

会计员工规章制度核算分录(精选 7 篇)

会计员工规章制度核算分录(精选 7 篇)

在社会一步步向前发展的今天,制度的使用频率呈上升趋势,制度是国家机关、社会团体、企事业单位,为了维护正常的工作、劳动、学习、生活的秩序,下面是由小编给大家带来的会计员工规章制度核算分录 7 篇,让我们一起来看看!

会计员工规章制度核算分录精选篇 1

全体财务人员应认真贯彻执行国家有关财政法规及会计制度,敬业爱岗,不做有损于公司的事。严格按照公司财务制度做好自己的本职工作。对待工作认真踏实,树立为客户服务意识。贯彻公司质量方针和质量目标。

一、财务部职责范围

- 1、认真贯彻执行国家有关财务管理的法律法规,确保财务工作的合法性。
- 2、建立健全公司各种财务管理制度,严格按照财务工作程序执行。
- 3、采取切实有效的措施保证公司资金和财产的安全,维护公司的合法权益。
- 4、编制和执行财务预算、财务收支计划,督促有关部门加强资金回流,确保资金的有效供应。
- 5、进行成本、费用预测、核算、考核和控制,督促有关部门降低消耗、节约费用,提高经济效益。
- 6、建立健全各种财务帐目,编制财务报表,并利用财务资料进行各种经济活动分析,为公司领导决策提供有效依据。
- 7、负责公司材料库、办公用品库的管理。
- 8、参与公司工程承包合同和采购合同的评审工作。
- 9、及时核算和上缴各种税金。
- 10、参与项目部与施工队结算,参与采供部与材料供应商结算。
- 11、会计档案资料的收集、整理,确保档案资料的完整、安全、有效。

12、加强本部门管理，进行内部培训，提高本部门工作人员素质。

13、完成公司工作程序规定的其他工作，完成领导布置的其他任务。

二、借款和各种费用开支标准及审批制度

借款审批及标准：

1、出差借款：出差人员应先到财务部领取一式两联的“借款单”，详细填写借款日期、资金性质、部门、出差地、出差事由、出差天数及金额，经本部门主管签字后报总经理签批；借款单交会计留存，待借款人归还借款后清款联还本人作为清帐依据。前次借支出差返回时间超过5天无故未报销者，不得再借款。

2、日常费用借款：各部门因办理业务需要借款，到财务部领取借款单，填写好资金性质(支票或现金)、部门、借款事由，所借金额，审批程序同第1条。

3、购置固定资产借款：施工用具、加工设备单价在1000元以上，使用年限在一年以上者，办公设施单价2000元以上者，属固定资产。需填写固定资产申购单、固定资产请款单报总裁审批后，方可由相应部门办理。购置固定资产必须开具正式发票。

4、备用金借款：对于特定部门或岗位实行备用金借款，具体由各部门根据实际情况核定，报总裁批准后执行。所有备用金借款于每年年度终了报帐时归还结清。

5、其他临时借款：如业务费、招待费、周转金等，审批程序同第1条。

6、借款出差人员回公司后五天内应按规定到财务部报帐，报帐后所欠金额三天内补齐，对于不办理报销手续且三天内不能补齐所欠款项的，财务部有权从当月工资中扣回。

7、所有借款均遵循前帐不清后帐不借的原则。

8、严格禁止个人借款，特殊情况需由公司部门经理以上级别人员做担保并由总裁批准后方可借支。

三、日常费用报销：

1、公司员工在日常费用支出时，需坚持勤俭节约的原则。

2、日常支出时应尽量取得原始发票，对于不能取得原始发票的情况，需由对方出具收款证明。

3、报销时须由经手人在发票上面签字并简述事由，并经相应领导签字后到财务部报销；

4、所有日常购用物品均须到库房办理入库手续，报销时发票后面附有经库房管理员签字的入库单，并经各相应领导签字后到财务部报销；

5、补充说明

如报销审批人出差在外，则应由审批人签署指定代理人，交财务部备案，指定代理人可在此期间行使相应的审批权力；或者由财务人员和审批人进行电话联系，先行借款或报销，待审批人回公司后再进行补签。

财务部总监岗位职责

1、编制和执行预算、财务收支计划，拟订资金筹措和使用方案，开辟财源，有效使用资金。

2、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。

3、建立健全经济核算制度，利用财务会计资料进行经济活动分析。

4、承办公司领导交办的其他工作。

财务部经理岗位职责

1、负责协助财务总监组织本公司的财务管理和经济核算工作。

2、制定和管理税收政策及程序。

3、建立健全公司内部核算的组织、指导和数据管理体系，以及核算和财务管理的规章制度。

4、组织公司有关部门开展经济活动分析，组织编制公司财务计划、成本计划、努力降低成本、增收节支、提高效益。

5、参与项目部与施工队、采供部与材料供应商的结算。

6、认真贯彻国家的财经方针政策，执行会计制度和财务管理方法，监督执行会议决议。

7、负责全公司财务人员的业务指导和学习的工作，合理协调各岗

位工作，并考核财会人员工作业绩，不断提高财务人员的业务素质。

8、完成领导布置的其他工作。

9、负责会计监交工作。

财务部成本会计岗位职责

1、清楚工程整体概况，包括规模、合同额、所需主要材料、开竣工时间及项目部人员构成等。

2、理解并清晰工程承包合同、明确回款条款、总包方代扣费用项目及税金缴纳方式、保函期限等，并结合合同督促项目部回款。

3、按照各工程预算进行工程成本的控制。

4、每月末及时督促各项目部报帐，核对上月计划执行情况。

5、及时、准确核算各种原始票据，并制单入帐。

6、准确把握各项材料采购、分包劳务合同，按合同执行付款。

7、工程付款依据合同、财务帐、工程预算进行审核。

8、工程完工后，准确核算出工程成本，编报工程成本表。

9、完成领导布置的其他工作。

财务部综合会计岗位职责

1、负责登记各项经管的明细帐、分类帐、总帐；

2、全面了解、掌握国家有关财务工作制度、政策、公司的会计核算和财务管理的各项规定，并正确执行；

3、负责总帐、明细帐、分类帐的核对工作，银行存款的调节工作，汇总会计凭证，登记总帐；

4、对其他应收、应收帐款及时催收清理；按公司规定安排固定资产及库存材料等资产的盘点；

5、每月编制会计报表，确保报表数字真实，计算正确，钩稽关系清楚；

6、负责装订、管理会计档案；

7、承办公司领导交办的其他工作。

财务部出纳员岗位职责

1、办理现金收支和银行结算业务，严格按照我国有关现金管理和银行结算制度的规定，管好货币资金，不坐支现金，不以白条抵库；

2、顺序、及时地登记现金和银行存款日记帐，保证数字清楚、内容准确，做到日清月结，要及时核对库存现金，每周一填写货币资金周报表；

3、保管好库存现金，有价证券，确保其安全无缺，如有短缺要赔偿损失；

4、保管好印章，严格按照规定用途使用印章，签发支票用的印章不得全交出纳员一人保管；

5、严格管理空白收据和空白发票，认真办理领用手续，按规定签发支票，对签发空头支票负责；

6、完成财务总监或财务经理交付的其它工作。

会计员工规章制度核算分录精选篇 2

根据高县教育局关于贯彻《教育经费管理实施细则》的通知精神，结合我校实际，特制订如下制度：

一、学校财会人员必须按章办事，廉洁奉公，实事求是，不假公济私，搞好学校财务工作；

二、一切原始凭证在合法的前提下经校长签字报销；

三、出纳在付款前必须先审查原始凭证的合法性：

1、必须有接受凭证单位名称；

2、凭证日期必须是近期；

3、有实物的数量、单价、金额且必须吻合；

4、必须加盖签发凭证单位的公章和经办签字；

5、购买实物必须有经办人或实物验收人签字；

四、凡是购置物品，大金额的，购置前由单位领导集体研究决定，且有文字记录，购买时有两人及以上的经办人，购买后同时作财产登记；未经领导批准，出纳员不得私自购买；

五、凡是会议伙食和来客接待由领导指定专人联系，报销时必须附件说明事由、人数，必须取得经营单位的合法凭证，自办伙食必须有附件支出明细、经办人和证明人的签字；

六、凡属 1000 元以上的修建或维修工程，开工前经校行政集体研究决定，并要有预算或合同，竣工后要有决算，并由具体经办人员和

验收人员同时签字有效；

七、出纳取现金后，应开给对方合法的收款凭证，项目必须填写完整；

八、出纳员应建立日记帐，按教办会计要求设立项目，按月向学校交收支报表，期末按项目给教师公布帐；

九、出纳员一律不得私自把公款借给外单位或个人；一经发现，公款应立即归还，并按银行同期贷款利息付息给单位，并追究其责任；

十、出纳员应按时把教师工资或补助发到教师手中，做到热情服务，公正服务；

十一、学校预算内外经费帐由教办会计管理，出纳每月要按时上报报表和单据，做好月结工作。

会计员工规章制度核算分录精选篇 3

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。

第四章附则

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。

会计员工规章制度核算分录精选篇 4

第一章、总则

(一)为加强公司财务管理，规范公司财务行为，提高增强公司综合竞争力，依照国家相关政策、法规，结合本公司实际情况，制定本制度。

(二)公司财务管理的基本任务是做好各项财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作;合理筹集资金，积极参与经营投资决策，有效利用公司各项资产，努力提高经济效益。

(三)公司财务管理基本原则是建立健全企业内部财务管理制度，做好财务管理基础工作，如实反映企业财务状况，依法计算和缴纳税收，保证投资者权益不受侵犯，保证企业利益不受损失。

第二章、资金筹集管理

(一)本公司筹集的资本金为各股东投入的资本金。

资本金是指企业在工商行政管理部门登记的注册资本。

抽走。如需要增资，应经公司董事会研究决定，依照法定程序报经工商行政管理部门办理注册资本变更登记手续。

(二)本公司的所有者权益除实收资本外，还包括资本公积、盈余公积和未分配利润。其中资本公积和盈余公积经公司董事会研究决定，可以按照规定程序转增资本金。

(三)本公司和所属企业，通过负债方式筹集的资金，分为流动负债和长期负债。

1、流动负债，包括短期借款，应付及预收账款、应付票据、其他应付款等。其中应付及预收账款、应付票据等负债，应由销售或营业部门负责，财务部门积极配合。短期借款及其他负债则由财务部门负责筹措其发生和偿还。各部门自行筹措的短期经营性借款，除总经理批准的以外，财务部门不负责偿还。

2、长期负债，包括长期借款，应付债券、长期应付款等，均由总经理授权，由财务部门负责筹措其发生和偿还。

财务部门在筹措短期借款、长期借款等负债时，应考虑是否有利于生产经营或投资项目及财务风险等情况。

第三章、货币资金管理

(一)货币资金日常收付管理

1、在财务部门设置专职出纳员，负责办理货币资金(现金、银行存款)的收付业务。会计不得兼任出纳。出纳不得兼任其他业务工作。除登记现金、银行存款日记账外，不得保管凭证和其他账目。

2、所有现金和银行存款的收支，都必须先通过会计在审核原始凭证无误后填制收付款凭证;然后由出纳检查所属原始凭证是否完整后办理收付款，并在收付凭证及所属原始凭证上加盖“收讫”或“付讫”戳记。

3、对零用现金实行定额备用金管理制度:

(1)各部门单项支出在 1000 元以下的，首先从备用金中开支，然后汇总填制“单据报销审批单”，将取得的合法发票单据附在后面，按审批流程报批签字后，到财务部门办理报销手续，由会计填制“付

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/90600003233010052>