入，月底进行进项发票后台认证。

4. 填制相关科目的会计凭证。

5. 计算各类税金，填列税务报表进行纳税申报。

6. 及时向主管传达税务信息及资料。

7. 将要负责“免、抵、退”税 管理系统，办理出口退税备案、申报退税事项。

第七条 财务组织隶属关系：

- 1、 财务经理：行政上接受总经理领导；财务结果及业务上为董事会（局）负责。在经营管理、企业管理上为总经理和董事长当好参谋，为改制上市承担改制策划职责，对整个经营过程及其结果、财务收支、预（决）算进行总的控制和监督。
- 2、 财务主管：财务管理与会计核算均对财务经理负责，财务结果首先接受财务经理的检查、指导与管理。日常业务负责总账、报表、分析；并检查属下工作，处理日常财务事务。
- 3、 财务一般会计：隶属于财务主管会计管理，严格按财会制度及岗位责任明细分工，处理各自岗位工作。

第八条 各级财务人员的任免权

下列职位人员由董事长、总经理和财务经理分别决定任免，统一由企业人力资源部下发任免通知：

- ①、财务经理由董事会决定任免，董事长签发任免通知；总经理对其任免有建议权；
- ②、主管会计、仓库主管由总经办决定任免，总经理签发任免通知；财务经理对其任免有提名、考核、录用建议权；
- ③、一般会计员、出纳员由财务经理决定任免，总经理签发任免通知；主管会计对其任免有提名、考核、录用建议权；

第九条 对各级财务人员的考核评估权

- 1、 企业财务部经理、副经理、经理助理的任职和工作情况由控股财务部和本企业总经理分别组织考评；日常工作的奖惩由本企业总经理

决定并施行，但董事长对其错误的奖惩可随时进行修正，重大的奖惩需要董事会或董事长决定，董事会对任何一级给予企业财务负责人的错误奖惩都可随时进行修正。

2、控股公司其他财务人员的任职和工作情况由控股财务经理组织考评；日常性的工作奖惩可由控股财务经理决定并施行，重大的奖惩由董事长决定。

3、企业其他财务人员的任职和工作情况由本企业和控股财务部共同进行考评；日常性的工作奖惩由本企业财务经理依据有关规定决定并施行，重大的奖惩由本企业总经理决定，董事长对各级财务人员的错误奖惩随时可进行修正。

4、财务除履行财务部门的基本职能外，还需对各控股企业的财务管理工作进行指导、监督、检查，并定期组织财务人员分期分批进行品德品质、专业技能、业务流程培训。

5、上述对各级财务人员的考评，由企业总经办和人力资源部与财务部，共同对其进行考核，评估与培训。

第三章 财务计划管理

计划管理是企业管理活动的重要组成部分，也是确保控股公司既能灵活高效地运作，又能有效监督和控制的重要手段，经营计划及财务收支计划是计划管理的核心部分，因此，控股公司及子公司必须加强财务计划管理。

控股公司及子公司需编制的财务计划主要有年度财务预算和月度财务计划。

第十条 年度财务预算的编制

1、控股公司及子公司均应根据其年度经营计划和工作计划以及上一年度财务预算的执行情况和当时内部外部的经济环境编制新年度的财务预算。

2、年度财务预算的内容：编制程序和时间。控股公司在编制年度财务预算时必须以稳健谨慎的态度，做到量力而行，量入为出，收支平衡，略有节余，力求降低经营风险、财务风险。对一些规模较大的投资项目可作计划外单列，但必须落实融资计划后方可进行。

第十一条 月度计划的编制

根据上月的经营情况和上月计划的执行情况进行综合分析，并以年度经营计划和财务预算为基础，编制当月计划。

1、月度计划包括以下几项：

- ①、资金收支计划；
- ②、物料（物品）采购计划；
- ③、物料（物品）领用计划。

2、月度计划编制的程序

①、企业的资金计划由本企业财务编制出方案，经本企业总经理审核同意后于当月 3 日前送控股财务部，经控股财务经理和资金经理合审后送常务副总裁批准执行，并抄报总裁备案；控股资金收支计划由控股财务经理与资金经理共同拟定方案，于当月 5 日前送常务副总裁审核后报总裁于 8 日前批准执行，并抄报董事局备案。

②、企业的物料、物品采购计划由采购负责人根据本月的生产计划和

库存情况编制当月的采购计划，于当月 3 日前送财务经理（经理）审核后报总经理批准执行。控股公司的物品采购计划由总裁办根据各部门的申请和需要编制采购计划送财务经理审核后报总裁批准执行并备案。

③、企业本月物料（物品）的领用，均须使用部门于上月 20 日前报财务部，经财务经理（经理）审核同意后报总经理批准后执行。控股公司同期由各部门汇总送总裁办审理汇总，送控股财务经理审核同意后，报总裁批准后执行。

④、物料（物品）的库存应努力向最低储存量或零库存的管理目标靠拢，不能实现零库存时，也应追求最合理的库存量，以核定储备资金定额。库存量的核定由财务部牵头，组织生产主管、仓库主管、营销主管、采购主管共同研究，制定方案交总经理批准后执行。

3、计划的实施管理

①、根据年度经营预算和财务收支预算，给多经营部门下达经营指标，同时对各部门下达费用控制指标，与各部门的岗位目标管理和效益工资发放结合起来，实行责、权、利互为一体，奖惩分明。

②、每月初必须对上月的计划执行情况进行分析比较，对各指标的执行结果阐明原因，并提出本月计划实施所采取的措施，编制计划执行报告。

4、计划及其执行结果的上报和审计

①、年度结算：年终控股公司及子公司将本年度的经营预算和财务收支预算中的各项计划指标与执行结果进行比较，并用文字作出说明，

形成本年度结算报告，于下年度元月 15 日前送控股财务部，控股审计专员室。控股财务部在元月 25 日前完成控股公司年度结算报告，送达总裁及董事局；审计专员室需在元月 31 日前对各企业上年度的经营结果审计完毕，并报总裁及董事局。

②、月度报表：

A、月度会计报表内容包括资产负债表、损益表、本期经营预算执行情况表、经营收入明细表、成本计算明细表、管理费用明细表、销售费用明细表、应收账款明细表、应付账款明细表、产成品库存明细表、发出商品明细表、辅助报表、财务情况说明书等文字分析材料。

B、企业每月的会计报表应于次月 8 日前一式四份分别报送：董事长、控股财务部、审计专员室、总经理。对外税务局、银行、政府机构等部门于 10 日前报送资产负债表和损益表（年报加多现金流量表）；控股公司报表于 10 日前汇总上报总裁和董事局。

C、本月资金计划表和上月的资金计划执行报表内容包括：上月资金结余、当月的资金来源（本月销售资金收入、应收账款及预收账款收入、借入筹措资金等）、资金使用（购货物料款、在建修建开支、人工工资、管理费用、财务费用、销售费用、归还借入筹措资金等资金去向）本月资金结余。

D、本月资金计划和上月资金计划执行情况，于次月 8 日前同期按程序完成。子公司上报的月度资金计划，经控股公司审核批准后，必须严格按计划执行。

第四章 资金管理

第十二条 货币资金的管理

1、 控股及子公司的库存现金限额为 10000 元，超过限额部分当天存入银行，特殊需要超出限额的必须经财务经理（经理）批准，并采取特别措施确保现款安全。但任何情况下不得超过 20000 元，如有超过的必须经资金经理批准，并采取特别措施确保安全，做到万无一失。

2、 必须加强对营业现金收入的管理，不得从营业部门收入的现金中直接开支、挪用现金、坐支现金，原则上特殊情况 30000 元以内必须经资金经理和本企业总经理共同批准，超过部分必须经总裁批准。

3、 个人因公借款管理

①、 严格控制借款，因业务需要长期借用备用金的，应严格控制范围和限额，一人借用累计金额在 3000 元以内的，企业由总经理批准，批准后由财务部控制，原则上旧账不报，新账不借，借款限额不得超出本人一个月的工资总额。

②、 所有个人因公借款均需统一使用专用借款借据。在办理还款手续时，由财务部出纳员开启有财务专用章的收款收据，会计员同时填制收款凭证，详细列明还款时间、金额和经收人等事项。

4、 合理控制现金支付的范围和限额

①、 现金支付的范围：

A、 支付给职工的工资、奖金、津贴、福利费等款项；

B、 支付给城乡居民个人劳动报酬费，（如搬运费、其他服务费）；

C、 支付出差人员必须随身携带的差旅费；

D、 1000 元以下的零星支出，以及必须用现金支付的其他支出。

②、 现金支付的限额及审批权限：支付业务款项给公司外的单位或个人金额超过 1000 元的，原则上需采用转账方式或现金支票付款，不予现金支付。特殊情况如有限额规定的，按各级审批权限规定执行。

(后补)

5、 现金付款的手续和规定

①、 在收付现金时必须认真详细审查现金收付凭证是否符合规定，包括：开支标准，主管人员审核、财务部复核、经办人和证明人签章，凭证是否齐全、合法，付款批准人的权限是否生效等。

②、 所收付的现金必须认真清点，既要点大数也要点小数。

③、 要支付现金前，必须复核用款批准手续，报销单据和报批手续，具备合符规定的手续和凭证后才予以付款。凡收付现金，必须一律开具凭证，并在发票，收付款单据或原始凭证上加盖“现金收讫”，“现金付讫”字样的戳记。出纳人员还必须及时根据凭证记账，尽快使用电脑记载现金日记账。

④、 支付现金时原则上由收款人当面签收，否则需有收款人的有效委托书方能代收代转。为避免嫌疑，原则上本公司经办人不得接受委托。

⑤、 出纳人员必须每天核对现金数额，检查库存现金情况，要保证现金的账存与实际库存相符，严禁以白条抵充库存，严禁挪用库存现金。会计人员应定期检查出纳的库存现金是否与账存相符。发现库存现金的长余或短缺，应立即作出记录，及时查明原因并向领导报告。

⑥、存取现金时，要注意安全，存取余额在 10000 元以上的必须由财务经理（经理）派人陪同前往，20000 元以上的必须由单位派车前往，无车辆提供时不得办理存取款。由于疏忽被偷抢的，由有关人员承担损失。

第十三条 银行存款的管理

1、凡公司开设的银行账户，严禁以私人名义开设，切防出现漏洞。

①、凡公司开设的银行基本结算支票账户，报控股财务部和资金经理批准后开设，已开设的须报控股财务部备案。

②、公司确因业务需要，须以私人名义开设的银行账户，须公司申请，报请董事长联批后方能开设，并应切实做到账款分人管理，达到相互监控的目的。

2、送存银行的款项，应填制“缴款单”，连同现金或转账凭证等送存银行，并将“缴款单”或“银行收款通知”据以登记入账。

3、到银行提取款项或转出款项时，应开出“现金支票”或其他结算凭证，并及时根据支票存根，结算凭证付款联登记入账。

4、出纳人员不得签发空白支票。为方便外出采购等工作，准许领用半空白结算支票，但必须填写日期，受票单位全称、用途，只空出金额栏，并注明最高限额。同时，一个人领用的支票不得超过两张。凡领用半空白支票者必须在办完事后回到公司的第二天即报账。所有期票统一由出纳员收签保管，并与资金经理做好日报工作。

5、出纳人员应定期与银行核对存款，每月至少核对一次，在接到银行对账单后，应逐笔核对借贷发生额和余额。发现记账错误，要立更

正。属于银行的差错，要及时通知银行更正。发现未达账款，应编制“银行存款余款调节表”。对未达账款应加强管理，备查登记，如发现上月未达账款本月未有记录，财务主管应认真查明原因及时处理。

6、各成员企业对收付款项的结算，要依据《票据法》、《银行结算管理办法》等相关制度并结合自己的实际情况制定一种或几种结算方法，对实施的结算方法要有详细的操作程序，以保证企业财产和资金的安全完整。对水电费、邮电费、保险费不准与银行签订长期委托自动划账协议，必须按期支付。经办人违反操作规定而造成的损失，一律由经办人承担。

7、凡企业行为所发生的一切收支均由财务统一收付，任何部门和个人均不得擅自收付（包括员工各种按金、处罚款等）。

8、外汇收入管理。一切外汇收入归公司所有，任何人不得私自换取。当付款人经外币结算时，兑换率经资金经理核准。

9、公司对外举债管理。公司确因业务发展需要或资金临时短缺，须对外借款时，由公司提出申请报董事长批准后，方可借款。

10、各种有价证券、支票、印鉴管理：有价证券由出纳员专人保管，由会计员核对并做好备查簿。支票管理由出纳员每日登记支票收支备查簿，其支票存根联或作废支票均应保存，不得废弃撕毁；印鉴保管由资金经理和出纳员分项管理，坚持“印鉴分开、账款分管”原则。

填写支票要规范、整洁、清晰，记录错误应按规定的会计更正方法进行更正。其他事宜按《财务部岗位责任制》和《企业会计制度》执行。

第五章 固定资产管理

固定资产的界定：

使用年限在一年以上的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具以及其他与生产、经营有关的设备、器具、工具等。

不属于生产、经营的主要设备的物品，单位价值在 2000 元以上，并且使用年限在 2 年以上的，视同为固定资产。

第十四条 固定资产的管理

1. 固定资产按国家财经制度及行业特点，统一分类编号，非通用固定资产由企业自行编号，报控股财务部备案后使用。

2. 固定资产实行三级管理：财务部、工程部、使用部门。帐务管理主要由企业财务部负责，实物管理由工程部固定资产管理员及实际使用资产的部门负责（部门负责人有义务管理好部门使用的资产），应建立固定资产账卡及明细账，同时建立健全固定资产移交和增减变动（包括废弃更新）的处理和登记手续，企业内部转移由企业自行调整入账，成员企业之间转移及增减须报控股财务部办理转移和增减手续

3. 公司及控股子企业的财务部均须指定专人对固定资产进行专门的管理，登记固定资产卡片，对资产的转移、增减及时掌握，变更相应的登记资料。

4. 各成员企业要按照谁使用谁管理的原则，落实使用管理部门，该使用部门经理即为该项固定资产的管理负责人，然后部门经理需落实实物管理责任人。

5. 在固定资产交接、验收、清查盘点时，企业财务部和使用部门经理以及责任人均需签名确认，呈报总经理和控股财务部备案。

6. 企业财务部每年定期组织盘点一次，控股财务部即时抽查。如有盈亏问题，必须认真查明原因，经总经理提出意见后报总裁及时处理。对于盘亏的固定资产必须追查清楚，如属失窃的，除追究当事人的经济或法律责任外，还要追究使用部门负责人和实物管理责任人的经济责任。对于损毁的固定资产，使用部门负责人和实物管理责任人写出书面解释，同时查明原因，如因人为责任或失职行为造成损毁的，要追赔经济损失，如有意破坏的，则通过法律途径追究法律责任。

7. 对专业性强的设备，必须订立操作规程，并指定专人操作，无公司许可上岗条件者，绝对不允许操作；汽车原则上一人一车，专人负责，不允许非专职司机驾驶，对已取得驾照但无驾龄的也不允许驾驶，特殊情况需经总经理、总裁批准。

第十五条 固定资产的增减

1. 固定资产属于人为残损的报废，原值在 5000 以下，由企业使用部门经理和财务经理（经理）提出当事人应该赔偿的金额，并填写余额部分的报损单交总经理审批，报控股财务部备案；属控股公司的报总裁批准。属于自然残损的按程序分别由总经理、董事长、总裁审批，控股财务部及企业财务部按资产隶属关系调整账面记录。

2. 凡资产的大修及添置、更换，必须履行相应的审批程序及手续，10000 元以内由总经理批准办理，超过部分报经总裁或董事长批准后办理，合同报财务备案。

3. 凡固定资产变卖或向外转移，调出调入(含内部调动)，原值在 10000 元以内的，经企业总经理同意，由控股财务经理批准后办理；

超过部分需报董事长、总裁批准；超过 100000 元报经董事局备案、核批，企业内部转移由总经理审定。

4. 控股财务部及子公司在制定财务管理实施细则时，要具体明确设施、设备维修(含非固定资产的维修)的审批、验收报销程序。

第六章 低值易耗品及印刷品管理

低值易耗品是指单位价值 50 元以上，2000 元以下，使用年限在一年以上或不具备固定资产界定条件的各种设备、用品、物品；

第十六条 低值易耗品的领用

1. 月前，各使用部门必须上报其领用计划经财务部审核后送总经理(控股公司送总裁办)批准后执行。领用时由使用人填写“领用申请单”，仓库凭其单开具领料单(一式三联)。第一联仓库留存，第二联系实际仓库月底汇总上交财务部，第三联领料部门备查留存。

2. 除一次性用品外，必须实行“以旧换新”，否则一律不得领发新品。专业性较强的用品需经非使用者的专业人员鉴定确属自然损坏不能使用的才能换新。

3. 超计划领用的，应由使用部门写出书面原因，送财务部审核后呈总经理(控股公司呈总裁办)批准，方可领取。

4. 对报废低值品的，财务部设相应账簿进行数量反映，随时记录形成报废原因，详细列出清单。对管理不善和人为浪费及损毁造成报损的，应追究使用人和部门直接负责人责任。

第十七条 个人使用公司物品的管理

1. 凡公司员工个人领用的物品除在出库领用单上具备齐全手续外，

还必须在“员工领用登记卡”上登记，卡名一式两份，一份个人保存，一份财务仓库保存。工作离退，个人卡片必须办理清退手续，财务部方能给予结算工资。

2. 财务部应认真稽核各部门领料，随时掌握各项目、各部门低值易耗用情况。对超金额的非正常耗用应即时查明原因，追究有关人员责任的应如实上报情况，以便完善成本核算，加强成本监控。

第十八条 印刷品的管理

1. 凡涉及控股公司及子公司企业形象的印刷品，一律由广告设计人员设计，企业总经理(控股公司报总裁)批准，影响面广且使用时间较长的尚需报控股策划推广专业人员审核后送总裁批准，方能付印。

2. 所有印刷品在付印前，必须经财务部审核同意，再按程序和权限报批，经批准后统一交由采购供应部承印。

第七章 费用开支管理

目的：为严格控制非生产性费用开支，防止铺张浪费，提倡勤俭节约，费用包括：差旅费、探亲费、职工福利及教育费、业务费、办公用品费、电话费、车辆费等。

第十九条 差旅费开支标准

1. 伙食、住宿费标准

① 控股公司助理总裁及以上人员出差可实报实销；年销售额超计划目标任务的企业副总、助总及人员可住至三星级酒店(宾馆)标准房，一般没有请客的餐费，正餐 40 元内，早餐 20 元内。改制期间总助、财务经理、副总、总经理及以上人员出差可实报实销；年销售额超计

划目标任务的部门负责人及以上人员可住至三星级酒店(宾馆)标准房，一般没有请客的餐费，正餐 30 元内，早餐 15 元内。

② 其余人员的标准见下表：(单位：人民币)住宿费、伙食费补助标准，包干使用。

③ 甲类指控股公司一级部门经理、副(助)经理及以上人员及高级工程师、会计师、高级经济(评估)审计师或相应待遇的特聘人员和年营业额超计划目标任务的企业部门经理及以上人员；乙类指控股公司二级部门正副职，企业一级部门正副职、工程师、会计师、经济(评估、审计)师及享受相应待遇的特聘人员；丙类指控股公司主管级人员、企业、二级部门经理以下管理人员及享受相应待遇的特聘人员；其余为丁类。

改制期间现有组织架构人员，按其职位参照上述分类执行。

2. 出差交通标准

① 控股公司助理总裁及以上人员可实报实销，年销售额超计划目标任务的企业副总、助总及以上人员可乘飞机(经济仓位)、轮船(二等舱)、火车软卧或空调软席，出差地包乘出租车。

改制期间总助、财务经理、副总、总经理及以上人员，以及年销售额超计划目标任务的企业副总、总助及以上人员，参照上述标准执行。

② 甲类人员出差地可乘飞机(经济仓位)、轮船(二等舱)、火车软卧，在住宿地可乘短程出租车(每天 50 元内)。

③ 乙类人员出差地可乘飞机(经济仓位)、轮船(二等舱)、火车硬卧，在住宿地可乘出租车、摩托车(每天 30 元内)。

④ 丙、丁类人员出差外地，可乘火车硬卧、空调硬席、轮船三等舱。市内不得乘座的士车，但可报市内公共汽车、摩托车费(每天 20 元内)。

⑤ 凡超标准，控股公司人员需事前续主管经理批准，企业人员需事前经总经理批准，否则不予报销超标准部分交通。

3. 差旅费报销程序及有关规定

① 市内出差三天之内、省内市外一天之内经部门经理(主管)批准即可出差；市内 4 天及以上、市外二天及以上，企业人员除副总及以上可随时向总裁口头请示出差外，其余人员一律需事前填报出差申请表，凡超过上述天数的，一律报总裁、董事长批准后方可出差。

② 差旅费的报销，一律凭有效票据，由部门经理和财务经理(经理)联合审核后，控股公司报总裁(董事长)、企业的报总经理(分管副总)批准；控股公司及子公司高层人员报销，一律经总裁(董事长)核批。

③ 凡超支的差旅费一律由个人承担。人员趁出差机会，事前未经主管领导批准，而擅自绕道探亲、访友、旅游者，其绕道费用全部由出差者个人自行支付，同时作违纪论处，并以相应工资及浮动工资处罚。

④ 以上标准只限于短期公差，不适宜销售人员及长期住勤、学习和会议。长期住勤、学习及会议由派出单位和控股财务经理视情况共同商定。

⑤ 市内及省内附近地区出差的，夜晚尽量争取返回，不得随意借故入住酒店，特殊情况除外（时间紧迫或来回费用高出酒店费用的）。

⑥ 改制期间公司参照上述程序及规定办理。

第二十条 探亲费用报销标准

由公司人力资源部制定改制期间、上市公司探亲费用报销标准(略)

第二十一条 员工教育经费

1、员工教育所需经费，企业按工资总额的 1.5%提取的额度内掌握开支。控股公司及子公司应根据培训要求、全员素质基本状况安排，但每年总额开支不得低于 10 万元。

2、教育经费开支范围：

① 公务及业务费：教员的办公、差旅费、教学用具的维修费，教师教学实验和购置讲义、资料等费用。

② 兼课酬金：聘请兼职教师的兼课酬金。企业有一技之长专业性强者的授权奖励及标准，由企业人力资源部制定报批。

③ 设备购置费：培训中心购置一般用具、仪器、用书、电器设备等所需费用。

④ 代培训费：由控股及子公司选派人员到院校或外单位代为培训所支付的培训费。

⑤ 员工教育经费：由控股或子公司人力资源部根据培训需要，拟订开支计划，企业的经总经理批准后方可开支，超限额和控股公司由总裁(董事长)批准后方可开支。

第二十二条 宣传广告费

1. 宣传广告费的开支范围：宣传控股及子公司企业的印刷品、年历、赠品、大型演出活动的赞助开支，报刊、杂志等媒体的广告宣传、电视广告制作及播放开支等。

2. 宣传广告要注重效果和效果评估，广告费的开支要有透明度和有

力的监管措施，总经办必须参与询价谈价、评估结算的全过程，当客观条件不便参与时，可委托或授权其他部门人员参与，任何情况下不得将策划设计、询价、结付均由一人经手完成，否则追究总经办和审批人的责任。

3. 宣传广告费的总量控制在全年销售收入的 2% 的范围内。

第二十三条 办公用品管理

1. 办公用品应提倡节约精神，控股及子公司各部门用于办公所需的文具、纸张、笔墨、计算器具、账册、凭证以及其他办公用品，每月采购计划和领用计划报领导审批后，统一交由采购部门购进，由仓库保管，各部门按月领用。凡办公用品除个别零星急需购买外，各部门不得自行采购。

2. 公司总经理级可以配备手提式电脑，特殊部门，确有工作需要的，经申请批准后，可以购领。

3. 各部门领用办公用品，必须按程序经领导批准，经部门负责人签字后，方可到仓库领用。

4. 各成员企业确定单独核算，财务部门对办公用品在管理费用中列支，并按部门设立账户。

第二十四条 员工福利费

1. 按不超过总额的 14% 的比例提取使用，控股公司计提，属外资的子公司不予计提；其开支范围包括：

① 公司集体福利活动开支；

② 员工宿舍、饭堂的设备设施购置及维修；

③ 员工医疗费；

④ 用于员工其他方面的福利及设施开支。

第二十五条 交际应酬费

1、 交际应酬费的开支必须从严掌握，非不得已，一般不出外就餐，确需出外就餐时，公司的陪伺人员不得过多，变成内部消费。

2、 各职务权限每次开支最高标准

董事及以上级 实报实销

总经理 2000 元以下/次

副总、总助、总监级 500 元以下/次 报请

部门经理 200 元以下/次 报请

3、 原则上不在外消费挂账、不设最低消费。年度指标按销售额的 1‰ 控制交际应酬费总额，但最高不得超过 3‰。对外办事处与个人激励挂钩部分除外。

第二十六条 其他费用规定

其他费用包括邮电费、水电费、小车费、报刊费等，这些费用的开支应大力动员公司全体员工积极厉行节约。

1、 邮电费的开支做到通话时长话短说，言简意赅，能传真的则传真，同时杜绝用公司电话闲谈及打信息台。手机原则上不配置，手机话费限额包干，超支自付，改制期间手机话费原则补贴标准为：

级别 补贴标准 备注

董事以上 实报实销

总经理 400 元/月

副总经理、总监、总助 300 元/月

部门经理 200 元/月 报批

其他主管级 100 元/月 报批

特殊岗位和情况由总经理确定，财务部直接在工资中支付，不再填列报销单据。

2、水电费的开支：必须加强管理，防止浪费，能实行定额管理的尽量实行定额管理，节约奖励，超额自付，以提高员工节约用水用电的自觉性。

3、小车费的开支：小车费包括油料款、修理费、路桥费、路费及其保险费等。车辆必须严格按照有关规定进行管理和支付费用，降低车辆费用开支。

4、报刊费的开支：公司订购报刊、杂志的开支，需总经理批准，订购时应以业务相关报刊、杂志为主，娱乐性的为辅，并尽量共用，提高利用率。随着公司不断发展，应努力筹办内部报刊，以增强企业文化，提高企业凝聚力。

第八章 财务开支的控制及审批权限

为了有效合理地控制财务开支，各级人员必须严格执行财务计划，审批手续及审批权限。

第二十七条 严格执行财务计划

1、 月度计划内的开支:

(1) 、控股公司由使用部门申请, 财务经理审核, 总裁 (董事长) 批准用款, 财务部执行。

(2) 、子公司企业由使用部门申请, 财务经理审核后, X 元以内的由总经理批准报销。超过部分一律经董事长审批后报销入账。

2、 月度计划外的开支:

(1) 、凡超计划的开支在 X 元以内的由财务经理审核后报总经理批准用款, 超过部分一律经总裁 (董事长) 批准后才能用款。

(2) 、物资采购原则上须取得税务票据, 不能取因时必须事先经过批准: X 元以内由财务经理审核, 报总经理批准, 超过部分一律经总裁 (董事长) 批准方能用款。严格控制白头单开支, 对原已形成无票的由财务部列出清单计划, 由采购部按期补回税务正式发票。

第二十八条 规范费用报审手续

目的: 为严格控制非生产性费用开支, 防止铺张浪费, 提倡勤俭节约, 费用包括: 借支费、公关费、办公费、电话费、差旅费、车辆费及报销等。

费用报销凭《支付证明单》及《费用报销单》核报, 指无实物形态的。自制原始凭证等。主要流程:

1、 报销流程:

财务主管会计复核收集、整理报财务经理审核。(当日完成转出)

财务文秘收齐单据

统一报总经理审批。(次日完成转出)

经办人填写，该部门主管签字，报财务部附单据及发票等。（当日完成转出）

总经办文秘收齐单据统一报董事长核批。（次日完成转出）

总经办文秘转财务部各主管会计制证入账，按借贷方制度规定办理。

（收单即日办理）

各主管会计转出纳复核并付款，（收单即日完成）首尾三天内完成全部流程

2、 全公司均采用三级审批制度\权限:

基层部门、报销部门经理或主管初批复核

财务经理、主管会计复核（中级）审批完毕转呈

总经理或董事长（高级）核批签署意见。

中间环节由各自文 秘转发财务部与执行

3、 费用报销实行限时审批制：为保证审批环节的运作效率，所有的费用报销单据应该对应于下周的二、五于上述各环节完成。

4、 借款管理:

①、 借款程序

归属部门主管审签

总经理审批（1000 元以内）

文秘回转财务制证

出纳凭会计凭证付款

超限额报董事长（总裁）核准

财务主管或财务经理审签

借款人填写借款单

借款人领款签字

(2 额 ②)、大额借款以万元为限，均需提前一天通知财务部，以便筹措现款，固定资产购置和生产用料，均需月份计划采购，经财务经理、总经理、董事长或总裁核批后，转财务部安排资金。

③、所有借款必须于任务完成后的一周内归还或报账，（含出差人员，节假日顺延），对逾期不归还的款项，财务部则在借款人工资中扣除或责令归还（或报账）；因费用报销不及时或报销单填写不规范、不真实的，由此造成延误或损失，均由报销部门（借款人）负责。

④、出纳员应严格按财务制度规定办理借款业务，严格控制外币额度，转账及现金支票均应符合银行结算制度规定。

⑤、审批权限（单位：人民币元）

审批

限额 用款部门 财务经理审批 总经理批准 董事长（总裁）核准 备注

500 元内 含非计划

1000 元以内 含非计划

1000 元-10000 元 归属部门报计划

10000 元以上 归属部门报计划

(表中“√”为需要审批签字)

⑥财务部每月底编报超期借款余额表，送交借款人的部门负责人，并通知工资管理人员追款、扣款和罚款，未编未送的每次罚主管会计100元。

⑦员工离开公司的，由部门负责人追索欠款；如该欠款属超期、财务部又已通知过借款审批人，则由部门负责人承担相应责任，借款人的上级从未接到通知，则相应处罚财务主管。

第二十九条 物料（费用）报审程序

1、 报销程序： 借款人与会计出纳结账、入账

总经理或董事

长（总裁）核批

文秘回转

会计制证

归属部门主管或经理签字

财务 主管或财务经理审签

仓库填写入（进）仓单（凭计划、发票送货单等）

借款经办人填写相关报销单、物料（费用）单、粘贴单

2、 费用报销不需办理入库手续，差旅费报销需另填差旅费报销单，附后票据还需有粘贴单规范原始凭证，同时还需附上出差申请单。

3、备用金核定：

①、对经常有业务联系的，含采购、应酬、差旅等费用，由经办人申请，该部主管初审，财务经理中审，总经理或董事长（总裁）终审核批额度。对离辞退员工，需先到财务部办时备用结算手续，方能办理离辞职手续。

②、对业务活动暂未开展或长期占用备用金未予报销的经办人，财务部通知责令限期扣款，并按拖欠备用金额总额的 1%加收滞纳金。

4、报批原则：

①、原始单据必须真实、清晰、完整，凡因涂改或撕裂行起原始单据模糊不清的，财务部有权拒绝报销；对虚报和假票按“报多少罚多少”原则处理，所报货款金额清缴；对手续不全、不完整的要求更正、完善和补充。

②、凡属材料、固定资产的采购成本报销，均事先由采购部提交采购计划，按相关程序报批后，连同单据办理入仓或检验手续，方能报账。

③、有关报销单据均由报销经办人亲自填写，做到内容完整、数据真实，符合财务制度规定。填写报销单各要素齐全，如：日期、金额、附件张数、费用用物料归属部门和用途等，附件分类粘贴。

④、当月费用当月报销，凡发票日期与报销日期相隔 30 天以上者，不予报销，特殊情况，须经董事长特批。

⑤、为方便出纳员安排工作，所有费用物料报销时间定为：每周二和周五上午。其他时间不接受报销或借款。（紧急事宜和大宗料款除外）。

第三十条 报批管理办法

1、 生产性支出：生产性原辅材料、包装物及备品备件等，直接构成材料采购成本支出，生产部门必须提供原材料的月度采购计划，经报批程序后，财务部负责筹措资金。

2、 报销依据：

①、原始税务发票（尽可能开具增值税进项抵扣发票），原则上不受理收款收据；

②、入（进）仓单（一式四联，按入库规范验收签收）；即采购、仓管、质检、财务四方签字；

③、采购计划书（按程序审批执行）；

④、采购合同或合约、协议书；

⑤、物料（费用）报销单（经办人亲自填写）；

⑥、送货单（供应商提供）及其他有效凭据。

3、 生产废料（含废油桶、废油、废品等）统一由采购部联系出售，由仓管办理出仓手续，财务凭单收款，行政保安凭财务收款收据放行。员工宿舍的物品、水电费用核定，饭堂物品及伙食费等行政后勤费用物料管理，统一划归人力资源部统筹管理，财务部监控执行。

4、 办公费用管理：办公费用在管理费用中列支，包括办公文具、印刷品、报刊杂志、日用消耗统一划归人力资源部按月统计各部，由采购部按月度计划经核批后统一采购，入库核报，财务部监控执行。

5、 办公用设备、车辆、低值易耗品采购及广告、保险、修理等费用，均按年度计划进行，临时增添设备的按程序报批，后勤总务行政的物料（费用）统一归人力资源部管理。

上述各条款报销参照本条款 2 项办理。

第九章 物资采购管理

第三十一条 凡公司需购物品（料）一律由专职采购人员购买，其他人员除受采购负责人委托或控股公司领导批准外，均不得采购任何公司物品。当非采购人员未经委托或领导许可，擅自购买公司物品（料）的，财务部不得予以报销。

第三十二条 为了充分发挥控股公司运作的优势，尽量降低物资采购成本，须逐步实行中心采购供应制。凡能全部物资纳入控股公司物资采购供应中心采购的企业，则全部物资归此中心采购供应，企业自身不再设采购人员，客观原因不能全部纳入此中心采购供应的，到那部分可纳入的就那部分由此中心供应，其余由子公司自设采购人员采购。

第三十三条 采购人员必须严格遵守“货比三家，择优而用；物美价廉，调价确认”原则。以不盲目购买，不贪不占，不徇私情，不吃回扣为崇高职业道德，并牢固树立为下家用者服务的意识，坚持以下家用者满意为已任。

第三十四条 由控股公司总经办汇同人力资源部、财务部、采购部、改制办，根据本制度的有关原则和本公司改制期间实际运作需要，另行制定控股公司物资管理实施细则，经董事会批准施行。

第三十五条 改制期间采购部重点工作：

- ①、应付账款月末余额及账龄分析；
- ②、供应商送货单、购货发票补开发票、请购单或采购计划、采购合

同（协议）归档、订立、完善与跟进；

③、采购计划价格制定及明细表呈报；

④、供应商应付账款月结对账单与财务部对账；（无月结单的财务不安排采购资金付款）

⑤、供应商详细档案异动明细表（分控股公司与子公司及物品采购分库分类）；

⑥、月末与财务仓库对账、付款计划月报、采购报价明细表呈报；

⑦、所有物料（物品、物资）实际价格、计划价格编码明细表建立健全等。

上述条款月报时间确定为次月 10 日前、报价当月 25 日前；补开发票按财务部提供明细清单及时间办理，计划价格制定与编码完善自本制度执行起 30 日内完成；其他相关事宜按财务规定办理。

第三十六条 为了加强采购物资管理，控制采购成本支出，对采购报价成立市场价格调查小组。该小组负责人分别由总经理、财务经理担任。总经办、技术、计划、生产、财务部门派员参与，作为小组成员，其具体事宜按圣都司改制 2003（02）号文件执行。

第三十七条 为了加强仓库物资管理，控制储备资金占用，对仓库最低储存进行核定。专项工作由仓库负责跟进，达到或低于最低储存量时，及时呈报采购部并报批后积极采购紧缺物资。重点补仓为五金、刀具等生产紧缺急需物资配件等储备。

1. 最低储存量计算：

采购最低储存量=采购周期*日均耗用量—仓库储存量

采购周期=供应商生产天数+运输途中供应天数+储量审批天数+合理保险天数+入库验收天数+其他合理耗用天数等

日均耗用量=年耗用量/360 天、季度耗用量/90 天、月耗用量/30 天

2. 责任划分:

最低储存数量由仓库提供; 其采购周期由采购部提供; 日均耗量由生产部提供。统一由采购部汇总按审批程序报批。

第十章 合同管理

合同是具有合作关系的各方以文字形式明确各方责权关系的契约, 具有法律的约束力。合同管理的好坏, 直接影响到企业的经济效益, 甚至关系到企业的兴亡, 因此必须加强对合同的管理。

第三十八条 控股公司及成员企业管理人员要提高对合同重要性的认识, 组织下属学习合同法规, 建立本公司的合同管理制度。拟定合同管理制度由人力资源部负责, 本公司法律顾问参与起草拟定工作。

第三十九条 财务部为公司经济合同的监督机构, 控股公司法务人员对所有经济合同进行审核管理; 具体合同按不同的种类由归口部门管理与执行。所有法律文件含合同全部留存原件交一份公司文控中心存档, 一份给财务部作付款依据和监控依据。

第四十条 签订经济合同必须采用书面形式, 格式必须符合规范。签订的合同包括: 购销合同、建筑装饰工程承包合同、加工承揽合同、财产保险合同、货物运输合同、采购合同、销售合同等。

第四十一条 凡公司与外单位或个人发生经济业务时, 总金额在 10,000 元以上, 完成时间需要延续 15 天以上的, 均必须签订合同。

第四十二条 合同的签订, 总额在 10 万元以内的由公司总经理签署或授权总经办他人签署, 临时授权他人签署的合同, 需经授权人在我方保存的合同上签名确认, 财务部才能按合同付款。

公司因业务需要签订合同, 凡金额超过 10 万元的, 均必须经控股公司法律专员 (律师) 审核签名确认, 再呈报董事长 (总裁) 或其授权人审定签署。合同金额超过 100 万元的, 必须由董事长 (总裁) 亲自审定签署。

第四十三条 对控股及子公司发生合同纠纷, 须尽快与法务专员联系, 并尽快报告董事长 (总裁) 备案后, 由法务人员会同公司代表与对方协商、谈判或提出仲裁、诉讼。

第四十四条 凡金额超过 10 万元的工程发包、设备订购等合同, 必须连同工程竣工图或设备说明书和维修说明书原件交一份公司文控中心档案室存档; 财务部支付尾款时必须有文控中心收齐各相关存档的凭证资料方可支付。否则, 同时追究文控中心及财务人员的经济责任。总经办为文控中心的责任部门, 负责合同的存档管理与审批工作。

第十一章 关于处理会计核算若干问题的规定

为了加强会计核算, 提高财会人员业务水平, 根据公司财会工作现状, 特对急需处理会计核算中的若干问题, 作出规定:

第四十五条 会计凭证、账簿、报表的打印、装订、上报时间、期限、会计期间规定

1、 账证打印时间规定: 各种明细账, 总账每季度打印装订成册; 各种凭证报表每月打印装订成册。

2、 报表上报时间规定：各种会计报表月报为次月 10 日前上报：季报（季度终时）次月 15 日内上报：年报（年度终时）次年 45 日内上报。

3、 会计期间规定：会计核算应当划分会计期间，根据实际业务情况，会计期间即结账确定：月份为上月 29 日—本月 28 日；季度为上季末 29 日—本季度末 28 日：（如遇年末可算至 12 月 31 日）。公司各部门结账日期，均以此会计期间界定日为准。

4、 单据核报、结账日期规定：

① 费用、物料报销每周二、五上午 8:00-12:00；

② 各请购计划、生产用料计划、费用报销等，每月 20 日前呈报；

③ 应付账款、应收账款月报（月结表）及账龄分析表，分别由采购部、财务部于次月 5 日前呈报；

④ 采购部采购计划价格明细表 6 月 30 日前报总经办审批；供应商月结付款计划细表、供应商各称档案异支明细表，次月 5 日前报财务部和总经办；每月采购价格报价明细表，于 23 日前呈报总经办调价小组；

⑤ 财务部各种报表次月 10 日前呈报财税银行、政府部门及公司总经理、董事长。

第四十六条 会计科目、会计账簿的设置与使用，会计报表及其勾稽关系：

1、 会计账簿使用三栏式总账和明细账，记账本位币为人民币。有关经济业务属外币或外文的，在登记折算人民币或中文时，同时登记外

币和外文；不允许只登记外币或外文，而不登记人民币和中文

2、会计科目的使用。一级科目即总账科目的使用，严格按照国家《企业会计制度》规定执行，二级科目设置在国家允许规定范围内设置。新增减会计科目须经公司财务部批准，方可执行。

3、总账、明细账与报表、合并会计报表的勾稽关系。总账及其科目发生额及其余额应等于所属相关明细账之和；资产负债表年初数、本期数应与所属相关总账数额相符合，其中相关数额应与利润表中相关数额相符合；会计报表应与相关会计报表数额相符合；其中能够抵减、计算填列的均应抵减计算填列。会计报表与相关经济技术指标反映数额应保持计算口径一致，使会计报表真实全面反映一定期间的经济活动及其结果。务必做到账账、账表、账实、账卡、账单相符。

第四十七条 货币资金的核算规定

1、现金和银行存款等货币资金，应当设置日记账，按照业务发生顺序逐日逐笔进行登记，有多种货币的（包括外汇兑换券），还应按不同货币分别设账登记。

2、出纳员按日、周填报《现金存款收支日报表》，由财务部汇总上报公司，以便财务部、董事长及时掌握资金运作动态。

3、按月填报《银行存款余额调节表》。由出纳员于次月初取回所有银行对账单，并于5日前与银行对账单对账完毕后，交会计员核对资金账簿；由出纳员对银行未达账项进行调节，并填报调节表，连同会计报表一同上报。

4、所有货币资金收支（费用、差旅费报销等）审批，一律按前述制

度规定执行。

第四十八条 存货核算规定

1、 控股及子公司一切销售业务统一按权责发生制的原则处理。存货核算实行永续盘存制，每半年进行实地盘点一次，定期核实账物相符情况。正常盘盈盘亏及时处理，发生重大差错要跟踪追查。

2、 由仓管员于次月5日前填报《收发结存月报表》。对所有入库、出库数额、名称及规格。分门别类进行逐笔登记入账，记账依据为合法有效的入库单、出库单，仓管员负责保管好入库单、出库单，月底连日报表一同上报财务部。月报表应与出入库发生额一致，并同时做好入库单、出库单、账表等原始资料的归档工作。

3、 财务部会计员每月下库稽核，所管实物必须做到账账、账表、账实三相符。认真编制会计分录，所有会计业务处理，一律做到合规、准确、及时，对会计信息要高度重视。凡未核实、没有把握的数据，均不得呈报。

4、 定期结账、对账、稽核。对会计核算所有原始凭证均应进行审核。对入库单，平时采购员报账含发票及入库单等，一同报财务部，月底结账时财务从仓库再收一联入库单作对账联，以此作为财务“抽单法”的依据；对领料单，会计员应对其审核无误后，按月进行原材料或材料、低值品归集、分配与核算，并编制〈材料消耗分配表〉，以此作为材料消耗分配的依据。

5、 财务与仓库对账、结账“两清”后，双方必须在仓库账表上签字，以示双方结清账务，明确工作责任。

6、 入库单一式四联，领料单为一式三联。(1)入库单分发：第一联为仓库存根联；第二联为采购员办理入库时取得，连同发票去财务的报账联；第三联为会计员到月终去仓库结账时，仓库报财务“两清”的对账联；第四联为采购部留存联，与财务部对账。(2)领料单分发：第一联为仓库存根联；第二联为会计员到月终去仓库结账时，仓库报财务“两清”结账联；第三联为使用部门持有，，作为仓库发货时，连同领料单发送用料部门，以便使用部门对账务核算成本费用的对账联。

第四十九条 往来账项核查规定

1、 财务部对所有往来账项均应按月核查对账，按月定期打印往来账项明细表，对未达账项及时进行调节，并编制《往来账项余额调节表》。

2、 对应收账款、其他应收款等债权业务要重点清理、对账及时与债务单位联系对账相符，协助业务部清收外欠款，并提供财务政策指导、监督其催收执行情况。

3、 坏账准备的计提。按年末其他应收款、应收账款等账面余额，不高于 3‰ 计提坏账准备金。上一年度如有坏账准备金结余的，应于抵减。

第五十条 外汇核销规定外汇

按国家外汇管理局规定，对进出口业务进行外汇核销。公司财务应做好进口材料、出口销售产品，已核销外汇和尚未核销部分的财务明细核算工作。另建立备查簿财务核算。

第五十一条 关于生产成本核算规定：在月份终时 7 日内，业务部门

提供《当月订单汇总明细表》；人力资源部门提供《考勤表及员工薪资表》；品质部门提供《当月客户退货鉴定表》（按订单、送货单呈报），《客户订单质量检验月报表》，《废品损失明细月报表》；生产部提供《计件工资统计表》、《生产任务完成情况表》、《材料消耗定额完成月报表》；仓库提供《材料收发结存月报表》及《产成品（在产品）收发结存月报表》。财务部提供月度咨询及财务监督与会计核算方法，制订《订单产品成本计算表》、《产成品及在产品成本计算表》、《发出商品及应收账款客户账龄分析表》。

第五十二条 年度经营管理目标方案由董事长拟定总体方案，由总经理具体实施。由总经办牵头财务部以业务部、生产部、品质部、技术部、行政人事部等部门密切配合，形成有机经营管理体系。形成四大体系：（1）财务行政体系；（2）业务市场体系；（3）品质监测体系；（4）生产工艺体系。在四大体系基础上，完善定员编制即组织管理架构，和新年度目标管理责任制具体实施考核办法。

第五十三条 财务计划控制与编制

（1）年末编制财务决策报告及新年度财务预算，以及月份资金计划表由财务部负责；年度经营计划预算，经营管理目标，由董事长及总经理总体负责；月份应收账款催收由业务部负责，财务部等部门密切配合，使经营管理与财务管理有机地结合。

（2）财务决算报告及年度预算报告，年度目标经营计划等，由公司各部门在次年 15 日内报出。公司起草拟定统一由总经办负责。

关于会计报表、报送，年终加报《现金流量表》，应收账款等往来账

项，需定期与往来公司及外办业务组对账。

第五十四条 仓库核算结账规定

1、进仓单

①、依据送货单、采购发票、请购单或采购计划单批表及其待检实物，由仓管员填写一式四联进仓单。

②一式四联进仓单分别由采购员、仓管员、验收员（质检）、复核员（会计）同时签字，其中复核员（会计）在采购员报账时签字，按进仓单流程办理，未签字未质检不能入仓，不能收发货，财务判定为无效单据。

③进仓单按单中各项规范填写，采购计划价格制定后，仓管员应在填写采购实际价格的同时，还应填写计划价格，实际与计划价格均为不含税价格及不含税金额，最后一行费用计算应凭采购发票数额明细填写。

④进仓单月末合计金额应与电脑月结额，收发结存月报表入库金额相符，并与财务部，采购部相对应金额科目结账相符。

⑤进仓单入帐、分类、结帐按财务制度及流程规定，装订成册以及仓库岗位责任制，仓库作业流程执行。仓库主管、副主管、组长、记账员、仓管员是进仓单的直接责任人。

2、产成品（半成品）入库单：

①依据生产部门填写入库表及入库记录，详细填写本入库单，详细注明名称及规格，数量、折算理论公斤数量（重量）。同时填写直接消耗材料，制造人工费金额及合计数额。

②一式四联入库单分别由入仓员（生产部）、生产主管、质检员（品质部）、仓管员及仓库主管同时签字，按产成品入库流程办理，未签字未质检的产品不能入库，不能收发货，财务判定为无效单据。

③入库单中各项应规范填写，生产部开具入库记录表，注明理论换算重量，由仓管员填写入库单，办理产成品入库，同时作为财务部月末计算产品生产成本的依据。

④入库单月末合计重量（件数核算成公斤数量）、计划成本（按直接材料加上计划制造人工费）或定额成本数额，与电脑月结数额、产成品收发结存月报表入库金额、数量（重量）相符，并与财务部相对应科目及生产部月报对账相符。（成本价格差异由财务部核算）。

⑤入库单按生产编号及产品规格分类，装订成册入库单入账、结账按财务会计制度及流程规定，以及仓库岗位责任制，仓库作业流程规定执行。

⑥产成品（半成品）重量、折算公斤数量及其明细表规格按产品完工单由生产部协助仓管员填报。

3、领料单:

①由用料部门填写一式三联领料单，经领料人、领料主管、发料、记账共同签字，仓管员据此发料。

②一式三联分别由用料部门、财务部、仓库分别留存、入账、对账，装订成册；生产部据单控制用料耗费，仓库据单出账作部门消耗月报表，财务部据单作消耗分配计算材料成本核算。

③月末财务会计到仓库结账，仓库电脑记账与领料单、材料收发结存

月报表对账、结账相符，与财务对应会计科目一致。

4、《出仓单》（产成品）：

①由营业部根据客户合同要求、通知开具一式六联《出仓单》，由业务组开单员、仓管员提货人共同签字，仓库凭单签字发货。

②《出仓单》一式六联分配流程按财务部据流程规定办理。仓库仓管员未签字，未到场监督不许发货。

③《出仓单》中各项由营业部按单中各项规范填写（打印）作为仓库、营业部、财务部、客户对账、结账的依据。月末由仓库填报产成品收发结存月报表，与营业部、同财务部对账月结相符。

④财务部凭《出仓单》作产成品、发出商品入账记录，凭《出仓单》记账联与营业部《缴款单》（收款凭证）与客户月结对账结账；并与财务制证、出纳收款对账相符。

⑤《出仓单》按财务单据流程及企业会计制度规定执行。应收账款会计及发出商品会计与营业部业务员、仓库发货管理员是《出仓单》的直接责任人。

5、仓库物资管理：现场管理及最低储量按《物资管理制度》、《岗位分工职责》及《仓库流程》办理。

第五十五条 材料、成本核算结账规定

1、材料会计主要负责材料、原材料、材料采购、应付账款、其他应付款、预付账款、材料成本差异、仓库材料、物料收发结存月报表及单据实物监控、会计科目账务处理、对账、结账。

2、平时做好入库及材料采购成本核算记账入账工作，月末做好仓

库月结对账、结账工作；制定《材料消耗分配表》，结转材料成本差异、储备资金定额、最低储存量工作。

3、成本会计主要负责产成品、发出商品、低值易耗品、制造费用、人工工资核算与管理，与《仓库产成品（半成品）收发结存月报表》及单据实物监控，会计科目账务处理对账、结账核算工作。

4、平时做好与应收账、产成品、发出商品等单据流程与管理，财务分录制证，成本核算基础管理工作，月末制定《产成品生产成本计算表》、《销售成本计算表》；与仓库产成品（半成品）结账、对账。

5、产品成本计算表全部按订单清即产品明细型号及规格核算完成产成品及在产品。材料会计与成本会计双方共同做好成本核算管理工作。

第五十六条 应收账款及发出商品核算结算规定

1、应收账款会计主要负责应收账款、其他应收款、预收账款、发出商品、产成品、坏账准备及清理旧账、仓库产成品收发结存月报表及出仓单据、实物监控，会计科目与明细账目的处理、对账、结账。

2、平时做好营业部《出仓单》、《缴款单》对账、收款入账制证，监控产成品出货各外办业务组对账结账、客户收款、开票等明细工作；月末制定填表《发出商品应收账款明细表》及《客户账龄分析表》，分清A、B账，各相关科目明细账对账制证。

3、《发出商品明细表》采用带数量、单价、金额的二栏式账簿。其借方反映营业部开具的产成品出仓单发货数额有及转入计算分配成本数额，即成本价与销售价同时登记；贷方反映营业部开具的客户

缴款单（收款凭证）凭缴款单、销售成本计算单、出纳进账单填制收款凭证入账；各主管会计对其借贷方本期发生额进行复核签字；月末定期与营业部、仓库、客户对账、结账，余额同时反映发出商品成本额及客户欠款额。

4、产成品（半成品）《出仓单》由财务部应收会计统一领用发放，其他人员均不得领用，在领用发放时作好登记备查核销工作。对因质量、重开《出仓单》等原因需由营业部重新开具红字《出仓单》，经质检、仓管、营业部出货组共同签字（一式六联）方能冲销原《出仓单》错误记录，月末财务与仓管、出货组进行稽核对账、结账，财务调整数据电脑记录。《出仓单》由业务组、仓库共同签字，双方同时送司机发货并出公司大门。《出仓单》仓管、营业部未同时签字或红字冲账质检未签字确认的，财务部均判定为无效《出仓单》，不得入账或冲账。

5、其他债权科目对账、结账、应收账款等均按《企业会计制度》和财务单据流程、岗位职责规定执行。所有科目按岗位分工落实到人，主管会计及应收账款会计是应收账款等债权科目的责任人。

第五十七条 会计核算的基本前提和一般原则

1、会计核算的基本前提：

(1) 会计核算应当以企业发生的各项交易或事项为对象，记录和反映企业本身的各项生产经营活动。

(2) 会计核算应当以企业持续、正常的生产经营活动为前提。

(3) 会计核算应当划分会计期间，分期结算账目和编制财务会计报

告。

(4) 企业的会计核算以人民币为记帐本位币。

2、会计核算的一般原则:

(1) 会计核算应当以实际发生的交易或事项为依据, 如实反映企业的财务状况、经营成果和现金流量。

(2) 企业应当按照交易或事项的经济实质进行会计核算, 而不应当仅仅按照它们的法律形式作为会计核算的依据。

(3) 企业提供的会计信息应当能够反映企业的财务状况、经营成果和现金流量, 以满足会计信息使用者的需要。

(4) 企业的会计核算方法前后应当保持一致, 不得随意变更。

(5) 企业的会计核算应当按照规定的会计处理方法进行, 会计指标应当口径一致、相互可比。

(6) 企业的会计核算应当及时进行, 不得提前或延后。

(7) 企业的会计核算和编制的财务会计报告应当清晰明了, 便于理解和利用。

(8) 企业的会计核算应当以权责发生制为基础。

(9) 企业在进行会计核算时, 收入与其成本、费用应当相互配比, 同一会计期间内的各项收入与相关的成本、费用, 应当在该会计期间内确认。

(10) 企业的各项财产在取得时应当按照实际成本计量。其后, 各项财产如果发生减值, 应当按照规定计提相应的减值准备。

(11) 企业的会计核算应当合理划分收益性支出与资本性支出的界

限。

(12) 企业在进行核算时，应当遵循谨慎性原则的要求，不得多计资产或收益、少计负债或费用，但不得设置秘密准备。

(13) 企业的会计核算应当遵循重要性原则的要求，在会计核算过程中对交易或事项应当区别其重要程度，采用不同的核算方式。

3、一笔经济业务都必须取得原始凭证（包括发票收据、合同、协议、文件或其他资料），每一笔经济业务发生取得货币和非货币交换时，必须有经办人、业务主管、公司领导或领导委托人、会计主管、出纳人员盖章。

4、一笔经济业务发生要根据正确的原始凭证编制记账凭证，记账凭证与原始凭证金额绝对一致，分录编制准确，并按序时登记账簿，凭证按册装订。

5、用电子计算机记账，每季度打印一次有币账簿，按规范装订，对磁性或其他介质存储的多种数据和资料应有备份，保证保密、安全。

第五十八条 主要会计政策

1、会计年度：自（公历）每年一月一日起至十二月三十一日止。

2、记账方法：为借贷复式记帐法。

3、记账原则：采用权责发生制原则，记账文字为中文。

4、记账本位币：以人民币为记账本位币。会计记账用借、贷法复式记账，记账本位币为人民币，同时登记外币账户，汇率换算以每个会计年度1月1日国家颁布的外汇牌价（中间价）为记账汇率，每季度用加权平均法调整一次。

5、外币折算：发生非本位币业务（含银行存款和现金），除按原币记账外，须同时折合为记账本位币（人民币）的金额入账。公司财务部每年度公布统一的记账汇率，发生外币收入或支出业务时，按记账汇率记账，记账汇率与账面汇率的差异，每年6月30日和12月31日各调整一次。调整汇率的科目包括：现金、银行存款、应收账款、预付账款、其他应收款、短期投资、应付账款、应付票据、预收账款、其他应付款、短期借款、长期借款等科目。

第五十九条 存货计价：

1、存货包括原材料、辅助材料、包装物、产成品、库存商品、低值易耗品、在途商品、在制品等。

2、存货核算：

(1) 原材料、辅助材料、包装物按实际成本计价，发出时采用先进先出法；

(2) 低值易耗品按实际成本核算。金额较小的（批量购入总额一万元以下），一次性摊销；金额较大的（批量购入总额一万元以上）采用分期摊销法。一年内可摊销完的记入“待摊费用”，一年以上摊销完毕的和开办期间购入的记入“递延资产”科目。

(3) 产成品按实际成本计价，发出时按加权平均法计算。

第六十条 短期投资：短期投资按成本法计算，短期投资变现以加权平均法计算确定。

第六十一条 长期投资：本公司对拥有20%以下股权的长期投资和处于筹建期间的企业按成本计算；对拥有20%—50%股权的长期投资采

用权益法核算，对于拥有 50%以上（不含 50%）股权的长期投资采用权益法并编制《合并会计报表》。

第六十二条 合并报表的编制基础及方法

1、对本公司拥有 50%以上（不含 50%）股权的长期投资，或实质上拥有被投资企业控制权的编制《合并会计报表》。

2、除内部往来、资金的内部调拨、长期投资与实收资本、内部销售收入、销售成本以及收取的费用相互抵销外，其余账项逐一合并。

第六十三条 固定资产及折旧

1、固定资产成本计价，折旧采用直线平均法，并按资产类别的原价、使用年限和预计残值确定。

2、固定资产分类折旧率如下：

资产类别 使用年限期 净残值率 年折旧率

(1) 房屋及建筑物 20 年 5% 4.75%

(2) 机器设备 10 年 5% 9.5%

(3) 电子设备 5 年 5% 19%

(4) 运输工具 5 年 5% 19%

(5) 办公设备及其他 5 年 5% 19%

3、标准：凡单项生产经营设备，使用年限在一年以上、单位价值在 2000 元以上，均列为固定资产。家具虽符合以上两个条件，但不列入固定资产，可另外建立管理账册登记。

4、计价：凡外购固定资产计价，包括提供设备制造商发票票价、运输、装卸、安装、保险费、税金等，作为资本投入的固定资产，还应

按投资“资本化”原则支付利息：自制、建造的固定资产包括自制、建造过程中的实际支出计价，技术革新、技术改造按改造中实际支出的费用增加固定资产原价；引进二手设备，按引进原值、参照新旧程度，评价计价为完全重置价值。

(14) 折旧：折旧方法采用直线法：折旧残值按原价 5% 计算：折旧年限：房屋建筑物 20 年，通用设备（包括多种机械机床）10 年，办公、电子、通讯、交通运输 5 年、除房屋建筑物以外，凡在库设备、闲置设备、停产三个月以上设备、报废设备、已提足折旧设备均不再计提折旧。

(15) 关于低值易耗品

(1) 凡生产经营过程中购入低值易品均通过“存货”科目计算，按实际领用数量、金额作一次性计入有关费用。

(2) 凡日常生产、经营过程中购入的家具、办公用品作一次性摊销。

(3) 凡生产过程中购入的工、装、模、夹具一律通过“存货”仓库核算，按实际领用摊销。

第六十四条 无形资产

1、无形资产的计价：按照取得时的实际成本计价。

2、无形资产的摊销：采取直线法摊销。受让或投资的无形资产，凡法律和合同或企业申请书分别规定有效期限和受益期限的，按法定有效期限或企业申请书上规定的受益年限孰短的原则摊销；法律没有规定使用年限的，按合同或企业申请书规定的受益年限摊销；法律和合同或者企业申请书均没有规定使用年限的，或自行开发的无形资产，

按不少于 10 年的期限摊销。

3、无形资产内容包括：工业产权、专有技术、商誉、场地使用权、经营特许权、著作权、商标等。

第六十五条 递延资产

- 1、开办费：按五年平均摊销；
- 2、长期待摊费用：按受益期平均摊销；
- 3、租赁固定资产：按租赁期平均摊销；
- 4、其他递延资产按不少于五年的期限摊销；
- 5、递延资产包括开办费、筹建期间的汇兑损失等，递延资产一律按 5 年摊销。

第六十六条 坏账准备

- 1、计提方法：采用应收款项余额百分比法。
- 2、计提科目及标准：按“应收票据”、“应收账款”、“其他应收款”三个会计科目扣除关联公司及备用金后的年末余额的 3%计提；“坏帐准备”科目年末余额须按以上标准进行调整差额。
- 3、经有关法律程序或行政程序确实查明债务人已破产，并在其破产后仍无力偿还或因债务人死亡，其遗产不够清偿，又无义务承担人，确实无法追还，证据确凿者可按全额计提坏账准备金；
- 4、企业实际发生的坏账损失超过上一年度计提的坏账准备部分，列入当期的管理费；少于上一年度计提的坏账准备部分，从当期管理费中扣除；收回已经确认的坏账冲减当期管理费用。
- 5、短期投资跌价准备金，用成本与市价孰低法，按投资总额计提；

存货跌价准备金，按成本与可变现净值孰低计价；长期投资减值准备金，按实际减值计算。

第六十七条 销售收入实现：以产品、商品已经发出，同时收讫价款或取得索取价款的凭据时作为销售收入的实现。出口产品以取得出口关单作为销售收入实现。

第六十八条 成本计算方法：公司根据生产特点和成本管理的需要确定成本核算对象，并按照有关成本核算对象和成本项目汇集生产产品所发生的各项费用，属于直接材料、直接人工等直接费用通过“生产成本”科目计入产品（包括自制材料、设备）成本有关项目；辅助生产成本于月终时按一定分配标准分配给各受益对象；为生产产品和提供劳务而发生的不能直接计入产品成本的间接费用通过“制造费用”科目归集，再按一定的方法分配计入当期有关的成本核算对象和成本项目；期间费用全部列入当期损益。

（一）成本、费用管理不在成本中列支的有：

- 1、属于固定资产、无形资产费用；
- 2、在投资建设期间资本性支出；
- 3、向其他单位投资及其他关联单位企业支付的管理费；
- 4、超过规定提取的“坏账准备金”及“交际应酬费”；
- 5、各项赔偿金、违约金、滞纳金、罚息和罚款等。

（二）可在成本中列支的有：

- 1、参照企业提取的职工在职期间的保险福利费；
- 2、根据市政府规定标准提取的职工养老基金、待业保险基金；

3、按政府规定结合企业实际标准提取的职工住房补贴。

第六十九条 工资总额全部列入成本、费用并作为计提职工福利基金的依据。

第七十条 利润分配：本公司税后利润按以下顺序进行分配：

- 1、被没收的财物损失、支付各项税收滞纳金和罚款；
- 2、弥补公司以前年度亏损；
- 3、提取法定盈余公积金；
- 4、提取公益金；
- 5、提取任意盈余公积金；
- 6、支付股东红利。

第七十一条 关于公积金的提取

- 1、按年度损益表净利润 10%提取法定盈余公积金；
- 2、按年度损益表净利润 5%提取法定公益金。

第七十二条 企业管理费用中的交际应酬费按以下指标控制：

- 1、销售收入在 1500 万元以下的按 5‰控制；
- 2、销售收入在 1500 万元以上的按 2‰控制。。

第七十三条 物资盘盈、盘亏、报废损失按以下规定处理：

- 1、存货的盘亏和毁损：按原价扣除个人过失赔偿部分净损失计入有关费用，属于非常原因损失列入“营业外支出”，盘盈存货冲减有关费用；
- 2、固定资产盘亏或毁损扣除累计折旧、个人行为损失后的净损失计入“营业外支出”，盘盈、报废后变卖残值，发生的净收入计入“营

业外收入”。

3、在建工程发生施工中固定资产和物料盘亏、报废计入“工程成本”，由于非常原因造成的净损失在建期间计入开办费，营业期间计入“营业外支出”。

第七十四条 会计科目

1、本会计科目表根据《企业会计制度》的规定，并结合本公司的具体情况设置的。

2、公司在修改会计电算化中的科目编号时，应参照本表规定的目编号进行，二、三级明细科目可不受此限制。

3、司因业务需要须新增会计科目时，应报公司财务部备案。

4、主要会计科目名称和编号：

顺序号 编号 名称

一、资产类

1 1001 现金

2 1002 银行存款

3 1009 其他货币资金

100901 外埠存款

100902 银行本票

100903 银行汇票

100904 信用卡

100905 信用证保证金

100906 存出投资款

4 1101 短期投资

110101 股票

110102 债券

110103 基金

110110 其他

5 1102 短期投资跌价准备

6 1111 应收票据

7 1121 应收股利

8 1122 应收利息

9 1131 应收账款

10 1133 其他应收款

11 1141 坏账准备

12 1151 预付账款

13 1161 应收补贴款

14 1201 物资采购

15 1211 原材料

16 1221 包装物

17 1231 低值易耗品

18 1232 材料成本差异

19 1241 自制半成品

20 1243 库存商品

21 1244 商品进销差价

22 1251 委托加工物资

23 1261 委托代销商品

24 1271 受托代销商品

25 1281 存货跌价准备

26 1291 分期收款发出商品

27 1301 待摊费用

28 1401 长期股权投资

140101 股票投资

140102 其他股权投资

29 1402 长期债权投资

140201 债券投资

140202 其他债权投资

30 1421 长期投资减值准备

31 1431 委托贷款

143101 本金

143102 利息

143103 减值准备

32 1501 固定资产

33 1502 累计折旧

34 1505 固定资产减值准备

35 1601 工程物资

160101 专用材料

160102 专用设备
160103 预付大型设备款
160104 为生产准备的工具及器具
36 1603 在建工程
37 1605 在建工程减值准备
38 1701 固定资产清理
39 1801 无形资产
40 1805 无形资产减值准备
41 1815 未确认融资费用
42 1901 长期待摊费用
43 1911 待处理财产损溢
191101 待处理流动资产损溢
191102 待处理固定资产损溢

二、负债类

44 2101 短期借款
45 2111 应付票据
46 2121 应付账款
47 2131 预收账款
48 2141 代销商品款
49 2151 应付工资
50 2153 应付福利费
51 2161 应付股利

52 2171 应交税金

217101 应交增值税

21710101 进项税额

21710102 已交税金

21710103 转出未交增值税

21710104 减免税额

21710105 销项税额

21710106 出口退税

21710107 进项税额转出

21710108 出口抵减内销产品应纳税额

21710109 转出多交增值税

217102 未交增值税

217103 应交营业税

217104 应交消费税

217105 应交资源税

217106 应交所得税

217107 应交土地增值税

217108 应交城市维护建设税

217109 应交房产税

217110 应交土地使用税

217111 应交车船使用税

217112 应交个人所得税

53 2176 其他应交款

54 2181 其他应付款

55 2191 预提费用

56 2201 待转资产价值

57 2211 预计负债

58 2301 长期借款

59 2311 应付债券

231101 债券面值

231102 债券溢价

231103 债券折价

231104 应计利息

60 2321 长期应付款

61 2331 专项应付款

62 2341 递延税款

三、所有者权益类

63 3101 实收资本（或股本）

64 3103 已归还投资

65 3111 资本公积

311101 资本（或股本）溢价

311102 接受捐赠非现金资产准备

311103 接受现金捐赠

311104 股权投资准备

311105 拨款转入

311106 外币资本折算差额

311107 其他资本公积

66 3121 盈余公积

312101 法定盈余公积

312102 任意盈余公积

312103 法定公益金

312104 储备基金

312105 企业发展基金

312106 利润归还投资

67 3131 本年利润

68 3141 利润分配

314101 其他转入

314102 提取法定盈余公积

314103 提取法定公益金

314104 提取储备基金

314105 提取企业发展基金

314106 提取职工奖励及福利基金

314107 利润归还投资

314108 应付优先股股利

314109 提取任意盈余公积

314110 应付普通股股利

314111 转作资本（或股本）的普通股股利

314115 未分配利润

四、成本类

69 4101 生产成本

410101 基本生产成本

410102 辅助生产成本

70 4105 制造费用

71 4107 劳务成本

五、损益类

72 5101 主营业务收入

73 5102 其他业务收入

74 5201 投资收益

75 5203 补贴收入

76 5301 营业外收入

77 5401 主营业务成本

78 5402 主营业务税金及附加

79 5405 其他业务支出

80 5501 营业费用

81 5502 管理费用

82 5503 财务费用

83 5601 营业外支出

84 5701 所得税

85 5801 以前年度损益调整

第七十五条 会计报表编制要求

- 1、公司各部应在规定的时间内，按照本制度的规定编报月、季、年度会计报表，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、报送及时。不得为了赶编报表提前结账，不得任意估计数字。
- 2、公司要严格按照国家、地方有关规定，认真审核会计报表。会计报表的审核，要贯彻归口管理的原则，会计报表应编定页数、加封面、装订成册、盖公章。所有报表须电脑打印。
- 4、 会计报表种类、报送时间和要求（附表）

第十二章 财务部单据流程规范

第七十六条 进仓单

- 1、进仓单亦称入库单、入仓单。所有物资、物员、采购材料等进仓，均需填写进仓单。本单一式四联，由仓管员凭供应商送货单、采购合同、请购单或经审批的采购计划据实填写与验收。
- 2、四联单分配：第一联为仓库存根并记账；第二联为财务记账入账；第三联为结算联；第四联为采购留存与财务对账。
- 3、品质部应同时出示质检报告，与仓库、采购三方同时签字，方可入库，否则判定为待检区存放，不能入库、不能发货出库。

4、附：进仓单流程图：

采购部提供：

- ① 实物进仓 ② 送货单 ③ 采购合同 ④ 请购单或采购计划
- ⑤ 货物发票 ⑥ 货物发票

采购员跟进：

- ① 第二、三、四联进仓单交财务复核，采购留存第四联
- ② 凭送货单及采购发票等制现金物料报销单
- ③ 采购留存第四联

仓库凭单验收入库：

- ① 填写四联进仓单、验收报告
- ② 四联进仓单必须采购员、质检员、仓管员同时签字
- ③ 仓库留存第一联存根联

财务部跟进：

- ① 凭第二联进仓单及送货单、发票等填制记账凭证
- ② 凭第三联进仓单结算

仓库与财务结账：

- ① 仓库与采购核实当月采购与收发存汇总表一致，交财务部
- ② 财务部凭收发存汇总表及入库汇总表与财务帐核对

采购与财务对账：

- ① 月结供应商当月采购量对账
- ② 月结供应商购货发票对账与签收
- ③ 应付账款余额对账

④ 付账计划核定

第七十五条 会计报表编制要求

1、公司各部应在规定的时间内，按照本制度的规定编报月、季、年度会计报表，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、报送及时。不得为了赶编报表提前结账，不得任意估计数字。

2、公司要严格按照国家、地方有关规定，认真审核会计报表。会计报表的审核，要贯彻归口管理的原则，会计报表应编定页数、加封面、装订成册、盖公章。所有报表须电脑打印。

4、会计报表种类、报送时间和要求（附表）

第十二章 财务部单据流程规范

第七十六条 进仓单

1、进仓单亦称入库单、入仓单。所有物资、物员、采购材料等进仓，均需填写进仓单。本单一式四联，由仓管员凭供应商送货单、采购合同、请购单或经审批的采购计划据实填写与验收。

2、四联单分配：第一联为仓库存根并记账；第二联为财务记账入账；第三联为结算联；第四联为采购留存与财务对账。

3、品质部应同时出示质检报告，与仓库、采购三方同时签字，方可入库，否则判定为待检区存放，不能入库、不能发货出库。

4、附：进仓单流程图：

采购部提供：

① 实物进仓 ② 送货单 ③ 采购合同 ④ 请购单或采购计

划 ⑤ 货物发票 ⑥ 货物发票

采购员跟进:

- ① 第二、三、四联进仓单交财务复核, 采购留存第四联
- ② 凭送货单及采购发票等制现金物料报销单
- ③ 采购留存第四联

仓库凭单验收入库:

- ① 填写四联进仓单、验收报告
- ② 四联进仓单必须采购员、质检员、仓管员同时签字
- ③ 仓库留存第一联存根联

财务部跟进:

- ① 凭第二联进仓单及送货单、发票等填制记账凭证
- ② 凭第三联进仓单结算

仓库与财务结账:

- ① 仓库与采购核实当月采购与收发存汇总表一致, 交财务部
- ② 财务部凭收发存汇总表及入库汇总表与财务帐核对

采购与财务对账:

- ① 月结供应商当月采购量对账
- ② 月结供应商购货发票对账与签收
- ③ 应付账款余额对账
- ④ 付账计划核定

第七十七条 产成品 (半成品) 入库单:

- 1、成品 (半成品) 入库, 所有让售、销售、加工料销售等产成品 (半

成品) 均需填写本入库单。本单一式四联, 由仓管员依据生产部产成品加工入库单填写: 第一联为仓库存根联; 第二联为财务记账联; 第三联为仓库仓管结账联 (月终交财务); 第四联为生产部对账联。

2、产成品 (半成品) 入库单流程图:

生产部填写原产成品入库单一式二联, 与仓管员共同签字, 各留一联
财务部凭入库单、成本计算及发出商品, 留存第二联

仓库依据生产部入库单填写一式四联入库, 同时留存第一联存根

仓库月终计算产成品 (半成品) 原材料数入账, 与财务部结账, 报财务部第三联

生产部依据原填写入库单一式二联单, 同时留存第四联对账联

3、出仓单:

1、出仓单, 含产成品 (半成品)、加工料、废次品等。除消耗领料单外的销售让售, 均需填写出仓单。本单一式六联, 由营业部 (业务组) 凭销售合同 (协议)、销售计划、客户通知等填写。对发生质量退货或重开出仓单的由业务部重新开具红字出仓单, 经质检等部门确认, 各方冲账。详见前述第五十六条第 4 项规定, 流程同下出仓单流程图。

2、联单分配:

①营业部存根记账; ②收货单位随货同行, (客户入账);

③财务结算收款 (交客户); ④财务记账 (应收账款或发出商品);

⑤财务备查 (出厂放行); ⑥放行条转财务对账备查, 仓库记账与

留财务、营业部对账。

3、出仓单流程图：

财务结算收款交客户第三联

营业部开单记账，留存第一联

司机或客户提货随货同行，留存第二联

财务备查出厂放行转财务对账，留存第五联

财务记账应收款或发出商品，留存第四联

仓库发货记曲与财务对账留存第六联

第七十八条 领料单：

1、领料单，即仓库所有物料出仓，均应填写领料单。本单一式三联，由领料部门填写，第一联存根领料部门留存，第二联财务留存记账与仓库结账，第三联仓管记账留存。

2、领料单流程图：

仓库记账输单留存第三联，与财务结账

财务月终结账与仓库对账，财务留存第二联，凭单做材料分配消耗表

领料部门填写、留存第一联，作对账领料控制

第七十九条 客户对账\记账：

发出对账单

寄挂号信

监督当日已确认

对账单，收回

情况（月结单）

对账不清楚账

款不符的，扣

除业务经理工资

应收账根据出仓单分别作账务处理：

①已开票作销售账

②未开票作发出商品

③款到未开票作预收账款

应收账与客户对账：

①应收账款余额

②发出商品账

③预收账款账（抵减）

④月结单

①应收账款余额=应收账款余额+发出商品余额（抵减应收账款）-预收账款余额

即客户账款余额=发出商品金额-缴款单余额

②月结单余额=期初余额+本期发货金额-本期回款额=期末余额

第八十条 缴款及收据的使用流程:

由业务组在财务部统一领用，缴款单。

业务组收到客户的货款开具一式三联收据，把第二联（客户联）交客户，以便确认已收款项。

业务组把收到的款项连同收据第三联交司机带回公司营业部，以确认款项，并保存收据备查核对

再由营业部核对此笔货款是在哪家公司下单}然后打出缴款单。

司机将营业部打出的缴款单连同货款一齐交出纳处，出纳根据缴款单作收款处理。

出纳核对无误后，在缴款单上签字确认，司机把已确认的缴款单第一联交回营业部存查，作月结依据。

业务组（门市）把用完的收据整本（存根联）交财务部核销，如有作废应一式三联连同核销。

第八十一条 应收账款流程:

1、 缴款单:

- ①由当天将收款明细输入电脑、汇总，回传给业务组;
- ②期票、外币等，由各公司销售会计从登记簿与缴款人交接，到期后才开具缴纳单;
- ③区分为 A、B 公司于当日 4 点交应收账款会计;

④送货单及作废单，必须在当日全部交财务部；

⑤所有信件，业务组在当日回复财务部，当月报表当月确认回传财务部存查。

2、 缴款单一式四联流程：

应收账款会计留存第二联并制证主管会计复核

出纳员签名核实

营业部留存第一联（双方签字）

出纳员凭会计凭证及本单入账，交第三联应收账款备查

缴款人留存第四联（司机带回外办处）

3、 业务组对账：

月终在 97 数

据库打印对账

、核对送货单

当日交由

应收账款会计

营业部打

印送货单

业务经理签名确

认月报表报财务

部否则扣除工资

向业务组发生销售

月报表账龄分析表

以传真形式与业务文员核对当月发生销售

第八十二条 费用报销流程:

费用报销凭《支付证明单》及《费用报销单》核报,指无实物形态的。如需办理入库(入仓)手续的,财务另填写《物料报销单》,其附件有购货发票送货单、请购单或采购计划。自制原始凭证等。主要流程:

3、 报销流程:

财务主管会计复核收集、整理报财务经理审核。(当日完成转出)

财务文秘收齐单据

统一报总经理审批。(次日完成转出)

经办人填写,该部门主管签字,报财务部附单据及发票等。(当日完成转出)

总经办文秘收齐单据统一报董事长核批。(次日完成转出)

总经办文秘转财务部各主管会计制证入账,按借贷方制度规定办理。

(收单即日办理)

各主管会计转出纳复核并付款,(收单即日完成)首尾三天内完成全部流程

4、 全公司均采用三级审批制度\权限:

基层部门、报销部门经理或主管初批复核
财务经理、主管会计复核（中级）审批完毕转呈
总经理或董事长（高级）核批签署意见。

中间环节由各自文 秘转发财务部与执行

3、费用报销实行限时审批制：为保证审批环节的运作效率，所有的费用报销单据应该对应于下周的二、五于上述各环节完成相应的审批工作

第八十三条 物料报销单流程：

物料报销单，指有实物形态的应办理入库（入仓）手续的物料需填报的单据，其附件有购货发票、送货单（对账单）、入库（入仓）单、请购单或采购计划审批表等。主要流程：

1、物料报销流程：

经办人签写，该部门主管签字，附购货发票、送货单（对账单）、入库单、请购或采购计划审批表（特批表）报财务部。（当日完成）

财务主管会计复核、整理报财务经理核批。（次日转出）

财务文秘员收齐单据统一报总经理核批。（次日完成转出）

总经办文秘收齐单据统一报董事长核准。（次日完成转出）

总经办文秘转出财务各主管会计制证入账，按借贷方制度规定办理。

(即日完成)

各主管会计转出纳员复核并付款入账，当即完成。（首尾三天内完成全部流程）

2、 总经理或董事长每月审批采购计划表，核批实际发生业务，财务部财务经理据此监控执行。

3、 无采购计划审批表（非计划），按原请购单审批程序办理，但请购单更改为（特批表）原则上特批金额不应超过计划的 10%。

4、 采购计划审批表，由采购部每月 25 日前报财务部复核 27 日报总经办 29 日前报董事长 30 日前由总经办文秘转发用料部门、物控（仓管）、财务部、采购部等备查执行。

5、 采购计划审批程序：

采购部制定详细采购计划表（23 日前完成）

市场价格调查小组，由技术、生产、总办、财务等部门组成，价格确认，按上述程序审批（25 日前完成）

财务部文秘员转财务经理审核批（27 日前完成）

总经办文秘员转发《采购价格确认表》各部门（仓管）执行

总经办文秘员转董事长审批核准（30 日完成并回转）

财务文秘员交总经办审批并修正，（29 日前完成）

6、加强原始凭证票据管理:

原始凭证审核章—经办人、验收人、复核人、审批人签字

原始凭证分割章—注明原始凭证日期、凭证号、主管会计、经办人签字

仓管——入库（进仓）单、出库（领料）单填报，《收发结存月报表》

账账、账表、账实三相符，每季度常规盘点，每半年\年终定期盘点，最高\最低储存量呈报控制等，财务部是整个票（单）据流程及印章管理的监控部门。

第十三章 财务工作交接及其档案管理

第八十四条 财务会计的工作交接，直接影响到财务会计的工作的连续性及交接人责任是否明确的问题，务必引起控股及子公司有关领导的重视。

1、 基本要求：财务会计人员工作变动或者因故离职必须将所经营的工作全部移交给接替人员，没有办清交接手续不得变动工作或者离职，不得结算工资等。

2、 移交人在办理移交手续前应及时办理完毕未了事项，包括对已经受理的经济业务尚未填制凭证的，应填制完毕；尚未登记的账目，应当登记完毕，并在最后一笔余额加盖经办人员印章；整理应该移交的各种资料，对未了事项写出书面证明等，同时编制移交清册，列明应

当移交的会计凭证，各种账簿、报表、现金、有价证券、印章、相关的文件资料及其他业务用品，需要移交的遗留问题，应写出书面材料。

3、 交接双方要按照移交清册列明的内容，进行逐项交接：现金要根据会计账簿余额进行点交，不得短缺；有价证券的数量要与会计帐簿记录一致。所有会计资料必须完整无缺，如有短缺，必须查明原因，并在移交清册中注明，由移交人负责；银行存款余额要与银行对账单核对，各种财务物资和债权债务的明细帐户余额要与总账有关帐户余额核对，核对清楚后，才能交接；移交人员经管的票据，印章和其他业务用品等，也必须移交清楚，特别是实行会计电算化的单位，对其密码和有关数据应当在电子计算机上进行实际操作移交，以检查电子数据的运行和有关数字的情况，交接工作结束后，交接双方和监交人要在移交清册上签名或盖章，以明确责任，同时，移交清册由交接双方以及单位各执一份，以供备查。

4、 专人负责监交，财务会计和主管级人员办理工作移交时，由控股财务经理与公司财务经理负责监交；公司财务经理移交时，由控股财务经理和公司总经理负责监交；以下人员工作移交；由资金经理和财务经理负责监交；财务经理移交由资金经理和董事长（总裁）监交。

5、 临时工作交接。对财务会计人员临时离职或因病暂时不能工作需要有人接替或者代替工作的，也应该按照以上规定办理交接手续。

6、 移交后的责任。移交人对自己办理且已移交的财务会计资料的合法性、真实性，要承担法律责任，不能因为财务会计资料已移交而推脱责任。

第八十五条 财务会计资料档案管理

- 1、 会计凭证登记完毕后, 应当按照分类编号顺序保管, 不能乱丢失。
- 2、 记账凭证应当连同所附的原始凭证或者原始凭证汇总表, 按照编号顺序, 折叠整齐, 按期装订成册, 并加具封面, 注明单位名称、年度、月度和起讫日期、凭证种类、起讫号码, 由装订人在装订线签处签名或盖章。各种经济合同, 存出保证收据连同收付款凭证复印件 (涉及外币的需注明汇率及结算方法) 等重要原始凭证, 另编目录, 单独登记保管, 并在有关的记账凭证和原始凭证上注明日期和编号。
- 3、 原始凭证不得外借, 其他单位如因特殊原因需要使用原始凭证时, 经本单位负责人或投股财务经理批准, 方可复制。向外单位提供的原始凭证复印件, 应该在专设的登记簿上登记, 并由提供人员和收取人员共同签名或盖章。
- 4、 从外单位取得的原始凭证的号码、金额和内容, 经公司负责人和财务经理批准后, 才可代作原始凭证。
- 5、 年终过后, 应将会计凭证、会计报表、各种账簿及有关文件资料按归档的要求, 负责整理成卷或装订成册并编写查找目录, 实行归档保管。归档保管时, 应存放有序, 以便于查找。同时, 严格执行安全和保密制度, 不得随意堆放、严重毁损、散失和泄密。
- 6、 撤销、合并单位和建设单位完工后的会计档案, 应随同单位的全部档案一并移交给指定的单位, 并按规定办理交接手续。
- 7、 会计资料保管期限:
原始凭证、记帐凭证和汇总凭证 15 年。

银行存款余额调节表 3 年。

总账、会计明细账、辅助账 15 年。

月会计报表 5 年，

年度决算报表永久。

会计移交清册 15 年。

第八十六条 其他有关管理规定

2、所有的财务审批程序必须自下而上，经财务经理审核后报有关领导审批，否则，财务部应拒绝付款或报销。

3、公司的收支情况、有关财务数据、财务文件资料，是公司高度商业秘密，未经公司董事长总裁批准，不得向无权获悉的人员提供资料或透漏。

4、财务的印章、支票管理：会计、出纳印鉴必须各自保管，财务专用章由资金经理保管。任何时候不能同时一人掌握全部印章。印鉴应各自亲自使用，不能让他人使用。支票由总出纳购买保管，发票和收据由财务经理指定专人购买，严格领用和核销手续。

5、贪污、盗窃物品处理：凡贪污、挪用、盗窃、擅吃公司物资、物品、钱财和侵占员工利益的行为，必须严肃处理，是金钱的按金额，是物品的按原价给予二十倍以内的罚款，对举报有功者，奖励罚款的 30%。

6、不按公司规定办理而造成公司损失的，谁经办谁负责。如负责人管理不善造成的损失，要追究负责人的责任。

第八十七条 会计档案管理规定：

(1) 会计档案包括会计凭证、会计账簿、会计报告，验资报告、审计报告、财务会计制度以及与经营管理和投资人权益有关的其他重要文件，如合同、章程、董事会决议和长期经济合同等。

(2) 控股及子公司应按规定建立会计档案和档案管理制度，会计档案必须在中国境内的企业所在地妥善保存，不得丢失损坏。由总经办拟定档案室《档案管理制度》。

(3) 会计凭证、会计账簿和月份、季度会计报表，至少保存 15 年。年度会计报表（包括清算会计报表报告）及其他重要会计档案必须永久保存。

第十五章 附则

第八十八条：公司各控股公司及附属公司可根据本制度和其他有关规定，结合具体情况，制定相应的《财务管理规定》。

第八十九条：本制度为送审稿，即使经修改通过后，在实施过程当中，可根据实际情况予以修改、完善、删减等补充。

第九十条：本制度最终解释权归财务管理部。

附件：补充规定 4

关于明确收款过程当中几个特殊问题的通知

各相关部门：

为理顺收款过程中我司与客户、客户与客户、营业部与财务、收款处与入帐等牵涉到的外部与内部，内部各部门之间的在各环节当中的工作流程，可能的法律责任、经济责任等以及为明确内部工作职责，避免因渠道不畅、沟通不顺、信息不灵造成不必要的混乱，特根据我司

的实际情况对下列几件特殊事项作出如下规定：

1. 代为付款：

①、意思为：原来委托我司加工的单位在不改变我方开发票为其本人名称的前提下，由其它单位为其代付货款给我方。

②、此种情况，我司只需对方与其委托付款的单位签定一份委托付款书，给我方即可。

③、委托付款书必须写明：收款单位为我方，委托付款的原因，付款的金额，

双方法人代表的签名，双方加盖公章，委托日期等。

④、财务部对此的处理如下：

i、属于原来已经挂帐的，挂帐单位与付款单位抬头不符的，只须让原委托加工单位补给一份付款单位付款的委托书后，即可进行帐务对冲，无须更改前工序的加工合同、发货单等；

ii、今后新发生的，一是要有委托付款书，二是出纳要直接在银行进帐单上注明，此款是代XXX单位支付字样，会计直接冲对原加工单位的挂帐，避免重复，提高效率。

⑤、委托付款书的式样见附件1

2. 代开发票：

①、意思为：原来委托我司加工的单位在改变我方开发票，发票抬头不为其本人名称的前提下，由其它单位或原单位支付货款给我方。

②、此种情况，我司非特殊情况，一般不许出现；

③、确须办理的，分两种情况：

i、完全是不同的两个法人单位，按原来的方法，将此工作前的所有资料予以更改后，才能执行；

ii、两个单位是同一个法人代表的关联单位，我方要求其提供变更申明，在委托付款书必须再加注申明，说明变更的原因后，我方可以不对以前工序的资料进行改进，由财务直接处理。

④、委托付款书的式样见附件 2

3. 我方三个关联方的业务处理:

①、原则上原来落单是哪个单位的，那么从材料投入到发货后收款，整个流程中口径要全部一致，不能混淆，以免造成混乱；

②、如果出现客户要求开票单位跟原订单名称不同的，那属于我司三个单位之间代开发票的问题，则完全要求改单后才可执行；

公司财务管理部

年 月 日

附件 1

代为付款的委托付款书式样:

代为付款的委托付款书式样:

委托付款书

有限公司:

我公司于 200 年 月 日委托贵公司为我进行的加工, 合同号为: ,

加工金额为: 大写: 万 仟

佰 拾 元 角 分 整 (小写: ¥ 元) ,

现委托 (单位、个人) 代为支付该笔款项。

特此委托!

委托人: (公司、个人) 受托人: (公司、个人)

法人代表签名: 法人代表签名:

盖章: 盖章:

时间: 时间:

附件 2

代为付款的委托付款书式样:

更改后的单位名称不同的

变跟客户申请书

有限公司:

我公司于 200 年 月 日委托贵公司为我进行的加工, 合同号为: ,

加工金额为：大写： 万 仟

佰 拾 元 角 分 整 (小写： ¥ 元) ，

原来是以我公司 (个人) 名义签定的加工合同，由于我公司 (个人)

现货物已转交： 公司 (个人) ， 请贵公司与其结算并办理相关其它
手续!

特此委托!

委托人： (公司、个人) 受托人： (公司、个人)

法人代表签名： 法人代表签名：

盖章： 盖章：

时间： 时间：

采购部物资采购发票管理的暂行办法

发票是一种重要的见证经济活动的凭证，特别是增值税专用发票在开具、取得、抵扣等环节有严格的税收政策条文监管，增值税专用发票的抵扣直接关系到公司税收负担的问题，在涉税事项中一定要谨慎从事。

因此，特根据我司的具体情况作出如下规定：

一、 采购物资的类型划分：

1. 生产型耗用： 原材料、辅助材料、五金工具 (刀具) 、其他低值

易耗品、燃料、润滑油等；

2. 办公型耗用：办公文具、用品；
3. 固定资产类：机器设备、电子设备、运输工具；
4. 饭堂饮食物资：饭堂米、油、菜、调味品等；
5. 业务招待类：烟酒食品等。

二、按上述类别划分后，需要开具发票的层次可以下述图表描述：

① ② 1. 生产型耗用：必须开增值税票

2. 办公型耗用：增值税票、普通票

3. 固定资产类：普通票、装修工程

5. 业务招待类：普通票、收据

③ 4. 饭堂饮食材料：收据或支付证明单

①：表示开增值税发票（17%、6%）

②：表示需要开发票

③：表示不需开票的。

财务入帐对发票的处理：1.有票的纳入规范的财务核算；

2.无票的放入福利费用的开支或其他处。

三、在上述图表显示的需要开票的：

- 1、第 1-2-3 款中一定要有发票，特别是增值票；
- 2、第 2 款中，在不增加采购成本的情况下，最好是增值税发票；
- 3、第 5 款中，在不增加成本的情况下，最好是普通发票；
- 4、第 4 款中，非设备、大型用具类的，由于属福利开支，能省则省，

可不开发票。

四、 需要开具增值税发票而暂时不能的，采购部将收据集中造册登记保管好，以后集中处理；物品交仓库，仓库先作代管处理或暂估入帐，此部分也应与采购部对应集中造册登记，待有正式发票时再做更正处理。

五、 采购部采购的物品必须明确配合后续部门输入电脑时的需要，填写规范、内容齐全、价格的口径要跟仓库一致。

六、 发票：要求先：收票后才按月结时间进行结算。采购物资进仓的同时，要求有发票的必须要有发票，无论是现金支付还是月结的，特别是月结的，先收发票非常有利于我司合理的、整体的有序安排税款，并且结合其他大公司的做法莫不如此！（我公司的关联企业除外）

七、 物资进仓后，采购、仓库、财务必须三条线，保证单据传递（按进仓单的流程规定执行）的顺畅、及时到达各接收单据的位置，避免因不及时造成漏单、重复、出错，以至三方数据不统一，特别是月末扎数的时候，要注意三方时点（最后一日下午 3：00）的统一，月结后所有以前的单据第二天上午 10：30 要到财务处（遇节假日休息，时间顺延）。

八、 本意见经讨论通过后于 年 月 日开始实行，在执行中再行完善、修改、补充。

公司财务管理部

年 月 日

关于明确物流单据流程及相关工作的通知

各相关单位：为理顺产品销售过程中各部门的实际操作顺序，财务部对产品出仓单流程现重新明确如下：

- 1、 业务事项：物品销售发货
- 2、 涉及帐目：应收帐款
- 3、 相关单据：出仓单
- 4、 单据用途：本单由业务部（业务组）凭销售合同（协议）、销售计划、开具；
- 5、 各联单据功能：本单一式六联，六联单分配如下：
 - ①、 第一联：存根，业务部存根记账；
 - ②、 第二联：随货同行，收货单位实物入账用；
 - ③、 第三联：结算，财务结算收款（交客户）；
 - ④、 第四联：记帐，我司财务记账（应收账款或发出商品）；
 - ⑤、 第五联：仓库记账备查；
 - ⑥、 第六联：放行，财务对账备查，出厂放行；
- 6、 仓单流程图：一式六联由仓库、营业部双方签名才生效。
司机或客户提货随
货同行，留存第二联

财务结算收款

交客户第三联

营业部开单记账，

留存第一联

财务备查出厂放行转财务对账，留存第六联

仓库发货记账

留存第五联

财务记账应收款或发出商品，留存第四联

7、出仓单开具由营业部—出货组负责为此财务部有如下要求：

- ①. 已发货出仓单须在 1 个工作日内交回财务部。
- ②. 由财务部发出的信件须在 1 个工作日内送相关部门或客户。
- ③. 由营业部填写的开发票资料，必须写清楚所要开具发票的明细，如“客户名称、金额、货款所属月份、是否需开具明细发票、电脑专用发票或普通发票、品名”。如需开具第三方发票（代开发票）须附有相应的合同及出仓单。

8、缴款及收据的使用流程：

再由营业部核对此笔货款是在哪家公司下单{圣都、宏力、新强盛、

内账（新强盛）}然后打出缴款单。

业务组收到客户的货款开具一式三联收据，把第二联（客户联）交客户，以便确认已收款项。

由业务组在财务部统一领用，收款收据。

业务组把收到的款项连同收据第三联交司机带回公司营业部，以确认款项，并保存收据备查核对

出纳核对无误后，在缴款单上签字确认，司机把已确认的缴款单第一联交回营业部存查，作月结依据。

司机将营业部打出的缴款单连同货款一齐交出纳处，出纳根据缴款单作收款处理。

业务组（门市）把用完的收据整本（存根联）交财务部核销，如有作废应一式三联连同核销。

9. 缴款单一式四联流程:

缴款人留存第四联备查（黄色）

出纳员凭会计凭证及本单入账，交第三联应收账备查（红色）

应收账会计留存第二联（绿色）作为应收账款入账依据

营业部留存第一联（白色）

出纳员、制单员缴款人签名核实

10、缴款单由出纳签名后即时将绿色联交应收会计审核是否有不对口收款现象，及时与营业部、业务组联系。

11、期票、外币等，由出纳登记与缴款人交接，到期后才开具缴款单

12、客户对账\记账:

发出对账单给业务组由业务组送客户确认

对账不清楚的客户，每月列明细呈交上级部门审批考核业务经理

监督对账单是否已确认及收回情况

应收账根据出仓单、缴款单分别作账务处理:

①已开票作销售账

②未开票作发出商品

③款到未开票作预收账款

应收账与客户对账:

①应收账余额

②发出商品账

③预收账款账（抵减）

④每月6号前，出具对账单、

销售月报表、账龄分析表

公司

财务部

年

月 日

财务部单据流程变动通知

为配合各部门的实际操作，财务部的物料进仓单流程现更改如下：

进仓单第三联改为报销联。进仓单流程中仓库留第一、三联改为仓库留第一联记账及与财务对账用。第二、三、四联进仓单流程分为二种情况即现金结算及月结进仓单流程。

凡进仓物料属现金结算：第二、三、四联必须在三天内（特殊情况需财务经理批）送财务处交应付账会计核对，财务核对之后三联同时签名并留存第三联。财务凭有仓管员、质检员、采购员、财务人员签名的进仓单第三联与批审之后的物料报销单核对，如无误方可制记账凭证交出纳报销。

属月结：跟单员每 5 天交供应商送货单、请购单及有仓管员、采购员、质检员签名的进仓单给财务，财务核对之后于进仓单第二、三、四联同时签名，跟单员返回第四联给采购部。