

## 会计工作守则 - 报表

生效日期: 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 和相应的 SI 不在同月发生, 需在帐上调减未完成“DN”的成本
2. 核对零用现金和银行调节表
3. 核对香港与各公司往来帐, 互相确认 (包括应收账和应付账)
4. 资产负债表明细
5. 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)
6. 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. 提交以上一份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

## 计工作守则 - 付款

### 一、付款程序：

- A.有内部用申请表格，需经既定报销批核程序；例如：出差费用报销
- B.没有申请表格
  - 1.一般费用  
填写另用单、费用报销单或在发票上盖上“付款章”（见下式样）
  - 2.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）
  - 3.货款  
附供货商月结单、付款明细单上或 ERP 系统编制的应付账明细表
- C.须经公司总经理在以单据上签署

### 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(17-September-2015)
自：	黄美霞 ,张聚佳/ 香港总部
至：	
香 港	邬小燕
深 圳	王卫中, 陈可为, 黄榕
成 都	宗升云, 阳燕
上 海	范滨, 尹宁, 邱倩
荆 州	王鑫, 罗亚丽
抄送:	李舜南, 曾昌维