

远光软件股份有限公司财务制度问答汇总

远光软件股份有限公司

2024年度

一、预算管理

Q1：年度预算什么时候编制？

A：每年11月启动下一年度预算编制工作，12月底前完成审批。

Q2：预算调整怎么申请？

A：预算执行过程中如需调整，应填写预算调整申请表，说明调整原因和金额，按原审批权限逐级审批。

Q3：超预算支出怎么处理？

A：原则上不允许超预算支出。确有必要的，应事先申请预算追加或调整，经审批后方可执行。

二、资产管理

Q4：固定资产报废怎么办理？

A：填写固定资产报废申请表，说明报废原因，经部门负责人和资产管理部门审批后，由财务部进行账务处理。

Q5：部门间资产调拨怎么办理？

A：填写资产调拨单，经双方部门负责人签字确认，资产管理部门和财务部备案。

Q6：个人使用公司设备如何管理？

A：公司配发给个人使用的设备应登记在册，人员离职时须归还。

三、合同与采购

Q7：合同签订需要财务部参与吗？

A：涉及付款条款的合同，财务部应参与审核。重大合同（50万元以上）须财务部会签。

Q8：采购金额达到多少需要招标？

A：单项采购金额5万元以上的应进行比价采购，20万元以上的应进行招标采购。

Q9：紧急采购怎么处理？

A：紧急情况下可先采购后补办手续，但须在3个工作日内补齐审批手续。

四、税务相关

Q10：个人所得税专项附加扣除怎么申报？

A：通过个人所得税APP自行填报，公司财务部每月按扣除后金额代扣代缴。

Q11：公司增值税税率是多少？

A：公司主营业务（软件服务）适用6%税率。软件产品销售适用13%税率（可享受即征即退优惠）。