

XXXXX集团有限公司

二〇一〇年一月

目 录

第一章 总则	第二章
会计科目	第三章
凭证、帐簿及帐务处理	
第一节 原始凭证	
第二节 会计凭证、帐务处理	
第三节 帐簿管理	
第四节 其他会计核算处理规定	第四章
费用分摊	第五章 利润结转及分配
	第六章 会计报表
	第七章 项目财务评估分析
	第八章
票据管理	
第一节 发票管理	
第二节 收款收据管理	
第三节 发票追收管理	
奖惩规定	第九章

(二)下属公司财务部:贯彻执行集团公司下发的会计核算制度，对会计核算等重大事项的变更提出更合理的建议。

第三条

本集团公司的会计年度采用公历制，即自公历1月1日起到12月31日止为一个会计年度。

第四条

本集团公司的记帐方法采用借贷复式记帐法，按统一的会计科目记帐，并使用集团公司财务管理中心审定的财务软件进行帐务处理。

第五条

本集团公司收益的实现和费用的发生，按照权责发生制的原则进行记录和处理;各会计期间所采用的会计处理方法，应前后一致，在特殊情况下，必须改变原有处理方法，应取得董事会批准，并在年度决算报告中予以说明。

第六条

本集团公司所有自制凭证、会计科目、帐簿、报表，使用文字均为中文。

第七条

本集团公司的记帐本位币为人民币。对实际发生的外币收支和以外币结算的各种票据以及各种债权债务，除按

4

XXX集团公司 会计核算管理办法

规定的汇率换算为人民币记帐外，还应登记外币单位、金额。外币的汇率：

- 1、采用中国人民银行统一公布的市场汇率作为处理外币业务的折算汇率。
- 2、采用当天汇率作为记账汇率。
- 3、采用按月期末调整法核算汇兑损益。

第八条

本集团公司的固定资产按平均年限法计提折旧；残值率：统一为5%；折旧年限：房屋20年，运输工具5年，办公设备5年，其他设备5年。

第九条 本集团公司的无形资产摊销原则：

- 1、合同规定受益年限但法律没有规定有效年限的，摊销期不应超过合同规定的受益年限；

2、

合同没有规定受益年限但法律规定有效年限的，摊销期不应超过法律规定的受益年限；

3、

合同规定了受益年限，法律也规定有效年限的，摊销

5

XXX集团公司 会计核算管理办法

期不应超过受益年限和有效年限二者之中较短者；

4、

合同没有规定受益年限，法律也没有规定有效年限的，摊销期不应超过10年。

集团公司的企业所得税采用应付税款法核算。 第十条
本

第十一条

各下属公司必须及时提供新增及变更的财务基础信息，主要包括：

财务基础资料：公司营业执照、税务登记证(包括国税和地税)、财政登记证、公司成立批文、政府颁发的成立证书、项目合作合同、验资报告、项目公司章程等；

税务信息资料:企业设立时税务机关下发的税种认定书、税收征收、减免方面的批文;按月提供资产负债表和利润表;

报表及报告:每年提供上年度财务报表(包括资产负债表、利润表、现金流量表、利润分配表以及会计报表附注)和审计资料(会计师事务所、税务机关以及内部审计的审计报告和所得税汇算清缴报告)。

6

XXX集团公司 会计核算管理办法

第十二条

各下属公司建立新的财务帐套、开立新帐户及项目进行清盘时需以书面形式向集团公司财务管理中心报批。

第十三条

集团公司统一颁布内部考核报表格式和填报说

明,各下属公司必须按统一标准报送集团

不得擅自更改。

第十四条

本集团公司的会计凭证、帐簿和报表等会计档案,应妥善保管,具体如下:

序保管期

号 档案名称 限 备注

一、会计凭证类

原始凭证、记帐凭证和汇总凭

1 证 15年

2 银行存款余额调节表 3年

二、会计帐簿类

7

XXX集团公司 会计核算管理办法

3 日记帐 15年

其中:现金和银行存款日记帐 25年

4 明细帐 15年

5 总帐 15年 包括日记总帐

6 固定资产卡片 固定资产报废清理后保存5年 7

辅助帐簿 15年 包括各种台帐和仓库辅助帐

三、会计报表类 包括总公司和二级公司合并会计报表

8 月、季度会计报表 5年 包括文字分析

9 年度会计报表 永久 包括文字分析

四、其他类

10 会计移交清册 15年

11 会计档案保管清册 25年

12 会计档案销毁清册 25年

保存期满需要销毁的会计档案，应编制清单，经下属公司

8

XXX集团公司 会计核算管理办法

总经理、财务经理、集团公司财务管理中心、集团公司财务副总和当地税务机关批准后方可销毁。销毁清单随同当年的年度会计报表长期保存。

第十五条

财会人员调动工作或因病离职，应由移交人列明移交清单，列示移交的账簿、凭证、现金、有价证券、支票、印鉴、文件资料和其他物品的具体名称和数量，并将未了事项向接办人员移交清楚。

第十六条

出纳交接时移交人要将出纳日记账登记完毕，并在最后一笔余额后加盖名章，然后进行财产清查，出纳账与会计现金、银行存款总账要核对相符；现金账面余额与实际库存现金要核对一致，银行存款账面余额与银行对账单要核对无误。

第十七条

接交人须按“移交清单”仔细点收移交物品，并由主管人员负责监交，交接完毕后，移交人、接交人、监交人必须在“移交清单”上签名。“移交清单”一式三份，交接

9

XXX集团公司 会计核算管理办法 双方各一份，存档一份。

第十八条

集团公司属下各公司会计凭证、帐簿及会计报表应由集团公司财务管理中心或内部审计进行日常检查；年度会计报表聘请在中国政府登记注册的注册会计师进行审计、并出具审计报告。

第二章 会计科目

第十九条

集团公司统一规定房地产项目公司会计科目的设置、编号及核算范围，以便于编制会计凭证，登记帐簿，查阅帐目。饮食、商贸企业、物业、施工等公司根据《企业会计制度》、《企业会计准则》及各自行业实际核算需要，制定适应本行业的会计科目使用规范，并报集团公司财务管理中心备案。

10

XXX集团公司 会计核算管理办法

第二十条

涉及集团公司内部往来明细科目的编码和名称由集团公司财务管理中心统一规定:各下属公司需要增加时，应以书面形式上报集团公司财务管理中心，由财务管理中心编码后各地区统一增设科目。

第二十一条

集团公司财务管理中心可以结合公司实际情况对会计科目的级别、编码、名称等进行统一修改，各下属公司不得随便增加、改变或打乱重编。对于一级科目必须严格按规范执行，明细科目的设置，除本规范统一规定外，各下属公司可以根据需要增减下级明细。

第二十二條

房地產公司會計科目規範詳見附件1：《XXXXX集團有限公司房地產項目會計科目使用規範》。

第三章 憑證、帳簿及帳務處理

第一節 原始憑證

第二十三条

取得或填制原始凭证的内容必须具备:凭证的名称、填制凭证的日期、填制凭证单位名称或填制人姓名、经办人员签名或盖章、接受凭证单位名称、经济业务内容、数量、单价和金额。填写报销(单)凭证时,文字要简要、字迹要清楚,大小写金额必须相符,小写金额前要填写人民币符号“,”,大写金额前要填写“?”符号封顶。

第二十四条

从外单位取得的原始凭证必须盖有填制单位的公章(包括财务专用章、发票专用章等),从个人取得的原始凭证,必须有填制人员的签名或盖章。原始凭证金额大小写必须相等。

第二十五条 购买实物的原始凭证,必须有验收证明。

第二十六条

支付款项的原始凭证必须有收款单位和收款人的收款证明。

第二十七条

从外单位取得的原始凭证(发票)如有遗失,应当取得原开出单位盖有公章的证明或盖有公章的原始凭证

的复印件，同时附上报纸上的发票遗失声明原件,并注明原来凭证的号码、金额和内容，由经办部门负责人、财务部负责人批准后，才能代作原始凭证。

第二节 会计凭证、帐务处理

第二十八条

日常账务处理，包括记账、结账、对账，需通过财务管理中心审定的财务软件系统完成。

第二十九条

记帐凭证字号设“收”、“付”、“转”三类。

第三十条

填制记帐凭证的内容必须具备:填制凭证的日期、凭证编号、经济业务摘要、会计科目、金额、所附原始凭证张数、填制凭证人员、审核人员、记帐人员、财务经理签名或盖章。以自制的原始凭证或原始凭证汇总表代替记帐凭证的，也必须具备记帐凭证应有的项目。

第三十一条

填制记帐凭证时，应当对记帐凭证进行连续

编号。一笔经济业务需要填制两张以上的记帐凭证的，可以采用分数编号法编号。

第三十二条

记帐凭证可以根据每一张原始凭证填制，或者根据若干张同类原始凭证汇总编制，也可以根据原始凭证汇总表填制。但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一张记帐凭证上。为便于对帐和查帐，往来类、成本支出类凭证应逐条记录，不得汇总；成本支出类摘要须包括款项性质、第几笔款项。

第三十三条

记帐凭证中转字记帐凭证、更正错误的记帐凭证可以不附原始凭证，其他记帐凭证必须附有原始凭证，并注明所附原始凭证的张数。如果一张原始凭证涉及几张记帐凭证，可以把原始凭证附在一张主要的记帐凭证后面，并在其他记帐凭证上注明原始凭证附在有该原始凭证的记帐凭证的编号。

第三十四条

凡是与记帐凭证中的经济业务记录有关的每

一张证据，都应作为原始凭证的附件。要求如下表：

凭证字 凭证内容 附件要求

1、收房款 1、盖有“银行收讫”或“现金收讫”

2、代收相章的收款收据或发票

收 关税 2、银行收款，须附“银行进帐单”；

3、往来款 刷卡收款，须附“刷卡存根”、收款收据

4、注资款

等

1、借支 已审批及盖有“现金或银行付讫”章

的《借支单》

15

XXX集团公司 会计核算管理办法

2、费用报已贴原始单据并经审批的《报销单》

销

3、合同及1、付款审批表

付 非合同付2、付款有关依据如:工程进度证明

款 书、工程结算表、验收证明等

3、已贴发票并经审批的《报销单》

4、代付转付款审批表复印件，债权方开出的转
单业务 帐通知单、债务方确认的收款收据
付款业务需在原始凭证上盖有“现金付讫”或“银
行付讫”章及支票存根

代收代付1、债权方开出的转帐通知单、债务
业务 方确认的收款收据

转 2、已贴发票并经审批的《报销单》

3、付款审批表原件

16

XXX集团公司 会计核算管理办法

4、付款有关依据如:工程进度证明
书、工程结算表、验收证明等

经济合同、会签表

应另编目录，单独装订登记保管

第三十五条

记帐凭证张数计算的原则是:所有的原始凭证，按自然
张数计算，有一张算一张。

第三十六条 会计凭证附件的粘贴要求:

(一)填制记帐凭证的时候应对附件进行必要的外形加工，过宽过长的附件，应进行纵向和横向的折叠。折叠后的附件外形尺寸，不应长于或宽于记帐凭证，同时还要便于翻阅;

(二)过窄过短的附件，不能直接装订时，例如支票头应进行必要的加工，粘贴在其他原始凭证便于装订的位置上，然后再装订粘贴纸。

(三)各种不能直接装订的原始凭证，如汽车票、火车票、出租车票等，都应按类别整齐地粘贴于与记帐凭证大小一样的

17

XXX集团公司 会计核算管理办法

粘贴纸内，不得超出。粘贴时应横向进行，从右至左，并应粘在原始凭证的左边，逐张左移，后一张右边压住前一张的左边，每张附件只贴左边的0.6—1厘米长，粘牢即可。最后还要在粘贴单的空白处分别写出每一类原始凭证的张数、单价与总金额。如某人报销车费，报销单后面的粘贴单附有1元市内公共汽车车票20张，20元的的士车票5张，就应在下面空白处注明1元×20张=20元，20元×5张=100元。

第三十七条 会计凭证整理立卷要求:

(一)会计凭证的打印和装订。使用会计电算化的公司每月必须打印出记帐凭证。每月装订一次，订好的凭证按顺序妥善保管归档。

(二)会计凭证装订前的准备工作:

1、分类整理，按顺序排列，检查日数、编号是否齐全;

2、按凭证汇总日期归集(如按上、中、下旬汇总归集)

确定装订成册的本数;摘除凭证内的金属物(如订书钉、大头

18

XXX集团公司 会计核算管理办法

头针、回形针)，对大的张页或附件要折叠成与记帐凭证大小，且要避开装订线，以便翻阅保持数字完整;

3、整理检查凭证顺序号，如有颠倒要重新排列，发现缺号要查明原因。再检查附件有否漏缺;

4、记帐凭证上有关人员(如财务主管、复核、记帐、制单等)的印章是否齐全;

(三)会计凭证装订时的要求:

1、

“三针引线法”装订，装订凭证应使用棉线，在左边部位打上三个针眼，用一线直接连接，并打活结，将活结放在凭证封皮的里面，装订时尽可能缩小所占部分，记帐凭证及其附件保持尽可能大的显露面，以便于事后查阅；

2、凭证外面要加封面，封面纸用尚好的牛皮纸印制，封面规格略大于所附记帐凭证；装订凭证厚度一般2.5厘米，方可保证装订牢固，美观大方。

3、装订后的要求：每本封面上填写好凭证种类、起止

19

XXX集团公司 会计核算管理办法

号码、凭证张数、会计主管人员和装订人员签名；同时封面上编好卷号，按编号顺序入柜，并要在侧面显露处标明凭证种类编号，以便调阅。

第三十八条

出纳日常账务，包括记账、结账、对账，需通过集团财务管理中心指定财务软件的现金管理系统完成：

(一)逐日序时登账、数字准确、摘要简洁清楚、格式一致。

(二)摘要栏填写格式：

1、收款:注明楼号、房号、款项内容、业主姓名、收款方式(现金、存折、支票、转账、POS等),如实际发生日期与记账日期不符,需注明实际发生日期。

2、付款:注明对方单位名称、款项内容、经办人姓名、如实际发生日期与记账日期不符,需注明实际发生日期。

3、结算号(票号)填写格式:标注付款时是否有发票,01表示有发票,02表示无发票(如样式:01)。

20

XXX集团公司 会计核算管理办法

4、账页打印格式:

(1)银行日记账:要求显示日期、摘要、结算方式、结算号(留有签名的位置)、借方金额、贷方金额、余额、制单人

(2)现金日记账:要求显示日期、摘要、借方金额、贷方金额、余额、制单人

5、以支票、电汇等银行结算方式付款的请款收回发票移交会计时,会计需在相应账页结算号(票号)旁签收。

第三十九条 出纳报帐:

(一)出纳应当每天清理当日的收付款凭证，登记当日现金日记账和银行日记账，做到日清月结;根据实际情况，业务较多的公司，每日报帐一次;业务较少的公司，每月至少报帐二至四次，并编制每次现金收支平衡表、银行收支平衡表(一式两份)交会计核对无误、签名确认后，出纳、会计各留一份。

(二)出纳每月按时结账(结账日为每月25日，6、12月

21

XXX集团公司 会计核算管理办法

份结帐日为月底最后一天)，编制每月现金收支平衡表、银行收支平衡表(一式两份)交会计核对，会计签名确认后，会计、出纳各留一份。

第四十条

出纳每月1日及时到银行打印上月对账单，及时录入电脑勾对，调节平衡后，打印〈银行存款余额调节表〉给会计，若调节不平衡，应及时查明原因。

第四十一条

原则上出纳应凭合法发票支付相关款项，特殊情况下无法取得发票的，经财务经理批准凭已审批的付款审批表等付款，发票应在10日内追回。

第四十二条

出纳与会计交接原始凭证前，由出纳进行追收发票，若交接时仍未能追回发票的，应在交接帐页上注明未有发票，之后由会计人员进行跟进，未取得发票的款项不得记入成本费用科目。会计人员应建立发票备查簿，登记未取得发票的款项，同时对未取得发票的已付款项进行追收，对超过一个月未取得发票的应及时向集团财务管理中心反映并建议扣

22

XXX集团公司 会计核算管理办法 罚经办人奖金。

第四十三条

会计在每月结帐后应做好对帐工作，特别要求：

(一)会计与出纳的对帐:每月对帐;

(二)会计与统计的对帐:每月5日前对帐，并出具调节表；

(三)内部往来对帐:结帐后2天内进行对帐，并出调节表；

(四)下属(项目)公司与承包商对帐:每月7日前对帐，并出具调节表;

(五)会计成本帐与成本库、成本库与合同付款台帐的对帐:每月2日前会计应将本月入帐的成本与成本库、成本库与合同付款台帐的核对,并出具调节表。

(六)合同付款台帐与合同跟踪部门的对帐:每月5日前对帐,并出具调节表;

23

XXX集团公司 会计核算管理办法

第四十四条 出纳帐务处理流程如下:

库存现金

每日与统计对账

现金日记账

收

款

原银行日记账 始现金、银行日报表 会计凭

证 现金、银行收支平出

衡表 银行对账单

纳

信用卡对账单 付

款

原

始

凭信用卡明细账 证

核对无误后将日报表及平衡表返还

出纳

24

XXX集团公司 会计核算管理办法

出纳

收款凭证

统计 原始凭证

结对调

付款凭证 帐 帐 项目公司 节原始凭证表 汇总表 建筑承包商 转帐凭证

其他

成本库

现金、银行存款日记帐 总分类帐 明细分类帐

会计报表

第四十五条 会计帐务处理传递流程图如下:

第三节 帐簿管理

第四十六条

会计帐簿的设置为现金日记帐、银行存款日记帐、总分类帐、明细分类帐及备查帐簿等。明细分类帐的设置同会计科目的设置相同。

25

第四十七条

帐页格式必须具备七要素，即帐户名称，记帐日期，凭证字号，经济业务摘要，借方贷方金额及余额，余额方向标记，帐页的编号。

第四十八条

帐簿启用表及经管帐簿人员一览表必须注明:单位名称，帐簿名称，帐簿号码，页数，启用日期，负责人职别及姓名，主办会计人员职别及姓名，经管会计人员姓名，接管日期，移交日期，附注等，并贴上印花。

第四十九条

使用会计电算化的单位年中时必须将帐簿打印装订成册，年终全部打印并装订成册。未使用财务软件记帐的公司，其现金日记帐、银行日记帐、总帐必须使用订本式帐簿，其它帐簿使用活页帐簿。

第五十条

现金日记帐、银行日记帐的定期打印:为保证会计信息的安全性与完整性，出纳人员必须将当天的现金日记帐、银行日记帐账页打印、妥善保存备查。

第五十一条

发票、收据的使用应建立领、用、存核销制度，

备查簿对发票、收据的领用，报废在用资产，其他不纳入核算范围但业务上需要掌握的事项及其他特殊处理事项的登记，可自行设计格式并做好登记。但合同的请付款登记必须按照集团公司财务管理中心的有关规定进行。

第四节 其他会计核算处理规定

第五十二条 筹建期间帐务处理规定：

筹建期间：指公司被批准筹办之日（即公司所签订的投资协议、合同被我国政府批准之日）起至开始生产经营（包括试生产）之日止的期间。

该期间发生的支出，如果属于与自行（或出包）建造的固定资产（即该房产建成后所有权和使用权属公司所有、房地产开发商品房的成本费用除外）有关的，所有与工程有关的成本

支出和间接费用支出在项目未竣工验收前先入“在建工程”，竣工后转入“固定资产”按平均年限法计提折旧，其他与工程无关的行政性费用，如筹建期间发生的费用，包括人员工资、办公费、培训费、差旅费、印刷费、注册登记费以及不计入固定资产价值的借款费用等支出先在“长期待摊费用-开办费”中归集，待企业开始生产经营当月起一次计入开始生产经营当月的损益“管理费用--开办费摊销”。

第五十三条 出租商品房帐务处理规定

开发完工商品房尚未销售和转让前，签订出租合同、协议、投入出租经营时，根据上年度企业所得税汇算清缴确定的单位销售成本和可供销售面积确定应结转出租物业的成本，

借 出租开发产品-出租产品

贷 开发成本

出租产品取得租金收入

借 银行存款

28

XXX集团公司 会计核算管理办法

贷 其他业务收入—租金收入

同时按月计提出租产品摊销:

借 其他业务支出—租赁折旧

出租开发产品-出租产品摊销 贷

出租产品的摊销按残值率10%、摊销年限20年平均摊销。出租产品摊销足额后，仍可继续使用的，不再计提摊销额。

出租产品在对外销售、转让时，按商品房销售确认销售收入，

借:银行存款

贷:主营业务收入

同时结转销售成本，在结转销售成本时，应扣除出租产品累计摊销额，按出租产品的净值进行配比结转销售成本。

借:主营业务成本(余值)

出租开发产品-出租产品摊销(已摊销金额)

贷:出租开发产品-出租产品(原值)

29

XXX集团公司 会计核算管理办法

对于结转后发生的成本，如单位销售成本比结转时确认的单位成本增加10%以上，应对新发生的成本相应调整计入“出租开发产品”科目进行核算，并追溯补摊已摊销的成本金额。

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/57501411223011133>