**财务管理手册**

**（V1.0）**

**北京三汇能环科技发展有限公司**

**2021年04月28日修改**

**目录**

[第一章 部门管理 1](#_Toc11172)

[第一节 部门职能 1](#_Toc29801)

[第二节 部门组织结构 2](#_Toc28510)

[第二章 资金管理 3](#_Toc23197)

[第一节 总则 3](#_Toc12473)

[第二节 账户管理 3](#_Toc8779)

[第三节 支票管理 4](#_Toc32655)

[第四节 库存现金管理 4](#_Toc26825)

[第六节 借款管理 5](#_Toc22004)

[第三章 收付款管理 6](#_Toc26192)

[第一节 营业收入 6](#_Toc3988)

[第二节 其他收款 7](#_Toc32494)

[第三节 发票管理 8](#_Toc16608)

[第四节 收据管理 9](#_Toc5820)

[第四章 费用报销管理 9](#_Toc7935)

[第一节 总则 9](#_Toc4574)

[第二节 各项费用报销具体规定 10](#_Toc23231)

[第五章 税务管理 12](#_Toc3668)

[第一节 税务登记 12](#_Toc12505)

[第二节 纳税申报 12](#_Toc6573)

[第三节 纳税筹划 13](#_Toc5496)

[第六章 会计核算管理 14](#_Toc18673)

[第一节 会计核算规定 14](#_Toc7395)

[第二节 会计档案管理 15](#_Toc27947)

# 部门管理

## **部门职能**

1. 概述：负责建立健全公司财务管理、全面预算管理体系以及税务筹划，防范财务风险，为公司发展提供必要的保障和支持。
2. 资金管理
3. 执行公司发展战略和目标规划，确保公司货币资金的合理储备，选择最佳融资方式，降低资金成本；
4. 组织编制和执行公司的财务预算、收支计划、信贷计划、资金调节和使用方案；
5. 根据责权体系，审批公司各中心资金支出，监督资金使用 ;
6. 财务管理
7. 建立公司会计核算制度及工作流程；
8. 建立会计规范工作监督办法，定期组织会计规范检查；
9. 负责建立财务电算化和自动化软件系统；
10. 负责公司管理费用报销审核、合同相关条款审核、合同执行付款审核等工作；
11. 组织开展公司及各下属公司资产核查管理工作；
12. 建立定期财务报告制度，规范内部财务报表种类、指标定义、取数口径与呈报方式；
13. 制定财务成本、费用管理办法，定期向公司报送成本、费用报表。
14. 预算管理
15. 组织编制公司财务预算；
16. 监督预算执行，以预算为标杆，运用财务指标和非财务指标，定期进行预算执行情况分析。
17. 税务筹划
18. 组织公司有关税务和财务筹划，降低成本；
19. 研究并充分利用国家各种法律法规及优惠政策。
20. 制度执行
21. 严格执行《财务管理手册》及公司相关规章制度，承担违反相关规定及流程造成损失；
22. 严格执行上级安排的临时性工作。

## **部门组织结构**

1. 财务中心门组织结构图

|  |
| --- |
| 会计  顾问  出纳  经理 |

# 资金管理

## **总则**

1. 资金管理包含库存现金、银行存款及其他货币资金管理。
2. 未经总经理书面批准（含办公平台批准）不得对外投资、借款、担保。
3. 收款需存入依法开立的公司账户，不得坐支，支付必须使用公司开立的账户。

## **账户管理**

1. 账户指银行账户和其他货币资金账户，银行账户有银行基本户、一般户，其他货币资金账户有企业微信账户、企业支付宝账户等，期末所有资金要转入银行基本户或一般户，其他账户清零。
2. 开户原则
3. 银行数量的选择：除三汇能环设立一般户外，其他公司只设置基本户。
4. 账号设立后填写《账号登记表》，在财务部备案，账户发生变更或销户，需在办理完成后立即更新《账号登记表》。
5. 账户日常管理
6. 出纳负责建档保存账户各类资料，并负责账户日常管理。
7. 严禁将账户外借给任何单位和个人办理结算业务，违者开除并追究法律责任。
8. 出纳必须按日登记《资金日记账》，会计每周核对出纳日记账与各账户实际余额。
9. 付款时网银设置为申请和审核，出纳负责申请，财务负责人负责审核。
10. 所有付款必须有管理平台付款审批手续，违反此条规定擅自付款造成损失，责任人承担全部责任。

## **支票管理**

1. 出纳负责支票购买和管理，签错的支票或退票必须加盖“作废”戳记并与存根一起保管，支票开具、领用及作废均需立即填写《支票领用登记表》，财务经理每月底审核。
2. 禁止签发无抬头支票、无日期支票或空头支票，经财务经理批准，可签发5日以内的支票。违反此条规定造成损失，由签发责任人承担全部责任。
3. 使用支票必须妥善保管，一旦发生丢失，立刻报财务中心，财务中心立刻到银行办理挂失手续，因支票丢失造成损失，丢失责任人承担全部损失。
4. 收到支票当日（最迟次日）去银行办理入账，提现需经财务经理批准。

**管理人员接收并登记，申请人**

## **库存现金管理**

1. 库存现金包含现金、出纳管理的法人卡等，为避免资金混淆，只保留1个主要公司的现金账，其他公司的现金账取消。
2. 使用范围：备用金、工资、津贴、奖金、劳务报酬、差旅费、零星开支等。
3. 日常管理：出纳应保证库存现金的日清日结，账实相符，且不得坐支。
4. 盘点：会计每周对库存现金进行监盘，盘存结果上报财务经理，如盘亏且无法找出原因的，由出纳个人赔偿。
5. 出纳不得替私人存放现金，也不得私设小金库，违者按严重违反公司制度处理。

## **借款管理**

1. 借款包含集团内部借款和员工借款。
2. 集团内部借款
3. 集团内部借款指分子公司需要预算资金或其他资金时，向总部申请的借款。
4. 集团内部借款原则：下属企业间原则上不得有借款往来，只能由总部公司对应各控制企业，由需求公司申请，财务经理根据该公司期初资金和预算实际已拨款情况进行审核。
5. 出纳付款后要找借款公司总经理索取借款收据。
6. 集团内部借款流程

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 流程名称 | 集团内部企业借款流程 | | 受控部门 | 总部财务中心 |
| 执行主体 | 需求公司或事业部 | 需求公司总经理 | 总部财务中心 | 总部总经理 |
| 流程图 | **借款申请** | **审核** | **出纳付款**  预算内  **负责人审批** | 预算外  **批**  **准** |

1. 员工借款
2. 范围：员工借款分为因私借款、备用金借款、业务借款、差旅借款、预支工资等。
3. 原则上不允许因私借款，特殊情况报总经理批准。
4. 备用金适用于费用发生频率较高的岗位，限额5000元，按月报销结款。
5. 所有借款执行前账不清后账不借原则，特殊情况需经部门负责人向总经理说明情况，总经理同意批准后方可支付。

员工借款审批流程

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 流程名称 | 员工借款审批流程 | | 受控部门 | 总部财务中心 |
| 执行主体 | 申请人 | 财务中心 | 总经理 | |
| 流程图 | **部门领导复核**  **借款申请** | **部门经理审核批**  **出纳付款** | **审批** | |

1. 财务审核：业务借款时审核对应的合同金额和付款时间；差旅费借款审核出差行程安排，来往交通工具和住宿费、材料费、业务招待费等；预支工资根据审批的工资表确定。
2. 付款注意事项：出纳付款时须直接付给借款人，不得代领。
3. 借款人核销借款时，应向出纳收回借款单，通过系统办理借款的，借款人需在系统中注明“核销完毕”，否则造成损失后果自负。

# 收付款管理

## **营业收入**

1. 营业收入包含冷暖气项目收入和维保、工程、运行服务等业务收款。
2. 单据（收据发票）要求：客服中心在财务中心登记；公司负责收款项目的客户查表数按月交财务中心，并对未抄表的注明原因。
3. 冷暖气项目收款
4. 冷暖费收款流程（会计和出纳同时审核）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 流程名称 | 冷暖费收款流程 | | 受控部门 | 总部财务中心 |
| 执行主体 | 客服中心 | 外协公司 | 财务中心 | |
| 流程图 | **收款员收款** | **外协公司收款** | 有误再核  不符  **?会计按查表数等审核**  无误  **登记项目收费表**  **出纳对账交接** | |

1. 出纳与收费员每日对账，必须审核客户单元号和收费方式，通过现金、微信、支付宝付款的当日核对到账情况，通过刷卡付款的查询刷卡联并于次日核对到账情况。
2. 会计审核时根据收费计划（或项目部的查表数）进行审核，未抄表的应查明是否是空置或停用、免费用户，不符的当日立即反馈给出纳处理。
3. 业务收款
4. 出纳每月底查询各合同约定的收款日期及金额，依据合同统计核查平台次月数据可收款的项目明细，提醒对应的部门责任人。月初5日之前总结上月收款完成情况。
5. 各部门责任人接到出纳通知，跟客户确认收款事项，客户同意付款后方可申请开票。
6. 出纳开具发票后，跟进催收进度，收款后当日在芝麻物联平台上传银行回单，录入回款记录。
7. 项目收款流程

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 流程名称 | 项目款收款流程 | | 受控部门 | 总部财务中心 |
| 执行主体 | 财务中心 | 客服中心 | 交付部门 | |
| 流程图 | **收款**  **开具发票**  **提醒合同应收到期** | **复核项目情况**  有问题  **向财务备案单据**  **申请发票**  无问题 | **签收完工单、验收单等**  **解决问题** | |

1. 年度对账

已完工项目未付款的，每年底前，会计填写《项目对账单》作为再次催收的表示，对账结果与账目不符的，立即上报财务经理核查。

## **其他收款**

1. 其他收款指保证金回收、资产处置收入、股东往来款、筹资等。
2. 保证金
3. 保证金含投标保证金、履约保证金、业务押金（如租赁押金）。
4. 保证金借款按照业务借款规定，但需同时登记，会计根据登记的保证金收回时间，及时跟进经办人，经办人离职由交接人或所在部门负责人负责归还。
5. 股东往来款

出纳开具股东往来款收款收据，每年11月底整理《年度往来清单》，对账并出具年度借款合同，需要付利息的同时确定利息金额。

1. 筹融资（增加筹资渠道列示；借款，股权，增资及流程）

## **发票管理**

1. 发票分为增值税专用发票和增值税普通发票，出纳负责发票的的购领、保管、开具等。
2. 发票开具审批流程

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 流程名称 | 发票开具审批流程 | | 受控部门 | 总部财务中心 |
| 执行主体 | 经办人 | 财务中心 | 总经理 | |
| 流程图 | **经办人办理领用登记抵扣联**  **申请** | **记账联移交会计入账**  ≤50万5000元  **经理审核**  **出纳开具**  50万以上5000元 | 取消总经理审批  **审批** | |

1. 发票申请：申请时经办人应先与付款方沟通，确认可付款时方可申请开具发票，申请时填写专票/普票、预计收款时间等，附开票信息。（确认开票信息）
2. 回款延期：已开票但回款时间超过预计回款时间满1个月，会计需及时书面通知经办人部门负责人关注（以月为单位总结通知）。
3. 财务审核：已开票未回款或前帐不清，要求再次开发票的，除总经理特批外，不得开具。
4. 发票开具
5. 发票抬头必须与付款单位一致，不一致的需要提供代付款证明或重新签订合同。
6. 下列情况下不得开具专用发票：

* 免税项目；
* 向消费者销售；
* 货物用于非应税项目；
* 货物用于集体福利或个人消费；
* 货物无偿赠送他人；
* 小规模纳税人等非一般纳税人。

1. 发票作废

发票作废时，需收回发票联，同时加盖作废章，随同每月作废发票各联一起装订保存，并按年归档。

1. 发票领用与保管
2. 发票领用人在《发票领用登记簿》登记，列明领用单位、领用人和领用日期（平台上传回执照片或者PDF，纸质回执单交财务归档）；
3. 发票开错，作废时需列明发票开具单位、作废原因，并在领用人处签名（列示开错原因，分别确认）；
4. 如发票领完后又需作废的，出纳需收回原发票后，在原领用人后注明作废并签字。
5. 发票获取
6. 检验真伪：会计对财务中心收取的增值税专用发票、普通发票负责真伪检验。
7. 进项认证：所有获取的增值税专用发票最迟于次月10日进行网上勾选认证。
8. 抵扣联保管：所有抵扣联在认证之后，打印出本月抵扣汇总和明细，两者一起装订。

## **收据管理（附流程图）**

1. 会计负责收据的登记保管，出纳及收费员填写《收据领用登记簿》后领用。
2. 开具收据时须注明收款账户类型（银行基本户/一般户/微信账户/支付宝账户）。
3. 收据领用：收据用完后以旧换新，会计审核是否有缺页，是否有未入账收据。

## **付款管理（与报销流程合并）**

1. 对外采购付款：需供应商提前开具发票，财务根据流程见票付款（如有需先付款后开票的情形需在采购合同中注明，未明确注明一律示为见票付款）。
2. 采购燃气、电、水的对外付款需在预算中详细列示。

# 费用报销管理

## **总则**

1. 费用报销指在取得正式发票后用于结清预支款或支取款项。
2. 报销单使用：出差费用填写《差旅费报销单》，其他费用填写《费用报销单》。
3. 报销基本规定
4. 除无法开具专用发票和特殊事项外，必须开具增值税专用发票。
5. 每周四为报销付款日.
6. 个人应于出差归来或者支出完成后5天内报销完毕。
7. 经常性采购支出以周为单位报销，每周支出合并报销一次，不得长期积累。
8. 因个人原因造成发票丢失的，需取得开票公司的发票复印件，造成损失的按制度赔偿。
9. 报销单据必须填写清楚，无涂改，每张单据只限报一人费用，不同大类的报销应分开粘贴。
10. 报销单据一律用胶粘贴，严禁用钉书钉。
11. 收据（要求有对方财务章或者收款个人的身份证号、电话，金额500以下）。
12. 原始单据审核要点
13. 发票抬头必须与本公司名称一致；
14. 必须有对方单位的发票专用章；
15. 对方单位是否为实际业务合作单位；
16. 发票大小写必须一致，且发票无涂改情况；
17. 验证发票真实性；
18. 政府机关行政性收费，可用财政统一制作的行政性收据进行报销；
19. 核对各种事前审批文件；
20. 发票如比较零碎，需粘贴在专用的粘贴单上。
21. 预算控制：严格执行预算管理，无预算或超预算者，经总经理批准可补临时预算申请，在流程审批完毕前不得支付。（放预算管理制度里）
22. 报销流程

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 流程名称 | 费用报销流程 | | 受控部门 | 财务中心 |
| 执行主体 | 申请部门 | 财务中心 | 总经理 | |
| 流程图 | **部门经理确认**  **证明**  **经手人申请** | 预算外  **出纳付款**  **经理复核**  **出纳审核** | **审批** | |

## **各项费用报销具体规定**

1. 办公用品费
2. 办公费包含办公用品、办公设备、快递、绿植、低值易耗品、物业水电等。
3. 各部门每月填写《办公用品申购单》，综合中心汇总后报审，采购中心负责购买。
4. 办公用品由综合中心办理入库，开具《入库单》，采购报销时，财务审核发票与入库单是否匹配。
5. 市内交通费
6. 市内交通费指市内乘坐公交、地铁、出租、滴滴等产生的交通费。
7. 报销标准：市内交通可在综合中心领用公交卡，优先选择乘坐公交或地铁等公共交通，以下情况经部门负责人批准，可以打车（出租车或者平台打车的车票需同时附行程单并说明打车原因）：

* 携带大件物品或重物，且公司无法协调办公用车；
* 紧急情况；
* 经上级安排，加班到晚上22:00后,确已无公共交通路段可以打车。

1. 网络通信费
2. 网络通信费指公司办公电话费、手机话费、宽带费。
3. 报销标准：以公司行政制度规定及预算为准。
4. 招待费
5. 招待费指为招待来访客人或维系外部关系而发生的餐费、礼品费。
6. 报销标准

* 业务费用：销售提成已包含个人因销售产生的各类支出，不再额外报销业务开发与洽谈中产生的用餐费、礼物费、交通费、通讯费、住宿费等。
* 客情维护：公司固定支出的春节、中秋礼品，以总经理批复的预算标准为准。
* 用餐招待：招待访客，事先必须经总经理批准，内部陪同人员不得超过访客人数。

1. 差旅费
2. 差旅费指去外地或本市偏远郊区工作，导致当天无法返回住处，发生的交通、住宿、餐费，15天及以内为短期出差，15天以上为长期出差。
3. 销售岗位差旅费已在提成中体现，不再重复报销。
4. 短期出差报销标准
5. 餐费补助标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 职级  地点 | 高层  （总经理/副总经理） | 中层  （总监/经理） | 基层  （主管/专员） |  |
| 北/上/广/深 | 早餐10+午餐40+晚餐40 | 早餐10+午餐30+晚餐30 | 早餐10+午餐25+晚餐25 |  |
| 省会/计划单列市 | 早餐10+午餐40+晚餐40 | 早餐10+午餐30+晚餐30 | 早餐10+午餐25+晚餐25 |  |
| 其他地点 | 早餐10+午餐30+晚餐30 | 早餐10+午餐25+晚餐25 | 早餐10+午餐20+晚餐20 |  |
| 说明：   1. 去程：以发车时间为界，10:00以前补早中晚餐，10:00-14:00补中晚餐，14:00以后只补晚餐。 2. 返程：以到站时间为界，10:00以前只补早餐，10:00-14:00补早中餐，14:00以后补早中晚餐。 3. 餐费补助报销无需发票，出差员工自己计算出差天数，补助金额，直接在差旅费报销单中填写，随其他差旅费同时报销。 | | | |  |

1. 住宿费报销标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 职级  地点 | 高层  （总经理/副总经理） | 中层  （总监/经理） | 基层  （主管/专员） |
| 北/上/广/深 | 500 | 260 | 220 |
| 省会/计划单列市 | 400 | 200 | 180 |
| 其他地点 | 300 | 180 | 150 |
| 说明：   1. 住宿报销标准为上限，凭发票报销，发票需与出差时间匹配，超出报销标准部分自行承担。 2. 出差地公司有住处或外派学习/参加会议费用中已含住宿费的，不再重复报销。 3. 两人同性别同地点出差应合宿，只报销一人住宿费。 | | | |

1. 城际交通费报销标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 职级  距离 | 高层  （总经理/副总经理） | 中层  （总监/经理） | 基层  （主管/专员） |
| 距离≤1000km | 不限 | 高铁二等座/硬卧（座） | 高铁二等座、硬卧（座）、长途汽车 |
| 距离＞1000km | 飞机经济舱 | 高铁二等座、硬卧 |
| 备注：   1. 优先选择夕发朝至的硬卧。 2. 紧急情况需超标的，报总经理批准后执行，未经批准超标部分自行承担。 3. 与上级一起出差的，交通费享受与上级同等标准，无需申请。 4. 因个人原因造成的退票、改签等费用由个人承担。 | | | |

1. 长期出差报销标准
2. 餐费补助标准、城际交通费报销标准同短期出差。
3. 住宿费报销标准：就近短租住宅或公寓，标准为出差城市普通住宅中等水平，1人为50平米左右1居室，2-4人为70平米左右2居室。

# 税务管理

## **税务登记**

1. 新公司注册后，领取营业执照之日起30日内办理税务登记。
2. 公司登记内容发生变更的（如变更法人、增减资、营业场所、经营范围、办税人员等发生变化），当月在国地税相关网站或办税大厅办理变更。
3. 原则上不办理停业复业，每月0申报度过停业期。
4. 注销登记：办理工商注销前先申请税务注销登记，被工商吊销执照的，自吊销之日起15日内向税务机关办理注销登记。

## **纳税申报**

1. 会计每月15日向财务经理上报当月已开票情况和进项情况，并根据上报情况进行发票开具的控制和抵扣发票的催取。
2. 会计最迟每月10日将前期进项发票进行勾选认证，将本月预计申报情况上报财务经理审核，经审核通过后进行纳税申报。申报完成后，如不是实时扣款或扣款账户余额不足的，会计有责任及时缴税。
3. 忘记或延迟纳税申报造成损失、失误造成多交税款无法追回的，会计承担全部责任。

## **纳税筹划**

1. 增值税及城建附加筹划
2. 注册地点筹划：注册税务洼地，比如西部、老区、各省特别税务优惠地。
3. 选择小规模纳税人：利用好小规模纳税人增值税免税优惠和城建附加的免税优惠。
4. 兼营业务的筹划：混合核算税务从高征收。根据兼营业务高低税率或免税分开核算。
5. 混合销售筹划：因混合销售的混合业务各自税率不同，根据国家对公司业务的特殊规定，确定是否需要分开核算。
6. 重组并购优惠
7. 其他新政策使用
8. 所得税筹划
9. 分子公司筹划，利用分公司的汇总纳税规定，可通过评估分部的盈利情况确定分子公司的设立方式。
10. 收入时点筹划。
11. 折旧、摊销的年限、方法进行筹划。
12. 资本结构筹划。
13. 利润分配筹划。股利分配数额和时间筹划；公积金转增股本。
14. 重组、并购筹划。资产转让、亏损弥补等。
15. 环保节能安全业务、交通设施业务、投资创投、技术转让等，购买节能节水安全设备优惠。
16. 税收优惠年度的选择。
17. 特定地区投资办企业的优惠。

# 会计核算管理

## **会计核算规定**

1. 根据业务和管理需求、税务、统计需求建立会计科目及核算内容。
2. 会计核算应按照会计准则规定和公司要求的方法进行会计处理，保证会计指标的口径一致，相互具有可比性，保证前后处理方法一致。
3. 财会人员应认真审核每项业务的合法和真实性，资料齐全和手续签字等完整真实性。
4. 会计最迟每周三将上周发生的所有业务入账，同时与出纳核对。
5. 报表及税务：每月20日前，会计向财务经理和总经理上报公司所有报表和报告。

## **会计档案管理**

1. 会计档案包括会计凭证、会计账簿、月季年财务报告报表（含审计报告）、验资报告、查账报告、会计制度、合同、已使用和未使用的收据、已使用作废和未使用的发票等。
2. 会计凭证：每月征期结束后三日内完成隔月凭证打印装订，按月立卷。根据凭证厚度，分散装订，做到整齐牢固。封面内容填写完整，20xx年xx月等。按年归档保存。以后逐年依次码放。
3. 会计账簿：每年度5月底前完成上年度的总账、明细账、银行现金日记账的打印装订工作，封面填写完整内容，财务经理签字。账簿按年编号20xx年账簿-（总账、现金日记账、银行日记账、明细账、辅助账），按年统一归档保存。以后逐年依次码放。
4. 会计报表及报税资料：报表每月编制完成后按月装订，年度终了按年装册归档（20xx年会计报表，列出清单）。报税资料按月装订，年度装册归档（20xx年国税报税资料、列出清单）。报表和报税资料可按月合并保存、年度装册归档。
5. 会计档案由财务中心保管，会计档案借阅时，除总经理特批外，不得离开档案所在房间，收回时必须严格审查有无损坏及丢失凭据。
6. 会计档案保管期限：年度财务报表及分析、主要财务合同及会计文件、销毁清册永久保存。现金银行日记账25年，其余均保存15年。
7. 会计档案销毁：保管期满，需要销毁时由保管部门提出，财务中心共同确认后，编制销毁清册，“呈批件”报经总经理审批后方可销毁，但对其中未了解的债权债务的原始凭据，应单独抽出。另行立卷保管，直到结清为止。

北京三汇能环科技发展有限公司 财务部

2021-4-28