

电力企业管理规章制度全集

主编 喻亦林

(二)

光明日报出版社

《电力企业管理规章制度全集》

编委会

主摇编：喻亦林

编写组成员：张摇鹏摇余子超摇徐锡烨摇王长金

王摇鹏摇马士华摇李自伟摇刘义华

汪金霞摇杜宝国摇李摇萍摇宫摇艳

吕志军摇徐广斌摇翁月星摇焦摇宁

内容提要

本书全面收集整理电力企业通用的管理规章制度，包括国家电力公司颁布的电力业务管理规章制度、国务院及其他部委颁布的对电力企业有普遍约束力的重要行政规章以及与之配套的电力企业内部管理规章制度典范。是广大电力企业领导干部必备的工具书。

书 名：电力企业管理规章制度全集

主 编：喻亦林

出版发行：光明日报出版社出版发行

地 址：北京永安路 5 号

光盘生产者：天宝光碟有限公司

出版时间：2005 年 5 月

本版书号：ISBN 7-03-015000-0

定 价：20.00 元（含配套手册 1 册）

前 摇 摇 言

电力工业是国家基础建设的重要组成部分，是国民经济的先行产业。电力工业的发展与稳定关系到我国国民经济的发展与稳定。中国已经跨入了 宰 鞣 的 大 门，我国的民族产业遇到了前所未有的机遇与挑战，电力企业的机遇与挑战将空前巨大。为了与国际惯例接轨，依法规范电力企业的经营管理行为，加强规章制度的建立、建设，更好的适应国际竞争的环境，我们组织相关专家收集整理了数百项电力企业管理规章制度，经过精心编辑，而今终于成书。

本书在编写过程中，本着全面、严谨、规范、实用的原则全面收集整理了所有电力企业通用的管理规章制度、国家电力公司颁布的电力业务管理规章制度，国务院及其他部委颁布的对电力企业有普遍约束力的重要行政规章制度以及与之配套的电力企业内部管理规章制度典范。

本书由电力行业数位管理专家和领导结合几十年的实际管理工作经验精心编辑而成。在编写过程中得到了各级电力公司及相关部门的大力支持，在此一并感谢。

本书体例科学，全部内容按照电力企业管理类别分成十五篇，实用、易查，是广大电力企业领导干部必备的工具书。

本书编委会
圆 圆 年 圆 月

目摇摇录

第二篇摇电力企业财务管理制度

财务管理暂行规定 (员苑)

财务部门负责人工作责任制度 (员源)

财产管理细则 (员猿)

出纳作业处理规则 (员源)

财务管理细则 (员苑)

公司资金预算制度 (员猿)

公司资金预算制度 (员苑)

公司预算管理制度 (员苑)

资金预算作业准则 (员源)

资产控制制度原则 (员猿)

借款和各项费用开支标准及审批程序 (员苑)

财务分析撰写规定 (员苑)

总公司财务及会计处理准则 (员源)

分公司财务、会计处理准则 (员员)

费用开支标准 (员猿)

零用现金管理细则 (员猿)

内部稽核制度 (员苑)

内部审计制度 (圆员)

财务部工作规则 (圆猿)

会计科工作细则 (圆猿)

会计审核制度 (圆苑)

月度财务计划管理制度 (圆怨)

关于压缩、控制管理费开支的办法 (圆苑)

会计电算化管理制度 (圆猿)

会计核算管理制度 (圆苑)

会计基础工作管理办法 (圆苑)

会计核算基础工作规定 (圆猿)

会计管理制度 (圆苑)

会计档案管理办法	(国 税)
现金及有价证券管理制度	(国 税)
资金管理规定	(国 税)
资金管理办法	(国 税)
现金管理办法	(国 税)
票据管理暂行办法	(国 税)
资产控制制度原则	(国 税)
固定资产管理规定	(国 税)
固定资产管理制度	(国 税)
固定资产火灾保险事务处理准则	(国 税)
不动产管理规定	(国 税)
工具管理制度	(国 税)
仪器仪表管理制度	(国 税)
分步成本会计管理制度	(国 税)
审计工作制度	(国 税)
内部审计工作管理暂行制度	(国 税)
审计工作实施细则	(国 税)
工程审计管理办法	(国 税)
经理（厂长）调离审计实施细则（试行）	(国 税)
经理（厂长）离任经济责任审计程序的规定	(国 税)
审计审签办法	(国 税)
企业内部行政事业单位财务收支定期审计办法	(国 税)
外埠企业审计办法	(国 税)
分批成本会计制度	(国 税)
分步成本会计制度	(国 税)
国家电力公司财务部关于转发国有企业监事会工作办公室有关文件的通知	(国 税)
国家电力公司财务部关于在国家电力公司系统开展法人资本金效绩评价试点工作的通知	(国 税)
摇摇附件一：国家电力公司资本金效绩评价工作课题组组织机构	(国 税)
摇摇附件二：国家电力公司系统法人资本金效绩评价工作实施方案（征求意见稿）	(国 税)
国家电力公司财务部关于转发调整供电贴费标准的通知	(国 税)
国家电力公司关于印发《国电通信中心通信业务资费标准》的通知	(国 税)
国电通信中心通信业务资费标准	(国 税)
国家电力公司预算管理办法	(国 税)
国家电力公司投资管理规定	(国 税)
国家电力公司资产经营考核办法	(国 税)
资产经营考核实施细则	(国 税)

国家电力公司关于加强资金管理、防范金融风险的规定	(猿园)
国家电力公司资产经营考核办法补充规定	(猿缘)
国家电力公司国有资本金管理办法 (试行)	(猿苑)
国家电力公司资产评估工作管理办法	(猿园)
电力行业职工基本养老保险个人账户管理办法 (试行)	(猿缘)
国家电力公司担保管理办法	(猿源)
供电工程贴费财务管理及会计核算办法 (试行)	(猿圆)
电力建设基金征收使用监督管理办法	(猿般)
电力工业部关于加强基本建设财务管理工作的意见	(猿员)
关于加强资金安全工作的通知	(猿猿)
国家电力公司关于进一步规范会计工作秩序有关问题的通知	(猿源)
国家税务总局《关于电力部门向用户收取的供电电贴费是否征收企业所得税问题的批复》	(猿缘)
关于电力事业经费拨付管理有关问题的通知	(猿缘)
关于电力事业单位预算编报和执行有关问题的通知	(猿苑)
电力企业所得税征收管理办法	(猿般)
电力工业部关于加强国际金融组织贷款项目财务资料管理工作的通知	(猿园)
关于加强电力财务工作的若干意见	(猿猿)
电力工业部关于坚决制止和防范金融诈骗活动的紧急通知	(猿苑)
电力工业部关于电力工业企业所得税改革有关问题的通知	(猿苑)
电力工业部关于进一步加强电力企业股份制改造财务管理工作的通知	(猿苑)
关于电力工业实行增值税的实施意见	(猿愿)
关于电力工业企业增值税会计核算的补充规定	(源园)
电力企业经济合同审计试行办法	(源般)
电力企业年度财务决算报告审计签证试行办法	(源缘)
电力企业经营收入、经营支出、经营成果审计试行办法	(源般)
电力工业部审计工作实施办法	(源园)
经理任期内经济责任审计办法	(源缘)
职工养老保险基金审计实施办法	(源苑)
电力企业内部控制制度审计试行办法	(源愿)
电力企业物资采购管理审计办法	(源般)
基本建设项目审计办法	(源猿)
电力企业大修理项目审计办法	(源苑)
电力企业更新改造工程审计办法	(源愿)
供电工程贴费管理审计办法	(源园)
国家电力公司内部审计实施办法 (试行)	(源苑)
国家电力公司实施同级审计的规定 (试行)	(源猿)
国家电力公司实施“上审下”审计的规定 (试行)	(源缘)

国家电力公司城乡电网建设与改造项目审计办法 (源苑)

国家电力公司预算、投资等四项制度执行情况审计办法 (源园)

关于开展联合审计的办法 (试行) (源源)

第二篇

电力企业财务

管理制度

财务管理暂行规定

第一章 总 则

第一条 为加强公司的财务工作，发挥财务在公司经营管理和提高经济效益中的作用，特制定本规定。

第二条 公司财务部门的职能是：

一、认真贯彻执行国家有关的财务管理制度；

二、建立健全财务管理的各种规章制度，编制财务计划，加强经营核算管理，反映、分析财务计划的执行情况，检查监督财务纪律；

三、积极为经营管理服务，促进公司取得较好的经济效益；

四、厉行节约，合理使用资金；

五、合理分配公司收入，及时完成需要上缴的税收及管理费用；

六、了解有关机构及财政、税务、银行部门，检查财务工作，主动提供有关资料，如实反映情况；

七、完成公司交给的其他工作。

第三条 公司财务部由总会计师、会计、出纳和审计工作人员组成。

在没有专职总会计师之前，总会计师职责由会计兼任。

第四条 公司各部门和职员办理财会事务，必须遵守本规定。

第二章 财务工作岗位职责

第五条 总会计师负责组织本公司的下列工作：

一、编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟订资金筹措和使用方案，开辟财源，有效地使用资金；

二、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；

三、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；

四、承办公司领导交办的其他工作。

第六条 会计的主要工作职责是：

一、按照国家会计制度的规定记账、复账、报账，做到手续完备，数字准确，账目清楚，按期报账；

二、按照经济核算原则，定期检查，分析公司财务、成本和利润的执行情况，挖掘

增收节支潜力，考核资金使用效果，及时向总经理提出合理化建议，当好公司参谋；
●妥善保管会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料；
●完成总经理或主管副总经理交付的其他工作。

第七条 出纳的主要工作职责是：

●认真执行现金管理制度；
●严格执行库存现金限额，超过部分必须及时送存银行，不坐支现金，不用白条抵押现金；
●建立健全现金出纳各种账目，严格审核现金收付凭证；
●严格支票管理制度，编制支票使用手续，使用支票须经总经理签字后，方可生效；
●积极配合银行做好对账、报账工作；
●配合会计做好各种账务处理；
●完成总经理或主管副总经理交付的其他工作。

第八条 审计的主要工作职责是：

●认真贯彻执行有关审计管理制度；
●监督公司财务计划的执行、决算、预算外资金收支与财务收支有关的各项经济活动及其经济效益；
●详细核对公司的各项与财务有关的数字、金额、期限、手续等是否准确无误；
●审阅公司的计划资料、合同和其他有关经济资料，以便掌握情况，发现问题，积累证据；
●纠正财务工作中的差错弊端，规范公司的经济行为；
●针对公司财务工作中出现问题产生的原因提出改进建议和措施；
●完成总经理或主管副总经理交付的其他工作。

第三章 财务工作管理

第九条 会计年度自 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

第十条 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须真实、准确、完整，并符合会计制度的规定。

第十一条 财务工作人员办理会计事项必须填制或取得原始凭证，并根据审核的原始凭证编制记账凭证。会计、出纳员记账，都必须在记账凭证上签字。

第十二条 财务工作人员应当会同总经理办公室专人定期进行财务清查，保证账簿记录与实物、款项相符。

第十三条 财务工作人员应根据账簿记录编制会计报表上报总经理，并报送有关部门。

会计报表每月由会计编制并上报一次。会计报表须会计签名或盖章。

第十四条 财务工作人员对本公司实行会计监督。

财务工作人员对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求更正、补充。

第十五条 财务工作人员发现账簿记录与实物、款项不符时，应及时向总经理或主管副总经理书面报告，并请求查明原因，作出处理。

财务工作人员对上述事项无权自行作出处理。

第十六条 财务工作应当建立内部稽核制度，并做好内部审计。

出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权和债务账目的登记工作。

第十七条 财务审计每季一次。审计人员根据审计事项实行审计，并作出审计报告，报送总经理。

第十八条 财务工作人员调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接手续。

财务工作人员办理交接手续，由总经理办公室主任、主管副总经理监交。

第四章 支票管理

第十九条 支票由出纳员或总经理指定专人保管。支票使用时须有“支票领用单”，经总经理批准签字，然后将支票按批准金额封头，加盖印章、填写日期、用途、登记号码，领用人在支票领用簿上签字备查。

第二十条 支票付款后凭支票存根，发票由经手人签字、会计核对（购置物品由保管员签字）、总经理审批。填写金额要无误，完成后交出纳人员。出纳员统一编制凭证号，按规定登记银行账号，原支票领用人在“支票领用单”及登记簿上注销。

第二十一条 财务人员月底清账时凭“支票领用单”转应收款，发工资时从领用工资内扣还，当月工资扣还不足，逐月延扣工资，领用人完善报账手续后再作补发工资处理。

第二十二条 对于报销时短缺的金额，财务人员要及时催办，到月底按第二十一条规定处理。

凡 员周内收入款项累计超过 员万元或现金收入超过 缘千元时，会计或出纳人员应文字性报告总经理。凡与公司业务无关款项，不分金额大小由承办人文字性报告总经理。

第二十三条 凡 员千元以上的款项进入银行账户 圆日内，会计或出纳人员应文字性报告总经理。

第二十四条 公司财务人员支付（包括公私借用）每一笔款项，不论金额大小均须总经理签字。总经理外出应由财务人员设法通知，同意后可先付款后补签。

第五章 现金管理

第二十五条 公司可以在下列范围内使用现金：

（一）职工工资、津贴、奖金；

（二）个人劳务报酬；

（三）出差人员必须携带的差旅费；

（四）结算起点以下的零星支出；

（五）总经理批准的其他开支。

前款结算起点定为 1000 元，结算规定的调整，由总经理确定。

第二十六条 除本规定第二十五条外，财务人员支付个人款项，超过使用现金限额的部分，应当以支票支付；确需全额支付现金的，经会计审核，总经理批准后支付现金。

第二十七条 公司固定资产、办公用品、劳保、福利及其他工作用品必须采取转账结算方式，不得使用现金。

第二十八条 日常零星开支所需库存现金限额为 1000 元，超额部分应存入银行。

第二十九条 财务人员支付现金，可以从公司库存现金限额中支付或从银行存款中提取，不得从现金收入中直接支付（即坐支）。

因特殊情况确需坐支的，应事先报经总经理批准。

第三十条 财务人员从银行提取现金，应当填写《现金领用单》，并写明用途和金额，由总经理批准后提取。

第三十一条 公司职员因工作需要借用现金，需填写《借款单》，经会计审核，交总经理批准签字后方可借用。超过还款期限即转应收款，在当月工资中扣还。

第三十二条 符合本规定第二十五条的，凭发票、工资单、差旅费单及公司认可的有效报销或领款凭证，经手人签字，会计审核，总经理批准后由出纳支付现金。

第三十三条 发票及报销单经总经理批准后，由会计审核，经手人签字，金额数量无误，填制记账凭证。

第三十四条 工资由财务人员依据总经理办公室及各部门每月提供的核发工资资料代理编制职员工资表，交主管副总经理审核，总经理签字，财务人员按时提款，当月发放工资，填制记账凭证，进行账务处理。

第三十五条 差旅费及各种补助单（包括领款单），由部主任签字，会计审核时间、天数无误并报主管副总经理复核后，填制凭证，送总经理签字，交出纳员付款，办理会计核算手续。

第三十六条 无论何种汇款，财务人员都须审核《汇款通知单》，分别由经手人、部主任、总经理签字。会计审核有关凭证。

第三十七条 出纳人员应当建立健全现金账目，逐笔记载现金支付。账目应当日清月结，每日结算，账款相符。

第六章 会计档案管理

第三十八条 凡是本公司的会计凭证、会计账簿、会计报表、会计文件和其他有保存价值的资料，均应归档。

第三十九条 会计凭证应按月、按编号顺序每月装订成册，标明月份、季度、起止年、号数、单据张数，由会计及有关人员签名盖章（包括制单、审核、记账、主管），由总经理指定专人归档保存，归档前应加以装订。

第四十条 会计报表应分月、季、年报、按时归档，由总经理指定专人保管，并分类填制目录。

第四十一条 会计档案不得携带外出，凡查阅、复制、摘录会计档案，须经总经理批准。

第七章 处罚办法

第四十二条 出现下列情况之一的，对财务人员予以警告并扣发本人月薪：
（一）超出规定范围、限额使用现金的或超出核定的库存现金金额留存现金的；
（二）用不符合财务会计制度规定的凭证顶替银行存款或库存现金的；
（三）未经批准，擅自挪用或借用他人资金（包括现金）或支付款项的；
（四）利用账户替其他单位和个人套取现金的；
（五）未经批准坐支或未按批准的坐支范围和限额坐支现金的；
（六）保留账外款项或将公司款项以财务人员个人储蓄方式存入银行的；
（七）违反本规定条款认定应予处罚的。

第四十三条 出现下列情况之一的，财务人员应予解聘：
（一）违反财务制度，造成财务工作严重混乱的；
（二）拒绝提供或提供虚假的会计凭证、账表、文件资料的；
（三）伪造、变造、谎报、毁灭、隐匿会计凭证、会计账簿的；
（四）利用职务便利，非法占有或虚报冒领、骗取公司财物的；
（五）弄虚作假、营私舞弊，非法谋私，泄露秘密及贪污挪用公司款项的；
（六）在工作范围内发生严重失误或者由于玩忽职守致使公司利益遭受损失的；
（七）有其他渎职行为和严重错误，应当予以辞退的。

第八章 附 则

第四十四条 本规定由总经理办公会负责解释。

第四十五条 本规定自发布之日起生效。

财务部门负责人工作责任制度

第一条 职责

第一条 贯彻执行国家财经法令政策、制度不严或处理财会业务不当，造成违章、罚款、浪费等现象负责。

第二条 对工厂的有关成本、利润、资金等方面的经济效益指标因措施不力完不成计划负责。

第三条 对由于资金计划不周、管理不善、监督不严、影响生产工作负责。

第四条 对不及时清理库存现金、银行存款、往来账款、在途资金等账户造成损失负责。

第五条 对国家规定的财务档案资料整理归档不及时、管理不严出现损坏、遗失等现象负责。

第六条 对成本资金、价格控制管理不严，经济活动分析不及时、影响工厂经济效益指标完成负责。

第七条 根据工厂的方针目标展开要求，未能及时对本部门的方针目标展开、检查、诊断、落实负责。

第二条 职务

第八条 严格执行国家的财经制度、财经纪律以及财务会计制度，加强财务管理，遵守国家政策、法令，保证国家、工厂利益不受侵犯。

第九条 根据工厂年度生产经营综合计划，编制全厂财务收支计划、信贷计划和成本计划，并加强管理，促进各项经济指标实现。确保按期组织税利上缴，完成上级下达的各项任务。

第十条 在厂长和总会计师的领导下，负责全厂资金调配、成本核算和财务管理，推行现代化管理方式，进行企业经济核算和分析工作，并反映其成效。

第十一条 组织制订储备、生产、成品资金定额，严格费用开支，加强成本管理，搞好经济活动分析，搜集、整理、积累历年各项原始资料，指导车间经济核算工作，促进工厂经济效益逐年提高。

第十二条 负责企业资金管理，监督其增减变动，负责盘盈、盘亏、报废清理、货款结算、催收和处理等工作。做到情况清楚，手续完备，数据准确，处理及时。

第十三条 严格执行国家价格政策，搜集整理价格资料，负责制定厂内劳务、产成品、半成品、物资等的计划价格，并督促检查有关部门和车间对材料、产品的正确计价和销售。

第十四条 负责财务历史资料、文件、凭证、报表的整理、搜集和立卷归档工作，并按规定手续报请销毁。

第十五条 负责全厂重要经济合同的审查会签，并监督经济合同的执行，确保工厂利益不受损害。

负责完成厂商临时布置的各项任务。

负责组织起草财务方面的管理制度及有关规定。

根据工厂的方针目标展开要求，负责本科方针目标的展开、检查、诊断和落实工作。

第三条 职权 对厂内各项基金和费用的使用有检查、监督权。有权根据工厂生产经营情况发生的变化，对资金、费用的使用提出调整方案。

对违反国家政策、财经制度、财经纪律的收、支款项，有权劝阻、制止和向上级反映。

对厂部集中审编的有关财经方面的规定和管理制度有权提出修改意见。

有权对各仓库和工程项目的节约和浪费情况进行检查并提出奖惩意见。

有权组织召开经济活动分析会，并向各部门索取有关资料和报表。

有权要求有关部门提供编制年、季、月度财务成本计划所需的各种有关资料。

财产管理细则

第一条 所谓财产，是指资产负债表上所列属于固定资产的科目，其有关事务处理悉依照本细则处理。

第二条 本细则的财产管理应由财务部统筹管理，并委托使用单位保管，依其性质划分如下：

土地；

机器设备：连续式铸造钢板设备、钢铁热轧设备、钢铁冷轧及冷压成型设备、金属热处理设备；

房屋及建筑设备：办公室、厂房、酸洗间、仓库、宿舍护堤、水道、围墙、停车场、道路；

交通及运输设备：小轿车、客货车、推土机、起重机 机车、手推车、台车；

电气设备：输电、配电、变电设备、照明设备；

空气调节设备：冷气机、抽送风机、电扇；

事务设备：机具设备（计时机、复印机、打字机、计算机、电话机、对讲机、油印机等）、家具设备（读写家具、储放家具、坐息家具、通讯设备；

供水设备：水塔、蓄水池、过滤设备、抽水机、马达、给水配管设备；

其他设备：防护设备（清防、警卫、医疗）、装潢设备、娱乐设备；

第三条 由购入而取得的不动产，应即办理所有权转移登记，有关产权登记与变更登记及税法规定事宜与减损报废的设备，均由财务部另行规定办理。

第四条 有关不动产出租或租人，均应事先订立契约书，并由财务部复核转呈总经理核准后始得办理。

第五条 各项工程修造，不论金额多少，均应编列预算表，并送财务部备查复核，