

宁夏神聚农业科技开发有限公司

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为加强公司财务管理，规范财务工作，提高财务管理水平，根据《企业财务通则》、《企业内部控制基本规范》等相关财经法规，结合公司的实际情况，制定本制度。

第二条 财务管理以提高经济效益、实现企业价值最大化为宗旨，本着合理节约、规范提高的原则，在企业经营中规范管理、降低消耗、增加积累、不断壮大企业的经济实力，提高企业的竞争力。

第二章 财务机构与会计人员

第三条 公司设立财务部，主要负责财务管理基础工作、会计业务的处理、财务管理制度的建立及执行等。

一、做好各项财务收支的预算、控制、核算、分析等工作，如实反映公司的财务运行状况。

二、加强财务核算管理，以提高会计资讯的及时性和准确性。

三、监督公司财产的购置、保管和使用，配合相关部门定期进行财产清查。

四、定期编制各类会计报表，做好相关财务分析、说明等工作。

五、筹集资金和有效使用资金，监督资金运行，保证资金安全。

六、对财务管理工作进行组织、实施、检查、考核等的责任。

第四条 财务部设立出纳员、区域会计、主管会计、财务部长、财务总监等岗位。

第五条 财务人员应当具备良好的业务素质和职业道德。

一、会计人员、出纳人员必须取得会计从业资格证书，并不断接受会

计人员后续教育。

二、财务人员在办理会计业务中，要恪守职业道德规范，敢于坚持原则，照章办事。会计各岗位之间既各司其职，又互相配合，如实反映和严格监督各项经济活动。

三、财会人员应保持相对稳定。财务人员调动工作或因病离职，必须与接替人员办理交接手续，没有办清交接手续的，不得离职，亦不得中断会计工作。移交交接需制作交接清单，包括移交人经管的各种凭证、报表、账目、款项、公章、实物及未了事项等。

第三章 资金管理

第六条 货币资金是指公司所拥有的现金、银行存款和其他货币资金。

一、出纳员负责现金的日常管理，并对日常的货币资金业务工作进行监督，非出纳人员不得经手现金。

出纳人员不得兼任稽核、收入、支出、费用、债权债务（除现金、银行存款日记账以外的）账目的登记以及会计档案的保管工作。

二、出纳员的库存现金不得超过核定的备用金限额，超过部分要及时存入银行，不得以“白条”抵充库存现金，更不得任意挪用现金，库存现金要求做到日清月结，账实相符。

第七条 各项目应将收取的现金及时放入保险柜，并于每日4时前上缴到公司指定账户，资金量超过10000元，应有2人以上护送至银行。

第八条 收到的支票（含各项目）应认真检查支票票面是否清晰，印章是否正规齐全，签发日期是否有效等，并及时送交银行进行收款。出纳员要随时掌握银行存款余额，不准签发空头支票，不准将银行帐户出借给任何单位和个人办理结算或套取现金。

第九条 财务部门应定期对各开户行的户头进行清理、核对，对不再使用的账户应及时办理销户手续；清理（销户）前后必须将余额核对清楚，

做到收付单据齐全。

严禁出租、出借银行账户。

不得将预留印鉴转交别人使用。

银行帐户印鉴实行分管并用制，不得一人统一保管使用。

第十条 公司资金由财务部管理调配，凡需使用资金，应在不超过年度预算总额的情况下，通过公司 OA 系统流程进行用款申请，用款申请，写明款项的用途、金额、预算、支付方式等内容，并附有效经济合同或相关证明。

第十一条 申请用款审批流程及权限

项目用款：项目主管拟好用款申请，传入 OA 系统，项目经理同意后→主管部门（对用款的真实性、可行性、合理性进行审核）→物资采购部门（对用款是否节约、采购方式、供应商选择提出建议）→财务部门（对用款审批流程是否符合公司规定、是否超预算等进行审核）→总经理对用款方案进行审批。

公司各部门用款，由部门负责人同意后，后面的审批流程与项目一致。

第十二条 借款的审批，公司部门及项目借款按照申请的用款额度借支，须由分管领导同意、财务部审核后，报总经理审批后方可给予借款。

个人因公出差等借款，审批流程同上。

第四章 应收款项的管理

第十三条 应收款项分为项目应收费用统计的和账内的应收款项。

第十四条 各项目严格按照相关收费标准，按年、季、月进行收费。

各项目将应收未收费用明细情况按月报送公司财务部门。对长期不能收回的，指定专人，查明原因，报公司研究后，按相关程序处理。

各项目收费原则要及时足额收取，如确需打折，需通过 OA 系统报批，批准后方可打折收取，打折部分在绩效考核时视同完成。

第十五条 会计人员认真做好应收账款的日常核算工作。每年末做一次账龄和清收情况的分析，并报部门领导。相关人员要及时督促催收，避免形成坏帐。

第十六条 各项目代垫的费用，要制作代垫清单，及时回收，不得形成拖欠。代垫及收回代垫款项时，在收费日报中单独填列。会计人员对代垫费用单独核算。

第十七条 加强对应收款项的催收，强化对当年应收费用的收缴率，并将应收帐款的催收及当年费用的收缴率作为经营业绩考核的指标之一。

第五章 材料物资的管理

第十八条 根据公司部门职能的划分，公司物资采购职能及公司总部物资材料的管理由综合管理部门施行；各项目物资管理属于财务部门管理。

第十九条 物品、材料采购需求的提出

物品、材料按季采购，各项目根据日常管理的需要，结合库存情况于每季度最后1个月的25日提出项目季度物资采购清单。经项目经理批准后，送交公司运营部门审核汇总。

采购清单要写明品名、规格、型号、数量，有其他具体要求的在备注中说明。

第二十条 采购清单的审核

运营部门负责对采购物品是否必需、数量是否合理、工程材料、绿化用品等专业材料进行审核；财务部门根据月末库存情况对当期采购数量是否符合定额、是否符合预算要求进行审核。

采购清单经总经理签批后，交给采购部门。

第二十一条 采购

1、采购部门每年初应至少对3家供应商进行咨询，对供应商物品质量、

性能、价格、交货期限、售后服务等做出评价打分。由公司组成评审组确定供应商。供应商每年评审一次。

2、采购人员根据下达的采购任务，应于十五个工作日内保质、保量完成采购工作。有指定供应商的由指定供应商供货，临时小额的没有指定供应商的，应做到货比三家，优化进货渠道，降低采购成本。

3、采购物品时，必须有供应商提供的正规销售发票。

第二十二条 验收入库

采购员按照采购清单将货物交给总部仓库保管员，仓库保管员核对所采购的物品质量是否合格，特别是批量（或成箱、成件）购买的物品必须要验证物品的合格证。接收完毕后，交接物品清单需采购人员、仓库保管人员签字确认，一式两份。一份代入库单由仓库保管员登记物资入库；另一份由采购人员与发票一同作为报销凭证。

第二十三条 分拨下发及领用

(一)公司各部门

公司仓库保管员根据公司各部门申购清单，将材料用品发到各部门，经领用人签字后，作为领用处理。

(二)公司各项目

1. 根据项目物资申购清单进行分发。发给项目的物资作为调拨处理。

2. 项目主管收到物资后，根据总部的配送清单进行验收，确认无误后，在配送清单上签字。配送清单一份交总部仓库保管员，一份作为项目入库的依据。

3. 项目人员领用物资时，填写领用单，并签字确认。项目主管根据项目人员领用单作出库处理。

月末各项目将物资进库、出库、结存情况报总部仓库保管员进行库存物资的调整依据，以保证总部与项目的账账相符。

第二十四条 物资材料盘点

物资每年进行一次盘点，根据盘点表制作物资盘盈、盘亏表，并查找相关原因。盘盈、盘亏表经相关部门批准后，作调整项目材料库存处理。物资盘点由财务部门、综合管理部门、各项目共同实施。

第六章 固定资产的管理

第二十五条 本公司固定资产指单位价值在二千元以上并且使用年限在一年以上的房屋建筑物、机械设备、电子设备、运输设备及其它设备，部分设备虽然其单价不足人民币二千元，但出于实物管理的需要，亦将列入固定资产进行管理（如照相、录像器材、工程用工具等）。

第二十六条 固定资产的购置

1. 各部门应充分利用现有资产，提高设备利用率，合理、高效地使用固定资产，如有些机电工具可以由几个项目共用。

固定资产的购置要坚持合理、节约的原则，在项目年度预算中列入，同时报送固定资产购置计划。

2. 各项目的固定资产购置计划由公司采购部门（综合管理部）统一汇总，并编制采购计划，报相关部门审核批准后，方可进行采购。如果可以在公司内部资产调配的，由采购部门协调后统一调配。

3. 采购部门购置固定资产，要在网上或者实体店进行询价，货比三家，报经批准后，方可确定供应商。

4. 购置的固定资产由申报部门负责验收，并确认使用人、保管责任人，填制固定资产卡片后方可投入使用。

5. 财务部门根据审核无误的固定资产购置单、发票等相关票据按照公司项目进行固定资产的账务处理，

第二十七条 固定资产的使用、维修、盘点

1. 公司固定资产的账务管理和计提折旧等由财务部负责，实物管理由

各部门、各项目负责。

2. 汽车、摩托车及其它运输设备由综合管理部负责日常管理、维修。

3. 电脑、打字机等办公设备由网络管理员负责日常管理。

4. 属各部门使用的或划拨各部门掌握使用的列入固定资产范围的设备由各部门负责管理。

5. 各项目固定资产的保管、使用应落实到人，使用人要严格按操作规程操作，并做好平时的保养工作。

6. 固定资产每年盘点一次。固定资产盘盈盘亏应由使用部门找出原因，如因个人原因造成固定资产盘亏，应追究当事人经济责任。盘盈盘亏的固定资产经批准后，作相应的账务处理。

第二十八条 固定资产的调拨、报废

1. 公司固定资产在公司各部门间的调拨转移，由综合管理部统一调配，项目之间的调拨转移由运营部门统一管理。内部调配的固定资产应填制固定资产内部调拨单，经管理部门批准后，送交财务部门一份进行项目固定资产的调整。个人不得私自转移使用。

2. 满折旧年限而不能使用，属正常报废的固定资产报废申请，使用部门列出固定资产的名称、型号、使用部门、使用人、原值、报废原因等，经财务部门会同相关部门审核后，进入固定资产清理；报废固定资产处置后的残值及时送交公司财务部门进行账务处理。

3. 未到折旧年限，但不能使用须提前报废的固定资产，由资产使用部门提出申请，综合管理部会同财务部、运营部组织专业人员分析报废原因，如因使用、管理不善造成固定资产的损失和损毁，应当追究当事人的经济责任。

第七章 财务报销制度

第二十九条 财务部门统一办理公司所有资金结算，并对分公司及各

项目管理部的开支情况进行总体控制。

第三十条 成本费用的审批

- 1、各级管理人员按照公司规定的权限对费用的报销进行审核签批。
- 2、各部门负责人对该部门所发生的业务进行审查签字。
- 3、财务部门负责人对公司所有的支付业务均应审核签字。
- 4、所有的支付业务必须经总经理签批后，方可报销。

对不符合规定的货币资金支付业务，审批人应当拒绝签字。

第三十一条 成本费用原始凭证的取得

所有支付原始凭证必须是公司经营业务流动中经正规渠道取得的合法、有效的凭据，经税务部门监章的正式发票、经财政部门监章的正式收据等。因特殊原因不能取得合法凭据的，须由经办人填写情况说明单，阐明原因，经证明人证实，所在部门负责人签字，财务负责人审核，总经理批准签字，方可作为报销的凭据。

第三十二条 原始凭证必须具备须完整填列以下主要内容：单位、日期、品名（收费项目），数量、单价（收费标准），金额，收款人签章（签字）等。原始凭证要求整洁、清楚，不得涂改、伪造，对涂改过金额的发票，应有开票单位加盖的更改章，否则无效。

第三十三条 票据粘贴要整齐牢固，尽可能按照左对齐、上对齐进行粘贴。小而多的也可粘贴在“报销单据粘贴单”的方框内，并准确、完整、清晰地填列大小写金额、事由等。若有附件（如：批文、说明、申请等），一并附后。

第三十四条 财务报销坚持谁发生谁报销的原则，严禁代报。

各种原始凭证必须是原件，复印件无效。

报销发票、收据时，经办人必须在其背面签字。金额较大的，必须有两个以上的经办人签字。

凡购物票据必须经实物责任人验收，库房管理员办理入库手续后，方可凭发票、入库单报销。经办人应在取得发票、收据等有效凭证的三天内，及时到财会核算部报销。

报销单的填写和签字，不能使用铅笔和圆珠笔，否则可视为无效单据，出纳员不予办理付款。

第三十五条 出纳人员在报销时对原始凭证是否合规、填写是否规范、数字是否涂写改动、大小写金额是否一致、审批手续是否齐全等进行审核。根据审核无误的原始凭证进行付款。

第八章 项目收费管理办法

第三十六条 各项目经理为收费负责人，对收费的真实性、完整性负责；项目主管为收费管理人，受项目经理与公司财务部门的双重领导。

第三十七条 收费的范围包括：项目管理费、代收代管费、多经收入、临时性收费以及其他收入等。

公司有收费标准的，按收费标准收取费用；临时性收费按与被服务者协商一致的数额进行收费。

不得随意调整收费标准，确需调整的，需通过 OA 办公系统报公司总经理批准后方可调整。所有收入均应全额纳入财务管理，任何单位不得隐瞒收入或私设“小金库”。

第三十八条 正常工作时间内收款，工作日结束前将款项送存银行，收费员凭银行缴款单与公司出纳结款；非正常工作或非银行营业时间收款，款项存入项目指定的专用保险柜，并于下一工作日存入银行。如果客户使用刷卡缴费，则直接将款项存入公司提供的账户内。收费员以银行回单作为与出纳员的结款凭证。

收费员按要求编制项目应收款台账及收入日报明细表。收入日报明细表于每日下班前报给区域会计。

第三十九条 公司出纳员对收费的数额、收费内容、票款一致性进行审核，并以审核无误的票据登记现金、银行存款日记账。

出纳员要督促收费员按要求及时结清款项，并对收费员进行业务指导。

出纳员协助公司按规定的时间和频次对各业务现场的收费情况进行检查。

第四十条 各项目领用票据时，要与公司票据管理人员办理领用登记手续。并在票据使用完毕后，对相应的收款上缴情况进行核对无误后，将存根送至公司票据管理员处进行票据核销。

第四十一条 区域管理会计负责对每日费用收取情况进行统计，及时掌握收款进度，督促加强收费，并向财务及相关部门报送项目收费日报表。

第四十二条 主管会计定期将收费发票与收费系统、项目收费台帐进行核对，保证所有入帐的收款业务和出纳的收款记录完全一致。

第九章 票据管理办法

第四十三条 本公司所使用的发票、收据（以下简称票据）均属本制度管理的范围。财务部门统一负责本公司各种票据的管理工作。

第四十四条 票据的购买及印刷

- 1、财务部门设专人从事票据管理工作，以下称票据管理员。
- 2、属国家统一规定的发票由票据管理员向有关税务部门购买。
- 3、公司使用的各种发票、收据属代收的部分，使用代收单位的发票、收据；属公司的收据需印制时，由财务管理部提出式样经总经理批准后进行印制；属各部门专用的票据需印制时，由需用部门提出式样，经财务管理部审核，报总经理批准后印制。

4、票据专管员必须对购买、印刷或代收单位提供的各种票据进行验收，详细清点数量、检查有无印刷错误。各种票据验收后，应按不同的票

据登记验收日期、数量、起止号码等、设专柜保管。

第四十五条 票据的领用

1、票据专管员应设置各种票据领用登记簿，凡发放票据，必须登记领用的日期、数量、起止号码等，并由领用人签收。

2、使用发票或收据的部门必须指定专人负责各种票据的管理工作（以下称为部门票据专管员）。

3、部门票据专管员在向财务管理部领取各种票据时，必须办理领用手续并清点数量、验看号码，发现有号码错乱的，应拒绝领用。

4、票据专管人员对所领用的各种票据必须妥善保管，在交付使用人员时，应进行登记、验收。

第四十六条 票据的使用

1、所有款项的收取必须向交款方出具票据。收款部门由部门票据专管员从公司财务部门领取票据，并加盖公司“财务专用章”后方可使用。

2、各种票据应当按照规定的时限、顺序、逐栏、全部联次一次性开具。出现大小金额不符或书写差错的，应作废后重新填写，不得在原票据上涂改。

3、各种票据只能按规定的范围进行使用，不得转借、转让、跳号、拆本使用，或开具空白票据。

4、各种票据需交接使用时，应办理交接手续，写明交接时票据的号码。

5、接收人在接收各种票据时，如发现所交接的票据存在问题，可拒绝接收，并向财务部门报告。

第四十七条 票据的检查和核销

1、财务部门可对各种票据的使用随时进行检查。

2、票据使用部门已用完的各种票据应及时向财务部门进行核销。

3、票据专管员在核销各种票据时，必须对票据进行检查。发现有使用不当的，应提出意见进行纠正；发现有问题的，应立即报告财务负责人。

4、票据专管员应随时核查使用各种票据的人员是否及时将所收款项按规定上交。

5. 在各种票据核销时，应对整本票据应收款项是否上交进行核查。

6. 核销后的发票存根应由票据专管员妥善保管，等保管期限满后，报相关部门审核后销毁。

第十章 财务印章管理办法

第四十八条 本办法所指财务印章包括企业法定代表人印章、财务专用章、发票专用章、收款专用章及其他财务印章。

第四十九条 印章的刻制。财务印章刻制申请，应由财务部门向公司综合管理部提出，按规定程序和权限批准后，由公司综合管理部办理刻印事宜；印章刻制完毕，综合管理部应及时印模备案后，与公司财务部门办理印章交接手续。

第五十条 印章的保管。公司财务专用章、法定代表人印鉴、发票专用章、收款专用章和其它财务印章由财务部指定专人保管；其中：支票印鉴章应由 2 人分别保管。

财务印章必须安全保管，并且经常检查，非经主管财务的领导同意，保管员不得携章外出，不得转交他人保管。

第五十一条 印章的使用

1、使用财务印章必须基于发生的真实、合法、手续完备的财务会计业务。禁止非财务事项加盖财务印章，严禁财务印章外借其他公司。

2、发票专用章、收款专用章在使用时，由保管人亲自加盖，并将发票或收据起止序号进行登记后，发放给收费人员。对使用后的收据应缴旧换新。

3、建立《财务印章使用登记簿》，登记保管人非正常业务使用印章的每一笔事项，注明印章名称、使用事项、经手人、使用日期、起止时间及其他事项。

第五十二条 印章的交接

1、财务人员调动或者调岗时，须办理印章交接手续，交接财务印章及相关资料。

2、公司财务印章交接由财务负责人监交。交接书上应记录印章交接的时间、枚数、名称，并在相应位置加盖所交接印章的印模。

第五十三条 印章的更换、废止

1、公司名称变更或印章受损，需要更换财务印章时，应提前做好有关准备工作，确保及时更换银行预留印鉴和通知各有关单位续办有关业务，并按印章刻制办理公司内部更换申请。

2、停用的印章应及时送交综合管理部封存或销毁，个人不得擅自处理。

第十一章 会计档案管理

第五十四条 凡本公司的各种会计凭证、各类会计账簿、财务报告、银行存款余额调节表、银行对账单、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册以及其他应当保存的会计核算资料等均属会计档案管理的范围。

第五十五条 每年形成的会计档案，在年度终了的由各相关财务人员按照归档要求，负责整理立卷，装订成册，移交给会计档案管理员，由档案管理人员编制会计档案保管清册，统一保管。

第五十六条公司的会计档案不得借出。凡查阅、复制、摘录会计档案，须经总经理批准，并严格办理登记手续。

第五十七条 会计档案严格按照规定期限进行保管。保管期满的会计

档案,可由综合部会同财务部门提出销毁意见,并编制会计档案销毁清册,报经总经理批准后由综合部与财务部派员共同销毁。

销毁清册作为会计档案永久保存。

第十二章 罚则

第五十八条 各部门、各项目应严格遵守以上各项制度,如有违反,公司将根据相关规定,视情节严重程度,对责任人进行行政处罚、经济处罚,直至解除劳动合同。

第十三章 附则

第五十九条 本制度自颁布之日起执行,本制度由公司财务部门负责解释。