
目 录

第一章	财务管理制度基础	员
一、	财务部门负责人工作责任制度	员
二、	财务、会计与稽核单位工作职责	源
三、	会计账表的标准格式与编制说明	苑
四、	会计人员审核费用规范	员
五、	会计核算基础工作规定	源
六、	管理部与各部门有关明细账分记办法细则	苑
七、	财务与会计管理规章	愿

第二章	财务预算管理制度	猿苑
一、经营计划与预算制度		猿苑
二、资金预算作业细则		源
三、零基准作业细则		源
第三章	财务控制与稽核审计制度	源猿
一、资产控制制度原则		源猿
二、零用金管理细则		源源
三、费用开支标准		源缘
四、职工食堂财务管理规定		源
五、内部稽核制度		源
六、借款和各项费用开支标准及审批程序		苑
第四章	财产管理制度	愿
一、财产管理办法		愿
二、固定资产火灾保险事务处理准则		愿猿
三、固定资产管理制度		愿苑
四、财务盘点制度		愿源

第五章	会计事务管理制度	页码
一、	会计事务处理准则	页码
二、	分批成本会计制度	页码
三、	分步成本会计制度	页码
四、	标准成本制定方法及表单使用说明	页码
五、	总公司会计处理准则	页码
六、	分公司会计处理准则	页码
第六章	账款管理制度	页码
一、	直属单位会计员账款作业绩效评核办法	页码
二、	应收票据、应收账款处理准则	页码
三、	收款须知	页码
四、	问题账款管理办法	页码
五、	呆账管理办法	页码
第七章	审计工作制度	页码
一、	企业审计工作制度	页码
二、	审计条例	页码

三、企业内部审计工作规定 规范

第八章 企业统计管理制度 规范

一、统计管理办法 规范

二、统计工作细则 规范

第一章 财务管理制度基础

财务部门负责人工作责任制度

一、职务

在总经理和总会计师领导下,负责公司资金调配、成本核算和财务管理,推行现代化管理方式,进行企业经济核算和分析工作,并反映其成效。

严格执行国家财经制度、财经纪律以及财务会计制度,加强财务管理,遵守国家政策、法令。保证公司利益不受侵犯。

根据公司年度生产经营综合计划编制公司财务收支计划、信贷计划和成本计划,并加强管理,促进各项经济指标实现。确保按期组织税利上缴,完成上级下达的各项任务。

源组织制订储备、生产、成品资金定额,严格费用开支,加强成本管理,搞好经济活动分析,搜集、整理、积累历年各项原始资料,指导车间经济核算工作,促进工厂经济效益逐年提高。

缘负责企业资金管理,监督其增减变动,负责盘盈、盘亏、报废清理、货款结算、催收和处理等工作。做到情况清楚,手续完备,数据准确,处理及时。

远严格执行国家价格政策,搜集整理价格资料,负责制订公司内部劳务、产成品、半成品、物资等的计划价格,并督促检查有关部门和车间对材料、产品正确计价和销售。

苑负责财务历史资料、文件、凭证、报表的整理、搜集和立卷归档工作,并按规定手续报请销毁。

愿负责对全公司重要经济合同的审查会签。并监督经济合同的执行,确保公司利益不受损害。

怨负责组织起草财务方面的管理制度及有关规定。

园根据公司方针目标展开要求,负责本科方针目标的展开、检查、诊断和落实工作。

员负责完成公司临时布置的各项任务。

二、职权

员对公司各项基金和费用的使用有检查、监督权。有权根据公司生产经营情况发生的变化,对资金、费用的使用提出调整方案。

圆对违反国家政策、财经制度、财经纪律的收、支款项有权劝阻、制止和向上级反映。

猿对公司集中审编的有关财经方面的规定和管理制度有权提出修改意见。

源有权对各仓库和工程项目的节约和浪费情况进行检查并提出奖惩意见。

缘有权组织召开经济活动分析会,并向各部门索取有关资料和报表。

远有权要求有关部门提供编制年、季、月度财务成本计划所需的各种有关资料。

三、职责

员对贯彻执行国家财经法令政策、制度不严或处理财会业务不当 ,造成违章、罚款、浪费等现象负责。

圆对公司的有关成本、利润、资金等方面的经济效益指标因措施不力完不成计划负责。

猿对由于资金计划不周、管理不善、监督不严、影响生产工作负责。

源对不及时清理库存现金、银行存款、往来账款、在途资金等账户造成损失负责。

缘对国家规定的财务档案资料整理归档不及时 ,管理不严、出现损坏、遗失等现象负责。

远对成本资金、价格控制管理不严 ,经济活动分析不及时 ,影响公司经济效益指标完成负责。

苑根据公司方针目标展开要求 ,未能及时对本部门方针目标展开、检查、诊断、落实负责。

财务、会计与稽核单位工作职责

账务科工作职责

负责各项会计凭证的审核、编号、装订及保管事项。
 负责各种明细分类账的登载及保管事项。
 负责日结单及日记表的编制事项。
 负责总分类账的登录与保管事项。
 负责佣金及售货津贴的核算事项。
 负责结账时有关账务的调整事项。
 负责营业所收支账项的审核事项。
 负责营业所存货的核对事项。
 负责办理营利事业所得税预估暂缴及结算申报自缴税款事项。
 负责办理年度决算及盈余拨补分配事项。
 负责财务结构的分析及会计报告的编制事项。
 负责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。
 负责会计制度、章程、会计表单的设计、修订及控制事项。
 负责财务结构、损益变动、长期趋势的分析及会计报告的编制、分析与解释。
 负责分析、比较有关资料,作为拟订各项决策的依据参考。
 负责管理上增加效能及减少不经济支出的建议事项。
 负责其他与财务处理有关事项。

公司成本科工作职责

负责各项原料、物料、成品、在制品收付事项的核对。
 负责原料转账传票的编制事项。
 负责工厂成本转账传票的编制事项。
 负责折旧费用的计算事项。
 负责工厂成本的审核事项。
 负责工厂零用金的审核事项。
 负责外协加工报告、加工成本审核事项。
 负责结账时有关成本科目的调整事项。
 负责营业所销货成本与补贴的计算事项。
 负责各工厂间,各项成本的分析比较及控制事项。
 负责其他与成本计算的有关事项。

税务科工作职责

负责办理公司有关税种的缴纳、查对、申请复查、行政诉讼事项。
负责办理进口机器分期缴纳关税事项。
负责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。
负责办理保税案有关的事项。
负责办理公司登记、公司变更登记、工厂登记、营业登记有关事项。
负责办理进出口证明书、单据及结汇证的整理登录事项。
负责编制有关税务报表、产销月报表、产销量值季报表及有关的统计事项。
负责工厂直接缴纳税额的复核事项。
负责其他与税务有关事项。

财务科工作职责

负责资金预算的执行及控制事项。
负责资金的支配筹措及调度事项。
负责各项对外借款的洽办及清偿事项。
负责资金来源运用表的编制事项。
负责各种有价证券、所有权状的保管与记录事项。
负责其他与财务调度有关的事项。

工厂会计科工作职责

负责工厂会计凭证的核签、编造、档案整理、保管事项。
负责现金的出纳保管及库存日报的编制事项。
负责各项成本账的记录与复核事项。
负责制造费用的分摊核计事项。
负责工时及工资产量报表的审核记录事项。
负责员工薪资的具领发放及所得税扣缴申报事项。
负责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。
负责新进员工的所得税扣缴资料汇集。
负责临时工资的核付记录事项。
负责成品入库的记录及统计事项。
负责外协加工的账务处理及统计事项。
负责各种成本表的编制事项。
负责各部门生产日报、物料日报、运转日报、成品收发日报表等的审核事项。

工厂会计科工作职责

负责货物税的报缴、查验证税照的保管事项。
负责工厂机器设备的编号、整理、登账及配置图的编制保管事项。
负责工厂工装模具的编号、登账及保管事项。
负责工厂不动产、动产的折旧计算事项。
负责往来账、应收、应付、预收、预付及有关与总公司账务冲转事项。
负责本厂员工出差旅费的核付事项。
负责其他与账务处理有关的事项。

预算科工作职责

负责资金预算的编制事项。
负责生产预算的编制及执行事项。
负责成本费用预算的编制及执行事项。
负责资本支出预算的编制及执行事项。
负责其他与预算有关的事项。

出纳科工作职责

负责现金、票据及银行存款的保管出纳及记录事项。
负责支票、本票、汇票的签发及空白支票、本票、汇票的保管事项。
负责财务费用的计算收付事项。
负责租金、权利金的计算收付事项。
负责所得税扣缴申报事项。
负责零用金的核付事项。
负责其他与现金出纳有关的事项。

稽核部工作职责

(一) 账务稽核：

负责各项支出凭证的审核事项。
负责各项收入账项的审核事项。
负责各项摊提折旧的审核事项。
负责应收应付、预收预付账项的审核事项。
负责原物料、成品、在制品、存货估价的审核事项。
负责各厂厂务费用分摊方法的审核事项。
负责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。
负责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。
负责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。

稽核部工作职责

(二) 业务稽核：

- 各处厂业务计划工作进度的审核事项。
- 各处厂工作的进行是否依照规定的查核事项。
- 各项会议决定办理事项的追踪事项。
- 其他与业务稽核有关的事项。

(三) 财务稽核：

- 有关财产的购置或处理的审核事项。
- 有关原物料采购招标比价的监督及价格审核事项。
- 有关对外订立财物契约的审查事项。
- 有关本公司及所属分支机构现金、票据、有价证券、应收账款、银行往来的抽查事项。
- 有关财产及原物料成品库存的抽查事项。
- 其他与财务稽核有关的事项。

会计账表的标准格式与编制说明

一、序时账

● 总分类账科目日记表(代普通序时账)

(一) 格式

- ① 尺寸：长(厘米)宽(厘米) 注：长度可依科目多寡斟酌增减
- ② 印刷颜色：黑色

(二) 编制说明：

- ① 本表为表示每日会计事项变动情况的汇总表,代替序时账簿,并作为过入总分类账的凭证。
- ② 每日根据出纳部门送返的现金收入及支出传票,连同当日转账传票,按科目分别汇总记入本表的各栏。

- ③ 传票的总编号,应先将同科目归集后,再按科目排列次序编号。

④各种传票的起讫号数 ,应分别填入“ 编制本表根据 ”栏内。

⑤本表编制完成时 ,应经各有关人员的签章后 ,并作过入总分类账的依据。

各科目过入总分类账时 ,借方合计金额过入借方 ,贷方合计金额过入贷方。

圆现金及银行存款日报表(代特种序时账)

(员格式

①尺寸 :长(猿园皂)伊宽(圆园皂)

②印刷颜色 :黑色

③联数 :两联 ,第一联打字纸 ,第二联道林纸。

(圆编制说明

①本表为表示每日现金及银行存款变动情况的汇总表 ,并借以代替现金簿及银行存款明细账以节省人力。

②每日出纳部门根据当日现金及银行存款变动的收入、支出、现金转账传票 ,将“ 摘要 ”、“ 行号 ”及“ 银行存款 ”、“ 现金 ”的金额逐笔填入各该栏 ,并于每日收支终了后结总 ,于次日上午送交会计部门。

③每日若变动笔数不止一张篇幅时 ,可另张接续。唯必需在右上角“ 共 页 第 页 ”填列相当数字。

④本表于编制完成经各有关出纳及复核签章后 ,送交会计部门。经会计部门及负责人签章后 ,交由指定人员填列传票号码 ,并归集成册及归档。以替代现金及银行存款明细分类账。

猿销货簿(特种序时账)

(员格式 :订本式

(圆尺寸 :长(猿园皂)伊宽(猿园皂)

(猿编制说明 :

①凡有关销货收入的会计事项 ,均应逐日依照开立发票登录本簿。

②有关“客户名称”、“品名”、“规格”、“单位”、“数量”、“单价”、“折扣”、“金额”等均应一一详列于账上。

③本簿每月结总一次,结总时应分列“本月合计”、“本月累计”二行以加计的。“本月合计”数与总分类账的同期余额相同。

二、分类账

总分类账

(格式:订本式)

(尺寸:长(圆寸)伊宽(圆寸))

(编制说明:

①本账为一切会计事项汇总记录的簿记。

②本账应依每一总分类账科目设立一户,各账户的排列应与会计科目次序相同。

③本账根据日记表登记。

④本账摘要栏记载“本月合计”、“过次页”、“承前页”、“结转下期”、“承接前期”等事项外,不得记详细事由。

⑤本账各户,应视其实际需要于每笔登录余额,或仅于当月最后一笔登录后结算余额。

⑥本账各户借贷方列数,应每月以“本月合计”结总外,凡有关损益科目有“本月合计”之下应加列“本月累计”的总额。年初及年终月份的“上年度转入”及“转入下年度”列数,不并入“本月合计”结算。

⑦本账于年终结账时,资产负债类各科目的余额“转入下年度”,损益各科目的结数,应结转本年度损益账户。

注:可购买文具行的现成账本

明细分类账(除另立特种账簿外的其他会计科目适用)

(员格式 :订本式

(圆尺寸 :长(圆厘米)伊宽(圆厘米)

(猿编制说明 :

①本账为一切会计事项明细记录的簿记。

②本账应依每一总分类账科目设立一户 ,各账户的排列应与会计科目次序相同。

③本账根据会计记账凭证逐笔登录的。

④本账摘要栏记载“ 本月合计 ”、“ 过次页 ”、“ 承前页 ”、“ 结转下期 ”、“ 承接前期 ”等事项外 ,不得记详细事由。

⑤本账各户 ,得视其实际需要于每笔登录余额 ,或仅于当月最后一笔登录后结算余额。

⑥本账各户借贷方列数 ,应每月以“ 本月合计 ”结总外 ,凡有关损益科目在“ 本月合计 ”的下应加列“ 本月累计 ”的总额。年初及年终月份的“ 上年度转入 ”及“ 转入下年度 ”列数 ,不并入“ 本月合计 ”结算。

⑦本账于年终结账时 ,资产负债类各科目的余额“ 转入下年度 ”,损益各科目的结数 ,应结转本年度损益账户。

注 :可购买文具行的现成账本

猿应收、付账款明细分类账

(员格式 :活页式

(圆尺寸 :长(圆厘米)伊宽(圆厘米)

(猿编制说明 :

①本账系就应收、应付账款为明细分类登记的会计簿记。

②本账系依“ 客户别 ”作分类记录 ,便于查阅。

③本账余额与统驭各该户的总分类科目同期余额应相符。

④本账根据记账凭证及有关原始凭证登记。

注：可购买文具行的现成账本

簿固定资产登记卡(代资产明细分类账)

(员格式：活页式)

(圆尺寸：长(圆厘米)伊宽(圆厘米))

(猿编制说明：

①本账系就固定资产及其累计折旧为明细分类登记的簿记。

②本账卡就固定资产名称及其不同规格分类，以一机一卡为原则使用。

③本账余额应与统驭各该户的总分类科目同期余额相符。

④本卡适用于机械设备、运输设备、机电性设备，新卡的填写由会计部门填制。(房屋及土地分别采用房屋登记卡及土地登记卡)

⑤本卡编号由保管卡片单位自编。

⑥附属设备栏应填名称、规格及数量。

⑦折旧提列情况栏的填写

簿日期写开始提列的日期，以后各年度如无变更则填该年的元月一日。年中增减时，另行填写变动提列的开始日期。

簿本项提列数以会计年度为准，如期中有所变动时，可分填几行。

簿资产净值：资产价值余额减截止本期累计折旧后的余额。

簿材料明细分类账

(员格式：订本式)

(圆尺寸：长(圆厘米)伊宽(圆厘米))

(猿编制说明：

①本账系就原物料的收、发、存为明细分类登记的会计簿记。

②本账余额应与统驭各户的总分类科目余额相符。

③月底结点时,摘要栏以刻妥的印章“本月收料”、“本月领用”、“本月结存”等三项分别结总汇总。

注:可购买文具行的现成账本

通费用明细分类账

(员格式 活页式)

(圆)尺寸:长(圆)宽(圆)或长(圆)宽(圆)

(猿编制说明:

①本账系就制造费用、管理费用、推销费用为各部门专栏式明细、分类登记的会计簿记。

②有关的专栏可就各单位或各期间的实际需要设定专栏登记。

③根据记账凭证各栏原始凭证登录。

④本账余额应与统驭账户的总分类科目同期余额相符。

注:可购买文具行的现成账本

会计人员审核费用规范

会计凭证	审 核 方 法 及 说 明
审核凭证	
外来凭证	原始凭证： (员)审核发票所载名称是否为本公司，并盖有“统一发票专用章”。 (圆)审核发票专用章是否书有发票者全衔、住址、营利事业统一编号。 (猿)审核“日期”是否为收料日或费用发生日期，是否为跨年度使用。 (源)审核“摘要”栏所列品名与请购单所列品名是否相同，若为一般费用，内容与费用性质是否相同，若为商品代号，应经请款部门翻译为一般中文名称。 (缘)审核数量、单价是否等于总价，并需与中文大写金额相符。 (远)如果总价金额与中文大写不相同时，除“实付金额”外，应以中文大写为准。 (苑)审核营业加值的计算是否正确。 (愿)审核商号收据是否有加盖“销货商号章”，并注明商号全衔、地址及营利事业统一编号。 (怨)审核个人收据是否详填出据人姓名、户籍地址、身份证统一编号，并加盖私章。并予办理扣缴。 (员园)审核单据内容若有更改或名称更正，应加盖原商号或立据人章。 付款凭证应具备要件： (员)统一发票： (员)本公司抬头、统一编号、地址。 (圆)开具年、月、日。 (猿)收款商号、地址及统一编号章。 (源)购物品名称、数量、规格、单位、单价及总额。 (缘)营业加值税税额。 (圆)营利事业收据： (员)本公司抬头。 (圆)开具年、月、日。 (猿)出具商号全衔及地址与统一编号章。