

# 财务中心 运作手册

批准：

\_\_\_\_\_

审核：

\_\_\_\_\_

编制：

\_\_\_\_\_

## 公司质量方针

提供 100%优质产品与服务；满足顾客的需要与期望。

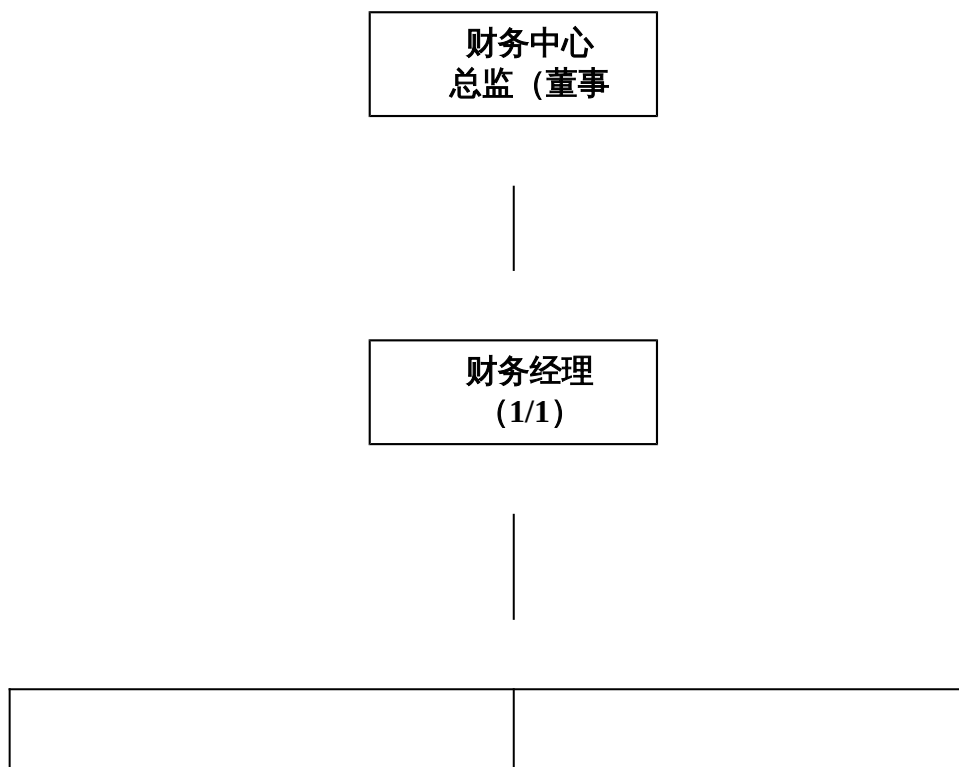
## 公司质量目标

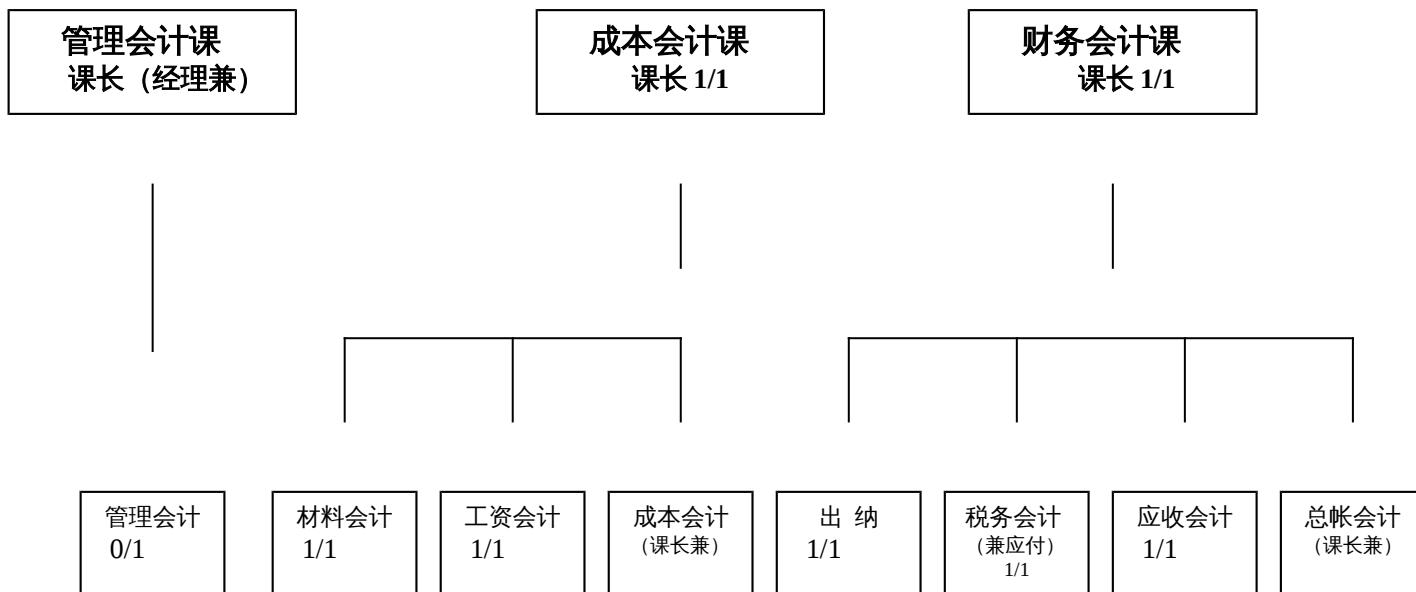
- 1、年度退货率：0.5%以下(1000 件退货 5 件以下)
- 2、客户抱怨率：30 次/年以下
- 3、客户抱怨处理率：100%
- 4、建立客户满意度调查，强化售后服务，向 0 抱怨挑战
- 5、内部推行下一个工序是我们的客户理念，提供服务满意保证

## 财务中心质量目标

- 1、财务报表数据准确率：100%
- 2、呆帐率：0%
- 3、部门预算完成率为 98%以上
- 4、重大财务事故发生次数无一次
- 5、财务分析准确率达 100%
- 6、月盘点报表准确率达 98%以上
- 7、投诉无一次
- 8、5S 评分达 85 分以上
- 9、泄露公司财务机密无一次
- 10、年度财务内部审计次数不低于 2 次

## 组织架构与人员编制





## 职务描述

职务编号№：

版次：1、0

<b>岗位名称</b>	财务中心总监	<b>职务类别</b>	管理类	<b>级别</b>	总监级
<b>部门</b>	财务中心	<b>直属上级职务</b>	总经理		
<b>直接下属职务/人数</b>	财务经理 (1名)				
<b>工作概要</b>	主持公司财务战略的制定、财务管理及内部控制工作，筹集公司运营所需资金，完成企业财务预算。				
<b>工作权限</b>	1、 有权签发财务中心所有报表和各种管理文件。 2、 有权对财务系统提出改善措施。 1、 有权保障财务正常秩序与资金的合理流动。 2、 有权对年财政与经济指标的顺利实现提出相关决议。 3、 有权要求销售部门追缴外单位的欠款或预订金。 4、 有权对本中心人员进行考核和任免。				

主要工作职责	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、统筹安排生产、供应、营销及后勤保障资金，审核各项资金预算。</li> <li>2、制定企业不同发展阶段的利润指标系数，分析企业经营现状；</li> <li>3、对重大投资预算的财务可行性分析，制定资金筹备方案；</li> <li>4、建立财务管理系统，规范财务运作流程，提高财务管理的有效性，对企业资金及财务运作进行宏观调控；</li> <li>5、了解国家财税政策和地方相关法规，制定公司财务管理制度，维护公司财务利益；</li> <li>6、监督、督促财务经理执行公司财务管理职能；</li> <li>5、对公司经济活动进行财务分析，向总经理提供综合性财务分析报告和提供工作需要向部门提供专项财务分析报告。</li> <li>6、根据公司方针目标展开要求，负责本中心方针目标的展开、检查、诊断和落实工作</li> <li>7、负责对公司重要经济合同的审查会签，并监督经济合同的执行，确保公司利益不受损害。</li> </ol>
次要职责	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、参与制定公司的经营战略、预算等重大决策；</li> <li>2、参加或组织公司的相关会议。</li> </ol>
任职条件	<p>财会或审计相关专业毕业，本科以上学历；曾接受过管理学、战略管理、组织变革管理、人力资源管理、经济法、公司产品的基本知识等方面的培训；有八年以上服装行业财务全盘操作经验；具有较全面的财会专业理论知识、现代企业管理知识，熟悉财经法律法规和制度；熟悉财务相关法律法规、投资、进出口贸易、企业财务制度和流程；曾参与过较大投资项目的分析、论证和决策；熟悉税法政策、营运分析、成本控制及成本核算；具有丰富的财务管理、资金筹划、融资及资本运作经验；工作细致、严谨，并具有战略前瞻性思维；具有较强的判断和决策能力、人际沟通和协调能力、预算与执行能力；较强的工作热情和责任感；年龄 30 岁以上，男、女不限。</p>
职业规划	<p><b>可胜任其他岗位工作：</b> 其他职能部门总监</p>
	<p><b>升迁途径：</b> 工作表现与工作业绩等考核</p>

## 职 务 描 述

职务编号№：F/A 01

版次：1、0

岗位名称	财务经理	职务类别	管理类	级别	经理级
部门	财务中心	直属上级职务	财务总监		
直接下属职务/人数	管理会计课长（1名）、成本会计课长（1名）、财务会计课长（1名）				
工作概要	主持公司财务预决算、财务核算、会计监督和财务管理工作；组织协调、指导监督财务部日常管理工作，监督执行财务预算，完成公司财务目标。				
工作权限	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、有权对财务系统提出改善措施。</li> <li>2、有权拒绝不合理支出的财务报帐。</li> <li>3、有权按照公司的财政状况调整用款预算或采购付款时间。</li> <li>4、有权要求销售部门追缴外单位的欠款或预订金。</li> <li>5、有权对本部门人员进行考核和任免。</li> </ol>				

主要工作职责	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、 建立公司会计核算的制度和体系；制定合理的财务会计工作流程；</li> <li>2、 负责公司财务预算（资金、销售、成本、利润）并跟踪实施，分析预决算差异；</li> <li>3、 负责组织公司成本核算、日常财务核算及指导监督、审核财务报告（月报、年报）；</li> <li>4、 负责公司年度盘点的实施与稽核；</li> <li>5、 负责各部门资金使用预算审核及对使用情况的监督，提高资金使用效率；</li> <li>6、 严格执行财务管理规定、审批报销各种费用性支出，评估各种资本性支出；</li> <li>7、 根据公司经营目标、有效地控制、调动及使用资金；对往来帐款全程跟踪监督</li> <li>8、 负责财务分析，向总经理提供综合性财务分析报告和根据工作需要向部门提供专项财务分析报告。</li> <li>9、 严格执行公司财务制度，严格财务管理，加强财务监督，督促财务人员严格执行各项财务制度和财经纪律，保证公司利益不受侵犯。◆</li> <li>10、 建立全面成本考核体系，设计不同时期成本考核指标，指导推行成本绩效考核；</li> <li>11、 组织制订储备、生产、成品资金定额，严格费用开支，加强成本管理，搞好经济活动分析，搜集、整理、积累历年各项原始资料，指导开展经济核算工作，促进公司经济效益逐年提高。◆</li> <li>12、 负责公司资产管理，监督其增减变动，负责盘盈、盘亏、报废清理、货款结算、催收和处理等工作。做到情况清楚，手续完备，数据准确，处理及时。◆</li> <li>13、 搜集整理价格资料，负责制订公司劳务、产成品、半成品、物资等的预算价格，并督促检查有关部门和车间对材料、产品正确计价和销售。◆</li> <li>14、 负责组织财务历史资料、文件、凭证、报表的整理、搜集和立卷归档与报请销毁工作。</li> <li>15、 负责同公司其它部门之间的沟通、协调；负责特别财务项目的指导、组织及实施；</li> <li>16、 负责同工商、税务等政府部门的对外交往；</li> </ol>
次要职责	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、 参与制定公司的经营战略、预算等重大决策；</li> <li>2、 参加或组织公司的相关会议。</li> </ol>
任职条件	<p>财会或审计相关专业毕业，大专以上学历；工业企业财务工作 8 年以上，本职工作 3 年以上经验；具有全面的财务专业知识、账务处理及财务管理经验；精通国家财税法律规范，具备优秀的职业判断能力和丰富的财会项目分析处理经验；擅长资本运作；谙熟国际和国内会计准则以及相关的财务、税务、审计法规、政策；熟悉相关财务软件；为人正直、责任心强、作风严谨、工作仔细认真；年龄 28 岁以上，男、女不限。</p>
职业规划	<p>可胜任其他岗位工作： 财务总监、采购部经理</p> <p>升迁途径： 工作表现与工作业绩等考核</p>

## 职务描述

职务编号№：F/A 02

版次：1、0

岗位名称	管理会计课课长	职务类别	管理类	级别	课长级
部门	财务部	直属上级职务	财务经理		

<b>直接下属 职务/人数</b>	分析会计（1名）、管理会计（1名）
<b>工作 概要</b>	1、规划完善公司管理会计课运作体系，统筹管理会计课日常运作和业务管理； 2、协助财务经理建立公司的财务预算、分析及考核管理制度
<b>工作 权限</b>	1、 有权对财务系统提出改善措施。 2、 有权对下属人员工作表现与工作业绩进行考核与督导。 3、 有权控制财务正常秩序。 4、 有权对本课室人员进行调配与任免。
<b>主 要 工 作 职 责</b>	1、 在财务经理指导下，负责预算、分析及考核方面的财务管理工作。 2、 制定管理会计人员岗位职责并合理分工，组织全体人员完成任务。 3、 协助制定各职能部门费用预算、收支预算及成本管理方案。 4、 编制各项具体财务预算,分解具体考核指标，对经营成果进行综合分析,及时准确地为经营决策提供财务信息。 5、 协助经理作出投资（含资本性支出）与融资的预测及可行性分析报告。 6、 协助经理设计成本考核指标，策划成本绩效考核标准与奖惩实施方案；并对考核结果作出合理的分析与评估。定期以书面形式向财务经理和总监提出成本总结、分析和改善报告。 7、 组织实施特别财务项目，对其过程进行全程监督，并对结果作出准确的分析、判断。 8、 具体实施本课室财务电算化工作，推进公司信息管理工作。 9、 编制、审核、上报各类管理报表（短期预算表、成本分析表、毛利分析表等）。 10、 定期（不定期）向财务经理述职；做好部门间沟通事宜。参加公司相关活动会议。 11、 积极参加培训活动，负责本课室人员培训与考核，努力钻研本职工作，主动提出合理化建议。 12、 保守公司秘密。做好业务内会计资料保管，配合相关人员做好整理与归档工作。 13、 配合人力资源部门做好管理会计人员的招聘,业务培训和考核工作。 14、 完成上级交给的其它工作。
<b>次要 职责</b>	1、 参与制定公司的经营战略、预算等重大决策； 2、 参加或组织公司的相关会议。
<b>任职 条件</b>	会计、金融、财务或相关专业，大专以上学历；曾受过管理学、经济法、产品知识等方面的培训；5年以上企业财务工作经验，其中有2年以上分工主管会计经验，有初级会计师以上职称；熟悉企业内部财务控制和考核，精通国家财税法律规范、财务核算、财务管理、财务分析、财务预测等财务制度和业务；熟悉国家会计法规；熟悉相关财务软件,能独立进行事务处理；敬业、责任心强、严谨踏实、工作仔细认真；有良好的纪律性、团队合作以及开拓创新精神；年龄25岁以上，男女不限。
<b>职业 规划</b>	<b>可胜任其他岗位工作：</b> 财务经理、成本会计课课长、财务会计课课长 <b>升迁途径：</b> 工作表现与工作业绩等考核

## 职 务 描 述

职务编号№：F/A 03

版次：1、0

<b>岗位名称</b>	成本会计课课长	<b>职务类别</b>	管理类	<b>级别</b>	课长级
<b>部门</b>	财务部	<b>直属上级职务</b>	财务经理		
<b>直接下属职务/人数</b>	材料会计（1名）、工资会计（1名）、成本会计（1名）				
<b>工作概要</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、制定全面的成本控制预算，向管理层提供成本信息和改进意见；</li> <li>2、协助财务经理建立相关财务管理制度。</li> </ol>				
<b>工作权限</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、有权对财务系统提出改善措施。</li> <li>2、有权对下属人员工作表现与工作业绩进行相关考核与督导。</li> <li>3、有权控制财务正常秩序。</li> <li>5、有权对本课室人员进行调配与任免。</li> </ol>				
<b>主要工作职责</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、企业经营管理数据资料的统计；</li> <li>2、生产、供应、营销及其它管理成本的核算管理；</li> <li>3、对原材料、成品库存情况进行分析、稽查与监督；</li> <li>4、设计、完善成本核算方法和核算流程，不断降低会计成本。</li> <li>5、公司固定资产（房产、办公设备、车辆、机器设备等）的管理与统计。</li> <li>6、根据经营预算、财务成本预算，结合库存和供应情况，审核商品采购预算，结合核定的资金定额，审查汇编商品采购用款预算，以控制商品采购成本。</li> <li>7、会同有关部门拟订商品管理与核算实施方法。</li> <li>8、月末要及时准确的分别核算批发、零售部门的销售收入、成本、费用、税金、利润，进行损益分析与考核。</li> <li>9、参与对库存商品和其他物品的清查盘点工作，分析库存商品的储备情况。</li> <li>10、认真编制记账凭证，正确运用会计科目，定期（按月）编制、报送各种成本会计报表，随时向决策人提供各种成本资料。</li> <li>11、积极参加培训活动，负责本课室人员培训与考核，努力钻研本职工作，主动提出合理化建议。具体实施本课室财务电算化工作，推进公司信息管理工作。</li> <li>12、保守公司秘密。做好业务内会计资料保管，配合相关人员做好整理与归档工作。</li> <li>13、定期向财务经理述职。做好部门间沟通事宜。参加公司相关活动会议。</li> <li>14、完成上级交给的其它工作。</li> </ol>				
<b>次要职责</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、参与制定公司的经营战略、预算等重大决策；</li> <li>2、参加或组织公司的相关会议。</li> </ol>				
<b>任职条件</b>	<p>会计、金融、财务或相关专业，大专以上学历；5年以上财务会计经验，其中2年以上服装企业财务成本管理工作经验，有初级会计师以上职称；熟悉公司财务分析、财务管理、预算管理，具备时间管理技能；了解服装行业、企业的运作、财务系统；具有一定的资本运营能力；熟悉相关财务软件，能独立进行事务处理；责任感强、工作自主；有较强的学习能力、思路清晰；有影响力和说服力，较强的沟通协调能力，具备团队合作精神；年龄25岁以上，男女不限。</p>				

职业 规划	可胜任其他岗位工作： 财务经理、商业会计课课长、总帐会计课课长
	升迁途径： 工作表现与工作业绩等考核

## 职 务 描 述

职务编号№： F/A 04

版次：1、0

岗位名称	财务会计课课长	职务类别	管理类	级别	课长级
部门	财务部	直属上级职务	财务经理		
直接下属 职务/人数	出纳（1名）、往来会计（1名）、总帐会计（1名）				
工作 概要	1、规划完善公司财务会计课运作体系，统筹财务会计课日常运作和业务管理； 2、协助财务经理建立相关财务管理制度				
工作 权限	1、有权对财务系统提出改善措施。 2、有权对下属人员工作表现与工作业绩进行相关考核与督导。 3、有权控制财务正常秩序。 4、有权对本课室人员进行调配与任免。				
主 要 工 作 职 责	1、企业经营管理数据资料的统计； 2、对出纳实施监控管理；核对各种支出类原始凭证与现金日记帐、银行存款日记帐。 3、对外税务管理及筹划；纳税申报，税款缴纳，发票申购、开具、保管与缴销；平衡企业税负。做好相关帐务核算及信息传递工作。 4、审核、汇总、编制公司各类税务报表，并办理增值税专用发票的认证、申报等事项。 5、参与税收筹划方案的制订，并按照既定的方案指导、监督他人实施。 6、参加税务部门有关会议，解释公司有关部门（单位）提出的税务问题，传达税务新政策。协助领导做好与税务部门的沟通事项。 7、对总帐会计实施指导与监控，审核会计凭证，指导记帐、结帐；负责会计报表（资产负债表、损益表、现金流量表）的定期编制与报送。 8、负责往来会计的指导与监控，审核应收应付帐款，按月结算，保证集中收付。 9、积极参加培训活动，负责本课室人员培训与考核。 10、具体实施本课室财务电算化工作，推进公司信息管理工作。 11、保守公司秘密。做好业务内会计资料保管，配合相关人员做好整理与归档工作。 12、上级交给的其它工作。				
次要 职责	1、参与制定公司的经营战略、预算等重大决策； 2、参加或组织公司的相关会议。				
任职	会计、金融、财务或相关专业，大专以上学历；5年以上企业全盘财务会计工作经				

<b>条件</b>	验，其中 2 年以上服装企业全盘财务会计工作经验，有初级会计师以上职称；熟悉公司财务核算、财务管理、预算管理，具备时间管理技能；了解服装行业、企业的运作、财务系统；具有一定的资本运营能力；熟悉相关财务软件,能独立进行事务处理；责任感强、工作自主；有较强的学习能力、思路清晰；有影响力和说服力，较强的沟通协调能力，具备团队合作精神；年龄 25 岁以上，男女不限。
<b>职业 规划</b>	<b>可胜任其他岗位工作：</b> 财务经理、商业会计课课长、成本会计课课长
	<b>升迁途径：</b> 工作表现与工作业绩等考核

## 职 务 描 述

职务编号№：

版次：1、0

<b>岗位名称</b>	管理会计	<b>职务类别</b>	管理类	<b>级别</b>	执行级
<b>部门</b>	管理会计课	<b>直属上级职务</b>	管理会计课课长		
<b>直接下属 职务/人数</b>					
<b>工作 概要</b>	负责分析会计日常运作和业务管理；				
<b>工作 权限</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、对违反国家政策、财经制度、财经纪律的收、支款项有权劝阻、制止和向上级反映。</li> <li>2、对有关财经方面的规定和管理制度有权提出修改意见。</li> <li>3、有权对各仓库或采购项目的节约和浪费情况进行检查。</li> </ol>				

<b>主要工作职责</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、认真执行公司各项规章制度和工作程序，业务上服从公司财务部指导，保质保量按时完成工作任务。</li> <li>2、定期对公司的费用、成本、毛利进行分析，提出财务意见，并通过报表形式向公司报告。</li> <li>3、对各部门的预算执行全程跟踪，对其结果分析与评估，并依此作出考核结果送审后报送相关部门。</li> <li>4、对当期异常成本、费用进行比较分析，以趋势图表的形式向上级报告。</li> <li>5、对当期现金流量进行结构分析，保证流动资金充分合理的流动。</li> <li>6、积极参加培训活动，不断提高业务水平，完善工作流程。</li> <li>7、定期向上级述职。</li> <li>8、保守公司秘密。</li> <li>9、完成上级交办的其它工作任务</li> </ol>
<b>次要职责</b>	完成领导交办的其他工作
<b>任职条件</b>	财会相关专业毕业，大专以上学历；曾受过管理学、经济法、税收专题、产品知识等方面的培训；工业企业工作3年以上，本职工作2年以上经验；熟悉相关财务软件，能独立进行事务处理；为人正直、责任心强、作风严谨；工作仔细认真，独立性强；有良好的纪律性、团队合作以及开拓创新精神；年龄22岁以上，男、女不限。
<b>职业规划</b>	<b>可胜任其他岗位工作：</b> 其他财务管理部门、课室主管 <b>升迁途径：</b> 工作表现与工作业绩等考核

## 职 务 描 述

职务编号№：

版次：1、0

<b>岗位名称</b>	材料会计	<b>职务类别</b>	管理类	<b>级别</b>	执行级
<b>部门</b>	成本会计课	<b>直属上级职务</b>	成本会计课课长		
<b>直接下属职务/人数</b>					
<b>工作概要</b>	负责材料会计日常运作和业务管理；				

工作权限	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、对违反国家政策、财经制度、财经纪律的收、支款项有权劝阻、制止和向上级反映。</li> <li>2、对有关财经方面的规定和管理制度有权提出修改意见。</li> <li>3、有权对各仓库或采购项目的节约和浪费情况进行检查。</li> </ol>
主要工作职责	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、对原材料、成品库存情况进行分析、稽查与监督；</li> <li>2、对成本管理实施监控，确定成本警戒线。</li> <li>3、认真执行公司各项规章制度和工作程序，服从上级指挥和有关人员的监督检查，保质保量、按时完成工作任务。</li> <li>4、及时、准确登录所有的商品出入库号码及数量。</li> <li>5、按工作要求和流程对商品进出库进行监点，确保账账、账实、账表相符。</li> <li>4、参与对库存材料和其他物品的清查盘点工作</li> <li>5、负责相关凭证、账簿等会计资料的保管和定期归档工作。</li> <li>6、依据程序做好与相关人员之间的横向联系。定期（每月至少一次）与相关人员核对账务。</li> <li>7、负责材料成本的核算与预算。</li> <li>8、积极参加培训活动，不断提高业务水平，完善工作流程。</li> <li>9、定期向上级述职。</li> <li>10、保守公司秘密。</li> <li>11、完成上级交办的其它工作任务</li> </ol>
次要职责	完成领导交办的其他工作
任职条件	财会相关专业毕业，大专以上学历；曾受过管理学、经济法、税收专题、产品知识等方面的培训；工业企业工作3年以上，1年以上成本会计工作经验；熟悉相关财务软件,能独立进行事务处理；为人正直、责任心强、作风严谨；工作仔细认真，独立性强；有良好的纪律性、团队合作以及开拓创新精神；年龄22岁以上，男、女不限。
职业规划	可胜任其他岗位工作： 其他财务管理部门、课室主管
	升迁途径： 工作表现与工作业绩等考核

## 职 务 描 述

职务编号№：

版次：1、0

岗位名称	工资会计	职务类别	管理类	级别	执行级
------	------	------	-----	----	-----

部门	成本会计课	直属上级职务	成本会计课课长
直接下属 职务/人数			
工作概要	负责工资成本计算与日常业务管理；		
工作权限	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、对违反国家政策、财经制度、财经纪律的收、支款项有权劝阻、制止和向上级反映。</li> <li>2、对有关财经方面的规定和管理制度有权提出修改意见。</li> <li>3、有权对各仓库或采购项目的节约和浪费情况进行检查。</li> </ol>		
主要 工 作 职 责	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、负责公司全体员工的基本薪资、奖金、福利、个人所得税及各种代扣款项的核算。</li> <li>2、根据每月人事考勤结果计算计时员工的应得工资；根据工价及产量计算计件员工的应得工资。</li> <li>3、根据当期应得工资比较各部门的工资负担水平，编制、报送部门工资比较表；根据各期应得工资定期（按季）比较同一部门不同时期的工资水平，编制、报送月工资比较表。</li> <li>4、按工序比较外发单价与工价，编制、报送工价比较表。</li> <li>5、按产品分类统计各产品人工成本，编制、报送产品人工计算表。</li> <li>6、比较同一工序最高与最低工资，比较同一工种最高与最低工资，编制、报送极端工资差异表。</li> <li>7、核对不同时期的同一工价，及时反映异常现象。</li> <li>8、对当期工资调整的异常现象及时反映。</li> <li>9、依据程序做好与相关人员之间的横向联系。定期（每月至少一次）与相关人员核对账务。</li> <li>10、积极参加培训活动，不断提高业务水平，完善工作流程。</li> <li>11、保守公司秘密。定期向上级述职。</li> <li>12、完成上级交办的其它工作任务</li> </ol>		
次要 职责	完成领导交办的其他工作		
任职 条件	财会相关专业毕业，大专以上学历；曾受过管理学、经济法、税收专题、产品知识等方面的培训；工业企业工作3年以上，本职工作2年以上经验；熟悉相关财务软件，能独立进行事务处理；为人正直、责任心强、作风严谨；工作仔细认真，独立性强；有良好的纪律性、团队合作以及开拓创新精神；年龄22岁以上，男、女不限。		
职业 规划	可胜任其他岗位工作： 其他财务管理部门、课室主管		
	升迁途径： 工作表现与工作业绩等考核		

## 职 务 描 述

职务编号№：

版次：1、0

<b>岗位名称</b>	成本会计	<b>职务类别</b>	管理类	<b>级别</b>	执行级
<b>部门</b>	成本会计课	<b>直属上级职务</b>	成本会计课课长		
<b>直接下属职务/人数</b>					
<b>工作概要</b>	负责商品成本计算与日常业务管理；				
<b>工作权限</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、对违反国家政策、财经制度、财经纪律的收、支款项有权劝阻、制止和向上级反映。</li> <li>2、对有关财经方面的规定和管理制度有权提出修改意见。</li> <li>3、有权对各仓库或采购项目的节约和浪费情况进行检查。</li> </ol>				
<b>主要工作职责</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、认真执行公司各项规章制度和工作程序，服从上级指挥和有关人员的监督检查，保质保量按时完成工作任务。</li> <li>2、根据材料会计、工资会计报送的有关资料、车间费用核算各产品制造成本。</li> <li>3、根据产品制造成本计算分摊管理费用，核算各产品的销售成本。定期编制产品成本计算表。</li> <li>4、经常保养和维护计算机和相关设备，保证机器处于良好工作状态，保证机内资料的完整无缺与安全保密，定期进行清毒和备份。</li> <li>5、及时正确做好向外部报送的报表、文件。</li> <li>6、及时、准确、快捷地查询有关资料。</li> <li>7、配合财务部门做好商品盘点工作。</li> <li>8、积极参加培训活动，不断提高业务水平，完善工作流程。</li> <li>9、保守公司秘密。定期向上级述职。</li> <li>10、完成上级交办的其它工作任务</li> </ol>				
<b>次要职责</b>	完成领导交办的其他工作				
<b>任职条件</b>	<p>财会相关专业毕业，大专以上学历；曾受过管理学、经济法、税收专题、产品知识等方面的培训；工业企业工作3年以上，本职工作1年以上经验；熟悉相关财务软件，能独立进行事务处理；为人正直、责任心强、作风严谨；工作仔细认真，独立性强；有良好的纪律性、团队合作以及开拓创新精神；年龄22岁以上，男、女不限。</p>				

职业 规划	可胜任其他岗位工作： 其他财务管理部门、课室主管
	升迁途径： 工作表现与工作业绩等考核

## 职 务 描 述

职务编号№：

版次：1、0

岗位名称	出纳	职务类别	管理类	级别	执行级
部门	财务会计课	直属上级职务	财务会计课课长		
直接下属 职务/人数					
工作 概要	负责日常出纳业务管理；				
工作 权限	1、对违反国家政策、财经制度、财经纪律的收、支款项有权劝阻、制止和向上级反映。 2、对有关财经方面的规定和管理制度有权提出修改意见。				

## 主要工作职责

- 1、严格审核收付款凭证，按规定办理款项收付业务。
- 2、建立健全出纳各种帐目，及时序时登记现金和银行存款日记帐，做到日清月结。定期核对现金日记账与总账，保证帐帐、账款相符并协助公司做好呆帐、死帐清理工作。
- 3、定期盘点现金和核对银行存款对帐单，并编制“银行存款余额调节表”，如实反映和及时查明帐实不符及未达帐项问题，随时掌握银行存款余额。
- 4、严格执行支票管理制度，不准签发空头支票，购买、保存、领用支票进行详细登记，支票遗失要即时办理挂失手续。
- 5、认真复核员工薪酬表，及时正确发放公司员工薪酬。
- 6、及时报送有关报表，配合其他会计做好手工、电脑账务核对工作，及时准确提供公司领导及财务部门所需的各种查询资料。
- 7、掌管保险柜，合理控制库存现金余额，保证库存现金及有价证券等的安全与完整无缺。
- 8、妥善保管有关印章和空白收据。
- 9、负责内部设备的调拨，拟定资金出纳办法，建立固定资产、低值易耗品台帐与财务定期核对工作，调查低值易耗品的使用周期，确定摊销比率。
- 10、定期巡查固定资产完好情况，参与清产核资工作。
- 11、负责制定催收帐款的工作预算，编制催收帐款程序。全面负责制定各收帐员的工作任务并界定相互之间的工作关系，对收帐员进行工作指导和监督并根据实际情况，对各收帐员的成绩予以评定
- 12、负责协调各收帐员之间以及付账款的客户之间的关系及时上报或正确处理与欠款客户发生争议，定期接受各收帐员述职，对欠款客户帐龄进行分析，制定帐龄分析表。
- 13、督促并检查收帐员对长期未结的欠款进行及时催收，对各收帐员违反企业管理制度，提出批评或向上级提出处分的建议。
- 14、定期向会计主管述职，做好业务内会计资料的保管，配合会计主管做好整理与定期归档工作。
- 15、保守公司秘密。完成会计主管交办的其他工作任务。

## 次要职责

完成领导交办的其他工作

## 任职条件

财会相关专业毕业，大专以上学历；曾受过经济法基本知识、产品知识等方面的培训；2年以上企业出纳工作经验；熟悉国家财务政策、会计法规，了解税务法规和相关税收政策；；熟悉银行结算业务和报税流程；熟悉相关财务软件,能独立进行事务处理；工作认真细心、责任心强、为人正直、敢于坚持原则；具有良好的团队协作精神、良好的沟通能力和服务意识；年龄 22 岁以上，男、女不限。

## 职业规划

可胜任其他岗位工作：

其他财务管理部门、课室主管

升迁途径：

工作表现与工作业绩等考核

## 职务描述

职务编号№：

版次：1、0

岗位名称	往来会计	职务类别	管理类	级别	执行级

部门	财务会计课	直属上级职务	财务会计课课长
直接下属职务/人数			
工作概要	负责日常税务业务管理；		
工作权限	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、对违反国家政策、财经制度、财经纪律的收、支款项有权劝阻、制止和向上级反映。</li> <li>2、对有关财经方面的规定和管理制度有权提出修改意见。</li> </ol>		
主要工作职责	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、分管往来款的核算工作，执行公司的财务制度和工作程序，保质、保量、按时完成工作任务。</li> <li>2、审核客户、供应商往来帐款的原始凭证，编制会计凭证及时登账。</li> <li>3、编制、呈报应收应付帐款月报表，做出书面财务分析报告。</li> <li>4、负责凭证、账簿等会计资料的保管和定期归档工作。</li> <li>5、依据程序做好与相关人员之间的横向联系。定期（每月至少一次）与信用管理人员、总账人员核对账务。</li> <li>6、协助做好应收款项的催收工作。协助信用管理人员做好经销商的交易记录统计、信用评估等工作。</li> <li>7、负责与驻点核对账务,及时反馈相关财物信息。驻点折扣申请的审核、监控工作。</li> <li>8、每月6日之前整理出应收、应付款的原始凭证，编制、报送应收帐款月结汇总表及应付帐款月结汇总表。</li> <li>9、核对供应商的请款明细表（月结单），与应付帐款月结汇总表不符合的，确定原因后通知供应商或调整帐目。</li> <li>10、每月定期与客户核对应收帐款明细，对有争议的款项等异常问题及时反映。</li> <li>11、定期向会计主管述职，做好业务内会计资料的保管，配合会计主管做好整理与定期归档工作。</li> <li>12、保守公司秘密。</li> <li>13、完成会计主管交办的其他工作任务。</li> </ol>		
次要职责	完成领导交办的其他工作		
任职条件	财会相关专业毕业，大专以上学历；曾受过管理学、经济法、税收专题、产品知识等方面的培训；工业企业工作3年以上，本职工作2年以上经验；熟悉相关财务软件，能独立进行事务处理；为人正直、责任心强、作风严谨；工作仔细认真，独立性强；有良好的纪律性、团队合作以及开拓创新精神；年龄22岁以上，男、女不限。		
职业规划	可胜任其他岗位工作： 其他财务管理部门、课室主管		
	升迁途径： 工作表现与工作业绩等考核		

## 职 务 描 述

职务编号№：

版次：1、0

<b>岗位名称</b>	总帐会计	<b>职务类别</b>	管理类	<b>级别</b>	执行级
<b>部门</b>	财务会计课	<b>直属上级职务</b>	财务会计课课长		
<b>直接下属职务/人数</b>					
<b>工作概要</b>	负责日常财务业务管理；				
<b>工作权限</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、对违反国家政策、财经制度、财经纪律的收、支款项有权劝阻、制止和向上级反映。</li> <li>2、对有关财经方面的规定和管理制度有权提出修改意见。</li> </ol>				
<b>主要工作职责</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、协助课长管理会计核算工作，按规定时间结转账务，执行公司的规章制度和工作程序，保质、保量、按时完成工作任务。</li> <li>2、审核会计报送的原始凭证、记账凭证与报表，编制汇总凭证，登录有关账簿。每日核对出纳报送的费用类支出原始凭证与现金日记帐。</li> <li>3、督促外办做好应收账款管理。协助做好公司各种应收款项的催收工作及资金回笼工作。</li> <li>4、负责记帐凭证的编制、记帐、结帐。</li> <li>5、月末结帐后试算平衡，编制会计月报表（资产负债表、损益表、现金流量表）</li> <li>6、开具现金收支发票，监督现金收支情况。</li> <li>7、编制、呈报相关的会计报表并做出书面财务报告分析。</li> <li>8、负责公司的凭证、账簿、报表等会计资料的保管和定期归档工作。</li> <li>9、依据程序做好与相关人员之间的横向联系，并及时解答其他会计提出的帐务问题，对账务争议提出界定要求。</li> <li>10、协助主管健全各项财经制度，指导其他会计人员做好账务核算。</li> </ol>				
<b>次要职责</b>	完成领导交办的其他工作				
<b>任职条件</b>	财会相关专业毕业，大专以上学历；曾受过管理学、经济法、税收专题、产品知识等方面的培训；工业企业工作3年以上，本职工作2年以上经验；熟悉相关财务软件，能独立进行事务处理；为人正直、责任心强、作风严谨；工作仔细认真，独立性强；有良好的纪律性、团队合作以及开拓创新精神；年龄22岁以上，男、女不限。				
<b>职业规划</b>	可胜任其他岗位工作： 其他财务管理部门、课室主管				

**升迁途径：**

工作表现与工作业绩等考核

**财务管制程序****1、概述**

- 1.1 目的：建立健全财务管理制度，完善内部经济责任制，规范公司财务行为，使公司具有良好的财务运作秩序与环境。
- 1.2 指导思想：准确、及时、公平、合理
- 1.3 适用范围：本程序适用于与财务有关的所有部门
- 1.4 本程序由总经理审核批准后方可实施，其修订拟同

**2、财务管理组织及岗位设置****2.1 财务管理及会计组织结构图（见《组织架构与人员编制图》）****2.2 部门职能**

- 2.2.1 财务战略规划职能：策划公司的财务战略规划，包括：中长期筹资策略、多元化投资战略、税务规划等；负责和总经理室一起规划公司资本运作方案；负责制定公司会计核算制度与程序、财务管理制度与财务规范；负责制订公司财务指标。
- 2.2.2 资金管理职能：负责管理资金的来源、运用以及分配，重点强调现金头寸的管理，控制公司资金的流动性风险管理，同时也保证资金的盈利性与风险的权衡。
- 2.2.3 财务预算与分析职能：协调并组织公司各部门年度预算或相关预测的编制，并在其他部门的预算或相关预测的基础上编制年度预测。参与评议固定资产更新改造、大修理预算。参与公司融资、投资预算的编制工作。定期、不定期撰写财务分析报告向总经理报告公司经营情况、预算指标完成情况及财务预警；对公司财务及经营提出建议；对公司融资、投资、利润分配和股利分配提供财务意见。对预算完成情况进行监督、分析、汇报。
- 2.2.4 会计核算、报告与财务信息披露职能：负责公司会计核算业务，包括保持会计记录、准备对外报送的会计报表、合并会计报表及相关的内部管理报表；负责收集财务信息，编制对外报送的财务信息披露。
- 2.2.5 财务监督与考核职能：按会计监督工作规范的要求进行会计监督管理。参与审核公司重大经济合同的订立，对合同执行情况进行财务监督。对公司费用预算、固定资产更新改造、大修理及收支预算完成情况进行考核。
- 2.2.6 资产管理职能：为保证公司实物资产的安全与完整，负责制订或参与协助相关部门共同制订公司固定资产、备品配件相关管理制度，包括固定资产更新改造大修理预算制度、固定资产清查盘点制度、工程审核制度、设备及工程验收制度、设备内部调拨制度、固定资产报废与处置、设备维护保养制度、备品配件预算制度、备品配件盘点制度、安全库存量制度、备品配件验收入库制度、备品配件库龄分析制度等。
- 2.2.7 其他综合管理职能：负责提交并执行利润分配和股利分配方案；负责会计档案的管理工作；负责保管有价证券；负责保管财务公章；组织、协调公司各项外部检查和审计工作，包括年度会计报表审计、中期会计报表审阅、年度外汇年检等；办理各项保险业务和社会购买力的报批手续；负责建立财务人员岗位责任制；对委派财务主管人员提名和考核，提出聘任、调动和解聘建议；负责公司的税务相关工作，如税务申报、与税务局联系等。

**3、 会计人员管理（任职资格等）****3.1 会计人员任职条件：**

- 3.1.1 持有会计从业资格证书
- 3.1.2 具备必要的专业知识和专业技能

- 3.1.3 熟悉国家财经法律、法规、规章和方针、政策，掌握服饰行业业务管理的有关知识；
- 3.1.4 会计人员应当按照国家有关规定参加会计业务的培训。各课室应当合理安排会计人员的培训，保证会计人员每年有一定时间用于学习和参加培训。
- 3.2 会计工作岗位设置原则
  - 3.2.1 根据会计业务需要，财务总监可据工作性质增设相关会计工作岗位（工作性质：出纳，财产物资核算，工资核算，成本费用核算，财务成果核算，资金核算，往来结算，总账报表，稽核，档案管理等）。
  - 3.2.2 符合内部牵制制度的要求：
    - 3.2.2.1 会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人。但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。
    - 3.2.2.2 会计人员的工作岗位应当有预算地进行轮换。
  - 3.2.3 会计人员回避制度
    - 3.2.3.1 部门领导人的直系亲属不得担任本部门的财务机构负责人。
    - 3.2.3.2 财务部负责人、会计主管人员的直系亲属不得在财务中心中担任出纳工作。
    - 3.2.3.3 需要回避的直系亲属为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及配偶关系。
- 3.3 会计人员职业道德：
  - 3.3.1 在会计工作中应当遵守职业道德，树立良好的职业品质、严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量。
  - 3.3.2 敬业爱岗，热爱本职工作，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。
  - 3.3.3 熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，并结合会计工作进行广泛宣传。
  - 3.3.4 应当按照会计法规和国家统一会计制度规定的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。
  - 3.3.5 办理会计事务应当实事求是、客观公正。
  - 3.3.6 熟悉本部门的生产经营和业务管理情况，运用掌握的会计信息和会计方法，为改善单位内部管理、提高经济效益服务。
  - 3.3.7 保守秘密，除法律规定和部门领导人同意外，不能私自向外界提供或者泄露单位的会计信息。
- 3.4 会计工作交接：
  - 3.4.1 会计人员工作调动或者因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。没有办清交接手续的，不得调动或者离职。
  - 3.4.2 接替人员应当认真接管移交工作，并继续办理移交的未了事项。
  - 3.4.3 交接前的准备工作
    - 3.4.3.1 已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕。
    - 3.4.3.2 尚未登记的账目，应当登记完毕，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章。
    - 3.4.3.3 整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。
    - 3.4.3.4 编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品等内容；实行会计电算化的课室，从事该项工作的移交人员还应当在移交清册中列明会计软件及密码、会计软件数据磁盘（磁带等）及有关资料、实物等内容。
  - 3.4.4 交接的基本程序
    - 3.4.4.1 移交点收
      - A、移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交；接替人员要逐项核对点收。
      - B、现金、有价证券要根据会计账簿有关记录进行点交。库存现金、有价证券必须与会计账簿记录保持一致。不一致时，移交人员必须限期查清。
      - C、会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须完整无缺。如有短缺，必须查清

原因，并在移交清册中注明，由移交人员负责。

D、 银行存款账户余额要与银行对账单核对，如不一致，应当编制银行存款余额调节表调节相符，各种财产物资和债权债务的明细账户余额要与总账有关账户余额核对相符；必要时，要抽查个别账户的余额，与实物核对相符，或者与往来单位、个人核对清楚。

E、 移交人员经管的票据、印章和其他实物等，必须交接清楚；移交人员从事会计电算化工作的，要对有关电子数据在实际操作状态下进行交接。

#### 3.4.4.2 专人监督

A、 一般会计人员交接，由课室负责人、会计主管人员负责监交；

B、 会计主管人员交接，由财务部领导人负责监交，必要时可由财务总监派人会同监交。会计主管人员移交时，还必须将全部财务会计工作、重大财务收支和会计人员的情况等，向接替人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，应当写出书面材料。

C、 财务经理交接由财务总监监交。

#### 3.4.4.3 专人监督交接后的有关事宜

A、 交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交注册上签名或者盖章。并应在移交注册上注明：单位名称，交接日期，交接双方和监交人员的职务、姓名，移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。

B、 移交清册一般应当填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

C、 接替人员应继续使用移交的会计账簿，不得自行另立新账，以保持会计记录连续性。

D、 部门撤销时，必须留有必要的会计人员，会同有关人员办理清理工作，编制决算。未移交前，不得离职。接收单位和移交日期由主管部门确定。

E、 部门合并、分立的，其会计工作交接手续比照上述有关规定办理。

#### 3.4.4.4 会计工作临时交接

A、 会计人员临时离职或者因病不能工作且需要接替或者代理的，会计主管人员或者部门负责人必须指定有关人员接替或者代理，并办理交接手续。

B、 临时离职或者因病不能工作的会计人员恢复工作的，应当与接替或者代理人员办理交接手续。

C、 移交人员因病或者其他特殊原因不能亲自办理移交的，经单位领导人批准，可由移交人员委托他人代办移交，但委托人应当承担责任。

#### 3.4.4.5 移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。

3.5 会计人员继续教育参循《教育培训管理办法》相关条款实施。

3.6 会计人员委派管理参循《管理制度汇编》相关条款实施。

3.7 任期与轮换：财务人员实行岗位轮换制，在同一岗位上，会计核算员每四年轮换一次；主管财务人员以上职务的每三年轮换一次；出纳员等每两年轮换一次。

3.8 任免与奖惩参循《管理制度汇编》相关条款实施。

## 4、重大经营决策审批

### 4.1 重大经营决策的界定

重大经营决策指超过规定限额的对外投资、固定资产购置、筹资和融资、各种损失、大额费用支出以及土地使用权的处置、对外担保、利润分配和弥补亏损、股权变动、增加或减少注册资本、公司合并、分立、变更公司形式、破产、歇业和成员企业自身无法决定，必须由公司来进行决策的事项。

4.2 在做重大经营决策时，财务总监没有审批权，由总经理组织战略委员会讨论实施。

## 5、财务收支审批权限

5.1 财务收支范围：收入是指主业、附业收入和其他收入。如小型租赁收入、无价包装处理收入、资产变卖收入中，需要作价，处理的审批范围；支出是指现金、实物和需在财务会计中摊提、列支的各项费用审批范围。

## 5.2 日常费用付款审批

## 5.2.1 预算内费用审批

5.2.1.1 公司各部门必须严格按审批后分解至各部门的预算额控制使用（包括年初下达的固定资产更新预算、科学技术基金预算）。

5.2.1.2 审批程序：经办人填制报销单——部门经理意见——会计审核——财务经理意见——总经理审批——出纳处报销（或领款）

## 5.2.2 预算外费用审批

5.2.2.1 特殊情况需开支的预算外费用(包括呈批件),一次金额在 3,000 元, 累计销售额在十万元以下的。

5.2.2.2 报销程序：经手人填报销单——部门经理意见——总经理审批——财务部签字——出纳处报销（或领款）

5.2.2.3 预算外支出每笔金额在 10 万元以上的（不含 10 万元）需报总经理审批，待拿到批文后，再按上述程序审批执行。

5.3 公司内部的各项合同的签订，不论金额大小，要经过财务部审核，然后报相关人员批准。

## 5.4 结算审批

5.4.1 材料、商品货款结算凭材料、商品采购合同结算；

5.4.2 材料、商品先到后付款的，凭发货方的发票和验收人的验收单，经主管人员（或部门经理）签字认可后，报财务经理、主管副总经理级人员联签并转总经理审批后付款；

5.4.3 先付款后发货的，由经办人根据合同填制领款单，经部门经理同意，财务经理、总经理联签批准后，财务部方可付款；

5.4.4 已销商品的材料货款结算，由采购员根据微机统计数据填制结算单，经财务人员审核，由财务经理、营销中心总监联签并报总经理批准后，财务部凭据结算；

5.4.5 对付款金额较大的，由财务部派专人与销售人员同往结款。

5.5 工程费用审批实行项目责任制,由总经理指派的项目责任人全权负责，财务中心进行监控。

5.6 生产经营过程中发生的每次超过 2 万元以上的损失，报财务中心审核，总经理批准方能列支。

5.7 对外投资按照公司规定的程序，经战略委员会认定，公司领导集体研究同意后，财务中心凭批文筹集资金。正式对外付款时，要经战略委员会、财务中心联签，并报总经理批准后付款。

## 5.8 附件：公司财务收支审批权限划分表

类别	项目	审批权限	审批者	备注
零星采购	办公用品	10,000 元以下	财务经理	按预算执行
		10,000—50,000 元	财务总监	
		50,000 元以上	总经理	
	劳保用品	5,000 元以下	财务经理	
		5,000 元以上	财务总监	
	礼品	2,000 元以下	财务经理	
		2,000—10,000 元	财务总监	
		10,000 元以上	总经理	
	资本性支出	长期投资	500 万元以下	
500 万元以上			总经理	
固定资产购置、新建、扩建、改建、装修房屋		50 万元以下	财务总监	按预算执行
		50—500 万元	总经理	
费用类支出	水电费、劳保费、物业管理费、办公电话费、报刊杂志费、资料费、审计	2,000 元以下	财务会计课课长	按预算执行
		2,000—5,000 元	财务经理	
		5,000—50,000 元	财务总监	

	费、咨询费、诉讼费、广	50,000 元以上	总经理		
借款利息		50 万元以下	财务经理	按 预 算 执行	
		50—100 万元	财务总监		
		100 万元以上	总经理		
银行手续费	实际发生金额	财务会计课课长			
员工电话费、交通费、餐 费	标准内执行	财务会计课课长			
业务招待费		2,000 元以下	财务经理	按 预 算 执行	
		2,000—10,000 元	财务总监		
		10,000 元以上	总经理		
教育培训费		10,000 元以下	财务总监	按 预 算 执行	
		10,000 元以上	总经理		
国内差旅费		5,000 元以下	财务经理	按 预 算 执行	
		5,000 元以上	财务总监		
国际差旅费	无论金额大小	财务总监			
各项财产保险		10 万元以下	财务总监		
		10 万元以上	总经理		
各种统筹保险、住房公积 金	无论金额大小	财务会计课课长			
其他开支		5,000 元以下	财务总监		
		5,000 元以上	财务总监		
借 款 及 应 付 款 项 偿 还	借款本金	100 万元以下	财务经理		
		100—500 万元	财务总监		
		500 万元以上	总经理		
	应付账款		10 万元以下	财务经理	
			10—50 万元	财务总监	
			50 万元以上	总经理	
	税金		10 万元以下	财务经理	
			10—50 万元	财务总监	
			50 万元以上	总经理	
员工医疗费		核定额度内	财务会计课课长		
		核定额度以上	财务经理		
其他		10,000 元以下	财务经理		
		10,000—50,000 元	财务总监		
		50,000 元以上	总经理		
内 部 贷 款	内部贷款	50 万元以下	财务经理		
		50—500 万元	财务总监		
		500 万元以上	总经理		
预 付 款 项	预付款项	10 万元以下	财务经理	提 供 相 关 合 同	
		10—50 万元	财务总监		
		50 万元以上	总经理		

## 6.1 会计基础工作规范

为了加强会计基础工作，建立规范的会计工作秩序，提高会计工作水平，根据《中华人民共和国会计法》的有关规定，制定本规范。

### 6.1.1 会计核算工作规范

6.1.1.1 会计核算一般要求：应当按照《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度的规定建立会计账册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

#### 6.1.1.2 填制会计凭证

A、各部门办理的会计事项，必须取得或者填制原始凭证，并及时送交相关财务课室。

B、原始凭证的基本要求是：

- a.原始凭证的内容必须具备：凭证的名称；填制凭证的日期；填制凭证单位名称或者填制人姓名；经办人员的签名或者盖章；接受凭证单位名称；经济业务内容；数量、单价和金额。
- b.从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章。自制原始凭证必须有经办单位领导人或者其指定的人员签名或者盖章。对外开出的原始凭证，必须加盖公章。
- c.凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符。购买实物的原始凭证，必须有验收证明。支付款项的原始凭证，必须有收款单位和收款人的收款证明。
- d.一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能以一联作为报销凭证。
- e.一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸（发票和收据本身具备复写纸功能的除外）套写，并连续编号。作废时应当加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁。
- f.发生销货退回的，除填制退货发票外，还必须有退货验收证明；退款时，必须取得对方的收款收据或者汇款银行的凭证，不得以退货发票代替收据。
- g.职工公出借款凭据，必须附在记账凭证之后。收回借款时，应当另开收据或者退还借据副本，不得退还原借款收据。
- h.经上级有关部门批准的经济业务，应当将批准文件作为原始凭证附件。如果批准文件需要单独归档的，应当在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。
- i.原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的，应当由开出单位重开或者更正，更正处应当加盖开出单位的公章。
- j.相关会计人员要根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。
- k.记账凭证可以分为收款凭证、付款凭证和转账凭证，也可以使用通用记账凭证。

#### 6.1.1.3 记账凭证的基本要求

- A.记账凭证的内容必须具备：填制凭证的日期；凭证编号；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、稽核人员、记账人员、会计机构负责人、会计主管人员签名或者盖章。收款和付款记账凭证还应当由出纳人员签名或者盖章。
- B.以自制的原始凭证或者原始凭证汇总表代替记账凭证的，也必须具备记账凭证应有的项目。
- C.填制记账凭证时，应当对记账凭证进行连续编号。一笔经济业务需要填制两张以上记账凭证的，可以采用分数编号法编号。
- D.记账凭证可以根据每一张原始凭证填制，或者根据若干张同类原始凭证汇总填制，也可根据原始凭证汇总表填制。但不得将不同内容和类别原始凭证汇总填制在一张记账凭证上。
- E.除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外，其他记账凭证必须附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记账凭证，可以把原始凭证附在一张主要的记账凭证后面，并在其他记账凭证上注明附有该原始凭证的记账凭证的编号或者附原始凭证复印机。
- F.一张复始凭证所列支出需要几个单位共同负担的，应当将其他单位负担的部分，开给对方原始凭证分割单，进行结算。原始凭证分割单必须具备原始凭证的基本内容：凭证名称、填制凭证日期、填制凭证单位名称或者填制人姓名、经办人的签名或者盖章、接受凭证单位名称、经济业务内容、数量、单价、金额和费用分摊情况等。
- G.如果在填制记账凭证时发生错误，应当重新填制。

- H.已经登记入账的记账凭证，在当年内发现填写错误时，可以用红字填写一张与原内容相同的记账凭证，在摘要栏注明“注销某月某日某号凭证”字样，同时再用蓝字重新填制一张正确的记账凭证，注明“订正某月某日某号凭证”字样。如果会计科目没有错误，只是金额错误，也可以将正确数字与错误数字之间的差额，另编一张调整的记账凭证，调增金额用蓝字，调减金额用红字。发现以前年度记账凭证有错误的，应当用蓝字填制一张更正的记账凭证。
- I.记账凭证填制完经济业务事项后，如有空行，应当自金额栏最后一笔金额数字下的空行处至合计数上的空行处划线注销。
- J.填制会计凭证，字迹必须清晰、工整，并符合下列要求：
- K.阿拉伯数字应当一个一个地写，不得连笔写。阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写和币种符号。币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前写有币种符号的，数字后面不再写货币单位。
- L.所有以元为单位（其他货币种类为货币基本单位，下同）的阿拉伯数字，除表示单价等情况外，一律填写到角分；无角分的，角位和分位可写“00”或者符号“—”；有角无分的，分位应当写“0”，不得用符号“—”代替。
- M.汉字大写数字金额如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等一律用正楷或行书体书写，不得用0、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替，不得任意自造简化字。大写金额数字到元或者角为止的，在“元”或“角”字之后应当写“整”字或者“正”字；大写金额数字有分的，分字后不写“整”或“正”字。
- N.大写金额数字前未印有货币名称的，应当加填货币名称，货币名称与金额数字之间不得留有空白。
- O.阿拉伯金额数字中间有“0”时，汉字大写金额要写“零”字；阿拉伯数字金额中间连续有几个“0”时，汉字大写金额中可以只写一个“零”字；阿拉伯金额数字元位是“0”，或者数字中间连续有几个“0”、元位也是“0”但角位不是“0”时，汉字大写金额可以只

写一个“零”字，也可以不写“零”字。

- P.实行会计电算化的会计课室，对于机制记账凭证，要认真审核，做到会计科目使用正确，数字准确无误。打印出的机制记账凭证要加盖制单人员、审核人员、记账人员及会计机构负责人、会计课室主管人员印章或者签字。
- Q.各部门会计凭证的传递程序应当科学、合理，具体办法由各部门根据会计业务需要自行规定。
- R.会计课室、会计人员要妥善保管会计凭证。
- S.会计凭证应当及时传递，不得积压。
- T.会计凭证登记完毕后，应当按照分类和编号顺序保管，不得散乱丢失。
- U.记账凭证应当连同所附的原始凭证或者原始凭证汇总表，按照编号顺序，折叠整齐，按期装订成册，并加具封面，注明单位名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、起讫号码，由装订人在装订线封签外签名或者盖章。
- V.对于数量过多的原始凭证，可以单独装订保管，在封面上注明记账凭证日期、编号、种类，同时在记账凭证上注明“附件另订”和原始凭证名称及编号。
- W.各种经济合同、存出保证金收据以及涉外文件等重要原始凭证，应当另编目录，单独登记保管，并在有关的记账凭证和原始凭证上相互注明日期和编号。
- X.原始凭证不得外借，其他部门如因特殊原因需要使用原始凭证时，经本会计课室负责人批准可以复制。向外部门提供的原始凭证复制件，应当在专设的登记簿上登记，并由提供人员和收取人员共同签名或者盖章。
- Y.从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原开出单位盖有公章的证明，并注明原来凭证的号码、金额和内容等，由单位领导人批准后，才能代作原始凭证。如果确实无法取得证明的，如火车、轮船、飞机票等凭证，由当事人写出详细情况，由单位领导人批准后，代作原始凭证。

#### 6.1.1.4 会计账簿的管理

各会计课室应当按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计账簿。会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。现金日记账和银行存款日记账必须采用订本式账簿。不得用银行对账单或者其他方法代替日记账。实行会计电算化的会计课室，用计算机打印的会计账簿必须连续编号，经审核无误后装订成册，并由记账人员和会计课室主管人员签字或者盖章。

#### A. 会计账簿的启用

- a. 启用会计账簿时，应当在账簿封面上写明单位名称和账簿名称。在账簿扉页上应当附启用表内容包括：启用日期、账簿页数、记账人员和会计主管人员姓名，并加盖名章和单位公章。记账人员或者会计主管人员调动工作时，应当注明交接日期、接办人员或者监交人员姓名并由交接双方人员签名或者盖章。
- b. 启用订本式账簿，应当从第一页到最后一页顺序编定页数，不得跳页、缺号。使用活页式账页，应当按账户顺序编号，并须定期装订成册。装订后再按实际使用的账页顺序编定页码。另加目录，记明每个账户的名称和页次。

#### B. 登记会计账簿

- a. 会计人员应当根据审核无误的会计凭证登记会计账簿。登记账簿的基本要求是：
  - ① 登记会计账簿时，应当将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项记入账内，做到数字准确、摘要清楚、登记及时、字迹工整。
  - ② 登记完毕后，要在记账凭证上签名或者盖章，并注明已经登账的符号，表示已经记账。
  - ③ 账簿中书写的文字和数字上面要留有适当空格，不要写满格；一般应占格距的二分之一。
  - ④ 登记账簿要用蓝黑墨水或者碳素墨水书写，不得使用圆珠笔（银行的复写账簿除外）或者铅笔书写。
- b. 下列情况，可以用红色墨水记账：
  - ① 按照红字冲账的记账凭证，冲销错误记录；
  - ② 在不设借贷等栏的多栏式账页中，登记减少数；
  - ③ 在三栏式账户的余额栏前，如未印明余额方向的，在余额栏内登记负数余额；
  - ④ 根据国家统一会计制度的规定可以用红字登记的其他会计记录。
- c. 各种账簿按页次顺序连续登记，不得跳行、隔页。如果发生跳行、隔页，应当将空行、空页划线注销，或者注明“此行空白”、“此页空白”字样，并由记账人员签名或者盖章。
- d. 凡需结出余额的账户，结出余额后，应当在“借或贷”等栏内写明“借”或者“贷”等字样。没有余额的账户，应当在“借或贷”等栏内写“平”字，并在余额栏内用“Q”表示。
- e. 现金日记账和银行存款日记账必须逐日结出余额。
- f. 每一账页登记完毕结转下页时，应当结出本页合计数及余额，写在本页最后一行和下页第一行有关栏内，并在摘要栏内注明“过次页”和“承前页”字样；也可以将本页合计数及金额只写在下页第一行有关栏内，并在摘要栏内注明“承前页”字样。
- g. 对需要结计本月发生额的账户，结计“过次页”的本页合计数应当为自本月初起至本页末止的发生额合计数；对需要结计本年累计发生额的账户，结计“过次页”的本页合计数应当为自年初起至本页末止的累计数；对既不需要结计本月发生额也不需要结计本年累计发生额的账户，可以只将每页末的余额结转次页。
- h. 实行会计电算化的单位，总账和明细账应当定期打印。
- i. 发生收款和付款业务的，在输入收款凭证和付款凭证的当天必须打印出现金日记账和银行存款日记账，并与库存现金核对无误。

#### C. 账簿的更正方法

账簿记录发生错误，不准涂改、挖补、刮擦或者用药水消除字迹，不准重新抄写，必须按照下列方法进行更正：

- a. 登记账簿时发生错误，应当将错误的文字或者数字划红线注销，但必须使原有字迹仍可辨认然后在划线上方填写正确的文字或者数字，并由记账人员在更正处盖章。对于错误的数字应当全部划红线更正，不得只更正其中的错误数字。对于文字错误，可只划去错误的部分。

b.由于记账凭证错误而使账簿记录发生错误，应当按更正的记账凭证登记账簿。

#### D.定期对账

会计课室应当定期对会计账簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或者个人等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账物相符。对账工作每年至少进行一次。

- a.账证核对。核对会计账簿记录与原始凭证、记账凭证的时间、凭证字号、内容、金额是否一致，记账方向是否相符。
- b.账账核对。核对不同会计账簿之间的账簿记录是否相符，包括：总账有关账户的余额核对，总账与明细账核对，总账与日记账核对，财务部门的财产物资明细账与财产物资保管和使用部门的有关明细账核对等。
- c.账物核对。核对会计账簿记录与财产等实有数额是否相符。包括：现金日记账账面余额与现金实际库存数相核对；银行存款日记账账面余额定期与银行对账单相核对；各种财物明细账账面余额与财物实存数额相核对；各种应收、应付款明细账账面余额与有关债务、债权单位或者个人核对等。

#### E.定期结账

各会计课室应当按照规定定期结账：

- a.结账前，必须将本期内所发生的各项经济业务全部登记入账。
- b.结账时，应当结出每个账户的期末余额。需要结出当月发生额的，应当在摘要栏内注明“本月合计”字样，并在下面通栏划单红线。需要结出本年累计发生额的，应当在摘要栏内注明“本年累计”字样，并在下面通栏划单红线；12月末的“本年累计”就是全年累计发生额。全年累计发生额下面应当通栏划双红线。年度终了结账时，所有总账账户都应当结出全年发生额和年末余额。
- c.年度终了，要把各账户的余额结转到下一会计年度，并在摘要栏注明“结转下年”字样；在下一会计年度新建有关会计账簿的第一行余额栏内填写上年结转的余额，并在摘要栏注明“上年结转”字样。

### 6.2 财务会计报告

为了规范公司财务会计报告，保证财务会计报告的真实与完整，根据《中华人民共和国会

计法》、《企业财务会计报告条例》制定本制度。

财务会计报告，是指企业对外提供的反映企业某一特定日期财务状况和某一会计期间经营成果、现金流量的文件。

#### 6.2.1 财务会计报告分为年度、半年度、季度和月度财务会计报告。

##### 6.2.1.1 年度、半年度财务会计报告包括的内容：

- A.会计报表：会计报表包括资产负债表、利润表、现金流量表以及相关附表。季度、月度财务会计报告通常仅指会计报表，会计报表至少应当包括资产负债表和利润表。年度、半年度会计报表至少应当反映两个年度或者相关两个期间的比较数据。
- B.会计报表附注：会计报表附注是为了便于会计报表使用者理解会计报表的内容而对会计报表的编制基础、编制依据、编制原则和方法及主要项目等所作的解释。
- C.财务情况说明书。

##### 6.2.1.2 会计报表附注至少应当包括下列内容：

- A.不符合基本会计假设的说明；
- B.重要会计政策和会计估计及其变更情况、变更原因及其对财务状况和经营成果的影响；
- C.事项和资产负债表日后事项的说明；
- D.关联方关系及其交易的说明；
- E.重要资产转让及其出售情况；
- F.企业合并、分立；
- G.重大投资、融资活动；

H.会计报表重要项目的明细资料；

I.有助于理解和分析会计报表需要说明的其他事项。

6.2.1.3 财务情况说明书至少应当对下列情况作出说明：

A.企业生产经营的基本情况；

B.利润实现和分配情况；

C.资金增减和周转情况；

D.对企业财务状况、经营成果和现金流量有重大影响的其他事项。

6.2.2 财务会计报告的编制

A.各财务课室应当编报半年度、季度和月度财务会计报告。

B.各财务课室编制财务会计报告，应当根据真实的交易、事项以及完整、准确的账簿记录等资料，并按照国家统一的会计制度规定的编制基础、编制依据、编制原则和方法。并不得违反国家统一的会计制度规定，随意改变财务会计报告的编制基础、编制依据、编制原则和方法。

C.各财务课室应当对会计报表中各项会计要素进行合理的确认和计量，不得随意改变会计要素的确认和计量，不得随意改变会计要素的确认和计量标准。

D.各财务课室应当按照有关法律、行政法规和《企业财务会计报告条例》规定的结账日进行结账，不得提前或者延迟。年度结账日为公历年度每年的12月31日；半年度、季度、月度结账日分别为公历年度每半年、每季、每月的最后一天。

E.各财务课室在编制年度财务会计报告前，应当按照规定，全面清查资产、核实债务。

F.各财务课室应当按照国家统一的会计制度的规定的会计报表格式和内容，根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制会计报表，做到内容完整、数字真实、计算准确，不得漏报或者任意取舍。

G.会计报表之间、会计报表各项目之间，凡有对应关系的数字，应当相互一致；会计报表中本期与上期的有关数字应当相互连接。

H.会计报表附注和财务情况说明书应当按照国家统一的会计制度的规定，对会计报表中需要说明的事项作出真实、完整、清楚的说明。

I.公司发生分立情形的，应当按照国家统一的会计制度的规定编制相应的财务会计报告。

J.公司终止营业时，各财务课室应当在终止营业时按照编制年度财务会计报告的要求全面清查资产、核对债务、进行结账，并编制财务会计报告；在清算期间，应当按照国家统一的会计制度的规定编制清算期间的财务会计报告。

6.2.3 财务会计报告的对外提供依照法律、行政法规和国家统一的会计制度有关条例实施。

6.3 会计监督依照法律、行政法规和国家统一的会计制度有关条例实施。

6.4 会计电算化管理

会计电算化是一项系统工程，涉及公司内部各个方面，财务总监或总会计师应当亲自组织领导会计电算化工作，协调各会计课室共同搞好会计电算化工作。

财务中心是会计电算化工作的主要承担者，在各部门的配合下，财务中心负责和承担会计电算化的具体组织实施工作，负责提出实现会计电算化的具体方案。

财务中心要积极支持和组织会计人员分期分批进行会计电算化知识培训，逐步使多数会计人员掌握会计软件的基本操作技能；具备条件的会计课室，使一部分会计人员能够负责会计软件的维护，并培养部分会计人员逐步掌握会计电算化系统分析和系统设计工作。对于积极钻研电算化业务，技术水平高的会计人员，财务总监可提议给予物质和精神奖励。

6.4.1 计算机和会计软件的配备

6.4.1.1 电子计算机和会计软件是实现会计电算化的重要物质基础，各会计课室可根据实际情况和今后的发展目标，申请投入一定的财力，以保证会计电算化工作的正常进行。

6.4.1.2 各会计课室应根据实际情况，选择与本会计课室会计电算化工作规划相适应的计算机机种、机型和系统软件及有关配套设备。并应尽量做到统一，为实现网络化打好基础。

- 6.4.1.3 具备一定硬件基础和技术力量的会计课室，可充分利用现有的计算机设备建立计算机网络，做到信息资源共享和会计数据实时处理。客户机/服务器体系具有可扩充性强、性能/价格比高、应用软件开发周期短等特点，财务中心逐步建立客户机/服务器网络结构。
- 6.4.1.4 财务中心策划安排计算机硬件和会计软件配备，其具体操作参照《固定资产管理办法》和《无形资产管理规定》执行。
- 6.4.1.5 财务中心处理的数据量大、数据结构复杂、处理方法要求严格和安全性要求高，各会计课室用于会计电算化工作的电子计算机设备，应由其主管管理。
- 6.4.1.6 配备会计软件主要有选择通用会计软件、定点开发、通用与定点开发会计软件相结合三种方式，各会计课室应根据实际需要和自身的技术力量选择配备会计软件方式。
- 6.4.1.7 各会计课室开展会计电算化初期应尽量选择通用会计软件，选择通用会计软件的投资少，见效快，在软件开发或服务单位的协助下易于应用成功。
- 6.4.1.8 选择通用会计软件应注意软件的合法性、安全性、正确性、可扩充性和满足审计要求等方面的问题，以及软件服务的便利，软件的功能应该满足本单位当前的实际需要，并考虑到今后工作发展的要求。
- 6.4.1.9 会计电算化初期选择通用会计软件，会计电算化工作深入后，通用会计软件不能完全满足其特殊需要的会计课室，可根据实际工作需要适时配合通用会计软件定点开发配套的会计软件，选择通用会计软件与定点开发会计软件相结合的方式。
- 6.4.1.10 配备会计软件要与计算机硬件的配置相适应，可逐步从微机单用户会计软件，向网络会计软件、客户机/服务器会计软件发展。
- 6.4.2 替代手工记账
- 6.4.2.1 采用电子计算机替代手工记账，是指应用会计软件输入会计数据，由电子计算机对会计数据进行处理，并打印输出会计账簿和报表。替代手工记账是会计电算化的目标之一。
- 6.4.2.2 计算机与手工并行三个月以上(一般不超过六个月)，且计算机与手工核算的数据相一致并应接受有关部门的监督。
- 6.4.2.3 计算机与手工并行工作期间，可采用计算机打印输出的记账凭证替代手工填制的记账凭证，根据有关规定进行审核并装订成册，作为会计档案保存，并据以登记手工账簿。如果计算机与手工核算结果不一致，要由专人查明原因并向本课室领导书面报告。
- 6.4.2.4 记账凭证的类别，可以采用一种记账凭证或收、付、转三种凭证的形式；也可以在收、付、转三种凭证的基础上，按照经济业务和会计软件功能模块的划分进一步细化，以方便记账凭证的输入和保存。
- 6.4.2.5 计算机内会计数据的打印输出和保存是替代手工记账单位的重要工作，根据会计电算化的特点，各会计课室应注意以下问题：
- A.采用电子计算机打印输出书面会计凭证、账簿、报表的，应当符合国家统一会计制度的要求，采用中文或中外文对照，字迹清晰，作为会计档案保存，保存期限按《会计档案管理办法》的规定执行。
- B.在当期所有记账凭证数据和明细分类账数据都存储在计算机内的情况下，总分类账可以从这些数据中产生，因此可以用“总分类账户本期发生额及余额对照表”替代当期总分类账。
- C.现金日记账和银行存款日记账的打印，由于受到打印机条件的限制，可采用计算机打印输出的活页账页装订成册，要求每天登记并打印，每天业务较少、不能满页打印的，可按旬打印输出。一般账簿可以根据实际情况和工作需要按月或按季、按年打印；发生业务少的账簿，可满页打印。
- D.在保证凭证、账簿清晰的条件下，计算机打印输出的凭证、账簿中表格线可适当减少。
- E.采用磁带、磁盘、光盘、微缩胶片、U盘等介质存储会计账簿、报表，作为会计档案保存的课室，应注意以下要求：

- a.采用磁带、磁盘、光盘、微缩胶片、U盘等介质存储会计数据，不再定期打印输出会计账簿。
  - b.保存期限同打印输出的书面形式的会计账簿、报表。
  - c.记账凭证、总分类账、现金日记账和银行存款账日记账仍需要打印输出，还要按照有关税务、审计等管理部门的要求，及时打印输出有关账簿、报表。
  - d.各会计课室应采用磁带、光盘、微缩胶片、U盘等介质存储会计数据，尽量少采用软盘存储会计档案。
- F.替代手工记账后，各会计课室应做到当天发生业务，当天登记入账，期末及时结账并打印输出会计报表；要灵活运用计算机对数据进行综合分析，定期或不定期地向领导报告主要财务指标和分析结果。

#### 6.4.3 会计电算化内部管理

建立会计电算化岗位责任制，要明确每各个工作岗位的职责范围，切实做到事事有人管，人人有专责，办事有要求，工作有检查。

会计电算化后的工作岗位可分为基本会计岗位和电算化会计岗位。基本会计岗位可包括：会计主管、出纳、会计核算各岗、稽核、会计档案管理等工作岗位。电算化会计岗位包括直接管理、操作、维护计算机及会计软件系统的工作岗位。

##### 6.4.3.1 电算化会计岗位和工作职责：

- A. 电算主管：负责协调计算机及会计软件系统的运行工作，要求具备会计和计算机知识，以及相关的会计电算化组织管理的经验。电算化主管由该会计课室会计主管兼任。
- B. 软件操作：负责输入记账凭证和原始凭证等会计数据，输出记账凭证、会计账簿、报表，和进行部分会计数据处理工作，要求具备会计软件操作知识，达到会计电算化初级知识培训的水平；由基本会计岗位的会计人员兼任软件操作岗位的工作。
- C. 审核记账：负责对输入计算机的会计数据（记账凭证和原始凭证等）进行审核，操作会计软件登记机内账簿，对打印输出的账簿、报表进行确认；此岗位要求具备会计和计算机知识达到会计电算化初级知识培训的水平，由该会计课室会计主管兼任。
- D. 电算维护：负责保证计算机硬件、软件的正常运行，管理机内会计数据；此岗位要求具备计算机和会计知识，经过会计电算化中级知识培训；此岗由财务总监指派专职人员担任。
- E. 电算审查：负责监督计算机及会计软件系统的运行，防止利用计算机进行舞弊；要求具备会计和计算机知识，达到会计电算化中级知识培训的水平，此岗由财务经理兼任。
- F. 数据分析：负责对计算机内的会计数据进行分析，要求具备计算机和会计知识，达到会计电算化中级知识培训的水平，由该会计课室会计主管兼任。

##### 6.4.3.2 会计电算化操作管理：

A.各课室会计人员工作权限由财务经理设定；内部管理人员会计信息查阅权限，经财务总监

批准后，由财务中心限定。

B.会计软件各级使用权限密码应时加保密措施，并定期更换。由财务经理监督。

C.上机操作人员要根据授权对会计软件内容进行操作，操作密码要严格管理，并由数据管理员定期更换密码，杜绝未经授权人员擅自操作会计软件。

D.操作人员离开计算机，应执行相应命令退出会计软件。

E.防治计算机病毒，禁止使用未经杀毒的软盘、光盘等。

F.遵守计算机硬件、软件和数据管理制度，注意安全性、保密性。

G.预防已输入计算机的原始凭证和记账凭证等会计数据未经审核而登记机内账簿；

##### 6.4.3.3 计算机硬件、软件和数据管理：

A.保证设备安全和计算机正常运行是进行会计电算化的前提条件，要经常对有关设备进行保养保持机房和设备的整洁，防止意外事故的发生；

B.确保会计数据和会计软件的安全保密，防止对数据和软件的非法修改和删除，对磁性介质存放的数据要保存双备份；

C.对正在使用的会计核算软件进行修改、对通用会计软件进行升版和计算机硬件设备进行更换

等工作，要经过财务经理审核，财务总监批准方可；在软件修改、升版和硬件更换过程中要保证实际会计数据的连续和安全，并由财务经理指派相关人员进行监督；

D.电算化的每台计算机须停止上网权限，不配备网卡、声卡、软驱、光驱、刻录机、USB接口但服务器与特殊要求者除外。

#### 6.4.3.4 电算化会计档案管理：

A.电算化会计档案，包括存储在计算机硬盘中的会计数据以其它磁性介质或光盘存储的会计数据和计算机打印出来的书面等形式的会计数据；会计数据是指记账凭证、会计账簿、会计报表（包括报表格式和计算公式）等数据；

B.电算化会计档案管理是重要的会计基础工作，由财务经理指派专人负责；

C.对电算化会计档案管理要做好防磁、防火、防潮和防尘工作，重要会计档案应准备双份，存放在两个不同的地点；

D.采用磁性介质保存会计档案，要每月2号进行检查，定期进行复制，防止由于磁性介质损坏，而使会计档案丢失。

E.通用会计软件、定点开发会计软件、通用与定点开发相结合会计软件的全套文档资料以及会计软件程序，视同会计档案保管，保管期截止该软件停止使用或有重大更改之后的五年。

### 6.5 会计档案管理

为了加强公司会计档案管理，统一会计档案管理制度，根据《中华人民共和国会计法》和《中华人民共和国档案法》、《会计档案管理办法》的规定，制定本规定。

各课室必须加强对会计档案管理工作的领导，建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅，严防毁损、散失和泄密。

#### 6.5.1 会计档案的构成

会计档案是指会计凭证、会计账簿、财务会计报告和验资报告、审计报告等会计核算及专业材料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。具体包括：

6.5.1.1 会计凭证类：原始凭证，记账凭证，汇总凭证，其他会计凭证。

6.5.1.2 会计账簿类：总账，明细账，日记账，固定资产卡片，辅助账簿，其他会计账簿。

6.5.1.3 财务报告类：月度、季度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及文字说明，其他财务报告。

6.5.1.4 其他类：银行存款余额调节表，银行对账单，其他应当保存的会计核算专业资料，会计档案移交清册，会计档案保管清册，会计档案销毁清册。

#### 6.5.2 会计档案日常管理

##### 6.5.2.1 账册管理

A. 当日工作结束后，须及时将记账凭证装订成册，并打印银行存款日记账、现金日记账；

B. 月末结账后，须及时打印科目文件，并装订成册；

C. 月末结账后，须及时打印月度会计报表，并连同报表附注及文字说明等归档；

D. 月末结账后，须将银行存款余额调节表、银行对账单及其他应归档的会计资料及时归档；

E. 年终决算后，须将年度财务报告及时归档。

##### 6.5.2.2 磁介质管理

A. 软盘数据备份：每月结账后须将明细账、参数文件（包括科目文件、部门文件、客户文件）用软盘作永久性备份，并将记账凭证作临时性备份；

B. 硬盘数据备份：每年应定期将硬盘数据作一次性全部备份并刻录光盘双重备份存放于不同地点。

C. 每年形成的会计档案，按照归档要求，由各会计课室负责整理立卷，装订成册，编制会计档案保管清册。

#### 6.5.3 会计档案的整理立卷

年度终了后，对会计资料进行整理立卷。会计档案的整理一般采用“三统一”的办法，及分类标准统一、档案形成统一、管理要求统一，并分门别类按各卷顺序编号。

A. 分类标准统一：一般将财务会计资料分成一类账簿，二类凭证，三类报表，是类文字资料

及其他；

B.档案形成统一：案册封面、档案卡夹、存放柜和存放序列统一；

C.管理要求统一：建立财务会计资料档案簿、会计资料档案目录；会计资料装订成册，报表和文字资料分类立卷，其他零星资料按年度排序汇编装订成册。

#### 6.5.4 会计档案的装订

会计档案的装订主要包括会计凭证、会计账簿、会计报表和其他文字资料的装订。

##### 6.5.4.1 会计凭证的装订

A.一般每月装订一次,装订好的凭证按年份月妥善保管归档。

B.会计凭证装订前的准备工作：

a.分类整理，按顺序排列，检查日数、编号是否齐全；

b.按凭证汇总日期归集（如按上、中、下旬汇总归集）确定装订成册的本数；

c.摘除凭证内的金属物（如订书钉、大头针、回形针），对大的账页或附件要折叠成同记账凭证大小且要避开装订线，以便翻阅保持数字完整；

d.整理和检查凭证顺序号，如有颠倒要重新排列，发现缺号要查明原因。要检查附件是否漏缺，领料单、入库单、工资、奖金发放单是否随附齐全；

e.记账凭证上有关人员（如财务主管、复核、记账、制单等）的印章是否齐全；

C.会计凭证装订时的要求：

a.用“三针引线法”装订，装订凭证应使用棉线，在左上角部位打三个针眼，实行三眼一线打结，节扣应是活的，并放在凭证封皮里面，装订时尽可能缩小所占部位，使记账凭证及附件保持尽可能大的显露面，以便于事后查阅；

b.凭证外面要加封面，封面纸用尚好的牛皮纸印制，封面规格略大于所附记账凭证；

c.装订凭证厚度一般 1.5 厘米，方可保证装订牢固，美观大方。

D.会计凭证装订后的注意事项：

a.每本封面上填写好凭证种类、起止号码、凭证张数、会计主管人员和装订人员签章；

b.在封面上编号卷号，按编号顺序入柜，并要在显露出表明凭证种类编号，以便调阅。

##### 6.5.4.2 会计账簿的装订

各种会计账簿年度结账后,除跨年度使用账簿外,其他账簿应按时整理立卷。要求是：

A.账簿装订前,首先按账簿启用表的使用页数核对各个账户是否相符,账页数是否齐全,序号排列是否连续;然后按会计账簿封面、账簿启用表、账户目录、该账簿按页数顺序排列的账页、会计账簿装订封底的顺序装订；

B.活页账簿装订要求

a.保留已用过的账页，将账页数填写齐全，去除空白页和撤掉账夹，用质量好的牛皮纸做封面、封底，装订成册；

b.多栏式活页账、三栏式活页账、数量金额式活页账等不得混装，应按同类业务、同类账页装订在一起；

c.在账本封面上填写好账目的种类，编好卷号，会计主管人员和装订人（经办人）签章。

C.账簿装订后的其他要求

a.会计账簿应牢固、平整，不得有折角、缺角、错页、调页、加空白纸的现象；

b.会计账簿封口要严密，封口处要加盖有关印章；

c.封面应齐全、平整，并注明所属年度及账簿名称、编号，编号为一年一编，编号顺序为总账、现金日记账、银行存（借）款日记账、分户明细账；

d.会计账簿按保管期限分别编制卷号，如现金日记账全年按顺序编制卷号；总账、各类明细账、辅助账全年按顺序编制卷号。

##### 6.5.4.2 会计报表的装订

A.会计报表编制完成及时报送后，留存的报表按月装订成册谨防丢失；

B.会计报表装订前要按编报目录核对是否齐全，整理报表页数，上边和左边对齐压平，防止折角，如有损坏部位修补后，完整无缺的装订；

C.会计报表装订顺序为：会计报表封面、会计报表编制说明、各种会计报表按会计报表的编号顺序排列、会计报表的封底；

D.按保管期限编制卷号。

#### 6.5.5 会计档案的移交

6.5.5.1 当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可暂由该会计课室保管一年，期满之后，应当由该会计课室编制移交清册，移交财务部统一保管；财务经理指定专人保管。但出纳人员不得兼管会计档案。

6.5.5.2 移交保管的会计档案，原则上应当保持原卷册的封装。个别需要拆封重新整理的，档案管理员应当会同该会计课室和经办人员共同拆封整理，以分清责任。

6.5.5.3 在会计档案移交档案管理员时，应开列清册，填写交接清单；在帐簿使用日期栏填写移交日期；交接人员按移交清册和交接清单项目核查无误后签章。

#### 6.5.6 会计档案的保管

##### 6.5.6.1 会计档案的保管要求

A.会计档案室应选择干燥防水的地方,并远离易燃品堆放地,周围应备适应得防火器材；

B.采用透明塑料膜作防尘罩、防尘布，遮盖所有档案架和堵塞鼠洞；

C.会计档案室内应经常用消毒药剂喷洒，经常保持清洁卫生，以防虫蛀；

D.会计档案室内保持通风透光，并有适当空间、通道和查阅地方，以利查阅，并防止潮湿；

E.设置归档登记簿、档案目录登记簿、档案借阅登记簿，严防毁坏损失、散失和泄密；

F.会计电算化档案保管要注意防盗、防磁等安全措施。

##### 6.5.6.2 会计档案的借阅

A.公司内部各部门需要查阅会计档案时，必须按规定顺序及时归放原处；需要查阅入库档案室必须持公司领导批准证明，经财务经理同意，方能由档案管理人员接待查阅。

B.公司外部人员需要查阅会计档案时，持单位正式介绍信，经总经理同意，并经财务经理会签后，方能由档案管理人员接待查阅；借阅人应认真填写档案借阅登记簿，详细登记借阅人的姓名、工作单位、查阅理由、查阅日期、会计档案名称、数量、内容、归还期等情况登记清楚。

C.会计档案一般不得带出室外，如有特殊情况需要，必须经本部门（或课室）负责人和财务经理批准，可以提供查阅或者复制，并办理登记手续，限期归还；查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

D.其未详之处可参循《文件管理制度》同理实之。

##### 6.5.6.2 会计档案的保管期限

A.会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限分为 3 年、5 年、10 年、15 年、25 年 5 类。

B.会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

C.本规定参循《文件管理办法》制定。

D.本规定的会计档案保管期限为最低保管期限，各类会计档案的保管原则上应当按照下表执行：

序号	档案名称	保管期限	备注
	一、会计凭证类		
1	原始凭证、记账凭证和汇总凭证	15 年	
	其中：涉及外事和对私改造的会计凭证	永久	
2	银行存款余额调节表	3 年	
	二、会计账簿类		

3	日记账	15年	
	其中：现金和银行存款日记账	25年	
4	明细账	15年	
5	总账	15年	包括日记总账
6	固定资产卡片		固定资产报废清理后保存5年
7	辅助账簿	15年	
8	涉及外事和对私改造的会计账簿	永久	
	三、会计报表类		包括各级主管部门的汇总会计报表
9	主要财务指标快报	3年	包括文字分析
10	月、季度会计报表	5年	包括文字分析
11	年度会计报表（决算）	永久	包括文字分析
	四、其他类		
12	会计移交清册	15年	
13	会计档案保管清册	25年	
14	会计档案销毁清册	25年	

### 6.5.7 会计档案的销毁

6.5.7.1 会计档案保管期满需要销毁时，由档案管理人员提出销毁意见，严格审查，并编制销毁清册，档案管理人员和财务经理会签后，报财务总监审查。

6.5.7.2 会计档案保管期满，但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

6.5.7.3 正在项目建设期间，其保管期满的会计档案不得销毁。

6.5.7.4 保管期满的会计档案，除上述情形外，其销毁程序为：由档案管理人员提出销毁意见，编制会计档案销毁清册，列明销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容。相应负责人在会计档案销毁清册上签署意见。销毁会计档案时，应当由文控中心和财务中心共同派员监销。监销人在销毁会计档案前，应当按照会计档案销毁清册所列内容清点核对所要销毁的会计档案；销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名盖章，并将监销情况报告财务经理。

6.5.7.5 采用电子计算机进行会计核算的单位，应当保存打印出的纸质会计档案。

### 6.6 票据及有关印章的管理

加强与货币资金相关的票据的管理，明确各种票据的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的职责权限和程序，并专设登记簿进行记录，防止空白票据的遗失和被盗用。

6.6.1 银行预留印鉴的管理：财务专用章应由财务经理保管，个人人名章必须由本人或者授权人员保管。严禁一人保管支付款项所需的全部印章，负责保管的人员不得将印章随意放入抽屉保管。按规定而要有关负责人签字或盖章的经济业务，必须严格履行签字或盖章手续。出纳离任时，交接人员应尽早做好接替准备。特别是做好存款印鉴的更换准备，以便到任后就能开始工作。银行存款及有关票据、票证的移交以及更换印鉴时，交接双方有疑问要一同到开户银行复核，核对无误后，再移交票据、票证，同时更换余留在银行的私人印鉴。

#### 6.6.2 支票的管理

6.6.2.1 支票的购买由出纳负责，并由财务会计课课长填写支票备查簿，支票登记簿由财务会计课课长保管。

6.6.2.2 支票使用时由出纳将支票按批准金额封头，加盖印章、填写日期、用途、登记号码，领用人在支票备查簿上签字备查。

6.6.2.3 支票付款后凭支票存根，财务会计课课长核对（购置物品有关单据上要有保管员签

字)后交给出纳。出纳统一编制凭证号,按规定登记银行账号,财务会计课课长在支票备查簿上注销。

6.6.2.4 空白支票由出纳人员负责保管,一般签发支票所用的公司财务部印章由财务会计课课长保管,人名章由出纳保管。

6.6.2.5 现金支票只能由出纳从银行提取现金时使用,公司与其他单位之间金额在结算起点以上的经济业务往来,一律使用转账支票。

6.6.2.6 各部门或个人因工作需要领用支票时,应填制规定的借款申请单,由部门经理审核签字,经出纳核对公司政策及合规性后报财务会计课课长审核签字,超过预算的借款金额大于人民币 XXX 万元,则应由财务会计课课长注明超过金额,按批准权限上报经财务经理审批;预算外借款金额大于人民币 XXX 万元,还须再由财务总监审批。所有主管以上级别管理人员的借款事项必须由高一级别人员审批。总经理的借款申请单及有关票据应由未参加该事项的财务总监或财务经理批准。出纳复核所有手续已完备后才能签发支票。借款人应在支票领用之日起,十日内到公司财务中心办理报销手续,其程序与现金出纳报销程序一样。支票领用人应妥善保管已签发的支票如有丢失应立即通知公司财务中心并对造成的后果承担责任。

6.6.2.7 出纳不得签发不确定日期的支票,不得签发任何种类的空白支票,对事先不能确定采购物资的单价、金额的,经相关领导批准后可将填明收款人名称和签发日期的支票交采购人员,明确用途和款项限额,使用支票人员回单位后必须及时向公司财务中心结算。

6.6.2.8 财务人员不得在支票签发前预先加盖签发支票的印章,签发支票时必须按编号顺序使用,对签错的支票或退票必须加盖“作废”戳记并与存根一起保管。

6.6.2.9 财务人员及时登记支票备查簿,与银行及时核对存款余额。

7.其他未述内容及其相关程序均参循其他附后的配套管理制度。

## 资金财产管理制度

- 1、目的：建立健全财务管理制度，规范公司财务行为，避免财务状况出现混乱，为公司领导决策提供合理的，特制订本规定。
- 2、适用范围：本制度适用于与资金资产管理有关联的所有部门
- 3、定义：（略）
- 4、经营预算与预算管理

### 4.1 经营预算与预算制定

本预算的拟订旨在提高工作效率，其目的是在年度开始之前，对下一年度的经营目标与经营方针预作提示，责成各部门依据公司目标，拟订（或修订）相关管理制度或改进方案，并配合年度预算的编制，预测产品市场的增减变动，配合设定之产能与成本标准，拟订年度产销预算，预估年度损益及资金的调度运用，并作为考核各部门执行绩效的依据；通过各标准的设定、事前的合理规划，并经由各管理阶层的积极参与，以达到避免错误、减少浪费、激励士气、降低成本、创造利润的目的。

### 4.2 经营目标与各部门目标见公司质量方针、质量目标、各部门质量目标

### 4.3 预算编制的内容及说明

- 4.3.1 营业预算说明书：营业预算说明书是营销中心和企划中心在预算年度中营业预算的书面报告，内容包括市场的展望、新产品的开发、旧产品的淘汰、新客户的开发或旧客户的淘汰、广告或其他销售推广政策、售价政策、授信及账款回收政策、业务人员的增减变动、销售费用的限制、本年度营业方面可能遇到的困难及其对策等方面的说明。
- 4.3.2 客户别销售预算表：客户别销售预算表是营销中心根据市场情况、客户往来情况预计客户的销售量，以拟订的售价予以编制（外销方面如无法依客户别预估时，则依销售地区别预测）。
- 4.3.3 产别销售预算表：本表系以产品别为主，分内外销。
- 4.3.4 生产预算说明书：由生管中心就产量及产能运用预算、质量预算、新产品或新技术（包括新配合）的研究开发预算、机械维修预算、机械淘汰更新及扩建预算、人员合理化预算、成本控制预算、本年度生产上所可能遇到的困难及其克服对策等加以说明。
- 4.3.5 标准产能设定表：标准产能设定表是由 PMC 部按各生产部门及其外协厂正常编制下，主要生产设备的设计产能及生产效率所设定的标准产能。
- 4.3.6 标准用料设定表：标准用料设定表是由 PMC 部制订的主要原料的标准耗用量，作为 PC 课编制生产预算及采购部编制采购预算的参考，并作为考核原料耗用的依据。
- 4.3.7 标准人工费用设定表：系各部门在标准产能下，配置的人员编制及用人费用标准依性质分为直接人工及间接人工两项，待生产预算确定后，作为编制人工费用预算及考核人工效率的依据。
- 4.3.8 标准制造费用设定表：系各部门在标准产能下耗用的电力、重油、机物料、维修等费用标准，分为变动及固定两项，作为生产预算确定后编制制造费用预算表及考核费用支出的依据。
- 4.3.9 服务部门费用分摊设定表：系按费用性质，依服务性部门提供服务的比重分配服务性部门费用给生产部门的设定标准。
- 4.3.10 产销配合预算表：本表是公司预算年度产销活动的基本报表，由总经理室及生管中心根据营销中心及生产部门、外协厂提供的资料，综合市场环境、生产状况、制成品存

货水准及成本利润等因素，加以协调而编制，提请公司讨论的年度产销预算。

- 4.3.11 生产预算表：系 PMC 部依据经核定实施的产销配合预算表内所列各项产品生产数量，而排定的各中间及最后生产车间、外协厂产制品的预算生产数量表，作为预算年度追踪考核各生产部门进度达成率的依据。
- 4.3.12 主要材料耗用量预算表：本表由 PMC 部 MC 课依据生产预算及标准用料设定表加以汇编而成。
- 4.3.13 资材预算说明书：由采购部就库存政策、采购政策、付款预算等加以说明。
- 4.3.14 主要材料采购预算表：本表由采购部依据主要材料耗用量预算表斟酌材料的合理库

存、经济采购量及材料价格趋势等予汇编，作为编制主要材料用成本的依据。

- 4.3.15 固定资产扩建改良及专案费用预算表：系采购部根据营业预算说明书、生产预算说明书、产销配合预算表、公司预算会决议事项所编制的年度资本支出、专案支出预算与完工进度表。
- 4.3.16 工缴汇总表：生管中心依据生产预算表、标准人工费用设定表、标准制造费用设定表、固定资产扩建改良及专案费用预算表所编制的人工及制造费用年度预算金额。
- 4.3.17 生产成本预算表：本表系成本会计课所汇编的各种产品直接材料、直接人工及制造费用的总成本及单位成本预算表。
- 4.3.18 销货成本预算表：系商业会计课根据产销配合预算表及生产成本预算表所汇编制成。
- 4.3.19 营业收入预算表：系商业会计课根据产销配合预算表及预估的其他收入所汇编制成。
- 4.3.20 推销管理财务费用预算表：系商业会计课参考前一年度实际开支，并依据年度营业预算所汇编制的推销管理财务费用年度预算表。
- 4.3.21 损益预算表：系财务部所汇编的年度损益预算表。
- 4.3.22 资金来源运用表：系财务部根据年度产销库存预算、资本支出预算及债务偿还预算等资料，汇编而成。
- 4.3.23 管理预算说明书：由公司人力资源中心就组织编制合理化预算、人员增减变支预算、人力发展训练预算、管理规章办法的推行预算等加以说明，以供总经理编写经营预算及财务部编制管理费用预算的参考。
- 4.3.24 经营预算说明书：由总经理室就前述有关资料，就营业生产、资料管理等预算加以综合及摘要的说明。

#### 4.4 推行预算制度的组织

##### 4.4.1 公司预算委员会

主任委员：总经理

副主任委员：副总经理

委员：各部门负责人

执行秘书：财务经理

##### 4.4.2 预算委员会的职责

- 4.4.2.1 决定公司或各厂的经营目标及方针；
- 4.4.2.2 审查公司各部的初步预算并讨论建议修正事项；
- 4.4.2.3 协调各部门间的矛盾或分歧事项；
- 4.4.2.4 预算的核准；
- 4.4.2.5 环境变更时，预算的修改及经营方针的变更；
- 4.4.2.6 接受并分析预算执行报告。

##### 4.4.3 预算执行秘书的职责

- 4.4.3.1 提供各部门编制预算所需的表单格式及进度表等；
- 4.4.3.2 提供各部门所需的生产、收入、成本与费用等资料以供编制预算的参考；
- 4.4.3.3 汇总各部门的初步预算，提出建议事项交预算委员会讨论；
- 4.4.3.4 督促预算编制的进度；
- 4.4.3.5 比较与分析实际执行结果与预算的差异情况；

4.4.3.6 督促各部门切实执行预算相关事宜；

4.4.3.7 其他有关预算推行的策划与联络事项。

#### 4.5 预算编审程序及日程进度

##### 4.5.1 预算编审程序及具体日程进度如下：

- 10月1日 公司预算委员会执行秘书着手拟订预算年度初步设定的经营目标及准备预算编制筹备事项，并编成会议资料；
- 11日 召开公司预算委员会，说明预算编制程序，颁布公司年度经营目标；
- 12日 生管中心根据公司年度经营目标，颁布一、二厂年度经营目标，责成各部门主管着手拟订各项管理预算大纲及完成进度表，并设定产能、用料、人工及费用预算标准；
- 13日 营销中心及生管中心各级主管开始编制预算，人力资源中心开始拟订各项管理预算大纲及完成进度表；
- 26日 总经理室及生管中心开始编制预算，公司预算委员会执行秘书汇总各单位的初步预算及预算大纲，做成修正案提交公司预算委员会讨论；
- 11月1日 召开第二次公司预算委员会，协调修正总经理室及生管中心提报的年度产销预算，核定生管中心提报的生产能力、用料、人工及费用预算标准、及各部门提报的管理预算大纲及完成进度表；
- 2日 总经理室、生管中心、营销中心、企划中心等根据公司预算委员会决议事项修正预算，生管中心根据核定的生产预算及用料标准，编制材料耗用量预算及人工制造费用预算；各部门根据核定的管理预算大纲及进度表着手草拟预算草案；
- 9日 采购部开始编制预算；
- 13日 生产部开始编者控制生产成本预算；
- 20日 财务部开始编制预算；
- 12月1日 总经理室开始编制经营预算说明书；
- 5日 召开第三次公司预算委员会，讨论通过年度经营预算及年度预算案；
- 6日 颁布年度经营预算及年度预算；
- 7日 各单位开始编制下一年度1月份预算。

#### 5、资金预算作业细则

##### 5.1 总则

- 5.1.1 目的及依据：为提高各公司经营效益，配合财务部门统筹并灵活运用资金，以充分发挥其经济效用，公司除应按年编制年度资金预算外，还应逐月编列资金预计表，以期达成资金运用的最高效益，特制定本细则。
- 5.1.2 资金范围：本准则所称资金，系指挥存现金、银行存款及随时可变现的有价证券。为编表计算及收支运用方便，预计资金仅指现金及银行存款，随时可变现的有价证券则归属于资金高度之列。

##### 5.2 收入

- 5.2.1 内外销收入：营销中心依据各种销售条件及收款期限，预计可收（兑）现数编列。
- 5.2.2 劳务收入：营销中心收受同业产品代为加工，依公司收款条件及合约规定预计可收（兑）现数编列。
- 5.2.3 退税收入
  - 5.2.3.1 财务部依据申请退税进度，预计可退现数编列；
  - 5.2.3.2 预计核退税虽非实际退税，以其能抵缴现金支出，应视同退税；
- 5.2.4 其他收入：凡无法直接归属于上项收入者皆属之，包括财务收入、增资收入等；其数额在10万元以上者，均应加说明。

##### 5.3 支出

##### 5.3.1 资本支出

- 5.3.1.1 支出：依据购地支付预算提供的支付预算数编制；
- 5.3.1.2 房层：依兴建工程进度，预计所需支付资金编制；
- 5.3.1.3 设备分期付款、分期缴纳关税等：财务部门依据分期付款偿付日期予以编制；
- 5.3.1.4 生产设备、各项设备、预付工程定金等
- 5.3.2 材料支出：采购部依请购、采购、结汇作业，分别预计内外购原物料支付资金编制。
- 5.3.3 薪金：财务部依据产销预算等资料及最近实际发生数，斟酌预计支付数编制；
- 5.3.4 经常费用
- 5.3.4.1 外协厂：PMC 部应参照委托加工厂商别约定付款条件等资料，斟酌预计支付数编制；
- 5.3.4.2 制造费用：财务部依据生产预算，参考制度费用有关资料及最近实际发生数，并斟酌预计支付数编制。
- 5.3.4.3 推销费用：营销中心据营业预算，参照以往月份推销费用占营业额的比例推算编制；
- 5.3.4.4 管理费用：财务部参照以入这际数及管理部门工作预算编制；
- 5.3.4.5 财务费用：财务部门依据财务部门资金调度情形，核算利息支付编制。
- 5.3.5 其他支出：凡不属于上列各项支出的皆属其他支出，包括偿还长期（分期）贷款、股息、红利等；其数额在 10 万元以上，均应加以说明。
- 5.4 异常说明：财务部应按编制资金来源运用比较表，以了解资金实际运用情形；其中实际数与预计比较每项差异在 10% 以上者，应由资料提供部门填列资金差异报告表，列明差异原因。
- 5.5 资金调度：财务部应于次月 5 日前按月将有关银行贷款额度、可动用资金、定期存款余额等资料编制企业国内银行短期借款明细表，呈总经理核阅，作为经营决策的参考。
- 6、资金控制管理
- 6.1 存款管理：公司除在附近银行保留一个存款户，办理小额零星结算外，必须在市区银行开设存款账户办理各种结算业务。
- 6.2 借款和担保业务管理：财务中心须有总经理批文方可实施。
- 7、资金筹措
- 7.1 凡年度预算内固定资产的购置、厂房的扩建以及增加固定资产效能的修缮、在规定金额以上之资本性支出（即对外投资），其所需资金应以资本公积、预算增资的未分配盈余、折旧准备或长期借款支付；但非预算内固定资产的购置，增加固定资产效能的修缮，可以短期资金支付。因各业务拓展的需要，其总额以不超过该生产单位占用固定资产当年度折旧准备的总额为限。
- 7.2 凡因生产所需原料、材料、物料、制造费用、销售费用、管理费用等 1 年期以内，或 1 个生产周转期以内所需的周转资金，其所需资金来源以生产运营收入或短期借款或额定生产周转金支付。但在规定金额以上及 1 年期以上、3 年期以内的承建工程，所需的中期资金，公司在签订契约时，应尽量争取随工程进度约定分期付款额度，使收益与费用配合及协调财务调度与减轻财务负担。
- 7.3 年度预算内长期资金的筹措由财务部拟订预算，经送报核定后依规定程序办理之；非年度预算内的长期资金的筹措，由财务部送报核定后办理之。
- 7.4 无固定的长期资金来源，各企业都不得作长期固定资产的购置及对外投资；非依规定程序核定的固定资产购置、厂房扩建、对外投资代号超过原定预算而增加的固定资产投资预算，其所需资金，财务部不予支付。
- 8、借款和各项费用开支标准及审批
- 8.1 借款审批及标准
- 8.1.1 出差人员借款，必须先到财务部领取“借款凭证”；填写好该凭证后，先经部门经理同意，再由各级主管领导批准，最后经财务经理审核后，方予借支；前次借支出差返回时间超过 3 天无故未报销者，不得再借款。
- 8.1.2 外单位或个人因私借款，填写“借款凭证”后，一律报财务总监审批，经财务经理审核后，方予借支。凡员工借用公款者，在原借款未还清前，不得再借；
- 8.1.3 其他临时借款，如业务费、周转金等，必须先到财务部领取“借款凭证”；填写好该凭证后

先经部门经理同意，再由各级主管领导批准，最后经财务经理审核后，方予借支；前次借支出差返回时间超过3天无故未报销者，不得再借款。

8.1.4 试用人员借支差旅费或临时借款，须由正式员工出具担保书或签认担保方能办理；若借款人未能偿还借款，担保人应负有连带责任；

8.1.5 各项借款金额3000元以内财务经理按上述8.1.1程序办理，超过3000元以上的须报请财务总监审批；

8.1.6 借款出差人员回公司后，3天内应按规定到财务部报账；报账后结欠部分金额或3天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。

8.2 出差开支标准及报销审批参循《出差管理制度》

8.3 业务招待费标准及审批：属指标内的业务招待费，报销单据必须有税务部门的正式发票，数字分明，先由经手人签名、注明用途、部门经理加签证实，再报财务经理审核，然后由各级主管领导审批，方能付款报销；超指标外的业务招待费，一般不予开支；如有特殊情况，须经总经理审核批准，方能报销。

8.4 福利费、医药费开支标准及审批在其他制度中描述

8.5 其他费用开支标准及审批

8.5.1 属生产经营性的各项费用，2000元以内的凭税务部门的正式发票，先由经办人和部门经理签名后，报分管领导批准，然后送财务经理审核报销；超过2000元以上的须报财务总监批准；

8.5.2 属非生产经营性和各项费用，2000元以内凭税务部门的正式发票，先由经办人和部门经理签名后，报分管领导批准，然后送财务经理审核报销；2000元~5000元的，报财务总监批准，超过5000元的报总经理批准。

8.6 如经费开支审批人出差在外，则应由审批人签署指定人代理人交财务部备案，指定代理人可在期间行使相应的审批权力。

## 9、现金收支管理

9.1 “现金收支旬报表”上的收入金额，是指由财务部汇入各银行账户内的金额，各银行支付的一切费用，包括可控制费用与不可控制费用，均应自财务部汇入之金额中支付。

9.2 现金收支旬报表的填写应一次复写两联，第一联于每旬第1日（即每月1日、11日、21日）中午以前就上旬收支逐项编制妥，连同费用科目的正式收据或凭单位主管签核后以限时转送寄送财务部；第二联由各单位自行汇订成册作为费用明细账，并凭以于月底当天填制“费用预算分析表”。

9.3 现金收支旬报表上的编号系指费用的笔项而言，采每月一次联系编号方式，月内的每月编号应相互衔接并连续编至当月月底止，次月一日再行重新编号。

9.4 现金收支旬报表上科目栏中类别的填写，系指依所发生的各项费用其分属类别，分别以“营”或“服”或“管”等字表示，其性质的区分如下：

9.4.1 营业费用：营业人员（包括营业主任及外务人员）所发生费用；

9.4.2 服务费用：服务人员（包括服务主任及服务人员）所发生的费用；

9.4.3 管理费用：营业费用及服务费用外所发生的一切费用属之。

9.5 现金收支旬报表上科目栏中“名称”系指各项费用的科目名称，其明细如下：

9.5.1 营业费用：即营业人员（包括营为主任及外务员）所发生的下列诸费：

9.5.1.1 汽车诸费：凡营业人员汽油、机油、过桥费、停车费等皆属之；

9.5.1.2 旅费：凡营业人员计程车资及营业员因业务之需所付的差旅费属之；

9.5.1.3 公共关系：凡营业人员因业务上应酬所需支付者属之；

9.5.1.4 薪工津贴：凡营业人员薪资皆属之（包括本薪、机车津贴、交际津贴、绩效奖金、各项加给及值班费等）；

9.5.1.5 坏账：凡账款尾数无法收回，或倒帐损失皆属之；

9.5.1.6 名片：凡营业人员所印名片皆属之；

9.5.2 服务费用：即服务人员所发生下列诸费：

- 9.5.2.1 汽车诸费：凡服务人员所支之汽油、机油、过桥费、寄车费等皆属之；
  - 9.5.2.2 旅费：凡服务人员所支之计程车资及服务人员因服务的需要所支的差旅费皆属之；
  - 9.5.2.3 公共关系：凡服务人员因服务上的需要所支的交际费皆属之；
  - 9.5.2.4 薪工津贴：凡服务全体同仁的薪资皆属之。（包括本薪、机车津贴、绩效奖金、加给及值班费等）；
  - 9.5.2.5 坏账：凡账款尾数无法收回者属之；
  - 9.5.2.6 名片：凡服务全体同仁所印的名片属之；
  - 9.5.2.7 工具：凡单价在 100 元以下者的工具费属之；
  - 9.5.3 管理费用：凡营业费用及服务费用外所发生的费用：
    - 9.5.3.1 汽车诸费：凡营业人员及服务人员外所支付的汽油、机油属之；
    - 9.5.3.2 旅费：凡服务人员因服务上的需要所支的交际费皆属之；
    - 9.5.3.3 运费：装载货物所支付的费用属之；
    - 9.5.3.4 文具用品：凡日常所用的文具纸张皆属之；
    - 9.5.3.5 清洁费用：凡清洁所支的费用皆属之；
    - 9.5.3.6 邮票：邮寄函件及包裹邮资及购邮票等属之；
    - 9.5.3.7 电话费：凡业务上的长途电话及市区电话属之；
    - 9.5.3.8 电报费：凡业务上的需要拍之电报属之；
    - 9.5.3.9 电力费：凡用电所支付的费用属之；
    - 9.5.3.10 自来水费：凡用水所支付的费用属之；
    - 9.5.3.11 修理费：凡汽车修理及保养费等属之；
    - 9.5.3.12 人事广告费：凡刊登招员启事等属之；
    - 9.5.3.13 报章杂志：凡订阅报章杂志所支付的费用属之；
    - 9.5.3.14 固定薪资：凡营业人员及服务人员外的薪资属之；
    - 9.5.3.15 公共关系：凡营业人员及服务人员所支付的交际费属之；
    - 9.5.3.16 租金支出：房屋的租金；
    - 9.5.3.17 税捐：凡支付营业印花税属之；
    - 9.5.3.18 其他变动费用：凡未能列入该分类科目的费用属之。
  - 9.6 会计应按其性质区分（即营业费用、服务费用、管理费用等）妥予分类报支，不得相互混淆。
  - 9.7 借支总额在 3000 元以内者得经单位主管核准后由首存现金中先行借支，并限于每月 10 日发薪时一次扣回；其借支总额超过 3000 元者，应依权责划分逐笔专案报备核准后始得由财务部汇寄支付。
  - 9.8 每月月底当天，各课室会计应凭留存之当月份该单位“现金收支旬报表”依费用类别分别统计其当月份各项费用的总额，详填于“费用预算分析表”中呈主管就可控制费用中的各项费用实际与预算的差异详加分析。
  - 9.9 “费用预算分析表”上的费用率系指当月份的费用与营业额的百分比，“本月费用预算”一栏之计算公式如下：
    - 9.9.1 本月“营业费用”预算=上月营业费用\*（1±本月营业收入成长率）；
    - 9.9.2 本月“服务费用”预算=上月服务费用\*（1±本月服务收入成长率）；
    - 9.9.3 本月“管理费用”预算=上月管理费用\*（1±本月营业及服务总收入成长率\*20%）。
- 10、传票审核职权划分办法
- 10.1 财务部
    - 10.1.1 承办人员：相关负责人
      - 10.1.1.1 核对传票收付款的金额是否与收付款有关凭证（如计价单、发票）金额相符；
      - 10.1.1.2 核对凭证是否有抬头、统一编号、店铺、地址、贴足印花以及与税法是否相符；
    - 10.1.2 复核人员：会计课室主管
      - 10.1.2.1 传票应用分类，即科子目是不正确；
      - 10.1.2.2 凭证是否齐全，符合政府规定，与负担部门是否正确；

10.1.2.3 附件数量与凭证记载金额是否相符；

10.1.2.4 借贷是否平衡。

### 10.1.3 会计

10.1.3.1 传票应附的凭证是否适当签具意见；

10.1.3.2 各级经办人员应行注意事项是否错误及依税法规定可否开支签具意见；

10.1.3.3 核对付款之支票金额是否与核准之付款传票相符。

### 10.1.4 稽核员：财务经理

10.1.4.1 对财务部的意见予以指示或转呈核示；

10.1.4.2 核对各部的成本卡，支出是否超过收入，收款与完工是否成正比或签具意见；

10.1.4.3 作出凭证是否合理、应否付款的指示或签具意见；

10.1.4.4 决定付款的日期，签具意见或指示；

10.1.4.5 价格是否合理，签具意见或指示。

10.2 财务总监：就主办会计及稽核员所签意见的转呈或指示。

10.3 总经理：各转呈意见的核定。

10.4 以上各项职权划分，是就目标情形所拟的办法；如以后业务改进或其他变更，当另行修订。

11、出差费用开支标准参循《出差管理制度》

12、财产管理

12.1 公司财产管理系由财务部统筹管理，并委托使用单位保管，依其性质划分如下：

12.1.1 土地；

12.1.2 房屋及建筑设备：办公室、厂房、仓库、宿舍、水道、围墙、停车场、道路；

12.1.3 交通及运输设备：小轿车、客货车、手推车、台车；

12.1.4 机器设备：平车、坎车、压扣机、验布机等；

12.1.5 电气设备：输电、配电、变电设备、照明设备；

12.1.6 空气调节设备：冷气机、抽送风机、电扇；

12.1.7 事务设备：机具设备（计时机、复印机、打字机、计算机、电话机、扩音机等）、家俱设备（读写家具、储放家俱、坐息家具）、通讯设备；

12.1.8 供水设备：过滤设备、抽水机、马达、给水配管设备；

12.1.9 其他设备：防护设备（清防、警卫、医疗）装潢设备、娱乐设备。

12.2 各种费用分摊基准及其承办单位

编号	子目名称	归属及分摊基准说明	承办单位
01	薪金	入各部门实际发生多少归属。	
02	工资	入各部门实际发生多少归属。	
03	车费	依各部门实际发生多少归属。	
04	租金	归入人力资源中心管理（指总经理费） 总租金支出归财务部，大楼租金的收入（包括对外租金及其利息收入和对各部每坪 XXX 元的租金）归财务部，各部租用坪数依总务规划。	
06	文具用品	除各部自购部分自己承担外，由总务统筹办理的影印纸、拷贝纸、信纸、信封、公务用纸、印刷品等，由总务科依各部领用的数分摊。	
10	邮电费	1、邮票由秘书室统筹购买，依各部使用量分推； 2、电话及电报费、专机及长途电话电报费依各部自理； 总机费用，按分机数推入各部。 1、各部自行发生者，依发生者单位分别摊入制造费或销售或管理费或安装服务成本； 2、公用组收费用的基准	

11	修缮费	<p>(1) 车辆：依驾驶保同费用、折旧费、保险费、预估修理费、油料费等费用定出各车每公里平均成本费，按各部使用公里数及车别计算；</p> <p>(2) 吊车：依驾驶人员费用、折旧费、保险费、预估修理费、油料等，定出每工时成本费，按各部使用工时计算（多余能量可外租，但自用优先）；</p> <p>(3) 发电机：依操作人员费用、折旧费、保险费、预估修理费、油料等，定出各部机器每工时成本费，按各借用工时、机别计算；</p> <p>(4) 其他：未列入上列 3 项内的人员费用，设备折旧费，其他消耗费用，由各部按月度数分摊；</p>
12	广告费	<p>3、公用组实际费用支出与上列项收入的差额列入管理部；</p> <p>4、各部所摊公用组费用依使用单位的不同分别列入制造费或销售费或安装服务成本内；</p> <p>由人力资源中心统筹办理，依广告性质分摊入各部，人员征聘广告费由人力资源中心负担。</p>
13	福利费	按部门别发生额负担（指机车补助费）。
14	水电费	大楼发生的水电费依各部租用平方米数分摊。
15	保险费	1、劳工保险费，依部门别扣缴劳保费总额，求出各部占公司总数的百分比；依各百分比乘公司应缴保险费额，求出各部应摊保险费；
16	电力费	2、设备保险费，依部门别发生额负担。
17	税捐	由各部设电表，每月依使用度数分摊总电力费。
18	坏账损失	依各部营业额乘各项税率求得。
19	逾期罚款	依各部实际发生坏账数，由各部自行负担。
20	损失费	依各部实际逾期发生数，由各部自行负担。
		依各部原料成品报废出售额与账面价值的差数列入各部。

- 12.3 财产保管部门应会同财务部每年定期盘点，但对新置者，每月对账一次，其盘盈或盘亏，应确实办理增值或减损。
- 12.4 由购入而取得的不动产，应即办理所有权转移登记；有关产权登记与变更登记及税法规定事宜与减损报废的设备，均由财务部另行规定办理。
- 12.5 各项工程修造，不论金额多少，均应编列预算表，并送财务部备查复核，紧急处理者，仍应补办手续。
- 12.6 有关不动产出租或租入，均应事先订立契约书，并由财务部复核转呈总经理核准后始得办理。
- 12.7 资本支出与费用支出划分标准如下：
- 12.7.1 支出结果能获得其他资产者属资本支出，否则应列为费用支出；
- 12.7.2 资产因扩充、换置、改良而能增加其价值或效能者，属资本支出，否则即为费用支出；
- 12.7.3 支出结果的获得的固定资产，其耐用年限在 2 年以上且金额在 5 万元以上者，属资本支出；其耐用年限不及 2 年或其效用仅及本期者，属费用支出；
- 12.7.4 凡为维持财产的原始使用效能所需的要维护费用作为费用支出。
- 12.8 财产支出核决权限，依内购核决权限表的规定办理。

- 12.9 固定资产的折旧采用平均法，并以账面价值为准，其折旧耐用年限依所得税法规定。
- 12.10 使用年限届满的固定资产，仍继续使用者，可以不提折旧，但主要或重要生产设备应调整以往旧额，并继续折旧。
- 12.11 有关固定资产设账，财务部总分类设置“土地”、“房屋及建筑”、“机器设备”、“电气设备”、“空气调节设备”、“事务设备”、“供水设备”、“其他设备”、机械与各项设备的“备抵折旧”等科目，设置财产目录卡，并于各负责管理部门设置同式财产目录表，详细记录负责保管人及移动情况，并经使用人签认留存。财务部门与管理部于每年会同盘点时并应互为核对双方登记卡表所载内容是否相符，如有不符应即查明更正。

### 13、固定资产管理

- 13.1 固定资产（包括土地、房屋及建筑物、机械设备、运输设备、马达、仪表、工具、各项设备[各公司自分事性各项设备及机电性各项设备]）等耐用年数在2年以下，不具生产性，未超过一定金额者（各公司自定）应以费用科目列账，而不得以固定资产科目列账。
- 13.2 固定资产按下列类别，由各公司指定部门负责管理，其管理及保养细则由各公司管理部门会同使用部门自行制定：
- 13.2.1 土地、房屋及建筑物、运输设备、事务性各项设备由总务部门负责管理；
- 13.2.2 机械设备、马达、仪表、机电性杂项设备由总务部门负责管理，但得视实际需要归由性质相关部门管理。
- 13.2.3 工具由仓库负责管理。
- 13.3 编号：固定资产取得后，即归管理部门管理，并会同财务部门依其类别及会计科目统驭关系，予以分类编号并贴粘样签。
- 13.4 人员移交时，对于固定资产应依人事管理规则规定详列清册办理移交。
- 13.5 增减报告：财务部门应于次月15日前就土地、房屋及建筑物、运输设备、机械设备、机电性各项设备等项目编制“固定资产增置表”一式三联送管理部门核对，填列异常或更正

内容后，第一联由管理部门留存，第二联送返会计部门自存，第三联送使用部门留存，采用电脑处理报表代替。

- 13.6 盘点：固定资产管理部门应会同财务部门每年盘点一次（不含工具、马达、仪表、事务性各项设备）。另应于每季就固定资产的项目根据登记卡册，每一类别至少抽点10项，盘点后应填造“盘存单”一式三份，注明盈亏原因，一份自存，二分呈报（总）经理核决后一份送会计部门，一份送总经理室备查。管理部门对于盘盈或盘亏除应专案说明原因呈核外，并应依增置或减损的规定办理手续。

### 13.7 增置及登记

- 13.7.1 增置手续：土地、房屋及建筑物、运输设备、机械设备、机电性各项设备等固定资产于增置验收后，使用部门（土地、房屋及建筑物由总务部门）应即填写“固定资产增加单”一式三联经会管理部门签章后，送财务部门填注购置金额、耐用年限、月折旧额，第一联送管理部门转记入“固定资产登记卡”，第二联由会计部门自存转记入“固定资产登记卡”，第三联送使用部门留存。会计部门应每月与管理部门核对“固定资产登记卡”的记载事项，如有缺漏事项应即通知补正。
- 13.7.2 受赠处理：固定资产因其他公司拨入捐赠而取得者，应填明价格，如原价无法查得或根本无原价者，得由管理部门会同会计部门予以估列，并按固定资产增置手续办理。
- 13.7.3 登记：土地、房屋及建筑物等不动产取得所有权后，由总务部门统一办理产权登记后，转记入“房屋、土地登记卡”，变更时间亦同。
- 13.7.4 保险：固定资产应办理保险。

### 13.8 移转、闲置及减损的处理

- 13.8.1 资产移转处理：土地、房屋及建筑物、运输设备、机械设备、机电性各项设备等固定资产在公司内相互拨转时应由移出部门填写“固定资产移转单”一式四联会管理部门签章后送移入部门签认（管理部让不同时，要加印一联会移入管理部门同时签认），第一联送管理部门（管理部门不同者，影印联适移入管理部门转记入“固定资产登记卡”），第

二联送会计部门，第三联送移入部门，第四联送移出部门。其出入厂区另填“移转交运单”一式六联；第一联托运部门自存，第二联托运部门转送会计部门暂存，凭以核对第三联，第三联至第六联出厂时经守卫签注时间、车重后，第三联由守卫暂存，于翌晨转送托运部门的会计部门，经与第二联核对无误，于一日内转送收料部门的会计单位凭以核对收料，第四、第五、第六联由承运商随同物品出厂、入厂时经守卫签注入厂时间、车重后入厂，经点收后第四联由收料部门存查，第五、第六联经守卫签注出厂时间、车重后，第五联同承运商暂存凭以申请运费，第六联由守卫暂存，于翌晨转送收料部门的会计部门与第三联核对。

13.8.2 资产送修处理：固定资产须送厂商修复时，应依照有关规定办理，于送修时则总务部门或管理部门开具“料品交运单”一式六联：第一联经办部门自存，第二联送会计部门，第三联由守卫暂存，于次日转送会计部门，第四、第五、第六联交承运商随同物品出厂第四联交收料厂商暂存，供作物品回厂交货的凭证，经办部门于验收后转交会计部门核销，第五联供申请运费，第六联由收料厂商签收并送回经办部门。

13.8.3 出租或外借处理：固定资产出租或外借，管理部门应先会同会计部门，按序呈（总）经理核准后始得办理，并应制订契约，副本送会计部门以备核对。契约内容应包括修缮保养及税捐负担、租金、运费、归还期限、保持原状、附属设备明细等；其出入厂区应别填“料品交运单”一式六联，并依相关流程的规定办理。

13.8.4 减损处理：土地、房屋及建筑物、运输设备、机械设备、机电性各项设备因减损拟报废者，应由使用部门填具“固定资产减损单”一式四联，注明减损原因，送管理部门及会计部门签注处理意见后呈报（总）经理核准后，第一联送管理部门转记入“固定资产登记卡”，第二、三联依处理意见办理后，连同该废品送资产仓库签收（盘亏部门免办缴库），第二联连同有关资料送会计部门，据此向主管机关办理报备抵押权变更及解除保险等手续，第三联自存，该减损资产因体积巨大必须就地处理或拆除时，第四联送委托部门凭以办理。减损资产于拆移前，或拆移后无法缴库时，管理部门或使用部门应妥为保管，上项减损资产已缴库者由资产仓库保管处理，其无法缴库而决

定标售时，其处理流程依第十八条的规定办理。

13.9 闲置固定资产处理：固定资产的管理部门至少每3个月应将经营上认为无利用价值的闲置固定资产予以整理，填具“闲置固定资产明细表”，拟定处理意见后呈报（总）经理，经核定标售者须按下列规定办理：

13.9.1 管理部门应即按“闲置固定资产明细表”所列经批示让售部分开具“固定资产让售比价单”一式四联由（总）经理指派专人或由采购部门负责招商比价，并将比价结果转记于“标售比价单”后，第三联自存，第四联送资管科，第一、二联呈（总）经理核决后，由经办人将第二联送会计部门以凭核对，第一联送管理部门以便发货；

13.9.2 发货时，由标售经办人填写“料品交运单”一式六联（承运商联勿填）凭以入厂提货，经实卫签注出厂时间及过磅记录后，送回标售经办人开具“缴款单”向出纳解缴货款，并于“料品交运单”备注栏填写“固定资产让售比价单”号码、发票号码，第一联送资产部门，第四联送承商收执，第二、三联送守卫查对放行，于次日转会计部门复核；

13.9.3 提货出厂后管理部门应即填具“固定资产减损单”一式四联（资产仓库联免填），第一联自存转记入“固定资产登记卡”，第二联送会计部门，第三联送使用部门留存。

13.10 抵押资产的减损出租、外借处理：经提供抵押借款的固定资产如有发生减损、出租或外借时，会计部门应事先备函写明抵押编号及资产名称、数量，向贷款及抵押权登记机构办理的物增减变更手续。

13.11 工具、附属设备、事务性各项设备处理

13.11.1 马达、仪表处理

13.11.1.1 本项资产经验收后使用部门应每件填具“固定资产增加单”，加盖“附属设备管理”章（马达或仪表如附属于机械中验收时，除比照相关规定外，仍应按本规定办理）第一联送管理部门转记入“固定资产登记卡”（马达、仪表专用卡自定），第二联送

会计部门，第三联使用部门自存；

13.11.1.2 移转时通知管理部门于“固定资产登记卡”上记载转移情况，其出入厂区内应填写“转移交运单”办理交运；

13.11.1.3 需送厂外修理者，比照 13.11.1.2 的规定办理；

13.11.1.4 其保养细则由管理部门会同使用部门自行制定；

13.11.1.5 每年必须全面盘点一次；

13.11.1.6 各公司应自定管理对象的标准（如冷气机的马达不列入管理或几马力以上的马达始列入管理的对象等）；

13.11.1.7 减损单位应盖“附属设备管理”章以资区别。

#### 13.11.2 工具处理

13.11.2.1 本项资产的购置需全部经由仓库收料，未领用前由仓库保管，归入物料账；

13.11.2.2 本项资产系指物料的工具类，但各公司应定出各项品名并追加非消耗品部分；

13.11.2.3 本资产列为个人保管时应依人（共同使用者以课别设立，课长为保管人，应指定专人负责实际保管工作）设立“财产保管卡”两份（以不同颜色区分），一份存发料部门（仓库），一份留存于各课集中保管；

13.11.2.4 领用料时，由领用人开具“材料领料单”，连同留存的卡片向仓库领料，并在“财产保管卡”上签认；

13.11.2.5 领用本项资产时，如系新领或追加领料单，须经部门经理核准；如系以旧换新者凭课长核准的领料单办理；

13.11.2.6 移交时有关本项资产的保管清册，须增写一份送管理部门，据以转记“财产保管卡”；

13.11.2.7 本项资产于不用拟退回时，须呈请部门经理核准后方能办理退库，仓库对该退回品应例行管理。

#### 13.11.3 事务性各项设备处理

13.11.3.1 本项资产的购置勿须经由物为账处理，于验收后直接以设备或费用列账；

13.11.3.2 本项资产应列出品列，于请购时由仓库在请购单上盖“列入财产管理”章并会管理部门后办理请购；办理验收后“请购单”的会计联及仓库联同送会计部门整理

付款，仓库联于传票开制后，由财务部门转送管理部门转记“财科保管卡”；

13.11.3.3 本项资产列为个人保管时，应依各人分别设立“财产保管卡”；其余均以课别设立“财产保管卡”，课长为保管人，应指定专人负责实际保管工作；

13.11.3.4 对于非消耗性文具用品的保持期限及对象，应自定项目及保佑有期限，超过保有期限时免办报废或缴还；

13.11.3.5 移交时有关本资产的移交清册，须一份送管理部门，据以转记“财产保管卡”；不用或报废时，应编制保管清册经部门经理核准（可视情况转呈）后，送交管理部门点收（报废部分免办点收），并转记“财产保管卡”。

#### 13.12 固定资产增减表

会计科目	财产编号	资产名称	规格	增减原因	部门	本月增加				本月减少				备注	
						数量	金额	使用年限	月折旧额	数量	金额	使用年限	年折旧额		月折旧额



- 14.5.1 财务部应于呈报总经理，经核准后，签发盘点通知，并负责召集各部门盘点负责人召开盘点协调会后，拟订盘点预算表，通知各有关部门，限期办理盘点工作；
  - 14.5.2 盘点期间除紧急用料外，暂停收发料，至于各生产单位于盘点期间所需用料的领料，材料可不移动，但必须做出标示；
  - 14.5.3 年中、年终盘点，原则上应采取全面盘点方式，如确因事情特殊无法办理时，应呈报总经理核准后，方可改变方式进行；
  - 14.5.4 盘点应尽量采用精确的计量器，避免用主观的目测方式；每项财物数量，应于确定后再继续进行下一项，盘点后不得更改；
  - 14.5.5 盘点物品时，会点人均应依据盘点人实际盘点数，详实记录于“盘点统计表”，每小段应核对一次，无误者于该表上互相签名确认后，将该表编列同一流水号码，各自存一联备日后查核，若有出入者，必须再重点；盘点完毕，盘点人应将“盘点统计表”汇总编制“盘存表”一式两联，第一联由经管部门自存，第二联送财务部，供核算盘点盈亏金额。
- 14.6 不定期抽点
- 14.6.1 由总经理视实际需要随时指派人员抽点；可由财务部填具“财物抽点通知单”于呈报总经理核准后办理；
  - 14.6.2 抽点日期及项目，以不预先通知经营部门为原则；
  - 14.6.3 抽点前应由财务部利用“结存调整表”将账面数先行调整至盘点的确实账面结存数，再行抽点；
  - 14.6.4 不定期抽点，应填列“盘存表”。
- 14.7 盘点报告
- 14.7.1 财务部应依“盘存表”编制“盘点盈亏报告表”一式三联，送经管部门填列差异原因的说明及对策后，送回财务部汇总转呈总经理核签，第一联送经管部门，第三联送总经理，第二联财务部自存作为账项调整的依据；
  - 14.7.2 不定期盘点，应于盘点后一周内将“盘点盈亏报告表”呈报上级核示；年中、年终盘点，应由财务部于盘点后两周内将“盘点盈亏报告表”呈报上级核示；
  - 14.7.3 盘点盈亏金额，平时仅列入暂估科目，年终时方可以净额转入本期营业外收入的盘点盈余或营业外支出的盘点亏损。
- 14.8 现金、票据及有价证券盘点
- 14.8.1 现金、银行存款、零用金、票据、有价证券、租赁契约等项目，除年中、终盘点时，应由财务部会同经管部门共同盘点外，平时总经理室或财务中心至少每月抽查一次；
  - 14.8.2 现金及票据的盘点，应于盘点当日上下班未行收支前，或当日下午结账后办理；
  - 14.8.3 盘点前应先将现金存放处封销，并于核对账册后开启，由会点员与经管人员共同盘点；
  - 14.8.4 会点人依实际盘点数详实填列“现金（票据）盘点报告表”一式三联，经双方签认后呈核第一联经管部门存，第二联财务部存，第三联送总经理；
- 14.9 存货盘点
- 14.9.1 存货的盘点，以当月最末一日进行为原则；
  - 14.9.2 存货原则上采用全面盘点，如因成本计算方式无须全面盘点，或实施上有困难者，应呈报总经理核准后方或改变盘点方式。
- 14.10 其他项目盘点
- 14.10.1 外协加工料品：由各协加工料品经办人员，会同财务人员，共同赴外盘点，其“外协加工料品盘点表”一式三联，应由代加工厂商签认，第一联存经管部门，第二联财务部存查，第三联送总经理。
  - 14.10.2 销货退回的成品，应于盘点前办妥退货手续，含验收及列账；
  - 14.10.3 经管部门将新增土地、房屋的所有权的影印本，送财务部核查。
- 14.11 注意事项
- 14.11.1 所有参加盘点工作的盘点人员，对于本身的工作职责及应行准备事项必须深入了解；
  - 14.11.2 盘点人员盘点当日一律停止休假，并须依时间提前到达指定的工作地点，向该组复盘

- 人员报表，接受工作安排；如有特殊事故而委托代理人，应经事先报备核准，否则以旷职论处；
- 14.11.3 所有盘点财务都以静态盘点为原则，因此盘点开始后应停止财物的进出及移动；
  - 14.11.4 盘点使用的单据、报表内所有栏位若遇修改处，均须盘点人员签认方能生效，否则应查究其责；
  - 14.11.5 所有盘点数据必须以实际清点、磅秤或换算的确实资料为据，不得以猜想数据、伪想数据记录；
  - 14.11.6 盘点开始超过进工作时间，可报加班或经主管批准，轮流安排补休；
  - 14.11.7 盘点开始至工作终了期间，各组盘点人员均受复盘人指挥监督；
  - 14.11.8 盘点终了，由各组复盘人向主盘人报告，经核准后方可离开岗位。
- 14.12 盘点工作奖惩
- 14.12.1 盘点工作事务人员要依照本规定，切实遵照办理。表现优异者，经主盘人签报，各嘉一次，以资奖励；
  - 14.12.2 违反本规定的，视其建反情节轻重，由主盘人签报人力资源中心议处。
- 14.13 账载错误处理
- 14.13.1 账载数量如因漏账、记错、算错、未结账或账面记载不清者，记账人员应视情节予以警告以上处分，情况严重者，应报呈总经理处；
  - 14.13.2 账载数字如有涂改、款盖章、签章、签证等凭证可查，凭证未整理、难以查核或有虚构数字者，一律直接签报总经理议处。
- 14.14 财、物料管理人员、保管人员有下列情况者，应报送总经理处或赔偿相同的金额：
- 14.14.1 对所保管的财物有盗卖、掉换或化公为私等营私舞弊行为者；
  - 14.14.2 对所保管的财物未经报准而擅自移转、拨借或损坏不报告者；
  - 14.14.3 未尽保管责任或由于过失致使财物遭受盗窃、损失或盘亏者。
- 14.15 本规定制定后呈总经理核准后实施，修改时亦同。

## 成本管理制度

- 1、目的：建立健全财务管理制度，规范公司财务行为，降低成本，加强成本管理，避免浪费，特制订本规定。
- 2、适用范围：本制度适用于与成本管理有关联的所有部门
- 3、定义：企业生产过程中实际消耗的直接材料、直接工资、燃料动力和制造费用，计入产品制造成本。
  - 3.1 直接材料包括产品生产过程中实际消耗的原材料、辅助材料、包装材料等；
  - 3.2 直接工资包括直接从事产品生产人员的工资、奖金、补助和职工福利费等；
  - 3.3 燃料动力包括用于产品生产的电、水等；
  - 3.4 制造费用包括为组织和管理生产所发生的生产车间管理员工资福利、电费、水费、办公费、差旅费、运输费、修理费、房屋建筑机器设备折旧、为生产发生的租赁费用及辅助生产车间环节发生的上述费用；
- 4、生产成本核算由财务部成本会计课组织各部门各环节完成。

## 5、生产原材料的管理：

- 5.1 生产车间根据生产预算，进行排产，安排领料，由组长填写《原材料领用单》一式三联，材料仓库限额发料，按实际发料情况填写领料单相应栏目并签名，领料单仓库与财务联，仓管员按规定向有关环节传递。若实际用量超出排产预算，须凭PMC经理审批的领料单方能发料；
- 5.2 车间排产需按产品品种安排，领料亦须按不同产品品种进行领料，不得混领混用；
- 5.3 生产车间转班前或月末盘点，须将车间所有剩余原材料办理退仓手续；
- 5.4 月末仓库根据原料的生产耗用情况，按生产线、产品、规格的实际耗用情况分类统计报送《生产耗用明细表》。

## 6、生产辅助材料管理：

- 6.1 由生产车间根据生产预算，进行排产，仓管员限额发料；
- 6.2 仓管员按专用领用单发料，车间领料须按领用单全额领至车间，不得一次开单多次领料，如因材料所占空间过大，如纸箱、不能一次领用完，须分批开单分批领用；
- 6.3 仓库限额发料，若实际用量超出排产预算，须凭PMC部经理审批的领料单方能发料；
- 6.4 车间排产需按产品品种安排，领料亦须按不同产品品种进行领料，不得混领混用；
- 6.5 生产车间转班前或月末盘点，须将车间所有剩余辅助材料办理退仓手续；
- 6.6 月末仓库根据辅助材料的生产耗用情况，按生产线、产品、规格的实际耗用情况分类统计报送《生产耗用明细表》。
- 6.7 月末仓库根据辅助包装料的生产耗用情况，完成《生产耗用明细表》，严格按生产线、产品、规格的实际耗用情况分类统计；

## 7、车间严格根据排产安排，规范生产耗料，进行有效生产现场管理。

## 8、生产工人的工资奖金由生产线统计员按月计算，计算内容：根据生产产量计算，各生产线统计员每日准确及时统计各组生产人员数、产品产量，计算工资，并形成日报报生产预算科，公布产量情况，财务部根据统计数据，核算各生产线各产品的工资额、工资成本。

## 9、生产的燃动费用：

- 9.1 各生产线水、电的耗用，该类由总务进行归口管理统计；水损及电损量由总务归口计算；
- 9.2 提供产品的耗用系数：要求计量准确及时，每月上报电、水耗用量及各线的耗用系数给财务部，财务部成本会计课根据系数按比例分摊进各线各产品。
- 9.3 机修须确保各种计量器具、仪表处于良好的工作状态，按成本管理的要求合理布局，按生产体制的变动，及时调整，发现异常及时查明原因，及时处理。

## 10、制造费用的管理：财务部对制造费用的处理，如果能够直接认定记入生产线的，直接录入各生产线，不能认定的，统一进行日常归集，月末按一定方法进行分摊；当月费用全部转入产品成本，不得留有余额。

- 10.1 工资奖金车间管理人员的工资奖金包括：基本生产车间、辅助车间管理人员工资资金；
- 10.2 水、电费：辅助生产环节的水、电费用，不得与生产线混淆，由总务科归口管理；
- 10.3 办公费：指生产管理车间所需的办公费用，如车间人员领用的办公用纸、笔、复印等费用；
- 10.4 差旅费：指生产管理车间所需用的差旅费用；
- 10.5 运输费：指生产管理车间所需用的运输费包括应生产需要调整生产场地（半成品）发生运费、油耗、成品之间调整；
- 10.6 修理费：指生产管理车间设备辅助设置维修所需用费用，车间房产修理单项10万元以下土建；
- 10.7 折旧费：指生产机器设备、生产车间建筑物固定资产的计提费用；
- 10.8 租赁费：直接为生产发生的场所、房屋、机器设备的租赁费；
- 10.9 其他：除上述分类外的其他费用；
- 10.10 制造费用的其他子目列制核算要求由财务部负责；
- 10.11 各线生产的使用的所有物料杂耗领用，均须明确填制领用部门、使用用途进行分类，不得混乱不清，仓库管理员须准确及时登记领用物品、用途。
- 10.12 制造费用可以直接认定，须认定入各自生产线；直接认定的，月末根据一定分配方法进行

### 各线各产品费用分配。

- 11、客户退回产品，返工过程中报废数量，车间统计填制《返工报废产品表》报财务部，对报废成本进行核算，计入当期成本。
- 12、预提费用：预提费用按公司规定，预计月度内可以分摊的，在以后某月发生，采取预提的费用。包括水、电、租赁、目标考核奖金；
- 13、待摊费用：指公司已经支出但应由本期和以后各期分别负担的分摊期在一年以内的费用，如低值易耗品摊销、固定资产大修理费用等；
- 14、季节性停工：停工期间发生的制造费用，无产品承担的，留待有产品时摊入（半年内摊完）。
- 15、财务部组织PMC部定期核定材料消耗定额，按各种产品的生产条件及要求定出损耗比率，核定产品用料标准，定额发料。
- 17、PMC部核定劳动定额，根据每道工序的特点编定每个班组、机台的产量定额、工时定额，随时对工作能力进行动态分析。
- 18、PMC部核定费用定额，定出各部门、班组的费用定额，包括领用物料预算。
- 17、一切原辅材料进出仓都要有计量验收、领退手续。委托加工材料要严格进、出移交手续，产品销售要办提货签收手续。
- 18、PMC部、配送部健全原始记录制度，为准确核算产品成本，归集成本计算资料须做好各项原始记录工作。
- 19、生产部生产流程中在产品转移及产成品的完工入库须有完善的记录，月末生产线存有在产品时，车间统计员应进行盘存，并及时将记录送报财务总部。
- 20、财务部及时根据定额成本，协同生产配送部门讨论产品耗用单价，核定定额，对实际生产成本进行分析，不断挖潜，降低成本。

## 费用管理规定

- 1、目的：建立健全财务管理制度，规范公司财务行为，加强费用管理，避免浪费，特制订本规定。
- 2、适用范围：本制度适用于与费用管理有关联的所有部门
- 3、定义：制造费用包括为组织和管理生产所发生的生产车间管理人员工资福利、电费、水费、办公费、差旅费、运输费、修理费、房屋建筑机器设备折旧、为生产发生的租赁费用及辅助生产车间环节发生的上述费用；费用包括管理费用、财务费用及销售费用。管理费用指公司管理部门为管理和组织经营活动所发生各项费用，包括：管理人员工资福利费、非生产性电费、水费、办公费、与生产经营不直接相关的差旅费、运输费、修理费、清

洁卫生费、折旧、租赁费、新产品开发费、保险费、教育经费、上交管理费、财产损益、坏帐准备等费用。

- 3.1 工资福利费：指公司管理人员的工资，包括管理人员的后勤服务、保安人员及按公司有关奖励方案按月提取的奖金；
  - 3.2 电费：办公大楼等用电；
  - 3.3 水费：办公大楼、公共设施等用水；
  - 3.4 办公费：办公管理人员办公费用，如办公用笔、纸、复印、电话费等（营销总部除外）；
  - 3.5 差旅费：办公管理人员出差费用，如住宿费、车船费、差旅补助等；
  - 3.6 运输费：非生产经营性运输费用；车辆油耗、养路、停车费、年审费、过桥费；
  - 3.7 修理费：为维护办公设施正常使用发生的费用，如办公台的修理等；
  - 3.8 折旧费：办公大楼、宿舍、办公设施等固定资产的计提折旧；
  - 3.9 租赁费：因为办公设施不足，租赁使用发生费用的租赁费用；
  - 3.10 新产品开发费：按公司当年规定提取的用于新产品开发的费用，实际发生费用在其他应付款的“新产品开发费”下列支，该费用核算按科室与开发费用进行；
  - 3.11 保险费：公司所有财产保险、车辆保险费用（非销售环节）；
  - 3.12 教育经费：按公司当年规定比例提取教育经费，实际发生费用在其他应付款的“教育经费”下列支，该费用核算按科室进行；
  - 3.13 上交管理费：上交给行政管理部的管理费用；
  - 3.14 业务招待费：指公司为业务经营的合理需要而支付的费用；
  - 3.15 坏帐准备：按规定比例进行计提；
  - 3.16 管理费用须按部门、各费用直接记入；不得混淆不清及分类不清；
  - 3.17 财务费用指企业为筹集资金而发生的各项费用，包括企业生产经营期间发生的利息支出、汇兑损益、手续费等。
  - 3.18 销售费用指公司在销售产品过程中发生的各项费用及营销总部各科室的各项费用。
    - 3.18.1 按费用项目有：工资资金、招待费、办公费、差旅费、运输费、仓储费、租金、劳务费、包装材料费用、车辆费、现金返利促销费、样品送礼、报废、途损、折旧、广告费等。
    - 3.18.2 按核算范围分为总公司直接核算、直接控制；分公司直接控制、总公司核算；分公司直接核算、直接控制三大部分。上述核算控制范围由财务总部决定。
- 4、企业一次支付、分期摊销的待摊费用，按照费用项目的受益期限确定分摊的数额。分摊期限一般不超过1年。
  - 5、费用的核算由财务总部执行，财务总部须对各科室费用明细准确核算，不得串户、错入、漏入；对费用的归属、归类须准确合理。
  - 6、管理费用的归集须按各部门或各课室、各类别进行；对各课室费用管理给予合理定额，当月将各课室费用情况反馈各课室，督促降低费用开支，降低成本。
  - 7、定期完成销售费用的归集核算及相应的目标考核。
  - 8、每月定期对劳务费、业务费、样品费用等特殊可控制的费用进行分析、追踪，对费用超标或支出数额较大的，要从严把控。针对管理费用、销售费用使用情况，提交分析报告。
  - 9、属于专项费用，实行申报审批制度，具体开支项目，由有关课室审批后，按实在申报范围额度内执行，当月向财务部返纳；
  - 12、产品返利回扣、渠道政策、广告投入产出、经销商奖励等由各营销中心执行、跟踪。

## 账款票据管理制度

- 1、目的：建立健全财务管理制度，规范公司财务行为，确保公司权益，减少坏账损失，使账款、票据管理井井有条，特制订本规定。
- 2、适用范围：本制度适用于与账款、票据管理有关联的所有部门
- 3、定义：（略）
- 4、应收票据与应收账款处理
  - 4.1 营销中心为妥客户征信调查，并随时侦察客户信用的变化（可利用机会通过 A 客户调查 B 客

户的信用情形)，签注于征信调查表相关栏内。

- 4.2 营销中心至迟应于出货日起 30 日内收款。如超过上列期限者，市场部即依查得资料，就其未收款项详细列表通告并核阅以督促加强催收。如超过 60 天尚未回其金额在 5 万元以上者，营销中心应即填列应收账款未收报告表送总经理处参考办理。
- 4.3 赊销货品收受支票时，应注意下列事项：
  - 4.3.1 注意发票人有无权限签发支票；
  - 4.3.2 非该商号或本人签发的支票，应要求交付支票人背书；
  - 4.3.3 注意查明支票有效的绝对必要记载事项，如文字、金额、到期日、发票人盖章等是否齐全
  - 4.3.4 注意所收支票账号号码越少表示与该银行往来时间越长，信用较为可靠（可直接向付款银行查明或请财务部协办）；
  - 4.3.5 注意所收支票账户与银行往来的时间、金额、退票记录情况（可直接向付款银行查明或请财务部协办）；
  - 4.3.6 支票上文字有否涂改、涂销或变造；
  - 4.3.7 注意支票记载何处不能修改（如大写金额），可更改者是否于更改处加盖原印鉴章，如有背书人时应同时盖章；
  - 4.3.8 注意支票上的文字记载（如禁止背书转让字样）；
  - 4.3.9 注意支票是否已逾到期日 1 年（逾期 1 年失效）；如有背书人，应注意支票提示期限是否超过规定；
  - 4.3.10 尽量利用机会通过 A 客户注意 B 客户支票（或客票）的信用。
- 4.4 公司收受的支票提示付款期限，至迟应于到期日后 6 日内办理。
- 4.5 公司收受的支票“到期日”与“兑现日”的计算：
  - 4.5.1 本埠支票到期日当日兑现；
  - 4.5.2 近郊到期日 2 日内兑现。
- 4.6 所收支票已缴者，如退票或因客户存款不足，或其他因素，要求退回兑现或换票时，营销中心应填具票据撤回申请书经部门主管签准后进行处理；营销中心取回原支票后，必须先向客户取得相当于原支票金额的现金或担保品，或新开支票，始将原支票支付，但仍须依上列规定办理。
- 4.7 应收账款发生折让时，应填个折让证明单，并呈主管批准后方可办理（如急需时可先行以电话取得主管的同意，而后补办）；或遇有销货退回时，应于出货日起 60 天内将交寄货运收据及原始统一发票取回，送交会计人办理（如不能取回时，应向客户取得销货退回证明），其折让或退回部门，应设销货折让及销货退回科目表示，不得直接从销假货收入项下减除。
- 4.8 财务部接到银行通知客户退票时，应即转告营销中心，营销中心对于退票无法换回现金或新票时，应即寄发存证信函通知发票人及背书人，并迅速拟订善策处理，并由营销中心填送呆账（退票）处理报告表，随附支票正本（副本留营销中心供备忘催办）及退票理由单，直接送总经理处依法办理。
- 4.9 营销中心对退票申诉事件办理时应即提供下列资料：
  - 4.9.1 发票人及背书人户籍所在地（先以电话告知财务部）；
  - 4.9.2 发票人及背书人财产（土地应注明所有权人、地段、地号、面积、设定抵押）；应注意所有权人、建号、建坪持分、设定抵押；其他财产应注明名称、存放地点、现值等；
  - 4.9.3 其他投资事业。
- 4.10 财务部接到呆账（退票）处理报告表，经呈准后 2 日内应依法申诉，并随时将处理情形通知各有关单位。
- 4.11 上列债权确认无法回收时，应专案列表送财务部，并附原呆账（退票）处理报告表存根联及税务机关认可的合法凭证（如法院裁定书，或当地检察机关证明文件，或邮政信函等）呈总经理核准后，方可冲销应收账款。
- 4.12 依法申诉而无法收回债权部分，应取得法院债权凭证，交财务部列册保管；倘事后发现债务人（利益偿还请求权时效为 15 年内）有偿还能力时，应依上列有关规定申请法院执行。

4.13 营销中心人员不依本准则的各项规定办理或有勾结行为，致使本公司权益蒙受损失者，依人事管理规则论处，情节重大者移交法办。

#### 4.14 应收账款控制表

\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

厂商	上月应收账款	本月出资	本月减项				本月底应收账款			
			回款	退款	折让	合计	月	月	月	合计
合计										
百分比										

核准：\_\_\_\_\_ 复核：\_\_\_\_\_ 制表：\_\_\_\_\_

#### 5、账款管理

- 5.1 凡销货或服务收入均应开立统一发票，并依序填入当天之“销货报告”或“服务收入报告”中，同时过入“人名别应收账款明细卡”中，不得漏开、短开或多开。
- 5.2 遇销货退回或重开发票时，均应将原开统一发票的收执联收回作废，并填制“销货退回通知单”以赤字填入当天的“销货报告”或“服务收入报告”中列为其减项，同时在备注栏中注明原开发票日期，并过入“人名别应收账款明细卡”中。
- 5.3 遇销货退回应于销货发生的 60 天内依规定手续向当地税捐稽征机关办理抵缴，如超过 60 天者不得办理抵缴已缴的营业税及印花税；故遇有销货退回发票重开而其日期超过 60 天以上者，应由客户赔偿税捐损失；退货或发票遗失其原因如系外务员疏忽所致，则税捐损失应由外务员负责赔偿。
- 5.4 于销货当天若未能收到回账款时，交货人（送达统一发票者）应与客户约定收款日并将填妥的“统一发票签收单”交由会计员妥善保管，“统一发票签收单”应具备下列各要点：
- 5.4.1 交货人（送达统一发票者）于“统一发票签收单”上签名；
- 5.4.2 经办人（成绩归属者）于统一发票副联签名；
- 5.4.3 填明约定收款日期及约定付款条件；
- 5.4.4 客户正式盖章后其签收人签名。
- 5.5 每笔未收款均应附带有“统一发票签收单”。若有销货当天未交出该签收单或缺少规定要件的记载等事情，会计员应于次日上班早会前服同单位主管纠正，务必按规定办理，否则应由单位主管签名负责。
- 5.6 会计员收回“统一发票签收单”后，应即将其“约定收款日”及“付款条件”逐笔登载于“人名别应收账款明细卡”的有关各栏中备查。
- 5.7 会计员应将“统一发票签收单”按“约事实上收款日”的先后秩序排列妥为保管；遇有携出收款时应设登记簿由取单者签名备查，若于当天未能收回账款时应即向取单者收回注销登记。
- 5.8 凡账款约定收款日到达者，会计员应主动转告账款归属人或请单位主管派员前往收取。如有客户要求延期付款事情发生时，前往收款人应将重新更改约定收款日填明于“统一发票签收单”中，并将该单交回会计员注销登记，及时更改“人名别应收账款明细卡”上的记载。

#### 5.9 应收账款分析表

月份	销售额	累计销售额	未收账款	应收票据	累计票据	未贴现金额	兑款金额	累计金额	退票金额	坏账金额
1月										

2月										
...										
桥										

- 5.10 凡应收账款其约定收款日不得超过一个月；若有超过此一期限者，会计员应报备单位主管在签单上签字同意。
- 5.11 账款收回时，会计员应即将其填入当天“出纳日报表”的“本日收款明细表”栏中，并过入“人名别应收账款明细卡”中，凭此销账及备查。
- 5.12 收回现金者，应于当日或翌日上班时如数交会计员入账，若有延迟缴回或调换票据回首，均依挪用公款议处；收回票据的开票人若非与统一发票抬头相同者，应经同一抬头客户正式背书，否则应责由收款人亲自在票据上背书，并注明客户名称备查，若经查明该票据非客户所交付者，即视同挪用公款议处。
- 5.13 票据到期日距统一发票开立日期不得超过 30 天者，超过 30 天以上者应由经办人填具“交货通知（请示）单”并依权责划分办法处理。凡账款以分期付款方式收回时应由经办人提出与客户所立的合约书经主管呈报总经理核准。
- 5.14 凡销货退回或前开发票作废者，若未取加原开发票收执联作废者，不得重开统一发票；惟经书面呈报总经理特准者不在此限。
- 5.15 每月 3 日应详填“各员未收款明细表”（净额）两份，由经办人逐笔亲自签名承认未收，其约定收款日据统一发票开立日期超过 1 个月以上者并应注明原因，填妥后财务经理查核，一份呈报主管加强催收。
- 5.16 “各员未收款明细表”总合计的金额应与月底当天的收款明细表的本日未收款余额的数定相符逾期 1 个月及 2 个月以上未收款明细表随同“各员未收款明细表”一并呈报。
- 5.17 凡遇客户恶性倒闭或收回票据无法兑现，或未事先言明而于收款时尾款不付等事情，无法取得客户正式签署的“销货折让证明单”时，均视同坏账处理。坏账的发生，除按相关规定的赔偿办法办理外，该笔交易的成交奖金不准发给，其已发给者则应予追回。
- 5.18 凡为维护市价，事先与客户约定高开发票销货折让者，或事后同意客户尾款不付等事情发生除应报请主管同意外，还应取得销货折让证明单，详填原因，由客户证明实收金额及证实签章后，交回会计员处，该笔交易应办退回，同时再记一笔实收金额的销货记录，其销货折让后的金额若低于最低价者，仍须补办低价请示手续。成交奖金之计算则依实售金额计算。

## 6、收款管理

### 6.1 账单的分发

- 6.1.1 销售专员按地区划分整理账单，定期汇集编制账单清表一式三份，将账单清表两份连同账单寄交销售专员签收。
- 6.1.2 销售专员收到账单清表时，一份自行留存，别一份应迅速签还市场部；如发现有不属本身的账单，应立即以挂号寄回。
- 6.1.3 客户要求寄存账单时，应填写“寄存账单证明单”一份，详列笔数金额等，交由客户签认。收款时才交还予客户的签认，则应迅速于寄发日起 3 个月内向市场部申请取得邮局

包裹追踪执据，凭以收款，否则逾期不办致无法收取货款时，由销售专员负责赔偿。

### 6.2 收款通知书

到\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止 \_\_\_\_\_号  
 承蒙\_\_\_\_贵行赐顾，深为感谢。  
 兹送上\_\_\_\_贵行本分应收账款明细账一份 编号\_\_\_\_字\_\_\_\_  
 敬请查收核月对荷

销货 月 日	品 名	等级	数量	单位	单价	金额							备注		
						千	百	十	万	百	十	元		角	分

\_\_\_\_\_公司  
 本公司于本\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至\_\_\_\_日之间派员到\_\_\_\_\_结算收  
 敬请届时多予指导与协助，至为感谢

6.3 收款处理

- 6.3.1 销售专员于每日收到货款时应于当日填写收款记录一式四份（一份自留，三份交财务部）。
- 6.3.2 市内者直接将现金或支票连同收款记录第一、二、三联亲交出纳并取得签认。
- 6.3.3 外埠地区者应将现金部分填写后将送款单或邮政划拨储金通知单存入附近银行分行或邮局。

6.4 收款通知单

收款单位\_\_\_\_年 月 日 编号\_\_\_\_字\_\_\_\_号

客户名称		销货单号码		摘要		金额		备注	
<b>截</b>	出票人	银行名称	账号	票据号码	到期日	金额	附件		
							折让证明 章		
							出纳科点 数		
	折 让								
	合 计								

经理：\_\_\_\_\_ 课长：\_\_\_\_\_ 经手人：\_\_\_\_\_

6.5 收款记录的填写

6.5.1 收款记录的填写方法如下：

- 6.5.1.1 第一栏：Customer No (客户号码)
- 6.5.1.2 第二栏：Customer Name (客户名称)
- 6.5.1.3 第三栏：Invoice No (填发票附单号码)，若系自己先行开发票且尚未打出发票附单而已经收款者，请填写发票号码，若系收回退票款项时，请填写“退票通知书”的编号、Date (账单开立日期)、Amount (销货金额)
- 6.5.1.4 第四栏：Amount Collected (收款金额)、Cash (所收现金额)、Check (票据)、Amount (所收现金金额)、Mat.Date (所收票据的兑现日期)
- 6.5.1.5 Sort (所收票据出票人为客户本人者填“S”，属客票者填“T”。)、Bank Name (所收票据兑付机关名称地点)、Bank A/C No (支票上的银行账号)。

6.5.2 如因附单号码及客户号码缺填或误填，以至冲不到账，无法找出应有的销货日期以计算成绩时，不予计算收款成绩。

6.6 收款日报表

日期： 年 月 日

项	类	别	收	回	金	额	收回金额							收款分析			备注	
							十万	万	千	百	十	元	角	分	发货天数	支票票期		利息
合计																		
1、收款有折让是应填写折让证明单并呈请主管批准后与本表并交会计单位。 2、本表应连同货款先送会计单位办妥手续后再交有关单位人员。 3、私户支票及客票应由付给人盖章（店章或私章）背书。														应收款 票据 现金 折让 其他 实收				

经理：\_\_\_\_\_ 课长：\_\_\_\_\_ 会计：\_\_\_\_\_ 出纳：\_\_\_\_\_ 经办人：\_\_\_\_\_

6.7 收取票据须知

- 6.7.1 法定支票记载——金额、发票人印章、发票年月日、付款地，均应齐全，大写金额绝对不可更改，否则盖章仍属无效，其他有更改之处，务必加盖负责人印章。
- 6.7.2 支票的抬头请写“\*\*\*\*\*公司”全称。
- 6.7.3 跨年度时，日期易生笔误，应特别注意。
- 6.7.4 字迹模糊不清时，应予退回重新开立。
- 6.7.5 收取客票时，应请客户背书，并且写上“ 有限公司”，千万不可代客户签名背书。

6.8 月份收款状况表

类别：\_\_\_\_\_ 年\_\_月\_\_日

客户别	上期未收	本期应收	合计	收款记录	折让	退货待查	本期未收	备注	已清
合计									

经理：\_\_\_\_\_ 课长：\_\_\_\_\_ 业务员：\_\_\_\_\_

- 6.8.1 “禁止背书转让”字样的客票，一律不予收取。
- 6.8.2 收取客户客票大于应收账款时，不应以现金或其他客户款项找钱，依下列方式处理。
  - 6.8.2.1 支票到期后，由公司以 Cash（支付现金方式）找还。
  - 6.8.2.2 另行订购抵购或抵交未付的账款中的一部分。
- 6.8.3 如因发票金额误开或转交机关的商店佣金未扣时，需将原开统一发票收回，更改或重新开立发票。如无法收回而不得已需抵扣时，则于下次向公司订货时，以 Memo(备忘录)





8.4.10 尽量利用机会通过 A 客户注意 B 注意客户支票（或客票）信用。

8.5 收受的支票提示付款期限，至迟应于到期日 6 日内予以处理。

8.6 所收支票已缴交者，如退票或因客户存款不足，或其他因素，要求退回兑现或换票时，营销中心应填具票据撤回申请书，经部门主管签准后，送财务部办理，营销中心取回原支票后，

必须先向客户取得相当于原支票金额的现金或担保品，或新开支票，始将原支票交付，但仍须依 8.5 规定办理。

8.7 应收账款发生折让时，应填具折让证明单，其折让部分，应设销货折让科目表示，不得直接从销货收入项下减除。

8.8 财务部接到银行通知客户退票时，应即转告营销中心，营销中心对于退票，无法换回现金或新票时，应即寄发存证信函，通知发票人及背书人，并迅速拟定善策进行处理。

8.9 营销中心对退票申诉案件送请财务部办理时，应提供下列资料：

8.9.1 发票人及背书人户籍所在地（先以电话告知财务部）；

8.9.2 发票人及背书人财产（土地应注明所有权人、地段、地号、面积、持分、设定抵押），建物（土地改良物）应注明所有权人、建号、建坪持分、设定抵押，其他财产注明名称存放地点、现值等；

8.9.3 其他投资事项。

8.10 相关债权确定无法回时，应专案列送财务部，并附税务机关认可的合法凭证，（如法院裁定书、当地派出所证明文件、或邮政信函等）呈总经理核准后，方可冲销应收账款。

8.11 依法申诉而无法回债权部分，应取得法院债权凭证，交财务部列册保管，倘事后发现债务人（利益偿还请求权，时效为 15 年内）有偿债能力时，应依 8.10 有关规定申请法院执行。

8.12 应收应付票据记录表

兑现日期： \_\_\_ 月 \_\_\_ 日 星期 \_\_\_

收票日期	发票人	银行名称	支票号码	金额	累计金额	转出记录	日期	收款人	银行帐户			支票号码	金额	累计金额	备注	
...																
合计							合计									

8.13 营销中心不依相关规定办理或有勾结行为，致使公司权益蒙受损失者，依人事管理规则论处情节重大者应移交法办。

8.14 人力资源中心协助处理的“问题账款”，自该“问题账款”发生之日起 40 天内，尚未能处理完毕除情形特殊经报请总经理核准延期赔偿外，财务部依有关倒账赔偿的规定，签拟经办人应赔偿的金额及其偿付方式，呈请总经理核定。

8.15 应收票据分析表

\_\_\_ 年 \_\_\_ 月 \_\_\_ 日

自行保管票据										
票据别	原有		收入		存入银行		结存			
	张数	金额	张数	金额	张数	金额	张数	金额	张数	金额
存入银行										
托收银行	原存		本日存入		本日兑现		本日退票		结存	
	张数	金额	张数	金额	张数	金额	张数	金额	张数	金额

合计										
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

负责人：\_\_\_\_\_ 会计：\_\_\_\_\_ 主任：\_\_\_\_\_ 出纳：\_\_\_\_\_

8.16 所称“问题账款”发生之日如为票据未能兑现，系指第一次收回票据的到期日。如为被

骗，则为被骗的当日。此外原因，则为该笔交易发票开立之日起算第 60 天。

8.17 经核定由经办人先行赔偿的“问题账款”，人力资源中心仍应寻求一切可能途径继续处理。若事后追回商品或货款时，应通知财务部于追回之日起 5 天内依比率一次退还原经办人。

8.18 人力资源中心对“问题账款”的受理，以报告书的收受为依据，如情况紧急时，可由经办人先以口头提请人力资源中心处理，但经办应于次日初具报告书。

8.19 经办人未据实填写报告书，以致妨碍“问题账款”的处理者，除应负全额赔偿责任外，人力资源中心还应视情节轻重签请惩处。

## 9、呆账管理

9.1 营销中心应对所有客户建立“客户信用卡”，并由销售专员依照过去半年内的销售实绩及信用的判断，拟定其信用限额（若有设立抵押的客户，以其抵押标的担保值为信用限额），经主管核准后，应转交会计人员善加保管，并填记于该客户的应收账款明细账中。

9.2 信用限额系指公司可赊销某客户的最高限额，即指客户的未到期票据及庆收账款总和的最高极限。任何客户的未到期票款，不得超过信用限额，否则应由销售专员、会计人员负责，并负所发生呆账的赔偿责任。

9.3 为适应市场，并配合客户的营业消帐，每年分两次，可由销售专员呈主管调整客户的信用限额，第一次为 6 月 30 日，第二次为 12 月 31 日，核定方式如 9.1。

9.4 营销中心视客户的临时变化，应要求业务代表随时调整各客户的信用限额，但若因主管要求销售专员提高某客户信用限额所遭致的呆账，其较原来核定为高的部分全数由主管负责赔偿。

9.5 销售专员所收受支票折发票人非客户本人时，应交客户以店章及签名背书，经分公司主管核阅后缴交出纳。若因疏忽所遭致的损失，则应同业务代表及分公司主管各负二分之一的赔偿责任。

9.6 各种票据应按记载日期提示，不得因客户的要求不为或退延提示，但经营销中心核准者不在此限。催讨换延票时，原票尽可能留待新票兑现后再返还票主。

9.7 销售专员不得以其本人的支票或人换其他支票认缴货款，如经发现，除应负责该支票兑现的责任外，以侵占货款依法追究其责任。

9.8 营销中心收到退票资料后，倘所退支票为客户本人所属发票人时，则营销中心应即督促销售专员于 1 周内收回票款。倘所退支票有背书人时，应即填写支票退票通知单，一联送背书人一联存查，并进行催计工作，若因延误所造成的损失，概由销售专员共同负责。

9.9 营销中心对催收票款的处理，在 1 个月内经催告仍无法达到催收目的，其金额在 10 万元以上者，应即将该案移送人力资源中心依法追诉。

9.10 催收或经诉讼案件，有部分或全部票款未能收回者，应取具检察机关证明、邮局存证信函及债权凭证、法院和解笔录、申请调解的裁决凭证、破产宣告裁定等，其中的任何一种证件送财务部作冲账准备。

9.11 没有核定信用限额或超过信用限额的销售而遭致呆账，其无信用限额的交易金额，由销售专员负责赔偿责任。而超过信用限额部分，若经会计或主管阻止者，全数由销售专员负责赔偿。若会计或主管未加阻止者，则销售专员赔偿 80%，会计及主管各赔偿 10%。若超过使用限额达 20% 以上的呆账，除由销售专员负责赔偿外，销售主管则视情节轻重予以惩处。

9.12 销售专员应防止而未防止或有勾结行为者，以及没有合法营业场所或虚设行号的客户，不论信用限额为多少，全数由销售专员负责赔偿责任。送货签单因归罪于销售专员的疏忽而遗失，以致货款无法回收者亦同。

9.13 设立未满半年的客户，其信用限额不得超过人民币 2 万元，如违反规定而发生呆账，由销售专员负责赔偿全额。

9.14 销售专员其所负责的销售区域内，容许呆账率（即实际发生呆账金额除以全年销售净额的比





财务部 意见		总经理 意见	
-----------	--	-----------	--