

# 东莞市华算网络科技有限公司 财务会计制度

一、适用财务制度：小企业会计准则。

二、财务核算流程

公司一切财政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；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. (1) 所有款项的支付，须经公司主管领导批准。如果主管领导不在公司，应以电话或传真的方式与其联系，确认是否批准款项的支付，事后请其在支出单上补签意见；

(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。

4. 办公费用、会议费用及其他费用管理制度

(1) 公司办公用品由办公室统一采购、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) 办公室应对各部门领用的办公用品情况进行造册、登记、定期通报；

(4) 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；

(5) 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。

5. 行政费用报销制度

(1) 公司行政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) 公司职员报销行政费用应填写报销单，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；

记帐凭证帐务处理程序下，企业的会计核算步骤如下：

1、根据原始凭证或原始凭证汇总表编制记帐凭证。记帐凭证可以根据实际情况选用收款凭证、付款凭证和转帐凭证，也可以直接选用通用记帐凭证。

2、根据收款凭证和付款凭证逐日逐笔登记现金日记帐和银行存款日记帐。

3、根据原始凭证、原始凭证汇总表、记帐凭证逐笔登记各类明细帐。

4、根据记帐凭证逐笔登记总分类帐。

5、月末，将现金日记帐、银行存款日记帐、各明细帐的余额的合计数，分别与相关总分类帐帐户的余额进行核对。

6、根据总分类帐和明细分类帐编制会计报表。