



一、 目的： 为规范公司财务管理， 明确各部门职责， 提高资金使用效率， 特制定本制度。

二、 适用范围： 适用于公司所有部门及员工。

三、 基本原则： 1. 合法性原则： 遵守国家法律法规及会计准则。 2. 真实性原则： 如实反映经济业务， 不得弄虚作假。 3. 及时性原则： 及时记录、 核算、 报告。 4. 完整性原则： 全面记录经济活动， 不得遗漏。 5. 明晰性原则： 会计记录应清晰、 易懂。 6. 可比性原则： 会计信息应具有可比性， 便于分析。

四、 主要职责： 1. 财务部： 负责公司会计核算、 资金管理、 税务申报、 财务报表编制等工作。 2. 各部门： 负责本部门经济业务的原始凭证填制、 审核及传递。 3. 出纳： 负责现金收支、 银行结算、 票据管理等日常工作。 4. 会计： 负责记账、 算账、 报账、 编制报表等工作。 5. 稽核： 负责审核原始凭证、 记账凭证、 账簿记录及报表的真实性、 准确性。

五、 主要制度： 1. 原始凭证管理制度： 明确凭证的取得、 审核、 填制、 传递、 保管等要求。 2. 记账凭证管理制度： 明确记账凭证的编制、 审核、 装订、 保管等要求。 3. 账簿管理制度： 明确账簿的开设、 登记、 结账、 保管、 销毁等要求。 4. 财务报表管理制度： 明确报表的编制、 审核、 报送、 保管等要求。 5. 资金管理制度： 明确资金的筹集、 使用、 分配、 监督等要求。 6. 税务管理制度： 明确税务申报、 缴纳、 减免、 退税等要求。

六、 附则： 1. 本制度自发布之日起施行。 2. 未尽事宜， 参照国家相关法律法规及会计准则执行。 3. 解释权归财务部。