

XXXX 有限公司会计基础管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强和规范 XXXX 有限公司的会计核算工作，根据《中华人民共和国会计法》、《企业财务会计报告条例》、《企业会计准则》、《企业会计制度》及其他相关法律、法规及规定，结合公司的实际经营情况，特制定本办法。

第二条 本办法是公司重要会计核算办法，是公司管理制度的主要内容之一。

第二章 会计基础工作

第三条 为建设一支具有良好职业道德和较高专业技术水平的高素质的会计队伍，为公司的发展和经济效益的提高做出应有的贡献，特制定本规定。

第四条 管理体制

（一） 公司会计人员在公司总会计师领导下，由计划财务部归口管理。

（二） 会计人员的任免

机构负责人或主要财务管理人员由 XXXX 公司总部直接委派。

公司对一般会计人员的任免、聘用、解聘由分公司提出申请，计划财务部提出意见，并经公司领导批准后方可办理任免、聘用、解聘手续。

（三） 会计人员任职资格

1. 公司会计人员应持有《会计证》及其他相关资格证书。
2. 应具备必要的专业知识和专业技能，能正确处理各种财务会计事项。
3. 熟悉国家有关法律、法规、规章及国家统一会计制度。
4. 具备良好的职业道德，要敬业爱岗、熟悉法规、依法办事、客观公正、保守秘密、身体状况能适应本职工作的要求。

（四） 会计人员日常工作管理

1. 会计人员轮岗办法
2. 会计人员培训办法
3. 会计人员考核办法

第五条 办理好会计工作交接，有利于保障会计工作的连续性，明确交接双方的职责，及时发现和解决遗留问题。为保证会计交接工作的顺利进行，特制定本办法。

第六条 需要办理会计工作交接的情形：

（一） 会计人员在调动工作或离职时必须办理会计工作交接，没有办清交接手续不得调动或离职。

（二） 会计人员临时离职或因病不能工作，需要接替或代理的，会计部负责人须指定专人接替或者代理，并办理会计工作交接手续。

（三） 临时离职或因病不能工作的会计人员恢复工作时，应当与接替或代理人员办理交接手续。

第七条 会计人员办理移交手续前，必须及时做好以下五项移交准备工作：

（一）已经受理的经济业务尚未填制会计凭证，应当填制完毕；尚未回复的事项，应予以答复处理。

（二）尚未登记的账目，应当登记完毕，并在最后一笔余额后加盖经办人印章。

（三）整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。

（四）编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品。从事会计电算化工作的移交人员还应当在移交清册中列明会计软件及密码、会计软件数据磁盘及有关资料、实物等内容。

（五）会计机构负责人移交时，应将财务会计工作、重大财务收支问题和会计人员的情况等向接替人员介绍清楚。

第八条 会计人员办理移交手续时，必须有专人负责监交。一般会计人员交接由财务主管人员监交或委托会计师监交；财务主管人员交接，由财务部门负责人负责监交。

第九条 会计人员进行工作交接时，由交接双方在规定的期限内，按照移交清册列明的内容逐项进行交接。

（一）现金、有价证券要根据账面余额清点移交。如发生账实不一致时，要在规定的期限内解决。

（二）银行存款账户余额要与银行对账单核对，如不一致，应该编制银行存款账户余额调整表调节至相符，银行对账单的余额调整表必须经银行签证；未达账项，必须单证齐全或已在截止期后作会计处理。

（三）会计凭证、账簿、报表和其他会计资料必须完整无缺，不得遗漏，如有短缺，要查明原因，并在移交清册中注明，由移交人负责。

（四）各明细账户余额与总账及有关账户必须核对相符，各种财产物资账面数与实物要相符，如发生账实不符应查清原因，并在移交清册中注明。

（五）公章、收据、空白支票、发票等物品必须交接清楚。

（六）实行会计电算化的单位，交接双方应在电子计算机上对有关数据进行实际操作，确认有关数字正确无误后，方可交接。

第十条 交接后的有关事宜

（一）会计工作交接完毕后，交接双方和监交人在移交清册上签名或盖章，并应在移交清册上注明单位名称、交接日期、交接双方和监交人的职务及姓名、移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。

（二）接管人员应继续使用移交前的账簿，不得擅自另立账簿，以保证会计记录前后衔接，内容完整。

（三）移交清册一般应填制一式三份，交接双方各执一份，

存档一份。

第十一条 其他注意事项

（一） 交接表要写清楚，交接表上的内容要与事实相符。

（二） 对于移交的未了会计事宜，由接替人继续办理。

第十二条 为加强档案管理，提升公司会计基础工作水平，根据《中华人民共和国会计法》和《中华人民共和国档案法》以及集团公司的相关规定，结合本公司实际及内部管理需要，特制定本办法。

（一） 定义及范围

会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映公司经济业务的重要史料和证据。具体包括以下四类：

1. 会计凭证类，包括原始凭证、记账凭证、汇总凭证和其他会计凭证；

2. 会计账簿类，包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片、辅助账簿和其他会计账簿；

3. 财务报告类，包括月度、季度、年度财务报告，财务报表、附表、附注及文字说明和其他财务报告；

4. 其他类；包括银行存款余额调节表、银行对账单、其他应当保存的会计核算专业资料、会计档案移交清册、会计档案保管清册和会计档案销毁清册。

（二） 装订与整理

1. 公司每年形成的会计档案应由计划财务部及各分公司财务按归档的要求负责整理、立卷或装订成册；

2. 每月形成的会计凭证类档案、财务报告类档案及其他类档案应在下月 15 日前整理装订完毕；

3. 会计凭证必须装有记账凭证封面，且装订需要上下连线，不得装订成三角状，以加强资料的保管；

4. 会计账簿类档案原则上于每个季度结束后的 15 天内打印出来，整理成卷，并按规定编制封面，贴印花。特殊情况的，可以每半年装订整理一次。

5. 财务报告类必须附有公司总经理、总会计师等审批的封面。

（三） 归档与保管

1. 计划财务部指定专人对会计档案进行妥善保管，存放要有序，查找要方便，同时要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。

2. 根据公司实际的会计业务需要，到本年度为止，近三年内的会计档案可暂由本公司的财务会计部门保管。期满之后，应由财务会计部门编造清册移交本公司的档案部门保管，并办好交接手续。

3. 档案保管做到“防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫”八防措施，确保档案的齐全完整。

4. 会计档案应分类、编号存放于档案室，并在各档案柜贴

上标签，注明目录，起止卷号等。

5. 会计档案的保管期限从会计年度终了后的第一天算起。

6. 严格档案保密制度，防止秘级档案丢失与泄漏。

（四） 借阅

1. 保存的会计档案应为本单位的财会人员提供查阅服务，非财会人员不得查阅。向外单位提供查阅服务时，须经本单位主管领导及总会计师签字批准，且会计档案原则上不得借出。

2. 经公司负责人或授权人批准，查阅或者复制会计档案时，需如实填写《会计档案调阅登记表》。查阅或者复制会计档案的人员不得将会计档案携带外出与借出，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

（五） 移交与销毁

1. 单位撤消、合并时，会计档案应随同单位的全部档案移交至指定单位，并按规定办理交接手续。

2. 公司之间交接会计档案时，应当按照《会计档案移交清册》所列内容逐项交接，并由交接双方的负责人负责监交。交接完毕后，交接双方经办人和监交人应当在会计档案移交清册上签名或者盖章。

3.对保管期满的会计档案，要由档案部门和会计部门共同鉴定，严格审查，报经批准后，进行销毁处理。

第十三条 计划财务部安全管理

（一）为保证公司资金和债权等资产、财会档案和电子数据

记录等安全和完整，防止泄露公司财务机密，特制定本规定。

1. 现金、有价证券和银行存款的安全管理

（1） 现金、有价证券和支票等银行空白结算单证必须存放保险箱内，由出纳人员统一保管。出纳人员拥有保险箱钥匙和密码，不得有第二人同时掌握和知晓。

（2） 银行账户预留印签原件由出纳保管，计划财务部经理保管留存复印件。印鉴持有人应按有关审批程序正确使用银行印鉴，对未经批准私自使用银行印鉴的行为，将追究当事者的相关责任。

（3） 严禁签发空白银行支票，并严格限制限额支票的签发。对支票的领用应做好备查登记，并积极催办核销。

（4） 签发公司帐户的支票应使用编码印鉴，公司一般帐户不用于提取现金；现金的使用均通过基本账户提取。

（5） 现金的每日最高库存限额不得超过人民币 10000 元，超过部分应于当日工作时间结束前送存银行。

（6） 出纳人员对收取的现金承担检验钞票真伪的责任，如收取的现金出现假钞由出纳人员自行处理，公司不承担相应损失。

（7） 出纳人员应及时登记现金日记帐，对已支付的现金应及时进行帐务处理，禁止白条抵库和帐面现金虚存的现象。

工作日结束前，出纳人员应清点现金，并与现金日记帐余额进行核对；出现盘盈和盘亏时应及时查明原因，并向总会计师汇报；基本每月一次，由总会计师指定人员对库存现金进行突发性

抽查。

（8）出纳人员和有关会计人员因故需他人临时接替其工作时，交接双方须严格按交接程序办理款证和印鉴的移交，移交时须有监交人监交，同时做好移交记录。出纳人员重新工作后，应马上更改保险箱密码。若出纳人员离开工作岗位的时间少于3天，可不移交保险箱密码和钥匙。

（9）为确保企业网上银行系统的安全、有效，公司应定期修改网上银行的登录密码。

2. 应收款项的安全管理

（1）对因公司业务需要等原因发生的预付款和办公设施款，计划财务部应配合相关部门和责任人督促合同单位及时履行合同义务；对已履行完毕的合同应及时索要发票进行结帐。

（2）公司与业务往来单位（含内部关联单位）发生的资金往来除应按有关规定进行核算和管理外，还应定期与对方单位进行核对，并对所欠公司款项进行催收。

（3）对已付的各种押金和保证金，最少每季一次进行核查，对已符合回收条件的押金和保证金，应督促有关部门和人员做好回收工作。

（4）对公司职员的个人借款以及限额备用金，应严格履行审批和报销手续，对辞职、辞退等原因离开公司的职员，应查实其欠款及所经手的未了单据和事务后方可结算。

3. 会计档案和资料的安全管理

（1）公司各岗位的财务人员负责本岗位会计信息和会计资料的收集和整理。年度终了，统一由会计档案岗人员进行分类、汇总及存档。

（2）为避免会计资料散失或被他人利用，每日下班前，财务人员应将当日会计资料进行清理，并放入档案柜或抽屉。档案柜和抽屉要上锁，桌面上严禁摆放重要的会计资料。

（3）财务人员应遵守职业道德，未经许可的情况下，严禁将本人和部门保管的会计信息和会计资料带出公司或散发。特殊情况须经财务经理或总会计师批准方可借阅或传播。

（4）会计档案岗人员定期收集和整理各岗位的会计档案，经过重新分类和汇总后，装订成册。为方便查阅，两年以内的会计档案可存放于办公地点的档案柜，两年以上的送档案室存档备查。

（5）会计档案室钥匙由信息档案岗保管，计划财务部人员借阅应保证当天借阅当天送还，并在借阅登记簿上签字；外部门和集团内单位借阅原则上应在档案室进行，特殊情况需借出或复制的，须经总会计师批准，但必须在当日送还；原则上不准外单位人员借阅，更不准借出；如需送交政府部门审计和检查，须详细造册记录，并经总会计师批准。

（6）档案室严禁吸烟；并作好必要的防潮、防虫、发霉、防火等安全措施。

（7）会计档案的保管期限遵照国家《会计档案管理办法》

和股份公司、集团公司的规定，对保管期已满的会计档案，由会计档案岗人员提出销毁意见并列出清册，由各有关人员鉴定，并报经公司总经理或集团公司批准后方可销毁。

4. 电脑和电子财务信息的安全管理

（1）计划财务部单机的使用人严禁在未经检测和未作杀毒处理的情况下使用外来软盘、光盘及从网上下载软件；严禁带领外部人员使用部门机器。

（2）计划财务部每台单机均应装置病毒防火墙，并通过网络及时升级。使用中遇到异常问题，应及时与系统管理员联系，不得私自处理，避免财务重要资料受到损坏。

（3）计划财务部每台单机均要设置开机密码和屏幕保护密码，并不定期进行密码更换；

（4）计划财务部个人的上网密码应为较个性化的由六位数或字母组成的密码，并注意保密；如被外界使用个人密码上网造成泄密，由各人负责。

个人对单机上保存或收到的重要文件应设置打开密码及修改密码，存放于计划财务部指定的路径和文件夹中。供计划财务部共同查阅的资料均须设置打开密码和修改密码。

（5）公司财务账务处理软件系统由集团公司统一负责管理、维护、备份，但公司计划财务部应对本公司账套按岗位设置操作权限和登录密码。

（6）公司计划财务部各岗位对本人负责完成的文件资料

（非账套或大型数据文件）自行备份，自行根据需要打印一份书面材料以备查阅及存档；同时将完成的终稿文件传给信息管理岗人员，信息管理岗每半月作一次磁盘备份。

使用电脑进行文件处理时，应时刻及时存盘，避免因停电或其他原因电脑停止工作时信息丢失。

备份的光盘和磁盘由信息档案岗专人保管，存放地点应满足防火、防潮、防尘、防磁的基本要求，并对其质量进行定期检查。

（7）财务信息的安全：对外提供财务资料或进行信息披露，需经总会计师审批后执行。

5.附则

（1） 本办法适用于公司计划财务部；

（2） 本办法自发布之日起执行。

财务档案管理流程

