

## 图书在版编目(CIP)数据

企业会计制度基础工作:企业内部会计管理制度与常用会计表格 / 赵凯, 陈永凤编著. —北京:中国国际广播出版社, 2001.

豫京 15 号 豫京 15 号 豫京 15 号

Ⅰ 援企… Ⅱ 援①赵… ②陈… Ⅲ 援企业管理 原会计 Ⅳ 援①豫京 15 号

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 15 号

|      |                                                            |
|------|------------------------------------------------------------|
| 编 著  | 赵凯 陈永凤                                                     |
| 责任编辑 | 王先豫                                                        |
| 版式设计 | 刘录正                                                        |
| 封面设计 | 张朋                                                         |
| 出版发行 | 中国国际广播出版社(北京复兴门外大街 1 号)(国家广电总局内) 电话: 68001111 传真: 68001111 |
| 社址   | 北京复兴门外大街 1 号(国家广电总局内)                                      |
| 经 销  | 新华书店                                                       |
| 排 版  | 王林芳                                                        |
| 印 刷  | 北京泽明印刷有限责任公司                                               |
| 装 订  | 北京泽明印刷有限责任公司                                               |
| 开 本  | 16 开                                                       |
| 字 数  | 千字                                                         |
| 印 张  | 15                                                         |
| 版 次  | 2001 年 1 月北京第 1 版                                          |
| 印 次  | 2001 年 1 月北京第 1 次印刷                                        |
| 书 号  | 豫京 15 号 豫京 15 号 豫京 15 号                                    |
| 定 价  | 15.00 元                                                    |

国际广播版图书版权所有 盗版必究  
(如果发现图书质量问题 本社负责调换)

# 前摇摇言

新《企业会计制度》由中华人民共和国财政部于 2001 年 11 月 13 日正式发布 , 并从 2001 年 1 月 1 日起逐步在全国实施 , 取代过去各种会计制度。

新《企业会计制度》是一个统一的会计核算制度 , 打破了所有制和行业的界限 , 适用于不同所有制、不同行业的各种企业。

统一的企业会计制度的发布与实施 , 是我国会计改革和会计国际化的又一开拓性措施 , 是提高会计信息质量和走向国际会计标准的又一决定性步骤 , 是我国会计史上的重要里程碑 , 也是对全国数百万会计人员、审计人员的挑战。

为帮助全国广大会计人员、审计人员迎接挑战 , 适应会计模式的转换和会计框架体系的变更 , 重新学习 , 掌握新知识 , 我们组织编写了“新会计制度推广丛书”。这套丛书共 5 种 , 包括 :《企业会计制度和准则》、《企业会计制度 问答》、《企业会计制度实务指南 : 方法与案例》、《企业会计制度操作手册 : 怎样使用会计科目 , 怎样编制会计报表》、《企业会计制度基础工作 : 企业内部会计管理制度与常用会计表格》。

“新会计制度推广丛书”满足广大会计人员、审计人员的具体需要,特别注重实用性和操作性,易于理解,便于使用,既是工作手册,也可以作为培训教材。

# 上摇摇篇

## 企业内部会计管理制度

# 第一章摇会计机构和会计人 摇摇摇摇员的设置与职责摇

## 一、 机构图

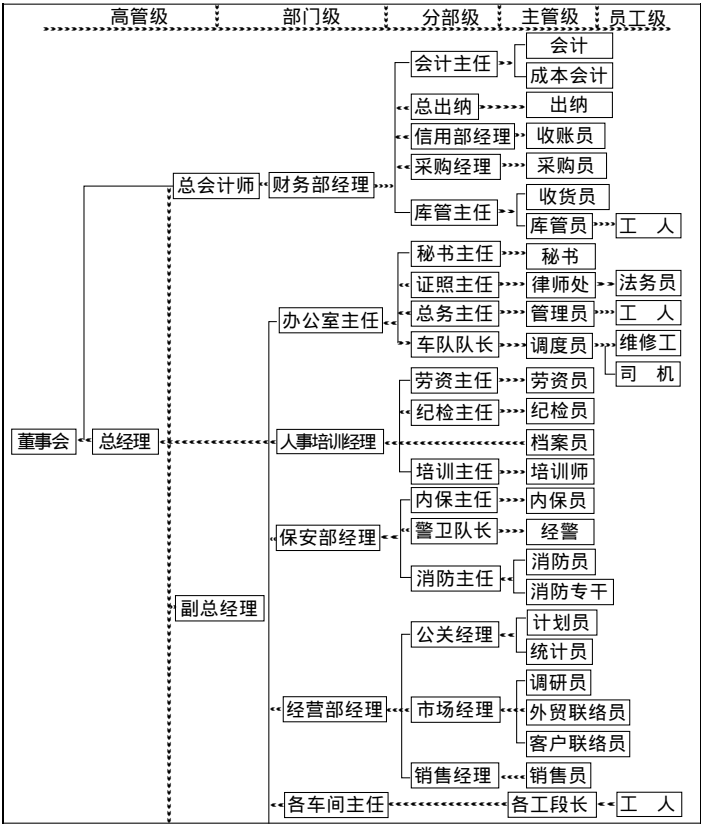


图 员

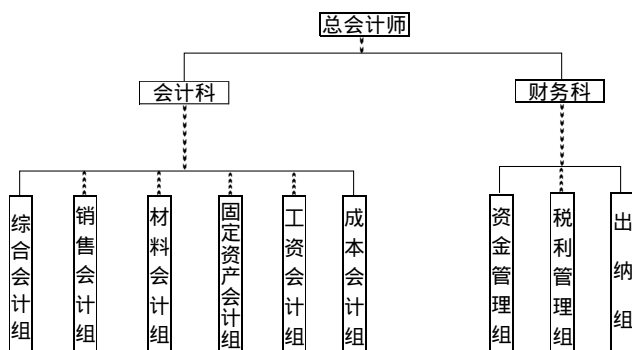


图 2

## 二、部门职责描述

### 财务部工作准则

#### (一) 总摇摇则

(员) 本准则由财务部送公司总经理核准、公布后实施。修改时同前。

(圆) 本部设总经理 员名，副总经理 圆名；下设财务科、会计科、出纳科、税务科；各科设科长、副科长各 员名，科员若干名。

(猿) 本部遵守各项经济法律、法规、条例，加强资金的筹措、管理、运用，促进公司业务的发展、壮大。

#### (二) 职摇摇能

(员) 按公司的经营计划，提出年度财务计划。

(圆) 制定财务、会计、出纳、税务及预算制度，负责其施行时的有关协调、联系工作，确实发挥各项制度的功能。

(猿) 依年度财务计划，办理有关银行借款及往来事项，提供稳定的运营资金来源，有效地运用公司资金。

(源) 编制公司年度预算，送呈管理部门审定、评估、参照，从而发挥预算在管理上的控制功能。

(缘) 依据员工储蓄存款管理办法，核办有关员工储蓄存款事项。

(远) 定期进行存货盘点，确保公司资产，并使实际存量与账列数字符合。

(苑) 依据税法规定，办理公司各项税务工作，力求准确无误，免遭无谓损失。

(愿) 依据公司经营计划，配合公司总目标，盯住本单位目标，拟订本单位的工作计划，进而编制本单位年度预算并加以控制。

(怨) 对外投资的可行性报告分析，对外投资运作的监督及控制，对外投资结果的评估及审核。

(员园) 现金、票据、契约等的出纳、保管及转移，会计凭证的编制、审核与保管，会计账册的登记、处理与保管。

### (三) 各科主要职能

#### (员) 财务科

①资金的筹措、运用、调度。

②财务运用情况的分析，以及财务报表和预算的编制，固定资产的管理。

③现金、票据、有价证券的保管，银行存款的调度。

④现金的出纳，票据的签发和记录。

⑤办理接收货款，清偿贷款的各项应办手续。

⑥各项奖金、津贴的核查发放。

⑦有关科目明细账的记载。

⑧催收货款，收回对员工提供分期付款的款项。

⑨其他有关财务事项的办理。

#### (圆) 会计科

①会计制度的制定、执行。

②一般会计事项的整理，记录及有关凭证，账册、报表、文件的保管。

③会计报表、决算报表的编制，分析和上报。

④预算制度的制定及预算的编制分析、控制。

⑤指导监督公司的各分支机构、子公司的有关会计事务。

⑥公司有关会计文件的答疑事项。

⑦资本支出及收入的审查事项。

⑧临时交办事项的处理。

⑨其他有关会计事项的处理。

#### (獭) 出纳科

①主办公司有关的收支款项和出纳会计的账务处理。

②保管现金，银行往来，票据收兑及其调拨。

③编制出纳日报表，票据收兑月报事项。

④员工薪金发放。

⑤垫付款及福利金的保管、登记。

⑥现金及银行存款的登录编报。

⑦款项的收付和支票的签发。

⑧统一开立发票。

⑨其他有关财务出纳事项。

(源 税务科

①办理公司有关税收的缴纳、查对，申请复查，行政诉讼。

②办理进口业务缴纳关税事务。

③办理外销品进口原料的关税、货物税、申请冲账与退税。

④办理保税案有关的事项。

⑤办理外销合作基金及互助金的缴纳、退还、承领。

⑥编制有关税务制表、产销月报表、产销季报表及有关统计事项。

⑦公司直接缴纳税金的复核。

⑧其他与税务有关的事项。

### 四、会计科工作细则

(一) 应收账款、应收票据

(员) 为确保公司权益，减少坏账损失，特定本办法。

(圆) 提供应收账款、应收票据等商业信用时，应办妥客户资信调查，并随时考察客户信用的变化、签注在资信调查表相关栏内。但政府机关、公共事业、信用良好的民营大企业以及各种机会性的小金额或现金交易客户可不受此限。

(猿) 在赊售货品业务而产生的支票收受时，应注意下列有关事项：

①注意发票人有无权限签发支票；

②注意查明支票有效的绝对必要记载事项（如文字、金额、到期日、发票人盖章等），是否齐全。非该客户或本人签发的支票，应要求交付支票人在支票上履行背书手续；

③注意所收支票账号号码越少，表示与该银行往来时间越长，信用较为可靠；

④注意所收支票账户与银行往来的期间、金额、退票记录情形；

⑤注意支票上文字有否涂改、涂销；

⑥注意支票记载何处不能修改（如大写金额），可更改处是否于更改处加盖原印章，如有背书人时应同时盖章；

⑦注意支票上文字记载、备注（如禁止背书转让字样）；

⑧注意支票是否已过期，如有背书人，应注意支票提示期日是否超过本公司的特别规定；

⑨ 尽量利用机会通过 粤客户注意 月客户支票的信用。

(源) 商业支票、乙种存款取款单不宜接受。但如需参加客户债权分配或客户本身未使用支票, 及客户确实无支票, 且信用良好者除外。

(缘) 所收支票已缴交者, 如退票或因客户存款不足, 或其他因素要求退回兑现或换票时, 营业单位应填具票据撤回申请书, 经部门主管签准后, 送财务部会计科处理。营业单位取回原支票后, 必须先向客户取得相当于原支票金额的现金或担保品, 或新开支票, 再将原支票交付客户。

(远) 公司在交易中收到的票据, 要通过“应收票据”账户进行核算。但由于商业承兑汇票除了由承兑人兑付外, 还由出票人连带负责, 并且代表着实际的商品销售货款。倘数额较大, 一般都另设“应民承兑汇票”账户, 与“应收票据”账户分开核算。

(苑) 应收票据被拒付时, 该项票据就应从“应收票据”账户中转出, 用会计分录转入“应收账款”账户, 以反映该拒付事实。凡是认为无法收回现款的应收票据则应予销记, 转作坏账损失。

(愿) 应收账款发生折让时, 应填具折让证明单, 送呈主管批准后始得办理 (如急需时得先行以电话取得主管的同意, 而后补办) 或遇有销货退回时, 应于出货日起 远天内将交寄货运收据及原始销售凭证统一索回, 送交会计人员办理 (如不能取回时, 应向客户取得销货退回证明),

其折让或退回部分，应设销货折让及销货退回科目表示，不得直接由销货收入项下减除。

(怨) 会计科接到银行通知客户退票时，应即转告营业部门。营业部门对于退票如无法换回现金或新票时，应即寄发存证信函通知发票人及背书人，并迅速妥善处理，并由营业部门填送呆账（退票）处理报告表，随附支票正本（副本留营业部门供备忘催办）及退票理由单，送会计科依章办理。

(员) 依法申诉而无法收回的债权部分，应取得法院债权凭证，交送会计科列册保管。倘事后发现债务人（在利益偿还求偿时效期内）有偿还能力时，应申请法院执行。

(员) 本公司营业人员不依本细则的各项规定办理或有不法勾结行为，致使本公司权益受损时，依人事管理规则责处，情节严重者须移送法办。

(员) 本细则送呈批准后公布实施，修订时亦同。

## (二) 盘点办法

(员) 本公司为便于年度结算，以及核对账卡记载与购料实际数字是否发生错误，特制定本办法。

### (圆) 盘点种类

①年中盘点，于每年 远月底，由本单位自行盘点；

②年终盘点，于每年年终的 员月 猿日下午 员时举行，由各单位相互盘点。

### （獠） 盘点方式

①年中盘点由本单位经理指派本单位人员盘点后，将盘点表送财务部门会计科审核，结果于盘点后半月内回付盘点单位；

②年终盘点先由本单位经理视业务繁简而分成若干组，指派若干人，分组预盘，再由其他单位人员按照分组监督盘点，最后由高级主管抽点。盘点结果，经财务部门会计科核对后，于 1 个月内回付盘点单位。

### （源） 盘点步骤

正式盘点之前，先由本单位预盘人员将各项应盘物品清点后，填注标签悬挂在各项物品之上，然后再将各项物品逐项列盘点表内，于正式盘点时交由盘点人参照实盘。倘有数字不符，或物品漏列表等，盘点人或抽查人应予以改正或补列。

### （缘） 盘点范围

成品、原料（含半成品）、物料、机器设备、外借原料及加工原料。

### （远） 盘点处理

盘点表一式三联，白联为存根联，红联为审核联，蓝联为回付联。此项表格经各负责人分别盖章后，白联由各单位自存，红蓝两联送财务部门会计科审核，审核结果，红联留会计科存案，蓝联送盘点单位参考。

### （苑） 人员分配

预盘人员由本单位的承办人或保管人担任，盘点及监

点人员由人事部门在其他部门中选派。

抽点人，由经理或副经理以上人员担任。

(愿) 本办法由会计科通知相关部门协助实行，经通过后实施。

(怨) 本办法如有未含事项，可随时修改。

### (三) 员工储蓄存款办法

(员) 为响应政府奖励公民储蓄及安定本公司员工生活，特制定本办法。此处的“员工”系指本公司正式员工(试用期满猿个月)而言，以下简称员工。

(圆) 本办法由会计科指定专人负责办理员工储蓄存款的收付、登记、保管、通知等事项。

(猿) 存入款项时，存款人应自行填妥存款单一份，经会计科主管核准，财务部主管批准后，方得入账。

(源) 提出款项时，取款人应自行填好提款单一份，并亲自签名盖章，才可提款。

(缘) 员工储蓄存款主办人在受理提款时，要事先核对印章和签名以及金额。金额在缘千元以上的提款应于猿天前通知主办人。

(远) 存款利率依国家银行所定利率作参考，由财务部主管人员制定。

### (四) 备用金管理

(员) 公司本部由财务部财务科负责各单位的零星支付，必要时再行研讨设置专人办理。

(圆) 备用金借支程序如下：

①各单位零星费用开支，如需预备现金，应填具备用金借（还）款通知单，交备用金管理人员，即凭通知单支给现金；

②付款通知单内的金额，应按权责由各级主管盖章；

③备用金的暂支不得超过 5000 元，特别事故者应由企业行政部经理核准；

④备用金的借支，经手人应予 1 周内取得正式发票或收据加盖经手人与主管人的印章后，交备用金管理人冲转借支，如超过 1 周尚未办理冲转手续时，须将该款转入经手人私人借支户，并于当月发薪时一次扣还。

(獭) 备用金保管及作业程序如下：

备用金的收支应设立备用金账户，并编制收支日报送呈企业部经理核阅。

备用金每周应将收到的发票或收据，编制备用金支出传票结报一次，送交财务部会计科。

会计科收到备用金支出传票后，应于当天即行付款，以保持备用金额与周转。会计科收到备用金支出传票，补足备用金后，如发现所附单据有疑问时，可直接通知各部经手人办理补正手续，如经手人延搁不办须参照第二条

④款办理。

备用金账户应逐日清结。

(源) 备用金应由保管人员出具保管收据，存财务部会计科，如有缺少概由保管人员负责赔偿。

## （五）会计预算

### （员） 营业预算

各事业部应于每营业年度 员圆 月底前，依下年度营业目标拟订下年度营业预算。预算的编制依会计科目的内容：营业收入，营业成本（原材料、物料、人工或外包工程），营业费用，销售费用，管理费用等。并拟编资金来源与运用计划表一式二份，经核准后，一份送财务部会计科备查，一份自存。

### （圆） 年度计划内固定资产投资预算

各事业部就已核定的投资建厂计划，与财务部会计协编固定资产预算，依会计科目内容编制明细表及长期资金支出预计表和年度预算执行控制表。

前项预算表的编制，事业部应按财务分类标准，分项设置预算执行控制卡及工程进度预算控制卡，一式二份，一份送财务部会计科编制长期资金预算执行预计表，一份自存。

### （猿） 现金收支预算

各事业部应就当年下半年度运营资金收支情形酌情编制下半年每月运营资金收支预计表一式二份，一份自存，一份送财务部会计科编制年度运营资金收支汇总预计表。具体内容见第十一条。

## （六）原始凭证

### （员） 登记

①会计业务的处理程序，应依本公司规定，根据合法的原始凭证，登记记账凭证；根据合法的记账凭证，登记会计账簿；根据符合规定的会计账簿编制会计报告。

但原始凭证的格式及其所载项目，具备记账凭证条件的，可替代记账凭证。各种特殊会计事项，依本公司规定难以处理时，须参照一般会计的原理、原则、方法或习惯，在不违背政府法令范围内处理。

②办理原始凭证关系现金、票据、债券等出纳的，没有经主管会计人员的盖章，不得为出纳执行。

主管会计人员核对账目时，对于现金、票据、债券及其他各项财物应随时派员盘点。关于盘点任务，每年最少应办理一次。

会计业务处理发生错误时，应于发现时，即予更正。

### （四）审核

①原始凭证应详细审核，如有下列情形者，当视为不合法：

- 法令明定为不当支出者；
- 书据、数字、计算错误的；
- 收支数字与规定及事实经过不符的；
- 与本公司有关规定抵触的。

### ②支出凭证的审核

支付款项应取得受款人的统一发票为原则，但金额在规定数目以下以受款人的收据即可。

对于营利事业购进物品或支付费用的原始凭证，