

实用 权威 全面 新颖 系统

最新

财会管理制度

范本大全

主编 / 刘桂轩

科学的财会管理必须建立一套健全的财会管理制度



CAIKUAI GUANLI ZHIDU FANBEN DAQUAN

蓝天出版社

最新财会管理制度 范本大全

主编 刘桂轩

蓝天出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

最新财会管理制度范本大全 / 刘桂轩主编. —北京: 蓝天出版社, 2005. 7

ISBN 7 - 80158 - 687 - 5

I .最... II .刘... III .会计制度 - 范文
IV .F233

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 089333 号

蓝天出版社出版发行

(北京复兴路 14 号)

(邮政编码:100843)

电话:66983715

新华书店经销

北京市荣海印刷厂印刷

880 × 1230 32 开本	22 印张	字数:814 千字
2005 年 9 月第一版	2005 年 9 月第一次印刷	
印数:1 - 3000 册		

定价:43.80 元

前 言

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异的制度。

对现代企业来说，科学的财务管理无疑是其持续发展飞跃的原动力，而财会部门正掌握着企业的基本命脉。因此，建立一套科学的财会管理制度，提高财会人员的业务素质和水平，则显得尤为重要。鉴于此，我们特组织人员编写了《最新财会管理制度范本大全》一书。

本书全面地将财会综合管理制度、会计部门与人员岗位职责、会计预算管理制度、筹资与投资会计管理制度、货币资金管理制度、资产会计管理制度、采购与应付款会计管理制度、销售与收款会计管理制度、存货会计管理制度、成本与费用会计管理制度、利润中心管理制度、银行结算管理制度、内部会计控制制度、内部审计管理制度、财务报告与分析管理制度、财务评估表格等经典范本汇集到了一起，以使企业制定相关规范性财会管理制度时参考。

本书既是财会管理人员必备手册，也是各级财政、税收、统计、审计等部门应备的参考资料。

由于编者水平有限，书中疏漏之处在所难免，敬请广大读者予以批评、指正！

编 者

2005年9月

目 录

第一章 财会综合管理制度	(1)
●财务会计管理制度	(1)
●财务计划管理制度	(3)
●财务工作管理规则	(4)
●会计人员任职条件规定	(5)
●股份有限公司会计制度	(6)
●分公司会计处理准则	(11)
●会计核算基础工作规定	(13)
●记账凭证核算组织程序	(16)
●科目汇总表核算组织程序	(16)
●汇总记账凭证核算组织程序	(17)
●日记总账核算组织程序	(17)
●使用银行账户的基本规定	(17)
●业务单、证、手册管理规定	(18)
●内部稽核管理制度	(21)
●监交管理制度	(22)
●会计档案管理办法	(24)
●会计档案借阅制度	(25)
●会计工作交接制度规定	(26)
●印章管理制度	(26)
●印章处理制度	(27)
●凭证管理规定	(28)
●公章使用办法	(28)

●印章样式规定表	(30)
●印章台账登记单	(31)
●印章使用范围明细表	(32)
●用印申请单	(33)

第二章 会计部门与人员岗位职责

(34)

●财务工作岗位职责	(34)
●财务部人员组成与职责	(35)
●财会部门会计管理权责	(35)
●企业领导会计管理权责	(36)
●账务科工作岗位职责	(36)
●成本科工作岗位职责	(37)
●税务科工作岗位职责	(37)
●会计科工作岗位职责	(38)
●预算科工作岗位职责	(38)
●出纳科工作岗位职责	(39)
●会计信息处岗位职责	(39)
●稽核部工作岗位职责	(39)
●财务部经理岗位职责	(40)
●总会计师岗位职责	(41)
●会计师岗位职责	(42)
●会计主管岗位责任制	(42)
●出纳岗位责任制度	(44)
●成本会计岗位职责	(45)
●明细账会计岗位职责	(45)
●货币资金会计岗位责任制	(46)
●货币资金会计工作规则	(47)
●流动资产会计岗位责任制	(51)
●应付款及账册主管岗位职责	(52)
●资金主管岗位职责	(52)

●损益会计岗位责任制	(53)
●管理会计岗位责任制	(54)
●固定资产会计岗位责任制	(55)
●固定资产会计工作规则	(56)
●会计专业职务岗位责任制	(63)
●流动资金管理与核算员岗位职责	(64)
●会计人员账款回收考核办法	(65)
●资产核算员岗位职责	(65)
●材料核算员岗位职责	(66)
●工资核算员岗位职责	(68)
●支出核算员岗位职责	(69)
●营业收入核查员岗位职责	(70)
●利润核算员岗位职责	(70)
●往来款项核算员岗位职责	(71)
●总账报表员岗位职责	(72)
●综合分析员岗位职责	(72)
●财会科(处)长岗位职责	(73)
●会计政策岗位职责	(73)
●信息分析岗位职责	(74)
●总出纳岗位职责	(74)
●出纳员岗位职责	(75)
●银行送款员岗位职责	(76)
●收银出纳员岗位职责	(76)
●稽核员岗位职责	(77)
●物业收入核查员岗位职责	(78)
●审计员岗位职责	(78)
●信贷员岗位职责	(79)
 第三章 会计预算管理制度	 (80)
●会计预算管理制度	(80)

●资金预算作业规则.....	(85)
●管理部与各部门明细账分记办法.....	(87)
●各部门月绩分析细则	(88)
●年度会计决算说明书	(90)
●资金差异报告表.....	(91)
●资金调度计划表.....	(92)
●内外销收入预计表.....	(93)
●材料采购预计表.....	(94)
●收支预计表	(95)
●购料借款月报表.....	(96)
●银行短期借款明细表	(97)
 第四章 筹资与投资会计管理制度	(98)
●筹资管理岗位职责.....	(98)
●企业资本金的筹集规定	(98)
●筹资业务的审批制度	(99)
●货币资金筹集管理制度	(99)
●投资管理规定	(99)
●企业投资计划书	(101)
●投资项目档案管理规定	(134)
●企业投资审批制度	(137)
●短期投资业务会计管理制度	(137)
●长期投资业务会计管理制度	(138)
●债券投资账务处理规范	(140)
 第五章 货币资金管理制度.....	(142)
●现金收入的处理程序	(142)
●国家现金管理制度的具体规定	(143)
●库存现金限额的核定程序.....	(147)
●货币资金管理规定	(148)

● 出纳及资金利息处理规则	(149)
● 企业费用开支标准	(151)
● 现金收入管理的基本规定	(154)
● 各种费用开支审批制度	(155)
● 应收货款管理办法	(157)
● 识别真假人民币的方法	(159)
● 假人民币的处理制度	(161)
● 损伤人民币的处理规定	(161)
● 出纳员点钞的基本程序	(163)
● 内部职工借支规定	(163)
● 固定资金管理制度	(164)
● 流动资金管理制度	(164)
● 专用基金管理制度	(165)
● 违反现金管理制度的处罚规定	(166)
● 外汇管理制度	(167)
● 外币结算管理制度	(168)
● 内部现金管理制度	(169)
● 内部现金管理的原则	(172)
● 收取票据须知	(173)
● 问题客户处理制度	(173)
● 账单移交及对账制度	(174)
● 现金管理制度	(174)
● 现金使用规则	(176)
● 现金收款凭证的复核制度	(177)
● 现金付款凭证的复核制度	(177)
● 现金收付凭证的审核制度	(178)
● 银行存款管理制度	(178)
● 现金收支管理办法	(179)
● 现金支出管理的基本规定	(182)
● 现金支出的处理程序	(183)

●经费支出管理制度	(184)
●备用金管理办法	(184)
●应收票据、应收账款处理准则	(185)
●现金盘点制度	(187)
●现金收支日报表	(188)
●现金存款日报表	(189)
●现金银行存款结存表	(191)
●现金与银行存款逐日登记表	(192)
●现金收支月报表	(193)
●年、月份应收账款日程表	(194)
●应收账款控制表	(195)
●应收票据分析表	(196)
●付款登记表	(197)
●预付款申请表	(198)
 第六章 资产会计管理制度	 (199)
●资产管理岗位职责	(199)
●固定资产验收、付款处理程序	(199)
●固定资产更新申请批准程序	(200)
●自行建造的固定资产业务处理程序	(200)
●固定资产会计管理目标	(200)
●固定资产会计管理制度(1)	(201)
●固定资产会计管理制度(2)	(203)
●固定资产火灾保险事务处理细则	(205)
●固定资产分级分口管理方法	(208)
●清产核资办法	(209)
●不动产管理规定	(217)
●固定资产购置会计管理流程	(219)
●固定资产计价基础	(220)
●固定资产折旧方法	(221)

●无形资产账务处理规范	(223)
●无形资产增加的会计管理	(224)
●无形资产摊销的会计管理	(225)
●现金及有价证券管理制度	(225)
●应收账款及应收票据管理制度	(228)
●业务员收款办法	(230)
●货款回收管理办法	(231)
●货款回收处理办法	(232)
●业务员收款规定	(235)
●呆账管理办法	(238)
●问题账款管理办法	(240)
●问题账款处理办法	(242)
●固定资金管理制度	(244)
●流动资金管理制度	(244)
●专用基金管理制度	(245)
●低值易耗品财务管理制度	(246)
●家具、用具财务管理制度	(246)
●家具、用具的领用及报废审批管理制度	(247)
●经济合同管理规定	(247)
●财物押款制度	(250)
●物料用品财务处理制度	(251)
●办公用品财务处理制度	(251)
●固定资产登记簿	(252)
●订本式固定资产明细分类账	(252)
●固定资产卡片	(253)
●固定资产增减表	(254)
●固定资产转移单	(255)
●固定资产减损单	(256)
●闲置固定资产明细表	(257)
●固定资产盘存单	(258)

●固定资产登记卡	(259)
----------------	-------

第七章 采购与应付款会计管理制度

●采购业务流程	(260)
●采购业务会计管理制度	(260)
●采购合同管理规定	(261)
●采购部主管岗位职责	(263)
●采购部文员岗位职责	(264)
●采购员岗位职责 (1)	(264)
●采购员岗位职责 (2)	(265)
●采购管理报告制度	(265)
●采购人员工作纪律	(266)
●存货最佳经济订货批量会计管理制度	(266)
●批发商品购进管理流程	(266)
●应付账款管理制度	(267)
●应付票据管理制度	(268)
●商品退货折让会计管理流程	(268)
●包装物超重、减重报告单	(269)

第八章 销售与收款会计管理制度

●销售业务及其处理程序	(270)
●销售预算制度	(270)
●销售与收款业务会计管理	(275)
●零售商品销售的业务流程	(275)
●批发商品销售的业务流程	(276)
●经营商品入库管理制度	(276)
●代销商品结算规程	(277)
●商品调拨单的流转规程	(279)
●经销商品出库管理制度	(279)
●代销商品出库管理制度	(280)

●商品入库出库时间要求	(280)
●商品销售管理制度	(281)
●销售退换货管理流程	(283)
●商品查询管理制度	(284)
●销售发票管理制度	(285)
●销售管理报告制度	(285)
●商品价格管理制度	(285)
●商品变价规定	(289)
●商品变价管理制度	(289)
●商品削价处理制度	(290)
●收银员结账发生错误处理制度	(290)
●坏账确认标准与坏账准备制度	(291)
●坏账损失估计方法	(291)
●订货明细表	(293)
●订货统计表	(294)
●进货日记表	(295)
●销售月报表	(296)
●内部交款单	(297)
●商品进销存报告表(日报)	(297)
●进销差价明细账	(298)
第九章 存货会计管理制度	(299)
●存货管理责任制实施办法	(299)
●存货会计管理制度	(300)
●存货入库验收制度	(305)
●存货验收人员岗位职责	(307)
●存货出库控制制度	(308)
●配货、发货人员岗位职责	(308)
●存货期末计价方法	(309)
●存货盘点业务管理流程	(311)

●存货盘盈与盘亏处理方法	(312)
●存货仓储管理制度	(313)
●存货仓储管理流程	(316)
●存货保管制度	(317)
●存货报废管理流程	(318)
●存货管理报告制度	(318)
●库存商品明细账 (1)	(319)
●库存商品明细账 (2)	(320)
●库存商品和进销差价明细账	(320)
第十章 成本与费用会计管理制度	(321)
●成本控制岗位职责	(321)
●成本控制制度	(321)
●试行材料计划成本方案的制度	(330)
●分批成本会计管理制度	(331)
●分步成本会计管理制度	(334)
●会计核算基础工作规定	(338)
●产品生产业务及其处理程序	(341)
●产品成本核算办法	(341)
●产品成本核算的会计管理制度	(342)
●产品成本核算品种法	(343)
●产品成本核算分批法	(344)
●产品成本核算分步法	(345)
●产品成本核算分类法	(347)
●产品成本核算定额法	(348)
●质量成本管理办法	(350)
●产品成本核算办法	(355)
●成本费用核算与管理办法	(358)
●成本费用审核的基本要求	(395)
●成本中心会计控制制度	(396)

●开发企业成本核算办法	(396)
●材料供销企业成本核算办法	(405)
●商贸企业成本费用核算办法	(409)
●成本损耗、控制管理制度	(418)
●产品标准成本表	(419)
●原材料采购成本汇总表	(420)
●产品生产费用分摊表	(421)
●制造成本及利润计划表	(422)
●直接人工及制造费用比较表	(423)
●销售费用设定表	(424)
●管理费用设定表	(425)
●财务费用设定明细表	(426)
 第十一章 利润中心管理制度	(427)
●利润管理制度	(427)
●营业收入、利润及分配管理制度	(427)
●设有分企业的利润中心制度实施办法	(428)
●设有分企业的利润中心制度实施细则	(430)
●综合性企业的利润中心制度	(432)
●门市销售的利润中心制度	(436)
●利润中心资产负债表	(440)
●利润中心往来支出金额表	(441)
●利润中心盈亏表	(442)
●利润中心费用分摊表	(443)
●各利润中心往来利息表	(444)
●利润中心奖金分配表	(445)
●利润中心财务状况比较表	(446)
●利润中心周转资金分析表	(447)

第十二章 银行结算管理制度	(448)
● 银行结算原则	(448)
● 银行结算纪律规定	(448)
● 支票管理制度	(449)
● 支票使用控制制度	(451)
● 现金支票的填写要求	(451)
● 支票的运用范围	(452)
● 支票结算的基本规定	(453)
● 支票结算的基本程序	(453)
● 支票结算应注意的事项	(455)
● 发票的领购规定	(455)
● 开具发票的规定	(456)
● 发票管理制度	(456)
● 增值税专用发票管理规定	(458)
● 发票作废处理制度	(460)
● 信用卡使用管理制度	(460)
● 旅行支票使用管理制度	(461)
● 退票处理制度	(461)
● 企业支付结算方式	(462)
● 银行汇票会计管理制度	(462)
● 银行汇票结算的程序	(463)
● 银行承兑汇票	(463)
● 商业汇票会计管理制度	(464)
● 商业汇票结算的程序	(465)
● 商业承兑汇票	(466)
● 银行本票会计管理制度	(466)
● 银行本票结算的程序	(467)
● 汇兑结算会计管理制度	(468)
● 汇兑结算的程序	(469)

● 汇兑结算的注意事项	(469)
● 托收承付会计管理制度	(469)
● 内部结算制度	(471)
第十三章 内部会计控制制度	(473)
● 内部会计控制制度	(473)
● 财务控制制度	(473)
● 外商投资企业财务控制制度	(483)
● 内部会计控制的目标	(489)
● 内部会计管理制度设计的重要性	(490)
● 内部结算制度	(490)
● 内部会计控制的内容	(491)
● 内部稽核制度	(492)
● 企业资产内部控制制度	(497)
● 内部牵制制度	(498)
● 现金控制制度	(499)
● 资产控制制度	(501)
● 不相容职务相互分离控制	(502)
● 投资活动内部会计控制目标	(503)
● 投资活动内部会计控制关键点	(503)
● 投资资产取得的控制制度	(504)
● 工程项目内部会计控制制度	(504)
● 投资活动内部会计控制制度	(505)
● 投资资产处置的控制制度	(505)
● 采购与付款循环的内部控制制度	(505)
● 销售与收款循环的内部控制制度	(506)
● 期间费用的内部控制制度	(506)
● 企业支票支出的内部控制制度	(506)
● 零用金管理细则	(507)
● 财务报销制度	(508)