

# 财务管理制度 9 篇

## 财务管理制度 1

为进一步严肃财经纪律，规范村级财务“村帐镇代管”制度，结合我镇实际，现就有关事项通知如下：

### 一、收入管理规定

(1) 各村集体土地征用补偿费、“一事一议”筹集资金、拍卖、承包或转让费、争取的项目资金及工作经费、捐赠款项、往来清收款、接受捐赠、集体统一经营收入、接受捐赠财产物资的变现收入、村集体财产变卖收入、各种暂收、借贷款项、上级部门拨款等，村集体资金要及时上交镇专户管理。

(2) 其它直接以现金结算的，村级报帐员必须在取得款项后及时将现金缴到镇经管站银行帐户上，严禁坐收坐支，严格执行收支两条线管理。

### 二、票据及费用管理规定

(3) 村级费用支出必须本着“量入为出、以收定支、略有结余”的原则。村级支出主要用于村级组织办公经费、经营支出、生产性支出、建设性支出、公益事业建设性支出、专款专项支出等。

(4) 支出必须取得合法、真实、有效的原始凭证。

(5)购买物资要开具发票，报账员(出纳)不得私自开白条证明报销。建设性支出要签订施工合同，施工完毕后由施工方开具发票，提供与发票中施工方一致的账号，转账处理。

(6)劳务用工费支出，应召开民主理财小组成员会议，审核通过并附参会人员签名的会议记录。

### 三、民主理财制度

(7)民主理财小组应由群众代表、党员代表 3—5 人组成，负责村级财务监督管理工作。

(8)村里的每笔收支事项，每张原始凭证都必须经民主理财组审核核准签字，加盖理财专用章。

(9)民主理财小组在监督中，发现违反村内财务制度有关规定的应及时上报主管部门进行处理。

### 四、村财务审批制度

(10)村内各项财务开支发票，先通过民主理财小组成员审核签字后加盖村民理财小组专用章，再由村主任和村支部书记审批报销(村书记主任一人兼任的必需两人以上签字审批)。

(11)兴办公益事业及购置固定资产等，重大开支应由村民代表会讨论同意通过后方可实施。

### 五、报账审批程序

(12) 500(含 500)元以下的支出，经手人必须取得合法有效原始凭证→理财小组审核同意签字盖章→村主任和书记审批→交镇经管站审核签字→分管领导和片长审核签字→镇长审核签字→转账付款。  
500 元以上的支出，经手人必须取得合法有效原始凭证→理财小组审核同意签字盖章→村主任书记审批→交镇经管站审核签字→分管领导和片长审核签字→镇长审核签字→书记审核签字→转账付款。

## 六、报帐时限

(13) 村级财务报帐实行限时制，即各村(居)委会收支单据必须在一个季度内结清。每月的 20-27 为财务审核报账日，各村(居)委会报帐员必须把本季度经审核审批的收支单据按时报农经站，并办理相关手续，以便及时入帐。

## 财务管理制度 2

### 一、总则

依据《中华人民共和国会计法》、《财务通则》等会计法规，特制订本制度。

- 1、会计年度为：元月一日至本年十二月三十一日止。
- 2、公司采用房地产开发制度，会计核算采用权责发生制。

### 二、现金及银行存款的管理

- 1、财务收款必须开具收据或发票，原则上开具票据人员要与收

款人分开，会计开票，出纳收款。现金要当面点清，出门概不负责。

2、现金、银行存款的收付要逐笔、递日登记，及时入帐。每天下班前半小时，内部清点现金，自行查账，做到日清月结。

3、开收据或发票时，要注明收款方式是现金还是转帐，若是转帐则注明票据种类、号码。

4、银行财务印鉴章要分开保管，专人负责。

5、支票、汇票、电汇等转帐，要实行登记制度(购回支票后要用专用台帐记录票据号码)逐笔登记并注明资金用途流向、票据号码。不得开具远期支票、空头支票和空白支票。

6、伍仟元以上款项尽量使用银行转帐。

7、支付款项时，在审批手续完善后，由会计起票、领款人签字后，出纳才能付款。

8、公司职员日常业务借支，在贰万元以下(不含贰万元)须主管财务负责人审批、借支。如财务负责人不在，须经总经理或董事长审批方可借支。在贰万元以上(含贰万元)还须报总经理及董事长审批后财务部方可借支。

9、财务部现金库存，原则上不应超过贰万元，更不得用白条抵库。

10、月底对库存现金要进行盘存，并出现金盘存表与会计核对。月初银行存款要与银行对帐单核对，若有未达帐项需要编制银行存款余额调节表。

### 三、应收帐款及销售收入的管理

1、对每一个客户要建立一个档案页(台帐)，反映其主要的经济活动及有关概况，以便跟踪管理。

2、密切注视应收帐款的回收情况，财务人员有权、有责与客户联系，并催收应收帐款，清理有关帐户。

应收购房款在应收帐款到期日前三天与客户联系，并提醒客户应收购房款到期；若应收款未超过一个月，财务部应电话等方式与客户联系催收房款；若应收帐款已超过一个月、未超过三个月，财务部每月整理一个明细表交营销中心由签约代表负责联系催收，同时财务部寄发催款通知书；若应收购房款已超过三个月，在未交房的情况下由财务部清理清册给营销中心，可重新对外销售，并寄发通知书；若到已交房的情况下，由办公室(或物业部门)协助财务部上门催收房款；若应收购房款逾期六个月以上，应由财务部整理一个清册并注明有关情况，交办公室通过法律途径处理。

3、原则上购房款一律由财务部或财务部指定人员统一收取及时入帐，他人不得擅自收取房款，更不得坐支。

4、营销中心在签订合同时，由专人收取定金或房款，同时开具收据，注明付款方式；若是现金马上缴存银行，同时每天与财务部清缴，若是银行票据(如汇票、支票、银行本票)等，应及时通知财务部并及时到银行办理入帐手续后方可开具收据，并在收据上注明票据种类、号码。

5、营销中心每签定一份合同应及时复印一份给财务部，财务部及时审核，售房合同是否在公司授权范围内，若超过授权范围要及时向主管领导汇报、请示。

6、财务部要及时按合同清理帐户，主要客户每年要与对方核对一遍余额。

7、每月五日前报应收帐款明细表，并要有帐龄分析，附有处理意见交主管领导、总经理及有关部门。

#### 四、固定资产及低值易耗品的管理

1、固定资产必须同时满足下列条件，即使用价值在 20xx 元以上使用年限在两年以上。

2、低值易耗品必须同时满足下列条件：即使用价值在 200 元以上 20xx 元以下，使用年限在半年以上、两年以下。

3、固定资产购置：因业务发展的需要购置固定资产，使用部门应提出购置申请，经业务主管的副总经理审批、总经理、董事长批准后交办公室统一购置，购置后由使用部门、使用人或责任保管者负责验收。

#### 4、固定资产的使用与管理

财务部对所有的固定资产建立明细帐、台帐，要记录保管部门，使用责任人，设计寿命，每年要集中查核一次，平时有权抽查。

责任部门或使用人对本部门或自己使用的固定资产负责保管、维护，因使用不当、保管不善造成损失，视情况轻重由使用人或保管责任人赔偿一定的损失。

5、固定资产维修、固定资产在使用到一定年限后需要进行维修时，由责任部门或使用人提出申请，经总经理、董事长批准后方可公费维修，若是人为的损坏由责任人自费维修并写出事故报告单。

6、固定资产折旧，采用直线折旧法。

7、固定资产处置，所有的固定资产处置、报废均由责任部门或使用人书面提出，经总经理、董事长批准后方可处置报废，并及时与财务沟通。

8、固定资产出租、出借，原则上公司的固定资产不得出租，不外借，若有特殊情况的确需出租或长期外借，则要通过各股东同意。若为短时外借，经总经理批准方可外借，并办理外借手续。

9、低值易耗品及办公用品采购：由各使用部门提出，经总经理批准后，由办公室汇总统一采购。专业性较强的工具由专业部门采购，采购后交办公室统一验收，建立台帐。使用部门或使用人到办公室办理领用手续。

10、低值易耗品、办公用品原则上以旧换新，若因保管不善遗失，则由保管责任人负责赔偿。

11、办公室对低值易耗品、办公工具建立台帐，对每部门使用人

建立领用台帐，每年核对一次。

12、低值易耗品、办公工具等，采取一次性摊销法。

## 五、业务款项支出规定

1、业务款项一般是指：工程业务款、广告业务款。

2、所有业务款项支付必须依照合同执行，没有合同或违反合同的财务部有权拒绝支付，并查明核实。

3、签订所有的业务合同应遵循公司关于合同签订的有关规定，并先由财务部审核有关财税方面的事宜，列出资金计划。

4、业务款项支出：

申请部门(合同签订部门)根据项目进展情况，在月初作出付款申请计划由财务部汇总，根据资金情况列出付款计划，报财务负责人、总经理、董事长审批后，财务部依据付款计划按一定的付款程序支付业务款项，各部门对付款计划要严格保密。

5、业务款项支出审批程序：

申请部门根据合同、协议和经审批后的财务部付款计划内容，事先填好付款申请单由各部门负责人、主管领导核准交财务部、财务总监审核是否符合付款条件，再交财务负责人审核，总经理审批，最后报董事长批准，财务部方可付款。

6、项目完工后需要结算的业务部门及有关部门，须会同财务部做出一份结算报告与客户结算，并签订结算协议。重要业务合同在结算前须明确结算基本方案报总经理、董事长、股东会批准，方可与对方洽谈结算事项。

7、工程项目质保金支付：质保金到期后应由工程项目经办人及有关人员对工程质量鉴定后，填写质保金支付审批表，按业务款项支付程序审批后方可支付。

## 六、佣金及业务用餐管理

1、业务佣金支出的经办人原则上是由公司副总级别以上人员或其授权人。

2、业务佣金的支付：在贰万元以下的，由财务负责人审批、总经理批准方可支付；在贰万元以上的，还需报董事长批准才可支付；伍万元以上的则须通过股东会审议才可支付。

3、业务佣金：每月底集中清理一次，由财务部汇总、造册交股东会审议，财务部负责取得合法凭证入帐后，原始凭证交股东会销毁，股东保留清册。

4、公司员工因业务需要招待用餐必须事先说明请客对象、原因、标准报主管副总经理批准，副总级别以上的则需与总经理或董事长请示。

## 七、公司日常费用开支，报销管理制度

### 1、借支

①公司员工因工作需要要在财务借支的必须事先填写借支单，并注明借支原因和借支金额，报财务负责人审批签字(在特殊情况下，借支人和财务部出纳应主动电话请示主管财务负责人同意后才可办理借支手续，事后立即补办签字手续)，凡未经财务负责人或授权人签字同意而办理借支的行为，一律作挪用分款处理，并按公司有关规定对当事人进行处罚直至辞退或开除。

②借支现金在贰万元以下(不含贰万元)，经财务总监、财务主管负责人审批后，财务方可办理借款手续。

③借支现金在贰万元以上，经财务负责人审批后交总经理、董事长审批后财务方可办理借款手续。

所有借支原则上从借支之日起，在一周内到财务结帐。

## 2、报帐

①公司员工所有报帐应严格遵守审批程序，原始票据应有经手人、证明人或部门负责人签字，报帐人应将所有单据分类整齐地粘贴在原始凭证粘贴单上，且一并填写粘贴费用报销单交部门负责人审核后，财务部审核其票据的合法、合理性后交财务负责人审批，最后报总经理、董事长批准财务部方可报帐。

②公司报帐采取集中报帐制，每星期一、星期四由公司财务部集中报帐、清帐。

③业务用餐，佣金报帐按佣金业务用餐管理办法执行。

### 3、交通费用

①

在市内办事原则上只能乘坐“公共汽车”，如有急事需乘坐“的士”应向办公室负责人事先报告并说明理由，如办公室车辆调度困难方可乘坐“的士”，报帐时需附单注明日期起止地点、事由、按实际发生额报销。

② 私车公用的，采用每月包干的形式，具体由公司另行规定。

#### 4、差旅费管理

① 公司员工外出公差须报请总经理批准，财务部方可办理差旅费借支和报销。

② 出差费用及标准在出差前由董事会研究，总经理审定执行。

③ 公司专职司机长途出差按 35 元/天补助，另按 0.1 元/公里给予行车补助。

④ 出公差回来后，一个星期内报销费用并及时清帐。

#### 5、医疗费报销

① 因公致伤的员工其治疗期内发全额工资，医疗费用按实际报销。

② 办理了医疗保险的员工，医疗费用由医保公司按规定给予补偿，因突发性疾病需住院治疗公司不再另行负担医疗费用。

③ 未办理医疗保险的，经本人书面报告部门经理审核，报总经理批准后凭县级以上医院出具的病历证明，公司可负担住院期药费(不含自费补品、药品)，治疗费及一次常规体检费 80%费用(床位费

每天限 15 元以下), 但最高费用负担限额不超过壹万元。

## 八、财务档案资料管理

1、财务档案资料包括：会计凭证、帐本及报表有关合同，银行税务资料、收据、发票等。

2、财务档案管理责任人为主办会计。

3、会计凭证要分月份装订成册，注明日期、凭证号、第几册、会计报表每年装订成册。

4、财务部收据及发票按年、月分类保存，保管期限为 20xx 年。收据、发票须统一管理，采取登记、领取制度、购回收据、发票后要逐本登记并注明号码去向，使用后逐本缴销。

5、财务档案的查阅须报请财务负责人，并建立查阅、借阅登记档案。

6、财务档案外借需经财务总监、主管财务领导、董事长批准并予以登记，财务部及时催还。

7、会计凭证、税务资料保管期为 20xx 年，会计凭证及有关资料烧毁由会计提出并编造清册，经财务负责人、总经理、董事长批准方可烧毁，在烧毁时至少有经办人，副总经理以上人员在场。

8、会计凭证资料烧毁清册为永久性档案，不得烧毁。

## 财务管理制度 3

### 一、财务管理职责

- 1、 认真贯彻执行国家有关的财务管理制度。
- 2、 建立健全财务管理的各种规章制度，加强经营核算管理，检查  
监督财务纪律。
- 3、 积极为经营管理服务，促进公司取得较好的经济效益。同时  
厉  
行节约，合理使用资金。
- 4、 总经理作为公司的法定代表人，对本公司的一切经济活动负责。

领导会计机构、会计人员和其他人员认真执行财会法律、法规、规章制度，审核重大财务事项，接受财政、税务、审计等部门的检查和监督。

- 5、 完成公司交给的其他工作。

## 二、 财务工作岗位及职责

### 1、 财务经理：

- 1.1 负责制定公司财务部的组织架构、制定财务人员的岗位职责。
- 1.2 建立健全企业内部财务管理制度。
- 1.3 负责审核记账凭证、管理总账，按时编制报表。
- 1.4 负责财务档案的管理工作。

1.5 督促、指导和支援本部门人员工作。

1.6 组织公司固定资产、库存材料、库存现金等的盘点工作。

1.7 完成总经理交付的其他工作。

## 2、会计

2.1 按照国家会计制度的规定制作记账凭证、记账、复账、报账，做到手续齐备，数字准确，账目清楚。

2.2 协助财务经理编制财务报表，分析公司成本、费用和利润情况，挖掘增收节支潜力，及时提出合理化建议。

2.3 核算企业成本，按照财务制度结转销售收入、成本，核算企业利润。

2.4 负责固定资产及公司其他资产的账务管理，并定期协同有关部门清点资产。

2.5 妥善保管会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料。

2.6 完成总经理或财务经理交付的其他工作。

## 3、出纳

3.1 管理库存现金、银行存款和其他货币资金，并按规定的范围使用现金，依照银行规定的结算种类、原则和方法，办理转账结算业务。

3.2 及时查核银行存款余额，杜绝签发空头支票。

3.3 建立健全现金出纳各种账目，严格审核现金收付凭证。

3.4 负责日常财务档案的收集、整理、装订、归档等工作。

3.5 负责核对银行未达账项。

3.6 配合会计做好各种账务处理。

3.7 及时准确编制资金日报、周报，月报。

3.8 完成总经理或财务经理交付的其他工作。

### 三、财务工作管理要求

1、会计年度自一月一日起至十二月三十一日止。

2、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。

3、财务工作人员办理会计事项必须填制或取得原始凭证，并根据审核的原始凭证编制记账凭证。

4、财务工作人员应当会同公司有关部门定期进行财务清查。保证账簿记录与实物、款项相符。

5、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，会计报表每月编制并上报一次。

6、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，予以退回，要求更正、补充。

7、财务工作人员发现账簿记录与实物、款项不符时，应及时向总经理书面报告，并请求查明原因，作出处理。

8、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。

#### 四、支票管理

1、支票由出纳员保管。支票领用时需有符合签批手续《支票领用单》，由出纳员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。

2 支票付款后凭支票存根以及符合签批手续的付款、报销单据交出纳员销账。

3 财务人员对未按期销账的《支票领用单》，应及时催办，催办无效者，财务部有权自领用人工资内扣还，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做补发工资处理。对于有正当理由而未能及时办理销账手续的，经办人应及时向财务部说明情况，情况属实可延期销账。

#### 五、现金管理

公司可以在下列范围内使用现金：

- 1、职工工资、奖金；
- 2、个人劳务报酬；
- 3、预支出差人员的差旅费；

4、结算起点以下的零星支出，结算起点定为 1000 元；

5、总经理批准的其他开支。

除上述内容外，财务人员支付款项，应当以支票支付；确定全额支付现金的，经会计审核，总经理批准后支付现金。公司购买固定资产、办公用品、劳保及其他工作用品应采取转账结算方式。

公司职员因工作需要借用现金，需填写《现金借款单》，办理相关签批手续后，由出纳付款。超过还款期限即转应收款，在当月工资中扣还。

出纳人员应当建立健全现金科目，逐笔记载现金支付。账目应当日清月结，每日结算，账账相符。

## 六、会计档案管理

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。

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)，由专人归档保存，归档前应加以装订。

会计报表应分月、季、年报、按时归档，由专人保管，并分类填制目录。

## 财务管理制度 4

为规范我校财务管理，建立健全学校内部财务的约束机制，提高资金使用效益，促进学校各项事业的发展，结合学校实际，特制定重大货币资金支付团体决策和审批制度：

**第一条：**学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，坚持勤俭办学的方针，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关系，国家、团体和个人三者利益的关系。

**第二条：**学校财务管理的主要任务是：合理编制学校预算，并对预算执行过程进行控制和管理；科学配置党校资源，努力节俭支出，提高资金使用效益；加强资产管理，防止国有资产流失；建立健全财务规章制度，规范校内经济秩序，如实反映学校的财务状况，对学校经济活动的合法性、合理性进行监督。

**第三条：**学校实行“统一领导，分级管理”的财务管理体制学校的财务工作，实行校长负责制。

**第四条：**学校的财务工作实行校长负责制。财务主管协助校长全面领导学校的财务工作，并按校内管理设置二级财务负责人和财务人员等经济责任制。

**第五条：**贯彻执行《中华人民共和国会计法》、《事业单位会计制度》、以及国家有关财经法律法规，结合学校具体情景和管理要求，制定各项财务规章制度及校内经济政策。

第六条：遵照《中华人民共和国预算法》，根据学校各项事业发展计划，统一编制学校综合财务收支预、决算，并对预算执行过程进行控制与管理。

第七条：建立健全会计工作制度和内部控制制度，对全校经济活动进行财务监督。

第八条：依法组织学校收入，进取为学校事业发展组织资金，统筹安排调度学校各项经费，努力提高资金使用效益。

第九条：认真开展会计核算工作，及时、准确、完整地确认、归集、记录和反映学校财务收支活动中的会计信息，编制和报送会计报表。

第十条：对经济活动进行分析和预测，定期向校长办公会议汇报财务工作情景，为领导在财经工作上的科学决策供给参考依据，当好参谋。

第十一条：按照“统一领导，分级管理”以及事权与财权统一的原则，根据管理层次分为校长、财务主管、有关职能部门负责人和会计人员经济职责制。要分级负责，一级管一级，一向抓到基层，确保各级负责人在财经工作中切实履行职责义务。

第十二条：学校全部财经工作由校长统一领导，重大经济项目由校长办公会讨论决定，按照统一管理，分级负责落实。对学校制度规定或领导团体研究决定的经济事项，实行主管财务校长“一支笔”审批，校长加签制度。

第十三条：据财政部“关于加强货币资金内部控制的若定”的要求，对重要的货币资金支付业务，实行团体决审批制度。未经团体研究决定，任何个人无权决定划转货币资金，并建立职责追究制度，防范贪污、侵占、挪币资金等行为。

## 财务管理制度 5

为加强机关财务管理，规范财务审批，节约经费开支，防止国有资产流失，提高资金使用效益，保证机关各项工作正常运转，根据有关规定，并结合实际，制定本制度。

### 第一条 收入管理

机关收入应全部纳入财务核算，在业务活动中与其它单位或个人发生的一切款项，应该及时开具财务票据、收取款项、登记入账，不得截留、隐瞒、挪用。严格执行“收支两条线”管理，机关的房屋出租，应签订房屋租赁合同，指定专人负责收取租金。

### 第二条 经费开支审批

机关财务开支坚持“一支笔”审批。本单位的具体规定(略)

### 第三条 经费开支报销规定

经费报支要严格执行国家财经法规和财政部门有关规定。当月的票据当月报销，最迟不得超过一个月。在资金结算中，1000元以上的大额开支必须通过银行转账，不能用现金支付。

发票(原始凭证)应具备以下内容: ①单位名称;②填制日期;③款项内容(用途)、金额;④填制单位发票专用章(财务专用章或单位公章)。凡从外单位取得的发票(原始凭证),一般应为正式发票或财政票据,并盖有填制单位财务印章或发票专用章;票据填写字迹要清楚,不得涂改、挖补,大小写金额必须相符;多联套写凭证,不得拆开分张单写。禁止白条报支有关费用。

1、办公费。核报各种办公用品时,必须附按发票规定的品名、单位、数量、单价、金额等内容开具的发票。若一次性购买办公用品较多,无法在发票中写明,可附上购物清单并加盖销售单位的发票印章。办公用品一律由办公室统一购置,符合政府采购的支出一律实行政府采购。其他科室所需办公用品按规定手续到办公室领取,不允许自行购置。

2、电话费。注意节约电话费的开支,单位公用电话原则上用于公务活动,严禁拨打语音、小额支付等特殊服务电话。

3、水电费。加强水电管理,压缩水电费支出,从严控制办公用电用水。家属楼家庭用水用电和单位出租的门面房暂未向供电(水)部门直接交费的,由办公室2人以上抄录各用户电(水)表数,据实收费后统一交机关财务。

4、车辆维修费。机关车维修应由司机事先填写“车辆维修申请表”，报请主管领导审批，然后将车辆交付定点维修厂维修，如发现新增维修项目，必须报主管领导批准。车辆修好结束后，司机应将维修单带回交主管领导审核签字，然后转交财务部门。财务部门根据车辆维修单，定期与维修厂核对，审核无误后将票据(修理厂家的维修明细结算清单)转交给车辆管理人员履行结账报销手续，经领导审签后财务部门予以支付维修款项。司机补助按机关规定执行。机动车保险按财政局要求统一办理。

5、交通费。按照办公会研究制定的费用标准，单位的具体规定(略)……全年费用总额不能超支，结余部分可结转下年。

6、差旅费。差旅费报销标准严格按财政局有关规定执行。外出学习、培训等所需经费报销必须附主办单位通知文件，并经领导审批。报销内容主要由交通费(车、船、飞机等)和住宿费(培训费、会议费、餐费等作单独列支)组成。外出进行招商考察活动经费支出须经领导批准，并事先编制经费预算，报销时不允许超出预算。如通过旅行社安排交通和食宿，可凭旅行社开具的发票作为报销票据，报销凭证需附考察活动支出明细单。

7、会议费。各科室承办会议，必须先列出会议经费预算方案，由主管领导审查，报办公会批准。报销会议费应附会议通知文件、参加人员签到单、会议费预算审批表、会议费结算清单和会议费的发票。凡超出审批标准的会议费，不得报销。赴国内出差等公务活动经领导

同意后应按当地现行规定的差旅费、会议费项目标准由经办人持真实有效的原始票据据实到财务部门报销。

8、接待费。公务接待一般由办公室按有关规定和标准统一安排，接待经办人员每周将接待情况列出详单，报请领导审批后转交财务部门。财务部门根据接待清单，定期与饭店核对，无误后由接待经办人员履行签字报销手续，最后财务部门予以支付款项。

9、慰问费。在职干部职工因病住院，由人事科提出慰问意见，经领导批准后组织慰问。慰问费标准科级干部 200 元，处级干部 300 元，离退休人员另行规定。

10、修缮费。所有修缮项目(包括零星修缮费)应编制预算，按照有关规定确定施工方，并签订施工合同。工程进度款的支付，必须凭合法正式的原始凭证。修缮项目竣工后，应编报竣工财务决算和修缮项目明细单，报领导审批后方可支付款项或余款。

#### 第四条 往来款项管理

1、各科室因公需要借款时，由借款人按规定填写借款单，经主管领导审核，报请领导审批后，财务部门方可办理借款手续。

2、预支的差旅费，在出差人员返回 7 日内应结清；零星购物借款，应在收到发票 15 天内办理报销手续。借款时间最长不得超过 45 天。前次借款未还的，不得办理新的借款。出纳人员要加强对借款情况的清查，及时催还到期借款。

3、公款不得借给个人或私人使用。

#### 第五条 政府采购

机关大宗、大件物品采购，较大支出的维修及各项长期支出活动，要按照政府采购的程序公开招标购置或决定施工服务单位，以节约开支。所有物品采购、经费结算必须由财务人员参与、两人以上经办，并在单据上签字；其他科室人员如需报销，须经主管领导确认签字，并报请领导审批后方可支付款项。

## 第六条 票据、印章管理

收款票据、印章应分别指定专人管理，即管章的不管票据、管票据的不管章。票据领用时要进行登记。出纳人员在收到款项时，必须按款项的内容开具票据(除财政正常经费拨款无需开票外)，并严格按照规定的要求填写完整、清楚、不得涂改，作废的票据(一式三联)应同时加盖“作废”章。

财务专用的公章、名章和支票，由会计和出纳分别保管，超出正常业务范围用章必须事先请示领导批准。

## 第七条 固定资产管理

凡是使用年限在一年以上以及单价在规定金额以上(一般设备 500 元，专用设备 800 元)的购入物品，都应记入单位固定资产管理。

1、固定资产要指定专人管理，并将固定资产进行分类分项登记、编号，建立财产管理卡片，会计账簿必须设置固定资产明细账，定期或不定期地对固定资产进行清查盘点，年度末要进行一次全面的清查盘点，做到帐、卡、物相符。

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/957050156052006121>