

## 财务管理条例

### 一、支出

1. 任务、目标原则：一切支出都以完成公司任务目标为最终目的。
2. 合理、合法原则：发生的支出必须与实际相符，做到合理、合法，不浪费。
3. 公正、公平原则：所有支出都由总经理最后审批，体现公平；一般费用经领导或同事核实，财务审查，体现公正。
4. 有区别责任的支出分类。

支出	分类	经办人	核实人	审查人	审批	报销依据
管理费用	工资、奖金、福利费、社保费	√		财务	总经理	
	餐费	√	部门经理	财务	总经理	凭票据
	办公用品	√			总经理	凭票据
	快递、邮寄费	√			总经理	凭票据
销售费用	差旅费	√	部门经理	财务	总经理	凭票据
	车辆费用	√		财务	总经理	凭票据
	会务费	√			总经理	事先沟通
	运输、托运费	√			总经理	凭票据
	低值易耗品	√			总经理	请购单及票据
	工器具	√			总经理	请购单及票据
	礼品	√			总经理	事先沟通
	广告费	√			总经理	事先沟通
销售成本	机台	√	仓库		总经理	事先沟通
	零件	√	仓库		总经理	事先沟通
	其它	√	仓库		总经理	事先沟通
固定资产		√			总经理	事先沟通
各类税费		√			总经理	事先沟通

## 5. 审核责任。

- ①经办人对费用支出的目的性和真实性负全部责任。
- ②核实人对费用支出的目的性和真实性作出证明。
- ③财务审查凭证是否合理、合法，数字是否正确。
- ④审批人对审核程序是否符合规定，对发生的支出作最终审批。

## 二、差旅费

1. 住宿开支：出差住宿应选择经济实惠、交通便捷、安全卫生的商务型宾馆（亦可由公司统一订房），会议、培训等团队活动则服从组织者安排。
2. 住勤补贴：除团队活动、会议以外，出差人员若住宿则按每晚 50 元补贴。
3. 交通费：远途出差火车票、飞机票一般可由公司统一订票，汽车票、出差地短程出租车票、地铁票按实报销。
4. 萧山市区范围内办事、可报销出租车票。
5. 报销费用清单要详细填写，或在发票背面注明，在当月月底前全部报销。

## 三、收款收据

1. 加盖财务专用章的收款收据是公司现金、承兑收入的法律依据，必须妥善保管，加强监督。
2. 原则上应该先收款，后开具收据，再加盖财务专用章。
3. 为方便镍网部收款，各业务经办人可申领一本收款收据。
  - ①财务必须将所申领的收款收据票据号码、申领人、申领日期登记造册。
  - ②备用的已加盖财务专用章的收据不超过两张。
  - ③财务在每次加盖财务专用章（或每月初）时，检查各业务经办人所领收款收据的使用情况，核对各笔款项无误后在存根联上签字。
4. 各业务经办人申领的收款收据遗失或造成经济纠纷，责任由经办人自己承担。

## 四、公司印章

1. 公章、法人章、合同专用章和财务专用章是单位和负责人的正式署名，具有法律效力，应该加强管理。

2. 公司的公章、财务专用章由出纳保管，法人代表章由本人或委托人保管，合同专用章由销售总务保管。
3. 除一般公文、报表上用章外，公章的使用必须经总经理同意，严禁在空白文书上盖公章。
4. 印章保管人如发现印章被盗，遗失或其它疑点应及时报告。