

# XXXX 有限公司财务管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范本公司的财务管理行为，加强财务管理，有效建立和完善企业内部控制制度，不断提高公司经营和管理水平，根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》，结合本公司的经营特点和管理要求，特制定本办法。

**第二条** 本办法是公司重要财务管理办法，适用于本公司的财务管理工作，是公司管理制度的重要内容之一。

## 第二章 货币资金管理

**第三条** 为加强现金管理，规范现金结算行为，杜绝各种不合理损失，根据国家现金管理暂行条例，结合公司实际情况，制定本办法。

### 第四条 基本规定

(一) 计划财务部应当明确货币资金业务岗位的职责、权限，遵守不相容岗位相互分离的原则。出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

(二) 任何情况下，都不得由一人办理货币资金业务的全过程。

### 第五条 现金的收取、支付范围

#### (一) 现金的收取范围

1. 无法办理转账的管理服务费收入；

2. 个人购买公司的物品或接受劳务及个人还款、赔偿款、罚款及备用金退回款;
3. 为住户提供的各项有偿服务费;
4. 向施工单位、经营单位及个人收取的各类押金、保证金、违约金;
5. 废品、杂物、用品出售、出租所得;
6. 不足转账起点的小额收入;
7. 其他必须收取现金的事宜。

## (二) 现金的支付范围

1. 职工工资、奖金、津贴;
2. 各种劳保、福利费以及对职工个人的其他支出;
3. 支付企业外部个人的劳动报酬;
4. 出差人员必须随身携带的差旅费;
5. 退还给缴款人或业主的各种押金、装修保证金等;
6. 票据结算起点(1000元)以下的零星支出;
7. 按规定允许使用现金的其他支出。

## 第六条 库存现金的限额

(一) 原则上财务库存现金限额为 10000 元, 因单位园区较多, 收款较晚, 来不及当天送存银行等特殊情况下突破限额的, 必须加强防范措施, 第二天及时送存银行。

(二) 核定的库存现金限额, 出纳员必须严格遵守, 若发生意外损失, 超限额部分的现金损失由出纳员承担赔偿责任。

## 第七条 现金收付的规定

(一) 现金收付必须坚持收有凭、付有据，堵塞由于现金收支不清、手续不全而出现的一切漏洞。

(二) 计划财务部门的出纳职能具有垄断性。除计划财务部门或受计划财务部门委托外，任何单位或个人都不得代表公司接受现金或与其他单位办理现金结算业务。

(三) 出纳员在收取现金时，应仔细审核收款单据的各项内容，收款时当面点清；应认真鉴别钞票的真伪，防止假币和错收。若发生误收假币或短款，由出纳员承担一切损失。

(四) 现金收讫无误后，要在收款凭证上加盖现金收讫章和出纳员个人章，并及时编制会计凭证。

(五) 对支付现金的业务，主管会计必须审查现金支付的合法性与合理性，然后经总会计师及总经理审核确认后支付现金并填制会计凭证。

(六) 出纳人员必须根据审核无误、审批手续齐全的付款凭证支付现金，并要求经办人员在付款凭证上签名。对于不符合规定的签批手续或超出现金使用范围的支付业务，出纳员不得办理支付。

(七) 支付现金后，出纳员要在付款凭证上加盖现金付讫章和出纳员个人章。

(八) 不准以白条抵充库存现金。现金收支要做到日清月结，不得跨期、跨月处理账务。

（九） 每天收入的现金，应及时足额送存银行，不得坐支。

（十） 任何部门和个人，都不得以任何理由公款私借，个人因公借款，按公司有关规定办理。

（十一） 出纳人员因特殊原因不能及时履行职责时，必须由计划财务部负责人指定专人代办有关业务，不得私自委托。

（十二） 非现金出纳代收现金时，要及时登记。

（十三） 设有收银员岗位的，每日下班前，收银员需将当日所有收款，及时交给出纳员或直接存入分公司帐户。双方交接无误后，填写《现金交接登记簿》。如遇特殊情况，当天无法交接的，由收银员将现金保管在保险柜中，待第二天将两天的现金一并交接。对于未设有“收银员”岗位的分公司、项目，其所有收款均由出纳收取。

（十四） 严禁会计人员将公款携至自己家中存放保管。

（十五） 因业务需要，在企业外部收取大量现金的，应及时向公司计划财务部和公司负责人汇报，并妥善处置，任何人不得随意携带公款，否则发生损失由责任人赔偿。

（十六） 因采购地点不确定、交通不便、银行结算不便，且生产经营急需或特殊情况必须使用大额现金的，由使用部门向计划财务部提前提出申请，经总会计师及总经理同意后，准予支付现金。

（十七） 每日工作结束前，由出纳清点当日库存现金并与现金日记帐核对，如发现不符，及时查明原因，当日解决。每周末

编制《现金盘点表》，确保帐帐相符，帐实相符。由于出纳员自身责任造成的现金短缺，出纳员负全额赔偿责任，造成重大损失的，应依法追究责任人的法律责任。

（十八）公司计划财务部经理随时可抽查出纳保险柜的库存现金，并做好抽查记录。公司要求，财务经理对出纳保险柜的抽查每月不得少于两次。

### **第八条 支付程序**

（一）支付申请。公司有关部门或个人用款时，应当提前向审批人提交《财务付款审批单》，注明款项的用途、金额等内容，合同类项目申请资金前，需先填写《合同付款审批单》。

（二）支付审批。审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批。对不符合规定的货币资金支付申请，审批人应当拒绝批准。

（三）支付复核。复核人应当对审批后的货币资金支付申请进行复核，复核货币资金支付申请的审批范围、权限、程序是否正确，手续及相关单证是否齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等。复核无误后，交由出纳人员办理支付手续。

（四）办理支付。出纳人员应当根据复核无误的支付申请，按规定办理货币资金支付手续，及时登记现金和银行存款日记账。

（五）出纳人员需要从银行提取现金时，应事先获得总会计师或项目公司财务负责人的签批。

### **第九条 现金的保管**

(一) 现金保管的责任人为出纳员。必须用保险柜保管现金。严禁用木箱、木柜保管现金，或将现金置放在办公桌内，保险柜应存放于坚固实用、防潮、防水、通风较好的房间，房间应有铁栏杆、防盗门、报警器。

(二) 保险柜钥匙由出纳人员保管，不得交由其他人代管，每次保险柜上锁后应随时转动密码器。

(三) 出纳员工作变动时，应更换保险柜密码。保险柜钥匙、密码丢失或发生故障，应立即报请领导处理，不得随意找人修理或修配钥匙。

(四) 库存现金应整齐存放，保持清洁，如因潮湿霉烂、虫蛀等问题发生损失的，由出纳人员负责赔偿。

(五) 现金以外的物品，如有价证券、各类发票等，如需存放在保险柜内，应办理保管交接手续，个人物品不得放在保险柜内。

(六) 出纳员到银行存取现金，须有专人陪护；大额现金存取须有保安员护送，并安排专车接送。

#### **第十条 监督检查**

对货币资金业务的监督检查将纳入内部审计制度，明确监督检查机构或人员的职责权限，定期和不定期地进行现场检查。对监督检查过程中发现的货币资金内部控制中的薄弱环节，及时采取措施，加以纠正和完善。

#### **第十一条 考虑到节假日银行不对公办理业务，为保证**

XXXX 费等款项安全，必须优先采取假日通。

**第十二条** 为了加强资金管理，严肃银行结算纪律，明确业务流程，杜绝违章违纪现象，根据中国人民银行颁布的银行结算办法，结合本公司的实际情况，制定银行存款管理办法。

### **第十三条 银行结算方式**

(一) 支票方式。支票是付款人签发给收款人办理结算的票据，分为现金支票和转账支票两种。支票一般只在同城范围内使用，有效付款期为 10 天。

(二) 汇兑方式。汇兑是付款人委托银行将款项汇给外地收款人的结算方式。分为信汇和电汇两种。

(三) 网络银行方式。按有关法律和制度执行。

(四) 其他方式：需要其他方式的，按照相关法律规定执行。

**第十四条** 为提高公司资金集中管理水平，加快资金周转，提高资金使用效率，防范资金损失风险，制定资金管理办法。

### **第十五条 资金管理原则**

(一) 实行集中管理原则：资金实行“收支两条线”由公司集中管理，未经公司审批不得坐支。

(二) 实行计划管理原则：建立健全资金计划管理，定期编制《资金计划付款汇总表》，资金筹集和使用要按计划执行，计划外新增项目需提前报告总经理及执行董事批准后执行。

(三) 统一管理、统筹使用原则：公司对所属子公司资金实施统筹管理和调度，各分公司除按资金计划（包括年、季、月资金

计划)使用资金外,必须配合公司的整体资金调度行为,以期提高资金使用效率。公司要对分公司、项目实施资金管理和调度,按要求对所属单位的上存资金进行统一管理,统筹使用。

(四)明晰权责、规范审批原则:为保障资金安全,加强资金监管,防范财务风险,完善内部约束机制,公司财务收支必须认真执行公司内部控制和资金筹集、资金使用审批办法,严格按照规定的审批权限和程序做好报备、报审工作。

(五)授权原则:为提高管理效率,明确管理责任,公司授权各下属公司经营负责人在授权范围内实施经营资金支出等经营行为,并对资金使用效果与资金安全承担相应管理责任。

## **第十六条 账户管理**

(一)公司根据集团公司的要求开立银行账户。

(二)各单位资金帐户余额高于 50 万元的部分必须在月末结帐日前上存至 XXXX 总公司;当月有大额资金进帐并且余额超过 100 万时,要随时上存。

(三)公司的开户银行名称、帐号,属公司的商业秘密,公司全体员工都有对外保密的义务。凡对外经营活动过程中,需要对外公开银行帐户的,必须得到公司计划财务部的同意。

(四)公司开立、撤消外部银行帐户,须经公司领导批准。

(五)不得以任何名义或理由出租、出借、转让银行账户;不准以任何名义为他人套取现金。

## **第十七条 资金计划的编报与审批**

(一) 公司资金收支采用计划管理，各职能部门及分公司、项目需定期编制资金计划并经审批后实施。

(二) 资金计划的编制应本着客观实际的原则，计划的编制依据应详实、可靠，具有可实施性。

(三) 资金计划包括年度资金计划、季度资金计划和月资金计划，按本办法规定的时间完成编制并上报给公司计划财务部，按规定的权责边界和审批程序批准后实施。

(四) 年度资金计划的编制。

各职能部门及分公司、项目根据年度经营计划编制相应的年度资金计划，年度资金计划为年度经营计划的有效组成部分。年度资金计划属于全面预算管理中资金预算的一部分，由职能部门及分公司、项目编制后，连同年度经营计划一并上报公司计划财务部，计划财务部汇总平衡后，经全面预算管理委员会审核，报公司总经理及执行董事批准后实施。具体参见《全面预算管理办法》。

(五) 季度资金计划和月资金计划的编制。

各职能部门及分公司、项目需根据年度资金计划并结合具体经营实际情况分解编制季度资金计划和月资金计划并上报公司计划财务部，经批准后执行。每季度最后一个月份的 25 日为下季度资金计划的上报时间，每月的 25 日为下月资金计划的上报时间。每年第一季度资金计划和一月份月资金计划的报送时间和年度资金计划一致。

各季度、月资金计划与年度资金计划中对应部分不一致的，可进行必要的调整并应作出相应的说明。

(六) 付款计划:各职能部门及分公司、项目应在当月3日前，将本月付款计划报送XXXX公司总部计划财务部，由XXXX公司总部计划财务部统一审核汇总后报集团公司审批，计划财务部在集团批准后的三个工作日内召开公司资金平衡会。

(七) 各职能部门及分公司、项目为编制资金计划的组织部门，各职能部门及分公司、项目的负责人为资金计划编制的第一责任人，资金计划及资金计划实施情况分析表由各职能部门及分公司、项目协调相关部门后编制，并经本公司负责人审核后上报。

公司计划财务部为公司资金管理部门，负责收集、审核、汇总、分析各职能部门的资金计划及资金计划实施情况分析表，提出审核意见，并报公司负责人审批。

(八) 公司定期或不定期对资金计划执行情况进行偏差分析，并将分析结果上报公司负责人，以便进一步加强和改善资金管理，为相关管理决策提供信息。

#### (四) 备用金及暂借款管理办法

##### 1. 目的

**第十八条** 为加强备用金管理，提高资金使用效益，规避财务风险，规范公司资金运作，确保公司资金安全，保障公司的生产经营管理工作正常进行，根据国家法律、法规和集团公司的财务有关规定及公司章程，制定备用金及暂借款办法。

**第十九条** 公司在进行审批后给予部分人员（特殊岗位）备用金，但所持票据应在业务结束后一周内报销。

**第二十条 暂借款管理**

（一） 各种借款要严格按照审批程序进行。由申请人或部门经办人填写《借款使用审批单》或《差旅费借款单》，各栏项目填写完整，明确付款方式，经公司领导审核，按照规定的程序和权限进行审批后，到计划财务部办理借款手续。对于用途特殊或一次领用金额较大（一般为 5000 元以上）的，应由领用单位或个人提交书面申领报告，经公司领导审批后，再报计划财务部领取。

（二） 差旅费预借款须在返回公司后 7 个工作日内报账，连续出差不能及时报销的，必须事先经公司总会计师批准；凡采购付款金额难以事先确定的，按照规定的程序和权限审批后，交计划财务部办理，使用后经办人员须及时取回发票，注销支票借用手续。若特殊情况不能按期报销的，须填写申请表，经公司总会计师批准后，按批准时间办理。

（三） 凡到计划财务部领取转账支票或出差、办理业务借款的人员，须按照规定程序和权限审批后，出纳方能办理领取转账支票、借现金手续。如有个别环节违反此规定，出现差错由该环节的当事人负责。

（四） 借现金的部门或个人，业务办理完毕，须尽快完善手续，及时到计划财务部报销。若不能及时办理业务，需将支票

(现金)退回计划财务部，待可以办理业务时再领、借支票(现金)。

## 第二十一条 公司财务印章管理

(一) 规范公司财务印章的使用和保管，保证公司资金的安全。

(二) 适用于对公司财务专用章、法人代表名章和现金收、付讫章和转讫章的使用和保管。

(三) 公司财务印章是指在银行开设账户而预留的财务专用章，公司法人代表名章和办理公司日常业务所使用的现金收、付讫章和转讫章。

### (四) 制定与改刻、废止

1. 印章实行专人保管制度，不得随意转交他人，特殊情况下经主管领导书面同意方可移交。

2. 公司、部门印章的制定、改刻与废止的议案由各印章使用管理部门提出。

3. 印章使用管理部门必须在提出的议案中将新旧印章的种类、名称、形式、使用范围、管理权限说明。

### (五) 刻印与改刻

公司财务印章的刻制由公司党群综合部统一管理，如需要更换、新刻或废止印章需持领导签字的书面申请，并详细说明原因，报请公司总经理批准、行政办备案，同时各管理人要迅速将旧印章交归行政办处理。

### (六) 废止印章的保存年限

除特别需要，由党群综合部对废止印章保存三年，然后在征

得原使用者的意见后再行处理。

### (七) 散失、损毁、被盗

印章在散失、损毁、被盗时，各管理者应迅速向公司党群综合部递交说明原因的报告书，由党群综合部根据情况办理注销及改刻手续。

## 第二十二条 印章的保管

- (一) 公司法人章由法人授权人保管、使用；
- (二) 计划财务部经理保管、使用财务专用章；
- (三) 出纳员保管、使用现金收、付及转讫章；
- (四) 银行预留印鉴为 2 枚，一枚财务章、一枚人名章；
- (五) 印章和银行预留印签要单独保管，不得集中存放；
- (六) 与银行账户及财务工作无关的印章,财务人员一律不得保管和使用。

## 第二十三条 印章的使用

(一) 公司内部使用法人名章时,应先填写《用印申请登记簿》。在经主管领导签字后,连同需盖章文件一并交印章管理人盖章。重要文件还须经过公司主管领导审批后方可盖章。

(二) 各部门使用财务印章时,同样需登记“用印登记簿”,经所属主管领导认可后,方可盖章。

(三) 为保证公司印章的严肃性,公司及所属各部门对外进行文件、材料的上报、申报、竞标、招标等公务活动一律统一使用公司印章。凡违反上述规定,越级越权使用的印章一律无效。

(四) 公司印章的使用，原则上由印章管理人掌握。印章使用人必须严格控制用印范围和仔细检查用印申请单上是否有批准人的签字。

(五) 印章保管人应建立印章使用台帐，详细登记文件名称及审批、经办人姓名等信息。

(六) 特殊情况下需在空白页加盖印章时，需填写《空白页用印申请表》，经审批后可加盖；

(七) 财务印章严禁带出公司。如工作需要带出时，需经总会计师或总经理批准，并派人监印。

(八) 公司印章使用范围仅限本公司公务活动，不得为非本公司人员或单位开具有关证明。

#### (九)印章使用方法

1. 办理现金收、付和转账业务时，经会计审核无误并签字确认后，严格按照银行预留印签样本，由财务经理加盖财务专用章，然后到法人授权人处加盖法人名章。

2. 办理纳税业务时，会计填写纳税资料，由总会计师审核后加盖公章。

3. 办理现金收、付和转账业务时，由会计填凭证并签字确认，出纳员审核无误后，盖现金收、付、转讫章。原则上现金收讫章用红色印油，现金付讫、转讫章用兰色印油。

4. 当印章管理人出差或工作调动时应办理印章交接手续，填写《印章交接记录单》，注明交接印章名称，交、接人、监交

人、交接时间（应注明到具体时、分）。

5. 印章发生遗失，需及时上报部门领导和通知有关部门，并采取相应补救措施，不得推诿、拖延。

#### **第二十四条 责任与处罚**

(一) 使用印章应恪守特定职能，不得随意串换、涂抹变更其职能。

(二) 印章因保管不善导致遗失或被他人盗用所造成的一切法律责任及经济损失由保管人和责任人承担。

**第二十五条 票据管理办法**，本办法所指的票据，包括现金支票、转账支票、银行本票、银行汇票、银行结算凭证、发票、收据等。

(一) 计划财务部统一负责本公司各种票据的管理工作。

(二) 各种票据的种类、使用范围由计划财务部规定。

#### **第二十六条 购买、领用、使用、检查与核销**

(一) 各种票据的购买

1. 属国家统一规定的发票由计划财务部指定专人向有关税务部门购买。

2. 计划财务部专管人员必须对购买或其他单位提供的各种票据进行验收，详细清点数量、检查是否有误，各种票据验收后，应按不同的票据登记验收日期、数量、起止号码等，设专柜保管。

(二) 各种票据的领用

1. 计划财务部专管人员应设置各种《票据领用登记簿》，凡

发放票据，必须登记领用的日期、数量、起止号码等，并由领用人签收。

2. 使用发票或收据的部门必须指定专人负责各种票据的管理工作(以下简称票据专管人员)。

3. 票据专管人员在向计划财务部领取各种票据时，必须办理领用手续并清点数量、验看号码、发现有号码错乱的，应拒绝领用。

4. 票据专管人员对所领用的各种票据必须妥善保管，在交付使用人员时，应进行登记、签收。

### (三) 各种票据的使用

1. 各种票据应当按照规定的时限、顺序、逐栏、全部联次一次性开具。

2. 各种票据只能按规定的范围进行使用，不得转借，转让，跳号，或开具空白票据。

3. 各种票据需交接使用时，应办理交接手续，写明交接时票据的号码。

4. 接收人在接收各种票据时，如发现所交接的票据存在问题，可拒绝接收，并立即报告主管人员，情节严重时，应立即报告计划财务部。

### (四) 各种票据的检查和核销

1. 计划财务部有权对各种票据的使用随时进行检查。

2. 计划财务部专管人员在核销各种票据时，必须对票据进

行检查，发现有使用不当的，应提出意见进行纠正；发现有问题的，应立即报告总会计师。

## 第二十七条 结算票据的管理

(一) 计划财务部指定专人负责银行重要结算凭证的购买、使用和保管工作，并建立登记簿逐本逐号进行登记。

### (二) 收到票据的管理

1. 业务部门收到支票、银行汇票、商业汇票等票据时，应及时交存计划财务部门，不得私自存放，以免延误票据结算日期；

2. 计划财务部门在收到业务部门交来的银行票据时，应及时办理交接手续，并认真审验票据的真伪性；对于计划财务部门无法鉴定的票据，出纳员必须于当日送银行审验；

3. 计划财务部门应建立登记簿，将收到的银行汇票、商业汇票及汇入款项序时逐笔登记，并及时核对注销；

4. 计划财务部门收到信用不好或不了解情况的客户交来的支票、汇票等支付凭证时，应通过银行电话或电报查询无误后，再办理结算手续；

5. 出纳员应将收到的各类银行票据及时送存开户银行，不得私存他处。进账单应及时、完整传递，并办理交接手续；

6. 出纳员要妥善保管各种银行票据，对库存的银行承兑汇票、延期支票等库存票据及时进行清理，及时填写汇票缴存单和到期银行承兑汇票的存款单；

7. 计划财务部门对业务发生频繁的客户，其结算应通过往

来账户反映，即收到款时，贷记“应收账款”；结转时，借记“应收账款”；

8. 应收款项出现贷方余额，对方单位要求退余款时，必须由业务部门经办人填制退余款申请单，经部门负责人、分管副总经理签单，计划财务部门核对无误后方可办理退款。

### (三) 银行支票的管理

1. 计划财务部门应建立严格的支票领用、注销手续，领用支票人必须在《支票领用登记簿》上签字。

2. 空白支票的签发，只限于转账支票，但必须在支票上写明签发日期、收款单位、用途和支出限额。支票领用人必须按所领支票规定的用途及限额使用；超限额支出的，按超额的 10% 向经办人罚款；造成损失的，追究责任人的责任，并赔偿经济损失。

3. 经办人员在付款后要及时办理结算手续，将手续齐备的结算单据交计划财务部门注销。超过二十天未到计划财务部门办理注销手续的，计划财务部门不得向该经办人再签发新的支票。特殊原因需写明情况及票据返还时间并经本部门负责人签字确认。

4. 出纳员要准确掌握各银行账户的资金情况，任何人不得签发“空头支票”和“远期支票”，由此而造成的经济损失由支票签发人赔偿。

5. 支票自签发之日起超过一个月，经办人仍未到计划财务

部门注销的，一律视同个人借款，以签发支票的金额，由计划财务部门开具收据后，从经办人的工资中扣罚，直至支票注销为止。

#### （四） 发票的管理

1. 空白发票、空白收据，应由专人负责，统一保管。要建立《空白发票、空白收据登记簿》、《发票收据领用登记簿》、《票据备查簿》，要将数量、起讫号码依次进行登记。保管人员工作调动，要办好交接手续。

2. 有关业务部门领用空白发票、空白收据时须经总会计师签批，财务承办人员应对领用人进行使用指导，由领用人在登记簿上签字。使用部门不得将空白发票、空白收据带往工作单位以外，不得转借、赠送和买卖，不得弄虚作假、开据实物与票面不符的发票及收据。

3. 作废的发票及收据要加盖“作废”戳记，各联要连同存根一起保管，不得撕毁、丢失。

4. 发票及收据用完后，须及时将存根交还计划财务部门审核、注销、存档。发票及收据存根的保管年限与原始凭证相同。

#### （五） 网上银行支付管理

1. 网上银行帐户支付要求具备登录口令、数字证书（加密 U 盘）及短信提示三重安全防护功能，确保帐户资金安全。

2. 登录口令和数字证书（加密 U 盘）按权限由出纳员和财务主管分开保管，短信提示须预留主管领导手机号。

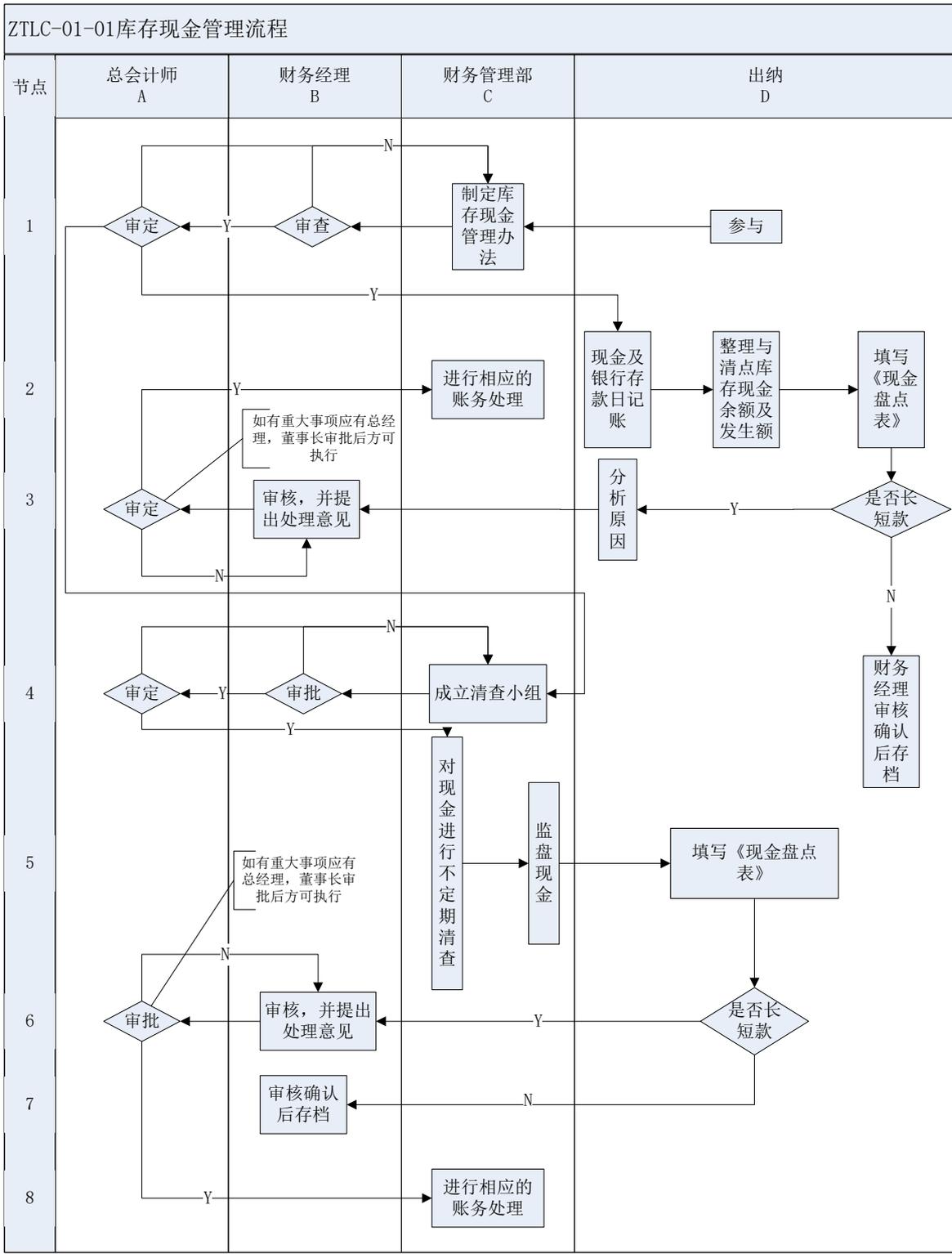
3. 要保证用于办理网银业务电脑的网络安全，严禁在网银

电脑上玩网络游戏、登录不安全网站。做好防火墙，经常做杀毒、清理和系统维护。

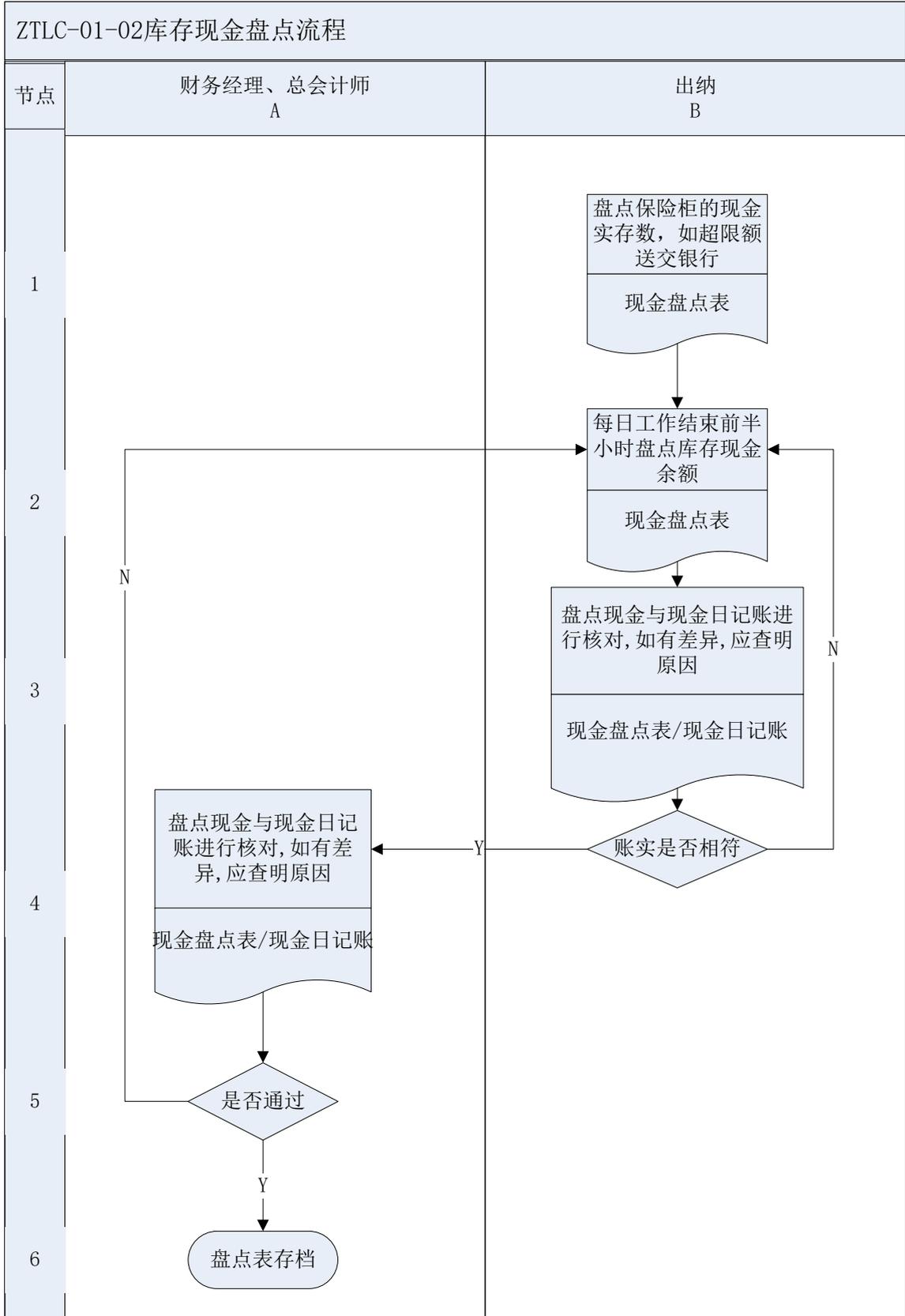
4. 严禁在公司财务内部电脑以外其他任何电脑办理网银业务。

办理网银支付业务时，出纳员初步审核付款申请无误，插入数字证书（加密 U 盘）登录本岗位权限网页，申请财务主管复核、登录、插入数字证书（加密 U 盘）完成付款。

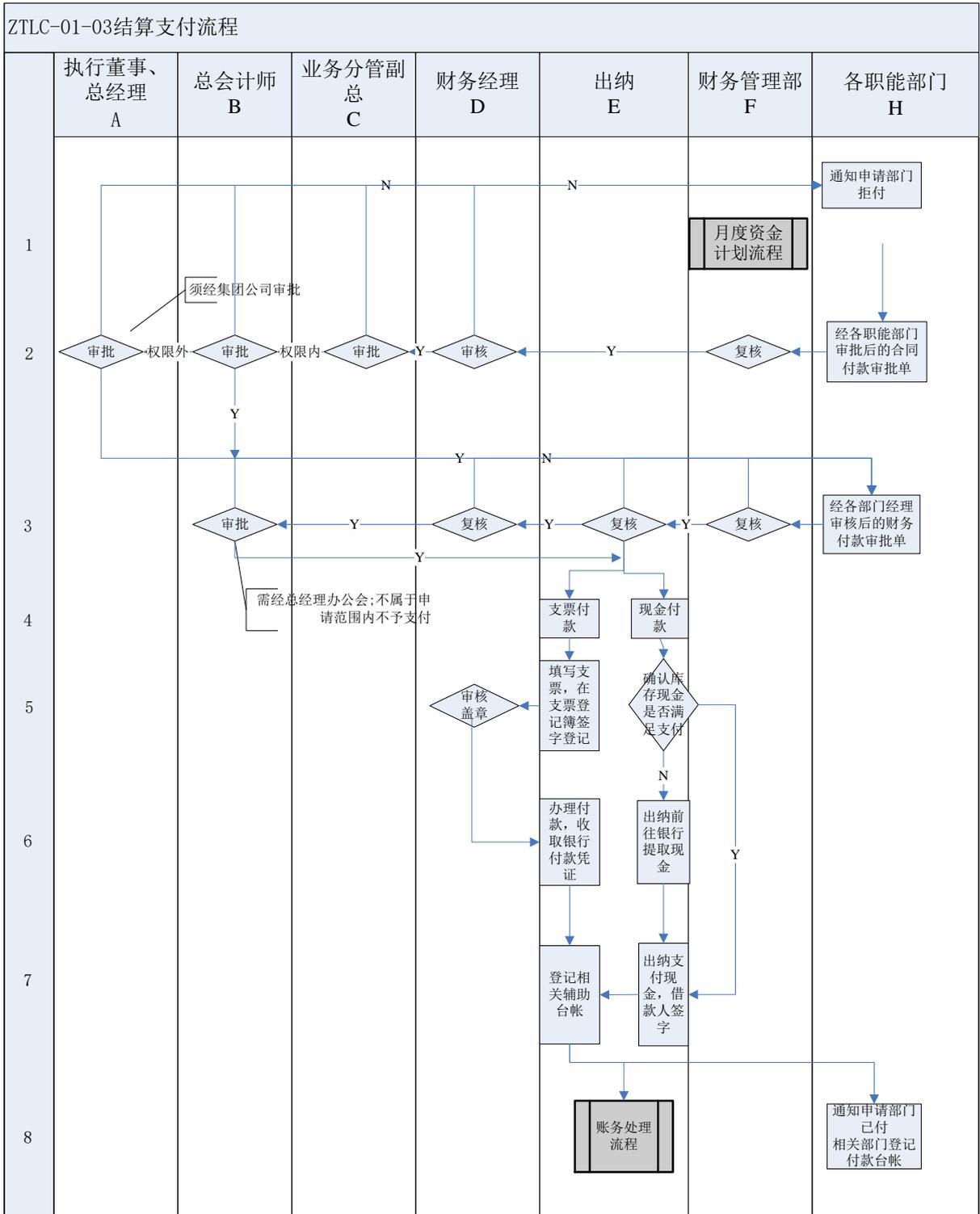
**库存现金管理流程**



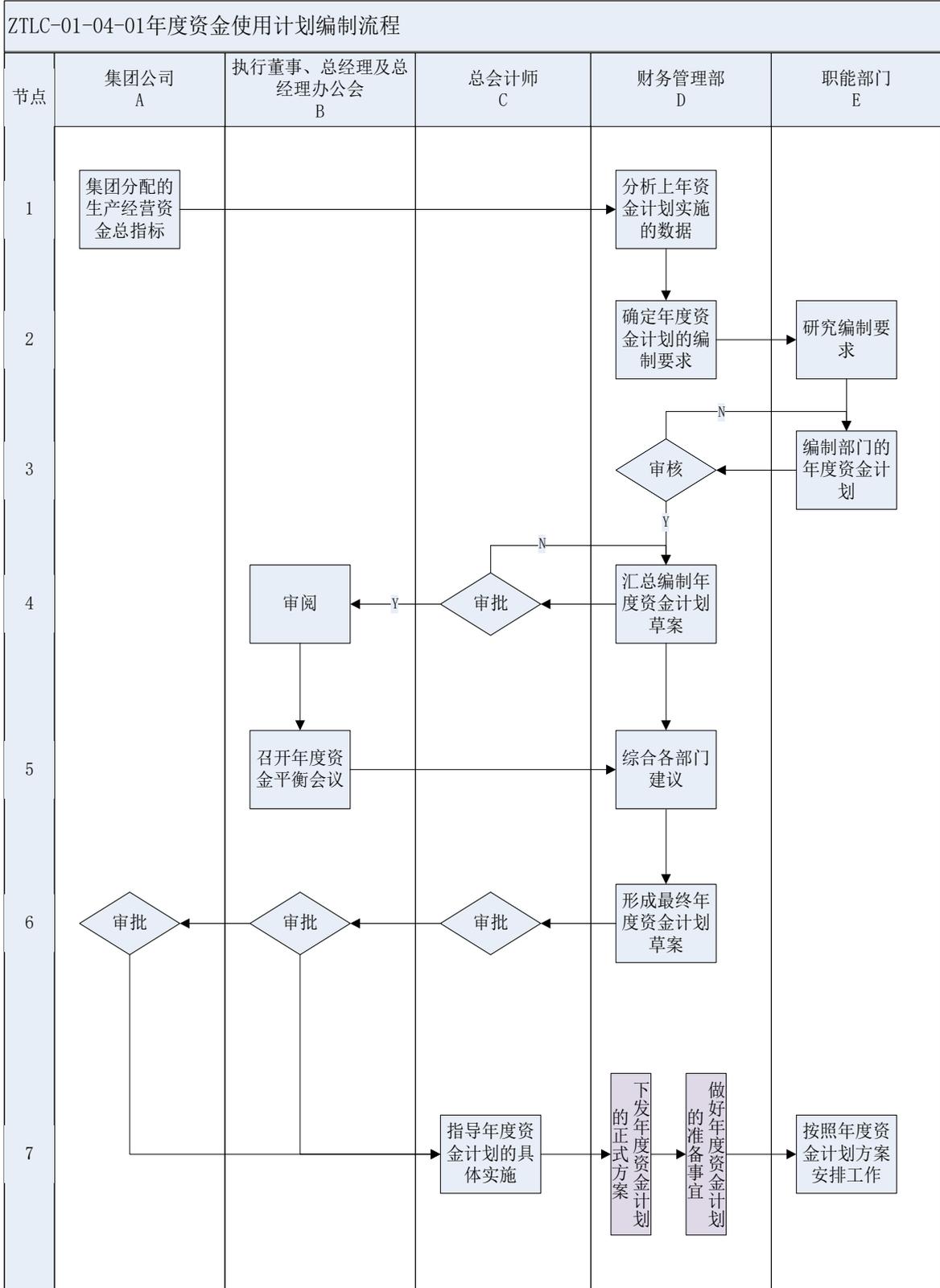
库存现金盘点流程



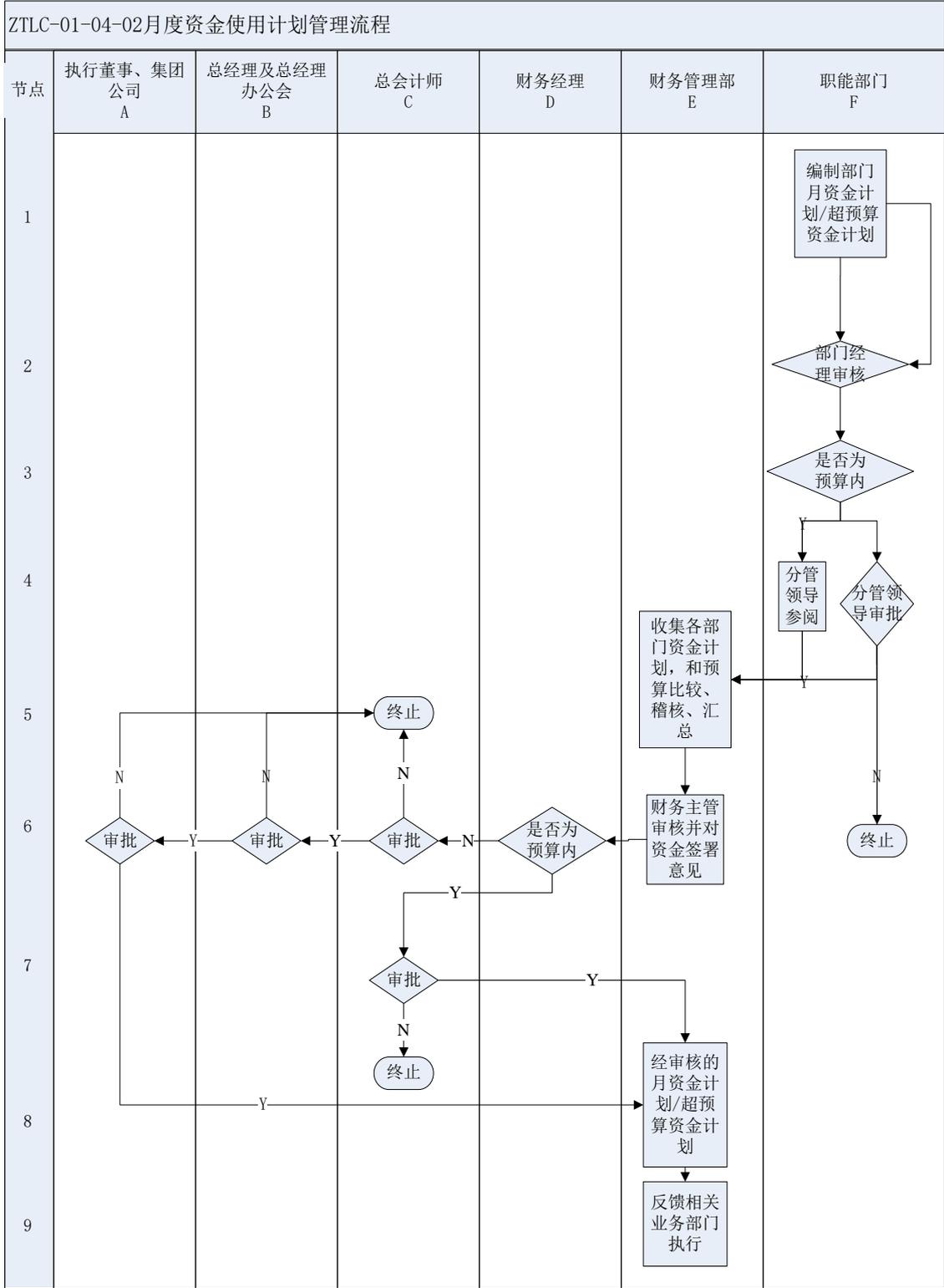
### 结算支付流程



### 年度资金使用计划流程

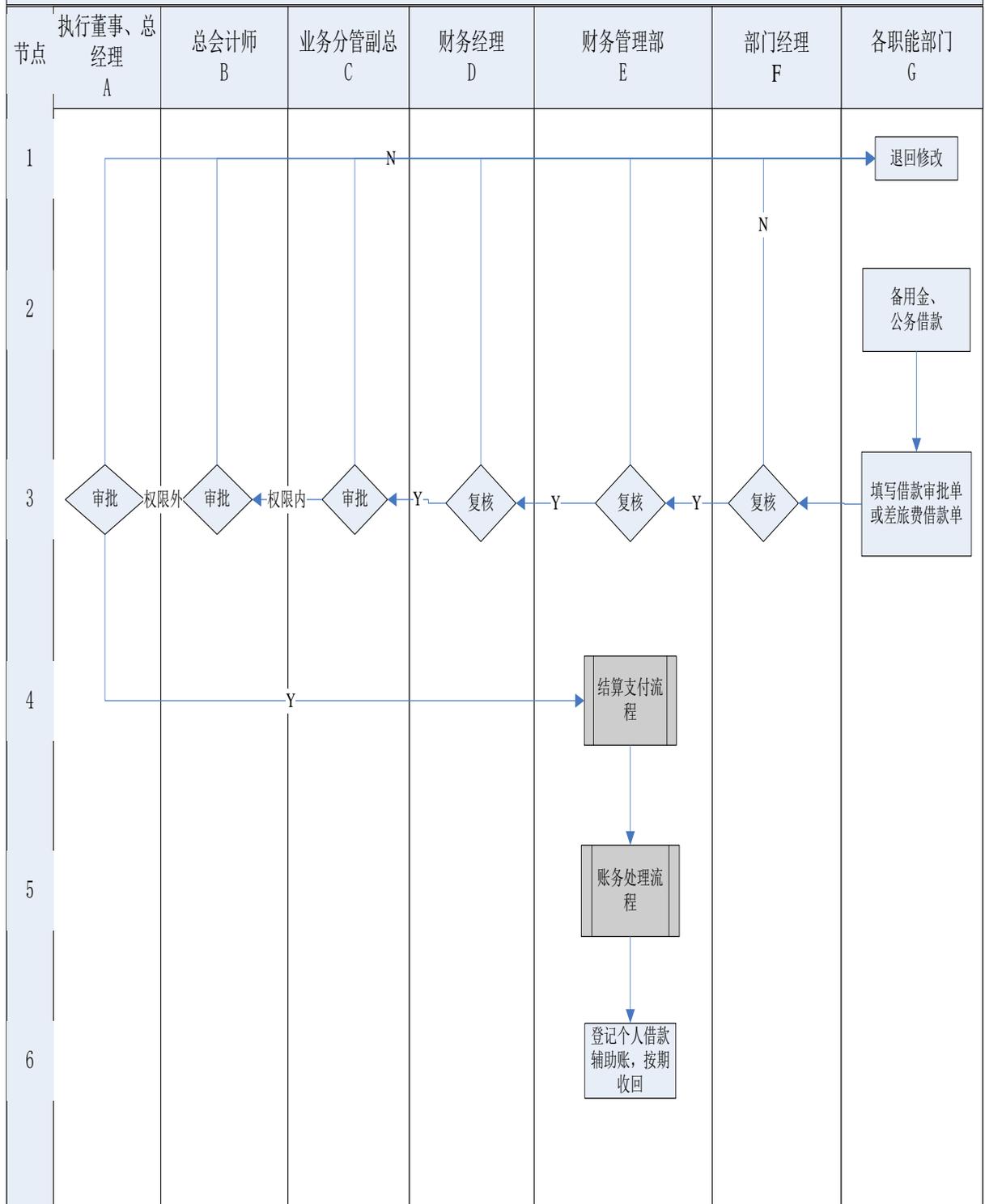


月度资金使用计划流程



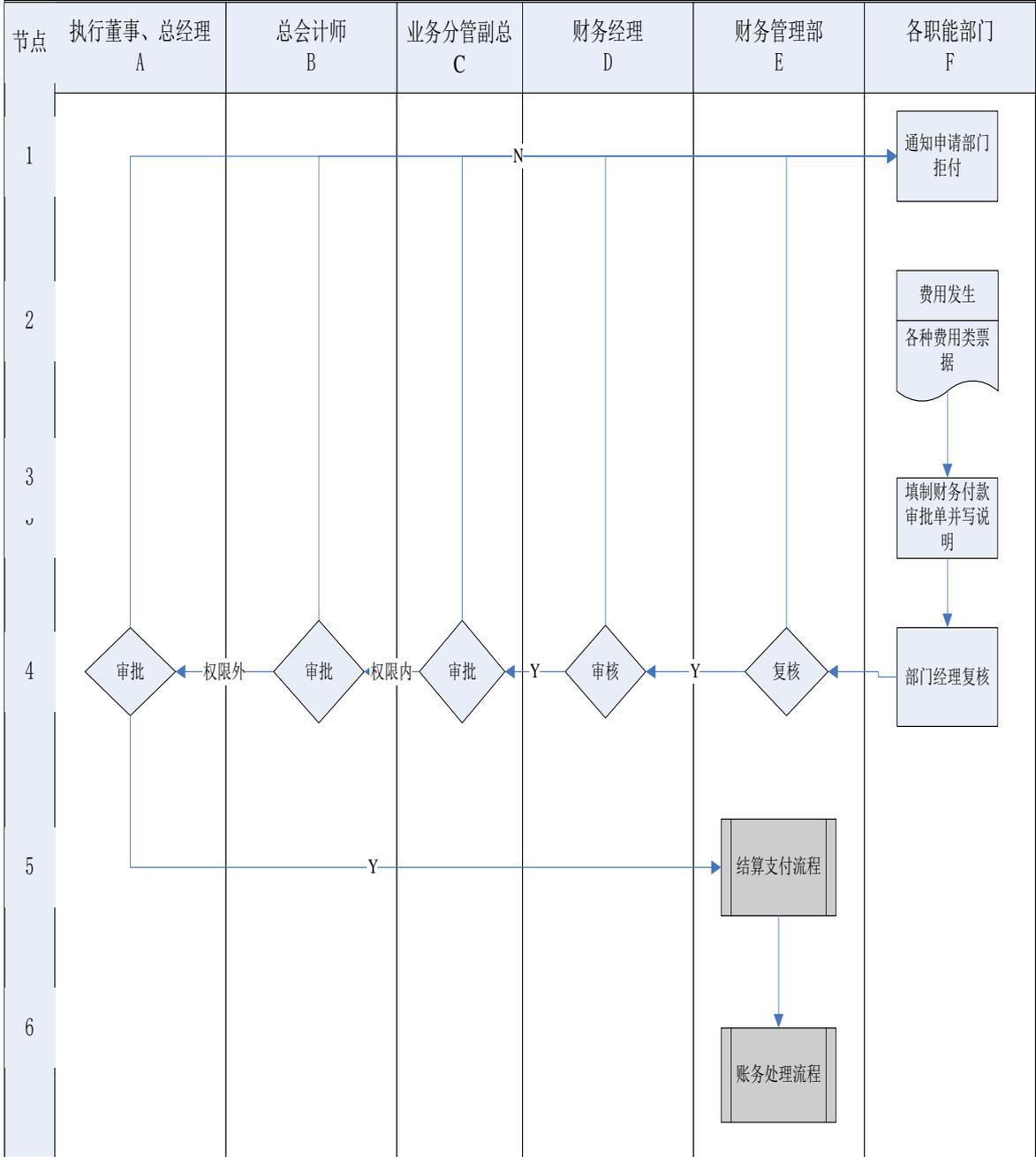
财务借款流程

ZTLC-01-05财务借款管理流程



费用报销管理流程

# ZTLC-04-02费用报销管理流程



### 第三章 采购与付款管理

**第一条** 为了规范公司固定资产采购程序,加强公司资产的管理,确保公司财产不受损失,制定本办法。

**第二条** 固定资产为企业经营管理、提供劳务、出租、生产商品等目的而持有的,使用寿命超过一个年度,单位价值在人民币 5000 元以上的资产。

**第三条** 党群综合部统一负责公司固定资产的实物管理,计划财务部是固定资产的价值管理部门。

#### **第四条** 固定资产申购程序

(一)公司各部门需增加资产时,应填写《采购申请单》。在任务要求栏中需注明资产名称、型号或规格、数量、技术要求、预计价格、是否需备件、申购理由等;

(二)申购部门将填写完的《采购申请单》交相关部门审核批准;

(三)申购部门将经审核批准的《采购申请单》交党群综合部采购;

#### **第五条** 固定资产采购程序

(一)党群综合部根据经批准的《采购申请单》,确定专人进行询价。原则上要“货比三家”;

(二)询价人通过对询价厂商的技术质量、价格、售后服务、付款方式、送货方式等进行综合分析后,将询价结果报部门负责人;

(三) 党群综合部负责人将询价情况及建议选择的的供应商资料报公司领导最后确定同意后，签订购货合同并办理付款手续。

## **第六条 固定资产验收程序**

(一) 对不需安装的购进资产，党群综合部会同计划财务部和使用部门联合进行验收，实行“会签制”，填写《固定资产验收单》。该验收单上应有采购人员、办公室负责人、计划财务部负责人、使用部门负责人、使用人的签字。

(二) 对购进需要安装的资产，必须首先由供货单位、安装单位和公司采购人员、办公室负责人、计划财务部负责人、使用部门负责人、使用人及相关技术人员进行验收，然后才能进行安装。固定资产安装调试运转正常达到规定标准后，由上述验收人员在《固定资产验收单》上签字确认。

## **第七条 固定资产付款程序**

(一) 计划财务部对签订的购货合同条款进行审核；

(二) 党群综合部根据审核后并经公司领导签字盖章的合同、《固定资产验收单》办理付款申请；

(三) 计划财务部根据购货合同及付款申请办理款项支付；

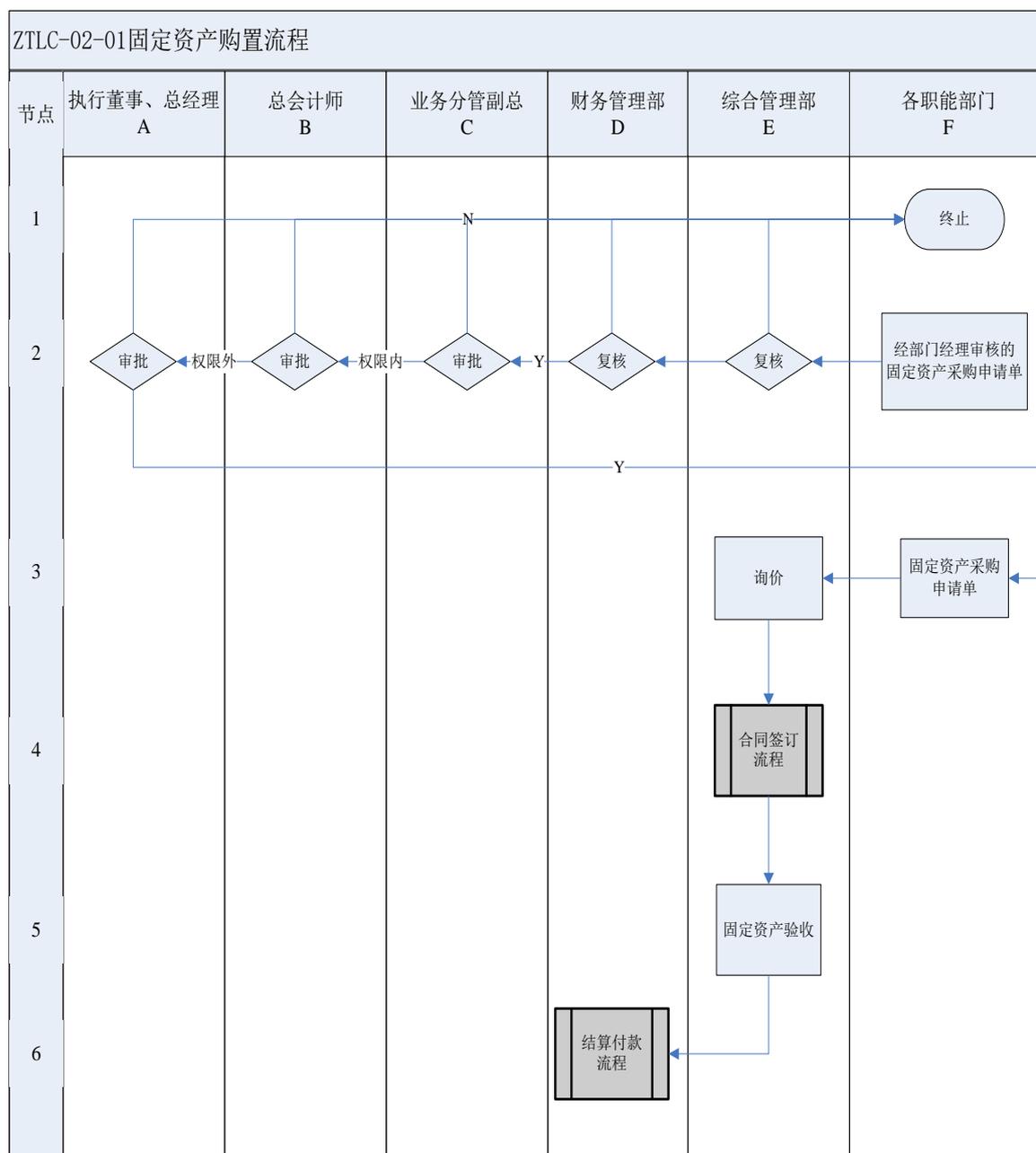
(四) 计划财务部根据合同所确定的付款时间及时索要发票付款。

(五) 固定资产验收或安装完成后存在支付第二笔款项时，党群综合部需提交《固定资产验收单》。

(六) 计划财务部门支付质保金或最后一笔款项时，需有

使用部门出具的使用情况证明并核实发票是否全部开具。

## 固定资产购置流程



## 第五章 实物资产管理

**第一条** 为了有效利用资金，避免办公用品的浪费，特制定本管理办法。

**第二条** 公司党群综合部负责办公用品实物资产管理及过程控制。

### **第三条** 办公物品采购

公司办公用品采购实行统一采购，采购遵循以下流程：

（一）每月 25 日前各部门将各部门负责人签字的下月办公用品需求计划报党群综合部，由党群综合部确定采购计划，按审批权限完成审批流程后方可采购，如不按时报送计划者，则本月办公用品不予配置。

（二）由党群综合部借款购置。

（三）办理办公用品入库手续。

（四）执行审批程序报账。

### **第四条** 办公用品发放

（一）各部门领取办公用品时，领取人需持有本部门负责人签字的领取清单，否则不予办理。

（二）领取人务必自觉正确填写办公用品领用登记表。

（三）贵重物品及招待品，一律先填写物品领用申请单，经总经理批准后方可发放。

### **第五条** 办公物品保管

（一）各种办公用品应妥善保管,按品名、规格定位堆放,以便

帐实核对。

(二) 专管员应随时掌握并反馈办公用品的最高,最低储备量,以保证生产经营和正常办公需要。

(三) 实行定期盘存制度,每月至少盘点一次,并与办公用品的账面结余数核对,若发现盘盈盘亏,应及时查明原因,并填写盘存报告单报本部门及计划财务部门分别情况进行处理。

(四) 对易潮、易霉物资要经常检查库内通风设备是否完好,发现问题及时处理。对易挥发的物资应经常注意加盖密封。对易燃,易爆物资要加强防火,对贵重物资和稀有物资要特别保管并经常查核。

#### **第六条 办公设施、微机、复印机、设备维修流程**

(一) 各部(室)办公设施、设备发生故障或损坏需维修时,经办人应填写《请修单》,报党群综合部设施、设备管理人员。

(二) 党群综合部办公设施、设备管理员视情况联系维修单位。

(三) 维修单位派人修理。

(四) 因维修发生的费用,由维修方签字认可。

#### **第七条 存货管理办法**

(一) 为保证公司存货的安全及成本核算的准确性,使公司存货的收、发、存的手续规范,做好存货的管理工作,制定本办法。

(二) 公司的存货主要包括各类材料、库存商品、周转材料、

低值易耗品、维修用备件、物料用品等。在固定资产标准以下的工具、管理用具、办公用品等低值易耗品也包括在存货之中。公司应不断健全存货、财产物资管理规章制度，确保各项财产物资的安全完整和状态良好。

### （三） 存货管理

1. 建立存货管理岗位责任制，明确内部相关部门和岗位的职责权限，切实做到不相容岗位相互分离、制约和监督，对存货的管理和会计核算进行分工，并对存货验收、保管、入库、稽核、发出、盘点和处置等环节建立控制制度，除存货管理监督部门及仓储人员外，其他部门和人员接触存货，需经过特别授权。

2. 建立存货管理信息系统，强化会计、出入库等相关记录和流程管理，确保存货管理全过程的风险得到有效控制。

### （四） 固定资产管理办法

为了加强公司资产的管理，掌握资产的构成与使用情况，确保公司财产不受损失，特制定本办法。

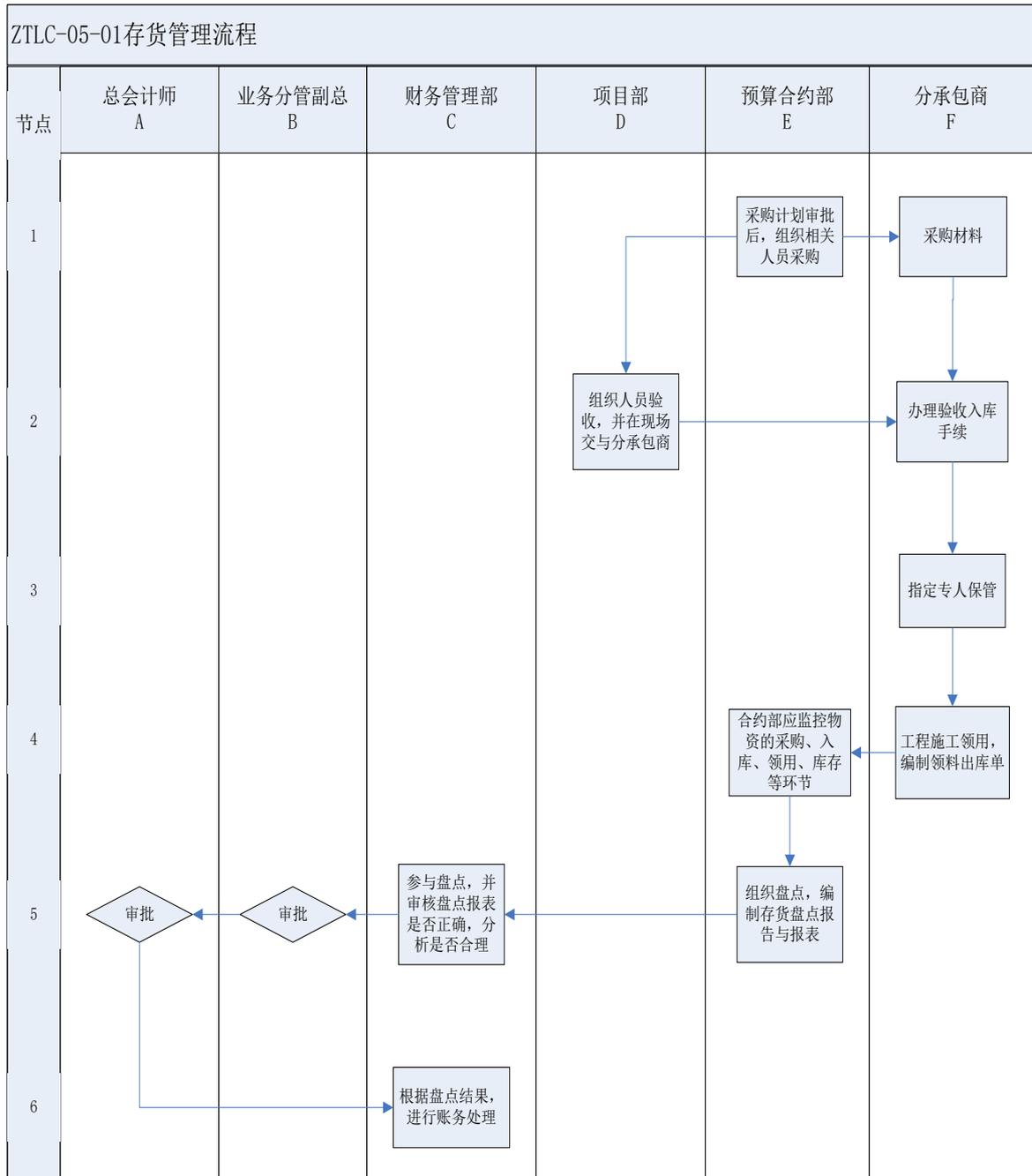
有关固定资产管理要同时按《中国铁建股份有限公司固定资产管理及会计核算办法》进行固定资产分类与核算。

为了更好的利用资产，按照集中领导、归口管理的原则，加强对资产的维修与保养，建立岗位责任制和操作规范。

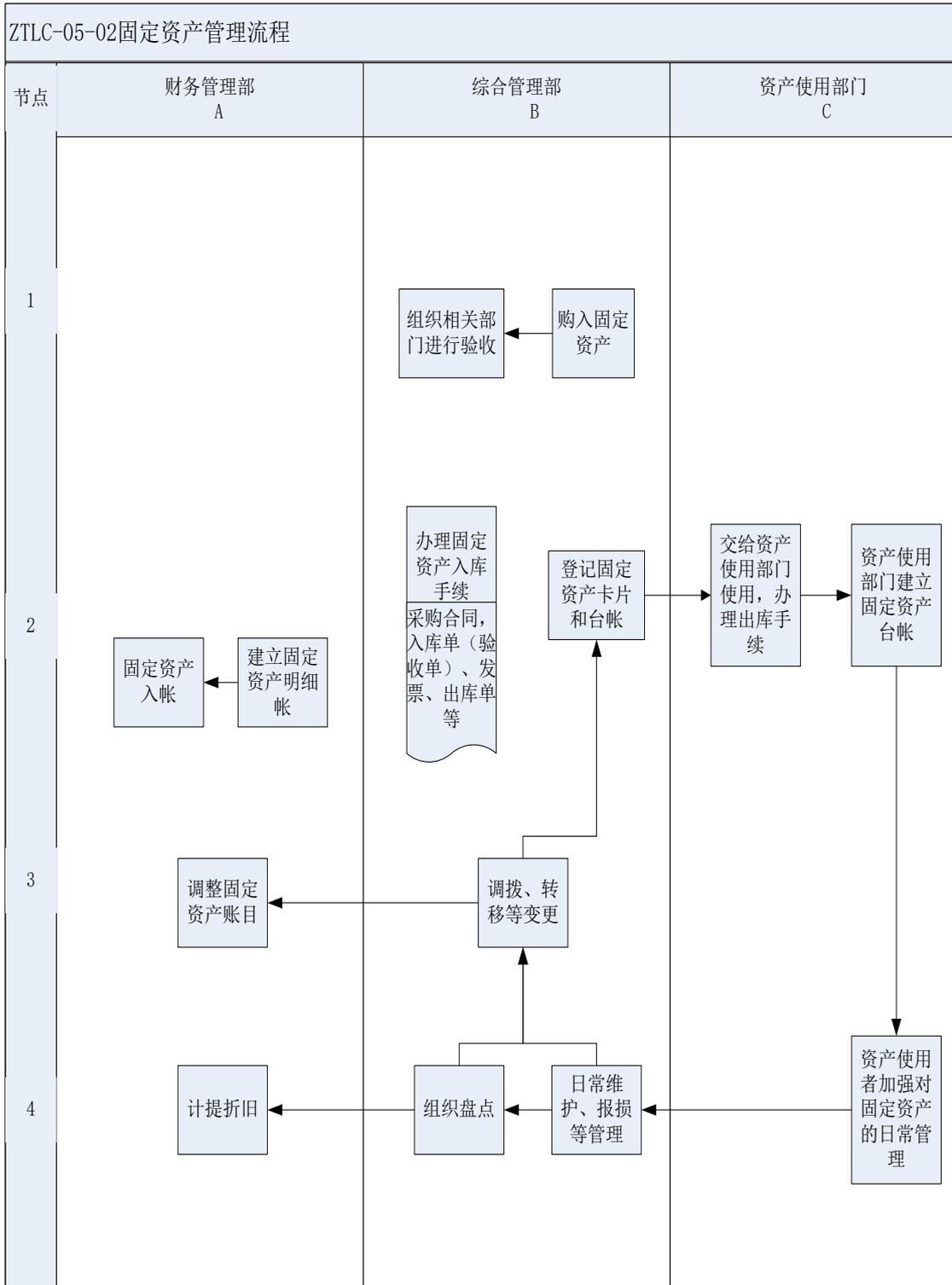
1. 计划财务部作为固定资产的核算部门，应建立健全固定资产明细帐，包括：《固定资产登记表》、《固定资产增减变动明细表》、《闲置固定资产明细表》等；

2. 党群综合部作为固定资产的主管部门，应建立健全固定资产台账。

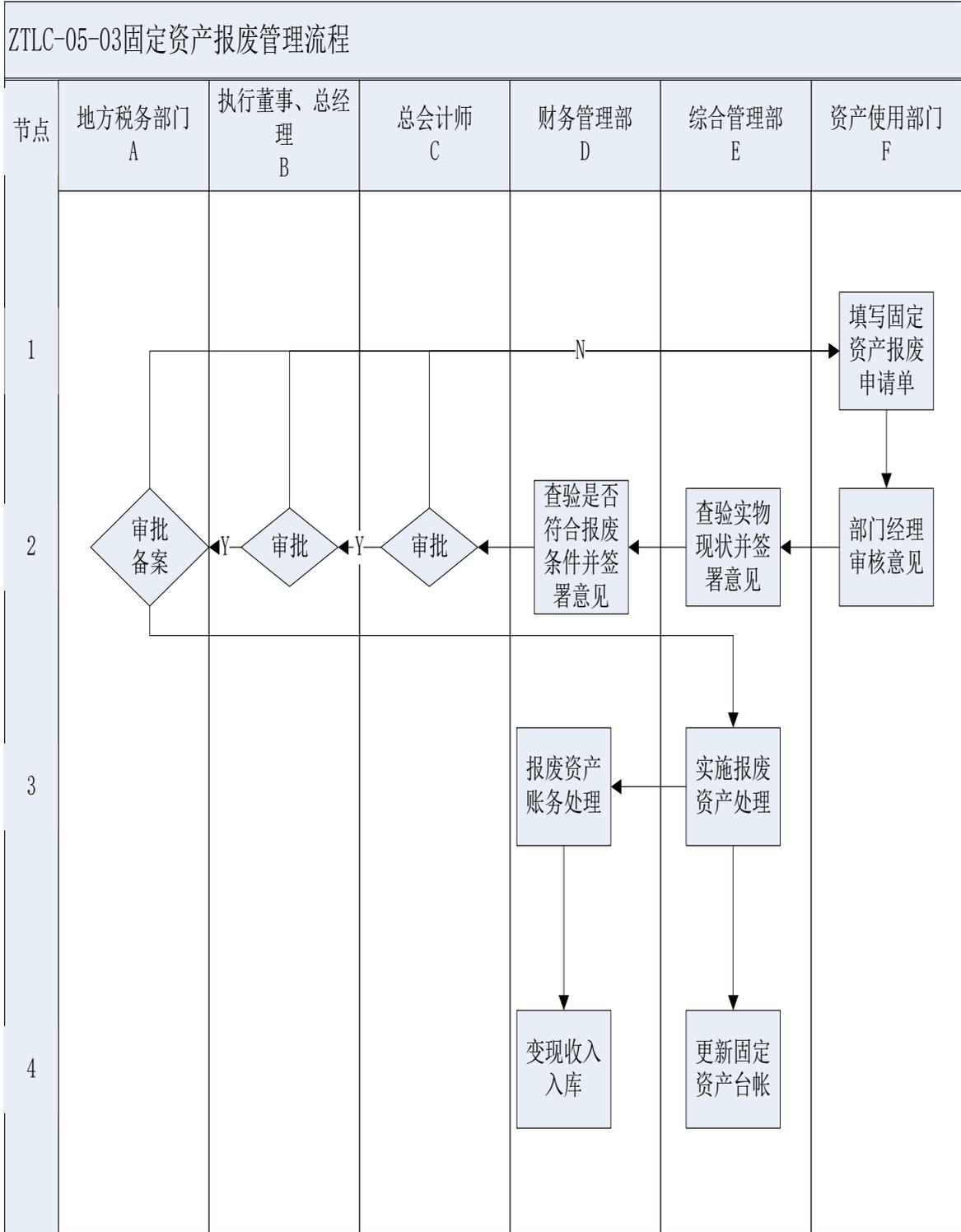
### 存货管理流程



# 固定资产管理流程



## 固定资产报废管理流程



## 第六章 税务管理

**第一条** 为加强公司税务管理工作，确保公司合法运营、诚信纳税，根据《税收征收管理法》及《税收征收管理法实施细则》的规定，特制定本办法。

**第二条** 本办法对公司的税务登记及年审、账证管理、纳税申报等工作均做了详细说明，计划财务部相关人员须遵照执行。

### **第三条** 机构设置和人员配备

1. 公司税务工作统一由公司计划财务部归口管理。计划财务部税务工作职责是：

（1）认真研究有关税收法规，学习并掌握国家和地方政府有关本公司所属各项目（或业务）所涉及的各项税收法规；

（2）建立健全公司税务管理制度和各项业务的税务操作规范；

（3）负责本单位有关税务问题的研究和处理；

（4）参与公司新项目（或业务）的税务论证，并将有关分析、建议及时上报公司领导决策；

（5）及时向上一级计划财务部门反映本单位有关税务问题及处理情况，保证上下沟通顺畅；

（6）负责本单位纳税申报和税款缴交工作，每年年初提交本单位上年度税务工作总结报告；

（7）负责本单位其他税务事项的办理。

2. 公司财务经理负责本公司税务管理的相关具体工作，税务主管协助财务经理工作。

3. 公司各部门、人员都有责任和义务用好、用活、用足国家和地方税收政策，使其计税方法和缴税时间对本单位最为有利。公司选配财务人员可优先考虑注册税务师或税务知识熟练掌握的财务人员。

4. 有关税务方面的各种内部文件和资料均属公司商业机密，公司所有职员均有保密义务，需要传阅的应注明“绝密”或“机密”、“不得复印、阅后退还”等字样。

5. 财务经理和税务人员调换（离）岗位时，应履行税务专项交接手续。

#### **第四条 税务登记及年审管理**

1. 税务登记、税务变更登记、税务换证登记、登记证年审统一由计划财务部自行办理，并报总会计师和总经理备案。

2. 财政、税务登记应按照下列要求办理相应手续，并提供相关资料：

（1）根据财税部门规定的统一标准，如实填写税务登记信息；

（2）持填写好的《税务登记表》及规定应报送的有关资料、合同等，到财税部门办理登记；

3. 在公司的运营过程中，如发生下列内容的变化，均应在规定的时间内向财税部门提出申请，办理税务变更登记；

- (1) 公司（单位）名称改变；
- (2) 法人代表改变；
- (3) 经济性质或经济类型的改变；
- (4) 住所或经营类型改变；
- (5) 生产经营范围或经营方式改变；
- (7) 增、减注册资本；
- (7) 隶属关系改变；
- (8) 生产经营期限改变；
- (9) 银行账号、记账本位币或结算方式改变；
- (10) 其他相关内容改变。

4. 财政、税务登记换证，办理年审，应提供下列资料及办理相应手续；

(1) 计划财务部人员按各地税务机关具体要求办理财税变更登记；

(2) 按规定时间完成财税登记证年审；

5. 税务登记信息正本由公司档案室保管，而副本及其相应的申报资料由计划财务部门保管。财税登记证件不得转借、涂改、毁损、买卖或者伪造。

### **第五条 账证管理**

1. 每月必须计提当月应交税款，根据实际缴纳的税款，当月做记账凭证，登记账簿，实交数与计提数不符时，当月税差必须做相应的账务调整。

2. 为了办理各种税收优惠的需要，相关财务人员应将每月的完税凭证或已交税款的缴款书原件装订成册妥善保管；

3. 相关税收记账凭证、账簿、完税凭证、缴款书及其他有关资料不得伪造、编造或擅自损毁；

4. 相关税收的记账凭证、账簿、完税凭证、缴款书及其他有关资料应当永久保存（另有规定的除外）。

## **第六条 发票管理**

1. 计划财务部门应严格发票的管理，必须设置发票领用登记簿，详细记录购入发票的使用情况，入帐的发票要在登记本上注销，已开出而在次月尚未入帐的发票应查明原因，及时处理。

2. 发票开票人不得保管发票印鉴，必须坚持先开票后盖章的原则，严禁将发票专用章或财务专用章预留在空白发票上。

3. 计划财务部主管会计需对发票进行真实性查验，财务部门定期对发票的使用情况进行检查。发票使用的其他事项，严格按国家《发票管理办法》与《公司票据管理办法》执行。

## **第七条 纳税申报管理**

1. 公司为独立法人公司，在纳税年度无论有无应税事项发生，均须在税务机关规定的申报期限内办理纳税申报，报送纳税申报表、财务会计报表及其他纳税资料；

若公司在纳税年度有扣缴义务的，也须在税务机关核定的申报期限内报送代扣代缴、代收代缴税款报告表及其他有关资料。

2. 计划财务部门每月（季）自行到公司所属财、税局（所）

申报；

3. 相关财务人员必须在税局（所）规定申报的申报期限内到所属税局（所）申报，如申报期有变动，以税局（所）公布的信息为主。如遇特殊情况确实无法按期申报，计划财务部门应首先在法定截止日期以前申办延期缴款手续，若经努力确实无法延期的，应按期足额地缴交各项税款。严禁既不办理延期又不缴纳税款的情况发生。

### **第八条 税务评估管理**

1. 计划财务部门必须每月在纳税申报期间结束后当天把当期纳税申报表原件一份（盖有税务机关申报章的），资产负债表、利润表各一份，完税凭证或已交税款的缴款书及付款审批表复印件各一份留存。

2. 计划财务部必须每月 25 日前根据公司营业收入情况对当月的税收缴纳情况进行预测，提供预测表给上级主管，以便尽快组织、调度资金，解决公司缴税资金。

3. 计划外的特殊税务处理事项必须报总经理审批。

4. 计划财务部负责办理各种税收优惠政策及利润分配所需的完税证明，办理后要把相关资料报总会计师、总经理审阅。

5. 未尽事宜按照当时税收法律规定执行。

### **第九条 税务检查管理**

1. 总会计师、总经理有权对财务纳税情况进行随时检查。

2. 计划财务部接受税务机关依法进行的税务检查如实反映

情况，提供有关资料，不得拒绝、隐瞒。

3. 接受税务机关检查过程中，如发现问题，应及时通知计划财务部上级主管，以便及时协调解决问题；检查结果复印一份送计划财务部备案存查，并报总经理备案。

#### **第十条 奖惩管理**

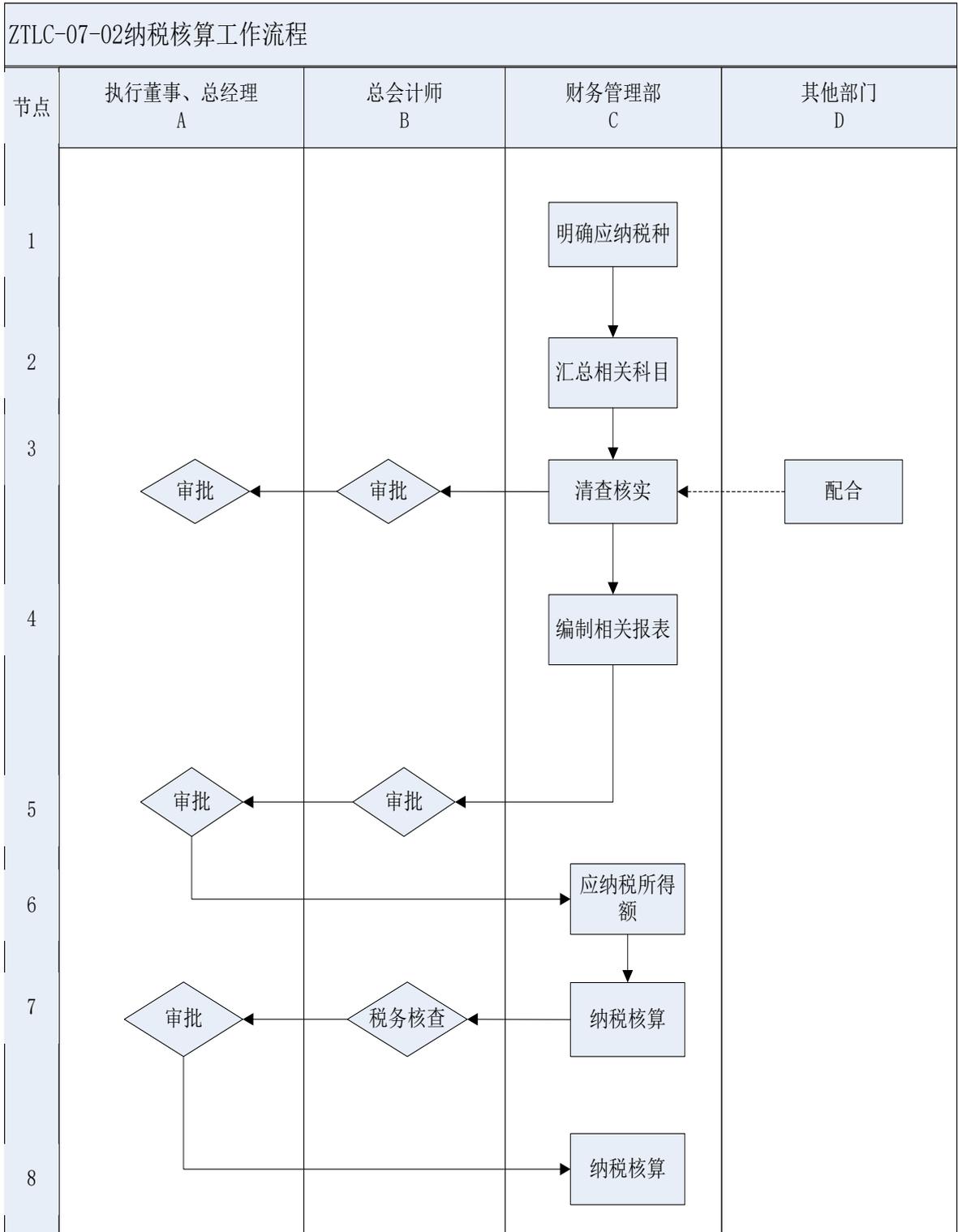
1. 计划财务部相关人员必须按照税务机关规定的期限办理纳税申报，逾期未申报致使税务机关罚款、收滞纳金，公司将根据有关规定予以处理相关责任人。

2. 计划财务部门设专人严格保管好每月的完税凭证和税收缴款书的原件、税收缴款卡、发票专用章，防止丢失，需要时由经办人领用，否则一切后果由当事人负责。

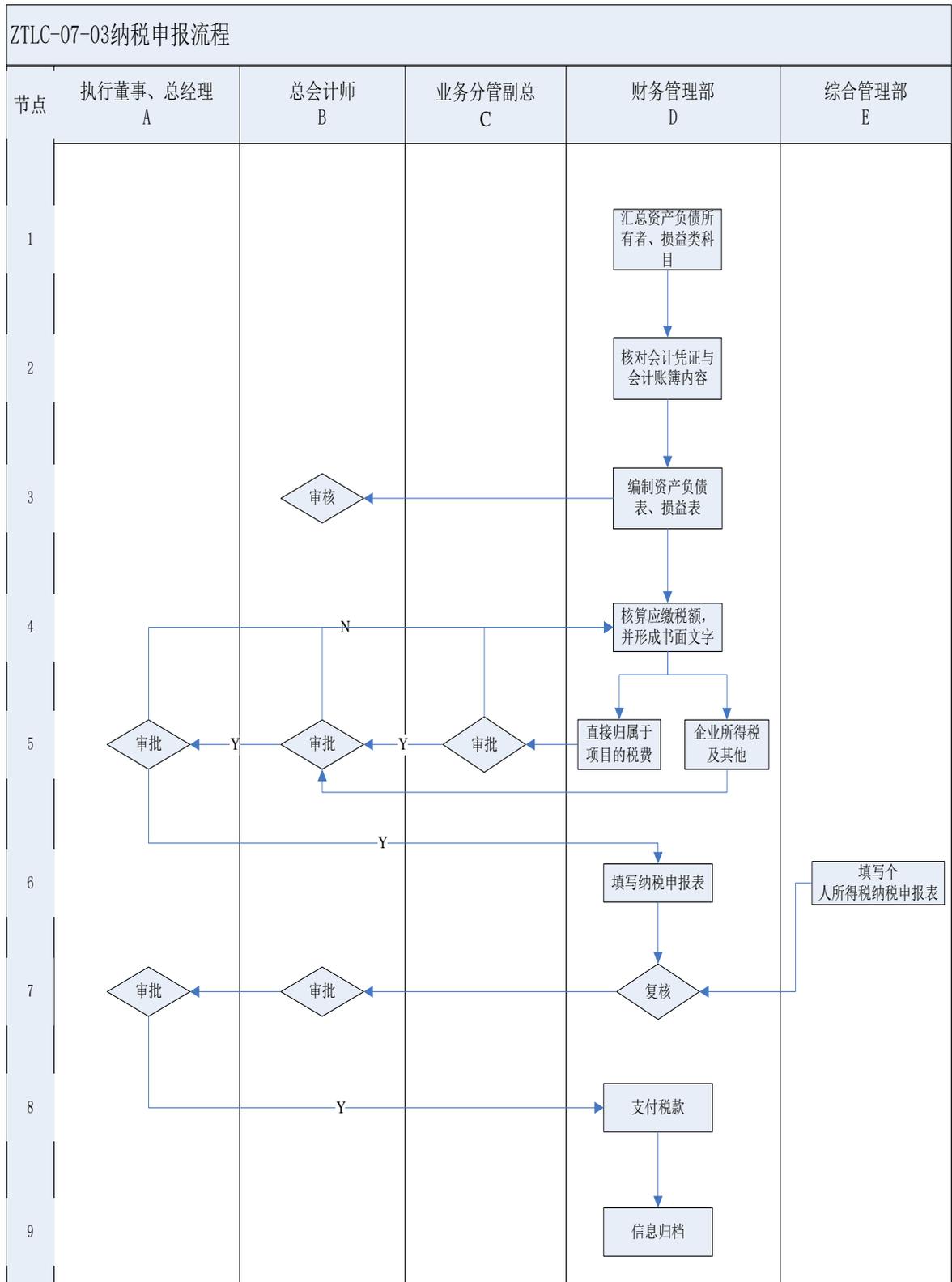
#### **第十一条 附则**

1. 本办法由公司计划财务部负责修订和解释。
2. 本办法自颁发之日起执行。

# 纳税核算工作流程



# 纳税申报流程



## 第七章 财务决策与分析管理

**第一条** 为了进一步完善财务报告体系，梳理财务报告上报流程，提高工作效率，特制定本办法。

**第二条** 财务会计报告，是指企业对外提供的反映企业某一特定日期财务状况和某一会计期间经营成果、现金流量的文件。

企业的财务会计报告分为年度、半年度、季度和月度财务会计报告。月度、季度财务会计报告是指月度和季度终了提供的财务会计报告；半年度财务会计报告是指在每个会计年度的前6个月结束后对外提供的财务会计报告；年度财务会计报告是指年度终了对外提供的财务会计报告。半年度、季度和月度财务会计报告统称为中期财务会计报告。

**第三条** 财务报告由会计报表、会计报表附注和财务报告组成。会计报表应当包括资产负债表、利润表、现金流量表及相关附表、所有者权益变动表。

公司向总公司上报的财务会计报告，根据实际管理需要，可适当补充内部管理用报表，内部管理用会计报表的种类、格式和编制要求等由总公司规定。

### 第四条 编制

#### （一）财务会计报告编制的基本原则

1. 按照《企业财务会计报告条例》和总公司的有关规定，编制和提供真实、完整的财务会计报告。

2. 于年度终了编制年度财务会计报告，于半年、季度和月

度终了编制半年度、季度和月度财务会计报告。

3. 公司编制财务会计报告，应当根据真实的交易、事项以及完整、准确的账簿记录等资料，并按照国家统一的会计制度和本办法规定的编制基础、编制依据、编制原则和方法进行。任何组织或者个人不得授意、指使、强令企业违反本条例和国家统一的会计制度规定，改变财务会计报告的编制基础、编制依据、编制原则和方法。

4. 公司应当依照有关规定，对会计报表中各项会计要素进行合理的确认和计量，不得随意改变会计要素的确认和计量标准。

5. 公司应当依照规定的结账日进行结账，不得提前或者延迟。年度结账日为公历年度每年的 12 月 31 日；半年度、季度、月度结账日分别为公历年度每半年、每季、每月的最后一天。

## （二）财务会计报告编制的准备

### 1. 全面清查资产、核实债务

在编制年度财务会计报告前，应当按照下列规定，全面清查资产、核实债务：

2. 结算款项，包括应收款项、应付款项、应交税金等是否存在，与债务、债权单位的相应债务、债权金额是否一致。

3. 原材料、燃料、库存商品等各项存货的实存数量与账面数量是否一致，是否有报废损失和积压物资等。

4. 房屋建筑物、机器设备、运输工具等各项固定资产的实存数量与账面数量是否一致。

5. 需要清查、核实的其他内容。

### （三）进行必要的核对检查工作

在编制财务会计报告前，应当完成下列核对工作：

1. 核对各会计账簿记录与会计凭证的内容、金额等是否一致，记账方向是否相符。

2. 依照规定的结账日进行结账，结出有关会计账簿的余额和发生额，并核对各会计账簿之间的余额。

3. 检查相关的会计核算是否按照会计制度的规定进行。

4. 对于会计制度没有规定统一核算方法的交易、事项，检查其是否按照会计核算的一般原则进行确认和计量以及相关账务处理是否合理。

5. 检查是否存在因会计差错、会计政策变更等原因需要调整前期或者本期相关项目。

### （四）财务会计报告编制的一般要求

1. 按照总公司规定的会计报表格式和内容，根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制会计报表，做到内容完整、数字真实、计算准确，不得漏报或者任意取舍。

2. 会计报表的填列，以人民币“元”为金额单位，“元”以下填至“分”。

会计报表及会计报表附注，除有特别规定者外，一般应当列示两期比较数据（其中反映公司某一时点财务状况的时点报表应列示期初和期末的比较数据，反映某一时期经营成果或财务状况

变化情况的时期报表应列示本期和上年同期的比较数据)。

3. 会计报表之间、会计报表各项目之间，凡有对应关系的数字，应当相互一致；会计报表中本期与上期的有关数字应当相互衔接。

4. 在编制个别会计报表时，如果需要对下属非独立核算单位的报表进行汇总的，对于内部单位之间发生的往来业务（包括内部往来、拨付所属资金与上级拨入资金、应收款项与应付款项、上下级之间结转的收入、成本、利润，以及上下级资金缴拨产生的现金流量等）应当进行抵销。

### **第五条** 财务会计报告的提供

上报和对外提供的会计报表应当依次编定页数，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应当注明：单位名称、企业统一代码、组织形式、地址、报表所属年度或者月份、报出日期，并由公司负责人和主管会计工作的负责人、财务主管人员签名并盖章。

### **第六条** 财务分析办法

（一）为了更有效的利用财务分析工具给管理层提供有效决策，特制定本办法。

（二）凡是纳入公司所有分析体系的分析报表、报告等，均适用本办法。

（三）财务分析报告应包含以下几个方面的内容：提要段、说明段、分析段、评价段和建议段，即通常说的五段论式。在实际编写分析报告时要根据具体的目的和要求有所取舍，并非一定

要囊括这五部分内容，但是要能够反映要点、分析透彻、有实有据、观点鲜明、符合报送对象的要求，通常需附有关报表分析数据说明。

此外，财务分析报告在表达方式上可采用文字处理与图表表达相结合的方法。

（四）财务分析报告主要包括上述五个方面的内容，具体如下：

1.提要段，概括公司综合情况，让财务报告接受者对财务分析说明有一个总括的认识。

2.说明段，是对公司运营及财务现状的介绍。该部分要求文字表述恰当、数据引用准确。对经济指标进行说明时可适当运用绝对数、比较数及复合指标数。特别要关注公司当前运作上的重心，对重要事项要单独反映。公司在不同阶段、不同月份的工作重点有所不同，所需要的财务分析重点也不同。

3.分析段，是对公司的经营情况进行分析研究。在说明问题的同时还要分析问题，寻找问题的原因和症结，以达到解决问题的目的。财务分析一定要有理有据，要细化分解各项指标，运用表格、图示，突出表达分析的内容。分析问题一定要善于抓住当前要点，多反映公司经营焦点和易于忽视的问题。

4.评价段。作出财务说明和分析后，对于经营情况、财务状况、盈利业绩，要从财务角度做出公正、客观的评价和预测。

5.建议段。即财务人员在经营运作进行分析后形成的意见

和看法，特别是对运作过程中存在的问题所提出的改进建议。财务分析报告中提出的建议要具体化，最好有一套切实可行的方案。

## 第七条 财务决策办法

（一）为规范公司财务管理，提高公司财务决策的合理性和科学性,规避决策风险，强化决策责任,实现公司资产保值增值及股东利益最大化的目标，根据《中华人民共和国公司法》(以下简称《公司法》)等法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定,结合公司的实际情况，制定本办法。

（二）本办法下的财务决策是指公司有关资金筹集和使用的决策，包括但不限于以下：

- （1）财产清查处理决策；
- （2）年度财务预决算和弥补亏损决策；
- （3）总经理、董事会认定的其他事项。

### （三） 决策体制与程序

公司实行总经理对公司财务负全责，总会计师在总经理领导下协助管理公司的财务体制。具体如下：

1. 公司财务管理办法由总会计师组织拟定，经总经理审核后，报董事会批准；

2. 预算方案、决算方案、弥补亏损方案、财产清查处理方案由总会计师提出，总经理审核，报董事会批准；

3. 股利分配方案需按集团公司提出要求并指定计划财务部拟定后，经董事会或相当于董事会会议决议通过。

#### （四） 各项具体决策程序

##### 1.财产清查处理决策

公司应定期开展财产清查，在每次财产清查过程中，正常资产处置损失由执行董事、总经理审批；非正常资产处置损失需经总经理办公会会签，执行董事、总经理审批审批。

##### 2.年度财务预决算和弥补亏损方案决策

（1）年度财务预算编制及单一预算调整金额超过原预算金额较大的，需由预算管理委员会及预算管理办公室组织编制后，经总经理办公会会签，总经理及执行董事审批；

（2）弥补亏损方案，需由计划财务部拟定后，报总经理及执行董事审批。

#### （五） 决策实施

由总经理负责实施。计划财务部负责人应定期编制项目实施进展情况，报执行董事审批。

#### （六） 检查和监督

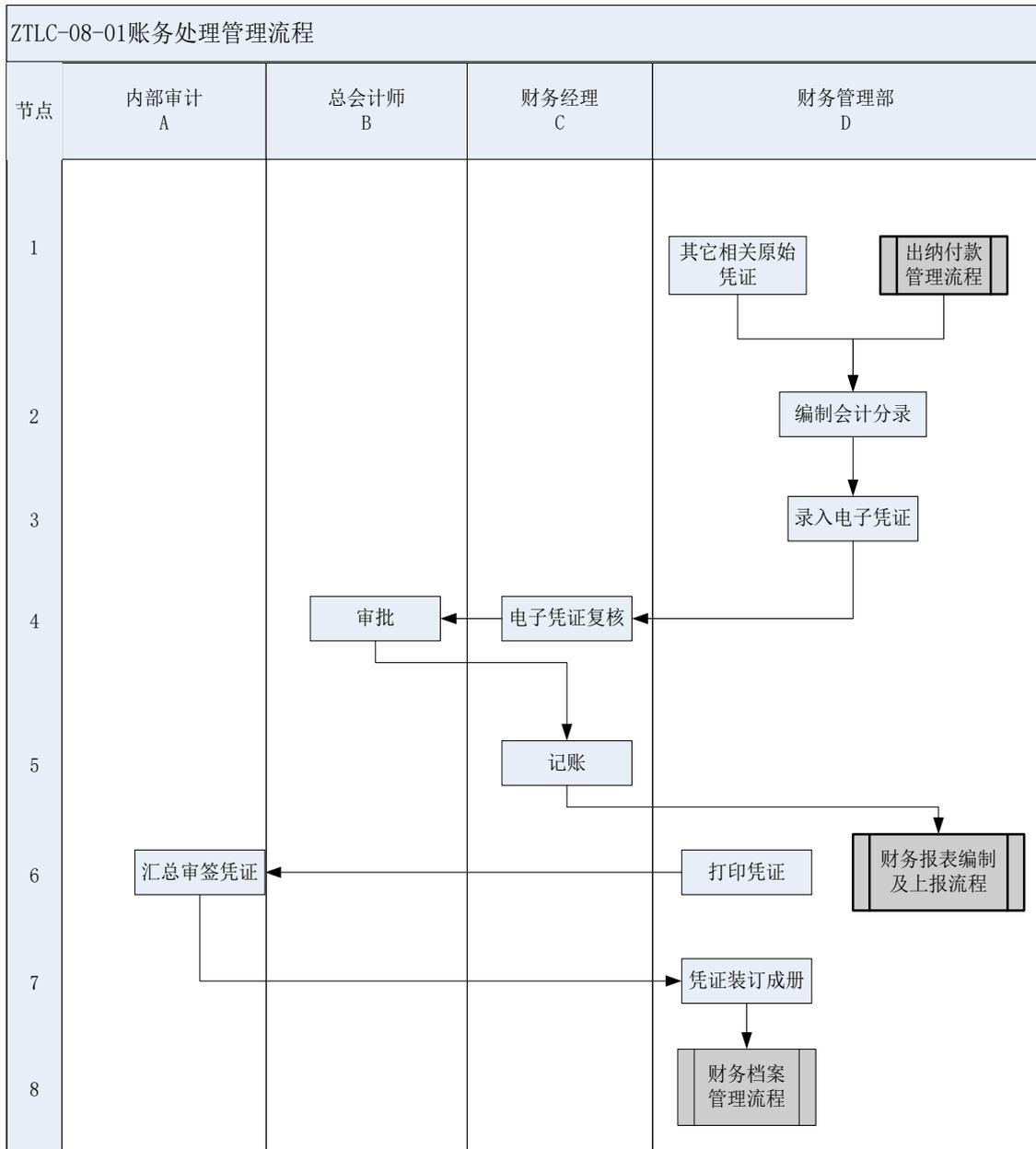
执行董事有权对公司的重大投资决策及财务决策行为进行检查。

#### 第八条 附则

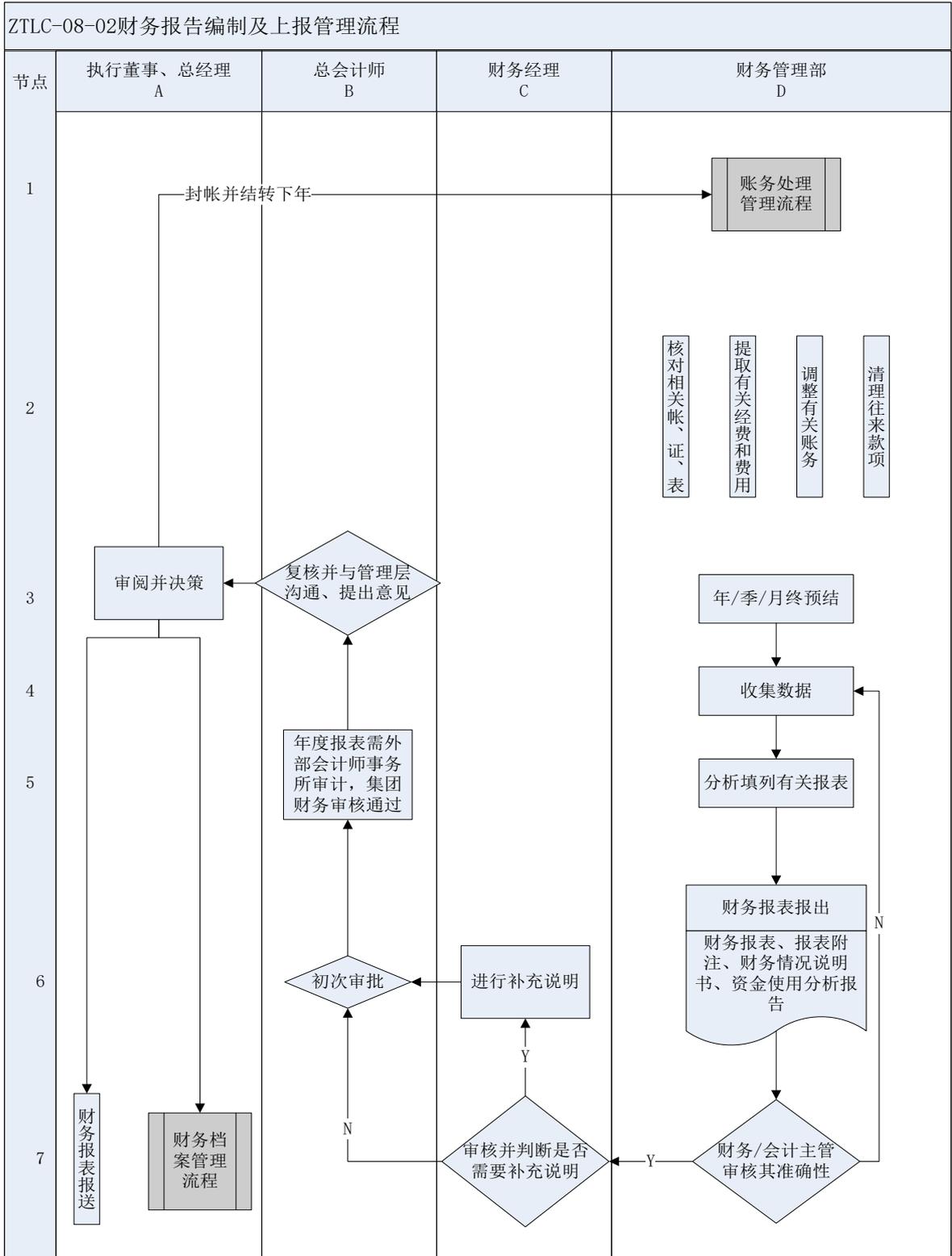
（一） 本办法由计划财务部负责编制，解释权归计划财务部；

（二） 本办法自颁发之日起执行。

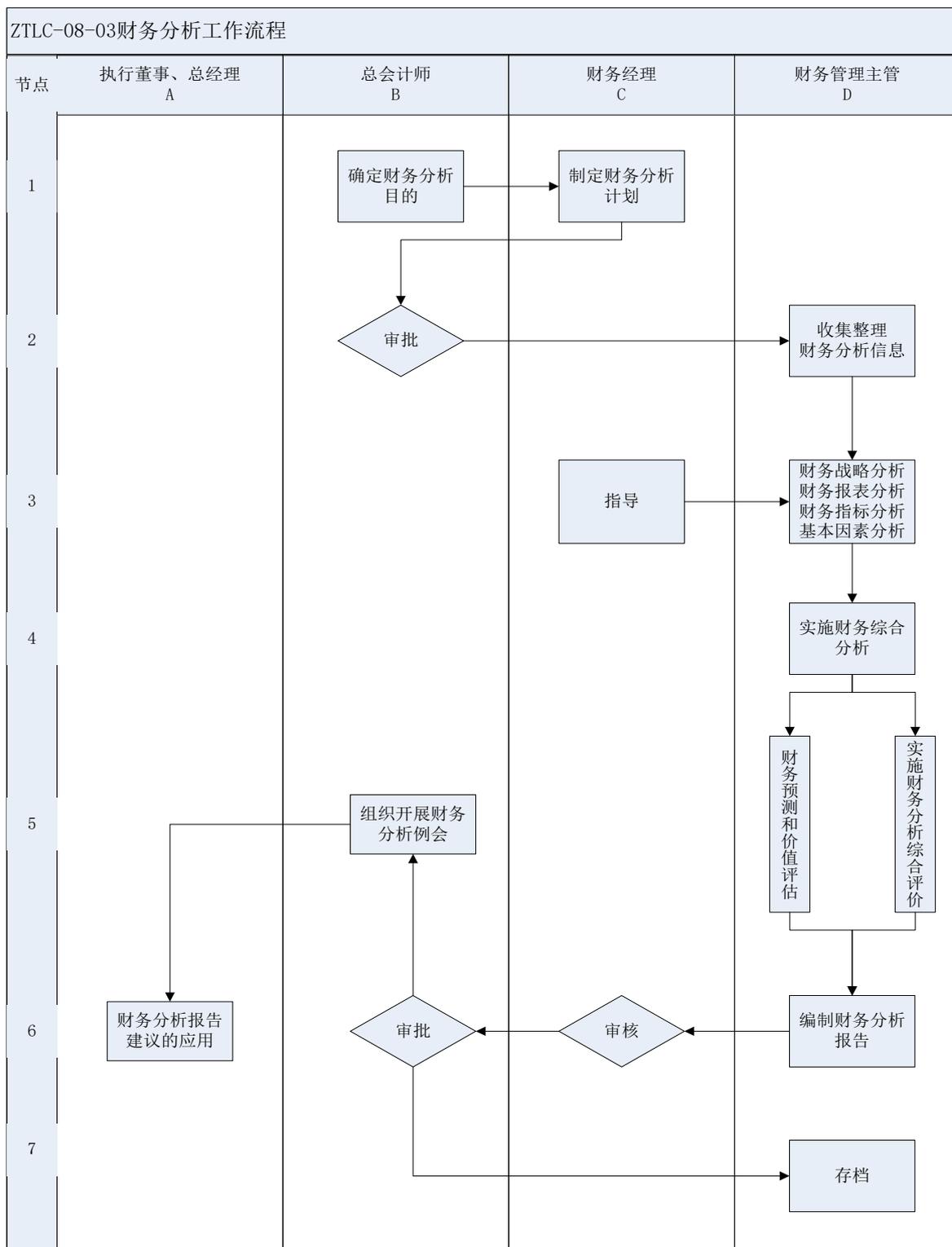
# 账务处理流程



# 账务报告编制与上报流程



# 财务分析流程



# 财务决策流程

