# 2024年财务规章制度 公司财务制度(12篇)

来源：网络 作者：空山幽谷 更新时间：2024-08-01

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。财务规章制度 ...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**财务规章制度 公司财务制度篇一**

第2条本办法适用于本公司财务部所有财会人员的会计核算工作。

第2章第3条第4条会计核算基础规定会计年度采用历年制，自公历每年1月1日起至12月31日止为一个会计年度。

会计科目的运用及账户的设置按《会计管理制度》执行，不得任意更改或自行设置。

因业务需要新增科目时，需报财务总监批准。

第5条记账采取借贷记账法，采用权责发生制，具体要求如下所述。

1、凡是收益已经实现，费用已经发生，不论款项是否收付，都应作为本期的收益或费用入账。

2、凡是不属于本期的收益或费用，即使款项已在本期收付，也不应作为本期的收益或费用处理。

3、一个时期内的各项收入与其相关联的成本、费用，必须在同一时期入账。

4、凡是用于增加固定资产而发生的各项支出都应计为资本支出，不得计入费用作为收益支出。

5、凡是为了取得收益而发生的各项支出，都应作为收益支出，同时计入成本费用。

第6条第7条记账用的货币单位为本位币，会计凭证、会计账簿、会计报表均用法定文字书写。

会计凭证主要包括自制原始凭证和外来原始凭证两种。

1、自制原始凭证指进货验收单、领料单、出库单、旅差费报销单、费用开支证明单、调拨单、收款收据、借条等。

2、外来原始凭证指我公司与其他单位或个人发生业务、劳务关系时，由对方开给本公司的凭证、发票、收据等。

第8条会计报表的编制应根据国家制定的《企业会计制度》和董事会规定的会计报表格式和填报时间、份数来执行。

第3章第9条会计核算方法设置会计科目及账户。

根据会计对象具体内容的不同特点和经济管理的不同要求，选择一定的标准进行分类，并按分类核算的要求，逐步开设相应的账户。

第10条复式记账。

复式记账就是对每一项经济业务，都以相等的金额同时在两个或两个以上的相关账户中进行记录的方法。

我公司统一使用借贷复式记账。

第11条填制和审核凭证。

对于已经发生的经济业务，都必须由经办人或部门填制原始凭证，并签名盖章。

所有原始凭证都要经过财务部和其他有关部门的审核，并根据审核后的原始凭证编制记账凭证，作为登记账簿的依据。

第12条第13条设置与登记账簿。

根据填制和审核无误的记账凭证，在账簿上进行全面、连续、系统的记录。

成本费用经过统计计算后，要对应计入相应对象的全部费用进行归集、计算以确定各对象的总成本和单位成本。

第14条第15条财产清查。

通过实物盘点、往来款项的核对检查财产和资金的实有数额。

编制会计报表。

根据账簿记录的数据资料，采用一定的表格形式，概括、综合地反映各部门和公司一定时期内的经济活动过程和结果。

第4章第16条第17条第18条第19条第20条会计核算组织程序根据审核后的原始凭证填制“记账凭证”。

根据“记账凭证”编制“记账凭证汇总表”，并登记“总分类账”。

根据原始收、付款凭证登记“现金日记账”和“银行日记账”。

根据记账凭证及所附的原始凭证登记各“明细分类账”。

月终，根据“总分类账”和各“明细分类账”编制会计报表。

1、记账凭证汇总表核算组织程序的特点：先定期（5天或10天）将所有记账凭证汇总，编制成计帐签证汇总表，然后再根据记账凭证汇总表登记“总分类账”。

2、记账凭证汇总表的编制方法：根据一定时期的全部“记账凭证”，按照相同科目归类，定期（5天或10天）汇总每一会计科目的借方本期发生额和贷方本期发生额，填写在记账凭证汇总表的相关栏内，以反映全部会计科目的借方本期发生额和贷方本期发生额。

第21条记账错误处理。

1、记账前若发现记账凭证有错误，应先更正或重制记账凭证。

记账凭证或账簿上的数字差错，应在错误的全部数字正中划红线，表示注销，并由经办人员加盖图章后，将正确的数字写在应记的栏或行内。

2、记账后发现记账凭证中会计科目、借贷方式或金额错误时，应先用红字填制一套与原用科目、借贷

方向和金额相同的记账凭证，以冲销原来的记录，然后重新填制正确的记账凭证，一并登记入账。

如果会计科目和借贷方向正确，只是金额错误，也可另行填制记账凭证，增加或冲减相差的金额。

更正后应在摘要中注明原记账凭证的日期和号码，以及更正的理由和依据。

3、报出会计报表后，发现记账差错时：如不需要变更原来报表的，可以填制正确的“记账凭证”，一并登记入账；如果会计科目和借贷方向正确，只是金额错误，也可另行填制“记账凭证”，增加或冲减相差的金额。

更正后，应在摘要中注明原“记账凭证”的日期和号码，以及更正的理由和依据。

第5章第22条结账、对账结账是结算各种账簿记录。

结账工作是在一定时期内所发生的经济业务全部登记入账的基础上进行的，具体内容如下所述。

1、在结账时，首先应将本期内所发生的经济业务记入有关账簿。

2、本期内所有的转账业务，应编成记账凭证记入有关账簿，以调整账簿记录。

3、在全部业务登记入账的基础上，结算所有的账簿。

第23条对账是为了保证账证相符、账账相符、账实相符，具体内容如下所述。

1、账证核对，即将各种账簿的记录与会计凭证进行核对。

账证核对主要是在日常编制凭证和记账过程中进行。

月终如果发现账证不符，就应回过头来对账簿记录与会计凭证进行核对，以保证账证相符。

2、账账核对，每月进行一次，主要包括以下三个方面的核对工作。

（1）将总分类账各账户期末余额与各明细分类账的账面余额进行核对。

（2）将“现金（或银行存款）二级账”与出纳的“现金（或银行存款）日记账”进行核对。

（3）财务部门各种“财产物资明细分类账”期末余额与财产物资管理部门和使用部门的保管账相核对。

3、账实核对，主要分两类。

（1）“现金日记账”账面余额与现金实际库存数额相核对，“银行存款日记账”账面余额与开户银行对账单相核对，要求每月核对一次。

（2）各种财产物资明细分类账的账面余额与财产物资实有数额相核对，各种往来账款明细账的账面余额与有关债权债务单位的账目相核对等，要求每季核对一次。

**财务规章制度 公司财务制度篇二**

为进一步加强会计档案管理，保证会计档案妥善保管、预防丢失和泄密，根据《公司法》、《企业财务管制度》及《会计档案管理办法》等法律、法规相关规定，结合我司实际情况，特制定本管理办法。

本制度适用于集团所有分支机构。

1、集团各分支机构档案管理部门和财务部门共同负责会计档案工作的指导、监督和检查。会计档案的具体管理工作由财务部门负责，由财务部门指定专人负责在专门地点保管。保管地点应具备完善的防潮、防霉、防蛀、防火、防盗等条件。

2、集团财务部及内部有关的分公司、子公司，必须建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅、严防毁损、丢失和泄密。

会计档案是指会计凭证、会计账簿、财务报告、财务分析、财务政策、管理制度等专业材料，是记录和反映公司经济业务的重要材料和证据，具体包括：

1、会计凭证类：原始凭证，记账凭证，汇总凭证，其他会计凭证。

2、会计账簿类：总账，明细账，日记账，固定资产卡片，辅助账簿，其他会计账簿。

3、财务报告类：月度、季度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及文字说明，其他财务报告。

4、票据类：增值税发票、普通发票、支票、银行汇票等。

5、其他类：财务预算及分析材料、银行存款余额调节表、银行对账单、会计政策、管理制度、其他应当保存的会计核算专业资料、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册等。

1、每年形成的会计档案，应当按照归档要求，负责整理立卷，装订成册，凭证用绵纸封口并盖章，编制会计档案保管清册。

2、会计档案的装订：会计档案的装订包括会计凭证、会计账簿、会计报表及其他资料的装订，装订要符合国家会计档案要求，内容齐全，便于查阅。

3、会计档案的保管：会计档案由财务负责人指定专人保管，出纳人员不得兼管会计档案。会计档案由财务会计部门保管1年，期满后应由财务部门编造清册移交本公司档案部门保管。

4、档案部门接收保管的会计档案，应当保持原卷册的封装，个别需要拆封重新整理的应会同财务部门和经办人共同拆封整理，以分清责任。

1、会计档案为本公司提供利用，原则上不得外借。如有特殊需要，须经公司负责人或集团相关负责人、会计机构负责人(会计主管)批准方可借阅。

2、公司以外的部门借阅会计档案时，借阅人应持有所属单位正式介绍信，经被借阅单位会计主管人员和公司负责人批准后，方可办理借阅手续。集团总部部门因工作需要须借阅各分子公司会计档案时，应经集团财务总监和被借阅单位财务负责人批准后，方可办理借阅手续。

3、财务部应建立借阅登记清册，所有借阅人应认真填写档案借阅登记簿，将借阅人姓名、单位、日期、数量、内容、归期等情况登记清楚。(详见附表)

4、借阅会计档案人员不得在案卷中乱画、标记，不得拆散原卷册，也不得涂改抽换、携带外出或复制原件。如有特殊情况，须经本单位领导和财务主管批准后方能携带外出或复制原件。

5、借出的会计档案，会计档案管理人员要按期如数收回，并办理注销借阅手续。6、

所有内外部会计档案借阅，一律须被借阅单位财务部档案管理员全程陪同，借阅地点仅限本单位档案室或财务部。

1、会计凭证保管15年。

2、会计账簿保存15年，其中现金和银行存款日记账保存25年。

3、会计报表保存10年，其中年度决算表永久保存。

4、会计移交清册15年。

5、会计档案保管清册、会计档案销毁清册，永久保存。具体保管期限详见附表“会计档案保管期限”。

1、会计档案保管期限满，需要销毁时，应由本单位档案部门提出销毁意见，会同财务部门共同鉴定、严格审查，编造会计档案销毁清册，经本公司负责人审查，报请集团总裁、董事长批准后销毁。但其中未了结的债权债务的原始凭证，应单独抽出，另行立卷，由档案部门保管到结清债权债务时为止。

2、销毁档案前，应按会计档案销毁清册所列的项目逐一清查核对；各单位销毁会计档案时应由档案管理部门和财会部门共同派员监销，上级主管部门派员监销。

3、会计档案销毁后，经办人在“销毁清册”上签章，注明“已销毁”字样和销毁日期，以示负责，同时将监销情况写出书面报告一式两份，一份报公司负责人，一份归入档案备查。

对会计档案保管较好，有突出贡献者，予以奖励。对违反会计档案管理者，视情节轻重，予以行政处罚，情节较严重者由司法机关追究刑事责任。

1、本管理制度自20xx年10月1日起执行，以前制度与本制度相抵触的，以本制度为准。

2、本管理制度未尽事宜，按集团相关制度执行。

3、本管理制度由集团财务管理部负责解释和修改。

**财务规章制度 公司财务制度篇三**

1、认真贯彻执行国家有关财务管理的法律法规，确保财务工作的合法性。

2、建立健全公司各种财务管理制度，严格按照财务工作程序执行。

3、采取切实有效的措施保证公司资金和财产的安全，维护公司的合法权益。

4、编制和执行财务收支计划，督促有关部门加强资金回流，确保资金的有效供应。

5、进行成本、费用核算、考核和控制，督促有关部门降低消耗、节约费用，提高经济效益。

6、建立健全各种财务帐目，编制财务报表。

7、及时核算和上缴各种税金。

8、会计档案资料的收集、整理，确保档案资料的完整、安全、有效。

9、完成公司工作程序规定的其他工作，完成领导布置的其他任务。

10、加强本部门人员的培训，提高本部门工作人员素质。

1、公司员工在日常费用支出时，需坚持勤俭节约的原则。

2、日常支出时应尽量取得原始发票，对于不能取得原始发票的情况，需由对方出具收款证明。

3、报销时须由经手人在发票上面签字并简述事由，并经相应领导签字后到财务部报销;

4、所有日常购用物品均须到库房办理入库手续，报销时发票后面附有经库房管理员签字的入库单，并经各相应领导签字后到财务人员报销;

岗位职责

1、办理现金收支和银行结算业务，严格按照我国有关现金管理和银行结算制度的规定，管好货币资金，不坐支现金，不以白条抵库；

2、顺序、及时地登记现金和银行存款日记帐，保证数字清楚、内容准确，做到日清月结，要及时核对库存现金，每周一填写货币资金周报表；

3、保管好库存现金，确保其安全无缺，如有短缺要赔偿损失；

4、保管好印章，严格按规定用途使用印章；

5、严格管理空白收据和空白发票，认真办理领用手续，按规定签发支票；

6、负责登记各项经管的明细帐、分类帐、总帐；

7、全面了解、掌握国家有关财务工作制度、政策、公司的会计核算和财务管理的各项规定，并正确执行；

8、负责总帐、明细帐、分类帐的核对工作，银行存款的调节工作，汇总会计凭证，登记总帐；

9、对其他应收、应收帐款及时催收清理;按公司规定安排固定资产及库存材料等资产的盘点；

10、每月编制会计报表，确保报表数字真实，计算正确，钩稽关系清楚；

11、负责装订、管理会计档案；

12、每月末及时督促各项目报帐；

13、及时、准确核算各种原始票据，并制单入帐；

14、编制和执行财务收支计划，拟订资金筹措和使用方案；

15、进行成本费用控制、核算、考核，督促本公司有关部门降低消耗、节约费用，提高经济效益；

16、认真贯彻国家的财经方针政策，执行会计制度和财务管理方法，监督执行会议；

17、完成领导布置的其他工作。

财务基础工作规范是财务工作最基础的部分，它对财务部门日常具体工作进行指导和解释。

一、票据

1、票据的种类：

(1)外部取得的原始发票;

(2)公司自制的支出证明单。

2、票据的报销要求：

(1)外部取得的原始发票：要求填写齐全、字迹清晰，包括客户名称(填写郑州鑫泉货运服务有限公司)、服务项目、金额(大小写应一致)、收款单位盖章、日期。

(2)公司自制的支出证明单：此支出证明单有两种用途，一种为对于确实无法取得原始票据的情况，填写此单据，经相关领导签字后，可以报销;另一种为对于一次报销，票据非常多的情况，使用支出证明单进行票据汇总。此票面不允许有任何涂改。

本规定由总经理办公会负责解释。本规定自发布之日起生效。

一、目的

1、为简化支出审批手续，提高工作效率。

2、防止因私占用公司财产。

部门经理可适当的将其权限或部份权限，以文字性形式，授权给其副经理或部门主管等。

1、报销：

经手人、证明人（持原始凭证）、分管经理（部门负责人）、财务部

1、购买日常办公用品、计算机的外设配件和耗材之支出计划，由使用人提出申请，填写采购单据，报公司总经理审批核准，交由采购部门进行采购。

2、参展/会费：由经办人随借款单附上邀请函与盖章完全的参展申请表复印件，由部门经理审批，财务部审核付款。本地展会原则上不得支付会务费；外地展会如在参展费中包含会务费用的，必须注明人数与明细并履行上述审批手续。凡批准住会，予以报销往返车票与会务费；不住会的，报销车票与差旅补助。

3、凡是参加境外展览会，必须至少提前一个月向公司总经理提交专项申请报告，注明参展必要性、参展人数、费用预算等。经批准后方可执行。

4、差旅费：各部门根据工作需要，制定出差计划，应注明出差地点、事由、时间、人数、由部门经理审核出差的必要性和借款的合理性、经理签字后交财务付款。各部门经理凭出差报告先由公司总经理审批后方可借款。(所有境外出差必须提前书面请示总经理经批准后方可执行)。

5、工资、奖金的支出：由公司人事部核准每月考勤，财务部编制发放表，经理签字确认，并报公司总经理批准后财务发放。

6、业务费用：业务费用包括业务交通费（含油费、保养费、过路费、搬运费）、快递费、礼品费及业务招待费。经总经理批准的业务费用由部门经理审批；

一、库存现金管理

1.公司财务部库存现金控制在核定限额内，不得超限额存放现金。

2.严格执行现金盘点制度，做到日清日结，保证现金的安全。现金遇有短款，应及时查明原因，报告单位领导，并要追究责任者的责任。

3.不准用“白条”入帐。

4.不准私人挪用、占用和借用公款现金。

5.到公司以外金融机构提取或送存现金(限额1万元以上)时，需由两名人员乘坐公司汽车前往。

6.现金出纳员必须严格和妥善保管金库密码和钥匙。

7.现金出纳员要妥善保管金库内存放的现金和有价证券;私人财物不得存放入内。8.现金出纳员必须随时接受开户银行和本单位领导的检查监督。

9.出纳员必须严格遵守执行上述各条规定.

1.公司必须遵守中国人民银行的规定，办理银行基本帐户和辅助帐户的开户和公司各种银行结算业务。

2.公司必须认真贯彻执行《中国人民银行法》、《中华人民共和国票据法》等相关的结算管理制度。

3.作废的银行支票由出纳员加盖作废戳记，妥善保存。

4.银行结算方式根据公司实际情况采取如下几种方式：支票(现金支票、转帐支票)、银行汇票、电汇、信汇、银行承兑汇票、委托收款(仅限于水费、电费、电话费结算)，除上述结算方式外，其他不予使用。

5从银行取回的各种结算凭证，要及时入帐。

6公司应按每个银行开户帐号建立一本银行存款明细帐，出纳员应及时将公司银行存款明细帐与银行对帐单逐笔进行核对。于每季度末做出银行核对余额调节明细表。

7银行出纳员对银行调节明细表所记载的帐项必须及时查明原因，对出现的差错通知责任人进行更正，对未达帐项要及时予以清理。造成的帐帐不一致，应尽快解决。

8空白银行支票与预留印鉴必须实行分管。由出纳员逐笔登记，记录所签发支票的用途、使用单位、金额、支票号码等。

1应收帐款的管理：公司各销售部门根据形成收入的确定标准及时开据发货票后，由财务部作好帐务处理，编制会计记账凭证，登记有关收入和与客户应收账款往来的会计账簿，同时要定期与销售部门进行核对，保证双方账账核对一致。

2.其他应收款的管理：公司各部门形成的出差借款、采购借款、各部门备用金应于业务发生后及时报销，每年12月中旬进行清理。各部门备用金于每年12月份中旬清理，进行还旧借新。

3.应付帐款的管理：公司各部门因采购形成的应付票据应及时进行帐务处理，登记相应的帐簿，定期与相关部门对帐，保证双方账账核对一致。

1.公司实行银行支票与银行预留印鉴分管制度

2.非出纳人员不能办理现金、银行收付业务。

3.库存现金和有价证券每季抽查一次。

4.现金出纳员不得担当制证工作，只能由财务部指定的制单人制单。

第一章总则

一、目的

为了规范管理本公司的财务行为，加强财务管理，内部控制和经济核算，发挥财务在公司经营和提高经济效益中的作用，特别制定本制度。

二、制定本制度的依据

依据《企业会计准则》《会计法》等国家相关法律、法规，结合本药业科技有限公司的具体情况制定本制度。

三、制定本制度的原则

第一条建立和建全公司内部管理制度，完善经济核算，尽可能地降低消耗增加盈利。力求以尽可能少的消耗取得尽可能大的经营成果。

第二条正确计算和反映本公司的经营成果，依法缴纳税收。

第三条财务管理必须做好各项财务收支的预算控制，核算分析和考核等工作。

第一条会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须真实、正确、完整并符合会计制度的规定。

第二条各部门办理事务必须填制或取得原始凭证，并及时送交财务。

从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位公章。从个人处取得的原始凭证，必须有填制人的签字。自制原始凭证必须有经办人签字。购买实物的原始凭证，必须有实物证明及出处。

第三条财务工作必须填制或取得原始凭证，根据审核的原始凭证编制记账凭证。记账凭证的内容必须具备：填制凭证的日期、编号、内容、科目、金额、所附单据张数、签名，在收款和付款记账凭证上出纳必须签字。

第四条财务工作人员对不真实、不合格的原始凭证，不予受理;对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求更正、补充。

第五条财务工作人员应当会同总经理办公室，定期清查(每月一次)，保证账簿记录与实物、款项相符。财务工作人员发现账簿记录与实物、款项不符时，应及时向总经理或主管提出书面报告，并请求查明原因，做出处理。

第六条财务工作人员调动工作或离职，必须与接管人员办清交接手续。办理交接手续，必须列出移交清单，接交人员按移交清单逐项核对点收。

1、现金、有价证券应与会计账簿记录保持一致，银行存款账户余额应与银行对账单保持一致，各种财产物资和债权债务的明细账户余额应与总账有关账户余额保持一致，若不一致，移交人员必须限期查清，若查不清，由移交人赔偿。

2、会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须完整无缺。如有短缺，必须查清原因，并在移交清单中注明，由移交人负责。

3、移交人经管的各种票据、印章和其他实物，必须交接清楚。对未了事项和遗留问题，应写出书面材料。凡在电脑系统中操作的要对其数据在实际操作状态下进行交接。

4、会计人员交接必须有监交人。一般会计人员交接由财务部门经理指定人员监交，部门经理交接由总经理指定人员监交。

5、交接完毕，交接双方应在移交清单上签名。移交清单一式三份，移交双方各执一份，存档一份。

本制度所指货币资金，指公司所有的库存现金、银行存款、支票。

一、现金管理制度

第一条现金使用规定：

1、必须凭公司规定的符合手续的合法凭证收支现金，禁止白条抵库;对违反规定、字迹不清的单据，出纳有权拒绝支付;

2、出纳支付现金后，收款人必须在相关单据上签字确认;

3、出纳收到的每一笔现金，无论金额大小，都必须开具现金收据;

现金收据中必须注明以下要素：缴款人或单位、缴款日期、金额(大小写必须一致)、缴款内容、缴款人签名、出纳签名等;

4、不准私事借支公款;

5、妥善保管保险柜钥匙、密码，确保资金安全。

第二条现金核算与盘点：

1、出纳应当逐笔记摘“现金日记账”。

2、每日业务终了，应及时结算现金余额，并按面值分别清点数量，盘出实存现金，与现金账核对无误，做到日清月结;

3、现金日记账与现金总账应由现金出纳定期核对，至少每月一次，做到帐帐相符。

4、财务负责人有权不定期且至少每月一次对现金进行抽盘。对现金盘点发现的盘盈、盘亏应查明原因及时进行处理。如果经查明盘盈属于记账错误、丢失单据等，应及时更正错账或补办手续。原因不明则由过失人赔偿。

二、银行存款管理制度

1、经会计人员审核符合公司支付规定的原始凭证，作为银行存款支付依据。同时按原始凭证逐笔序时登记银行存款流水账。

2、业务终了当日，出纳人员应及时结出银行存款流水账余额，核对公司所有银行账户余额。若与银行存款流水账余额有差异，应立即核对查明原因，不允许将带有问题的余额转入第二天;

3、银行存款流水账、日记账与银行存款总账定期核对，每月一次，做到帐帐相符。

4、每月初，出纳人员应及时到银行索取银行对账单，编制银行存款余额调节表。银行存款余额调节表由主管人员负责核对。

5、除公司规定的基本账户和结算账户之外，不得另行开设账户。确属需要的，需报总经理核准;

6、公司银行账户不得出租、出借给外单位使用;

三、支票管理制度

公司支票分为现金支票和转帐支票两种。在使用支票时，应注意以下几点要求：

1、出纳签发支票，必须经主管同意，支票填写要素必须齐全;

2、不得签发空头支票、不得出租、出借支票或将支票转让给其他单位或个人使用;不得将支票交给其它单位代为签发;

3、公司收到转帐支票，经审核无误后及时填制进帐单，根据情况送缴开户银行或出票人开户行办理托收。资金未进帐，不得发货。

4、建立支票登记簿，填制人在支票登记簿上签字备查，支票使用后应及时清理，超过期限应及时核对和清查。

5、出纳应妥善保管未签发的支票及已签发的支票存根。

第一条各类印章必须分处专人保管、使用，不得擅自将自己保管的印章交他人使用。

第二条应严格按规定的业务范围和批准程序使用各类印章，不得乱用错用。

第三条印章保管人员应负起监印责任，在监印中应严格审查，注意核实内容，审核无误后送总经理审阅方可登记盖章。印鉴外借必须经总经理同意，进行登记，注明用途。

第四条各类印章，不用时应上锁保管，做到人走章收。财务专业印章和法人代表章，要放入保险柜保管。

第一条申请审批及归还手续：借款人根据公司规定或计划填写“借款单”，申请人签名——部门经理审核——总经理批准——财务主管审核——出纳审核付款。

第二条备用金实行专人借支专人负责的办法，不得转借他人。

第三条财务部未经批准或审批手续不全情况下，私自使用备用金或扩大范围和限额的，视情节轻重对财务人员处50元以上罚款。第四条除公司规定部门使用的固定性备用金外，商品采购完成后5天内须到财务报账，根据正规发票数额多退少补。

第五条备用金超过归定时间未归还，每逾期一天按3﹪计息，并在归还借款时付清;因其他特殊原因需要续借的，必须提出书面报告，并经部门经理证明，总经理批准后免于罚息。在借款人拒不归还情况下(超过归还时间一个星期)，由出纳直接在工资奖金中扣收借款额和逾期利息。

第六条财务主管负责对备用金每月盘点，对于备用金盘点损失，由责任人赔偿;

一、人工费用管理

第一条人工费包括所有人员基本工资、工龄工资、各种奖金、加班工资、补贴工资等支出。根据核定的基本工资、考勤情况及各部门绩效完成情况计算应付工资，报经理审核批准。

第二条考勤规定：考勤由专人负责记录，将出勤情况分迟到、旷工、病假、事假等如实记录。(其中，公司每日晨会开始未到视为迟到，晨会结束未到视为旷工半天;未经领导批准的请假视为旷工。)在公司规定范围之外凡需加班的，须填报加班申请表一式两份，报人力资源部审批。无加班申请表的不予计算加班工资。考勤人员每月2号将审核无误的考勤表上报财务部并张贴。

第三条工资计算标准：日工资以基本工资为准计算，每月按实际“出勤天/月应出勤天”计算日工资。迟到、旷工、请假等按相关考勤制度执行。

第四条工资发放时间定为每月8-10日，财务部应及时将工资发放到员工本人，并完善发放手续。发给公司员工的工资、补助等必须根据实有人数和实发金额取得本人签收的凭证为经费支出依据。

二、差旅费用的预支和报销依照出差管理制度执行。

三、其它费用管理

第一条公司办公用品及电脑、传真复印机等电子产品的购买和维修，须制定购买和维修保养计划及费用预算，报经理审批。

第二条公司公务用车产生的燃油费、修理费等费用和违规经济损失依照用车管理制度执行。

第三条水电，租赁费等，根据合同价款，通过预提费用核算入帐。

第七章费用报销管理制度

第一条报销费用必须以合理、合法、真实的凭证为依据，原始发票不得臆造、涂改，不得伪造发票。

第二条发生的费用必须按规定分类填写公司统一的报销单据，不得随意填写。

第三条各种原始凭证必须大小写一致，不得涂改，并注明附件张数和所属部门和职务，内容和项目必须齐全。原始凭证必须按公司规定的程序进行审核、签字，相关手续必须完备，否则财务有权不予报销。

第四条各项当月费用报销必须在每月25日前送呈有关领导审批，各级领导应及时审批，防止造成费用入账逾期现象。

第五条对于手续或填写不符要求的一律退回修改、补全手续、重填凭证;对于不得报支的费用项目，一律退回拒付;对于超期申报的费用，根据相关项目规定进行报支。

**财务规章制度 公司财务制度篇四**

第一条为加强货币资金管理，实行全面预算体制，依据国务院发布的《现金管理暂行条例》及中国人民银行发布的《银行结算办法》、《现金管理暂行条例实施细则》，结合本公司实际情况，制定本规定。本规定适用于总公司及各所属企业。

第二条本规定是在全面预算体制下，月份资金计划基础上，对本公司经济业务的所有货币资金的收支进行管理、控制和监督。货币资金包括银行存款、现金以及其它货币资金（外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、在途货币资金、信用证存款等）。

第三条财务本部和各所属企业财务部负责本规定的具体贯彻实施，并设专职稽核员负责经济业务的收支计划和审核管理工作。

第四条总公司财务本部负责对总公司资金运作进行“全面计划、整体协调、统筹安排、宏观控制”。

第五条各所属企业必须于每年12月底前将各自下年度用款计划上报总公司财务本部，财务本部于每年底根据总公司下年发展计划及资金情况进行统筹安排，并制订总体资金年度安排计划及季度、月份资金计划，报总公司总经理批准后下达。

第六条各所属企业财务部门负责各自单位的年、季、月资金计划安排和落实，并在实际工作中控制、监督资金计划的执行情况。

第七条总公司各部门、各所属企业借领计划内大额款项，采取“提前通知，积极筹措”的办法。

（一）金额在1000万元以下，必须提前5天通知财务部。

（二）金额在1000万元以上，必须提前10天通知财务部。

（三）在手续齐全的情况下，开信用证须提前3天，改证须提前之大通知财务部，信用证原则上允许改两次。

（四）办理汇票须提前两天通知财务部。

第八条计划外借领大额款项，业务部门或专业公司须办理调整计划手续，经公司总经理批准后交财务部，财务部根据资金情况进行安排、筹集，提前通知期暂定10天。

第九条各部门不按规定的提前期通知财务部，而影响用款，申办部门自负其责，

第十条现金的收入、支出范围：

（一）现金收入包括：公司经济业务范围内的一切现金收入以及支用款项的退回现金等。

（二）支出范围：

1、职工工资、各种工资性津贴、劳务费，劳保。福利费以及国家规定的对个人的其他支出。

2、出差人员必须随身携带的差旅费。

3、结算起点以下的零星支出。

4、发给职工的各种奖金。

5、因采购地点不确定、交通不便。收款对方元银行帐号不能办理转帐结算或对方当地有特殊情况等，必须使用现金结算的。

6、中国人民银行确定的需要支付现金的其它支出。

第十一条以各部编报的、经财务部平衡、公司总经理批准的月度货币收支计划为依据，由财务部进行日常经济业务的现金收支管理，对超计划支出，又元批准计划调整追补支出的，财务部拒绝支付。

第十二条现金收支业务的管理

（一）现金收入的管理

1、无论是否签合同、协议，公司的所有现金收入，经办部门必须连同收款说明书、发票或收据副本等，于收进日（最晚于次日）如数交付财务部，收款部门不得挪作他用，更不准留存于经办部门内。

2、业务人员办理业务预借的现金，其未支用部分应连同有关业务凭证（发票或收据支出凭单）送交财务部冲销预借款，不得余款不报，留作他用。

（二）现金支出的管理

1、预算内零星采购，由经办部门开具经费支出报审表（代借款单），写明用途、金额，总公司部门总经理或各专业公司总经理签字后交财务本部总经理或专业公司财务经理签批后办理，稽核员按预算审核。

2、预算内经常性费用支出（办公费、小额招待费、市内交通费等），无预借款直接报帐的，由指定经办部门开具费用支出凭单，写明用途，经总公司部门总经理和专业公司总经理签字，连同发票或收据交财务部稽核员审核后，交财务部经理签字办理。

3、预算外或超预算支出，由经办部门提出书面申请，按全面预算管理办法执行。

4、业务部门借领现金（不包括差旅费借款），必须在15天内报帐，对逾期末报的通知该部门报帐或追回现金，必要时停办该部门现金借领业务。试工人员不许借款，由该部门经理代借。

5、业务人员出差借款5000元以上的差旅费时，不得付给现金，可开出支票转入其个人信用卡中（不能使用信用卡的城市例外）。

第十三条根据中国人民银行规定，本公司目前采用银行汇票、商业汇票、汇兑、支票、委托收款等结算方式，在国际贸易业务和对外经济合作业务中采用信用证结算方式。

第十四条银行结算资金管理

（一）银行结算收入的管理。

1通过银行转来的非支票结算方式的营业收入凭证，财务部转交业务经办部门，由经办部门填写收款说明书，并附有关凭证，交财务部稽核员审核后，由主管会计办理有关手续，并进行会计处理。

2、由银行转来的与其他单位及本公司所属企业的往来款的单据，收到后交经办部门，经办部门填写收款说明书，附带结算凭证，交财务部稽核员审核，交主管会计处理。

3、业务部门收到外单位开具的支票，连同有关凭证、收款说明书，送交财务部，由稽核员审核，交银行出纳员于当日送交银行并作会计处理。

4、信用证结算按我公司（迸出口业务财务管理规定）中的有关规定办理。

（二）银行结算支出的管理

1、根据合同、协议的规定，由业务部门申办的对外投资、对内贸易等需要银行办理汇票、电汇、银行本票等方式支出时，由经办业务部门填写经费支出报审表，交财务部稽核员按计划项目审核用途后，交财务部经理签字。需签报本公司领导的，由财务部签署意见后签报。

2日常采购物资或支出费用领用支票按预算报财务部审批。

3严格控制签发空白支票，如因特殊情况确需签发，必须在支票上写明收款单位名称、用途、签发日期和规定限额，在银行规定开空白支票范围内才可以开出。

4、专设领用空白支票登记簿，由领用人签字。逾期一周未用的空白转帐支票要及时交回财务部。财务部根据空白支票登记簿，对逾期末交的空白支票进行查询。

5、一个部门已领用三张支票，不按规定时间报帐，财务部书面通知该部门启行查询，一周内仍无反馈，财务部门停止对该部门签发新的支票。

第十五条各部门预借的支票，结算款项业务处理完毕，应及时执有关凭证（发票或收据、支出凭单等）在一周内到财务部报帐销帐。

第十六条为贯彻经济责任制，报帐采取上级审签办法，即：总公司业务人员报帐，属预算内支出，由部门总经理审签，报财务本部按权限审批；属预算外支出，均须报总公司主管财务的领导审批。部门总经理报帐由总公司分管领导审签，总公司副总经理报帐由总公司总经理审签。

第十七条应付现金的金额在20xx元以上的报帐，原则上以支票转入报帐人信用卡内。

公司财务管理规章制度6

第一条为加强财务管理，规范财务工作，促进公司经营业务的发展，提高公司经济效益，根据国家有关财务管理法规制度和公司章程有关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条公司会计核算遵循权责发生制原则。

第三条财务管理的基本任务和方法：

（一）筹集资金和有效使用资金，监督资金正常运行，维护资金安全，努力提高公司经济效益。

（二）做好财务管理基础工作，建立健全财务管理制度，认真做好财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作。

（三）加强财务核算的管理，以提高会计资讯的及时性和准确性。

（四）监督公司财产的购建、保管和使用，配合综合管理部定期进行财产清查。

（五）按期编制各类会计报表和财务说明书，做好分析、考核工作。

第四条财务管理是公司经营管理的一个重要方面，公司财务管理中心对财务管理工作负有组织、实施、检查的责任，财会人员要认真执行《会计法》，坚决按财务制度办事，并严守公司秘密。

第五条加强原始凭证管理，做到制度化、规范化。原始凭证是公司发生的每项经营活动不可缺少的书面证明，是会计记录的主要依据。

第六条公司应根据审核无误的原始凭证编制记帐凭证。记帐凭证的内容必须具备：填制凭证的日期、凭证编号、经济业务摘要、会计科目、金额、所附原始凭证张数、填制凭证人员，复核人员、会计主管人员签名或盖章。收款和付款记帐凭证还应当由出纳人员签名或盖章。

第七条健全会计核算，按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计帐簿。会计核算应以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标的口径一致，相互可比和会计处理方法前後相一致。

第八条做好会计审核工作，经办财会人员应认真审核每项业务的合法性、真实性、手续完整性和资料的准确性。编制会计凭证、报表时应经专人复核，重大事项应由财务负责人复核。初级经济师考试：工商管理专业知识与实务工商企业的概念。

第九条会计人员根据不同的帐务内容采用定期对会计帐簿记录的有关数位与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或个人等进行相互核对，保证帐证相符、帐实相符、帐表相符。

第十条建立会计档案，包括对会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料都应建立档案，妥善保管。按《会计档案管理办法》的规定进行保管和销毁。

第十一条会计人员因工作变动或离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交，交接人员及监交人员应分别在交接清单上签字後，移交人员方可调离或离职。

第十二条资本金是公司经营的核心资本，必须加强资本金管理。公司筹集的资本金必须聘请中国注册会计师验资，根据验资报告向投资者开具出资证明，并据此入帐。第十三条经公司董事会提议，股东会批准，可以按章程规定增加资本。财务部门应及时调整实收资本。

第十四条公司股东之间可相互转让其全部或部分出资，股东应按公司章程规定，向股东以外的人转让出资和购买其他股东转让的出资。财务部门应据实调整。

第十五条公司以负债形式筹集资金，须努力降低筹资成本，同时应按月计提利息支出，并计入成本。

第十六条加强应付帐款和其他应付款的管理，及时核对馀额，保证负债的真实性和准确性。凡一年以上应付而未付的款项应查找原因，对确实无法付出的应付款项报公司总经理批准後处理。

第十七条公司对外担保业务，按公司规定的审批程式报批後，由财务管理中心登记後才能正式对外签发，财务管理中心据此纳入公司或有负债管理，在担保期满後及时督促有关业务部门撤销担保。

第十八条现金的管理：严格执行人民银行颁布的《现金管理暂行条例》，根据本公司实际需要，合理核实现金的库存限额，超出限额部分要及时送存银行。

第十九条严禁白条抵库和任意挪用现金，出纳人员必须每日结出现金日记帐的帐面馀额，并与库存现金相核对，发现不符要及时查明原因。财务管理中心经理对库存现金进行定期或不定期检查，以保证现金的安全和完整。公司的一切现金收付都必须有合法的原始凭证。

第二十条银行存款的管理：加强对银行帐户及其他帐户的\_，非因业务需要不准外泄，银行帐户印签实行分管、并用制，不得一人统一保管使用。严禁在任何空白合同上加盖银行帐户印签。

第二十一条出纳人员要随时掌握银行存款馀额，不准签发空头支票，不准将银行帐户出借给任何单位和个人办理结算或套取现金。在每月末要做好与银行的对帐工作，并编制银行存款馀额调节表，对未达帐项进行分析，查找原因，并报财务部门负责人。

第二十二条应收帐款的管理：对应收帐款，每季末做一次帐龄和清收情况的分析，并报有关领导和分管业务部门，督促业务部门积极催收，避免形成坏帐。

第二十三条其他应收款的管理：应按户分页记帐，要严格个人借款审批程式，借款的审批程式是：借款人→部门负责人→财务负责人→总经理。借用现金，必须用於现金结算范围内的各种费用专案的支付。

第二十四条短期投资的管理：短期投资是指一年内能够并准备变现的投资，短期投资必须在公司授权范围内进行，按现行财务制度规定记帐、核算收入成本和损益。

**财务规章制度 公司财务制度篇五**

为了加强我校的财务管理工作，发扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良传统和作风，严格财经纪律，特制订《财务管理制度》，以规范我校的财务收支行为。

1、每年12月份，学校制订出第二年财务开支预算，每年春期开学和秋期开学，再视其收入，具体修订预算表。

2、除常规开支以外的大额经费开支，应写处书面报告交学校校长，在校长办公会上研究同意后，才能纳入预算内开支。

3、每年的开支，不得超出当年的收入。

4、不得私自开支经费。计划外的开支，未经校长办公会批准，不予以报销。

1、审批权限

（1）开支50元以下，由后勤主任审批；

（2）开支50元以上，200元以内，由分管财务的副校长审批；

（3）开支200元以上，500元以内，由校长负责审批；

（4）开支500元以上，10000元以内，由校长办公会集体研究决定；

（5）开支10000以上者，原则上需经教代会表决通过。

2、审批程序

（1）500元以内的项目资金开支，先由经办人签字，再由审批人签字，最后由校长签字报销；

（2）500元以上的项目资金开支，先由经办人签字，再由分管财务的副校长代表集体审批签字，最后由校长审批后报销。

（3）对不合理的开支和未经审批的开支，出纳不得付款，会计不能入帐，并及时向学校领导反映。教职工不得无理纠缠出纳员或会计员。

1、会议费、活动费及招待费的管理

（1）学校举行大型活动确需经费，需经分管领导拟出报告，经校长办公会研究同意并决定其总金额方能开支。

（2）对外活动的接待费，必须由校长同意，并定出接待标准（视其接待规格而定）、参陪人员、就餐地点后，方能就餐。就餐结束由经办人当面结帐，并签字（写明事由、就餐人数，日期）。费用由出纳员每月支付一次，并带会附件，发票报销时附件附后。先斩后奏者，一纪不予以报销，由经办人负责。

（3）上级的各项收费，报销发票时，要出具上级征收费的文件或通知。

2、差旅费的管理

（1）教职工因公出差（含开会、学习、考察、参观），由学校研究确定对象和人数（去城内办事应提前报告学校以便统筹安排）后，方可出差，否则不予以报销差旅费。

（2）一般不予以报销包车发票，特殊情况（紧急事情）确实需要租车，经校长同意后，方可租车和报销租车发票。

3、班费的管理

（1）各班班费，由学校统一在学校代管费中扣除，班主任不得私自收班费。

（2）班费只能用于各班开展活动、看望生病的师生、办专栏、购买锁、清洁工具等。

（3）班费每期每人2元，由学校代管，班主任计划开支，超支者不予以报销，节余者归学校。

（4）班费开支发票，应先由该班班长签字，再由班主任签字，最后到审批者处签字报销。

4、课本费、资料费管理

（1）每学期订购学生用书、教师用书、学生作业本、记录本等，由教导主任负责，分管教学的副校长审查批准，用支票汇兑，订数与支出相吻合（发票报销按审批权限处理）。

（2）每学期订购学生资料，由教导处负责，原则上各学科订一套（如初三、高三要多订，必须经学校批准）。教导处在订购资料时，先要征求学科教师或年级教研组长同意后，再交学校集体研究审批（区教科所下发的单元检测题除外）。

（3）凡订购资料，一律由学校统一在代管费中扣出（如代管费不购用，由学校决定后，再由班主任收起来交学校总务处），任何人不得私自订资料，更不能私自向学生收取资料费。

（4）订购资料，如有回扣费，一律归学校。发票报销按“审批权限”处理。

5、办公用品添置费的管理

（1）添置办公用具、设备，由各部门、处室负责人向总务处申报（填写申请购置表），总务处根据学校经费计划权衡后，报审批权限相应的领导审批，再由总务处实施。先斩后奏者不予以报销。

（2）办公用品，一律由总务处统一购买。不得私自购置，否则不予以报销。购买的物品一律到物品保管员处登记造册（实验仪器在实验保管员处、电教器材在电教员处），再由有关部门、处室或有关人员领走。

6、其他费用

（1）教职工生病住院，学校组织人去看望，一般情况下，不超过50元，重病住外地医院（涪陵区以为）不超过100元。

（2）教职工或教职工直系亲属有丧事，送100元以内的祭礼（含花圈、火炮）。

（3）接待如需用烟、用水等，由校长指派出纳员购买。

1、要建立固定资产明细帐，定期清查，年终必须盘点，做到帐物相符。对丢失、毁损的要查明原因，属于人为损坏者，由当事人照价赔偿。

2、对所有固定资产都落实责任承包制（使用者为责任承包人），人员变动时（学生使用部分每学期清理一次）进行清理，丢失、损坏照价陪偿。

3、固定资产的报废和变买，原价值在50元以内的由后勤主任把关处理，50元以上100元以内由管后勤的副校长把关处理，超过100元者，必须报学校研究同意，方能报废或变买。

4、不得私自将公物借给其他单位和个人使用。需借用者应征得学校的同意，持借条到保管员处借取，借物单位或个人不按时归还，联系人和保管员有责任追回。

5、教职工宿舍（值宿室）的公用部分，由学校负责统一整修，费用由学校承担，“广厦工程”（教师集资建房）公用部分，由学校统一整修，费用由所有住户承担。

6、新分来或调来我校的教职工，需用学校值宿室，由学校一次性投资修好水、电，门、窗，交给教职工使用。以后需要维修的均由教职工自行负责，如有人员变动，需由学校验收后（如有损坏照价赔偿），方能办理变动手续。

7、学校公家楼舍等维修，由学校研究后实施。

1、学校财务管理必须坚持民主管理的原则，成立以教职工代表为主，有关领导参加的民主管理领导小组。成员由教职工选举产生，并由学校委派。

2、民主管理小组有权监督财务的实施情况，有权对资金的使用情况、预算执行情况和决算编制情况进行检查，有权检查现金、存款、固定资产和会计帐目。

3、民主管理小组参与学校重大开支的讨论和决定。

1、年初向学校报送收支预算表，年终要保送收支决算总表，并写出预决算说明书。

2、每月向学校报送预算内和预算外资金的收支报表。

1、定期审计。学校的财务，由学校民主管理小组在年中或年末进行定期审计，做到查漏补缺，纠正错误。对审计出的问题要严肃处理。每次审计结束后要及时写出书面报告，向学校汇报情况，并将审计情况上墙公布，接受职工监督。

2、专项审计。根据职工反映的问题，由民主管理小组对有关项目和有关人员进行专项审计，及时澄清事实，妥善解决问题。

3、离任审计。学校财会人员在离任进行工作交换时，在学校领导的监督下，向新任财会人员办理移交手续，确保财务关系的连续性质。

为了增强学校财务开支的透明度，学校财务人员必须每月向教职工公布（在校务公开栏中公布）财务收支情况。

另：财经管理制度、资金管理制度、票据管理制度等按上级规定执行。

本制度从20xx年ⅹ月ⅹ日起执行，如与上级文件精神有抵触的地方，以上级文件精神为准。

**财务规章制度 公司财务制度篇六**

为了加强集团财务会计档案的科学管理，统一会计档案工作制度，更好地为集团经济业务核算服务，以保证财务核算资料的安全完整，特制定本办法。

本制度适用于集团各职能部门及各子公司。

3.1集团财务部负责集团总部及集团所属各子公司财务核算档案的使用与保管工作，必须保证财务档案的安全完整。

3.2因保管需要，财务部需定期将财务档案移交总裁办档案室，档案室要保证财务档案的安全，并随时保证财务部门的查询语调档。

4.1会计档案是指会计凭证、会计账簿和会计报表的会计核算专业资料，它是记录和反映经济核算业务的重要史料和依据。集团财务部负责建立和健全会计档案的立卷、归档、保管、调阅和销毁等管理工作。

4.2集团财务部各子公司财务会计人员对本公司的财务核算资料，必须按照会计归档的要求，负责整理立卷或装订成册。当年的会计档案，在会计年度终了，可暂由低柜架摆放，超过一年以上的会计档案应存放到高柜架摆放。三年以上的会计档案，全部移交到集团总裁办的档案库保管，并办理规定的交接手续。

4.3档案部门对接收保管的会计档案，必须认真负责保管，原则上应当保持原卷册的装订，个别需要拆封重新整理的，应当会同原财务会计部门和经办人共同拆封整理，以分清责任。档案管理人员必须对所管档案进行科学管理，做到妥善保管、存放有序、查找方便，同时严格执行安全和保密制度，不得随意堆放，严防毁损、散失和泄密。

4.4会计档案应为本单位积极提供利用，向外单位提供利用时，档案原件原则上不得借出，如有特殊需要，必须经上级主管批准，但不得拆散原卷册，由财务部门派专人携带随同办理，借出档案必须在当日归还，次日再借。

4.5各种会计档案的保管期限，根据起特点，分为永久、定期二类。定期保管期限分为3年、5年、10年、15年、25年5种。保管期限从会计年度终了后的第一天算起。

4.6会计档案保管期满，需要销毁时，由本单位会计档案部门提出销毁意见，编造会计档案销毁清册，并报集团董事会同意后方可实施销毁。

4.7监销人在销毁会计档案以前，应当认真进行清点核对，销毁后，在销毁清册上签字盖章，并将销毁情况向集团董事会报告。

4.8会计档案保管期限规定如下：

4.8.1会计凭证：原始凭证、记账凭证和汇总凭证保管期限15年；其中涉及外事的会计凭证永久保存。

4.8.2银行存款余额调节表保管期限3年。

4.8.3会计账簿：日记账、明细账、总账辅助账簿保管期限15年；其中固定资产报废清理后保存5年，涉及外事的会计帐簿永久保存。

4.8.4会计报表：月、季度财务报表，包括文字分析保存期5年，年度会计报表(决算)永久保存。

4.8.5会计移交清册保管期15年；会计档案清册保管期25年。

**财务规章制度 公司财务制度篇七**

财务管理工作是全局工作的重要组成部分。为加强财务管理，规范支出行为，提高资金使用效益，根据国家有关财务管理的法律、法规和我局实际，就有关事项明确如下。

认真执行《会计法》及有关法律、法规和财务管理制度；坚持勤俭办事业的方针；正确处理科技事业发展需要和资金不足的矛盾及国家、集体和个人三者利益的关系；财务收支实行局长负责制，各项支出坚持“三支笔”签字把关。

合理编制预决算，如实反应单位财务状况；依法管理财务，努力节约支出；建立完善财务制度，提高资金使用效益；加强国有资产管理，防止国有资产流失；对各项支出和专项资金的使用进行监督，保障科技事业的健康发展。

（一）预算编报：局机关每年底编报收支预算，经分管领导审阅后提交局长办公会讨论，局长办公会通过后，按照规定的时间和程序报市财政局。

（二）会计决算：会计决算由局机关和各事业单位分别组织，经分管领导审核后提交局长办公会通过。

局机关凡因公务所发生的一切支出活动，要至少提前一天编报用款计划，填写《支出审批单》，科级以下干部因公出市必须填写《出差审批单》，召开有上级机关、相关单位和县区科技局及有关企业人员参加的会议要填写《会议审批单》，按照规定程序审批后实施。在公务活动中，凡未预先申请用款计划，或未经局领导批准而自行开支的，一律不予报销。专项经费（包括科技三项经费、农业科技成果推广经费、知识产权补助经费）的拨付，由经费所在科室（单位）提出拨款计划，按照审批程序办理。

（一）差旅费

1、市内：职工因公出差按误餐次数报销伙食补助费，（不包括xx区驻地），每天早餐补助2元/人、中晚餐各补助5元/人。凭单据报销公共车费，一律不报销出租车费。在岗正常上班人员家住西城或近郊的，可报销月票，个人负担12元/月；其余人员一律不报销月票和车票。

2、外地出差：

（1）伙食补助。按出差天数报销，省内出差每天补助15元/人，省外出差每天25元/人；司机伙食补助实行包干，每月200元/人，如出省按实际出差天数与同行人员一起报销，但必须按照实际天数（每人6元/天）扣除本省内伙食补助。

（2）乘车。乘火车从晚上8时至次日凌晨7时之间，在车上6小时以上，或连续乘车超过12小时的，可购硬卧票；科级以下工作人员（含科级）出差，一般不得乘座飞机，因特殊情况需乘坐飞机应事先经局领导批准，处以上干部（含处级）乘坐飞机按普通舱位报销；乘坐轮船时处级干部按二等舱位、其余人员按三等以下舱位报销；其它>交通工具按实报销，一律不报销出租车票。

（3）住宿费。除会议统一安排的外，处级干部一般地区每天不超过200元/人，特殊地区（深圳、珠海、厦门、汕海和海南）每天不超过300元/人；其余人员一般地区每天不超过160元/人，特殊地区每天不超过200元/人，超标准部分费用自负30%。

3、报销时间：到外地出差的工作人员和司机，返回后五日内报销出差费，同时将借款一次还清，否则，不再办理借款手续；司机人员的出差补助费和市内过路过桥费由办公室汇总审核后，每月第一周周五下午（遇节假日顺延）集中报销一次。其他各项支出的签字报销安排在每周一、周三、周五下午。

4、出差人员要认真贯彻勤俭节约、艰苦奋斗的精神，严格执行有关规定，严禁虚报冒领。否则，一经查实，严肃处理。

（二）会议费

1、审批：凡召开的全市各类会议，应事先按规定程序报局领导批准。未经局领导批准的会议原则上不得召开。

2、会议伙食补助费：各类会议的伙食补助标准为每人每天15元。

3、会议费报销：报销单据不能笼统填写“会议费”一项，应该列明内容，如：会议室租赁费、住宿（午休）费、餐费（附与会人员名单）等。报销时，持原始单据交有关领导审核。

4、接待费：凡因公务活动发生的接待，必须使用接待凭证或派餐凭证，并严格控制接待标准，否则一律不予结算。

5、结算：各类结算的办理，原则上不少于2人。

（三）易耗（卫生）品购买

易耗品、卫生用品的购买应由两人共同办理，保管人对以上物品的出入库要认真登记，以备核查。

（四）固定资产购买

办公室设兼职固定资产管理员一名。凡购买固定资产时，需先到管理员处登记验收，然后签字报销。

（五）车辆维修、装饰

要严格履行审批手续，按审批内容维修、装饰，不得擅自改变。经办人员签字时，要认真审查，逐项落实。报销时，有关人员须持审批单。

（六）打印费

局内日常文件、材料都要在本局打印。确需外出打印时，必须按照规定程序办理，报销时，要附有打印部明细表。

（七）为企业或有关部门、单位争取项目、资金、政策而产生的费用，一律由受益单位承担。

（一）对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，不予办理。

（二）对原始凭证进行审核和监督。对不真实、不合法的原始凭证，不予受理。对弄虚作假、严重违法的原始凭证，在不予受理的同时，予以扣留并查明原因，追究当事人责任。对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。经办人员（100元以上的支出一般不少于2人）应在凭证被面签字，同时注明原因或用途。需要入库的，还应有保管人员签字。

（三）对实物、款项进行监督。督促建立并严格执行财产清查制度，发现账簿记录与实物、款项不符时，按照有关规定进行处理。购买物品后应先登记入库，使用时根据有关规定办理领取手续，并在出库存单上签字。

（四）对审批手续不全的财务收支，应当退回，要求补充、更正。

（五）财务报表、财务分析报告及各项收入情况由各承办科室、单位每月送局党组成员审核。局办公室组织相关人员组成内部审计组，每年5月及10月分别对机关及各单位财务情况进行一次审计。局机务及各事业单位每半年向局长办公会汇报一次财务执行情况。

（六）开支报销一律实行“三支笔”签字把关，按照市集中支付中心的要求，每一个单设财务确定三人进行签字把关。在局机关财务报销的由办公室主要负责人、纪检组长、局长签字把关；科技情报所、xx生产力促进中心、知识产权局、地震局、科技开发中心的报销由各单位根据我市关于落实“三支笔”签字人员的有关要求提出初步人选并报局同意后，由局统一公布签字把关人员。科级事业单位和人员较少的单位，由局分管领导一同签字把关，xx生产力促进中心服务大厅的收入由局统一监督使用。专项资金的拨付经局办公室提交局长办公会研究同意后，由计划项目主管科室（单位）主要负责人、纪检组长和分管局长签字把关。除国家、省市统一规定的工资、补助工资、社会保障费及上缴上级支出等经常性费用外，各单位10000元以上的开支应填写《开支审批单》报局主要领导同意，20xx0元以上的开支应提交局长办公会研究。

**财务规章制度 公司财务制度篇八**

第一条 为加强公司的财务工作，发挥财务在公司经营管理和提高经济效益中的作用，特制定本规定。

第二条 公司财务部门的职能是：

（一）认真贯彻执行国家有关的财务管理制度。

（二）建立健全财务管理的各种规章制度，编制财务计划，加强经营核算管理，反映、分析财务计划的执行情况，检查监督财务纪律。

（三）积极为经营管理服务，促进公司取得较好的经济效益。

（四）厉行节约，合理使用资金。

（五）合理分配公司收入，及时完成需要上交的税收及管理费用。

（六）对有关机构及财政、税务、银行部门了解，检查财务工作，主动提供有关资料，如实反映情况。

（七）完成公司交给的其他工作。

第三条 公司财务部由会计和出纳组成。

第四条 公司各部门和职员办理财会事务，必须遵守本规定

第五条 会计的主要工作职责是：

（一）按照国家会计制度的规定、记账、复账、报账做到手续完备，数字准确，账目清楚，按期报账。

（二）按照经济核算原则，定期检查，分析公司财务、成本和利润的执行情况，挖掘增收节支潜力，考核资金使用效果，及时向总经理提出合理化建议，当好公司参谋。

（三）妥善保管会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料。

（四）完成总经理或主管副总经理交付的其他工作。

第六条 出纳的主要工作职责是：

（一）认真执行现金管理制度。

（二）严格执行库存现金限额，超过部分必须及时送存银行，不坐支现金，不认白条抵压现金。

（三）建立健全现金出纳各种账目，严格审核现金收付凭证。

（四）严格支票管理制度，编制支票使用手续，使用支票须经总经理签字后，方可生效。

（五）积极配合银行做好对账、报账工作。

（六）配合会计做好各种账务处理。

（七）完成总经理或主管副总经理交付的其他工作。

第七条 审计的主要工作职责是：

（一）认真贯彻执行有关审计管理制度。

（二）监督公司财务计划的执行、决算、预算外资金收支与财务收支有关的各项经济活动及其经济效益。

（三）详细核对公司的各项与财务有关的数字、金额、期限、手续等是否准确无误。

（四）审阅公司的计划资料、合同和其他有关经济资料，以便掌握情况，发现问题，积累证据。

（五）纠正财务工作中的差错弊端，规范公司的经济行为。

（六）针对公司财务工作中出现问题产生的原因提出改进建议和措施。

（七）完成总经理或主管副总经理交付的其他工作。

第八条 会计年度自一月一日起至十二月三十一日止。

第九条 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须真实、准确、完整，并符合会计制度的规定。

第十条 财务工作人员办理会计事项必须填制或取得原始凭证，并根据审核的原始凭证编制记账凭证。会计、出纳员记账，都必须在记账凭证上签字。

第十一条 财务工作人员应当会同总经理办公室专人定期进行财务清查，保证账簿记录与实物、款项相符。

第十二条 财务工作人员应根据账簿记录编制会计报表上报总经理，并报送有关部门。 会计报表每月由会计编制并上报一次。会计报表须会计签名或盖章。

第十三条 财务工作人员对本公司实行会计监督。

财务工作人员对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求更正、补充。

第十四条 财务工作人员发现账簿记录与实物、款项不符时，应及时向总经理或主管副总经理书面报告，并请求查明原因，作出处理。

财务工作人员对上述事项无权自行作出处理。

第十五条 财务工作应当建立内部稽核制度，并做好内部审计。出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权和债务账目的登记工作。

第十六条 财务审计每季一次。审计人员根据审计事项实行审计，并做出审计报告，报送总经理。

第十七条 财务工作人员调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接手续。

财务工作人员办理交接手续，由总经理办公室主任、主管副总经理监交。

第十八条 支票由出纳员或总经理指定专人保管。支票使用时须有“支票领用单”，经总经理批准签字，然后将支票按批准金额封头，加盖印章、填写日期、用途、登记号码，领用人在支票领用簿上签字备查。

第十九条 支票付款后凭支票存根，发票由经手人签字、会计核对（购置物品由保管员签字）、总经理审批。填写金额要无误，完成后交出纳人员。出纳员统一编制凭证号，按规定登记银行账号，原支票领用人在“支票领用单”及登记簿上注销。

第二十条 财务人员月底清账时凭“支票领用单”转应收款，发工资时从领用工资内扣还，当月工资扣还不足，逐月延扣以后的工资，领用人完善报账手续后再作补发工资处理。

第二十一条 对于报销时短缺的金额，财务人员要及时催办，到月底按第二十条规定处理。

凡一周内收入款项累计超过10000元或现金收入超过5000元时，会计或出纳人员应文字性报告总经理。凡与公司业务无关款项，不分金额大小由承办人文字性报告总经理。

第二十二条 凡1000元以上的款项进入银行账户两日内，会计或出纳人员应文字性报告总经理。

第二十三条 公司财务人员支付（包括公私借用）每一笔款项，不论金额大小均须总经理签字。总经理外出应由财务人员设法通知，同意后可先付款后补签。

第二十四条 公司可以在下列范围内使用现金：

（一）职员工资、津贴、奖金；

（二）个人劳务报酬；

（三）出差人员必须携带的差旅费；

（四）结算起点以下的零星支出；

（五）总经理批准的其他开支。

前款结算起点定为100元，结算规定的调整，由总经理确定。

第二十五条 日常零星开支所需库存现金限额为20xx元。超额部分应存入银行。

第二十六条 财务人员支付现金，可以从公司库存现金限额中支付或从银行存款中提取，不得从现金收入中直接支付（即坐支）。

因特殊情况确需坐支的，应事先报经总经理批准。

第二十七条 公司职员因工作需要借用现金，需填写借款单，经会计审核；交总经理批准签字后方可借用。超过还款期限即转应收款，在当月工资中扣还。

第二十八条 符合本规定第二十四条的，凭发票、工资单、差旅费单及公司认可的有效报销或领款凭证，经手人签字，会计审核，总经理批准后由出纳支付现金。

第二十九条 发票及报销单经总经理批准后，由会计审核，经手人签字，金额数量无误，填制记账凭证。

第三十条 工资由财务人员依据总经理办公室及各部门每月提供的核发工资资料代理编制职员工资表，交主管副总经理审核，总经理签字，财务人员按时提款，当月发放工资，填制记账凭证，进行账务处理。

第三十一条 差旅费及各种补助单（包括领款单），由部门经理签字，会计审核时间、天数无误并报送总经理签字，填制凭证，交出纳员付款，办理会计核算手续。

第三十二条 出纳人员应当建立健全现金账目，逐笔记载现金支付。账目应当日清月结，每日结算，账款相符。

第三十三条 凡是本公司的会计凭证、会计账簿、会计报表、会计文件和其他有保存价值的资料，均应归档。

第三十四条 会计凭证应按月、按编号顺序每月装订成册，标明月份、季度、年起止、号数、单据张数，由会计及有关人员签名盖章（包括制单、审核、记账、主管），由总经理指定专人归档保存，归档前应加以装订。

第三十五条 会计报表应分月、季、年报、按时归档，由总经理指定专人保管，并分类填制目录。

第三十六条 会计档案不得携带外出，凡查阅、复制、摘录会计档案，须经总经理批准。

第三十七条 出现下列情况之一的，对财务人员予以警告并扣发本人月薪1-3倍：

（一）超出规定范围、限额使用现金的或超出核定的库存现金金额留存现金的；

（二）用不符合财务会计制度规定的凭证顶替银行存款或库存现金的；

（三）未经批准，擅自挪用或借用他人资金（包括现金）或支付款项的；

（四）利用账户替其他单位和个人套取现金的；

（五）未经批准坐支或未按批准的坐支范围和限额坐支现金的；

（六）保留账外款项或将公司款项以财务人员个人储蓄方式存入银行的；

（七）违反本规定条款认定应予处罚的。

第三十八条 出现下列情况之一的，财务人员应予解聘。

（一）违反财务制度，造成财务工作严重混乱的；

（二）拒绝提供或提供虚假的会计凭证、账表、文件资料的；

（三）伪造、变造、谎报、毁灭、隐匿会计凭证、会计账簿的；

（四）利用职务便利，非法占有或虚报冒领、骗取公司财物的；

（五）弄虚作假、营私舞弊，非法谋私，泄露秘密及贪污挪用公司款项的；

（六）在工作范围内发生严重失误或者由于玩忽职守致使公司利益遭受损失的；

（七）有其他渎职行为和严重错误，应当予以辞退的。

第三十九条 本规定由总经理办公会负责解释。

第四十条 本规定自发布之日起生效。

公司财务管理规章制度8

第一条 为了适应社会主义市场经济发展和建立现代企业制度的需要，促进母公司加强对子公司的财务管理，规范外经贸企业的财务行为，根据《企业财务通则》和有关的行业企业财务制度，结合外经贸企业的实际情况，制定本规定。

第二条 本规定适用于外经贸部所属的中央外经贸专业总公司及其在境内的各级公司，同时也适用于各省、自治区、直辖市及计划单列市外经贸主管部门所属的地方外经贸专业公司及其在境内的各级公司；上述各类公司在境内投资控股的合资、合营企业及其在境内的公司，也按本规定执行。

第三条 母公司及其子公司的财务管理原则是：建立健全内部财务管理制度，做好财务管理基础工作，如实反映财务状况，依法计算和缴纳国家税收，维护投资者的权益。

第四条 母公司及其子公司的财务管理职责是：严格贯彻执行国家的各项财经法规和财会制度，认真做好各项财务收支的预测、核算、控制、分析和考核工作，有效地利用企业的各项资产，努力提高经济效益和管理水平。

第五条 本规定所称的母公司，是指经工商行政管理部门登记注册，依法自主经营、自负盈亏，照章纳税，具有企业法人资格，享有民事权利，承担民事责任，并且拥有一个或若干个子公司的企业。

第六条 本规定所称的子公司，是指由母公司投资设立的，具有企业法人资格，依法独立承担民事责任的企业。

第七条 母公司所设立的子公司是母公司的所属公司，其所有者是母公司，母公司依照有关规定享有其所有权。

第八条 母公司按国家财务制度规定，依法决定子公司的收益分配和劳动工资的分配。母公司有权决定子公司的重要财务事项，并根据子公司的具体情况，制定切实可行的财务管理办法。

第九条 母公司对子公司的财务管理实行监督和控制，即母公司对子公司的财务活动进行有计划、有组织、有目的的管理、监督和控制，对子公司的财务指标进行核定和考核。

第十条 母公司按国家财务制度规定，向子公司收取（七分摊）必要的管理费。

第十一条 母公司有权任命子公司财会负责人员，并为子公司配备合理必要的财会人员。

第十二条 子公司依照有关规定享有企业自主经营的权利，按照国家财务制度规定和上级公司制定的财务管理办法，做好财务管理和会计核算工作，如实反映企业的财务状况，依法向国家缴纳税收，维护投资者的权益。

第十三条 子公司在财务管理上接受母公司的领导、管理和监督，并按财会制度规定及时、准确地向母公司报送会计报表和有关会计资料。

第十四条 母公司依照有关规定享有对子公司财产的所有权，并行使其所有者权利。母公司是子公司财产管理的直接责任人，负有对子公司资产管理的责任。子公司享有财产的支配权和经营自主权，并依法自主经营，自负盈亏。

第十五条 母公司要加强对子公司的国有资产管理，要根据国家有关规定，结合本企业及子公司的具体情况，制定切实有效的国有资产管理办法，切实保证国有资产的完整与安全，促进子公司提高经济效益，保证国有资产保值增值。

第十六条 母公司要加强对子公司国有资产保值增值情况的检查、监督并加以考核，严防国有资产流失。国有资产保值增值的考核，要作为评价子公司领导人经营业绩的一项主要内容。

第十七条 母公司要加强对子公司固定资产的管理与监督。母公司要根据国家有关规定，结合本企业及子公司的具体情况，规定子公司购置、处理固定资产的数额权限，实行固定资产购置和处理的审批或报上级公司备案的制度。严禁用公款以私人名义购置固定资产，企业所购置的固定资产都必须纳入帐内管理和核算，确保固定资产完整与安全。

第十八条 母公司要切实加强对子公司的流动资产的管理，督促子公司合理、有效地使用各项流动资产，做到节约使用，提高资金综合使用效果，杜绝资产闲置和浪费。

第十九条 母公司要大力加强对子公司各项收入的管理与监督。子公司的所有收入，包括业务收入、联合经营收入、佣金、回扣以及各种手续费收入等，都必须全部、及时地纳入帐内核算，不得将收入转出私设小金库。有违反规定的，要追究企业领导人和当事人的责任。

第二十条 母公司要加强对子公司的存货管理，帮助子公司建立健全存货管理制度。严格商品物资出入库制度和盘点制度，做到商品物资入库有验收，出库有手续，定期有检查盘存。严防因管理不善而造成存货损失和浪费。

第二十一条 母公司要加强对子公司现金的管理和监督，严格执行国务院颁发的《现金管理暂行条例》，在规定的范围内使用现金，要严禁以任何名义和借口将公款私存，严禁企业出租或出借银行帐户。母公司要经常对子公司的现金使用情况进行定期或不定期的检查。

关联法规：国务院部委规章（1）条

第二十二条 母公司要加强对子公司各种往来帐款的管理，尤其要加强对子公司应收帐款的管理和监督，要督促子公司及时清理和收回各项应收帐款，加速资金周转，对确实无法收回的各项呆帐、坏帐的报损，要严格按照规定，实行层层报批制度，不得越级批准。

母公司要加强对子公司的出口收汇管理，严格按国家的规定，加强外汇管理，严禁以各种名义套汇、逃汇或在境外结汇，要建立一套严密的结汇稽核和监督制度。

第二十三条 母公司要大力加强对子公司的出口退税管理和监督，建立健全出口退税的内部管理制度。严格按规定的出口退税政策和程序办理出口退税，要加强对出口货物进货、报关及其他重要出口环节的管理、审核，严防上当受骗，严禁骗退税行为。有骗取出口退税的，要追究企业领导人和当事人的责任。

第二十四条 母公司要切实加强对外投资的管理，建立健全对外投资的立项、审批、控制、检查和监督制度，规范投资行为。

第二十五条 母公司要统一控制子公司的对外投资方向和投资规模，以利于与母公司的整体发展规划相一致。为保证投资项目的经济效益，子公司对外投资时，必须提出可行性报告进行立项，并报母公司审批。母公司要严格规定子公司的投资权限，并实行投资项目的审批或备案制度。

第二十六条 母公司要加强对已立项投资项目的管理。对投入资金或占控股地位的投资项目，母公司必须派一些懂业务、懂管理、懂财会的人员参与项目管理，并建立健全投资项目的跟踪管理制度，严防只投资不管理的现象发生。

第二十七条 母公司要加强对投资项目的事后管理，所有的投资项目的收益或损失都必须纳入当期的投资损益，即对盈利的项目，要及时地收回投资权益；对亏损的项目，要进行整顿；对那些产品不对路，长期亏损、扭亏无望的项目，按国家法律规定和企业章程规定予以解散、破产。对确定为解散或破产的投资项目，要按国家规定进行清算，清算期间发生的财产处理收益、亏损，要全部计入清算损益，纳入帐内核算，不得以任何名义将清算损益转作他用，清算亏损应按财务制度规定作财产损失处理。

第二十八条 母公司要规定所有对外投资项目都要纳入帐内核算，不得以任何名义和形式搞帐外投资。严禁以对外投资的名义搞集体“小金库”。违反规定的，要追究领导人和当事人的法律责任。

第二十九条 母公司要按国家的有关规定加强对子公司的各种分配的管理，严格规范子公司的分配行为。

第三十条 母公司要督促子公司依照《中华人民共和国企业所得税暂行条例》和有关税法，准确计算应税所得额和应纳各种税款，并及时纳税。

第三十一条 母公司要加强对子公司工资、奖金分配的管理，根据工效挂钩的原则，制定出科学合理的工效挂钩办法，对子公司的工资、奖金的分配实行总量控制，规范子公司工资、奖金的分配行为。子公司要严格按照母公司所规定的工效挂钩具体办法，计提工资总额，在核定计提的工资总额范围内自主分配。母公司要建立健全对下级公司工资、资金分配的考核、检查制度。

第三十二条 母公司是子公司的投资者。按照“谁投资、谁拥有所有权”的原则，母公司拥有子公司的财产所有权，并享有对子公司税后利润分配的决定权。

母公司按照国家有关规定有权决定子公司有关分配事项：

１、子公司任意公积金和公益金的提取；

２、子公司盈余公积金补亏；

３、子公司法定公积金转增资本；

４、子公司上交母公司利润。

第三十三条 母公司要大力加强对子公司财会工作的检查和监督，要按照国家有关规定，结合子公司的具体情况，帮助子公司建立健全各项财务规章制度，用规章制度来规范子公司的财务行为。同时，母公司要帮助子公司建立一套科学的、合理的财务指标考核体系，并对子公司的经营成果进行有效的考核，以促进企业管理水平的提高。

第三十四条 母公司要帮助、督促子公司的财务部门，制定出切实可行的会计人员工作守则、岗位责任制和内部稽核制度，明确财会人员的职责，加强企业的内部管理。同时，母公司要加强对子公司财会人员的培训工作，不断提高财会人员的业务素质。

第三十五条 母公司要大力加强对子公司的财会基础工作的管理。严格要求财会人员按财务制度和会计制度的规定，规范地进行记帐、算帐和报帐，以保证会计数据的真实、准确、及时和完整。母公司要经常组织财会人员对子公司的财会基础工作进行定期或不定期的检查、评比，对财会基础工作好的子公司要予以表扬、奖励，并加以推广；对财会基础工作差的，要对其进行整顿、限期改正；对因财会基础工作差或弄虚作假造成损失的，要追究财会负责人和当事人的责任，并予通报。

第三十六条 为提高企业的管理水平，母公司要帮助子公司开发、推广会计电算化。按外经贸部规定，外经贸部直属企业在１９９７年以前、地方外经贸企业在２０００年以前，全部实行会计电算化。母公司要按规定对子公司的会计电算化推广和运用作出安排。

第三十七条 为确保企业的资金安全，母公司要加强对子公司银行开户和财务印章的管理。子公司在银行开户必须报经母公司审核批准。所开银行帐户必须由财会部门统一管理，其他业务部门一律不得以任何名义开设银行帐户。

第三十八条 母公司要对子公司建立健全各项经济指标的考核和检查制度，作到事前有计划、事中有控制、事后有考核，要组织力量，经常深入子公司，对其财务工作和各项经济指标和财务管理基础工作进行考核、检查，以提高子公司的财务管理水平。

第三十九条 母公司要建立健全内部审计机构。充实和配备必要的审计人员，根据本企业和子公司的具体情况，制定每年审计计划，尤其要加强对子公司的财务收支、财会管理、缴纳税款、出口退税等进行全面审计，把问题解决在内部审计之中。

第四十条 各级外经贸企业要认真做好本规定的落实工作，将财务管理水平提高到一个新的水平。

第四十一条 外经贸部所属各外经贸专业总公司和各省、自治区、直辖市及计划单列市外经贸主管部门要根据本规定，结合本企业和本地区的实际情况，制定具体实施办法，并报外经贸部备案。

第四十二条 本规定从一九九五年一月一日起实行。

第四十三条 本规定由外经贸部负责解释。

**财务规章制度 公司财务制度篇九**

第一条为了规范行政单位的财务行为，加强行政单位的财务管理，保障行政单位工作任务的完成，制定本制度。

第二条行政单位财务管理的基本原则是：执行国家有关法律、法规和财务规章制度；厉行节约，制止奢侈浪费；量入为出，保证重点，兼顾一般；注重资金使用效益。

第三条行政单位财务管理的基本任务是：

（一）合理编制行政单位预算，统筹安排、节约使用各项资金，保障行政单位正常运转的资金需要；

（二）定期编制财务报告，如实反映单位预算；对单位财务活动进行控制和监督；

（三）建立、健全内部财务管理制度，

（四）加强单位国有资产管理，防止国有资产流失；

（四）对单位所属并归口行政财务管理的单位的财务活动实施指导、监督；

第四条严格财务管理，各种工程款按工程进度由各科室负责人、分管领导、局长签字后方可支付、经费支出实行一支笔审批，各项支出严格按标准使用，不得虚报冒领。

第五条严禁公款私存或公私不分，不得挪用公款、罚没款及其他资金，特殊情况必需借公款时由领导批准；借支范围不得超过个人的月工资标准。

第六条其他事业性收费和行政性收费，必须实行宁夏回族自治区财政统一收据、票据，不得使用普通收据；对统一票据要严格管理，不得随便转借外单位和个人。对所收各1

项费用，全额上交财政，严格实行收支两条线制度。

第七条干部出差期间的住宿费、差旅费等均按有关文件执行。

**财务规章制度 公司财务制度篇十**

1、公司财务实行“计划”为特征的总经理负责制:属已经总经理审批的计划内的支付，由相关事业部总经理的书面授权，财务负责人监核即可办理;属计划外的，必须有公司总经理的书面授权。

2、严格执行和相关的财务会计制度，接受财政、税务、审计等部门的检查、监督，保证会计资料合法、真实、及时、准确、完整。

(一)财务经理职责

1、对岗位设置、人员配备、核算组织程序等提出方案。同时负责选拔、培训和考核财会人员。

2、贯彻国家财税政策、法规，并结合公司具体情况建立规范的财务模式，指导建立健全相关财务核算制度同时负责对公司内部财务管理制度的执行情况进行检查和考核。

3、进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，监督各部门降低消耗、节约费用、提高经济效益。

4、其他相关工作。

(二)财务主管职责

1、负责管理公司的日常财务工作。

2、负责对本部门内部的机构设置、人员配备、选调聘用、晋升辞退等提出方案和意见。

3、负责对本部门财务人员的管理、教育、培训和考核。

4、负责公司会计核算和财务管理制度的制定，推行会计电算化管理方式等。

5、严格执行国家财经法规和公司各项制度，加强财务管理。

6、参与公司各项资本经营活动的预测、计划、核算、分析决策和管理，做好对本部门工作的指导、监督、检查。

7、组织指导编制财务收支计划、财务预决算，并监督贯彻执行;协助财务经理对成本费用进行控制、分析及考核。

8、负责监管财务历史资料、文件、凭证、报表的整理、收集和立卷归档工作，并按规定手续报请销毁。

9、参与价格及工资、奖金、福利政策的制定。

10、完成领导交办的其他工作。

(三)会计职责

1、按照国家会计制度的规定记账、复帐、报账，做到手续齐备、数字准确、账目清楚、处理及时;

2、发票开具和审核，各项业务款项发生、回收的监督，业务报表的整理、审核、汇总，业务合同执行情况的监督、保管及统计报表的填报;

3、会计业务的核算，财务制度的监督，会计档案的保存和管理工作;

4、完成部门主管或相关领导交办的其他工作。

(四)出纳职责

1、建立健全现金出纳各种账册，严格审核现金收付凭证。

2、严格执行现金管理制度，不得坐支现金，不得白条抵库。

3、对每天发生的银行和现金收支业务作到日清月结，及时核对，保证帐实相符。

一、财务部职责范围

1、财务人员应认真贯彻执行国家有关财政法规及会计制度，确保财务工作的合法性。敬业爱岗，不做有损于公司的事。

2、建立健全公司各种财务管理制度，严格按照财务工作程序执行。

3、采取切实有效的措施保证公司资金和财产的安全，维护公司的合法权益。

4、编制和执行财务预算、财务收支计划，提前预警资金需用状况，确保资金的有效供应。

5、进行成本、费用预测、核算、考核和控制，督促有关部门降低投资、节约费用，提高经济效益。

6、建立健全各种财务帐目，编制财务报表，并利用财务资料进行各种经济活动分析，为公司领导决策提供有效依据。

7、会计档案资料的收集、整理，确保档案资料的完整、安全、有效。

8、加强本部门管理，进行内部培训，提高本部门工作人员素质。

9、完成公司工作程序规定的其他工作，完成领导布置的其他任务。

1、出差借款：出差人员应先到财务部领取一式两联的“借款单”，详细填写借款日期、资金性质、部门、出差地、出差事由、出差天数及金额，经本部门主管签字后报总经理签批；借款单交会计留存，待借款人归还借款后清款联还本人作为清帐依据。前次借支出差返回时间超过10天无故未报销者，不得再借款。

2、日常费用借款：各部门因办理业务需要借款，到财务部领取借款单，填写好资金性质(支票或现金)、部门、借款事由，所借金额，审批程序同第1条。

3、购置固定资产借款：施工用具、加工设备单价在1000元以上，使用年限在一年以上者，办公设施单价20xx元以上者，属固定资产。需填写固定资产申购单、固定资产请款单报总经理审批后，方可由相应部门办理。购置固定资产必须开具正式发票。

4、备用金借款：对于特定部门或岗位实行备用金借款，具体由各部门根据实际情况核定，报总经理批准后执行。所有备用金借款于每年年度终了报帐时归还结清。

5、其他临时借款：如业务费、招待费、周转金等，审批程序同第1条。6、借款出差人员回公司后五天内应按规定到财务部报帐，报帐后所欠金额三天内补齐，对于不办理报销手续且三天内不能补齐所欠款项的，财务部有权从当月工资中扣回。

7、所有借款均遵循前帐不清后帐不借的原则。

8、严格禁止个人借款，特殊情况需由公司部门经理以上级别人员做担保并由总经理批准后方可借支。

1、公司员工在日常费用支出时，需坚持勤俭节约的.原则。

2、日常支出时应尽量取得原始发票，对于不能取得原始发票的情况，需由对方出具收款证明。

3、报销时须由经手人在发票上面签字并简述事由，并经相应领导及总经理签字后到财务部报销；

4、所有日常购用物品均须到库房办理入库手续，报销时发票后面附有经库房管理员签字的入库单，并经各相应领导及总经理签字后到财务部报销；

5、遇报销审批人出差在外，则应由审批人签署指定代理人，交财务部备案，指定代理人可在此期间行使相应的审批权力；或者由财务人员与审批人进行电话联系，先行借款或报销，待审批人回公司后再进行补签。

1、所有费用支出实行总经理签批制。

2、本制度自董事(股东)会议通过之日起开始施行。

必须在加强宏观控制和微观搞活的基础上，严格执行财经纪律，以提高经济效益、壮大企业经济实力为宗旨，财务管理工作要贯彻“勤俭办企业”的方针，勤俭节约、精打细算、在企业经营中制止铺张浪费和一切不必要的开支，降低消耗，增加积累。

二、公司设财务部，财务部主任协助总经理管理好财务会计工作。

三、出纳员不得兼管、会计档案保管和债权债务账目的登记工作。

四、财会人员都要认真执行岗位责任制，各司其职，互相配合，如实反映和严格监督各项经济活动。记账、算账、报账必须做到手续完备、内容真实、数字准确、账目清楚、日清月结、近期报账。

五、财务人员在办理会计事务中，必须坚持原则，照章办事。对于违反财经纪律和财务制度的事项，必须拒绝付款、拒绝报销或拒绝执行，并及时向总经理报告。

六、财会人员力求稳定，不随便调动。财务人员调动工作或因故离职，必须与接替人员办理交接手续，没有办清交接手续的，不得离职，亦不得中断会计工作。移交交接包括移交人经管的会计凭证、报表、账目、款项、公章、实物及未了事项等。移交交接必须由建设局财务科监交。

会计核算原则及科目

七、公司严格执行《中华人民共和国会计法》、《会计人员职权条例》、《会计人员工作规则》等法律法规关于会计核算一般原则、会计凭证和账簿、内部审计和财产清查、成本清查等事项的规定。

八、记账方法采用借贷记账法。记账原则采用权责发生制，以人民币为记账本位币。

九、一切会计凭证、账簿、报表中各种文字记录用中文记载，数目字用阿拉伯数字记载。记载、书写必须使用钢笔，不得用铅笔及圆珠笔书写。

十、公司以单价20xx元以上、使用年限一年以上的资产为固定资产，分为五大类：

1、房屋及其他建筑物；

2、机器设备；

3、电子设备（如微机、复印机、传真机等）；

4、运输工具；

5、其他设备。

十一、各类固定资产折旧年限为：

1、房屋及建筑物35年；

2、机器设备10年；

3、电子设备、运输工具5年；

4、其他设备5年。

固定资产以不计留残值提取折旧。固定资产提完折旧后仍可继续使用的，不再计提折旧；提前报废的固定资产要补提足折旧。

十二、购入的固定资产，以进价加运输、装卸、包装、保险等费用作为原则。需安装的固定资产，还应包括安装费用。作为投资的固定资产应以投资协议约定的价格为原价。

十三、固定资产必须由财务部合同办公室每年盘点一次，对盘盈、盘亏、报废及固定资产的计价，必须严格审查，按规定经批准后，于年度决算时处理完毕。

1、盘盈的固定资产，以重置完全价值作为原价，按新旧的程度估算累计折旧入账，原价累计折旧后的差额转入公积金。

2、盘亏的固定资产，应冲减原价和累计折旧，原价减累计折旧后的差额作营业外支出处理。

3、报废的固定资产的变价收入（减除清理费用后的净额）与固定资产净值的差额，其收益转入公积金，其损失作营业外支出处理。

4、公司对固定资产的购入、出售、清理、报要办理会计手续，并设置固定资产明细账进行核算。

资金、现金、费用管理

十四、财务部要加强对资产、资金、现金及费用开支的管理，防止损失，杜绝浪费，良好运用，提高效益。

十五、银行账户必须遵守银行的规定开设和使用。银行账户只供本单位经营业务收支结算使用，严禁借账户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转账。

十六、银行账户的账号必须保密，非因业务需要不准外泄。

十七、银行账户印鉴的使用实行分管并用制，即财务章由出纳保管，法人代表和会计私章由会计保管，不准由一人统一保管使用。印鉴保管人临时出差由其委托他人代管。

十八、银行账户往来应逐笔登记入账，不准多笔汇总高收，也不准以收抵支记账。按月与银行对账单核对，未达收支，应作出调节逐笔调节平衡。

十九、根据已获批准签订的合同付款，不得改变支付方式和用途；非经收款单位书面正式委托并经总经理批准，不准改变收款单位（人）。

二十、库存现金不得超过限额，不得以白条抵作现金。现金收支做到日清月结，确保库存现金的账面余款与实际库存额相符，银行存款余款与银行对账单相符，现金、银行日记账数额分别与现金、银行存款总账数额相符。

二十一、因公出差、经总经理批准借支公款，应在回单位后七天内交清，不得拖欠。非因公事并经总经理批准，任何人不得借支公款。

二十二、严格现金收支管理，除一般零星日常支出外，其余投资、工程支出都必须通过银行办理转账结算，不得直接兑付现金。

二十三、领用空白支票必须注明限额、日期、用途及使用期限、并报总经理报批。所有空白支票及作废支票均必须存放保险柜内，严禁空白支票在使用前先盖上印章。

二十四、正常的办公费用开支，必须有正式发票，印章齐全，经手人、部门负责人签名，经总经理批准后方可报销付款。

二十五、未经董事会批准，严禁为外单位（含合资、合作企业）或个人担保贷款。

二十六、严格资金使用审批手续。会计人员对一切审批手续不完备的资金使用事项，都有权且必须拒绝办理。否则按违章论处并对该资金的损失负连带赔偿责任。

办公用具、用品购置与管理

二十七、所有办公用具、用品的购置统一由办公室造计划、报经领导批准后方可购置。

二十八、所有用具必须统一由办公室专人管理。办理登记领用手续、办公柜、桌、椅要编号，经常检查核对。

二十九、个人领用的办公用品、用具要妥善保管，不得随意丢弃和外借，工作调动时，必须办理移交手续，如有遗失，照价赔偿。

其它事项

三十、按照上级主管部门的要求，及时报送财务会计报表和其它财务资料。

三十一、积极参与建设资金的筹措工作，通过筹集资金的活动，尽量使资金结构趋于合理，以期达到最优化。

三十二、配合公司业务部门对项目工程的竣工、财务决算进行监督管理。

三十三、自觉接受上级主管、财政、税务等部门的检查指导，并按其要求不断完善制度、改进工作。

一、库存现金管理

公司财务部库存现金控制在核定限额内，不得超限额存放现金。严格执行现金盘点制度，做到日清日结，保证现金的安全。现金遇有短款，应及时查明原因，报告单位领导，并要追究责任者的责任。

1、不准用“白条”入帐。

2、不准私人挪用、占用和借用公款现金。

3、到公司以外金融机构提取或送存现金（限额万元以上）时，需由两名人员乘坐公司汽车前往。

4、现金出纳员必须严格和妥善保管金库密码和钥匙。

5、现金出纳员要妥善保管金库内存放的现金和有价证券；私人财物不得存放入内。

6、现金出纳员必须随时接受开户银行和本单位领导的检查监督。

7、出纳员必须严格遵守执行上述各条规定、

1、公司必须遵守中国人民银行的规定，办理银行基本帐户和辅助帐户的开户和公司各种银行结算业务。

2、公司必须认真贯彻执行《中国人民银行法》、《中华人民共和国票据法》等相关的结算管理制度。

3、作废的银行支票由出纳员加盖作废戳记，妥善保存。

4、银行结算方式根据公司实际情况采取如下几种方式：支票（现金支票、转帐支票）、银行汇票、电汇、信汇、银行承兑汇票、委托收款（仅限于水费、电费、电话费结算），除上述结算方式外，其他不予使用。

从银行取回的各种结算凭证，要及时入帐。

公司应按每个银行开户帐号建立一本银行存款明细帐，出纳员应及时将公司银行存款明细帐与银行对帐单逐笔进行核对。于每季度末做出银行核对余额调节明细表。

银行出纳员对银行调节明细表所记载的帐项必须及时查明原因，对出现的差错通知责任人进行更正，对未达帐项要及时予以清理。造成的帐帐不一致，应尽快解决。

空白银行支票与预留印鉴必须实行分管。由出纳员逐笔登记，记录所签发支票的用途、使用单位、金额、支票号码等。

应收帐款的管理：公司各销售部门根据形成收入的确定标准及时开据发货票后，由财务部作好帐务处理，编制会计记账凭证，登记有关收入和与客户应收账款往来的会计账簿，同时要定期与销售部门进行核对，保证双方账账核对一致。

1、其他应收款的管理：公司各部门形成的出差借款、采购借款、各部门备用金应于业务发生后及时报销，每月中旬进行清理。各部门备用金于每月份中旬清理，进行还旧借新。

2、应付帐款的管理：公司各部门因采购形成的应付票据应及时进行帐务处理，登记相应的帐簿，定期与相关部门对帐，保证双方账账核对一致。

1、公司实行银行支票与银行预留印鉴分管制度

2、非出纳人员不能办理现金、银行收付业务。

3、库存现金和有价证券每季抽查一次。

现金出纳员不得担当制证工作，只能由财务部指定的制单人制单。

一条为加强公司的财务工作，发挥财务在公司经营管理和提高经济效益中的作用，特制定本规定。

二条公司财务部门的职能是：

(一)认真贯彻执行国家有关的财务管理制度。

(二)建立健全财务管理的各种规章制度，编制财务计划，加强经营核算管理，反映、分析财务计划的执行情况，检查监督财务纪律。

(三)积极为经营管理服务，促进公司取得较好的经济效益。

(四)厉行节约，合理使用资金。

(五)合理分配公司收入，及时完成需要上交的税收及管理费用。

(六)对有关机构及财政、税务、银行部门了解，检查财务工作，主动提供有关资料，如实反映情况。

(七)完成公司交给的其他工作。

第一章资金审批制度

1、总则

（1）所有款项的支付，须经公司主管领导批准。如果主管领导不在公司，应以电话或传真的方式与其联系，确认是否批准款项的支付，事后请其在支出单上补签意见；

（2）财务专用章、公司法人章及支票必须分开保管，公司法人章由办公室主任负责保管，财务专用章和支票由出纳负责保管。办公室主任或出纳不在单位期间，印章应由法定代表人指定的专人保管。印章代管须办理交接手续，代管人员必须对印章的使用情况进行登记；

（3）财务部原则上不得将已加盖财务专用章及公司法人章的支票预留在公司，如因工作需要，需先填好限额，并经公司主管领导批准；

（4）开具的支票须写明经批准同意的收款人全称，收取的发票须与收款相符。如收款人因特殊情况需要公司予以配合支付给第三者，必须有收款人的书面通知并经公司主管领导批准；

（5）往来款项的冲转(指非正常经营业务)，须公司主管领导批准；

（6）非正常经营业务调出资金须经过公司主管领导批准；

（7）用以支付各种款项的原始凭证必须保存原件，复印件不得作为原始凭证。如遇特殊情况须经公司主管领导批准。

2、施工工程用款审批制度施工工程用款由公司主管领导批准支付。其程序，按以下“施工工程用款支付审批工作流程”执行。施工工程用款支付批工作流程

3、行政费用支出管理制度

（1）公司管理人员的费用报销，须经公司主管领导批准后财务方可报支；

（2）涉及应酬等非正常费用，须公司主管领导批准。

3、公司差旅费开支制度

（1）公司员工到本市范围以外地区执行公务可享受差旅费补贴；

（2）公司职员出差根据需要，由部门经理决定选用交通工具；

（3）公司职员出差期间，住宿费用及补贴按以下规定执行：①房租标准：a、部门经理以上职员，房租标准为120元/日；b、一般职员，房租标准为100元/日。②伙食补贴、市内交通补贴标准伙食补贴每人20元/日；市内交通费每人6元/日。

（4）、实际报销金额超出公司的补贴标准，需由部门经理或带队经理说明原因，报经公司主管领导审批后支付。

4、车辆维修费及汽油费管理制度

（1）公司车辆维修保养由办公室统一管理，应指定维修点，维修费用一般采取银行转账的方式结算；

（2）车辆的易损备品备件由办公室统一安排采购，以支票支付。需用时应办理领用手续，并由办公室建账予以核销使用；

（3）公司汽油票由办公室统一保管并设账登记使用。

5、办公费用、会议费用及其他费用管理制度

（1）公司办公用具由办公室统一采购、管理；

（2）办公室设立账册登记公司办公用品的采购、使用情况；

（3）办公室财产台账为财务部附设账册；

（4）办公室应对各部门领用的办公用品情况进行造册、登记、定期通报；

（5）公司各部门因工作需要，需邀请有关单位人员召开会议的，应由部门经理提出建议，报总经理批准，其会务工作由办公室统一安排；

（6）有关工资、奖金、福利费等各项津贴的发放标准由公司人事劳资管理部门制定，经总经理批准后报财务部备案。

6、行政费用报销制度

（1）公司行政费用现金支出范围为：向职工支付工资、奖金、津贴、差旅费，向个人支付的其他款项及不够支票起点100元的零星开支；

（2）公司职员报销行政费用应填写报销单，由经办人员填写，公司主管领导签字认可后报送财务部按照本制度有关规定进行审核，并按本章第1条的规定进行审批支付；

（3）应酬、礼品费用支出实行一票一单、事前申报制，批准后方可实施；

（4）凡未具备报销条件(如没有对方单位的收款凭证)，需领用支票或现金者必须填写借款单。借款单留财务存底，待借款还回时财务开冲账收据给经办人；

（5）支票领用单、借款单必须由经办人填写，公司主管领导签字，财务审核后，由财务部直接支付；

（6）银行支票如发生丢失，有关责任人应及时向财务部和开户银行报告。如系空白支票所造成的损失，丢失人员负有赔偿责任；

（7）其他有关费用及成本支出的程序以公司规定为准。

1、公司所有工程经济合同以及涉及工程成本的一切指标、保证、承诺及其他经济签证均需由总经理签署或授权委托签署。

2、公司工程部主要负责工程造价的预测及审核、工程招投标文件的编制、工程决算的审定。

3、工程部还负责组织工程用设备材料的采购供应及经济合同的谈判工作，对已经选择定型的设备、材料进行采购，确保设备材料及时供应，积极进行市场询价工作，建立市场价格询价登记薄，记录材料价格变动的历史资料。

4、财务部主要负责工程成本的总体控制工作。

（1）参与有关工程经济合同的谈判工作，及时准确地了解公司各项工程成本的构成及用款计划；

（2）负责工程进度款的复核工作，参与工程造价的确定和最后决算的审定工作。

5、工程中间结算程序。

（1）施工单位于每月25日之前，将工程进度结算报送工程部审核，工程部结合工程施工图纸、施工进度计划以及其他文件资料提出审核意见，并在5日内送财务部会签；

（2）财务部根据有关文件资料、施工单位领用的供应材料数额，以及与施工单位其他经济往来等情况，并参考公司财务状况提出付款意见，报送公司主管领导审批。

6、工程决算程序。

（1）施工单位应将工程决算书以及各项经济签证资料按工程中间结算同样的程序报工程部复核，财务部会签；

（2）财务部根据各种经济签证、合同以及经审定的工程决算数和材料结算数，扣除已付工程数及垫付的各项费用，结算应付工程尾数，提出付款方案，报公司主管领导批准；

（3）大工程办理决算时，应由公司主管工程领导牵头，由工程部、设计部、财务部及其他有关部门人员组成工程决算小组，按照上述本制度规定的职责范围联合进行专项工程决算；

（4）房屋工程全部竣工验收合格交付使用时，商品房由工程部、销售部办理竣工房交接验收入库手续，财务部凭交楼入库手续办理竣工房成本结算。

1、公司财产的范围

（1）公司财产包括固定资产和低值易耗品；

（2）凡公司购入或自制的机器设备、动力设备、运输设备、工具仪器、管理用具、房屋建筑物等，同时具备单项价值在20xx元以上和耐用年限在一年以上的列为固定资产；

（3）凡单项价值在20xx元以下或价值在20xx元以上但耐用年限不足一年的用品用具均属低值易耗品。

2、公司财务部负责公司所有财产的会计核算

（1）公司本部使用的所有固定资产及公司所有办公用品用具由办公室归口管理；

（2）公司各施工工地使用机器设备、动力设备、工具仪器等由工程部归口管理；

（3）办公室和工程部应指定专人负责公司财产的业务核算，应设立台账，登记公司财产的购入、使用及库存情况，负责组织公司财产的保管、维修并制定相应的措施、办法。

3、财产的购置与调拨

（1）办公室根据公司发展需要编制财产采购计划及进行市场询价工作，经财务部会签，报公司主管领导批准后方可采购；

（2）财产购回后，应填写财产收入验收单。财产收入验收单一式两联，财务部凭财产收入验收单、财物发票及采购计划办理报销手续。财产归口管理部门凭验收单登记台账；

（3）各部门需领用固定资产时，应填写领用单，领用单需经部门经理同意，报办公室审批，公司主管领导批准；

（4）固定资产的领用单由使用部门开具，领用单一式三联。一联由领用部门存查，一联送财产归口管理部门作为财产发出凭据，一联由财产归口管理部门定期汇总后向财务部报账；

（5）财产在公司内部之间转移使用应办理移交手续，移交手续由财产归口管理部门办理，送财务部备案。

4、财产的清查、盘点

（1）公司财产归口管理部门应定期进行财产清查盘点工作，年终必须进行一次全面的盘点清查；

（2）各部门的年终财产盘点必须有财务人员参加；

（3）财产盘点清查后发现盘盈、盘亏和毁损的，均应填报损益报告表，书面说明亏、损原因。对因个人失职造成财产损失的，必须追究主管人员和经办人员的责任；

（4）凡已达到自然报废条件的固定资产，财产归口管理部门应会同财务部组织评估，评估情况上报公司主管领导，由公司主管领导决定处理意见；

（5）凡尚未达到自然报废条件，但已不能正常使用的固定资产，使用部门应查明原因，如实上报；属个人责任事故的应由有关责任人员负责赔偿损失；属自然灾害或其他不可抗力原因造成损失的，应上报总经理，决定处理意见。

一、总则

1、依据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》制定本制度；

2、为规范公司日常财务行为，发挥财务在公司经营管理和提高经济效益中的作用，便于公司各部门及员工对公司财务部工作进行有效地监督，同时进一步完善公司财务管理制度，维护公司及员工相关的合法权益，制定本制度；

（一）会计职责

1、按照国家会计制度的规定记账、复帐、报账，做到手续齐备、数字准确、账目清楚、处理及时；

2、建立、健全公司内部各项财务规章制度，并监督执行；

3、会计业务的核算，财务制度的监督，会计档案的保存和管理工作；

4、负责完成公司的日常财务工作；

5、进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，监督各部门降低消耗、节约费用、提高经济效益；

6、积极为公司筹措和调度资金，协助公司领导作好全公司的资金运筹及资金管理工作；

7、做好公司纳税申报和税收策划工作；

8、完成领导交办的其他工作。

（二）出纳职责

1、建立健全现金出纳各种账册，严格审核现金收支，做到账实相符；

2、严格控制库存现金限额，超过部分必须及时送存银行，不坐支现金，不认白条抵押现金；

3、对每天发生的银行和现金收支业务作到日清月结，及时核对，保证帐实相符；

4、严格支票管理制度，编制支票使用手续，使用支票须经总经理签字后方可生效；

5、积极配合银行做好对账、报账工作；

6、完成领导交办的其他工作。

1、所有收支由公司出纳负责。

2、建立和健全《现金日记帐》簿，出纳应根据审批无误的收支凭单逐笔顺序登记现金流水收支帐目，并每天结出余额核对库存。作到日清月结，帐实相符。

3、库存现金超过20xx元时必须存入银行。

4、财务人员从银行提取现金，应当填写“领用单”，写明用途金额，由总经理签字批准。

5、无论何种汇款，财务人员都需审核“汇款通知单”，分别由经手人，部门主管，总经理签字方可汇出。

6、任何现金支出必须按相关程序报批。因出差或其他原因必须预支现金的，须填写借款单，经总经理签字批准，方可支出现金。借款人要在出差回来或借款后一周内向出纳还款或报销（详见差旅费报销规定）。

7、收支单据办理完毕后出纳须在审核无误的收支凭单上签章，并在原始单据上加盖现金收、付讫章，防止重复报销。

1、支票的购买、填写和保存由出纳负责。

2、建立和健全《银行存款日记帐》簿，出纳应根据审批无误的收支凭单，逐笔顺序登记银行流水收支帐目，并每天结出余额；每工作日结束后。

3、所开出支票必须封填收款单位名称。

4、所开支票必须由收取支票方在支票头上签收或盖章。

5、签发支票必须在银行账户余额内按规定向收款人签发，不准出租支票或将支票转让其他单位和个人使用，不准将支票交收款单位代签。

1、银行印鉴必须分人保管。

2、财务专用章和总经理印鉴分别由财务主管和出纳负责保管。

1、出纳人员在每周完成出纳工作后，应将库存现金、银行存款的上存、收入、支出、结存情况，编制“出纳报告表”，并对由出纳保管的库存现金，由会计或总经理指定人员于每星期五下午及每月终了进行定期对帐盘查，其他时间进行抽查。

2、出纳应根据银行存款日记帐的帐面余额与开户银行转来的对帐单的余额进行核对，对未达帐项应由会计编制“银行存款余额调节表”进行检查核对。

3、其它依据相关会计制度及法规执行。

本制度所指的资产是指单位价值在500元以上的且使用期限超过3年的物品。包括：房屋建筑物、交通设备、办公套具、电子设备、机器设备、办公设备等。各部门按月编制预算，填写申购单，逐级审批。公司固定资产、办公用品、劳保、福利及其它工作用品金额大于1000元（含），必须采用转账方式付款，不得使用现金，确实有特殊情况，需总经理同意方可。

日常费用管理

1、业务招待费是公司因经营业务需要而发生的餐费、礼品费等，应本着必要、合理、节约的原则从严掌握。因业务需要接待时，必须事前经部门负责人、分管副总批准后方可接待。

2、业务招待中娱乐性招待必须经总经理批准后方可。

3、业务招待报销时应凭有效票据填写费用报销单并附事先经总经理审批的《招待费用申请表》，列明原由、招待对象、人数、地点及陪餐人员、费用标准，事后方可凭有效票据填写《费用报销单》予以审批报销。《招待费用申请表》由财务部专人妥善保管。

4、公司实行招待费总额控制原则，所有招待费用在发生前都需告知上级主管，必须经过部门主管、总经理、主管会计签字方可报销。

1、差旅费包括出差期间发生的往返车船费、订票费、市内交通费、住宿费、住宿补助、伙食补助、通讯费补贴等，费用分项计算，计算后标准总额内凭出差地有关发票据实报销，超支部分自理。

2、差旅费报销标准：

（1）出差申请程序：公司员工出差应事前填写“出差申请审批单”，明确出差任务、路线时间及随行人员等相关事宜，再上报部门负责人、分管副总审批。

（2）出差人员如需借款，凭领导签字批准的《出差审批单》，填写《借款单》，经总经理签字批准可在财务部预支和出差预估费用相当的借款。

（3）公司各部门因公外出人员，在出差期间所支出的费用，要本着勤俭节约，杜绝浪费的原则，严格按以下规定。

（4）差旅费报销标准：

1、员工出差乘坐交通工具的等级标准（金额单位：元。下同）：

人员

飞机

火车

轮船

长途汽车

出租车

总经理、副总经理

普通舱

软卧软座

二等舱

实报

实报

部门主管

预申请

硬卧硬座

二等舱

可乘

实报（紧急情况实报）

主管以下

硬卧硬座

三等舱

可乘

预申请

2、住宿标准：

人员

特区

直辖市

省会城市

省辖市

县级市及以下

总经理、副总经理

实报实销（含副总经理，下同）

副总以下

480

300

240

180

150

3、伙食补助费：

人员

特区

直辖市

省会城市

省辖市

县级市及以下

总经理、副总经理

实报实销

副总以下

100

90

80

80

60

4、市内交通费：

人员

特区

直辖市

省会城市

省辖市

县级市及以下

总经理、副总经理

实报实销

副总以下

100

100

60

60

50

备注：以上人员总经理为公司负责人、经理为部门负责人、其余人员是除以上人员之外所有人员。

九、费用报销、借款申请、付款申请流程

经办人整理票据——>部门负责人审核——>财务审核——>分管总经理——>出纳付款

经办人整理票据——>部门负责人审核——>财务审核——>分管总经理——>总部财务总监——>总部批准——>出纳付款

根据以上对我国中小企业财务管理现状及其主要问题的分析，结合当前市场经济的发展方向。财务管理制度建设应当遵循整体性、弹性、比例、优化等原则，在此基础上有效发挥企业财务管理制度的作用。

1、整体性原则

对于中小企业的财务管理工作，往往从筹集资金到收回货币资金要经历较多的环节。而且以上环节相互作用和联系，具有整体性。同时，中小企业具有资金流动较快的特点，因此在财务管理制度建设上，应当从财务管理的内外部的联系出发，重视各个组成部分之间的统一协调。比如，财务管理在实行分权管理中，需要协调各个责任部门的利益，促使整体效益的最优化。

2、弹性原则

弹性原则强调收治平衡，最好是略有结余的实现。由于任何决策都存在一定的不确定性，也即存在风险性。对此，财务管理制度建设应当确保合理的弹性。当然，该弹性范围受到企业环境、决策可靠性等因素的影响，也要求中小企业科学评估面对的财务风险，从而提高财务管理系统的确定性。

3、比例原则

财务管理不仅规划和控制着绝对量的资金，还必须利用各因素的比例关系，从而找到管理中的问题，并采取相应的对策，促使比例合理化。比如，财务管理中经常碰到的负债比率、流动比率等内容。在财务管理工作中，需要进行比率分析，保持各种比例关系的合理，从而确保企业资金结构的稳定、合理。

4、优化原则

一般来说，最优原则包括三个方面：首先就是多方案中的最优选择，也即在财务管理制度建设中选择最优的问题解决方案；其次就是确定最优总量，比如理想现金金额，企业筹资总额等总量的确定；最后就是确认最优比例关系，包括利润分配比例、资本结构比例等。

1、优化财务管理环境

对于中小企业财务管理制度建设，必须构建良好的财务管理环境，从而为确保财务管理的质量。为此，首先是掌握企业外部财务管理环境。企业财务人员应当清醒认识到影响财务管理的因素，比如政治、经济、法律制度、市场状况等，对搜集的相关资料全面分析研究。其次，中小企业应当增强企业管理层对财务管理的认识程度，提升财务管理的重视程度。另外，企业应当保证财务管理的独立性，确保审计工作和财务监督工作得到切实执行，从而为企业管理层提供真实、完整的财务信息，促使企业决策科学性、合理性。

2、提高财务人员的素质

财务人员是企业财务管理工作的主体，也是财务管理制度的执行者。只要充分提高财务人员的业务素质，增强财务人员责任意识，企业财务管理工作的质量才能不断提高。对此，企业需要增强财务人员的培训教育力度，尤其是重视在岗培训，促使财务人员了解企业自身的特点，并掌握企业财务工作的重点和难点，进而根据各自的岗位需求，开展做很对性的培训工作。同时，中小企业还需要加大高素质人才的引进力度，严把财务人员的用人关。另外，通过科学的激励约束体制的建设，增强财务人员工作的积极性和主动性，尤其是培养财务人员职业道德意识，通过高素质的财务人员来完善财务管理制度上的不足，进而提升财务管理工作的质量。

3、完善财务管理体制，明确财务管理职责与权限

结合某国有中小企业的实际情况，该公司财务管理基本任务包括加强企业财务管理，建立健全财务监督机制，规范企业财务行为，提高财务运行效率，明确母子公司财务管理职责，有效利用资源，以实现企业效益最大化和提升企业管理水平为目的，努力提高经济效益。其次，在财务管理体制建设上，公司财务管理体制实行统一管理，分级负责制。各级单位须按照国家有关财经法规，独立从事经营活动，独立纳税，规范会计核算，加强财务管理，独立承担民事及经济责任，自主经营，自负盈亏，保证出资人、投资者、债权人权益不受侵犯，确保国有资产的保值增值。另外，财务部分的职责包括以下几个方面：一是会计核算的职责。遵循会计核算原则，真实、准确、完整、及时地对企业日常经营收支状况进行会计核算，编制资金、成本、费用、利润预算，编报月、年度财务报告，反映企业财务状况和经营成果。二是财务监督的职责。规范企业的日常财务收支行为，对本企业的日常财务收支活动进行监督，杜绝和纠正企业经营中违规和违纪财务事项。如发现企业经营中违规违纪甚至违法行为的，应立即向单位负责人报告。三是参与经营管理的职责。参与企业的经营管理和重大经营决策。按照有关规定并结合本企业的实际情况，制定和完善内部控制制度和财务管理制度，有效降低和控制成本费用增长。四是财务信息管理的职责。利用会计信息，分析、预测、控制、评价和考核公司财务状况和经营成果，揭示管理中存在的问题，及时提出增收节支的措施和建议。

综上所述，针对我国中小企业财务管理的现状，分析了中小企业财务管理制度建设应当遵循的原则，在此基础上探讨了加强我国中小企业财务管理制度建设的措施。总而言之，中小企业必须结合市场经济的发展方向，不断健全财务管理制度，促进企业的健康发展。

**财务规章制度 公司财务制度篇十一**

为了规范和加强会议工作，保证合作社财务工作正常有序的进行，为了加强经济管理，提高合作社的经济效益特制定本管理制度。

一、严格按照：“中华人民共和国会计法”的规定，处理合作社各项经济业务。

二、严格按照国家规定的有关会计制度设置会计科目，登记会计账簿、编制报送会计报表，合作社的全部财务工作、会计核算过程都在国家有关财会工作的政策法律严密指导下进行。

三、会计核算

1、每项经济业务的处理，必须取得原始凭证，会计人员对原始凭证进行审核无误后，根据经过审核的原始凭证编制记账凭证。

2、按照国家统一的会计制度的规定设置会计科目和会计账薄，并根据经过审核的原始凭证和记账凭证，按照国家统一的会计制度关于记账规则的规定记账。

3、根据账簿记录编制会计报表，并报送财政部门和有关部门。

4、合作社在财务核算中，要做到数字真实、准确、完整、做到账证相符、账表相符。

5、在财务报销过程中，实行“一支笔”审批制度，没有“法人代表”的签字，一律不予办理。

6、对于会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料，要按照国家有关规定建立档案，妥善保管。

四、会计监督

1、会计人员对本合作社不真实、不合法的原始凭证，不予受理;对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回。要求更正、补充。

2、会计人员对于违法的收支，不予办理，并进行制止和纠正。

五、财务会计人员岗位主管责任制

1、会计主管岗位

(1)对各项财务会计人员工作要定期研究、布置、检查、总结。要积极遵守财经纪律和各项规章制度。要把专业核算与群众核算紧密结合起来，不断地改进财务会计工作。

(2)组织编制财务成本计划，银行借款计划，筹措资金计划、并组织实现。

(3)定期开展财务成本计划完成情况的分析，找出管理中的漏洞，提出改善经营管理的建议或措施，进一步挖掘增收节支的潜力，不断提高合作社的经济效益。

(4)参加合作社的生产经营管理会议，参与经营决策。充分运用会计资料，分析经济效果、提供可靠信息、预测经济前景，为领导决策当好参谋助手。

(5)审查并参与拟定经济合同、合作社及其他经济文件。

(6)负责向本合作社领导和全体股东报告财务状况和经营成果，审查对外提供的会计资料。

(7)稽核，编制会计凭证，登记会计账簿，编报会计报表。

2、出纳岗位

(1)办理现金收付和银行结算业务

严格按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，根据稽核人员审核签章的收款证，进行复核，办理款项收付，收付款后，要在收付款凭证上签章。

(2)不得以白条抵充库存现金，更不得任意挪用现金。

(3)根据已经办理完毕的收款凭证，逐笔顺序登记现金和银行存款日记账，并结出余额。现金的账面余额要同实际库存现金核对相符。银行存款的账面余款要及时与银行对账单核对、月末要编制“银行存款余额调节表”使账面余额与对账单上余额调节相符。对于未达账款，要及时查询。

要随时掌握银行存款余额、不准签发空白支票。不准将银行账户出租、出借给任何单位和个人办理结算。

(4)对于现金和各种有价证券、要确保其安全和完整无缺。如有短缺，要负赔偿责任。

(5)保管有关印章、空白收据和空白支票。

为加强机关财务管理，规范财务审批，节约经费开支，防止国有资产流失，提高资金使用效益，保证机关各项工作正常运转，根据有关规定，并结合实际，制定本制度。

第一条收入管理

机关收入应全部纳入财务核算，在业务活动中与其它单位或个人发生的一切款项，应该及时开具财务票据、收取款项、登记入账，不得截留、隐瞒、挪用。严格执行“收支两条线”管理，机关的房屋出租，应签订房屋租赁合同，指定专人负责收取租金。

第二条经费开支审批

机关财务开支坚持“一支笔”审批。本单位的具体规定(略)

第三条经费开支报销规定

经费报支要严格执行国家财经法规和财政部门有关规定。当月的票据当月报销，最迟不得超过一个月。在资金结算中，1000元以上的大额开支必须通过银行转账，不能用现金支付。

发票(原始凭证)应具备以下内容：①单位名称;②填制日期;③款项内容(用途)、金额;④填制单位发票专用章(财务专用章或单位公章)。凡从外单位取得的发票(原始凭证)，一般应为正式发票或财政票据，并盖有填制单位财务印章或发票专用章;票据填写字迹要清楚，不得涂改、挖补，大小写金额必须相符;多联套写凭证，不得拆开分张单写。禁止白条报支有关费用。

1、办公费。核报各种办公用品时，必须附按发票规定的品名、单位、数量、单价、金额等内容开具的发票。若一次性购买办公用品较多，无法在发票中写明，可附上购物清单并加盖销售单位的发票印章。办公用品一律由办公室统一购置，符合政府采购的支出一律实行政府采购。其他科室所需办公用品按规定手续到办公室领取，不允许自行购置。

2、电话费。注意节约电话费的开支，单位公用电话原则上用于公务活动，严禁拨打语音、小额支付等特殊服务电话。

3、水电费。加强水电管理，压缩水电费支出，从严控制办公用电用水。家属楼家庭用水用电和单位出租的门面房暂未向供电(水)部门直接交费的，由办公室2人以上抄录各用户电(水)表数，据实收费后统一交机关财务。

4、车辆维修费。机关车维修应由司机事先填写“车辆维修申请表”，报请主管领导审批，然后将车辆交付定点维修厂维修，如发现有新增维修项目，必须报主管领导批准。车辆修好结束后，司机应将维修单带回交主管领导审核签字，然后转交财务部门。财务部门根据车辆维修单，定期与维修厂核对，审核无误后将票据(修理厂家的维修明细结算清单)转交给车辆管理人员履行结账报销手续，经领导审签后财务部门予以支付维修款项。司机补助按机关规定执行。机动车保险按财政局要求统一办理。

5、交通费。按照办公会研究制定的费用标准，单位的具体规定(略)……全年费用总额不能超支，结余部分可结转下年。

6、差旅费。差旅费报销标准严格按财政局有关规定执行。外出学习、培训等所需经费报销必须附主办单位通知文件，并经领导审批。报销内容主要由交通费(车、船、飞机等)和住宿费(培训费、会议费、餐费等作单独列支)组成。外出进行招商考察活动经费支出须经领导批准，并事先编制经费预算，报销时不允许超出预算。如通过旅行社安排交通和食宿，可凭旅行社开具的发票作为报销票据，报销凭证需附考察活动支出明细单。

7、会议费。各科室承办会议，必须先列出会议经费预算方案，由主管领导审查，报办公会批准。报销会议费应附会议通知文件、参加人员签到单、会议费预算审批表、会议费结算清单和会议费的发票。凡超出审批标准的会议费，不得报销。赴国内出差等公务活动经领导同意后应按当地现行规定的差旅费、会议费项目标准由经办人持真实有效的原始票据据实到财务部门报销。

8、接待费。公务接待一般由办公室按有关规定和标准统一安排，接待经办人员每周将接待情况列出详单，报请领导审批后转交财务部门。财务部门根据接待清单，定期与饭店核对，无误后由接待经办人员履行签字报销手续，最后财务部门予以支付款项。

9、慰问费。在职干部职工因病住院，由人事科提出慰问意见，经领导批准后组织慰问。慰问费标准科级干部200元，处级干部300元，离退休人员另行规定。

10、修缮费。所有修缮项目(包括零星修缮费)应编制预算，按照有关规定确定施工方，并签订施工合同。工程进度款的支付，必须凭合法正式的原始凭证。修缮项目竣工后，应编报竣工财务决算和修缮项目明细单，报领导审批后方可支付款项或余款。

第四条往来款项管理

1、各科室因公需要借款时，由借款人按规定填写借款单，经主管领导审核，报请领导审批后，财务部门方可办理借款手续。

2、预支的差旅费，在出差人员返回7日内应结清;零星购物借款，应在收到发票15天内办理报销手续。借款时间最长不得超过45天。前次借款未还的，不得办理新的借款。出纳人员要加强对借款情况的清查，及时催还到期借款。

3、公款不得借给个人或私人使用。

第五条政府采购

机关大宗、大件物品采购，较大支出的维修及各项长期支出活动，要按照政府采购的程序公开招标购置或决定施工服务单位，以节约开支。所有物品采购、经费结算必须由财务人员参与、两人以上经办，并在单据上签字;其他科室人员如需报销，须经主管领导确认签字，并报请领导审批后方可支付款项。

第六条票据、印章管理

收款票据、印章应分别指定专人管理，即管章的不管票据、管票据的不管章。票据领用时要进行登记。出纳人员在收到款项时，必须按款项的内容开具票据(除财政正常经费拨款无需开票外)，并严格按规定的要求填写完整、清楚、不得涂改，作废的票据(一式三联)应同时加盖“作废”章。

财务专用的公章、名章和支票，由会计和出纳分别保管，超出正常业务范围用章必须事先请示领导批准。

第七条固定资产管理

凡是使用年限在一年以上以及单价在规定金额以上(一般设备500元，专用设备800元)的购入物品，都应记入单位固定资产管理。

1、固定资产要指定专人管理，并将固定资产进行分类分项登记、编号，建立财产管理卡片，会计账簿必须设置固定资产明细账，定期或不定期地对固定资产进行清查盘点，年度末要进行一次全面的清查盘点，做到帐、卡、物相符。

2、固定资产一律不准私人侵占或带回家用，严禁以物易物或赠送、转让。机关工作人员调离本单位时，必须将借用或领用的设备、图书等归还，并由固定资产管理人员签字清账后方可办理调离手续，否则由管理人员负责追回或赔偿。

3、大额固定资产的购置，实行政府集中采购。购进的资产要由固定资产管理员负责验收并登记固定资产实物帐。固定资产购置应做到资源共享、优化配置，避免重复购置和闲置。

4、固定资产报废处置由使用科室提出申请，经与固定资产管理人员核对后，填写“固定资产报废处置表”报局领导批准(必要时报财政审批)后方可核销，任何科室及个人未经批准不得随意处置固定资产。固定资产变价收入必须纳入局机关收入管理。

5、每年度末由固定资产管理部门、使用部门和财务部门进行一次全面的清查盘点，确保固定资产总账、明细账和实物相符。对盘盈盘亏的固定资产要查明原因，明确责任，按有关规定办理盘盈盘亏手续。对清查盘点中发现的问题，应及时采取措施，加强管理。

第八条本制度从印发之日起执行。

**财务规章制度 公司财务制度篇十二**

第一条为了加强会计档案管理，统一会计档案管理制度，更好地为发展社会主义市场经济服务，根据和的规定，制定本办法。

第二条国家机关、社会团体、企业、事业单位，按规定应当建账的个体工商户和其他组织(以下简称各单位)，应当依照本办法管理会计档案。

第三条各级人民财政部门和档案行政管理部门共同负责会计档案工作的指导、监督和检查。

第四条各单位必须加强对会计档案管理工作的领导，建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅，严防毁损、散失和泄密。

第五条会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。具体包括：

(一)会计凭证类：原始凭证，记账凭证，汇总凭证，其他会计凭证。

(二)会计账簿类：总账，明细账，日记账，固定资产卡片，辅助账簿，其他会计账簿。

(三)财务报告类：月度、季度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及文字说明，其他财务报告。

(四)其他类：银行存款余额调节表，银行对账单，其他应当保存的会计核算专业资料，会计档案移交清册，会计档案保管清册，会计档案销毁清册。

第六条各单位每年形成的会计档案，应当由会计机构按照归档要求，负责整理立卷，装订成册，编制会计档案保管清册。

当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可暂由会计机构保管一年，期满之后，应当由会计机构编制移交清册，移交本单位档案机构统一保管；未设立档案机构的，应当在会计机构内部指定专人保管。出纳人员不得兼管会计档案。

移交本单位档案机构保管的会计档案，原则上应当保持原卷册的封装。个别需要拆封重新整理的，档案机构应当会同会计机构和经办人员共同拆封整理，以分清责任。

第七条各单位保存的会计档案不得借出。如有特殊需要，经本单位负责人批准，可以提供查阅或者复制，并办理登记手续，查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

各单位应当建立健全会计档案查阅、复制登记制度。

第八条会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限分为3年、5年、10年、15年、25年5类。

会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

第九条本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限，各类会计档案的保管原则上应当按照本办法附表所列期限执行。各单位会计档案的具体名称如有同本办法附表所列档案名称不相符的，可以比照类似档案的保管期限办理。

第十条保管期满的会计档案，除本办法第十一条规定的情形外，可以按照以下程序销毁：

(一)由本单位档案机构会同会计机构提出销毁意见，编制会计档案销毁清册，列明销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容。

(二)单位负责人在会计档案销毁清册上签署意见。

(三)销毁会计档案时，应当由档案机构和会计机构共同派员监销。国家机关销毁会计档案时，应当由同级财政部门、审计部门派员参加监销。财政部门销毁会计档案时，应当由同级审计部门派员参加监销。

(四)监销人在销毁会计档案前，应当按照会计档案销毁清册所列内容清点核对所要销毁的会计档案；销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名盖章，并将监销情况报告本单位负责人。

第十一条保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

正在项目建设期间的建设单位，其保管期满的会计档案不得销毁。

第十二条采用电子计算机进行会计核算的单位，应当保存打印出的纸质会计档案。

具备采用磁带、磁盘、光盘、微缩胶片等磁性介质保存会计档案条件的，由国务院业务主管部门统一规定，并报财政部、国家档案局备案。

第十三条单位因撤销、解散、破产或者其他原因而终止的，在终止和办理注销登记手续之前形成的会计档案，应当由终止单位的业务主管部门或财产所有者代管或移交有关档案馆代管。法律、行政法规另有规定的，从其规定。

第十四条单位分立后原单位存续的；其会计档案应当由分立后的存续方统一保管，其他方可查阅、复制与其业务相关的会计档案；单位分立后原单位解散的，其会计档案应当经各方协商后由其中一方代管或移交档案馆代管，各方可查阅、复制与其业务相关的会计档案。单位分立中未结清的会计事项所涉及的原始凭证，应当单独抽出由业务相关方保存，并按规定办理交接手续。

单位因业务移交其他单位办理所涉及的会计档案，应当由原单位保管，承接业务单位可查阅、复制与其业务相关的会计档案，对其中未结清的会计事项所涉及的原始凭证，应当单独抽出由业务承接单位保存，并按规定办理交接手续。

第十五条单位合并后原各单位解散或一方存续其他方解散的，原各单位的会计档案应当由合并后的单位统一保管；单位合并后原各单位仍存续的，其会计档案仍应由原各单位保管。

第十六条建设单位在项目建设期间形成的会计档案，应当在办理竣工决算后移交给建设项目的接受单位，并按规定办理交接手续。

第十七条单位之间交接会计档案的，交接双方应当办理会计档案交接手续。移交会计档案的单位，应当编制会计档案移交清册，列明应当移交的会计档案名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限等内容。交接会计档案时，交接双方应当按照会计档案移交清册所列内容逐项交接，并由交接双方的单位负责人负责监交。交接完毕后，交接双方经办人和监交人应当在会计档案移交清册上签名或者盖章。

第十八条我国境内所有单位的会计档案不得携带出境。驻外机构和境内单位在境外设立的企业(简称境外单位)的会计档案，应当按照本办法和国家有关规定进行管理。

第十九条预算、计划、制度等文件材料，应当执行文书档案管理规定，不适用本办法。

第二十条各省、自治区、直辖市人民政府部门、档案管理部门，国务院各业务主管部门，中国人民解放军总后勤部，可以根据本办法的规定，结合本地区。本部门的具体情况，制定实施办法，报财政部和国家档案局备案。

第二十一条本办法由财政部负责解释，自1999年1月1日起执行。1984年6月1日财政部、国家档案局发布的自本办法执行之日起废止。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找