平利县乡村建设服务公司财务管理制度

（征求意见稿）

平利县财政局

2024年7月30日

目 录

[第一章 总则](#_Toc10220)

[第二章 财会机构和财会人员](#_Toc31921)

[第三章 收入管理](#_Toc10311)

[第四章 支出管理](#_Toc24384)

第五章 成本管理

[第六章 利润分配](#_Toc9942)

[第七章 资产管理](#_Toc32133)

[第八章 财务工作交接及其档案管理](#_Toc22615)

[第九章 附则](#_Toc13744)

平利县乡村建设服务公司财务管理制度

第一章 总则

1. 为加强乡村建设服务公司财务管理，规范财务工作，提高公司的经济效益，保证股东合法权益，依据《中华人民共和国会计法》、《小企业会计准则》及平利县委办、县政府办《关于加快发展乡村建设服务公司助力乡村振兴的意见》（平办发〔2023〕9号）文件有关规定，结合本县乡村建设服务公司实际情况，制定本财务管理制度。

**第二条** 本制度适用于本县乡村建设服务公司（以下称公司）。

**第三条** 公司应当严格按照《小企业会计准则》（以下称准则）进行会计核算。

第二章 财会机构和财会人员

**第四条** 公司应当根据会计业务的需要，设置会计机构，或者在有关机构中设置会计岗位并指定会计主管人员；不具备设置条件的，应当委托经批准设立从事会计代理记帐业务的中介机构代理记帐。

**第五条** 会计人员应当具备从事会计工作所需要的专业能力和职业素养。公司应当按《会计法》规定配齐会计人员。

**第六条** 公司应当建立、健全内部会计监督制度，并纳入公司内部控制管理制度。出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。公司任用会计人员应当实行回避制度。公司负责人的直系亲属不得担任本单位的会计机构负责人、会计主管人员。会计机构负责人、会计主管人员的直系亲属不得在本公司会计机构中担任出纳工作。

**第七条** 会计机构和会计人员应对实际发生的经济业务事项按照财务规定进行会计核算,填制会计凭证,登记会计账簿,编制财务会计报告,并坚持公司内部会计监督制度。不得伪造、变造会计凭证、会计账簿及其他会计资料，不得编制虚假财务会计报告。不得隐匿或者故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计账簿及财务会计报告。公司负责人对财会工作和会计资料的真实性、完整性负责。

第三章 收入管理

**第八条** 公司收入包括主营业务收入、营业外收入。

主营业务收入包括销售商品收入和提供劳务收入。

营业外收入包括非流动资产处置净收益、政府补助、捐赠收益、盘盈收益、汇兑收益、出租包装物和商品的租金收入、逾期未退包装物押金收益、确实无法偿付的应付款项、已作坏账损失处理后又收回的应收款项、违约金收益等。

**第九条** 公司收入须按照国家法律法规规定，确保收入来源的合法性和合规性。各项收入按照合同及项目实施进度，遵循《准则》规定及时确认，统一入账，统一管理，统一核算，同时进行相应的税金缴纳，任何部门和个人不得私设小金库，不得截留和坐支。

**第十条** 积极参与市场竞争，促进公司多元发展，增加公司收入，带动村集体经济增收。

第四章 支出管理

**第十一条** 各项支出坚持“一支笔”审批制度，严格按照财务报销程序，提供合法票据，严禁白条列支，支出单据需由业务经办人员签字，经财务人员审核，报公司负责人签字确认后，方可列支。

**第十二条** 严格管控生产成本，建设工程物品（料）采购遵守“货比三家，选优而用”原则，采购价格不得高于同期《安康市建设工程造价信息》所发布的指导价。

**第十三条** 公司物品（油、料）的采购应明确专人负责，未经负责人委托批准，不得采购任何公司物品（油、料）。非采购人员未经委托，擅自购买公司物品（油、料）的，不予报销。

**第十四条** 由公司承接的业务，要落实“以工代赈”政策，吸纳当地群众就近就地稳定就业，做好劳务人员薪酬的支出管理。

**第十五条** 公司管理人员职数及薪酬待遇，需经董事会同意,提交股东大会审议，按月编制工资花名册，并按程序由公司负责人审签后发放。严禁违规发放（工资）福利、奖金、津补贴。

**第十六条** 差旅费报销标准可参照平利县政府办《关于印发平利县行政事业单位差旅费管理办法的通知》（平政办发〔2020）111 号）执行。凡是会议或涉及公司业务需要出差的，须填写出差审批单，报公司负责人审批，返回后及时办理报销手续，报销时须附出差事由、出差审批单、差旅费报销单、财务票据等。凡与公司业务无关或未经审批的差旅费一律不予报销。

# **第十七条** 业务招待费（交际应酬费）的开支必须从严掌握，一般不出外就餐，确需出外就餐时，公司的陪伺人员不得过多。原则上不在外消费挂账，依据《中华人民共和国企业所得税法实施条例》规定，企业发生的与生产经营活动有关的[业务招待费](https://baike.so.com/doc/2612775-2758810.html" \t "https://baike.so.com/doc/_blank)支出，最高不得超过当年销售(营业)收入的5‰予以执行。

**第十八条** 办公用品的采购计划和领用计划报公司负责人审批后，统一交由采购部门购进，由仓库保管，各部门领用办公用品，必须按程序经公司负责人批准，经部门负责人签字后，方可到仓库领用。办公用品除个别零星急需购买外，各部门不得自行采购。

**第十九条** 严格管理公司车辆使用，用车需提前申请，注明用途、使用人员、行程等，费用凭有效票据报销，每月对用车费用进行统计分析，严格控制用车成本。

**第二十条** 严格按照工程进度和合同约定拨付款项，严禁违规拨付工程款项。

第五章 成本管理

**第二十一条** 建立材料成本台账，负责材料成本的落实，树立供管结合，以管为主的思想，加强各种材料消耗的管理，在保证生产和服务质量的前提下，降低消耗，节约材料成本。

**第二十二条**  强化人员考勤管理，优化劳动力结构，减少窝工浪费，提高出勤率和工时利用率。

**第二十三条** 建立设备台账，加强设备管理，编制设备运转、采购、更新、维修、保养计划、提高设备完好率、利用率，降低待修、节约维修保养费用。

第六章 利润分配

**第二十四条** 公司应该在年度终了，组织相关人员对公司经营成果进行决算并公开，按照有关法律、法规、政策规定及公司章程制定利润分配方案，方案经股东大会审议通过后，向全体成员公示。公司按实际取得的利润进行分配，不得无利润分配，不得侵占村集体经济组织入股资金，切实保障村集体经济组织入股资金保值增值。

第七章 资产管理

**第二十五条** 建立货币资金管理制度，加强对现金、银行存款、应收款项、存货等流动资产的管理，落实经营管理责任。严禁公款私存、私设小金库、“白条”抵库以及资金体外循环等行为。

**第二十六条** 加强资产管理，提高使用效益，转让、处置资产或将资产用于经营投资必须严格履行审批手续，经股东大会审批通过后，按照规定进行资产处置与收益核算。严禁将公司资产无偿提供给其他单位和个人使用。

第八章 财务工作交接及其档案管理

**第二十七条** 会计人员工作变动或者因故离职必须将所经管的工作全部移交给接替人员，没有办清交接手续不得变动工作或者离职，不得结算工资。

**第二十八条** 按月、季、半年、年编制会计报表（一式三份），按年提供决算报告（一式三份），经公司负责人、会计机构负责人（会计主管人员）签字并盖章确认后，报送镇财政所、乡村建设服务公司发展工作专班办公室各一份存档；对每年形成的会计档案要及时装订成册，整理立卷，妥善保管。

第九章 附则

**第二十九条** 各镇乡村建设服务公司应根据本制度，结合实际情况，对财务管理制度予以补充细化，并报各镇人民政府备案,但不得冲突和删减本制度中规定的条款。

**第三十条** 对违反《中华人民共和国会计法》、《小企业会计准则》规定同时违反其他法律规定的公司及责任人，由有关部门依法进行处罚，构成犯罪的，依法移交司法机关。

**第三十一条** 本制度由平利县财政局、平利县乡村建设服务公司发展工作专班办公室负责解释。

**第三十二条**  本制度自印发之日起施行，在此之前出台的其他相关规章制度与本制度有抵触的，以本制度为准。