

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为加强财务管理和经济核算，根据《公司法》、《会计法》、《企业会计准则》和有关法律、法规及本公司章程，制定本制度。

第二条 公司财务管理的基本任务是做好各项财务收支的预算、控制、核算、分析和考核工作，依法合理筹集资金，有效利用公司各项资产，努力提高经济效益。

第三条 公司的一切财务活动必须遵守国家法律、法规、公司章程及本办法之规定，严格执行国家制定的各项财务开支范围和标准，正确处理并如实反映财务状况和经营成果，依法计算并缴纳国家各项税收，接受股东、董事会、监事会、审计部等内部机构以及财政、审计、税务等有关部门的检查监督。

第四条 公司财务部门负责资金的筹集与合理使用；健全内部财务管理制度，做好财务管理基础工作。财务工作要充分发挥服务与监督的职能作用，开展预算管理，积极支持生产经营，维护股东的合法权益，确保资产保值、增值。财务管理要制度化、科学化、规范化。

第二章 财务机构和会计人员

第五条 公司按照《会计法》和《会计基础工作规范》等规定，结合公司的核算体制和财务管理的实际需要，设置财会机构，配备财会人员，并通过岗位责任制度，加强对财会人员的管理。

第六条 公司设财务管理部。公司财务管理部是公司财务管理的职能部门，主要职责为：

- (一) 负责公司各项会计和财务管理制度的拟定；
- (二) 负责公司的会计核算等基础工作；
- (三) 汇总编制公司资金预算，并同时监控公司资金的使用情况；
- (四) 积极参与公司筹资方案的拟定和实施，保障公司重点项目顺利实施；
- (五) 编制月度财务报表，出具年度经营分析报告，保障公司健康发展；
- (六) 协调税务、审计工作，计算缴纳各项税金，负责票据申购、发放、核销等管理工作。
- (七) 按照合同确定的贷款合同额度办理贷款手续，计提、支付财务费用；
- (八) 负责公司财务会计档案的保管；
- (九) 负责会计人员的业务培训；

第七条 财会人员按岗设置，实行岗位责任制，财会人员应定期轮岗，参加规定的会计继续教育。

第八条 财会人员离职时，需办妥交接手续，不得中断财务会计工作。会计人员工作调动、离职、岗位轮换等其他原因不能工作，必须将本人所经手的会计工作全部移交给接替人员。没有办清交接手续的，不得离开原会计岗位。

第九条 会计人员办理移交手续之前，必须做好以下工作：

- (一) 已经受理的经济业务，尚未填制凭证的，应当将凭证填制完毕；
- (二) 尚未登记的账目，应当登记完毕；
- (三) 整理应该移交的各种资料，对未了事项写出书面材料；
- (四) 编制移交清册，列明有关资料、实物清单。未了事项及重要工作的遗留问题应写成书面材料，作为移交清册的重要组成部分。

第十条 会计人员办理交接手续，必须有监交人监交。

第十一条 移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项逐笔移交，接替人员要逐项逐笔核对点收。

第十二条 交接完毕后，交接双方及监交人员要在移交清册上签名。移交清册应注明：公司名称、交接日期、交接双方和监交人的职务、姓名、移交清册页数等。移交清册应填制一式三份，交接双方各持一份，存档一份。

第十三条 接替人员应保持会计记录的连续性和会计档案的完整性。接替人员应继续办理移交的未了事项。

第三章会计政策（会计政策变更）

第十四条 会计报表的编制基础

会计报表按照中华人民共和国财政部发布的《企业会计准则》及相关规定编制。

第十五条 会计年度

公历 1 月 1 日至 12 月 31 日止。

第十六条 记账本位币

以人民币为记账本位币。报表的编制金额单位为人民币元。

第十七条 记账基础和计价原则

以权责发生制为记账基础。资产于取得时按实际成本入账；如果以后发生资产减值，则计提相应的资产减值准备。

第四章会计核算

第十八条 本公司的会计核算按照《企业会计准则》、《企业会计制度》等执行。

第十九条 账簿及会计核算系统设置

(一) 公司设置现金日记账、银行存款日记账、总分类账、明细分类账等财务账册。

(二) 建立公司的财务核算系统。使用金蝶创新管理平台软件进行会计核算，建立会计账套，进行会计核算，报送会计报表，及时提供合法、准确、完整的会计信息。

(三) 会计科目的选择必须符合财务日常管理和提供会计信息的需求，注重做好标准化、规范化。

第二十条 原始凭证

(一) 原始凭证是记录经济业务，明确经济责任，具有法律效力的书面证明。因此，原始凭证的取得必须真实、有效、正确、完整。

(二) 必须对原始凭证进行严格认真的审核。审核的内容主要包括：原始凭证记录的经济业务是否真实；票据填写的日期、业务内容、数据、签章是否完整、准确；票据是否有效，有无弄虚作假。

(三) 经批准的经济业务，应当将批准文件（如：通知、会议纪录、合同、公司领导签批的其他批件等）作为原始凭证附件。如果批准文件需要单独归档的，应当在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号等信息。

(四) 自制原始凭证必须有经办人和公司主要领导的签名。

第二十一条 记账凭证

(一) 记账凭证必须依据审核无误的原始凭证进行编制。包括：日期、凭证编号、经济业务摘要、会计科目、金额、所附原始凭证张数等内容。

(二) 记账凭证填制必须及时，确保按时登记账簿。

(三) 整理记账凭证，确保附件齐全，按顺序每月装订成册，做好档案保管。

第五章 资金预算管理

第二十二条 目的

通过推行资金预算管理，建立以预算为导向的工作机制，既是优化资源配置，确保资金有序、高效运转，实现成本最低化和效益最大化，完成预算期内既定目标的客观需要，也是公司建立和完善现代企业制度、推动母子公司健康协调发展的必然要求。

为合理有效地筹措、分配、使用资金，加强对公司内资金使用的监督和管理，提高资金使用效率，保证资金安全，特制定本办法。

第二十三条 预算编制的原则

资金预算遵循“预算为先、以收定支、先收后支、留有余地、有利于推动工作开展”的原则。无预算不付款、无合同协议不付款、发票不合规不付款、手续不全不付款、与合同协议进度节点不匹配不付款。

预算当月有效，每月下旬提报次月预算并上会。预算报党委会、董事会审批后，由经理层执行。资金流就是生命线。财务建立债务滚动管理机制，确保资金链安全。

第二十四条 预算管理

（一）预算管理、总额控制

坚持预算控制原则，强化总量控制和预算导向作用，严格把关，控制到位。

（二）领导重视，全员参与

预算管理贯穿于公司经营管理活动的各个环节，也是提高公司整体绩效和管理水平的重要途径。资金预算的执行与控制，具有全员参与的重要特征。因此，应强化领导重视，全员参与意识，充分发挥全体员工主观能动性，积极参与到预算管理的全过程之中。

(三) 责任落实，权责对等

对确立的预算指标要进行层层分解，责任落实到各部门，最终形成预算责任制。同时，赋予履行预算职责的权限，使责任制度和预算管理制度有机结合，确保费用预算目标顺利完成。

(四) 全程监控，定期报告

财务管理部对预算执行全过程进行跟踪监控，每月结束，总结预算执行情况，报董事会审定。

第二十五条 预算调整

为维护预算管理的严肃性，强化预算的约束力，原则上对已批复的预算不再调整。临时特急项目，经董事会批准后可支付。

第六章 货币资金管理办法

第二十六条 为了加强货币资金的内部控制和管理，保证货币资金的安全，根据《中华人民共和国会计法》，制定本制度。

第二十七条 本制度所称货币资金是指在生产经营活动中停留于货币形态的资金，包含现金、银行存款、银行票据和其他货币资金。

第二十八条 财务管理部应当建立货币资金业务的岗位责任制，明确岗位的职责权限，确保办理货币资金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和会计账目的登记工作。

不得由一人办理货币资金业务的全过程。

第二十九条 办理货币资金业务，应当配备合格的财务人员，并根据单位具体情况进行岗位轮换。

办理货币资金业务的人员应当具备良好的职业道德，忠于职守，廉洁奉公，遵纪守法，客观公正，不断提高会计业务素质和职业道德水平。

第三十条 现金管理

(一) 公司在生产经营中取得的各项现金收入必须及时交财务部门存入银行、入账，不得截留、坐支、私设小金库，不得账外设账。

(二) 财务管理部库存现金限额应不超过 1 万元。不得以未经批准或不符合财务制度规定的票据、字条等充抵现金，超过库存限额的现金应及时存入银行。

(三) 财务部可以在下列范围内使用现金：

1、市内交通费；

2、购买零星办公用品；

3、各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出；

4、零星汽车修理费、停车费；

5、其他零星费用。

(四) 财务管理部会计和出纳应当定期和不定期地进行现金盘点，确保现金账面余额与实际库存相符。

第三十一条 银行存款管理

(一) 公司发生的经济业务，除按照上述第三十条现金管理规定可以使用的现金外，都必须通过银行转账结算。

(二) 财务人员对发生的结算业务，要根据合法、正确和完整的收支凭证登记入账，保证日清日结，月末编制《银行存款余额调节表》，以实现账实相符。核算会计应及时复核，如发现不符之处，应及时查明原因，进行处理。

第三十二条 其他货币资金管理

(一) 其他货币资金主要包含：外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、信用证存款和各类承兑汇票等。

(二) 财务管理部应设置票据备查簿，逐笔登记票据的种类、号数、出票日期、票面金额、付款人、承兑人和单位名称等资料，应于票据到期结清后，在备查簿内逐笔注销。

(三) 财务管理部根据资金收支预算，合理安排资金，应当尽可能及时将收到的银行承兑汇票、商业汇票背书转让，提高现有资金的使用效率。

第三十三条 支票的领用及管理

(一) 支票的领用

- 1、支票领用需办理资金开支申请或报销审批手续。
- 2、领用支票时要填写“支票领用登记簿”，支票领用人要及时持发票报销，发票签章要齐全，并在支票使用登记簿上填清注销日期。
- 3、对未及时报账者出纳应该及时督促，并有权不予签发新支票。
- 4、在支票有效期内未使用的支票，或因情况变化未使用的支票应及时退还财务部。对未及时归还者财务部应及时督促，并不予签发新支票。
- 5、持票人应对支票妥善保管，如丢失，将由个人承担经济责任。借用支票人员一旦发现支票丢失被盗，应立即查找，及时向领导汇报，并向财务部门反映，迅速到银行办理挂失手续，向公安部门报案。

(二) 支票的管理

- 1、支票由出纳员负责购买、保管，空白支票和支票印鉴，必须设专人负责保管。支票必须随签发、随盖章，不得事先盖章备用，严防支票遗失和被盗。
- 2、出纳要建立支票使用登记簿，在支票购买、领用时按要求逐一登记相关内容。会计要定期检查支票购入使用及结存情况。
- 3、签发支票时，支票用途项内容要填写真实、齐全、字迹要清晰，严禁签发空头支票、远期或空期支票，不准签发印鉴不全、印鉴不符的支票。
- 4、不准将支票借给任何单位或个人办理结算，不准将支票做抵押。

- 5、出纳人员应每日准确掌握账户余额，不准发生空头、透支资金。
- 6、外单位交来的支票，出纳员应及时送交银行，不得挪用、转让。
- 7、对作废支票，必须加盖作废戳记，并与存根一起保存，年终时装订成册，与票据一并保存。

第三十四条 银行账户管理

- (一) 公司银行账户管理应符合国家有关法律、法规的规定。
- (二) 银行账户仅供本公司经营业务收支结算使用，严禁出借账户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转账套现，严禁将公款存入私人账户。
- (三) 不准以个人名义在银行开立任何用于单位资金结算的银行账户。
- (四) 对于不再使用的银行账户应及时办理销户手续，在办理银行账户关闭手续之前，应将账户内剩余额项转户。

第七章 资产管理制度

具体详见《XXX公司固定资产管理制度》。

第八章 资金开支制度

第三十五条 公司按照原始单据的不同，分别设置了《资金开支申请单》、《报销单》、《工程付款单》。

第三十六条 总原则：预算控制、分级管理；厉行节约、标准限额。

第三十七条 审批流程：

- 1、部门负责人负责一级审核：对本部门发生的资金开支进行确认，负责审核资金开支是否在本部门资金预算内，费用开支是否符合规定标准，报销单据是否与本部门业务相关等，特别是出差、业务招待发生的费用，《出差申请单》、《用餐申请单》是否已经审批完成。费用发生部门的部门负责人对本部门报销费用的标准合规性、业务真实性、额度预算控制负有审核和管理责任。
- 2、财务管理部负责二级审核。财务部作为费用报销的管理部门，对于出差、业务招待发生的费用，必须有签批的《出差申请单》、《用餐申请单》；会计负责审核报销单据的准确性和合法性、资金开支是否在预算额度内；财务部负责人在以上审核的基础上负责最终环节的审核。
- 3、公司领导班子负责费用报销的三级审核，在费用未超出预算和支出规定标准的情况下进行报销把关审核。预算内的，需要总经理审批。总经理的个人费用需董事长审批。

第三十八条 费用标准

交通工具：飞机为经济舱，动车、高铁及城际列车为二等座。

住宿费：详见后附《工作人员差旅住宿费标准明细表》

第三十九条 支付制度

出纳根据审批完成的《资金开支申请单》、《报销单》、《工程付款单》进行付款，若未审批完成，一律不得付款。

第四十条 备用金管理

备用金遵循“一事一借，事毕归还，前账不清、后账不借”的原则；费用开支后，凭报销单办理报账手续，有借支的，必须先清理借支；有备用金欠款的人员发生岗位变动等情况时，必须归还其借支的备用金，否则不予办理相关手续。

第四十一条 预付款项

由于业务需要，需要先付款后报销的事项，需在两个月内凭发票及时报销。

第九章 负债及所有者权益管理

第四十二条 公司的债务性融资，借贷合同按公司规定审批后执行。

第四十三条 公司法定公积金累计额达到公司注册资本的百分之五十以上的，可以不再提取。

第十章 财务会计报告

第四十四条 公司根据《中华人民共和国会计法》，按照《企业财务报告条例》编制提供合法、真实、准确、完整的财务会计报告。

第四十五条 公司的会计报告包括会计报表及其说明。会计报表包括会计报表主表、会计报表附注。

第四十六条 公司会计报告分为月度财务报告、季度财务报告、中期财务报告、年度财务报告。公司年度财务报告以及进行中期财务报告，包括以下内容：

(一)资产负债表

(二)利润表

(三)现金流量表

(四)所有者权益变动表

(五)会计报表附注

第四十七条 会计报表之间、会计报表各项目之间，凡是对应关系的数字，应当相互一致。本期会计报表与上期会计报表之间有关的数字应当相互衔接。如果不同会计年度会计报表中各项目的内容和核算方法有变更的，应当在年度会计报表中加以说明。

第四十八条 根据法律和国家有关规定应当对财务报告进行审计的，应当先行委托注册会计师对财务会计报告进行审计。

第十一章 印章的管理

第四十九条 应当加强银行预留印鉴的管理，严禁由一人保管支付款项所需的全部印章。

第十二章 会计档案管理

第五十条 加强对会计档案管理工作的领导，建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅，严防毁损、散失和泄密。

第五十一条 会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。具体包括：

(一) 会计凭证类：原始凭证、记账凭证、其他会计凭证。

(二) 会计账簿类：总账、明细账、日记账、辅助账簿、其他会计账簿。

(三) 财务报告类：月度、季度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及文字说明，其他财务报告。

(四) 其他类：银行存款余额调节表、银行对账单、银行账户资料、抵押登记资料，其他应当保存的会计核算专业资料、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册。

第五十二条 单位每年形成的会计档案，由财务管理部按照归档要求，负责整理立卷、装订成册、编制会计档案保管清册。

(一) 会计档案的收集与整理：

1. 收到原始凭证，必须对原始凭证的真实性、有效性、合法性进行审核，取得的发票必须要素填开齐全，并及时编制记账凭证。

2. 记账凭证应按时间顺序收集整理，审查核对，连同附件装订成册，并加具封面。

3. 所有账簿在年终后要装订成册，并将账页连续编号。

4.在凭证、账簿的封面上应写明公司名称、时间、类别、起讫号和页数。装订人和管理人要签章，以明确责任。

(二)会计档案的保管

- 1.会计档案由专人负责保管。借阅会计档案必须办理手续。
- 2.会计档案在会计年度终了后由财务部门保管一年，以备随时查阅，满一年后，财务部编制会计档案移交清册，移交档案管理部门保管。

(三)会计档案的存放。

应按照上述分类和编号分类顺序存放。存放地点应注意防火、防潮、防污、防窃、防蛀、防鼠。

第五十三条 单位保存的会计档案原则上不得借出。除财务管理部外其他人员需查阅或复制会计档案，需经财务管理部批准，并办理登记手续。查阅或者复制会计档案的人员严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

第五十四条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。

第五十五条 保管期满的会计档案，可以按照规定程序销毁。

第五十六条 必须加强会计档案的保密工作，任何人如有伪造、非法变更、故意毁坏数据文件、账册、备份磁盘等的行为，将受到行政处分，情节严重者，追究其法律责任。

第十三章 其他规定

第五十七条 安装防病毒软件，定期查杀计算机病毒，注意对计算机病毒的防范。

第五十八条 定期备份财务数据。要把备份数据当成重要文件一样进行保管，不要随意放置。

第十四章 附则

第五十九条 本制度如与国家有关法律、法规和政府有关规定相抵触，以国家有关法律、法规和政府有关规定为准。

第六十条 本制度由财务管理部负责制定相应的执行细则并负责解释。

本制度经公司董事会批准后执行。