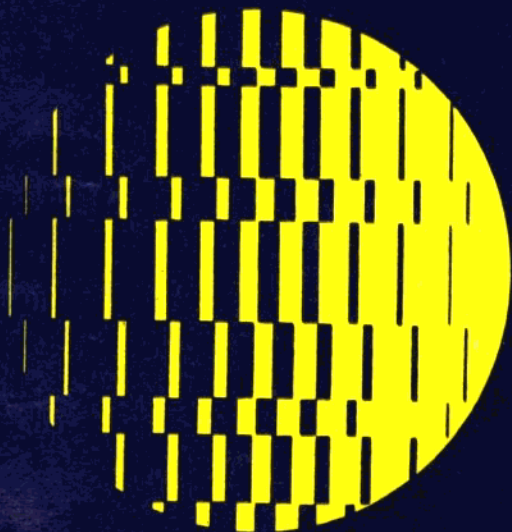


建材企业内部财务管理制度 范例选集

国家建材局财务与国有资产监督司 编
中国会计学会建材专业委员会



中国建材工业出版社

建材企业内部财务管理制度 范例选集

国家建材局财务与国有资产监督司 编
中国会计学会建材专业委员会

中国建材工业出版社

(京)新登字 177 号

图书在版编目 (CIP) 数据

建材企业内部财务管理制度范例选集/国家建材局财务与
国有资产监督司, 中国会计学会建材专业委员会编. -北京:
中国建材工业出版社, 1995.10

ISBN 7-80090-443-1

I. 建… II. ①国… ②中…

III. 建筑材料工业-工业企业管理: 财务管理-经验-中国

IV. F426.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (95) 第 15588 号

建材企业内部财务管理制度范例选集

国家建材局财务与国有资产监督司 编
中国会计学会建材专业委员会

责任编辑 赵从旭

封面设计 林 夕

*

中国建材工业出版社

(北京百万庄国家建材局内 邮政编码: 100831)

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

北京京通印刷厂印刷

开本: 787×1092 毫米 1/32 印张: 15 字数: 328 千字

1995 年 10 月第 1 版 1995 年 10 月第 1 次印刷

印数: 1—8 000 册 定价: 18.00 元

ISBN 7-80090-443-1/F.69

《建材企业内部财务管理制度范例选集》

编辑委员会

总顾问	朱祖华	汪祖清		
主 编	张汝俊			
副主编	姚博文	吕桂新		
编 委	乔明廉	王 彪	赵林元	徐宪明
	张寿南	张祖文	刘家通	邓介正
	何惠宁	康 安	蔡安金	黄秋生
	李向东	严仁忠	王世明	毛静侠
	李锁狮	王其娜	金维智	洪道芬
	袁卫星	沈抱平	林 红	蒋世忠
	韩自强	顾剑华	于广宽	刘友堂
	董海潮	程德嘉	林建华	金龙华
	王其国	赵永魁	蒋根岐	朱 彬
	何昌林			

完善企业内部财务管理，
促进现代企业制度建设。

楊志元
一九九五.九.

建立企业内部财会
制度就是要摆正
财务管理在企业管
理中的中心地位

林安宜
95.10

代序

——论财务管理的中心地位和作用

在今年初召开的全国工交企业财务工作会议上，财政部张佑才副部长强调指出：企业管理要以财务管理为中心。国家建材局张人为局长在全国建材工作会议上也指出：企业抓好生产经营管理，提高经济效益，从总体上要抓好“三个中心”：即面向市场以质量为中心，企业管理以财务管理为中心，营销工作以资金为中心。笔者以为，随着社会主义市场经济的发展，从财政部领导到建材行业领导，这样明确地提出企业管理要以财务管理为中心，充分说明财务工作的重要性和加强财务管理的必要性。

为什么说企业管理要以财务管理为中心呢？

所谓财务管理中心，主要讲它处在企业经营管理的中心环节，或者比作经营决策参谋的总部所在。在由计划经济体制向市场经济体制转变过程中，企业各项专业管理的作用都在发生变化，其中有一个趋势，就是财务管理变得越来越重要。把财务管理由过去企业管理的“尾巴”移到“中心”地位上来，是市场经济的客观要求。这是因为：

1. 财务管理的中心地位是企业追求效益宗旨所决定的。质量、成本、价格、效益决定了企业的竞争能力，而效益的

最优化则是企业各项活动所争取的目标。这就要求企业财务管理工作要从传统的事后算帐转变到事前预测、参与决策，事中控制、监督上来，使企业综合经济效益最优化。

2. 财务管理的中心地位是市场经济运行的要求。在市场经济条件下，企业是竞争的主体，必须自主经营、自负盈亏、自我约束、自我发展，这就要求企业必须严格内部管理。企业管理内容很多，但现在必须以财务管理为基础，牢牢抓住财务管理这个主线，把资金用好。一个没有严格财务管理的企业必定是个无效率的，注定要在市场竞争中失败的企业。

3. 财务管理的中心地位是强化国有资产管理的要求。在市场经济条件下，企业经营活动是开放性的，企业与企业之间，既互相竞争，又互相参股甚至兼并。企业对这些活动必须统一管理，防止国有资产流失，做到活而不乱。这个工作由谁来做，当然要以财务部门为主。

那么，应如何发挥财务管理的中心作用呢？

首先，要正确处理好财务“中心”与其它部门的关系。企业管理是一项复杂的系统工程，财务管理不过是其中的一个子系统，只能是与其它部门相辅相成，而且必须在其它工作的配合下才能进行有效地运转。这就要特别强调处理好三个方面的关系：一是财务“中心”与质量“中心”关系。质量是企业的生命，没有质量就不能在市场竞争中取胜。所以，企业面向市场必须以质量为中心。作为财务中心，对一切有利于提高产品质量的技术组织措施，不仅要千方百计地给予支持，而且要积极参与经济预测和可行性研究，注意质量成本，防止无效的过度的质量措施所带来的不必要的经济损失。二是要处理好财务中心与资金中心的关系。资金是维

持企业正常经营所必须的血液，只有做到资金的良性循环，企业才能维持简单的和扩大的再生产，实现资本保值增值。积极的筹措和有效的运用资金，本是财务工作的一项重要内容，但是，如果和营销工作脱节，必然造成货款拖欠，资金紧缺，影响企业正常经营活动。所以，财务部门必须重视配合营销工作，建立必要的责任制度和激励条件，以便相互促进，共同管好用好资金，降低资金成本，提高资金效率。三是要处理好财务中心与其它部门的关系。企业管理系统横向包括多种职能部门，纵向包括分厂（车间）、班组等，财务不能孤军作战，必须坚持全员理财的思想，发动和吸引广大职工参与财务管理，增强职工当家理财的主人翁责任感，提高企业整体理财水平。

其次，要建立科学的企业内部财务管理制度，这既是财务管理的中心地位的需要，也是促进企业进入市场建立现代企业制度的客观要求。企业内部财务管理制度是企业根据《企业财务通则》和分行业的企业财务制度的规定，结合其生产经营特点和管理要求而制定的规范企业内部财务活动的管理办法。企业必须按照国家的统一要求，建立起合理、科学、有序的内部财务管理办法，既要把国家赋予企业的理财权具体化、制度化，也要强化企业自我约束，确保国家颁布的财务制度的有效实施。

第三，要加强财会队伍建设，提高财务管理水平。这也是财务管理中心地位所要求的，包含以下几点：

一是财会干部素质，要求具备专业知识，懂管理，会使用现代化的管理手段；二是要真正提高财会人员的地位；三是提高财会人员的工资待遇。现在，一些单位确定报酬往往把财会部门划到后勤或党政科室一档，财会人员辛勤工作得

不到合理承认，这是不公平的，它直接影响了财会队伍的稳定和财会人员的积极性。今年，财政部将召开第三次全国会计工作大会，我们要借此东风，宣传财会工作，提高财会人员地位，增强财会人员的荣誉感和自豪感。

当前，建材行业在发展过程中确实遇到一些困难，今后一段时间，市场、价格、资金将是影响行业经济效益的关键。我们必须牢固树立“财务中心”观念，在继续深入开展“转机制、抓管理、练内功、增效益”活动的过程中，紧紧抓住财务管理这一关键之关键，调动广大财会人员的积极性，为提高经济效益，促进建材工业持续、健康、稳定发展服务。

朱祖华

1995.9.15 于北京

前 言

自1993年财务会计大改革以来，我国的企业财务从管理体制、运行机制到操作程序和处理方法，基本形成了以《企业财务通则》为统帅、《工业企业财务制度》为主体、《工交企业内部财务管理办法》为具体化的一整套比较完备的法规体系。随着我国经济体制改革重点转向企业，以及管理效益年活动的开展，建立企业内部财务管理办法，已成为当务之急。为此，在今年4月召开的全国建材行业财务工作会议上，已将这项建制工作列为一项重要任务。建材会计学会水泥分会自1994年十年会庆之后，也以此为主题，着手起草《水泥企业内部财务管理制度示范文本》。随后，国家建材局财务与国有资产监督司又委托建材会计学会，于今年6月在江西省庐山举办了有各类企业总会计师、财务处长参加的高级研讨班，对建制的原则、依据、内容和方法，进行专题讨论与交流，并了解、搜集到一部份试点企业的实际案例。在此基础上，经过筛选整理汇编成这本范例选集，以提供企业根据各自特点和需要，作为立章建制的参考材料和培训教学用的阅读文件。

为本集提供素材的有：建材会计学会水泥分会会长姚博文、北京新型建筑材料总厂财务部主任于广宽、浙江尖峰集团财务经理程德嘉、山东水泥厂财务处长赵永魁、洛阳浮法

玻璃集团公司副总会计师兼财务部长董海潮、陕西玻璃纤维总厂总会计师林建华、朝阳重型机器厂总会计师刘友堂、南墅石墨矿总会计师王其国、江山水泥厂财务处长金龙华、常熟建筑陶瓷厂财务科长蒋根岐等。全书经张汝俊、吕桂新进行综合整理，朱祖华、汪祖清同志审阅后定稿付印。

本集在选编过程中，得到各级建材主管部门和建材会计学会，以及许多企业领导的支持和关注。国家建材局副局长杨志元、中国会计学会建材专业委员会会长林安宜为之题词，国家建材局财务与国有资产监督司司长朱祖华写了序言。同时中国建材出版社王守敏社长和赵从旭编审也给予指导和协作。在此一并致以谢意。

由于这项工作起步不久，虽然收入本集的企业多为全国和省市的试点单位，但大都属于暂行草案，还有待通过实践进行改进和完善。加以时间仓促，联系不周，有些较好经验难免挂一漏万。还请大家继续提出宝贵意见和提供成熟材料，以便使建材各行各业的内部分财务管理方法更臻健全和完善，为加强企业管理、提高经济效益做出贡献！

编者

1995年9月

目 录

代序

前言

水泥企业内部财务管理制度示范文本	(1)
山东水泥厂内部财务管理办法	(81)
浙江尖锋集团股份有限公司财务管理制度	(113)
北京新型建筑材料总厂内部财务管理办法 (试行)	(150)
洛阳浮法玻璃集团公司内部财务管理制度	(198)
陕西玻璃纤维总厂财务管理制度	(219)
山东南墅石墨矿企业内部财务管理办法	(255)
常熟建筑陶瓷总厂财务管理制度	(290)
朝阳重型机器厂财务管理制度	(316)
浙江江山水泥股份公司会计电算化内部管理制度	(398)
附录 1 企业财务通则	(406)
附录 2 工业企业财务制度	(416)
附录 3 关于工交企业制定内部财务管理办法的 指导意见	(443)

水泥企业内部财务管理制度示范文本

(建材会计学会水泥分会拟定)

第一章 企业内部财务管理体制

企业内部财务管理制度，表面是财务问题，实际要涉及物资、劳动、生产、技术、设备以及销售等环节的管理，更涉及企业管理的基础工作，以上工作做好了，是保证财务管理正常运作的必要条件。为此，企业组织制定内部财务管理制度，必须在厂长（经理）亲自领导下，吸收生产、技术、经营、劳动、设备以及企业管理等部门有经验人员参加，由财务部门牵头共同完成。经过征求意见、修改和完善，并报当地财政备案。

企业内部财务管理的过程，就是企业在生产经营中筹集资金、使用资金、耗费资金、收回资金和分配资金等活动过程。为贯彻执行内部制度，必须有财务管理体制作保证。

一、企业厂长（经理）在财务管理上的权责

1. 企业厂长（经理）要遵守国家法律、法规，根据企业财务预算方案组织好生产经营，并接受财政、税务、审计机关的检查和监督。确定企业内部财务管理机构，组织拟定企业内部管理办法。如财务预算管理辦法、成本管理办法、固定资产管理办法、利润分配与使用办法、投资管理办法

等。

2. 负责组织资金的筹措。

二、总会计师（代行总会计师职务的厂级领导）的权责

1. 负责资金的筹措和管理。

2. 审核重要财务事项。

3. 协调各职能部门、基层单位与财务部门的关系。

4. 组织制定财务预算，负责预算方案的实施。

5. 定期检查各职能部门，各基层单位预算执行情况，研究解决执行中的问题。

6. 负责组织企业经济核算，审核财务决算。

三、财务部门的权责

1. 负责财务预算的编制、执行、检查、分析。

2. 指导基层单位的财务管理和经济核算。

3. 依法计算、缴纳国家税收并向有关方面报送财务决算。

4. 负责资金的调度、筹集、监督财务收支，统筹处理财务工作中出现的问题。

四、各职能部门的权责

1. 落实财务预算、检查分析财务预算的执行情况。

2. 组织基层单位的财务管理与建立基层单位的财务控制制度。

3. 填报各项原始记录，作好各项基础工作。

五、关于财务人员

1. 财务人员应力求稳定，不得随意调动。财务人员任免应征求总会计师的意见。

2. 财务人员调动工作或因病离职，要将经管的凭证、帐目、款项和未了事项向接办人员移交清楚，并由财务主管

人员监交。

3. 财务主管调动应由总会计师监交。

4. 各单位应本着有利于加强财务管理、有利于分清职责，作到事事有人管，人人有专责，以及严明纪律、有利考核的原则，建立财务人员岗位责任制。

还应特别强调，出纳人员不得兼管收入、费用、债权、债务帐簿的登记工作、稽核和档案的管理工作。

5. 要定期检查岗位责任制贯彻执行情况，不断总结经验，加以修订和完善。

第二章 基础工作

第一节 原始记录的管理

原始记录是企业生产经营管理的一项重要基础工作，也是企业实现科学管理的重要依据，它对于加强经济核算、系统的积累资料、分析生产经营规律具有重要意义。它保证生产有记录、正确及时反映生产经营活动规律，以保证生产经营的正常进行。因此，对水泥工艺流程的产量、质量、设备运转、工时，以及存货的消耗、收发、领退、转移、毁损等，各单位都应建立原始记录，并加强对原始记录的日常管理。

一、原始记录的设置，如指标、表格形式、计算方法，要通俗易懂，从实际出发，严肃认真、实事求是反映情况，坚决反对弄虚作假的行为。

二、原始记录的建立，必须满足统计核算、会计核算和各项业务技术核算要求的格式，尽可能做到一表多用，以利

工作。

三、原始记录由使用单位根据需要组织制定，经主管处室审核，报生产计划处审查、编号、登记。经厂长批准，由厂办公室（行政处）统一印刷。

四、全厂原始记录由生产计划处归口管理，每半年会同档案室及有关单位检查一次填写、使用、保管情况。

五、各项原始记录均由使用单位负责保管，保管年限一般三年，超过保存期限，由使用单位会同有关业务处室进行鉴定、销毁，销毁时登记造册。

六、原始记录应由厂长办公室（行政处）负责印刷、供应及管理工作。对所有原始记录要建立收入、发出和结存的登记工作，并核定合理库存量。

七、全厂各种空白原始记录，使用单位、个人不得作为它用。

八、原始记录格式设计、内容、填制方法、传递汇集和反馈等的要求如下：

1. 使用单位根据实际需要设计格式和内容。

2. 由生产班组长亲自按时填写有关生产、质量、设备运转等数字并签名。

3. 原始记录要做到真实、正确、清晰、及时。

4. 传递

(1) 各原始记录的使用单位由经办人如工艺技术员、设备管理员、专职及兼职统计员每天上班后按岗位收取、整理、统计、登记台帐，汇总填制报表，报送单位主管和主管处室。

(2) 各生产班组由组长根据每時計量的产量消耗、运转时间、停车时间及原因，以及原燃材料进厂、成品出厂等用