

# 财产清查制度

文件号: RCCAC-FIN-M-010

版本: 1.0

中电科柯林斯航空电子有限公司

**Rockwell Collins CETC Avionics Co., Ltd.**

## 审批 Approval

	姓名 Name	职务 Title	签字 Signature	日期 Date
起草 Prepared By:	Anney Zhang	Sr. Finance Supervisor	On File	09/13/2018
批准 Approved By:	Le Feng	Chief Finance Officer	On File	09/19/2018
批准 Approved By:				
批准 Approved By:				
批准 Approved By:				

## 版本历史 Revision History

版本号 Revision	起草者 Originator	描述 Description	日期 Date
1.0	Anney Zhang	新文件发布 New Release	09/20/2018

# 目录

<b>1</b>	<b>总则 .....</b>	<b>4</b>
1.1	.....	4
1.2	.....	4
1.3	.....	4
<b>2</b>	<b>具体要求 .....</b>	<b>4</b>
2.1	.....	4
2.2	.....	4
<b>3</b>	<b>财产清查的组织与分工 .....</b>	<b>5</b>
3.1	.....	5
3.2	.....	5
3.3	.....	5
3.4	.....	5
<b>4</b>	<b>财产清查差异处理与考核 .....</b>	<b>5</b>
4.1	.....	5
4.2	.....	5
4.3	.....	6
4.4	.....	6
<b>5</b>	<b>附则 .....</b>	<b>6</b>
5.1	.....	6
5.2	.....	6
5.3	.....	6

# 1 总则

## 1.1

为确保公司财产安全，防范公司财产的损坏、灭失，规范公司各部门在资产使用、支配方面的行为，从而提高资产使用效率，根据《中华人民共和国会计法》，特制定本制度。

## 1.2

本制度所指财产清查是通过定期或不定期对各项资产的实地盘点以及银行存款、往来款项的查核，将实存数与账面数进行核对，确保账账相符、账实相符，所清查财产包括设备、仪器仪表、运输工具、材料、零配件、工具器具、办公家具、房屋及建筑物、货币资金、有价证券等。

## 1.3

本制度适用于公司各部门及各责任人。

# 2 具体要求

## 2.1

财产清查方法

- 库存现金：通过对库存现金进行实时盘点，并与现金日记账账面余额进行核对以确定是否账实相符、有无违反现金管理制度规定。盘点结束后由出纳根据盘点结果及时填制库存现金盘点表，并和监盘人签名确认，每月末或次月初应至少进行一次盘点。
- 银行存款：银行存款的清查采用核对法，即每月将银行对账单与本单位的银行存款日记账逐笔进行核对以查明账实是否相符，有无未达账项，并据以编制银行存款余额调节表，清除未达账项影响。具体由报销管理岗在次月月初进行实施，出纳和总账会计复核无误后提交财务主管审阅并归档。
- 存货：年度末对库存材料、在产品、产成品、包装物等的清查。具体由财务部门先将账面数量、金额填在存货盘点表上，然后和各资产管理部门相关人员依据各存货种类明细进行实地盘点，现场签字确认账实差异，作为盘盈、盘亏依据，分析盘盈、盘亏原因，并做出存货盘点报告，根据公司规定做出相应处理措施。
- 固定资产：年度末将固定资产明细账与固定资产实物一一核对，明细账上所列固定资产的类别、名称、编号等须与实物一致。在清查中发现固定资产盘亏的，要查明该项固定资产的原值、已提折旧额等，并按照公司制度经过财产清查小组批准后追究相关责任人的责任，会计上做适当的财务处理；如发现固定资产盘盈的，要对其估价以确定盘盈固定资产的重置价值，使用年限，折旧方法等。盘盈、盘亏均须编制固定资产盘点报告，根据公司规定做出相应处理措施。
- 往来款：往来款包括应收、应付款项、其他应收款和其他应付款、预收账款、预付账款等，一般于半年度、年度末同对方核对账目余额。清查时，首先将各项往来款正确完整登记入账，由财务部门向往来单位发函证。如对方单位核对无误，应在函证上签字盖章后以邮寄方式回复对账单；如对方核对有误，应在函证证明不符原因处签章并注明金额后以邮寄方式回复对账单。财务部门收到核对有误的函证，需向对方单位获取明细逐笔核对核实差异原因，并根据函证结果编制往来款项清查报告。

## 2.2

财产清查方法

- 按清查范围分为全面清查、局部清查。
  - 全面清查一般是在公司内部对所有资产进行盘点和核对；
  - 局部清查是指对部分财产的清查。
- 按清查时间可分为定期清查、不定期清查。
  - 定期清查：
    - 现金：下班结账后或者上午上班收支前，出纳应自行盘点库存现金、有价票据等，并与现金日记账、明细账进行核对以保证账实相符；同时财务部门组织相关人员于月末或次月初对单位库存现金进行盘点，填写现金盘点表。
    - 银行存款：财务部门资产管理岗人员于月初将上期银行对账单与银行存款明细账进行核对，确定有无未达账项，并对差异进行跟踪；
    - 往来款：半年度、年度末对往来款进行对账清查。
    - 存货、固定资产：年度末对存货、固定资产进行全面清查。
  - 不定期清查：公司将根据实际需要开展不定期财产清查。

## **3 财产清查的组织与分工**

### **3.1**

开展全面清查时，应成立以公司领导、相关部门（财务部门、公司管理办公室、资产管理部门等）负责人以及其他专业人士构成的财产清查领导小组，由相关部门按如上清查方法和清查时间点要求实施财产清查工作。

### **3.2**

财产清查领导小组职责：负责财产清查工作的全面指导和安排，监督财产清查工作的实施，并对盘盈盘亏结果做出决策。

### **3.3**

资产管理部门职责：负责存货、固定资产清查工作的具体实施，编制存货、固定资产盘点表和盘点报告，并向财产清查领导小组汇报清查结果。

### **3.4**

财务部门职责：

- 负责现金、银行存款清查工作的实施，编制现金盘点表和银行余额调节表；
- 负责往来款的对账清查，对对账差异及时查明原因；
- 负责提供盘点所需的存货、固定资产明细清单，参与存货、固定资产监盘工作；
- 向财产清查领导小组汇报清查结果，并对经过审批的盘盈盘亏资产进行账务处理。

## **4 财产清查差异处理与考核**

### **4.1**

在盘点中发现现金、票据、有价证券丢失的，将根据公司《货币资金支出管理制度》进行处罚。

### **4.2**

所有参加盘点的人员必须按照要求认真执行盘点工作，如未按要求盘点，由相关部门领导责令改正

### **4.3**

盘点表和盘点分析报告应在盘点结束日之十个工作日内上报公司领导。

### **4.4**

财务部门负责提供各种盘点表。

## **5 附则**

### **5.1**

本制度由本单位财务部负责解释。

### **5.2**

本制度自下发之日起执行，如有与本制度抵触者以本制度为准。

### **5.3**

本制度根据公司情况适时修订。