

<<最新财会管理制度范本大全>>

图书基本信息

书名：<<最新财会管理制度范本大全>>

13位ISBN编号：9787801586872

10位ISBN编号：7801586875

出版时间：2005-9

出版时间：蓝天出版社

作者：刘桂轩

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<最新财会管理制度范本大全>>

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！

<<最新财会管理制度范本大全>>

内容概要

《最新财会管理制度范本大全》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。

《最新财会管理制度范本大全》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。

<<最新财会管理制度范本大全>>

书籍目录

第一章 财会综合管理制度 财务会计管理制度 财务计划管理制度 财务工作管理规则 会计人员任职条件规定 股份有限公司会计制度 分公司会计处理准则 会计核算基础工作规定 记账凭证核算组织程序 科目汇总表核算组织程序 汇总记账凭证核算组织程序 日记总账核算组织程序 使用银行账户的基本规定 业务单、证、手册管理规定 内部稽核管理制度 监交管理制度 会计档案管理办法 会计档案借阅制度 会计工作交接制度规定 印章管理制度 印章处理制度 凭证管理规定 公章使用办法 印章样式规定表 印章台账登记单 印章使用范围明细表 用印申请单

第二章 会计部门与人员岗位职责 财务工作岗位职责 财务部人员组成与职责 财会部门会计管理权责 企业领导会计管理权责 账务科工作岗位职责 成本科工作岗位职责 税务科工作岗位职责 会计科工作岗位职责 预算科工作岗位职责 出纳科工作岗位职责 会计信息处岗位职责 稽核部工作岗位职责 财务部经理岗位职责 总会计师岗位职责 会计师岗位职责 会计主管岗位责任制 出纳岗位责任制 成本会计岗位职责 明细账会计岗位职责 货币资金会计岗位责任制 货币资金会计工作规则 流动资产会计岗位责任制 应付款及账册主管岗位职责 资金主管岗位职责 损益会计岗位责任制 管理会计岗位责任制 固定资产会计岗位责任制 固定资产会计工作规则 会计专业职务岗位责任制 流动资金管理与核算员岗位职责 会计人员账款回收考核办法 资产核算员岗位职责 材料核算员岗位职责 工资核算员岗位职责 支出核算员岗位职责 营业收入核查员岗位职责 利润核算员岗位职责 往来款项核算员岗位职责 总账报表员岗位职责 综合分析员岗位职责 财会科(处)长岗位职责 会计政策岗位职责 信息分析岗位职责 总出纳岗位职责 出纳员岗位职责 银行送款员岗位职责 收银出纳员岗位职责 稽核员岗位职责 物业收入核查员岗位职责 审计员岗位职责 信贷员岗位职责

第三章 会计预算管理制度 会计预算管理制度 资金预算作业规则 管理部与各部门明细账分记办法 各部门月绩分析细则 年度会计决算说明书 资金差异报告表 资金调度计划表 内外销收入预计表 材料采购预计表 收支预计表 购料借款月报表 银行短期借款明细表

第四章 筹资与投资会计管理制度 筹资管理岗位职责 企业资本金的筹集规定 筹资业务的审批制度 货币资金筹集管理制度 投资管理规定 企业投资计划书 投资项目档案管理规定 企业投资审批制度 短期投资业务会计管理制度 长期投资业务会计管理制度 债券投资账务处理规范

第五章 货币资金管理制度

第六章 资产会计管理制度

第七章 采购与应付款会计管理制度

第八章 销售与收款会计管理制度

第九章 存货会计管理制度

第十章 成本与费用会计管理制度

第十一章 利润中心管理制度

第十二章 银行结算管理制度

第十三章 内部会计控制制度

第十四章 内部审计管理制度

第十五章 财务报告与分析管理制度

第十六章 财务评估表格

第十七章 相关财务管理规范和法规

<<最新财会管理制度范本大全>>

章节摘录

第一条为加强会计管理，特制定本管理办法。

第二条企业的会计档案包括：会计凭证、会计账簿、会计报告、查账报告、验资报告、财务会计制度以及与经营管理和投资者权益有关的其他重要文件，如合同、章程、董事会议等各种会议资料。

第三条会计档案的保存 财务部应有专人负责保存会计档案，定期将财务部归档的会计资料按类别、按顺序立卷登记有效。

会计档案的保管期为永久保存和定期保存两类，具体类别和保管年限详见附表。

会计档案保管需要销毁时，由会计档案管理人员提出销毁意见，经部门经理审查、总经理批准，报上级有关部门批准后执行。

由会计档案管理人员编制会计档案销毁清册，销毁时应由审计部和财务部有关人员共同参加，并在销毁单上签名或盖章。

第四条会计档案的借用 财务人员因工作需要查阅会计档案时，必须按规定顺序，及时归还原处，若要查阅入库档案，必须办理有关借用手续。

集团内各单位若因公需要查阅会计档案时，必须经本单位领导批准证明，经财务经理同意，方能由档案管理人员接待查阅。

外单位人员因公需要查阅会计档案时，应持有单位介绍信，财务经理同意后，方能由管理人员接待查阅，并由档案管理人员详细登记查阅会计档案人的工作单位、查阅日期、会计档案名称及查阅理由。

会计档案一般不得带出室外，如有特殊情况，需带出室外复制时，必须经财务部经理批准，并限期归还。

第五条由于会计人员的变动或会计机构的改变等，会计档案需要转交时，须办理转交手续，并由监交人、移交人、接收人签字或盖章。

第六条本办法适用于企业总部，下属全资及控股企业。

第七条会计档案保管期限。

<<最新财会管理制度范本大全>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>