

内容全面、通俗易通、循序渐进

新编大型
管理实务
工具库

新编会计 管理制度与 表格设计范本



高平阳 陈红明 / 编著

有效规避会计错弊建立会计管理制度

全书以新会计准则为蓝本，为CFO提供了全套的会计管理制度范本，并从公司总体利益出发，为你制定适合本公司发展的会计制度提供了策略与方法，助你在会计规范化管理上快速取得成功。



企业管理出版社

ENTERPRISE MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

新编大型
管理实务
工具库

财经 (11) 目录图表

新编会计 管理制度与 表格设计范本

高平阳 陈红明 / 编著

企业管理出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编会计管理制度与表格设计范本/高平阳, 陈红明编著. - 北京: 企业管理出版社, 2010. 5

ISBN 978 - 7 - 80255 - 543 - 3

I. ①新… II. ①高… ②陈… III. ①企业 - 会计制度 - 基本知识 - 中国 ②企业 - 会计报表 - 设计 - 基本知识 - 中国 IV. ①F279. 23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 078718 号

书 名: 新编会计管理制度与表格设计范本

编 著: 高平阳 陈红明

责任编辑: 李 杜

书 号: ISBN 978 - 7 - 80255 - 543 - 3

出版发行: 企业管理出版社

地 址: 北京市海淀区紫竹院南路 17 号 邮编: 100048

网 址: <http://www.emph.cn>

电 话: 出版部 68414643 发行部 68467871 编辑部 68428387

电子信箱: 80147@sina.com zbs@emph.cn

印 刷: 北京东海印刷有限公司

经 销: 新华书店

成品尺寸: 185 毫米 × 260 毫米 16 开本 20 印张 350 千字

版 次: 2010 年 6 月第 1 版 2010 年 6 月第 1 次印刷

定 价: 45.00 元

版权所有 翻印必究 · 印装有误 负责调换

前 言

随着我国经济制度的不断完善，企业经济环境随之发生了重大变化。主要是企业作为自主经营、自负盈亏、自我约束、自我发展的实体，独立性日益增强，管理权利不断扩大。这就要求企业在新形势下，构建企业管理制度的新框架。而会计管理制度的设计则是其中重要的一环。企业会计管理人员要以现代企业制度为方向，充分发挥积极主动性，设计和完善真正适合企业实际的内部会计管理制度，更好地发挥企业会计管理人员在现代企业经济管理活动中的重要作用。

本书不仅对企业会计管理人员有很大的实用性，而且对想了解企业管理和企业内部管理制度的读者具有很强的指导性。本书针对企业管理中需要解决的财务管理、行政制度设计管理以及生产管理的具体问题，提出了有效的解决方法。全书内容全面，通俗易懂，循序渐进为经营管理人员全面迅速掌握有关企业会计管理制度与表格设计的基本知识提供一个平台。

本书共设十二章。第一、二、三章概括介绍企业会计管理组织设计的主要内容和会计管理制度的组织结构，勾画出了企业会计管理制度设计框架。第四章是企业会计核算制度和表格的设计，囊括了从会计科目到会计凭证，从账簿到报表的各项制度和所需表格设计。第五章到第十一章从企业业务循环角度出发，分别介绍了企业货币资金的会计管理、存货的会计管理、长期资产的会计管理、采购与应付款的会计管理、销售与收款业务的会计管理、成本与费用的会计管理以及筹资与投资的会计管理。最后一章是企业内部审计管理制度。内部审计制度是企业会计管理制度行之有效的重要制度保证，所以也纳入到本书的讨论之中。

本书的主要特点如下：一、内容全面、详尽、系统。会计管理作为一种特殊的经济管理活动，具有价值管理、综合性和全面性的特点，这就要求会计管理制度不能仅限于会计核算制度，而应该延伸到企业生产经营的各个领域，即企业生产经营的各个方面都应该渗透会计的管理作用，这样才能更好地发挥会计在企业管理中的作用，故而本书取名为《新编会计管理制度与表格设计范本》，以突出会计的管理作用。如上所述，全书内容涵盖了会计核算制度和会计管理制度两大方面。二、注重实用性、可操作性。本书在处理理论与实践的关系上，假设读者已经掌握或者了解了会计基础理论，将叙述重点放在具体制度的设

计方法和实际运用上，因而具有很强的实用性和可操作性。特别是考虑到实际工作中，不少管理者常常因为找不到适用的会计表格而影响了工作效率，本书专门收集整理了大量实用表格，能为读者解决不少实际问题。三、深入浅出、通俗易懂。考虑到读者的阅读习惯和时间，本书在阐述上尽量由浅入深、循序渐进，以使读者对会计工作知识的认识和掌握水平在短期内能迅速得到提升。

本书在写作过程中，参考了大量相关书籍，在此一并向有关作者表示感谢。由于作者水平所限，本书难免会有一些缺点和错误，尚请读者批评指正，以便日后对本书进行修改和补充。

编 者

目 录

第 1 章 会计职业道德规范	1
1.1 会计人员应遵循的相关法律、法规	2
1.2 会计人员职业道德规定	2
1.3 会计职业道德与其他职业道德的本质区别	3
1.4 会计职业道德的特点和重要性	4
1.5 会计人员爱岗敬业的基本要求	5
1.6 会计人员客观公正、诚实守信的基本要求	6
1.7 会计人员廉洁自律的基本要求	7
1.8 会计人员坚持准则的基本要求	7
1.9 会计人员提高技能的基本要求	8
1.10 会计人员参与管理的基本要求	9
1.11 会计人员强化服务的基本要求	10
1.12 会计职业道德与会计法律制度的关系	10
1.13 会计职业道德教育机制	12
1.14 会计人员继续教育的规定	13
1.15 会计职业道德检查与行业自律	15
1.16 会计职业道德的奖惩机制	15
第 2 章 内部会计控制管理制度	17
2.1 内部会计控制的目标	18
2.2 内部会计管理制度设计的重要性	18
2.3 制订内部会计控制制度应遵循的基本原则	19
2.4 内部会计控制的内容	20
2.5 设计内部会计控制的方法	22

2.6	内部会计控制方法的运用范围	23
2.7	内部会计控制制度的建立	24
2.8	内部牵制制度	25
2.9	不相容职务相互分离控制	26
2.10	内部会计控制的检查方式	27
2.11	内部会计控制的评价	28
2.12	内部会计控制检查的范围	29
2.13	内部会计控制调查表	30
2.14	内部会计控制评价报告表	31
2.15	内部会计管理制度	32
2.16	内部会计控制规范——基本规范	33

第3章 会计管理组织机构与组织程序设计 37

3.1	企业会计管理组织设计内容及其重要性	38
3.2	会计管理组织机构设置	38
3.3	会计管理组织形式	39
3.4	企业会计管理岗位责任	41
3.5	会计人员任职条件规定	41
3.6	企业领导会计管理权责	42
3.7	财会部门会计管理权责	43
3.8	企业会计核算组织程序	45
3.9	记账凭证核算组织程序流程	47
3.10	科目汇总表核算组织程序流程	48
3.11	科目汇总表格式	49
3.12	汇总记账凭证核算组织程序	49
3.13	汇总收款凭证	50
3.14	日记总账核算组织程序流程	51
3.15	日记总账	52
3.16	账务处理程序	53
3.17	会计档案管理办法	53
3.18	会计档案保存期限表	57
3.19	会计档案销毁清册	58

3.20	会计档案管理制度	58
3.21	会计工作交接制度规定	59
3.22	会计工作交接制度	59

第4章 企业会计核算制度与表格设计 61

4.1	企业会计核算制度设计的内容	62
4.2	会计科目设计的原则	62
4.3	会计科目设计的注意事项	63
4.4	会计凭证设置的意义	63
4.5	原始凭证分类	64
4.6	原始凭证基本要素	65
4.7	原始凭证填制要求	65
4.8	原始凭证审核要求	66
4.9	增值税专用发票	67
4.10	差旅费报销单	68
4.11	记账凭证分类	68
4.12	记账凭证基本要素	69
4.13	记账凭证填制要求	69
4.14	记账凭证审核要求	70
4.15	收款凭证	71
4.16	付款凭证	72
4.17	转账凭证	73
4.18	会计账簿设置的重要性	73
4.19	会计账簿的种类	74
4.20	现金日记账	75
4.21	三栏式总分类账	75
4.22	三栏式明细分类账	76
4.23	登记账簿规则	77
4.24	企业会计报表的种类	79
4.25	资产负债表编制方法	79
4.26	利润表与利润分配表编制方法	80
4.27	现金流量表编制方法	81



第5章 货币资金会计管理制度与表格设计	83
5.1 企业日常资金流程	84
5.2 资金管理办法	84
5.3 资金调度月报表	88
5.4 资金调度计划表	89
5.5 资金运用表	91
5.6 企业内部资金结算中心的职能	92
5.7 企业内部资金结算中心的运作方法	92
5.8 现金管理的目标和内容	94
5.9 现金收入与支出管理	95
5.10 现金收支计划表	95
5.11 现金收支日报表	97
5.12 现金收支月报表	98
5.13 出纳岗位职责	99
5.14 现金收入控制流程	101
5.15 现金收入控制的集中银行方法	102
5.16 现金收入控制的锁箱系统方法	102
5.17 备用金设置及控制流程	103
5.18 备用金管理办法	104
5.19 备用金明细表	104
5.20 支票签发控制流程	105
5.21 支票管理制度	106
5.22 现金盘点制度	107
5.23 银行存款管理制度	108
5.24 银行存款余额核对方法	108
5.25 银行存款余额调节表	109
5.26 银行存款结存表	110
5.27 现金与银行存款逐日登记表	111
5.28 现金预算制度	112
5.29 现金预算编制方法	112

第 6 章 存货会计管理制度与表格设计	115
6.1 存货的性质和分类	116
6.2 存货会计管理与控制的目标	116
6.3 存货范围确定的标准	117
6.4 存货汇总表	118
6.5 存货管理 ABC 法与 CVA 管理法设计	119
6.6 企业存货管理的流程与控制要点	122
6.7 存货管理制度	122
6.8 产成品库存管理制度	124
6.9 存货入账价值确定的标准	125
6.10 存货历史成本构成规定	126
6.11 存货入库验收制度	126
6.12 存货验收人员岗位职责	127
6.13 材料验收日报表	128
6.14 产成品入库单	129
6.15 存货发出计价方法	129
6.16 存货出库控制制度	130
6.17 配货、发货人员岗位职责	131
6.18 存货出库单	132
6.19 存货明细账	133
6.20 存货期末计价方法	134
6.21 存货盘点业务管理流程	135
6.22 存货盘点报告表	136
6.23 存货实存账存对比表	137
6.24 存货账存实存调节表	138
6.25 存货盘盈与盘亏处理方法	138
6.26 存货仓储管理制度	139
6.27 存货仓储管理流程	140
6.28 存货保管制度	141
6.29 存货报废工作管理流程	142
6.30 存货报废申请单	143
6.31 存货管理报告制度	143

6.32 存货月报表	144
------------------	-----

第7章 长期资产会计管理制度与表格设计 147

7.1 固定资产会计管理目标	148
7.2 固定资产会计管理制度	148
7.3 固定资产分级分口管理方法	150
7.4 固定资产管理办法	150
7.5 固定资产登记卡	157
7.6 固定资产判断标准与分类方法	158
7.7 固定资产目录	158
7.8 固定资产购置会计管理流程	159
7.9 固定资产计价基础	161
7.10 固定资产扩充(报废)计划表	162
7.11 固定资产使用会计管理流程	162
7.12 固定资产退出会计管理流程	163
7.13 固定资产让售比价单	164
7.14 固定资产减损单	165
7.15 固定资产折旧范围规定	165
7.16 固定资产折旧方法	166
7.17 固定资产折旧计算表	168
7.18 固定资产期末减值准备的会计管理	168
7.19 无形资产会计管理范围	169
7.20 无形资产增加的会计管理	170
7.21 无形资产摊销的会计管理	171
7.22 无形资产使用的会计管理	172
7.23 无形资产期末减值准备的会计管理	172

第8章 采购与应付款会计管理制度与表格设计 175

8.1 采购业务流程	176
8.2 采购业务会计管理目标与要点一览表	177
8.3 采购业务会计管理制度	177

8.4	采购控制表	179
8.5	采购主管岗位职责	179
8.6	采购员岗位职责	180
8.7	采购管理报告制度	181
8.8	采购人员工作纪律	181
8.9	存货最佳经济订货批量会计管理制度	182
8.10	最佳经济订货量分析表	183
8.11	材料库存计划表	184
8.12	原材料供应计划表	185
8.13	原材料定期采购计划表	186
8.14	原材料采购预算表	187
8.15	请购业务管理流程及购货与付款内部控制流程	188
8.16	物料主管岗位职责	189
8.17	订货业务管理流程	190
8.18	应付账款管理制度	191
8.19	应付票据管理制度	192
8.20	付款流程	193
8.21	付款登记表	194
8.22	预付款申请表	195
8.23	请款单	196
8.24	商品退货折让会计管理流程	197
8.25	企业支付结算方式	198
8.26	银行汇票会计管理制度	198
8.27	银行承兑汇票	199
8.28	银行承兑协议	200
8.29	商业汇票会计管理制度	200
8.30	商业承兑汇票	201
8.31	银行本票会计管理制度	202
8.32	本票利息计算单	203
8.33	支票会计管理制度	203
8.34	支票退票理由书	204
8.35	汇兑结算会计管理制度	205
8.36	中国工商银行信汇凭证	206

8.37	中国工商银行电汇凭证	206
8.38	托收承付会计管理制度	207
8.39	中国工商银行托收承付结算凭证	208
第9章 销售与收款业务会计管理制度与表格设计		209
9.1	销售与收款业务会计管理目标与管理要点	210
9.2	销售与收款业务会计管理方法	210
9.3	审核、批准客户订货流程	212
9.4	订货单	213
9.5	销售信用政策	214
9.6	对客户资信情况评估的“5C”法	214
9.7	客户信用状况评价表	215
9.8	信用标准分析评价表	216
9.9	销售确认、发货业务流程	217
9.10	销售出货管理流程	218
9.11	出货单	219
9.12	销售发票管理流程	220
9.13	销售发票管理制度	221
9.14	销售退换货管理流程	222
9.15	退换货申请单	223
9.16	销售管理报告制度	223
9.17	批发销售日报表	224
9.18	销售缴款会计管理流程	225
9.19	货款回收管理规定	226
9.20	销售缴款单	227
9.21	与客户对账业务管理流程	228
9.22	客户对账单	228
9.23	收账管理方法	229
9.24	应收账款管理制度	230
9.25	应收账款控制表	232
9.26	应收账款收款日程安排表	233
9.27	应收账款控制表	234

9.28	收款通知单	235
9.29	应收账款账龄分析	235
9.30	逾期账款管理流程	237
9.31	问题账款处理办法	237
9.32	问题账款报告书	239
9.33	坏账确认的标准与坏账准备制度	239
9.34	坏账损失估计方法	240

第 10 章 成本与费用会计管理制度与表格设计 241

10.1	成本会计管理内容	242
10.2	成本会计管理目标与管理要点一览表	243
10.3	成本会计管理组织形式	244
10.4	产品成本会计核算管理流程	245
10.5	产品成本核算的会计管理制度	246
10.6	生产成本核算表	247
10.7	产品生产费用分摊表	248
10.8	产品成本记录表	249
10.9	产品成本核算方法比较表	250
10.10	产品成本核算品种法	250
10.11	品种法产品成本计算单	251
10.12	产品成本核算分批法	252
10.13	分批法产品成本计算单	252
10.14	产品成本核算分步法	253
10.15	分步成本会计管理制度	254
10.16	成本会计控制系统	257
10.17	标准成本会计控制制度	258
10.18	标准成本资料卡	259
10.19	制造费用明细表	260
10.20	产品成本控制表	261
10.21	成本差异汇总表	262
10.22	目标成本会计控制制度	262
10.23	作业成本会计控制制度	264



10.24	作业成本会计控制流程	265
10.25	费用控制的弹性预算方法	265
10.26	制造费用弹性预算表	266
10.27	成本中心会计控制制度	267
10.28	管理费用登记表	268
10.29	管理费用设定表	269
10.30	成本中心责任报告表	270
10.31	利润中心会计控制制度	271
10.32	利润中心业绩评价表	271
10.33	投资中心会计控制制度	272

第 11 章 筹资与投资会计管理制度与表格设计 273

11.1	企业筹资活动会计管理目标与控制要点一览表	274
11.2	筹资资金需要量预测方法选择	274
11.3	企业筹资渠道与筹资方式选择	275
11.4	筹资方式与筹资渠道的配合	276
11.5	银行短期借款明细表	277
11.6	实收股(债)金报告表	278
11.7	股票转让过户申请书	279
11.8	企业投资活动会计管理目标与控制要点一览表	280
11.9	投资管理制度	280
11.10	短期投资业务会计管理制度	281
11.11	长期投资业务会计管理制度	282
11.12	有价证券盘点报告表	283
11.13	股票汇购书	284
11.14	项目投资会计管理流程	285
11.15	项目投资分析会计管理流程	286
11.16	重要投资方案绩效考核表	287
11.17	投资专案管理卡	288

第 12 章	内部审计管理制度	289
12.1	企业内部审计的任务与目标	290
12.2	开展内部审计的意义	291
12.3	内部审计工作职责及任务	291
12.4	企业内部审计工作规定	293
12.5	内部审计工作流程	295
12.6	经理(厂长)离任经济责任内部审计程序	296
12.7	内部审计组织机构	297
12.8	内部审计管理办法	297
12.9	内部审计报告制度	301
12.10	审计报告表	303
12.11	审计查账记录表	304

第1章 会计职业道德规范