罗湖区股份合作公司财务监督管理

指导意见

第一条 为规范罗湖区股份合作公司的财务管理行为，确保股份合作公司资产安全，提高经济效益，根据《中华人民共和国会计法》、《深圳经济特区股份合作公司条例》等相关规定，结合罗湖区实际，制定本指导意见。

第二条本指导意见所称股份合作公司包括：

（一）罗湖辖区内依据《深圳经济特区股份合作公司条例》设立的股份合作公司及其分公司、经营部、下属全资子公司；

（二）由多个股份合作公司共同出资成立的企业。

第三条股份合作公司会计人员应当具备从事会计工作所需要的专业能力。担任财务负责人（会计主管人员）的，原则上应当具备以下条件：

（一）坚持原则，廉洁奉公；

（二）熟悉国家财经法律、法规、规章和制度，掌握企业管理知识；

（三）具备会计师以上专业技术职务资格或者从事会计工作三年以上经历。

第四条 股份合作公司财务工作岗位实行任职回避制度，出纳不得从事会计、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。

股份合作公司董事长、监事会主席、集体资产管理委员会主任和总经理的近亲属不得担任本公司财务负责人。

股份合作公司财务负责人的近亲属不得从事本公司的会计、出纳等财务工作。

第五条 股份合作公司账务全部纳入罗湖区股份合作公司综合监管系统（以下简称综合监管系统），实行统一记账。

股份合作公司应当指定专人，于每月终了后15日内在综合监管系统完成会计凭证填制等会计处理工作。

股份合作公司及其分公司、经营部应当统一会计核算。

第六条 股份合作公司财务人员应当按照国家会计制度的规定对原始凭证进行审核，对不真实、不合法的原始凭证有权不予接受，并向公司财务负责人报告；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，并要求更正补充。记账凭证应当根据经过审核的原始凭证及有关资料编制。

第七条 股份合作公司开立银行账户应当经公司董事会研究审议并形成书面决议，公司开、销银行账户均应当通过综合监管系统报街道监督管理机构（以下简称街道）、区集体资产管理局备案。

股份合作公司开立银行账户应当充分考虑经营状况、服务水平、利率水平、贷款支持、银企合作等因素。

股份合作公司应当定期对银行账户进行清理，于每年12月底前完成当年账户清理工作，报街道备案。

第八条 股份合作公司全部银行账户信息应当录入综合监管系统。严禁出租出借银行账户，严禁设立账外账和小金库，无正当理由原则上不得在不同账户间转移资金。

第九条 股份合作公司应当妥善保管、使用银行支票，建立支票登记、领用和清查制度，空白支票不得加盖银行预留印鉴。

第十条 股份合作公司应当妥善保管、使用银行预留印鉴、单位结算卡等，财务章由财务负责人或会计保管，法人私章可由公司财务人员以外的专人保管。

第十一条 股份合作公司应当加强库存现金管理，现金结算起点为人民币1000元以下的零星开支。鼓励采取转账方式进行结算。

第十二条 股份合作公司应当于每月15日前核对上月银行日记账和银行对账单等，编制银行存款余额调节表，保证账款、账账相符。

第十三条 股份合作公司应当按照往来客户名设置应收账款和其他应收款明细账，并于每季度终了进行往来对账与清理。

股份合作公司应当制定相关坏账管理制度，加强对应收账款和其他应收款的清查追收力度，减少呆坏账产生；已核销的坏账应当建立“账销案存”制度，并继续追收。

第十四条 股份合作公司应当建立存货采购、入库、保管、领用、发出等管理制度。存货应当定期或者至少每半年盘点一次。盘点结果与账面记录不符的，应当查明原因。

第十五条 股份合作公司所有对外付款，均应当附合法有效的原始付款凭证，按照公司章程、财务制度等有关规定报公司相关负责人审批；公司章程、财务制度未有规定的，应当由公司法定代表人或其授权人审批。

第十六条 股份合作公司应当遵循勤俭节约的原则，由董事会根据实际情况制定招待费支出规定和标准。

第十七条 股份合作公司员工因公借款，应当填制借款单，注明借款金额和用途，按规定报批，并在业务完成后7日内办理还款手续。严禁与股份合作公司业务无关的借款。

第十八条 股份合作公司应当在年度终了时出具年度财务会计报告，公司负责人应当在财务会计报告上签字盖章，对其真实性、完整性负责。财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书组成。会计报表由资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及附注组成。

股份合作公司应当按照财政部《企业会计准则第33号--合并财务报表》的要求，编制本公司及其子公司（全资、控股子公司）的合并财务报表。

第十九条 股份合作公司应当定期完成财务会计报告报送工作，在年度终了后4个月内，将年度财务会计报告报送至街道和区集体资产管理局。

第二十条 街道应当指导、监督股份合作公司做好财务信息公开工作，股份合作公司在每会计年度至少公布一次财务会计报告，并供股东查阅。

第二十一条 股份合作公司应当加强会计档案管理，建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，安排专人按照会计归档要求，负责整理立卷，装订成册，编制会计档案保管清册，确保会计档案妥善保管、有序存放、查阅方便，严防毁损、散失和泄密。

股份合作公司应当将资金资产资源的会计档案做好备份，与相关合同等一并存档备查。

第二十二条 股份合作公司会计档案一般不得借出，如有特殊需要，经公司法定代表人批准，可供查阅或者复制，但须办理登记手续。查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

本条款所称的特殊需要，是指用于审计、行政复议、诉讼、以及街道、有关行政主管部门、纪检监察机关和司法机关调查取证等。

第二十三条 股份合作公司财务人员离岗、离职应当移交会计档案，办理交接手续。

第二十四条 本指导意见由区集体资产管理局负责解释，自2021年6月26日起施行，有效期3年。