

Q/XTY

福建新坦洋集团股份有限公司企业标准

Q/XTY BZ 206.1—2019

财务管理规范

2019 - 02 - 14 发布

2019 - 02 - 14 实施

福建新坦洋集团股份有限公司 发 布

前 言

本标准按照GB/T 1.1-2009给出的规则起草。

本标准由福建新坦洋集团股份有限公司提出并归口。

本标准起草单位：福建新坦洋集团股份有限公司。

本标准主要起草人：雷吟、林晓芳。

财务管理规范

1 范围

本标准规定了财经纪律、资产管理、资金管理、财产物资管理、工资管理及奖惩办法、现金管理、现金安全、银行结算。

本标准适用于公司财务管理工作。

2 职责

财务部协助董事会管理好财务会计工作。

3 财经纪律

3.1 财务管理工作必须在加强宏观控制和微观搞活的基础上，严格执行财经纪律，以提高经济效益，壮大企业经济实力为宗旨。

3.2 严格执行财经纪律，以提高经济效益、壮大企业经济实力为宗旨，贯彻“勤俭办企业”的方针，勤俭节约、精打细算、在经营中杜绝铺张浪费和一切不必要的开支，降低消耗，增加积累。

3.3 做好各项财务收支的计划、控制、监督、分析和考核工作，依法合理筹集资金，有效利用企业各项资产，努力提高经济效益。

4 资产管理

4.1 任何部门和个人不得随意动用企业资金，营业款必须当天存入开户银行或上交出纳处，不得任意挪作他用或坐支货款，应急挪用或坐支公款超过当月 30 日未返还，以贪污论处。

4.2 部门或员工因公出差，需领用现金的由经办人员填妥领（借）款凭证，经部门签字报财务部核准同意，报分管副总经理后出纳方可付款。

4.3 出差人员出差结束，返回单位一星期内应具差旅费报销单报销冲帐，不足部分用现金补足，未补足部份由次月工资扣回，直至扣完为止，次月工资扣回后尚有欠款的按其余额每月 3%计收利息，并在以后月份继续扣除。

4.4 购买或添置有关低值易耗品对金额较大（指单项在 500 元以上，整批在 1000 元以上）的应事先填写“材料购置申请单”，由部门负责人审核，报财务部核准，方可购买。

4.5 购置低值易耗品经办人员应在三天内具发票向财务部门报销，金额较大的应随附“材料购置申请单”，并注明厂家、商家详细联系方式，以便日后保修联系，逾期未报，财务部有权催收或由当月工资扣回，并自报销之日起按 3%计收利息。

4.6 员工因特殊情况或意外事项需要借款，不得超过本人月工资总额的三倍，并在借款时订立还款计划。

4.7 固定资产购置由部门编制预算计划，作出书面申请报告送财务部审核，报总经理审批后提请董事会研究通过作出决定，并指定专人负责，严格按预算进行购建，按时完工交付验收使用。在购建过程中

若出现预算超支的，超支部分也应作出书面说明，报请上述有关部门审批后追加预算资金，否则财务部门有权拒绝支付。

4.8 日常办公用品和零星开支，由公司办公室（或指定人员）领取一定的备用金统一购买、保管，根据部门和个人需要进行领用。

4.9 有关人员在办理报销手续时应持有效合法的凭证，同时应注明用途，经有关人员签署后向财务部门报销，对没有持取正式发票的应注明原因，其价格相应市场价对比略底，否则将不予报支。

4.10 认真并严肃对待银行按揭、贷款、还贷及利息支付，每月必须于指定日期提前一周内将相应款项存入相应户头，确保公司良好信誉。

5 资金管理

5.1 所有现金及银行存款收支由公司出纳负责办理。

5.2 建立和健全《现金日记帐》、《银行存款日记帐》簿，出纳应根据审批无误的收支凭证办理收付手续并逐笔顺序登记现金及存款流水收支帐目，每天结出余额核对库存，做到日清月结，帐实相符。

5.3 每日下班前库存现金超过 2000 元时必须及时存入银行，不准随带现金下班，确保现金安全。

5.4 任何货币资金支出必须依据公司审批程序规定审批无误的原始凭证办理支付手续。

5.5 现金收支单据出纳办理完毕后须在原始单据上加盖现金收、付讫章。

5.6 会计或财务总监指定人员应于每月终了对出纳现金进行定期对帐盘查，其他时间进行抽查。

5.7 出纳应根据银行存款日记帐的帐面余额与开户银行转来的对帐单的余额进行核对，对未达帐项应编制“银行存款余额调节表”进行检查核对。

5.8 其它依据相关会计制度及法规执行。

6 财产物资管理

6.1 公司以单价 1000 元以上、使用年限一年以上的资产为固定资产（详细见《固定财产管理制度》）。

6.2 各类固定资产会计核算参照商品流通企业财务制度规定进行。

6.3 健全财产使用管理机制，建立财产使用管理登记簿，凡购置单价在 5 元以上使用时间在一个月以上的任何物品（含能够搬动的固定资产）在报销时应先交办公室进行财产登记，并由登记人签字后财务部门方可给予报销。

6.4 财产管理人员变动时，办公室应组织有关人员进行财产移交清查；财产管理人员没有变动的，每年年终结算前由办公室组织人员协同财务部门进行一次盘点清查，经清查属自然损耗的办理报损手续给予冲帐，属人为损坏的照价赔偿。

6.5 各部门、业务人员及经办人在对外采购商品、物资、设备用具时，应严把进货关，保证采购货物的质量合格、数量充足和价格合理，同时搞好运输安全管理工作。商品、物资、设备用具验收进仓后，由仓管员或保管员直接负责储存保管及销售（领用）过程的管理工作，做到防鼠咬、虫蛀、霉烂变质及三防工作，尽量减少自然损耗，降低成本费用支出。

6.6 在仓储过程发现升益损耗损失的应及时地填制“商品储存升耗报告单”或“商品损失报告单”注明原因，经有关人员签字后上报财务部审查，视情作出处理后呈报总经理审批。

6.7 商品销售应坚持款到发货的原则，特殊情况需事先请示财务部及总经理，征得同意后方可发货，否则造成损失应由当事人赔偿；对部门或个人领用物资、设备用具的，应填妥领料单（或提货单）注明用途，经有关人员签名后上报财务部。

6.8 不论什么原因发出和减少物资必须按规定办理手续，严禁以购代耗或以便条、借条发货和充抵库存。

6.9 商品、产品销售应加强合同管理，落实货款回笼的保障程序，对赊销业务应慎重，并需了解客户资信程度和信誉。

7 工资管理

7.1 每月 15 日为工资发放（发放上月 1 日至 31 日工资），工资由办公室做好考勤记录后报公司财务部，由财务部编制工资表报送财务总监审查后呈报总经理审批发放。

7.2 工资以实际出勤天数计算发放（每月 26 天）。

7.3 加班工资每天补贴标准为：本人当月标准工资（即基本工资+学历补贴+职务补贴）÷26 天=每天应补贴工资额。

7.4 请假扣款标准为：本人当月标准工资÷26 天×实际请假天数=应扣发的工资额。

7.5 自动离职人员工资待办理完移交手续后于次月 15 日到财务部结算。

8 现金管理

8.1 出纳现金的管理

8.1.1 公司出纳员要严格审核各种现金收付原始凭证。各种原始凭证必须真实、合法、准确，审批手续必须齐全，不符合要求的凭证，出纳员拒绝付款。

8.1.2 出纳员必须设置现金日记帐，对每笔收付款必须序时登记，逐日结出余额，每日下班前，必须核对现金帐面余额及库存余额。严禁白条抵库，白条抵库视同挪用公款。

8.1.3 出纳人员每日要编制出纳日报表上报会计一份，做到帐帐相符。如有不符，应及时查明原因，及时处理。

8.1.4 出纳员的库存现金及现金日记帐必须接受财务部不定期检查。

8.1.5 到银行取款，按规定支取，一般情况必须二人以上办理。同时，办公室要保证取款用车。

8.1.6 对库存现金实行限额管理，超过库存限额的现金应及时送存银行。

8.1.7 对出纳现金进行专门管理，会计负责银行存折保管，出纳负责密码保管，如需取得大额现金时，需经会计同意并领取存折进行取款，取完现金后应立即将存折交由会计保存。出纳手上只留有不超过一万的备用金。

8.1.8 有关财务人员对办公用财务专用章、法人章必须妥善保管，并按规定使用。如因个人保管不当或不按规定使用，造成的一切后果由责任人负责。

8.1.9 出纳人员收取现金后应该开出收款收据。

8.1.10 出纳办理收付款后应该在收付款凭证上加盖“收讫”戳记。

8.1.11 出纳人员要妥善保管好库存现金、现金支票、空白收据、有关印章，确保其安全和完整无损。现金存放应该有安全保护措施，若发生假币或遗失由出纳人员负责。

8.2 现金借支的管理

8.2.1 差旅费借支的管理。因公出差，根据工作需要，经总经理批准后可以借支，在完成工作任务之后一星期内到财务部结帐，逾期按每天 5%比例收取滞纳金。

8.2.2 备用金借支。备用金是公司特许特定人员因指定工作需要而长期持有的一定限额现金。备用金须单独存放，专款专用，备用金按出纳现金管理原则进行管理，财务部不定期检查各部门人员备用金使用保管情况。

8.2.3 其他借支的管理。公司员工原则上不得私人借支现金，特殊情况，经总经理批准后，从财务部借款的，必须制定还款计划，严格按还款计划还款，逾期还款的从每月工资中扣款，并按银行贷款利率计收利息。

9 现金安全制度

9.1 现金的收取范围

- 9.1.1 个人购买公司物品或接受劳务。
- 9.1.2 个人还款、赔偿款、罚款及备用金退回款。
- 9.1.3 无法办理转帐的销售收入。
- 9.1.4 不足转帐起点的小额收入。
- 9.1.5 其他必须收取现金的事宜。

9.2 现金的使用范围

- 9.2.1 职工工资、奖金、津贴。
- 9.2.2 各种劳保、福利费以及对职工个人的其他支出。
- 9.2.3 支付企业外部个人的劳动报酬。
- 9.2.4 向个人采纳农副产品的价款。
- 9.2.5 出差人员必须随身携带的差旅费。
- 9.2.6 票据结算起点以下（1000 元）的零星支出。
- 9.2.7 按规定允许使用现金的其他支出。

9.3 库存现金的限额

- 9.3.1 库存现金限额以下不超过两天的日常开支为限，核定本企业出纳库存现金限额为叁仟元。
- 9.3.2 核定的库存现金限额，出纳员必须严格遵守。若发生意外损失，超过限额部份的现金损失由出纳员承担赔偿责任。
- 9.3.3 需要增加或减少库存限额的，由出纳提出申请，经部门会计、财务总监审查、总经理批准后重新核定计划。

9.4 现金收付的规定

- 9.4.1 现金收付必须坚持收有凭、付有据，堵塞由于现金收支不清，手续不全而出现的一切漏洞。
- 9.4.2 财务部门的出纳职能具有垄断性。除财务部门或受财务部门委托外，任何其他部门或个人都不得代表公司接受现金或与其他单位办理结算业务。
- 9.4.3 出纳员在收取现金时，应仔细审核收款单据的各项内容和应收取金额，收款时坚持唱收唱付，当面点清；应认真鉴别钞票的真伪，防止假币和错收。若发现误收假币或短款，由出纳员承担一切损失。
- 9.4.4 现金收讫无误后，要在收款凭证上加盖现金收讫章和出纳员个人章或出纳员签名，并及时编制会计凭证。
- 9.4.5 对于需支付现金的业务，会计人员必须认真审查现金支付的合法性和合理性。对于不符合规定或超过现金使用范围的支付业务，会计人员不得办理，出纳人员有权拒绝接受。
- 9.4.6 办理现金付款时，由经办人或报销人填制付款凭证或报销单据并签上自己的名字，交本部门负责人签署后送财务部审核。会计人员应认真审查原始凭证的真实性与正确性，审查是否符合公司规定的

开支范围、开支标准和审批手续，审批无误后签署意见及个人名字（或个人印章），并呈报公司有关领导（根据公司规定有权签署的领导）审批，总之，现金付款必须严格根据公司规定的审批程序办理。

9.4.7 出纳人员必须根据公司规定的审批程序和手续对付款凭证进行审查，在确认审核无误、审批手续齐全的情况下办理现金支付手续，并要求单面点清。

9.4.8 支付现金后，出纳员要在付款凭证上加盖现金付讫章，并及时处理有关帐务。

9.4.9 不准以白条抵充库存现金，现金收支要做到日清月结，不得跨期跨月处理帐务。

9.4.10 每天收入的现金，应及时足额送存银行，不得坐支。

9.4.11 出纳人员因特殊原因不能及时履行职责时，必须由财务负责人指定专人代办有关业务，不得私自委托。

9.4.12 非现金出纳代收付现金时，要及时登记“现金收付款项交接簿”，办理交接手续，“现金收付款项交接簿”要同现金日记帐一起保管归档。

9.4.13 因业务需要，在公司外部收取大量现金的，应及时向公司财务部和公司负责人汇报，并妥善处理，及时上交出纳处或存入公司开户行，任何人不得随意带回家中。否则发生损失由其责任人赔偿。

9.4.14 因采纳地点不确定，交通不便，银行结算不便，且经营活动急需或特殊情况必须使用大额现金的，由部门向财务部提出申请，经财务负责人及总经理同意后，准予支付现金，但携带大额现金，必须两人以上同行，确保安全。

9.4.15 财务负责人或会计人员应定期监盘库存现金，确保帐帐相符，帐实相符。

9.5 现金的保管

9.5.1 现金保管的责任人出纳。出纳员应由诚实可靠，责任心强，业务熟练的专业人员担任，连续担任出纳岗位一般不超过五年。

9.5.2 现金保管要有相应的保管措施，保险柜应存放于坚固实用、防潮、防水、通风较好的房间，房间应有铁栏杆，防盗门。

9.5.3 保险柜钥匙由出纳员自己保管，不得交由其他人代管，并随时转动密码器，根据需要定期或不定期变更密码。

9.5.4 出纳员工作变动时，应更换保险柜密码。保险柜钥匙、密码丢失或发生故障应立即报请领导处理，不得随意找人修理或修理钥匙。

9.5.5 库存现金应整齐存放，保持清洁。如因潮湿霉烂，虫蛀等发生损失的，由出纳人员负责。

9.5.6 现金以外的物品，如有价证券、增值税专用发票等，如需存放出纳保险柜内，应办理保管交接手续。

9.5.7 出纳员到银行存取现金，金额超过两万元的需两人前往，有条件的并安排专车接送。

9.5.8 严禁财会人员将公款携至自己家中存放保管。

10 银行结算制度

10.1 银行开户与帐户管理

10.1.1 银行帐户是公司办理结算业务而在金融机构开设的基本帐户，一般帐户和专用帐户。

10.1.2 公司财务中心统一管理各银行帐户，下属实体开设的银行帐户，必须报总公司备案，由下属实体财务直接管理。

10.1.3 银行帐户只能用于规定范围内的银行结算，不得出租、出借、不得用于个人结算。

10.1.4 公司财务部要建立《银行帐户备查簿》对银行帐户进行分类管理，定期清理，除基本帐户外。一般户应根据情况及时清理销户。

10.1.5 因故需要撤销银行帐户时。应对该帐户所发生的一切资金往来业务核对无误的前提下按银行规定办理销户手续。

10.2 银行结算方式

10.2.1 支票方式。支票是付款人签发给收款人办理结算的票据。分为现金支票和转帐支票两种。支票只在本市范围内使用，有效付款期为10天。

10.2.2 汇兑方式。汇兑是付款人委托银行将款项汇给外地收款人的结算方式。分为信汇和电汇两种

10.2.3 银行汇票方式。银行汇票是付款人将款项交存当地银行，由银行签发给汇款人持往异地办理转帐结算或支取现金的票据。

10.2.4 商业汇票方式。商业汇票是由收款人或付款人签发，由承兑人承兑，并于到期日向收款人或背书人支付款项的票据。

10.2.5 银行本票方式。银行本票是申请人将款项交存银行，由银行签发本票交给申请人，据以办理转帐结算或支取现金的票据。

10.2.6 委托收款方式。委托收款是收款人委托银行向付款人收取款项的结算方式。

10.2.7 托收承付方式。托收承付是根据经济合同由收款单位发货后，委托银行向异地付款单位收取款项，付款单位根据合同验收货物后，向银行承认付款的结算方式。

10.2.8 信用证方式。信用证是在异地商品交易中，由购货方先将货款交存银行。由银行向外地销货方开户行签发的一种保证支付款项的书面证书。一般用于国际贸易，以保证购货方不会拖欠销货方的货款。

10.3 资金结算及票据的管理

10.3.1 资金结算管理

10.3.1.1 财务部门要指定专人负责银行重要结算凭证的购买，使用和保管工作，并建立登记簿，逐本逐号进行登记。

10.3.1.2 银行重要结算凭证登记表，每个部门使用一份，登记银行现金支票、转帐支票、电汇凭证领用及核销情况，银行支票统一专人购买，交由出纳使用，在领用新支票及电汇凭证时，必须将使用完毕的支票进行核销，登记使用状况，供财务部备查。

10.3.1.3 票据核销一览表用于登记使用完毕的支票状况，是否作废或者已经使用，由票据购买人进行检查登记并签字，方可购买并领用新支票、电汇凭证。

10.3.2 收入票据的管理

10.3.2.1 业务部门收到支票，银行汇票、商业汇票等票据时，应及时交存财务部，不得私自存放，以免延误票据结算日期。

10.3.2.2 财务部门在收到业务部门交来的银行票据时，应及时办理交接手续并认真审验票据的真伪性，对于财务部门无法鉴定的票据，出纳员必须于第一时间送银行审验。

10.3.2.3 财务部门应建立登记簿，将收到的银行汇票、商业汇票及汇入款项序时逐笔登记，并及时核对注销。

10.3.2.4 财务部门收到信用不好或不了解情况的客户交来的支票，汇票等支付凭证时，应通过银行电话或电报查询无误后，再办理结算手续。

10.3.2.5 出纳人员应将收到的各类银行票据及时送存开户银行，不得私存他处，损公肥私。进帐单应及时、完整传递，并办理交接手续。

10.3.2.6 所有收入的银行票据必须由出纳员接受受理，要妥善保管，对库存的银行承兑汇票、延期支票等库存票据及时进行清理，及时填写汇票缴款单和到期银行承兑汇票的存款单。

10.3.2.7 银行票据，电汇凭证等银行结算单据应存放于保险柜内，如有作废及时进行核销。

10.3.3 银行支票的管理

10.3.3.1 财务部门应建立严格的支票领用，注销手续，领用支票人必须在支票领用登记簿上签名。

10.3.3.2 严禁签发空白的支票，特殊情况必须报经财务负责人同意，并只限于签发转帐支票，但必须在支票上写明签发时间，收款单位，用途和支出限额。领用人必须在所领支票规定的用途限额内使用，若造成损失的追究责任人的责任，并赔偿经济损失。

10.3.3.3 出纳员要准确掌握各银行帐户的资金情况，任何人不得签发“空头支票”和“延期支票”，由此造成的经济损失由签发人赔偿。

10.4 银行存款的管理

银行存款指除现金以外的一切存款，如对公帐户存款、对私银行存款、微信帐户存款以及支付宝帐户存款。

10.4.1 由于业务需要，在两个银行帐户之间转存资金时，必须征得财务负责人的同意，经总经理核准。

10.4.2 出纳人员必须把当日已办理完毕的银行收付单据经重新审核无误后，逐日逐笔，序时登记银行存款日记帐，并结算出当天余额。同时编制会计凭证转交会计人员进行帐务处理。

10.4.3 银行日记帐要按月同开户行对帐，确保公司银行日记帐与各银行帐目的完全一致性。核对出来的未达款项要编制“银行余额调节表”，对于超过一个月的未达款项，必须向财务负责人汇报，并查明原因，及时处理。

10.4.4 银行日记帐与银行对帐单的核对，不得由管理银行资金的出纳员负责。银行对帐单须按银行帐号顺序装订，连同“银行存款调节表”一起，及时归档、保存。

10.4.5 通过网上银行办理结算业务，必须严格操作流程，建立相应的授权机制，所有结算业务必须授权员授权后才能最终完成交易。

10.4.6 为确保银行存款的安全，所有银行户头的印鉴参考《公章管理制度》进行保管，不得由一人统管。

10.4.7 网上银行登录密码公司应定期修改。
