# 关于公司财务员个人述职报告

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2025-03-11

*关于公司财务员个人述职报告一一、 \_\_年度工作简要回顾总体来说\_\_年度的财务工作基本满足了公司内外的需求，但是存在很多问题，有很多可以提升和改善的空间。1、 会计核算工作形式上满足了对内、对外的报表需求，每月按时申报，但是核算的准确性有待提...*

**关于公司财务员个人述职报告一**

一、 \_\_年度工作简要回顾

总体来说\_\_年度的财务工作基本满足了公司内外的需求，但是存在很多问题，有很多可以提升和改善的空间。

1、 会计核算工作形式上满足了对内、对外的报表需求，每月按时申报，但是核算的准确性有待提高;

2、财务管理层面还停留在比较低的层次，对内管理报表没有形成制度、完整的报表体系，财务管理工具没有发挥应有的作用，财务对公司的参与程度有待进一步提高;

3、财务对很多业务环节监管还存在很多不到位的地方，包括对成本核算落后于实际业务需求、对销售价格评审力度不够、对库存物资管理缺失、外发物料跟踪不及时、完整等问题;

4、资金管理有待于更细、周期更长的计划安排，对收支安排制度化、表格化，重点关注新增客户的应收账款风险、还贷能力评估、资金运营安全、资本结构平衡;

5、 财务对公司全员的财务基础知识培训不够，内部控制有待更规范地去执行，相关财务制度没有有效的推广;

6、 财务部门的人员素质不能满足未来的财务管理需要，人员结构有待优化;

7、 erp系统的使用及利用能力不足。

二、 财务部及公司财务工作swot分析

1) 优势：

a、公司领导重视财务工作为财务发挥更大的作用提供了宝贵的平台;

b、财务部门对财务工作的目标有很清晰的定位并努力提升部门能力及个人能力来满足目标的实现;

c、现有财务人员的稳定性为后续的能力及素养的提升及补充新鲜血液提供了良好的基础;

d、\_\_\_\_年度的经营预算及激励考核机制确定提升公司整体信心，公司股东意向增资为财务工作提供良好的内部环境;

e、国际整体经济环境趋好的态势为财务工作提供有利的外部环境。

2)劣势：

a、公司成立时间不长需要时间来积淀，还需要摸索更适合公司发展需要的管理模式;

b、财务部门成员的财务素养不高，能力有待提升，成员结构有待优化，会计核算基础不扎实;

c、财务/仓库人员对业务参与程度不高，不能有效地处理一些跨部门的业务;

d、公司成员财务意识不足，在数据统计、信息收集、单据传递等方面影响财务工作的开展;

e、公司部门之间的信息沟通不畅、配合度不够，销售定价策略模糊，没有成熟的产品体系，技术不能满足业务的需求;

g、珠海外汇额度管理措施限制公司资金的使用调配，人民币升值对外向型的出口企业产生巨大的汇差压力;

3)机遇：

a、\_\_\_\_年度经营预算如果能够得到有效执行和控制将使公司步入快速发展的轨道为后续目标的实现奠定坚实的基础;

b、极大提升公司整体竞争力、市场占有率、供应链整合能力、品牌吸引力;

c、极大提高公司的管理水平，建立梯队管理团队，打造安防领域高效生产基地。

4)威胁：

a、人员扩张、投入增加将大幅增加公司的经营成本费用，如果收入目标没有有效执行将起到反效果，增加经营的风险;

b、预算将大幅增加资金需求的规模，资金投入不足将影响预算的执行并考验公司整体协调资金的能力，极大增加资金的安全性;

c、采取新的销售方式可能增加回款的`难道，逾期回款增加资金压力并可能增加呆坏账的产生。

三、\_\_\_\_年度的财务部目标及工作规划

1)财务目标：

经营性目标：年收入人民币32,730.00万元，毛利率目标15%，净利润目标20\_\_万元以上;

财务部目标：组建7个人的财务团队、提升个人素质，提高会计核算的准确性、及时性，提高财务管理的水平，提高资源的使用效率，保证收支平衡，建立财务风险管控体系，提高财务对公司决策策的支撑力度，提高财务对内对外的服务水平。

仓储部目标：基本保持现有人员结构，根据业务需要适当增加搬运人员，提高现有人员对仓库基本数据、业务的把控能力，提高进销存的及时性、准确性、完整性，保证安全库存及资产安全，加强对物料的分析管理能力，加强对异常业务及不良品的处理，提高对生产的支持力度及部门之间的配合度。

内控部目标：拟增加1名内控专员，落实内控相关制度，检查和监督内控制度的执行情况，建立定期信息安全检查及反舞弊的机制。

2)\_\_\_\_年度财务部组织架构

3)\_\_\_\_年度工作规划

\_\_\_\_年财务工作的整体思路：“以人为本、加强培训;夯实基础、提高提升;宏观把握、细节着手;结果导向、积极沟通;规划先行、重在落实;按章办事、有据可循;流程规范、科学决策”。下表是财务各项工作的具体描述：

限制下游额度申请，争取上游供应商帐期、额度。

4)\_\_\_\_年度财务部费用预算

1、根据\_\_\_\_年销售目标及人员招聘计划预计全年工资支出53.7万元，月平均4.5万元;

2、办公设备(电脑)全年投入为4\_2500.00=10000元;

3、其他各项费用(含节日招待费)合计5万元。

**关于公司财务员个人述职报告二**

20xx年,公司财务科在公司财务部的正确领导和全体财务人员的共同努力下，认真贯彻执行公司财务预算，紧紧围绕公司四型一流发展规划，以加强财务核算、提高会计素质为主要工作内容，以精细化核算、数量化考核为工作方法，以利润最大化为目标，以资产经营责任为主线，全面推行制度化、标准化、程序化、信息化的财务管理模式，加强成本核算，实行全员、全过程的财务管理策略，为完成\*年各项经营工作目标作出了应有的贡献。在新的一年里,财务科将一如既往的紧紧围绕公司的总体经营思路,从严管理,积极为公司领导经营决策当好参谋,具体有以下工作安排和计划。

年初财务预算，是通过公司职代会集体意见表决制订的，它反映了公司新的一年总体经营目标和任务。财务科全体人员要端正态度，积极发挥主观能动性，时刻坚持以公司大局为重，不折不扣的完成公司安排的各项工作任务。

1、按财务预算科学合理安排调度资金，充分发挥资金利用效率。平时要积极提供全面、准确的经济分析和建议，为公司领导决策当好参谋，

2、积极争取政策。积极利用行业政策，动脑筋、想办法、争取银行等相关部门优惠政策，为公司谋取最大经济利益。

3、深入研究税收政策，合理避税增效益。新的一年里，全体财务人员应加强税收政策法规的研究和学习，加强与税务部门各项工作的联系和协调，通过合理避税为公司增加效益。

4、搞好电费清收核算，合理调度资金完成年度预算。近年来电费回收程序逐步规范，高耗能企业市场回暖，电费回收成绩显著，给企业现金流量带来积极有利影响，同时也给财务流动资金管理提出了更高要求。20xx年，我们应适应新形势，进一步加强流动资金分析和管理，为公司谋求最大利益。

5、搞好固定资产管理。凡是资产都应该为企业带来效益。20xx年，我们应加强闲置资产、报废资产处置工作，努力提高资产利润率。

管理是生产力，是企业正常运行的保证，管理是提高企业核心竞争力的关键环节，建立创新的机制，必须靠管理来保证，管理对企业来说是永恒的。为此，财务科将加强内部管理列入工作重点，即进一步加强财务管理，降低财务费用，控制生产成本，实行全面预算管理，合理安排，压缩不必要的或不急需的开支，做到全年生产、开支有预算，有计划，使企业资金得到有效合理的发挥效益。同时对于机关科室和各站所的费用，实行科学预算，包干使用，并纳入年底对各单位的考核，有效控制各项费用的不合理开支。

1、业务招待费管理。20xx年我们对业务招待费的管理办法依然采取行政负责、工会参与、纪委监督、包干使用、超支不补、节约归公的原则管好用好业务招待费。严格执行就餐代金券制。

2、差旅费管理。严格规范差旅费报销程序和职工借款的还款时限，坚持按照公司《关于加强差旅费和职工借款管理的通知》制度执行。做到坚持原则，一事同人，杜绝虚报冒领，借款长期不还，占有公司资金挪作它用的现象发生。

3、电话费管理。严格预算控制，电话费预算按科室为单位包干到位，努力降低话费开支。

4、办公费管理。办公费管理要按照年初各科室列出计划，经领导审批后，公司统一采购、保管，各单位按计划领用的原则执行。

5、车辆费用管理。严格执行公司制订的相关车辆费用管理办法，从严从细加强管理。车辆维修必须先有计划，经分管领导审核批准后进行维修;车辆用油由财务科负责采购、结算，车辆服务中心负责保管、登记、领用，杜绝乱购、无计划领用。

财务科作为公司的一个对外窗口科室，我们将认真落实国网公司供电服务十项承诺，提高服务水平，让优质、方便、规范、真诚的服务方针在财务科得到充分体现，做到内让公司全体干群称心，外让社会各相关人员及部门满意。财务科倡导会计为生产经营一线服务、上一流程为下一流程服务、全员为客户服务，每个岗位相互服务的意识，切实抓好财务行风建设。

20xx年度我们财务工作将继续以稳定增强财务队伍为主，通过集中培训与岗位培训相结合的会计业务培训和规范供电所财务管理为主要内容，扎扎实实的把全公司的财务工作推上一个新台阶。我们具体从以下几方面入手：

1、稳定增强财务队伍。对现有财务从业人员进行业务考核，同时选拔引纳相对优秀、有会计基础的人员加入财务队伍，实行优胜劣汰，增强公司财务队伍的实力，为全公司的经营稳定打牢基础。

2、加强理论培训，增强财务的宏观经济管理意识。使财务人员从仅仅应付日常业务的工作状态得到改变，充分认识财务工作的连续性、复杂性，培养超前意识。

3、加强企业经营财务分析培训。以推行全面预算管理为目标，培养会计从业人员企业经营管理的事前预测、事中分析和站所基础财务分析工作。

4、加强会计实务培训。注重工作效率，以推行财务会计电算化核算为目标，全面提高财务人员素质。

总之，在今后的财务工作中，我们财务科的奋斗目标是：在省市公司财务部门和公司领导的大力关心领导下，在各相关部门和科室的积极配合支持下，逐渐培养出一支以规范化流程、精细化核算、数据化考核为基础的科学管理型财务队伍;在今后的经营管理中，紧紧围绕公司四型一流发展规划，时刻坚持科学性预测、过程化控制、准确性核算的工作方法和态度，为全面完成新一年度的财务预算目标任务而努力奋斗。

**关于公司财务员个人述职报告三**

转眼即逝，20\_\_\_\_年进入了尾声。现我对20\_\_\_\_年的工作进行有以下总结：

一、我认为今年业绩没有完成的原因是以下三点

1.市场力度不够强，以至于现在\_\_大企业中好多客户都还没接触过，没有合同产生!没有达到预期效果!

2.个人做事风格不够勤奋.不能做到坚持到最后，特别是最近今年四至八月份，拜访量特别不理想!

3. 在工作和生活中，与人沟通时，说话的方式、方法有待进一步改进。

二、工作计划

工作中自己时刻明白只存在上下级关系，无论是份内、份外工作都一视同仁，对领导安排的工作丝毫不能马虎、怠慢，在接受任务时，一方面积极了解领导意图及需要达到的标准、要求，力争在要求的期限内提前完成，另一方面要积极考虑并补充完善。

业绩代表过去，并不是代表过去就没事了。要以过去的不足和问题来鞭策自己，让自己在新的时间里有更好的突破!为了明年的工作能上升一个层次，给自己制定计划如下：

三、个大部分

1. 对于老客户，和固定客户，要经常保持联系，在有时间有条件的情况下，送一些小礼物或宴请客户，好稳定与客户关系。

2. 在拥有老客户的同时还要不断从各种媒体获得更多客户信息。

3. 要有好业绩就得加强业务学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式，把学业务与交流技能向结合。

九小类：

1. 每月要增加\_\_个以上的新客户，还要有到3个潜在客户。

2. 一周一小结，每月一大结，看看有哪些工作上的失误，及时改正下次不要再犯。

3. 见客户之前要多了解客户的状态和需求，再做好准备工作才有可能不会丢失这个客户。

4. 对客户不能有隐瞒和欺骗，这样不会有忠诚的客户。在有些问题上你和客户是一致的。

5. 要不断加强业务方面的学习，多看书，上网查阅相关资料，与同行们交流，向他们学习更好的方式方法。

6. 对所有客户的工作态度都要一样，但不能太低三下四。给客户一好印象，为公司树立更好的形象。

7. 客户遇到问题，不能置之不理一定要尽全力帮助他们解决。要先做人再做生意，让客户相信我们的工作实力，才能更好的完成任务。

8. 自信是非常重要的，要自己给自己树立自信心，要经常对自己说我是最棒的!我是独一无二的。拥有健康乐观积极向上的工作态度才能更好的完成任务。

9. 和公司其他员工要有良好的沟通，有团队意识，多交流，多探讨，才能不断增长业务技能。

**关于公司财务员个人述职报告四**

在市行结算处和支行行长室的领导下，依据《分行总会计工作职责》要求，我能认真履行总会计职责，有效防范了各类差错的发生，全年营业部各项业务运行正常。现将本人的工作情况及体会总结

一、加强自身学习，提高自身素质。[网文章-

思想是行动的指南，只有不断加强思想改造，才能提高自己。为此本人能以能以身作则，做好表率，在业务技能方面也不甘落后。现代商业银行的发展日新月异，操作中各种系统不断升级和优化。我深深体会到，只有活到老，学到老，才能不落伍。

我作为一名总会计，能利用班后时间认真学习上级行的各项文件、规定及新系统的投产吃透精神，确保在工作中准确把握并辅导。一年中我积极参加了电子银行、会计要素系统、电子登记簿、自制凭证系统等业务培训，并通过实地操作掌握了各种管理制度和业务操作流程。对柜面业务操作中遇到的问题基本能给予解答，如：电子登记簿中“待处理抵压品登记簿”非原经办员不好销帐，不能操作电子登记簿，自制凭证系统的处理等。工作中辅导、帮助经办人员查找和分析自动挂帐的几种可能性，使营业部多次及时正确处理167、284科目的挂帐。

二、履行工作职责，发挥总会计作用。

一是在每月检查前，根据《总会计的岗位工作职责》结合本网点实际，不定期抽查，现场检查、非现场抽查、事中监控等多种方式，一年来检查的内容涉及：现金、凭证、印章、极限卡、帐户管理、抵压品、金库等，每月核对人行往来帐务、核打贷款借据、银承卡片、银承贴现凭证、单位定期存款，应解汇款等。同时，加大了对大额取现、反交易、对帐单回收等方面的检查。

二是认真记录总会计日志，认真记载检查中发现的问题对发现的问题能分别情况采取口头或书面方式提出，使差错事故的隐患消灭在萌芽之中，如：过去手工帐登记簿记载不规范有涂改漏章的现象，单位定期存款质押表外不符，银企对帐回收率达不到要求，小票面现金复点差错较多等现象，我直接向经办人员提出整改建议，柜员也能乐意接受并采纳。

三是由“查完了事”转为持续不间断地后继检查，在工作中我十分注意解决边常边犯的现象，对查出的问题过一段时间再进行跟踪检查，确保检查发现的问题纠正到位，对屡查屡犯的问题，按照内控核算管理记分标准在违章记分系统对相关柜员进行扣分，适当的给予处罚，使员工真正从思想上提高认识加强制度观点，规范操作，防范风险。

三、严格把好核查关，做好分内工作。

一是在平时工作中能认真执行各项制度，按章办事，严格把关，今年接待企业开设人民币帐户19xx，外币户3其中验资户4。今年3月份能配合营业部开展了帐户核查工作，我能认真帮助填写开户申请书并打电话通知企业送资料来行，10月份综合科多次督促营业部尽快移交开户资料，营业部因有人休产假，人员紧张，我能主动加班加点将老资料进行整理，对少资料或税务登记证营业执照副本的，及时通知企业来行更换，前后共整理开户资料档案30x户送交综合科。

二是为提高核算质量减少差错的发生我和其他同志一起每天坚持审查各柜员的凭证，发现问题及时纠正，力将差错率降低到最低限度。有了这样的责任感，经过大家的共同努力，特别是9到11月份无一笔差错，得到了行领导的肯定，平时我还能坚持对超越权限的每笔业务按规定刷卡输密码。如：借报、电汇、签发银行汇票、查询查复等业务。逐笔认真上机复核授权。把好了出口关，今年未出责任差错。

四、围绕中心工作，做好主任助手。

营业部是我行对外最大的窗口。对内是全辖的核算网点，集中了全行的贷款、财务业务，久悬未取户账，强行扣款，开立帐户向人行发送，核对全辖重要空白凭证等，工作多而杂。牵涉所有的业务管理部门和物理网点，这应需要在工作方面和各部门及客户经理保持密切配合和联系，来不得一丝的疏忽，热情为企业客户和本行客户经理服务，无论他们提出的要求，我能在不违反制度的情况下，尽可能通融，特别是遇到服务与制度、制度与客户利益有冲突时，基本能做到摆正位置，化解矛盾，既维护了客户和本行利益，同时又巧妙地解决了问题。

五、工作体会：

几年来通过坐班工作实践，我越来越感到责任重大，现代科技发展迅猛，给我们管理人员带来了无形的压力，作为一线直接面对员工和客户的总会计，要履好职责，使我深深体会到：

一要勤于学习，熟悉和掌握各项规章制度，综合业务核算规程及相关知识;

二要善于思考，善于发现问题，解决问题。努力成为解决业务疑难问题的专家，以此来赢得员工的认可;

三要根据工作中发现的新情况采取切实可行的方案并向行长汇报;

四要敢于负责，坚持原则，严格履行职责，对违犯规章制度的人和事敢说;

五要处理好制度与开拓业务的矛盾;六要做好协调各方面的关系，同时要处理好优质服务与风险防范的关系等。

六、在工作中遇到的问题及难点。

一是由于历史遗留因素，本网点20xx年以前开立的帐户较多地存在不规范的现象，致使帐户质量不高，部分帐户资料不齐全，同时加大了客户对帐系统信息维护的工作量，影响到将来的邮寄对帐单回收率。从3月份开始，我们先后抽出，登门核查，因大多数单位搬迁、关门，或不予配合等原因，仍存在资料不齐全无法归档的现象。

二是本网点对大额现金支取的“用途”难以审查把关，如有些单位频繁开出用途为“工资”、“费用”等的大额现金支票，在本行不同网点或同一网点有不同柜员处办理，难以发现和控制。比如本网点开户企业的房地产开发公司较多，我行投放了部分贷款给予企业购买建筑材料，但部分供货商无开户银行需用现金结算。所以我们对此类的问题比较难以控制。

三是部分企业对我行的各种收费意见较大，表现在：①单位不能及时取到回单;②对收费的时间和标准不够了解;③反映部分费用他行不收，为什么我行收，甚至本行客户经理也有想法，给柜面服务带来一定的影响。

四是同城系统业务操作无复核，存在非常大的风险。柜面员工一致认为要增加复核有效防范风险。

过去的一年，虽然取得了一定的成绩，但对照高标准严要求还有不足，如在检查中有时碍于情面，提出的处理意见缺泛力度。由于忙于事务工作未能每天坚持看预警。在今后的工作中，我将一如既往地服从行党的安排，扬长避短，扎实工作，发挥作为一名老同志应有的作用，为工行的发展发挥余热。

**关于公司财务员个人述职报告五**

1、负责本单位的会计工作，做好企业的经济核算和财务管理工作。

2、严格遵守财经纪律和会计制度。

3、对各项费用报销单据审核和线上流程审批，并进行分类汇总。

4、负责登记分公司的明细分帐和总分类帐，按部门正确核算成本、费用，做到记帐准确、单据完整、手续完备。

5、及时、准确、清晰编制和上报各类费用会计报表和统计表，做到帐表相符。

6、负责组织清仓核资，对存货、采购进行审核，办理固定资产、流动资产盘盈盘亏、报废的报批等会计手续。

7、按会计档案管理要求，装订会计凭证，保管好会计帐册和各类报表。

8、每月对出纳的银行对帐单进行核对，做到帐帐、帐实相符。

**关于公司财务员个人述职报告六**

建筑公司财务咨询合同

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

甲、乙双方根据相关法律、法规，就企业管理咨询事宜达成一致，于\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日订立本合同。

一、服务范围

甲方聘请乙方在下列第\_\_\_\_\_\_项为甲方提供管理咨询服务：

1.日常会计帐务处理咨询及税法咨询。

2.制订财务核算制度。

3.制订财务管理制度。

4.制订企业内部控制制度。

5.受托财务分析，出具财务分析报告。

6.投资融资咨询。

7.制订人力资源管理工作手册。

8.制订企业总务管理工作手册。

9.代办一般纳税人临时认定手续。

二、服务期间(项目完成期限)及收费

1.委托服务期间自\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月至\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月止。

2.本项服务的收费标准为人民币\_\_\_\_\_\_元，于签约后一次性支付。

三、甲方乙方的基本义务

(一)甲方的基本义务

1.与乙方诚信合作，为乙方开展工作提供便利，向乙方提供与服务事项相关的情况和资料。

2.如有关的情况和事实发生变化，应及时告知乙方。

3.按照约定支付服务费。

4.向乙方提出的要求不应与法律及会计职业道德和职业纪律的规定相冲突。

(二)乙方的基本义务

1.必须遵守职业道德和执业纪律。

2.应当勤勉尽职，依法在合同约定范围内维护甲方的最大利益。

3.应当及时向甲方发表顾问意见;按时完成提交项目报告。

4.对甲方的商业秘密或个人隐私应当保守秘密。

四、生效、违约处理及其他约定事项

1.本协议书在签约并付费后生效。

2.双方之间发生争议的，应当进行协商或由第三方调解，在无法通过协商和调解方式的情况下，任何一方均可向人民法院起诉。

3.本协议书未尽事宜，甲乙双方应持积极态度友好协商解决。

4.本协议书一式二份，甲乙双方各执一份，效力相同。

5.其他约定事项：

甲方(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**关于公司财务员个人述职报告七**

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。

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！