# 会计规章制度

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2024-01-09

*会计规章制度现如今，制度的使用频率呈上升趋势，制度泛指以规则或运作模式，规范个体行动的一种社会结构。你所接触过的制度都是什么样子的呢？下面是小编为大家收集的会计规章制度，希望能够帮助到大家。会计规章制度1为了进一步体现按劳分配原则，建立...*

会计规章制度

现如今，制度的使用频率呈上升趋势，制度泛指以规则或运作模式，规范个体行动的一种社会结构。你所接触过的制度都是什么样子的呢？下面是小编为大家收集的会计规章制度，希望能够帮助到大家。

**会计规章制度1**

为了进一步体现按劳分配原则，建立激励和约束相结合的内部管理体制，充分调动员工的工作积极性和业务开拓的主动性，加强质量控制和内部管理，特制定以下管理制度。

一、人事管理制度

（一）、组织机构及岗位设置主任会计师（董事长）总经理

（二）岗位任职条件

1．主任会计师：具备优秀的道德品质和良好的经营理念，能团结带领全体同仁共同奋斗，使事务所得到健康稳步发展；同时，具备较高的管理水平和业务素质，能有效地控制事务所的执业风险，并能为事务所经营风险承担主要责任。

2．总经理：具备良好的职业道德和先进的经营理念；具备优秀的组织、管理、协调能力；具备很强的业务开拓能力和客户工作经验；具有优秀的团队管理和项目管理经验。业务知识广博，能全面领导事务所的各项业务工作。

3．副主任会计师、副总经理：具备精湛的业务知识和丰富的实践经验；能有效协助主任会计师和总经理制定全所各项管理规范；具备很强的组织、管理、协调能力和业务开拓能力；在分管范围内，能有效地开展各项工作。

4．部门经理：具备良好的职业道德和团队精神，具备相关执业资格；有较强的业务开拓能力和较高的业务素质；具有丰富的项目管理经验，能很好的组织、协调、指导本部门人员完成所里分配的各项业务。

5．高级项目经理：具有良好的职业道德和相关执业资格；具备丰富的执业经验和精湛的执业水平，能有效控制风险；具备较强的协调和沟通能力，能够担任项目负责人完成大型的审计或评估等项目。

6．项目经理：具有良好的职业道德和相关执业资格；具备较高的执业水平和风险控制能力；具备一定的组织、协调和沟通能力，能够担任项目负责人完成各类审计或评估项目。

7．项目助理：具备良好的职业道德，通过执业资格考试或取得中级以上专业技术资格或具有相关专业大专以上学历并具备二年以上工作经验，具有敬业合作精神和一定沟通能力。

8．办公室主任/付主任：具备良好的人际交往能力和文字处理能力，熟悉办公自动化和档案管理，并具备一定财会知识；能有效协助主任会计师处理事务所日常事务性工作。

9．会计和出纳：具备较强的敬业精神，能胜任岗位所要求的工作内容，熟悉办公自动化、档案管理等；具备一定行政管理、人事管理和财会专业知识，能协助办公室主任/付主任做好各项后勤和办公室事务性管理工作。

(三)、岗位职责根据岗位设置和任职条件，对各岗位所赋予的职责规定如下：主任会计师上级主管：股东会。

1、负责制定、组织和实施本所的业务发展计划，对外开拓业务,保证全所年度目标的完成；

2、负责制定本所内部管理制度，加强对各部门工作的检查、监督和考核，保证全所各项工作的正常开展；

3、负责事务所的质量控制和执业质量，负责业务报告的终审复核和签发，严格按照《中华人民共和国注册会计师法》、《注册会计师独立审计准则》和相关法律法规的要求把好质量关，降低业务风险；

4、定期组织全体人员学习党和政府的有关政策、法规以及相关业务知识，不断提高全所人员政策业务水平，培养一批有较好的专业水平、职业道德和爱岗敬业的执业队伍；

5、负责召集股东会，并向股东会报告工作。

二、总经理上级主管：主任会计师

1、协助主任会计师制定事务所业务发展计划、内部管理制度、质量控制制度；

2、具体负责全所业务的开拓、组织和实施，协助主任会计师把好业务质量关，降低业务风险；

3、负责对各部门工作进行指导、监督和检查，保证各部门工作正常开展；

4、根据事务所内部分工，负责中证评估XX分公司的工作。

三、副主任会计师/副总经理上级主管：总经理

1、协助总经理组织实施本所业务发展计划，积极对外开拓业务，保证全所年度目标完成；

2、参与所内重大业务项目审计工作，协助主任会计师把好业务质量关；

3、协助总经理加强对各部门工作的检查和监督，保证全所各项工作正常开展；

4、根据事务所内部分工，负责分管部门的工作。

四、部门经理上级主管：总经理

1、积极对外开拓业务，与客户建立良好的合作关系；负责组织、实施本部门各项业务工作，确保本部门业务指标的完成；

2、严格遵循注册会计师执业规范，对本部门出具的业务报告的工作底稿进行二级复核并签署意见，严格控制业务风险；

3、负责本部门人员的日常管理，严格执行事务所内各项规章制度，保证本部门日常工作的正常开展；

4、负责本部门的业务安排、调度和员工的工作业绩考核；

5、负责本部门业务档案的整理、装订、归档工作；

6、完成主任会计师和总经理交办的其他工作。

五、高级项目经理/项目经理上级主管：部门经理

1、积极对外开拓业务，维护客户关系，协助部门经理完成本部门的各项工作目标；

2、担任项目负责人，组织具体项目的实施，严格遵循执业规范，控制业务风险；

3、负责对项目组成员的工作分工、业务指导，并对项目小组成员的工作底稿进行审核，撰写审计报告；

4、完成部门安排的其他工作。

六、项目助理上级主管：部门经理/项目经理

1、协助项目经理积极对外开拓业务，做好客户关系；

2、严格按照执业准则和执业规范做好分配的项目工作，并协助项目经理出具业务报告；

3、完成部门交办的其他工作。

七、办公室主任/付主任上级主管：主任会计师

1、负责拟订办公室管理规定，办公用品和设备的采购领用规定、考勤规定、业务档案管理规定等相关内部管理规定，报主任会计师和总经理批准后组织实施。

2、负责日常行政性管理工作；

3、负责人力资源方面的管理工作；

4、负责业务档案、文秘档案的登记和归档等管理工作；

5、办理主任会计师和总经理交办的其他工作。

八、会计（兼业务和人事助理）上级主管：办公室主任

1、严格按照财政部《会计师事务所、资产评估机构、税务师事务所会计核算办法》对事务所的财务会计事项进行审核和账务处理，办理税务申报，编制会计报表；

2、具体负责业务考核统计、工资计算和业务档案的登记、归档工作；

3、具体办理人力资源方面的工作（劳动合同的签定和鉴证、社会保险事务、人事档案委托和劳动关系的变更等）。

**会计规章制度2**

第一章总则

1、成立以财务部牵头，各有关部门参加的物资清查小组。

2、每年对财产物资组织两次全面清查，按照财务制度规定，每半年进行一次，查明各种财产的实有数，以及发生差异、盈亏的原因，报上级领导采取措施。保证帐实相符和会计资料的准确可靠。

3、查明各种财产储备的真实性，以保证工作需要。对积压、呆滞的财产物资及时处理，充分挖掘财产物资的潜力。

4、查明各项财产管理情况是否良好，有无管理不完善致使财产遭受损失的情况，以便改善管理以保护财产的安全和完整。

第二章财产清查范围为生产经营和销售而储备的主要物资，具体范围包括：产成品、半成品、原材料、固定资产、低值易耗品、样机等。

第三章财产清查实施办法及内容

1、生产部仓库：

（1）平时由保管员自查，要求作到日清月结。

（2）仓库负责人和财务部材料核算人员定期抽查。重点检查帐、卡、物是否相符一致，以查明材料保管、收发方式方法的规范性和有关制度的执行情况，并及时解决盘查过程中发现和由保管员提出的问题。

（3）仓库成立互查小组，根据材料核算员出具的库存清单，由保管员于月末互相盘查帐、卡、物是否相符一致。

（4）每年月及月底成立由生产仓库负责人、企业管理部和财务部组成的仓库物资盘点小组，对仓库物资进行全面清查。依照帐、卡、物相符一致原则，对产成品、半成品和重要原材料逐一进行对照；对于一般材料和维修备件或不经常变动部品进行抽查，要保证抽查面能反映同类库存情况。查明各项财产管理情况是否良好，有无管理不完善致使财产遭受损失的情况，以便改善管理以保护财产的安全和完整。对积压、呆滞的财产物资及时处理，充分挖掘财产物资的潜力。

2、生产部滞留：每年月及月底成立由生产仓库统计员、生产部统计员和财务部组成的盘点小组对生产滞留在产品进行清查。核查统计和实际滞留以及帐面数量的相符一致情况。

3、固定资产：每年月及月底成立由设备管理人员和财务人员组成的固定资产盘点小组，核查固定资产帐、设备清单和固定资产的相符一致情况。重点检查内容有：

（1）固定资产分级归口管理情况

（2）固定资产购建、调拨、转移、报废等办法和规定的执行情况。

（3）固定资产帐、卡、物三相符情况。

（4）固定资产的维护、保养、管理情况。

4、低值易耗品：每年月及月底成立由总务和财务部组成的盘点小组，核查包括办公家具、器具和辅助经营器具的实有、使用和毁损情况。

5、礼品仓库：每年月及月底成立由礼品保管员和财务人员组成的盘点小组，对库存礼品收发的手续、记录情况以及库存进行核查。

6、服务中心仓库：每年月及月底成立由中心记帐员和财务人员组成的盘点小组，对库存维修备件和报废机收发的手续、记录情况以及库存进行核查。

7、分支机构仓库：每月末由财务物资监管人员会同分支机构记帐员、保管员互相核对物资收发记录并对库存进行盘点。

8、样机：按照样机管理规定执行。

第四章财产清查结果处理措施

1、清查过程中发现的属于手续方面存在问题的，清查小组应及时提请有关人员进行更正。

2、清查中盘盈的财产，通常是由日常收发计量或计算上的差错所造成的，报请批准后可以进行相应帐务和手续办理。

3、对于盘亏的财产，认真查明原因。

（1）属已保险物资，首先向保险公司索赔。

（2）属保管不善造成的，按照公司规定，追究当事人责任，索取赔偿，并进行处罚。

（3）属合理的定额内损耗，报请批准后计入相关费用。

4、对仓库积滞物资进行清理，在充分发挥存货功能的同时降低成本、增加收益、实现它们的最佳组合。第四部分公司内部审计制度内部审计是在一个组织内部对各种经营活动与控制系统的独立评价，以确定既定的政策和程序是否贯彻，建立的标准是否遵循，资源的利用是否合理有效，以及单位的目标是否达到。内部财务审计对会计资料的监督审查，不仅是内部控制的有效手段，也是保证会计资料真实完整的重要措施。

**会计规章制度3**

一．内部审计机构的设立公司设立内部审计机构，专门负责内审工作。

二．内部审计制度的内容

1、主旨：公司通过内部审计机构从事内部财务审计。通过对会计资料的监督，审查，对会计工作实行控制和再监督，进一步保证会计资料的真实完整。

2、内容：内部审计小组根据会计资料，结合公司事业计划等其他资料，对单位经济业务做如下审计：

A．审查会计资料的真实性和可靠性。会计资料包括会计凭证，帐簿，报表等。

B．审查相关经济业务的合法性和合理性。

C．审查财务，会计制度的执行情况。

D．审查会计法的执行遵守情况。

E．审查公司生产经营活动中需要监督控制的事项。

F．审查其他应审计的内容。

三．内部审计制度的程序

1、内部审计机构进行定期和不定期检查。定期检查宜每年两次，日常应不定期安排抽查

A、根据的具体业务情况，定期检查。

B、定期检查应以会计帐簿为中心，结合会计凭证和会计报表，对全部业务情况进行检查。

C、抽查内容可以为某一指定问题，也可以为某一指定范围。

D、公司各部门应积极予以配合。

2、每次检查完毕审计小组应出具审计报告。

四．审计报告的利用对审计报告中罗列的问题，应及时查明原因。

A．属于违法行为的，应及时向上级主管及司法机关反映处理。

B．属于工作差错的，应令责任人及时更正。

C．属于管理制度不健全的，应及时修改相关制度。

**会计规章制度4**

第一章 总则

第一条为了适应我国社会主义市场经济发展的需要，统一企业会计标准，规范企业会计确认、计量和报告行为，保证会计信息质量，根据和其他有关法规，制定本准则。

第二条本准则适用于在中华人民共和国境内设立的企业(包括公司，下同)。规范具体会计准则的制定以及没有具体会计准则规范的交易或者事项的会计处理。

第三条企业会计准则包括基本准则和具体准则，具体准则的制定应当遵循本准则。应当以企业发生的各项交易或者事项为对象，记录和反映企业的各项经营活动。

第四条企业应当编制财务会计报告(又称财务报告，下同)。财务会计报告的目标是向财务会计报告使用者提供与企业财务状况、经营成果和现金流量等有关的会计信息，反映企业管理层受托责任履行情况，有助于财务会计报告使用者作出经济决策。

财务会计报告使用者包括投资者、债权人、政府及其有关部门和社会公众等。会计应当以企业持续经营为前提。

第五条企业应当对其本身发生的交易或者事项进行会计确认、计量和报告。会计应当划分会计期间，分期结算账目和编制财务报表。会计期间分为年度和中期，中期是指短于一个完整的会计年度的报告期间，包括半年度、季度和月度等。年度和中期的起讫日期采用公历日期。

第六条企业会计确认、计量和报告应当以持续经营为前提。货币计量为基础，以综合反映企业发生的各项交易或者事项的财务结果与影响。

第七条企业应当划分会计期间，分期结算账目和编制财务报表。

会计期间分为年度和中期，中期是指短于一个完整的会计年度的报告期间。的会计记账采用借贷记账法。

第八条企业会计应当以货币计量。记录的文字应当使用中文，在民族自治地方，会计记录可以同时使用当地通用的一种民族文字。在中华人民共和国境内的外商投资企业和外国企业的会计记录可以同时使用一种外国文字。

第九条企业应当以权责发生制为基础进行会计确认、计量和报告。本准则适用于设在中华人民共和国境内的所有企业。

第十条企业应当按照交易和事项的经济特征确定会计要素。会计要素包括资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润。

第十一条企业应当采用借贷记账法记账。

第二章 会计信息质量要求

第十二条企业应当以实际发生的交易或者事项为依据进行会计确认、计量和报告，如实反映符合确认和计量要求的各项会计要素及其他相关信息，保证会计信息真实可靠、内容完整。第十条会计如实提供有关企业财务状况、经营业绩和现金流量等方面的有用信息，以满足有关各方的信息需要，有助于使用者做出经济决策，并反映管理层受托责任的履行情况。

第十三条企业提供的`会计信息应当与财务会计报告使用者的经济决策需要相关，有助于财务会计报告使用者对企业过去、现在或者未来的情况作出评价或者预测。

第十一条企业会计应当以实际发生的交易或者事项为依据，保证会计信息的真实、完整、可靠。

第十四条企业提供的会计信息应当清晰明了，便于财务会计报告使用者理解和利用。

第十二条企业会计提供的会计信息应当与使用者的决策相关，对使用者决策有用。

第十五条企业会计提供的会计信息应当具备可比性。同一企业不同时期发生的相同或者相似的交易或者事项，应当采用一致的会计政策，不得随意变更。需要变更的，应当在附注中说明。

不同企业发生的相同或者相似的交易或者事项，应当采用规定的会计政策，确保会计信息口径一致、相互可比。

第十三条企业会计应当以权责发生制为基础。凡是当期已经实现的收入和已经发生或应当负担的费用，不论款项是否收付，都应当作为当期的收入和费用;凡是不属于当期的收入和费用，即使款项已在当期收付，也不应当作为当期的收入和费用。

第十六条企业应当按照交易或者事项的经济实质进行会计确认、计量和报告，不应仅以交易或者事项的法律形式为依据。第十四条企业的各项资产和负债在取得时应当按照实际成本计量。除法律、行政法规和会计准则允许采用重置成本、可变现净值和公允价值等计量外，企业一律不得自行调整其账面价值。

第十七条企业提供的会计信息应当反映与企业财务状况、经营成果和现金流量等有关的所有重要交易或者事项。第十五条企业会计应当遵循谨慎性原则的要求，不得多计资产或收益、少计负债或费用。

第十八条企业对交易或者事项进行会计确认、计量和报告应当保持应有的谨慎，不应高估资产或者收益、低估负债或者费用。

第十六条企业应当按照交易或者事项的经济实质进行会计处理，而不应当仅仅以其法律形式为依据。

第十九条企业对于已经发生的交易或者事项，应当及时进行会计确认、计量和报告，不得提前或者延后。

第十七条企业会计提供的会计信息应当具备可比性。企业不同时期发生的相同或者相似的交易或者事项，以及不同企业发生的相同或者相似的交易或者事项，应当相互可比。

第十八条企业的会计处理方法前后各期应当保持一致，不得随意变更。如有必要变更，应当将变更的内容和理由、变更的累积影响数，以及累积影响数不能合理确定的理由等，在附注中予以说明。

第十九条企业在进行会计处理时，收入与其相关的成本、费用应当相互配比，同一会计期间内的各项收入和与其相关的成本、费用，应当在该会计期间内确认。

第二十条企业的会计处理应当合理划分收益性支出与资本性支出的界限。凡支出的效益仅及于本会计期间的，应当作为收益性支出;凡支出的效益及于几个会计期间的，应当作为资本性支出。

第二十一条企业会计应当及时进行，不得提前和延后。

第二十二条企业会计记录和财务报表应当清晰明了，便于理解和利用。

第二十三条企业对交易或事项应当区别其重要程度进行会计处理。对资产、负债、损益等有较大影响，从而影响使用者据以作出合理判断的重要会计事项，应当按照规定的会计方法和程序进行处理;对于次要的会计事项，在不影响会计信息真实性和不误导使用者作出正确判断的前提下，可适当简化处理。

第三章 资产

第二十条资产是指过去的交易或者事项形成的、由企业拥有或者控制的、预期会给企业带来经济利益的资源。

前款所指的企业过去的交易或者事项包括购买、生产、建造行为或者其他交易或者事项。预期在未来发生的交易或者事项不形成资产。

由企业拥有或者控制的，是指企业享有某项资源的所有权，或者虽然不享有某项资源的所有权，但该资源能被企业所控制。

预期会给企业带来经济利益，是指直接或者间接导致现金和现金等价物流入企业的潜力。

第二十一条符合本准则第二十条规定的资产定义的资源，在同时满足以下条件时，确认为资产:

(一)与该资源有关的经济利益很可能流入企业;

(二)该项目的成本或者价值能够可靠地计量。

第二十二条符合资产定义和资产确认条件的项目，应当列入资产负债表;符合资产的定义、但不符合资产确认条件的项目，不应当列入资产负债表。

第四章 负债

第二十三条负债是指过去的交易或者事项形成的、预期会导致经济利益流出企业的现时义务。

现时义务是指企业现行条件下已承担的义务。未来发生的交易或者事项形成的义务，不属于现时义务，不应当确认为负债。

第二十四条符合本准则第二十三条规定的负债定义的义务，在同时满足以下条件时，确认为负债:

(一)与该义务有关的未来经济利益很可能流出企业;

(二)未来流出的经济利益的金额能够可靠地计量。

第二十五条符合负债定义和负债确认条件的项目，应当列入资产负债表;符合负债定义，但不符合负债确认条件的项目，不应当列入资产负债表。

第五章 所有者权益

第二十六条所有者权益是指企业资产扣除负债后由所有者享有的剩余权益。

公司的所有者权益又称为股东权益。

第二十七条所有者权益的来源包括所有者投入的资本、直接计入所有者权益的利得和损失、留存收益等。

直接计入所有者权益的利得和损失，是指不应计入当期损益、会导致所有者权益发生增减变动的、与所有者投入资本或者向所有者分配利润无关的利得或者损失。

利得是指由企业非日常活动所形成的、会导致所有者企业自觉的、与所有者投入资本无关的经济利益的流入。

损失是指由企业非日常活动发生的、会导致所有者企业较少的、与向所有者分配利润无关的经济利益的流出。

第二十八条所有者权益金额取决于资产和负债的计量。

第二十九条所有者权益项目应当列入资产负债表。

第六章 收入

第三十条收入是指企业在销售商品、提供劳务及让渡资产使用权等日常活动中所形成的、会导致所有者企业增加的、与所有者投入资本无关的经济利益的总流入。

第三十一条收入只有在经济利益很可能流入从而导致企业资产增加或者负债减少、且经济利益流入额能够可靠计量时才能确认。

第三十二条符合收入定义和收入确认条件的项目，应当列入利润表。

第七章 费用

第三十三条费用是指企业为销售商品、提供劳务等在日常活动中发生的、会导致所有者权益减少的、与向所有者分配利润无关的经济利益的总流出。

第三十四条费用只有在经济来源很可能流出从而导致企业资产减少或者负债增加、且经济利益的流出额能够可靠计量时才能予以确认。

第三十五条企业为生产成品、提供劳务等发生的可归属于成片承包、劳务成本等的费用，应当在确认产品销售收入、劳务收入等时，将已销售产品、已提供劳务的成本等计入当期损益。

企业发生的支出不产生经济利益的，或者即使能够产生经济利益但不符合或者不再符合资产确认条件的，应当在发生时确认为费用，计入当期损益。

第三十六条符合费用定义和费用确认条件的项目，应当列入利润表。

第八章 利润

第三十七条利润是指企业在一定期间的经营成果。是衡量企业经营业绩的重要指标。利润包括收入减去费用后的净额、直接计入当期利润的利得和损失等。

第三十八条直接计入当期利润的利得和损失是指应当计入当期损益、会导致所有者权益发生增减变动的、与所有者投入资本或者向所有者分配利润无关的利得或者损失。

除收入和直接计入所有者权益项目外的经济利益的净流入。

损失是指除费用和直接计入所有者权益项目外的经济利益的净流出。

第三十九条利润的金额取决于收入和费用、直接计入当期利润的利得与损失金额的计量。

第四十条利润项目应当列入利润表。

第九章 会计计量

第四十一条企业在将符合确认条件的会计要素登记入账并列报于会计报表及其附注(又称财务报表，下同)时，应当按照规定的会计计量属性进行计量，确定其金额。

第四十二条会计计量属性主要包括:

(一)历史成本。在历史成本计量下，资产按照购置时支付的现金或者现金等价物的金额，或者按照购置资产时所付出的对价的公允价值计量。负债按照因承担现时义务而实际收到的款项或者资产的金额，或者承担现时义务的合同金额，或者按照日常活动中为偿还负债预期需要支付的现金或者现金等价物的金额计量。

(二)重置成本。在重置成本计量下，资产按照现在购买相同或者相似资产所需支付的现金或者现金等价物的金额计量。负债按照现在偿付该项债务所需支付的现金或者现金等价物的金额计量。

(三)可变现净值。在可变现净值计量下，资产按照其正常对外销售所能收到现金或者现金等价物的金额扣减该资产至完工时估计将要发生的成本、估计的销售费用以及相关税费后的金额计量。

(四)现值。在现值计量下，资产按照预计从其持续使用和最终处置中所产生的未来净现金流入量的折现金额计量。负债按照预计期限内需要偿还的未来净现金流出量的折现金额计量。

(五)公允价值。在公允价值计量下，资产和负债按照在公平交易中，熟悉情况的交易双方自愿进行资产交换或者债务清偿的金额计量。

第四十三条企业在对会计要素进行计量时，一般应当采用历史成本，采用重置成本、可变现净值、现值、公允价值计量的，应当保证所确定的会计要素金额能够取得并可靠计量。

第十章 财务会计报告

第四十四条财务会计报告是指企业对外提供的反映企业某一特定日期的财务状况和某一会计期间的经营成果、现金流量等会计信息的文件。

财务会计报告包括会计报表及其附注和其他应当在财务会计报告中披露的相关信息和资料。会计报表至少应当包括资产负债表、利润表、现金流量表等报表。

小企业编制的会计报表可以不包括现金流量表。

第四十五条资产负债表是反映企业在某一特定日期的财务状况的会计报表。主要包括企业拥有或者控制的资源、企业的财务结构、企业的变现能力、偿债能力和企业适应环境变化的能力等。

第四十六条利润表是指反映企业在一定会计期间的经营成果的会计报表。经营成果主要包括企业的获利能力、成本费用的高低与控制情况等。

第四十七条现金流量表是反映企业在一定会计期间的现金和现金等价物流入和流出的会计报表。现金流量主要包括企业经营活动、投资活动和筹资活动等所产生的现金流量。

第四十八条附注是指对在会计报表中列示项目所作的进一步说明，以及对未能在这些报表中列示项目的说明。有助于使用者进一步理解和分析企业的财务状况、经营成果及其现金流量。

企业应当严格按照会计准则的要求编制财务报表，列报企业已经发生的交易或者事项，披露对于使用者决策有用的信息。

第十一章 附则

第四十九条本准则由财政部负责解释。

第五十条本准则自20xx年1月1日起施行。

**会计规章制度5**

根据《北京市会计人员继续教育实施办法》：“高、中级会计人员继续教育的时间每年累计不少于68小时，其中接受培训的时间每年不少于20小时，自学时间累计不少于48小时。初级会计人员继续教育的时间每年累计不少于72小时，其中接受培训的时间每年不少于24小时，自学时间每年累计不少于48小时“的规定，为保证培训课时要求，提高培训质量，对参加会计培训人员出勤特做如下规定：

一、参训学员必须按指定的时间和地点参加会计培训，带上规定的培训教材和必要的学习用具，认真听讲做好笔记，不得迟到和早退。

二、特殊情况不能到校上课时，应事先请假，按照“缺什么补什么”的原则，由主管老师安排以后批次相应的课程上课，不得缺课。

三、每次上课由班主任负责点名，点名时间不定。

班主任要认真负责，确实做好点名记录。

四、学员出勤情况，记入学员会计人员继续教育档案，作为年检重要依据，凡当年未参加培训或参加培训未满规定学时的，一律不予年检。

五、下列情况之一的会计人员，可不参加当年继续教育，在下一年度一并完成规定的继续教育课程：

（1）年度内在境外工作超过六个月的；

（2）年度内病假超过六个月的；

（3）生育。

有上述情况的会计人员由个人提出书面申请、单位证明，经市财政部门审核后确认。

**会计规章制度6**

第一章 总则

第一条 为加强本公司财务会计管理、规范会计工作，促进公司经营业务的发展，提高公司的经济效益，会计管理制度。根据《中华人民共和国会计法》、国家有关财务会计管理法规个公司章程的有关规定，结合本公司的实际情况，特制定本财务会计管理制度。

第二条 本制度主要包括岗位责任制度、预算管理制度、实物资产管理制度、原始记录管理制度、财产清查制度、计量验收制度、财务收支审批制度、成本核算制度、内部牵制制度、稽核制度、会计档案管理制度。

第二章 岗位责任制度

第一条 会计人员岗位责任制度，根据《规范》和公司的工作特点分为：财务总监、会计主管、出纳、审计。请认真执行。

第二条 财务总监岗位责任制度(散文阅读： )

(一)在董事长和总经理领导下，总管公司会计、审计、预算工作。

(二)负责制定公司利润计划、资本投资、财务规划、销售前景、开支预算或成本标准。

(三)制定和管理税收政策方案及程序。

(四)建立健全公司内部核算的组织、指导和数据管理体系，以及核算和财务管理的规章制度。

(五)组织公司有关部门部门开展经济活动分析，组织编制公司财务计划、成本计划、努力降低成本、增收节支、提高效益。

(六)监督公司遵守国家财经法令、纪律，以及董事会决议。

第三条 会计主管岗位责任制度

(一) 负责组织企业经济核算，对各项财务会计工作定期研究，布置、检查、总结，及时反馈经济运行动态，为企业经营决策提供重要信息。

(二) 认真贯彻执行财经法规，严格遵守财经纪律和各项规章制度，做到依法经营，照章纳税。协调好与银行、税务和有关单位、部门的工作关系。

(三) 制定本单位的财务会计制度，并不断地修订、完善、督促执行。

(四) 根据生产经营的发展和增收节支要求，组织有关人员合理核定流动资金定额，加强对流动资金和固定资产的管理。负责组织财会人员协同有关部门人员做好资金回收工作，确保计划内生产经营资金的供应，提高资金使用效果。

(五) 加强内部经济核算，搞好财务管理，做到财务清晰、账实、账证、账表、账账相符。各核算环节不出漏洞。按规定组织编制财务决算报表，编报财务状况说明书和税务申报表。

(六) 定期进行经济分析，充分运用会计资料，分析成本计划、资金计划和利润计划完成情况，提供可靠信息。预测经济前景，为领导决策当好参谋助手。

(七) 参加生产经营会议，参与重要经济合同、协议及其他经济文件拟定，加强事前监督，减少经济损失。

(八) 负责向财务总监报告财务状况和经营成果，审查对外提供的会计资料。

(九) 建立财务会计例会制度，总结布置财务工作。制定考核办法，定期对会计人员进行考核。重视会计人员的专业学习，提高会计人员的综合素质，并为会计人员职称考试创造条件。

(十) 完成财务总监安排的其他工作。

第三条 出纳员岗位责任制度

(一) 负责办理现金出纳和银行结算业务

严格按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，根据会计人员制作，并经过复核的收付款凭证上签章，并加盖“收讫”“付讫”戳记。没有会计凭证不得收付款。

库存现金(下班时)，不得超过银行核定的限额，超过部分要及时送存银行。不得以“白条”抵充库存现金，不准挪用现金，严禁签发现金空白支票。

严格控制签发空白转帐支票，如因情况确实特殊，必须签发不填写金额的转帐支票时，必须在支票上写明收款单位，款项用途，签发日期，规定限额，并由领用支票人在专设的登记簿上签章。逾期未用的空白转帐支票，要及时收回注销。不得将空白转帐支票交给其他单位或个人签发。对于填写错误的支票，必须加盖“作废”戳记，与存根一并保存。支票遗失时，要立即向开户行办理挂失，如果造成经济损失，全部由负责人自负。

领用空白转帐支票时，必须持有经公司主管领导批准的支票领用单，一般一次只发一张，情况确实特殊，一次最多不得超过三张，并限十日内报销。凡是领用空白支票尚未报销(交回)完者，不得而知再发给空白转帐支票。

(二) 登记现金和银行存款日记账

根据已办完的收付款凭证，要每日逐笔顺序登记现金和银行存款日记账，并结出余额。现金的帐面余额要同实际库存现金核对相符。银行存款的帐面余额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”，使帐面余额与对账单余额调节相符，对未达账款，要及时查询清理。

要随时掌握银行存款实际余额，不准签发空头支票。不准签法远期支票。不准将银行帐户出租，出借给任何单位或个人办理结算。

(三) 保管有关印章和空白支票

出纳人员所管的印章必须妥善保管，严格按照规定用途使用。但签发支票所使用的财务专用公章和有关人员私章要分开保管，不得一人兼管。

空白支票和空白票据必须严格管理，专设登记簿登记，领用或交接时要认真按规定办理手续。

(四) 负责编制报送资金收支日报表。完成领导交办的其他工作。

(五) 认真执行财经纪律和各项规章制度。协调好同银行的工作关系。

第四条 审计员岗位责任制度

(一)在处长领导下，认真积极的开展学校财务收支审计工作，向处领导负责并报告工作。

(二)熟悉有关财经和审计工作的法律、法规和学校规章制度。

(三)严守审计纪律，恪守审计职业道德。

(四)掌握会计、审计及其相关专业知识。

(五)负责处内办公室档案管理等日常事务工作。

(六)具体实施财务收支审计和审计专项调查。

(七)负责招标采购日常事务、收费立项、经济合同管理及所有审计资料的收集等工作。

(八)认真学习会计、审计业务知识，不断提高自身业务水平。

(九)完成处领导临时交办的任务。

第三章 预算管理制度

第一条 财务预算的原则：统筹兼顾，全面安排的原则;实事求是，综合平衡的原则;指标分解，责任到人的原则;提高效益，增收节支的原则。

第二条 财务预算的依据：

(一)依据国家方针，政策和市场发展变化情况。

(二)依据董事局确定的总体经营目标，经营策略和经营发展规划。

(三)依据公司确定的本年度的预算中的变化因素。(公司设备设施改变或扩大，经营规模调整、面积增减，经营品种增减变化，人员素质的提高和增减变化，员工的积极性。)

第三条 财务预算的权限：

(一)各经营单位按照公司年度预算的编制要求，认真编制财务预算，由综合业务部统一汇总报董事局批准。

(二)经批准的财务预算，各部门在实施过程中应遵照公司的审批预算执行。

(三)各部门如超预算开支，必须经董事会批准后方可追加预算。

第四条 财务预算的范围：经营预算;费用支出预算;利润预算;资本性支出预算;现金流量预算。

第五条 财务预算的基本方法

(一)财务预算的基本方法：

1、平均先进法：先求出该指标的平均数，再用公式：(先进数+平均数)/2，这类指标即大于平均数，又小于先进数，较为适用。

2、定率法：即用费用率指标控制经营单位变动费用支出的方法。

3、定额法：即用费用预算定额控制经营单位、管理部室费用支出的方法。

(二)财务预算指标的编制方法

各项指标的预算，要以经营计划为基础，费用支出本着勤俭节约的原则进行编制，采劝自下而上，再自上而下”的方式，反复测算综合平衡。

1、营业收入：在上年预计营业总额的基础上，结合当年国家政策市场形势变化，参照公司总体方案及本部门经营目标制定。

2、毛利率：依据上年本部门毛利率实现水平，参照市场变化以及国家确定的物价指数和公司总体方案确定的收益水平。

3、费用率：依据上年本部门费用率实际水平，参照公司总体确定的费用水平制定。

4、税金：依据上年本部门实际纳税情况，结合预算年度经营预计变化制定。

5、利润：依据上年本部门实现利润情况，结合预算年度各项预算指标变化和实际情况制定。

6、人数：按上年平均人数结合本年任务所需人数计算。

7、人均劳效：用含税营业收入额除以平均人数。

8、人均利税：用利润加增值税、营业税、消费税除以平均人数。

9、资金定额：由财务部根据各经营单位的任务，从实际出发给予核定，报总经理批准。

(三)财务部要设专人负责对财务预算的控制及检查。

第六条 财务预算编制程序

(一) 财务预算从当年10月份开始编制，每年10月份由公司财务部提出下一年度财务预算编制方案，统一布置上报的各种表格。

(二) 各经营单位会计部根据财务部统一的布置和要求，组织本部门编制各项预算，11月中旬，将预算草案(费用预算细目草案)上报。

(三) 11月30日前财务部汇总平衡，写出编制预算的文字说明，报公司高层审定。

(四)12月份上旬正式将预算安排情况及实现预算的措施报集团董事局批准，管理制度《会计管理制度》。

(五) 12月中旬前财务部将董事局批准的预算下达到各经营单位，将年度预算指标分解成月指标落实到最小核算单位，上报财务部，同时落实到班组或个人。

第七条 财务预算的执行

(一) 各经营单位要高度重视财务预算工作，要根据总体经营目标和本部门的实际情况，编制各项预算指标，制定实现目标的计划及措施，并在执行中加强监督和管理。

(二)财务预算一经批准，各经营单位都要严格遵照执行，不得随意超支，对超支预算的项目，需写追加预算报告，说明超支原因，报董事会批准后，财务部方可予以调整预算。

(三) 各经营单位的各项费用要严格按《财务预算管理制度》的标准执行。

第八条 财务预算的检查

(一) 月审核，费用会计要对各项支出进行审核。不仅审核其合理性，还要审核是否在预算范围内，对超预算开支一律不得报账。根据各经营单位的经营成果及费用对照检查预算执行情况，找出本月超支原因，制定改进措施，上报公司财务部。

(二) 季分析，每季度对财务预算执行情况进行重点、简要、全面地分析，或做专题分析。

(三) 年度终了，要对销售收入、毛利率、费用支出等情况进行详细分析。

第四章 实物资产管理制度

第一条 财产清查制度

(一)财产清查是根据账簿记录,通过对公司的各项实物、现金的实地盘点,对银行存款、往来款项的核对,确定各种财产、货币资金、往来款项的实有数,并查明账存数与实物数是否相符。财产清查一般包括:每年对财产物资进行的全面清查;对银行存款、未达账项,每月同银行的核对;各种债权、债务,每年年末进行定期核对;实物、现金保管人员办理移交时,进行的清查;财产物资发生非常损失时,进行的清查;上级主管部门、审计机关、司法部门、注册会计师根据国家有关规定,对公司进行的财产清查。

财产清查开始前,要建立财产清查领导小组,制定清查工作计划,明确清查范围，规定清查工作时间,确定具体工作人员的分工和职责,组织有关人员学习和掌握财产清查的政策、制度、内容和方法等

(二)财产清查的内容和要求

1、货币资金的清查

库存现金的清查。通过实地盘点的方法,确定库存现金的实存数，再与现金日记账的账面余额进行核对,以查明余缺情况。除查明帐实是否相符外,还要查明有无违反现金管理制度规定,盘点结束后,应根据盘点结果,及时填制库存现金盘点报告表,并由检查人员和出纳人员签名或盖章。对长款、短款情况,要进行分析,明确经济责任。

银行存款的清查采用核对法,即将开户银行对账单与本单位的银行存款日记账逐笔进行核对,以查明帐实是否相符,在清查过程中,查找双方未达账项的余额,并据以编制银行存款余额调节表,清除未达款项影响,以便检查双方有无差错,并确定银行存款实存数。

其他货币资金的清查,与银行存款的清查相同。

2、存货的清查

存货的清查是指对库存材料、在产品、产成品、低值易耗品、包装物等的清查,清查方法主要采用实地盘点方法,首先将材料物资账簿上的数量、金额填在存货清查表上,然后根据账存数对材料物资进行实地盘点,帐实差额作为盘盈、盘亏,对盘盈、盘亏金额要分析产生的原因,做出单独说明。

3、固定资产的清查

固定资产的清查,采用实地盘点的方法,将固定资产明细账的记录情况与固定资产实物一一核对,包括明细账上所列固定资产的类别、名称、编号等,在清查中发现固定资产盘盈或毁损,还要查明该项固定资产的原值、己提折旧额等;如发现固定资产盘盈,要对其估价,以确定盘盈固定资产的重置价值、估计折旧等,据以编制固定资产盘亏、盘盈报告单。

4、应收、应付款项的清查

应收、应付款项的清查,包括应收账款、其他应收款、应付账款和其他应付款的清查,清查一般采用同对方核对账目的方法。

清查时,首先将各项应收、应付的往来款项正确完整地登记入账, 由财务部向往来单位发函证,如对方单位核对无误,应在函证上盖章后退发出单位;如对方发现数字不符,应在函证证明不符原因处签章并注明金额后退回发出单位，或者另抄对账单退回,作为进一步核对的依据。发出单位收到对方的回单后,对错误的账目应及时查明原因,并按规定方法加以更正,最后根据清查结果编制“往来款项清查报告表”。

(三)财产清查的方法

在财产清查过程中,主要清查方法有以下几种：实地盘点法，抽样盘存法，核对帐目法,就是对债权、债务通过信函询证或派人调查进行核对的方法，质量检查,就是根据各种财产的技术、范围对财产物资进行检查的方法。

(四)财产清查结果的处理

1、认真分析财产清查发生问题的原因,并确定处理办法

财产清查出现帐实不符的主要原因有:

(1)财产物资在保管过程中发生的自然损益;

(2)量、计算、检验不准而发生的差错;

(3)计算登记账簿时的错误;

(4)由于管理不善或工作人员失职而造成财产物资的损坏、变质或短缺.以及货币资金往来款项的差错;

(5)盗窃、营私舞弊造成的损失;

(6)自然灾害造成的非常损失;

(7)未达账项引起的账账、账实不符;

(8)虽然账实相符,由于质量等问题引起的不能按正常财产物资使用的毁损。对于定额内的损耗,多属自然原因,非人为因素,一般可根据制度规定进行处理。对于超定额损耗,应详细分析产生原因并行处理。由于工作失职,个人造成的损失，应区分不同情况,严肃处理、如果属于玩忽职守或贪\*盗窃的则应由过失人赔偿,直至追究法律责任。

2、要积极处理多余物资和清理长期不清的债权

在财产清查过程中所发现的超储积压物资、呆滞和不需用物资,应积极组织调剂或改装,做到物尽其用,并积极向外推销或报请有关部门组织调拨。对于长期不清的结算账款,应指定专人,主动与对方单位研究解决。

根据领导批准调整帐簿记录,做到帐实相符。

要建立和健全财产物资管理制度。

第二条 低值易耗品管理制度

(一)低值易耗品实行定额管理、定期核销、科室核算的原则。

(二)低值易耗品入库前，必须及时认真组织验收，办理入库手续。验收时必须注意质量的检查;验收中发现问题应立即根据有关规定向供货或运输单位提出，及时办理退换或赔补手续。

(三)库房低值易耗品的管理应科学化，做到存放有序、零整分开、账物对号、固定存放，便于收发和检查，严防损坏、变质、丢失。

第四条 材料管理制度

(一)材料验收入库

1、对入库材料的品种、规格、型号、质量、数量、包装等认真验收核对。按照采购不同和有关标准严格验收，做到准确无误。

2、入库材料验收应及时准确，不能拖拉，尽快验收完毕。如有问题及时提出验收记录，向主管采购人员反映，以便得到解决。

3、材料验收合格后，应及时办理入库验收单，同时核对发票、运单、明细表、装箱单及产品合格证，核对无误后入库签字，并及时登帐。

(二)材料出库

1、材料出库应本着先进先出的原则，及时审核发料单上的内容是否符合要求，核对库存材料是否准确，做好材料储备工作。

2、准确按发料单的品种、规格、数量进行备料、复查、以免发生差错，做到账实相符。

3、按照材料保存期限，对于快要过期失效或变质的材料应在规定期限内发放，对能回收利用的材料尽可能利用，剩余材料及时回收利用，非正常手续不得出库。

(三)材料保养保管

1、根据库存材料的性能和特点进行合理储存和保管，做到保质、保量、保安全。

2、合理码放。对不同的品种、规格、质量、等级的材料都分开，按先后顺序码放，以便先进先出。

3、材料码放要整齐，怕潮湿物品要上盖下垫，注意防火、防潮、防湿，易燃材料要单独存放，所有材料要明码标识，搞好库区环境卫生，经常保持清洁。

4、对于温、湿度要求高的材料，做好温度、湿度的调节控制工作，高温季节要防暑降温;梅雨季节要防潮、防霉;寒冷季节要防冻保温。

5、要经常检查、随时掌握和发现材料的变质情况，并积极采取补救措施。

6、对机械设备、配件定期进行涂油或密封处理，避免因油脂干脱造成性能受到影响。

(四)定期盘库，达到三清

1、定期盘库清点，达到数量清、质量清、帐表清。

2、清理半成品、在产品和产成品，做到半成品的再利用。

(五)机械的模具管理措施

1、为了工厂工作的正常进行，模具一般情况下不做借出之用，以免影响正常工作。

2、非一般情况下(特殊情况)如需模具借出，要有主管领导(董事长、经理)批示，方可借出使用。

(六)成品、半成品的管理制度

1、成品商品需有专职人员管理和发放，发放时需办理领用手续。

2、半成品材料要妥善保管，以便再利用。

3、对已经领出待用的原材料，也应由专人保管，以免发生丢失、混料及浪费现象。

第六条 固定资产管理制度

(一)目的：为加强固定资产的保管及使用管理，特制定本规定。

(二)范围：本规则所称固定资产包括土地、房屋及建筑物、机械设备、运输设备、马达仪表、工具等。

(三)会计科目列帐原则：前项固定资产，耐用年数在二年以下，不具生产性，未超过一定金额者(各公司自订)应以费用科目列帐，而不得以固定资产科目列帐。

(四)管理部门：固定资产按下列类别，由各公司指定部门负责管理，其管理及保养细则由各公司管理部门会同使用部门自行制定之。

土地、房屋及建筑物、运输设备由总部门负责管理。

机械设备由工务部门负责管理，但得视实际需要归由性质相关部门管理。

工具由资材仓库负责管理。

(五)编号：固定资产取得后，即归管理部门管理，并会同会计部门依其类别及会计科目统驭关系，予以分类编号并粘贴样签。

(六)移交：人员移交时，对于固定资产应依人事管理规则第十一条的规定详细列清办理移交。

(七)增减报告：会计部门应于次月15日前就土地、房屋及建筑物、运输设备、机械设备、机电性什项设备等项目编制“固定资产增置表”一式三联送管理部门核对，并填列异常或更正内容后，第一联管理部门留存，第二联送返会计部门自存，第三联送使用部门留存，采用电脑处理报表代替之。

(八)盘点：固定资产管理部门应会同会计部门每年盘点一次(不含工具、马达、仪表)。另外应于每季就固定资产的项目中根据登记卡册，每一类别至少抽点十项，盘点后应填造“盘存单”一式三份注明盈亏原因，一份自存，二份呈报(总)经理核决后一份送会计部门，一份送管理处总经理室备查。管理部门对于盘盈或盘亏，除应专案叙明原因呈核外，并应依增置或减损的规定办理手续。

(九)增置、营造、修缮处理：固定资产的增置、营造、修缮应分别依照“材料管理办法”、“工程修造发包事务处理规则”及“营建工程管理办法”等有关规定办理。

土地、房屋及建筑物、运输设备、机械设备、机电性什项设备等固定资产于增置验收后，使用部门(土地、房屋及建筑物由总务部门)应即填写“固定资产增加单”一式三联经会管理部门签章后，送会计部门填注购置金额、耐用年限、月折旧额，第一联送管理部门转记入“固定资产登记卡”，第二联由会计部门自存转记入“固定资产登记卡”，第三联送使用部门留存。会计部门应每月与管理部门核对“固定资产登记卡”的记载事项，如有缺漏事项应即通知补正。

(十)受赠处理：固定资产因其他公司拨入，捐赠而取得者，应填明价格，如原价无法查得或根本无原价者，得由管理部门会同会计部门予以估列，并按第十条固定资产增置手续办理。

(十一)登记：土地、房屋及建筑物等不动产取得所有权后，由总务部门统一办理产权登记后，转记入“房屋、土地登记卡”，变更时亦同。

(十二)保险：固定资产应依“关系企业财物保险事务处理程序”的规定办理保险。

(十三)资产转移处理：土地、房屋及建筑物、运输设备、机械设备、机电性什项设备等固定资产在公司内相互拨转时应由移出部门填写“固定资产移转单”一式四联会管理部门签章后，送移入部门签认(管理部门不同时，要加印一联会移入管理部门同时签认)，第一联送管理部门(管理部门不同者，影印联送移入管理部门转记入“固定资产登记卡”)，第二联送会计部门，第三联送移入部门，第四联送移出部门。其出入厂区应另填“移转交运单”，一式六联。第一联托运部门自存，第二联托运部门转送会计部门暂存凭以核对第三联，第三联至六联出厂时经守卫签注时间、车重后，第三联由守卫暂存，于翌晨转送托运部门的会计部门，经与第二联核对无误，于一日内转送收料部门的会计单位凭以核对收料;第四、五、六联由承运商随同物品出厂、入厂时经守卫签注入厂时间、车重后入厂，经点收后第四联由收料部门存查，第五、六联经守卫签注出厂时间、车重后，第五联由承运商暂存凭以申请运费，第六联由守卫暂存，于翌晨转送收料部门的会计部门与第三联核对。

(十四)资产送修处理：固定资产固故须送厂商修复时，应依照“工程修造发包事务处理规则”的有关规定办理，于送修时由工务部门或管理部门开具“料品交运单”一式六联，第一联经办部门自存，第二联送会计部门，第三联由守卫室暂存于次日转送会计部门，第四、五、六联交承运商运同物品出厂，第四联交收料厂商暂存供做物品回厂交货的凭证，经办部门于验收后转交会计部门核销，第五联供申请运什费，第六联由收料厂商签收并送回经办部门。

(十五)出租或外借处理：固定资产出租或外借，管理部门应先会同会计部门后按序呈(总)经理核准后始得办理，并应制定契约，副本送会计部门以备核对，契约内容应包括修缮保养及税捐负担、租金、运什费、归还期限、保持原状、附属设备明细等，其出入厂区应另填“料品交运单”一式六联，并依第十五条流程的规定办理。

(十六)减损处理：土地、房屋及建筑物、运输设备、机械设备、机电性什项设备因减损拟报废者，应由使用部门填具“固定资产减损单”一式四联，注明减损原因，送管理部门及会计部门签注处理意见后呈报(总)经理，经核准后，第一联送管理部门转记入“固定资产登记卡”，第二、三联依处理意见办理后连同该废品送资材仓库签收(盘亏部分免办缴库)，第二联连同有关资料送会计部门据以向主管机关办理报备，抵押权变更及解除保险等手续，第三联自存。该减损资产因体积巨大必须就地处理或拆除时，则第四联送委托部门凭以办理，惟减损资产于拆移前，或拆移后无法缴库时，管理部门或使用部门应妥为保管，上项减损资产已缴库者由资材仓库保管处理，其无法缴库而决定标售时，其处理流程依第十八条的规定办理。

(十七)闲置固定资产处理

固定资产的管理部门至少每三个月应将经营上认为无利用价值的闲置固定资产予以整理，填具“闲置固定资产明细表”，拟定处理意见后呈报(总)经理，经核定标售者须按下列规定办理：

1、管理部门应即按“闲置固定资产明细表”所列经批示计售部分开具“固定资产让售比价单”一式四联由(总)经理指派专人或由采购部门负责招商比价，并将比价结果转记于“标售比价单”后，第三联自存，第四联送资管科，第一、二联呈(总)经理核决后，由经办人将第二联送会计部门以核对，第一联送管理部门以便发货。

2、发货时，由标售经办人填写“料品交运单”一式六联(承运商联勿填)凭以入厂提货，经守卫签注出厂时间及过磅记录后，送回标售经办人开具“缴款单”向出纳解缴货款，并于“料品交运单”备注栏填写“固定资产让售比价单”号码、发票号码，第一联送资材部门，第四联送承购商收执，第二、三联送守卫查对放行，于翌立转会计部门复核。

3、提货出厂后管理部门应即填具“固定资产减损单”一式四联(资材仓库联免填)，第一联自存转记入“固定资产登记卡”，第二联送会计部门，第三联送使用部门留存。

(十八)抵押资产的减损出租、外借处理

提供抵押借款的固定资产如有发生减损、出租或外借时，会计部门应事先备函写明抵押编号及资产名称、数量，向总管理处财务部报备，由财务部向贷款及抵押权登记机械办理标的物增减变更手续。

**会计规章制度7**

一、目的

为调动财会人员工作积极性，客观反映其工作实绩。同时，对公司财务会计核算工作的准确性、全面性、科学性负直接责任，特制定本办法。

二、工作职责

1、负责公司财务核算、账务结算工作。

2、编制记账凭证、财务报表，负责凭证、报表的装订及会计档案的整理与保管工作。

3、登记保管各种明细账、总分类账。

4、负责账账、账物、账实核对工作，如发现差异，查明差异原因，处理结账时有关的账务的调整事宜。

5、负责公司工程项目预算决算，资料建档、合同审核工作。

6、负责财务审计工作。

7、负责公司税务相关工作。

8、负责公司财务预算、各部门预算的制订以及考核工作。（财务部编制里有预算管理员）

9、完成领导临时交办的其它各项工作任务。

三、考评时间

本办法确定的考核周期为一个月。

四、考核原则

1、公开、公平、公正的原则：即考评方法、内容、标准、结果一律公

开，不搞暗箱操作，并一视同仁，严格按标准考核，不搞平衡调节。

2、按照一级考核一级的原则：即被考核人的直接主管为第一考核人，第一考核人的直接主管为第二考核人。第一考核人具体负责下属员工绩效考核工作，第二考核人除对直管下属实施考评外，还负责对第一考核人工作的指导、监督以及考核结果的审核、确认。

3、沟通反馈与改进工作的原则：即考核人与被考核人就考核过程、考核结果、工作要求等进行双向沟通交流，促进绩效考核及其他各项工作的改进。

4、取得会计、财务或相关专业，会计员（初级）以上职称。

五、考核内容

1、劳动纪律方面

（1）当月迟到或早退者，一次扣0、5分，最多扣5分；

（2）有事既不请假，又不在岗者（含班中临时有事），一次扣1分，最多扣5分；

2、工作质量方面

（1）会计账簿登记错误，经检查后才发现者，视情节扣1—3分。

（2）财务报表报出后才发现错误者，视情节扣1—5分；

（3）记账凭证不准确，每发现一处扣0、1分，最多扣5分；

（4）会计科目运用错误，每发现一处扣0、5分，最多扣3分；

3、工作态度方面：未完成工作任务，视情节扣1-5分；

4、其他方面：工作出现其他失误，给部门工作造成不良影响者，视情节扣5-10分；

**会计规章制度8**

第一章资金审批制度

1.总则

⑴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;

⑵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;

⑶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;

⑷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;

⑸往来款项的冲转(指非正常经营业务)，须公司主管领导批准;

⑹非正常经营业务调出资金须经过公司主管领导批准;

⑺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

⑴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;

⑵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

⑴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;

⑵公司职员出差根据需要，由部门经理决定选用交通工具;

⑶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。

⑷、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

⑴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;

⑵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;

⑶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

⑴公司办公用具由办公室统一采购、管理;

⑵办公室设立账册登记公司办公用品的采购、使用情况;

⑶办公室财产台账为财务部附设账册;

⑷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;

⑸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;

⑹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

⑴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;

⑵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;

⑶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;

⑷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;

⑸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;

⑹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;

⑺其他有关费用及成本支出的程序以公司规定为准。

第二章工程成本管理制度

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。

⑴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;

⑵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。

⑴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;

⑵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。

⑴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;

⑵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;

⑶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;

⑷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。

第三章财产管理制度

1.公司财产的范围

⑴公司财产包括固定资产和低值易耗品;

⑵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;

⑶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

⑴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;

⑵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;

⑶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

⑴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;

⑵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;

⑶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;

⑷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;

⑸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

⑴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;

⑵各部门的年终财产盘点必须有财务人员参加;

⑶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;

⑷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;

⑸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。

**会计规章制度9**

一、根据《会计法》及有关会计制度和幼儿园章程的规定，设置会计科目和会计帐薄，对幼儿园的一切经营活动进行会计核算和会计监督。

二、严格执行财务制度和幼儿园有关制度,负责对幼儿园的会计凭证、帐薄、报表及其他会计资料进行审核。

三、向董事会及园长及时通报幼儿园的经营情况、财务开支情况和财务制度执行情况。

四、认真履行监督职能,发现问题及时处理和向有关领导反映,协助园长搞好学期和年度预算,合理安排经费,计划开支。

五、加强财务核算，对幼儿园的资金运转情况进行有效的管理，保证幼儿园财务资金的安全和完整。

六、督促工作人员及时结帐、报帐，及时进行会计核算，所有账目日清月结，做到手续完备，数字准确，编制会计报表，做好财务分析，保证会计核算的合法性、真实性、正确性。

七、及时核算并做好幼儿伙食收费工作，定期公布幼儿伙食收支情况。

八、按时按要求组织好幼儿园收费、退费、发放工资等工作。

九、妥善保管好幼儿园的会计凭证、账薄、账表等财务档案资料。并定期整理立卷归档

十、负责建好幼儿园固定资产账，严防资产损坏或流失。

十一、定期对幼儿园的所有资产进行盘点，并登记造册。

十二、树立好幼儿园的窗口形象。

十三、自觉遵守幼儿园规章制度和教职工职业道德行为规范。

**会计规章制度10**

第一章 总则

第一条 为规范本学校基本建设项目会计核算、会计监督和投资效果的考核工作，依据国家制远的《国有建设单位会计制度》和财政部财会7[]17号文件《关于印发》的精神特制定本制度。

第二条 基本建设会计核算是指核算和反映建设单位资金及其运用的专门会计。它是用来分析、考核基本建设概算和投资计划执行情况，加强经济核算，考核投资效益的管理活动。

第三条 本制度主要规范本学校基本建设项目的会计核算、会计监督和基本建设项目投资效果的考核工作。

第四条 学校基建财务在学校财务处和学校校委会的领导下，完成以下会计核算任务:：

1、对基本建设项目全过程的各种消耗进行会计核算：

2、对基本建设投资效果进行考核：

3、对基本建设的全过程实施会计监督;：

第五条 基建财务人员应按照、《中华人民共和国会计法》和《国有建设单仪会计制度》的规定建立会计账册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完税的会计信息。

第六条 基建会计核算以实际发生的经济业务为依据，按规定的会计处理方法进行账务处理，保证会计指标口径一致、前后各期一致。

第七条 在填制会计凭证、登记账簿时，应填列会计科目名称，或同时填列会计科目编号，不能只填科目编号，不填列科目名称。

第八条 会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

第九条 会计核算以人民币为记帐本位币。有外币业务时，将外币折合成人民币进行核算。

第十条 对外报送的年度基建会计决算报表格式，按财政部规定的报表格式编报。学校为满足内部基本建设管理的需要编报的报表，按公司自行规定的基本建设项目年度决算会计报表格式编报。

第十一条 本制度自公布之日起执行。

第十二条 本制度由学校财务处负责解释。

第二章 基本建设会计核算内容及会计科目设置

第十三条 基本建设会计核算内容是建设单位的全部资金和资金运用。基本建设资金，就是建设单位的各种财产和物资的货币表现。

基本建设资金来源：

第十四条 基本建设投资拨款是指国家和其他单位拨入的无偿的基本建设投资拨款。包括：预算拨款、基建基金拨款、自筹资金拨款和其他拨款。

第十五条 项目资本是指国家或其他部门、单位采用参股投资方式，拨给学校的基本建设投资。分为国家资本、法入资本和个人资本等。

第十六条 项目资本公积是指投资者实际缴付的出资额超过其注册资本的差额、接受捐赠的财产等。

第十七条 基本建设投资借款。基本建设投资借款是指建设单位为完成基本建设任务，按规定程序向银行或有关单位借入的基本建设投资借款。包括：“拨改贷”投资借款、国家专业投资公司委托借款、部门基建基金借款、部门统贷基建基金借款、建设银行投资借款、;煤代油投资借款、国外借款和其他投资借款等。

第十八条 银行短期借款是指按规定向银行借入的各种临时周转性借款。包括：国内储备借款和周转借款等。

第十九条 结算过程中形成的应付款项是指建设单位在基本建设过程中，因与有关部门、企业、单位以及个人之间发生往来结算业务时，而获得的临时性资金来源。包括：应付器材款、应付工程款、应付有偿调入器材及工程款、应付福利费、应付票据和其他应付款等。

第二十条 上级拨入资金是指上级主管部门拨给学校为组织和管理基本建设活动使用的资金。

第二十一条 内部形成的资金是学校在基本建设过程中按照国家规定提取的各种留成收入。

第二十二条 基本建设资金在整个基本建设过程中，一般表现为以下具体占用形态：

(1)货币资金。包括：现金和银行存款。

(2)储备资金。包括：库存材料、库存设备等。

(3)结算资金。包括：预付备料款、预付工程款、应收有偿调出器材及工程款、应收票据和其他应收款等。

(4)在建资金。包括： “建筑安装工程投资”、“设备投资”、“待摊投资”和“其他投资”。

(5)建成资金。指已经完成了建设单位的基本建设过程，正式移交生产使用单位的各项交付使用资产所占用的资金，即交付使用资产。

(6)待核销基建支出所占用的资金。待核销基建支出所占用的资金是指非经营性项目发生的江河清障、航道清淤、飞播造林、补助群众造林、水土保持、城市绿化、取消项目的可行性研究费以及项目报废等不能形成资产部分所占用的资金。

(7)转出投资所占用的资金。转出投资所占用的资金是指非经营项

目为项目配套而建成的产权不属于本单位的专用设施所占用的资金。

(8)其他资产。如固定资产等。

建设单位会计科目设置：

1.反映各种基本建设资金来源的科目有：基建拨款、基建投资借款、企业债券资金、项国资本、项目资本公积等。实行上级主管部门统借统还基建投资借款的建设单位，还应设置“上级拨入投资借款”科目。

2.反映各种基本建设投资支出的科目有：建筑安装工程投资、设备投资、待摊投资、其他投资、待核销基建支出、转出投资和交付使用资产等科目。有基建投资借款时，还应设置“待冲基建支出”科目。实行由上级主管部门统借统还基建投资借款时，还应设置“拨付所属投资借款”科目。

3.反映基本建设结算业务的科目有：预付备料款、预付工程款、应付工程款、应付有偿调入器材及工程款、应收有偿调出器材及工程款、应交基建收入和应交基建包干节余等科目。

4.反映投资借款建设单位与使用单位关于投资借款结转和偿还业务的科目有：应收其他单位投资借款。

5.反映基本建设各种资金来源货币形态的科目有：银行存款、现金。

**会计规章制度11**

1、严格遵守国家财经纪律，执行一切财会制度，熟悉和掌握有关财会工作的方针、政策和规定，正确地对园内的收支进行监督，认真审核各种凭证。

2、合理安排全园经费，编制安排全年经费预算，做到开支有计划，使用有标准，各项费用来源渠道分得清，专款专用，经常分析预算的执行情况及效果。

3、每月编制各项会计报表，要求做到科目准确，帐表相符，数字正确，帐目清晰，完整无缺，日清月结，报表及时，按月公布有关帐目。

4、定期向家长报告幼儿经费收入与支出情况，协助园长做好幼儿园的财务管理工作。

5、妥善保管好本园的会计凭证、帐簿、报表等财务档案资料，并定期立卷归档。

6、正确核算幼儿的伙食费及代办费，向家长公布每月幼儿伙食帐目，期末向家长公布代办费清单。

7、协助出纳做好每月的工资奖金发放工作。

**会计规章制度12**

第一章总则

第一条为了加强对单位销售与收款的内容控制，规范销售与收款行为，防范销售与收款过程中的差错和舞弊，根据《中华人民共和国会计法》和《内部会计控制规范-基本规范（试行）》等法律法规，制定本规范。

第二条本规范适用于公司、企业和有销售业务的其他单位（以下统称单位）。

第三条国务院有关部门可以根据国家有关法律法规和本规范，制定本部门或本系统的销售与收款内部控制规定。

各单位应当根据国家有关法律法规和本规范，结合部门或系统有关销售与收款内容控制的规定，建立适合本单位业务特点和管理要求的销售与收款内部控制制度，并组织实施。

第四条单位负责人对本单位销售与收款内部控制的建立健全和有效实施以及销售与收款业务的真实性、合法性负责。

第二章岗位分工与授权批准

第五条单位应当建立销售与收款业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责、权限，确保办理销售与收款业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

第六条单位应当将办理销售、发货、收款三项业务的部门（或岗位）分别设立。

（一）销售部门（或岗位）主要负责处理订单、签订合同、执行销售政策和信用政策、催收货款。

（二）发货部门（或岗位）主要负责审核销售发货单据是否齐全并办理发货的具体事宜。

（三）财会部门（或岗位）主要负责销售款项的结算和记录、监督管理货款回收。

单位不得由同一部门或个人办理销售与收款业务的全过程。LOCAlhost

第七条有条件的单位应当建立专门的信用管理部门或岗位，负责制定单位信用政策，监督各部门信用政策执行情况.信用管理岗位与销售业务岗位应分设。

第八条单位应当配备合格的人员办理销售与收款业务。办理销售与收款业务的人员应当具备良好的业务素质和职业道德。

单位应当根据具体情况对办理销售与收款业务的人员进行岗位轮换。

第九条单位应当对销售与收款业务建立严格的授权批准制度，明确审批人员对销售与收款业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人的职责范围和工作要求。

第十条审批人应当根据销售与收款授权批准制度的规定，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。

经办人应当在职责范围内，按照审批人的批准意见办理销售与收款业务。对于审批人超越授权范围审批的销售与收款业务，经办人员有权拒绝办理，并及时向审批人的上级授权部门报告。

第十一条对于超过单位既定销售政策和信用政策规定范围的特殊销售业务，单位应当进行集体决策，防止决策失误而造成严重损失。

第十二条严禁未经授权的机构和人员经办销售与收款业务。

第三章销售和发货控制

第十三条单位对销售业务应当建立严格的预算管理制度，制定销售目标，确立销售管理责任制。

第十四条单位应当建立销售定价控制制度，制定价目表、折扣政策、付款政策等并予以执行。

第十五条单位在选择客户时，应当充分了解和考虑客户的信誉、财务状况等有关情况，降低账款回收中的风险。

第十六条单位应当加强对赊销业务的管理。赊销业务应遵循规定的销售政策和信用政策。对符合赊销条件的客户，应经审批人批准后方可办理赊销业务；超出销售政策和信用政策规定的赊销业务，应当实行集体决策审批。第十七条单位应当按照规定的程序办理销售和发货业务。

销售谈判。单位在销售合同订立前，应当指定专门人员就销售价格、信用政策、发货及收款方式等具体事项与客户进行谈判。谈判人员至少应有两人以上，并与订立合同的人员相分离。销售谈判的全过程应有完整的书面记录。

合同订立。单位应当授权有关人员与客户签订销售合同。签订合同应符合《中华人民共和国合同法》的规定。金额重大的销售合同的订立应当征询法律顾问或专家的意见。

合同审批。单位应当建立健全销售合同审批制度。审批人员应对销售价格、信用政策、发货及收款方式等严格把关。

组织销售。单位销售部门应按照经批准的销售合同编制销售计划，向发货部门下达销售通知单，同时编制销售发票通知单，并经审批后下达给财会部门，由财会部门根据销售发票通知单向客户开出销售发票。编制销售发票通知单的人员与开具销售发票的人员应相互分离。

组织发货。发货部门应当对销售发货单据进行审批，严格按照销售通知单所列的发货品种和规格、发货数量、发货时间、发货方式组织发货，并建立货物出库、发运等环节的岗位责任制，确保货物的安全发运。

销货退回。单位应当建立销售退回管理制度。单位的销售退回必须经销售主管审批后方可执行。

销售退回的货物应由质检部门检验和仓储部门清点后方可入库。质检部门应对客户退回的货物进行检验并出具的检验证明；仓储部门应在清点货物、注明退回货物的品种和数量后填制退货接收报告。

财会部门应对检验证明、退货接收报告以及退货方出具的退货凭证等进行审核后办理相应的退款事宜。

第十八条单位应当在销售与发货各环节设置相关的记录、填制相应的凭证，建立完整的销售登记制度，并加强销售合同、销售计划、销售通知单、发货凭证、运货凭证、销售发票等文件和凭证的相互核对工作。

销售部门应设置销售台账，及反映各种商品、劳务等销售的开单、发货、收款情况。销售台帐应当附有客户订单、销售合同、客户签收回执等相关购货单据。

第四章收款控制

第十九条单位应当按照《现金管理暂行条例》、《支付结算办理》和《内部会计控制规范-货币资金（试行）》等规定，及时办理销售收款业务。

第二十条单位应将销售收入及时入账，不得账外设帐，不得擅自坐支现金。

销售人员应当避免接触销售现款。

第二十一条单位应当建立应收账款账龄分析制度和逾期应收账款催收制度。销售部门应当负责应收账款的催收，财会部门应当督促销售部门加紧催收。对催收无效的逾期应收账款可通过法律程序予以解决。

第二十二条单位应当按客户设置应收账款台帐，及时登记每一客户应收账款余额增减变动情况和信用额度使用情况。

单位对长期往来客户应当建立起完美的客户资料，并对客户资料实行动态管理，及时更新。

第二十三条单位对于可能成为坏账的应收账款应当报告有关决策机构，由其进行审查，确定是否确认为坏账。单位发生的各项坏账，应查明原因，明确责任，并在履行规定的审批程序后作出会计处理。第二十四条单位注销的坏账应当进行备查登记，做到账销案存。已注销的坏账又收回时应当及时入账，防止形成账外款。

第二十五条单位应收票据的取得和贴现必须经由保管票据以外的主管人员的书面批准。

单位应当有专人保管应收票据，对于即将到期的应收票据，应及时向付款人提示付款；已贴现票据应在备查簿中登记，以便日后追踪管理。

单位应制定逾期票据的冲销管理程序和逾期票据监控制度。

第二十六条单位应当定期与往来客户通过函证等方式核对应收账款、应收票据、预收账款等往来款项。如有不符，应查明原因，及时处理。

第五章监督检查

第二十七条单位应当建立对销售与收款内部控制的监督检查制度，明确监督检查机构或人员的职责权限，定期或不定期地进行检查。

监督检查机构或人员应通过实施符合性测试和实质性测试检查销售与收款业务内部控制制度是否健全，各项规定是否得到有效执行。

第二十八条销售与收款内部控制监督检查的内容主要包括：

（一）销售与收款业务相关岗位及人员的设置情况。重点检查是否存在销售与收款业务不相容职务混岗的现象。

（二）销售与收款业务授权批准制度的执行情况。重点检查授权批准手续是否健全，是否存在越权审批行为。

（三）销售的管理情况。重点检查信用政策、销售政策的执行是否符合规定。

（四）收款的管理情况。重点检查单位销售收入是否及时入帐，应入帐款的催收是否有效，坏账核销和应收票据的管理是否符合规定。

（五）销售退回的管理情况。重点检查销售退回手续是否齐全、退回货物是否及时入库。

第二十九条对监督检查过程中发现的销售与收款内部控制中的薄弱环节，单位应当采取措施，及时加以纠正和完善。

第六章附则

第三十条本规范由财政部负责解释。

第三十一条本规范自发布之日起施行。

**会计规章制度13**

为提高企业财会效率，进而提高企业的经济效益，严格执行财政部颁发的《会计电算化管理办法》，同时结合本单位的具体情况，特制定本制度。

一、有严格的操作管理制度

1、岗位责任制：

在系统运行前，必须确定会计电算化岗位及职责，根据会计业务量要求和会计数据处理方式不同，可设以下岗位：

A、会计主管：

(1)负责组织开展单位会计电算化工作，包括制订会计电算化发展规划、配合计算机人员研制相关的系统开发、会计软件系统的日常应用、岗位监督、会计档案管理等。做为会计主管应具备会计和计算机知识。

(2)负责制订会计岗位责任制，并协调管理各岗位员工的工作。

(3)制订会计电算化的各项管理制度。

(4)负责整个系统正常运行、应用软件资源的调配、系统故障及时处理。

B、系统操作员：

(1)负责会计核算所需数据，如：记帐凭证、往来帐、银行帐、报表、材料单、工资单等。

(2)打印输出各种帐簿、报表等。

(3)做好数据备份工作。

C、凭证审核员：

(1)对手工计算编制的计帐凭证审核。

(2)负责计帐、结帐工作。

(3)负责报表的编制工作。

(4)做好数据的备份工作。

D、会计档案：

(1)负责有关系统软盘、数据软盘的存档，各种帐、证、表的保管。

2、操作管理制度：

(1)操作员应经过系统培训后才能上岗。

(2)应经会计主管批准才能上岗，且只能在主管批准的权限内工作。

(3)严格按系统说明完成每一步工作。

(4)若出现故障情况，应报告领导一同分析原因;若出现系统引起的故障，应及时通知销售商派人进行维护。

(5)应至少一个月备份一次数据，以防数据丢失。

(6)外来软盘不得在有会计软件的机器上运行，以防感染病毒。

3、机房管理制度：

(1)未经许可的无关人员不得随意使用财会专用机。严禁在机器上玩游戏。

(2)不得带电拔插头，以免损坏机器、设备。

(3)严禁使用外来软盘，必要时要先杀毒后再使用。

(4)严格按顺序开启机器，长时间离开应关闭机器，下班必须关闭电源。

(5)应保持计算机清洁。

(6)计算机出现故障，应由专人维修，未经许可不得擅自拆开。

4、有严格的硬件、软件维护制度：

若硬件出现故障，应及时通知销售商派人维护，切勿自己拆开。

软件维护包括：

(1)对会计软件的日常维护，包括：科目的升级、常见错误排除、数据恢复、调整打印机参数等。

(2)维护人员不得擅自改变原有软件的程序。

(3)财会人员因正常操作失误而引起的错误，应由财会人员改正，不得由维护人员通过维护修改，如打开凭证库、帐簿库等文件进行修改。

(4)加强对硬件、软件的维护，是提高效率的关键。

5、有会计档案管理制度：

会计电算化的档案管理，大部分内容同手工一样，应特别加强以下方面的管理：

(1)会计电算化软件的文档资料的保存。

(2)定期备份核算数据软件的保管。

(3)帐簿中的日记帐、银行帐每天打印，帐页打印输出装订成册;总帐每月打印，年终装订成册。

(4)全年会计年度结束，备份两份完整软盘分别保存。

(5)所有会计档案必须造册登记，以备查用。

**会计规章制度14**

1、会计人员应依法行使职权，维护国家财政制度和财务制度，保护社会主义公共财产，加强经济管理，倡导勤俭办园，提高经济效益。严格按照上级财政部门要求，坚持“收”“支”两条线。

2、根据勤俭办园的原则，制定年度经费预算，合理安排使用经费。

3、制定本单位的财务、财产、物资管理的具体规定和办法，并认真组织实施。

4、会计人员必须遵守法律、法规，按照会计法的规定办理事务进行会计核算。

5、严格执行财务制度，对各项收支凭证进行认真审核，

6、认真及时做好记帐、算帐、结帐及财产物资清查工作，如实反映本单位各项资金活动情况，做到凭证合法、手续完备，帐目健全、数据准确、报帐及时。

7、每月制好收支表，并及时向领导提供经费使用情况。

8、按照规定，妥善保管会计凭证、会计账簿、会计报表、财务文件等会计档案资料，遵守国家保密制度。

9、经常分析财务工作中存在的问题，及时向领导汇报，并提出改正工作的具体办法，当好领导的参谋，发挥监督作用。

10、认真完成领导临时安排的其他工作。

**会计规章制度15**

第一章总则

重大经济业务事项是指公司重大对外投资、资产处置、资金调度和其他重要经济业务事项，对公司资产和负债及利润有重大影响的事项。因此部分业务影响重大，必须建立和健全内部控制制度，进行会计监督。

第二章基本程序

1、申报制度凡涉及公司重大对外投资，资产处置，资金调度，和其他重要经济业务事项的提出，必须由相关部门长对该业务负责。首先由相关部门在做出前期工作后，提出可行性建议，并对该业务的风险和收益进行预测，以及由此可能给公司现金流量带来的影响。然后将此作为一套完整资料呈交总经理。

2、审批制度总经理收到相关部门报告后，由经理室进行研讨，从公司宏观角度判断该业务的影响，作出批准或不预批准的决定。根据公司法规定，属董事会行使职权范围内的决策事项，必须报董事会审批。

3、执行制度经批准后的相应业务，由总经理指定相关人员负责实施，并将实施过程和结果报总经理。

4、会计纪录制度财务部按照企业会计准则和国家其他有关财务会计法规规定对相关业务进行会计记录，并对该业务进行监督和控制。

第三章具体实施细则

1、重大对外投资

（1）合理的职责分工重大对外投资应由董事会授权，由经理室指定相关部门执行该项业务，由财务部进行会计记录和监督，并由指定部门或人员对对外投资资产进行保管，不得由一人同时负责上述任何两项工作。

（2）重大对外投资执行经过董事会授权后，相关部门或人员应按照董事会关于对外投资的内容，方式，投资比例等办理有关投资事项，执行人员不得超越权限办理任何对外投资事项。而且，其执行任何业务均应处于经理室监控之下，一经发现其未能按董事会要求办理对外投资业务，应即时纠正或者停止其执行资格。

（3）严格会计记录制度公司对外投资，无论是股票投资，债券投资，还是其他投资，都应取得或编制充分的凭证，进行详细的记录。对于购进的股票或债券，应按证券的品种设置明细帐，详细记录其名称，面值，证书编号，数量，收取的利息和股息等。对其他投资，也应按其种类分别设置明细帐，记录投资的形式，接受投资单位，投资计价以及投资收益等内容。

（4）保管和定期盘点制度公司对对外投资的有价证券，必须建立严格的联合控制制度，即至少要由两位以上人员共同控制，不得一人单独接触证券，对于任何证券的存入或取出，要将证券名称，数量价值及存取日期等详细记录于证券登记薄内，并由所有在场经手人员签名。公司安排有关部门或人员每季末对有价证券进行盘点，并且盘点人员必须独立于负责对外投资业务执行，保管和记录的人员。

2、公司资产处理

（1）审批和授权对于公司重大资产出售，租赁，报废，和投资转出等行为，必须报董事会授权批准，对于非公司主要生产设备，价值较低的资产，其处理经经理室批准即可。

（2）价值评估和鉴定公司处理资产，其作价原则应遵循市场公允价格，可由我公司和资产接受方协商定价，也可由中介机构评估定价，其最终成交价格应由董事会或经理室批准。

（3）会计记录制度会计部门应对该资产处理事项进行核算，并对该资产处理有关损益情况，帐面资产减少情况及备抵情况进行反映。

3、资金调度

（1）审批和授权凡公司资金调度，均应由总经理批准和授权。

（2）资金调度以经济效益为中心，体现效能，节约和安全。

A：资金调度必须是用于公司业务发展。

B：资金调度必须考虑其安全性和可收回性

C：对于潜伏的可能给公司资金安全带来危害因素，应做资金调度前可行性分析。

D：公司所调出资金在达到目的后，应立刻回归公司。

E：公司不应对外单位借款或提供担保。

（3）会计记录制度公司财务应对资金调度的合法性，安全性进行监督并在财务帐面上及时反映。其他诸如重大固定资产购置等重要经济业务事项，基本制度适应于基本程序。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！