



## 公司财务制度管理

第一条、为加强财务管理，规范财务工作，促进公司经营业务的发展，提高公司经济效益，根据国家有关财务管理法规制度和公司章程有关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条、财务管理的基本任务和方法：（一）筹集资金和有效使用资金，监督资金正常运行，维护资金安全，努力提高公司经济效益。（二）做好财务管理基础工作，建立健全财务管理制度，认真做好财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作。（三）加强财务核算的管理，以提高会计资讯的及时性和准确性。（四）监督公司财产的购建、保管和使用，配合综合管理部定期进行财产清查。（五）按期编制各类会计报表和财务说明书，做好分析、考核工作。

第三条、财务管理是公司经营管理的一个重要方面，公司财务管理中心对财务管理工作负有组织、实施、检查的责任，财会人员要认真执行《会计法》，坚决按财务制度办事，并严守公司秘密。

### 第二章 财务管理的基础工作

第四条、加强原始凭证管理，做到制度化、规范化。原始凭证是公司发生的每项经营活动不可缺少的书面证明，是会计记录的主要依据。

第五条、公司应根据审核无误的原始凭证编制记账凭证。记账凭证的内容必须具备：经济业务摘要、会计科目、金额、所附原始凭证张数、填制凭证人员。

第六条、健全会计核算，应以实际发生的经济业务为依据，按照公司规定的会计处理方法进行，保证会计处理流程与公司要求保持一致。

第七条、做好会计审核工作，经办财会人员应认真审核每项业务的合法性、真实性、手续完整性和资料的准确性。编制会计凭证、报表时应经主管会计复核，重大事项应由财务负责人复核。

第八条、会计人员根据不同的账务内容采用定期对会计账簿记录的有关数据与库存实物、货币资金、往来单位或个人等进行相互核对，保证账证相符、账实相符、账表相符。

第九条、建立会计档案，包括对会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料都应建立档案，妥善保管。周一定期向公司领导递交每周财务周报，向业务部下发业务员应收账款明细。

### 第三章 公司资本金、银行存款及现金的管理

第十条、经公司董事会提议，股东会批准，可以按章程规定增加资本。财务部门应及时调整实收资本。

第十一条、公司股东之间可相互转让其全部或部分出资，股东应按公司章程规定，向股东以外的人转让出资和购买其他股东转让的出资。财务部门应据实调整。

第十二条、加强应付账款和其他应付款的管理，及时核对余额，保证账款的真实性和准确性。凡一季度以上应收或应付的款项应查找原因，对确实无法查出的应收应付款项需上报公司总经理批准后处理。

第十三条、现金的管理：根据本公司实际需要，合理核实现金的库存限额，超出限额部分要及时送存银行。公司现行使用的个人资金账户要进行归集统一，避免使用过多账户导致现金核对困难，增加工作量。

第十四条、严禁白条抵库和任意挪用现金，出纳人员应每日结出现金日记账的账面余额，并与库存现金相核对，发现不符要及时查明原因。公司的一切现金收付都必须有合法的原始凭证。

第十五条、银行存款的管理：加强对银行账户及其他账户的管理工作，银行账户印鉴实行分管制，不得由一人统一保管使用。严禁在任何空白合同上加盖银行账户印签。

第十六条、应收账款的管理：对应收账款，每季末做一次账龄和清收情况的分析，并报有关领导和分管业务部门，督促业务部门积极催收，避免形成坏账。

第十七条、费用报销的审批流程为：报销人填具费用报销单并粘贴好原始凭证送达财务处进行审核，财务审核费用报销单及原始凭证的准确性和完整性，审核完成后签字交由报销人转送总经理处签字确认，后由出纳负责报销付款并签字确认，否则不予报销。

