# 最新财务会计管理制度 财务会计管理制度流程表(11篇)

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2024-06-06

*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。相信许多人会觉得范文很难写？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。财务会计管理制度 财务会计管...*

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。相信许多人会觉得范文很难写？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。

**财务会计管理制度 财务会计管理制度流程表篇一**

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、参与公司工程承包合同和采购合同的评审工作。

8、及时核算和上缴各种税金。

9、参与业务项目结算，参与采供部与材料供应商结算。

10、会计档案资料的收集、整理，确保档案资料的.完整、安全、有效。

11、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。

12、加强本部门人员的培训，提高本部门工作人员素质。

借款审批及标准：

1、出差借款： 出差人员应先到财务部领取 “借款单”，详细填写借款日期、资金性质、部门、出差地、出差事由、预计出差天数及金额，经本部门主管签字后报总经理签批;持已批“借款单”至财务处领款。前次借支出差返回时间超过5天无故未报销者，不得再借款。

2、出差在外人员借款：已出差在外或者从一出差地转另一出差地人员借款，先请一代理人到财务部部领取 “借款单”，详细填写借款日期、资金性质、部门、出差地、出差事由、预计出差天数及金额，经本部门主管签字后报总经理签批;持已批“借款单”至财务处领款。

3、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。

4、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。

5、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。

6、所有借款均遵循前帐不清后帐不借的原则。

7、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部报销;

5、补充说明

如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。

财务部岗位职责

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、清楚工程整体概况，包括规模、合同额、所需主要材料、开竣工时间及项目;

13、理解并清晰工程承包合同、明确回款条款、总包方代扣费用项目及税金缴纳方式、保函期限等，并结合合同督促项目部回款;

14、按照各工程预算进行工程成本的控制;

15、每月末及时督促各项目部报帐;

16、及时、准确核算各种原始票据，并制单入帐;

17、准确把握各项材料采购、分包劳务合同，按合同执行付款;

18、工程付款依据合同、财务帐、工程预算进行审核;

19、编制和执行财务收支计划，拟订资金筹措和使用方案;

20、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;

21、参与业务项目、采购部与材料供应商的结算;

22、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;

23、完成领导布置的其他工作。

**财务会计管理制度 财务会计管理制度流程表篇二**

本公司设置三个工作岗位，财会主管、会计岗位和出纳岗位。其岗位职责如下：

㈠财会主管岗位

1、按国家有关财政财经方针政策、法律法规、规章制度组织制定和修订本公司的财会管理制度。

2、具体负责组织本公司财会工作，组织编制本公司的预算计划、财务计划，审核监督本公司的财务收支。

3、督促本公司的会计人员依法建账、依法核算，保证会计工作规范有序、科学，并依法对本公司的预算计划、建设项目验收规范(13个doc)财务计划执行情况进行监督。

4、定期或根据实际需要审核(查)本公司的财务报告(表)，企业预算管理编制(最新精编)(21个doc28个ppt)并负责向公司领导汇报，促进财务管理和经营管理水平的提高。

5、参与拟定项目申报文件、经济合同(协议)及其他经济文件;协助公司领导做好项目的审查、申报、检查和指导等工作。

6、模范遵守会计人员职业道德规范，努力当好公司领导的参谋和助手。

7、积极完成公司领导安排的其他有关工作。

㈡会计岗位

1、认真执行财会规章制度，依法建立总账、明细账及其他辅助账簿，进行固定资产核算以及往来账项的结算等工作。

2、审核收支的原始凭证，保证按合法有效的原始凭证填制会计凭证、登记会计账簿、编制会计报表。

3、定期对本公司的固定资产、进行清理。

4、按时办理有关证、照年审工作，交纳有关税费。

5、妥善保管会计凭证、会计账簿、会计报表等有关会计资料。

6、自觉遵守会计人员道德规范，工作尽职尽责。

7、积极参加政治学习，刻苦学习业务和参加财政或上级主管部门组织的业务培训，不断提高自身的综合素质。

8、积极完成上级领导安排的其他有关工作。

㈢出纳岗位

1、办理现金收付和银行结算业务，逐笔顺序及时登记现金和银行存款日记账。

2、保管库存现金和各种有价证券，保管有关印章和空白票、据。

3、严格遵守和执行银行结算制度、现金管理制度，定期盘点库存现金和有价证券，保证账款符。

4、协同会计做好财务收支监督工作，及时结账和传递会计凭证。

5、自觉遵守会计人员职业道德规范，及时参加政治学习和业务技能培训，不断提高自身政治、业务素质。

6、积极完成上级领导安排的其他有关工作。

1、按照企业单位财会制度的规定设置、使用和审核会计科目和明细科目;运用借贷记账法进行会计核算;会计凭证的格式采用借贷记账法的格式;会计账簿的设置分为总分类账、明细分类账和日记账;会计报表的种类为资产负债表、收进支出表和其他表;按月(季)、年度编报。

2、会计根据出纳签章收款后的收进凭据定期汇总填制收进记账凭证，同时登记收进明细账，之后及时交给出纳登记“现金日记账”，然后再交会计保管。

3、会计根据审公司无误的原始支出凭证填制记账凭证后交出纳付款并登记“现金日记账”后再交会计登记支出明细账，并保管凭证。

4、会计定期汇总账凭证，填制记账凭证汇总表，登记总账。

5、会计根据银行收、付款票据凭证填制记账凭证、登记明细账后交出纳登记银行、现金日记账，之后交会计保管。

6、会计根据实物保管部门编制的财产变动情况表及有关原始凭证，核对后填制记账凭证，登记明细账。

7、会计根据工程结算单等填制有关结算记账凭证，登记明细账。

8、记账凭证的审核要求：审核记账凭证名称、填制日期和编号、经济业务内容摘要、会计科目和金额、所附的原始凭证张数、记账凭证的填制人、记账人、复核人的签名或盖章。审核完毕后还需签上审核人的名字盖章。

9、记账原则：按记账凭证的时序登记日记账，按记账凭证的明细科目登记明细分类账，按记账凭证汇总表登记总分类账。

10、月底、年底会计根据有关余额作必要调账后结账并编制会计报表，编写财务报告说明书，尽可能地说明、分析本公司的财务计划执行情况和财务状况。

1、内部牵制制度的原则：根据国家财经法律、会计法律、法规、财会制度对本公司的会计工作进行控制监督。

2、财务主管具体督促贯彻、检查本公司各项财务会计制度的执行情况，直接对公司长负责。

3、会计负责对原始凭证的审核、记账凭证的填制，总账及明细账的登记，会计报表的编制并对财务报表进行分析、说明，负责会计档案的保管工作。

4、出纳根据审核无误的有关原始凭证登记银行日记账及现金日记账，但不得兼收进、费用、债权、债务账簿的登计笠倒芾恧作以及稽核工作。

5、出纳负责保管库存现金和各种有价证券。

6、签发支票所使用印章，由会计与出纳分开保管。

7、空白收款收据和空白支票设登记簿登记，由会计保管、核销。会计领、开收据，所有收进款项由会计开具收款收据后由出纳负责收款，并加盖收款人印章后方为合法收进凭据。会计应及时与出纳核实收进款项。支票由会计签发，由出纳具体输办理。发票、支票不得事前签好公私章，预留印签。

8、总务处具体负责财产物资的验收进库、领用、报废进行分类明细账登记，会计会同总务处对财产物资定期进行核对，做到账、卡、实相符，并按期编报财产物资增减变动情况表。

1、财务主负责组织稽核、监督、审计工作。

2、财务主管负责对本公司的会计凭证、会计账簿、会计报表进行复核和经济合同、协议、项目的执行情况进行监督。

3、会计负责对原始凭证进行审核，财务主管负责对原始凭证进行复核。对不真实、不合法的原始凭证，不予受理，并及时向公司领导报告，请求查明原因，追究当事人的责任。对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求更正、补充。

4、会计人员发现账簿记录与实物、款项不符的应及时按国家规定处理，超越会计人员职权范围的，应立即向领导报告，请求查明原因，作出处理。

5、财务主管必须每月定期核对银行存款、库存现金结余数;经常核对债权、债务往来账项;定期核实财产物资期末结余，以保证账账、账实相符。

6、财务主管对收进款项存进银行进行监督，防止私设“小金库”、“账外账”。

7、稽核的方法内容包括：原始凭证是否合法真实;记账凭证是否附有合法完整的原始凭证;记账凭证与原始凭证、总账、明细账之间是否相符;会计报表与总账或明细账是否相符;固定资产、流动资产等实物与账面记录是否相符。

8、财务主管、会计、出纳必须对财务收支情况、会计资料的合法性和真实性负责。

1、原始凭证的审核包括合法性、合理性、完整性、准确性的审核。

2、原始凭证内容必须具备：凭证的名称、填制凭证日期、填制凭证单位的名称和盖章、接受凭证单位名称、经济业业务内容、数量、单价和金额。

3、自制原始凭证必须有财会主管的签名或盖章，对外开出的原始凭证，必须加盖本单位的公章。

4、原始凭证的填制必须记录真实、填制及时、内容完整、书写清楚、数字准确、责任明确。

5、外来原始凭证如有遗失，应取得原填制单位加钙笠倒芾慝章的书面证明，证明中应列明遗失的原始凭证的号码、金额和内容等，由公司领导批准后，才能代替原始凭证。对于确实无法取得的.原始凭证，如车、船、飞机票等应由当事人写明详细情况，经公司领导批准后，方能作为原始凭证报账。

6、原始凭证不得外借。其他单位如因特殊原因需要调阅或复制会计凭证时，必须经公司领导批准后，方能办理调阅或复制手续。

1、本公司所有固定资产、货币资金和有价证券等都应定期或根据实际需要不定期盘点。

2、财产清查由总务处组织进行。

3、财产清查期限为：固定资产至少每年年终盘点一次;货币资金、有价证券至少每月盘点一次。盘点方式一般采用“实地盘存制”。

4、盘点结果处理：盘盈部分应及时补记进账，盘亏损失，属于自然灾害等特殊情况造成的，由公司领导批准销账;属于过失的责任事故造成的，应当给予过失人以必要的经济、行政处罚，作损失处理;属于违法的，应当依法追究责任。

1、严格执行国家财会制度规定的开支范围及标准。对违反国家财会制度规定的财务支出，财务不予办理。

2、支出必须取得合法的原始凭证，由经手人、证明人签字送会计审核无误后再报公司总经理审批。

3、严格执行“一支笔”审批制度，即由公司总经理负责审批。公司总经理出差超过十天的，可委托一名副总经理代为审批。

4、重大项目开支必须经公司领导班子集体研究决定后由总经理审批方可执行。

1、定期(季末、年末)或根据实际需要对本公司经济活动状况、预算计划的执行情况进行分析。提供经济预测、决策资料，为领导决策服务。

2、财务活动分析的主要内容包括：收进、费用支出及效益的分析;流动资产与固定资产使用效果分析;债权、债务构成及原因分析等。

3、财务活动分析的基本要求为：情况真实、要点明确、问题抓准、建议可行、文字简练。

4、财务活动分析的一般程序为：占有资料，掌握情况;指标对比，揭露问题;抓住关键，分析预测;提出可行措施，解决问题。

5、财务活动分析方法包括：对比分析法、连环替代法和差额计算法等。

6、财务活动分析的格式结构：财务状况总的评价;分析与论证;提出建议或措施。

**财务会计管理制度 财务会计管理制度流程表篇三**

第一条

为了加强公司财务会计管理，规范公司财务会计行为，保证和维护公司全体员工的合法权益，实现公司财富最大化的目标，根据《中华人民共和国会计法》、《公司会计制度》的规定，结合本公司的实际情况，制定本制度。

第二条本制度适应于科技开发有限责任公司及下设的各分公司。

第三条公司财务会计管理体制为统一领导，归口管理，财务会计工作在公司总经理的领导下开展日常业务工作。

第四条公司财务会计管理实行总经理负责制，依法行使公司的理财自主权，对公司的财产完整和盈亏负直接责任；全面负责公司财务决策、指挥、控制、监督，审批财务预算和投资预算方案；接受主管部门、财政、税务、审计机关的监督和审计。总经理负责公司投入的各项资产的管理和经营管理，财务部门负责本公司成本计划、费用和投资预算的申报，并按照公司财务管理规定及有关批准的计划、预算执行。

第五条财务部由公司总经理直接负责，财务部负责本公司的财务管理和会计核算工作。

第六条财务部负责组织公司会计核算和财务管理日常工作，参加本公司经济预测、计划、控制、核算、分析、考核等会议，参与本公司重大经济合同和经济协议的研究、审查，参与本公司其他经营活动决策。

第七条公司财务部根据财务会计业务需要设置财务会计工作岗位和资金管理岗位。

（一）财务会计岗位分为：预算计划、总账、往来款核算、材料核算、工资核算、固定资产核算、收入、成本费用核算、报销、税务、稽核、档案管理等。

（二）资金管理岗位负责公司资金的计划、融资工作的具体实施。资金管理人员应具备财务会计工作人员应具有的素质和技能。

（三）会计工作岗位实行一人多岗，但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

（四）会计人员的岗位根据需要进行轮换。

第八条会计人员应具备以下基本条件：

（一）敬业爱岗，忠于职守；熟悉法规，精通专业知识；按照规章制度办事；客观公正，坚持原则，廉洁奉公；严守秘密；树立热情服务的意识；

（二）具有会计专业技术资格，大专以上学历；

（三）熟悉国家财经法律、法规、规章和方针政策，掌握公司与会计有关的相关知识；

（四）有一定的组织协调能力；

（五）身体状况能适应本职工作的\'要求。

第九条

财务会计人员在财务会计工作中，应当遵守职业道德，树立良好的职业品质、严谨的工作作风、严守工作纪律、努力提高工作效率和工作质量，忠诚于公司，热爱本职工作，努力钻研业务，按照会计法律、法规和国家统一的会计制度规定的程序和要求进行财务会计工作，保证提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

第十条

公司财务会计人员由公司总经办和行政人事部共同考核，提出意见，根据公司规定程序批准聘任或解聘。

第十一条

各项会计事务的处理，都必须符合统一的《企业会计准则》、《企业会计制度》、《企业财务会计报告条例》、《会计基础工作规范》和《会计档案管理办法》等的要求。

**财务会计管理制度 财务会计管理制度流程表篇四**

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) 公司自制的差旅费报销单;

(3) 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(填写陕西艺林实业有限责任公司)、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`差旅费报销单：此报销单专为出差报销使用，后附出差火车、船、飞机等票据、住宿发票、写明出差天数、出差补贴、核出总报销金额。票面不允许有任何涂改。

(3) 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。

附 则

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。

**财务会计管理制度 财务会计管理制度流程表篇五**

1、医院会计档案的.管理应接受卫生主管部门的指导和检查。

2、医院每月、每年形成的会计核算资料必须经过严格的审核、整理,按程序编号订装成册、归档管理。

3、各种财务会计档案保管期限届满需要销毁时,应按国家规定执行。销毁时由本单位档案部门会同财务科共同鉴定、编制造册,并报请上级主管部门批准方可进行。

4、财务人员调离和离职必须办理移交手续。

5、借阅财务会计档案必须履行审批、登记、注销手续。

6、对会计业务的重要核算资料要设专柜严密管理。其他会计档案管理事项按会计制度规定执行。

**财务会计管理制度 财务会计管理制度流程表篇六**

第1条会计档案是指会计凭证、会计账簿、财务报告等会计核算专业资料,它是记录和反映各单位经济业务的重要史料和证据,具体包括:

1、会计凭证类:原始凭证、记账凭证、汇总凭证和其他会计凭证。

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

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、财务分析及统计报表和其他财务报告。

4、其他类:银行余额调节表、银行对账单、往来对账确认表、验收回单、销售合同、采购合同、外来文件、外发文件、内部文件、会计档案保管清单、会计档案移交清单、会计档案销毁清单。

第2条会计档案保管期限分为永久、定期二种,定期保管期限分为3年、5年、15年、25年,共5类。各类档案的对应保管期限阅附件。

会计档案的保管期限,从会计年度终了后的第一天算起。

会计档案保管期限必须按照国家的规定执行,凡与国家的规定有冲突的,视同自动作废。

第3条采用电子计算机进行核算的.单位,应当按照相关规定和要求打印凭证、账簿,并按本制度进行管理。

第4条各办事处因撤销、解散或其他原因而终止的,在终止和办理注销登记手续之前形成的会计档案,应当上交财务部。

第5条会计档案应按以下内容进行归类和编号:

1、凭证:大类编号为a。

凭证设置要结合企业实际,可按岗位对应设置,可分为:现金凭证,编号1001-1\*\*\*;银行凭证,编号20xx-2\*\*\*;销售凭证,编号3001-3\*\*\*;采购凭证,编号4001-4\*\*\*;转账凭证,编号5001-5\*\*\*。可依实际情况分得更细。

2、账簿:大类编号为b。

账簿编号应当按照科目的次序进行连续编号:总账账簿编号为01;现金账簿为02;银行账簿编号为03;以此类推。

3、财务报告:大类编号为c。

财务报告分为会计报表、财务分析和成本报表。1月会计报表编号为101。2月会计报表编号为102,以此类推;1月财务分析编号为201,2月财务分析编号为202,以此类推;1月成本报表编号为301,2月成本报表编号为302,以此类推。

4、应收账款往来确认:大类编号为d。

应收账款往来确认编号按照月份进行连续编号:1月有一本编号为101;2月没有对账确认,没有编号;3月有两本编号为302-303;四月有三本编号为404-406;以此类推。

5、应付账款往来确认:大类编号为e。

应付账款往来确认编号按照月份进行连续编号:1月有一本编号为101;2月没有对账确认,没有编号;3月有三本编号为302-304;四月有两本编号为405-406;以此类推。

6、验收回单:大类编号为f。

验收回单编号按照月份进行连续编号:1月有五本编号为1001-1005;2月有10本编号为20xx-2024;3月有八本编号为3016-3023;以此类推。

7、销售合同:大类编号为g。

销售合同编号按照签订时间顺序进行连续编号:20xx年1月3日签订第一份合同,编号为-01;20xx年2月5日签订第二份合同,编号为-02;以此类推。

8、采购合同:大类编号为h。

采购合同编号按照签订时间顺序进行连续编号:20xx年1月6日签订第一份合同,编号为-01;20xx年2月1日签订第二份合同,编号为-02;以此类推。

9、其他合同:大类编号为i。

其他合同编号按照签订时间顺序进行连续编号:20xx年1月6日签订第一份合同,编号为-01;20xx年2月1日签订第二份合同,编号为-02;以此类推。其他合同主要包括基建合同、租赁合同等。

10、银行对账单:大类编号为j。

银行对账单编号按照月份进行连续编号:1月有三张编号为1001-1003;2月有八张编号为20xx-2024;3月有六张编号为3012-3017;以此类推。

每月银行对账单上必须有一张银行余额调节表。

11、外来文件:大类编号为k。

外来文件编号可按时间顺序并结合分类进行连续编号,如-1(分类)-01。非重要的外来文件可以不存档。

12、外发文件:大类编号为l。

外发文件编号可按发生时间顺序进行连续编号,如-01。

13、财务制度:大类编号为m。

财务制度编号可按发生时间顺序进行连续编号,如-01。

14、财务通知:大类编号为n。

财务通知编号可按发生时间顺序进行连续编号,如-01。

15、审批文件:大类编号为

审批文件编号可按发生时间顺序进行连续编号,如-01。主要包括经营活动审批文件。一般来讲,涉及与会计账务处理有关的审批文件都要将原件放入凭证里,再复印一份存档,以便于查阅和再复印之用。

16、工作报告:大类编号为p。

工作报告编号按照发生时间顺序分两种进行独立编号:一种是向上级汇报的报告,编号为-1(向上级汇报)-01;另一种是下级或同级送财务部的报告,编号为-2(向财务部汇报)-01。

17、内部文件:大类编号为q。

内部文件编号可按时间顺序进行编号,如-01。主要包括内部部门之间的通知、知会书等与会计账务处理无关的重要性文件。

18、管理清单:大类编号为r。

管理清单编号按照时间顺序进行编号,如-01。主要包括档案管理目录汇总清单、档案移交清单、档案销毁清单、档案借出登记清单、岗位档案责任管理清单等。

**财务会计管理制度 财务会计管理制度流程表篇七**

财务部是公司一切财政事务及资金活动的管理与执行机构，负责公司日常财务管理、筹资管理和财务分析工作，其工作范围和职责主要有：

1.负责公司财务管理工作。

编制公司各项财务收支计划;审核各项资金使用和费用开支;收回售楼款，清理催收应收款项;办理日常现金收付、费用报销、税费交纳、银行票据结算，保管库存现金及银行空白票据，按日编报资金日报表;做好公司筹融资工作;处理、协调与工商、税务、金融等部门间的关系，依法纳税。

2.负责公司会计核算工作。

遵守国家颁布的会计准则、财经法规，按照会计制度，进行会计核算;编制年度、季度、月份会计报表;按照会计制度规定设置会计核算科目、设置明细账、分类账、辅助账，及时记账、结账、对账，做到日清月结，账账相符、账实相符、账表相符、账证相符;管理好会计档案。

3.负责公司成本核算和成本管理。

设置成本归集程序和成本核算账表，做好成本核算，控制成本支出，收集登记汇总各项成本数据资料，及时、正确地为成本预测、控制、分析提供资料;按合同、预算、审核支付工程、设备、材料款项，配合工程部等部门做好工程、材料设备款的结算及竣工工程决算;完善各项成本辅助账的设置，健全各项统计数据。

4.建立经济核算制度，利用会计核算资料、统计资料及其他有关的资料，定期进行经济活动分析，判断和评价企业的生产经营成果和财务状况，为公司领导决策提供依据。

5.配合公司内部审计。

根据上述工作范围和职责，为加强财务管理，特制定本制度。

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。

**财务会计管理制度 财务会计管理制度流程表篇八**

第一条 为加强企业财务管理，根据《中华人民共和国会计法》、《中小企业财务制度》、新《企业会计准则》及其他相关法律法规，并结合本公司具体情况，为进一步发挥财务管理工作在公司运营管理和提高经济效益中的功效，特制定本制度。

第二条 财务会计工作必须在加强战略控制和运营执行的基础上，严格执行财经法纪，旨在提高经济效益、壮大经济实力、全方位提高企业综合管理水平，加速践行现代企业管理制度。财务管理工作中要贯彻“勤俭办企业”的方针，主体上，服务于各项战略制度;细节中，勤俭节约、高效务实，在企业经营过程中及时提出合理化建议，把控运营监控，降低费用消耗、增加积累、灵动筹资、科学投资。

第三条 公司设置财务部，并设置主办会计、成本会计和出纳等会计岗位。

第四条 财务部的职能：

(一)贯彻执行《会计法》及国家有关各项法规和规章制度;

(二)建立健全财务管理中的各种规章制度，配合企业年度目标任务的制订与分解，编制并下达企业年度财务计划，编制并上报企业年度财务预算，指导企业各部门的财务活动。参与经营核算管理，反映、监督财务计划的执行情况，自行检查监督财务纪律;

(三)积极为经营管理提供服务，向总经理上报各项基于财务筹划的合理化建议，促进本公司取得更好的经济效益;

(四)负责企业的财务管理、资金筹集、调拨和融通，制定资金使用管理办法，合理控制使用资金;

(五)负责成本核算管理工作，建立成本核算管理体制，制定成本管理和考核办法，及时探索降低目标成本的途径和方法。

(六)加强与其他各职能部门的沟通和联系，协调部门关系，指导各部门财务数据填制的规范化、标准化、制度化，解释财务制度中涉及到具体业务部门的操作细节，提高经营管理效率;

(七)对工商、税务、银行、财政、审计等有关部门深入沟通，配合相关部门的监督检查工作，主动提供有关资料，如实反映情况;

(八)完成公司交给的其他工作。

第五条 主办会计岗位职责：

(一)按照国家相关的会计制度规定，记账、报账，做到手续完备，数字准确，账目清楚，传递及时;

(二)坚持经济效益原则，定期检查，分析公司财务相关指标的执行情况，挖掘增收节支潜力，考核资金使用效率，及时向总经理提

(一)贯彻执行《会计法》及国家有关各项法规和规章制度;

(二)建立健全财务管理中的各种规章制度，配合企业年度目标任务的制订与分解，编制并下达企业年度财务计划，编制并上报企业年度财务预算，指导企业各部门的财务活动。参与经营核算管理，反映、监督财务计划的执行情况，自行检查监督财务纪律;

(三)积极为经营管理提供服务，向总经理上报各项基于财务筹划的合理化建议，促进本公司取得更好的经济效益;

(四)负责企业的财务管理、资金筹集、调拨和融通，制定资金使用管理办法，合理控制使用资金;

(五)负责成本核算管理工作，建立成本核算管理体制，制定成本管理和考核办法，及时探索降低目标成本的途径和方法。

(六)加强与其他各职能部门的沟通和联系，协调部门关系，指导各部门财务数据填制的规范化、标准化、制度化，解释财务制度中涉及到具体业务部门的操作细节，提高经营管理效率;

(七)对工商、税务、银行、财政、审计等有关部门深入沟通，配合相关部门的监督检查工作，主动提供有关资料，如实反映情况;

(八)完成公司交给的其他工作。

第五条 主办会计岗位职责：

(一)按照国家相关的会计制度规定，记账、报账，做到手续完备，数字准确，账目清楚，传递及时;

(二)坚持经济效益原则，定期检查，分析公司财务相关指标的执行情况，挖掘增收节支潜力，考核资金使用效率，及时向总经理提出合理化建议，做好公司财务管理工作;

(三)妥善保管凭证、账簿、财务报表和其他会计资料，建立健全财务管理中的.各种规章制度，制定财务计划，参与监督监督财务计划的执行情况。负责企业的财务管理、资金筹集、调拨和融通，积极与其他各职能部门及有关国家机关的沟通和联系;

(四)完成上级交办的其他工作。

第六条 成本会计岗位职责：

(一)相关成本项目凭证、账簿的编制，如，原材料、产成品等;

(二)进行产品成本分析，编制成本报表，参与项目生产管理;

(三)规范监督公司材料领用情况，复核监督仓库期末盘点，监督相关资产的安全与完整;

(四)对职责范围内的会计资料的整理、保管，为规范公司成本核算流程，提供建议方法解决方案;

(五)完成上级交办的其他工作。

第七条 出纳岗位职责：

(一)严格执行国务院现行的《现金管理办法》，对本公司现金管理制度提出合理化建议;

(二)认真执行库存现金限额，超过部分必须及时送存银行，不坐支现金，不得白条抵库;

(三)建立健全现金出纳的各种账目，严格审核现金收付凭证;

(四)严格执行支票管理制度，编制支票领用登记簿，使用支票须经总经理签字后，方可生效;

(五)及时与银行沟通，做好对账、报账工作;

(六)配合其他财务人员做好各种账务处理;

(七)完成上级主管交办的其他工作。

第八条 建立健全公司内部会计控制制度，加强内部审计工作：

(一)建立健全内部会计控制制度，严格贯彻执行有关内部审计管理制度;

(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)审阅公司的财务计划资料、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，进一步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)完成上级交办的其他工作。

第九条 会计年度按公元纪年法，自每年一月一日起至十二月三十一日止，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。

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。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、书写必须使用蓝黑色钢笔或黑色签字笔，不得用铅笔及圆珠笔书写。

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，并根据审核无误的原始凭证编制记账凭证。会计、出纳记账，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，会计报表须主管会计签名或盖章。

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，应予以退回，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，并及时作出处理。

财务工作人员对上述事项无权自行作出处理。

第十六条 财务工作应当建立健全内部稽核制度，并做好内部审计工作。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 财务审计每年一次。内部审计人员根据审计事项实行审计，并做出内部审计报告，报送总经理。

第十八条 本公司严格执行《会计人员职权条例》、《会计人员工作规则》等行政法规，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。

会计主管办理交接手续，由总经理助理、主管副总经理或指定专人监交。

其他财务人员办理交接手续，由会计主管监交。

第十九条 本公司以单价20xx元以上、使用年限一年以上的资产为固定资产，共分为五大类：

(一)房屋及其他建筑物;

(二)生产设备(生产线、设备);

(三)电子设备(如计算机、复印机、打印机等);

(四)运输工具;

(五)其他设备。

各类固定资产折旧年限为：

(一)房屋及建筑物20xx年;

(二)生产设备20xx年;

(三)电子设备3年 ;

(四)运输工具5年;

(五)其他设备5年。

固定资产以3%-5%作为净残值率，采用平均年限法计提折旧，当其购入下期计提，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以后各期不计提。

购入的固定资产，以进价加运输、装卸、包装、保险、税负等费用合计作为原值(税法规定用于生产的固定资产进项税额可抵扣);需安装的固定资产，还应包括安装费用、材料及人工费;作为投资的固定资产应以投资合同(协议)约定的价格为原价。

固定资产必须由财务处连同其他职能部门每年至少盘点一次，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。

第二十条 所有办公用具、用品的购置统一由后勤部编造计划、报经领导批准后方可购置。

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

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。

第二十一条 建立健全采购、销售与仓储管理的相关制度，明确各方的权、责、利，切实提高购销存等各环节的管理效率，实现企业财务管理智能化。

第二十二条 支票由出纳或总经理指定专人保管。支票使用时须

填写“支票领用单”，经总经理批准签字，然后将支票按批准金额填列，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。

第二十三条 支票付款后凭支票存根，发票由经手人签字、会计核对(购置物品由保管人员签字)、主管人员审批。填写金额要准确无误，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。

第二十四条 对于报销时短缺的金额，财务人员要及时催办。

第二十五条 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及时通知，同意后可先付款后补签。

第二十六条 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)法律法规规定的其他。

第二十七条 日常零星开支所需库存现金限额为5000元(须由银行审核的，以最总审核数为准)，超额部分应及时存入银行。

第二十八条 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)。

第二十九条 公司职员因工作需要借用现金，需填写借款单(借

据)，经会计审核;交总经理批准签字后方可借用。超过还款期限即转其他应收款，在当月工资中扣还。

第三十条 符合本规定第二十六条的，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。

第三十一条 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。

第三十二条 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，下月初发放工资，填制记账凭证，进行账务处理。

第三十三条 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，交出纳付款，办理会计核算手续。

第三十四条 出纳人员应当建立健全现金、银行账目，逐笔记载现金、银行收支，账目应当日清月结，每日结算，账款相符。

第三十五条 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。

第三十六条 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)，由会计主管指定专人归档保存，归档前应加以装订。

第三十七条 会计报表应分月、季、年报、按时归档，由会计主管指定专人保管，并分类填制目录。

第三十八条 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。

第三十九条 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;

(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。

第四十条 公司其他各部门和职员在办理财务事务时，必须遵守本规定。后续将发布实施细则，指导本制度的贯彻实施。

第四十一条 本规定由公司财务部负责解释，自发行之日起执行。

**财务会计管理制度 财务会计管理制度流程表篇九**

第二条本制度适用于各级工会组织。

第三条工会会计是各级工会核算、反映、监督工会预算执行和经济活动的专业会计。工会依法建立独立的会计核算管理体系，与工会预算管理体制相适应。

第四条县级以上(含县级，下同)工会应当设置会计机构，配备专职会计人员。县级以下工会应当根据会计业务的需要设置会计机构或者在有关机构中设置专职会计人员;不具备设置条件的基层工会，应当委托经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构代理记账或者聘请兼职会计。

第五条各级工会应当建立健全内部控制体系，完善岗位责任制度和内部稽核制度。县级以上工会应当组织指导和检查下级工会会计工作，负责制定有关实施细则或补充规定;组织工会会计人员培训，不断提高政策、业务水平。

第六条工会应当对其自身发生的经济业务进行会计处理和报告。

第七条工会会计应当以工会的持续运行为前提。

第八条工会应当划分会计期间，分期结算账目和编制会计报表。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(如半年度、季度和月度)。

第九条工会会计应当以货币计量，以人民币作为记账本位币。

第十条工会会计以收付实现制为基础，以权责发生制为补充。

第十一条工会会计要素包括：资产、负债、净资产、收入和支出。其平衡公式为：资产=负债+净资产。

第十二条会计应当采用借贷记账法记账。

第十三条会计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。

第十四条工会提供的会计信息应当符合工会宏观管理的要求，满足会计信息使用者的需要，满足本级工会加强财务管理的需要。

第十五条工会会计应当以实际发生的经济业务为依据，如实反映工会财务状况、各项收支情况及结果，保证会计信息真实可靠、内容完整。

第十六条工会提供的会计信息应当清晰明了，便于理解和使用。

第十七条工会会计应当按照规定的会计处理方法进行，前后各期一致，不得随意变更，以确保会计信息口径一致，相互可比。

第十八条工会会计应当遵循重要性原则。对于重要的经济业务，应当单独反映。

第十九条工会应当及时进行会计处理和报告，不得提前或延后。

第二十条资产在取得时应当按照实际成本计量。除另有规定外，一律不得自行调整账面价值。

第二十一条凡是指定用途的资金，应按规定的用途专款专用，并单独反映。

第二十二条资产是工会拥有或控制的能以货币计量的经济资源。包括流动资产、投资和固定资产等。

第二十三条流动资产是指预计在一年内(含一年)变现或者耗用的资产。主要包括货币资金、借出款、应收款项、库存物品等。

(一)货币资金包括库存现金、银行存款等。

货币资金应当按照实际发生额入账。工会应当设置库存现金和银行存款日记账，按照业务发生顺序逐日逐笔登记。库存现金的核算应当做到日清月结，其账面余额必须与库存数相符;银行存款的账面余额应当与银行对账单定期核对，如有不符，应编制银行存款余额调节表调节相符。

工会发生外币业务时，应当将有关外币金额折算成人民币金额记账。

(二)借出款是工会因开展工作或发展工运事业的需要而出借给其他工会或工会所属单位的款项。

工会应当对借出款严格管理，借出每笔款项时均需与借款单位签订书面文件，署明用途和还款期限，还款期限通常不应超过三年;对于逾期未还款的借出款，需在年度会计报表附注中说明原因。逾期三年以上、因借款单位原因尚未收回的借出款，报经批准认定确实无法收回或者报经批准认定不再要求借款单位还款的，应及时予以核销。

(三)应收款项包括应收上级经费、应收下级经费、其他应收款等。

应收上级经费是工会应收未收的上级工会应拨付(或划转)工会经费和补助。应收下级经费是本级工会应收下级工会的上缴经费。其他应收款是工会除应收上下级经费以外的其他应收及暂付款项。

应收款项应当按照实际发生额入账。期末，工会应当分析各项应收款项的可收回性，对于确实不能收回的应收款项应报经批准认定后及时予以核销。

(四)库存物品指工会取得的将在日常活动中耗用的材料、物品及达不到固定资产标准的工具、

器具等。

库存物品在取得时应当按照其实际成本入账。购入、有偿调入的.库存物品以实际支付的价款记账。无偿调拨、接受捐赠的库存物品以其公允价值或者有关凭据注明的金额(加上相关费用)记账。

库存物品在发出(领用或出售等)时，应当根据实际情况在先进先出法、加权平均法、个别计价法中选择一种方法确定发出库存物品的实际成本，一经选定，不得随意变更。

工会应当定期对库存物品进行清查盘点，每年至少全面盘点一次。对于盘盈、盘亏或报废、毁损的库存物品，应当及时查明原因，报经批准认定后及时进行处理。盘盈的库存物品按照其公允价值入账，并计入当期收入;盘亏的库存物品，将其账面余额计入当期支出。报废、毁损的库存物品，先扣除残料价值、可以收回的保险赔偿和责任人赔偿等，将净损失计入当期支出。

第二十四条投资是指工会按照国家有关法律、行政法规和工会的相关规定，以货币资金、实物资产等方式向其他单位的投资。投资按其流动性分为短期投资和长期投资;按其性质分为股权投资、债权投资等。

(一)投资在取得时应当按照其实际成本入账。以货币资金方式对外投资，以实际支付的款项记账。以实物资产方式对外投资，以评估确认或合同、协议确定的价值记账。

(二)投资期内取得的利息、利润、红利等各项投资收益，应当计入当期收入。

(三)处置(出售)投资时，实际取得价款与投资账面余额的差额，应当计入当期投资收益。

对于因被投资单位破产、被撤销、注销、吊销营业执照或者被政府责令关闭等情况造成难以收回的未处置不良投资，报经批准认定后应当及时核销。

第二十五条固定资产是指工会使用年限在一年以上，单位价值在规定标准以上，并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产。包括房屋及建筑物、专用设备、一般设备、文物和陈列品、图书、其他固定资产。

(一)一般设备单位价值在500元以上，专用设备单位价值在800元以上，为固定资产。单位价值虽未达到规定标准，但是使用时间在一年以上的大批同类物资，按固定资产管理。

(二)固定资产在取得时应当按照其实际成本入账。

购入、有偿调入的固定资产，以实际支付的买价、运输费、保险费、安装费、装卸费及相关税费等记账。

自行建造的固定资产，以建造过程中实际发生的全部必要支出记账。

无偿调入、接受捐赠的固定资产，以其公允价值或者有关凭据注明的金额(加上相关费用)记账。

对固定资产进行改建、扩建，其净增值部分，应当计入固定资产价值。固定资产修理费用直接计入当期支出。

(三)处置(出售)固定资产时，冲减其账面余额并相应减少固定基金，处置中取得的变价收入扣除处置费用后的净收入(或损失)计入当期收入(或支出)。

(四)工会应当定期对固定资产进行清查盘点，每年至少全面盘点一次。对于盘盈、盘亏或报废、毁损的固定资产，应当及时查明原因，报经批准认定后及时进行处理。盘盈的固定资产按照其公允价值入账，并相应增加固定基金;盘亏的固定资产，冲减其账面余额并相应减少固定基金。报废、毁损的固定资产，冲减其账面余额并相应减少固定基金，清理中取得的变价收入扣除清理费用后的净收入(或损失)计入当期收入(或支出)。

第二十六条负债是指工会承担的能以货币计量，需以资产偿付的债务。包括借入款、应付个人收入、应付款项等。

第二十七条借入款指工会借入的款项。

第二十八条应付个人收入包括应付工资(离退休费)、应付地方(部门)津贴补贴、应付其他个人收入。

(一)应付工资(离退休费)指应付未付给本单位职工的工资及离退休费。其中，工资指按国家统一规定发放给在职人员的职务工资、级别工资、年终一次性奖金以及经国务院或人事部、财政部批准设立的津贴补贴等。离退休费指按国家统一规定发放给离退休人员的离休、退休费及经国务院或人事部、财政部批准设立的津贴补贴。

(二)应付地方(部门)津贴补贴指应付未付给本单位职工的地方(部门)津贴补贴。其中，地方(部门)津贴补贴指各地区各部门各单位出台的津贴补贴。

(三)应付其他个人收入指应付未付给本单位职工的其他个人收入。其中，其他个人收入指按国家规定发给个人除上述以外的其他收入，包括误餐费、夜餐费，出差人员伙食补助费、市内交通费，出国人员伙食费、公杂费、个人国外零用费，发放给个人的一次性奖励等。

第二十九条应付款项包括应付上级经费、应付下级经费、其他应付款。

(一)应付上级经费指本级工会按规定应上缴的工会经费及建会筹备金。

(二)应付下级经费指本级工会应付下级工会的各项补助以及应转拨下级工会的工会经费和建会筹备金。

(三)其他应付款指除应付上下级经费之外的其他应付及暂存款项。

第三十条各项负债应当按照实际发生额入账。

第三十一条净资产是指工会的资产减去负债后的余额。包括固定基金、在建工程占用资金、投资基金、专用基金、后备金、结余。

第三十二条固定基金指工会固定资产占用的基金。固定基金应当按照实际发生额入账。

在建工程占用资金指工会在建工程完工前累计占用的资金。在建工程占用资金应当按照实际发生额记账，

待工程完工后转入固定基金。

第三十三条投资基金指工会对外投资占用的基金。投资基金应当按照实际发生数额入账。

第三十四条专用基金指工会按规定依法提取和使用的有专门用途的基金。包括增收留成基金、财务专用基金、工会干部权益保障金。

提取专用基金时，按照实际提取金额计入当期支出;使用专用基金时，按照实际支出金额冲减专用基金余额;专用基金未使用的余额，可滚存下一年度使用。

第三十五条后备金指县级以上工会按规定依法提取的特殊情况下使用的储备金。

提取后备金时，按照实际提取金额冲减结余;使用后备金时，按照实际支出金额冲减后备金余额;后备金未使用的余额，可滚存下一年度使用。

第三十六条结余指工会各项收入与支出相抵后滚存的累计余额。

第三十七条收入是指工会根据《工会法》以及有关政策规定开展业务活动所取得的非偿还性资金。收入按照来源分为会费收入、拨缴经费收入、上级补助收入、政府补助收入、行政补助收入、事业收入、投资收益、其他收入。

(一)会费收入指工会会员依照规定向工会组织缴纳的会费。

(二)拨缴经费收入指基层单位行政拨缴、下级工会按规定上缴及上级工会按规定转拨的工会经费中归属于本级工会的经费及建会筹备金。

(三)上级补助收入指本级工会收到的上级工会补助的款项。包括回拨补助、专项补助、超收补助、帮扶补助、送温暖补助、救灾补助、其他补助。

(四)政府补助收入指各级人民政府按照《工会法》和国家的有关规定给予工会的补助款项。

(五)行政补助收入指工会取得的所在单位行政方面按照《工会法》和国家的有关规定给予工会的补助款项。

(六)事业收入指独立核算的工会附属事业单位上缴的收入和非独立核算的附属事业单位的各项事业收入。

(七)投资收益指工会对外投资发生的损益。

(八)其他收入指工会除会费收入、拨缴经费收入、上级补助收入、政府补助收入、行政补助收入、事业收入、投资收益之外的各项收入。

第三十八条各项收入应当按照实际发生额入账。

第三十九条支出是指工会为开展各项工作和活动所发生的各项资金耗费及损失。支出按照功能分为职工活动支出、维权支出、业务支出、行政支出、资本性支出、补助下级支出、事业支出、其他支出。

(一)职工活动支出指工会为会员及其他职工开展教育、文体、宣传等活动发生的支出。

(二)维权支出指工会直接用于维护职工权益的支出。

(三)业务支出指工会培训工会干部、加强自身建设及开展业务工作发生的各项支出。

(四)行政支出指工会为行政管理、后勤保障等发生的各项日常支出。

(五)资本性支出指工会从事建设工程、设备工具购置、大型修缮和信息网络购建而发生的实际支出。

(六)补助下级支出指工会为解决下级工会经费不足或根据有关规定给予下级工会的各类补助款项。

(七)事业支出指工会对独立核算的附属事业单位的补助和非独立核算的附属事业单位的各项支出。

(八)其他支出指各级工会除职工活动支出、维权支出、业务支出、行政支出、资本性支出、补助下级支出、事业支出以外的各项支出。

第四十条各项支出应当按照实际发生额入账。

第四十一条工会会计报表是反映各级工会财务状况、业务活动和预算执行结果的书面文件。工会会计报表是各级工会领导、上级工会及其他会计报表使用者了解情况，掌握政策，指导工作的重要资料。

第四十二条工会会计报表主要包括资产负债表、收入支出表和附注。

(一)资产负债表，是反映工会某一会计期末全部资产、负债和净资产情况的报表。

(二)收入支出表，是反映工会某一会计期间全部收入、支出及结余情况的报表。

(三)附注。附注应分析说明工会预算执行情况以及工会在筹集、分配、使用、管理经费过程中的成绩和问题，分析影响预算执行的原因，经费收支变动趋势，提出改进措施、意见和建议。

第四十三条工会会计报表分为年度会计报表和中期会计报表。以短于一个完整的会计年度的期间(如半年度、季度和月度)编制的会计报表称为中期会计报表。年度会计报表是以整个会计年度为基础编制的会计报表。

第四十四条工会要负责对所属单位会计报表和下级工会报送的年报进行审核、核批和汇总工作，定期向本级工会领导和上级工会报告本级工会预算执行情况。

第四十五条会计报表要根据登记完整、核对无误的账簿记录和其他有关资料编制，做到数字准确、内容完整、报送及时。会计报表必须经会计主管人员和单位负责人审阅签章并加盖审查公章后上报。

第四十六条工会填制会计凭证、登记会计账簿、管理会计档案等，应当按照《会计基础工作规范》、《会计档案管理办法》等规定执行。

第四十七条本制度从20xx年1月1日起实施。

**财务会计管理制度 财务会计管理制度流程表篇十**

一、酒店财务会计档案包括会计凭证、会计帐簿、会计报表、会计文件和其他有保存价值的资料;

二、会计经理每年对酒店财务会计档案按种类、分年度装订成册,并在封面上记载档案内容、时间、页数、编号予以归档;

三、财务会计档案须按国家《会计档案管理制度》的规定时间进行保管。

四、财务会计档案未经总经办批准不得外借,内部借阅须经财务总监批准并办理相关借阅登记手续。

五、财务部的\'管理人员因工作变动,需办理档案移交手续,监交人、移交人和接收人须在移交清单(册)上签认。

六、财务会计档案保管期满需销毁时,会计经理须提交书面销毁意见及需销毁的会计档案清册,经财务总监审核,呈报总经办批准后执行。销毁时,由会计经理与总经办指定人员共同销毁,并在销毁清册上签名及加盖公章。

**财务会计管理制度 财务会计管理制度流程表篇十一**

为加强会计基础工作，建立规范的会计工作秩序，提高会计工作水平，根据〈中华人民共和国会计法〉有关规定，参照〈国家会计基础工作规范〉条例标准，结合〈企业会计制度〉有关内容，以及广州市睿捷经贸咨询顾问有限公司会计核算的具体要求，特制定了广州市睿捷经贸咨询顾问有限公司会计基础工作规范。

财务是指企业为达到既定目标所进行的筹集资金和运用资金的活动。在管理经营过程中，各类咨询服务费，代办服务费，各种兼营性服务的收入和相应的开支等，就构成了咨询公司的资金运行。

财务管理就是咨询顾问公司资金运行的管理，在资金运行过程中，包括各类咨询服务费，代办服务费等资金的筹集，使用，耗费，收入和分配。要按照政府有关规定，规范企业的财务行为，加强财务管理和经济核算。

财务管理的主要内容有：对资金筹集运用的管理，有偿服务管理费的管理，流动资金和专用资金的`管理，资金分配的管理，财务收支汇总平衡等等。

财务管理的任务是：

（一）筹集，管理资金

这就是要保证经营的需要，加快资金周转，不断提高资金运用的效能，尤其是提高自有资金的收益率。公司的主要经济来源是有偿服务管理费收入，要加强有偿服务管理费的收费工作，做到应收尽受，提高回收率。另外，在资金使用上，对各项支出要妥善安排，严格控制，注意节约，防止浪费。充分发挥资金的效果。

（二）经济核算

通过财务活动加强经济核算，改善经营管理，降低成本，不断降低消耗，增加积累，提高投资效益和经济效益。

（三）财务监督

实行财务监督，维护财经纪律。公司的经营，管理，服务，必须依据财经法规以及财务计划，对公司预算开支标准和各项经济指标进行监督，使资金的筹集合理合法，资金运用的效果不断提高，确保资金分配兼顾国家，集体和个人三者的利益。同时，要在分配收益上严格遵守国家规定，及时上缴各种税金，弥补以前年度亏损，提取法定公积金，公益金，并向投资者分配利润。

财务管理制度是公司内部管理的重要制度，是保证有关财务管理工作规范化，标准化的一系列具体规定。可分为以下几类制度：

（一）会计核算方法及凭证账册制度

（1）会计年度自公历1月1日起至12月31日止；

（2）会计核算以人民币为记账本位币；

（3）采用借贷复式计账法，会计科目和核算方法以公司预算会计为主，结合实际，设置银行现金日记账，总分类账，各项明细分类账；

（4）原始凭证是计账的依据，财会人员必须认真审核各种原始凭证，要求一切原始凭证必须手续完备，合法，内容真实，数字正确，日期和印章齐全，大，小写相符等，不得有白条报账，不得有涂改。一切原始凭证经审核无误后，才能填制记账凭证，据以记账；

（5）财会记账员应对一切原始凭证记账负责，账簿的记载不得挖补，涂改或用褪色药水消除字迹，记账应使用钢笔，不准用铅笔或圆珠笔，发生错误应根据性质，采用划线更正或红线更正。凭证，账册应根据专人列册登记，妥善保管，不得丢失。有关会计报表，账册，会计凭证保存年限按规定办理；

（6）指定专人保管一切未使用的重要空白凭证，如支票，现金收据，票据等，动用时由领用人办理领用手续。对误写的收据或作废的支票，应注销作废章，妥善保存，不得销毁废弃。

（二）货币资金管理制度

（1）严格按照国家有关现金管理制度的规定，除抵补现金库存外，非经银行同意，不得将业务收入坐支留用，严格分清收支两条线；

（2）做好库存现金的保管工作，有关证券和现金必须放在银箱内，确保安全。对指定使用备用金的人员必须进行定期检查，核对，做好备用金的管理，库存现金不得超过银行规定的限额。

①建立健全现金账目，做到日清月结，钱账相符，杜绝白条抵库或账外现金，禁止私立\"小金库\"；

②对超过现金收付限额以上的收付款项，必须通过银行结算。

（三）费用现金报销制度

为了加强现金报销管理，严格执行财政纪律，对各项现金报销拟定以下制度：

（1）差旅费报销制度；

（2）招待费报销制度；

（四）往来账目清理制度

做好结账收付款的工作是保证管理正常运转的重要环节。财务人员要及时结账收款，摧收应收账款。过月未收的账款，要上门催收。对月终尚未清理的债权债务，应查明原因，列出清册。财会人员不能解决的事项应及时上报领导。

（五）会计报表制度

会计报表是经营收支执行情况的重要组成部分，其书写报告是领导和上级主管部门了解管理部经济状况和领导工作的重要信息资料，也是编制下半年收支计划的重要依据。所以，要保证报表的数据准确，内容完整，报送及时，手续完备。对年度结算报表，应附有分析收支计划执行情况的说明。

（一）财务部门机构的设置

公司的财务会计与其他行业的机构设置也大致相同，根据公司的具体情况，人员可以灵活配备。财会部门一般可设置下列人员：财务会计部经理，主管会计，出纳，统计员。

（二）财会人员的岗位职责

1、财会部经理

（1）向企业领导人负责，组织公司的财会管理工作，当好企业负责人的经营管理参谋；

（2）每月，每季审核各种会计报表和统计报表，写出财务会计分析报表，送企业法人审阅；

（3）检查，监督管理各项费用的及时收缴，保证企业资金的正常运转；

（4）审核控制各项费用的支出，杜绝浪费；

（5）根据行业的具体特点，依据财会管理有关法规，政策，文件，制定财会管理具体制度和操作程序；

（6）组织拟定各项费用标准的预算方案，送企业领导审核，修定；

（7）研究熟悉和实施相关的工商，财会及税务，物价等管理制度，运用法律，行政处分和经济手段保护公司的合法权益。

2、主管会计

（1）向部门经理负责，具体组织好本部门的日常管理工作；

（2）每日做好各种会计凭证和账务处理工作；

（3）每月，每季按时做好各种会计报表，定期公布费用收缴及使用情况；

（4）负责检查，审核各下属的收支账目，向公司领导及时汇报工作情况；

（5）检查银行，库存现金和资产账目，做到账账相符，账实相符；

（6）按照行业特点和需要，分类计账；完成公司领导交办的财会工作。

3、出纳

（1）遵守公司员工守则和财务管理制度；

（2）管理好公司的现金收付，银行存款的存取，保管现金，有价证券，银行支票等；

（3）及时追收企业各种应收款项，保护公司利益不受损失；

（4）编制有关现金收付记账凭证，现金日记账，银行日记账的工作；

（5）及时办理各项转账，现金支票，按月将银行存款余额与银行对账单核对相符，并交会计作账。

4、统计员（电脑员）

（1）及时统计，存储各种费用收付资料，供主管会计参考；

（2）维护好电脑设备，保管好所有资料，对变动资料数据应及时修改并存储；

（3）及时输入打印收费通知单，保证费用的按时收缴。

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