

会计工作守则 - 报表

生效日期: 2018年7月23日
2017年11月22日
2011年6月1日

一、月度:

A. 对外

1. 依本地税务局的规定, 按时提交财务报表及缴税
2. 提交财务报表副本到香港总部

B. 对内

1. 在 ERP, 如果 DN/GRN 和相应的 SI/PI 不在同月发生, 需在帐上调减未完成“DN”的成本
2. 3日内, 在 ERP 结转成本
3. 核对零用现金和银行存款
4. 核对香港与各公司往来帐, 互相确认 (包括应收账和应付账)
5. 资产负债表明细
6. 3日前提交未来六个现金周转预算表到香港财务部 (见附表)
7. 10日前完成上月在 ERP 的结账, 并通知香港财务部

二、季度:

A. 季度后, 在次月的 15 日前提交财务报表到香港总部前

B. 财务报表内容包括:

1. 损益表
2. 资产负债表
3. 当期预算与实际比较
4. 次季度预算
5. 当时的 Outstanding Project
6. 应收款

三、年度:

A. 对外

1. 依时提交财务报表到本地税务局
2. 年度申报表 (包含: 年度所得税清算表及年度审计报告)
3. 提交以上副本到香港总部
4. 提交审计报告到香港总部

B. 对内

1. 年度库存盘点
2. 固定资产盘点
3. 报废资产 (需要公司总经理批准, 才可在帐上报销)
5. 下年度预算
6. 在 ERP, 把未完成 R. 0. 及相关文件的日期改到下年度

会计工作守则 - 付款

一、付款：

A. 付款依据

- 1) 公司内部申请表格，需经既定报销批核程序；例如：出差费用报销
- 2) 没有公司内部申请表格
 - a. 一般费用
填写另用单、费用报销单或在发票上盖上“付款章”（见下式样）
 - b. 预付款
填写另用单、费用报销单或在发票、采购订单上盖上“付款章”（见下式样）
 - c. 货款
供货商发票、月结单、付款明细单，及相应 ERP 系统编制的应付账明细表
- 3) 须经公司总经理在以上单据上签署

B. 支票付款

- 1) 支票台头必须与供方公司名称相同，如有不同，需要供方正式授权文件，会计主管与收款单位电话确认。

C. 汇款或银行转账

- 1) 编制一份“收款人名单 PAYEE LIST”内容包括所有常用的供应商名称、银行名称和帐号，由会计主管和总经理审核签名确认后存档，每三个月更新一次。
- 2) 审批时，以“收款人名单 PAYEE LIST”作为依据。
- 3) 收款人银行户口名称必须与供方公司名称相同，如有不同，需要供方正式授权文件，会计主管与收款单位电话确认。

二、会计记账凭证：

由会计主管签署

三、对账单（DEBIT NOTE / CREDIT NOTE）：

由会计主管签署

“付款章” 式样

付款章		
部 门 :		
经 手 :		日期 :
审 查 :		日期 :
批 准 :		日期 :

档案编号	cdss/manual/ fin002 (23-July-2018)
自:	黄美霞, 黄惠芬, 何凤英 / 香港总部
至:	
香 港	邬小燕
深 圳	王卫中, 陈可为
成 都	宗升云, 阳燕
上 海	范滨, 尹宁, 邱倩
荆 州	王鑫, 杨晓云
抄送:	李舜南, 曾昌维