

中小企业的完整版公司财务制度

中小企业的完整版 公司 财务制度

第一章出纳管理制度

一库存现金管理

- 1、出纳现金须日清月结、每天盘点，做到账实核对，每月会计参与的不定期盘点及月末盘点不少于两次，并且出具《现金盘点表》；
- 2、超过库存限额的现金（2000元）应及时存入银行；
- 3、携带现金或支票往返银行办理业务需乘公司车辆或打车；
- 4、出纳保险柜中，禁止存放任何私人财物，避免公私混淆，不得私设“小金库”，取得的货币资金必须及时入账，不得账外设账，严禁收款不入账；不准挪用现金，不准白条抵库，不准坐支现金，不准保存账外公款，严禁未经授权的部门或人员办理资金业务或直接接触资金；

二支票管理

- 1、须建立《支票购买登记簿》并制作《支票领用登记簿》，新购支票由出纳分类按支票号码顺序登记，使用完毕后需由会计或财务负责人进行签字确认；
- 2、支票签发应在《支票领用登记簿》中登记支票号码、支票用途、票面金额、内部经办人、领取人、领取人电话等相关信息，领取人需亲自签字确认；
- 3、出纳负责及时跟进收取支票进账后的正式回单；

三记账管理

- 1、出纳每日完成收付款业务后，即时登记现金和银行存款日记账（手工账或电子账）；
- 2、根据审核后盖有“现金/银行收讫”、“现金/银行付讫”的现金/银行收款凭证、现金/银行付款凭证，逐日逐笔顺序登记；
- 3、记账内容必须与会计凭证一致，每一笔账都要记明记账凭证的日期、编号、摘要、金额和对应科目等；经济业务的摘要以能够清楚表述业务内容为度；
- 4、应逐笔分行记录，得将收款凭证或付款凭证合并登记，也不得将收款付款相抵后以差额登记；
- 5、每笔业务登记后均须结出账面余额，并登记每日收入和支出的合计数。

第二章费用报销流程

一取得发票要求

- 1、收取的各类非定额发票，必须字迹清楚，不得涂改，项目填写齐全，各项目内容准确无误，否则一律退还给开票方，不得作为结算、抵扣凭证；
- 2、收取的各类发票应加盖发票专用章，且发票专用章应清晰可见，同时印章的公司名称及税号须与发票抬头处写有开票公司信息的公司名称及税号一致；
- 3、收取的各类发票，应根据发票上的批注进行网上或其它方式的验真；
- 4、取得各类非定额发票时，发票抬头的公司名称必须完整且与所在公司保持一致，所取得发票种类及开具内容必须与业务内容保持一致。

二费用报销单的填列

- 1、报销的项目类型需与后附发票保持一致；
- 2、报销人、领款人、复核人、领导确认等需签字齐全方可报销；
- 3、发票项目为一批的需附发票清单；
- 4、当月费用需当月报销，尤其不可出现费用报销跨年现象（12月21后发生业务不在此范围内）。

三费用的分类

- 1、管理费用：包括不限于管理员工资、办公费、车辆费用、电话网络通讯费、差旅费、业务招待费、交通费等；
- 2、销售费用：包括不限于销售（前勤）人员工资、与销售相关的其他费用。
- 3、财务费用：银行收取的各项费用，包括账户维护费，电汇手续费，支票费用，利息费用等。

四费用报销流程

- 1、各项费用发生前需提报费用申请单（OA形式或纸质单据均可，需终审领导签字同意方可发生该项费用）；
- 2、费用发生完成后，需凭领导签字的费用申请单（或OA），费用报销单，正规发票履行报销手续，由会计审核，领导签字确认，出纳复合无误后报销（如网银支付报销单后需付网银支付回单）。

五差旅费审核要点

- 1、差旅费申请单的出差往返日期与机票或火车票往返日期是否一致，机票或火车票的出差人与申请是否为同一人。

2、住宿费发票日期及天数是否与机票或火车票相符，住宿费及餐费发票是否为出差当地发票。

3、如在出差地发生业务招待费需单独提报，不可与差旅费一起提报。

六业务招待费审核要点

1、费用报销单需列明招待时间、地点及相关人员；

2、如发票为定额发票且报销金额为整数（如伍佰元整），需提供相应水单。

七借支或备用金的管理

1、如因业务需要需借支，填报借支单，经终审领导签字同意，给予借支。

2、相应费用业务完成后一周内，履行报销手续，归还借支。

3、如借支三个月后仍未归还或履行报销手续，则从当事人工资中扣减借支金额，当月工资不足部分，下月继续扣减。如该员工离职，则扣减直属领导工资。

4、部门的经常性、常规性业务支出可申请备用金。备用金申请单需终审领导签字同意。

5、财务部出纳需每月对部门备用金进行盘点，盘点表签字确认无误后归档留存。

6、每季末需归还备用金，下季初重新走备用金申请流程。

第三章税、票管理制度

一发票管理

1、发票领购、保管

a) 领购发票时，必须由发票管理员向税务机关办理发票领购。

b) 增值税 专用发票和普通发票必须按规定存放至财务人员专用文件柜中。

c) 需开具时必须将已开具好的发票妥善保管，未开具的增值税专用发票和普通发票及时放到财务人员专用文件柜中。

d) 对于开具的增值税专用发票和普通发票存根及作废的，月末必须按规定装订成册，并按增值税专用发票和普通发票存放时限存放，确保完整无损。

e) 严禁将公司领购的增值税专用发票和普通发票向他人提供使用。

f) 发票管理员必须按规定及时到税务机关办理发票核销手续。

g) 发票管理员因工作变动或调离必须按税法和企业管理制度规定办理移交手续。

2、按增值税专用发票和普通发票的开具范围，开具发票。

公司销售货物，应税劳务，根据增值税细则规定，应当征收增值税的应税劳务，必须向购买方开具专用发票。向小规模纳税人销售应税项目，应开具普通发票，未经税务机关批准，不开具专用发票。

3、专用发票按以下要求开具

a) 字迹清楚；

b) 项目填写齐全；

c) 票物相符，票面金额与实际收取的金额相符；

d) 各项目内容准确无误；

e) 发票联和抵扣联加盖财务专用章或发票专用章；

f) 按照规定的时限开具专用发票；

g) 不得开具票样与国家税务总局统一制定的票样不相符合的专用发票。

4、严格按照公司规定时限开具专用发票，不提前或滞后。

5、销售货物并向购买方开具专用发票后，如发生退货或销售折让，应视不同情况分别按以下规定办理：

a) 购买方在未付货款并且未做帐务处理的情况下，须将原发票联和税款抵扣联退还公司。将该发票各联次注明“作废”字样，作废该份增值税专用发票。

b) 在购买方已付款，或者货款未付但已作帐务处理发票联及抵扣联无法退还的情况下，购买方必须取得当地主管税务机关开具的进货退出或索取折让证明单送交公司，作为公司开具负数发票的依据。

c) 公司取得的进货退出或索取折让证明单要装订成册，并依照有关规定进行保管。

6、增值税进项税抵扣联按期装订成册。

7、不丢失、损（撕）毁发票，不得擅自销毁专用发票的基本联次。

8、不符合规定的专用发票，不得抵扣进项税额。

9、丢失专用发票，必须按规定程序及时向当地税务机关、公安机关报告。

10、不代开、虚开增值税专用发票。

二采购或报销应取得有效发票

- 1、各公司采购各种商品(含库存商品、固定资产、无形资产、低值易耗品及办公用品等)，以及报销各种费用均应依法取得有效发票。
- 2、向广告公司支付的广告费应取得广告业发票，其他任何发票均不应作为报销依据。
- 3、向运输企业支付运输费应取得《公路、内河运输业统一发票》，其他任何发票均不应作为报销依据。
 - a) 采购库存商品应取得 17%增值税专用发票。
 - b) 购买固定资产、无形资产应取得 17%增值税专用发票。
 - c) 向印刷公司支付的印刷费若 ≥ 2000 元，购买办公用品金额若 ≥ 2000 元，均应依法取得增值税专用发票。
 - d) 上述业务若因特殊原因无法取得规定的发票，应由财务负责人及公司负责人批准后方能以其他普通发票作为付款(或报销)依据。
 - e) 取得的增值税专用发票必须合法、有效，不得收取过期发票或无效发票。
 - f) 取得的所有增值税涉税发票(含增值税专用发票、运输发票等)必须在发票有效期内交给税务人员扫描认证。
 - g) 移交或接收增值税涉税发票时应如实填写《增值税涉税发票交接表》，由交接双方签字确认。
 - h) 税务人员当月收到的所有增值税涉税发票应在当月扫描、认证完毕，不应遗漏或丢失。
 - i) 财务人员进行账务处理时，选用的会计科目及记录的凭证摘要应与取得的发票开票内容保持一致。

三纳税申报

- 1、每月计提所有税款都应填写税金计算表，该计算表应打印并由财务负责人签字后作为税金计提凭证的附件。
- 2、公司应按主管税务机关的要求及时申报所有纳税报表并及时缴纳税款。

四税务档案管理

- 1、将各主管税务机关名称及具体管辖的所有局(处或科、室)负责人名称、职务、主管业务及联系方式等进行书面登记。
- 2、将各年度所有法定纳税申报表及内部税务管理报表按月装订成册，并规范制作文件封面，妥善存档保管。
- 3、将各年度企业所得税汇算清缴审核报告、财产损失审核报告及其他有关税务审核报告规范装订成册，妥善保管。

4、将税务机关出具的各种批复、检查处理决定等文件装订成册，并规范制作文件封面，妥善存档保管。

5、建立《税务档案保管清册》，对所有税务证件、申报软件(含软体及 IP 地址)、IC 卡、储存盘、纳税申报表、审计报告、税务批复、税法文件等详细记录在保管清册中。

6、若税务人员离职，应规范办理税务档案移交手续，填写移交清单，移交清楚后方可办理其他离职手续。来源：企业上市。