# 财务部规章制度

## 第一章 总则

### 1.1 制定目的

为规范财务部门管理，建立健全财务管理体系，提高财务工作质量和效率，防范财务风险，确保公司财务管理规范化、制度化，特制定本制度。

### 1.2 适用范围

本制度适用于财务部全体员工，包括成本会计、出纳等所有从事财务工作的人员。

### 1.3 基本原则

1. \*\*合法合规\*\*：严格遵守国家财经法律法规和会计准则
2. \*\*真实准确\*\*：确保财务信息真实、准确、完整
3. \*\*及时有效\*\*：及时处理财务事务，提供有效财务信息
4. \*\*内控严密\*\*：建立完善的内部控制制度
5. \*\*服务导向\*\*：为公司经营决策提供优质财务服务

## 第二章 会计核算管理制度

### 2.1 会计基础工作制度

#### 2.1.1 会计科目设置

1. \*\*科目体系\*\*

* 按照企业会计准则设置会计科目
* 根据业务特点增设明细科目
* 定期检查科目设置合理性
* 及时调整不适用科目

1. \*\*科目编码\*\*

* 采用统一的科目编码体系
* 编码层次清晰，便于管理
* 新增科目编码规范统一
* 建立科目编码档案

#### 2.1.2 会计凭证管理

1. \*\*原始凭证要求\*\*

* 原始凭证必须真实、完整、合法
* 凭证要素齐全，内容清晰
* 经办人、审核人签字确认
* 按规定时间报送财务部

1. \*\*记账凭证编制\*\*

* 记账凭证编制规范、准确
* 会计科目使用正确
* 金额计算准确无误
* 摘要简明扼要

1. \*\*凭证审核\*\*

* 凭证审核严格、及时
* 审核内容包括合规性、准确性
* 发现问题及时纠正
* 审核人员签字确认

1. \*\*凭证装订保管\*\*

* 凭证装订整齐、牢固
* 按月装订，编号连续
* 凭证保管安全、有序
* 建立凭证借阅制度

#### 2.1.3 会计账簿管理

1. \*\*账簿设置\*\*

* 按规定设置总账、明细账
* 账簿格式符合规范要求
* 账簿启用手续完备
* 建立账簿管理档案

1. \*\*账簿记录\*\*

* 账簿记录清晰、准确
* 按时登记，不得拖延
* 记录连续，不得跳行
* 错误更正规范

1. \*\*账簿核对\*\*

* 定期进行账账核对
* 定期进行账证核对
* 定期进行账实核对
* 核对差异及时处理

### 2.2 会计核算流程制度

#### 2.2.1 日常核算流程

1. \*\*业务处理流程\*\*

* 收集整理原始凭证
* 审核原始凭证合规性
* 编制记账凭证
* 登记会计账簿
* 编制财务报表

1. \*\*时间要求\*\*

* 原始凭证当日收集整理
* 记账凭证3日内编制完成
* 账簿登记5日内完成
* 月度报表25日前完成

#### 2.2.2 月末核算流程

1. \*\*月末处理事项\*\*

* 核对各项明细账
* 计提各项费用
* 结转损益类科目
* 编制月度财务报表
* 进行财务分析

1. \*\*质量控制\*\*

* 数据核对准确
* 计提计算正确
* 结转处理规范
* 报表平衡一致

#### 2.2.3 年末核算流程

1. \*\*年末处理事项\*\*

* 进行全面财产清查
* 计提各项准备
* 结转年度损益
* 编制年度财务报表
* 配合年度审计

1. \*\*特殊要求\*\*

* 清查工作全面彻底
* 准备计提充分合理
* 损益结转准确完整
* 报表编制及时规范

### 2.3 会计档案管理制度

#### 2.3.1 档案分类管理

1. \*\*会计凭证类\*\*

* 原始凭证
* 记账凭证
* 汇总凭证
* 其他会计凭证

1. \*\*会计账簿类\*\*

* 总账
* 明细账
* 日记账
* 其他辅助账簿

1. \*\*财务报表类\*\*

* 月度财务报表
* 季度财务报表
* 年度财务报表
* 其他财务报告

1. \*\*其他会计资料类\*\*

* 银行对账单
* 银行存款余额调节表
* 会计档案移交清册
* 会计档案保管清册

#### 2.3.2 档案保管制度

1. \*\*保管要求\*\*

* 建立档案保管制度
* 设置专门档案室
* 配备防火防潮设施
* 建立档案借阅制度

1. \*\*保管期限\*\*

* 永久保管：年度财务报表、会计档案移交清册
* 定期保管30年：月度、季度财务报表、总账、明细账
* 定期保管15年：会计凭证、银行对账单
* 定期保管5年：银行存款余额调节表

1. \*\*档案移交\*\*

* 会计人员调动时办理档案移交
* 移交清册详细准确
* 移交手续完备
* 监交人员签字确认

#### 2.3.3 档案销毁制度

1. \*\*销毁条件\*\*

* 严格按保管期限执行
* 履行销毁审批程序
* 建立销毁清册
* 监督销毁过程

1. \*\*销毁程序\*\*

* 编制销毁清册
* 报请领导审批
* 组织销毁工作
* 销毁情况备案

## 第三章 资金管理制度

### 3.1 现金管理制度

#### 3.1.1 现金收支管理

1. \*\*现金使用范围\*\*

* 严格执行现金管理规定
* 控制现金使用范围
* 限制现金库存限额
* 超限额及时存入银行

1. \*\*现金收入管理\*\*

* 现金收入及时入账
* 收款凭证规范完整
* 当日收入当日存银行
* 建立现金收入台账

1. \*\*现金支出管理\*\*

* 现金支出凭证齐全
* 支出审批手续完备
* 支出用途真实合法
* 建立现金支出台账

#### 3.1.2 现金安全管理

1. \*\*安全设施\*\*

* 配备保险柜等安全设施
* 保险柜密码定期更换
* 现金存放安全可靠
* 投保现金安全保险

1. \*\*现金盘点\*\*

* 建立现金盘点制度
* 每日下班前盘点
* 月末全面盘点
* 盘点结果及时报告

1. \*\*应急处理\*\*

* 制定应急处理预案
* 发现异常及时报告
* 采取紧急处理措施
* 事后分析改进

### 3.2 银行存款管理制度

#### 3.2.1 银行账户管理

1. \*\*账户开立\*\*

* 按规定开立银行账户
* 开户手续完备合规
* 账户用途明确专一
* 建立账户管理档案

1. \*\*账户维护\*\*

* 定期核对银行账户
* 及时更新账户信息
* 及时销户不用账户
* 加强账户安全管理

#### 3.2.2 银行业务管理

1. \*\*业务流程\*\*

* 规范银行业务流程
* 业务办理手续完备
* 业务凭证保管安全
* 业务记录及时准确

1. \*\*印鉴管理\*\*

* 加强印鉴管理
* 印鉴分人保管
* 使用印鉴审批
* 定期检查印鉴

1. \*\*对账管理\*\*

* 定期核对银行对账单
* 及时处理未达账项
* 编制银行余额调节表
* 对账差异及时查明

### 3.3 资金计划管理制度

#### 3.3.1 资金预算管理

1. \*\*预算编制\*\*

* 编制年度资金预算
* 制定月度资金计划
* 分析资金需求变化
* 优化资金配置

1. \*\*预算执行\*\*

* 严格按预算执行
* 监控预算执行情况
* 分析预算差异原因
* 及时调整资金计划

#### 3.3.2 资金调度管理

1. \*\*调度原则\*\*

* 统筹安排资金使用
* 提高资金使用效率
* 降低资金成本
* 防范资金风险

1. \*\*调度流程\*\*

* 收集资金需求信息
* 制定资金调度方案
* 执行资金调度计划
* 监控调度效果

## 第四章 成本管理制度

### 4.1 成本核算制度

#### 4.1.1 成本核算体系

1. \*\*核算对象\*\*

* 确定成本核算对象
* 设置成本核算单位
* 建立成本中心
* 明确成本责任

1. \*\*核算方法\*\*

* 选择适当核算方法
* 建立成本核算流程
* 制定成本分配标准
* 规范成本核算程序

#### 4.1.2 成本要素管理

1. \*\*直接材料\*\*

* 材料领用凭证齐全
* 材料计价方法统一
* 材料耗用核算准确
* 材料成本分配合理

1. \*\*直接人工\*\*

* 工时记录真实完整
* 工资分配标准明确
* 人工成本核算准确
* 人工成本控制有效

1. \*\*制造费用\*\*

* 费用归集完整准确
* 费用分配标准合理
* 费用分配方法一致
* 费用控制措施有效

### 4.2 成本控制制度

#### 4.2.1 成本预算控制

1. \*\*预算编制\*\*

* 编制详细成本预算
* 分解成本控制目标
* 建立成本责任制
* 实施成本考核

1. \*\*预算执行\*\*

* 严格按预算控制成本
* 监控成本预算执行
* 分析成本差异原因
* 及时采取控制措施

#### 4.2.2 成本过程控制

1. \*\*监控体系\*\*

* 建立成本监控体系
* 设置成本控制点
* 定期分析成本变动
* 及时发现成本异常

1. \*\*控制措施\*\*

* 制定成本控制措施
* 落实成本控制责任
* 强化成本控制执行
* 评估控制效果

### 4.3 成本分析制度

#### 4.3.1 成本结构分析

1. \*\*分析内容\*\*

* 分析成本构成比例
* 识别主要成本驱动因素
* 评估成本控制效果
* 寻找成本降低机会

1. \*\*分析方法\*\*

* 比较分析法
* 因素分析法
* 趋势分析法
* 结构分析法

#### 4.3.2 成本效益分析

1. \*\*分析目的\*\*

* 分析投入产出关系
* 评估成本效益水平
* 比较不同方案成本
* 支持经营决策

1. \*\*分析报告\*\*

* 定期编制成本分析报告
* 报告内容全面准确
* 分析结论客观合理
* 改进建议切实可行

## 第五章 预算管理制度

### 5.1 预算编制制度

#### 5.1.1 编制原则

1. \*\*全面预算原则\*\*：涵盖所有业务活动
2. \*\*分级编制原则\*\*：各部门分级编制
3. \*\*平衡协调原则\*\*：各预算相互协调
4. \*\*动态调整原则\*\*：根据情况调整

#### 5.1.2 编制流程

1. \*\*准备阶段\*\*

* 制定预算编制指导意见
* 下达预算编制任务
* 提供预算编制资料
* 组织预算编制培训

1. \*\*编制阶段\*\*

* 各部门编制部门预算
* 财务部汇总平衡
* 管理层审议修改
* 最终审批确定

1. \*\*下达阶段\*\*

* 下达预算执行任务
* 分解预算控制指标
* 建立预算责任体系
* 签订预算责任书

### 5.2 预算执行制度

#### 5.2.1 预算分解

1. \*\*时间分解\*\*

* 将年度预算分解到月度
* 将月度预算分解到旬度
* 建立预算执行时间表
* 明确预算执行节点

1. \*\*责任分解\*\*

* 将总预算分解到部门
* 将部门预算分解到岗位
* 建立预算责任体系
* 明确预算执行责任

#### 5.2.2 预算监控

1. \*\*监控体系\*\*

* 建立预算执行监控体系
* 设置预算监控指标
* 定期分析预算执行情况
* 及时发现预算偏差

1. \*\*监控方法\*\*

* 日常监控
* 定期检查
* 专项分析
* 预警提示

### 5.3 预算调整制度

#### 5.3.1 调整条件

1. \*\*客观环境变化\*\*：市场环境重大变化
2. \*\*政策法规变化\*\*：相关政策法规调整
3. \*\*经营策略调整\*\*：公司经营策略变化
4. \*\*重大事项影响\*\*：重大投资或其他事项

#### 5.3.2 调整程序

1. \*\*申请调整\*\*

* 提出预算调整申请
* 说明调整原因和依据
* 提供调整方案
* 分析调整影响

1. \*\*审批调整\*\*

* 财务部审核调整方案
* 管理层审议调整申请
* 批准预算调整方案
* 下达调整通知

## 第六章 职业道德与行为规范

### 6.1 基本行为准则

#### 6.1.1 诚信原则

1. \*\*诚实守信\*\*

* 在所有财务活动中保持诚实守信
* 提供真实、准确、完整的财务信息
* 承诺与实际行动保持一致
* 不得故意隐瞒或歪曲事实

1. \*\*信息披露\*\*

* 及时披露重要财务信息
* 确保信息披露真实完整
* 不得选择性披露信息
* 严格遵守信息披露规定

#### 6.1.2 公平公正原则

1. \*\*公正处理\*\*

* 公正处理报销、结算和对账事项
* 决策基于制度、数据和事实
* 避免任何形式的歧视和偏见
* 维护各方合法权益

1. \*\*程序公正\*\*

* 严格按照规定程序办事
* 确保程序公开透明
* 接受监督和检查
* 及时纠正不当行为

#### 6.1.3 专业操守

1. \*\*专业能力\*\*

* 持续学习会计准则和税法要求
* 不断提升专业技能水平
* 保持专业判断的独立性
* 确保工作质量和效率

1. \*\*职业责任\*\*

* 严格按照公司财务制度和流程执行
* 对工作成果负责
* 及时发现和纠正错误
* 持续改进工作方法

### 6.2 廉洁从业规范

#### 6.2.1 禁止行为

1. \*\*利益输送\*\*

* 严禁收受任何形式的礼品、红包、回扣
* 不得接受可能影响公正性的招待
* 不得利用职务便利为个人谋利
* 不得为他人谋取不正当利益

1. \*\*职务行为\*\*

* 禁止故意延误、刁难或设隐性门槛
* 不得滥用职权或越权行事
* 不得泄露或利用内部信息
* 不得参与有损公司利益的活动

#### 6.2.2 廉洁承诺

1. \*\*承诺内容\*\*

* 签署并严格遵守《财务人员廉洁承诺书》
* 主动拒绝不当利益输送
* 自觉接受监督和检查
* 发现违规行为及时举报

1. \*\*监督机制\*\*

* 接受公司内控与审计监督
* 配合廉洁风险排查工作
* 定期进行廉洁从业自查
* 建立廉洁档案管理

### 6.3 保密要求

#### 6.3.1 商业秘密保护

1. \*\*保密范围\*\*

* 严格保护公司财务数据、成本信息
* 不得泄露薪酬、供应商结算等敏感信息
* 保护公司税务筹划和资金安排信息
* 保护其他商业秘密和内部信息

1. \*\*保密措施\*\*

* 建立信息分级管理制度
* 严格控制信息传递范围
* 加强信息存储安全管理
* 定期进行保密教育培训

#### 6.3.2 信息安全

1. \*\*系统安全\*\*

* 财务系统账号专人专用，不得外借
* 定期更换系统密码
* 及时注销离职人员账号
* 建立系统操作日志

1. \*\*档案安全\*\*

* 财务档案按密级管理
* 严格执行档案借阅流程
* 重要财务信息仅在授权范围内传递
* 建立档案安全检查制度

#### 6.3.3 离职保密

1. \*\*保密义务\*\*

* 离职后继续履行保密义务
* 不得将财务相关信息带至新单位
* 不得利用原单位信息谋取利益
* 签署离职保密协议

1. \*\*交接要求\*\*

* 归还所有财务资料和设备
* 删除个人设备中的公司信息
* 办理完整的工作交接手续
* 接受离职保密检查

## 第七章 内部控制制度

### 7.1 内控体系建设

#### 7.1.1 内控目标

1. \*\*合规目标\*\*：确保财务活动符合法律法规
2. \*\*效率目标\*\*：提高财务工作效率和质量
3. \*\*风险目标\*\*：有效识别和防范财务风险
4. \*\*信息目标\*\*：确保财务信息真实可靠

#### 7.1.2 内控原则

1. \*\*全面性原则\*\*：覆盖所有财务活动
2. \*\*重要性原则\*\*：突出重点控制环节
3. \*\*制衡性原则\*\*：建立相互制衡机制
4. \*\*适应性原则\*\*：适应业务发展需要

### 7.2 关键控制点

#### 7.2.1 授权控制

1. \*\*授权体系\*\*

* 建立分级授权体系
* 明确授权范围和权限
* 定期检查授权执行情况
* 及时调整授权设置

1. \*\*授权执行\*\*

* 严格按授权范围执行
* 超权限事项及时报批
* 建立授权执行记录
* 定期评估授权效果

#### 7.2.2 审批控制

1. \*\*审批流程\*\*

* 建立规范的审批流程
* 明确审批责任和权限
* 确保审批程序完整
* 建立审批监督机制

1. \*\*审批要求\*\*

* 审批依据充分合理
* 审批手续完备规范
* 审批时间及时高效
* 审批结果准确有效

#### 7.2.3 分离控制

1. \*\*职责分离\*\*

* 不相容职务相互分离
* 关键岗位相互制衡
* 避免权力过度集中
* 建立轮岗制度

1. \*\*程序分离\*\*

* 业务处理程序分离
* 审核与执行分离
* 记录与保管分离
* 监督与操作分离

### 7.3 风险管理

#### 7.3.1 风险识别

1. \*\*风险类型\*\*

* 操作风险
* 合规风险
* 信息风险
* 声誉风险

1. \*\*识别方法\*\*

* 定期风险评估
* 日常风险监控
* 专项风险排查
* 外部风险预警

#### 7.3.2 风险应对

1. \*\*应对策略\*\*

* 风险规避
* 风险降低
* 风险分担
* 风险承受

1. \*\*应对措施\*\*

* 制定风险应对方案
* 建立风险预警机制
* 完善风险控制措施
* 建立应急处理预案

## 第八章 监督检查制度

### 8.1 内部监督

#### 8.1.1 日常监督

1. \*\*监督内容\*\*

* 制度执行情况
* 工作质量和效率
* 风险控制效果
* 问题整改情况

1. \*\*监督方式\*\*

* 定期检查
* 随机抽查
* 专项检查
* 自查自纠

#### 8.1.2 定期检查

1. \*\*检查计划\*\*

* 制定年度检查计划
* 确定检查重点和范围
* 安排检查时间和人员
* 明确检查标准和要求

1. \*\*检查实施\*\*

* 按计划组织实施检查
* 认真记录检查情况
* 及时发现和处理问题
* 形成检查报告

### 8.2 外部监督

#### 8.2.1 审计监督

1. \*\*内部审计\*\*

* 配合内部审计工作
* 提供审计所需资料
* 及时整改审计发现问题
* 建立审计整改台账

1. \*\*外部审计\*\*

* 配合外部审计工作
* 协助审计师开展工作
* 及时回应审计询问
* 落实审计建议

#### 8.2.2 监管监督

1. \*\*税务监督\*\*

* 配合税务检查工作
* 及时提供检查资料
* 认真整改发现问题
* 加强税务合规管理

1. \*\*其他监督\*\*

* 配合其他监管部门检查
* 及时报告重大事项
* 严格执行监管要求
* 建立监管沟通机制

## 第九章 违规处理制度

### 9.1 违规认定

#### 9.1.1 违规行为

1. \*\*制度违规\*\*：违反本制度各项规定
2. \*\*法规违规\*\*：违反国家法律法规
3. \*\*纪律违规\*\*：违反工作纪律要求
4. \*\*道德违规\*\*：违反职业道德规范

#### 9.1.2 认定程序

1. \*\*发现问题\*\*：通过检查、举报等发现问题
2. \*\*调查核实\*\*：组织调查核实违规事实
3. \*\*认定违规\*\*：根据调查结果认定违规行为
4. \*\*确定责任\*\*：确定违规责任和处理措施

### 9.2 处理措施

#### 9.2.1 处罚类型

1. \*\*警告\*\*：对轻微违规行为给予警告
2. \*\*通报批评\*\*：对一般违规行为通报批评
3. \*\*经济处罚\*\*：对造成损失的违规行为经济处罚
4. \*\*行政处分\*\*：对严重违规行为给予行政处分
5. \*\*解除合同\*\*：对特别严重违规行为解除劳动合同

#### 9.2.2 处理程序

1. \*\*告知当事人\*\*：告知违规事实和处理依据
2. \*\*听取申辩\*\*：听取当事人申辩意见
3. \*\*作出决定\*\*：根据违规情况作出处理决定
4. \*\*执行处理\*\*：严格执行处理决定
5. \*\*跟踪效果\*\*：跟踪处理效果和改进情况

### 9.3 改进措施

#### 9.3.1 问题整改

1. \*\*制定整改方案\*\*：针对问题制定整改方案
2. \*\*落实整改措施\*\*：严格落实各项整改措施
3. \*\*跟踪整改进度\*\*：定期跟踪整改进度
4. \*\*验收整改效果\*\*：验收整改效果

#### 9.3.2 制度完善

1. \*\*分析问题原因\*\*：深入分析问题产生原因
2. \*\*查找制度漏洞\*\*：查找制度设计漏洞
3. \*\*完善制度规定\*\*：完善相关制度规定
4. \*\*加强制度执行\*\*：加强制度执行监督

## 第十章 附则

### 10.1 制度执行

1. \*\*执行责任\*\*：财务部全体员工必须严格执行本制度
2. \*\*执行监督\*\*：总经理负责监督本制度执行情况
3. \*\*执行检查\*\*：定期检查制度执行效果
4. \*\*执行改进\*\*：根据执行情况持续改进制度

### 10.2 制度修订

1. \*\*修订条件\*\*：法律法规变化、业务发展需要、制度执行中发现问题
2. \*\*修订程序\*\*：提出修订建议、起草修订方案、审议批准、发布实施
3. \*\*修订责任\*\*：财务部负责制度修订工作
4. \*\*修订记录\*\*：建立制度修订记录档案

### 10.3 生效与解释

1. \*\*生效时间\*\*：本制度自发布之日起生效
2. \*\*解释权限\*\*：本制度由财务部负责解释
3. \*\*冲突处理\*\*：本制度与其他制度冲突时，以本制度为准
4. \*\*废止规定\*\*：本制度生效后，原相关制度同时废止

---

\*\*制定部门\*\*：财务部

\*\*审批人\*\*：总经理

\*\*发布日期\*\*：2025年8月12日

\*\*生效日期\*\*：2025年8月12日

\*\*版本号\*\*：V1.0