



哈佛财务管理 制度全集

Harvard CaiWuGuanLi
ZhiDuQuanJi

中国物价出版社

哈佛财务管理制度全集

主编 闻 涛



中国物价出版社
·北京·

图书在版编目(CIP)数据

哈佛财务管理制度全集/《哈佛财务管理制度全集》编委会编. —北京:中国物价出版社,2002.1
ISBN 7-80155-298-9

I.哈... II.哈... III.企业—会计制度—世界—汇编 IV.F275

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 006254 号

出版发行/中国物价出版社(邮政编码:100837)

地址:北京市西城区月坛小街2号院3号楼

电话:读者服务部 68022950 发行部 68033577)

经销/新华书店

印刷/北京后沙峪印刷厂

开本/787×1092毫米 精16开 印张/128 字数/2080千字

版本/2002年1月第1版 印次/2002年1月第1次印刷

印数/500册

书号/ISBN 7-80155-298-9/F.221

定价/798元

《哈佛财务管理制度全集》编委会

总 主 编 闻涛(著名会计学家、教授)

执行主编 王 彤 刘春英 杨 博 宋 云

副 主 编 苗海荣 邱信君 牟小楠 陈 艳

编	委	苏春山	张洪源	关 灵	牟小楠	苏春林
		张晓光	郎中伟	金 珂	何胜启	徐春荣
		马德俊	杨素梅	张必成	徐义新	黄国顺
		田 明	邱信君	李添龙	崔顺华	刘胜军
		栾菁璐	吴景阳	韩建勋	宋 磊	苗海荣
		冯春雪	王 忠	姜志国	李福和	邢海玲
		蔡焦玲	王晓松	周淑萍	高惠茹	丁 海
		李 斌	李旭红	聂长雯	李志兵	龙 驹
		王希颖	李跃伟	王庆成	李希东	闫 宏
		李 萍	程鹏里	黎 明	宗 明	王一强
		钱 力	孙 良	王 军	安庆国	郝志国
		任 媛	陈 红	李华硕	狄 英	胡铎泽
		华明泽	李小明	冯 雨	何玉良	曹 慧
		张 跃	李 娟	王国前	李志高	钱明谷
		赵时英	果红雷	王建设		

总 策 划 李旭丹 李 平

前 言

伟大的现代企业管理之父泰罗在《科学管理原理》一书序言中指出：“过去为人才第一，从今以后，都必为制度第一。”科学的现代企业管理制度是企业进行科学管理的前提和保证；现代企业管理制度中，财务会计管理制度又为重中之重。因为财务会计管理是联结企业与市场并促进企业内部管理科学化的重要手段，在现代企业制度建设中具有不可替代的作用。同时，随着现代企业经济业务与经济活动的日益复杂，涉及财务会计领域也越来越广泛。在这一领域中，新的财务会计事项层出不穷，新的风险也与日俱增。如何面对市场，面对我国加入 WTO 的挑战，已是一个摆在我们面前的急需解决的重要问题。

在这种情况下，我们需要根据我国国情，学习和借鉴西方对我有用的企业财务会计管理制度和成功的实践经验，需要总结我国成功企业在财务会计管理中的经验和教训，以很好地指导我国千千万万个企业的财务会计管理工作，为改善经营管理、提高经济效益奠定坚实的基础。

基于这种考虑，我们组织财务会计理论界和实务界专家和学者编撰了这部《哈佛财务管理制度全集》。本书根据西方国家现代企业成功财务会计管理制度，紧密结合我国财务会计及其改革的实际，完整、全面地总结和归纳了现代企业财务会计管理制度的经验与教训，设计了全面、完整的指导企业进行财务会计管理的措施、手续、程序、办法等所形成的制度，还设计了财务会计管理过程中所用到各种表格，同时，还汇编了大量的国内外成功企业进行财务会计管理的典型案例。

本书适合财务会计人员以及其他企业经济管理者学习参考，是其进行企业财务会计及其有关方面管理工作的一部不可多得的实务全书。

本书在编写过程中得到了同仁们的大力支持和帮助，在此一并表示真挚的谢意。同时我们也参考、吸收、借鉴了同仁们的最新科研成果，在此谨向各位同仁表示衷心的感谢！

书中不当之处，敬请指正。

编 者

2002.1

目 录

第一编 会计基本工作管理制度

第一章 会计制度管理基础

一、财务、会计与稽核部门工作职责·····	(3)
二、账款管理办法·····	(7)
三、现金收支管理办法·····	(9)
四、传票审核职权划分办法·····	(12)
五、会计核算基础工作规定·····	(13)
六、会计人员审核费用规范·····	(16)
七、代传票管理制度·····	(24)
八、地方会计报表记载简则·····	(28)
九、各单位业务准备金处理办法·····	(34)
十、各单位周转金处理办法·····	(35)
十一、单位经收票据处理准则·····	(37)
十二、管理部与各部门有关明细账分记办法细则·····	(38)
十三、各部门月绩分析细则·····	(39)
十四、会计账表的标准规范·····	(41)
十五、会计报表管理办法·····	(44)
十六、公司会计事务处理办法·····	(45)
十七、集团公司财务及会计处理办法·····	(50)
十八、分公司会计处理办法·····	(61)
十九、中小企业会计管理制度·····	(74)
二十、分步成本会计制度·····	(77)
二十一、分批成本会计制度·····	(94)
二十二、出纳业务处理办法·····	(107)
二十三、会计档案管理制度·····	(110)
二十四、公司财务管理制度·····	(112)
二十五、各部门动用资金利息计算办法·····	(117)
二十六、公司财务处理办法·····	(118)

二十七、公司传票审核职权划分办法	(120)
二十八、公司核发出纳津贴办法	(121)
第二章 会计成本管理制度	
一、会计事务处理规定(一)	(122)
二、会计事务处理规定(二)	(129)
第三章 账款管理制度	
一、应收款项管理制度	(137)
二、业务员收款管理办法	(143)
三、应收账款及应收票据管理办法	(145)
四、问题账款管理办法	(147)
五、呆账管理办法	(150)
六、会计员账款回收考核办法	(151)
七、直线单位会计员账款作业绩效评核办法	(152)
第四章 会计基本工作管理表格	
一、现金管理表格	(154)
二、成本费用管理表格	(182)
三、存货管理表格	(211)
四、应收项目管理表格	(237)
五、长期资产管理表格	(254)

第二编 公司预算管理制度

第一章 资金管理制度

一、资金预算管理制度	(275)
二、资金预算作业准则	(276)
三、资金控制制度	(287)
四、资金管理办法	(297)

第二章 利润中心管理制度

一、机械工业股份有限公司利润中心制度	(299)
二、门市销售利润中心制度	(301)
三、综合性公司利润中心制度	(305)
四、设有分公司利润中心制度实施办法	(307)

第三章 投资融资管理制度

一、投资管理制度	(310)
二、筹资管理制度	(321)
三、投资项目档案管理规定	(327)

四、经济合同管理规定	(330)
第四章 公司预算管理表格	
一、一般预算管理表格	(333)
二、利润中心管理表格	(358)

第三编 财务管理控制制度

第一章 财务控制制度

一、财务部门负责人工作责任制度	(375)
二、资产控制制度	(376)
三、零用金管理办法	(377)
四、费用开支标准	(378)
五、各类资金审批权限一览表	(381)
六、借款和各项费用开支标准及审批办法	(382)
七、财务分析撰写办法	(383)
八、内部稽核制度	(387)

第二章 财产管理制度

一、财产管理办法	(393)
二、财产管理规则	(394)
三、固定资产管理制度(一)	(397)
四、固定资产管理制度(二)	(406)
五、财物盘点制度(一)	(408)
六、财物盘点制度(二)	(418)
七、财物盘点制度(三)	(421)
八、存货管理制度	(424)
九、固定资产火灾保险事务处理办法	(432)
十、不动产管理制度	(438)
十一、有限责任公司固定资产投资管理制度	(440)

第三章 财务控制管理表格

一、利润中心报表表格	(452)
二、资产及资产评估管理表格	(466)

第四编 薪资管理制度(一)

第一章 职务工资管理制度

一、职务工资的特点	(505)
二、职务工资的主要形式	(506)

三、职务工资的实施	(509)
四、职务工资管理制度(范本一)	(512)
五、职务工资管理制度(范本二)	(514)
六、职务工资管理制度(范本三)	(517)
七、职务工资管理制度(范本四)	(518)
八、生产内勤人员工资管理方法	(521)
九、外销人员工资管理办法	(523)
十、职种群分类表	(526)
十一、职种群分类标准表	(527)
十二、职种群、职种一览表	(528)
十三、职种编制表	(529)
十四、职务调查表	(530)
十五、工作项目分类结果表	(539)
十六、职务等级标准表	(541)
第二章 退休金管理制度	
一、退休金的来源	(543)
二、退休金的支付	(545)
三、退休金的计算	(546)
四、退休基金的管理	(553)
五、公司退休金管理规则	(555)
六、公司退休金管理规定	(558)
七、公司退休金规定	(559)
八、公司退休金规程	(560)
九、公司退休金协定	(563)
十、公司退休金支付办法	(568)
十一、公司退休金支付规定	(571)
十二、公司员工退休金支付准则	(573)
十三、公司退休津贴处理规定	(576)
十四、公司外勤员工退休津贴规定	(579)
十五、职级别退休金基础额表	(581)
十六、未定等级者退休金基础金额表	(582)
十七、基础退休金支付率表	(583)
十八、退休金支付率表	(584)
十九、退休金支付标准表	(585)
第三章 各行业薪金管理制度(一)	

一、机械制造业薪金管理制度	(587)
二、汽车制造业薪金管理制度	(597)
三、仪器制造业薪金管理制度	(609)
四、家电制造业薪金管理制度	(625)
五、食品制造业薪金管理制度	(633)

第一编

会计基本工作

管理制度

第一章

会计制度 管理基础

职 责	一、财务、会计与稽核部门工作职责					
签 发		签发日期		文件编号		总页码
内 容	(一)公司财务管理部门工作职责 第一条 资金预算的执行及控制事项。 第二条 资金来源运用表的编制事项。 第三条 各项对外借款的洽办及清偿事项。 第四条 资金的支配筹措及调度事项。 第五条 各种有价证券、保管与记录事项。 第六条 其他与财务调度有关的事项。 (二)公司会计管理部门工作职责 第一条 工厂会计凭证的核签、编造、档案整理、保管事项。 第二条 现金的出纳保管及库存日报的编制事项。 第三条 制造费用的分摊核计事项。 第四条 各项成本账的记录与复核事项。 第五条 超产奖金及工资物料奖金的计算、审核、申报、分配、领发及所得税扣缴申报事项。 第六条 新进员工的所得税扣缴资料汇集。 第七条 员工薪资的领发放及所得税扣缴申报事项。 第八条 工时及工资产量报表的审核记录事项。 第九条 临时工资的核付记录事项。 第十条 成品入库的记录及统计事项。 第十一条 外协加工的账务处理及统计事项。 第十二条 各种成本表的编制事项。 第十三条 各部门生产日报、物料日报、运转日报、成品收发日报表等的审核事项。 第十四条 固定资产的编号、整理、登账及配置图的编制保管事项。 第十五条 工厂生产器具、低值易耗品的编号、登账及保管事项。 第十六条 工厂不动产、动产的折旧计算事项。 第十七条 往来账、应收、应付、暂收、暂付及有关与总公司账务冲转事项。 第十八条 本厂员工出差旅费的核付事项。 第十九条 其他与账务处理有关的事项。					
	执行部门：			责任人签名：		

职 责	一、财务、会计与稽核部门工作职责					
签 发		签发日期		文件编号		总页码
内 容	(三)公司出纳管理部门工作职责					
	第一条 现金、票据及银行存款的保管出纳及记录事项。 第二条 支票、本票、汇票的签发及空白支票、本票、汇票的保管事项。 第三条 零用金的核付事项。 第四条 财务费用的计算收付事项。 第五条 所得税扣缴申报事项。 第六条 租金、押金的计算收付事项。 第七条 其他与现金出纳有关的事项。					
	(四)公司成本管理工作职责					
	第一条 各项原料、物料、成品、在制品收付事项的核对。 第二条 原料转账传票的编制事项。 第三条 工厂成本转账传票的编制事项。 第四条 工厂成本的审核事项。 第五条 外协加工报告、加工成本审核事项。 第六条 结账时有关成本科目的调整事项。 第七条 各工厂间,各项成本的分析比较及控制事项。 第八条 其他与成本计算的有关事项。					
	(五)公司账务管理部门工作职责					
	第一条 各项会计凭证的审核、编号、装订及保管事项。 第二条 各种明细分类账的登载及保管事项。 第三条 总分类账的登录与保管事项。 第四条 结账时有关账务的调整事项。 第五条 营业所收支账项的审核事项。 第六条 营业所存货的核对事项。 第七条 财务结构的分析及会计报告的编制事项。 第八条 转投资事业对象的选定及其财务结构、获利能力的分析事项。 第九条 会计制度、章则、会计表单的设计、修订及控制事项。 第十条 财务结构、损益变动、长期趋势的分析及会计报告的编制、分析与解释。					
执行部门:		责任人签名:				

职 责	一、财务、会计与稽核部门工作职责					
签 发		签发日期		文件编号		总页码
内 容	第十一条 分析、比较有关资料,作为拟订各项决策的依据参考。 第十二条 管理上增加效能及减少不经济支出的建议事项。 第十三条 其他与财务处理有关事项。 (六)公司稽核管理部门工作职责 第一条 账务稽核工作要点: (1)各项支出凭证的审核事项。 (2)各项收入账项的审核事项。 (3)各项摊提折旧的审核事项。 (4)应收应付、预收预付账项的审核事项。 (5)有关本公司所属各厂、各营业所、门市部、各厂仓库的财务查核事项。 (6)营利事业所得税申报表及其他有关奖励减免项目的审核事项。 (7)其他有关调整记账科目,变更计算方法,减少支出的建议事项。 第二条 业务稽核工作要点: (1)各处厂业务计划工作进度的审核事项。 (2)各处厂工作的进行是否依照规定的查核事项。 (3)各项会议决定办理事项的追踪事项。 (4)其他与业务稽核有关的事项。 第三条 财产稽核工作要点: (1)有关财产的购置或处理的审核事项。 (2)有关原物料采购招标比价的监督及价格审核事项。 (3)有关对外订立财物契占的审查事项。 (4)有关财产及原物料成品库存的抽查事项。 (5)其他与财务稽核有关的事项。 (七)公司预算管理部门工作职责 第一条 资金预算的编制事项。 第二条 生产预算的编制及执行事项。 第三条 成本费用预算的编制及执行事项。 第四条 资本支出预算的编制及执行事项。 第五条 其他与预算有关的事项。					
	执行部门:			责任人签名:		

职 责		一、财务、会计与稽核部门工作职责				
签 发		签发日期	文件编号	总页码		
内 容	(八)公司税务管理部门工作职责					
	第一条 办理公司有关税捐的缴纳、查对、申请复查、诉愿、行政诉讼事项。 第二条 办理进口机器分期缴纳关税事项。 第三条 办理外销品进口原料、副料的关税货物税申请冲账与退税事项。 第四条 办理保税案有关的事项。 第五条 办理公司登记、公司变更登记、工厂登记、营业登记有关事项。 第六条 办理进出口证明书、单据及结汇证的整理登录事项。 第七条 办理外销合作基金及互助金的缴纳、退还承领事项。 第八条 编制有关税务报表、产销月报表、产销量值季报表及有关的统计事项。 第九条 工厂直接缴纳税捐的复核事项。 第十条 其他与税务有关事项。					
执行部门：		责任人签名：				

办 法		二、账款管理办法				
签 发		签发日期		文件编号		总页码
内 容	第一条	凡销货或服务收入均应开立统一发票,并依序填入当天的“销货报告”或“服务收入报告”中,同时过入“人名制应收账款明细卡”中,不得漏开、短开或多开。				
	第二条	遇销货退回或重开发票时,均应将原开统一发票的收执联收回作废,并填制“销货退回通知单”,以赤字填入当天的“销货报告”或“服务收入报告”中列为其减项,同时在备注栏中注明原开发票日期,并过入“人名制应收账款明细卡”中。				
	第三条	于销货当天若未能收回账款时,交货人(送达统一发票者)应与客户约定收款日并将填妥的“统一发票签收单”交由会计员妥善保管,“统一发票签收单”应具备下列各要点:				
		(1)交货人(送达统一发票者)于“统一发票签收单”上签名。				
		(2)经办人(成绩归属者)于统一发票副联签名。				
		(3)填明约定收款日期及约定付款条件。				
		(4)客户正式盖章后其签收人签名。				
	第四条	每笔未收款均应附有“统一发票签收单”。若有销货当天未交出该签收单或缺少规定要件的记载等事情,会计员应于次日上班早会前报由单位主管纠正,务必按规定办理,否则应由单位主管签名负责。				
	第五条	会计员收回“统一发票签收单”后,应即将其“约定收款日”及“付款条件”逐笔登载于“人名制应收账款明细卡”的有关各栏中备查。				
	第六条	会计员应将“统一发票签收单”按“约定收款日”的先后顺序排列妥为保管,遇有携出收款时应设登记簿由取单者签名备查,若于当天未能收回账款时应即向取单者收回注销登记。				
	第七条	凡账款约定收款日到达者,会计员应主动转告账款归属人或请单位主管派员前往收取。如有客户要求延期付款事情发生时,前往收款人应将重新更改约定收款日填明于“统一发票签收单”中,并将该单交回会计员注销登记,及更改“人名制应收账款明细卡”上的记载。				
	第八条	凡应收账款其约定收款日不得超过一个月,若有超过此一期限者,会计员应报请单位主管在签单上签字同意。				
	第九条	账款收回时,会计员应即将其填入当天“出纳日报表”的“本日收款明细表”栏中,并过入“人名制应收账款明细卡”中,凭此销账及备查。				
	第十条	凡销货退回或已开发票作废者,若未取回原开发票收执联作废者,不得重开统一发票,惟经书面呈报总经理特准者不在此限。				
	第十一条	每月3日应详填“各员未收款明细表”(净额)两份,由经办人逐笔亲自签名承认未收,其约定收款日据统一发票开立日期超过1个月以上者并应注明原因,				
执行部门:		责任人签名:				