

# 企业财务会计制度

---

## 第一章总则

一、为了加强经营管理和会计核算工作，根据《中华人民共和国会计法》、《施工企业会计核算办法》、公司章程和总公司财经管理制度及国家其他有关法规的规定，结合本公司经营特点，特制定本制度。

二、本公司设置某某某的会计机构，配备必要的会计人员，办理公司的财务会计工作。

四、财务管理部门应明确财务会计人员的岗位、职责分明、实行岗位责任制。

五、按照科学管理的要求，建立健全企业内部管理制度和内部财务审批制度，明确内部审批权限，强化内部控制。企业所有重大财务收支活动，均应实行执行与监督行为相结合。执行与监督人员相分离的原则，有牵制、有稽核。对企业资金调度、财务运作和可能对企业财务状况产生影响的经济活动，必须形成由总经理与财务总监实行联合签署方为有效的制度(简称联签制度，下同)凡涉及到重大资金调度、财务运作和可能对企业财务状况产生重大影响的经济活动必须报请董事会批准。

六、凡不符合制度要求，违反财经纪律的各项开支，财会人员

必须坚持原则，有权抵制并向总经理与财务总监汇报。

七、正确反映经营成果和财务状况，依法缴纳税收，并接受财税部门和主管部门的检查和监督。

八、财务部门应按照要求认真编制企业各项财务预算，为加快实行全面预算管理办法打下基础。年度财务预算的编制要体现“真实性、完整性、

严肃性、先进性”原则，根据年度预算的目标，分解指标、明确职责、落实责任，并按照分级管理的要求加强检查和考核，以确保财务预算的有效实施。□

九、认真做好财务管理的基础工作：□

（一）做好完整的原始记录，各项经济业务都应及时做好完整的原始记录，确保原始记录的及时、准确、真实。□

（二）健全计量验收交接制度，各项财产物资的进出消耗，都要经过严格的计量验收，做到手续齐全，计量准确。□

（三）做好财产清查工作，定期或不定期进行财产清查，及时处理各种财产物资的盘盈、盘亏、毁损、报废，做到账实相符、账账相符。□

十、根据权责发生制的原则进行会计核算。□

十一、收益和成本费用的计算应当互相配比。一个时期内的各项收入和成本费用，应在同一个时期内登记入账，不应脱节，提前或延后。□

十二、各项资产应按实际成本计价。□

十三、企业采用的会计处理方法，前后各期必须一致，不得任意改变，如有改变，应经总经理室、公司董事会同意，并报主管财税机关审批或备案。□

十四、财务经理以外的财务人员调动工作或因故离职时，必须由财务经理派人员监交，财务经理调动工作或因故离职时，必须由公司总经理派人员监交，在移交过程中必须办好交接手续，不得中断会计工作。□

十五、企业应严格按照《会计档案管理办法》的要求妥善保管会计档案，加强对会计档案的管理，未经财务总监和总经理同意，其他部门人员和外来人员不准借阅会计档案。□

## 第二章会计核算□

一、公司的会计核算工作应符合中华人民共和国有关法律、法规和本制度的规定。□

二、公司的会计核算应当划分会计期间(月)。□

三、公司的会计年度为每年1月1日起至12月31日止。□

四、公司发生的各项经济事项，均应有合法的凭证，并经有关人员审核签名。会计凭证、会计账簿、会计报表等各种会计记录，都必须根据实际发生的经济业务进行登记，做到记录准确、内容完整、手续完备、方法正确、符合时限。□

五、公司采用借贷记账法。□

六、公司的一切会计凭证、会计账簿、会计报表，应当用中文书写。□

七、公司采用人民币为记账本位币。对发生的经济业务所收付的货币，如与记账本位币不一致时，除折合为记账本位币外，还应按实际收付的货币记账。□

八、账簿分类为日记账、明细分类账和总分类账三种主要账簿及各种必要的辅助账簿。□

九、记账原则为权责发生制。凡是本期已经实现的收入和已经发生的费用，不论款项是否在本期收付，都应当作为本期的收入和费用入账凡是

不属于本期的收入和费用，即使款项已在本期收付，也不应当作为本期的收入和费用处理。□

十、收入和费用的计算应当相互配合。同一会计期间所取得的收入以及与其相关联的成本、费用，应当在在同一会计期间登记入账。□

十一、公司的财产应当按实际成本核算，除另有规定外，公司不得自行调整账面价值。□

十二、应当划分资本支出和收益支出的界限。□

十三、采用的会计处理方法，前后期必须一致，不得任意改造变。如有改变应经董事会同意并报当地税务机关备查，自新的会计年度开始变更，同时变更会计年度的会计报告中加以说明。□

十四、流动资产，包括现金、银行存款、有价证券、应收和预付款项以及存货等。包括现金、银行存款、有价证券，应当分别核算，应收和预付款项，应当按应收账款和其他应收款等分别核算；预付款项，应当按预付货款(预付定金)和待摊费用等分别核算；存货应按原材料、产品、包装物和低值易耗品等分别核算。□

十五、现金和银行存款应分别设置日记账，并按不同货币分别设账登记。□

现金日记账的账面余额，应逐日与实际库存核对相符。银行存款日记账的账面余额，应与银行对账单核对，至少每月核对一次，并编制“银行存款余额调节表”，调节相符。□

十六、有价证券包括准备在一年以内变现的股票和债券，应当按实际支付的款项登记入账。实际支付的款项含有已宣告发放的股利或应计利息的，应将这部分股利或利息金额作为暂付款项，通过其他应收款账户核算。□

十七、应收和预付款项应当按不同货币分别设账登记，并及时催收、清偿，定期与对方核对清楚，对不能收回的应收账款应查明原因，追究责任，确定无法收回的，经严格审查，报董事会或总经理批准后，冲抵坏账准备。□

十八、存货，是指库存的、在用的和在途的各种材料、包装物、低值易耗品、产成品、在产品等。□

公司的存货应按实际成本记账，外购材料、包装物、低值易耗品的实际成本，包括买价、运输费、装卸费、包装费、保险费、运输途中的合理损耗、入库前挑选整理费用等。公司的各项存货的收发领退，应根据实际数量及时办理会计手续，并设置有数量、金额的明细账逐项逐笔登记。对于各种在途材料、物品应进行明细核算，并随时检查到货情况。□

存货应定期进行盘点，每年至少盘点一次，发现盘盈、盘亏、毁损、变质等情况，应由有关部门查明原因，写出书面报告，经董事会或总经理批准后及时处理，并应在年度决算前清理完毕。材料、包装物、低值易耗品等的盘亏或盘盈及毁损，除应由过失人赔偿外，应作为当期费用处理。由于自然灾害造成的损失，作为营业外支出处理。□

存货盘点方式，采用永续盘存制，又称账面盘存制。□

十九、固定资产，是指使用年限在一年以上，单位价值在 20 某某元以上(包括 20 某某元)的房屋及建筑物、机械设备、运输工具和其他与生产经营有关的设备、器具、工具等。不属于生产、经营主设备的物品，单位价值在 20 某某元以上，并且使用期限超过 2 年的，也可作为固定资产。□

根据上述规定制定固定资产目录，作为核算的依据，并报当地税务局备查。公司固定资产的分类参照国家邮电施工企业的有关规定有关规定，

并结合本公司特点分房屋、建筑物、专用设备、通讯设备、运输工具五大类。□

固定资产应按原价登记入账。作为投资的固定资产，以投资时合资各方议定的价格作为原价；购进的固定资产，以进价加运输、装卸、保险等费用作为原价；需要安装的固定资产的原价还应包括安装费用；进口的固定资产原价，应包括按规定支付的关税和工商统一税；自制自建的固定资产，以制造或建造过程中所发生的实际支出作为原价。□

固定资产折旧，采用直线法平均计算，并根据电力企业和集团有关规定，制定分类折旧年限和估计残值率、分类折旧率。财务部根据月初在用固定资产的账面原值和月折旧率，按月计算折旧。当月交付使用的固定资产，应当自次月起计算折旧，当月内停止使用的固定资产也自次月起停止计算折旧。固定资产折旧提足后，仍可使用的，不再计提折旧。提前报废的固定资产也不补提折旧。□

固定资产的购入、出售、清理、报废和内部转移等，都要办理会计手续，设置固定资产明细账进行核算，并应建立严格的管理制度。变动的固定资产于次月将变动说明书报公司董事会或总经理。固定资产每年至少盘点一次，对盘盈、盘亏、毁损的固定资产，应由部门查明原因，写出书面报告，经严格审查，按董事会规定报经批准后及时处理，并应在年度决算前处理完毕。□

二十、筹建期间所发生的费用(指从签订合同之日起至开始生产为止)所发生的费用(包括为公司筹建前期准备所发生的各项费用，不包括购置固定资产和无形资产的支出以及应计入工程成本的利息支出)，按合同规定和合资章程有关规定，应作为长期待摊费用入账。在开始生产后，按国家财税规定进行分摊或一次性入生产成本。□

二十一、流动负债，包括短期借款、应付款项、预付货款和预提费用等。□

应付款项应当按应付账款、应付工资、应交税金、应付股利和其他应付款等分别核算。有多种货币的流动负债，还应按不同的货币分别设账登记。□

职工奖励基金及福利基金视同流动负债进行核算。□

二十二、所有者权益，包括实收资本、资本公积、储备基金、企业发展基金和未分配利润等，应分别核算。□

实收资本是指投资人按合同约定实际缴入的出资额。合资各方应按合同规定的资本总额、合资比例、出资方式，在规定期限内投入资本。公司则应按根据实际投入的资本进行核算，并于收到后及时办理记账手续。□

现金投资，按照实际收到或存入合资企业开户银行的金额和日期，作为资金的记账依据。□

建筑物、机器设备、材料物资等实物投资，应按合同规定和合资各方协定并经检验核实的实物清单中所列金额和收到实物的日期作为记账的依据。□

各方的投资，应中华人民共和国某某某府批准的注册会计师验证并出具验资报告后，由公司据以发给出资证明书。□

二十三、健全原始记录，实行定额管理，严格计量检验和物资收发退制度，加强成本、费用的管理和核算。□

一切与生产经营有关的支出，都应计入成本、费用。凡应由本期负担而尚未支出的费用，应作为预提费用计入成本、费用；凡已支出的费用，应由本期和以后各期分担的费用，应作为待摊费用，分期摊入成本、费用。□

生产经营过程中，所耗用的各项材料，应按实际耗用数量和账面单价计算，列入成本、费用。□

应付工资的核算应根据核定的工资标准、工资形式、奖励津贴以及公司的考勤记录、工时记录等有关记录，计算员工工资，计入成本、费用；按规定支付中方员工的各项公积金和国家对员工的各项津贴，也应列入成本和费用。□

应按规定的成本项目和费用项目分别汇集，项目建设期间应汇集在建设工程所发生的各项工程建设费用、生产运行期间应汇集生产经营过程中所发生的各项费用。□

管理费用，包括公司经费、工会经费、董事会费、顾问费、诉讼费、交际应酬费、税金(包括房产税、车辆使用税、印花税等)、场地使用费、技术转让费、无形资产摊销、其他资产摊销、坏账损失、职工培训费、研究发展费和其他费用。□

分清本期成本、费用和下期成本、费用的界限，不得任意预提和摊销费用；分清公司内部各部门成本和费用的界限、分期产品之间的费用界限。□

根据公司生产经营的特点，工程成本核算采用工号法。□

加强对成本、费用的控制，建立责任成本制度，编制成本、费用计划，财务部严格按计划进行资金预算，并定期考核计划执行情况、分析成本、费用上升和降低原因，并采取必要措施，努力降低成本、费用。□

二十四、当月实现的销售收入应全部记入本月账内，并应相应结转销售成本和费用。销售收入、成本和费用口径必须一致，不能只记收入，不记成本，也不能只记成本，不记销售收入。□

当月收到以前年度的销售收入时，应相应结转以前年度的成本和费用，并在当月财务分析中予以说明。□

二十五、净利润为营业利润加营业外收支净额减所得税。营业利润为主营业务收入减去营业成本后的毛利，再减管理费用和财务费用，加上其他业务利润、减其他业务支出的净额。□

营业外收支净额为营业外收入减营业外支出的净额。营业外收入包括固定资产盘盈、处理固定资产收益、罚款收入等；营业外支出包括固定资产盘亏、处理固定资产损失、罚款支出、捐赠支出和非常损失等。□

公司的利润按月计算，在年度内，采用表结法，年度终了，采用账结法。□

储备基金经批准可用于弥补亏损和增加资本，企业发展基金经批准可用于增加资本，否则账面金额不得减少。职工奖励基金和福利基金应当用于公司员工的非经常性奖励或各项福利。□

提取储备基金、生产发展基金和职工奖励基金后的利润，为可分给投资人的利润。□

年度终了，按照合同、章程有关规定，并根据当年实现的利润或亏损和以前年度未分配利润或未弥补的亏损，编制利润分配方案，提交董事会讨论决定后据以记账；列入当年决算。□

二十六、公司的外币业务，是指对记账本位币——人民币以外的货币进行的款项收付、往来结算以及计价等业务。□

公司的外币账户，包括外币现金、外币银行存款、以外币结算的债权(如应收账款)和债务(如应付账款、应付工资、应付股利)，应与非外币的各该相同账户分别设置，并分别核算。□

公司对外发生外币业务时，无论增加或减少，均应采用当日市场汇率折合为记账本位币，即人民币记账。月末，各种外币账户的外币余额，应当按照月末市场汇率折合为记账本位币，即人民币金额。因汇率不同而出现的差额，作为汇单损益，计入当期损益。□

二十七、本制度经公司总经理办公会讨论通过，自颁布之日起执行。□

二十八、本制度解释权在公司计划财务部。□

财务部是公司一切财某某某事务及资金活动的管理与执行机构，负责公司日常财务管理、筹资管理和财务分析工作，其工作范围和职责主要有：□

1. 负责公司财务管理工作。编制公司各项财务收支计划；审核各项资金使用和费用开支；收回售楼款，清理催收应收款项；办理日常现金收付、费用报销、税费交纳、银行票据结算，保管库存现金及银行空白票据，按日编报资金日报表；做好公司筹融资工作；处理、协调与工商、税务、金融等部门间的关系，依法纳税。□

2. 负责公司会计核算工作。遵守国家颁布的会计准则、财经法规，按照会计制度，进行会计核算；编制年度、季度、月份会计报表；按照会计制度规定设置会计核算科目、设置明细账、分类账、辅助账，及时记账、结账、对账，做到日清月结，账账相符、账实相符、账表相符、账证相符；管理好会计档案。□

3. 负责公司成本核算和成本管理。设置成本归集程序和成本核算账表，做好成本核算，控制成本支出，收集登记汇总各项成本数据资料，及时、

正确地为成本预测、控制、分析提供资料；按合同、预算、审核支付工程、设备、材料款项，配合工程部等部门做好工程、材料设备款的结算及竣工工程决算；完善各项成本辅助账的设置，健全各项统计数据。□

4. 建立经济核算制度，利用会计核算资料、统计资料及其他□

有关的资料，定期进行经济活动分析，判断和评价企业的生产经营成果和财务状况，为公司领导决策提供依据。□

5. 配合公司内部审计。根据上述工作范围和职责，为加强财务管理，特制定本制度。□

## 第一章 资金审批制度□

### 1. 总则□

(2) 财务专用章、公司法人章及支票必须分开保管，公司法人章由办公室主任负责保管，财务专用章和支票由出纳负责保管。办公室主任或出纳不在单位期间，印章应由法定代表人指定的专人保管。印章代管须办理交接手续，代管人员必须对印章的使用情况进行登记；□

(3) 财务部原则上不得将已加盖财务专用章及公司法人章的支票预留在公司，如因工作需要，需先填好限额，并经公司主管领导批准；□

(4) 开具的支票须写明经批准同意的收款人全称，收取的发票须与收款相符。如收款人因特殊情况需要公司予以配合支付给第三者，必须有收款人的书面通知并经公司主管领导批准；□

(5) 往来款项的冲转(指非正常经营业务)，须公司主管领导批准；□

(6)非正常经营业务调出资金须经过公司主管领导批准;(7)用以支付各种款项的原始凭证必须保存原件,复印件不得作为原始凭证。如遇特殊情况须经公司主管领导批准。□

## 2. 施工工程用款审批制度□

施工工程用款由公司主管领导批准支付。其程序,按以下“施工工程用款支付审批工作流程”执行。施工工程用款支付批工作流程 3、行某某某费用支出管理制度□

(1)公司管理人员的费用报销,须经公司主管领导批准后财务方可报支;□

(2)涉及应酬等非正常费用,须公司主管领导批准。□

## 3. 公司差旅费开支制度□

(1)公司员工到本市范围以外地区执行公务可享受差旅费补贴;□

(2)公司职员出差根据需要,由部门经理决定选用交通工具;(3)公司职员出差期间,住宿费用及补贴按以下规定执行:①房租标准:A、部门经理以上职员,房租标准为 120 元/日;B、一般职员,房租标准为 100 元/日。②伙食补贴、市内交通补贴标准伙食补贴每人 20 元/日;市内交通费每人 6 元/日。□

(4)、实际报销金额超出公司的补贴标准,需由部门经理或带队经理说明原因,报经公司主管领导审批后支付。□

## 4. 车辆维修费及汽油费管理制度□

(1)公司车辆维修保养由办公室统一管理,应指定维修点,维修费用一般采用银行转账的方式结算;□

(2)车辆的易损备品备件由办公室统一安排采购，以支票支付。需用时应办理领用手续，并由办公室建账予以核销使用；(3)公司汽油票由办公室统一保管并设账登记使用。□

#### 5. 办公费用、会议费用及其他费用管理制度□

(1)公司办公用具由办公室统一采购、管理；□

(2)办公室设立账册登记公司办公用品的采购、使用情况；(3)办公室财产台账为财务部附设账册；□

(4)办公室应对各部门领用的办公用品情况进行造册、登记、定期通报；□

(5)公司各部门因工作需要，需邀请有关单位人员召开会议，应由部门经理提出建议，报总经理批准，其会务工作由办公室统一安排；□

(6)有关工资、奖金、福利费等各项津贴的发放标准由公司人事劳资管理部门制定，经总经理批准后报财务部备案。□

#### 6. 行某某某费用报销制度□

(1)公司行某某某费用现金支出范围为：向职工支付工资、奖金、津贴、差旅费，向个人支付的其他款项及不够支票起点 100 元的零星开支；□

(2)公司职员报销行某某某费用应填写报销单，由经办人员填写，公司主管领导签字认可后报送财务部按照本制度有关规定进行审核，并按本章第 1 条的规定进行审批支付；□

(3)应酬、礼品费用支出实行一票一单、事前申报制，批准后方可实施；□

(4)凡未具备报销条件(如没有对方单位的收款凭证),需领用支票或现金者必须填写借款单。借款单留财务存底,待借款还回时财务开冲账收据给经办人;□

(5)支票领用单、借款单必须由经办人填写,公司主管领导签字,财务审核后,由财务部直接支付;□

(6)银行支票如发生丢失,有关责任人应及时向财务部和开户银行报告。如系空白支票所造成的损失,丢失人员负有赔偿责任;(7)其他有关费用及成本支出的程序以公司规定为准。□

## 第二章工程成本管理制度□

1.公司所有工程经济合同以及涉及工程成本的一切指标、保证、承诺及其他经济签证均需由总经理签署或授权委托签署。□

2.公司工程部主要负责工程造价的预测及审核、工程招投标文件的编制、工程决算的审定。□

3.工程部还负责组织工程用设备材料的采购供应及经济合同的谈判工作,对已经选择定型的设备、材料进行采购,确保设备材料及时供应,积极进行市场询价工作,建立市场价格询价登记簿,记录材料价格变动的历史资料。□

4.财务部主要负责工程成本的总体控制工作。□

(1)参与有关工程经济合同的谈判工作,及时准确地了解公司各项工程成本的构成及用款计划;□

(2)负责工程进度款的复核工作,参与工程造价的确定和最后决算的审定工作。□

## 5. 工程中间结算程序。□

(1)施工单位于每月 25 日之前，将工程进度结算报送工程部审核，工程部结合工程施工某某某纸、施工进度计划以及其他文件资料提出审核意见，并在 5 日内送财务部会签；□

(2)财务部根据有关文件资料、施工单位领用的供应材料数额，以及与施工单位其他经济往来等情况，并参考公司财务状况提出付款意见，报送公司主管领导审批。□

## 6. 工程决算程序。□

(1)施工单位应将工程决算书以及各项经济签证资料按工程中间结算同样的程序报工程部复核，财务部会签；□

(2)财务部根据各种经济签证、合同以及经审定的工程决算数和材料结算数，扣除已付工程数及垫付的各项费用，结算应付工程尾数，提出付款方案，报公司主管领导批准；□

(3)大工程办理决算时，应由公司主管工程领导牵头，由工程部、设计部、财务部及其他有关部门人员组成工程决算小组，按照上述本制度规定的职责范围联合进行专项工程决算；□

(4)房屋工程全部竣工验收合格交付使用时，商品房由工程部、销售部办理竣工房交接验收入库手续，财务部凭交楼入库手续办理竣工房成本结算。□

## 第三章 财产管理制度□

### 1. 公司财产的范围□

(1)公司财产包括固定资产和低值易耗品；□

(2)凡公司购入或自制的机器设备、动力设备、运输设备、工具仪器、管理用具、房屋建筑物等，同时具备单项价值在 20 某某元以上和耐用年限在一年以上的列为固定资产；□

(3)凡单项价值在 20 某某元以下或价值在 20 某某元以上但耐用年限不足一年的用品用具均属低值易耗品。□

## 2. 公司财务部负责公司所有财产的会计核算□

(1)公司本部使用的所有固定资产及公司所有办公用品用具由办公室归口管理；□

(2)公司各施工工地使用机器设备、动力设备、工具仪器等由工程部归口管理；□

(3)办公室和工程部应指定专人负责公司财产的业务核算，应设立台账，登记公司财产的购入、使用及库存情况，负责组织公司财产的保管、维修并制定相应的措施、办法。□

## 3. 财产的购置与调拨□

(1)办公室根据公司发展需要编制财产采购计划及进行市场询价工作，经财务部会签，报公司主管领导批准后方可采购；(2)财产购回后，应填写财产收入验收单。财产收入验收单一式两联，财务部凭财产收入验收单、财物发票及采购计划办理报销手续。财产归口管理部门凭验收单登记台账；□

(3)各部门需领用固定资产时，应填写领用单，领用单需经部门经理同意，报办公室审批，公司主管领导批准；□

(4)固定资产的领用单由使用部门开具，领用单一式三联。一联由领用部门存查，一联送财产归口管理部门作为财产发出凭据，一联由财产归口管理部门定期汇总后向财务部报账；□

(5)财产在公司内部之间转移使用应办理移交手续，移交手续由财产归口管理部门办理，送财务部备案。□

#### 4. 财产的清查、盘点□

(1)公司财产归口管理部门应定期进行财产清查盘点工作，年终必须进行一次全面的盘点清查；□

(2)各部门的年终财产盘点必须有财务人员参加；□

(3)财产盘点清查后发现盘盈、盘亏和毁损的，均应填报损益报告表，书面说明亏、损原因。对因个人失职造成财产损失的，必须追究主管人员和经办人员的责任；□

(4)凡已达到自然报废条件的固定资产，财产归口管理部门应会同财务部组织评估，评估情况上报公司主管领导，由公司主管领导决定处理意见；□

(5)凡尚未达到自然报废条件，但已不能正常使用的固定资产，使用部门应查明原因，如实上报；属个人责任事故的应由有关责任人员负责赔偿损失；属自然灾害或其他不可抗力原因造成损失的，应上报总经理，决定处理意见。□

#### 一、总则□

1、依据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》制定本制度；□

2、为规范公司日常财务行为，发挥财务在公司经营管理和提高经济效益中的作用，便于公司各部门及员工对公司财务部工作进行有效地监督，

同时进一步完善公司财务管理制度，维护公司及员工相关的合法权益，制定本制度；

## 财务管理细则

### 一、总原则

1、公司财务实行“计划”为特征的总经理负责制：属已经总经理审批的计划内的支付，由相关事业部总经理的书面授权，财务负责人监核即可办理；属计划外的，必须有公司总经理的书面授权。

2、严格执行《会计法》和相关的财务会计制度，接受财某某、税务、审计等部门的检查、监督，保证会计资料合法、真实、及时、准确、完整。

### 二、财务工作岗位职责

#### (一)财务经理职责

1、对岗位设置、人员配备、核算组织程序等提出方案。同时负责选拔、培训和考核财会人员。

2、贯彻国家财税某某策、法规，并结合公司具体情况建立规范的财务模式，指导建立健全相关财务核算制度同时负责对公司内部财务管理制度的执行情况进行检查和考核。

3、进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，监督各部门降低消耗、节约费用、提高经济效益。

4、其他相关工作。

#### (二)财务主管职责

- 1、负责管理公司的日常财务工作。□
- 2、负责对本部门内部的机构设置、人员配备、选调聘用、晋升辞退等提出方案和意见。□
- 3、负责对本部门财务人员的管理、教育、培训和考核。□
- 4、负责公司会计核算和财务管理制度的制定，推行会计电算化管理方式等。□
- 5、严格执行国家财经法规和公司各项制度，加强财务管理。□
- 6、参与公司各项资本经营活动的预测、计划、核算、分析决策和管理，做好对本部门工作的指导、监督、检查。□
- 7、组织指导编制财务收支计划、财务预决算，并监督贯彻执行；协助财务经理对成本费用进行控制、分析及考核。□
- 8、负责监管财务历史资料、文件、凭证、报表的整理、收集和立卷归档工作，并按规定手续报请销毁。□
- 9、参与价格及工资、奖金、福利某某某策的制定。□
- 10、完成领导交办的其他工作。□

### (三) 会计职责□

- 1、按照国家会计制度的规定记账、复帐、报账，做到手续完备、数字准确、账目清楚、处理及时；□
- 2、发票开具和审核，各项业务款项发生、回收的监督，业务报表的整理、审核、汇总，业务合同执行情况的监督、保管及统计报表的填报；□
- 3、会计业务的核算，财务制度的监督，会计档案的保存和管理工作；□

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/468065023104006057>