



××公司财务内部控制制度

版权所有：北京未名潮管理顾问有限公司
全套手册由未名潮、创业邦共同策划出品

说明：财务内部控制制度是为了加强公司财务管理和内部控制，有效利用公司各项资产，保证公司资产的安全性、完整性。公司财务内部控制由财务部负责，主要内容包括做好各项财务收支的计划、控制、核算、分析和考核等。

第一章 总 则

第一条 为加强公司财务管理和内部控制，有效利用公司各项资产，保证公司资产的安全性、完整性，根据有关法律法规，结合公司实际，特制定本制度。

第二条 公司财务内部控制由财务部负责，主要内容包括做好各项财务收支的计划、控制、核算、分析和考核等。

第三条 公司内部控制遵循以下基本原则：

1. 分权约束。每一项经济业务的处理程序不能由一个部门和一个人全部包办，以防止出现差错和徇私舞弊行为。
2. 职责明确。合理设置公司内部涉及会计工作的机构，并合理划分各自的职责权限，确保不同机构和岗位之间责权分明、相互制约、相互监督。
3. 合理分管。账物、钱账、印鉴、钥匙等均采取分管制。
4. 审批稽核。任何经济业务的处理都要有明确的授权与审批，并要经过财务部门的审核与稽核。
5. 凭证控制。建立和健全凭证制度及严格传送程序，所有会计资料均应有原始凭证，遵循严格的传送、归档程序。
6. 例行核对，对每一项经济业务和会计记录，都要进行例行核对，保证账证、账账、账表、账物及账款核对一致。
7. 讲求成本效益，即以合理的控制成本达到最佳的控制效果。



第二章 财务收支内部控制

第四条 实行财务收支预算控制。

1. 公司各部门应在财务部的指导下，编制月份和年度现金及银行存款收支预算。月份提前一周，年度提前一个月编报财务部。
2. 财务部汇总财务收支预算，经总经理批准后执行。预算外的所有财务收支，单列项目呈报总经理批准后方可办理。

第五条 严格执行定额备用金制度。

1. 各部门零用现金定额规定如下：

| 部门 | 零用现金定额（元） |
|-------|-----------|
| 生产部 | |
| 销售部 | |
| 市场部 | |
| | |

2. 对各部门零用现金实行限额开支审核报销办法。

（1）单项支出低于 1000 元的，先备用现金开支，然后汇总填制“备用金支付单”，将取得的合法的发票单据附在后面，经本部门负责人签批后到财务部办理审核报销手续，由会计填制“付款凭证”，凭此证到出纳处领取现金，以补充部门备用金。

（2）单项支出高于 1000 元的，不能在备用金中支付，应由用款部门填制“请款单”，经归口的负责人签批后到财务部办理预支款手续，由会计填制“付款凭证”，凭此单到出纳处领取支票或现金。

（3）用款部门办妥购置物品验收或付费等业务手续后，应及时将取得的合法的发票单据（发票背面要注明用途，并由经办人、验收人、主管签字）附在原“请款单”存根联后面，到财务部办理单项报销审核手续。如预支款与实际支付不符时，应在报销时办理多退款（或少补款）手续。

（4）单项低于 1000 元的零用金支出，所取得的发票单据要在月末之前及时报销，不得跨月。单项在 1000 元以上的支出，所取得的发票单据要及时报销，不



得挂账。

第六条 严格按签批金额权限审批付款。

1. 2000 元以上的支出，由部门负责人审核后报总经理审核批准。
2. 2000 元以下的办公支出，由财务部审核批准。
3. 专项用途资金支出，在确定的金额内，由总经理或分管副总经理审核批准。
4. 因经营需要代收、代付款项，由财务部审核批准，并坚持先收后付，不改变原款形式及用途的原则。

第三章 货币资金内部控制

第七条 会计和出纳分设。财务部设置专职出纳员，负责办理货币资金（现金、银行存款）的收付业务。会计不得兼任出纳，出纳不得兼任其他业务工作，除登记现金、银行日记账外，不得保管凭证及其他账目。

第八条 加强对现金的稽核管理。所有现金（包括银行存款）业务收入，应凭收入凭证和收入日报表，并经内部稽核入账。

第九条 严格控制现金的使用范围。依照有关现金管理规定，库存现金只能用于工资支出、个人福利劳保支出、农副产品收购、差旅费、零星开支、备用金及银行结算金额起点以下的小额款项。其他特殊情况需经总经理和财务部批准后方可使用现金。

第十条 严格付款审批和支票的签发。所有付款均应按审批金额权限，由两人以上有关人员办理。付款支票须由两人或两人以上签章。财务和支票专用图章须分别掌管，不得由一人包办。不得开“空头票”和“空白支票”，开出支票要进行登记。

第十一条 收付款项要通过会计填制记账凭证。所有现金和银行存款的收支，均须通过经办会计审核原始凭证无误后填制收付款凭证，由出纳检查所属原始凭证是否齐备后办理收付款，并在收付凭证及所附原始凭证上加盖“收讫”或“付讫”戳记。

第十二条 遵守核定的现金库存限额和银行结算纪律。按日常 3~5 天开支的现金需要核定现金库存限额，不得超额，不得以白条抵库存；企业单位间的经济往来，一般应通过银行进行转账结算；不得出借银行账户和套取现金。



第十三条 及时登记现金、银行存款日记账和结账。现金日记账按币种设置，银行日记账按账号分别设置，每日均须结出余额。由出纳每日核对库存现金账面余额与实际库存现金是否相符，由会计每月核对银行存款账面余额与银行对账单，并调节令其相符。

第四章 对外投资内部控制

第十四条 投资决策。

1. 长期投资项目要在市场预测的基础上，立项进行可行性研究，考虑资金的时间价值和投资的风险，经总经理办公室研究决定后方可实施。财务部门要为决策提出参考意见，履行严格的财务手续，督促、检查项目的执行和效益情况。

2. 短期投资业务，由总经理授权的主管业务部门和主要负责人办理。

第十五条 投资管理。

1. 对外投资项目要详细记录在册，实施定期盘点。对投资企业，每隔半年（经营年度）清点（清理）一次资产负债和检查经营情况，对非控股企业必须每年检查一次投资收益情况。

2. 长期投资出现亏损或总经理认为有必要时，公司视具体情况授权财务部或委托会计师事务所，对亏损单位或项目进行审计，并据此对亏损予以确认，并做出相应处理。

3. 短期投资如出现亏损时，公司应授权财务部对业务部门经营情况进行审计，并呈报总经理批准列亏。如亏损较大，公司可委托会计师事务所对该项目进行审计。

4. 有价证券管理。

（1）公司的有价证券包括：提货单、运货单、仓库栈单等商品证券；商业汇票、银行汇票、大额存单等货币证券；股票、债权、基金等资本证券。

（2）对股票、债券和投资凭证实行登记保管和严格记名登记制度。主管长期投资的部门要有两人以上的人员共同管理，对股票、债券和投资凭证的名称、数量、价值及存放日期做好详细记录，分别建立登记簿。除无记名证券外，企业购入的应登记于企业名下，不得登记于经办人员名下。

（2）财务部门应做好股票和债券投资的会计记录，每种股票和债券都应分别



设立明细账，并记录其名称、面值、证券编号、数量、取得日期、经纪人（证券商名称）、购入成本、收取的股息或利息等。对个别其他投资应设置明细账，核算投资及其投资收回等业务。每年至少一次清查盘点，保证账实相符。

（3）对于金额巨大的有价证券，公司应租用金融机构的保险箱储存。有价证券的保存和取出，须经公司主管领导同意，并由两人以上同时在场方可办理。

（4）对外大额存款，须由总经理授权财务部负责办理。大额存款利息商定要有两人在场，还款收回、利息收入等要做好详细记录，及时入账。

（5）对于未到期的商业承兑票据及银行承兑汇票的背书转让，视同货币资金处理，需办理有效审批手续后方可进行。

第五章 固定资产内部控制

第十六条 对固定资产的管理实行分工负责制：综合管理部负责固定资产登记管理、建设和购置、处置和报废等业务；固定资产使用部门负责固定资产的合理使用、保管维修；财务部负责固定资产的核算和综合价值管理，每年组织清查盘点一次。

第十七条 固定资产购置遵循“使用部门申请—综合管理部进行可行性研究并提出购置报告—总经理审核批准—综合管理部对外订购，签订建设安装等相关合同—建设安装—验收使用—结算付款”等程序。

第十八条 固定资产购置后的结算付款，须订货、验收单、工程合同、完工交接单、竣工决算、发票收据等凭证单据齐全，经综合管理部审核无误后报总经理批准，到财务部办理付款结算手续。

第十九条 固定资产的停用、出售或报废处理，由各保管、使用部门提出申请，交综合管理部审核，报总经理批准后进行处理，并报财务部审核后做财务处理。

第六章 销货与收款内部控制

第二十条 销货业务应统一归口由营业部办理，其他部门及人员未经授权不



得兼办。销售业务一般按接受订单—通知生产—销货通知—赊销审查—发（送）货—开票—收票结算等程序办理。

第二十一条 营业部根据生产经营目标 and 市场预测，编制营业收入计划，承接购货客户的“订货单”，通知生产部门组织生产、加工等业务工作。

第二十二条 销售发票由财务部专人登记保管，营业部负责开票，发出销货通知给仓库发货和运输部门发运或送货。

第二十三条 销货业务的货款，应全部通过财务部审核结算收款，在发票上加盖财务收款专用章。赊销业务应经过信用审查，财务部应相互核对销货发票、销货单、订货单、运货单。

第二十四条 由营业部制定价格目录或定价办法及退货、折扣和折让等问题的处理规定，由财务部进行审核监督。

第二十五条 销货业务发生的退货、调换、修理和补件等三包事项，由营业部按规定办好业务手续后，凭证到财务部办理结算或转账手续。

第七章 采购与付款内部控制

第二十六条 企业的购货业务应统一归口由采购部负责办理，其他部门人员未经授权不得兼办。

第二十七条 采购部应根据生产经营需要和库存情况编制采购供应计划，对计划采购订货要签订合同或订货单。合同订单要求条款清楚、责任明确、内容全面。

第二十八条 临时采购须由需求部门提出“请购单”，报采购部审批后办理，较大采购项目须报总经理审批。

第二十九条 所有购货业务须做到情报准、质量好、价格低、数量清、供货及时、运输方便等。

第三十条 采购到货，要由仓库和质量检验部门进行验收，并由仓库保管员、质量检查员及有关负责人在验收单上签章。

第三十一条 不论是计划合同订货还是市场临时采购，购货付款手续均由采购部办理。

第三十二条 到货验收付款后，由采购部请款经办人将审核无误的订货单、



验收单、发票账单附在请款单第一联后，经有关业务主管审批，到财务部办理审核报销转账手续。

第三十三条 财务部核对从仓库签收的验收单和供应部报销转来的发票账单所附的验收单，以掌握购货业务的请款、报销及在途物资的情况。

第八章 生产与费用内部控制

第三十四条 有关生产业务由生产部负责。对于原材料的消耗及成本费用的发生和控制，应由生产部、财务部、各相关部门建立成本责任制，严格管理成本费用的开支范围和开支标准。

第三十五条 采取严格的领退料制度，按技术消耗定额发料，并按实际消耗计算材料成本。

第三十六条 加强人事和工资管理，核实工资的计算与发放，正确处理工资及福利费的核算与分配。

第三十七条 按照有关规定合理设置费用项目，计算物料消耗、折旧费等，做好实际发生制造费用的核算与分配。

第三十八条 明确在产品与完工产品、本期成本与下期成本及各种产品成本之间的界限，确保生产成本、运输成本、营业成本的计算真实、合理，严禁乱挤乱摊成本。

第三十九条 对管理费用、财务费用、营业费用、销售费用等期间费用，应按照有关规定合理核算、摊销，支出应符合开支范围和标准，凭证手续要合规。

第九章 存货与仓库内部控制

第四十条 专设仓库保管员，严格收发存和领退的计量、计价、检验制度。本期耗用或销货成本，按领发货凭证计价确定。

第四十一条 各种材料物资领用和发出，须按规定程序、领料凭证齐全后办理。领料人和发料人均应在领料凭证上签名。超额领用，应由领用部门说明原因，并由有审批权限人批准后方可办理。

第四十二条 实行定期盘点制度，每月至少盘点一次，并与存货账卡的账面



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，报送财务部门进行账务处理。

第四十三条 仓库保管员负责稽核存货账款和实物数量，财务部门负责稽核存货总分类账和明细分类账的金额，确保账、卡、物、资金一致。

第十章 工资与人事内部控制

第四十四条 职工的聘用、解聘、离职和起薪、停薪及工资变动等事项，应由人力资源部及时以书面凭证通知财务部和员工所在单位，作为人事管理和计算发放工资的依据。

第四十五条 工资的计算和支付，要严格按照考勤制度、工时产量记录、工资标准及有关规定进行，并根据工资总额和有关部门规定的标准，正确计提应付职工福利费、职工教育经费、工会经费。

第四十六条 对职工的责任赔款，应由有关业务部门和人力资源部依据有关法规，并经职工本人签字同意后，方可转财务部扣款。

第四十七条 领取工资均应由本人签章。本人不在应由其指定人员或其同组人员代领并签章。在规定期限内未领取的工资，应退回财务部记入“其他应付款”账户。

第四十八条 根据成本核算办法，将工资及职工福利，按职工类别、工时产量统计和单位工资标准，合理分配计入产品直接工资成本、制造费用、销售费用和管理费用等有关账户。

第十一章 收入利润内部控制

第四十九条 当期实现的主营业务收入要全部及时入账，并和与之对应的成本相互配比，减去当期应变的营业税金及附加和期间费用后的余额，得出主营业务利润。

第五十条 当期实现的其他业务收入要全部及时入账，并和与之对应的其他业务支出相配比，得出其他业务利润。

第五十一条 按有关规定合法合理地取得、核算投资收益或损失并及时入账。



第五十二条 按有关规定合法合理地设置营业外收支项目，准确如实地核算收支数额，并及时、恰当地进行账务处理。

第五十三条 企业利润总额按照国家及相关部门规定作相应调整后依法缴纳所得税，再按规定的顺序和一定比例进行分配。

第十二章 内部审计

第五十四条 公司设专职内部审计机构和人员，负责公司各部门的内部审计工作。

第五十五条 公司每年对各部门进行一次年度例行审计，必要时可由董事会或总经理批准进行专项审计。

第十三章 附 则

第五十六条 本制度经公司董事会批准，于公布之日起实行。

第五十七条 本制度解释和修订权归公司财务部。