

## 公司财务规章制度

### 现金管理制度

第一条 为严格现金收支管理，确保现金的安全和使用效率，特制定本办法。

第二条 大厦可以在下列范围内使用现金：

1. 职工工资、津贴。
2. 个人劳动报酬。
3. 根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金。
4. 各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出。
5. 出差人员必须携带的差旅费。
6. 结算起点（1,000 元人民币）以下的零星支出。
7. 中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

财务部在支付个人款项时，超过现金使用限额部分，应当以支票支付；如确须全额支付现金，应经会计审核，并报董事长、总经理、财务负责人特别审批后，予以支付现金。

第三条 除上述情况可以用现金支付外，其他款项的支付应通过银行转账结算。

第四条 公司库存现金（备用金）额度核定为：5,000 元，由财务部负责管理。

严禁超限额库存现金，超额部分应及时存入银行。

第五条 公司及所属物业管理中心，当天收到的现金（包括贷款现金，下同），必须送存指定银行，并取得当日进帐依据；如因收款时间超过银行办公时间，可以暂存附近的储蓄所，但必须于次日上午转存指定的开户银行。否则，以违反现金管理制度处理。

第六条 会计员支付现金，可以从大厦库存现金限额中支付或从银行存款中提取，不得从现金收入中直接支付（即坐支）。

- 第七条 会计员从银行提取现金，应当填写《现金领用单》，并写明用途和金额由总经理批准后提取。
- 第八条 符合本制度规定的款项，凭发票、工资单、差旅费单及大厦认可的有效报销凭证，经手人签字、部门经理签字、会计审核，董事长、总经理、财务负责人批准后由会计员支付现金，并填制记账凭证。
- 第九条 大厦员工因工作需要借用现金，应提前一天向财务部提出申请，借款时须填写《借款单》，经部门经理及财务人员审核，交总经理批准签字后方可借用。
- 第十条 公司员工零星购物借用现金，必须在一个月内存清账务。  
公司员工治病、探亲、休假、出差等借用现金必须在返回单位报回后一个月内存清账务。  
凡超过一个月未报销结账的，员工应定出还款计划，财务部门有权从次月开始在该员工工资中扣除，直至扣完为止。
- 第十一条 工资由会计员依据人力资源部提供的核发工资资料编制员工工资表，交财务部经理复核后，送总经理签字，会计员按时提款，当月发放工资，填制记账凭证，进行帐务处理。
- 第十二条 无论何种汇款，财务人员都须审核《汇款通知单》，分别由经手人、部门经理、财务负责人、总经理、董事长签字，会计审核有关凭证后交会计员办理汇款。
- 第十三条 出纳人员应当建立健全现金账目，逐笔记载现金支付，账目应当日清月结，每日结算，账目相符。
- 第十四条 现金支票不得预先盖好印章，作废支票必须当时注销处理，现金支票丢失，应立即挂失，如挂失前已造成损失，由责任人负责。
- 第十五条 会计员不得代保管任何个人的现金及有价证券，不得用白条冲抵库存现金，不得以任何理由或套取现金。
- 第十六条 大厦人员不得携带大量现金采购，不准将公款以个人名义存入银行或将公款挪作它用，私人不得借用公款。
- 第十七条 单位之间不准借用现金，不准利用本大厦银行账户代其他单位个人存入或支取现金。

## 支票管理制度

- 第一条 为严格支票的管理，特制定本办法。
- 第二条 凡在同城或一定区域范围内用于采购物资、商品交易、劳务供应、项目投资、清偿债务等款项的结算（在规定的范围限额内），都必须使用支票。
- 第三条 使用支票时经办人须填写“支票领用单”，经部门经理、财务负责人、总经理、董事长签字批准。  
会计员签发支票时必须注明日期、用途、限额，登记号码，领用人在支票领用簿上签字备查。  
领取支票手续不符时，财务人员有权拒付。
- 第四条 经办人领取支票后应妥善保管，如丢失，造成经济损失由责任人负责。  
领用支票应取得合法发票，使用后一周内报销。
- 第五条 无特殊原因，领用支票不能及时报账者，财务人员月底清帐时凭“支票领用单”转个人应收款，发工资时从领用工资内扣还，当月工资扣还不足，逐月延扣以后的工资，领用人完善报账手续后再作补发工资处理。
- 第六条 会计员应及时掌握银行存款余额，不准签发空头支票和远期支票，严禁将空白支票借给其它单位或个人使用。因特殊原因，确需签发不填写金额的转帐支票时，必须事先申请并注明收款单位名称、款项用途、申请限额及报销期限，并签注年、月、日期。
- 第七条 财务部必须建立支票的专人保管、签发和领用手续制度，按有关规定使用领用支票登记簿，并定期检查支票存根有无缺号，开出支票的内容与存根是否一致，作废的支票要保留在存根上，并标明“作废”字样。
- 第八条 会计员对未报账的支票、汇票要及时清理，对超期未报者，要及时向主管领导报告。

第九条 在填写银行收款、付款凭证时，必须严格审查原始凭证，对于任意扩大开支范围、涂改原始凭证、虚报冒的款项或原始凭证无税务机关和财务专用印章、无抬头、大小写不符等情况，财务人员有权不予报账。

## 发票管理制度

第一条 为加强发票管理，维护经济秩序，有利于企业经济核算，根据财政部颁发的《中华人民共和国发票管理办法》，结合公司实际情况，特制定本办法。

第二条 发票的管理：  
发票须由财务部指定专人保管，所有发票应一律视同现金妥善保管。

第三条 目前，我公司须使用的发票共有四种：

1. 增值税专用发票；
2. 工商企业资金往来专用发票；
3. 商业零售税票；
4. 服务业统一发票。

第四条 发票的使用范围：

1. 增值税专用发票适用于购货方为一般纳税人，可抵扣进项税额的各类物资的销售。
2. 商业零售发票适用于购货方为小规模纳税人或直接消费者，不可抵扣进项税额的各类物资的销售。
3. 资金往来发票，适用于往来款项（如预收款、借款、还款、投资收益等）资金收妥的凭据，不可作为报销凭证使用。
4. 服务业专用发票，适用于咨询、代理等提供服务业务的各项收入。

以上发票不得超范围使用。

第五条 发票是财务收支的法定凭证，是会计核算的原始凭据。公司使用的各类发票由财务部在税务局统一领购。

第六条 公司所属各部门需根据经营业务范围，领购发票。具体为：先由使用发票的部门提出购买发票申请，并载明部门名称、需要发票的种类、名称、数量等内容，加盖部门公章、经理及经办人印章后财务部对购票申请审核批准，方可领购。

- 第七条 购票方式为交旧领新。
- 第八条 发票必须将全部联次一次性复写，项目填写齐全，内容正确无误，字迹清楚，不得涂改。严禁填写大头小尾发票和阴阳票，作废发票（包括填开后购货方不索取而作废发票）注明“填误作废”字样并全部联次完整保存。
- 第九条 不得虚构经营业务，虚开发票，不得填开票物不实的发票。
- 第十条 发票只限本单位填开，不得转让、转借、代开，也不得借用他人发票填开。
- 第十一条 不得从税务机关以外的单位和个人处取得发票，不得将空白发票携带运输或邮寄到境外、区外。
- 第十二条 发票中的增值税专用发票必须按税务机关规定的时限填开，必须指定专人填开，并逐笔登记《增值税销项发票填开明细登记表》。
- 第十三条 销售货物并开具专用发票后，发生退货或销售折让，若购买方未作帐务处理，须将原发票联和税款抵扣联退还销售方，作废处理。属于销售折让的，销货方应按折让后的货款重开专用发票；若购买方已作帐务处理无法退回原发票，购买方须取得当地税务机关开具的进货退出或索取折让证明单位送交销售方，作为销售开具红字发票的合法依据，销售方收到证明单后，根据退回货物的数量，价款或折让金额向购买方开具红字专用发票。
- 第十四条 填开发票必须到财务部加盖销货栏戳记和发票专用章。
- 第十五条 销项发票填开金额必须按规定作“销售”的帐务处理，如实申报应纳税款。
- 第十六条 应按照税务机关的规定存放和保管发票，不得擅自销毁。已经开具的普通发票联，依顺序及时交由财务部统一缴销保存，五年保存期满，由公司报经税务机关查验后销毁。增值税专用发票按税务机关规定每两个月同样交由财务部缴销至税务局。
- 第十七条 要把好普通发票的报销关，对取得不合法发票、票物不实的发票及“白条”不予报销。

第十八条 把好增值税进项专用发票关，认真甄别其真伪，取得的进项发票必须是合法的发票。

## 费用报销制度

第一条 为严格费用管理，加强成本控制，特制定本制度。

第二条 费用报销范围

- 1、 会议费
- 2、 培训费
- 3、 差旅费（含市内交通费）
- 4、 业务招待及礼品费
- 5、 办公费
- 6、 邮递费、书报费
- 7、 车辆费
- 8、 医疗费
- 9、 通讯费
- 10、 其他

第三条 费用报销标准

1、 会议费：

公司召开各类会议，会前由主办部门做出详细的预算，报总经理批准后，由财务部预支，并严格控制。会议结束后由董事长、总经理、财务负责人签字后报销。

公司员工外出参加有关部门组织的会议，会议费凭会议通知及正式发票由董事长、总经理、财务负责人签字后实报实销。

2、 培训费：

经公司组织的各类培训，由人力资源部向财务部提交经总经理批准的合法单据实报实销。

公司员工自行报名参加的学习、培训，根据情况由总经理确定报销比例。

3、 差旅费、交通费：

(1) 交通工具：

总经理以上人员出差可乘坐飞机、轮船二等舱、火车软卧。  
其他职工出差，原则上乘坐火车硬卧、轮船三等舱，路途在  
12 小时以上或特殊情况经总经理批准可乘坐飞机普通舱。

(2) 住宿费：

总经理以上人员住宿费实报实销。

部门经理每人每天不得超过 300 元。

其他职工每人每天不得超过 150 元，未经公司总经理批准，  
超过标准的部分由个人负担。

(3) 出差期间的市内交通费实报实销。

(4) 出差期间个人就餐每人每天补助 50 元；因公发生招待费的，  
按本制度的“业务招待费”项目规定执行。

(5) 出差期间的急诊药费报总经理批准后凭住院、急诊单据报销。

(6) 日期计算。

出差期间（天数）按照实际天数计算，即按照往返车票或机  
票的日期区间计算（包含头尾日期）。

(7) 北京市内交通费凭当月发票实行部门定额管理，定额数由董  
事长、总经理审定。

4、业务招待费（含礼品费）：

公司发生的业务招待费，由各部门经理审核后，报董事长、总  
经理、财务负责人审批后报销。

5、办公用品费：

办公用品及低值易耗品由招标采购部根据需要报总经理批准后  
统一采购、保管、发放，未经批准任何个人不得自行购买，报  
销时凭发票由董事长、总经理、财务负责人审批。

6、邮递费、书报费：

(1) 邮递费实报实销。

(2) 书报费：

根据工作需要，书费由部门经理同意后报总经理审批，报刊  
杂志统一由总经理办公室对外订购。

7、车辆费：

依据《北京西直门华星贸易大厦有限公司车辆管理办法》执行。

8、医疗费：按国家有关规定报销。

9、通讯费：

(1) 移动电话机配备范围：副总经理级以上人员。

(2) 报销标准：

董事长、党委书记 1000 元/月；

总经理 800 元/月；

副总经理 300 元/月；

总会计师、财务总监 250 元/月；

部门经理（含副经理）200 元/月；

主管 100 元/月。

第四条 签字审批程序：

经手人→部门经理→财务负责人→总经理→董事长→财务审核→出纳付款。

第五条 注意事项。

1、 不予报销的项目

- (1) 未取得正式发票；
- (2) 发票的填写不规范，有涂改、伪造、变造的现象；
- (3) 取得的假发票；
- (4) 部门经理、财务负责人、总经理、董事长未审批、或不予审批的；
- (5) 交通费、电话费、差旅费超过公司规定限额的部分；
- (6) 往来发票不得作为费用报销凭据；
- (7) 普通收据、白条等，不得作为费用报销。

2、 合格票据的认定

- (1) 发票须是印有“全国统一发票监制章”或“财政局专用章”；
- (2) 邮资费以发票或加盖邮戳的收费凭据为准；
- (3) 电信票据以加盖银行收讫章的收费凭据或发票为准。

- 第六条 本规定由财务部负责解释。
- 第七条 本规定由总经理办公会决定修改与补充。
- 第八条 本规定自总经理签发之日起公布、实施。

## 固定资产、低值易耗品、办公用品管理规定

### 第一章 固定资产

- 第一条 固定资产范围包括：  
单位价值在 2,000 元以上且使用年限在一年以上的物品，包括台式电脑、笔记本电脑、车辆、电话、办公家具及各种办公设备等。  
随计算机一次性配备的主要配件，包括硬盘、内存、光驱、网卡等，按固定资产进行管理。但之后新增的配件，按低值易耗品管理，包括内存、鼠标等。
- 第二条 管理职责：
1. 管理部门：  
财务部负责大厦固定资产的日常管理，设专人管理，负责大厦固定资产的计划统计、分析、申报管理、报批及资产的定期核查、分析、上报处理等管理工作。每年一次对固定资产进行清查整理。  
招标采购部应协助财务部做好固定资产的管理工作，并建立固定资产登记表，于每年 12 月与财务部的固定资产台账进行核对，以达到账实相符。在清查过程中，发现短缺、残损等情况，分别查明具体情况及责任人，单独填写清查记录，弄清原因，并提交处理意见，写出清查报告。
  2. 使用人：固定资产的直接使用人或代管人(部门公用物品的代管)负责所使用或代管资产的保管、维护和报修。
  3. 采购人：大厦本部的固定资产由招标采购部统一购买。
  4. 固定资产的采购应在一个星期内完成。
- 第三条 固定资产管理流程：
1. 申请：需使用固定资产的部门或员工首先填写“固定资产管理表”。

2. 固定资产使用提出申请后由该部门经理审核，由招标采购部审核后报总经理批准；
3. 招标采购部负责固定资产的管理工作；
4. 库房管理员接到固定资产管理表后，要进行编号；
5. 调配：库房管理员首先要根据申请情况及现有固定资产的库存的情况进行调配。如可以调配，通知申请人领取，申请人须在固定资产管理表上签字确认。
6. 如大厦现有的固定资产库存确实不能满足申请人的要求，则进行购买。购买由招标采购部负责，要依据申请人的要求，向三家供货商询价，并由招标采购部经理最后确认供货商。
7. 新购置的固定资产到货后，库房管理员和申请人应共同查验清点，清点无误后，办理相应入库手续。
8. 领用：资产购置完成后，库房管理员即可通知申请人办理领取资产手续。领取资产的使用人或代签人需签字确认。
9. 内部调动的员工，如其使用的固定资产仍需使用，则到招标采购部在固定资产管理表上办理部门划拨手续；如其使用的固定资产不需再使用，则到招标采购部办理退还手续。
10. 员工离职必须将其使用或保管的全部固定资产完好归还，并到招标采购部办理退还手续，交由库房管理员予以入库，持有招标采购部签发的“资产归还清单”后方可办理离职手续。

**第四条** 损坏或丢失固定资产应按规定进行赔偿。

1. 遗失赔偿：员工所使用或负责保管的固定资产发生遗失，须根据遗失情况进行赔偿。
2. 损坏赔偿：损坏大厦固定资产，按照损坏程度及修缮费用酌情计算赔付金额。

**第五条** 固定资产的维修：

各部门固定资产需要维修，须填写固定资产管理表，经部门经理批准后，由总经理办公室统一办理。

**第六条** 固定资产的报废：

1. 净值为零的或因损坏不能修复或因性能达不到规定标准而失去使用价值的，可以报废。
2. 办理报废手续：首先由使用人或代管人填写“固定资产管理表”，报大厦总经理批准。
3. 报废的固定资产须交回库房管理员处，由大厦统一处理。

**第七条 闲置固定资产的管理：**

闲置的固定资产由库房管理员统一保管，并根据申请人的需要进行调配。

各部门如有闲置资产应及时办理退还手续。

**第八条 费用管理：**

购买、调配、保养、维护固定资产的费用，由使用固定资产的申请人向财务部提出申请，费用申请和费用报销时，财务部须查验“固定资产管理表”。

## **第二章 低值易耗品**

**第九条 低值易耗品的范围：**

单位价值在 2,000 元以下或使用年限在一年以下的非一次性消耗物品。

**第十条 管理职责：**

1. 管理部门：招标采购部负责大厦低值易耗品的管理。包括低值易耗品的统计、分析、申报管理、定期核查、分析、上报处理等管理工作。
2. 使用人：低值易耗品的直接使用者或代管人(部门公用物品的代管)负责所使用或代管资产的保管、维护和报修。
3. 大厦的低值易耗品由招标采购部统一购买。
4. 财务部：按照财务管理规定负责低值易耗品的财务管理工作。

**第十一条 低值易耗品管理流程：**

1. 申请：使用低值易耗品的部门或员工首先填写“低值易耗品管理表”。确定使用由部门经理审核，总经理批准。
2. 招标采购部库房管理员接到低值易耗品管理表后，要进行编号。

3. 调配：库房管理员首先要根据申请情况及库存情况，进行调配。如可以调配，通知申请人领取，申请人须签字确认。
4. 如大厦现有的低值易耗品库存确实不能满足申请人的要求，则进行购买。购买由招标采购部负责，要依据申请人的要求，向三家供货商寻价，并由招标采购部经理最后确认供货商。
5. 新购置的低值易耗品到货后，库房管理员和申请人应共同查验清点，清点无误后，办理相应入库手续，库房管理员应对该低值易耗品予以编号，纳入低值易耗品管理档案。
6. 领用：购置完成后，申请人即可领用。
7. 内部调动的员工，如其使用的低值易耗品仍需使用，则到库房管理员处，办理部门划拨手续；如其不再使用，则到库房管理员处，办理退还手续。低值易耗品由库房管理员负责保管。
8. 员工离职必须将其使用或保管的全部低值易耗品完好归还，并到库房管理员处办理退还手续，持有招标采购部签发的“低值易耗品归还清单”后方可办理离职手续。

第十二条 员工使用或负责保管的低值易耗品损坏或丢失应根据情况酌情赔偿。

第十三条 维修：

各部门低值易耗需要维修，须填写固定资产管理表，经部门经理批准后，由库房管理员统一办理。

第十四条 报废：

低值易耗品确实已不能使用，须由库房管理员审核，报部门经理批准。报废的低值易耗品由招标采购部统一处理。

第十五条 闲置低值易耗品的管理：

闲置的低值易耗品由库房管理员统一保管，并根据申请人的需要进行调配。各部门如有闲置，办理退还手续。

第十六条 费用管理：

购买、调配、保养、维护的费用，由使用人或保管人向财务部提出申请，由部门经理审批，费用申请和费用报销时，财务部须查验低值易耗品管理表。

### 第三章 办公用品

第十七条 办公用品是指用于员工个人或公用办公的一次性正常消耗物品。办公用品统一由招标采购部进行管理。招标采购部负责办公用品的计划、购买、发放。

第十八条 办公用品的发放：

大厦员工申请办公用品，须到招标采购部库房管理员处填写“办公用品管理表”，在表上要注明种类及数量，每人每次每种物品最多只可领取一个，特殊情况由个人申请，部门经理审核签字，库房管理员核实后发放。

新入大厦的员工：

1. 管理岗位可一次性发放以下办公用品：签字笔一支、笔记本两本、文件夹三个、订书器、笔筒各一个、涂改液一支、订书钉、曲别针、大头针各一盒。
2. 普通岗位：可一次性发放以下办公用品：签字笔一支，笔记本一本。

大厦的非个人用办公用品，如打印纸、墨盒等，由总经理办公室负责领取。物业中心的非个人用办公用品，由部门经理负责领取。计算器、订书器以旧换新。库房管理员须认真填写办公用品出库登记表，根据使用情况控制发放。

第十九条 办公用品的采购：

采购主管负责办公用品的采购，采购时要至少比对三家供货商的价格。

供货商须由招标采购部经理签字确认。

办公用品采购完成后，要填写“办公用品管理表”。

第二十条 财务部每半年进行一次办公用品检查，检查内容包括入库登记表与出库登记表是否相符、办公用品的购买价格是否合理、办公用品的发放是否符合规定等。

第二十一条 购买办公用品的费用，由招标采购部负责申请，董事长、总经理、财务负责人审批。

## 出纳工作细则

- 第一条 认真执行现金管理制度，办理现金收付和银行结算业务。
- 第二条 严格执行库存现金限额，超过部分必须及时送存银行，不坐支现金。
- 严禁以白条等不合法的原始凭证抵押现金。
- 第三条 建立健全现金出纳各种账目，严格审核现金收付凭证，登记现金日记账和银行存款日记账，做到帐实相符，帐证相符，帐帐相符。
- 第四条 严格支票管理制度，对购买的空白支票，出纳应登记造册，使用支票须有部门经理及财务总监签字后，方可生效。严禁签发和使用空头支票、远期支票。
- 第五条 根据收付款凭证，做好银行存款收付与核对工作，对未达帐项按月编制“银行存款余额调节表”。
- 第六条 正确填制保管各类发票、收据、各种支票和汇票。
- 第七条 配合会计做好各种帐务处理。
- 第八条 根据收付款凭证，做好现金的提取、发放和保管工作，现金保管做到日清月结。
- 第九条 出纳到银行存取现金时，应有安全的交通工具或专人护行方能办理，以确保资金的安全性。