

# 财务管理程序

## 1. 目的

为保障公司正常的发展，根据国家《会计法》、公司章程，特制定本制度以规范财务行为：

a) 贯彻执行国家颁布的有关财务制度、严格按照《会计法》进行记帐、算帐、报帐，规定、严格财经纪律，做到手续完备、内容真实、数据准确、帐目清晰；

b) 编制月、季、年度会计报表及有关说明，每月定期向总经理及时、真实、准确地报送会计报表，完整地反映财务状况，并按季度进行财务分析；

c) 负责会计核算，按规定计算折旧费用特别对应收、应付等往来帐要及时清算和催收；

d) 定期对固定资产、低值易耗等财务物品进行盘点，做到帐帐相符，帐实相符，发现不符，必须查明情况及时汇报；

e) 妥善保管会计凭证、会计帐本、会计报表等档案资料。

## 2. 范围

适用于 CGC 财务管理制度。

## 3. 职责与职权

### 3.1 职责

1) 建立健全公司财务管理制度，理顺财务管理程序；

2) 根据公司年度计划，认真编制年、季财务成本计划和按月编制财务收支计划，并组织实施；

3) 配合有关部门，积极参与公司经营决策的制订，提出和测算有关数据、指标；

4) 定期召开经济分析会，以经济活动中的不足之处进行分析研究，提出改进措施，为总经理决策提供依据；

5) 加强成本管理，执行成本开支范围。搞好成本核算，组织成本分析，做好产品成本预算和费用控制工作，努力寻求降低产品成本的有效途径，确保产品成本指标的实施；

6) 执行现金管理制度，做好财务结算工作；

- 7) 负责公司统一对外财务结算工作, 及时上缴税利, 及时清理债权债务;
- 8) 认真执行国家会计制度, 加强会计核算, 及时编报会计报表;
- 9) 自觉遵守、宣传国家财经制度;
- 10) 加强审计监督力度, 用好用足国家财经政策;
- 11) 加强对公司有关财务核算的原始记录、凭证报表的管理, 妥善保管会计凭证账册、会计报表等;
- 12) 统筹处理公司财务工作中出现的问题。
- 13) 确保“中绿国证”财务状况稳定, 以满足认证制度运作所需资源, 负责“中绿国证”日常财务管理和日常稽核工作。

### 3.2 职权

- a) 有权要求有关部门认真执行国家财务制度;
- b) 有权参与编制计划, 参加 CGC 经营管理会议;
- c) 有权监督、检查各有关部门财务收支、资金使用和物资保管等情况;
- d) 有权监督各项专用资金的使用;
- e) 有权拒绝支付违反财经制度和不符合报销规定的款项, 并对违反财经制度的部门和个人提出批评或处理意见;
- f) 有权对公司财务系统实行监督和领导;
- g) 有权考核、审计公司内各部门的经济指标完成情况;
- h) 有权统一调度公司的资金。

### 4. 印章的使用和管理

- a) 印章包括财务专用章、法定代表人名章等。财务专用章、法定代表人名章、合同章由财务室专人负责保管;
- b) 保管人员必须监守职责, 未经领导批准, 不得将印章带出综合管理部, 不得私用, 不得委托他人代管;
- c) 保持印章使用的严肃性, 各类印章只限使用正式公文、函件、以及报送各类材料上, 严禁在空白介绍信、发票、收据上盖章。印章使用必须做到用章登记。

### 5. 收入来源和风险基金的计提

认证费是本公司唯一财务来源, 为维护本公司认证的客观性、独立性、公正性, 将谢绝一切客户的馈赠或贷款。

为承担认证过程风险，避免对认证客户造成影响，公司财务部设立风险基金，一般为认证费的5%作为风险基金，发生风险时计提。风险基金接收上级主管部门和公司员工代表审查。

#### **6. 纳税规定**

- a) 财会管理必须严格按照国家税法执行纳税制度实行纳税；
- b) 每月在规定时间内，缴纳营业税、企业所得税、个人所得税等；
- c) 计税一定求实，严禁虚帐假帐。

#### **7. 文件及合同的管理规定**

- a) 以公司名义向外发送的正式文件须经经理或特定负责人审阅签发，并加盖公章；
- b) 以公司名义对内，对外签定的合同，统一由财务部负责办理，并在办理完毕后，将原件分类存档，以便随时备查。

#### **8. 质量记录**

财务记账凭证