

# 公司财务制度

# 目 录

## 第一章 财务部组织结构与责权

- 一、财务部组织结构图
- 二、财务部职责
- 三、财务部权力
- 四、财务总监的职责
- 五、财务部经理职责
- 六、财务部主管职责

## 第二章 资本预算管理

- 一、资本预算主管岗位职责
- 二、资本预算专员岗位职责
- 三、预算编制程序
- 四、年度预算编制程序
- 五、年度预算编制平衡流程
- 六、年度预算调整流程
- 七、现金预算流程

## 第三章 财务成本控制管理

- 一、成本控制主管岗位职责
- 二、成本控制专员岗位职责
- 三、现金清查处理流程
- 四、银行存款付款控制流程
- 五、费用报销管理流程

## 第四章 资产管理

- 一、资产管理主管岗位职责
- 二、资产管理专员岗位职责
- 三、现金清查账务处理流程
- 四、备用金收支账务处理流程
- 五、应收账款管理流程
- 六、固定资产盘点管理流程

## 第五章 筹资与投资管理

- 一、筹资与投资主管岗位职责
- 二、筹资专员岗位职责
- 三、投资专员岗位职责
- 四、筹资管理流程
- 五、银行借款筹资管理流程
- 六、投资管理流程

## 第六章 会计核算管理

- 一、会计核算主管岗位职责
- 二、会计核算专员岗位职责
- 三、日记总账账务处理流程
- 四、记账凭证账务处理流程
- 五、科目汇总表核算流程
- 六、固定资产核算流程
- 七、利润核算流程

## 第七章 成本会计管理

- 一、成本会计主管岗位职责
- 二、成本会计专员岗位职责

- 三、产品定额成本编制流程
- 四、产品成本核算管理流程
- 五、成本核算账务处理流程

## 第八章 应收账款管理

- 一、应收账款主管岗位职责
- 二、应收账款专员岗位职责
- 三、应收账款管理流程
- 四、应收票据处理流程
- 五、呆账死账确认流程
- 六、坏账处理流程

## 第九章 审计管理

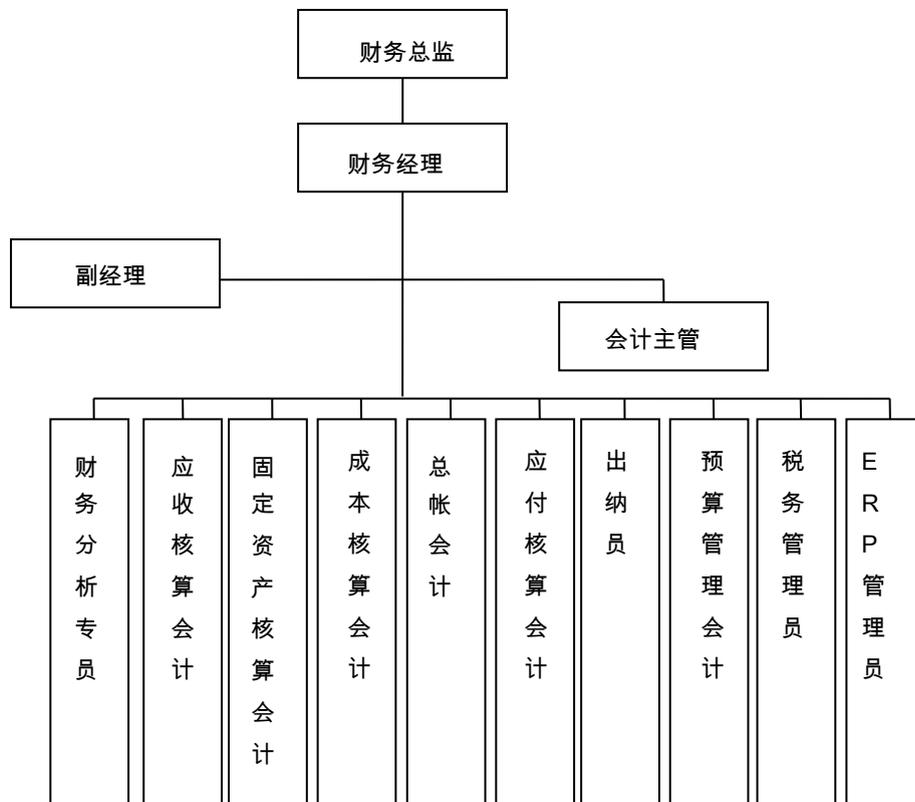
- 一、审计主管岗位职责
- 二、审计专员岗位职责
- 三、审计工作流程
- 四、货币资金审计流程
- 五、存货审计流程
- 六、收入审计流程
- 七、成本审计流程
- 八、利润审计流程

## 第十章 税务管理

- 一、税务主管岗位职责
- 二、税务专员岗位职责
- 三、纳税筹划流程
- 四、纳税核算流程
- 五、纳税申报流程

## 第一章 财务部组织结构与责权

## 一、公司的财务部组织结构图



## 二、财务部职责

职责	严格执行财务会计制度，建立完整的账簿管理体制和财务核算体系
职责	健全财务管理制度，编制财务计划，加强经营核算管理
职责	分析财务计划的执行情况，提供财务分析报告，检查监督财务纪律执行情况
职责	当好决策参谋，及时准确地向决策者和相关管理者提供可靠的会计信息
职责	编制记账凭证和各类报表，妥善管理会计账册档案
职责	负责公司职工的劳动工资、职工福利的发放
职责	负责公司各种费用的审核和报销，进行成本控制管理
职责	协调与税务、银行部门的关系，执行国家税法政策，及时做好纳税申报工作
职责	进行公司内部控制制度设计，做好各项审计工作
职责	有效合理使用资金，根据单位资金情况做好融资工作
职责	编制各种计划统计报表，完成公司领导临时布置的其他工作

### 三、财务部权力

权力	参与公司重大经营决策，为决策提供财务数据和信息的权力
权力	参与年度、季度、月度生产计划的制定，并提出意见和建议的权力
权力	参与年度、季度、月度销售计划的制定，并提出意见和建议的权力
权力	参与年度、季度、月度采供计划的制定，并提出意见和建议的权力
权力	对违反财务制度的部门、分支结构和个人给予处罚
权力	对其他部门实施财务监督和考核
权力	部门内部员工聘任、解聘的建议权
权力	要求相关部门配合相关工作的权力
权力	其他相关权力

#### 四、财务总监的职责

职责 1	在董事会和总经理领导下，总管公司会计、报表、预算工作
职责 2	制定、实施公司财务战略，以支持公司推行经营战略
职责 3	负责制定公司利润计划、资本投资、财务规划、销售前景、开支预算或成本标准
职责 4	进行税收管理和方案制定
职责 5	健全公司内部核算体系和财务管理的规章制度
职责 6	开展经济活动分析，编制公司财务计划、成本计划，增收节支、提高效益
职责 7	监督公司遵守国家财经法令、纪律，以及董事会决议

## 五、财务部经理职责

职责 1	主持本部的全面工作，组织并督促部门人员全面完成本部职责范围内的各项工作
职责 2	根据公司中、长期经营计划，组织编制集团年度综合财务计划的控制标准
职责 3	负责组织《会计法》及地方政府有关财务工作法律法规的贯彻落实
职责 4	制定、维护、改进公司财务管理制度和政策，制定年度、季度财务计划
职责 5	进行公司成本管理，开展成本预测、控制、核算、分析工作，提高赢利水平
职责 6	负责建立和完善公司财务稽核、审计内部控制制度，监督其执行情况
职责 7	负责资金、资产的管理
职责 8	对公司税收进行整体筹划与管理，按时完成税务申报以及年度审计工作
职责 9	对公司重大的投资、融资、并购等经营活动提供建议和决策支持
职责 10	向上级主管汇报公司经营状况，为公司高级管理人员提供财务分析数据和建议
职责 11	组织考核、分析公司经济成果，提出可行的建议和措施

## 六、财务主管的职责

职责 1	财务预算的编制、呈报及执行
职责 2	组织公司会计的核算及年度审计
职责 3	有效地管理运用资金
职责 4	监察公司资产管理、往来账管理以及费用开支管理
职责 5	建立与发展同财政税收部门及银行的良好合作关系
职责 6	审核会计凭证
职责 7	审核上报的各种会计报表及纳税申报表
职责 8	对下属员工进行培训
职责 9	协调部门内部、部门之间的员工关系

## 第二章 资本预算管理

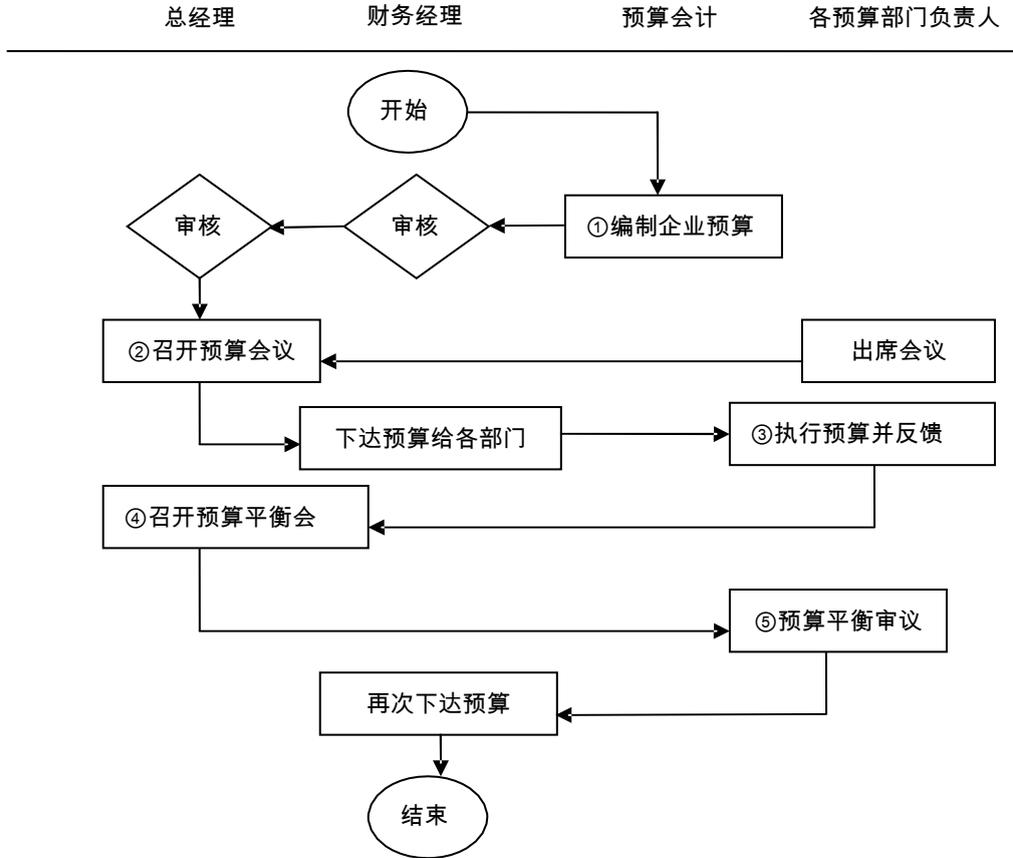
## 一、资本预算会计岗位职责

职责 1	协助财务总监建立预算管理体系，为预算工作建立配套的执行、控制机制
职责 2	制定公司年度全面预算，组织编制整个企业的财务预算及财务部门费用预算
职责 3	汇编各部门预算草案，形成企业的销售预算、采购预算和费用预算等项目预算
职责 4	综合、平衡企业各职能部门的预算，经决策层批准后下达实施
职责 5	监督管理预算的执行情况，查看预算建议案，及时向管理层反馈
职责 6	定期汇总、综合分析各部门编制的简要预算执行差异分析报告
职责 7	负责向董事会解答有关预算的质疑，确定组织的预算要求符合法律规定
职责 8	根据实际经营情况，定期更新已编制的预算，使企业的预算更趋准确

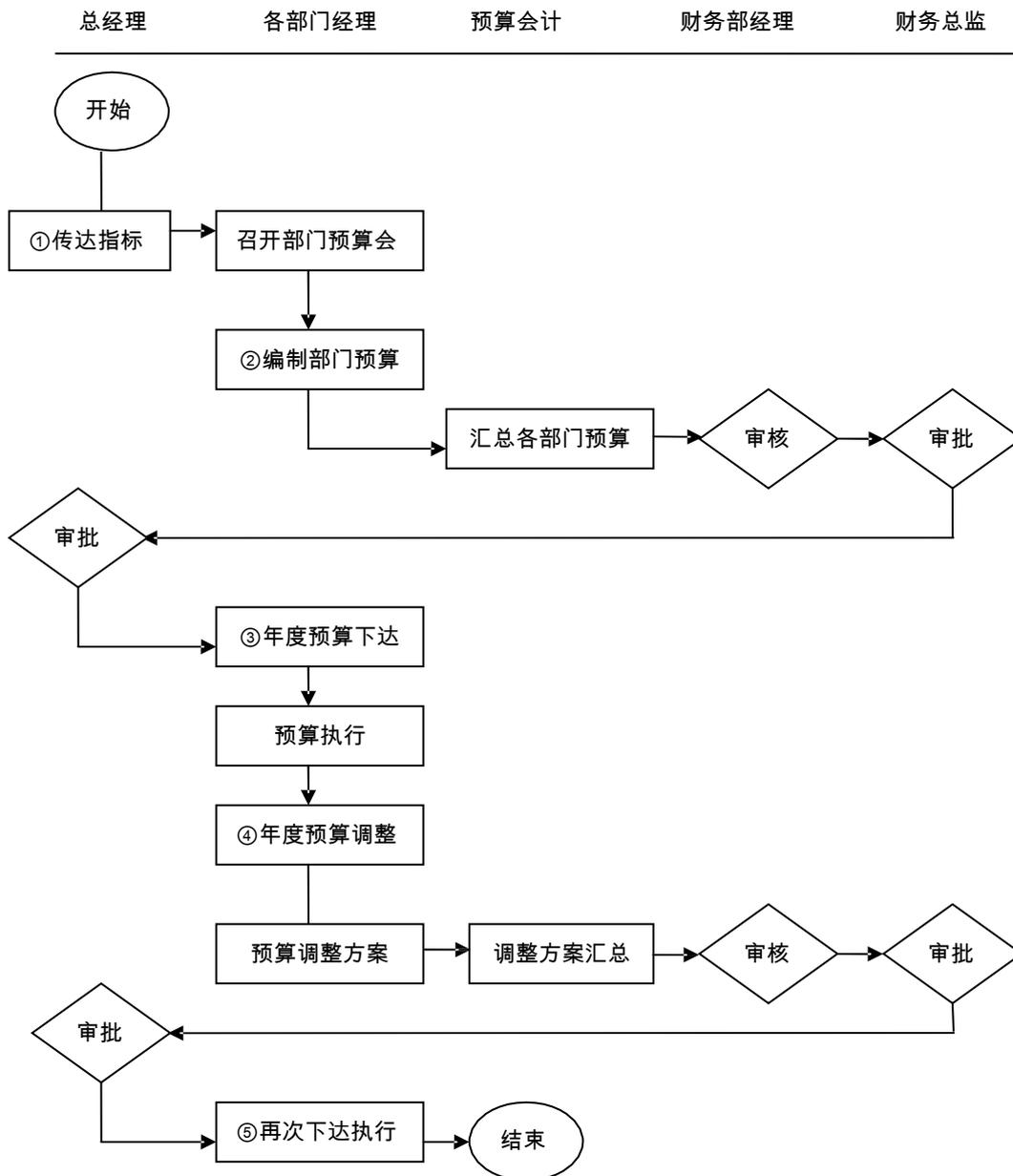
## 二、资本预算专员岗位职责

职责 1	协助建立、改进、完善预算管理体系，建立相应的执行控制机制
职责 2	协助编制公司全面经营预算，负责预算的跟踪管理
职责 3	根据预算监控日常支出，定期进行反馈
职责 4	对预算各项指标和各部门预算执行情况进行监督，提交分析报告
职责 5	编制集团预计损益表、预计资产负债表、预计现金流量表
职责 6	编制集团总体预算平衡方案
职责 7	按时进行下一年度预算的编制工作

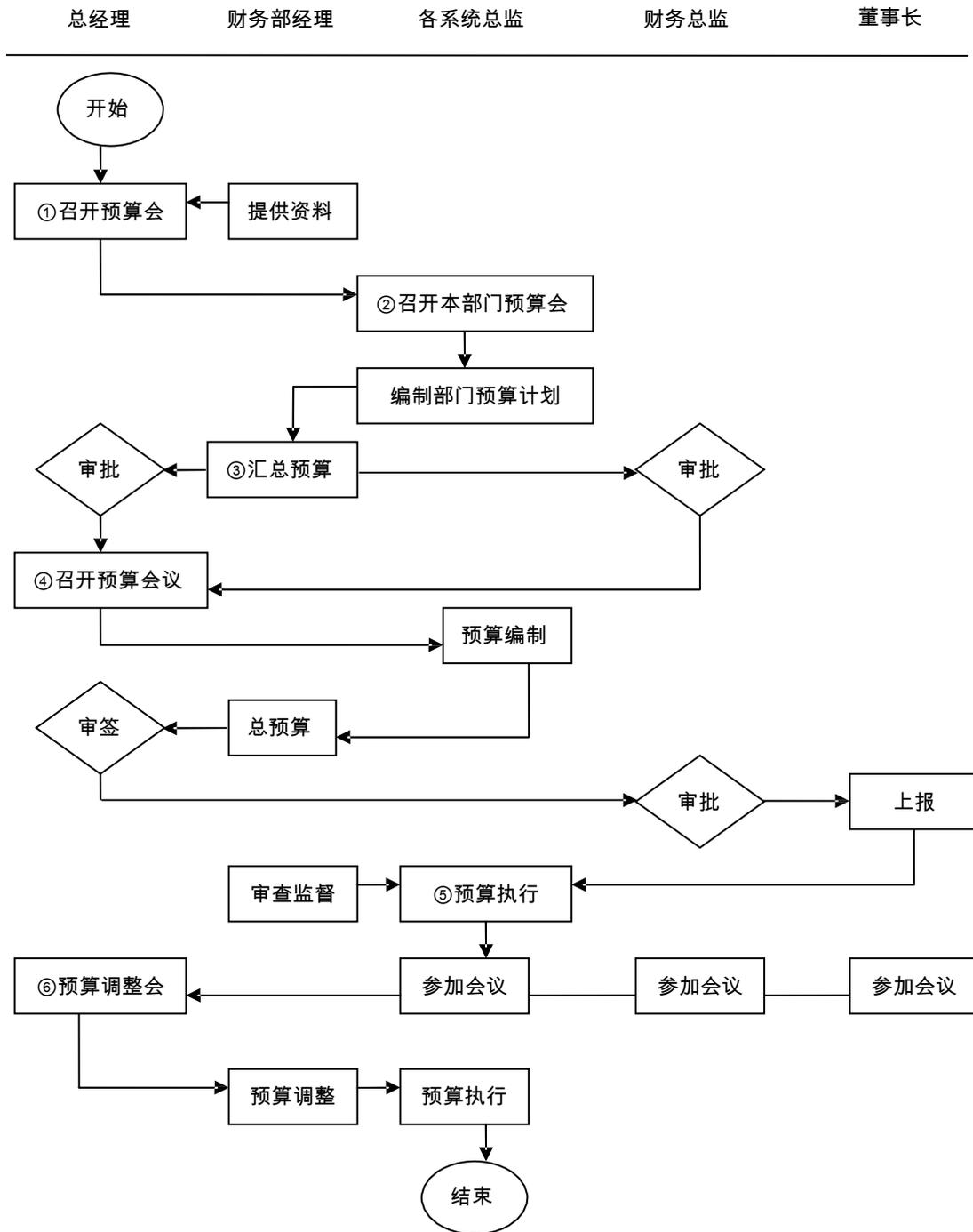
### 三、预算编制程序



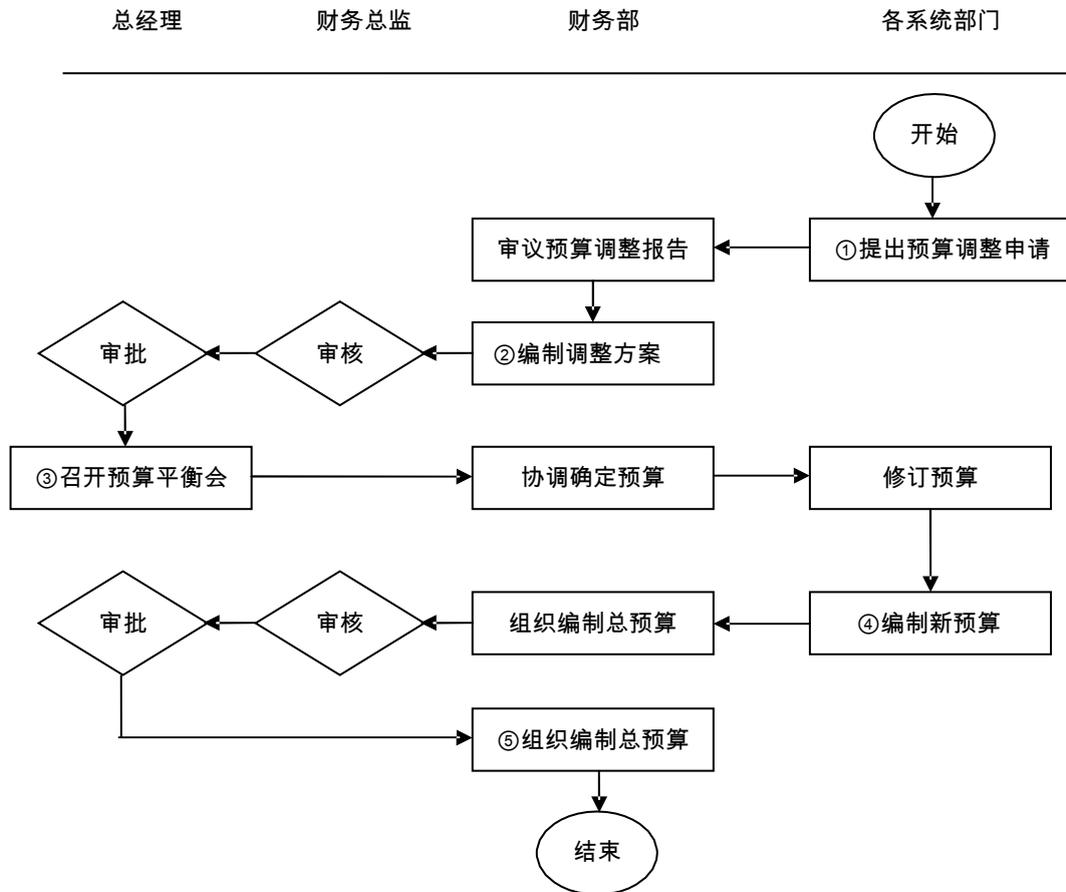
#### 四、年度预算编制程序



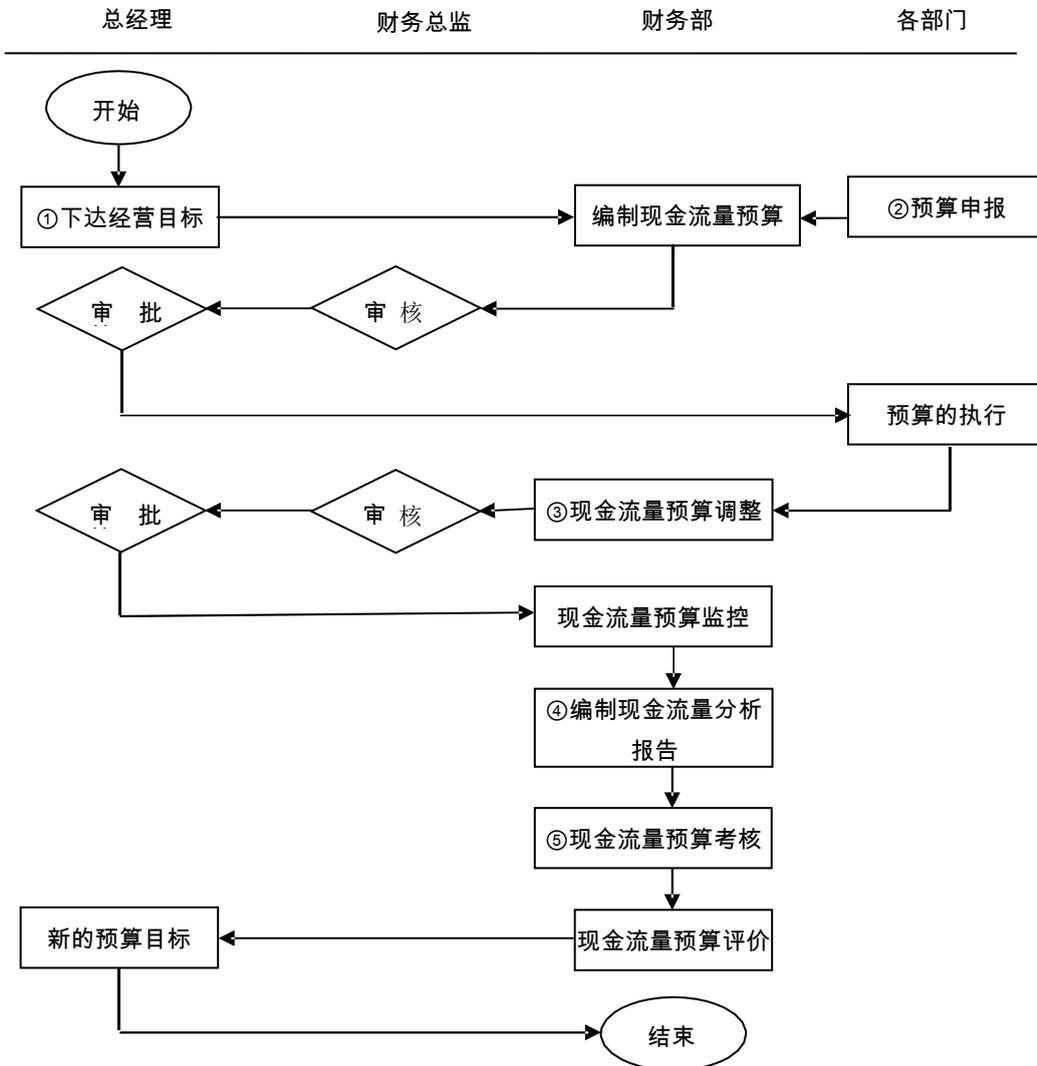
## 五、年度预算编制平衡流程



## 六、年度预算调整流程



## 七、现金预算流程



## 第三章 财务成本控制管理

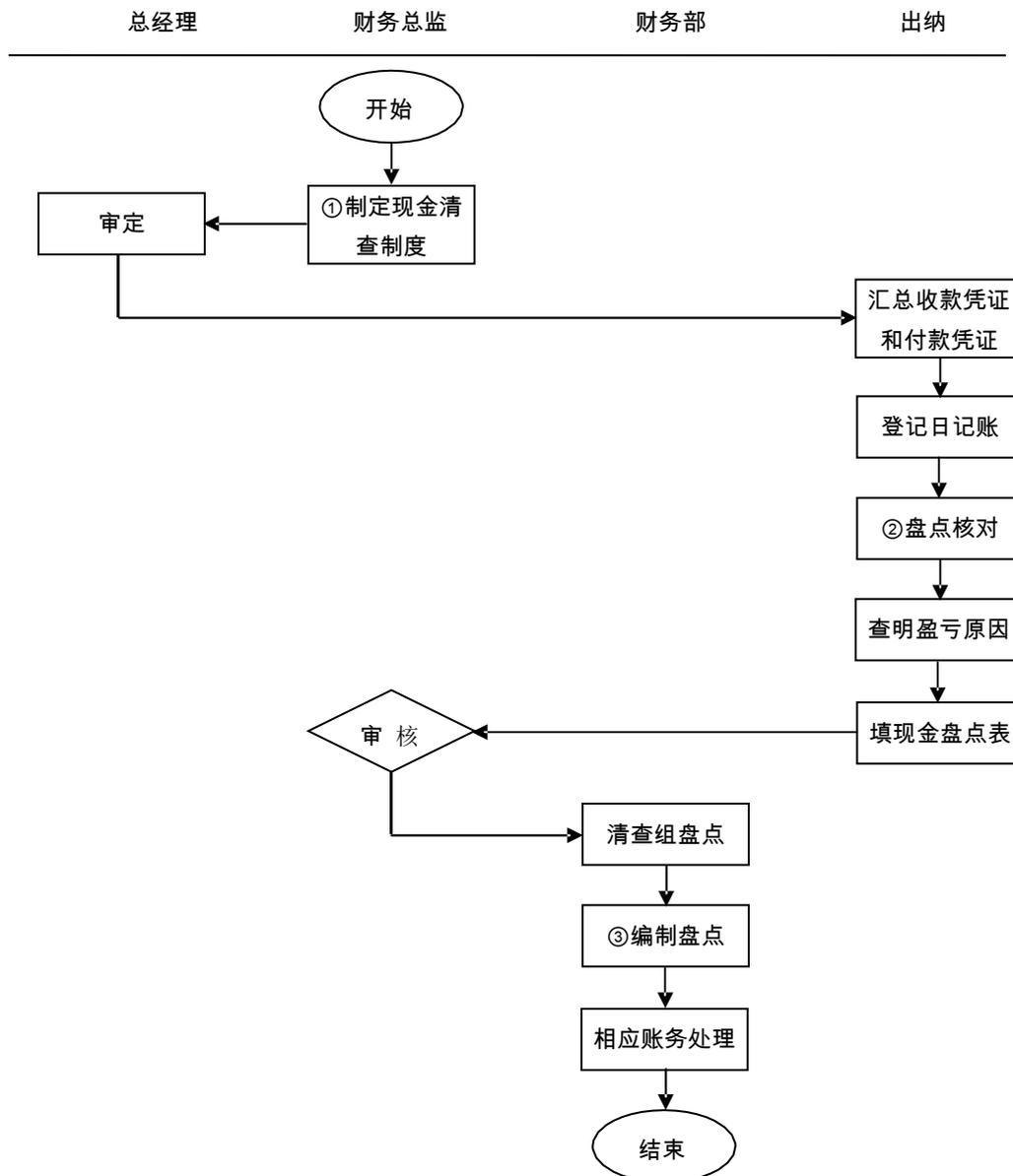
## 一、成本控制岗位职责

职责 1	制定成本核算制度
职责 2	进行成本预算编制以及执行跟踪
职责 3	根据月度、季度、年度财务状况，主持各项财务分析
职责 4	进行成本检查
职责 5	改进成本控制，提供成本控制改进措施报告
职责 6	提出改进财务运转的建议

## 二、成本核算会计岗位职责

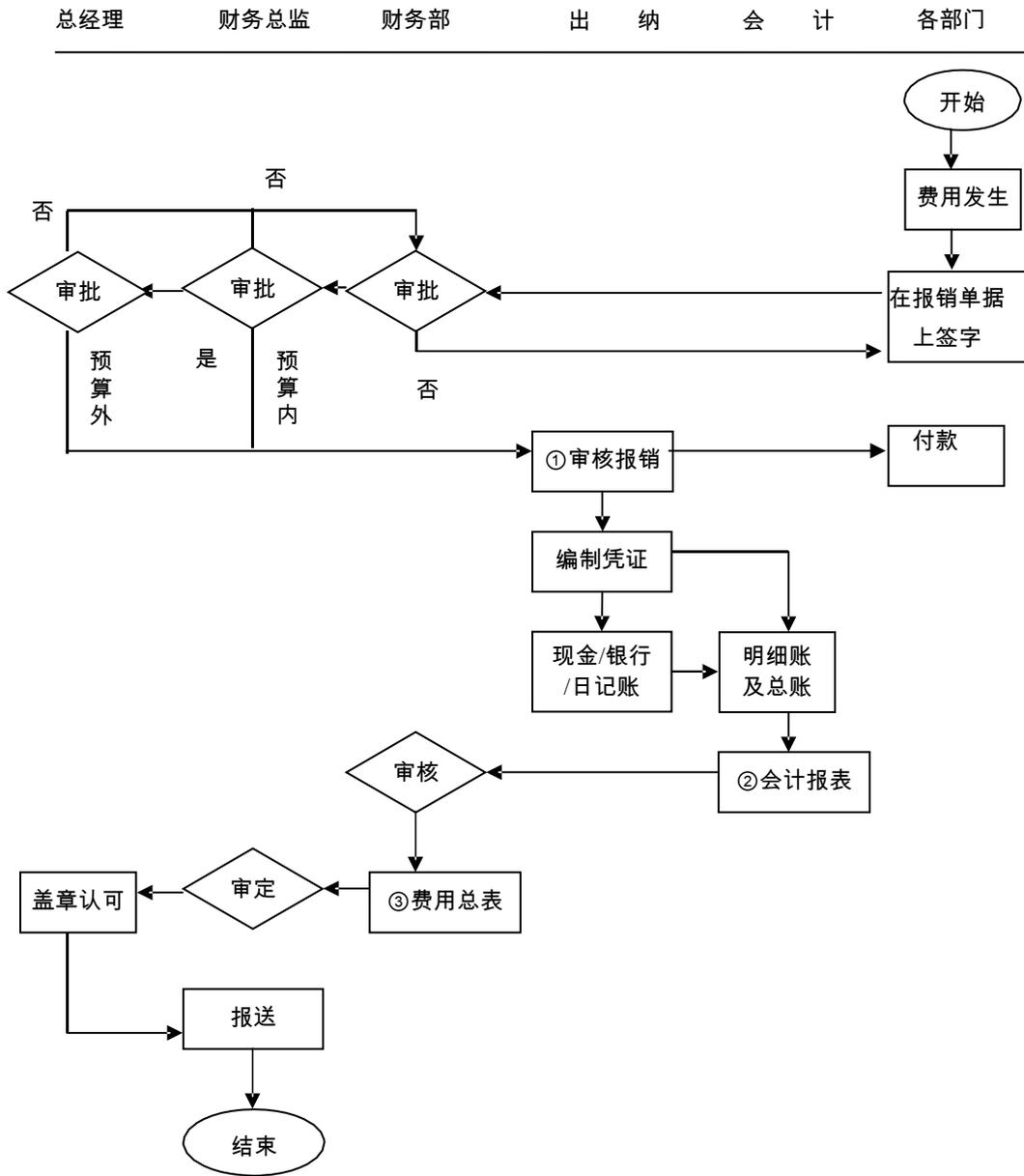
职责 1	执行成本核算方案
职责 2	执行产品成本控制方案
职责 3	撰写成本分析报告
职责 4	提出成本控制改进方案
职责 5	稽核各项目成本预算，并及时提出修正意见
职责 6	进行成本档案的管理和统计分析

### 三、现金清查处理流程





## 五、费用报销管理流程



## 第四章 资产管理

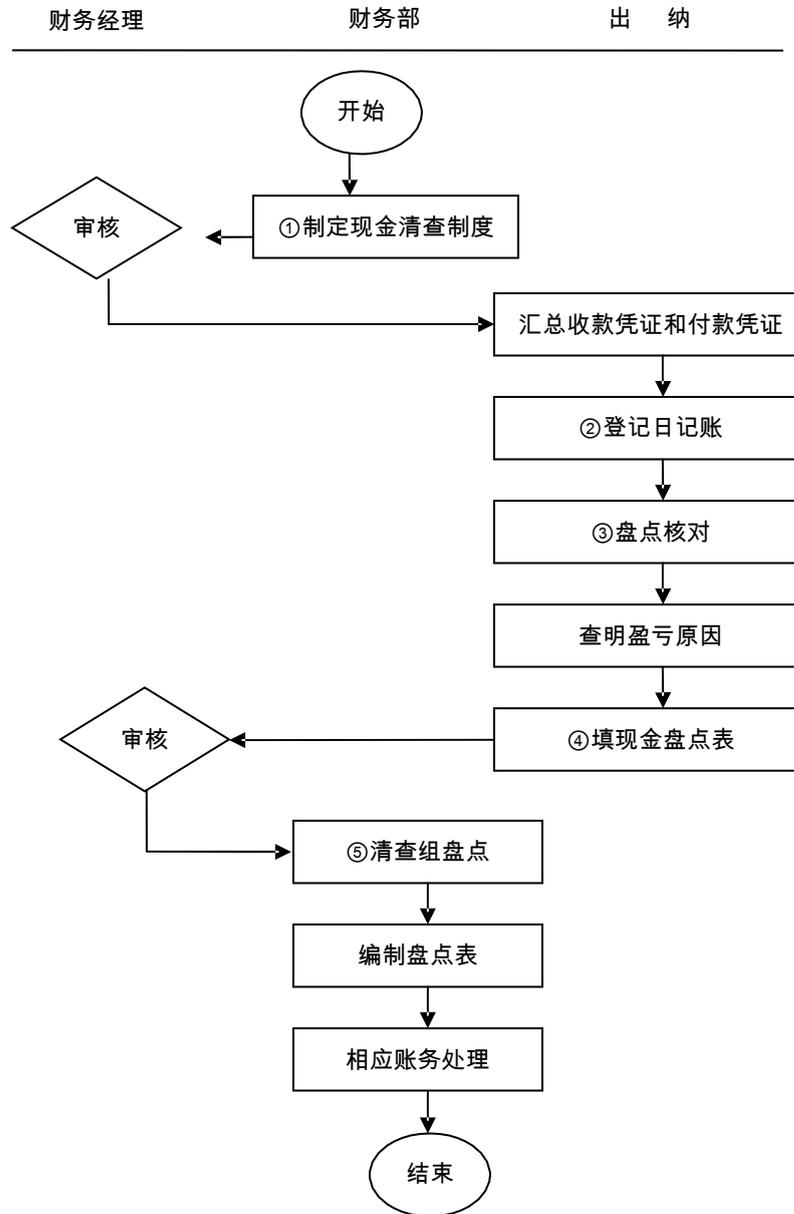
## 一、资产管理岗位职责

职责 1	在财务经理的直接领导下，负责低值易耗品、固定资产、商品、物料用品、原材料的制证、账簿管理和企业购买力的申报、记账和报表工作
职责 2	检查企业固定资产、低值易耗品、物料用品等财产物资的使用保管情况，注意发现和处财产物资管理中存在的问题，确保企业财产物资的合理使用和安全管理
职责 3	负责审核和编制商品、物料用品、原材料的记账和以上账户收支业务的登记、结账、对账工作
职责 4	负责收集审核各部门的物资购置计划，根据库存情况核定购买量，按规定报有关领导批准后，组织安排采购。
职责 5	对固定资产账面与实物一致性、可用性进行检查核实，对货币资金进行管理
职责 6	负责固定资产投资方案的制定与可行性分析
职责 7	对存货进行清查，负责存货最佳数量、订货的分析与控制
职责 8	负责固定资产折旧基金定期提取工作的报表审核
职责 9	组织全公司的低值易耗品和固定资产的清查、盘点和不定期的抽查工作
职责 10	每月负责汇总各部门的物资领用计划，督导采购部门和仓库落实计划的实施情况
职责 11	完成领导交待的其他事项

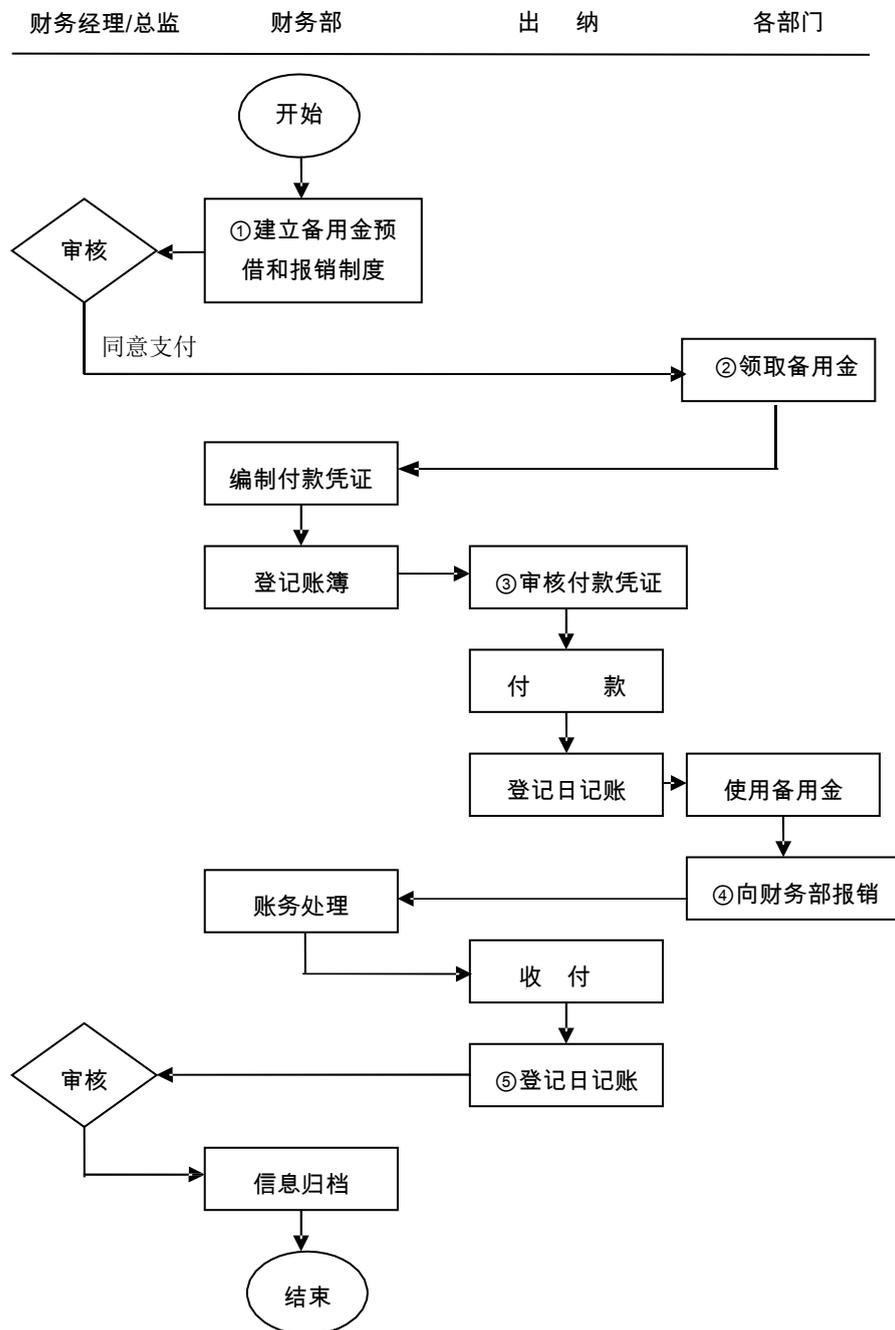
## 二、资产管理会计岗位职责

职责 1	建立固定资产、低值易耗品台账，与财务定期核对
职责 2	调查低值易耗品的使用周期，确定摊销比率
职责 3	负责固定资产购买的初审及备案以及管理货币资金
职责 4	负责资产转让费，使用费，资产税的账目管理
职责 5	负责企业内部设备的调拨
职责 6	定期巡查固定资产完好情况
职责 7	参与企业清产核资工作
职责 8	办理财产保险，确保财产安全
职责 9	完成主管交待的其他事项

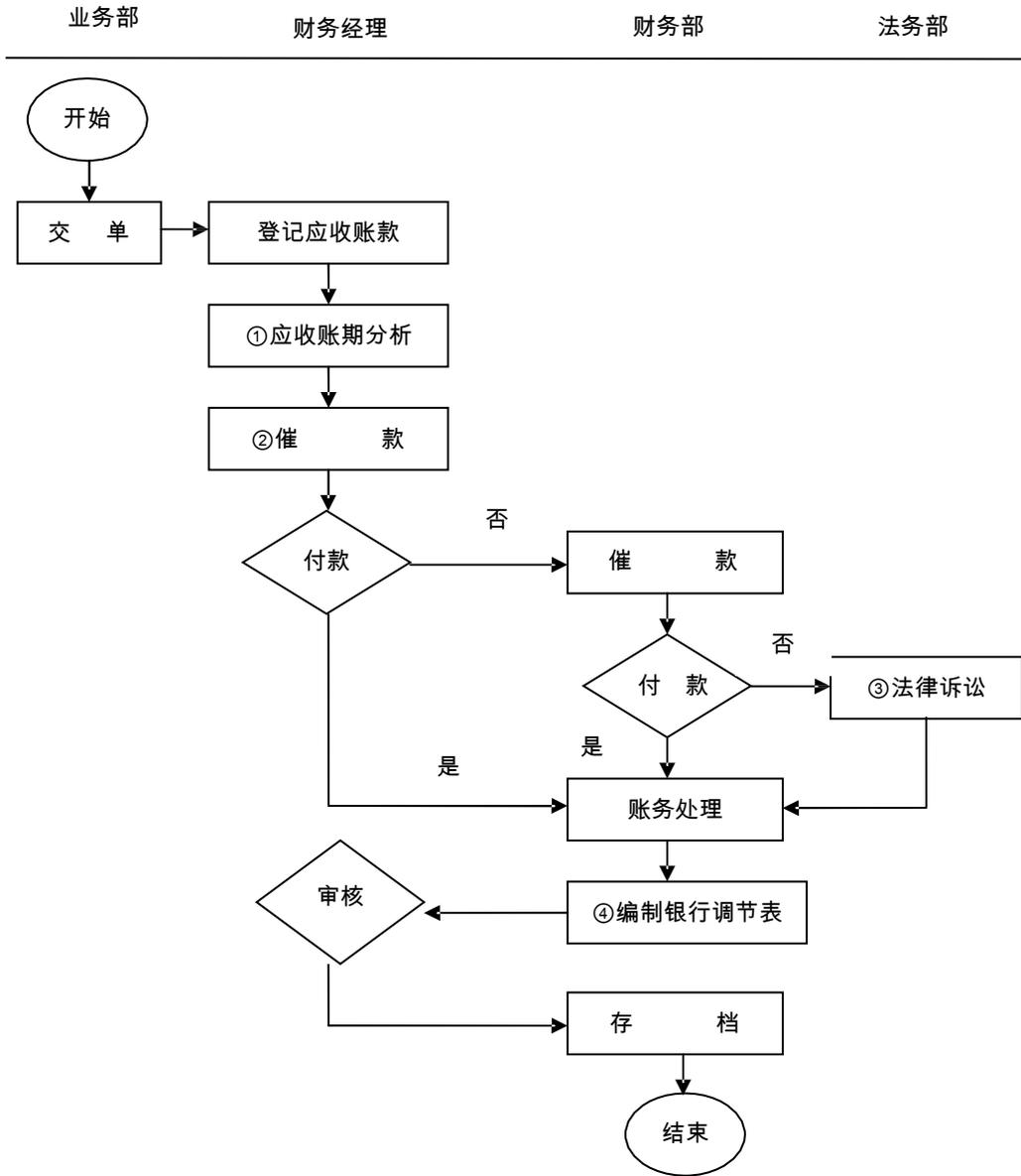
### 三、现金清查账务处理流程



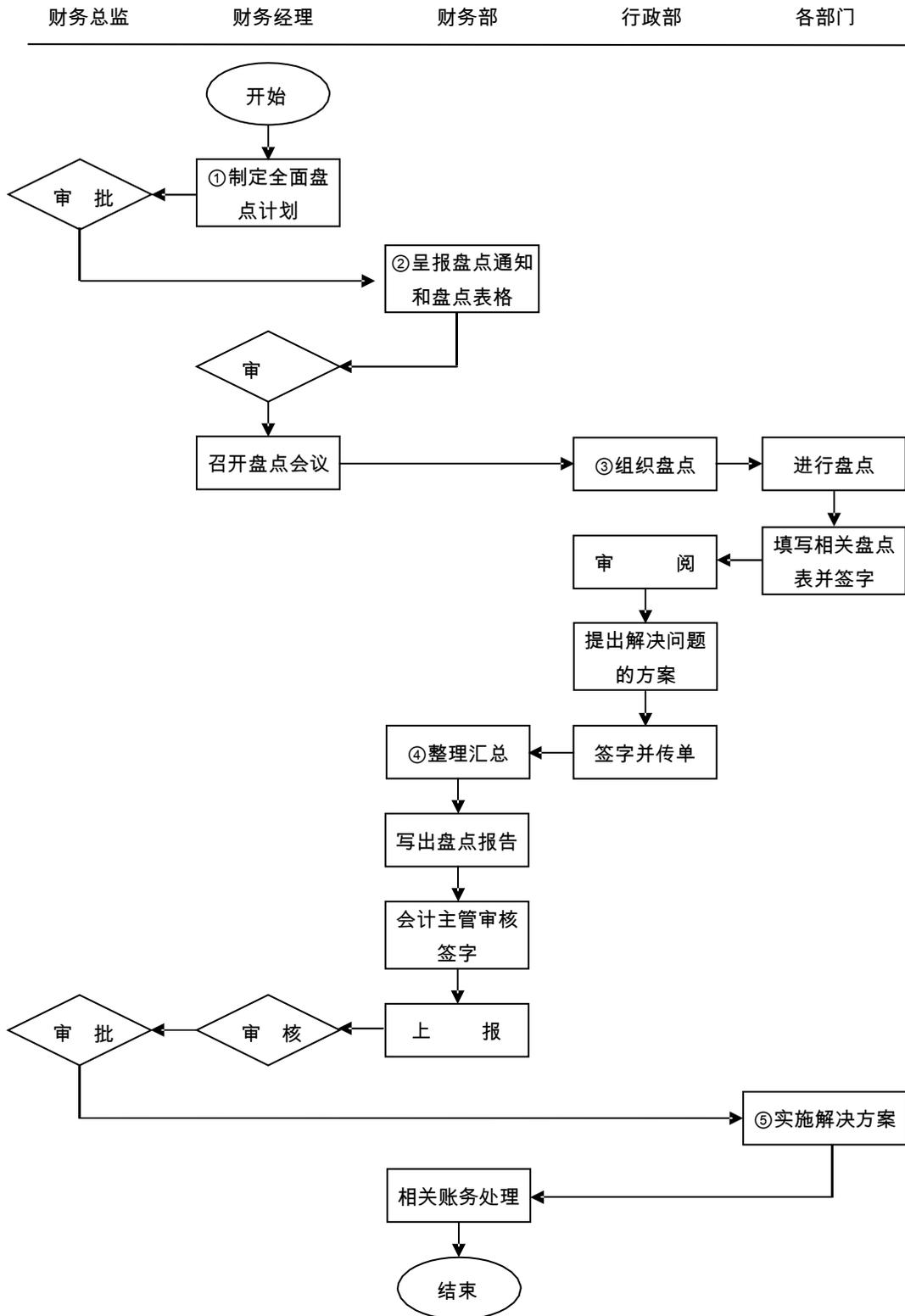
#### 四、备用金收支账务处理流程



## 五、应收账款管理流程



## 六、固定资产盘点管理流程



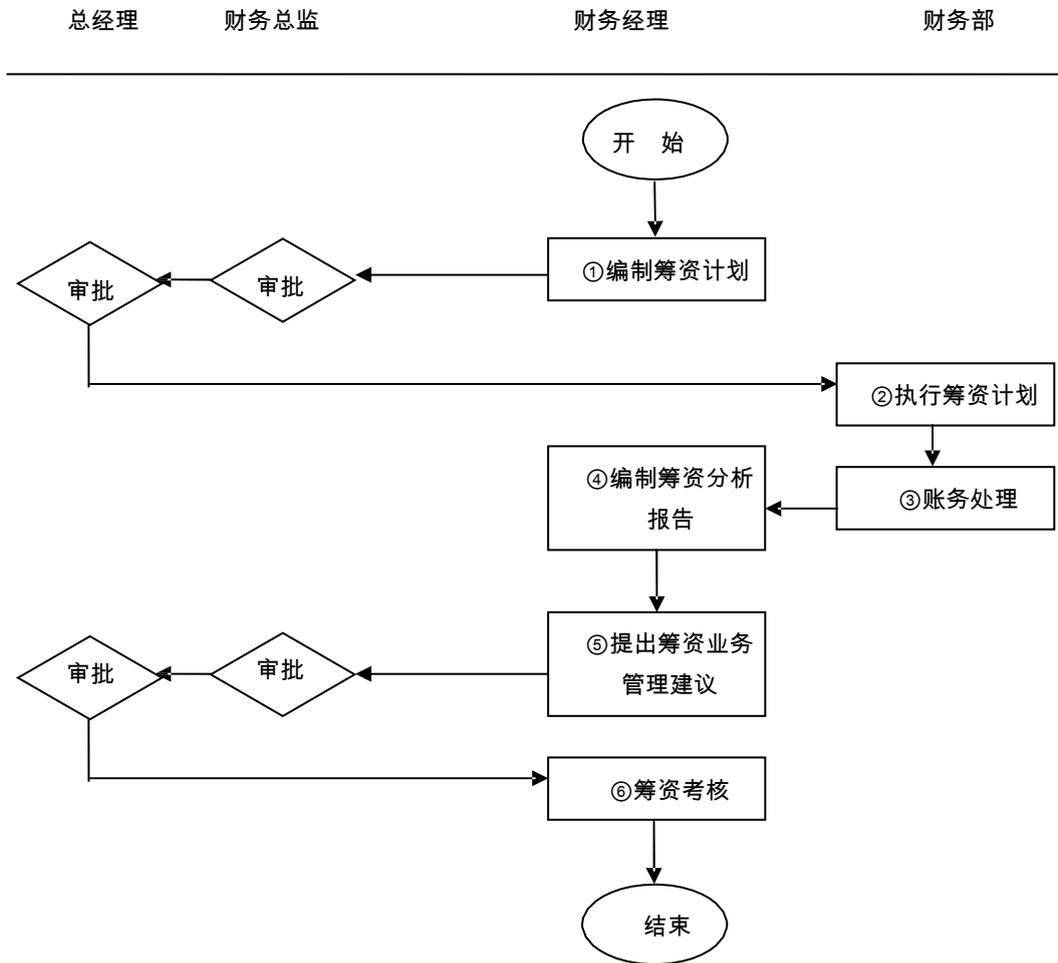


## 第五章 筹资与投资管理

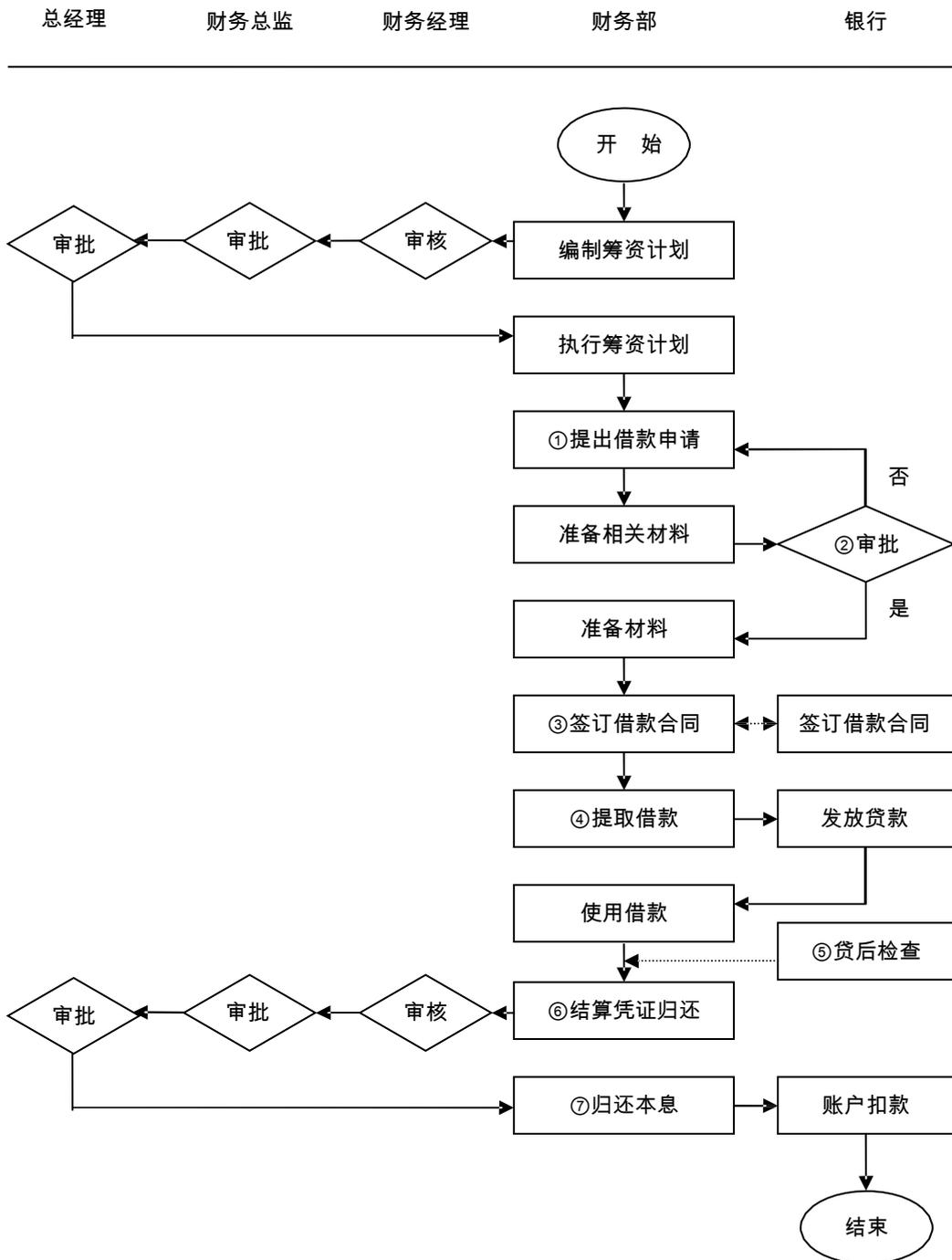
## 一、筹资与投资岗位职责（财务总监）

职责 1	拟定公司各项筹资与投资管理制度
职责 2	拟定公司各项证券管理制度
职责 3	拟定公司股利分配制度
职责 4	通过对经济、政治形势的分析，评估投资机会
职责 5	负责对筹资与投资环境进行分析、预测金融市场走势、把握整体筹资与投资方向
职责 6	进行公司筹资与投资规划
职责 7	参与公司各项筹资与投资项目的可行性分析和论证
职责 8	进行筹资与投资监管，控制企业的证券筹资与投资活动
职责 9	对投资项目进行财务预测、风险分析与控制
职责 10	参与筹资投资项目谈判，与合作伙伴、主管部门和潜在客户保持良好的业务关系
职责 11	管理筹资与投资项目，监控和分析项目的经营管理，及时提出改进建议
职责 12	负责公司股份制改造及上市、购并、资产重组、破产清算的方案设计
职责 13	配合部门经理做好相关培训和指导
职责 14	其他相关工作

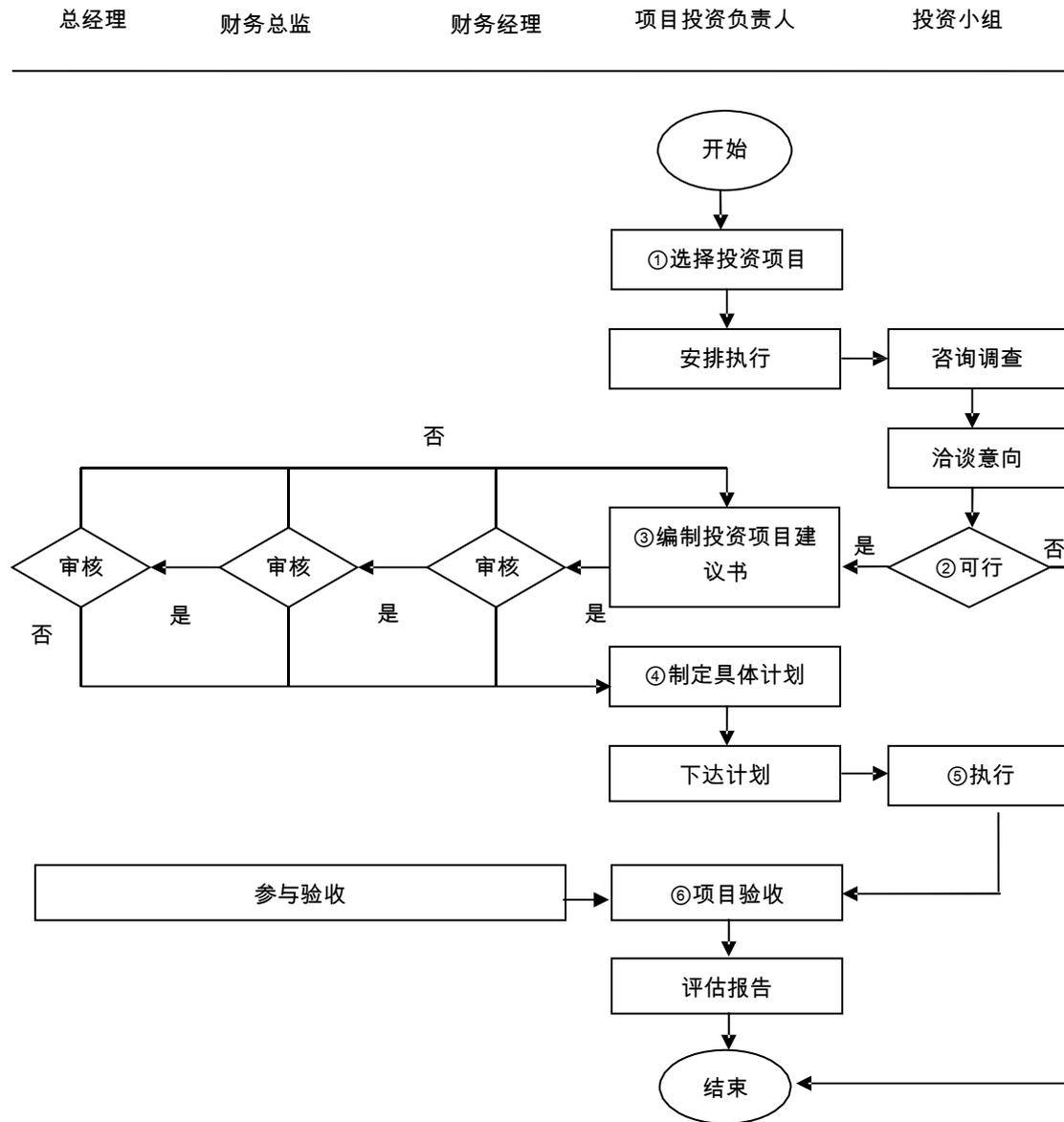
## 二、筹资管理流程



### 三、银行借款筹资管理流程



## 六、投资管理流程





## 第六章 会计核算管理

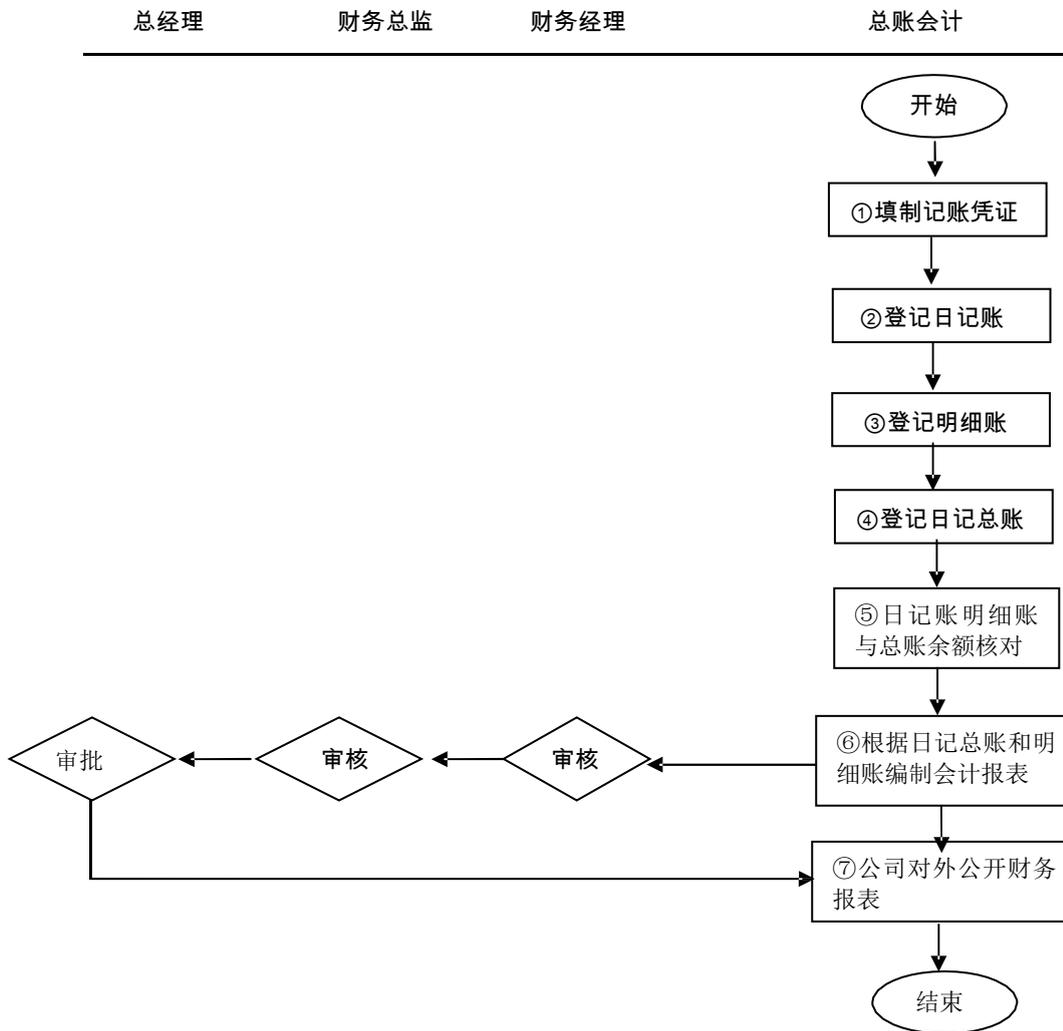
## 一、会计主管岗位职责

职责 1	负责公司会计制度的设计、拟定，并进行财经政策的研究、分析
职责 2	负责公司的全面核算工作，定期编制会计报告
职责 3	负责公司的会计核算管理，齐全各类原始资料，制订会计资料的使用办法及规定
职责 4	进行成本核算的预测、计划、控制、分析和考核，督促各部门降低消耗，节约费用
职责 5	掌握国家税务政策，对外加强联系，下层单位进行指导
职责 6	负责会计档案的管理
职责 7	利用企业经营过程中的财务会计资料进行经济活动分析
职责 8	协助财务经理对会计人员进行绩效考核
职责 9	指导会计人员的核算业务工作，提高工作质量
职责 10	分析税收、外汇管理政策，及时提出有利于企业发展的建议、意见
职责 11	负责与税务、外汇管理局等机构的联系与协调工作
职责 12	完成领导交办的其他工作

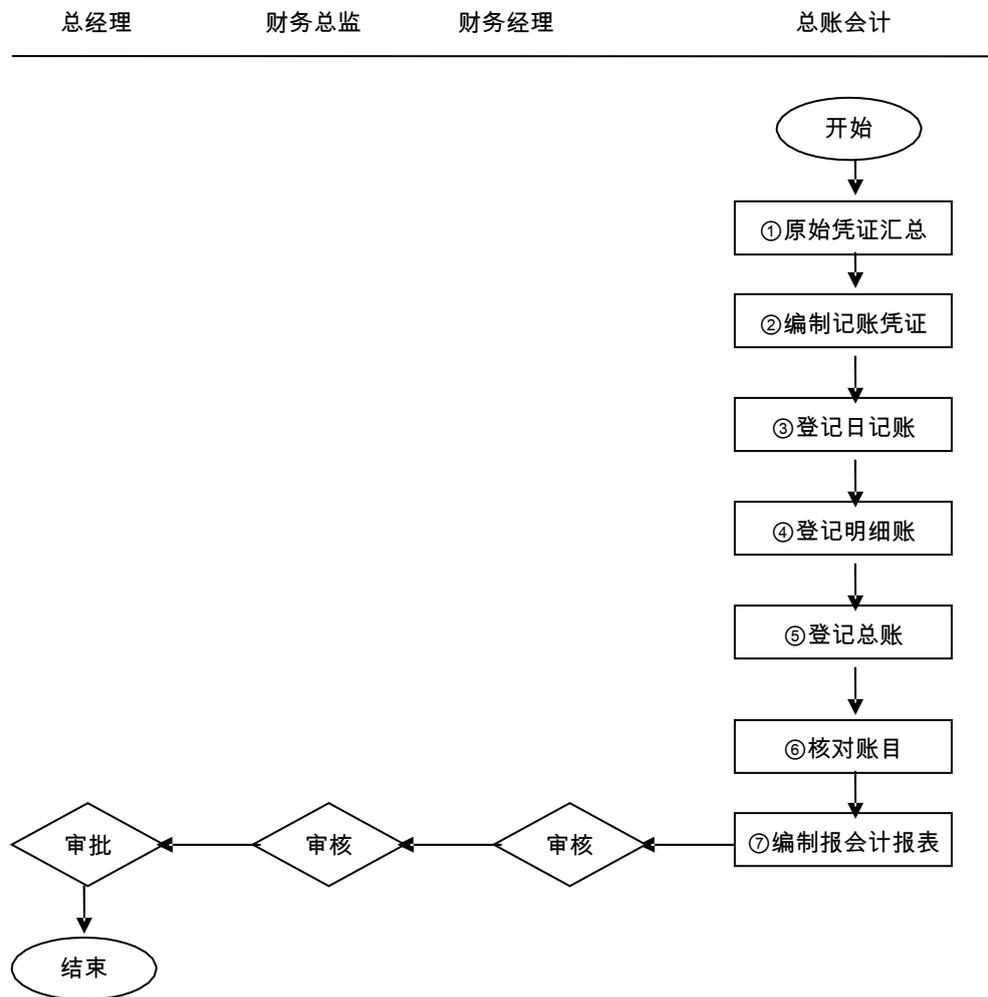
## 二、总账会计核算岗位职责

职责 1	协助总账主管制定与会计核算有关的各项规章制度并组织、监督实施
职责 2	协助会计主管拟订公司各项核算办法
职责 3	根据有关制度负责公司各种核算和其他业务的记账工作
职责 4	正确使用会计科目和科目编号，摘要简明，内容真实、清楚，金额准确无误
职责 5	根据企业财务会计制度设置科目明细账和使用对应的账簿，准确登录各类明细账
职责 6	建立公司固定资产、产品进出情况、原材料等的明细账并进行明细核算
职责 7	了解公司经济合同的履约情况，催促经办人及时办理结算和出入库手续，并进行应收、应付款项的清算
职责 8	关注企业经济活动的各项资料并进行分析，提出有益企业发展的意见、建议
职责 9	负责公司各项债权、债务的清理结算工作
职责 10	协助主管做好会计原始凭证、账册、报表等会计档案的管理工作，并提出建议
职责 11	完成领导交办的其他工作事项

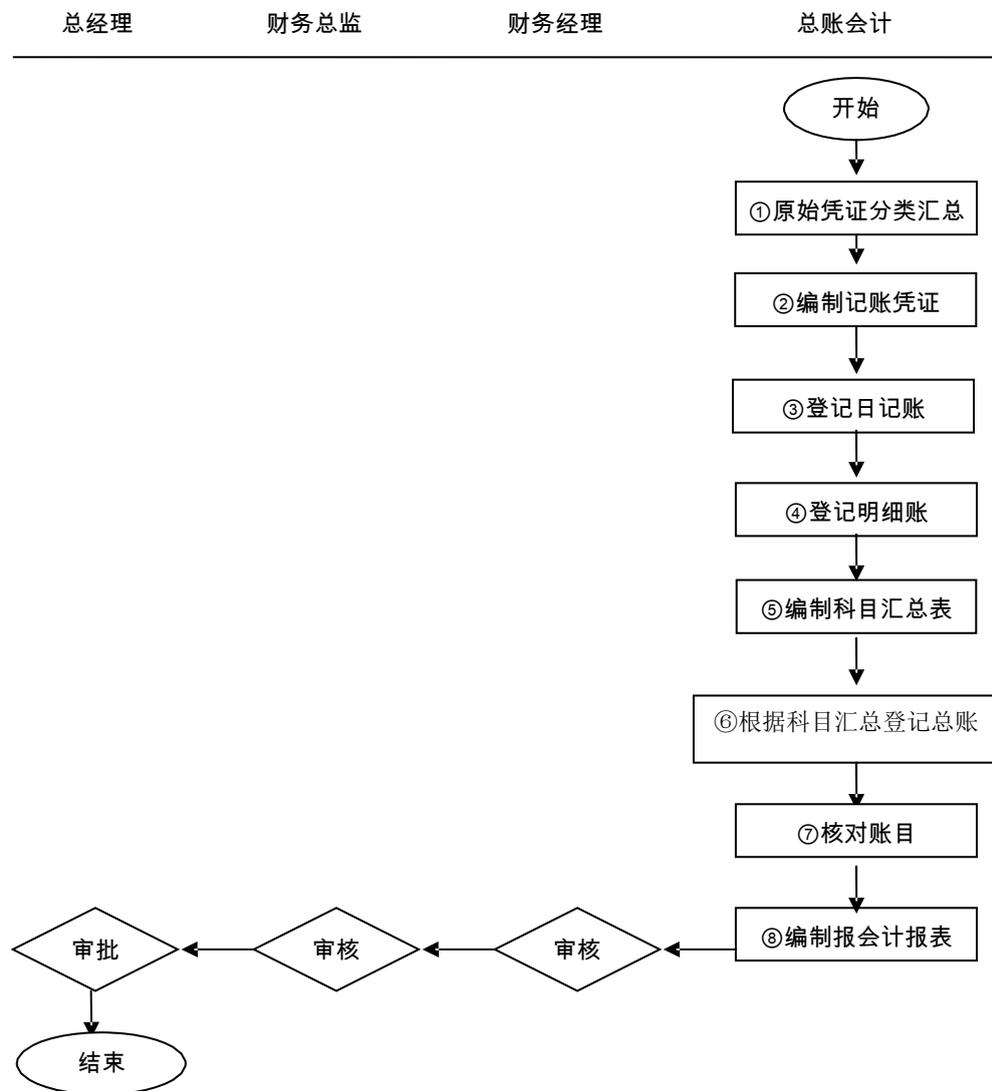
### 三、日记总账账务处理流程



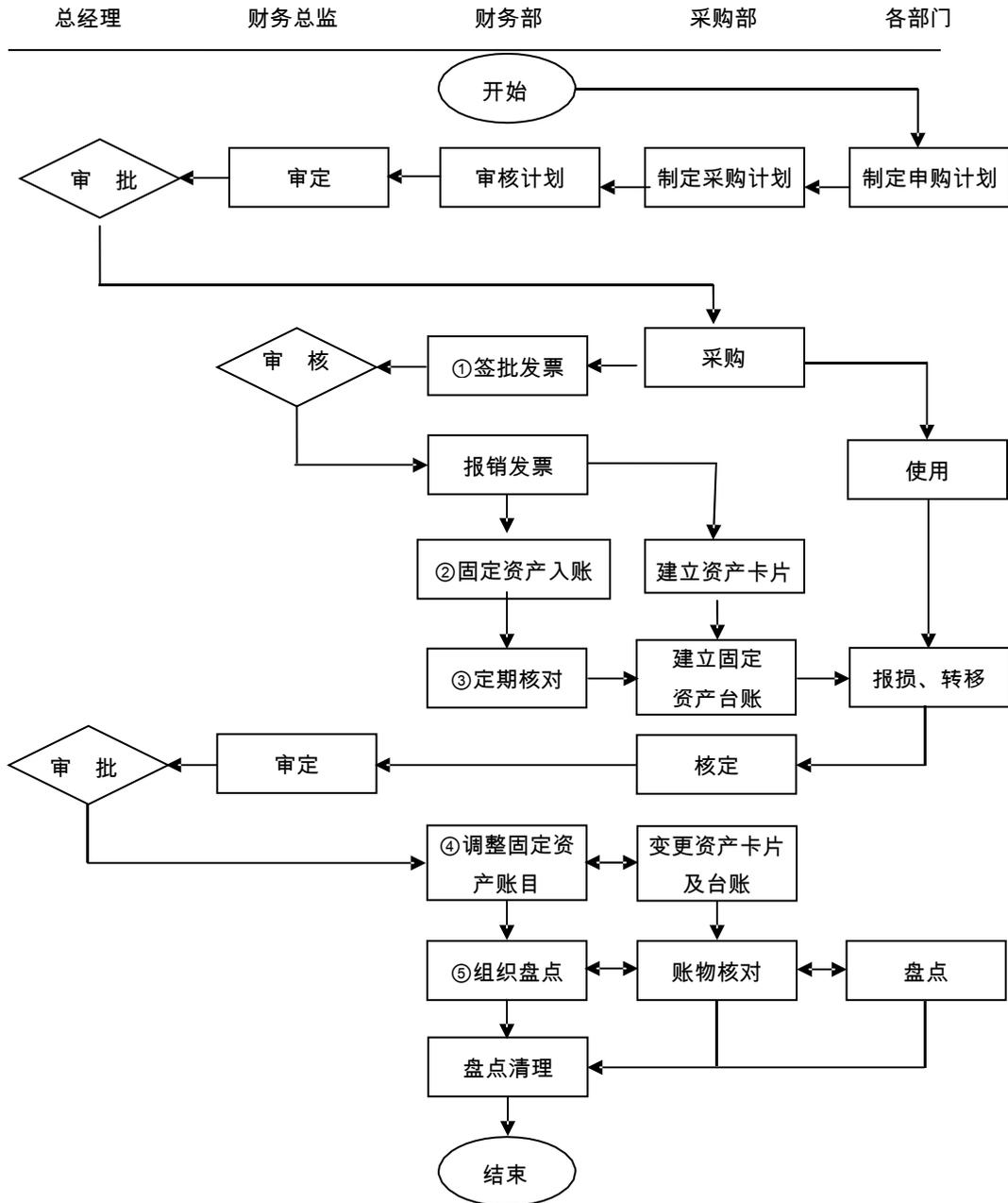
#### 四、记账凭证账务处理流程



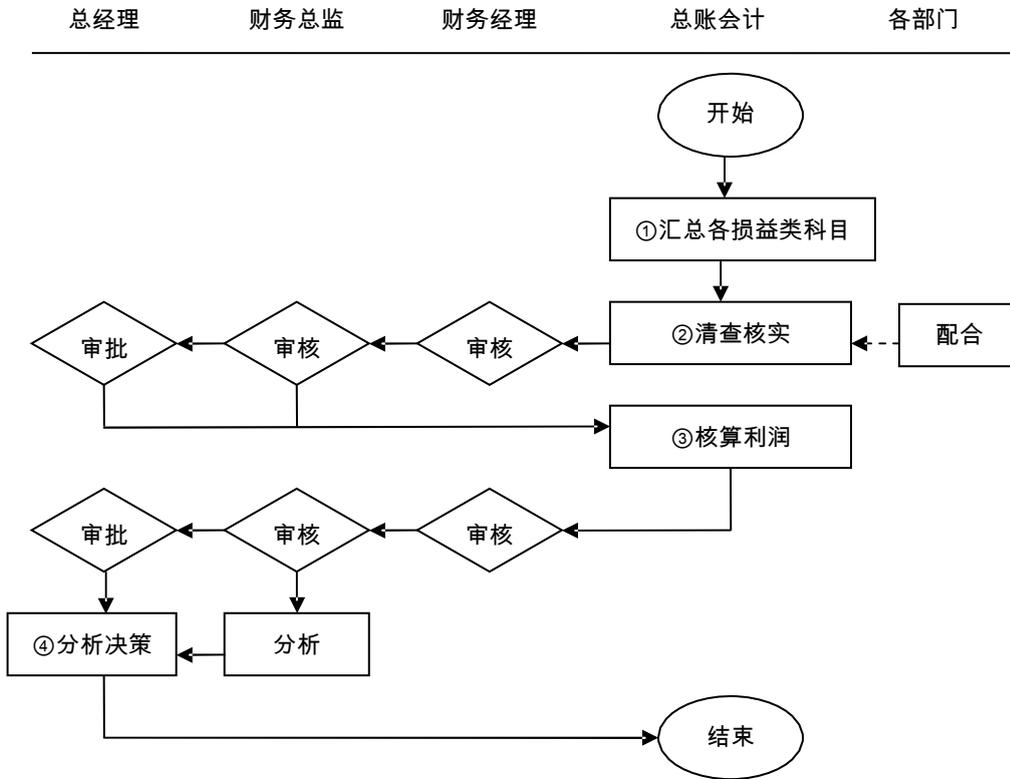
## 五、科目汇总表核算流程



## 六、固定资产核算流程



## 七、利润核算流程





## 第七章 成本会计管理

## 一、成本会计岗位职责

职责 1	协助财务经理拟订公司各部成本核算实施细则，报上级批准后组织执行
职责 2	对公司重大项目、产品等进行成本预算、编制项目成本计划
职责 3	监督、调查各部门执行成本计划情况，出现问题及时上报
职责 4	登记、保管各种成本明细账、总分类账
职责 5	定期对账，如发现差异，查明差异原因，处理结账时有关账务的调整事宜
职责 6	修订成本核算制度和成本核算表单，编制成本分析报告、报表
职责 7	做好相关成本资料的整理、归档、数据库建立、查询、更新工作
职责 8	执行资金预算及控制预算内的经费支出
职责 9	管理往来账、应付款、固定资产、无形资产折旧摊销
职责 10	完成财务经理交办的其他工作

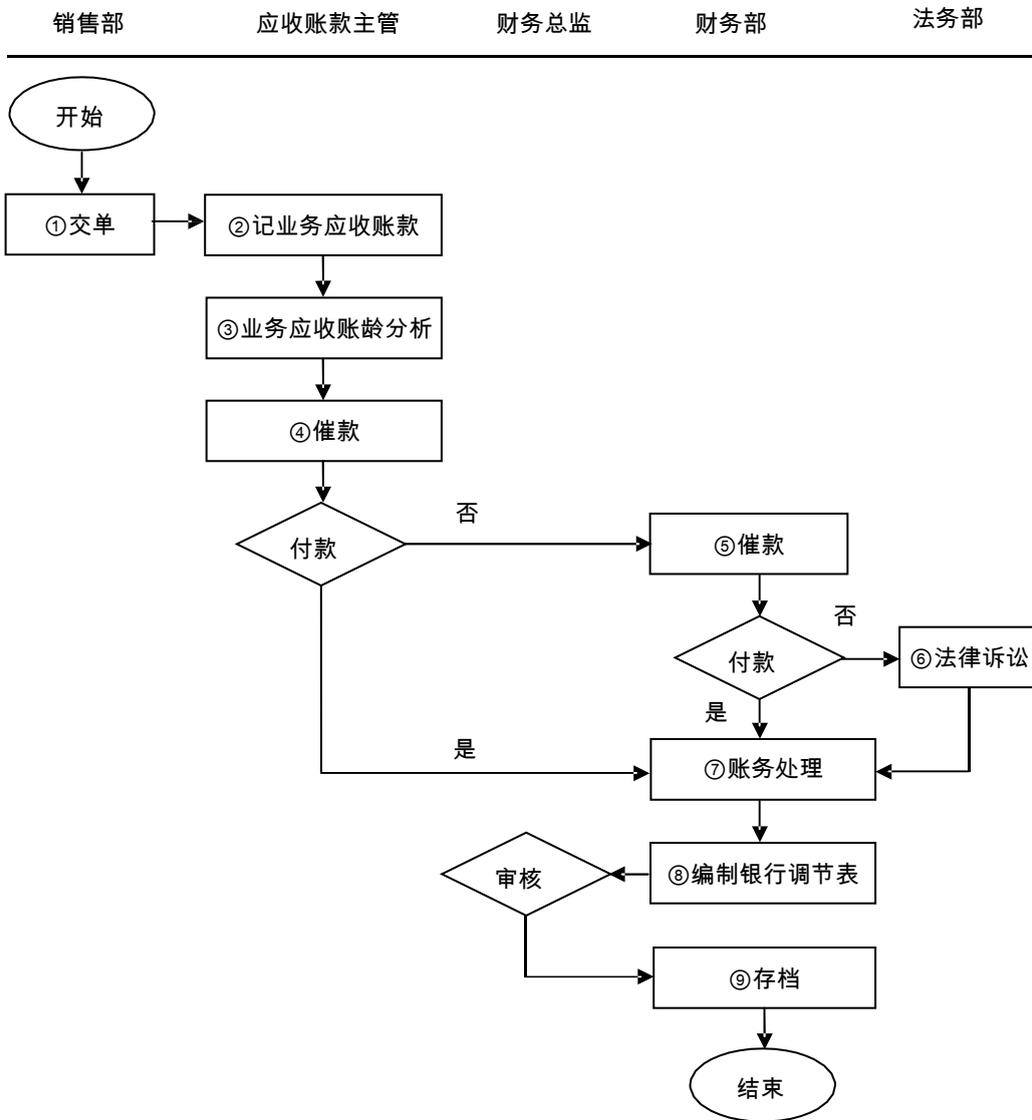


## 第八章 应收账款管理

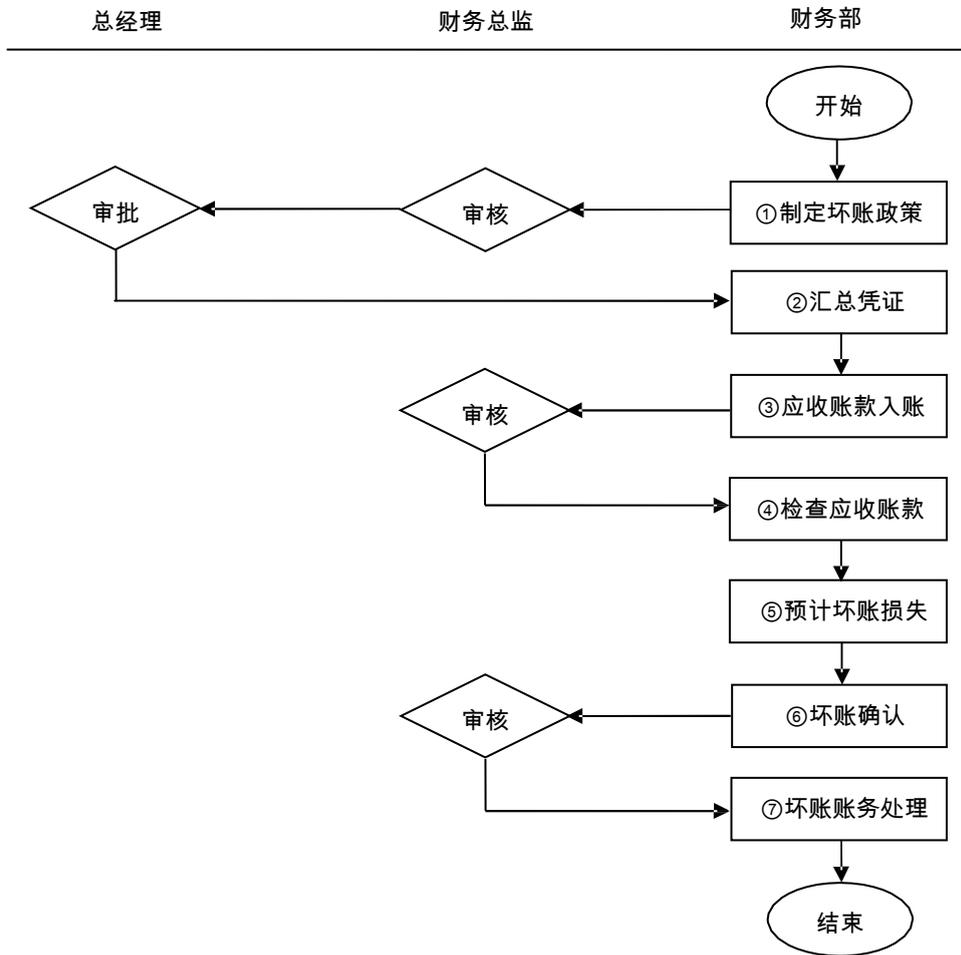
## 一、应收账款会计岗位职责

职责 1	负责制定应收账款管理制度、账款催讨办法等规章制度
职责 2	应用会计准则及相关的财务规定，记录会计系统的财务活动（应收账款部分）
职责 3	监督销售人员的货款回收情况，监督应收款项账户及其明细账目余额变化情况
职责 4	负责分析应收款项账户的数据和交易情况，进行账龄分析工作
职责 5	关注应收账款的统计表，找出应收账款差异的解决方案
职责 6	坏账的处理与监督
职责 7	制定应收账款的收款策略
职责 8	做好应收账款的抵借和让售工作
职责 9	货款回收制度执行情况的监督检查，参与货款回收工作的考核
职责 10	协助、支持审计部门的相关工作
职责 11	协助外部机构对应收账款的审核，应答其质疑，并向其提供有关信息
职责 12	完成财务部经理交代的其他工作

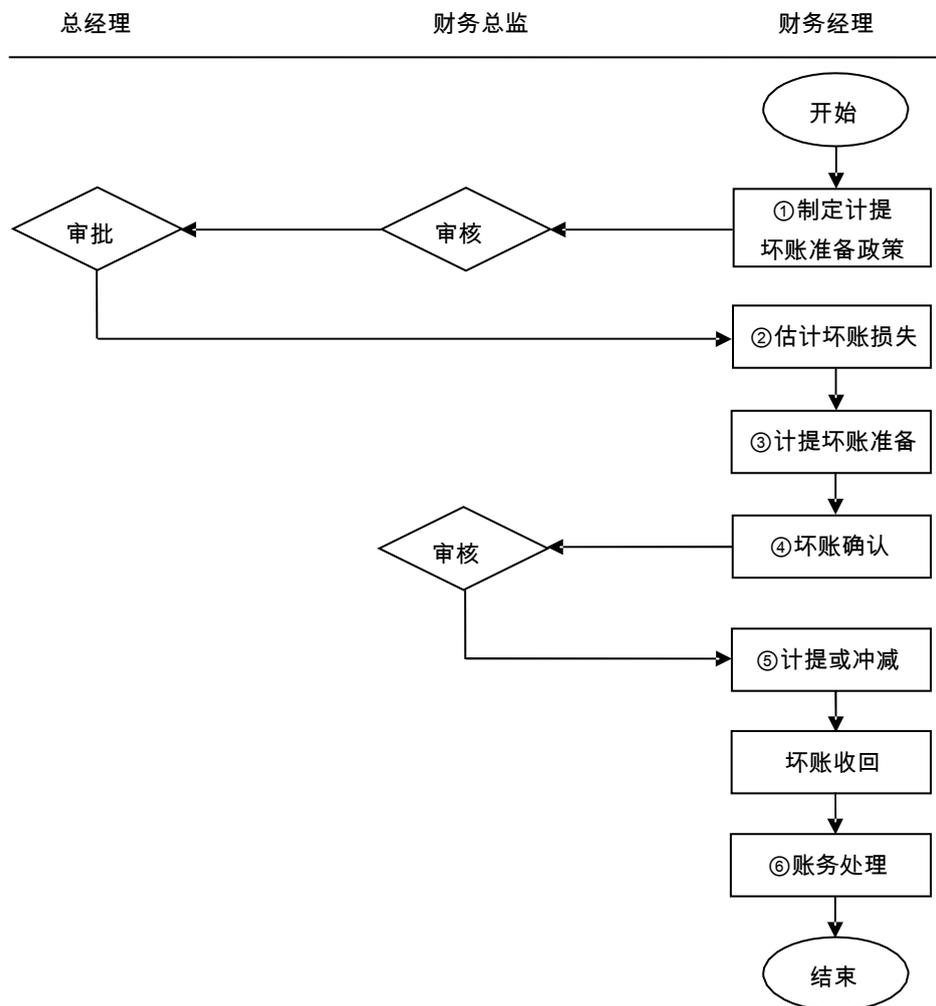
## 二、应收账款管理流程



### 三、呆账死账确认流程



#### 四、坏账处理流程

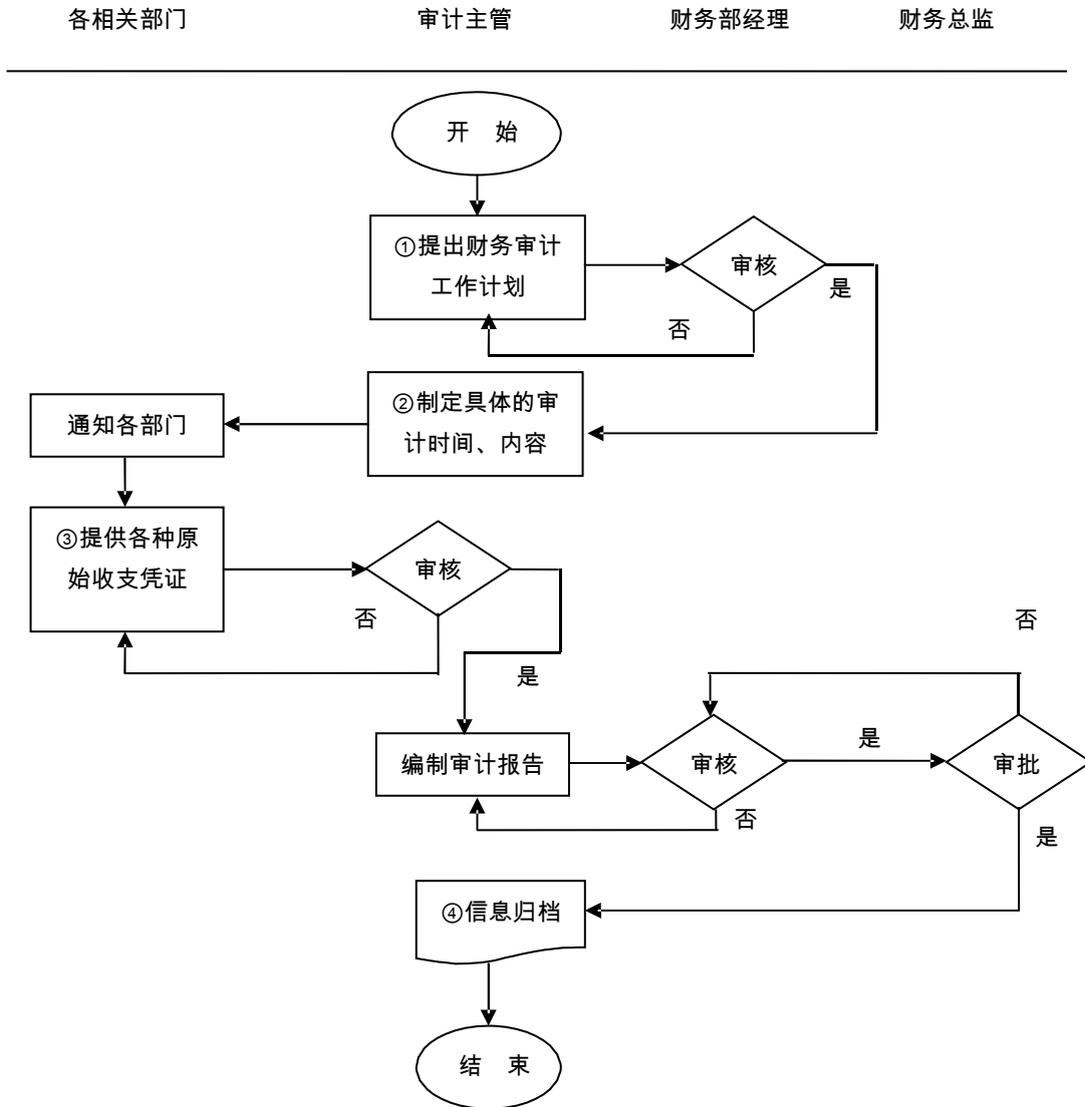


## 第九章 审计管理

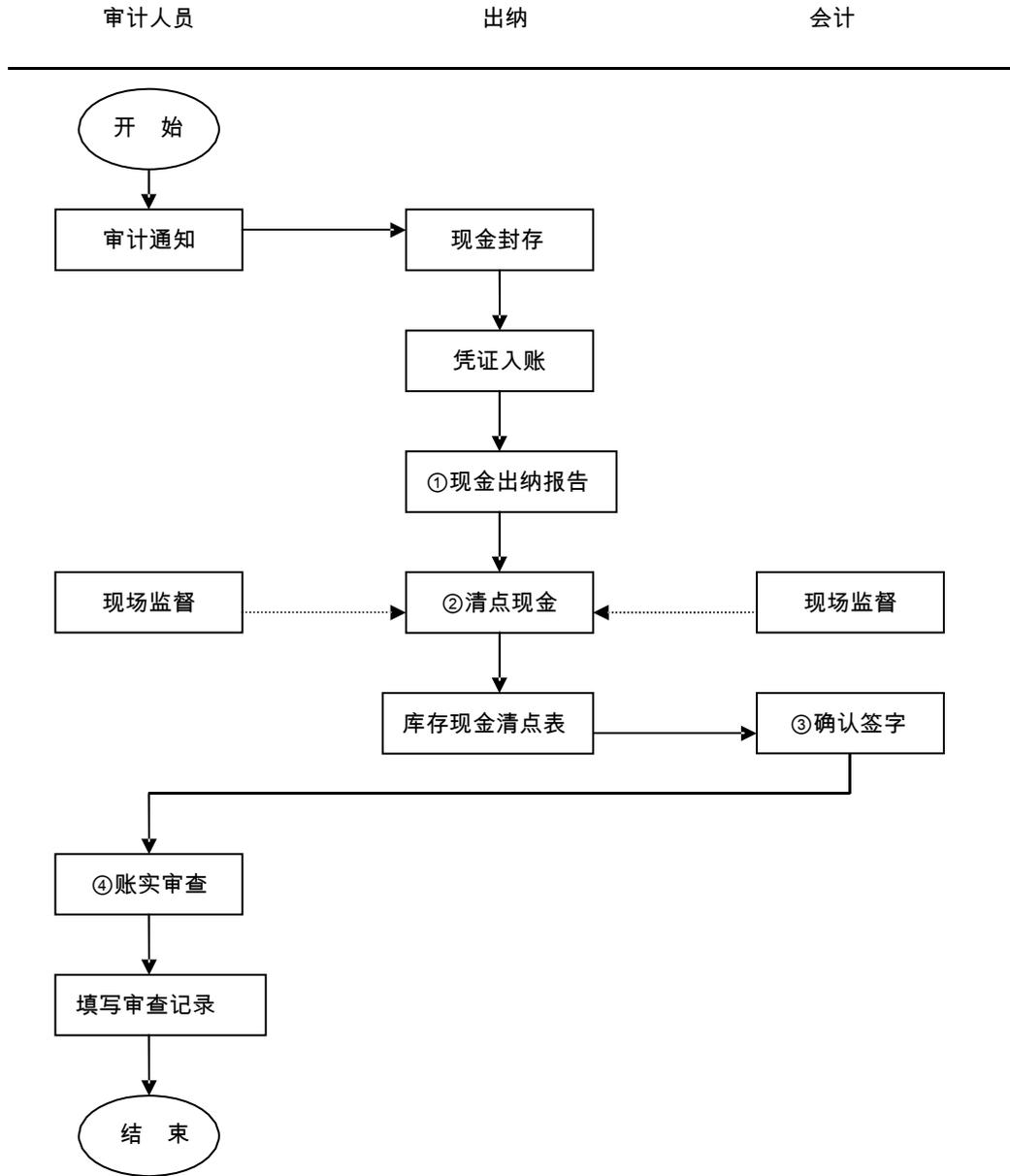
## 一、审计主管岗位职责

职责 1	编制审计计划，确定审计程序细则
职责 2	规划并进行审计，确认会计记录的真实性及符合会计准则要求
职责 3	审阅财务报告，确认其真实性、准确性、完整性
职责 4	分配数据输入，财务报告及其他职责给适当的员工
职责 5	对下属员工在审计程序和方法上进行指导和建议
职责 6	指导对审计人员进行有关审计程序，财务准则要求的培训
职责 7	定期或不定期地进行必要的专项审计、专案审计和财务收支审计
职责 8	控制、考核、纠正各部门偏离公司整体财务目标计划的行为
职责 9	协助外部审计工作的开展
职责 10	负责或参与对公司重大经营活动、重大项目、重大经济合同的审计活动
职责 11	完成公司领导临时交办的工作

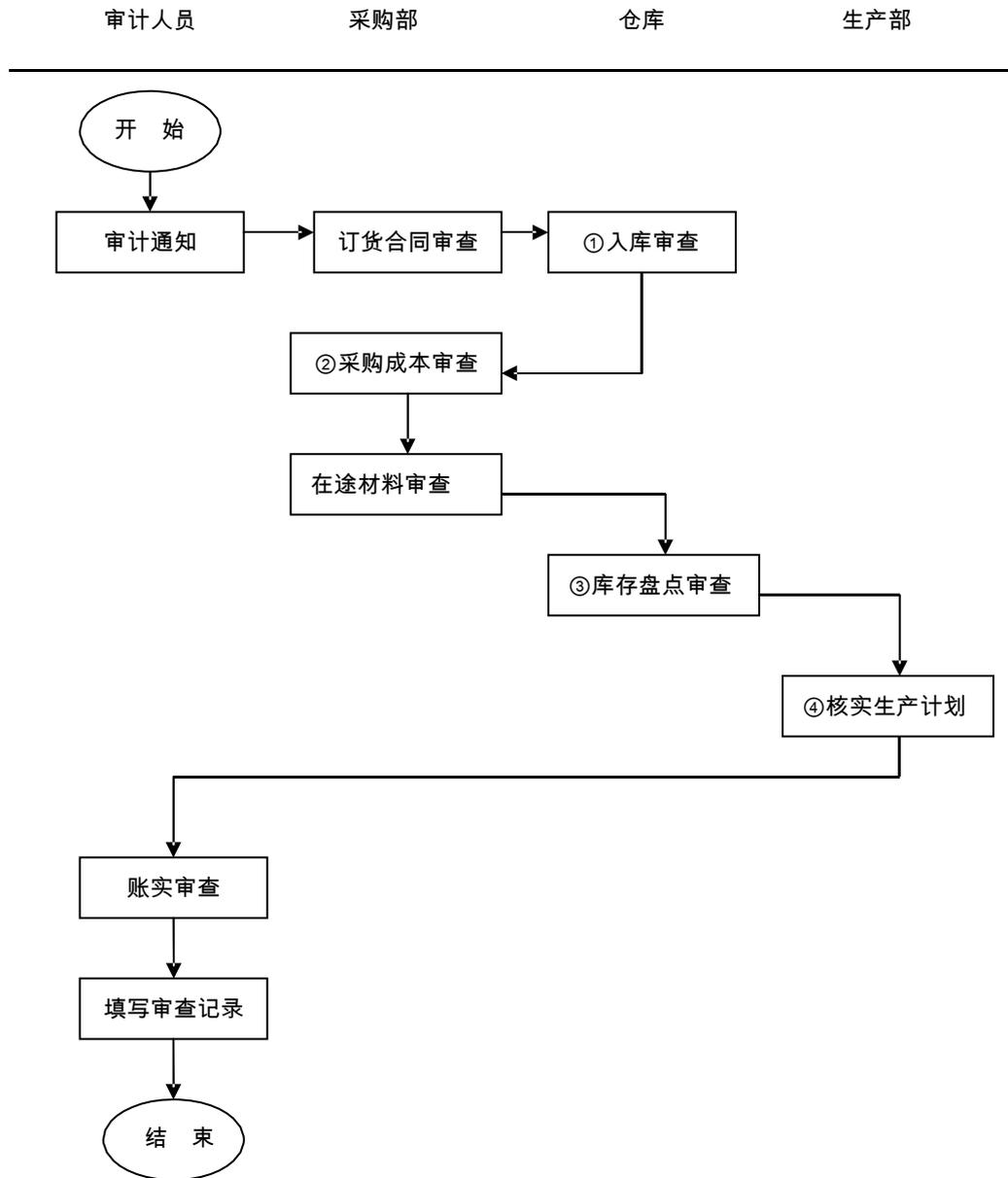
## 二、审计工作流程



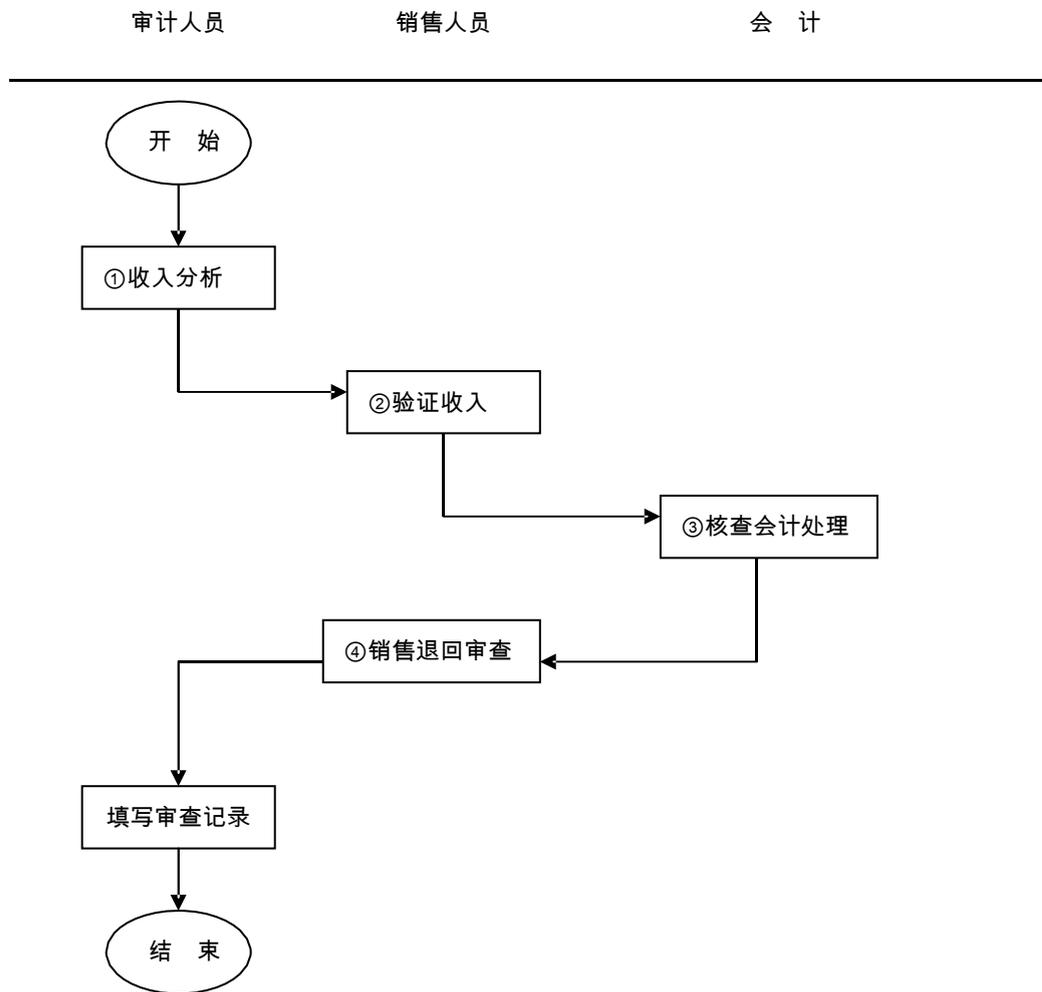
### 三、货币资金审计流程



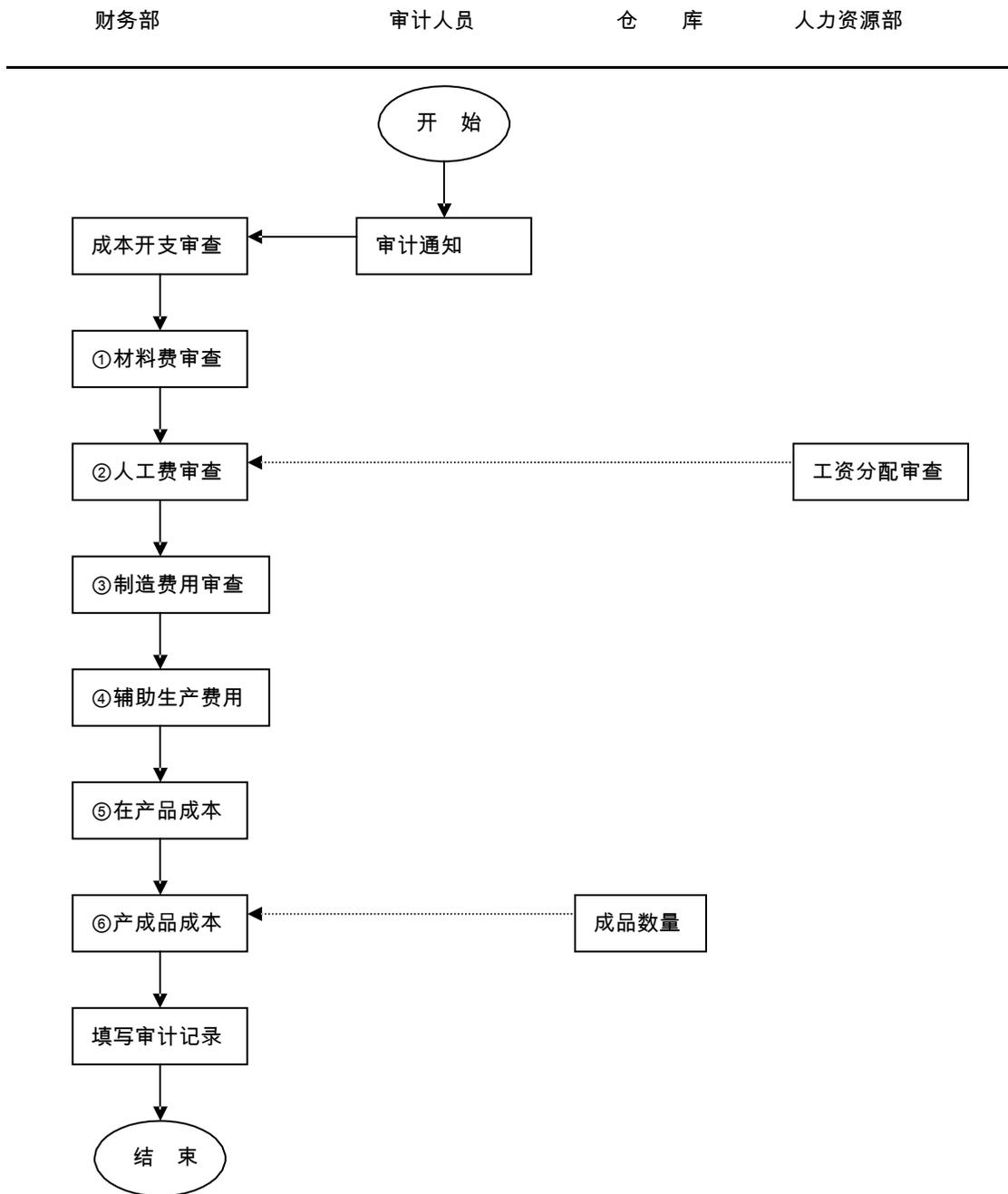
#### 四、存货审计流程



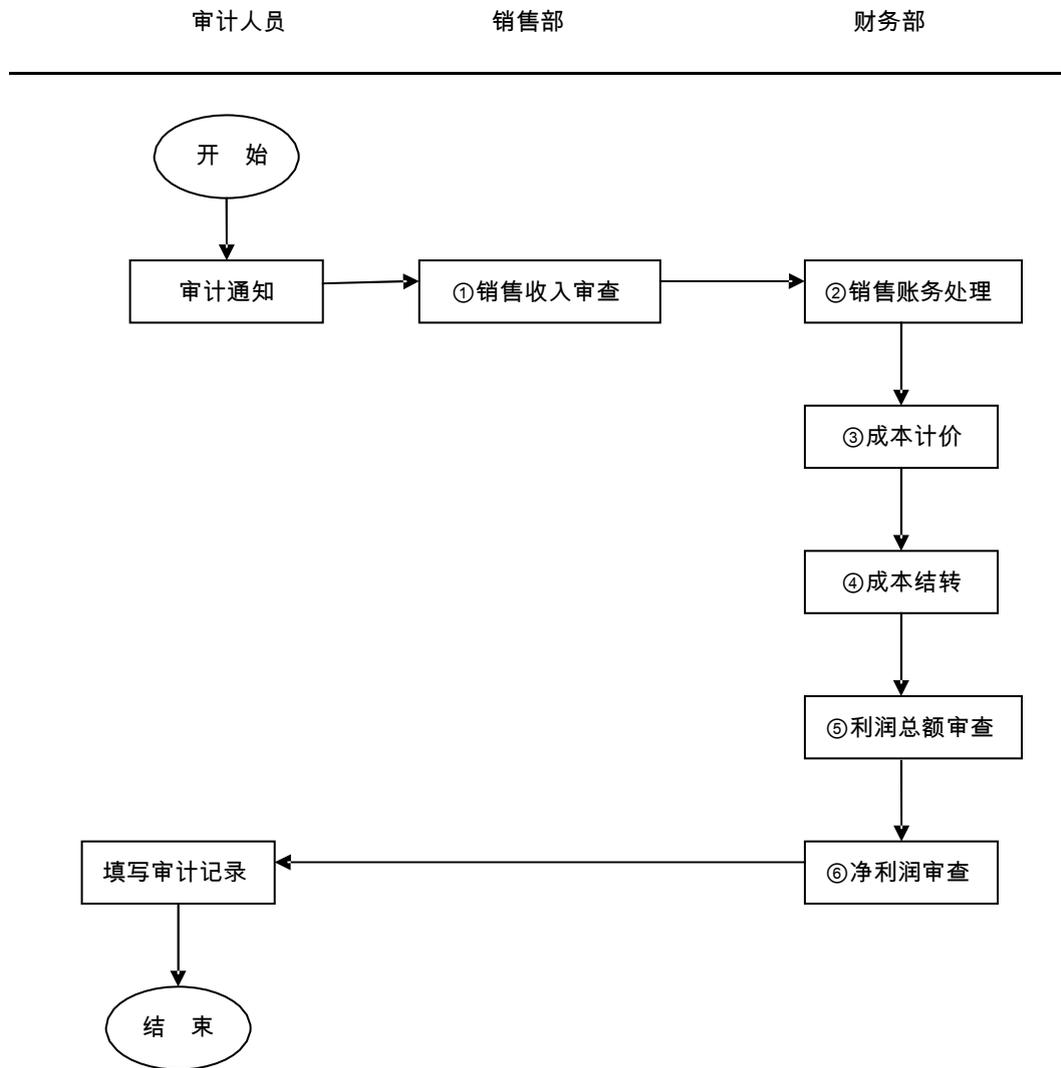
## 五、收入审计流程



## 六、成本审计流程



## 七、利润审计流程

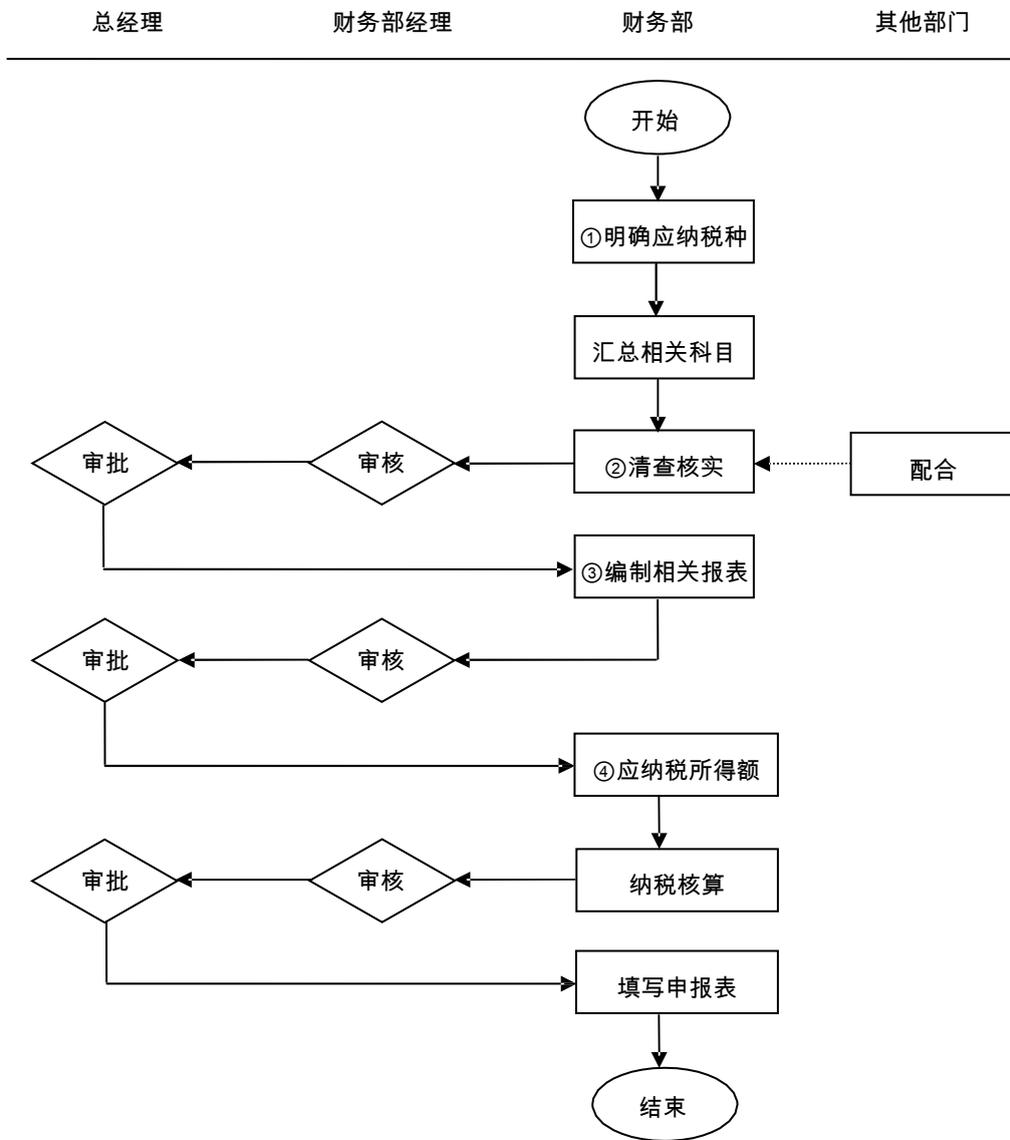


## 第十章 税务管理

## 一、税务专员岗位职责

职责 1	协助财务主管组织拟订企业整体税务计划
职责 2	负责公司纳税申报工作
职责 3	按时、准确编制会计报表及各种纳税申报表
职责 4	税务相关凭证的账务处理
职责 5	负责准备税务检查的相关资料
职责 6	及时了解掌握国家、地方的财税政策
职责 7	对拟投资项目的涉税事项进行评估
职责 8	合理进行税务筹划
职责 9	根据国家税收、财务政策对企业税务实际问题提出建议和可行性方案
职责 10	承办有关税务方面的其他事务

## 二、纳税核算流程



### 三、纳税申报流程

