

# 财务基础工作规范

财务基础工作规范是财务工作最基础的部分，它对财务部门日常具体工作进行指导和解释。

## 一、 票据

### 1、 票据的种类：

- (1) 外部取得的原始发票；
- (2) 公司自制的差旅费报销单；
- (3) 公司自制的支出证明单。

### 2、 票据的报销要求：

(1) 外部取得的原始发票：要求填写齐全、字迹清晰，包括客户名称(填写陕西艺林实业有限责任公

司)、服务项目、金额(大小写应一致)、收款单位盖章、日期。

(2) 公司自制的差旅费报销单：此报销单专为出差报销使用，后附出差火车、船、飞机等票据、住宿

发票、写明出差天数、出差补贴、核出总报销金额。票面不允许有任何涂改。

(3) 公司自制的支出证明单：此支出证明单有两种用途，一种为对于确实无法取得原始票据的情况，

填写此单据，经相关领导签字后，可以报销；另一种为对于一次报销，票据非常多的情况，使用支出证

明单进行票据汇总。此票面不允许有任何涂改。

## 二、凭证

1、 凭证的编号：凭证统一使用记帐凭证，按时间发生先后顺序统一编号，编号要求使用号码打印机。

2、 凭证的编制人员：凭证执行谁负责谁编制，编制后应及时签章，各项目工地由专职会计进行具体分

工。

3、 凭证的填写要求：要求用楷书书写，字迹要清晰，摘要栏要求详细、逐行填写，不得省略，各级科

目统一使用，整个票面不允许有任何涂改。

4、 凭证的审核：对于会计人员编制的凭证，实行交叉审核；最终由财务负责人进行最后审核。

凭证的审核必须及时，以防因记帐不及时造成核算控制的滞后，原则上所有凭证必须在编制后的第二天

审核完毕，第三天登帐完毕。

5、 凭证的保管：凭证统一由一名财务人员进行装订、保管，此人对凭证的总体情况负责。

## 三、帐簿

1、 由于会计核算均使用电算化，大部分帐簿由电脑自动生成，定期打印，仍保留如下手工帐簿：总帐

、现金日记帐、银行存款日记帐、应付帐款明细帐、工程施工明细帐、工程材料明细帐。

2、 以上各帐簿由相应负责人进行记录。

3、 以上各帐簿的记录应使用楷书，书写清楚，按月合计，按季度进行累计。如果有填写错误应使用划

线更正法或红字冲消法，并由经办人盖章。

#### 四、 报表

- 1、 报表分为对外报表和对内报表。
- 2、 对外报表为向各主管机关报送的报表，主要有资产负债表、损益表、其他报表。
- 3、 对内报表为公司内部要求填制汇总的各种报表，内部报表有：按部门分类的管理费用表，按区域、  
人员分类的经营费用表，按工程、供应商进行分类的进货付款表，按工程分类的项目管理费用表，按供  
应商、工程进行分类的应付帐款表，按工程、分包队伍进行分类的预付帐款表，  
以上报表为按月填报；  
  
工程成本分析表，在工程完工时，结合预算、结算、实际使用情况进行统计的报表。
- 4、 以上报表由指定会计负责进行编制。并建立相应的编制审核程序。

#### 五、 主要科目解释

- 1、 预付帐款：此科目用来核算所有分包队伍的付款情况，因此凡是分包队伍的付款均使用此科目进行  
核算。
- 2、 应付帐款：此科目用来核算所有供应商的进货和付款情况，因此凡是供应商的进货和付款均使用此  
科目。
- 3、 工程施工：工程施工科目用来核算所有工程的直接成本，按照二级科目工程项目名称，三级科目工  
程成本明细项进行核算。
- 4、 管理费用：管理费用用来核算公司各部门，常发生的各项费用，按照二级科目部门，三级科目具体  
明细项目进行核算。

5、经营费用：经营费用科目用来核算业务部门的所有费用，按照二级科目人员，三级科目具体明细项

目进行核算。

## 六、 应付帐款的确认原则

应付帐款的确认直接关系到工程的直接成本以及公司的欠款，因此应付帐款的确认应遵循谨慎性原则

1、用经过工程现场相关人员签字的原始入库单原件和供应商的发货清单确认应付帐款和工程施工，以

降低因传真不清楚而造成的错误。

2、使用经过采供部、财务部要求的会签单确认应付帐款和工程成本。

3、对于应付帐款已经确认需要调整的情况：如果是现场入库错误应由现场出具调整说明，并结合材料

部门的定料单，财务部门才能予以调帐；如果是因为材料人员对材料价格等计算错误的情况，应由材料

人员出具调整说明，并需附原书写错误的入库单复印件，财务部门才能予以调帐。所有调帐必须经材料

部门和财务部门最高主管领导签字。

## 七、处罚办法

出现下列情况之一的，对财务人员予以警告并扣发本人月薪 1-3 倍：

(一)超出规定范围、限额使用现金的或超出核定的库存现金金额留存现金的；

(二)用不符合财务会计制度规定的凭证顶替银行存款或库存现金的；

(三)未经批准，擅自挪用或借用他人资金(包括现金)或支付款项的；

- (四)利用帐户替其他单位和个人套取现金的;
- (五)未经批准坐支或未按批准的坐支范围和限额坐支现金的;
- (六)保留帐外款项或将公司款项以财务人员个人储蓄方式存入银行的;
- (七)违反本规定条款认定应予处罚的。

出现下列情况之一的，财务人员应予解聘

- (一)违反财务制度，造成财务工作严重混乱的;
- (二)拒绝提供或提供虚假的会计凭证、帐表、文件资料的;
- (三)伪造、变造、谎报、毁灭、隐匿会计凭证、会计帐簿的;
- (四)利用职务便利，非法占有或虚报冒领、骗取公司财物的;
- (五)弄虚作假、营私舞弊，非法谋私，泄露秘密及贪污挪用公司款项的;
- (六)在工作范围内发生严重失误或者由于玩忽职守致使公司利益遭受损失的;
- (七)有其他渎职行为和严重错误，应当予以辞退的。

## 附 则

本规定由总经理办公会负责解释。

本规定自发布之日起生效。