

全面 新颖 权威 实用

新编

企业财务规范管理

QIYE CAIWU GUIFAN
GUANLI DAQUAN

大全

方正 / 编著

根据财政部最新会计制度与准则选编
企业财务人员与管理者必备

蓝天出版社

新编企业财务规范管理大全

方正/编著

蓝天出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编企业财务规范管理大全 / 方正编著. — 北京: 蓝天出版社, 2003. 10

ISBN 7-80158-369-8

I. 新... II. 方... III. 财务管理 IV. F275

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 090265 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

北京电子外文印刷厂印刷

880 × 1230 32 开本

15 印张 字数: 403 千字

2004 年 1 月第一版

2004 年 1 月第一次印刷

印数: 1 ~ 10000 册

定价: 26.00 元

前 言

随着市场经济迅速发展,财务体制进一步与国际接轨,这对于各企事业单位的财务管理人员提出了更新、更高的要求。因此,如何组织好财务部门的工作,加强对财务的管理,是当今面临的新课题。

为此,我们以适应财务管理标准化、规范化的要求为出发点,以提高财务工作人员的素质与业务水平为宗旨,特组织人员编写了《新编企业财务规范管理大全》一书。

该书层次清晰、语言简洁、内容丰富,从财务会计人员岗位职责入手,详细地对财务部门工作管理、资产管理、货币资金管理、项目投资管理、利润分配管理、资产管理、货币资金管理、项目投资管理、利润分配管理、财务预算管理、财务控制管理、存货成本管理、财务审计管理等规范化管理方面进行了阐述,使本书富有全面性;又根据新会计制度准则进行选编,从而使本书更具有权威性。

本书的另一个特点是编选的财务规章制度贴近企业财务管理实际,管理者可将其与自己财务管理的活动进行直观对照,可以直接依照规章制度应用或直接复印即可,应用性、操作性强。

由于编者水平有限,书中缺憾之处自是难免,诚望广大读者予以批评、指正!

编者

2004年1月于北京

类 别 栏

- 财务规范管理基础
- 财务会计人员岗位职责规范管理
- 财务部门工作规范管理
- 资产规范管理
- 货币资金规范管理
- 项目投资规范管理
- 利润分配规范管理
- 财务预算规范管理
- 财务控制规范管理
- 存货成本核算规范管理
- 财务审计规范管理
- 财务分析规范管理表格
- 财务评估规范管理表格
- 财务报告规范管理表格
- 财务税收规范管理表格

目 录

第一章 财务规范管理基础	(1)
一、财务规范管理概述	(1)
二、企业财务规范管理	(2)
◎财务部人员组成与职责	(2)
◎财务会计管理制度	(2)
◎股份有限公司会计制度	(5)
◎财务计划管理制度	(11)
◎财务工作管理规则	(13)
◎会计档案管理办法	(14)
 第二章 财务会计人员岗位职责规范管理	(17)
一、财务会计人员概述	(17)
二、财务会计人员岗位职责	(18)
◎财务部经理岗位职责	(18)
◎财会科(处)长岗位职责	(20)
◎总会计师岗位职责	(20)
◎会计主管岗位职责	(21)
◎会计师岗位职责	(23)
◎成本会计岗位职责	(24)
◎明细账会计岗位职责	(24)
◎货币资金会计岗位职责	(25)
◎流动资产会计岗位职责	(26)
◎应付款及账册主管岗位职责	(27)

◎损益会计岗位职责	(28)
◎管理会计岗位职责	(29)
◎制单会计岗位职责	(29)
◎固定资产会计岗位职责	(30)
◎流动资金管理与核算员岗位职责	(31)
◎资产核算员岗位职责	(33)
◎材料核算员岗位职责	(34)
◎工资核算员岗位职责	(36)
◎营业收入核查员职责	(37)
◎支出核算员岗位职责	(38)
◎利润核算员岗位职责	(39)
◎往来款核算员岗位职责	(40)
◎总账报表员岗位职责	(41)
◎综合分析员岗位职责	(42)
◎会计政策员岗位职责	(42)
◎信息分析员岗位职责	(42)
◎总出纳岗位职责	(43)
◎出纳员岗位职责	(44)
◎银行送款员岗位职责	(46)
◎收银出纳员岗位职责	(46)
◎稽核员岗位职责	(47)
◎审计员岗位职责	(48)

第三章 财务部门工作规范管理

一、财务部门工作概述

二、财务部门工作规范管理

◎印章规范管理	(50)
◎内部稽核规范管理	(50)
◎监交规范管理	(52)
◎账务科工作岗位职责	(54)

◎成本科工作职责	(54)
◎税务科工作职责	(55)
◎会计科工作职责	(56)
◎预算科工作职责	(56)
◎出纳科工作职责	(57)
◎审计室工作职责	(57)
◎会计信息处工作职责	(57)
◎稽核部工作职责	(58)

第四章 资产规范管理

一、资产管理概述

二、资产规范管理

◎固定资产管理制度 (1)	(62)
◎固定资产管理制度 (2)	(65)
◎固定资产火灾保险事务处理细则	(68)
◎不动产管理规定	(71)
◎现金及有价证券管理制度	(74)
◎应收账款及应收票据管理制度	(78)
◎货款回收管理办法	(80)
◎货款回收处理办法	(81)
◎业务员收款规定	(83)
◎呆账管理办法	(86)
◎问题账款处理办法 (1)	(89)
◎“问题账款”处理办法 (2)	(92)
◎应收票据、应收账款处理准则	(94)
◎固定资金管理制度	(96)
◎流动资金管理制度	(97)
◎专用基金管理制度	(97)
◎资金控制制度	(99)
◎固定资产增减表	(101)

◎固定资产转移单·····	(102)
◎固定资产减损单·····	(103)
◎闲置固定资产明细表·····	(104)
◎固定资产盘存单·····	(105)
◎固定资产登记卡·····	(106)
第五章 货币资金规范管理 ·····	(107)
一、货币资金规范管理概述 ·····	(107)
二、货币资金规范管理 ·····	(108)
◎货币资金管理规定·····	(108)
◎货币资金筹集管理制度·····	(110)
◎经费支出管理制度·····	(111)
◎外汇管理制度·····	(112)
◎支票管理制度·····	(113)
◎现金管理制度·····	(115)
◎现金使用规则·····	(117)
◎现金收支管理办法·····	(119)
◎现金收支日报表·····	(122)
◎现金存款日报表·····	(123)
◎现金银行存款结存表·····	(125)
◎现金与银行存款逐日登计表·····	(126)
◎现金收支月报表·····	(127)
◎年、月份应收账款日程表·····	(128)
◎应收账款控制表·····	(129)
◎应收账款票据月报表·····	(130)
◎应收票据分析表·····	(131)
◎付款登记表·····	(132)
◎预付款申请表·····	(133)

第六章 项目投资规范管理	(135)
一、项目投资规范管理概述	(135)
二、项目投资规范管理	(136)
◎投资管理规定	(136)
◎企业投资计划书	(137)
◎投资项目档案管理规定	(155)
第七章 利润分配规范管理	(161)
一、利润分配规范管理概述	(161)
二、利润分配规范管理	(162)
◎利润中心管理制度	(162)
◎营业收入、利润及分配管理制度	(163)
◎设有分企业的利润中心制度实施办法	(164)
◎设有分企业的利润中心制度实施细则	(167)
◎门市销售的利润中心制度	(169)
◎利润中心资产负债表	(173)
◎利润中心往来支出金额表	(174)
◎利润中心盈亏表	(175)
◎利润中心费用分摊表	(176)
◎各利润中心往来利息表	(177)
◎利润中心奖金分配表	(178)
◎利润中心财务状况比较表	(179)
◎利润中心周转资金分析表	(180)
第八章 财务预算规范管理	(181)
一、财务预算概述	(181)
二、财务预算规范管理	(182)
◎企业预算管理制度	(182)
◎资金预算作业准则	(188)

◎资金调度计划表	(192)
◎内外销收入预计表	(193)
◎材料采购预计表	(194)
◎收支预计表	(195)
◎购料借款月报表	(196)
◎银行短期借款明细表	(197)
第九章 财务控制规范管理	(199)
一、财务控制概述	(199)
二、财务控制规范管理	(200)
◎财务控制制度	(200)
◎外商投资企业财务控制制度	(213)
◎各部门月绩分析细则	(221)
◎内部结算制度	(224)
◎内部稽核制度	(225)
◎企业资产内部控制制度	(233)
◎企业会计核算工作规定	(234)
◎财务报销制度	(237)
◎财物盘点制度	(239)
◎财务状况控制表	(253)
◎资金调度控制表	(254)
◎资金差异报告表	(255)
◎应收账款控制表	(256)
◎盘点报告表	(257)
◎采购控制表	(258)
◎人事动态及费用控制表	(259)
◎成本费用控制表	(260)
◎现金盘点报告表	(261)
◎固定资产控制卡 (正面)	(262)
◎固定资产控制卡 (背面)	(263)

第十章 存货成本核算规范管理	(265)
一、成本核算概述	(265)
二、成本核算规范管理	(266)
◎分批成本会计管理制度	(266)
◎分步成本会计管理制度	(270)
◎成本控制制度	(275)
◎产品成本核算办法 (1)	(287)
◎产品成本核算办法 (2)	(288)
◎质量成本管理办法	(292)
◎成本费用核算与管理办法	(298)
◎开发企业成本核算办法	(347)
◎材料供销企业成本核算试行办法	(358)
◎商贸企业成本费用核算办法	(363)
◎产品标准成本表	(376)
◎原材料采购成本汇总表	(377)
◎产品生产费用分摊表	(378)
◎制造成本及利润计划表	(379)
◎直接人工及制造费用比较表	(380)
◎管理费用设定表	(381)
◎财务费用设定明细表	(382)
 第十一章 财务审计规范管理	 (383)
一、财务审计概述	(383)
二、财务审计规范管理	(384)
◎内部审计工作管理制度	(384)
◎企业审计工作制度	(389)
◎经济效益审计办法	(392)
◎企业财务收支审计办法	(398)
◎被审计单位基本情况表	(407)

◎审计工作方案表	(408)
◎审计实施计划表	(409)
◎审计工作底稿	(410)
◎审计报告征求意见稿	(411)
◎审计查账记录表	(412)
◎实物核算记录表	(412)
第十二章 财务分析规范管理表格	(413)
◎产销量值分析表	(413)
◎主要财务比率分析表	(414)
◎资本结构弹性总托分析表	(415)
◎融资风险变动分析表	(416)
◎应收应付项状况控制表	(417)
◎百分数资产负债表项目结构分析表	(418)
◎财务管理调查表(1)	(419)
◎财务管理调查表(2)	(420)
◎生产经营状况综合评价表	(421)
◎历年资产负债一览表	(422)
第十三章 财务评估规范管理表格	(423)
◎资产评估培训情况表	(423)
◎资产评估情况统计表	(424)
◎企业整体评估统计表	(425)
◎股份制改造企业资产评估情况调查表	(426)
◎国企与外商合资股份制改造资产评估表	(427)
◎国企与外商合资经营资产评估调查表	(428)
第十四章 财务报告规范管理表格	(429)
◎收支日报表	(429)
◎财务日报表	(430)

◎进账日报表	(431)
◎出纳日报表	(432)
◎出纳管理日报表	(433)
◎应收账款、应收票据日报表	(434)
◎银行存款、现金收支日报表	(435)
◎资金运用月报表	(436)
◎销货收入月报表	(437)
◎现金收支月报表	(438)
◎费用支付月报表	(439)
◎借款余额月报表	(440)
◎存货月报表	(441)
◎应收账款票据月报表	(442)
◎应收应付账款月报表	(443)
◎拟销毁会计账册、凭证及报表清册	(444)
◎现金流量表	(445)
◎利润表	(446)
◎利润分配表	(447)
◎资产负债表	(448)
◎成本利润状况分析表	(449)
◎存货周转状况分析表	(450)
◎固定资产周转状况分析表	(451)
◎流动资产周转状况分析表	(452)
◎总资产周转状况分析表	(453)
◎应收账款周转状况分析表	(454)
◎投资效益分析表	(455)

第十五章 财务税收规范管理表格 (457)

◎应交增值税明细表	(457)
◎企业减免项目表	(458)
◎印花税纳税申报表	(459)

◎未冲退营业印花税一览表	(460)
◎教育附加费纳税申报表	(460)
◎企业所得税纳税调整项目表	(461)
◎房产税纳税申报表	(462)
◎联营企业分利、股息收入纳税表	(463)
◎城市维护建设税纳税申报表	(464)
◎土地使用税纳税申报表	(465)
◎车船使用税纳税申报表	(466)

第一章 财务规范管理基础

一、财务规范管理概述

(一) 财务管理的概念

财务管理，简单地说就是管理财务。由于企业在进行生产经营活动中，客观地存在着财务活动，也必然要与各方面发生财务关系，因此，任何一个企业要不断地提高经济效益，在激烈的市场竞争中立于不败之地，就必须设置专门机构，配备专门人员来组织、指挥和监督企业的财务活动，处理、协调企业与各方面的财务关系。财务管理正是基于企业再生产过程中客观存在的财务活动和财务关系而产生的，它是企业组织财务活动、处理企业与各方面财务关系的一项经济管理工作，是企业管理的重要组成部分。搞好财务管理，对及时组织资金供应，有效运用资金，严格控制耗费，改善经营管理，提高企业经济效益等都具有重要作用。

(二) 财务管理的目标

企业财务管理目标具有层次性，可以分为总体目标、分部目标和具体目标。总体目标是指企业全部财务活动要达到的最终目标；分部目标是指进行某项财务活动所要实现的奋斗目标，如筹资目标、投资目标、利润分配目标等；具体目标则是指进行某种具体财务活动所要实现的目标，如筹资目标又可以细分为预测资金需要

量、选择资金渠道、确定筹资方式、决定资本结构等具体目标。总体目标决定着分部目标和具体目标。

二、企业财务规范管理

◎财务部人员组成与职责

1. 一般情况下,企业财务部门由以下人员组成:

- (1) 总会计师;
- (2) 会计工作人员;
- (3) 出纳工作人员;
- (4) 审计工作人员。

2. 企业财务部门的职责:

- (1) 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,使企业取得较好的经济效益;
- (4) 合理使用资金,厉行节约;
- (5) 及时完成需要上交的税收及管理费用,合理分配企业收入;
- (6) 检查财务工作,向有关机构及财政、税务、银行部门主动提供有关资料,如实反映情况。

◎财务会计管理制度

第一条 总 则

1. 本企业财务所有会计财务处理除政府另有法令规定者外,均依本准则办理。