

财务规章制度（通用20篇）

财务规章制度 1

一、库存现金管理

- 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，并要追究职责者的职责。
- 3、不准用“白条”入帐。
- 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、现金出纳员务必严格和妥善保管金库密码和钥匙。
- 7、现金出纳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、现金出纳员务必随时理解开户银行和本单位领导的检查监督。
- 9、出纳员务必严格遵守执行上述各条规定。

二、银行存款管理

- 1、公司务必遵守中国人民银行的規定，办理银行基本帐户和辅助帐户的开户和公司各种银行结算业务。
- 2、公司务必认真贯彻执行《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员加盖作废戳记，妥善保存。
- 4、银行结算方式根据公司实际状况采取如下几种方式支票现金支票、转帐支票、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，要及时入帐。
- 6、公司应按每个银行开户帐号建立一本银行存款明细帐，出纳员应及时将公司银

行存款明细帐与银行对帐单逐笔进行核对。于每季度末做出银行核对余额调节明细表。

7、银行出纳员对银行调节明细表所记载的帐项务必及时查明原因，对出现的差错通知职责人进行更正，对未达帐项要及时予以清理。造成的帐帐不一致，应尽快解决。

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

三、往来帐款的管理

1、应收帐款的管理公司各销售部门根据构成收入的确定标准及时开据发货票后，由财务部作好帐务处理，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构成的出差借款、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、应付帐款的管理公司各部门因采购构成的应付票据应及时进行帐务处理，登记相应的帐簿，定期与相关部门对帐，保证双方账账核对一致。

四、内部牵制

- 1、公司实行银行支票与银行预留印鉴分管制度
- 2、非出纳人员不能办理现金、银行收付业务。
- 3、库存现金和有价证券每季抽查一次。
- 4、现金出纳员不得担当制证工作，只能由财务部指定的制单人制单。

五、本制度自下发之日起执行。

财务规章制度 2

总则

(一)为规范公司财务行为，加强财务管理和经济核算，适应市场经济发展需要，依照《企业会计制度》的《会计法》特制定本办法。

(二)本办法是处理财务事项的规范和准则，适应公司所有单位和部门。

(三)公司总经理授权会计负责人，具体负责本企业的财务管理工作，严格执行《会计法》，遵守国家法律、法规及财经纪律；根据公司实际，按照精简、效能原则确定内部财务管理机构设置及财会人员的配备；依照《会计法》、《企业会计制度》及国家的其它有关政策规定下达、落实收入、成本费用、利润考核指标，按规定签批报销有关费用开支；接受财政、审计、税务机关的监督等。

认真宣传贯彻国家有关财务政策；审核重要财务开支事项；研究解决执行中的问题，负责组织内部财务核算，并向有关部门报送财务报表等。

(四)公司财务管理体制，按照统一领导，统一管理的原则。

(五)建立健全内部财产物资管理制度，财产物资计量验收制度，完善内部经济责任制，增收节支，降低消耗，增加盈利。

(六)财务管理的基本任务和方法应从属公司生产经营的目标任务，利用价值形式组织财务活动，强化财务管理，搞好经济核算，围绕生产经营的中心任务开展财务工作，为完成和超额完成各项目标任务作出不懈的努力。

要做好各项财务收支的计划、控制、分析和考核等工作。财务收支要注重日常控制与管理、分析和考核要做到资料齐全，数字准确清晰，分析要有理有据，运用事前计划预测，事中核算控制，事后分析考核的方法，搞好全面财务管理，依法合理筹集和使用资金，并有效的使用各项财产，发挥优势，努力提高经济效益。

(七)加强财务管理基础工作，在生产经营活动中的产量、质量、工时、设备利用，存货的消耗、收发、领退、转移及各项资产的毁损等，都应符合统一规范的各种原始记录的格式、内容及填制方法、签署、填制、汇集的要求，及时做好原始记录，确保各项原始记录的真实、完整、准确、清晰、及时健全财务核算资料。

各项财产物资的供应计划、定货与采购标准、入库验收保管、出库标准，应根据公司内计量验收标准执行。规定各项计量控制手段的配置、管理、教正、维修以及物资的购进、领用转移、产品的入库、销售等各个环节，应符合计量的验收管理等工作要求，做到计量工具齐全，手续齐全，计量准确。

做好财产物资的清查工作，定期或不定期地进行财产清查、财产物资如有盘盈、盘亏和毁损；在查明原因，分清责任，按规定程序报经有关部门批准后，应进行相应的账务处理，做到账、卡、物三相符。

加强内部的财务收支预算管理，按预算办理财务事务。

流动资产的管理

流动资产是企业资产的重要组成部分，公司内严格按《企业会计制度》的有关规定对流动资产进行管理。

(一)流动资产的性质和范围：流动资产是指可以在一年内或者超过一年的一个营业周期内变现或者耗用的资产，包括货币资金、短期投资、应收账款、预付账款、其它应收款及存货等。

(二)各项流动资产的内部管理制度

1、严格执行国家现金管理制度和银行结算办法，按国务院颁布的《现金管理暂行条例》规定范围使用现金。

2、应收账款、预付账款、待摊费用、其它应收款的等的管理。

①对应收账款、其它应收款要及时登记所发生的每笔往来款项，准确反映其形成、回收及增减变化情况，每月终了进行核对，在确保相符的基础上，明确责任，积极清理“三角债”，及时回收货款。使货款尽快转化为货币资金，参与企业周转，缓解资金紧张的矛盾。严格控制预付款项，一般情况下，必须货到付款，不准预付。

要切实做到根据生产需要，资金情况确定采购批量。对其它应收款要及时清收，尤其个人借款要严格控制，限期交回，对限期交不回者，扣发每月的工资等个人收入抵顶借款。

①待摊费用是公司已经支付但应由本期和以后各期分别负担的分摊在1年以内(含一年)的各项费用。按批准的范围,将有关已经支付而由本期或以后各项摊销的费用列入待摊费用处理,应按受益期在一年内分期平均摊销,计入成本费用,如果某项待摊费用已经不能使企业受益,应当将其摊余价值一次全部转入当期成本费用。

②坏账损失根据《企业会计制度》的规定执行,在期末分析各项应收款项的可回收性,并预计可能产生的坏账损失。对预计可能发生的坏账损失,计提准备金,除有确凿证据表明该项应收款项不能够收回和收回的可能性不大外(如债务单位已撤消、破产、资不抵债、现金流量严重不足、发生严重的自然灾害等导致停产而在短时间内无发偿付债务以及三年以上的应收账款),不得全额计提坏账准备。

(三)存货的管理制度:

1、存货是指在生产经营过程中持有以备出售、或者仍然处在生产过程,或者在生产或提供劳务过程中将消耗的材料和物料等。包括:各类材料、商品、包装物、低值易耗品、在产品、半成品、产成品、及发出商品等。

2、存货的计价原则:采用实际成本法。

①购入存货的实际成本:包括买价(不包括应负担的增值税)、运输费、装卸费、运输保险费等费用及途中合理损耗,入库前的加工、整理及挑选费用等。

②自制存货的实际成本:包括自制过程中实际发生的直接材料费、直接人工费、其他直接费用和应分摊的间接制造费用,间接制造费用应以合理的标准分配给有关的成本对象。

③委托外单位加工存货的实际成本包括:实际耗用的材料或半成品以及、加工费和往返运杂费及应计入成本的税金。

④投资者投入的存货,按照评估确认或者合同、协议约定的价值计价。

⑤接受捐赠的存货,按照发票账单所列金额加企业负担的运输费、保险费、缴纳的税金等作为实际成本,无发票帐单的,按照同类存货的市价计价。

⑥盘盈的存货,按照同类存货的市场价格计价入账。

3、领用、发出和结存的计价方法:公司所有材料的日常领用、发出均采用实际成本计价、按加权平均法计算出材料成本,车间每月按生产计划开领料单,负责人签字盖章,并由单位负责人签字,超过计划和超过定额领用的物资在办手续的同时,必须有分管的'领导签字。

4、清查、盘点及处理原则：存货每年终了前12月份必须进行一次的全面盘点清查。期间可以进行不定期盘点，盘点结果与账面记录及时核对，对于盘盈、盘亏、毁损与报废的存货及时查明原因，报公司领导批准后，分别情况予以处理。

盘盈的存货，冲减管理费用，盘亏、毁损与报废的存货，扣除过失人或者保险公司赔偿或残料价值后，计入管理费用；存货毁损属于非常损失的，扣除保险公司赔偿和残料价值后，计入营业外支出。

5、存货的期末计价：存货在期末时应按成本与可变现价值就低计量，对可变现净值低于成本的差额，计提存货跌价准备。

固定资产管理制度

(一)固定资产的计价：固定资产按取得时的实际成本计价。

(二)固定资产的折旧方法采用年限平均法：

折旧的计提方法是采用年限平均法，按月计提折旧。

(三)固定资产的净残值率是按固定资产的原值的0—5%确定。

(四)固定资产管理权限：为管好固定资产，公司对所有的机器设备类、固定资产的数量、原值、已提折旧、净值、规格型号、建置年月、设备状况、大修理记录等分别设账、卡进行管理，办理固定资产验收和提出申请报废、停用、封存、改良、维修等手段，领导批准后方可进行。年终对固定资产进行全面清查、盘点做到账实相符。保证固定资产的完整无损。

(五)固定资产的内部管理制度

1、固定资产的增加，固定资产增加必须按公司批准下达预算项目进行，不能擅自购置增加固定资产。

2、固定资产的报废，对固定资产必须正常进行维护、保养，充分发挥其性能，不能只管用，不管修，更不能任意拆除报废，如确需报废，写出报废原因的报告书，报有关领导批准，办理报废转帐手续。

3、固定资产管理。按《企业会计制度》规定，发生的固定资产修理支出，计入有关部门费用，根据实际，规定一次支出金额较小的中、小修，可一次计入成本费用。固定资产大修理费用采用预提或待摊方式在两次大修理间隔期内，分期平均摊销或预提。

4、固定资产清查，为保证固定资产在使用过程中的安全、完整、达到账实相符，必须对固定资产进行定期或不定期地清查。

固定资产清查，主要是对固定资产进行盘盈、盘亏、毁损、报废及其他存在的问题进行清查，以明确责任。清查的问题如属管理不善造成的经济损失，要追究有关部门人员的责任，并处以经济赔偿，其净收益或净损失，计入当期损益。

(六)在建工程的管理，在建工程包括施工前准备，正在施工中或虽已完工但未交付使用的建筑工程和安装工程，在建工程按照下列方法计价：

自营工程，按照直接材料，直接工资、直接机械施工费以及分摊的工程管理费计价，设备安装工程，按照所安装设备的原价、工程安装费用、工程试运转支出以及所

分摊的工程管理费用计价。加强在建工程全过程管理，制定执行可行性分析，专项审批、工程材料物、机械设备采购及保管、工程验收等制度。

出包工程，按照应当支出的工程价款以及所支付的工程管理费计价。

在建工程发生毁损或者报废，按照扣除残料价值和过失人或保险公司等赔偿后的净损失。计入工程成本。

在建工程结束应将其列入在建工程，节余物资及时清点入库，不得计入工程成本或形成账外材料造成流失。

(七)固定资产，在建工程的期末计价。固定资产、在建工程应当在期末时按照账面价值与可收回金额就低计量，对可收回金额低于账面价值的差额，应当计提固定资产、在建工程减值准备。

无形资产和递延资产

(一)无形资产：

无形资产是指公司长期使用，但是没有实物形态的长期资产，包括专利权、非专利权、商标权、土地使用权、商誉等。

1、无形资产按照取得的实际成本计价：

①投资者作为资本金或者合作条件投入的无形资产，按照评估确认或者合用协议约定的金额作价。

②购入的无形资产，按照实际支付的买价、手续费及其他资本性支出作为入帐价值。

③自行开发并经法律程序申请取得的无形资产，按取得时发生的注册费、聘请律师费、申请登记费等费用支出计价

④接受捐赠的按照所付单据的金额入帐，如果无法取得单据，参照同类无形资产的市价即重置成本计价入账。

2、无形资产的摊销：

无形资产计价入账后，应从受益之日起，在有效使用期限内平均摊入管理费用，不留余额(无残值)。无形资产的有效期限按照下列原则确定：

①法律和合同分别规定有效期限和受益年限的，按照法定有效期限与合同或者公司申请书规定的受益年限就短的原则确定。

②法律无规定有效期限，公司合同规定受益年限的，按照合同或者公司申请书规定的受益年限确定。

③法律和合同均未规定法定有效期限和受益年限的，按照不超过20xx年的期限摊销。

(二)长期待摊费用：

长期待摊费用是指企业已经支出，但摊销期在1年以上的各项费用，包括开办费、租入固定资产改良及计价期限在1年以上的固定资产大修理等费用。

递延资产的计价与摊销：

①开办费是指企业在筹建期间发生的不应计入有关资产成本的各项费用支出，包括筹建期间人员工资、办公费、培训费、印刷费、银行借款利息、注册登记费以及不能计入固定资产和无形资产的支出。开办费在开始生产经营、取得营业收入时停止收集，并开始在生产经营当月起一次记入开始生产当月的损益。

②经营租入固定资产改良支出是能增加租入固定资产的效用或延长使用寿命的改装、翻修、改建等支出，如果支出的数额较大，并受益期超过一年的作为长期待摊费用核算，支出费用在租赁有效期限内分期平均摊销。

③固定资产大修理费是指固定资产大修理所发生的支出，其摊销方法应在两次大修理间隔期平均摊入成本费用。

成本和费用的管理

(一)成本和费用管理是公司财务管理的核心内容，努力降低成本费用，对于加强在建工程的生产经营管理，提高经济效益具有重要作用。

(二)成本费用管理坚持统一领导，分级核算的原则，实行财务部、车间二级核算，执行公司下达的成本、费用计划，并层层分解，落到实处。

(三)产品成本核算，采用“制造成本法”核算，生产经营过程中实际消费的直接材料、直接工资、其他直接支出和制造费用，计入产品制造成本(即产品生产成本)

(四)成本核算的一般程序：

1、对生产费用进行审核和控制，确定计入产品成本项目。

2、将应计入本月产品成本的各种要素费用，在各种产品之间按照成本项目进行分配和归集，计算出各种产品的成本。

3、对既有完工产品，又有在产品、半成品，按月初的产品费用与本月生产费用之和，在完工产品与月末在产品之间进行分配和归集，算出该种完工产品成本。

(五)成本的计算方法，采用“品种法”“分批法”计算，摊入成本的费用分为直接费用和间接费用(要有明细制度)

(六)期间费用是指不能直接归属于某个特定产品成本的费用，它容易确定其发生的期间，而难以判别其所属的产品，因而在发生的当期应从当期的损益中扣除，期末无余额。期间费用包括管理费用、财务费用和营业费用。

(七)成本费用的汇集、分配和计算，严格执行“权责发生制”原则。

销售收入、利润及其分配

(一)销售收入的内容：

销售收入是指公司销售产品和提供劳务等经营业务中实现的营业收入，包括产品销售收入和其它业务收入。

产品销售收入包括销售产成品、半成品、提供工业性劳务等取得的收入。

其他业务收入包括材料销售、固定资产出租、外购商品销售、包装物出租、以及提供非工业劳务等取得的收入。

(二)销售收入的确认：

销售收入按“权责发生制”确认在产品和工业性劳务等的实际成本采用“加权平均法”核算。

交款提货销售，指货款已经收到，发票帐单和提货单已经交给对方，无论产品是否发出，都作为收入的实现。

预收货款销售，以商品、产品发出或劳务提供是确认收入的实现。

委托其他单位代销的商品产品、收到代销单位的代销清单后，不管款项是否收到，确认收入的实现。

其他方式、商业汇票，以发出商品、产品或提供劳务已提供，将发票、帐单交给买方，并取得买方承兑的商业汇票是作为收入的实现。

自产自制产品用于本企业工程建设、对外投资或作为固定资产时，不确认销售收入，但应比较同类产品的售价计算应交增值税及消费税。

对销售退回的收入，应冲减退回当月的销售收入，同时冲减退回当月的销售成本。

(三)销售收入的日常管理

加强销售的日常管理，严格按照供货合同管理，产品的定货、提货合同，由财务管理货款的结算程序及销售退回手续等有关的销售收入管理制度，加强对其他收入的管理，按照编制收入计划，落实责任制，严格其他销售收入的各项手续制度，确保收入及时入帐。

(四)利润及其分配

1、利润的构成及其核算

税前利润总额=营业利润+补贴收入+投资净收益+营业外收支净额

营业利润=产品销售利润+其他销售利润-营业费用-管理费用-财务费用

产品销售利润=产品销售净收入-产品销售成本-产品销售税金及附加

产品销售净收入=销售收入-销售退回-销售折让-销售折扣

其他销售利润=其他销售收入-其他销售成本-其他销售税金及附加

投资净收益=投资收益-投资损失

营业外收支净额=营业外收入-营业外支出

产品销售税金及附加包括：应有销售产品、提供劳务为负担的消费税、城市建设维护税和教育费附加等。

2、利润的预测和分析

要加强对利润的预测与分析，根据年度生产经营计划，经济责任制方案及市场等情况，结合实际搞好年、季利润的预测，编制利润计划，确定目标利润，并按月、季、年考核成绩，分析利润完成情况，通过与目标计划等对比、分析，发现问题，即使纠正，确保利润的实现。

3、营业外支出管理

营业外收入和营业外支出是指与企业生产经营无直接关系的各项收入和支出。营业外收入包括：固定资产的盘盈、处理固定资产净收益，罚款收入等。

营业外支出包括：固定资产盘亏、报废、毁损和出售净损失，非常损失。公益救济性捐赠，赔偿金、违约金，被没收的财物损失，税收的滞纳金和罚款等。

①固定资产盘亏、报废、毁损和出售的净损失，固定资产盘亏毁坏是按照原价扣除累计折旧后，过失人及保险公司赔款后的差额，固定资产报废是指清理报废的变价收入减去清理费用后与帐面净值的差额。

②非常损失：是指自然灾害造成的各项资产净损失，（扣除保险公司赔偿款及残值），还包括由此造成的停工损失和善后清理费用。

③公益救济性捐赠：是指通过中国境内非盈利的社会团体、国家机关向教育、民政等公益事业遭受自然灾害地区，贫困地区的捐赠。

④赔偿金、违约金：是指企业因未履行经济合同、协议，而向其他单位支付的赔偿金、违约金，罚息等罚款性支出。

要严格划分营业外支出与成本、费用开支范围，不得将由营业外支出的开支列作成本、费用，亦不得将成本费用计入营业外支出，营业外支出的范围严格按国家规定，不得扩大。

4、利润分配及其管理

（一）利润总额的分配顺序：

利润由公司财务按规定进行统一分配，按国家规定做相应的调整后，依法缴纳所得税，缴纳所得税后的利润，除国家另有规定外，按照下列顺序分配：

①提取法定盈余公积、法定公益金。

②提取任意盈余公积。

③其他按规定应分配和未分配的利润。

财务报告与经济效益的评价

（一）财务报告：财务报告是反映公司某一特定日期财务状况和某一会计期间经营成果，现金流量的文件，包括会计报表、会计报表附注及财务情况说明书。

公司按照国家财政部门的规定的报表种类及格式上报，月、季主要报表是：资产负债表、损益表。

年度报表是：资产负债表、； 利润表、现金流量表。

财务情况说明书：主要说明企业生产经营的基本情况，利润实现和分配，资金增减和周转。对本期或者下期财务状况产生重大影响的事项，资产负债表日至报财务报告以前发生的对企业财务状况产生重大影响的事项，以及需要说明的其他事项。

(二)经济效益评价分析：

公司按照建立现代企业制度的要求，为综合评价公司的财务状况及经营成果，根据财政部制定的规章制度，特指定以下十项主要评价指标。

1、销售利润率：反映企业销售收入的获得水平。计算公式：

$$\text{销售利润率} = \text{利润总额} / \text{产品销售净收入} \times 100\%$$

其中产品销售净收入：指扣除销售折让，折扣和退回之后的销售净额。

2、总资产报酬率：用于衡量企业运用全部资产获利的能力。计算公式：

$$\text{总资产报酬率} = (\text{利润总额} + \text{利息支出}) / \text{平均资产总额} \times 100\%$$

其中：(平均资产总额期初资产总额+期末资产总额)/2

3、资本收益率：指企业运用投资者投放资本获得收益的能力。计算公式：

$$\text{资本收益率} = \text{净利润} / \text{实收资本} \times 100\%$$

4、资本保值增值率：主要反映投资者投放企业的资本完整性和保全性。计算公式：

$$\text{资本保值增值率} = \text{期末所有者权益总额} / \text{期初所有者权益总额} \%$$

其中：资本保值增值率=100%为保值，大于100%为资本增值

5、资产负债表：用于衡量公司负债水平高低情况。计算公式：

$$\text{资产负债表} = \text{负债总额} / \text{资产总额} \times 100\%$$

6、①流动比率：衡量公司在某一时点偿付即将到期的债务能力，又称短期偿债能力比率。计算公式：

$$\text{流动比率} = \text{流动资产} / \text{流动负债} \times 100\%$$

②速动比率：指速动资产与流动负债的比率。它是衡量公司在某一时间运用随时可变现的资产偿短期债务的能力。计算公式：

$$\text{速动比率} = \text{速动资产} / \text{流动负债} \times 100\%$$

其中：流动资产=流动资产-存货

7、应收帐款周转率：也称收帐比率，用于衡量公司应收帐款周转快慢。计算公式：

$$\text{应收帐款周转率} = \text{赊销净额} / \text{平均应收帐款余额} \times 100\%$$

其中：赊销净额=销售收入-现销收入-

销售退回折让折扣，平均应收帐款余额=(期初应收帐款余额+期末应收帐款余额)/2

8、存货周转率：用于衡量公司在一定时期内存货资产的周转次数，反映产、供、销平衡效率的一种尺度，公式如下：

存货周转率=产品销售成本/平均存货成本×100%

其中平均存货成本=(期初存货成本+期末存货成本)/2

9、社会贡献率：是衡量运用全部资产为国家或社会创造或支付价值的的能力。公式如下：社会贡献率=企业社会贡献总额/平均资产总额×100%

企业社会贡献总额：即企业为国家或社会创造或支付的价值总额，包括(含资金、津贴等工资性收入)，劳动退休统筹及社会福利支出、利息指出净额，应交增值税，应交产品消费税及附加，应交所得税，净利润等。

10、社会积累率：衡量企业社会贡献总额中多少用于上交国家财政。计算公式：社会积累率=上交国家财政总额/企业社会贡献总额×100%

上交国家财政总额：包括应交增值税，应交消费税及附加，应交所得税及其他税收等。比较法、比较率是财务分析的基本方法，通过与上年周期或同行业对比，以及成本降低率，效益增长等分析，考核各项任务完成情况，找出原因，指定措施。

(四)编制要求

1、公司财务根据登记完整，核实无误的帐簿记录编制报表，做到数字真实，计算准确，内容完整，资料齐全，各种钩稽关系衔接。

2、报表及说明要报送及时，印章齐全，书写认真。

3、公司将财务报表作为企业财务管理的重要内容，切实抓细抓好，不断提高报表质量，适应管理的要求，用以知道经营管理工作。

4、财务报告及财务报送时间。

公司财务部于次月10日前报出月季报表，并于次月15日前报出财务分析或说明和公司经济效益分析指标。

财务规章制度 3

财务管理工作是全局工作的重要组成部分。为加强财务管理，规范支出行为，提高资金使用效益，根据国家有关财务管理的法律、法规和我局实际，就有关事项明确如下。

一、财务管理的基本原则

认真执行《会计法》及有关法律、法规和财务管理制度；坚持勤俭办事业的方针；正确处理科技事业发展需要和资金不足的矛盾及国家、集体和个人三者利益的关系；财务收支实行局长负责制，各项支出坚持“三支笔”签字把关。

二、财务管理的主要任务

合理编制预决算，如实反应单位财务状况；依法管理财务，努力节约支出；建立完

善财务制度，提高资金使用效益；加强国有资产管理，防止国有资产流失；对各项支出和专项资金的使用进行监督，保障科技事业的健康发展。

三、预决算的编报

（一）预算编报：局机关每年底编报收支预算，经分管领导审阅后提交局长办公会讨论，局长办公会通过，按照规定的时间和程序报市财政局。

（二）会计决算：会计决算由局机关和各事业单位分别组织，经分管领导审核后提交局长办公会通过。

四、支出的管理

局机关凡因公务所发生的一切支出活动，要至少提前一天编报用款计划，填写《支出审批单》，科级以下干部因公出市必须填写《出差审批单》，召开有上级机关、相关单位和县区科技局及有关企业人员参加的会议要填写《会议审批单》，按照规定程序审批后实施。在公务活动中，凡未预先申请用款计划，或未经局领导批准而自行开支的，一律不予报销。专项经费（包括科技三项经费、农业科技成果推广经费、知识产权补助经费）的拨付，由经费所在科室（单位）提出拨款计划，按照审批程序办理。

（一）差旅费

1、市内：职工因公出差按误餐次数报销伙食补助费，（不包括xx区驻地），每天早餐补助2元/人、中晚餐各补助5元/人。凭单据报销公共车费，一律不报销出租车费。在岗正常上班人员家住西城或近郊的，可报销月票，个人负担12元/月；其余人员一律不报销月票和车票。

2、外地出差：

（1）伙食补助。按出差天数报销，省内出差每天补助15元/人，省外出差每天25元/人；司机伙食补助实行包干，每月200元/人，如出省按实际出差天数与同行人员一起报销，但必须按照实际天数（每人6元/天）扣除本省内伙食补助。

（2）乘车。乘火车从晚上8时至次日凌晨7时之间，在车上6小时以上，或连续乘车超过12小时的，可购硬卧票；科级以下工作人员（含科级）出差，一般不得乘坐飞机，因特殊情况需乘坐飞机应事先经局领导批准，处级以上干部（含处级）乘坐飞机按普通舱位报销；乘坐轮船时处级干部按二等舱位、其余人员按三等以下舱位报销；其它交通工具按实报销，一律不报销出租车票。

（3）住宿费。除会议统一安排的外，处级干部一般地区每天不超过200元/人，特殊地区（深圳、珠海、厦门、汕海和海南）每天不超过300元/人；其余人员一般地区每天不超过160元/人，特殊地区每天不超过200元/人，超标准部分费用自负30%。

3、报销时间：到外地出差的工作人员和司机，返回后五日内报销出差费，同时将借款一次还清，否则，不再办理借款手续；司机人员的出差补助费和市内过路过桥费由办公室汇总审核后，每月第一周周五下午（遇节假日顺延）集中报销一次。其他各项支出的签字报销安排在每周一、周三、周五下午。

4、出差人员要认真贯彻勤俭节约、艰苦奋斗的精神，严格执行有关规定，严禁虚报冒领。否则，一经查实，严肃处理。

（二）会议费

1、审批：凡召开的全市各类会议，应事先按规定程序报局领导批准。未经局领导批准的会议原则上不得召开。

2、会议伙食补助费：各类会议的伙食补助标准为每人每天15元。

3、会议费报销：报销单据不能笼统填写“会议费”一项，应该列明内容，如：会议室租赁费、住宿（午休）费、餐费（附与会人员名单）等。报销时，持原始单据交有关领导审核。

4、接待费：凡因公务活动发生的接待，必须使用接待凭证或派餐凭证，并严格控制接待标准，否则一律不予结算。

5、结算：各类结算的办理，原则上不少于2人。

（三）易耗（卫生）品购买

易耗品、卫生用品的购买应由两人共同办理，保管人对以上物品的出入库要认真登记，以备核查。

（四）固定资产购买

办公室设兼职固定资产管理员一名。凡购买固定资产时，需先到管理员处登记验收，然后签字报销。

（五）车辆维修、装饰

要严格履行审批手续，按审批内容维修、装饰，不得擅自改变。经办人员签字时，要认真审查，逐项落实。报销时，有关人员须持审批单。

（六）打印费

局内日常文件、材料都要在本局打印。确需外出打印时，必须按照规定程序办理，报销时，要附有打印部明细表。

（七）为企业或有关部门、单位争取项目、资金、政策而产生的费用，一律由受益单位承担

五、财务监督

（一）对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，不予办理。

（二）对原始凭证进行审核和监督。对不真实、不合法的原始凭证，不予受理。对弄虚作假、严重违法的原始凭证，在不予受理的同时，予以扣留并查明原因，追究当事人责任。对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。经办人员（100元以上的支出一般不少于2人）应在凭证被面签字，同时注明原因或用途。需要入库的，还应有保管人员签字。

（三）对实物、款项进行监督。督促建立并严格执行财产清查制度，发现账簿记录与实物、款项不符时，按照有关规定进行处理。购买物品后应先登记入库，使用时根据有关规定办理领取手续，并在出库存单上签字。

（四）对审批手续不全的财务收支，应当退回，要求补充、更正。

（五）财务报表、财务分析报告及各项收入情况由各承办科室、单位每月送局党组成员审核。局办公室组织相关人员组成内部审计组，每年5月及10月分别对机关及各单位财务情况进行一次审计。局机务及各事业单位每半年向局长办公会汇报一次财务执行情况。

(六) 开支报销一律实行“三支笔”签字把关，按照市集中支付中心的要求，每一个单设财务确定三人进行签字把关。在局机关财务报销的由办公室主要负责人、纪检组长、局长签字把关；科技情报所、xx生产力促进中心、知识产权局、地震局、科技开发中心的报销由各单位根据我市关于落实“三支笔”签字人员的有关要求提出初步人选并报局同意后，由局统一公布签字把关人员。科级事业单位和人员较少的单位，由局分管领导一同签字把关，xx生产力促进中心服务大厅的收入由局统一监督使用。专项资金的拨付经局办公室提交局长办公会研究同意后，由计划项目主管科室（单位）主要负责人、纪检组长和分管局长签字把关。除国家、省市统一规定的工资、补助工资、社会保障费及上缴上级支出等经常性费用外，各单位10000元以上的开支应填写《开支审批单》报局主要领导同意，20000元以上的开支应提交局长办公会研究。

六、本制度自公布之日起执行，原财务管理制度自行废止。

财务规章制度 4

第一章总则

第一条为了加强集团有限公司（以下简称集团公司）财务管理和会计监督，规范财务行为，适应社会主义市场经济和建立现代企业制度的需要，根据《中华人民共和国会计法》，《企业财务通则》，《企业会计准则》，《公司法》，以及有关法规、政策、制度，结合本集团的实际情况，制定本制度。

第二条本制度适用于集团公司，各全资子公司（含事业性质、企业化管理单位）和控股子公司（以下简称所属企业）。

第三条集团公司和所属企业是独立法人，依法享有民事权利，承担民事责任，独立核算，自主经营，自负盈亏。集团公司各职能部门不具有企业法人资格，不得自立银行帐号。

第四条集团公司对国家授权经营的国有资产负有保值增值责任，集团公司对各所属企业所占用的国有资产实行占有责任制。各所属企业必须设立会计机构，根据内部牵制制度合理配备会计人员，及时、准确、真实地核算企业所发生的各项经济业务，并实行有效的会计监督。

第五条各所属企业应加强经营管理，努力降低成本、费用，确保企业财产的安全完整，提高资源的使用效率。

第六条各所属企业的财务部门和财务人员必须自觉地接受集团公司财务监督管理，

除法定的会计帐册外，不得另立会计帐册，对会计帐册应妥善保管，未经集团批准不得销毁；对企业的资金，不得以个人名义开立帐户存储，严禁资金体外循环。

第七条集团公司对各所属企业的管理以产权为纽带，享有投资收益权。

第八条各所属企业不得以其资产对非控股子公司或集团以外的法人提供担保，因特殊原因需提供担保的，必须经集团公司批准。

第二章集团公司财务管理机构及职责

第九条集团公司设计划财务部，对所属各企业及参股公司占有的集团资产实行统一管理。

一、制订和完善集团公司财务管理制度、会计核算制度及其他财会规章制度，并负责实施。

二、负责集团总部会计核算、报表合并和财务分析，对所属企业财会业务进行指导、检查、考核。对发现违反财务会计制度有关规定的应予以纠正。

三、建立和完善集团预算管理体系，组织集团所属企业年度预算的编制，并编制合并预算，负责预算执行情况的跟踪、分析并提出建议。

四、参与投资项目效益论证，实施过程的财务监督；负责集团公司投资权益的管理，并向集团提供投资收益分析报告，参与各所属企业投资收益分配工作，并对投资方面重大决策（如投资、融资、利润分配等）向集团决策层提供建议；建立健全投资档案，对集团股权性投资项目参与股权管理。

五、负责集团授权经营考核及奖励方案的实施与跟踪，分解下达各所属单位占用的国有资产增值指标并按期考核；对授权范围内的国有资产进行清产核资、产权登记、产权界定。

六、对所属企业财务管理实行财务主管委派制，制定管理规定并负责实施。

七、根据集团经营战略，协调各所属企业之间的资金分配和资金调拨，根据集团发展需要，策划集团融资方案并实施。

八、了解各所属企业重大经营决策，提出财务风险防范措施，向集团提出建议。

九、制定集团公司内部结算价格。按照市场价格制订集团公司内部之间的结算价格，调解因价格而引起的集团公司内部经济纠纷。

十、如实反映集团公司的财务状况和经营成果。按照有关规定，编制集团公司的财务会计报告和集团公司的合并财务会计报告。

第三章所属企业财务机构职责

第十条贯彻执行国家的财务会计政策法规，执行集团公司的有关规定，制定本单位

的具体实施办法并负责实施。并报送集团公司计划财务部备案，接受集团公司的财务监督。

一、做好各项财务管理基础工作，健全内部会计管理制度。各企业应不断完善会计人员岗位责任制、内部牵制制度、稽核制度以及原始记录、定额管理、计量验收、财产清查等方面的规章制度，健全内部经济责任制，建立科学规范的内部经营考核体系。

二、集团所属各企业实行预算管理。

(1) 每年1月中旬，根据集团预算管理制度，向集团书面报告下一年度的财务预算草案。

(2) 2月中旬上报正式预算案。

(3) 各企业财务预算的主要指标应由集团公司董事会讨论通过。

(4) 上报集团的预算案应由企业总经理或单位负责人签字同意。

三、所属企业应真实地记录和反映本公司的经济活动和财务状况，准确核算本公司经营成果，及时向集团公司上报月（季）度、中期、年度财务会计报告，每个会计年度终了，应根据集团要求聘请具高资质的会计师事务所对年报进行审计。

四、对外的长期投资项目，资产转让、兼并、破产、拍卖，必须经集团公司批准方可处置。

五、拥有被投资企业20%以上权益的所属企业，对其长期投资必须采用权益法核算并编制合并会计报表。

六、固定资产增加、报废、调出或处置必须报集团公司批准。

七、坏帐损失单户在5万元以上的，必须报集团公司批准，企业不得随意核销。各企业坏帐准备金可选择按应收帐款总额比例提取和按帐龄分析法计提。按应收帐款总额比例提取的，坏帐准备金比例统一按0.5%计提。应收帐款的考核办法按照集团颁布的《关于应收帐款的管理规定》办理。

八、每年进行一次财产清查盘点，对各项资产的盘盈盘亏，必须查明原因，金额在5万元以上的必须报集团批准后方可入帐。

九、各企业在年度终了进行利润分配时，须统一按照税后利润总额的15%提取法定公积金和法定公益金，一般不得少提或多提，法定公积金超过注册资本的企业，在征得董事会同意后可以不再计提。

十、各企业应严格执行集团颁布的财务指令、通知等文件，对文件精神有异议的，应在接到有关文件之日起5天内向集团有关部门递交书面意见，集团有关部门应在收到文件后5个工作日内予以答复。

第十一条本制度由集团计划财务部负责解释。

第十二条本制度自通过之日起执行。

财务规章制度 5

第一章总则

第一条为了进一步规范我校的财务行为，加强财务管理和监督，提高资金使用效益

，促进教育事业健康发展，根据《事业单位财务规则》和国家有关法律制度，结合我校实际制定本制度。

第二条我校财务管理的基本原则是：贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持量入为出，勤俭办学；正确处理事业发展需要和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，国家、学校和个人三者利益的关系。

第三条我校财务管理的主要任务是：合理编制部门预算，实行国库集中收付、政府采购和预算外资金收支两条线管理；建立健全的规章制度；加强资产管理，保证资产安全完整；核算、监督学校经济活动，防范财务风险。

第二章财务管理

第四条学校财务管理实行校长负责制。学校的财务活动在校长的领导下，由学校财务部门统一管理。

第五条学校财会人员的任职条件、工作职责、工作权限、专业技术职务、任免奖罚，应当严格按照国家会计法律制度执行。财务人员应具备会计从业资格证，人员要保持相当的稳定，不得随意撤换和调动。

第六条学校食堂应当坚持公益性和非营利性原则，在学校财务部门统一管理下，实行单独核算，定期公开账务。

第三章预算管理

第七条学校预算根据财政部门要求编制收入和支出预算。

第八条预算编制原则

预算编制应正确体现和贯彻国家有关法律、政策、方针和规章制度，严格执行《预算法》、《教育法》和《义务教育法》，坚持“量入为出，收支平衡，保证重点，公开透明”的原则，不得赤字预算。

第九条学校收入除财政部门支付给教职工的工资、离退休经费和基建拨款外，财政部门还按工资总额的2.5%拨入福利费，按学校学生人数核拨上级补助收入，另外学校按物价部门核定的标准收取预算外收入，其它收入按上一年度的实际收入积极稳妥地逐项测算编制。

支出预算，应当根据学校开展教育教学等活动需要和财力可能，分轻重缓急，按照政府支出分类科目分项测算编制。

第十条学校将编制的预算报财政部门审核批复后，按财政部门下达的预算通知严格执行。

第十一条学校决算根据学校预算执行结果编制真实、准确的年度报告。

第四章收入管理

第十二条学校收入包括：

（一）财政补助收入，即学校从同级财政部门取得的各类财政拨款。包括工资、福利、离退休经费、基建拨款等。

（二）事业收入，即学校开展教育教学及其辅助活动依法取得的收入。包括学费、住宿费。

（三）上级补助收入，即学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。包括财政部门按学生人数拨给学校的补助收入。

（四）其他收入，即本条上述规定范围以外的各项收入，包括捐赠收入等。

第十三条学校应当将各项收入全部纳入学校预算，统一核算，统一管理。严禁设立“小金库”，严禁账外设账，严禁公款私存。

第十四条学校组织收入应当合法合规；各项收费应当严格执行国家规定的收费范围、收费项目和收费标准，使用符合国家规定的合法票据。对按照规定上缴国库或者财政专户的资金，财务部门应当按照国库集中收缴的有关规定及时足额上缴，不得隐瞒、滞留、截留、挪用和坐支。

第五章支出管理

第十五条学校的各项支出，必须按国家和当地的统一开支范围和定额标准执行。严格区分人员经费、公用经费、项目经费，保证专款专用。

第十六条学校支出包括：工资福利支出、商品和服务支出、对个人和家庭补助支出、其它资本性支出、结转自筹基建支出等。

工资福利支出主要包括基本工资、津贴、奖金、社会保障缴费和其他工资福利支出等。

商品和服务支出是指维持学校正常运转和满足基本办学需要而形成的支出主要有：办公费、印刷费、水电费、邮电费、交通费、差旅费、会议费、培训费、福利费、劳务费、租赁费、零星维修费、专用材料费、工会经费等。

对个人和家庭的补助支出主要包括离退休费、退职费、抚恤和生活补助费、医疗费、住房公积金、助学金和其他补助支出等。

其他资本性支出主要包括办公设备购置费、专用设备购置费、交通工具购置费、图书资料购置费、大型修缮支出等。

第十七条学校应当将各项支出全部纳入学校预算，建立健全支出管理制度。

第十八条学校的支出应当严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准。学校应当加强支出管理，基本支出、项目支出不得混用。公用支出不得用于教职工福利等人员支出。项目支出应当按照规定专款专用，不得挤占和挪用。

第十九条学校新建工程项目和校舍维修改造项目应当按照有关部门的规定办理各项手续。严格执行工程预算和竣工决算审计制度。组织教职工外出参观考察等活动，必须报经教育局批准，否则不予办理支出。

第二十条学校严格遵守税收法律、法规，所有应税项目的税金都应足额申报、缴纳，不得少缴或者不缴。认真履行个人所得税的代扣代缴义务。各项支出应按实际发生数列支，不得虚列虚报。在运用会计科目进行财务核算时，应严格按规定的会计

科目进行分类核算，不得增、删会计科目，不得自拟会计科目或串科目核算支出目。

第二十一条学校应当严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等有关规定。

第二十二条学校应当加强支出的绩效管理，提高资金使用的有效性。

第二十三条学校应当依法加强各类票据管理，确保票据来源合法、内容真实、使用正确，不得使用虚假票据。

第六章 结算管理

第二十四条学校结余应按规定结转下一会计年度使用。

第七章资产管理

第二十五条资产是学校占有或者使用的、能以货币计量的经济资源，包括各种财产、债权和其他权利。各类资产应按《中小学财务制度》规定进行管理，包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

第二十六条固定资产是指一般设备单位价值在1000元以上，专用设备单位价值在1500元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、零余额账户用款额度、应收及预付款项、存货等。学校必须设立固定资产明细账和台账，建立健全实物资产收发登记制度，及时清理债权，定期组织清查盘点各类资产。

第二十七条学校固定资产的报废和转让按规定程序办理。

第八章负债管理

第二十八条学校应当对不同性质的负债分别管理，及时清理，并按规定办理结算。有计划的偿还，学校不得擅自举新债运行。

第九章核算程序

第二十九条学校按《事业单位会计准则》、《中小学校会计制度》的相关规定设立账簿，核算学校发生的经济事项。

第三十条报账规定

（一）报账程序报销单据应由经办人、部门负责人签字，证实该业务的发生，分管财务校长审批，单位价值2000元以上由校长审批。

（二）报账手续加强对学校财务支出管理，规范财务支出行为，提高资金使用效益。财务审核侧重于支出的合理性和必要性，支出发票的合法性以及支出手续的完备性。每月支出控制在当月计划范围之内，否则不予审核入账。各项支出经核算中心审核并加盖“审核”印章后方可正式入账。做到日清月结。定期提供财务报表。每月终了应及时对账，定期不定期对备用金进行实地盘点，做到账实相符。

（三）票据要求

1、票据正规：外来凭证必须是正规发票或正规收据。

2、内容清楚：应写明商品和服务的品名、数量、单价、金额，不能只写大类。

3、要素齐全：包括日期、发票单位名称、数量、单价、金额，填制人签名，填制单位公章。

4、审批手续齐全：按规定程序签批。

5、无涂改现象：随意涂改原始凭证视为无效凭证。

6、按规定用途使用：每种票据必须按规定用途使用，未按规定使用的票据视为无效票据，不得入账。

(四) 其他各种报销凭证反应的事项必须具有真实性、合法性、合规性。符合各项法规制度，并接受相关职能部门的监督检查。

1、对超过500元以上的支出应提供附件加以说明。外出学习考察参观等应提供领导批准的文件或通知作为报账附件。招待费支出要附就餐通知单、菜单。交通费支出附用车通知单。

2、经济业务发生后应于30日内取得会计凭证，办理报账手续。无故拖延不报的不予报销，由经办人自行负责。

第十章 财务监督

第三十一条学校财务管理实行“校长负责制”，校长对所有的财务活动承担直接管理人员责任。

第三十二条财务监督是贯彻国家财经法规以及财务规章制度，维护财经纪律的保证。学校财务接受同级及上级财政、审计部门的监督。如实提供会计资料 and 有关情况，建立健全各项财务管理制度，完善内部监督制约机制，严格遵守财政规章制度和财经纪律。

第三十三条财务人员有权按《会计法》及本办法的相关规定行使财务监督权，对违反国家财经法规的行为及时提出意见，并向上级主管部门和其他有关部门反应。

第十一章 会计档案和会计交接

第三十四条会计档案包括会计凭证、会计账簿、会计报表、年度预决算和重要的经济合同等会计资料。

第三十五条学校财务部门按照会计档案管理办法的规定，进行定期归集，审查，核定，整理立卷，编制目录，装订成册，确定专人妥善保管，以防止丢失损坏。

第三十六条财务人员因工作调动或其他原因离职时，必须办理交接手续，未办清交接手续不得调动或离职。财务人员交接应由单位领导和主管部门派人监交。

第三十七条账卡物经核对无误后由移交人员负责编制移交清册，一式三份，分别由移交人、接交人、监交人签字，交接双方部门负责人存档一份。更换财产管理人员一般不需要更换固定资产账簿，由移交人在固定资产账簿上加盖个人印章，以分清责任，接管人可以继续使用。

年终收入执行数不含上年结转和结余收入数。

1、支出预算完成率=年终支出执行数÷（年初支出预算数±年中支出预算调整数）×100%

年终支出执行数不含上年结转和结余支出数。

2、人员支出、公用支出占事业支出的比率，衡量中小学校事业支出结构。计算公式为：

人员支出比率=人员支出÷事业支出×100%

公用支出比率=公用支出÷事业支出×100%

3、生均事业支出、生均公用支出，衡量中小学校按照实际在校生人数平均的事业支出、公用支出水平。计算公式为：

生均事业支出=事业支出÷实际在校生人数

生均公用支出=公用支出÷实际在校生人数

4、资产负债率，衡量中小学校利用债权人提供资金开展业务活动的的能力，以及反映债权人提供资金的安全保障程度。计算公式为：

资产负债率=负债总额÷资产总额×100%

财务规章制度 6

一、业务费用分类

业务费用分为日常业务费用和专项业务费用两类、日常业务费用是指用于日常性开支的业务费用，包括日常关系维护、日常应酬招待、节日打点、日常问题的解决等方面的业务费开支、专项业务费用是指用于解决专项问题的业务费用，包括获取新资源、优化改善资源、取得专项收入、化解重大损失、减少专项开支等特定资料方面的业务费开支、

二、日常业务费用管理

日常业务费用纳入企业年度财务预算，实行预算额度管理、

1、上级批准下达的年度财务预算中的业务费用指标为年度业务费用预算额度，年度预算额度应根据开支需要分解到各月，日常业务费用应按照月度累计预算额度控制开支，一律不得超支，超出预算额度的，财务一律不得付款、

2、预算额度以内的日常业务费用由企业经营负责人统筹安排使用，并保证到达使用效果、

3、年度管理费用预算中，除工资、社保及各种摊提费用以外的可控费用有节俭的，报请上级批准后，可用于日常业务费用开支、

可控费用节俭用于业务费用开支的，按下列权限审批：

(1)企业可控费用节俭用于业务费用开支的，由事业部直接审批，报集团公司和集团公司董事会备案、

(2)事业部本部可控费用节俭用于业务费用开支的，由集团公司直接审批，报集团公司董事会备案、

(3)集团本部可控费用节俭用于业务费用开支的.，报集团公司董事会审批、

4、日常业务费用开支后，必须按照国家有关会计制度的规定进行会计核算，同时按照预算口径经过管理报表进行统计考核、

三、专项业务费用管理

专项业务费用不纳入企业年度财务预算，按照“一笔一批”的办法管理、

1、专项业务费的申请

企业需要开支专项业务费用时，应填写“专项业务费用申请表”，写明申请额度、具体用途、预期目标和效果以及项目职责人等资料后，经企业经营负责人、财务负责人和项目职责人签字后，报上级审批、

2、专项业务费的审批

专项业务费必须遵循“费用就是成本”的理念，本着“投入产出”的原则进行审批，具体审批权限如下：

(1)企业申请专项业务费用时，不改变年度考核利润指标的，由事业部直接审批，报集团公司和集团公司董事会备案；需要改变年度考核利润指标的，由事业部初审，集团公司复审后，报集团公司董事会审批、

(2)事业部本部和集团本部申请专项业务费用的，一律报集团董事会审批、

3、专项业务费的使用

(1)专项业务费用指标按照“专款专用”的原则使用，不得挪作他用、

(2)专项业务费用指标因事项未办或中途停办而未使用的，指标自动作废、

(3)专项业务费用指标使用后有剩余的，指标自动作废、

4、专项业务费用的核算

(1)专项业务费用开支后，必须按照国家有关会计制度的规定进行会计核算，同时按照审批口径经过管理报表对费用开支情景和取得的效果进行专项统计、

(2)专项问题结束后，申请单位应填写“专项业务费用核销表”，写明申请额度、实际开支额、预期目标和效果、实际到达的目标和效果以及产生差距的原因等资料后，经企业经营负责人、财务负责人和项目职责人签字后，报费用审批部门核销备案、

5、专项业务费用的跟踪

上级单位批复专项业务费用后，应对专项业务费用的使用和所办事项的进展情景进行跟踪检查，督导进程、

6、专项业务费用的考核

专项业务费用按照下列原则进行考核：

(1)凡是当年已经取得经济效益的，将抵消开支后的净效益并入到当年利润指标完成数中，按照当年的绩效考核政策进行考核、

(2) 凡是当年没有取得经济效益的，例如获取到新的资源但当年未投入运营等，将专项业务费用开支单列，不影响当年的绩效考核结果、

(3) 集团审计部门应定期对专项业务费用开支结果进行审计评价，经审计评价确认贡献比较大的，可视贡献大小另行给与奖励、

财务规章制度 7

第一章总则

第一条为加强农村集体经济组织财务管理，规范农村集体经济组织财务行为，巩固农村集体产权制度改革成果，保障农村集体经济组织及其成员的合法权益，促进农村集体经济发展，根据有关法律、行政法规，结合农村集体经济组织实际情况，制定本制度。

第二条中华人民共和国境内依法设立的农村集体经济组织适用本制度。

第三条农村集体经济组织应当建立健全财务管理制度，如实反映农村集体经济组织的财务状况。合理筹集资金，管好用好集体资产，建立健全收益分配制度和激励约束机制，加强财务信息管理，完善财务监督，控制财务风险，实现集体资产保值增值，推动集体经济发展。

第四条农村集体经济组织财务活动应当遵循以下原则：

（一）民主管理。保障农村集体经济组织成员对财务活动和财务成果的知情权、参与权、表达权、监督权，实行民主管理和民主监督。

（二）公开透明。财务活动情况及其有关账目，重大经济事项等应当向全体成员公开。

（三）成员受益。保障全体成员享受农村集体经济发展成果。

（四）支持公益。农村集体经济发展成果应当用于村级组织运转保障、农村公益事业。

第五条农村集体经济组织的财务活动应当依法依规接受乡镇人民政府（包括街道办事处，下同）和农业农村部门、财政部门的监督指导，接受审计等相关部门的监督。

第六条建立健全农村集体经济组织负责人任期和离任审计制度，将新增债务作为重点审计内容。

第二章财务管理主体及职责

第七条农村集体经济组织财务管理工作应当在农村基层党组织领导下，由成员（代表）大会、理事会、监事会和会计人员等按规定履行职责。农村集体经济组织应当依法依规配备专（兼）职会计人员，也可以根据实际需要实行委托代理记账。

重大财务事项决策参照执行“四议两公开”机制，并报乡镇党委、政府或农业农村部门审核或备案。

第八条成员（代表）大会的财务管理职责主要包括：

（一）审议、决定本集体经济组织内部财务管理制度、年度财务计划、重大财务收支事项、年度收益分配方案等；

（二）审议、决定本集体经济组织资金筹集、资产资源发包租赁、对外投资、资产处置等事项；

（三）审议、决定本集体经济组织主要经营管理人员薪酬，并对其实施监督和考核；

（四）对理事会和监事会年度财务管理、监督工作提出质询和改进意见；

(五) 其他需要成员(代表)大会决定的重大财务事项。

第九条理事会的财务管理职责主要包括:

(一) 起草、执行本集体经济组织内部财务管理制度、年度财务计划、年度收益分配方案等;

(二) 实施本集体经济组织资金筹集、资产资源发包租赁、对外投资、资产处置等经营活动, 签订经济合同并督促合同履行;

(三) 提出本集体经济组织主要经营管理人员薪酬的建议, 决定其他工作人员薪酬;

(四) 向成员(代表)大会报告年度财务执行情况;

(五) 执行本集体经济组织章程规定及成员(代表)大会决定的其他财务事项。

第十条监事会的财务管理职责主要包括:

(一) 监督农村集体经济组织财务活动, 组织开展民主理财;

(二) 监督理事会、主要经营管理人员和会计人员履职行为, 对损害本集体经济组织利益, 违反法律、法规、行政规章、组织章程或者成员(代表)大会决议的财务行为提出质询和改进建议, 对理事、主要经营管理人员和会计人员提出罢免或解聘建议;

(三) 协助地方政府及有关部门做好对农村集体经济组织的审计监督工作;

(四) 向成员(代表)大会报告年度财务监督情况;

(五) 执行本集体经济组织章程规定及成员(代表)大会决定的其他财务监督事项。

第十一条会计人员的财务管理职责主要包括:

(一) 会计主管人员负责组织本集体经济组织的会计工作, 审核本集体经济组织的财务会计报告, 在财务会计报告上签名并盖章;

(二) 会计人员负责本集体经济组织会计凭证审核及填制、会计账簿登记及核算、财务会计报告编制及报送、稽核、会计档案保管、财务公开等日常工作。配合开展集体资产年度清查、审计和调查工作。

第三章 资金筹集

第十二条农村集体经济组织可依法依规采取多种形式筹集资金。筹集资金应当履行本集体经济组织决策程序，确定筹资方式、规模和用途，控制筹资成本和风险。

第十三条农村集体经济组织从各级政府获得资金或其他资产的，按照有关规定执行并接受监管。通过接受捐赠获得资金或其他资产的，应当及时入账，加强管理。

第十四条农村集体经济组织采用“一事一议”方式筹资的，应当符合有关法律法规和政策要求，遵循量力而行、成员受益、民主决策、上限控制等原则，做到专款专用，确保资金用途的合法性、合理性和有效性。

第十五条农村集体经济组织不得举债兴办公益事业；举债从事经营性活动应当纳入村级重大事项决策范围，参照执行“四议两公开”机制，并报乡镇党委、政府或农业农村部门审核或备案。

农村集体经济组织直接与社会资本合作从事经营活动的，应当在合同中明确权责边界及收益分配。

严禁将农村集体经济组织债务转嫁给地方政府。

第四章资产运营

第十六条农村集体经济组织应当按照有关法律、法规、政策以及组织章程加强现金、银行存款、应收款项、存货等流动资产的管理，落实经营管理责任。严禁公款私存和私设小金库，加强票据管理，杜绝“白条”抵库。

第十七条农村集体经济组织应当按照有关法律、法规、政策以及组织章程加强固定资产购建、使用、处置管理，落实经营管理责任，依法合规计提折旧。在建工程项目验收合格、交付使用后，应当及时办理竣工决算手续。

第十八条农村集体经济组织应当按照有关法律、法规、政策以及组织章程加强集体的牲畜、林木等生物资产管理，做好增减、摊销、死亡毁损等核算工作，落实经营管理责任。

第十九条农村集体经济组织应当按照有关法律、法规、政策明确无形产权属及价值，纳入账内核算，落实经营管理责任，依法合规进行摊销。

第二十条农村集体经济组织对外投资应当遵守有关法律、法规和政策规定，符合农村集体经济组织发展规划，履行民主程序，做好风险评估和控制，进行严格管理。

第二十一条农村集体经济组织应当对发生产权转移的厂房、设施、设备等大宗资产及集体土地使用权，未纳入账内核算的、非货币资产对外投资的或其他特定目的的资产进行价值评估。

第二十二条农村集体经济组织以出售、置换、报废等方式处置资产时，应当按照有

关法律、法规和政策规定的权限与程序进行。发生的资产损失，应当及时核实，查清责任，追偿损失，并进行账务处理。

第二十三条农村集体经济组织依法依规对外投资或进行集体资产转让、发包、租赁等情形时，应当签订书面合同，明确双方的权利义务，合理确定价格。

农村集体经济组织以及农村集体经济组织经营管理人员，不得以本集体资产为其他单位和个人提供担保。

第五章收支管理及收益分配

第二十四条农村集体经济组织生产销售、提供服务、投资收益、让渡集体资产资源使用权和政府给予的经营性补贴等形成的经济利益总流入，应当依法依规加强管理，做好账务处理。

第二十五条农村集体经济组织用于经营活动、日常管理、村内公益和综合服务、保障村级组织和村务运转等各种支出，应当计入相应的成本费用，加强管理，严格执行审批程序。

第二十六条农村集体经济组织收益分配以效益为基础，民主决策、科学分配，保障成员合法权益。

第二十七条农村集体经济组织应当按照有关法律、法规、政策规定及组织章程约定的分配原则，按程序确定收益分配方案，明确分配范围、分配比例等重点事项，向全体成员公示。

第二十八条农村集体经济组织可分配收益按以下顺序进行分配：

- （一）弥补以前年度亏损；
- （二）提取公积公益金；
- （三）向成员分配收益；
- （四）其他。

公积公益金按组织章程确定计提比例。

第二十九条年终收益分配前，农村集体经济组织应当清查资产，清理债权、债务，准确核算年度收入、支出、可分配收益。

第六章 产权管理

第三十条农村集体经济组织应当清查核实集体资产，明确资产权属，登记资产台账，编制资产负债表；建立成员名册和份额（股份）登记簿。

第三十一条农村集体经济组织变更资产权属的，应当严格按照有关法律、法规和政策规定进行，并及时进行账务处理。

第三十二条村庄撤并的，不得混淆集体财务会计账目，不得随意合并、平调集体资产。

第七章 财务信息管理

第三十三条具备条件的农村集体经济组织与村民委员会应当分设会计账套和银行账户。

第三十四条农村集体经济组织应当使用科学有效的方式采集、存储、管理和运用财务信息，逐步实现信息化管理，确保财务信息的真实性、完整性和可比性。

第三十五条农村集体经济组织应当按照国家统一的会计制度有关规定编制年度财务会计报告，按要求报送乡镇人民政府和农业农村部门、财政部门。

第三十六条农村集体经济组织应当建立财务公开制度，以易于理解和接受的形式公开财务信息，接受成员监督。

第三十七条农村集体经济组织应当按照《会计档案管理办法》等有关规定，加强会计档案建设和管理，做好会计资料的保管工作。

第八章附则

第三十八条依法代行农村集体经济组织职能的村民委员会、村民小组等参照执行本制度。

第三十九条地方农业农村部门、财政部门可根据本制度，结合实际情况制定具体实施细则。

第四十条本制度自20xx年1月1日起施行。

财务规章制度 8

为了更好的管理公司财务，特地订立此规章制度供财务工作人员遵守，望大家遵照执行。

一、工作职责

1、严格按照企业会计准则、企业会计制度及集团财务部要求，搞好财务核算，并于每月10日前编报好上月会计报表。

2、严格按照税法要求，于每月xx日前搞好本月进项税额的认证抵扣工作。

3、严格按照税法要求，于每月xx日前搞好上月的纳税申报和税款入库工作。

4、严格按照税法要求，搞好发票及收据的领购及缴销工作。

5、严格按照税法要求，搞好发票及收据的开具工作。

6、严格按照税法要求，搞好发票及收据保管工作。

7、严格按照统计法要求，搞好统计工作。

8、严格按照公司规定的xx元库存现金额预留保险柜库存现金。

9、对业务员及代理商所交现金应及时开具现金收款收据，对无法确认的现金，应及时向部门领导汇报，由部门领导与销售协调落实，办理收款手续。

10、严格认真登记现金和银行存款日记账，编制银行存款余额调节表，做到日清月结，账账相符、账款相符。

二、处罚规则

1、对未按规定时间上报集团及公司领导所需各种报表的，视情况而定，对主要责

任人处以xx元/次罚款，对次要责任人处以xx元/次罚款；未按企业会计准则、企业会计制度及集团财务部要求进行会计核算的，视情况而定，处以xx元—xx元罚款或调离岗位。

2、因工作失职，造成发票不能认证给公司造成的损失，查明原因后，由相关责任人承担全部损失金额。

3、因工作失职，未能及时申报和缴纳税款受到税务处罚的，查明原因后，由相关责任人承担全部处罚金额

- 4、因工作失职，造成发票及收据缴销过期受到税务处罚的，查明原因后，由相关责任人承担全部处罚金额。
- 5、未按规定开具发票及收据受到税务处罚及给公司造成其他经济损失的，查明原因后，由相关责任人承担全部处罚金额和损失金额。
- 6、因工作失职，造成发票、收据遗失受到税务处罚的，查明原因后，由相关责任人承担全部处罚金额。
- 7、因工作失职，受到统计执法部门处罚的，查明原因后，由相关责任人承担全部处罚金额。
- 8、因超规定预留现金造成的损失，由责任人承担全部损失金额。
- 9、未经批准，擅自挪用现金或支付款项的，一经查处，除责令其归还所挪用现金、所支付款项外，并处以相关责任人挪用现金、支付款项额xx倍罚款。
- 10、对外办理结算业务，除农副产品收购业务外，结算金额在xx元以上的，一律办理银行转账结算；未经批准而办理现金支付的，一经查处，按所办业务金额处以xx倍罚款。
- 11、因工作失职，造成现金货款未入账或未能及时入账，给业务员销售业务带来影响和损失的，视同挪用现金处理，处以所收现金额xx倍罚款。
- 12、因工作失职，造成公司货币资金损失，由责任人承担全部损失金额。
- 13、利用账户替其他单位和个人套取现金的，一经查处，处以相关责任人套取现金金额2倍以上罚款。
- 14、积极为公司各部门特别是销售部门搞好服务工作，如发现有工作不主动或服务态度生硬等现象，一经核实，处以xx元/次罚款。
- 15、本部门人员违反制度当月罚款达xx元以上，部门、车间负责人按其金额的xx%处罚。

财务规章制度 9

为加强学校财务管理，大力压缩开支，发挥资金的最佳使用效益，保证学校各项工作的正常开展，特作如下规定：

一、建立支出审批制度，加强事前监督

- 1、学校财务支出实行“一支笔”审批制度，所有财务单据均须校长签字方可报销。
- 2、零星支出事前给校长打招呼即可办理。1000元以上的支出，部门必须事前写出书面报告，交校委会研究同意后，方可办理。5000元以上的支出，校委会研究同意，报教委审查批准后方可办理。

二、建立借款审批制度，完善借款手续

因公确须借款的，当事人事前填写“黎明小学借款借据”，校长签字后，到会计室办理借款，借款要当月结算。私事一律不准借用公款。

三、严格报销制度，杜绝不合理开支

办理报销，经办人首先应在单据背面写明事由和时间，校长签字后，到会计室报销。不符合手续的会计室拒绝报销。

各部门的物品购置，零星物品，经校长批准后，由总务处或其他经办人（必须2人以上）购买，经需要部门负责人和经办人联合签字后，再找校长签字报销。大宗物品需要部门必须事先写出书面报告，经校委会研究同意后（5000元以上还要报教委批准），按上述程序办理。

固定资产的购置：需要部门要事先写出书面报告，经校委会研究同意后，方可购买。购买单据要经总管理员、部门管理员签字。部门管理员清点物品，办理入帐手续，入帐单报总管理员，会计入帐。

教师因公出差要本着勤俭、节约的原则，一般情况下不准乘做卧铺，报销时要将书面通知附后。更不准弄虚作假，如发现营私舞弊行为，严肃处理。

教师购买必要的教学用书事先必须向教导处和业务校长提出申请，经审查同意后，方可购买。教师持购买单据到教导处和业务校长处签字，持书籍和单据到资料室办理相关手续，资料员办完手续后在单据上签字，最后到校长处签字，到会计室报销。

上级部门来人需要业务招待，由部门负责人事先给校长打招呼，校长根据情况作出安排，需要在校内招待的，一天前通知张力主任做好准备，招待结束后，部门负责人在支出表上签字。需要在外招待的，根据情况作出安排，需要相关人员陪同的，有部门给校长提出建议，安排有关人员陪同。

四、建立收支报表制度，完善学校收支的事后监督

1、会计室除按月报送财务资料，登记入帐外。每月给校长提供一份“学校财务支出流向清单”以便校长及时掌握学校财务状况，调整资金流向，把握正确的支出份额，避免盲目性。

2、会计人员负责监督审核经校长签字后的所有原始单据的真实性、合法性，保证填写齐全，手续完备，对不符合规定的收支不予办理。给校长当好参谋，提供财务政策，监督校长的财务管理，避免各种形式的疏忽和失误。

3、会计人员积极配合上级部门的财务审计，确保学校财务工作按照各项规章制度正常运行。

4、会计人员定期向学校领导汇报财务收支情况，并向全体教职工公布有关的收支项目，主动接受群众监督。

财务规章制度 10

1. 目的

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。

2. 应用范围

本制度适用于集团各职能部门及各子公司。

3. 职责

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. 具体规定

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。

财务规章制度 11

第一条财务处内部牵制制度应与岗位责任制、经济责任制相结合，遵循机构分离、职务分离、钱帐分离、帐物分离的基本原则。

第二条记账人员应与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员、财物保管人员的职责权限相互分离，相互制约。

第三条财务公章由会计科科长保管，校长私章、财务处处长私章和出纳员私章由出纳员保管。使用时由分管人员审核有关凭证后亲自盖章，严禁他人代盖。

第四条各种印鉴（章）、空白凭证在上班时须妥善保管，下班时锁入保险柜。

第五条所有银行结算凭证，由会计科和结算部统一购置，支票和支付密码要分人保管，使用人按规定领用并进行备查登记。

第六条按规定填写或打印银行现金支票、转帐支票。存根与票面内容完全一致。由持章人审核后盖章，裁下存根，将支票交给出纳员办理。支票使用必须进行登记并由盖章人负全部责任。

第七条作废支票由出纳员交科长审核后进行了备查登记，月末钉在最后一张记帐凭证后面，归档保管。

第八条所有现金、银行存款收付业务均由会计人员审核制单（输机）后，交由出纳员办理收付款业务。对于银行往来业务，在记帐凭证上要注明原始凭证字号。

第九条出纳员应逐日逐笔登记现金日记帐与银行存款日记帐，并与计算机打印出的当日现金及银行存款余额表核对相符。

第十条出纳员无权编制或更改记帐凭证，无权勾对银行帐，无权编制“银行存款余额调节表”。

第十一条会计科和结算部指定专人负责银行帐的勾对并编制“银行存款余额调节表”

，并于每月10日前将上月调节表交科长审阅；对于未达帐项必须及时到银行查询并向科长报告。

第十二条严格执行库存现金限额管理，超限额现金应于当日送存银行，会计科可与结算部联合办理现金送存业务。

第十三条大额存单由科长登记备查簿并负责保存；到期前应向处长报告，需要转存的应及时办理转存。

第十四条科长要不定期抽查库存现金限额的执行、帐款是否一致、对帐是否及时等现金管理条例的落实情况。

第十五条当日凭证当日复核，科长应按顺序号逐一复核当日记帐凭证；发现差错，及时通知记帐（输机）人员按规定方法予以更正，并再次复核更正后的凭证；复核后的凭证方可登记机内帐簿。输机人员和复核人员须在凭证上签字盖章。

第十六条对计算机上机操作密码要严格管理，机房维护人员定期更换密码，严禁未经授权人员操作会计软件。由专人保存上机操作记录。

第十七条会计科和结算部工作人员应避免接触与本人工作无关的资产。非财务处工作人员严禁进入会计科和结算部的柜台内。

第十八条会计人员应严格执行《中央财经大学财会档案管理办法》，及时整理、装订各类凭证、帐簿、会计报表等资料，并检查有无缺损，然后交档案室保管；未经保管人员同意，任何人不得随意查阅会计档案；如需查阅已归档的会计资料，必须由两人以上同时进行，并确保会计资料的完整性。

第十九条本制度解释权在财务处。

财务规章制度 12

协会所有的财产均为协会全体成员的共同所有，它必须用于服务本协会的会员，开展本社团的活动以及发展社团之所用。为加强本协会的财务管理，建立规范合理的财务管理方法，提供财务工作水平和财务使用的透明度。依据社团联合会及本协会原有相关文件规定先修订条例如下：

一、经费来源：

- （一）会员缴纳的会费
- （二）社会（主要是企业公司）赞助
- （三）学校资助
- （四）其他合法收入

二、经费使用

- （一）本协会举办活动的费用
- （二）本协会日常管理所需费用
- （三）其他正当合理的开支

三、财务审批

本协会的财务使用实行严格的管理、分层逐级审批制

- （一）各部门财务报销，必须持有相关的合法的正规国家统一发票，特殊情况应向

理事会（董事长）通报后根据收据报账。发票和收据必须有经手人的签字，并注明相关时间、地点及使用事项。

（二）各部门经费使用必须首先经过部门负责人审批，报账时需负责人签字核实，最终上报理事会（董事长），经财务处报销。

(三) 超过预算的经费报销，需事先向本部门负责人汇报，然后上报至理事会（董事长）。理事会审议后再经财务处核实报账。

四、财务（产）管理

(一) 本协会财务使用需严格遵守相关的管理制度并有理事会及全体成员给予监督，做到经费使用合理，真实，透明；管理和监督要求严格执相关财务条列，按章办事。

(二) 协会经费开支定期以公开形式向会员报告，并上报社联，再由社联向校团委老师汇报。

(三) 所有部门在报账时，除出示相关发票及收据外，还需另附一分详细的经费使用明细表报财务处，接受理事会的监督核实。

(四) 协会换届时，协会财务有本届财务负责人移交给新一届财务负责人，并出具年度财务清单。同时需在换届大会上做本局的财务汇报，向广大的'会员说明协会财务使用状况。

(五) 协会所有财产为协会集体公共所遇，任何人不的随意占有或挪用，一经发现将予以严惩。

(六) 经费使用要从实际出发，讲求实效，力求节俭。并定期公布经费使用情况。

五、财务处职责：

(一) 本协会财务以董事长为主的理事会处理相关事宜。

(二) 财务处需严格把关各级部门的经费使用，严格控制经费使用范围，掌握开支情况，并及时的做出合理调整和调度。

(三) 财务处需严格的审查各级部门的财务报告，真实无误的登记财务使用情况，并记录在册、存档。

(四) 财务处财务人员，应大公无私，公平的对待各级部门的经费使用申请。不得出现提供虚假的财务报告、报假账，贪污、挪用公款等系列违规现象，一经发现，必将严惩。

第一条总则

- 1、为建立现代化企业制度，建立健全财务管理体系。根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《企业会计制度》特规定本财务管理制度。
- 2、本管理制度适用于公司所有人员在财务会计工作中必须认真执行本管理制度。

第二条会计机构、会计人员的管理

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。
如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/637132156023010001>