



财税频道管理书系

- ◎ 清晰的管理思路
- ◎ 实用的管理工具
- ◎ 可视的系统光盘

CAIWU TONGZE

YU QIYE CAIWU GUANLI GUIZHANG ZHIDU SHEJI

财务通则

与企业财务管理规章制度设计

王淑秀 李建军◎主编



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

财税频道管理书系

- ◎ 清晰的管理思路
- ◎ 实用的管理工具
- ◎ 可视的系统光盘

财务通则

CAIWU TONGZE YU QIYE CAIWU GUANLI GUIZHANG ZHIDU SHEJI

企业财务管理 规章制度设计

王淑秀 李建军◎主编



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

图书在版编目 (CIP) 数据

财务通则与企业财务管理规章制度设计 / 王淑秀, 李建军主编.
—上海: 立信会计出版社, 2010.4
(财税频道管理书系)
ISBN 978-7-5429-2494-0

I. ①财… II. ①王… ②李… III. ①企业—财务制度—中国②企业管理: 财务管理—法规—中国③企业管理: 财务管理—规章制度—设计
IV. ① F275 ② D922.26

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 063158 号

策划编辑 蔡伟莉
责任编辑 余 榕

财务通则与企业财务管理规章制度设计

出版发行 立信会计出版社
地 址 上海市中山西路 2230 号
电 话 (021)64411389
网 址 www.lixinaph.com
网上书店 www.shlx.net
经 销 各地新华书店

印 刷 北京佳顺印务有限公司
开 本 787 毫米 × 960 毫米 1/16
印 张 22.75
字 数 374 千字
版 次 2010 年 4 月第 1 版
印 次 2010 年 4 月第 1 次
印 数 1—10 000
书 号 ISBN 978-7-5429-2494-0/F
定 价 46.00 元

如有印订差错, 请与本社联系调换

前言

“财税频道管理书系”由图书和DIY操作系统光盘两大部分组成，是一套企业管理者、企业财务人员的实用管理工具系统。本书系中，图书部分在编写过程中，严格参照国家法律、法规、准则和相关条例，以实用性、操作性和指导性为标准，把企业所必需的财务制度、财务文书、税收筹划、企业所得税汇算清缴等财务、税收等方面的知识通过通俗易懂的形式汇编成册；DIY操作系统光盘部分，将图书部分中的文件通过PDF软件展示出来，供使用者阅读、检索、打印和下载，阅读直观且操作方便。

“财税频道管理书系”由财务管理部分和税务管理部分组成。其中，财务管理部分由《财务通则与企业财务管理制度设计》和《企业财务文书写作格式与范本》两书组成。“财税频道管理书系”的税务管理部分主要是《企业所得税汇算清缴最新政策与操作指南》一书。

企业财务管理从机制角度分析，财务控制要以致致力于消除隐患、防范风险、规范经营和提高效率为宗旨和目标，建立全方位的财务控制、多元的财务监控措施和设立顺序递进的多道财务控制防线。所谓全方位的财务控制，是指财务控制必须渗透到企业的法人治理结构与组织管理的各个层次、生产业务全过程、各个经营环节，覆盖企业所有的部门、岗位和员工。所谓多元的财务监控措施，是指既有事后的监控措施，更有事前、事中的监控手段、策略；既有约束手段，也有激励安排；既有财务上资金流量、存量预算指标的设定、会计报告反馈信息的跟踪，也有采用人事委派、生产经营一体化、转移价格、资金融通的策略。

当前，经济全球化浪潮势不可挡，信息技术、通信技术与电子商务蓬勃发展，我国企业集团力争做大做强，这些对企业财务管理，都提出了挑战。在新形势下，如何使企业的

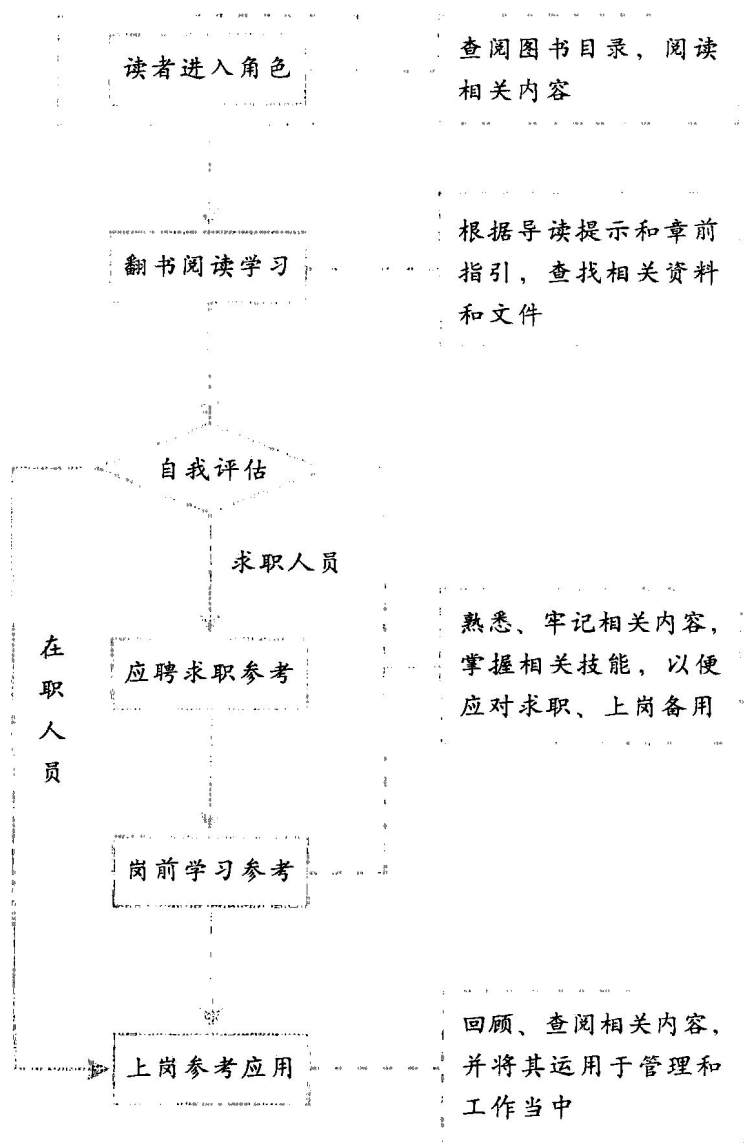
财务管理同国际接轨，如何通过加强管理来提高经济效益，这些问题值得探讨。基于此，我们组织相关财务专家编写了《财务通则与企业财务管理规章制度设计》和《企业财务文书写作格式与范本》两书。

2009年，《中华人民共和国企业所得税法》及其实施条例实施2年了。按照规定，从2008年1月1日起，不论是内资企业，还是外商投资企业均必须按照两者及其后由国家税务总局颁布的《中华人民共和国企业所得税年度纳税申报表》的有关规定和填报要求，进行企业所得税的纳税申报和汇算清缴。为了能够帮助广大的企业财务人员有效控制和降低在企业所得税纳税申报过程中潜在的税务风险，使广大企业财务人员能够准确进行企业所得税的年度申报，我们组织编写了《企业所得税汇算清缴最新政策与操作指南》一书。

编 者

2010年4月

索引一 图书阅读指南



索引二 光盘使用指南

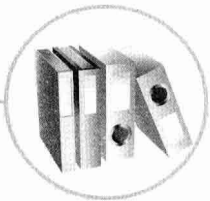
翻阅光盘目录，阅读相关文件，确定所需内容



将光盘插入电脑光驱，检索、下载、打印所需文件



使用者根据自身需要，对文件进行个性化修改，应用于管理和工作中



“财税频道管理书系”由图书和DIY操作系统光盘两大部分组合而成。

“DIY”英文全称为“Do It Yourself”。即读者打开光盘，根据目录中的电子文件编码或文件名的指引，找到自己需要的文件，进行阅读、检索、打印、下载等操作，阅读直观且操作方便。

目录

导 读 财务管理制度设计

一、建立财务管理制度的作用	2
二、财务管理制度设计的依据	2
三、财务管理制度涉及的内控环节	3
四、财务管理制度应规范的内容	5
五、财务管理制度应遵守的原则	7
六、财务管理制度设计的步骤和要点	8
七、财务管理制度执行的措施	9

第一章 财务机构及人员管理制度

CW-01-001 财务岗位设置与分工规定	12
CW-01-002 集团会计机构和会计人员管理制度 ..	16
CW-01-003 会计岗位轮换制度	21
CW-01-004 财务人员聘任及任职资格管理制度 ..	22
CW-01-005 财务部内部工作制度与流程规范	25
CW-01-006 财务工作岗位考核办法及评分标准 ..	34

第二章 财务管理制度基础

CW-02-001 企业财务内部控制制度	42
CW-02-002 财务内部稽核制度	53
CW-02-003 内部审计管理办法	57
CW-02-004 财产清查制度	64
CW-02-005 财务盘点制度	66

第三章 预算管理制度

CW-03-001	全面预算管理办法	72
CW-03-002	年度预算实施管理制度	80
CW-03-003	资金预算管理规定的	83
CW-03-004	成本费用预算编制制度	86

第四章 财务会计管理制度

CW-04-001	账务处理程序办法	90
CW-04-002	大企业会计集中核算管理制度	94
CW-04-003	小企业会计核算基础制度	105
CW-04-004	会计人员费用审核办法	110
CW-04-005	出纳作业处理准则	124
CW-04-006	会计电算化管理制度	130

第五章 往来账项管理制度

CW-05-001	企业采购及应付账款管理制度	140
CW-05-002	应收账款管理制度	143
CW-05-003	销售货款收取控制规范	150
CW-05-004	问题账款管理办法	157
CW-05-005	呆账管理办法	160
CW-05-006	账款催收管理办法	164
CW-05-007	坏账损失审批流程规范	168
CW-05-008	会计人员账款回收考核办法	173

第六章 资产管理制度

CW-06-001	货币资金内部控制流程规范	176
-----------	--------------------	-----

CW-06-002	资金支出审批制度	188
CW-06-003	现金管理办法	193
CW-06-004	公司现金收支管理办法	194
CW-06-005	银行存款管理制度	199
CW-06-006	应收票据管理办法	203
CW-06-007	存货管理流程规范	206
CW-06-008	固定资产内部控制办法	213
CW-06-009	在建工程管理办法	224
CW-06-010	无形资产管理制度	227
CW-06-011	低值易耗品管理制度	229

第七章 成本费用管理制度

CW-07-001	成本费用内部控制规范	234
CW-07-002	成本费用预测管理制度	241
CW-07-003	成本费用核算制度	244
CW-07-004	产品成本管理制度	252
CW-07-005	费用管理制度	262
CW-07-006	“回佣”管理规定	270

第八章 筹资投资管理制度

CW-08-001	筹资管理制度	274
CW-08-002	对外投资管理制度	283
CW-08-003	担保管理制度	291
CW-08-004	金融工具管理办法	303

第九章 收入、利润、报告及分析制度

CW-09-001	收入、利润及分配管理制度	308
-----------	--------------------	-----



CW-09-002 财务会计报告制度 311

CW-09-003 财务报表编制流程规范 318

CW-09-004 财务分析制度 322

第十章 其他财务管理制度

CW-10-001 会计工作交接制度 328

CW-10-002 会计档案管理制度 330

CW-10-003 票据管理制度 333

附 录 最新企业财务通则

企业财务通则 340

导 读

财务管理制度设计

一、建立财务管理制度的作用

建立财务管理制度的目的是通过财务管理制度的设计与有效运行,保证企业供、产、销和人力资源等各个部门在监督控制下规范运作,保证企业财务安全,并提高经营效率。其主要作用如下:

(一)为财务管理工作提供组织保证

财务管理制度涉及机构设置、人员配备、岗位和职责分工的部分,详细规定了财务、会计以及相关人员的工作安排和权限层次,使财务管理程序有章可循,有法可依,组织严密。所以,财务管理制度为财务管理工作提供了组织层面的保证。

(二)为财务管理工作提供体系保证

财务管理制度涉及面非常广,从经营的事前计划到事中控制再到事后监督,从经营活动开始的财务全面预算到经营活动结束的财务分析和部门绩效考核,从注重合理合法性的外部审计到查错补漏、始终贯穿其中的内部审计,可以说财务管理制度是一个非常严密而又彼此衔接的系统。所以,这样严密的体系为财务管理工作提供了制度上的保证。

(三)为财务管理工作提供方法保证

财务管理制度详细规定了财务、会计及其会计处理、财务管理流程的具体操作和方法,并对容易出错的地方着重控制,财务管理制度可以说是细化的管理手段。所以,财务管理制度为财务管理工作提供了方法上的保证。

(四)为财务管理工作提供质量保证

财务管理制度的多人核查、流程稽核以及内部控制制度都对财务管理和会计处理作了约束性的硬性规定,这在很大程度上为财务管理工作提供了质量上的保障。

二、财务管理制度设计的依据

财务管理制度设计的依据是:《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国公

司法》、《企业财务通则》、《企业会计准则》和《会计基础工作规范》。

三、财务管理制度涉及的内控环节

一个企业要实行财务内部控制，重点应当在组织结构及职责分工、授权批准、会计记录、资产保护、员工素质、预算管理和报告制度等重要环节组织实施。

（一）组织结构控制

组织结构控制主要包括：确定企业的组织形式，明确相关的管理职能和报告关系，以及为每个组织企业内部划分责任权限。在确定和完善组织结构的过程中，应当遵循不相容职务相分离的原则。所谓不相容职务，是指那些如果由一个人或一个部门担任，既可能弄虚作假，又能够自己掩盖其舞弊行为的职务。企业的经济活动通常可以划分为五个步骤，即：授权、签发、核准、执行和记录。在一般情况下，如果上述每一步骤均由相对独立的人员或部门实施，就能够保证不相容职务的分离，便于内部控制作用的发挥。

（二）授权批准控制

授权批准是指企业在处理经济业务的过程中必须经授权批准以进行控制。企业每一层的管理人员既是上级管理人员的授权客体，又是对下级管理人员授权的主体。

授权批准的形式通常有一般授权和特别授权之分。

1. 一般授权

一般授权是指办理常规性的经济业务的权力、条件和有关责任者作出的规定。这些规定在管理部门中采用文件形式或在经济业务中规定一般性交易办理的条件、范围和对该项交易的责任关系。在日常业务处理中，可以按照规定的权限范围和有关职责自行办理。

2. 特别授权

特别授权是指授权处理非常规性业务，比如重大筹资行为、投资决策、股票发行等。

内部控制要求明确一般授权和特别授权的责任和权限，以及每笔经济业务的授权批准程序。

（三）会计记录控制

会计记录控制的要求是保证会计信息反映及时、完整、准确、合法。一个企业的会计机构实行会计记录控制，要建立会计人员岗位责任制，对会计人员进行科学的分工，使之形成相互分离和制约的关系。经济业务一经发生，就应对记载经济业务的所有凭证进行连续编号，通过复式记账，在两个或两个以上相关账户中进行登记，以防止经济业务的遗漏、重复，揭示某些弊端。

（四）资产保护控制

资产保护控制主要包括接近控制、盘点控制。广义上说，资产保护控制可以对实物的采购、保管、发货及销售等各个环节进行控制。

1. 接近控制

接近控制主要是指严格控制无关人员对资产的接触，只有经过授权批准的人同意才能够接触资产。在一般情况下，现金、银行存款、其他货币资金、有价证券和存货等变现能力较强的资产必须限制无关人员直接接触，间接接触可通过保管、批准、记录及不相容职务的分离和授权批准控制来达到。

2. 盘点控制

盘点控制是指对实物资产进行盘点并将盘点结果与会计记录进行比较。盘点结果与会计记录如不一致，可能说明资产管理上出现错误、浪费、损失或其他不正常现象。

（五）员工素质控制

员工素质控制包括企业在招聘、使用、培养和奖惩等方面对员工素质进行控制。

（六）预算控制

预算控制是一个系统，该系统的组织由预算编制、预算执行和预算考核等构成。预算控制的内容可以涵盖企业经营活动的全过程，包括筹资、融资、采购、生产、销售、投资和管理等诸多方面，也可以就某些方面实行预算控制。

（七）风险控制

企业所面临的风险按形成的原因一般可分为经营风险和财务风险两大类。

经营风险是指因生产经营方面的原因给企业盈利带来的不确定性。比如,新产品、新技术开发试验不成功,税收调整以及其他宏观经济政策的变化等方面等因素,也会直接或间接地影响企业正常经营活动。经营风险多数情况来源于企业外部,尽管如此,企业仍应采取有效的内控措施加以防范。

财务风险又称筹资风险,是指由于举债而给企业财务成果带来的不确定性。对财务风险的控制,关键是要保证有一个合理的资本结构,维持适当的负债水平。既要充分利用举债经营这一手段获取财务杠杆的收益,提高自有资金盈利能力,同时也要注意防止过度举债而引起财务风险的加大,避免陷入财务困境。

(八) 编制业绩报告控制

业绩报告也称责任报告,是企业内部各级管理层掌握信息,加强内部控制的报告性文件,也是内部控制的重要组成部分。业绩报告是企业内部控制服务的,属于管理会计的范畴。因此,编制业绩报告必须与企业内部的组织结构和其他控制方式相结合,明确反映各级管理层负责人的责任。业绩报告可以有日报、周报、月报、季报和年报等,并通过文件的形式予以规定。

四、财务管理制度应规范的内容

企业在遵守《企业财务通则》、《企业会计准则》的基础上,应以本企业会计工作实际出发,建立健全和强化自身合理的财务政策和财务控制制度。

(一) 明确规定处理各种经济业务的职责分工和程序方法

企业要健全和强化内部组织机构,进行合理的职责分工。在一般情况下,处理每项经济业务的全过程,或者在全过程的某几个重要环节都规定要由两个部门或两个以上部门、两名或两名以上工作人员分工负责,起到相互控制的作用。如:

汇出一笔采购货款,规定要由采购经办人填写请款单,供应计划员(或供应部门负责人)审查请款数额、内容及收款企业是否符合合同和计划,会计员审核请款单的内容并核对采购预算后编制付款凭证,最后由出纳员凭手续完整的付款凭证办理汇款结算(出纳员开出汇款结算凭证,还要通过会计员审核),前后须经四人分工负责处理。

采购汇款的报账业务,则规定要经过采购经办人填写报账单,货物提运人员

提货、仓库保管员验收数量，检查员验收质量，以及会计员审核发票、账单及验收凭证，编制转账凭证报销。

（二）明确资产记录与保管的分工

规定管钱、管物、管账人员的相互制约关系，旨在保护资产的安全完整。如：

（1）出纳员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

（2）银行票据的签发印鉴，必须由两人分别掌管。

（3）向银行提取较大数额现金时，必须由两人以上对领款、点验安全入库的全过程共同负责。

（4）仓库材料明细账要设专人稽核或另设记账员记账。

（5）管钱、管物、管账人员因故离开工作岗位或调动工作时，规定要由主管领导指定专人代理或接替，并监督办理必要的交接手续或正式移交清单。

另外，现金收付的复核制和物资收发的复秤制、复点制等，也都是防错防弊的内部控制制度。

（三）明确规定保证会计凭证和会计记录的完整性和正确性要求

在这方面的要求如：

（1）对各种自制原始凭证，在格式、份数、编号、传递程序、各联的用途、有关领导和经办人签章、明细数同合计数及大小写数字一致等方面作出规定。

（3）会计核算中规定的双线核对、余额明细核对、各种报表相关数字核对，以及由此而规定的内部稽核制度等。

（四）明确规定建立财产清查盘点制度

很多企业常常发现一些存货不翼而飞、发生短少的现象；存货因产品设计变更变成呆滞存货；应收款项因账务不清而无法回收；固定资产因没有良好的保管制度，以致固定资产失修而报废或遗失。诸如此类无形损失都是企业没有完整的会计数据进行会计管理及建立完善而健全的财产清查制度，没有切实地执行财产清查工作所导致。

企业及早就健全的财产清查制度，有三个好处：

（1）可以落实企业各项资产和负债的保全工作，减少人为的舞弊。