**北京科思诚科技有限公司**

**财务管理制度**

目录

[第一章 总 则 1](#_Toc433807699)

[第二章 财务岗位职责及权限 1](#_Toc433807700)

[一、岗位职责 1](#_Toc433807701)

[二、保密职责 1](#_Toc433807702)

[三、岗位权限 2](#_Toc433807703)

[四、保密权限 2](#_Toc433807704)

[第三章 财务人员调动 2](#_Toc433807705)

[一、日常工作 2](#_Toc433807706)

[二、保密工作 3](#_Toc433807707)

[三、其他 3](#_Toc433807708)

[第四章 会计核算 3](#_Toc433807709)

[一、核算方法 3](#_Toc433807710)

[二、核算软件 3](#_Toc433807711)

[三、保密 4](#_Toc433807712)

[四、 固定资产 4](#_Toc433807713)

[1、固定资产分类 4](#_Toc433807714)

[2、固定资产折旧年限： 4](#_Toc433807715)

[3、涉密设备 5](#_Toc433807716)

[4、固定资产盘点 5](#_Toc433807717)

[第五章 资金管理 5](#_Toc433807718)

[一、现金管理 5](#_Toc433807719)

[二、银行管理 6](#_Toc433807720)

[三、保密 7](#_Toc433807721)

[第六章 其他事项 7](#_Toc433807722)

# 第一章 总 则

财务管理制度是公司企业实施经营管理活动，对财务管理体系建立、维护；对会计核算与监督的制度保障。为了加强规范公司财务行为和财务管理制度，有效运作资产、积极增收节支，提高公司的经济效益，在企业经营中制止铺张浪费和一切不必要的开支，降低消耗，达到企业资产保值增值的目的。根据国家有关法律、法规、、财务制度、保密制度，结合公司的具体情况，制定本制度。

# 第二章 财务岗位职责及权限

## 一、岗位职责

财务、会计人员要认真执行岗位责任制，各司其职，相互配合，如实反映和严格监督各项经济活动。记账、算账、报账必须做到手续齐全、内容真实、数字准确、账目清楚、日清月结，及时核对，保证账实相符。

## 二、保密职责

财务人员应结合公司保密制度配合“保密工作领导小组”做好公司一切保密工作，并对保密预算和保密专项经费做审核和监督，做到严格审核保密预算开支的合理性，确保保密专项经费能够及时、足额开支，并进行监督。协助人力资源部、保密办公室做好对先进部门、个人的奖励和违规违纪部门、个人的经济处罚。

## 三、岗位权限

财务人员在办理会计事务中，必须坚持原则，照章办事。对于违反财务制度的事项，必须拒绝付款、必须拒绝报销或拒绝执行，并及时向总经理报告。

## 四、保密权限

结合公司保密制度，要严格审核保密费用的支出，对于超出保密预算经费的支出要报保密小组委员会审批，没有批复的保密事项费用拒绝付款，拒绝执行。

# 第三章 财务人员调动

## 一、日常工作

财务、会计人员力求稳定，不得随便调动。财务人员调动工作或因故离职，必须与接替人员办理交接手续，没有办理交接手续的，不得离职，不得中断会计工作。移交交接包括移交报表、账目、款项、公章、实物及未了事项等工作。

## 二、保密工作

保密事项涉及的财务工作要条理清楚，交结手续明细化，特别对新财务人员做财务中涉及到的保密事项做培训、讲解。

## 三、其他

出纳员不得监管会计档案保管和债务账目的登记工作。

完成本职工作以及相关领导交办的其他工作。

# 第四章 会计核算

##  一、核算方法

公司严格执行《中华人民共和国会计法》、《会计人员职权条例》、《会计人员工作规则》等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、成本清查等事项的规定。

记账方法采用借贷记账法。记账原则采用权责发生制，以人民币为记账本位币。

## 二、核算软件

 运用速达财务软件进行会计核算，一切会计凭证、账簿、报表中各种文字记录用中文记载，数目字用阿拉伯数字记载。

## 三、保密

保密事项涉及的财务账务处理要专门设制涉密事项明细账，逐笔、逐项记录、编制凭证、登记明细账。配合保密小组委员会做好保密专项经费预算、审核预算的合理性，并根据工作需要保证足额开支；按规定对保密管理工作经费和专项保密工作经费的落实和使用进行监督审计并保证专项保密工作经费按实际需要予以保障。

## 四、 固定资产

### 1、固定资产分类

公司以单价2000元以上、使用年限一年以上的资产为固定资产，分为五大类：

（1）、房屋及其他建筑物；

（2）、机器设备；

（3）、运输工具；

（4）、电子设备（如微机、复印机、传真机等）；

（5）、办公家具及设备。

### 2、固定资产折旧年限：

（1）、房屋及建筑物20年；

（2）、机器设备10 年；

（3）、运输工具10年；

（4）、计算机设备（如微机、复印机、传真机等）5年；

（5）、办公家具及设备5年。

 固定资产提完折旧后仍可继续使用的，不再计提折旧；提前报废的固定资产要补提足折旧。

### 3、涉密设备

固定资产中的涉密资产要严格按照《资产管理制度》“涉密设备管理”执行，对涉密设备的盘点须由涉密人员进行，财务人员作为非涉密人员不得打开涉密计算机。

### 4、固定资产盘点

购入的固定资产，以进价加运输、装卸、包装、保险等费用作为原则。需安装的固定资产，还应包括安装费用。固定资产必须每年盘点一次，对盘盈、盘亏、报废及固定资产的计价，必须严格审查，按规定经批准后，于年度决算时处理完毕。

# 第五章 资金管理

## 一、现金管理

财务部要加强对资产、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。建立和健全《现金日记账》薄，出纳应根据审批无误的收支凭单逐笔顺序登记现金流水收支账目，并每天结出余额核对库存。做到日清月结，账实相符。所有现金收支由出纳负责。

## 二、银行管理

银行账户必须遵守银行的规定开设和使用。银行账户只供本单位经营业务收支结算使用，严禁借账户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转账套现。电子支付密码器、账户密码和操作人员密码是使用企业银行系统的关键要素，应妥善保管，主管卡和操作员卡应按照分管并用的原则，不得一人统管使用。银行账户的账号必须保密，非因业务需要不准外泄。

银行账户往来应逐笔登记入账，按月与银行对账单核对，未达收支，应作出调节逐笔调节平衡。 根据已获批准签订的合同付款，不得改变支付方式和用途；不准改变收款单位（人）。

库存现金不得超过限额，不得以白条抵作现金。现金收支做到日清月结，确保库存现金的账面余款与实际库存额相符，银行存款余额与银行对账单相符，现金、银行日记账数额分别与现金、银行存款总账数额相符。

 任何现金支出必须按相关程序报批，因出差或其他原因必须预支现金的，需填写借款单，经批准，方可支出现金。借款人要在出差回来或借款后一周内向出纳还款或报销，应做到前款不清后款不借。

对所有报销要严格按照公司“费用报销审批流程”执行。出纳严格资金使用审核手续，对一切审批手续不完备的资金使用事项，都有权且必须拒绝办理，否则按违章论处并对该资金的损失负连带赔偿责任。

## 三、保密

 应对保密管理工作中涉及的日常开支、经费开支保证在保密工作经费预算范围内优先支付，并确定足额支付。出纳人员应在拿到保密工作申请单时优先准备这部分资金。对于超出保密预算经费或不在保密预算经费之内的款项要拒付，待保密小组委员会审批后再支付。

# 第六章 其他事项

 按照上级领导的要求，及时报送财务会计报表和其它财务资料。

 配合公司业务部门的财务决算进行监督管理。

 自觉接受上级领导、财政、税务等部门的检查指导，并按其要求不断完善制度、改进工作。

本办法由公司财务部负责解释。本办法即日起开始施行。