

普
华
经
管

正略钧策
ADFAITH



财务会计与内控 工作执行流程

王兰会◎编著 >>>

- ★ 按流程来做
- ★ 用制度来管
- ★ 依方案去办
- ★ 拿文书去用

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

弗布克规范化执行流程系列

财务会计与内控 工作执行流程

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (CIP) 数据

财务会计与内控工作执行流程 / 王会兰编著. —北京: 人民邮电出版社, 2010. 5
(弗布克规范化执行流程系列)
ISBN 978-7-115-22622-8

I. ①财… II. ①王… III. ①财务会计 IV.
①F234. 4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 050692 号

内 容 提 要

本书以“流程+制度+方案+文书”的形式介绍了企业财务会计、内部控制等方面的工作流程和制度规范。书中内容主要包括财务管理制度与计划, 会计账务与科目管理, 筹资与投资管理, 负债与所有者权益管理, 财务会计报告的编制与分析管理, 财务审计与税务管理等 15 项日常工作内容, 涉及多个行业的企业制度范例以及大量“拿来即用”的模板、量表, 为财务会计与内控工作提供了极具参考价值的管理范本, 具有很强的实用性和可操作性。

本书适合企业中高层管理人员, 企业财务部、审计部等相关部门的工作人员以及高校师生、培训和管理咨询人员使用。

弗布克规范化执行流程系列 财务会计与内控工作执行流程

-
- ◆ 编 著 王兰会
责任编辑 刘 盈
执行编辑 李 琦
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京艺辉印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 18 2010 年 5 月第 1 版
字数: 158 千字 2010 年 5 月北京第 1 次印刷
-
- ISBN 978-7-115-22622-8

定 价: 36.00 元

读者服务热线: (010) 67129879 印装质量热线: (010) 67129223

反盗版热线: (010) 67171154

前 言

弗布克规范化执行流程系列丛书是在弗布克管理流程与工作标准系列丛书的基础上，应广大读者的要求而推出的后续系列产品。

弗布克用四年时间编写了弗布克管理流程与工作标准系列丛书后，广大读者反响强烈，也提出了“过于细”和“使用起来不是非常方便”等意见，许多读者建议在流程的后面附上可供执行时参考的制度，以增强实用性和可操作性。正是由于读者的反馈，才有了我们今天的行动，在这里我们衷心感谢弗布克百万读者多年来对我们的支持！

本套丛书不但在流程的后面附上了制度，还对流程进行了部分修改，添加了部分工作文书以及执行方案，以便节省企业管理者和流程使用人员的工作时间，提高工作效率。

按流程来做，用制度来管，依方案去办，拿文书去用。这种“流程+制度+方案+文书”的方式，从实用的角度，更加体现了我们一直倡导的标准化、规范化、制度化、工具化、流程化和实务化“六合一”的解决方案。本套丛书加入了许多我们在管理流程与工作标准系列丛书中没有涉及到的（只是提供了相关的制度、文书和工具）细节，并且提供了更多“拿来即用”的内容，相信这会更好地方便读者的使用。

五年来，弗布克通过自己的努力，旨在解决国内企业管理中的执行力问题和工作细节问题，倡导管理实务化，力求从最基础、最实务的层面，为企业走向规范化管理提供帮助和解决方案。我们倡导用流程来规范事，用制度来规范人，试图通过流程化和制度化使得每个岗位的员工充分地实现了“人与事的完美结合”。流程的规范化和制度的规范化执行，必将促使企业员工“更加有效地执行”，从而在整体上提高企业的运营效率。

对于本套丛书提供的管理流程和相关制度规范、文书方案，读者可根据所在企业的实际情况加以适当修改，或者重新设计，使之更适用本企业的情况。面对不断变化的管理环境，企业管理人员要适当改进流程，适时修改制度，因需而变、高效工作，最终达到“赢在执行”的目标。

《财务会计与内控工作执行流程》作为本系列丛书之一，主要包括财务管理制度与计

划，会计账务与科目管理，预算管理，资金管理，应收账款管理，固定资产管理，存货管理，筹资与投资管理，负债与所有者权益管理，成本与费用管理，采购管理，合同管理，收入、利润与利润分配管理，财务会计报告的编制与分析管理，财务审计与税务管理 15 项日常工作内容。

在本书编写的过程中，彭召霞、张孝艳、蔡昕宏、梁华负责资料的收集和整理以及数字图表的编排，田雪、王丽参与编写了本书的第一章，吴俊参与编写了本书的第二章，王静、许国才参与编写了本书的第三章、第四章，王淑敏参与编写了本书的第五章，李林、王芳参与编写了本书的第六章，刘洋、郭婷参与编写了本书的第七章、第八章，任平均、王刚参与编写了本书的第九章，王德敏参与编写了本书的第十章，姜涛、周常发参与编写了本书的第十一章、第十二章，李慧、刘俊敏参与编写了本书的第十三章、第十四章，孙长青参与编写了本书的第十五章，全书由王兰会统撰定稿。

再一次感谢弗布克百万读者多年来对我们的支持，对于没有来得及回复的部分邮件和迟复的邮件，在此一并表示歉意！



2010 年 2 月

目 录

第 1 章 财务管理制度与计划	1
1.1 财务制度与计划管理流程	3
1.1.1 财务制度设计流程	3
1.1.2 财务计划编制流程	4
1.1.3 财务预测管理流程	5
1.2 财务制度与财务计划	6
1.2.1 财务制度设计规则	6
1.2.2 公司财务管理制度	10
1.2.3 分公司财务管理规定	14
1.2.4 财务计划编制规定	15
1.2.5 财务预测管理文案	17
第 2 章 会计账务与科目管理	19
2.1 会计账务与科目管理流程	21
2.1.1 日记总账账务处理流程	21
2.1.2 记账凭证账务处理流程	22
2.1.3 汇总记账凭证账务处理流程	23
2.1.4 科目汇总表核算流程	24
2.2 会计账务与科目管理制度	25
2.2.1 原始凭证管理规定	25
2.2.2 记账凭证管理规定	27
第 3 章 预算管理	33
3.1 预算管理流程	35
3.1.1 预算编制流程	35
3.1.2 预算报批流程	36
3.1.3 预算执行分析流程	37
3.1.4 现金预算管理流程	38

3.1.5 年度预算编制流程	39
3.1.6 年度预算平衡流程	40
3.1.7 年度预算调整流程	41
3.2 预算管理制度	42
3.2.1 预算编制控制制度	42
3.2.2 预算执行控制制度	43
3.2.3 预算调整控制制度	44
3.2.4 预算分析考核制度	45
3.2.5 全面预算管理办法	47
第4章 资金管理	55
4.1 资金管理流程	57
4.1.1 现金收支账务处理流程	57
4.1.2 现金清查账务处理流程	58
4.1.3 资金计划编制流程	59
4.1.4 资金审批管理流程	60
4.1.5 备用金收支账务处理流程	61
4.1.6 银行存款付款管理流程	62
4.1.7 银行存款结算控制流程	63
4.2 资金管理制度	64
4.2.1 集团公司资金管理制度	64
4.2.2 货币资金管理制度	69
4.2.3 现金控制管理规定	75
4.2.4 银行存款管理规定	77
4.2.5 公司票据管理制度	78
第5章 应收款项管理	81
5.1 应收款项管理流程	83
5.1.1 应收账款管理流程	83
5.1.2 应收账款催收流程	84
5.1.3 应收支票账务处理流程	85
5.1.4 呆账、坏账确认流程	86
5.1.5 坏账处理流程	87
5.2 应收账款控制制度	88
5.2.1 应收账款控制制度	88

5.2.2 应收票据管理办法	90
5.2.3 呆账、坏账控制制度	91
第6章 固定资产管理	95
6.1 固定资产管理流程	97
6.1.1 固定资产管理流程	97
6.1.2 固定资产购置流程	98
6.1.3 固定资产验收流程	99
6.1.4 固定资产盘点流程	100
6.1.5 固定资产减损流程	101
6.1.6 固定资产清查流程	102
6.1.7 固定资产折旧报废处理流程	103
6.1.8 固定资产租入流程	104
6.1.9 固定资产出租流程	105
6.2 固定资产管理制度	106
6.2.1 固定资产管理制度	106
6.2.2 固定资产取得与验收控制制度	108
6.2.3 固定资产使用与维护控制制度	112
6.2.4 固定资产处置与转移控制制度	114
6.2.5 固定资产租赁控制制度	117
第7章 存货管理	121
7.1 存货管理流程	123
7.1.1 存货管理流程	123
7.1.2 存货采购流程	124
7.1.3 存货销售发出流程	125
7.1.4 全面盘点流程	126
7.1.5 物品盘点流程	127
7.1.6 库存差异分析流程	128
7.2 存货控制制度	129
7.2.1 采购申请控制制度	129
7.2.2 验收与保管控制制度	130
7.2.3 领用与发出控制制度	133
7.2.4 盘点与处置控制制度	134

第8章 筹资与投资管理	137
8.1 筹资管理流程	139
8.1.1 筹资管理流程	139
8.1.2 公司内部筹资管理流程	140
8.1.3 公司外部筹资流程	141
8.1.4 公司投资管理流程	142
8.1.5 投资项目经济价值审核流程	143
8.2 筹资控制制度	144
8.2.1 筹资管理制度	144
8.2.2 筹资决策控制制度	146
8.2.3 筹资执行控制制度	147
8.2.4 筹资偿付控制制度	148
8.2.5 投资控制管理制度	149
8.2.6 投资风险控制制度	152
第9章 负债、所有者权益管理	155
9.1 负债管理流程	157
9.1.1 短期借款账务处理流程	157
9.1.2 长期借款管理流程	158
9.1.3 贷款结算流程	159
9.1.4 资本公积核算账务处理流程	160
9.1.5 盈余公积核算账务处理流程	161
9.1.6 未分配利润核算流程	162
9.2 负债、所有者权益管理制度	163
9.2.1 短期借款管理制度	163
9.2.2 长期借款管理制度	165
9.2.3 公司利润分配制度	166
9.2.4 公司利润分配方案实施公告	167
第10章 成本与费用管理	169
10.1 成本费用管理流程	171
10.1.1 产品成本核算流程	171
10.1.2 产品定额成本编制流程	172
10.1.3 成本核算账务处理流程	173
10.1.4 公司费用计划审批流程	174

10.1.5 公司费用报销管理流程	175
10.1.6 月度费用预算执行流程	176
10.2 成本费用管理制度	177
10.2.1 成本费用预测、决策与预算控制制度	177
10.2.2 成本费用执行控制制度	179
10.2.3 成本费用核算控制制度	181
10.2.4 成本费用分析考核制度	184
10.2.5 成本费用管理办法	186
第11章 采购管理	199
11.1 采购管理流程	201
11.1.1 采购申请审批流程	201
11.1.2 采购流程	202
11.1.3 采购控制流程	203
11.1.4 采购预算工作流程	204
11.1.5 采购付款控制流程	205
11.1.6 采购预付款支付流程	206
11.1.7 重要设备采购流程	207
11.2 采购管理制度	208
11.2.1 请购与审批控制制度	208
11.2.2 采购与验收控制制度	209
11.2.3 公司采购管理制度	212
第12章 合同管理	219
12.1 合同管理流程	221
12.1.1 合同签订与审核流程	221
12.1.2 合同修订流程	222
12.1.3 合同协调流程	223
12.2 合同管理制度	224
12.2.1 合同编制与审核控制制度	224
12.2.2 合同订立与履行控制制度	225
第13章 收入、利润与利润分配管理	229
13.1 收入管理流程	231
13.1.1 现金收入管理流程	231

13.1.2 利润核算流程	232
13.1.3 利润分配流程	233
13.1.4 利润结转流程	234
13.2 收入、利润与利润分配管理制度	235
13.2.1 收入管理制度	235
13.2.2 销售收入管理制度	236
13.2.3 利润中心管理制度	238
第14章 财务会计报告的编制与分析	241
14.1 财务会计报告的编制流程	243
14.1.1 资产负债表编制流程	243
14.1.2 现金流量表编制流程	244
14.1.3 利润表编制流程	245
14.1.4 财务分析流程	246
14.1.5 财务分析报告编制流程	247
14.2 财务报告编制与分析制度	248
14.2.1 财务报表管理办法	248
14.2.2 财务报告编制细则	251
14.2.3 财务分析管理制度	252
14.2.4 财务分析报告	255
第15章 财务审计与税务管理	257
15.1 财务审计管理流程	259
15.1.1 内部审计管理流程	259
15.1.2 项目质量审计流程	260
15.1.3 外部审计管理流程	261
15.1.4 税务筹划管理流程	262
15.1.5 纳税核算流程	263
15.1.6 纳税申报流程	264
15.2 财务审计与税务管理制度	265
15.2.1 内部审计管理制度	265
15.2.2 购销合同审计办法	267
15.2.3 税务筹划管理办法	269
15.2.4 税务管理制度	270
15.2.5 项目审计报告	273



第1章

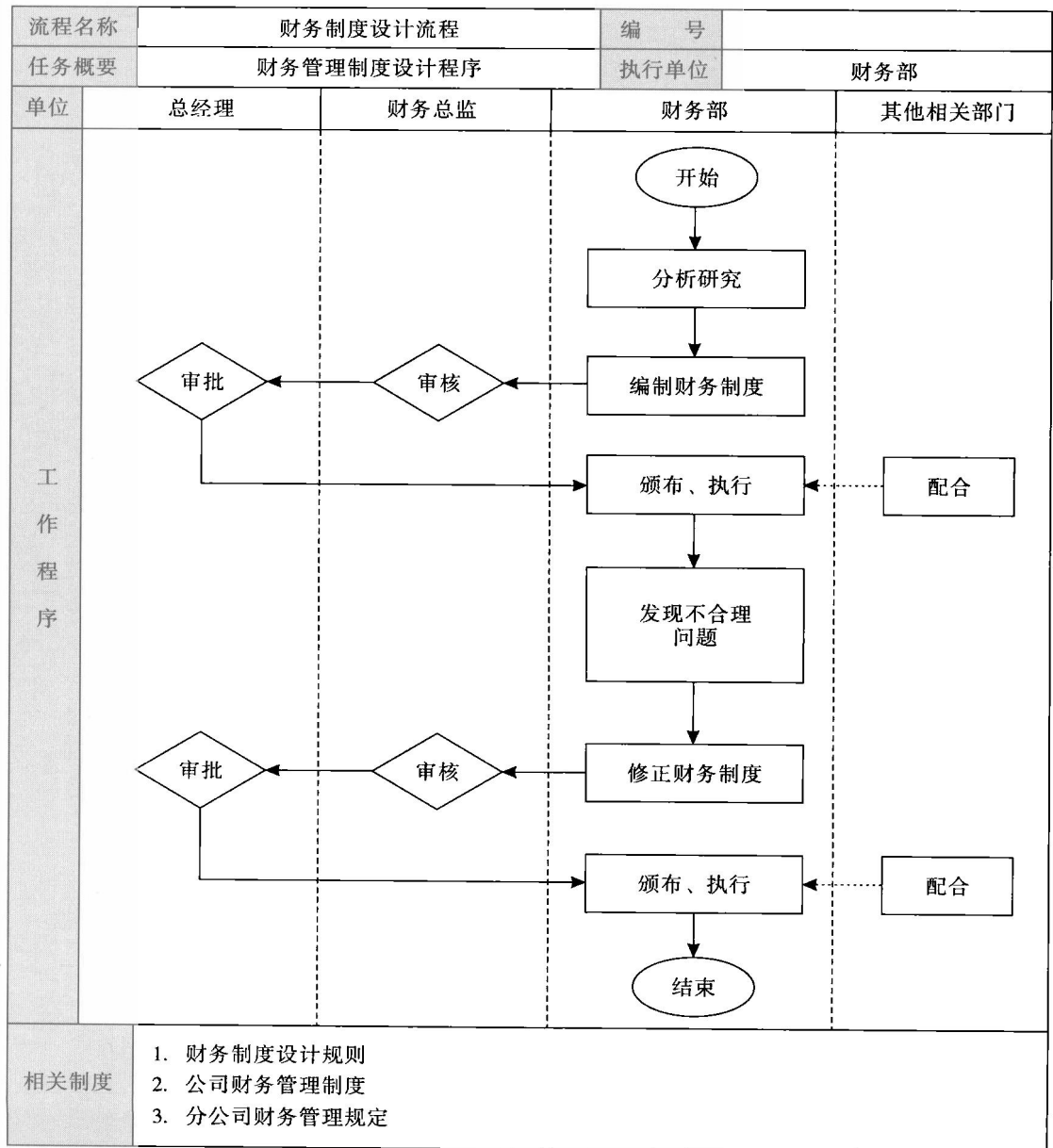
财务管理制度与计划



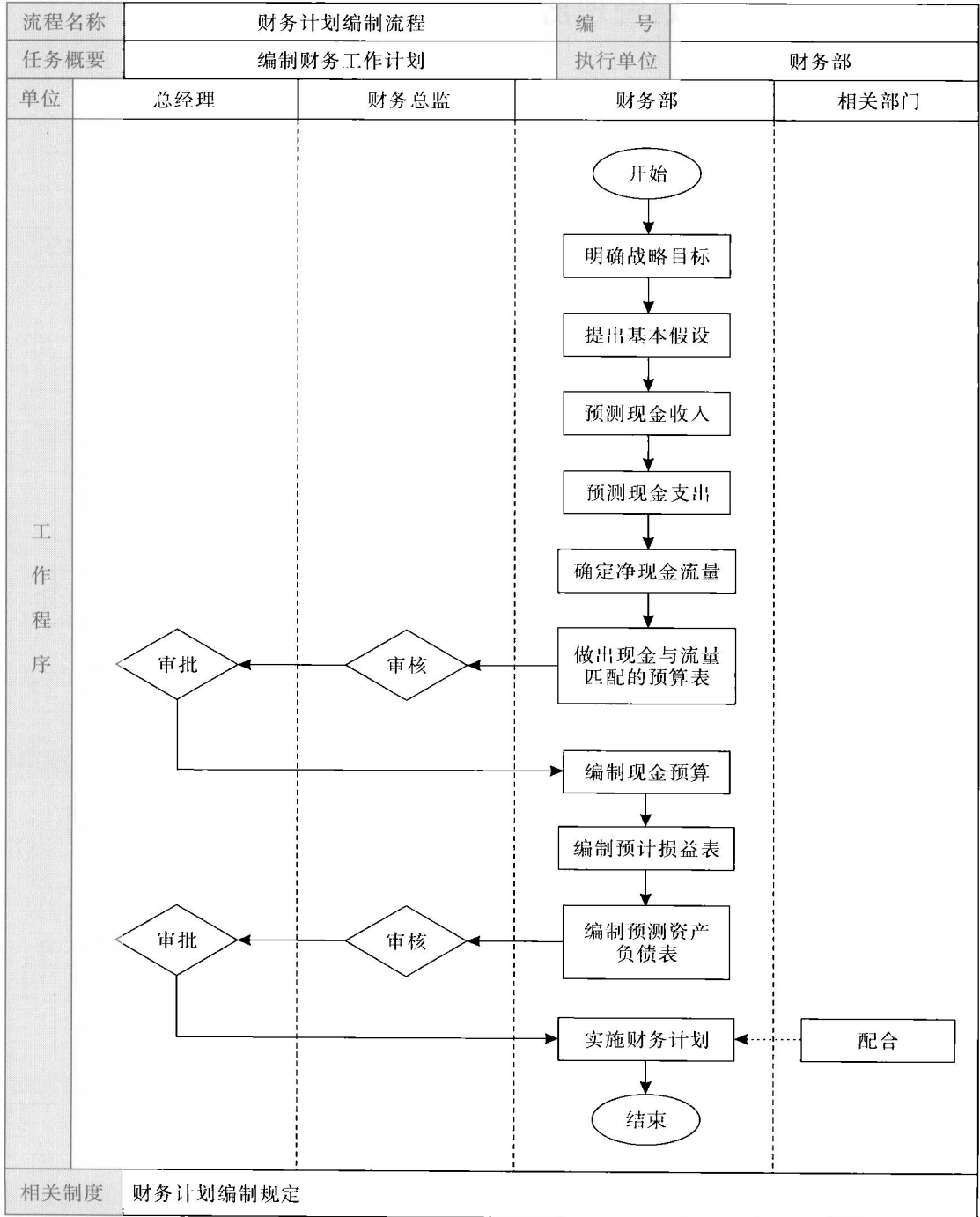


1.1 财务制度与计划管理流程

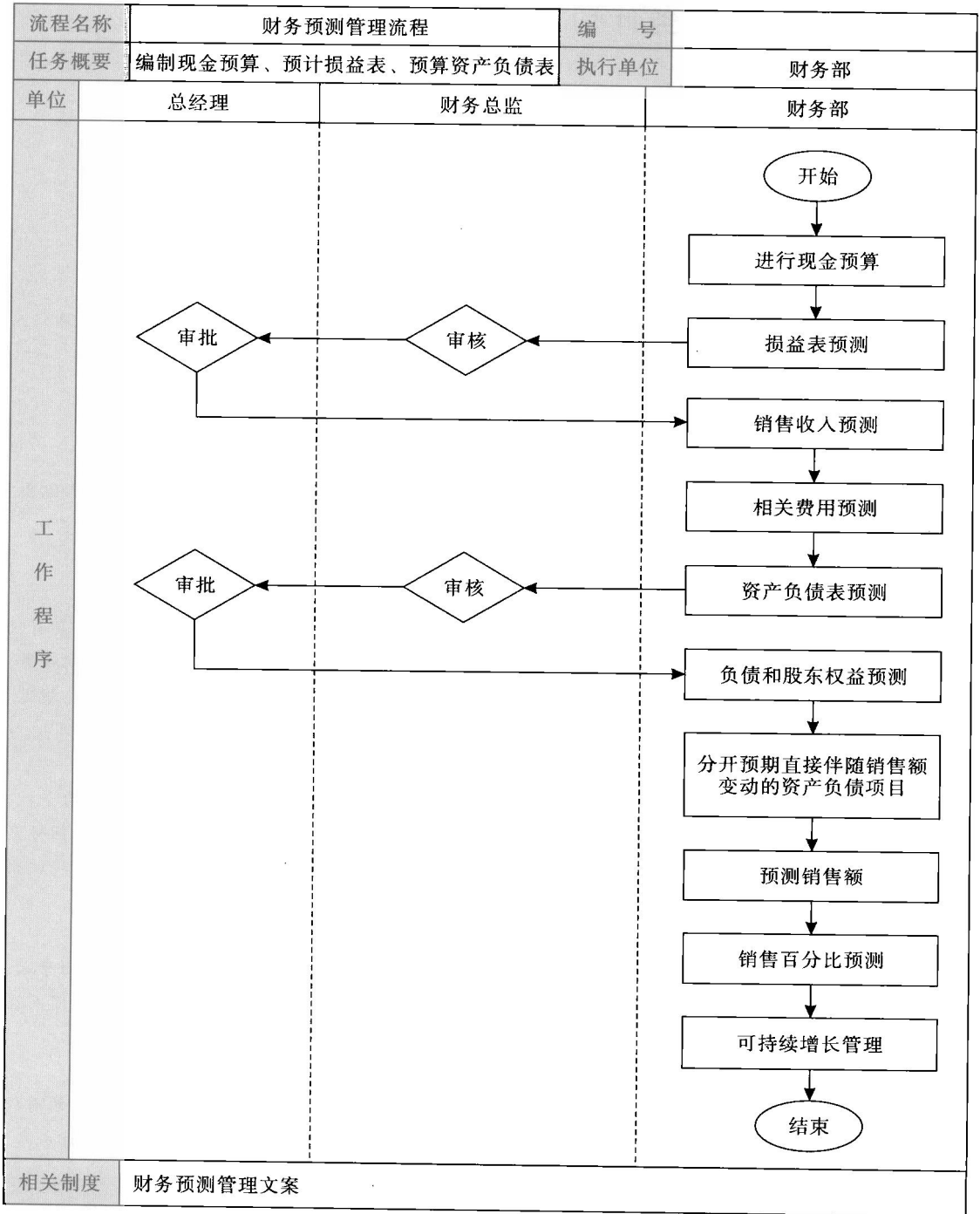
1.1.1 财务制度设计流程



1.1.2 财务计划编制流程



1.1.3 财务预测管理流程



1.2 财务制度与财务计划

1.2.1 财务制度设计规则

以下是××公司的财务制度设计规则，供读者参考。

第1章 总则

第1条 目的

为设计一套适应公司特点和管理需要的财务制度，规范公司的财务行为，强化公司财务的自我约束能力，发挥财务管理在企业管理中应有的作用，特制定本规则。

第2条 适用范围

本规则适合本公司及各分支机构的各部门和员工在办理财务事务时使用。

第3条 职责

财务制度的设计由财务总监领导，财务经理负责相关具体事项的组织制定，财务部相关负责人配合。

第2章 财务制度设计

第4条 财务制度设计原则

1. 适应公司生产经营特点和管理要求的原则

制定财务制度既要遵循国家统一规定，也应充分考虑企业自身的生产经营特点和管理要求，具有较强的可操作性。对国家赋予的理财自主权，如自主筹资权、自主投资权、资金调度权、利润分配权等，在制定财务制度时应予以具体化，凡是可以由企业进行选择的财务政策，应结合实际情况做出具体规定。总之，企业内部财务制度应从自身的特点出发，重点应放在体现个性上。

2. 权、责、利相结合的原则

此原则就是在组织财务活动和处理财务关系上贯彻以责任为中心、以权利为保证、以利益为手段，建立财务管理责任制。财务管理必须根据资金运动过程与阶段，将有关指标分解落实到应对该项指标直接承担责任的单位和个人，建立横向责任部门与纵向责任单位相互交织的管理责任制。总之，实现此项原则才能进一步调动投资者、经营者、生产者等各方面责任履行人员的积极性。

3. 合规性的原则

合规性是指财务制度的设计必须符合国家的法律、法规和政策。在符合合规性原则的同时，由于人、财、物、信息各因素，供、产、销各过程，筹资、投资、耗资、收回与分配各环节交错在一起，因而在设计财务制度时，也可根据其目标、任务、理财环境、人员素质等因素灵活设计。

4. 效益性原则

财务制度设计的目标是规范财务行为，保证财务目标的实现，因此，应在满足财务管理要求的前提下使财务制度简单明了，具有较强的可操作性。此外，在进行财务制度设计时，要考虑设计成本、运行成本与效益的关系，达到制度科学化、效益最大化。