

主编 姚红霞

现代企业 内部财务会计制度 实用范本



借鉴**成功**企业的内部财务会计制度

54个经典**范本**为您指明捷径



中国市场出版社
China Market Press

现代企业 内部财务会计制度 实用范本



主编 姚红霞



中国市场出版社
China Market Press

图书在版编目 (CIP) 数据

现代企业内部财务会计制度实用范本/姚红霞主编.

—北京: 中国市场出版社, 2007.1

ISBN 978 - 7 - 5092 - 0140 - 4

I. 现… II. 姚… III. 企业管理 - 财务会计 - 会计制度 - 范文 IV. F275.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 150649 号

书 名: 现代企业内部财务会计制度实用范本

主 编: 姚红霞

责任编辑: 胡超平

出版发行: 中国市场出版社

地 址: 北京市西城区月坛北小街 2 号院 3 号楼 (100837)

电 话: 编辑部 (010) 68012468 读者服务部 (010) 68022950

发行部 (010) 68021338 68020340 68053489

68024335 68033577 68033539

经 销: 新华书店

印 刷: 河北省高碑店市鑫宏源印刷厂

规 格: 787×1092 毫米 1/16 21.25 印张 290 千字

版 本: 2007 年 1 月第 1 版

印 次: 2007 年 1 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978 - 7 - 5092 - 0140 - 4/F·86

定 价: 39.00 元



前言

现代企业经营财务管理的地位举足轻重，而健全有效的内部财务会计制度是做好财务管理工作的前提。一套规范的、切实可行的企业内部财务会计制度范本可以让企业制订或修订内部财务会计制度时少走弯路。这正是我们编写本书的初衷。

本书有以下几个特点：

一是涵盖了企业财务会计工作的方方面面。本书提供了财会岗位职责、现金管理、资金管理、投融资管理、资产管理、成本费用管理、担保事项管理、风险管理、往来账款管理、考核奖励、预算管理、会计电算化管理、内部审计稽核 13 大类共 54 个范本，结构清晰，全面系统。

二是借鉴了成功企业的经验。本书提供的范本是对许多成功的现代企业内部财务会计制度的总结和提炼，反映了现代企业财务会计管理制度的新趋势，有助于提高企业财务会计工作的标准化和规范化水平。

三是可供不同类型的企业参考。对于同类制度，本书可能提供了不同类型的范本，有的是综合性的，有的则相对简单。提供不同的范本旨在供不同类型的企业参考。由于各企业的组织机构、部门设置不同，企业使用本书提供的范本时，可以结合自己的实际情况对流程和程序加以适当的调整。在大类的选择上，企业既可以根



据自身情况，分类制订一套制度，也可以用一套制度涵盖多方面的内容。总之，应方便企业的实际控制、实际操作。合适的才是最好的，才能最大地发挥制度在企业财务管理中的作用。

本书编写过程中，我们收集和研究了大量的典型企业的内部财务会计制度，得到了方方面面的大力支持。是他们激励了我们，才使这本几度搁置的书稿最终得以定稿。值本书正式出版之际，谨向在本书编写过程中给予支持和帮助的各位友人深表谢意。

尽管我们对企业内部财务会计制度的研究已有相当长的时间，本书提供的范本亦经过反复加工、整理，但不足甚至错误仍在所难免，恳请广大读者多提意见，向我们推荐更多有价值的范本，以便再版时修订完善。读者可通过发 E-mail 至 ck@ckinfo.com 或发送短信到 13651117589 提出宝贵意见和建议。

编 者

2006 年 12 月

目 录

CONTENTS

第一部分

财会岗位职责

- ◎ 范本一 财务部门职责范围及岗位责任制度 3
- ◎ 范本二 财务部岗位职责 14
- ◎ 范本三 电算化下会计岗位设置及职责 20
- ◎ 范本四 财务总监工作条例 24
- ◎ 范本五 企业财务总监管理办法 34
- ◎ 范本六 委派会计暂行条例 38

第二部分

现金管理制度

- ◎ 范本七 现金管理制度 51
- ◎ 范本八 货币资金管理制度 55
- ◎ 范本九 现金增值管理风险控制制度 64

第三部分

资金管理制度

- ◎ 范本十 员工借款管理规定 73
- ◎ 范本十一 财务审批制度 77
- ◎ 范本十二 资金管理办法 81



第四部分

投融资管理制度

- ◎ 范本十三 投资管理制度 105
- ◎ 范本十四 投资管理暂行办法 108
- ◎ 范本十五 投资项目管理暂行规定 114
- ◎ 范本十六 融资管理制度 124

第五部分

资产管理制度

- ◎ 范本十七 存货管理制度 135
- ◎ 范本十八 固定资产管理办法 139
- ◎ 范本十九 在建工程管理制度 152
- ◎ 范本二十 字画饰品管理办法 156

第六部分

成本费用管理制度

- ◎ 范本二十一 业务招待费和礼品赠送管理规定 161
- ◎ 范本二十二 会议费管理规定 165
- ◎ 范本二十三 工会经费管理制度 167
- ◎ 范本二十四 职工教育经费管理制度 170
- ◎ 范本二十五 通讯工具及费用管理规定 173
- ◎ 范本二十六 费用开支管理办法 175
- ◎ 范本二十七 费用开支标准 179
- ◎ 范本二十八 工资制度 184
- ◎ 范本二十九 市内交通费管理规定 189
- ◎ 范本三十 “回佣”管理规定 190

第七部分

担保事项管理制度

- ◎ 范本三十一 担保管理制度 195
- ◎ 范本三十二 对外担保管理制度 201

第八部分

风险管理制度

- ◎ 范本三十三 风险控制内部管理制度 209
- ◎ 范本三十四 公司财务风险预警制度 214
- ◎ 范本三十五 重大财务事项报告制度 216
- ◎ 范本三十六 或有事项内部控制制度 218
- ◎ 范本三十七 财务管理授权规定 221

第九部分

往来账款管理制度

- ◎ 范本三十八 应收款项内部控制制度 229
- ◎ 范本三十九 应付款项管理制度 240
- ◎ 范本四十 企业应收账款及应收票据管理办法
..... 243
- ◎ 范本四十一 应收账款考核办法 246

第十部分

考核奖励制度

- ◎ 范本四十二 内部业绩考核管理办法 251
- ◎ 范本四十三 内部奖励制度 255
- ◎ 范本四十四 利润中心管理制度 260

第十一部分

预算管理制度

- ◎ 范本四十五 预算与决算管理制度 269
- ◎ 范本四十六 预算管理办法 272
- ◎ 范本四十七 企业财务预算管理制度 283

第十二部分

会计电算化管理制度

- ◎ 范本四十八 电算化实施办法 293
- ◎ 范本四十九 会计电算化管理办法 297



第十三部分

内部审计稽核制度

- ◎ 范本五十 内部审计管理办法 313
- ◎ 范本五十一 内部审计制度 320
- ◎ 范本五十二 定期内部审计办法 324
- ◎ 范本五十三 会计稽核制度 326
- ◎ 范本五十四 内部稽核制度 329

1

第一部分

财会岗位职责

- 范本一 财务部门职责范围及岗位责任制度
- 范本二 财务部岗位职责
- 范本三 电算化下会计岗位设置及职责
- 范本四 财务总监工作条例
- 范本五 企业财务总监管理办法
- 范本六 委派会计暂行条例



范本一

财务部门职责范围及 岗位责任制度

第一章 总 则

第一条 根据《会计法》的有关规定，公司应根据财会业务需要设置专门从事财会工作的职能部门，明确财会工作岗位要求，科学、合理地组织会计工作。大、中型企业根据业务需要可在财务部内设二级机构。

第二条 大、中型企业要设置总会计师，并由公司向所属企业派出财务总监。企业应根据《会计法》设置会计机构负责人或者主管会计、出纳、财产物资核算、工资核算、成本费用核算、收入利润核算、资金核算、往来核算、总账报表、稽核、档案管理、筹资、税务核算和申报、会计电算化核算和管理等工作岗位。以上岗位可根据本单位会计业务需要设置。会计工作岗位可以一人多岗或者一岗多人。但出纳不得兼稽核，会计档案保管不得兼费用、债权债务账目的登记工作。会计工作岗位要有计划地定期轮换。

第三条 不需要设置会计机构的，要在有关机构中设置财务人员并指定会计主管人员；不具备设置条件的，应当委托经批准设立的从事会计代理记账业务的中介机构代理记账。



第四条 会计人员必须具有会计从业资格，具备必要的专业知识和专业技能，熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一会计制度，遵守职业道德。

第二章 财务机构及会计人员职责

第五条 企业财务部门是企业会计核算、会计信息提供、资产安全控制、成本费用控制、财务预算、营运效率的考核与评价的专业部门，其职能如下：

（一）会计核算与监督：会计机构和会计人员的主要职责之一，是财务部门进行财务分析、考核、评价、控制的基础。通过会计核算，使一个单位已经发生或已经完成的各项经济活动及财务收支情况转化为价值形态的资料，供日常经营管理与决策使用。具体来说：

1. 负责办理企业资产、负债业务的核算；
2. 负责办理企业收入、成本、费用等的计算和会计核算；
3. 负责资金交易和资金拆借业务的会计核算；
4. 负责纳税核算和税务申报；
5. 负责编审汇总和分析企业有关的会计报表；
6. 负责管理本部门的会计档案；
7. 负责对企业经济活动的事后监督与稽核。

（二）财务管理与控制：企业的资产和负债、收入和成本支出都是企业活动的结果，这些活动的好坏、活动的效率直接影响着企业的财务状况、经营成果，因此对企业的各种活动进行控制和优化管理，提供会计信息，是直接体现财务部门管理意识的工作，是通过对会计信息进行分类、细化、配比，为单位负责人提供所需要的全面的、分类的、细化的各类信息。具体来说：

1. 负责制定本企业的内部控制制度，并根据国家有关政策法规和



企业的核算及管理需要及时修订；

2. 制定本企业会计核算操作规程、会计岗位工作标准以及各会计工作岗位考核办法；

3. 负责对企业的资产负债结构进行管理；

4. 负责企业的资产管理和资产优化配置；

5. 负责编制企业财务预算，对企业的成本进行控制；

6. 制定本企业的绩效评价与考核制度并监督执行。

第六条 会计人员岗位职责：

（一）会计核算。

会计人员要以实际发生的经济业务为依据记账、算账、报账，做到手续完备、内容真实、数字准确、账目清楚、日清月结、按时报账，如实反映财务状况、经营成果和财务收支情况，及时地提供真实可靠的、能满足各方需要的会计信息，是会计人员最基本的职责。

（二）会计监督。

1. 会计人员对不真实、不合法的原始凭证，有权不予接受，并向单位负责人报告。

2. 对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，并按会计制度的规定更正补充。

3. 发现账簿记录与实物不符的，按照会计制度规定有权自行处理的，及时处理；无权自行处理的，应当立即向本单位负责人报告，请求查明原因，作出处理，对违反财务制度规定的收支，不予办理。

（三）制定本单位办理会计事项的具体办法。

（四）参与制定经营计划、业务计划，考核与分析预算、财务计划的执行情况。

（五）办理其他会计事项。



第三章 会计人员岗位责任制

第七条 根据企业的大小和业务量的多少、资产规模、经营管理的要求、核算组织形式、核算手段等设置会计工作岗位。会计工作岗位是一个单位对会计工作进行具体分工而设置的各个职能岗位。有明确分工和职责，有利于提高工作效率和质量，强化会计工作管理职能。设置会计工作岗位要符合内部会计控制制度要求的原则，这样有利于会计人员全面熟悉业务，不断提高业务素质，有利于建立岗位责任制。

（一）会计机构负责人或会计主管岗位责任制

1. 遵守国家法规，制定企业财务制度，具体领导本企业的财务会计工作，对各项财务会计工作定期研究、布置、检查、总结。根据《会计法》、《企业会计准则》等法规结合本企业的生产经营特点，组织制定适合本企业的各项财务会计制度，贯彻科学经济核算原则，提高企业经济效益。要随时检查各项制度的执行情况，发现违反财经纪律、财务会计制度的情况，要及时制止和纠正，重大问题要向单位负责人或上级主管单位报告，要及时总结经验，不断地修订和完善本企业各项财务会计制度。

2. 编制和执行年度财务预算、组织筹集资金、节约使用资金。编制本单位资金的筹集计划和使用计划并组织实施，预算的编制要结合本单位的经营预测和经营决策以及供应、生产、经营、销售、劳动、技术开发等计划，按年、按季、按月进行编制，并根据企业的经济核算责任制将各项计划指标分解、下达、落实，督促执行。根据生产经营发展组织有关人员，合理核定资金定额，加强资金的使用管理，提高资金使用效果。根据管用结合和资金归口分级管理的要求，拟订资金管理 with 核算实施办法，并组织有关部门贯彻执行。

3. 认真研究税法，督促足额上缴。按照国家税法的规定严格审查



应该上缴的税费，督促办理解缴手续，做到按期足额上缴，不挤占、不挪用、不截留。

4. 组织企业经济活动分析、参与经营决策。按月、按季、按年分析预算（计划）的完成情况，找出管理中的漏洞，提出改善经营管理的建议和措施，进一步挖掘增收节支的潜力。参加生产经营管理会议，参与经营决策，充分运用会计资料，分析经济效果，提供可靠信息，预计经济前景，为领导决策当好参谋助手。

5. 参与审查合同，维护企业利益。审查或参与拟订经济合同、协议及其他经济文件，对于违反国家法律和制度，损害国家和集体利益，以及没有资金来源的经济合同和协议，应拒绝执行，并向本单位领导报告。对重要的经济合同和协议，要积极参与拟订，加强事前监督。

6. 提出财务报告，汇报财务工作。负责按规定定期或不定期的向企业管理当局、职工代表大会或股东大会报告财务状况和经营成果，以便高层管理人员进行决策。要按照会计制度和上级有关规定，认真审查对外提供的会计报表，保证会计信息的真实可靠，并及时按规定报送给有关人员。

7. 组织会计人员学习，考核调配人员。要建立学习制度，组织会计人员学习业务技术，不断提高会计人员的业务水平，定期召开专业研讨会，研究工作问题。制定对会计人员的考核办法，按期进行考核，参与研究会计人员的任用与调配，对不适合做会计工作的人员，要提出建议，进行调整；对不能胜任会计工作的人员，要帮助培养提高，或者另行安排适当的工作。

（二）出纳岗岗位责任制

1. 办理现金收付和银行结算业务，规范使用支票；
2. 登记现金和银行存款日记账，要求日清月结；
3. 按现金管理规定保存库存现金和各种有价证券；
4. 保管有关印章、空白支票和空白收据，登记支票使用情况；
5. 编制资金变动日报，掌握银行存款余额；



6. 复核收付款凭证, 办理销售结算。

(三) 往来结算岗岗位责任制

1. 负责办理企业与内部核算单位、职工之间的款项结算, 企业与外单位的非转账手续和个人之间的款项结算, 低于结算起点的小额款项结算和按规定可以用于其他方面的结算。

2. 对购销业务以外的各种应收、暂付款及时催办结算以及对应付、暂收款的清偿。

3. 对无法收回的应收账款和无法支付的应付账款, 应查明原因, 按规定报批后处理。

4. 实行备用金制的企业要及时办理领取和报销手续; 对预借差旅费, 要及时办理报销手续, 建立往来款清算制度并及时办理清算。

5. 核算其他往来款, 设置单位、个人明细账, 经常核对余额, 年终列明清单报财务负责人。

6. 负责编制应收账款明细账龄分析表。

(四) 工资核算岗岗位责任制

1. 执行工资计划, 监督工资使用。根据工资计划, 会同人事部门, 严格按照规定掌握工资和奖金的支付, 分析工资计划的执行情况。

2. 审核工资单据, 发放工资奖金。根据实有职工人数、工资标准, 审核工资奖金计算表, 办理代扣款项 (包括计算个人所得税、养老保险、医疗保险、失业保险和住房公积金等), 计算实发工资。按照车间和部门归类、编制工资奖金汇总表, 填制记账凭证, 经审核后, 组织发放。及时将工资和奖金计算表附在记账凭证后或单独装订成册并注明记账凭证编号, 妥善保管。

3. 负责工资核算, 提供工资数据。按照工资总额的组成、支付工资对象的部门, 进行明细核算。根据管理部门的要求, 编制有关工资总额报表。

(五) 资产管理岗岗位责任制

1. 存货核算岗岗位责任制