# 代理记账业务规件(6篇)

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2024-06-24

*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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧代理记账业务规件篇一    ...*

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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**代理记账业务规件篇一**

    根据《合同法》、《代理记账管理办法》、《委托代理记账协议》以及客户需求，确定代理记账业务范围。

    二、委托代理记账协议本着责、权、利统一的原则签订。

    （一）代理记账机构从事代理记账业务，应与客户签订《委托代理记账协议》。

    （二）《委托代理记账协议》应使用统一的格式。

    （三）《委托代理记账协议》应由专人签订和保管。

    （四）《委托代理记账协议》除法律法规规定的基本条款之外，应当明确以下内容：

   1. 确定责任会计；

   2. 委托人、受托人对会计资料合法性、真实性、准确性、完整性应承担的责任；

   3. 会计凭证传递程序和签收手续；

   4. 编制和提供会计报表要求；

   5. 会计档案的保管要求；

   6. 委托人、受托人终止委托合同应当办理的会计交接事宜；

   7. 代理机构应按照委托代理记账协议委托代理的内容和代理权限、期限承办代理 记账业务，超出委托协议约定范围的业务需要代理时，必须先修订委托协议，才能确定代理关系。

    三、建立客户信息档案

    （一）企业名称；

    （二）注册地址及经营地址；

    （三）法定代表人姓名、身份证号、住址、联系方式；

    （四）注册资金、经营期限、工商执照注册号、经营范围；

    （五）代码证注册号、有效期；

    （六）纳税识别码、地税微机编码、国地税经营期限、专管员姓名及联系方式；

    （七）开户银行名称及账号；

    （八）预留企业相关证件复印件；

    （九）附《客户基本信息情况表》。

    四、会计原始凭证的传递、审核

    （一）代理记账机构与客户依据《委托代理记账协议》进行会计原始资料的传递。会计资料的审核，依据国家统一会计制度的规定，经审核后应填写《原始凭证交接清单》（见附件2），并由双方签字确认。对原始凭证的审核主要包括以下几个方面的内容：

   1. 审核原始凭证所记载的经济业务应正常，判断应正确，涉及业务发生的日期、数量和单价应符合要求等；

   2. 审核原始凭证中所反映的经济业务的内容应符合国家有关政策、法令、制度、计划、预算和合同等的规定，应符合审批权限的手续，以及应符合节约原则等；

   3. 审核原始凭证的手续应完备，应填项目应填写齐全，有关经办人员应都已签名或盖章，主要人员应审批同意等；

   4. 审核原始凭证的摘要和数字应填写清楚、正确，数量、单价、金额的计算有无差错，大写和小写金额应相符等；

   5. 会计机构、会计人员在审核时发现不真实、不合法的原始凭证有权不予接受，并向企业负责人报告；对记载不准确、不完整的原始凭证予以更正。

    （二）记账凭证的填制、审核

   1. 填制记账凭证时，应当对记账凭证进行连续编号。

   2. 记账凭证可以根据每一张原始凭证填制或者根据若干张同类原始凭证汇总填制。

   3. 出错和更正错账的记账凭证可以不附原始凭证，但要注明“订正某年某月某日某 号凭证”字样，其他记账凭证必须附原始凭证，并注明所附原始凭证的张数，张数必须大写。

   4. 已登记入账的记账凭证，在当年内发现填写错误时，可以用红字填写一张与原内 容相同的记账凭证，在摘要栏注明“注销某年某月某日某号凭证”字样。如果会计科目没有错误，只是金额错误，也可以将正确数字与错误数字的差额，另编一张调整的记账凭证，调增金额用蓝字，调减金额用红字。发现以前年度记账凭证有错误的，应当以蓝字填制一张更正的记账凭证。

   5. 记账凭证填完经济业务事项后，如有空行，应当自最后一笔金额数字下的空行后至合计数上的空行处划线注销。

   6. 实行会计电算化的企业，对于机制记账凭证，应当符合记账凭证的一般要求，打印出来的机制记账凭证，要加盖制单人员、审核人员、记账人员及会计机构负责人员印章或签字，以加强审核，明确责任。

   7. 正确编制会计分录并保证借贷平衡，必须根据国家统一会计制度的规定和经济业务内容，正确使用会计科目和编制会计分录，记账凭证借贷方的金额必须相等，合计数必须计算准确。

   8. 摘要应与原始凭证内容一致，能正确反映经济业务的主要内容，表述简短精炼；

    （三）账簿

   1. 代理记账机构应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账簿，会计账簿包括：总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。

   2. 现金日记账和银行日记账必须采用订本式账簿，不得用银行对账单或者其他方法代替日记账。

   3. 实行会计电算化的会计代理机构，用计算机打印的会计账簿必须连续编号，经审核无误后装订成册，并由记账人员和负责人签字或者盖章。

   4. 启用会计账簿时，应当在账簿封面上写明单位名称和账簿名称。在账簿扉页上应当附启用表，内容包括：启用日期、账簿页数、记账人员和负责人。并加盖名章和单位公章。记账人员或者负责人调动工作时应当注明交接日期，接办人员或者监交人员姓名，并由交接双方人员签名或者盖章。

   5. 启用订本式账簿应当从第一页到最后一页顺序编订页数，不得跳页、缺号。使用活页式账页应当按账户顺序编号，并须定期装订成册。装订后再按实际使用的账页顺序编写页码。另加目录，记明每个账户的名称和页次。会计人员应根据审核无误的会计凭证登记会计账簿。

   6. 登记账簿的基本要求是：

   1) 登记账簿时，应当将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项记录账内，做到数字准确、摘要清楚、登记及时、字迹工整；

   2) 登记完毕后要在记账凭证上签名或者盖章，并注明已经登账的符号，表示已经记账；

   3) 账簿中书写的文字和数字上面应留有适当的空格，不要写满格，一般应占格距的二分之一，登记账簿要用蓝黑墨水或者碳素墨水书写，不得使用圆珠笔或者铅笔书写；

   4) 各种账簿按页次顺序连续登记，不得跳行、隔页。如果发生跳行、隔页，应当将空行、空页划线注销，或者注明‘此行空白’、‘此页空白’字样，并由记账人员签名或者盖章。这对堵塞在账簿登记中可能出现的漏洞，是十分必要的防范措施；

   5) 凡需要结出余额的账户，结出余额后，应当在‘借或贷’等栏内写明‘借’或者‘贷’等字样。没有余额的账户，应当在‘借’或‘贷’等栏内写‘平’字，并在余额栏内用‘θ’表示。现金日记账和银行存款日记账必须逐日结出余额。一般说来，对于没有余额的账户，在余额栏内标注的‘θ’应当放在‘元’位；

   6) 每一账页登记完毕结转下页时，应当结出本页合计数及余额，写在本页最后一行和下页第一行有关栏内，并在摘要栏内注明‘过次页’和‘承前页’字样；也可以将本页合计数及金额只写在下页第一行有关栏内，并在摘要栏内注明‘承前页’字样。也就是说，‘过次页’和‘承前页’的方法有两种：一是在本页最后一行内结出发生额合计数及余额，然后过次页并在次页第一行承前页；二是只在次页第一行承前页写出发生额合计数及余额，不在上页最后一行结出发生额合计数及余额后过次页；

   7) 对需要结计本月发生额的账户，结计‘过次页’的本页合计数应当为自本月初起至本页末止的发生额合计数；对需要结计本年累计发生额的账户，结计“过次页”的本页合计数应当为自年初起至本页未止的累计数；对既不需要结计本月发生额也不需要结计本年累计发生额的账户，可以只将每页未的余额结转次页。

   8) 实行会计电算化的代理机构，总账和明细账应当定期打印。

    （四）会计报表的编制及报送

   1. 专职从业人员应当定期编制财务会计报表，并按要求报送代理客户及相关部门。

   2. 报表的编制应执行国家统一会计制度的规定。

   3. 对外报送的财务报告的格式，应当符合国家有关规定；应报送代理客户内部使用的财务报告，其格式应符合代理记账客户的要求。

   4. 对外报送的纳税资料应使用税务主管部门规定的统一格式，报送时间必须符合税务主管部门的要求。

   5. 各种财务报告的编制必须做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。

   6. 各种财务报告在报送前，必须经由相关指定人员进行审核，也可按要求聘请相关机构对财务报告的真实性、合法性、公允性进行审计验证，并由相关主管人员及编制人员签字盖章后方可报送。代理客户的负责人对财务报告的合法性、真实性负法律责任。

   7. 如果发现对外报送的财务报告有错误，应当及时办理更正手续。除更正代理客户留存的财务报告外，并应同时通知接受财务报告的单位更正。错误较多的，应当重新编报。

   8. 财务报告报送完毕后应立即进行整理，并交由相关部门进行登记、归档。

    （五）会计工作交接

   1. 专职从业人员工作调动或者因故离职，必须首先通知代理客户，同时将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。没有办清交接手续的，不得调动或者离职。

   2. 接替人员应当认真接管移交工作，并继续办理移交的未了事项。

   3. 专职从业人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

   1) 已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕；

   2) 尚未登记的账目，应当登记完毕，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章；

   3) 整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。

   4. 编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、有价证券、发票、文件、其他会计资料和物品等内容；实行会计电算化的单位，从事该项工作的移交人员还应当在移交清册中列明会计软件及密码、会计软件数据磁盘（磁带等）及有关资料、实物等内容。

   5. 专职从业人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。

   6. 移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交；接替人员要逐项核对点收。

   1) 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，并在移交清册中注明，由移交人员负责；

   2) 银行存款账户余额要与银行对账单核对，如不一致，应当编制银行存款余额调节表调节相符，各种财产物资和债权债务的明细账户余额要与总账有关账户余额核对相符；必要时，要抽查个别账户的余额，与实物核对相符，或者与往来单位、个人核对清楚；

   3) 移交人员经管的票据、印章和其他实物等，必须交接清楚；移交人员从事会计电算化工作的，要对有关电子数据在实际操作状态下进行交接。

   7. 交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交注册上签名或者盖章，并应在移交清册上注明：单位名称、交接日期、交接双方和监交人员的姓名，移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。

   8. 移交清册一般应当填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

   9. 接替人员应当继续使用移交的会计账簿，不得自行另立新账，以保持会计记录

    的连续性。

   10. 移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。

   11. 责任会计内部交接应填制《会计交接情况表》（见附件）。

    （六）会计档案管理

   1. 会计档案范围：委托代理记账协议、会计记账凭证、会计账簿、会计报表及相关其他会计资料。

   2. 会计档案保管期限（见附件）

   3. 专职从业人员应定期或不定期按照归档的要求，负责整理立卷或装订成册。当年会计档案，在会计年度终了后，由专职从业人员按照档案交接办法交由代理客户，如不能及时进交接应交由档案室专职人员进行保管，专职从业人员不得自行封包保存。

   4. 财会人员和会计档案管理人员调动或更换时，必须办理会计档案交接手续，对损坏和丢失会计档案，要查清原因，认真进行处理。

   5. 会计档案的保管及销毁应严格执行《会计档案管理办法》。

   6. 年度终了应编制《年度会计档案移交清单》（见附件3），办理移交手续。

    质量控制标准

    一、内容

    （一）《委托代理记账协议》的质量控制标准：

   1. 《委托代理记账协议》应采用行业统一格式，其签订应由负责人及专职从业人员签字方可生效。

   2. 《委托代理记账协议》内容签订应明确双方权利与义务，体现双方的的合法性、公正性，以及应承担法律责任的明确性。

   3. 委托人、受托人要严格按照《委托代理记账协议》的约定，履行相关的责任与义务。

   4. 《委托代理记账协议》的终止必须经由双方负责人协商确定。

   5. 《委托代理记账协议》的归档及销毁严格执行《会计档案管理办法》。

    （二）企业信息资料的质量控制标准

    由主管会计定期或不定期按照《企业内部控制制度》，审核代理客户信息资料的真实性、合法性、完整性、及时性，同时将审核结果进行登记备查。

    （三）原始凭证的质量控制标准：

   1. 按照《会计基础工作规范》审核原始凭证的合法性、合规性、合理性。反映的经济业务的内容应符合国家有关政策、法令、制度、计划、预算和合同等的规定，应符合审批权限的手续；应符合节约原则；应填项目应填写齐全；有关经办人员应都已签名或盖章；主要人员应审批同意；摘要和数字应填写清楚、正确；数量、单价、金额的计算有无差错；大写和小写金额应相符等。

   2. 会计主管人员在审核时发现不真实、不合法的原始凭证应按规范的要求处理。

   3. 会计原始凭证的传递应符合会计《内部控制制度》的要求。

    （四）记账凭证的质量控制标准：

   1. 由会计主管人员按照《会计基础工作规范》审核记账凭证的填制、粘贴、编号及错误凭证处理，应符合规范要求。

   2. 审核记账凭证的录入、打印、装订应符合规范要求，应加盖制单人员、审核 人员、记账人员及会计机构负责人员印章或签字。

   3. 审核记账凭证的保管、交接应符合《会计档案管理办法》。

    （五）账簿核对的质量控制标准：

    主管会计应严格按照《会计基础工作规范》的要求对所代理客户会计账簿记录与实物、款项及有关资料进行核对，保证账实相符、账证相符、账账相符、账表相符。

    （六）会计报表编制的质量控制标准：

   1. 主管会计人员应按照企业会计制度的规定，保证会计报表编制的合法性、合理性、完整性、真实性、准确性、及时性。

   2. 报表的编制应符合国家统一会计制度的规定。

   3. 对外报送财务报告的格式及内容应符合报送部门及代理记账客户的要求。

   4. 对外报送的纳税资料应符合税务主管部门规定的统一格式，报送时间应 符合税务主管部门的要求。

   5. 各种财务报告的编制应数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。

   6. 各种财务报告在报送前，应经由相关指定人员进行审核，应按要求聘请相关机构对财务报告的真实性、合法性、公允性进行审计验证，并由相关主管人员及编制人员签字盖章后方可报送。

   7. 财务报告的保管、交接、销毁应符合《会计档案管理办法》。

    （七） 会计交接的质量控制标准

   1. 专职从业人员的交接工作应符合《会计交接管理办法》；

   2. 年度终了专职从业人员应按要求填写《会计档案移交清单》，办理会计档案移交手续。

   3. 专职从业人员的交接清单与《会计档案移交清单》应按要求归档。

    （八） 档案管理的质量控制标准

   1. 代理记账机构负责人应指定专人定期或不定期按照《会计档案管理办法》对本企业建档的及时性、完整性、准确性、合理性进行审核。

   2. 主管会计应严格按照《会计档案管理办法》对专职从业人员会计档案的归档情况进行审核。

   1) 委托代理记账协议归档的应及时、完整。

   2) 专职从业人员应按要求建立客户档案，并及时归档。

   3) 专职从业人员对代理客户的当年会计档案，应在会计年度终了后，按照《档案交接管理办法》交由代理客户保管，对不能及时进行交接的会计档案应及时上报，并交由档案室专职人员进行保管。

3. 会计档案的保管及销毁应严格执行《会计档案管理办法》。

**代理记账业务规件篇二**

第一条为了加强代理记账机构的管理，规范代理记账业务，促进代理记账行业的健康发展，根据《中华人民共和国会计法》及其他法律、法规的规定，制定本办法。

第二条设立代理记账机构，以及委托人委托代理记账机构办理代理记账业务，适用本办法。

本办法所称代理记账机构是指从事代理记账业务的中介机构。

本办法所称委托人是指委托代理记账机构办理会计业务的单位。

本办法所称代理记账是指代理记账机构接受委托办理会计业务。

第三条申请设立除会计师事务所以外的代理记账机构，应当经所在地的县级以上人民政府财政部门(以下简称审批机关)批准，并领取由财政部统一印制的代理记账许可证书。具体审批机关由省、自治区、直辖市、计划单列市人民政府财政部门确定。

第四条设立代理记账机构，除国家法律、行政法规另有规定外，应当符合下列条件：

(一)3名以上持有会计从业资格证书的专职从业人员；

(二)主管代理记账业务的负责人具有会计师以上专业技术职务资格；

(三)有固定的办公场所；

(四)有健全的代理记账业务规范和财务会计管理制度。

第五条申请代理记账资格，应当向审批机关提交申请报告并附送下列材料：

(一)机构的协议或者章程；

(二)从业人员身份证明、会计从业资格证书，主管代理记账业务的负责人具备会计师以上专业技术职务资格的证明材料；

(三)主管代理记账业务的负责人、持有会计从业资格证书的专职从业人员在机构专职从业的书面承诺；

(四)办公地址及办公用房产权或者使用权证明；

(五)代理记账业务规范和财务会计管理制度；

(六)工商行政管理部门核准机构名称的有关材料。

第六条审批机关应当自受理申请之日起20日内决定批准或者不批准。20日内不能做出决定的，经审批机关负责人批准可延长10日，并应当将延长期限的理由告知申请人。

第七条审批机关经审查符合法定条件的，应当自做出批准决定之日起10日内向申请人下达批准文件、颁发代理记账许可证书。审批机关决定不予批准的，应当向申请人下达书面决定，说明理由，并告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。

省级以下人民政府财政部门做出批准决定的，审批机关应当将批准文件抄送所在地省级人民政府财政部门。

第八条申请人经批准取得代理记账许可证书后，应当依法办理工商登记。

第九条代理记账机构应当在办公场所的显著位置放置代理记账许可证书。

第十条代理记账机构名称、主管代理记账业务负责人、办公地点发生变更的，应当依法向审批机关办理变更登记。

第十一条依法应当设置会计账簿但不具备设置会计机构或会计人员条件的单位，应当委托代理记账机构办理会计业务。

第十二条代理记账机构可以接受委托，受托办理委托人的下列业务：

(一)根据委托人提供的原始凭证和其他资料，按照国家统一的会计制度的规定进行会计核算，包括审核原始凭证、填制记账凭证、登记会计账簿、编制财务会计报告等；

(二)对外提供财务会计报告；

(三)向税务机关提供税务资料；

(四)委托人委托的其他会计业务。

第十三条委托人委托代理记账机构代理记账，应当在相互协商的基础上，订立书面委托合同。委托合同除应具备法律规定的基本条款外，应当明确下列内容：

(一)委托人、受托人对会计资料真实性、完整性承担的责任；

(二)会计资料传递程序和签收手续；

(三)编制和提供财务会计报告的要求；

(四)会计档案的保管要求及相应责任；

(五)委托人、受托人终止委托合同应当办理的会计交接事宜。

第十四条委托代理记账的委托人应当履行下列义务：

(一)对本单位发生的经济业务事项，应当填制或者取得符合国家统一的会计制度规定的原始凭证；

(二)应当配备专人负责日常货币收支和保管；

(三)及时向代理记账机构提供真实、完整的原始凭证和其他相关资料；

(四)对于代理记账机构退回的要求按照国家统一的会计制度规定进行更正、补充的原始凭证，应当及时予以更正、补充。

第十五条代理记账机构及其从业人员应当履行下列义务：

(一)按照委托合同办理代理记账业务，遵守有关法律、行政法规和国家统一的会计制度的规定；

(二)对在执行业务中知悉的商业秘密应当保密；

(三)对委托人示意其做出不当的会计处理，提供不实的会计资料，以及其他不符合法律、行政法规和国家统一的会计制度规定的要求，应当拒绝；

(四)对委托人提出的有关会计处理原则问题应当予以解释。

第十六条代理记账机构为委托人编制的财务会计报告，经代理记账机构负责人和委托人签名并盖章后，按照有关法律、行政法规和国家统一的会计制度的规定对外提供。

第十七条委托人对代理记账机构在委托合同约定范围内的行为承担责任。

代理记账机构对其专职从业人员和兼职从业人员的业务活动承担责任。

第十八条县级以上人民政府财政部门对代理记账机构及其从事代理记账业务情况实施监督检查。

第十九条代理记账机构应当于每年4月30日之前，向审批机关报送下列材料：

(一)代理记账机构基本情况表(附表)；

(二)营业执照、办公用房产权或者使用权证明；

(三)专职及兼职从业人员身份证明、会计从业资格证书、会计专业技术职务资格证书。

第二十条代理记账机构采取欺骗手段获得代理记账许可证书的，由审批机关撤销其代理记账资格。

代理记账机构在经营期间达不到本办法规定的设立条件的，由县级以上人民政府财政部门责令其在不超过2个月的期限内整改；逾期仍达不到规定条件的，由审批机关撤回代理记账资格。

第二十一条代理记账机构有下列情形之一的，审批机关应当办理注销手续，并收回批准证书或予以公告：

(一)代理记账机构依法终止的；

(二)代理记账机构的行政许可被依法撤销或撤回的；

(三)法律、法规规定的应当注销行政许可的其他情形。

第二十二条代理记账机构有下列情形之一的，由县级以上人民政府财政部门责令其改正，拒不改正的，予以公告：

(一)违反本办法第九条、第十条规定的；

(二)违反本办法第十五条、第十九条规定又不向审批机关说明原因的。

第二十三条代理记账机构及其从事代理记账业务人员在办理业务中违反会计法律、行政法规和国家统一的会计制度规定的，由县级以上人民政府财政部门依据《中华人民共和国会计法》及相关法规的规定处理。

代理记账机构违反本办法和国家有关规定造成委托人会计核算混乱、损害国家和委托人利益，委托人故意向代理记账机构隐瞒真实情况或者委托人会同代理记账机构共同提供不真实会计资料的，应当承担相应法律责任。

第二十四条对于未经批准从事代理记账业务的，由县级以上人民政府财政部门责令其改正，并予以公告。

第二十五条县级以上人民政府财政部门及其工作人员在实施行政管理过程中，滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第二十六条本办法规定的审批期限均以工作日计算，不含法定节假日。

第二十七条省级人民政府财政部门可以根据本办法制定具体实施办法，报财政部备案。

第二十八条外商投资代理记账机构的申请按照本办法和其他有关规定办理。

第二十九条本办法自2024年3月1日起施行，财政部1994年6月23日发布的《代理记账管理暂行办法》〔(94)财会字第24号〕同时废止。

附表：代理记账机构基本情况表

**代理记账业务规件篇三**

为了进一步规范公司财务管理制度，构造合理的财务管理体系，经股东会研究决定制定财务管理制度，请全体职员遵照执行。现将具体管理制度通知如下。

   一、公司财务管理有公司股东会指定专人负责，具体设审批岗位、出纳岗位、会计岗位、审核岗位，具体人员公司另行通知。

二、公司的收入包括，服务费、代理代办费、中介费、佣金、利息、预收客户的各种款项(包括税款)、资料费、投资收入、其他收入。

(一)、服务费是指公司在接受客户合理合法的服务要求时，同客户商定好价格，通过给客户提供方便达到客户要求收取的全部价款，包括查询递交资料、制作会计报表、建账、制作税务文书、协调事项等;

(二)、代理代办费是指公司在接受客户合理合法的办理代理请求时，同客户商定好价格，通过为客户办理代理达到客户预期要求收取的全部价款，包括办理各种资证、代理记账等;其中代理记账费用拖欠不得超过三个月(包括)，超过三个月书面通知客户(可电话通知但必须有书面记载)将停止服务，同时书面提请部门主管上报经理，公司将开会讨论处理方案;其二办理资证的费用在客户未支付全额费用时，不得将任何资料提交给客户，有特殊情况的必须经得总经理的签字同意(可电话同意);

(三)、中介费是指公司在客户之间或客户与行政部门之间商洽或调解处理促成某项事务而收取得全部费用;

(四)、佣金是指公司在商业活动中的一种劳务报酬，是具有独立地位和经营资格的中间人在商业活动中为他人提供服务所得到的报酬;

(五)、利息是指公司资金向国家、个人或其他组织借出资金而取得的报酬，是指公司货币资金在向实体经济部门注入并回流时所带来的增值额。

(六)、预收客户的各种款项(包括税款)是指公司的经营过程中向客户或外界收取的各种费用，其中税款的预收必须用公司统一的收据，并加盖公司财务专用章和公司财务部税款预收监制章，每月底财务部会计将费用支出单、税票复印件、收据、结余税款汇总交与公司出纳，然后会计记账;

(七)、资料费是指公司在接受客户的各项事宜时收取的需要耗费的材料费;

(八)、投资收入是指公司向经营方投入资金的资本性支出实现的收益;

(九)、其他收入是指公司除以上收入以外的各项收入。以上公司的各项收入必须经由经理的签字同意(可电话同意)，方可执行。

三、公司的支出包括，水、电、暖、物业、房租、固定电话及宽带、伙食、工资及奖金福利、行政支出(逢时过节)、工会支出、利息支出、分红、预支的各种款项(包括自用)、办公费用、固定资产、业务费用支出、投资支出、其他支出

(一)、水、电、暖、物业、固定电话及宽带是指公司为维持日常经营做支付的必须的支出;

(二)、伙食是指公司为职员提供午餐所支付的全部费用，包括米、面、油、调味品、蔬菜等;

(三)、工资及奖金福利是指公司为职员工作所支付的劳务支出，包括工资、福利、补助、补贴、奖金等;

(四)、行政支出是指公司在日常经营中开拓人脉关系做支付的费用;

(五)、工会支出是指公司为职工日常业余生活所支付的费用，包括活动费用(门票、场地)、就餐费、交通费、比赛奖励;

(六)、利息支出是指公司资金向国家、个人或其他组织借入资金而支付的报酬;

(七)、预支的各种款项(包括自用)是指公司为应急或临时处理事务准备支出的不确定的费用支出，其中总经理、经理、顾问自用资金每月不得超过五千元(含5000元)，可事后审批，预支的各种款项要视同现金管理;

(八)、办公费用是指工日为维护日常经营活动办公所支付的必须费用;

(九)、固定资产是指公司购入使用期限超过一年的机器、机械、运输工具，以及其他与生产有关的设备、工具、器具;单位价值在20xx元以上，并且使用年限超过2年的不属于生产经营主要设备的物品;

(十)、分红是指公司将公司利润在公司现金周转良好的情况下支付给股东、公司管理层、有重大表现的职员(标准有股东会确定)的红利，分红每半年执行一次;

(十一)、房租是指公司为取得经营场地使用权所支付的房屋租金;费用按照合同约定进行支付;

(十二)、业务费用支出是指公司在完成某项业务时所支付的全部费用，包括成本支出、各项费用支出等，业务支出必须经得经理和经办人的签字确认(可电话同意)，方可支付;

(十三)、投资支出是指公司为实现公司业务以外的各种收益而向经营方投入资金的资本性支出;

(十四)、其他支出是指公司支付除以上支出以外的各项支出。以上费用的支付(除有特殊说明外)必须经得审批人员的签字同意(可电话同意)，并经审核人员的签字确认，方可计入公司账务列支。

四、公司财务每半年审计一次，由会计和出纳出具详细的财务报告，由股东会全体成员组成审计组到场汇同审批人、出纳、会计、审核人进行审计。并提出可行的意见建议，并下达书面文件通知执行。

五、公司的收入必须交由公司出纳存入指定的银行账户，银行账户开设两个，公司的现金存量不得超过伍仟元整(含5000元)，未执现金管理制度，造成损失的由责任人承担。

六、公司会计和出纳人员必须定期不定期核对账务，保证账务的真实完整、准确无误，按月给经理提交财务报表。

七、会计和出纳必须对公司的财务安全决定负责。公司股东可以提请查看账务资料，但不得复印、摄像、照相、保存账务资料，其他人未经得总经理、审批人和经理的签字同意不得查看公司账务。

八、公司收支的具体流程

(一)、收入流程

1、业务客户---经办人(业务员、协办人、财务会计)---经理复核---开票人开票---出纳做凭证---会计做账

2、记账客户---财务会计(预收税款)---会计主管复核---出纳做凭证---会计做账

(二)、支出流程分部门预算申购---审批---出纳预支---采购---登记入库---经理复核---审批---出纳做凭证---会计做账

九、公司物资管理办法

(一)、公司购进或代管理固定资产，经理助理必须登记“公司固定资产入库登记簿”，需要领用的必须登记在“公司固定资产出库登记簿”上，办理交接手续，责成专人负责，属公共使用的，大家共同负责，谁损坏谁赔偿。中途离职办理移交手续，交回经理助理处登记入库，经理助理签字同意离职。

(二)、公司购进办公用品及耗材，经理助理必须登记“公司办公用品及耗材入库登记簿”，需要领用的必须登记在“公司办公用品及耗材出库登记簿”，然后方可领用，保质期内人为损坏的，责任人照价赔偿，属公共使用的，大家共同负责，谁损坏谁赔偿。中途离职办理移交手续，交回经理助理处登记入库，经理助理签字同意离职。

十、公司职员因各种原因需要办理离职手续，公司经理、助理、会计、出纳必须对离职职员进行离职情况审计，并出具《公司离职情况审计报告书》，经公司总经理签字同意方可离职。

十一、公司提倡全体职员勤俭节约、爱护公物、勤奋智慧。

**代理记账业务规件篇四**

今年是全面贯彻落实党的十七大战略部署的第一年，在区委、区政府的正确领导下，我局全体干部职工坚持以科学发展观统揽财政工作，紧紧围绕建设和谐盐田、效益盐田和现代化旅游海港城区的目标，克服各种不利因素，狠抓增收节支，深化财政改革，推进依法理财，不断提高公共财政保障能力，促进了财政可持续发展，财政各项工作都取得了新的进展。

（一）结合我区实际编制20xx年度财政预算草案，预算执行情况良好。今年年初，通过认真分析国内外各项因素对我区经济发展、财税收入变化的影响，合理确定全年收入总量。预算支出上，坚持“收支平衡、略有结余”，保证政策性资金需求，统筹资金安排。通过仔细测算，合理确定了收支增长比例和规模，起草了《关于盐田区20xx年预算执行情况和20xx年预算（草案）的报告》，经区三届人大四次会议审议通过并予以实施。20xx年，我区计划完成一般预算收入113,286万元，同比增长12.0%。实际完成120,018万元，完成全年任务的105.9%。

（二）积极组织财政收入，确保全年收入目标完成。面对全球金融海啸对经济的冲击，以及原材料、人工成本上涨导致企业经营困难等，影响税收增长的不利因素，我局积极主动与税务部门沟通协调，积极应对，加强税源调查和摸底，定期磋商，跟踪入库进度，协调解决税收征管过程中的各种矛盾和困难，确保税收按进度及时、足额入库。全年完成一般预算收入120,018万元，比去年同期增长18.7%，财政收入完成情况历年同期最好，呈现增收规模大、增长幅度高、完成进度快三大特点。

我局坚持全面落实科学发展观，按照建设和谐盐田、效益盐田的目标，调整和优化财政支出结构，合理调度资金，有效保证了我区各项事业的发展资金需要，公共财政建设得到进一步加强。人代会批准20xx年预算后，及时下达各预算单位，杜绝无项目、无预算支出。强化预算约束力，对临时性请款文件严格审核，提出合理化建议，加强预算执行刚性。在支出安排上，以民生净福利指标为指针，有效保证了以民生民计为重点的各项事业的发展资金需要。加大对公共基础设施建设的投入，重点保障基本建设、科教文卫、城市管理以及社会保障、社会治安等关系民计民生方面的投入。与此同时，厉行节约，按中央、省、市有关精神，起草了《关于压缩20xx年度部门预算公用经费定额5%的请示》并报区政府常务会议通过，大力压缩不必要的开支，努力降低行政运行成本，支援地震灾区建设，并拨付抗震救灾资金178万元，用于支援灾区人民生活和灾后重建。

（一）全力推进国库集中支付制度改革，顺利实现试点上线

国库集中支付改革是我区今年财政改革的重头戏，我局按照全市的统一部署，结合我区特点，努力推进国库集中支付改革工作。一是深入调研，确定改革基本思路。由我局牵头，成立了以刘慧副区长负责的“国库集中支付改革”课题组，对我区财政资金支付的现状、存在问题进行认真分析，提出了我区实行国库集中支付改革的基本思路，并就如何推动这一改革提出了具体的实施意见，形成了《实行国库集中支付深化预算管理改革》调研报告，为国库改革指明了方向。二是成立信息资源规划小组（irp小组），完善制度建设。我局抽调各科室业务骨干成立了irp小组，先后到市局和福田、龙岗区财政局进行了学习、取经，研究制定了国库集中支付中的指标管理、计划管理、支付程序等业务流程。起草了《盐田区全面推行国库集中支付制度改革实施意见》等“1+6”系列文件,并经区政府三届三十二次常务会议审议通过，形成预算执行管理全过程的制度框架体系。三是完成软硬件准备工作，开展业务培训。根据国库改革的要求，完成了金财系统和银行系统接口对接、财政及试点单位零余额账户的开设、服务器设置、确定代理银行、财政零余额账户和试点单位零余额账户的开设等各项软硬件准备工作，并多次组织财务人员进行业务和系统操作培训。四是精心部署，试点工作进展顺利。6月4日，我区召开了“盐田区国库集中支付改革动员大会”。龙岳华常务副区长到会并做了动员讲话。现场演示了授权支付流程，成功支付第一笔资金指标，标志着我区国库集中支付改革试点正式启动。根据“整体规划分步实施”的原则，选定区纪委和区财务结算中心两个单位先行开展试点。目前，系统运行平稳，纳入系统运行的所有财政性资金均安全、及时、准确地拨付到位。通过改革不仅提高了资金拨付效率，缩短了资金链，也加强了对资金使用事前、事中的监督，国库集中支付改革优势均得到有效体现。

（二）完善部门预算编制，预算编制的科学性和准确性进一步提高

一是切实贯彻区委、区政府的总体部署，确保民计民生等重点支出优先安排；二是加强部门预算执行情况分析，向区人大常委会汇报《盐田区20xx年财政决算报告》，认真分析查找财政预算执行中存在的问题，针对常委会提出的意见在下年度财政预算编制中切实加以整改；三是进一步加强与预算单位的沟通，8月12日召开部门预算征询意见会议，征询各单位对预算编制方法、标准等意见，了解单位经费需求的实际情况，提高预算编制准确性和可执行性；四是提早编制部门预算。针对往年预算编制时间较晚的状况，8月26日，组织召开了全区20xx年部门预算工作会议，对预算编制工作进行了布置，较往年提前了近3个月，以更好配合人大年度审议工作的需要；五是完善定额支出标准，20xx年将水电费和物业管理费这两项支出从定额支出调整至项目支出中安排，根据实际发生数列支，解决各单位水电费和物业管理费差别较大的问题；六是加强政府采购预算的编制。针对部分单位对采购预算不重视，不按要求编制采购预算情况，进一步强调采购预算的重要性，以避免采购资金尚未落实等不合规定的采购行为出现。

（三）创新政府采购手段，政府采购监管进一步加强

一是拟定政府采购制度和政策。制定并颁布《20xx年盐田区政府集中采购目录》，规定政府集中采购范围、公开招标金额标准和协议采购标准；下发了《转发关于调整市直党政机关办公设备购置标准》，确定各单位办公设备的配置标准；加强采购资金管理，对采购预算节约资金予以收回；加强政府采购业务培训。召开会议，对政府采购政策、制度以及编制政府采购各项业务的流程进行业务操作培训。二是扩大政府采购范围和规模。政府采购资金扩展到所有财政性资金，日渐增多的民生项目成为政府采购规模扩大中的亮点。三是政府采购政策性功能实施取得重大突破。不断推进政府采购促进自主创新、循环经济发展的贯彻落实，推行绿色采购，协助区有关部门出台了一系列促进节能环保、自主创新方面的制度办法。四是依法采购水平提升。公开招标作为主要采购方式的主导地位巩固。采购计划编制、采购方式审核、执行各环节运转机制更加健全，监管与实施的职能更加明晰。

区财政部门针对新形势下出现的新情况，努力探索新的财政监督和管理方法，不断改进和强化财政监管，推进依法理财。

（一）财政资金管理进一步加强

一是加强政府投资项目资金管理。加强对项目资金申请的审批，改进财务管理软件，加大基本建设资金直接支付的力度。加快支出进度，在拨付笔数和金额都有大幅增长的情况下，对每一笔支出认真把关，仔细核对，确保及时到位。二是加强政府性基金的管理。做好《20xx年深圳市盐田区国土基金收支计划》的编制工作，积极贯彻国家政策,重点倾向旧城改造和政策性住房资金保障,为落实国计民生事件提供坚实的经济后盾。认真抓好国土基金收入工作，确保国土基金收支计划任务完成。三是加强专项资金管理。按照科技与企业发展专项资金等专项资金管理办法，认真审核资金申请并按时拨付相关款项，做好专项资金核算工作，保证专项资金安全使用。四是严格罚没收入的管理，强化财政监督。按照程序做好公安移交残旧废车的拍卖工作，对法院历年无明确案号的罚没物资进行了集中处理，完成盐田工商分局、公安分局等罚没票据核销、盘点工作。五是落实义务教育退费工作。切实落实免费义务教育政策，及时做好20xx年春季义务教育退费工作，使居民充分享受到改革开放的成果。

（二）财政监督检查进一步强化

一是组织全区范围内开展政府采购执行情况检查。由我局牵头成立了区政府采购执行情况专项检查工作领导小组，对各单位政府采购进行了检查，摸清政府采购工作中存在的问题和薄弱环节，提高单位依法采购的意识和能力，堵塞管理漏洞，促进廉政建设。二是开展收费检查。联合盐田物价分局、区审计局认真做好我区行政事业性收费年审和教育收费检查工作，做好有关收费的清理整顿，遏止乱收费，进一步规范和完善收支两条线管理。三是开展会计检查。对有关预算单位20xx年度会计信息质量进行了检查。促使单位加强内部控制和管理，确保了财务制度的贯彻和落实，促进我区会计管理水平的提高。四是开展财政票据年检工作。对全区38家财政票据领购单位进行年检，把票据的检查工作纳入了日常管理工作中，强化了单位财政票据的管理，增强了单位管理的责任意识。五是全面开展代理记账机构检查工作。对全区6家代理记账机构的设立、会计基础工作、财经法规贯彻及风险控制情况进行检查，进一步规范代理记账业务和会计行为，促进代理记账行业健康有序地发展。

（三）国有资产监管力度进一步加强一是认真做好资产核实工作。印发了《盐田区行政事业单位资产清查核实暂行办法》，开展行政事业单位资产损益认定和资产核实工作，协助区机关事务管理局处置2024年前购置的固定资产。二是认真做好固定资产管理工作。积极完善资产管理制度，起草了《盐田区行政事业单位国有资产管理暂行办法》和《盐田区行政事业单位处置实施办法》，并向各单位征求意见。三是认真做好区政府投资项目产权登记工作。加强与市、区清理办沟通协调，主动联系各有关单位，通知对方及时办理政府投资项目产权登记工作。

（四）财会管理进一步规范

一是认真做好会计从业资格证、会计电算化的报考、监考工作，加强会计的日常管理。下半年首次采取网上预报名，现场确认的方式进行报名，减少了排队等候的时间，加快了审核速度，进一步提高了效率，得到广大报考人员的好评。二是积极开展新会计准则、会计知识的推广宣传活动，努力提高会计业务水平。我局按照市财政局的统一部署，通过张贴横幅、派发传单及各种辅助资料、发动区属单位征订《中国会计报》等方式推动《新企业会计准则》、会计知识的普及，使会计人员的业务知识得到及时更新。三是认真组织先进会计工作者评选和会计人员荣誉证书的资格审核工作，进一步宣扬会计行业恪尽职守、甘于奉献的精神，努力塑造会计行业良好形象。

积极与有关部门沟通协调，分析税源、税种变化情况，主动开展公共财政保障机制及政策问题研究。一是参加新一轮思想大解放下我区20xx年改革创新课题研究，主动与区有关部门配合，完成了《启动区国库集中支付改革》和《深化区集体股份合作公司改革》两个课题研究工作；二是积极配合上级财政部门加强非税收入调研，及时总结我区政府非税收入管理的经验，认真分析当前资金管理工作中存在的问题，大胆探索我区政府非税收入管理的方向；三是及时清理2024-20xx年我区行政事业性收费的收入情况，并开展了当前收费管理模式及发展方向的调研，为行政事业性收费管理的改革提供了科学的依据；四是对各项非税收入的管理现状、支出情况等进行了调研，如租赁系统的租赁管理费管理情况和意愿、沙头角街道办事处田心幼儿园、科创中心的维修需求、民政局对残疾人就业保障金年度专项预算的意见、工务局对政府投资项目资金管理的看法、罚没公务仓的建立等。通过调研，我们对资金的来龙去脉有了更深层次的理解，进一步加强了与各单位的交流，为以后工作的顺利开展夯实基础；五是高度重视人大政协建议提案的办理工作，明确办理流程，专人办理，跟踪落实，在认真调查研究的基础上予以答复。全年共办理人大政协建议和提案25件。

（一）加强企业财务监管

一是开展区属国有企业20xx年度财务报告审计工作；二是组织和指导区属国有企、集体企业业完成20xx年度财务（会计）决算报表，审核、汇总后上报市国资委和市财政局；三是开展20xx年度区属国有企业产权登记年度检查工作，办理有关企业注销、变更、占有登记手续；四是受区政府委托起草了《关于区属国有企业运营管理情况的报告》，向区人大常委会进行汇报。

（二）稳步推进区属国有和集体企业改革

一是到市国资委了解企业改制的最新政策，把握改制工作政策方向，指导沙商贸公司开展区工业发展公司和北山物业管理有限公司改制工作，并对社会稳定风险进行了评估，形成了分析报告；二是稳步推进集体股份合作公司股权分配制度改革。联合区纪委开展股份合作公司股权及收益分配改革有关课题调研，并协助区纪委完成了《关于我区集体股份公司改革与发展问题的调研报告》。指导盐田街道制定《盐田街道辖区居民小组集体收益分配办法（暂行）》和《盐田街道辖区居民小组财务管理办法（暂行）》。

**代理记账业务规件篇五**

总则

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总会计师、会计、出纳和审计工作人员组成。

在没有专职总会计师之前，总会计师职责由会计兼任承担。

第四条公司各部门和职员办理财会事务，必须遵守本规定。

财务工作岗位职责

第五条总会计师负责组织本公司的下列工作:

(一)编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟订资金筹措和使用方案，开辟财源，有效地使用资金;

(二)进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促本公司有关部门降低消耗、节约费用、提高经济效益;

(三)建立健全经济核算制度，利用财务会计资料进行经济活动分析:

(四)承办公司领导交办的其他工作。

第六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。

第七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。

第八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。

财务工作管理

第九条会计年度自一月一日起至十二月三十一日止。

第十条会计凭证、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。

第十一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。

第十二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。

第十三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。

第十四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。

第十五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。

第十六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。

第十七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。

第十八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。

支票管理

第十九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。

第二十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。

第二十一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。

第二十二条对于报销时短缺的金额，财务人员要及时催办，到月底按第二十一条规定处理。

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。

第二十三条凡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。

第二十四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。

现金管理

第二十五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。

第二十六条除本规定第二十五条外，财务人员支付个人款项，超过使用现金限额的部分，应当以支票支付;确需全额支付现金的，经会计审核，总经理批准后支付现金。

第二十七条公司固定资产、办公用品、劳保、福利及其他工作用品必须采取转账结算方式，不得使用现金。

第二十八条日常零星开支所需库存现金限额为2024元。超额部分应存入银行。

第二十九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。

第三十条财务人员从银行提取现金，应当填写，并写明用途和金额，由总经理批准后提取。

第三十一条公司职员因工作需要借用现金，需填写，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。

第三十二条符合本规定第二十五条的，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。

第三十三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。

第三十四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。

第三十五条差旅费及各种补助单(包括领款单)，由部主任签字，会计审核时间、天数无误并报主管副总经理复核后，送总经理签字，填制凭证，交出纳员付款，办理会计核算手续。

第三十六条无论何种汇款，财务人员都须审核，分别由经手人、部主任、总经理签字。会计审核有关凭证。

第三十七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。

会计档案管理

第三十八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。

第三十九条会计凭证应按月、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。

第四十条会计报表应分月、季、年报、按时归档，由总经理指定专人保管，并分类填制目录。

第四十一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。

处罚办法

第四十二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。

第四十三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。

附则

第四十四条本规定由总经理办公会负责解释。

第四十五条本规定自发布之日起生效

**代理记账业务规件篇六**

第一条为了加强公司内部管理，规范代理记账业务，根据《中华人民共和国会计法》及其他法律、法规的规定，制定本公司管理办法。

第二条本公司接受委托，受托办理委托人的下列业务：

(一)根据委托人提供的原始凭证和其他资料，按照国家统一的会计制度的规定进行会计核算，包括审核原始凭证、填制记账凭证、登记会计账簿、编制财务会计报告等；

(二)对外提供财务会计报告；

(三)向税务机关提供税务资料；

(四)委托人委托的其他会计业务。

第三条委托人委托本公司代理记账，应当在相互协商的基础上，订立书面委托合同。委托合同除应具备法律规定的基本条款外，应当明确下列内容：

(一)委托人、受托人对会计资料真实性、完整性承担的责任；

(二)会计资料传递程序和签收手续；

(三)编制和提供财务会计报告的要求；

(四)会计档案的保管要求及相应责任；

(五)委托人、受托人终止委托合同应当办理的会计交接事宜。

第四条委托代理记账的委托人应当履行下列义务：

(一)对本单位发生的经济业务事项，应当填制或者取得符合国家统一的会计制度规定的原始凭证；

(二)应当配备专人负责日常货币收支和保管；

(三)及时向本公司提供真实、完整的原始凭证和其他相关资料；

(四)对于本公司退回的要求按照国家统一的会计制度规定进行更正、补充的原始凭证，应当及时予以更正、补充。

第五条本公司从业人员应当履行下列义务：

(一)按照委托合同办理代理记账业务，遵守有关法律、行政法规和国家统一的会计制度的规定；

(二)对在执行业务中知悉的商业秘密应当保密；

(三)对委托人示意其作出不当的会计处理，提供不实的会计资料，以及其他不符合法律、行政法规和国家统一的会计制度规定的要求，应当拒绝；

(四)对委托人提出的有关会计处理原则问题应当予以解释。

第六条本公司为委托人编制的财务会计报告，经本公司负责人和委托人签名并盖章后，按照有关法律、行政法规和国家统一的会计制度的规定对外提供。

第七条委托人对本公司在委托合同约定范围内的行为承担责任。本公司对其专职从业人员和兼职从业人员的业务活动承担责任。

第八条本管理办法自营业执照办理之日起执行。

xxx有限公司

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