

Corporation

企业必备



管理制度范本

第  册

财务 · 税务 · 统计

RULES &
REGULATIONS



企业管理制度课题组 编
中国 国际 广播 出版 社

企业必备管理制度范本

第二册

财务 税务 统计

企业管理制度课题组 编

中国国际广播出版社

企业必备管理制度范本

编辑委员会

主 编 甘华鸣

副主编 向文杰 贾 萌

编 委 张大军 武志高 陈玉萍 李自立
张建国 李 强 赵 凯 马晓田

编者的话

良好的管理制度和管理表格是一切成功企业的共同特征,通观全球,概莫能外。

管理制度和管理表格把企业面对的大量管理工作规范化、标准化,使繁琐变得简单,使杂乱变得有序,为企业在激烈的市场竞争中生存和发展奠定坚实的基础。

根深固本方能枝繁叶茂,方能果实累累。任何希望出类拔萃的企业,都必须建立健全各种管理制度,设计完善各种管理表格。

《企业必备管理制度范本》,共4册:第一册包括经营战略,市场营销,新产品开发;第二册包括财务,税务,统计;第三册包括生产与采购,物料与设备,质量保证与控制;第四册包括组织与人事,行政与总务后勤。《企业必备管理表格范本》,共4册:第一册包括经营战略,市场营销,新产品开发;第二册包括财务,税务,统计;第三册包括生产与采购,物料与设备,质量保证与控制;第四册包括组织与人事,行政与总务后勤。

这套丛书汇集了我国内地、香港、台湾以及国外优秀企业的典型制度和常用表格。这套丛书既是资料库,可供博采众长,自成一体,又是工具箱,可供拿来就用,立竿见影。

目 录

第一单元 财务管理细则.....	(1)
一、财务管理规则	(1)
二、出纳作业处理准则	(7)
三、财务部门负责人工作责任制度.....	(10)
四、财务部工作准则.....	(12)
五、会计科工作细则.....	(15)
六、资金预算工作准则.....	(29)
七、资金筹措工作细则.....	(30)
八、总公司财务及会计处理准则.....	(31)
九、分公司会计处理准则.....	(32)
第二单元 资金管理制度	(35)
一、经营计划与预算制度.....	(35)
二、资金预算作业准则.....	(43)
三、资金管理规定.....	(46)
四、借款和各项费用开支标准及审批程序.....	(49)
五、财务分析撰写规定.....	(52)
第三单元 账款管理制度	(56)
一、直线单位会计员账款作业绩效评核办法.....	(56)
二、应收票据与应收账款处理准则.....	(57)
三、收款须知.....	(60)
四、会计员账款回收考核办法.....	(65)
五、业务员收款守则.....	(66)

六、应收账款及应收票据管理办法	(68)
七、问题账款管理办法	(70)
八、问题账款处理办法	(72)
九、呆账管理办法	(74)
第四单元 财产管理制度	(78)
一、财产管理办法	(78)
二、固定资产火灾保险事务处理准则	(80)
三、固定资产管理制度	(83)
四、财务盘点制度	(90)
第五单元 成本会计制度	(96)
一、分批成本会计制度	(96)
二、分步成本会计制度	(101)
第六单元 筹资与投资管理制度	(106)
一、股票事务处理办法	(106)
二、投资计划与经营计划书范例	(109)
第七单元 利润中心管理制度	(144)
一、综合性公司的利润中心制度实施办法	(144)
二、门市销售的利润中心制度	(149)
三、设有分公司的利润中心制度实施办法	(153)
四、设有分公司的利润中心制度实施细则	(156)
第八单元 财务控制与稽核制度	(159)
一、资产控制制度原则	(159)
二、零用金管理细则	(160)
三、费用开支标准	(161)
四、员工食堂财务管理规定	(167)
五、内部稽核制度	(168)
第九单元 审计工作制度	(174)
一、企业审计工作制度	(174)
二、审计条例	(177)

三、企业内部审计工作规定	(180)
第十单元 会计档案制度	(188)
第十一单元 统计工作制度	(190)
一、统计管理办法	(190)
二、统计工作细则	(193)

第一单元 财务管理细则

一、财务管理规则

(一)总 则

第一条 为加强公司的财务工作,发挥财务在公司经营管理和提高经济效益中的作用,特制定本规定。

第二条 公司财务部门的职能是:

1. 认真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,促进公司取得较好的经济效益;
4. 厉行节约,合理使用资金;
5. 合理分配公司收入,及时完成需要上缴的税收及管理费用;
6. 了解有关机构及财政、税务、银行部门,检查财务工作,主动提供有关资料,如实反映情况;
7. 完成公司交给的其他工作。

第三条 公司财务部由总会计师、会计、出纳和审计工作人员组成。

在没有专职总会计师之前,总会计师职责由会计兼任。

第四条 公司各部门和职员办理财会事务,必须遵守本规定。

(二)财务工作岗位职责

第五条 总会计师负责组织本公司的下列工作:

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,开辟财源,有效地使用资金;

2. 进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核,督促本公司有关部门降低消耗、节约费用、提高经济效益;

3. 建立健全经济核算制度,利用财务会计资料进行经济活动分析;

4. 承办公司领导交办的其他工作。

第六条 会计的主要工作职责是:

1. 按照国家会计制度的规定记账、复账、报账,做到手续完备,数字准确,账目清楚,按期报账;

2. 按照经济核算原则,定期检查,分析公司财务、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,当好公司参谋;

3. 妥善保管会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料;

4. 完成总经理或主管副总经理交付的其他工作。

第七条 出纳的主要工作职责是:

1. 认真执行现金管理制度;

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

3. 建立健全现金出纳各种账目,严格审核现金收付凭证;

4. 严格支票管理制度,编制支票使用手续,使用支票须经总经理签字后,方可生效;

5. 积极配合银行做好对账、报账工作;

6. 配合会计做好各种账务处理;

7. 完成总经理或主管副总经理交付的其他工作。

第八条 审计的主要工作职责是:

1. 认真贯彻执行有关审计管理制度;

2. 监督公司财务计划的执行、决算、预算外资金收支与财务收支有关的各项经济活动及其经济效益;

3. 详细核对公司的各项与财务有关的数字、金额、期限、手续等

是否准确无误；

4. 审阅公司的计划资料、合同和其他有关经济资料，以便掌握情况，发现问题，积累证据；

5. 纠正财务工作中的差错弊端，规范公司的经济行为；

6. 针对公司财务工作中出现问题产生的原因提出改进建议和措施；

7. 完成总经理或主管副总经理交付的其他工作。

(三)财务工作管理

第九条 会计年度自1月1日起至12月31日止。

第十条 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须真实、准确、完整，并符合会计制度的规定。

第十一条 财务工作人员办理会计事项必须填制或取得原始凭证，并根据审核的原始凭证编制记账凭证。会计、出纳员记账，都必须在记账凭证上签字。

第十二条 财务工作人员应当会同总经理办公室专人定期进行财务清查，保证账簿记录与实物、款项相符。

第十三条 财务工作人员应根据账簿记录编制会计报表上报总经理，并报送有关部门。

会计报表每月由会计编制并上报一次。会计报表须会计签名或盖章。

第十四条 财务工作人员对本公司实行会计监督。

财务工作人员对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求更正、补充。

第十五条 财务工作人员发现账簿记录与实物、款项不符时，应及时向总经理或主管副总经理书面报告，并请求查明原因，作出处理。

财务工作人员对上述事项无权自行作出处理。

第十六条 财务工作应当建立内部稽核制度，并做好内部审计。

出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权和债

务账目的登记工作。

第十七条 财务审计每季一次。审计人员根据审计事项实行审计,并作出审计报告,报送总经理。

第十八条 财务工作人员调动工作或者离职,必须与接管人员办清交接手续。

财务工作人员办理交接手续,由总经理办公室主任、主管副总经理监交。

(四)支票管理

第十九条 支票由出纳员或总经理指定专人保管。支票使用时须有“支票领用单”,经总经理批准签字,然后将支票按批准金额封头,加盖印章、填写日期、用途、登记号码,领用人在支票领用簿上签字备查。

第二十条 支票付款后凭支票存根,发票由经手人签字、会计核对(购置物品由保管员签字)、总经理审批。填写金额要无误,完成后交出纳人员。出纳员统一编制凭证号,按规定登记银行账号,原支票领用人在“支票领用单”及登记簿上注销。

第二十一条 财务人员月底清账时凭“支票领用单”转应收款,发工资时从领用工资内扣还,当月工资扣还不足,逐月延扣工资,领用人完善报账手续后再作补发工资处理。

第二十二条 对于报销时短缺的金额,财务人员要及时催办,到月底按第二十一条规定处理。

凡1周内收入款项累计超过1万元或现金收入超过5000元时,会计或出纳人员应书面报告总经理。凡与公司业务无关款项,不分金额大小由承办人书面报告总经理。

第二十三条 凡1000元以上的款项进入银行账户2日内,会计或出纳人员应书面报告总经理。

第二十四条 公司财务人员支付(包括公私借用)每一笔款项,不论金额大小均须总经理签字。总经理外出应由财务人员设法通知,同意后可先付款后补签。

(五)现金管理

第二十五条 公司可以在下列范围内使用现金。

1. 职员工资、津贴、奖金；
2. 个人劳务报酬；
3. 出差人员必须携带的差旅费；
4. 结算起点以下的零星支出；
5. 总经理批准的其他开支。

前款结算起点定为 100 元,结算规定的调整,由总经理确定。

第二十六条 除本规定第二十五条外,财务人员支付个人款项,超过使用现金限额的部分,应当以支票支付;确需全额支付现金的,经会计审核,总经理批准后支付现金。

第二十七条 公司固定资产、办公用品、劳保、福利及其他工作用品必须采取转账结算方式,不得使用现金。

第二十八条 日常零星开支所需库存现金限额为 2000 元,超额部分应存入银行。

第二十九条 财务人员支付现金,可以从公司库存现金限额中支付或从银行存款中提取,不得从现金收入中直接支付(即坐支)。

因特殊情况确需坐支的,应事先报经总经理批准。

第三十条 财务人员从银行提取现金,应当填写《现金领用单》,并写明用途和金额,由总经理批准后提取。

第三十一条 公司职员因工作需要借用现金,需填写《借款单》,经会计审核,交总经理批准签字后方可借用。超过还款期限即转应收款,在当月工资中扣还。

第三十二条 符合本规定第二十五条的,凭发票、工资单、差旅费单及公司认可的有效报销或领款凭证,经手人签字,会计审核,总经理批准后由出纳支付现金。

第三十三条 发票及报销单经总经理批准后,由会计审核,经手人签字,金额数量无误,填制记账凭证。

第三十四条 工资由财务人员依据总经理办公室及各部门每月

提供的核发工资资料代理编制职员工资表,交主管副总经理审核,总经理签字,财务人员按时提款,当月发放工资,填制记账凭证,进行账务处理。

第三十五条 差旅费及各种补助单(包括领款单),由部主任签字,会计审核时间、天数无误并报主管副总经理复核后,填制凭证,送总经理签字,交出纳员付款,办理会计核算手续。

第三十六条 无论何种汇款,财务人员都须审核《汇款通知单》,分别由经手人、部主任、总经理签字。会计审核有关凭证。

第三十七条 出纳人员应当建立健全现金账目,逐笔记载现金支付。账目应当日清月结,每日结算,账款相符。

(六)会计档案管理

第三十八条 凡是本公司的会计凭证、会计账簿、会计报表、会计文件和其他有保存价值的资料,均应归档。

第三十九条 会计凭证应按月、按编号顺序每月装订成册,标明月份、季度、起止年、号数、单据张数,由会计及有关人员签名盖章(包括制单、审核、记账、主管),由总经理指定专人归档保存,归档前应加以装订。

第四十条 会计报表应分月、季、年报、按时归档,由总经理指定专人保管,并分类填制目录。

第四十一条 会计档案不得携带外出,凡查阅、复制、摘录会计档案,须经总经理批准。

(七)处罚办法

第四十二条 出现下列情况之一的,对财务人员予以警告并扣发本人月薪1~3倍:

1. 超出规定范围、限额使用现金的或超出核定的库存现金金额留存现金的;
2. 用不符合财务会计制度规定的凭证顶替银行存款或库存现金的;

3. 未经批准,擅自挪用或借用他人资金(包括现金)或支付款项的;

4. 利用账户替其他单位和个人套取现金的;

5. 未经批准坐支或未按批准的坐支范围和限额坐支现金的;

6. 保留账外款项或将公司款项以财务人员个人储蓄方式存入银行的;

7. 违反本规定条款认定应予处罚的。

第四十三条 出现下列情况之一的,财务人员应予解聘:

1. 违反财务制度,造成财务工作严重混乱的;

2. 拒绝提供或提供虚假的会计凭证、账表、文件资料的;

3. 伪造、变造、谎报、毁灭、隐匿会计凭证、会计账簿的;

4. 利用职务便利,非法占有或虚报冒领、骗取公司财物的;

5. 弄虚作假、营私舞弊,非法谋私,泄露秘密及贪污挪用公司款项的;

6. 在工作范围内发生严重失误或者由于玩忽职守致使公司利益遭受损失的;

7. 有其他渎职行为和严重错误,应当予以辞退的。

(八)附 则

第四十四条 本规定由总经理办公会负责解释。

第四十五条 本规定自发布之日起生效。

二、出纳作业处理准则

第一条 本处理程序包括现金及银行存款收入与支出等作业。

第二条 为便于零星支付起见,可设零用金,采用定额制,其额度由总经理核定,其零用金由出纳经管。

第三条 零用款项的支付,由零用金保管员凭支付证明单付款,此项支付证明单是否符合规定,零用金保管员应负责审核。

第四条 零用金的拨补应由零用金保管员填“零用金补充申请单”二份,一份自存,一份会同所有支出凭证并呈会计部门请款。

第五条 除零用金外,本公司一切支付,由会计部门根据原始凭证编制支出传票,办理审核后呈主管及总经理核定后支付。

第六条 本公司出纳根据会计部门编制经总经理核准的支出传票,办理现金、票据的支付,登记及转移。

第七条 除零用金外,所有支出凭证应由会计部门严格审核其内容与金额是否与实际相符,领款人的印鉴是否相符,如有疑问应查明后方能支付。

第八条 凡一次支付未超过 1000 元者径由零用金支付外,其余一律开抬头划线支票支付。

第九条 出纳人员对各项货款及费用的支付,应将本支票或现金交付收款人或厂商,本公司人员不得代领,如因特殊原因必需由本公司人员代领的,需经总经理核准。

第十条 本公司一切支付,应以处理妥善的传票或凭证为依据,任何要求先行支付后补手续者均应予拒绝。

第十一条 支付款项应在传票上加盖领款人印鉴,付讫后加盖付讫日期及经手人戳记。

第十二条 本公司支付款项的付款程序,悉依照下列步骤办理。

1. 原始凭证的审核:

(1)内购、工程发包款:应根据统一发票、普通凭证,以及收到货物、器材的验收单并附请购单经有关单位签章证明及核准,方可送交会计部门开具传票。

(2)预付、暂付款项:应根据合同或核准文件,由总办单位填具请款单,注明合同文件字号,呈报核准后送交会计部门开具传票。

(3)一般费用:应根据发票、收据或内部凭证,经有关主管签章证明及核准,方可送交会计部门开具传票。

2. 会计凭证的核准:

(1)会计部门应根据原始凭证开具传票;

(2)会计部门开具传票时,应先审核原始凭证是否符合税务法令及公司规定的手续;

(3)传票经主管及总经理核准后,送交会计部门转出纳办理支付事宜。

第十三条 有关船务运费及外汇结汇款、栈租,及各项费用等支出款,应填具“请款单”,检附输入许可证影印本,送交会计部门以“预付”或“暂付”方式制票转出纳办理支付。

前款项可由经办人员直接向出纳签收,必须于支付后7日内向会计部门办理冲转手续。

第十四条 本公司各项支出的付款日期如下:

1.国内采购货品的付款,每月25日付款一次(星期日及例假日顺延),但以原始凭证经核准后于付款日前5日送达会计部门者为限。

2.一般费用的付款:经常发生的费用,仍以前项期限办理,内部员工费用,每天支付的,以原始凭证齐全并经核准者为限。

3.薪金的付款:

(1)职员每月10日;

(2)作业员分10日、25日2次。

因特殊情况需提前支付者,得由经办部门另行签呈主管转呈总经理批准后,再予支付。

第十五条 会计部门支付款项倘有扣缴情况时,应将代扣款项于次月10日前,填具政府规定的报缴书向公库缴纳,并以影印本一份附于传票后,凡有扣缴税款及免扣缴应申报情况者,会计部门应于次年1月底前填具政府规定的凭单向稽征机关申报,并将正、副本交各纳税义务人。

第十六条 薪金的支付,应由总务人事单位根据考勤表编制“薪金表”,于付款期限前一日送交会计部门。

第十七条 业务部门于收到货款后,应将其中所收货款解缴出纳,出纳应将解缴凭证送交会计部门,并据以编制传票。

第十八条 为便于办理薪资扣缴申报起见,本公司员工应于每年度开始1个月内,及新进人员报到时,填报“薪金所得受领人抚养亲属申报表”,由会计部门收执,作为所得税扣缴申报的依据,会计部门应就每一员工给付薪金及扣缴情况填载于“各类收入扣缴资料登记表”上,作为日后扣缴申报之用。

第十九条 凡依法应扣缴的所得税款及依法应贴用印花税票,若因主办人员的疏忽发生漏扣、漏报、漏贴或短扣、短报、短贴等情况以致遭受处罚者,以及劳工保险费的滞缴情况,其滞纳金及罚金应由主办人员及其直属主管负责赔偿。

三、财务部门负责人工作责任制度

(一)职务

1. 在厂长和总会计师领导下,负责全厂资金调配、成本核算和财务管理,推行现代化管理方式,进行企业经济核算和分析工作,并反映其成效。

2. 严格执行国家财经制度、财经纪律以及财务会计制度,加强财务管理,遵守国家政策、法令。保证国家、工厂利益不受侵犯。

3. 根据工厂年度生产经营综合计划编制全厂财务收支计划、信贷计划和成本计划,并加强管理,促进各项经济指标实现。确保按期组织税利上缴,完成上级下达的各项任务。

4. 组织制订储备、生产、成品资金定额,严格费用开支,加强成本管理,搞好经济活动分析,搜集、整理、积累历年各项原始资料,指导车间经济核算工作,促进工厂经济效益逐年提高。

5. 负责企业资金管理,监督其增减变动,负责盘盈、盘亏、报废清理、货款结算、催收和处理等工作。做到情况清楚,手续完备,数据准确,处理及时。

6. 严格执行国家价格政策,搜集整理价格资料,负责制定厂内劳