

企业会计制度 1

一、现金管理制度

1. 现金借款需由经手人填写“借款申请单”，经项目经理、部门经理、总经理审批后到财务支取。
2. 凡借现金 1000 元以上的必须提前与出纳约定，以便提前准备。
3. 劳务费发放时间定为每周五下午。各项目劳务费自发放之日起限三个月内取走，超过三个月不取者视为自动抛却，数额归公司所有。
4. 各部门所收现金要严格执行现金管理制度，于当天下班之前交财务出纳统一管理，不许挪用。

二、支票管理制度

1. 支票必须符合以下要求方能收取企业会计制度
 - ①不能撕毁，破损或者涂改。
 - ②签发的支票是以墨汁或者炭素墨水笔填写；签发单位印签完整清晰；支票右上部应有交换行号；加密的支票应提供密码。
 - ③支票有效期为十天，对于已填好的支票，必须检查大小写金额是否相符，收款单位、日期、用途填写是否正确。
2. 使用支票需由经手人填写“支票借款申请单”，经项目经理、部门经理、总经理审批后到财务办理支票领用手续。支票领出后十天内持发票到财务报销，如不及时报销，出纳有权拒发新的支票。

3. 100 元以上的费用支出，原则上以支票结算为主，领用支票后应妥善保管，不得丢失，如由于责任心不强丢失支票，损失由个人负责。

三、项目费用(带项目号的)申请及报销

1. 凡项目费用需在项目经理、部门经理、总经理审批的“立项通知书”“项目预算表”送达财务后方可申请项目费用。

2. 购买项目用品、支付项目费用需由部门指定人员根据项目预算计划，填好现金或者支票借款单，经项目经理、部门经理签字，报财务审核并由财务负责报总经理审批后予以领取现金或者支票。

3. 项目费用的报销:必须在原始发票背面注明项目号、由经手人、项目经理、部门经理签字，经手人要填写“支出凭单”将单据粘贴在支出凭单后，根据所支出款项的用途分类填写，报财务审核并由财务负责报总经理审批后予以报销。

4. 给外地协作单位办理电汇、汇票等汇款的，应先取得协作单位开据的正式发票，然后填写“汇款通知”并付与协作单位签订的付款协议一并由项目经理、部门经理、在发票暗地里及“汇款通知”上签字，报财务审核并由财务负责报总经理审批后出纳于一个月内办理汇款。

5. 支付项目劳务费，由相关督导填写“劳务费发放表”经项目经理、部门经理签字，需要由银行代发的于每月 10 日之前报财务由财务负责报总经理审批后统一办理、需要本人领取现金的于每周周三前报财务由财务负责报总经理审批后于每周五下午 1:00-5:00 发放。

6. 差旅费报销由报销人按公司差旅费报销规定填写“差旅费报销单”，经出纳审核后报项目经理、部门经理签字，由财务负责报总经理审批后予以报销。未能在规定时间内报销的，不予支付下一次差旅借款；如特殊原

因导致发生的费用超出差旅费报销规定的，需写明原因，由部门经理、总经理审批后予以报销。

附件：差旅费报销规定

1. 公司员工出差普通选择乘坐火车，如遇特殊情况，需填写购买机票申请单，经部门负责人，总经理批准后，方可乘坐飞机。

2. 差旅费借款，应在立项通知书送达财务后方可支取，出差回来后五日内报销。

3. 住宿标准及差旅津贴标准：

单位：元

人员住宿标准食杂津贴

正式员工 20220 企业会计制度

暂时人员 20220

出差当日 12:00 前离京，津贴按一天计算；12:00 后离京，津贴按半天计算。出差返京之日 8:00 前到京，无差旅津贴；8:00——12:00 到京，津贴按半天计算；12:00 后到京，津贴按一天计算。

4. 往返机场一律乘坐民航大巴。如果班机过早(过晚)或者携带物品较多 可申请公司派车接送(：民非企业会计制度_企业会计制度(3 篇))。

5. 宾馆住宿费中一律不得包含餐费(包括早餐)。

6. 返程车票或者机票在 22:00 之前的，应在 12:00 之前退房。返程车票 或者机票在 22:00 之后的应在 18:00 前退房。

8. 两人(同性)同时在同一地点出差，住宿费标准按一人报销。

9. 出差乘坐火车的可领取乘车津贴(短途除外), 按每小时 8 元计算。
(乘车时间以铁路列车时刻表为准)。

四、加班交通费及误餐费

如员工加班, 员工乘由公交公司开出的空调大巴士、小公共、专线车、地铁、公共汽车回家, 公司可根据有效报销凭证报销交通费, 加班至晚上 9:00 以后或者因特殊原因由主管经理批准后, 可以乘出租车回家, 公司可根据有效报销凭证报销交通费; 加班至晚上 7:30 以后的可由前台预定 10 元/人标准以下盒饭, 并登记项目号。

五、销售费用申请及报销

1. 各研究、支持部门所需发生的费用(除与项目有关的费用), 根据部门预算计划由经手人填好现金或者支票借款单, 经部门经理签字、报财务审核并由财务负责报总经理审批后予以领取现金或者支票。

3. 销售费用的报销, 必须在原始发票背面由经手人、部门经理签字。经手人要填写“支出凭单”将单据粘贴在支出凭单后, 根据所支出款项的用途分类填写, 报财务审核并由财务负责报总经理审批后予以报销。

六、管理费用申请及报销

1. 购置办公用品及支付办公费用, 需有行政部门指定人员根据购置、审批计划, 由经手人填好现金或者支票借款单, 经部门经理签字、报财务审核并由财务负责报总经理审批后领取现金或者支票。

2. 办公费用的报销, 必须在原始发票背面由经手人、部门经理签字, 经手人要填写“支出凭单”将单据粘贴在支出凭单后, 根据所支出款项的用途分类填写, 报财务审核并由财务负责报总经理审批后予以报销。

七、发票的开具及管理企业会计制度

1. 项目负责人应根据项目要求，按时从项目管理系统中打印出开具正式发票的申请单(地税发票、形式发票)，经部门经理签字后，报财务开具正式发票。

2. 为了确保公司开出的每一张发票都能迅速、安全地到达客户手中，减少因发票丢失给公司带来的损失，请项目负责人按以下规定执行。

①发票的送达

正式发票同城: 速递或者在方便的情况下亲自送达

异地: 邮政快递

形式发票: 根据实际情况选择电子邮件、传真、平信、挂号、航空及快递等方式。

为避免发票遗失，请将发票用信封装好或者订在一同寄出的合同上。

②发票的确认

在发票送出前要通知收件人送达时间，并要求收件人收到后及时反馈，作好确认工作。如使用同城速递，请要求速递员在送达邮件时，请收件人当场打开邮件，回电寄件人确认发票已经收到(请在发出前与收件人打好招呼，并通知公司前台，由前台向速递公司提出要求)。

③处罚措施

由于未按照规定送达发票，造成发票遗失，公司将根据造成的损失给予一定的经济处罚。

八、报销时间及报销凭证的规定

1. 所有当月发生的费用应于当月报销,最迟不能超过 10 日,否则需由经手人直接报部门经理、总经理审批后,财务予以报销。
2. 所有填制的报销单据,应字迹清晰、不能涂改,否则财务不予受理。
3. 所有由外部取得的报销凭证,必须是税务部门或者财政局统一规定使用的正式单据,(印税务局章、财政局章并盖有收款单位财务章)一切非正式单据不能作为报销凭证;报销凭证抬头一定要写上单位名称。

企业会计制度 2

总则

第一条为加强公司的财务工作,发挥财务在公司经营管理和提高经济效益中的作用,特制定本规定。

第二条公司财务部门的职能是:

(一)认真贯彻执行国家有关的财务管理制度。

(二)建立健全财务管理的各种规章制度,编制财务计划,加强经营核算管理,反映、分析财务计划的执行情况,检查监督财务纪律。

(三)积极其经营管理服务,促进公司取得较好的经济效益。

(四)厉行节约,合理使用资金。

(五)合理分配公司收入,及时完成需要上交的税收及管理费用。

(七)完成公司交给的其他工作。

第三条公司财务部由总会计师、会计、出纳和审计工作人员组成。

在没有专职总会计师之前,总会计师职责由会计兼任承担。

第四条公司各部门和职员办理财会事务，必须遵守本规定。

财务工作岗位职责企业会计制度

第五条总会计师负责组织本公司的下列工作：

(一)编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟订资金筹措和使用方案，开辟财源，有效地使用资金；

(二)进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促本公司有关部门降低消耗、节约费用、提高经济效益；

(四)承办公司领导交办的其他工作。

第六条会计的主要工作职责是：

(一)按照国家会计制度的规定、记账、复账、报账做到手续完备，数字准确，账目清晰，按期报账。

(二)按照经济核算原则，定期检查，分析公司财务、成本和利润的执行情况，挖掘增收节支潜力，考核资金使用效果，及时向总经理提出合理化建议，当好公司参谋。

(四)完成总经理或者主管副总经理交付的其他工作。

第七条出纳的主要工作职责是：

(一)认真执行现金管理制度。

(二)严格执行库存现金限额，超过部份必须及时送存银行，不坐支现金，不认白条抵押现金。

(三)建立健全现金出纳各种账目，严格审核现金收付凭证。

(四)严格支票管理制度，编制支票使用手续，使用支票须经总经理签字后，方可生效。

(五)积极配合银行做好对账、报账工作。

(六)配合会计做好各种账务处理。

(七)完成总经理或者主管副总经理交付的其他工作。企业会计制度
第八条审计的主要工作职责是：

(一)认真贯彻执行有关审计管理制度。

(二)监督公司财务计划的执行、决算、预算外资金收支与财务收支有关的各项经济活动及其经济效益。

(三)详细核对公司的各项与财务有关的数字、金额、期限、手续等是否准确无误。

(五)纠正财务工作中的差错弊端，规范公司的经济行为。

(六)针对公司财务工作中浮现问题产生的原因提出改进建议和措施。

(七)完成总经理或者主管副总经理交付的其他工作。

财务工作管理

第九条会计年度自一月一日起至十二月三十一日止。

第十一条财务工作人员办理会计事项必须填制或者取得原始凭证，并根据审核的原始凭证编制记账凭证。会计、出纳员记账，都必须在记账凭证上签字。

第十二条财务工作人员应当会同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。会计报表须会计签名或者盖章。

第十四条财务工作人员对本公司实行会计监督。企业会计制度

财务工作人员对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对记载不确切、不完整的原始凭证，予以退回，要求更正、补充（：民非企业会计制度_企业会计制度(3 篇)）。

第十五条财务工作人员发现账簿记录与实物、款项不符时，应及时向总经理或者主管副总经理书面报告，并请求查明原因，作出处理。

财务工作人员对上述事项无权自行作出处理。

第十六条财务工作应当建立内部稽核制度，并做好内部审计。

出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权和债务账目的登记工作。

第十七条财务审计每季一次。审计人员根据审计事项实行审计，并做出审计报告，报送总经理。

第十八条财务工作人员调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接手续。

财务工作人员办理交接手续，由总经理办公室主任、主管副总经理监交。

第十九条支票由出纳员或者总经理指定专人保管。支票使用时须有支票领用单，经总经理批准签字，然后将支票按批准金额封头，加盖印章、填写日期、用途、登记号码，领用人在支票领用簿上签字备查。

第二十条支票付款后凭支票存根，发票由经手人签字、会计核对(购置物品由保管员签字)、总经理审批。填写金额要无误，完成后交出纳人员。出纳员统一编制凭证号，按规定登记银行账号，原支票领用人在支票领用单及登记簿上注销。

第二十一条财务人员月底清账时凭支票领用单转应收款，发工资时从领用工资内扣还，当月工资扣还不足，逐月延扣以后的工资，领用人完善报账手续后再作补发工资处理。

第二十二条对于报销时短缺的金额，财务人员要及时催办，到月底按第二十一条规定处理。

凡一周内收入款项累计超过 10000 元或者现金收入超过 5000 元时，会计或者出纳人员应文字性报告总经理。凡与公司业务无关款项，不分金额大小由承办人文字性报告总经理。

第二十三条凡 1000 元以上的款项进入银行账户两日内，会计或者出纳人员应文字性报告总经理。

第二十四条公司财务人员支付(包括公私借用)每一笔款项，不论金额大小均须总经理签字。总经理外出应由财务人员设法通知，允许后可先付款后补签。

现金管理

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/657040163061006042>