

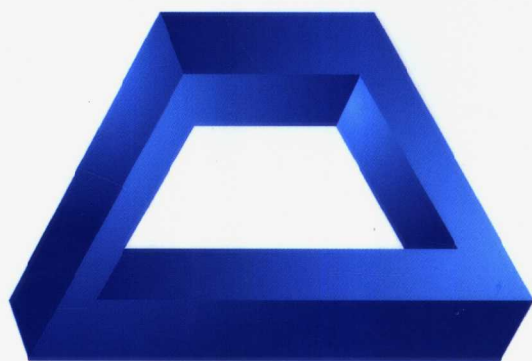
中小企业（公司）标准化管理全书

MANAG  EMENT

财务会计管理

制度·表格·文书

企业标准化管理应用中心 / 编



FINANCIAL AFFAIRS
MANAGEMENT



随书附光盘

中国言实出版社

修改
下载 填写
打印

中小企业（公司）标准化管理全书



财务会计管理

制度·表格·文书

企业标准化管理应用中心 / 编

FINANCIAL AFFAIRS
MANAGEMENT

中国言实出版社

图书在版编目(CIP)数据

中小企业(公司)标准化管理全书/企业标准化管理应用中心编.

—北京:中国言实出版社,2004.7

ISBN 7-80128-571-9

I.中…

II.现…

III.中小企业—企业管理:标准化管理

IV.F276.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 065074 号

出版发行 中国言实出版社

地址:北京市朝阳区北苑路 180 号加利大厦 5 号楼 105 室

邮编:100101

电话:64924761 64924716

E-mail:zgyscbs@263.net

经 销 新华书店

印 刷 北京顺诚彩色印刷有限公司

版 次 2004 年 10 月第 1 版 2004 年 10 月第 1 次印刷

规 格 787×1092 毫米 1/16 83.75 印张

字 数 1765 千字

定 价 196.00 元(全四册)

目 录

MULU

财务会计管理制度

第一节 财务管理制度

一、财务管理制度	2
二、财务管理办法	2
三、出纳作业管理办法	9
四、现金收支管理办法	14
五、传票审核职权划分管理办法	15
	18

第二节 资金管理制度

一、经营计划与预算资金管理制度	19
二、零基准预算制度	19
三、资金预算制度	25
四、资金管理办法	26
五、借款和各项费用开支审批程序	27
六、财务分析撰写办法	29
七、资金控制制度	31
八、资金运筹管理办法	33
九、资金预算管理办法	35
十、现金收支管理办法	35
	37

第三节 固定资产管理办法

一、财产管理办法	40
二、固定资产火灾保险事务处理准则	40
三、固定资产管理制度	41
四、财务盘点制度	44
	48

财
务
会
计

第四节 财务控制与稽核审计制度	52
一、资产控制制度	52
二、零用金管理办法	53
三、费用开支管理办法	54
四、内部稽核制度	56
第五节 利润中心管理办法	60
一、利润中心综合管理办法	60
二、销售利润中心管理办法	64
第六节 会计出纳管理制度	67
一、会计日常工作管理办法	67
二、会计管理制度	70
三、会计日常工作细则	72
四、会计岗位责任制	82
五、会计档案管理制度	86
六、出纳日常工作管理办法	87
七、统计管理办法	89
第七节 账款票据管理制度	91
一、账款管理办法	91
二、收款管理办法	93
三、应收账款票据管理办法	96
四、呆坏账处理办法	98
五、呆账管理办法	100

财务会计管理表格

第一节 企业财务分析管理表格	104
一、损益表	104
二、损益比较表	105
三、支票票期分析表	106
四、企业应收账款分析表	107
五、企业财务状况分析表	108
六、企业主要财务比率分析表	109

七、企业月份财务分析表	110
八、企业现金流量分析表	111
九、企业经济效益分析表	112
十、企业投资计划修正比较表	113
十一、企业投资效益分析表	114
十二、企业固定资产扩充(报废)计划表	115
十三、资产负债表	116
十四、企业拟销毁会计账册、凭证及报表清单	117

第二节 企业出纳管理表格

一、出纳日报表	118
二、现金盘点报告表	119
三、应收账款票据分析表	120
四、应收账款控制表	121
五、应收账款分析表	122
六、应收账款票据管理日报表	123
七、应收账款票据分户明细表	124
八、应收票据冲转明细表	125
九、付款登记表	126
十、收支日报表	127
十一、零用金明细表	128
十二、零用金管理表	129
十三、零用金报销清单	130
十四、支票票期统计表	131
十五、部门盈亏管理计划表	132
十六、保证背书及票据控制表	133
十七、保证背书及票据登记表	134

第三节 企业会计账表

一、收入传票	135
二、支出传票	136
三、现金转账传票	137
四、传票目录簿	138
五、备忘单	139
六、总分类账表	140

七、现金日记簿	141
八、银行存款明细账	142
九、银行短期借款明细表	143
十、短(长)期借款明细分类账	144
十一、销货簿	145
十二、销货成本明细表	146
十三、销货成本登记账	147
十四、生产费用明细分类账	148
十五、应付凭单登记簿	149
十六、现金日报表	150
十七、销货收入月报表	151
十八、现金收支月报表	152
十九、应收账款分类明细表	153
二十、财务费用明细表	154
二十一、应收应付账款月报表	155
二十二、资产负债损益月报表	156
二十三、资金运用月报表	157
二十四、总结算月报表	158
二十五、费用明细表	159
二十六、备用金明细表	160
二十七、费用支付月报表	161
二十八、预收预付款明细表	162
二十九、账簿使用登记表	163
三十、财产目表	164
三十一、销货成本明细表	165
三十二、呆账核销汇总表	166
三十三、问题账款报告表	167
第四节 预算管理表格	
一、预算概略计算表	168
二、预算计算办法表	169
三、预算申请单	170
四、损益预算表	171
五、预算表	172
六、预算控制表	173

七、预算统计表	174
八、预算编列表	175
九、物料预算计算表	176
十、制造成本预算表	177
十一、损益计划实绩报告表	178
十二、设备预算实绩比较表	179
十三、实际费用与预计费用比较表	180
十四、资金运用预算表	181

第五节 财务报表

一、财务日报表	182
二、进账日报表	182
三、票据及存款日报表	183
四、店面收入日报表	184
五、出纳管理日报表	185
六、财务科日报表	186
七、财务状况控制表	187
八、财务状况分析表	188

第六节 收款、付款管理表格

一、销货缴款单	190
二、收款、付款管理表格	190
三、收款通知书	191
四、收款状况报告表	192
五、收款通知单	193
六、收货款报告表	194
七、月份收款状况表	195
八、收款差异调节表	196
九、付账申请单	197
十、申请领款单	198
十一、内部支付凭证单	199
十二、付款证明单	200
十三、收款凭证	201
十四、支付凭单	202
十五、进货退回单	203

十六、临时借款单	205
十七、应收账款分析表	206
十八、分批进货贷款申请单	207
十九、费用申请单	208
二十、出差旅费申领报告表	209

第七节 企业成本分析表格

一、生产成本核算表	210
二、产品成本分析表	210
三、流动资产分析表	211
四、损益平衡表	212
五、成本差异汇总表	213
六、制造费用分摊表	214
七、支出预计明细汇总表	215
八、收支预计表	216
九、材料耗用分摊基准表	217
十、工缴汇总表	218
十一、分布成本分析表	219
十二、部门制造费用分摊表	220
十三、各项会议费用调查报告表	221
十四、在制品月份盘存表	222
十五、基准单位成本分摊计算表	223
十六、月份各批号成本分析比较表	224
十七、工资、生产费用月份分摊表	225
十八、月份完工部分成本汇总表	226
十九、月份各批号损益汇总表	227
	228

第八节 企业审计管理表格

一、稽核计划表	229
二、稽核报告表	229
三、审计通知单	230
四、审计工作计划表	231
五、审计表	232
六、审计报告表	233
七、结存调整表	234
	235

八、盘点统计表	236
九、盘存表	236
十、盘点盈亏报告表	237
十一、盘点报告表	238
十二、实物盘点记录表	239
十三、有价证券盘点记录表	240
十四、结算款项核对登记表	241
十五、银行存款余额调节表	242
十六、未收收据检查报告表	243
十七、税款缴纳记录表	244
十八、未冲退营业印花税一览表	245
十九、原料冲退税分析表	246

第九节 企业固定资产管理表格

一、固定资产增减表	247
二、增加固定资产申请表	247
三、固定资产减损单	248
四、固定资产登记表	249
五、财产保管卡	250
六、闲置固定资产明细表	251
七、固定资产出售比价单	252
八、固定资产盘存表	253
九、固定资产增减表	254
十、固定资产停(启)用、封存通知表	255
十一、无形资产及其他资产表	256
	257

第十节 利润中心管理

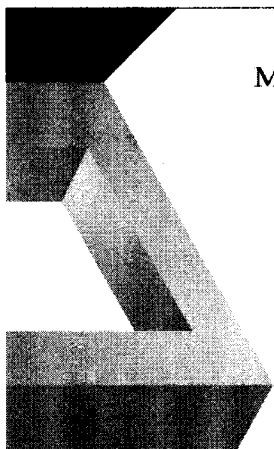
一、利润中心损益表	258
二、利润中心资产负债表	258
三、利润中心资金预计表	259
四、利润中心费用分摊表	260
五、利润中心财务状况比较表	261
六、利润中心往来支出费用记录表	262
七、各利润中心周转资金分析表	263
八、利润中心资金支出计划表	264
	265

财务会计类文书写作与范例

一、财务计划	268
二、财务分析报告	269
三、财务成本分析报告	272
四、财务评价报告	275
五、财务预测报告	277
六、中期财务报告	280
七、年度财务报告	283
八、财务评价报告	288
九、财务统计分析报告	290
十、财务控制报告	292
十一、财务情况说明书	293
十二、资产周转报告	294
十三、资产评估报告	295
十四、验资报告	297
十五、资产清算报告	301
十六、查账报告	302
十七、绩效评价报告	303
十八、企业诊断报告	303
十九、个人财务工作报告	305
二十、专题财务工作报告	307
二十一、综合财务工作报告	309
二十二、投资项目可行性研究报告	311
二十三、合作经营可行性研究报告	312
二十四、企业改组可行性研究报告	314
二十五、合资经营可行性研究报告	315
二十六、财务管理办法	322
二十七、资金综合管理办法	329

财务会计管理制度

MANAGEMENT



第一节 财务管理制度

一、财务管理制度

第一条 总则：

(一)为加强公司财务管理,规范公司财务行为,提高增强公司综合竞争力,依照国家相关政策、法规,结合本公司实际情况,制定本制度。

(二)公司财务管理的基本任务是做好各项财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作;合理筹集资金,积极参与经营投资决策,有效利用公司各项资产,努力提高经济效益。

(三)公司财务管理基本原则是建立健全企业内部财务管理制度,做好财务管理基础工作,如实反映企业财务状况,依法计算和缴纳国家税收,保证投资者权益不受侵犯,保证企业利益不受损失。

第二条 资金筹集管理：

(一)本公司筹集的资本金为国家投入的国家资本金;本公司所属企业筹集的资本金,为本公司的法人资本金。

资本金是指企业在工商行政管理部门登记的注册资本。

资本金在生产经营期间,投资者除依法转让外,不得以任何方式抽走。如需要增资,应经公司董事会研究决定,依照法定程序报经工商行政管理部门办理注册资本变更登记手续。

(二)本公司和所属企业的所有者权益除实收资本外,还包括资本公积、盈余公积和未分配利润。其中资本公积和盈余公积经公司董事会研究决定,可以按照规定程序转增资本金。

(三)本公司和所属企业,通过负债方式筹集的资金,分为流动负债和长期负债。

1. 流动负债,包括短期借款,应付及预收账款、应付票据、其他应付款等。其中应付及预收账款、应付票据等负债,应由销售或营业部门负责,财务部门积极配合。短期借款及其他负债则由财务部门负责筹措其发生和偿还。各部门自行筹措的短期经营性借款,除总经理批准的以外,财务部门不负责偿还。

2. 长期负债,包括长期借款、应付债券、长期应付款等,均由总经理授权,由财务部门负责筹措其发生和偿还。

财务部门在筹措短期借款、长期借款等负债时,应考虑是否有利于生产经营或投资项目及财务风险等情况。

第三条 货币资金管理：

(一)货币资金日常收付管理

1. 在财务部门设置专职出纳员,负责办理货币资金(现金、银行存款)的收付业务。会计不得兼任出纳。出纳不得兼任其他业务工作,除登记现金、银行存款日记账外,不得保管凭证和其他账目。

2. 所有现金和银行存款的收支,都必须先通过经办会计在审核原始凭证无误后填制收付款凭证;然后由出纳检查所属原始凭证是否完整后办理收付款,并在收付凭证及所附原始凭证上加盖“收讫”或“付讫”戳记。

3. 对零用现金实行定额备用金管理制度:

各部门零用现金定额规定如下:

生产部×××元 经销部×××元 综合部×××元

工程部×××元 办公室×××元

(1)各部门单项支出在 1000 元以下的,首先从备用金中开支,然后汇总填制“备用金支付单”,将取得的合法发票单据附在后面,经本部门负责人签批后,到财务部门办理审核报销手续,由会计填制“付款凭证”,凭此到出纳处领取现金,以补充部门备用金。单项在 1000 元以下的零用支出,所取得的发票单据在月末之前及时报销,不得跨月。

(2)各部门单项支出在 1000 元以上的,应由用款部门填制“请款单”,经规定的审批人签批后,到财务部门办理预支款手续,由会计填制“付款凭证”,凭此到出纳处领取支票或现金。

用款部门在购置物品经验收或付费等手续办妥后,应及时将取得的合法发票单据(在发票背面要注明用途,有经办人、验收人、审批签字)附在原“请款单”存根联后面,到财务部门办理单项报销手续。如预支款与实际支付不一致时,应在报销时办理多退款(或少补款)手续。

单项在 1000 元以上的支出,所取得的发票单据要及时报销,不得挂账。

(3)审批权限规定:

①××××元以下支出,由部门负责人审核批准;

②××××元以上支出,由各部门负责人审核后报总经理审核批准;

③专项用途资金支出,在确定的金额内,由总经理或分管副总经理审核批准;

④××××元以下办公性支出,由财务部门负责人审核批准;

⑤因经营需要代收代付款项,由财务部负责人审核批准,但必须坚持先收后付,不改变原款形式及用途原则。

(二)现金管理

(1)所有现金业务收入当日送存开户银行;所有支付的现金,应从库存现金限额中支付或从开户银行提取,不得从公司现金收入中直接支付,即坐支;因生产经营需要从开户银行提取现金,应据实写明用途。

(2)按照国家现金管理规定,库存现金只能用于工资性支出,个人福利劳保支出、

农副产品收购、差旅费、零星开支、备用金及银行结算金额起点以下的小款项。其他特殊情况使用现金需经总经理和财务部经理批准。

(3)库存现金限额为×××元,每日的现金结存数,不得超过核定的限额,超过部分应及时送存银行。不准以白条抵库存。企业单位之间的经济往来,一般应通过银行进行转账结算;不准出借银行账户和套取现金。

(三)银行存款管理

(1)支票付款必须经过两人或两人以上的签章方为有效。支票和财务专用章,必须分别掌管,不得由一个人包办。

(2)必须按顺序号签发支票。签发支票在支票备查簿上签名登记。

(3)不准出租出借银行账户,不准签出空头支票和远期支票,不准套取银行信用。

(4)不准签发空白支票,如确属需要,也要填写签发日期和款项用途,并规定最高现额。

(四)其他货币资金管理

(1)根据业务需要合理选择银行汇票、银行本票、信用卡、信用保证金等结算工具。

(2)及时办理结算,对逾期尚未办理结算的银行汇票、银行本票等,应按规定及时转回。

(3)按照会计制度的规定核算货币资金的各项收支业务。

(五)现金日记账按币种设置,银行日记账要按账号分别设置,每日要结出余额。库存现金的账面余额要同实际库存现金每日核对相符。银行存款账面余额每月要与银行对账单核对调节相符。

第四条 对外投资管理:

(一)长期投资包括股票投资、债券投资和其他投资

1. 长期投资项目必须在市场预测的基础上,立项进行严格的可行性研究,经经理办公会研究决定后进行,并由总经理授权负责长期投资项目的部门和主要负责人。对外合资合作参股项目,必须严格按照国家有关规定办理海关、工商、税务等手续。财务部门要为决策提出参考意见,履行严格的财务手续,督促、检查项目的执行和效益情况。

2. 健全股票、债券和投资凭证登记保管和严格记名登记制度。主管长期投资的业务部门,要有两人以上的人员共同管理,对股票、债券和投资凭证的名称、数量、价值及存放日期做好详细记录,分别建立登记簿。除无记名证券外,企业购入的应尽快登记于企业名下,不得登记于经办人员名下。

3. 对长期投资业务做好详细记录,建立定期盘点制度。

对所属企业,每隔半年(经营年度)清点(清理)一次资产负债和检查经营情况;对非控股企业必须每年进行一次投资和收益检查工作。对股票和债券投资,由财务部门做好会计记录,对每一种股票和债券分别设立明细账,并记录其名称、面值、证券编号、数量、取得日期、经纪人(证券商名称)、购入成本、收取股息或利息等。对个别其

他投资也应设置明细账,核算投资及其投资收回等业务。每年至少组织一次清查盘点,保证账实相符。

4. 如长期投资出现亏损或总经理认为有必要时,公司视情况授权财务部或委托会计师事务所,对亏损单位或项目进行审计,并据此对亏损予以确认,作出处理决定。

5. 公司所属企业因故撤销、合并、出让时,应按《公司法》的有关要求,认真做好债权债务的清理工作。

(二)短期投资

1. 短期投资业务,要由总经理授权的主管业务部门和主要负责人办理该项业务。一般按照经办提出——主管审核——总经理批准——实际投资——验收登记——到期收回等程序办理。

2. 有价证的会计记录、登记保管、定期盘点等制度可参照长期投资办法进行。

3. 短期投资如出现亏损时,公司授权财务部对业务部门经营情况进行审计,并报总经理批准前列亏。如出现较大亏损,公司可委托会计事务所对该经营项目进行审计。

(三)对外大额存款

1. 对外大额存款业务,由总经理授权财务部负责办理。一般按信用调查——利息比较——主管审查——总经理批准——对外存款——到期收回等程序办理。

2. 对大额存款利息商定要有两人在场,还款收回、利息收入等要做好详细记录,及时入账、要注意合法性和正确性。

第五条 销货与货款管理:

(一)企业的销货业务应统一归口由销售或营业部门办理,其他部门及人员未经授权不得兼办。销售业务一般按接受订单——通知生产——销货通知——赊销审查——发(送)货——开票——收票结算等程序办理。

(二)销售或营业部门根据生产经营目标 and 市场预测,编制销售或营业收入计划,承接购货客户的“订货单”,通知生产部门组织生产、加工等业务工作。

(三)销售发票由财务部门专人登记保管,领发给销售或营业部门负责开票,发出销货通知给仓库发货和运输部门发运或送货。

(四)销货业务的货款,应全部通过财务部门审核结算收款,在发票上加盖财务收款专用章。赊销业务应经过信用审查,财务部门应将销货发票与销货单、订货单、运(送)货单相核对。

(五)由销货或营业部门制订价格目录或定价办法及退货、折扣、折让等问题的处理规定,由财务部门进行审核监督。

(六)销货业务发生的退货、调换、修理、补件等三包事项,同样通过销货或营业部门按规定办好业务手续后,凭证到财务部门办理结算或转账等手续。

第六条 购货与付款管理:

(一)企业的购货业务应统一归口由供应部门负责办理,其他部门人员未经授权

不得兼办。购货和付款业务一般按请购——订货——到货——验收——付款等程序办理。

(二)供应部门应根据生产经营需要和库存情况编制采购供应计划,对计划采购订货要签订合同或订货单。合同订单要求条款清楚、责任明确、内容全面,按合同承付货款有据,拒付有理。

(三)市场临时采购,由使用部门根据需求提出“请购单”,报经供应部门审批后办理。较大采购项目须报总经理批准。

(四)所有购货业务做到:情报准、质量好、价格低、数量清、供货及时、运输方便、就地就近。

(五)采购到货,要由仓库和质量检验部门进行数量和质量验收,并有仓库保管员、质量检查员及有关负责人在验收单上签章。

(六)购货付款手续,不论是计划合同订货还是市场临时采购,均由供应部门办理,按规定到财务部门办理请款付款手续。

(七)到货验收后,由供应部门请款,经办人将审核无误的订货单、验收单、发票账单附在请款单第一联后,经有关业务主管审批后,到财务部门办理审核报销转账手续。

(八)财务部门将从仓库签收的一份验收单与供应部门报销转来的发票账单所附的一份验收单进行核对,以掌握购货业务的请款、报销及在途物资的情况。

第七条 生产成本与费用管理:

(一)有关生产业务由生产部门负责。对于原材料的消耗及成本费用的发生和控制,应由生产部门和财务部门及有关部门建立成本责任制。严格成本费用的开支范围和开支标准,节约消耗,减少费用,降低成本。财务部门应建立成本控制和成本核算制度。

(二)建立严格的领退料制度,按计划消耗定额发料,按实际消耗计算材料成本。

(三)加强人事和工资的管理,严格考勤,核实工资的计算与发放,正确处理工资及福利费的核算与分配。

(四)重视制造费用发生的核算与分配。注意物料消耗、折旧费的计算、费用项目的设置等是否合法合理。

(五)生产成本、运输成本、营业成本的计算要真实合理,不得乱挤乱摊成本。要划清在产品与完工产品和本期成本与下期成本及各种产品成本之间的界限。

(六)对期间费用、管理费用、财务费用、营业费用、销售费用的项目要合法合理,支出要符合开支范围和开支标准,凭证手续要符合规定。

第八条 存货与仓库管理:

(一)加强存货和仓库的管理,建立仓库经济核算,搞好有关基础工作,做到账、卡、物、资金四一致。

(二)对存货数量较大的企业,应实行“永续盘存制”。建立收发存和领退的计量、