

南兆旭 编著

新财富频道®
NEW FORTUNE {第1辑}



DIY 概念 · 国际化企业管理制度

财会管理

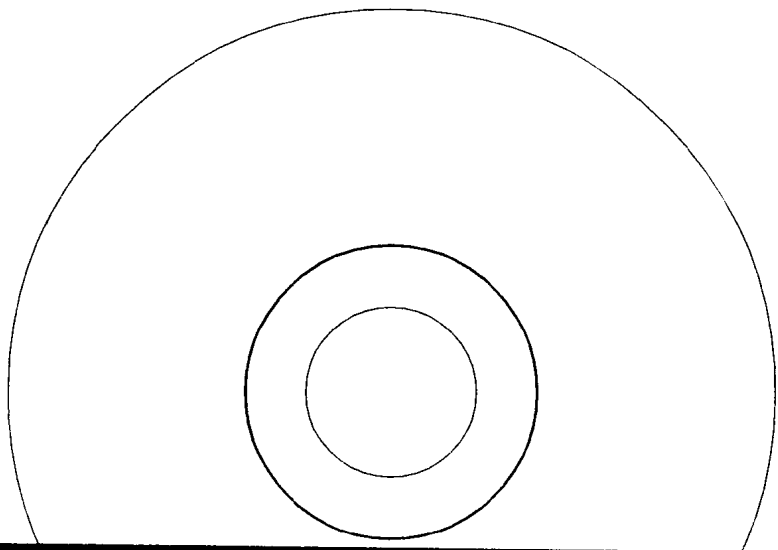
- 零基准预算操作规程
- 固定资产管理制度
- 对外投资管理制度
- 流动资金管理制度
- 营销账款管理办法
- 企业税务管理制度
- 财务报销管理制度
- 出纳作业处理准则
- 会计核算管理制度
- 会计事务处理准则

京华出版社

新财富频道®

DIY 概念 · 国际化企业管理制度

南兆旭 编著



财 会 管 理

图书在版编目(CIP)数据

新财富频道:DIY 概念·国际化企业管理制度/南兆旭主编.
—北京:京华出版社,2002
ISBN 7-80600-674-5
I.新… II.南… III.国际化企业管理制度 IV.F272.9
中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 023280 号

新财富频道

DIY 概念·国际化企业管理制度

编 者 南兆旭 主编
出版发行 京华出版社(北京市安华西里 I 区 13 楼 100011)
(010)64258473 64255036 64243832
印 刷 北京市东茶坞印刷厂
开 本 880×1230 32 开
字 数 2448 千字
印 张 85
出版日期 2002 年 4 月第 1 版 2002 年 4 月第 1 次印刷
书 号 ISBN 7-80600-674-5/F·30
定 价 200.00 元(全十册,每册 20.00 元)

京华版图书,版权所有,侵权必究

新财富频道[®]是由美国职业经理人协作联盟 (American Professional Managers Cooperation Federation)、香港企业管理研发中心 (Hongkong Enterprise Management R&D Center)、北京 **新财富频道**[®] 管理顾问工作室 (Beijing New Fortune Channel Management Consultant Workroom) 共同编制的一套图文互动、三维传播的时代读物。

新财富频道[®]的特色在于其融知识性、实用性、规范性和可操作性为一体,传统图书与现代动态传播结合,立体式传送当今世界企业最新管理理念与方法。

新财富频道[®]共10个系列100个题目,每个题目都由精美的图书和CD-ROM、VCD组合而成。主持人与撰稿人均国内外资深的工商管理专家以及国际大型企业的高级管理人员。每一个题目都切入企业运营中的具体问题,并结合大量新颖而经典的案例进行剖析,传达当今世界最先进的管理理念与方法。

新财富频道[®]部分主持人:

- 威廉·沙门** (William A. Sarcman) 美国哈佛商学院教授
亚瑟·洛克 (Arthar Rock) 美国哈佛商学院出版公司董事
詹姆斯·史坦索 (James Stancill) 美国芝加哥大学教授
高湘一 美国哥伦比亚大学 MBA、山西大学经济与管理学院副教授
- 陈国钦** 美国加州西太平洋大学 MBA、台湾环球国际验证公司副总裁
- 孙智** 日本东京国际大学 MBA、经济学博士、中国科贝律师事务所律师高级律师
- 刘虎** 英国 CCAS 中国区域经理、国际注册审核员 (IRCA) 导师
- 王学深** 台湾大学管理学院教授
- 林涵之** 香港中文大学教授
- 刘婷** 澳门大学 MBA、澳门迪安公司大陆首席代表
- 李东海** 清华大学经济管理学院教授
- 蒋一林** 中国人民大学 MBA、YILIN 科技开发股份公司项目总监
- 赵辉** 上海交通大学硕士、清华同方区域专员
- 步怀宇** 中山大学生命科学院博士后、植物基因克隆及转基因研究项目总监
- 刘建生** 山西大学经济与管理学院院长、教授

《DIY概念·国际化企业管理制度》简介

“DIY”英文全称为“Do It Yourself”，是近年来西方企业流行的管理思想与方法。读者只需轻点相关制度中的电子文件编号或文件名即可进入丰富互动的e制度范本世界；使用者可根据自身的需要进行阅读、修改、复制、下载，直接应用到管理工作中。

《DIY概念：国际化企业管理制度》是一套全新的符合国际通行规范要求的科学管理制度典范，对于现代企业的规范化运作具有十分实用的操作指导作用。

本全集包含经营规划、组织结构设计、人力资源管理、人力资源甄选与培训、质量监控、生产作业管理、办公行政管理、总务后勤管理、营销物流管理、财会管理等10卷，共收录管理制度1000多个，内容涵盖企业各部门及管理各个环节。

《财会管理》简介

一个企业的成败不仅取决于适应市场的应变能力，同时取决于其内部管理制度的科学性、完整性。《财会管理》就是一套涵盖了预算管理、固定资产管理、筹资与投资管理、资金票据管理、营业账款管理、成本与税务管理、利润效益管理、财务控制与稽核、会计准则、财务分析与会计核算、会计处理、会计档案管理等内容的财会管理制度系统，共收录管理制度86个。

目
录

财会管理卷

| 电子文件编码 | 文 件 名 | 页 码 |
|-------------------|------------------|-----|
| 第一章 预算管理 | | |
| CKGL001 | 财务目标管理制度 | 2 |
| CKGL002 | 预算编制方案 | 4 |
| CKGL003 | 预算编审程序及日程安排 | 8 |
| CKGL004 | 资金预算作业准则 | 10 |
| CKGL005 | 资金预算收入管理制度 | 11 |
| CKGL006 | 资金预算支出管理制度 | 13 |
| CKGL007 | 预算资金调度管理制度 | 15 |
| CKGL008 | 零基准预算的操作规程 | 19 |
| 第二章 固定资产管理 | | |
| CKGL009 | 固定资产管理制度 | 22 |
| CKGL010 | 固定资产核算管理制度 | 25 |
| CKGL011 | 固定资产价值计算管理制度 | 27 |
| CKGL012 | 固定资产折旧处理制度 | 28 |
| CKGL013 | 固定资产财务管理制度 | 29 |
| CKGL014 | 固定资产管理准则 | 30 |
| CKGL015 | 固定资产增置及登记制度 | 32 |
| CKGL016 | 资产转移处理制度 | 33 |
| CKGL017 | 资产送修处理制度 | 34 |
| CKGL018 | 固定资产出租或外借和减损处理制度 | 35 |

| 电子文件编码 | 文 件 名 | 页 码 |
|--------------------|-----------------|-----|
| CKGL019 | 闲置固定资产处理制度 | 36 |
| CKGL020 | 固定资产火灾保险事务处理准则 | 37 |
| CKGL021 | 固定资产火灾保险投保制度 | 38 |
| CKGL022 | 固定资产灾害索赔管理制度 | 40 |
| 第三章 筹资与投资管理 | | |
| CKGL023 | 资金筹集和管理制度 | 42 |
| CKGL024 | 股票事务处理办法 | 43 |
| CKGL025 | 对外投资管理制度 | 46 |
| CKGL026 | 投资计划书与经营计划书编写方法 | 47 |
| CKGL027 | 设备设施投资一览表 | 48 |
| CKGL028 | 利润中心投资明细 | 49 |
| CKGL029 | 投资计划与投资经费编订办法 | 50 |
| 第四章 资金票据管理 | | |
| CKGL030 | 资金管理制度 | 52 |
| CKGL031 | 外汇管理制度 | 56 |
| CKGL032 | 流动资金管理制度 | 58 |
| CKGL033 | 外币结算业务管理制度 | 59 |
| CKGL034 | 零用金管理细则 | 60 |
| CKGL035 | 现金收支管理办法 | 62 |
| CKGL036 | 现金管理制度 | 67 |
| CKGL037 | 支票管理制度 | 69 |
| CKGL038 | 内部传票管理制度 | 70 |
| CKGL039 | 退票处理规定 | 71 |
| CKGL040 | 出纳事务作业准则 | 72 |
| CKGL041 | 票据处理准则 | 75 |
| CKGL042 | 应收票据、应收账款处理准则 | 76 |
| CKGL043 | 收款票期管理规定 | 79 |
| CKGL044 | 账单移交及对账规则 | 80 |

| 电子文件编码 | 文 件 名 | 页 码 |
|--------------------|------------------|-----|
| 第五章 营业账款管理 | | |
| CKGL045 | 账款管理办法 | 82 |
| CKGL046 | 应收账款管理制度 | 85 |
| CKGL047 | 问题账款管理办法 | 86 |
| CKGL048 | 呆账管理办法 | 90 |
| 第六章 成本与税务管理 | | |
| CKGL049 | 标准成本设定方法 | 96 |
| CKGL050 | 营业成本管理制度 | 97 |
| CKGL051 | 成本损耗、控制管理制度 | 98 |
| CKGL052 | 企业税务管理制度 | 99 |
| 第七章 利润效益管理 | | |
| CKGL053 | 综合性公司利润管理制度 | 102 |
| CKGL054 | 利润分配制度 | 104 |
| CKGL055 | 门市销售利润管理制度 | 106 |
| CKGL056 | 公司利润管理制度 | 111 |
| 第八章 财务控制与稽核 | | |
| CKGL057 | 财务费用审批规定 | 114 |
| CKGL058 | 费用报销审批权限管理制度 | 117 |
| CKGL059 | 财务报销操作管理制度 | 118 |
| CKGL060 | 借款和各项费用开支标准及审批程序 | 120 |
| CKGL061 | 费用开支标准 | 123 |
| CKGL062 | 内部财务稽核办法 | 128 |
| CKGL063 | 内部账务稽核制度 | 130 |
| CKGL064 | 公司内部审计制度 | 133 |
| 第九章 会计准则 | | |
| CKGL065 | 序时账会计标准规范 | 140 |
| CKGL066 | 分类账会计标准规范 | 142 |
| CKGL067 | 会计人员审核费用规范 | 146 |

第一章 预算管理

| 制度名 | 财务目标管理制度 | | |
|---|----------|-------|-----|
| 电子文件编码 | CKGL001 | 页码 | 2-1 |
| <p>一、总目标:加强管理,研究创新,扩大营业额,控制成本,创造利润。</p> <p>二、各部门目标:</p> <p>1. 贸易部:</p> <p>(1)充分消化现有产能。</p> <p>(2)利用现有市场,购销相关产品,扩大营业额。</p> <p>(3)销售费用的控制(运输费用、报关费用、保险费用等)。</p> <p>(4)呆品处理。</p> <p>(5)外销成长率()%,年度外销金额()元。</p> <p>2. 内销部:</p> <p>(1)估计内销产品销售数量,协调生产管理中心建立适当库存量。</p> <p>(2)建立内销销售网,扩大现有客户的采购规格及数量。</p> <p>(3)呆品处理。</p> <p>(4)内销成长率()%,年度内销金额()元。</p> <p>3. 供应部:</p> <p>(1)建立机物料 ABC 分类,实施重点控制。</p> <p>(2)建立各主要原物料安全库存量、经济采购量。选择优良供应厂商,商订长期采购合同;加强比价功能,降低采购价格。</p> <p>(3)降低平均库存量:A 料()天,()磅。B 料()天,()磅。机物料降低()%,()元。</p> <p>4. 总务部人事科:</p> <p>(1)建立员工进用升迁、薪资考核奖惩的人事制度。</p> <p>(2)精简人事,控制管理费用。</p> <p>5. 事业关系室:</p> <p>(1)建立人、物出入厂管理规则。</p> <p>(2)加强警卫勤务训练。</p> | | | |
| 签发人 | | 责任人签名 | |

| 制度名 | 财务目标管理制度 | | |
|---|----------|-------|-----|
| 电子文件编码 | CKGL001 | 页码 | 2-2 |
| <p>6. 会计部：</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 修订现行会计制度, 精简作业流程, 加强管理会计功能。 (2) 适时提供各项管理报表。 (3) 强化现金预测功能, 灵活资金调度。 (4) 严格审核费用开支, 控制预算。 (5) 每月实施存货盘点。 <p>7. 总经理室(生产管理中心)：</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 研究开发新产品、新技术、新配方。 (2) 推动或审核各种专案研究。 (3) 协调产销活动, 拟定或修改生产计划, 追踪管理生产进度; 协助分厂调度人力, 协调各中间生产单位原料的调度移拨, 避免产能闲置或停机待料, 或超量生产。 (4) 研拟人员训练计划。 <p>8. 分厂：</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 总务： <ul style="list-style-type: none"> a. 改善员工伙食方案。 b. 改善工作环境, 照顾员工生活, 加强福利娱乐措施。 (2) 工程保全: 拟订年度机器设备维修计划。 (3) 质管： <ul style="list-style-type: none"> a. 拟订(修订)质量管理标准。 b. 推动 QCC 活动(质量管理圈)。 c. 拟订“改善提案制度”。 (4) 生产： <ul style="list-style-type: none"> a. 严格管理生产进度, 全力完成生产计划目标。 b. 管理原料耗用。 c. 灵活人员调度, 避免闲置人工。 d. 机动调拨各种原料供应, 避免停机待料。 e. 加强机器修护, 强化在职训练, 提高生产效率, 精减人员编制。 | | | |
| 签发人 | | 责任人签名 | |

| 制度名 | 预算编制方案 | | |
|--|---------|-------|-----|
| 电子文件编码 | CKGL002 | 页码 | 4-1 |
| <p>一、营业计划说明书</p> <p>本方案是贸易部与内销部在预算年度中营业计划的书面报告；内容包括：市场的展望、新产品的开发、旧产品的淘汰、新客户的开发或旧客户的淘汰、广告或其他销售推广政策、售价政策、授信及账款回收政策、业务人员的增减异动、销售费用的限制、本年度营业方面所可能遭遇的困难及其克服对策等的说明。</p> <p>二、客户别销售计划</p> <p>由贸易部及内销部根据市场情况、客户往来情况预计各客户的销售量，以拟订的售价予以编制。（外销方面如无法依客户别预估时，则依销售地区别预测）</p> <p>三、产品别销售计划</p> <p>本计划系以产品别为主，分内外销，由内外销收入预计表汇总编制而成。</p> <p>四、生产计划说明书</p> <p>由分厂就产量及产能运用计划、质量计划、新产品或新技术（包括新配合）的研究开发计划、机械修护计划、机械淘汰更新及扩建计划、人员合理化计划、成本控制计划、本年度生产上所可能遭遇的困难及其克服对策等加以说明。</p> <p>五、标准产能设定</p> <p>系按各生产部门正常编制下，主要生产设备的设计产能及生产效率所设定的标准产能，做为生产管理中心编制产销配合计划的参考，并做为考核实际生产效率的依据。</p> <p>六、标准用料设定</p> <p>系各生产部门产制品每单位主要原料的标准耗用量，做为生产管理中心编制生产计划及供应部编制采购计划的参考，并做为考核原料耗用的依据。</p> | | | |
| 签发人 | | 责任人签名 | |

| 制度名 | 预算编制方案 | | |
|---|---------|-------|-----|
| 电子文件编码 | CKGL002 | 页码 | 4-2 |
| <p>七、标准人工费用设定</p> <p>系各部门在标准产能下,配置的人毡编制及用人费用标准。依性质分为直接人工及间接人工两项,俟生产计划确定后,作为编制人工费用预算及考核人工效率的依据。</p> <p>八、标准制造费用设定</p> <p>系各部门在标准产能下,耗用的电力、重油、机物料、维修费用……等费用标准,分为变动及固定两项。作为生产计划确定后编制制造费用预算表及考核费用支出的依据。</p> <p>九、服务部门费用分摊设定</p> <p>系按费用性质,依服务部门提供服务的比重,分配服务部门费用给生产部门的设定标准。</p> <p>十、产销配合计划</p> <p>本计划是本公司预算年度产销活动的基本计划,由总经理室及生产管理中心根据营业部门及生产部门提供的资料,综合市场环境、生产状况、制成品存货水准及成本利润等因素,加以协调而编制,提经公司预算委员会讨论的年度产销计划。</p> <p>十一、生产计划</p> <p>系生产管理中心依据经核定实施的产销配合计划所列各项产品生产数量,而排定的各中间及最后生产部门产制品的计划生产数量,做为预算年度追踪考核各生产部门生产进度达成率的依据。</p> <p>十二、主要材料耗用量预算</p> <p>本预算由生产部门依据生产计划及标准用料设定预算加以汇编而成。</p> | | | |
| 签发人 | | 责任人签名 | |

| 制度名 | 预算编制方案 | | |
|--|---------|-------|-----|
| 电子文件编码 | CKGL002 | 页码 | 4-3 |
| <p>十三、资材计划说明书 由供应部就库存政策、采购政策、付款计划等加以说明。</p> <p>十四、主要材料采购预算 本预算由供应部依据主要材料耗用量预算表斟酌材料的合理库存、经济采购量及材料价格趋势等予汇编,作为编制主要材料耗用成本的依据。</p> <p>十五、固定资产扩建改良及专案费用预算 系供应部根据营业计划说明书、生产计划说明书、产销配合计划表及公司预算委员会决议事项所编制的年度资本支出及专案支出预算与完工进度方案。</p> <p>十六、工缴汇总 系分厂依据生产计划表、标准人工费用设定表 标准制造费用设定表、固定资产扩建改良及专案费用预算表所编制的人工及制造费用年度预算金额。</p> <p>十七、生产成本预算表 本表系会计部依据生产计划、主要材料耗用量预算、主要材料采购预算、工缴汇总所编制的各产品直接材料、直接人工及制造费用的总成本及单位成本预算表。</p> <p>十八、销货成本预算表 系会计部根据产销配合计划及生产成本预算,加以汇编而成。</p> <p>十九、营业收入预算 系会计部根据产销配合计划及预估的其他收入,加以汇编而成。</p> | | | |
| 签发人 | | 责任人签名 | |

| 制度名 | 预算编制方案 | | |
|--|---------|-------|-----|
| 电子文件编码 | CKGL002 | 页码 | 4-4 |
| <p>二十、推销管理财务费用预算表</p> <p>系会计部参酌前年度实际开支,并依据年度营业管理计划所编制的推销管理财务费用年度预算。</p> <p>二十一、损益预算表</p> <p>系会计部依据销货成本预算、营业收入预算、推销管理财务使用预算编制的年度损益预算表。</p> <p>二十二、资金来源运用表</p> <p>系会计部根据年度产销库存计划、资本支出计划及债务偿还计划等资料,编制而成。</p> <p>二十三、管理计划说明书</p> <p>由公司总务部及人事科就组织编制合理化计划、人员增减异动计划、人力发展训练计划、管理规章办法的推行计划等加以说明,以供总经理室编写经营计划及会计部编制管理费用预算的参考。</p> <p>二十四、经营计划说明书</p> <p>由总经理室就前述有关资料,就营业生产、资材管理等计划加以综合及摘要的说明。</p> | | | |
| 签发人 | | 责任人签名 | |

| 制度名 | | 预算编审程序及日程安排 | |
|--------|--|-------------|-----|
| 电子文件编码 | CKGL003 | 页码 | 2-1 |
| 10月1日 | 公司预算委员会执行秘书着手拟订预算年度初步设定的经营目标,及准备预算编制筹备事项,并编成会议资料。 | | |
| 11日 | 召开公司预算委员会,说明预算编制程序,颁布公司年度经营目标。 | | |
| 12日 | 召开分厂预算委员会,根据公司年度经营目标,颁布分厂年度经营目标,责成各部门主管着手拟订各项管理计划大纲及完成进度表,并设定产能、用料、人工及费用预算标准。 | | |
| 13日 | 贸易部、内销部及分厂各级主管开始编制预算,总务部、人事室、事业关系室开始拟订各项管理计划大纲及完成进度表。 | | |
| 26日 | 总经理室及生产管理中心开始编制预算。 公司预算委员会执行秘书汇总各单位的初步预算及计划大纲,做成修正案提交公司预算委员会讨论。 | | |
| 11月1日 | 召开第二次公司预算委员会,协调修正总经理室及生产管理中心提报的年度产销计划。核定分厂提报的产能、用料、人工及费用预算标准及各部门提报的管理计划大纲及完成进度表。 | | |
| 2日 | 总经理室、生产管理中心、贸易部、内销部根据公司预算委员会决议事项修正预算,分厂根据核定的生产计划及用料标准,编制材料耗用量预算及人工制造费用预算,各部门根据核定的管理计划大纲及进度表着手草拟计划草案。 | | |
| 9日 | 供应部开始编制预算。 | | |
| 13日 | 分厂开始编制生产成本预算。 | | |
| 20日 | 会计部开始编制预算。 | | |
| 签发人 | | 责任人签名 | |