# 2024年物业公司财务管理规章制度(五篇)

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2024-10-02

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。物业公...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**物业公司财务管理规章制度篇一**

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”入账。

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．现金出纳人员必须严格和妥善保管金库密码和钥匙，不得借给他人。

7．现金出纳人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．现金出纳人员必须随时接受开户银行和本单位领导的检查监督。

9．出纳人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，办理银行基本账户和辅助账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人员加盖作废戳记，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、转账支票）、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，要及时入账。

6、公司应按每个银行开户账号建立一本银行存款明细账，出纳人员应及时将公司银行存款明细账与银行对账单逐笔进行核对。于每季度末做出银行核对余额调节明细表。

7、银行出纳人员对银行调节明细表所记载的账项必须及时查明原因，对出现的差错通知责任人进行更正，对未达账项要及时予以清理。造成的账账不一致，应尽快解决。

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

1、应收账款的管理：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，由财务部作好账务处理，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、应付账款的管理：公司各部门因采购形成的应付票据应及时进行账务处理，登记相应的账簿，定期与相关部门对账，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、非出纳人员不得办理现金、银行收付款业务。

3、库存现金和有价证券每季抽查一次。

4．现金出纳人员不得担当制证工作，只能由财务部指定的制单人制单。

**物业公司财务管理规章制度篇二**

为了加强协会经费的筹集、管理，并做到有效使用，根据协会《章程》规定，特制定协会经费收缴管理使用制度：

一、在第一次全会期间，依据本协会章程和年度工作计划，由协会秘书处负责协会经费的筹集管理事务，每年向理事会提出报告，接受理事会监督；

二、协会为非赢利性组织，协会经费来源主要为：会员缴纳的会费；接受企业、社会团体和个人的赞助与捐款；通过正当方式自筹；

三、协会经费遵循“来自会员，服务会员”和“勤俭节约，合理使用”的原则，严格按照协会财务管理制度进行开支。协会经费主要用于协会的日常办公、会议、活动及其它必要开支。任何其它单位或个人不得挪用、借用；

四、会员每年向协会缴纳一次会费。缴费时间是：会员在每年的10月份之前缴清，新会员应在被通知入会的半个月内缴清。缴费方式有两种：

1、直接将会费交本协会秘书处；

2、将会费存入协会专用帐户；

五、协会会员会费缴纳的数额具体标准是：会员每年缴纳会费10元；

六、不按规定缴纳会费的会员，经理事会或理事会授权的会长办公室审定后，按自动退会处理；

七、 经费报销：

1 必须有正式的单据即发票或收据，单据的内容即名称，单价，数量，金额，日期等必须齐全。

2 报销金额在30元以内的，需有经办人的签名和会长、秘书长的审核签字：报销金额超过30元的，需有经办人的签名和主管领导的审核签名；

八、 定期公开财务支出和收入，接受全体会员和领导的监督和管理。

九、 此制度即20xx年11月3日生效。

xx大学生摄影爱好者协会

20xx年11月3日

**物业公司财务管理规章制度篇三**

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。在没有专职会计前，由会计事务所代理。

第四条公司各部门和员工办理财会事务，必须遵守本规定。

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、成本和利润的招待情况，挖掘增收节支潜力，考核资金使用效果，及时向经理提出合理化建议，当好公司参谋。

（三）妥善保管会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料。

（四）完成经理或主管副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，不认白条抵押现金。

（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）及时收回各部门上缴的各项费用。

（八）完成经理或主管副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）完成经理或主管副经理交付的其他工作。

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 wen.c wen.cn n 实、不佥的原始凭证，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。

第十五条财务作人员发现账簿记录与实物、款项不符时，应及时向经理或主管副经理书面报告，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，由经理办公室主任、主管副经理监交。支票管理

第十九条支票由出纳员或经理指定专人保管。支票使用时须有“支票领用单”，经经理批准签字，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）、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，不论金额大小均须经理签字。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）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，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xx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，应事先报经理批准。

第三十条财务人员从银行提取现金，应当填写《现金领用单》，并写明用途和金额，由经理批准后提取。

第三十一条公司员工因工作需要借用现金，需填定《借款单》，经会计审核；交经理批准签字后方可借用。超过还款期限转应收款，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，经理批准后由出纳支付现金。

第三十三条发票及报销单经经理批准后，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，交主管副经理审核，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经理复核后，送经理签字，填制凭证，交出纳员付款，办理会计核算手续。

第三十六条无论何处汇款，财务人员都须审核《汇款通知单》，分别由经手人、部主任、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。

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，须经经理批准。

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至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惩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。

**物业公司财务管理规章制度篇四**

第一条 为进一步巩固和扩大农村税费改革成果，完善和规范村级财务管理工作。根据中华人民共和国《会计法》、国家财政部制定的《村合作经济财务制度》、《村合作经济组织会计制度》等有关法律法规和党在农村的有关方针、政策规定，特制定本财务管理制度。

第二条 本制度适用于盱眙县行政村（居委会）和组等社区性合作经济组织。

第三条 村会计实行由乡镇人民政府委托乡镇农经站（会计服务中心）统一委派代理，每位委派会计可兼职2～5个村会计业务，村级配备报帐员。委派会计由农经站财会人员兼任，农经站会计人员不足的，可由乡镇组织业务人员选送县委农工部培训，经考试获取会计证书后聘用。村报帐员享受村主要干部待遇。

第四条 委派会计实行持证上岗、轮岗制度，可与村委会换届同步，每三年轮岗换村一次。

第五条 坚持村级集体资金和财产的所有权、使用权、收益权不变硰，实行“村帐乡镇记”、乡镇代管”办法。

第六条 实行村级统一报帐-度。每月3—5日为村报帐员和总帐会计集中报帐会审做帐日。

第七条 财会人员的工作职责：

1、总帐会计工作职责：(1)定期或不定期到派驻村审核检查村级资金结算情况、票证使用情况和财务收支情况，审查监督报帐员履行职责情况；(2)及时记帐，编报 财务报表资料，并按月反馈、公布各村的财务活动情况；(3)组织好派驻村各类报表和统计资料的收集、汇总、编报工作；(4)监督财务支出，拒绝不合理、不合法的票据入帐；(5)做好集体资源资产的清理登记、核算和管理工作；(6)协助乡镇农经部门做好其它工作。

2、报帐员工作职责：(1)做好村内日常业务工作，包括建立个体私营企业台帐、农民承担税费方案、集体资产承包租赁拍卖事项、农户上缴下拨款项结算等；(2)按时核对、结报村组财务收支事项和原始凭证，并根据原始凭证编制记帐凭证；(3)协助总帐会计核对帐目，收集汇总、编制装订各类财务和统计表册；(4)正确使用和管理各类票据，负责现金、存款的收付存业务，逐笔做好现金日记帐、银行存款日记帐的登记工作；(5)按时参与民主理财，负责村务公开工作。

第八条 村财会人员调动或离职时，必须经审计后办理交接手续，编制财务交接清单，由移交人、接交人、监交人签字盖章，乡镇农经站验印存档；在未办结移交手续前，会计人员不得离职。

第九条 收入管理

l、列入村级核算管理的收入范围：(1)农业税附加、财政转移支付、经批准的以资代劳资金、村内一事一议筹资等款项；(2)村组统一代办直接用于农民生产性事业性经费，如排灌油电费、畜禽防疫费、农民合作医疗保险费等；(3)集体资产和资源对外发包、租赁取得的各项收入：(4)集体资产变价收入；(5)回收债权收入；(6)其他收入。

2、坚持分类管理的原则：(1)村有集体资金、村筹一事一议款、返还村级农业税附力口、财政转移支付、经审批乡镇以资代劳资金，严格执行收支两条线管理办法，村级必须根据收入范围和标准及时组织收取，按时解缴乡镇农经站入厍，存入各村专户。每笔收入取得的当天务必全额解缴入库，禁止和杜绝村级坐收坐支或以白条抵库；(2)由村组为农民代办的生产性事业性经费，必须严格执行报帐进帐、单独核算、专款专用制度。凡当时筹款当即使用的款项，应当由农户代表签字证明，凡预筹资金必须及时解缴入库，按村进入农经站统一专户存储，然后依据项目资金实收额拨付有关部门；(3)农业税附力口、省对县贡秡的15％、0％，统一实行村级“三项资金”专户管理办法，专户设立在乡镇农经站，专项用于规定范围的。村级运转开支。

3、村级核算收入范围的资金，必须按标准组织清收，足额拨付到位，任何单位和个人不得挤占、挪用；严禁擅自立项或突破标准向农户额外筹款，不准加重农民负担。

第十条 支出管理

1、村级各类资金的使用必须认真制定并严格执行年度预决算计划。年初本着量入为出、略有结余的原则，编制好年度资金使用计划，并逐项细分安排，提交村民代表会议讨论通过后，报乡镇人民政府备存监督。年末要对资金

使用情况进行分析和决算，确保计划实施的有效性和收支不倒挂，杜绝新的不良债务发生。

2、坚决压缩村级非生产性支出。

（1）村干部（含委派会计）平均工资报酬按所在村前3年人均纯收入的1．2～1．5倍测算，由乡镇人民政府批准，农经站统一核准xxx。村支部书记养老保险和村干部奖励，按盱发[xx)10号文规定执行，村级不得擅自发放奖金和实物；

（2）村级招待费实行总量包干、定额补贴的办法。村年招待费补贴为3000元，由村党支部书记、村委会主任、报帐员、计生主任掌握安排，每年分夏秋两季由乡镇农经站审核，报乡镇人民政府批准后领取。村定额招待费补贴从村集体经济收入中列支，多支不补、结余归己；

（3）村级电话费实行定额补贴办法，凡村级有固定电话的实行限额使用。村主要干部采取限额补贴的办法，一般村党支部书记月补50元，村委会主任月补40元，村会计、报帐员和计生主任月补各30元；

（4）村级（含联组）报刊订阅费实行每年定量限额的办xx总人口在1000人以上的村限额1xxxx，总人口在150xxxx人以内的村限额1500元，总人口在xx人以上的村限额xx元；

（5）村其它办公费用实行每年xx控制，定项限额的使用办法。每村每年办公费控制在xx元以内，由乡镇农经站统一控制，审用ａ集体绡兡，年度各项费用总额不得突破村级“三项资金”的累计总额。

3、村组两级劳务用工费用不得由集体列帐开支，需动用劳力，应按户劳力依次轮流派工，年终按工日调节平，或结转下年度。

第十一条 各村必须设立现金、存款日记帐，分别对本村货币资金进行核算。报帐员必须及时、准确地核算现金收入、支出和结存，做到日清月结，帐款相符；必须如实登记银行存款日记帐，确保帐实相符。总帐会计与报帐员必须定期核对现金与存款帐户，严禁公款私存和私设小金库。

第十二条 各村库存现金月末帐面余额不准突破200元限额。

第十三条 各村用于零星开支的备付金限额200元以内，实行领用、报结的管理办法。 即：每月报帐员从总帐会计处预借，每月终了或用完，报帐员应及时向总帐会计报结帐据，经批准后再行预借。零星款项以外的收支结算，由村出具手续，委托乡镇农经站办理业务。

第十四条 各村不得擅自借款，确需借款的，要经村民主理财、议事组和村民代表会讨论通过，由村民委员会出具借款请示，乡镇农经站审核，报乡镇主要领导审批后，方可借取。

第十五条 村级使用的攡据按照“统一供应，按月(季)缴验，票款一致，以旧换新”的原则管理，采取领销、报结办法，实行县、乡、村三级监控。

第十六条 村级使用的收ａ昡统的正规凭证，其它票据一律禁止使用，更不得以“白条”顶帐。

第十七条 各村领取票据时，必须分别由乡镇财政和农经部门在“票据领销登记簿”上作详细记录，领、发票据经手人必须在登记簿上签字。

第十八条 村级使用票据，必须规范有序，严格按照票据序号和内容连续填写，不得跳页、隔号或隔本使用作废票据；票据填制齐全后， 由财会人员签章，同时加盖村级“财务专用章”（由总帐会计保管）。

第十九条 村报帐员向总帐会计报帐时必须如实汇总填制“财务报结单”，实行带票、带单、带据（入库资金有效证件）结报，严格履行有关交接手续。

笫二十条、村级财务审核审批，由村委会主任审核，村党支部书记审批。入帐票据必须如实填写业务发生时间、数量、金额、内容摘要，由经办人签字盖章。

第二十二条 村级集体资产包括集体房屋、建筑物、机器、设备、工具、经济林木和农业基本建设设施等生产劳动资料，凡使用年限在一年以上，单位价值在300元以上的列为固定资产；能够直接利用或经开发可以长期利用的村组集体资源（山地、滩涂、水面、堤埂等）必须列入集体资产范畴，采取无价进帐、有值核算的办法管理。对能够直接以价值形式表示的村集体资产，必须建立健全总帐、明细帐进行核算管理；对无法以价值形式表示的村集体资源权属也必须建立台帐纳入管理。

第二十三条 各村可以通过招标发包、租赁、拍卖和抵押、入股、协议转让等多种形式对集体资产进行利用。无论采取何种形式，必须事前征求村民代表意见，经村党支部、村委会（以下简称两委）集体研究，合理确定标底价格，依照法律法规要求拟订好书面合同、契约、协议，实行公开、公正、公平方式发包，加强管理，防止流失。集体资产取得的收入主要用于本村发展再生产、村内社会公益事业和偿还村级债务。

第二十四条 村集体资产的购置、维护、报废必须认真履行申报、评价、核准等手续程序。购置、维护、报废集体资产必须经村两委会集体研究，提交村民代表会议讨论表决，上报业务主管部门核准后，方可实施。

第二十五条 村级财务实行按月民主理财

1、民主选举产生村民主理财、议事组。要通过村民大会或村民代表会选举的办法，公开选举产生村民主理财、议事组。其成员要通政策、懂财务、身体健康、办事公正、关心集体、原则性强；理财、议事组组长一般应由党员担任，成员由党员和村民代表组成，村主要干部不参选理财、议事组成员。村民主理财、议事组人数视村规模而定，2500人以下的村一般分别为5人组成，2500人以上的村一般分别为7人组成。

2、民主理财、议事组每届任期三年，可连选连任。村干部不得指定和任命理财人员。对不能正常参加理财议事活动，或违反有关理财议事制度的人员，可以提交村民代表会予以辞退、补选。

3、村民主理财日定为每月5日（特殊情况由乡镇统一调整），村里的每笔收支事项，每张原始凭证都必须经民主理财组审理核准，加盖理财专用章，并按规定程序审批后，方可入帐。 当期发生的业务事项，必须当期出据入帐， 因特殊情况，无法取据入帐的，会计人员应在本期理财中向理财组说明情况并登记，否则在下期的理财中视为无效票据。理财结束后，理财组全体成员必须在理财结果报告单上签名，并加盖民主理财专用章，同时上报乡镇农经站备案。

第二十六条 村级财务实行定期审计

1、每年村民主理财组对本村财务收支核算情况集中审计一次，审计日期定为每年2月份，结合乡镇专项审计同时进行。

2、年度审计工作程序：(1)全面接收帐据，逐笔清点登记，分项核实记录，履行交接手续一式三份，理财组、村会计各执一份，报农经站备查一份；(2)认真核查本期收支事项和会计记录及其核算情况；(3)认真核实债权债务及其他各类明细ａ期桱桱建议的落实情况；(5)整理登记存在问题，由理财、议事组提出处理意见；(6)向村“两委”汇报并参与研究处理有关存在问题；(7)审计工作结束后要认真清点、交还帐据，并履行回交手续；(8)出具审计报告，公布审计结果。

第二十七条 全县每年3月份作为上年村务集中公开月。每年1月10日、4月10日、7月10日、10月10日为上一季度的村务公开日。

第二十八条 村务公开的基本内容：村级经济发展规划、人口规划、土地使用规划及其实施情况，农村政策、村级财务收支、集体资产变动、各种物资发放、债权债务变动明细，税费征缴明细、财务预决算执行情况、理财议事结果报告单等，公开内容要真实可信，准确无误。

第二十九条 村务公开形式，采取村民代表会公布和村务公开栏公布同时进行。每期公开资料必须由村党支部书记、村委会主任、总帐会计和民主理财组成员签字确认，形成一式三份书面材料，村委会、村民主理财组各执一份，上报农经站一份存档。

第三十条 实行村务公开跟踪服务、回访、督查制度。每期公布结束后，村委会主要领导要接受并答复村民代表的质疑，村民主理财议事组要广泛征求、收集、反馈群众的意见，乡镇农经站等有关部门要逐村督查、记录，及时处理遗留问题， 以确保提高村务公开的质量和效果。

第三十一条 村财务档案是指会计凭证、会计帐簿和财务报表等会计核算资料，各类重要的经济活动书证资料和反映村级社会经济成果的各类报表资料等，它们是记录和反映单位社会经济活动情况的主要资料和证据。

第三十二条 村财务档案资料实行规范装订、分级管理、完整保管的原则。会计档案和永久性保存资料，必须统一交到乡镇农经站归桰朡；资料由村总帐会计立卷保管，最短保存年限不得少于5年。档案管理要建立健全专人负责制，做到“五防”：即防火、防盗、防潮、防蛀、防霉变。

第三十三条 会计档案移交，应编制交接手续，署明应移交的会计档案名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、保管期限，由交接双方和监交人签章。

第三十四条 会计档案查阅，应到保管人员处填写查阅单，经负责人批准后，于现场查阅、复制，不得涂改、转借或带到异地使用。

**物业公司财务管理规章制度篇五**

根据《工会法》、《会计法》及有关财务管理规定，结合我县工会工作实际，制定工会财务管理有关规定：

1、工会财务工作要坚持统筹兼顾，保证重点，量入而出，收支平衡和勤俭节约的原则，节约开支，提高经费使用效益。

2、财务管理实行统一管理，专款专用，并由主管财务主席“一支笔”审批。未经主席审批，任何人不准动用任何经费。

3、要严格财务审批手续，开支要坚持细算，任何支出项目都要事先请示，填写公物购置审批卡，经主管领导批准，方可购买，购买物品要有二人，严格质量和价格。

4、动用专项资金要有主管领导和具体负责人提出具体方案或预算，经研究同意后，再具体实施，最后入账。

5、财务人员要敢于坚持原则，遵纪守法。严格执行国家财经政策、规定和开支范围、标准，认真执行工会财务制度，遵守财务纪律。

6、财务人员要有高度负责的责任感和事业心，要热爱本职工作，要精通熟悉业务，对收支情况要心中有数，了如指掌。

7、会计账目要日清月结，账账相符，定期公布接受群众监督，每月要向主席和市总工会报表，将一个月的情况向领导汇报清楚，并提出当月收支存在的问题及改正的措施。积极当好领导的参谋。

8、报销单据必须是正式发票并附公物购置审批卡，票物相符，经办人签字，领导签字后方可报销入账。

9、收缴经费要及时入库。要收一户如一户，不得在经手人手中过夜，不能截留，不能挪用。，更不能私存，现金收入要做到日清，当天收入当天交银行，库存现金不能超过100元，以防丢失被盗。

10、财政供养人员工资按县财政划拨当月发放；经费供养人员工资按经费收缴情况和地税代征情况发放。

总工会财务管理制度

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