### 财务管理制度

第一节 总 则

第一条 为加强公司财务管理，根据国家有关法律、法规及财务制度，发挥财务在公司经营管理和实现经济效益中的作用，特制定本制度，由公司财务部负责解释。

第二条 本制度是公司管理制度的重要组成部分，是公司各部门和员工办理财会事务的准则。

第三条 财务管理工作必须严格执行财务纪律，提高经济效益，壮大公司经济实力为宗旨。

第四条 财务管理工作要贯彻“勤俭节约”的方针，精打细算，在公司经营中制止铺张浪费和一切不必要开支，降低消耗。

第五条 公司的财务工作，必须执行本制度。

1. 财务管理职能

第一条 财务部门职能

1、认真贯彻执行国家有关的财务管理制度，建立健全财务管理的各项规章制度，健全会计机构，编制财务预算，加强经营核算管理，反映分析财务预算的执行情况，检查监督财经纪律；

2、积极为公司经营管理服务，促进公司取得较好的经济效益；

3、监督和反映公司的财务状况及投资项目的经营成果，维护公司利益，保护公司资产的安全性和完整性；

4、负责公司会计核算，编制月度、季度、年度财务报表及财务分析报告，控制公司经营和财务风险，为公司经营计划和目标提供有效依据；

5、负责公司资金运作及资金管理工作，做好融资工作，保障公司经营投资计划的资金需求，合理使用资金，提高资金使用效率，提高公司资产的流动性；

6、根据税法规定，负责公司各项纳税申报工作，同时规范其下属公司的纳税行为，及时为子公司提供税务咨询与指导；

7、负责编制公司的年度财务预算；

8、负责公司年度报表审计工作，按时提交年度审计报告；

9、负责对公司的实际财务状况和经营情况定期或不定期向公司管理层汇报的责任，落实各项财务管理制度的执行，对不符合制度规定的财务收支有权拒绝办理；

10、参与拟定公司利润分配方案、发展规划、重大投资方案以及各类经济合同等有关经营活动；

11、协助国家审计部门及国资委安排的对公司的审计工作；

12、承办公司领导交办的其他工作。

第三节 财务工作岗位职责

第一条 公司财务经理主要工作职责：

1、根据公司的要求和公司工作管理流程，建立健全财务管理制度、会计核算制度，利用财务会计资料进行经济活动分析；

2、对公司的财务收支的合理性、合法性、真实性进行监督，在职权范围内对会计信息的真实性、完整性承担责任，及时、准确向公司管理层提供客观、真实的财务状况和经营成果会计报表；

3、预测和评价公司财务状况和经营预算完成情况，及时发现存在问题和潜在风险，提出财务意见；

4、拟定融资计划，预测资金成本、分析实际融资条件的变化及其对项目效益的影响，分析融资变化可能产生的风险及对策；审核资金计划，对资金用途提出建议,提高资金使用效率；

5、参与投资环境的调查，对拟上新项目提出财务管理、税收及现金流量等方面的意见；根据其它专业列出的各种项目风险因素对财务指标的影响，进行不确定性和风险分析，评估项目本身的盈利能力、资金流动性和财务风险；

6、对已上项目的投资及投资使用情况及时跟踪、反馈，并制定应对措施；

7、督促公司有关部门降低成本、节约费用、提高经济效益；

8、负责指导、管理、监督财务人员的业务工作，以优质工作质量和优良服务态度，为公司各部门员提供财务帮助；

9、负责做好协调上级有关部门及财政、税务、银行的财务工作，主动提供相关资料，如实反映情况；

10、承办公司领导交办的其他工作。

第三十一条 总账会计主要工作职责：

1、按照国家会计制度的规定、记帐、报帐做到手续完备，数字准确，帐目清楚；

2、负责编制公司月度、季度、年度会计报表及财务分析报告，及时反映分析公司经营成果和财务状况；按照经济核算原则，定期检查、分析公司财务、成本、利润和经营预算的执行情况；

3、及时准确计算公司申报纳税的各项税金，加强与财政、税务部门的沟通联系，了解和掌握最新的国家财政税收政策；

4、根据公司规定的成本、费用开支标准，审核原始凭证的合法性、真实性，挖掘增收节支潜力，提出合理化建议，当好公司参谋；

5、配合完成各类计划报表；按政府主管部门要求报送已审批的财务报表和统计报表；

6、对重要帐务处理积极与会计事务所联系沟通，避免产生年度审计调整事项；

7、妥善保管会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料。

第二条 出纳主要工作职责：

1、认真执行现金管理制度，严格执行库存现金限额，超出部分必须及时送存银行，不坐支现金，不得白条抵压现金；

2、建立健全现金出纳各种帐目，负责保管库存现金和有价货币证券，严格遵守结算纪律，按照银行规定办理转帐结算业务；

3、做到日清月结，账款相符，不保存帐外现金，杜绝空头支票发生，长款不得私自取走，短款要按所欠金额如实赔偿；服从会计的直接领导，认真审核收付款原始凭证，做好往来款项收支工作；

4、负责编制现金、银行存款周报表，妥善保管和按规定使用有关印章，保证货币资金的安全；

5、配合会计申报缴纳各项税金，加强与税务部门沟通联系，了解和掌握最新的国家财政税收政策，负责管理各类发票，保管纳税申报表，向税务局报送资料等。

第四节 会计管理制度

第一条 加强会计核算，提高会计工作质量，确保原始凭证的及时、准确、真实、合法，对不真实、不合法的原始凭证不予以受理，并及时向公司领导报告，请求查明原因并追究当事人的责任；

第二条 会计人员依据审批程序和权限对费用报销人的原始凭证进行审核，按相关规定给予报销；对记录不清、不准确、不完整的原始凭证，财务人员有权予以退回，要求经办人更正和补充，对伪造、故意毁灭会计资料或帐外设帐行为应制止和纠正，无效时应向主管领导报告并请求处理；

第三条 购进的固定资产、办公用品、低值易消耗品应建立购领登记制度，确保公司财产物资的安全与完整；

第四条 对开发项目的各项合法经济合同，有关部门必须报送财务部复印件备查，并具此作为支付款项的前提条件和财务监督依据；

第五条 完善各项财务规章制度，收支有章可寻，避免错误和误解，同时为加强财务管理和明确经济责任，保证公司的合法利益，对外的一切经济活动必须签定经济合同，合同标的额变化按规定程序和审批权限上报审批后确定。

1. 财务审批报销制度

第一条 为加强财务管理，严格控制成本费用支出，保证经营收入的实现，促进提高经济效益，制定本制度。

第二条 公司对外签订的各项经济合同、协议和经批准用的各种资料必须报备财务部复印件。

第三条 申请用款：现金（含现金支票）、银行支票（转账支付）两种；各项费用支出严格控制现金使用，员工差旅费、零星采购物品可借现金，特殊情况需现金支出需提前通知财务部并说明用途，其他款项原则上由银行对工转账付款。

申请流程：经办人→部门负责人→财务部复核→财务总监→总经理→出纳办理。

第四条 对外经济合同签订、付款的审批权限和报销流程：

审批权限：业务部门→主管副总→财务总监→总经理审批

报销流程：经办人→部门负责人→财务部复核→财务总监→总经理→出纳办理。

第五条 购置固定资产的审批权限和报销流程：

单项固定资产购置由公司办公室→部门主管→财务总监→总经理审批；

报销流程：经办人→部门负责人→财务部复核→财务总监→总经理→出纳办理。

（须填写购置固定资产审批表）

第六条 经营管理费用审批权限及报销程序

审批权限及报销程序：

业务招待费：经办人→部门负责人→财务部复核→财务总监→总经理→出纳办理。

（须填写业务接待情况说明表）

差旅费：经办人→部门负责人→财务部复核→财务总监→总经理→出纳办理。

（须填写出差情况说明表）

其他管理费用：经办人→部门负责人→财务部复核→财务总监→总经理→出纳办理。

第七条 申请用款程序

现金借款：

经办人→填写“现金借款单”→部门负责人→财务总监→总经理批准后→财务部审核→出纳办理；现金借款必须及时办理报销手续，同时结清借款余额；

领用银行支票：

经办人→填写“领用支票审批单”或“付款申请单”（同时提供收款单位全称、开户银行及银行帐号）→部门负责人→主管副总→财务总监→总经理批准后→财务部审核→出纳办理；属工程项目合同付款的必须同时附有经审核合法的结算凭证；

第八条 部门负责人以上借款和报销费用，由其本人上报主管领导→报审批权限人审批；

第九条 公司购置办公用品及低值易耗品，由公司办公室根据需要统一安排采购，同时建立购入和领出登记帐，因个别部门特殊需要自行采购的必须提前报公司办公室→报审批权限人批准后另行购置。经办人购置时必须取得正规发票和清单按规定办理登记领用手续后，方可办理报销手续；

第十条 按照财务管理规定，现金做到日清月结；

第十一条 公司正常的水电费、租赁、管理费、通信等费用，由公司办公室办理报销手续，按规定的审批程序批准后，交财务部复核办理；

第十二条 公司车辆的费用支付由公司办公室管理，按审批程序办理。

1. **差旅费及交通费支出管理规定**

 第一条 出差交通工具和住宿费标准

第二条 出差人员需制定差旅费预算，对因工作需要所发生的应酬费也要在预算中予以考虑，并严格按照公司的相关制度进行审批；

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目职务等级标准 | 动车（优选） | 飞机 | 其他交通工具 | 住宿费元/晚 | 餐标+交通补助元/天 |
| 国内 | 国内 |
| 总经理副总经理 | 按实一等座 | 按实经济舱 | 按实按实报销 | 一线城市： 700 二线城市、重庆： 500三线城市： 300 | 一线城市：150二线城市：120三线城市：120 |
| 其他员工 | 二等座 | 经济舱 | 按实报销 | 一线城市：500 二线城市、重庆： 300三线城市： 150 | 一线城市：120二线城市：100三线城市：100 |

第三条 凡是参加会议、培训并统一安排食宿的，会议期间的住宿费、伙食补助费由主持召开会议单位按照会议、培训统一收取了会务费、培训费（含住宿、餐饮），公司不再报销会议期间的住宿费和伙食补助费。不统一安排食宿的，住宿费、伙食补助费按标准报销。

备注：一线城市：北京 杭州 上海 南京 广州 济南 深圳 重庆 天津

 二线城市： 青岛 大连 宁波 厦门 桂林 成都 武汉 哈尔滨 沈阳 西安 长春 长沙 福州 郑州 石家庄 苏州 佛山东莞 无锡 烟台 太原 合肥 南昌 南宁 昆明 温州 淄博 唐山

 三类城市：除一二类城市以外的国内其他城市

第四条 住宿费、交通费、餐标等必须严格控制在标准范围内，一律凭酒店、旅馆、招待所开具增值税发票报销，超过标准部分一般不予报销；大成都范围内，因业务需要的外出，住宿费用不予报销，交通采用以公共交通为主、其他交通为辅的凭发票报销方式。

第五条 如遇特殊情况如广交会等，报销费用超过标准范围，需经财务总监与总经理批转方可凭票报销。若动车行车时间超过6小时，可预定机票；或者当机票折扣后的价格低于动车，可选择乘坐飞机。

第六条 港澳台等境外出差费用根据实际情况，以主管、财务总监、总经理协商后的处理意见为准。同业考察需自费，公司不予报销。

第七条 出差人员借支差旅费或临时借款，经办人填写“借款凭证” →部门负责人→分管副总→财务总监→总经理审批后，方予借支；对前次借支出差返回时间超过一月无故未报销者，不得再借款。

第八条 借款出差人员回公司后，一个月内应按规定到财务部门报帐，报帐后结欠部分金额或一个月内不办理报销手续的人员欠款，财务部门有权在当月工资中扣回。

第九条 公司人员奉命或因业务需要出差国外时，出差人员须编制出差费用预算，必须由总经理核准出差事由及费用后，于出国前向财务部预借差旅费。报销标准按财政部有关规定执行。

**第七节 出租车费用报销管理规定**

为了严格控制乘坐出租车费用的支出，节约费用，制定本规定。

第一条 公司员工外出市内办事，原则上应乘坐市内公共交通工具，如工作需要，先由公司办公室安排用车，在没有车派的情况下，经部门负责人同意方可乘坐出租车，如在外临时需要乘坐出租车，应取得部门负责人同意后，方可乘坐出租车；

 第二条 报销出租车费用，经办人应填写“费用报销明细单”，按照明细单所列内容写清楚，按费用报销权限和程序办理审批手续。为减少出租车费用报销次数，应将“费用报销明细单”依次填满或在每月末报销。

**第八节 流动资产管理**

流动资产包括货币资金、存货和应收款、预付款项等。

第一条 货币资金管理

一、现金管理：现金管理的使用范围：支付工资、奖金、津贴及其他劳务报酬，员工的福利支出，差旅费，临时借款，零星开支和费用报销；员工非公不得借用公款，不得白条抵库；

1、 现金管理的限额：库存现金限额不得超过1000元，按需用量的限额及时向银行存取，现金不得在保险柜以外的地方存放，需妥善保管；

2、 现金管理的其他管理：现金支出必须手续齐全，符合现金管理条例，现金由出纳人员专职管理，日清月结，月末和会计帐目核对相符，收付现金出纳人员细心查验真伪，不得超范围使用现金，现金不得空支，收支现金必须入帐，库存现金要定期进行检查；

二、银行存款的管理

1、银行存款的帐户不得出租和出借，按合法有效的付款手续办理结算与银行转帐付款，不得签发空头支票；

2、设立银行存款日记帐并逐笔登记，月末和总帐核对，未达帐项编制调节进行调整，存款余额不符需及时查明原因并进行处理，其他存款必须清楚并登记帐目；

第二条 应收款项管理

1、应收款项包括：应收帐款、应收票据、其他应收款、预付帐款等，采用落实到人的办法，本着谁经办，谁追收的原则，由财务部负责监督和提供清单，检查清收情况，定期向公司领导汇报；

2、各种应收款项应在发生时确认入帐时间，设立明细帐户进行核算，年终决算前要进行全面清理，逐一核对，发现问题及时处理，严禁费用支出列入应收款项，按要求计提企业的坏帐准备金；

第三条 存货是指在生产经营过程中，为销售而储备的材料物资，不同行业的企业中，存货的范围有所不同，存贷按取得时的实际成本入帐。

**第九节** **固定资产管理**

第一条 固定资产是指使用年限在1年以上的房屋、建筑物、机器、运输工具及其他与生产经营有关的设备、器具、工具等资产，不属于生产、经营主要设备的物品，单位价值在2000元以上且使用年限超过两年的资产也作为固定资产管理；

第二条 按照固定资产的自然属性分为：房屋建筑物、运输设备、办公设备和其他设备，并按此分类设置帐目；

第三条 固定资产在用、出租（经营性出租）、季节性停用及大修理期间均应按规定计提折旧，采用“平均年限法”计提折旧，计算公式：固定资产年折旧额=[固定资产原值-（残值-清理费用）]÷固定资产使用年限；

第四条 固定资产折旧年限：房屋建筑物20年；机器、机械为5-10年；电子设备按3年；运输设备（车辆）以及经营、办公有关的设备、工具、器具、家具等5年；

第五条 固定资产的计价按照取得时的实际成本计价：

1、购入固定资产：按实际支付的买价和增值税额，加上为购买该资产所发生的运输费、包装费、安装调试费作为原值；

2、自建固定资产：按建造过程中实际发生的全部支出作为原值；

3、其他单位转入的固定资产：以评估确认或合同、协议确定的价值入帐；

4、融资租入的固定资产：按租赁协议或合同确定的价款加运输费、保险费、安装试调费等支出作为原值；

5、改扩建固定资产：按原固定资产净值减去改、扩建过程中发生的变卖收入，加上改、扩建发生的全部支出作为原值；

6、接受捐增的固定资产：按评估确认的价值或捐赠者提供的有关凭据，加上接受固定资产时发生的各项费用作为原值；

7、盘盈的固定资产：按重置完全价值作为原值；

第六条 当发生下列情况时，经公司批准，可以对固定资产进行评估：企业兼并、合资、租赁、拍卖、承包、清算、重整时，企业进行股份制改造时，企业出现固定资产盘盈或接受捐赠时，根据国家规定或认为有必要进行重估时；

第七条 公司办公室为固定资产的实物归口管理部门，设兼职管理员，负责对固定资产的实物管理，财务部负责对固定资产的帐务核算管理；

第八条 实物归口管理部门应对固定资产统一编号，编制固定资产分类卡片，设置并登记固定资产台帐（登记簿），定期进行固定资产清查、检查、督促使用部门对固定资产的维护保养，审核使用部门提交的固定资产大修理计划，确保固定资产的安全完好，并做到帐、卡、物相符；

第九条 固定资产购建实行计划审批制，各部门年初应根据目标任务拟定固定资产投资计划，经公司办公室汇总并报批准后执行，未纳入计划的，应先由使用部门提出申请，按规定程序审批；

第十条 外购固定资产必须由公司办公室统一办理登记、具体使用部门办理领用手续后，由经办人持相关手续及合法发票到财务办理入帐及付款，固定资产在建工程完成后，必须由相关部门组织验收，验收合格后方可投入使用验收人员在对报请验收的固定资产进行验收时，必须依据合同和技术规范以及相关的法律文件和票据进行验收，并出具验收报告，无验收报告或票据不全者，财务部不得入帐；

第十一条 固定资产大修理应由使用部门制定年度计划，经公司办公室审核并报公司领导审批后，由公司办公室统一安排实施，大修理期间，使用部门应派专人负责检查落实，以保证大修理质量和时间；

第十二条 固定资产因使用磨损、自然灾害或非常事故导致无法继续使用时应就当报废，由于技术进步而形成的落后淘汰产品可以提前报废，使用部门书面填制固定资产报废申请单，说明资产现状和报废原因报公司办公室，公司办公室应详细了解有关情况，提出处理意见并报公司领导批准后实施；

第十三条 每年年末，由公司办公室组织，财务部及各使用部门参与，对固定资产进行全面盘点清查，并填制固定资产盘点表，发现盘盈、盈亏，应及时查明原因并写出盘盈（亏）报告，按规定权限报批处理；

第十四条 对未使用的固定资产，经公司领导批准后，可以对外出售和出租，在办妥有关手续后，财务部作帐务处理；

第十五条 单位价值不超过2000元的工具、器具、用品等列为低值易耗品，此类物品的添置、领用和报废由办公室统一管理并登记台帐，低值易耗品核算采用一次摊销法；

**第十节 无形资产和递延资产管理**

无形资产是指长期使用但没有实物形式的资产,包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专有技术和商誉等；

第一条 无形资产的计价按照取得时的实际成本计价；

1、投资者作为资本金或合作条件投入的，按照评估确认或合同、协议约定的金额计价，外购无形资产，按照实际支付的价款，加上支出的手续费等相关的费用计价；

2、自行开发并经法律程序认可的，按照开发过程中实际支出，加上评估相关费用计价，接受捐赠，按照所附单据或参照同类无形资产的市价计算；

3、商誉应按照法定评估机构和确认价值计价，除发生企业合并外，商誉不得作价入帐；

第二条 无形资产入帐后,从受益之日起,按期限平均摊销,无形资产摊销期限,法律、合同规定有效期限或收益年限的,按有效受益年限平均摊销,没有特殊规定的,应按不小于十年的期限摊销；

第三条 无形资产转让时,应签定转让合同(协议),其转让收入作为公司的其他业务收入,而相对应的成本,按该无形资产的摊余价值计算,并加上按合同规定应履行义务而支出的费用计算;

第四条 递延资产是指不能全部计入当期损益,应当在以后年度内摊销的各项费用,包括开办费、固定资产大修理支出、装修费、租入固定资产改良支出等，开办费是指企业在筹建期内发生的人员工资、办公费、培训费、差旅费、注册登记费以及不计入固定资产和无形资产购建成本的汇兑损益和利息支出等费用，开办费应自开始生产经营之日起当年度一次摊销。

**第十一节 成本与费用管理**

第一条 成本按会计核算应设开发成本，费用包括管理费用、财务费用及销售费用；

第二条 开发成本核算企业在土地、房屋、配套设施和开发过程中所发生的各项费用，开发成本核算内容：1、土地征用及拆迁补偿费用；2、前期工程费；3、建筑安装费；4、基础设计建设费；5、公共配套设施；6、开发间接费；

第三条 公司发生的土地征用及拆迁补偿费、前期工程费、建筑安装费、基础设施建设费、公共配套费、属直接费用，直接记入有关成本核算的成本项目中。应由开发产品负担的间接费用，如项目开发贷款利息支出、工程管理费、项目营销费用等，应先在“开发间接费”科目进行归集，月末再按一定的分配标准计入有关的开发产品成本。

第四条 企业已经开发完成并验收合格的土地、房屋、配套设施等，应及时进行成本结转，按实际成本转入开发产品或者投资性房地产科目；

第五条 企业进行流动资金的筹集理财活动而发生的利息支出，以及企业为组织和管理房地产开发经营活动而发生的各项费用应作为期间费用，直接计入当期损益，包括财务费用、管理费用、销售费用；

1、划清成本费用与非成本费用支出的界限，不得把资本性开支列入成本费用；

2、按照国家规定的费用开支范围，据实反映费用支出，不得虚增虚列、隐瞒不列、超支超列，坚持“量入为出，勤俭节约，合理高效”的原则，努力降低费用开支；

第六条 下列支出不得列入成本费用：为购置和建造固定资产、无形资产和其它资产的支出，对外投资的支出，与企业的生产经营无关的费用性支出，没收的财物、滞纳金、罚款、赔偿费、企业赞助、捐赠支出，国家法律法规规定。

**第十二节 营业收入、利润及利润分配管理**

第一条 营业收入是指公司在生产经营活动中，销售商品、提供劳务及服务等所取得的各项收入，分为主营业务收入和其他业务收入；

第二条 实现营业收入的确认，一般依据以下标准：销售商品：根据销售合同发出商品时，即可确认营业收入，提供劳务：按照提供劳务的合同进行确认，提供他人使用资产的收入，按合同规定的收费时间和方法计算确认营业收入；

第三条 发生的销售折让和销售折扣，应当冲减当期营业收入，不能作为费用列支，并且加强对销售折让和销售折扣审批权限的管理，应当按照规定的核准程序进行审批，不提随意或越权审批；

第四条 发生的销售实现后的退货，应由营销部办理相关退货手续，经核对准确后方可办理退回货款，并据以冲减营业收入和营业成本，另外，在核算销售业务人员的销售额时，退货应冲减其考核销售额；

第五条 营业成本以产品的实际生产或商品的实际采购成本为依据，相对应已实现收入的货物数量，按实际成本结转，不得少转或多转成本；

第六条 利润是指公司在一定期间的经营成果，包括营业利润、投资净收益和营业外收支净额；

1、营业利润是指营业收入减去营业成本、期间费用和各种流转税和附加税之后的余额，它是利润的主要来源，包括主营业务利润和其他业务利润；

2、主营业务利润:是由主营业务收入减去主营业业务成本以及相应负担的流转税之后的余额；

3、其他业务利润:是指主营业务以外的其他业务活动所产生的利润；

4、营业利润的计算是由主营业务利润与其他业务利润之和,再减去期间费用；

5、投资净收益:是指公司对外投资收入减去投资损失后余额；

6、营业外收支净额:是指公司生产经营活动没有直接关系的各项营业外收入同营业外支出的净额；

第七条 本公司对利润的计算,是采用“帐结法”“按月计算利润总额”；

第八条 所得税：按照税法的规定，对利润总额作相应的调整后，及时、准确地申报和缴纳企业所得税；

第九条 利润分配：利润总额减去所得税后为净利润，净利润加上年初未分配利润，构成可供分配的利润，按下列顺序分配：

1、弥补以前的亏损；

2、提取法定公积金；

3、提取公益金；

4、向投资者分配利润。

**第十三节 会计电算化管理制度**

第一条 为了加强对会计电算化工作的管理，操作人员经过培训上岗，持证上岗，根据岗位确定相应的权限；

第二条 操作人员严格遵守电脑的开、关机步骤，保证电脑的清洁，操作人员注意密码的保密，一旦泄密，及时更换密码；

第三条 未经许可的外来软盘，如确实需要，要进行必要的检测和消毒处理；

第四条 使用财务软件，需严格设定软件管理权限；

第五条 操作人员需保证登录密码的机密性，不得相互告知密码；

第六条 软件系统管理员对离职操作人员立刻删除其登录权限，并对其电脑中与工作相关的电子资料进行封存检查。

**第十四节 发票和收据使用管理**

第一条 公司必须按发票管理规定，正确使用发票；发票和收据不得转借、转让，不得代其他单位开发票；

第二条 收据的填写必须字迹清楚，不得涂改，如填写有误，应另行开具收据，并在误填的收据上注明“作废”；

第三条 发票管理：实行专人管理，妥善保管，防止丢失、被盗。如因保管不善，遗失发票及收据，造成后果由发票保管人负责；

第四条 各分支机构发票管理：

1. 各个分开票点需确定专人负责发票的管理、开具、领退等日常工作。
2. 领用发票时需在总部登记领用日期、数量、发票起止号及经办人。
3. 用票人需明确每月用票量及开票限额，如遇淡旺季变化，请及时向总部报告调整。
4. 开票员不得相互转借、转让、泄露操作用户名及密码。
5. 开票员严格按照规定的号码顺序，全部联次一次性如实开具。开具发票时，机内发票号码与纸质发票号码核对一致，严防错号。
6. 所有发票均盖总部发票专用章。
7. 各分开票点需在规定时间之前，准时将发票开具的相关数据整理好后，提交总部财务。
8. 未使用完所领发票、未报送完整发票电子信息和未到总部报账的分开票点，不能申请领用新一批次的发票。
9. 各分开票点一律不允许出具“其他服务业”发票，如“会务费”发票。
10. 旅游业发票可开项目内容为旅游团费——团费。各分开票点需及时做好发票电子信息备份工作，若用票人因计算机软、硬故障问题损毁、丢失机打发票电子信息的，由用票人自行恢复。
11. 分开票点不按照规定开具发票，如：开具“鸳鸯发票”、开具“其他服务业”发票、开具不属于上述第10条收款项目的发票等，第一次警告或处罚200元，以后处罚500元。

第五条 发票丢失应立即向主管税务机关和公司领导报告，并登报予以公告；

第六条 企业必须凭合法的发票入帐，凡与公司成本、费用、资产有关的付出，均应索取合法发票；

1. 一般发票及收据由财务部出纳人员负责收发及建档保管，会计人员每月需进行检查。

**第十五节 票据管理**

第一条 为了加强会计核算工作，完善财务管理制度，确保票据妥善保管，制定本制度；

第二条 支票由出纳员专人保管，原则上不准签发空白抬头或金额的支票，如确实需要，应由公司领导及财务部部长同意，并在支票上注明最高限额，由领用人负责收回相关的报销凭证，由财务人员核准后，方可报销；

第三条 建立支票领用备查簿，依序登记领用人，领用支票日期、领用支票用途及注销日期，对已作废支票，加盖“作废”印章后妥善处理；定期对空白支票，银行票据（承兑汇票等）的保管、领用进行检查。

**第十六节 财产清查**

第一条 为了加强对公司财产管理，防止资产流失，确保企业财产物资的完全完整、帐实相符，制定本制度；

第二条 存货清查规定：

* 1. 存货是指公司在经营过程中为销售或经营储备的各项资产，包括房屋、土地使用权、库存材料、低值易耗品等，低值易耗品及日常办公设备由办公室按排专人管理，定期或不定期进行清查；

2、由办公室牵头每年进行一次全面的实物盘点工作，并逐项进行对照登记，做到帐实相符，确保财产的完全和完整，如发现财产盈或亏，应及时书面报告，批准后报财务部进行相应的帐务处理；

第三条 固定资产清查按规定办理

1、办公室牵头每年进行一次全面的固定资产盘点工作，于年末列出固定资产清单交使用部门核对确认，正常使用、闲置、报废的固定资产实行分别管理；

2、新购入的固定资产，以购入价加运输、装卸、包装、保险、安装及相关税金作为原价入帐，在清查中将报废、损坏的固定资产及其原价填写“固定资产报废表”，并注明原因办理报批手续，经批准后进行帐务处理，盘盈的按同类固定资产的重估完全价格，报批后，计入营业外收入，盘亏、损坏、报废的固定资产，按原价格折扣、变价收入和过失及保险公司赔偿后的差额报批后，计入营业外支出。

**第十七节 审计及税务**

第一条 审计是实施对经济活动过程的监督和签证，审计分内部审计和外部审计，内部审计是接受公司审计部门定期或不定期的审计，外部审计是委托有审计资格的会计师事务所或审计师事务所进行的审计及接受国家审计部门的审计；

第二条 公司会计人员可以依照公司公司的相关规定进行对照检查、以便接受公司内部审计，需要时请其为公司会计业务及经济活动进行指导；

第三条 公司财务会计机构及人员按照国家及地方法律和税务规定，各项税款依照相应的税率按期申报和纳税；

第四条 公司外部审计机构应该自国资委认可的备选库中招标产生；

第五条 公司每年均需进行年报审计，年报审计事务所选定后，原则上三年为一个更换期。

 **第十八节 会计档案管理**

第一条 为了加强档案管理，统一会计档案管理制度，根据《会计法》、《档案法》的规定，结合公司情况制定本制度；

第二条 会计档案指会计凭证、会计帐簿、会计报表、会计资料备份磁盘等会计核算专业材料；

第三条 公司每年的会计档案应由财务部按归档要求，负责整理、立卷或装订成册并交档案室，当年会计档案，在会计年度终了后，暂由财务部保管，任何人不得自行封包保存；

第四条 财务部指定专人对会计档案进行妥善保管，存放有序，查找方便，同时，严格执行安全和保密制度，不得随意堆放，严防毁坏、散失和泄密；

第五条 保存的会计档案，非财会人员不得借阅和查看，外单位提供利用时，须经公司主管领导及财务部长签字批准，会计档案原则上不得借出；

第六条 会计档案撤消、合并时应随同单位的全部档案一并移交给指定的单位，并按规定办理交接手续，各种会计档案的保管期限，根据其特点，分永久、定期两类；

第七条 会计档案保管期满，需要销毁时，由财务部提出销毁意见，严格审查鉴定，编造会计档案销毁清册，并报公司领导审查，经批准后销毁。

附一：

会计档案保管期限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 档案名称 | 保管年限 | 备注 |
|  | 一、会计凭证类 |  |  |
| 1 | 原始凭证、记帐凭证、汇总凭证 | 15年 |  |
| 2 | 银行余额调节表 | 15年 |  |
|  | 二、会计帐簿类 |  |  |
| 3 | 日记帐（其中：现金和银行日记） | 15年25年 |  |
| 4 | 明细帐 | 15年 |  |
| 5 | 总帐 | 15年 | 包括日记总帐 |
| 6 | 辅助帐簿 | 15年 |  |
| 7 | 固定资产卡片 | 5年 | 固定资产报废清理后保存5年 |
|  | 三、会计报表类 |  |  |
| 8 | 主要财务指标快报 | 3年 | 包括文字分析 |
| 9 | 月、季度会计报表 | 5年 | 包括文字分析 |
| 10 | 年度会计报表 | 永久 | 包括文字分析 |
|  | 四、其他类 |  |  |
| 11 | 会计移交清册 | 15年 |  |
| 12 | 会计档案保管清册 | 25年 |  |
| 13 | 会计档案销毁清册 | 25年 |  |

**第十九节：关于资金支付审批制度**

第一条 为规范资金支付和调拨审批程序，明确审批权限，降低资金风险，提高资金使用效率,确保各项经营活动高效、有序地进行，特制定本制度。

第二条 本制度所称的资金是指企业在资金运作过程中停留在货币阶段的那一部分资金，是以货币及等价物形态存在的资产，包括现金、银行存款和承兑汇票及其他货币资金。

第三条 本制度主要规范集团公司本部的资金支付和调拨。其他子公司也应参照执行。

第四条 本制度所称资金授权审批，包括资金预算内的授权审批和预算外资金授权审批。

第五条 本企业的资金授权审批实行分级授权审批。

第六条 为加强企业对货币资金的管理，本企业实行资金预算制度，资金预算的编制和审批严格遵循以下规定执行。

1．货币资金预算的范围：包括本部职能部门，各分公司往来款项、费用、职工薪酬、购置资产、归还货款、兑付承兑以及工程项目投资等支出，各控股子公司借款以及筹融资额度。

2．年度资金预算：企业根据实际情况，制定年度资金预算，年度预算由总经理审批。

3．月度资金预算：企业根据年度资金预算和月度工作计划，编制月度资金预算，月度资金预算原则上应量入为出、收支平衡，月度资金预算作为企业月度资金管理的指令性文件，必须严格执行，月度资金预算由经理办公会审批。

第七条 财务部负责企业年度资金预算和月度资金预算的编制工作。各职能部门、分公司应于每年的11月20日前把各自的下年度资金预算报到财务部，财务部应于每年的11月28日前完成下年度的资金预算；各职能部门、分公司应于每月的25日前把各自的次月资金预算报到财务部，财务部应于每月的28日完成下月的资金预算编制工作。

第八条 企业资金预算编制完成后，应及时召开相关会议，讨论批准资金预算。

第九条 企业各职能部门、分公司应按照规定的程序办理货币资金支付业务。

1．支付申请。各职能部门、分公司需要使用资金时，应按回款进度在可用资金额度范围内向财务部提交货币资金支付申请，并注明款项的用途、金额、支付方式等内容，并应附有效经济合同或相关证明。

2．支付审批。财务部审批人员应当根据货币资金授权批准权限的规定，在月度资金预算范围内按回款进度进行审批，不得超越审批权限。对不符合规定的货币资金支付申请，应当拒绝批准。

3．支付复核。财务部复核人应当对批准后的货币资金支付申请进行复核，复核货币资金支付申请的批准程序是否正确、手续及相关单证是否齐备、金额计算是否准确、支付方式是否妥当等。复核无误后，交由出纳人员办理支付手续。

4．办理支付。出纳人员应当根据复核无误的支付申请，按规定办理货币资金支付手续，及时登记现金和银行存款日记账册。
第十条 企业资金支出申请的审批权限类别。

1．审核：指有关管理部门及职能部门主要负责人对该项开支的合理性提出初步意见。

2．审批：指有关领导根据审核意见进行批准。

3．核准：指财务部负责人或指定人员根据财务管理制度对已审批支付款项从单据和数量上核准并备案。

第十一条 企业预算内资金审批权限规定。

月度预算内资金拨付，由总会计师审批，或由财务总监授权财务部门负责人审批。

第十二条 资金预算内报销支付的审批权限。

1.一般性费用报销支出，先由所在部门负责人审核，财务部复核后，由财务总监审批，或由财务总监授权财务部负责人审批，金额超过50万元的经财务总监审核后报总经理审批；业务招待、礼品类费用由总会计师审核后报总经理审批；对外捐赠、赞助、罚款等营业外支出须提交总经理批准。 按公司差旅费等相关制度规定，公司高级管理人员超过标准报销的由财务总监审核后报总经理审批，其他人员超过标准报销的经分管副总审核后报财务总监审批。

2.货款、往来款支付和应付款项由财务总监审批，预付款项须经分管副总审核后报财务总监审批。 薪酬与社保资金支付，由人力资源部审核，分管副总审批，并报财务总监和总经理会签。

3.利息与应缴税费支付，由财务部负责人审批。

4．资本性支出，在公司批复文件范围内由财务总监审批,无批复文件，或单项金额超过10万元的，须报总经理审批。

5．关联企业之间资金借贷，不论金额多少，经财务总监审核后报总经理审批。

第十三条 企业预算外资金审批权限规定。

企业原则上预算外资金不予支付。对于遇到资产安全，人身安全,抢险救灾，突发性生产经营事件等紧急重大事项需要支付的，开会集体讨论，修改预算时间来不及,可以特事特办，财务总监、总经理在10万元以内有权审批支付，但事后必应按资金预算审批程序修改资金预算。

第十四条 公司为了筹融资等事项，需要在公司内部各开户行之间调拨资金，由财务总监批或授权财务部负责人审批。

第十五条 非关联企业之间资金借支，须经总经理审议，批准后财务部方可办理。

第十六条 财务部应严格按照上述资金支出审批权限与程序监督各项资金支出的执行情况。

第十七条 财务部每月向经理办公会通报月度资金预算执行情况，加强资金使用分析，同时应定期向总经理、财务总监汇报资金收付情况。

**第二十节 关于企业税务风险的防范措施**

**1、完善企业内控制度。**

为避免税务风险，企业财务工作者须把握财务会计与税法规定之间的差异，尽量做到正确纳税，这一客观要求具体表现为企业内部控制制度的完善，即企业应致力于管理水平的提高和风险意识的增强，在严格把握传统财务内控手段的前提下，对现代化知识技术充分利用，建立一套操作性强、便于控制的内部财务报告组织信息系统。

**2、加强信息管理建设。**

企业应建立税务风险管理的信息与沟通制度，明确税务相关信息的收集、处理和传递程序，建立和完善税法的收集和更新系统，及时汇编企业适用的税法并定期更新。企业可以利用计算机系统和网络技术建立内、外部的信息管理系统，确保企业内、外部信息通畅，将信息技术应用于税务风险管理的各项工作，建立涵盖风险管理基本流程和内部控制系统各环节的风险管理信息系统。

**3、优化外部环境。**

一是强化纳税服务，营造和谐征纳氛围，坚持以人为本，牢固树立纳税服务意识，保障纳税人的合法权益，进一步完 善纳税人与税务机关发生争议的税务行政复议制度。二是认真开展税法宣传，提高纳税人的税法遵从度，税收宣传的目的是让人们知法、懂法、守法，而只有在知法、懂法的前提下才能谈到守法。三是做好行政协调工作，逐步建立起以“政府领导、税务主管、部门配合、司法保障、社会参与”为主要内容的社会综合治税体系。

**4、营造良好的税企关系。**

国家税收具有财政收入职能和经济调控职能，我国制定不同类型的且具有相当大弹性空间的税收政策、而且由于全国各地具体的税收征管方式不同，税务执法机关拥有较大的自由裁量权，企业进行税务筹划的合法性还需要税务行政执法部门的确认。这种情况下，企业需要注重对税务机关工作程序的了解，随时关注当地税务机关税收征管的特点和具体方法，经常与税务机关保持友好联系，加强联系和沟通，争取在税法的理解上与税务机关取得一致，特别在某些模糊和新生事物上的处理得到税务机关的认可，从而避免税务风险。在进行税务筹划时，一定要针对具体的问题具体分析，针对企业的风险情况制定切合实际的风险防范措施，为税务筹划的成功实施做到未雨绸缪。

**5、管理人员应提高税务风险意识。**

作为企业管理层，应该高度重视纳税风险的管理，不但要体现在制度上，更要体现在领导者管理意识中。由于税务筹划具有特殊目的，其风险是客观存在的，面对风险企业领导者应时刻保持警惕，针对风险产生的原因，采取积极有效的措施，预防和减少风险的发生。

**6、加强对政策的学习，准确把握税收政策。**

成功的税务筹划应充分考虑企业所处外部环境条件的变迁、未来经济环境的发展趋势、国家政策的变动、税法与税率的可能变动趋势、国家规定非税收因素对企业经营活动的影响，综合衡量税务筹划方案，处理好局部利益与整体利益、短期利益与长远利益的关系，为企业增加效益。我国税收政策变化较快，许多税收优惠政策具有一定的时效性和区域性，这就要求企业在准确把握现行税收政策精神的同时关注税收优惠政策对企业经营效益的影响。通过税收政策的学习，密切关注税收法律政策变动，审时度势，正确利用国家税收政策，降低不必要的纳税成本。

**第二十一节 关于资金管理办法**

**第一条 制定宗旨**

为加强对公司系统内资金使用的监督和管理，加速资金周转，提高资金利润率，保证资金安全，特制定本办法

**第二条 管理机构**

1．公司设立资金管理部，在财务总监领导下，办理各二级公司以及公司内部独立单位的结算、贷款、外汇调剂和资金管理工作。

2．结算中心具有管理和服务的双重职能。与下属公司在资金管理工作中是监督与被监督，管理与接受管理的关系，在结算业务中是服务与被服务的客户关系。

**第三条 存款管理**

公司及各分支机构在附近银行保留一个存款户，用于缴纳每月社保。主管会计每月需对分支机构的存款户进行监管，特殊情况需专题报告，经批准同意后，方可保留其他银行结算业务。

**第四条 借款和担保业务管理**

1．借款和担保限额。公司内应在每年年初根据总经理下达的利润任务编制资金计划，根据公司的年度任务，经营发展规划，资金来源以及各分支机构的资金效益状况进行综合平衡后，制定总公司及分支机构定额借款，全部借款的最高限额以及为分支机构信用担保的最高限额，报总经理审批后执行。年度中，资金管理部将严格按照限额计划控制各分支机构借款规模，如因经营发展，贷款或担保超限额的，应专题报告说明资金超限额的原因，以及新增资金的投向、投量和使用效益，经资金管理部审查核实后，提出意见，报总经理和办公会审批追加。

2．公司内借款的审批。凡公司内借款金额在10万元（含10万元，外币按记账汇率折算，下同）以内的，由总经理审查同意后，报财务总监审批；借款金额在10万元以上的，由财务总监审核，总经理审批。

3．担保的审批。各分支机构向银行借款需要总公司担保时，担保额在300万元以下的由财务总监审批，担保额在300--21000万万元的，由总经理审批。担保额在21000万元以上的，一律由财务总监加签后报总经理审批，并经总经理办公会议通过。借款担保审批后，由财务部办理具体手续。

**第五条 其他业务的审批**

1．领用空白支票。在资金部办理结算业务的企业，可以向资金部领用空白支票，每次领用张数不超5张，每张空白支票限额不超过5万元，由财务部办理，领用空白支票时，必须在资金部有充足的存款。

2．外汇调剂。公司及分支机构的外汇调剂一律报财务审批，审批同意后，方可自行办理。

3．利息的减免。凡需要减免集团内借款利息，金额在5．1万元以内的，由财务部审查同意，金额超过5．1万元，必须落实弥补渠道，并经分管副总经理加签后，报总经理审批。

**第六条 资金管理和检查**

查情况，定期向财务部、总经理作专题报告。

1．定期检查各分支机构的现金库存状况；

2．定期检查各分支机构的资金部的结算情况；

3．定期检查各分支机构在银行存款和在财务部存款的对账工作；

4．对分支机构在财务部汇出的大额款项进行跟踪检查或抽查。