

文博 主编

新
编

企业财务 管理制度大全

Qiyie Caiwu Guanli Zhidu Daquan

财务管理制度基础
资本预算管理制度
资产管理制度

资金管理制度
筹资与投资管理制度
利润中心管理制度

成本会计管理制度
财务部门工作管理制度
财务会计岗位责任制

财务控制制度
审计管理制度
财务会计管理制度

财务分析表格范本
财务评估表格范本
财务报告管理表格范本
财务税收管理表格范本

新编企业财务管理制度大全

主编 文博

光明日报出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编企业财务管理制度大全 / 文博主编. — 北京: 光明日报出版社, 2003

ISBN 7 - 80145 - 708 - 0

I. 新... II. 文... III. 企业 - 财务制度 - 汇编 - 中国 IV. F275

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 018013 号

☆

光明日报出版社出版发行

(北京永安路 106 号)

邮政编码: 100050

电话: 63082436

新华书店北京发行所经销

北京新丰印刷厂印刷

※

850 × 1168 1 / 32

印张: 17 字数: 450 千字

2003 年 4 月 第一版

2003 年 4 月 第一次印刷

印数: 1 - 5000 册

ISBN 7 - 80145 - 708 - 0 / F

定价: 28.00 元

前 言

财务管理在企业的生存和发展中起着关键的作用。

为了适应新世纪企业的财务管理要求，提高财务工作人员的素质与业务水平。我们编写了《新编企业财务管理制度大全》一书，本书分为财务管理制度基础、资本预算管理、资产管理、资金管理、筹资与投资管理、审计管理、成本财会部门工作管理、财务会计岗位责任制、财务控制、审计管理、财务会计管理、财务分析、财务报告、财务税收管理制度等十六章，精心选编了国内外优秀企业典范的财务管理规章制度及常用表格，涉及面广，实用性强，不但是企业界领导及财税、统计、审计、金融等部门之参考资料，也是财会人员必备之工具书。

由于编者水平有限，书中疏漏之处在所难免，敬请广大读者批评指正。

编者

2003年4月于北京

本书编写组

主 编：文 博

编写人员：姜玉国 黄长江 冯金岩 赵 磊
陈 玮 刘艳云 周建国 张 飞
扬新华 胡小莉 徐 静 王海燕
熊炎军 石德君 李亚男 杨凤林
江 涛 高秀兰 张布元 李树成
韦正华 刘凤香 高 军 李 慧
纪宝贵 王国英 曲继林 许 东
柏晓明 胡占友 刘万才 孔庆辉
许 克 刘凤宇 张 华

版式设计：高 谋

目 录

第一章 财务管理制度基础	(1)
△财务部人员组成与职责	(1)
△财务工作岗位职责	(1)
△财务会计管理制度	(3)
△股份有限公司会计制度	(6)
△财务计划管理制度	(12)
△财务工作管理规则	(14)
△会计档案管理办法	(15)
第二章 财务部门工作管理制度	(18)
△印章管理制度	(18)
△内部稽核管理制度	(18)
△监交管理制度	(20)
△账务科工作岗位职责	(22)
△成本科工作岗位职责	(23)
△税务科工作岗位职责	(23)
△会计科工作岗位职责	(24)
△预算科工作岗位职责	(25)
△出纳科工作岗位职责	(25)
△会计信息处岗位职责	(26)
△总出纳岗位职责	(26)
△出纳员岗位职责	(27)
△银行送款员岗位职责	(29)

△收银出纳员岗位职责	(29)
△稽核员岗位职责	(30)
△稽核部工作岗位职责	(31)

第三章 财务会计岗位责任制..... (33)

△财务部经理岗位职责	(33)
△总会计师岗位职责	(35)
△会计主管岗位责任制	(36)
△会计师岗位职责	(38)
△出纳岗位责任制度	(38)
△成本会计岗位职责	(39)
△明细账会计岗位职责	(40)
△货币资金会计岗位责任制	(41)
△流动资产会计岗位责任制	(42)
△应付款及账册主管岗位职责	(42)
△损益会计岗位责任制	(43)
△管理会计岗位责任制	(44)
△固定资产会计岗位责任制	(45)
△会计核算基础工作规定	(47)
△会计专业职务岗位责任制	(50)
△流动资金管理与核算员岗位职责	(52)
△资产核算员岗位职责	(53)
△材料核算员岗位职责	(54)
△工资核算员岗位职责	(57)
△餐饮成本核算员岗位职责	(58)
△支出核算员岗位职责	(59)
△利润核算员岗位职责	(60)
△往来核算员岗位职责	(61)
△总账报表员岗位职责	(62)

△综合分析员岗位职责	(63)
△财会科(处)长岗位职责	(63)
△会计政策岗位职责	(64)
△信息分析岗位职责	(64)

第四章 财务控制制度	(66)
△财务控制制度	(66)
△外商投资企业财务控制制度	(79)
△内部结算制度	(88)
△内部稽核制度(范例)	(89)
△现金控制制度	(97)
△资产控制制度原则	(100)
△零用金管理细则	(102)
△会计人员账款回收考核办法	(103)
△财务报销制度	(103)
△费用报销审批制度	(105)
△财物盘点制度(1)	(106)
△财物盘点制度(2)	(110)
△财务状况控制表	(125)
△资金调度控制表	(126)
△应收账款控制表	(127)
△盘点报告表	(128)
△采购控制表	(129)
△人事动态及费用控制表	(130)
△成本费用控制表	(131)
△现金盘点报告表	(132)
△固定资产控制卡(正面)	(133)
△固定资产控制卡(背面)	(134)

第五章 资本预算管理制度 (135)

△企业预算管理制度	(135)
△企业资金预算制度	(141)
△资金预算作业规则	(144)
△各部门月绩分析细则	(147)
△资金差异报告表	(150)
△资金调度计划表	(151)
△内外销收入预计表	(152)
△材料采购预计表	(153)
△收支预计表	(154)
△购料借款月报表	(155)
△银行短期借款明细表	(156)

第六章 资产管理制度 (157)

△资产管理岗位职责	(157)
△固定资产管理制度 (1)	(157)
△固定资产管理制度 (2)	(160)
△固定资产火灾保险事务处理细则	(163)
△清产核资办法	(167)
△不动产管理规定	(179)
△现金及有价证券管理制度	(181)
△应收账款及应收票据管理制度	(185)
△收款办法	(187)
△货款回收管理办法	(188)
△货款回收处理办法	(190)
△业务员收款规定	(195)
△呆账管理办法	(198)
△问题账款管理办法	(201)
△固定资产增减表	(204)

△固定资产转移单	(205)
△固定资产减损单	(206)
△闲置固定资产明细表	(207)
△固定资产盘存单	(208)
△固定资产登记卡	(209)
 第七章 资金管理制度	(210)
△资金管理规定	(210)
△筹资管理岗位职责	(212)
△资金筹集管理制度	(213)
△固定资金管理制度	(213)
△经费支出管理制度	(214)
△流动资金管理制度	(214)
△专用基金管理制度	(215)
△外汇管理制度	(216)
△资金主管岗位职责	(218)
△资金管理员岗位职责	(219)
△信贷员岗位职责	(219)
△资金控制制度	(220)
△收取票据须知	(223)
△支票管理制度	(224)
△发票管理制度	(226)
△退票处理制度	(229)
△问题客户处理制度	(229)
△账单移交及对账制度	(230)
△现金管理制度	(230)
△现金使用规则	(233)
△现金收支管理办法	(234)
△现金收支日报表	(238)

△现金存款日报表·····	(239)
△现金银行存款结存表·····	(240)
△现金与银行存款逐日登计表·····	(241)
△应收票据、应收账款处理准则·····	(242)
△现金收支月报表·····	(245)
△年、月份应收账款日程表·····	(246)
△应收账款控制表·····	(247)
△应收账款票据月报表·····	(248)
△应收票据分析表·····	(249)
△付款登记表·····	(250)
△预付款申请表·····	(251)

第八章 股份制企业投资管理制度····· (252)

△股票事务处理办法·····	(252)
△股东印鉴卡·····	(255)
△股东一览表·····	(256)
△股票转让过户申请书·····	(257)
△股票继承过户申请书·····	(258)
△投资管理规定·····	(259)
△企业投资计划书·····	(260)
△投资项目档案管理规定·····	(292)

第九章 利润中心管理制度····· (297)

△利润中心管理制度·····	(297)
△营业收入、利润及分配管理制度·····	(297)
△设有分企业的利润中心制度实施办法·····	(299)
△设有分企业的利润中心制度实施细则·····	(302)
△综合性企业的利润中心制度·····	(304)
△门市销售的利润中心制度·····	(310)

△利润中心资产负债表·····	(314)
△利润中心往来支出金额表·····	(315)
△利润中心盈亏表·····	(316)
△利润中心费用分摊表·····	(317)
△各利润中心往来利息表·····	(318)
△利润中心奖金分配表·····	(319)
△利润中心财务状况比较表·····	(320)
△利润中心周转资金分析表·····	(321)

第十章 成本核算管理制度····· (322)

△分批成本会计管理制度·····	(322)
△分步成本会计管理制度·····	(326)
△成本控制岗位职责·····	(331)
△成本控制制度·····	(332)
△产品成本核算办法·····	(344)
△质量成本管理办法·····	(346)
△产品成本核算办法·····	(352)
△成本费用核算与管理办法·····	(356)
△开发企业成本核算办法·····	(406)
△材料供销企业成本核算试行办法·····	(417)
△商贸企业成本费用核算办法·····	(422)
△产品标准成本表·····	(435)
△原材料采购成本汇总表·····	(436)
△产品生产费用分摊表·····	(437)
△制造成本及利润计划表·····	(438)
△直接人工及制造费用比较表·····	(439)
△销售费用设定表·····	(440)
△管理费用设定表·····	(441)
△财务费用设定明细表·····	(442)

第十一章 审计管理制度 (443)

- △企业审计工作制度 (443)
- △内部审计工作管理制度 (446)
- △企业财务收支审计办法 (451)
- △经济效益审计办法 (460)
- △审计业务专用发文稿纸 (466)
- △审计工作方案表 (467)
- △审计实施计划表 (468)
- △被审计单位基本情况表 (469)
- △审计查账记录表 (470)
- △实物核算记录表 (470)
- △审计工作底稿 (471)
- △审计报告征求意见稿 (472)

第十二章 财务分析表格范本 (473)

- △主要财务比率分析表 (473)
- △应收应付项状况控制表 (474)
- △财务管理调查表(1) (475)
- △财务管理调查表(2) (476)
- △融资风险变动分析表 (477)
- △资本结构弹性总托分析表 (478)
- △百分数资产负债表项目结构分析表 (479)
- △产销量值分析表 (480)
- △历年资产负债一览表 (481)
- △生产经营状况综合评价表 (482)

第十三章 财务评估表格范本 (483)

△资产评估培训情况表	(483)
△资产评估情况统计表	(484)
△企业整体评估统计表	(485)
△股份制改造企业资产评估情况调查表	(486)
△国企与外商合资股份制改造资产评估表	(487)
△国企与外商合资经营资产评估调查表	(488)
 第十四章 财务报告管理表格范本	(489)
△资产负债表	(489)
△利润表	(491)
△利润分配表	(492)
△现金流量表	(493)
△应收账款周转状况分析表	(494)
△存货周转状况分析表	(495)
△流动资产周转状况分析表	(496)
△固定资产周转状况分析表	(497)
△总资产周转状况分析表	(498)
△销售利润状况分析表	(499)
△成本利润状况分析表	(500)
△投资效益分析表	(501)
△拟销毁会计账册、凭证及报表清册	(502)
△资金运用月报表	(503)
△借款余额月报表	(504)
△费用支付月报表	(505)
△存货月报表	(506)
△应收应付账款月报表	(507)
△现金收支月报表	(508)
△销货收入月报表	(509)
△出纳管理日报表	(510)

△进账日报表·····	(511)
△银行存款、现金收支日报表·····	(512)
△收支日报表·····	(513)
△应收账款票据月报表·····	(514)
△应收账款、应收票据日报表·····	(515)
△出纳日报表·····	(516)
△财务日报表·····	(517)

第十五章 财务税收管理表格范本 ····· (518)

△印花税纳税申报表·····	(518)
△未冲退营业印花税一览表·····	(519)
△教育附加费纳税申报表·····	(519)
△车船使用税纳税申报表·····	(520)
△城市维护建设税纳税申报表·····	(521)
△土地使用税纳税申报表·····	(522)
△房产税纳税申报表·····	(523)
△企业所得税纳税调整项目表·····	(524)
△联营企业分利、股息收入纳税表·····	(525)
△企业减免项目表·····	(526)
△应交增值税明细表·····	(527)

第一章 财务管理制度基础

△财务部人员组成与职责

1. 一般情况下,企业财务部门由以下人员组成:

- (1) 总会计师;
- (2) 会计工作人员;
- (3) 出纳工作人员;
- (4) 审计工作人员。

2. 企业财务部门的职责:

- (1) 贯彻执行国家有关的财务管理制度;
- (2) 建立健全财务管理的各种规章制度,编制财务计划,加强经营核算管理,反映、分析财务计划的执行情况,检查监督财务纪律;
- (3) 积极为经营管理服务,使企业取得较好的经济效益;
- (4) 合理使用资金,厉行节约。
- (5) 及时完成需要上交的税收及管理费用,合理分配企业收入;
- (6) 检查财务工作,对有关机构及财政、税务、银行部门进行了解,主动提供有关资料,如实反映情况。

△财务工作岗位职责

1. 总会计师的工作职责:

(1)编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划,拟订资金筹措和使用方案,有效地使用资金;

(2)督促企业有关部门降低消耗、节约费用、提高经济效益,进行成本费用预测、计划、核算、分析和考核;

(3)利用财务会计资料进行经济活动分析,建立健全经济核算制度。

2. 会计的工作职责:

(1)严格按照国家会计制度和企业具体规章的规定,按期报账,记账、对账、报账做到手续完备、数字准确、账目清楚;

(2)严格按照经济核算原则,定期检查,分析企业财务、成本和利润的执行情况,挖掘增收节支潜力,考核资金使用效果,及时向总经理提出合理化建议;

(3)会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的妥善保管。

3. 出纳的工作职责:

(1)严格执行现金管理制度;

(2)严格执行库存现金限额,不坐支现金,不用白条抵押现金,超过部分必须及时送存银行;

(3)严格审核现金收付凭证,建立健全现金出纳各种账目;

(4)严格执行支票管理制度,编制支票使用手续,支票须经总经理签字后,方可生效;

(5)配合银行做好对账、报账工作;

(6)配合会计做好各种账务处理。

4. 审计的工作职责:

(1)认真贯彻执行有关审计管理制度;

(2)监督企业财务计划的执行、决算、预算外资金收支、财务收支与有关的各项经济活动;

(3)对企业的各项与财务有关的数字、金额、期限、手续等进行详细核对;