



新编

企业财务管理
制度精选

钟雨山 编著

XINBIAN QIYE CAIWU
GUANLI ZHIDU
JINGXUAN

广东省出版集团
广东经济出版社

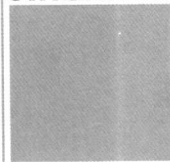


新编

企业财务管理
制度精选

钟雨山 编著

XINBIAN QIYE CAIWU
GUANLI ZHIDU
JINGXUAN



广东省出版集团
广东经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编企业财务管理制度精选/钟雨山编著. —广州: 广东经济出版社, 2006.8

ISBN 7 - 80728 - 323 - 8

I. 新… II. 钟… 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 (2006) 第 057293 号

出版发行	广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路 11 号 5 楼)
经销	广东新华发行集团股份有限公司
印刷	湛江日报社印刷厂 (湛江赤坎康宁路 17 号)
开本	889 毫米 × 1194 毫米 1/32
印张	11 2 插页
字数	235 000 字
版次	2006 年 8 月第 1 版
印次	2006 年 8 月第 1 次
印数	1 ~ 6 000 册
书号	ISBN 7 - 80728 - 323 - 8/F · 1417
定价	25.00 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与承印厂联系调换。

发行部地址: 广州市合群一马路 111 号省图批 107 号

电话: (020) 83780718 83790316 邮政编码: 510100

邮购地址: 广州市越秀中路 125 号大院八号 邮政编码: 510055

广东经济出版社读者服务有限公司 电话: (020) 83801011 83803689

网址: www.jj1234.com

广东经济出版社常年法律顾问: 屠朝锋律师、刘红丽律师

·版权所有 翻印必究·

广东经济版图书邮购目录

酒店系列

序 号	书 目	定价 (元)
新博亚酒店丛书		
1	① 酒店餐饮管理实务	32.00
2	② 酒店客房管理实务	29.00
3	③ 酒店公关实务	32.00
4	④ 酒店酒水服务与管理	32.00
5	⑤ 酒店服务与管理案例分析	32.00
6	⑥ 酒店前厅管理实务	32.00
7	⑦ 酒店礼仪	35.00
8	⑧ 酒店培训管理实务	38.00
9	⑨ 酒店英语口语	28.00
10	⑩ 酒店经营管理	29.00
11	⑪ 酒店人力资源管理实务	28.00
12	⑫ 酒店营销实务	30.00
13	⑬ 酒店财务管理实务	
14	⑭ 酒店服务标准和表格精选	48.00
15	⑮ 酒店管理实例与问答	48.00
16	⑯ 酒店应用文写作	28.00
17	⑰ 餐厅经营管理 300 问	32.00
酒店培训光盘		
18	酒店管理突发事件处理 (6 盘)	680.00
19	酒店管理 MOT 关键模式与客服技巧 (6 盘)	680.00

会计系列

轻松学会会计丛书		
20	① 如何看懂会计报表 (修订版)	19.80
21	② 轻松做出纳	18.00
22	③ 轻松做会计	20.00
23	④ 轻松查账	20.00
24	⑤ 轻松纳税与避税	25.00
25	⑥ 轻松做财务主管	22.00
26	⑦ 轻松记账、查账与调账	26.00
27	⑧ 手把手教你做账	20.00
28	⑨ 轻松做会计核算	20.00
29	⑩ 轻松做外贸会计	25.00
30	⑪ 轻松做房地产会计	25.00

31	⑫ 轻松做酒店会计	25.00
32	⑬ 轻松做成本会计	25.00
33	⑭ 轻松做零售会计	25.00
34	⑮ 轻松做税务会计	25.00
35	⑯ 非财务人员财务知识手册	25.00
36	纳税计算与会计处理	25.00
37	税收筹划方法与案例	28.00
38	财务会计报告审读	25.00
39	新编出纳入门	20.00
40	新编会计入门	22.00
41	新编纳税入门	25.00
42	具体会计准则全书	68.00
43	会计文案撰写模式大全	25.00
44	新编企业财务管理制度精选	25.00
45	最新税收优惠政策理解与运用	85.00
46	新会计准则与涉税处理技巧（上、下卷）	98.00
会计入门超级培训丛书		
47	① 会计入门基础知识	18.00
48	② 会计入门实操操练	18.00
49	③ 会计入门真账模仿	18.00
新编会计速成		
50	新编会计速成	20.00
51	新编出纳速成	20.00
52	如何合理避税	20.00

生产/管理系列

六西格玛黑带丛书		
53	① 六西格玛定义测量阶段	30.00
54	② 六西格玛分析工具	30.00
55	③ 六西格玛试验设计	30.00
56	④ 六西格玛控制阶段	30.00
57	⑤ MINITAB：六西格玛解决方案（上、下卷）	78.00
58	⑥ 服务业六西格玛实战	38.00
现场改善书系		
59	① 实验设计速学活用法（第五版）	78.00
60	② 现场改善实务	38.00
3A企管		
61	① 5S活动推行实务（第二版）	33.00
62	② 现场管理实务（第二版）	36.00

63	③ 品质管理实务 (第二版)	36.00
64	④ 产品创新实务	28.00
65	⑤ TPM 活动推行实务	35.00
66	⑥ TPM 实战	36.00
67	⑦ 精益生产方式 JIT	36.00
68	⑧ 6S 活动实战	36.00
69	单元生产方式	38.00
70	新编 ISO9001 标准理解与应用	48.00
71	新编 ISO9001 质量体系文件大全	48.00
72	新编 ISO14001 标准理解与应用	48.00
73	新编 ISO14001 环境体系文件大全	48.00
新工厂管理		
74	① 如何推行 6S/7S	22.00
75	② 企业管理方法和工具精选	22.00
76	③ 如何成长为优秀班组长	22.00
77	④ 新品管手法	22.00
78	⑤ 业务员完全手册	22.00
79	⑥ SPC 实战	22.00
80	⑦ 六西格玛入门	22.00
81	⑧ QCC 推行实务	22.00
82	⑨ 优秀外贸跟单员	25.00
83	⑩ 优秀生产跟单员	25.00
84	⑪ TPM 入门	20.00
85	⑫ 精益生产入门	20.00
86	⑬ IE 入门	20.00
87	⑭ 田口方法	20.00
88	⑮ 防错法推行实务	20.00
主管一日通丛书		
89	① 行政主管一日通	23.00
90	② 人力资源主管一日通	23.00
91	③ 财务主管一日通	23.00
92	④ 营销主管一日通	23.00
93	⑤ 质量主管一日通	23.00
94	⑥ 生产主管一日通	23.00
95	⑦ 广告公关主管一日通	23.00
96	⑧ 设备主管一日通	23.00
97	⑨ 采购主管一日通	23.00
98	⑩ 物流主管一日通	23.00
其 他		
99	企业管理培训演示技巧与配乐全书 (附光盘)	38.00

100	企业管理户外拓展训练全书 (附光盘)	48.00
101	企业管理培训师训练全书	48.00
102	顺驰秘密	198.00
103	刀锋营销	68.00
104	房地产合同范本与实例 (修订版)	68.00
105	如何做优秀零售店长	23.80
106	新编应用文大全	60.00
107	企业文案撰写模式大全 (修订版)	48.00
108	卡耐基密码	18.00

投资系列

109	高胜算操盘 [(美国) Marcel Link 著]	48.00
110	短线狙击手 [(美国) George Angell 著]	36.00
111	精明交易者 [(美国) Perry J. Kaufman 著]	45.00
112	看盘高手 (鲁正轩 著)	20.00
113	涨跌停板的奥秘 (鲁正轩 著)	26.00
114	外汇买卖技巧与实例 (叶志坚 著)	28.00
115	外汇市场技术分析 (陈展鹏 著)	25.00

管理/培训光盘系列

1	如何有效实施 5S (6 盘)	800.00
2	6S 管理实战 (5 盘)	500.00
3	工厂全面改善——TPM 实战 (6 盘)	600.00
4	制造型企业生产主管实践训练 (12 盘)	1500.00
5	采购成本控制与供应商管理 (6 盘)	580.00
6	现场 5S 管理实务 (3 盘)	180.00
7	现场改善与管理 (3 盘)	180.00
8	削减工厂成本的五个方法 (6 盘)	580.00
9	服务人员五项修炼 (12 盘)	1500.00
10	如何当好班组长 (6 盘)	180.00
11	如何当好一线主管 (6 盘)	120.00

邮购广东经济出版社图书 (光盘), 按定价汇款, **免邮费**。

通信地址: 广州市越秀中路 125 号大院八号 (邮编: 510055)

单 位: 广东经济出版社读者服务有限公司

账 号: 4400 1400 9100 5008 5172

开户银行: 建行广州市德政路办

读者服务热线: 020-8380 1011 8380 3689 8382 9903 (传真)

E-mail: JJ9903@163.com

网 址: www.jj1234.com

前言

企业的财务管理是一项重要的工作，它关系到企业的根本利益。一个企业的财务管理是否认真、正确，关系到企业的发展、职工的个人利益，做好企业的财务管理，能够为企业制订增加收入、减少浪费的措施提供可靠的数据，是领导做出决策的有力参谋和依据，是企业发展的根本动力。财务管理若做不好，容易影响日常工作，或提供错误数据，误导决策，造成重大损失，甚至可能因存在漏洞而诱发经济犯罪，造成不可估量的损失。而财务管理制度是财务活动的原则性要求和规范，是保证企业一切财务活动依法规范、有效进行的基础，是执行财务管理的具体措施。因此，制订一个科学、合理的财务管理制度对企业的正常经营和长远发展有十分重要的影响。

中国的经济正处于蓬勃发展的阶段，企业之间的竞争日益激烈，无论是国有企业还是私营企业，都在谋求一条快速发展和强大的道路，制订一个符合政策规范和企业自身情况的财务管理制度，能为企业发展提供有力

保障。那么，该如何制订一套符合本企业的财务管理制度呢？

第一，制订财务管理制度要注意政策性，在一些具体操作上不能超越国家法律法规限制的范围或行为规定，避免发生与国家相关政策相抵触的情况，同时也防止了因此出现漏洞而诱发经济犯罪的现象；第二，制订财务管理制度要注意科学性，要根据经济活动的需要及其固有规律，人际关系协调等为原则来制订，不搞花架子，图形式，为制度而制度；第三，制订财务管理制度要注重实践性，即应工作需要而制订，要从实际出发，在认真调查研究的基础上制订好财务管理制度。财务环境变了，财务管理制度也应作相应的修改、补充，若在执行中发现有不妥当的地方，要尽快完善；第四，财务管理制度制订要注意群众性，财务管理制度事关组织中的全体相关者，人人都要执行财务管理制度，遵守财务管理制度。与此相对应，制订财务管理制度必须发动群众积极参与。

为了帮助有需要的企业科学、合理地制订出完整、有效的财务管理制度，我们编写了这本《新编企业财务管理制度精选》，为这些企业提供当今各类型企业财务管理制度的优秀范例，冀望企业能通过这些范例学习到制订一套切实可行、行之有效的财务管理制度的方法，制订出符合自身实际的财务管理制度，帮助企业健康、有序、快速地发展。

本书在编写过程中参考了有关资料，得到了相关单位和一些专家的帮助和支持，谨在此一并表示感谢！中国经济还在高速发展，法律法规在不断完善，新型企业也在不断诞生，加之笔者编写水平有限，书中不足之处在所难免，恳请读者批评指正。

编者

2006年6月

目 录

第一章 财务部门工作管理制度

- 财务部工作准则 3
- 财务管理规定 7
- 企业会计管理规范 15
- 总公司财务及会计处理准则 21
- 分公司会计处理准则 24
- 会计核算基础工作规定 28
- 会计事务处理规定 33
- 企业会计管理制度 43
- 企业财务与会计管理规章 48
- 传票审核职权划分办法 52
- 会计工作细则 54
- 出纳业务处理程序 72

- ☐ 出纳作业处理准则 78
- ☐ 记账凭证交接和系统操作记录制度 82
- ☐ 财务报告与会计档案管理制度 84
- ☐ 会计档案管理办法 86
- ☐ 会计人员账款回收考核办法 90
- ☐ 业务员收款守则 92
- ☐ 外商投资企业财务管理制度 95

第二章 财务控制制度

- ☐ 内部账务稽核制度 107
- ☐ 财务盘点制度 110
- ☐ 利润分配制度 129
- ☐ 借款和各项费用开支标准及审批程序 131
- ☐ 支票管理制度 135
- ☐ 费用开支标准细则 137
- ☐ 财务目标管理制度 144
- ☐ 财务报销操作管理制度 147
- ☐ 管理部与各部门有关明细账分记办法细则 149
- ☐ 直线单位会计员账款作业绩效考核办法 151

第三章 资本预算管理制度

- ☐ 资金预算制度 155
- ☐ 流动资金管理制度 159
- ☐ 零用金管理细则 161

- 资金预算作业细则 163
- 资金管理制度 167
- 资金筹措工作准则 173
- 暂借款管理办法 175
- 员工工资管理制度 178
- 企业奖金管理制度 184

第四章 资产资金管理制度

- 分批成本会计制度 193
- 分步成本会计制度 200
- 应收票据、应收账款处理准则 206
- 现金收支管理办法 210
- 现金及有价证券会计业务处理程序 216
- 问题账款管理办法 221
- 呆账管理办法 225
- 外汇管理制度 230
- 收款管理规定 232
- 财产管理办法 239
- 公司流动资产管理及核算程序 242
- 公司固定资产管理及核算程序 245
- 企业固定资产管理制度 248
- 固定资产核算管理制度 256
- 固定资产管理制度 259
- 账款管理办法 263

- 应收账款管理制度 267
- “回佣”管理规定 269
- 股票事务处理办法 271
- 经济合同管理办法 275
- 固定资产火灾保险事务处理准则 280
- 公司长短期投资管理制度 285

第五章 审计、核算管理制度

- 门市销售利润管理制度 293
- 预算编制方案 298
- 公司内部审计制度 302
- 各部门月绩分析细则 304
- 财务分析撰写规定 307
- 企业审计工作制度 312
- 企业审计条例 317
- 企业内部审计工作规定 322
- 统计管理办法 332
- 统计工作细则 337

第一章

财务部门工作管理制度

本章介绍以下内容：

财务部工作准则

财务管理规定

企业会计管理规范

总公司财务及会计处理准则

分公司会计处理准则

会计核算基础工作规定

会计事务处理规定

企业会计管理制度

企业财务与会计管理规章

传票审核职权划分办法

会计工作细则

出纳业务处理程序

出纳作业处理准则

记账凭证交接和系统操作记录制度

财务报告与会计档案管理制度

会计档案管理办法

会计人员账款回收考核办法

业务员收款守则

外商投资企业财务管理制度

财务部工作准则

一、总 则

第一条 本准则由财务部送公司总经理核准公布后实施，修改时同。

第二条 本部门设总经理 1 名、副总经理 2 名，下设财务科、会计科、出纳科、税务科，各科设科长、副科长各 1 名，科员若干名。

第三条 本部遵守各项经济法律法规，加强资金的筹措管理运用，促进公司业务的发展壮大。

二、职 能

第四条 按公司的经营计划提出年度财务计划。

第五条 制订财务、会计、出纳、税务及预算制度，负责其施行时的有关协调联系工作，确实发挥各项制度的功能。

第六条 依年度财务计划办理有关银行借款及往来事项，提供稳定的运营资金来源，有效地运用公司资金。

第七条 编制公司年度预算，送呈管理当局审定、评估、参照，从而发挥预算在管理上的控制功能。

第八条 依据员工储蓄存款管理办法，核办有关员工储蓄存款事项。

第九条 定期进行存货盘点，确保公司资产，并使实际存量与账列数字符合。

第十条 依据税法规定办理公司各项税务工作，力求准确无误，免遭无谓损失。

第十一条 依据公司经营计划，配合公司总目标，盯住本单位目标，拟订本单位的工作计划，进而编制本单位年度预算并加以控制。

第十二条 对外投资的可行性报告分析，对外投资运作的监督及控制，对外投资结果的评估及审核。

第十三条 现金、票据、契约等的出纳保管及转移，会计凭证的编制、审核与保管，会计账册的登记、处理与保管。

三、各科主要职能

第十四条 财务科主要职能。

1. 资金的筹措运用调度。
2. 财务运用情况的分析以及财务报表和预算的编制，固定资产的管理。
3. 现金、票据、有价证券的保管，银行存款的调度。
4. 现金的出纳，票据的签发和记录。
5. 办理接收货款、清偿贷款的各项应办手续。
6. 各项奖金津贴的核查发放。
7. 有关科目明细账的记载。
8. 催收货款，收回向员工提供的分期付款的款项。
9. 其他有关财务事项的办理。