

# 唐山众创空间科技孵化器有限公司文件

(2016) 4 号

## 唐山中小企业融媒体中心服务平台 财务管理制度

### 第一章 总则

第一条 为了加强公司的财务管理,规范公司的财务行为,促进公司的发展,保护投资者的合法权益,根据国家有关法律、法规及财务制度,结合本公司具体情况,制定本制度。

第二条 公司财务管理的宗旨是提高经济效益;公司财务管理的基本任务和方法是,做好各项财务收支计划、控制、监督、分析和考核工作,依法合理筹集资金,有效利用公司各项资产;

第三条 公司应当认真执行国家各项法律、法规,建立健全内部财务管理制度,加强财产物资的管理和对资金运用全过程的监控,严格内部牵制制度,防止弊端。

第四条 公司应当加强财务管理的基础工作,在经营活动的各个环节及时做好完整的原始记录,公司各项财产物资的进出消耗,都应当手续齐全,并定期或不定期地进行资产清查。

### 第二章 会计核算的原则、科目及报表

第五条 公司执行国家法律法规关于会计核算一般原则、会计凭证和账簿、内部审计和财产清查等事项的规定。

第六条 公司采用《企业会计制度》规定的会计科目和会计报表,并按有关的规定办理会计事务。

第七条 公司采用借贷记账法,根据权责发生制的原则记账,以人民币为记账本位币。

第八条 一切会计凭证、账簿、报表中各种文字记录均用中文记载,数目用阿拉伯数字记载。记载、书写必须使用钢笔或碳素笔。

第九条 公司采用的会计处理方法，前后各期必须一致，非经董事会同意，任何人不得随意变更。

### 第三章 资金、现金及费用的管理

第十一条 资金、现金及费用管理应遵循的原则是：取之合法，使用合规；开源节流，讲求效益；内部牵制，防范风险；管理有序，责任到人。

第十二条 财务部要加强对资金、现金及费用开支的管理，防止损失，杜绝浪费，良好运用，提高效益。

第十三条 现金及银行存款的管理。

#### 一、内部牵制

(一) 货币资金实行账款分管，印鉴分管；

(二) 出纳不得兼任采购、实物收发、保管业务，不得填制发票及兼管往来账、收入支出明细帐；

(三) 出纳与本公司主要领导人或财务负责人有亲属关系的应实行回避原则。

#### 二、财经纪律

##### 1、现金管理办法：

1) 公司库存现金限额为 20000 元，超过部分应于当天下午送存银行；

2) 出纳必须凭经过审核、手续齐全的凭证办理收付款业务，严禁以白条充抵库存；

3) 严禁设立账外账或公款私存，一经发现，严肃追查并追究责任；

4) 出纳必须即时登记现金日记账，核对收入、支出、余额，并与实际库存现金相符，做到日清日结。会计每月终了要会同出纳盘点库存现金一次，以保证账实相符，盘点表应随同会计报表一同上报。

5) 出纳不得擅自借款给员工，借款必须由总经理批准，并不得超过规定限额。

##### 2、银行存款管理办法：

1) 银行账户只供本单位经营业务收支结算使用，严禁出借给外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转账套现；

2) 银行账户的账号必须保密，非因业务需要不准外泄；

3) 银行账户印鉴的使用实行 2 章分管并用制，即：财务章由出纳保管，法人私章由总经理保管，不得由 1 人统一保管使用。印鉴管理人员临时出差时由其委托他人代管；

4) 银行账户往来应序时逐笔登记入帐，不准多笔汇总记账，也不准以收抵支记账。出纳应按月与银行对账单核对，未达账项应作出调节表逐笔调节平衡；

5) 财会人员办理信汇、电汇、汇票、转账支付等付出款项，一律凭付款审批单办理。付款审批单应附入付款凭证记账备查。

#### 第十四条 结算资金的管理。

一、应收款项的管理应遵循以下原则：

入帐有据，处理合规；跟踪管理，掌握动态；清理及时，回款迅速；节约资金，力戒损失；职责明确，失误必究。

二、债权的成立应符合以下条件：

(一) 各类业务发生的应收账款应符合确认收入成立的有关条款；

(二) 暂借和垫付的款项按公司内部规定报批，附件和手续应当齐全。

三、跟踪管理和清理回款：

实行“源头负责制”，谁经办的业务，发生的款项由谁负责到底，并纳入业绩考核。

#### 第十五条 费用开支的管理。

一、公司员工应严格遵守公司对借款及费用报销的相关规定，财会人员应切实把好借款暂支和费用报销关，严格履行审批手续，坚持前账不清，后账不报的原则。

二、正常的费用开支，必须有正式发票，印章齐全，经手人验收人签字外，交财会人员审核后，经总经理或其授权人批准方能报销付款；

三、公司员工因公出差，暂支款项及报销差旅费用时，应严格遵守公司对差旅费报销的相关规定；

四、公司购置固定资产（包括维修），必须先立项、作出预算，报经批准后才能购置；

五、严格资金使用及费用报销的审批手续。会计人员对一切审批手续不完备的事项，都有权拒绝办理；

六、审批人员出差时，可由其指定代理人代为审批，批件必须附入有关发票、单据后入帐备查。

#### 第四章 工资及奖金

第十六条 公司实行“按劳取酬”、“多劳多得”的分配制度。

第十七条 公司员工年度工资及奖金总额，由总经理按公司章程的规定拟订。

#### 第五章 税收及利润分配

第十八条 公司依法向国家缴纳税金，不准偷税漏税。

第十九条 公司税后利润的分配按公司章程的规定执行。

#### 第六章 公司内部财务管理基础工作

第二十条 公司应建立、健全内部管理基础工作，保障管理工作科学、有序、高效地进行。

第二十一条 建立内部牵制制度，确保有利管理，防止弊端：

- 一、明确牵制制度的原则、组织、分工；
- 二、对有关人员和岗位的牵制规定；
- 三、出纳岗位的限制条件；
- 四、保障牵制制度实施的规定。

第二十二条 建立原始记录管理制度，确保各项数据完整、准确、真实、及时：

- 一、统一内部原始记录的格式、用途、联数；

- 二、明确内部原始记录的填制、传递流程；
- 三、规定原始记录的审核、签署、批准权限；

#### 第七章 附则

第二十三条 附则：

- 一、公司应根据本制度规定，结合具体情况拟订具体的实施细则。
- 二、本制度由公司财务部负责解释和修订。
- 三、本制度自下发之日起生效。

