财务内部控制制度范文3篇

第一章总则

第1条为了保证公司会计资料正确可靠，防止会计差错及营私舞弊现象的发生，便于公司审计工作的开展，加强公司各管理岗位的责任心，维护公司财经纪律，特制定本制度。

第2条本制度所称内部会计控制是指为了提高会计信息质量，保护资产安全、完整，确保有关法律和规章制度的贯彻执行等而制订和实施的一系列控制方法、措施和程序。

第3条本制度适用公司内部独立核算单位、公司控股子公司及公司有实际控制权的其他企业。

第二章内部会计控制的目标和原则内部会计控制应该达到的基本目标:

第1条规范会计行为，保证会计资料真实、完整。

第2条堵塞漏洞，消除隐患，防止并及时发现，纠正错误及舞弊行为，保护公司财产的安全，完整。

第3条确保国家有关法律法规和内部规章制度的贯彻执行。

第4条符合国家有关法律法规和本制度及本公司的实际情况。

第5条约束内部涉及会计工作的所有人员，任何个人不得拥有超越内部会计控制的权利。

第6条涵盖本公司会计工作的各项经济业务及相关岗位，并应针对业务处理过程中的关键控制点，落实到决策、执行、监督，反馈等各个环节。第7条保证本公司会计工作机构及岗位能够合理设置，职责权限能够得到合理划分，确保不相容职务相互分离，确保不同机构和岗位之间责权分明，相互制约，相互监督。

第8条遵循成本效益原则，以合理的控制成本达到最佳的控制效果。第9条随着公司经济业务的不断发展，外部经济环境的不断变化，公司业务职能的调整和管理要求的提高，将不断修订和完善本制度。

第三章货币资金的内控制度

第1节现金内控制度

第1条现金的收付由公司专职出纳负责，不得多人管理现金的收付，以免责任不清。

第2条现金的收支要及时入账，做到日清月结。

第3条不得"坐支"现金，现金收入应当天存入开户银行。

第4条不准以白条或借据抵库，任何人不经批准均不得借用现金。第5条遵守银行规定的库存限额。

第 6 条严禁出纳员填制现金的收款、付款记账凭证。

第 7 条由各公司财务部门负责人或会计主管组织对库存现金每月至少盘点一次，如发现帐实不符，要立即查明原因，分清责任，并由责任人赔偿损失。

第 8 条财务部门负责人或会计主管应常常不定期抽查出纳员的帐实是否相符。

第 9 条各公司必须用保险柜保管现金。严禁用木箱，木柜保管现金，或将现金置放在办公桌内。

第 10 条遵守银行规定的现金管理办法和结算起点，超过起点的支出应使用支票支付。

第 11 条领用备用金的单位或个人以及出差人员应及时报账，如无必要继续使用备用金，应及时收回销账。出差人员必须在返回后 7 日内至财务部办理报销手续，借款无法核销的，应说明理由并报主管领导审批。出差返程后长时间即不办理借款核销手续，又不说明理由的，财务部门有权从工资中扣除借款。

第 12 条未经过批准，不得使用与借款内容相左的单据办理借款核销手续。

第 13 条费用报销凭证应由出纳对金额进行二次审核，以减少差错。

第14条付出现金应取得凭证，如收据、、费用单据等。报销凭证必须经经办人、部门负责人、财务负责人或公司主管领导签字才可报销。购买货物凭证必须经公司仓库验收后，经经办人、部门负责人、财务负责人或公司主管领导签字、才能报销。

第2节银行存款内控制度

第1条银行预留印鉴至少由两人分管。

第2条空白支票禁止提前加盖印件。

第3条出纳员应及时根据当日资金业务编制资金日报表。

第4条遵守国家规定的信贷纪律和结算纪律，不出租出借账户，不开空头支票。

第5条妥善保管空白支票，汇票和本票，并设置备查登记簿，登记其购入，发出和注销情况。

第6条及时与银行对帐，查明未达帐项及产生缘故原由，并编制银行未达帐项调节表。

第7条出纳原则上不应签发盖有印鉴的空白支票，如工作需要，也应控制其份数。领用人对领用的空白支票应妥善保管，如有遗失而造成本单位经济损失者，应予以赔偿。空白支票使用后应及时交财务部门记账和注销。

第3节工资内控制度

第 1 条财务部门负责工资发放的工作人员应认真与人事管理部门核对在册职工人员姓名，工资标准，各种津贴和补贴的金额。

第 2 条财务部门根据人事管理部门开具的聘用临时工姓名，工资数额及有关补助的说明认真核

对临时工工资情况。

第 3 条核对各项应扣款是否正确。

第 4 条根据审核过的工资计算表或工资汇总表编制记账凭证。

第 5 条审查银行划卡数与人为明细数及汇总实发数是否一致。

第 6 条各职工工资发到个人后，应及时让领款人在工资表中签字或盖章。第 7 条核查工资标准的变动及有关津贴的变动是否通过公司领导审批。

第四章实物资产内控制度

第 1 节原材料内控制度

第 1 条公司设立或租用专门的堆栈由专人保管资料物资。

第 2 条对已采购回的资料建立验收制度，登记采购(合同)数，实收数，欠缺数等。

第3条各种材料物资应妥善保管，按品名、规格定位堆放，并挂贴标签，以便

帐实核对。

第4条堆栈保管员应随时把握并反馈资料物资的最高、最低储备量，以保证出产经营需要并制止资金积压。

第5条实行定期盘存制度，每月至少盘点一次，并与资料帐卡的账面结余数核对，若发现盘盈盘亏，应及时查明缘故原由，并填写盘存敷陈单报本部门及财务部门分别情况进行处理。

第6条对易潮，易霉物资要常常检查库内通风设备是否完好，发现问题及时处理。对易挥发的物资应常常留意加盖密封。对易燃、易爆物资要加强防火，对贵重物资和稀有物资要特别保管并常常考核。

第7条对各种资料物资的领用和发出，必须按规定的程序管理手续。堆栈保管员只有根据经过批准的领料单，限量领料单或销售凭证方能发料，领料人和发料人均应在领料凭证上签章。

第8条如需超过限额领科，领用部门应说明原因，并经生产技术部门和材料部门的领导审核同意，才能补发追加领料。

第 9 条对于拜托外单元加工的资料，堆栈保管员应根据资料部门填写的"拜托外加工发料通知单"进行发料，有关联交送资料部门和财会部门凭以记账。堆栈保管同时应在备查登记簿中予以登记，加工完成验支出库时要注销原记录。企业内任何人未经批推和管理法定手续，不得发出、变卖和赠送资料，或用一种资料交换另一种资料。第 10 条堆栈保管员负责考核所经管的资料帐卡和实物数量是否相符。财会部门负责考核资料的总分类账和明细分类账的金额是否相符，并定期或不定期抽查资料部门的帐、卡和实物数量是否相符。

第 11 条对于边角废料应做到合理回收，及时入库，加强资料的综合利用。第 2 节产成品内控制度

第 1 条公司设立或租用专门的堆栈由专人保管产成品物资。

第 2 条生产车间加工完毕的产品，经质量检验部门检验合格后，填制产成品交库单，连同产品交成品库点收，车间和成品仓库的经手人应在产品入库单上签字，作为产品入库的凭证。

第3条"入库单"一般一式三份，一份由成品库记账，一份退生产车间计算产量，一份送财务部门记账。月末各方的合计数应按品名、规格、等级进行核对。第4条对验收入库的产成品应妥善保管，尽量避免露天存放，以防变质。对销货退回的产品，也应及时送交成品库办理验收入库手续。

第5条产成品销售时，销售部门根据购货单位的订货单或销货合同开出至少一式三份出库提货单。一份由销售部门存查记账，一份由成品仓库发货记账，一份送财务部门收款记账。

第6条销货应具备销售产物名称、规格、数量、单价等方面的内容。应由人以外的人员复核其所填内容，是否与购货单元的定货单或合同一致。第7条堆栈保管(发货人)接到"提货单"联后，提出应发的货物，再由另一人作最后的复核，核对无误后方能包装发运。

第8条仓库保管等直接经手销售的人员，不得兼管与销售有关的账簿(如销售，应收销货款)的记账工作。

第9条每月终了，销售部门与成品库在帐卡、帐实核对相符后，要编制产成品收发结存报表送财会部门对帐，保证帐实相符。

第3节产品及半成品内控制度

第 1 条外购半成品的管理，视同材料购入处理，由材料部门负责。

第 2 条自制半成品若需送交半成品库的，其管理办法同产成品的管理流程。第 3 条委托外单位加工的自制半成品，发出和收回时的处理手续比照委托外单位加工材料处理。

第 4 条月末要清查盘点，盘点由出产部门和车间核算员参加，大概时财务部门应派员参加，盘点完毕要填写在产物盘存表，以便正确计较在产物本钱。第 4 节固定资产内控制度

第 1 条各公司固定资产由资产管理部门，资产利用部门及财务部门配合管理，各司其职。

第 2 条对房屋及建筑物在建过程中要监督建造质量，竣工后要及时组织验收，登记固定资产。

第 3 条资产管理部门对报废、转让、出租出借固定资产应及时登记清理费用、残值收入，或租金收入和转让收入，并报财务部门进行账务处理。

第 4 条建立姑且性租入固定资产备查薄。

第 5 条接受损赠的固定资产应按制度规定计价核算和管理。

第 6 条外单元投入固定资产应按制度规定进行账务处理保管。

第 7 条固定资产折旧采用直线法，按分类折旧率计提，其分类折旧率如下：固定资产类别折旧年限年折旧率%残值率%

房屋建筑物 5-40 年 2.4-19.2 4

机器设备 5-17 年 5.6-19.2 4

电子设备 5-10 年 9.6-19.2 4

运输工具 8-10 年 9.6-12 4

固定资产装修 5 年 20 0

其他 4-15 年 6.4-24 4

对已提减值准备的固定资产计提折旧时，按照该项资产的账面价值及尚可使用年限重新计算确定折旧率和折旧额

第 8 条在年度会计决算前，由资产管理部门组织进行固定资产盘点，以查明资产实物状况。

第 9 条对意外灾害损失应进行认真的核对、盘点及损失程度的评估，并及时向保险公司索赔。

第五章供销业务的内控制度

第 1 节供应业务的内控制度

第 1 条申请购货的部门提出采购单，经采购部门审核报公司主管领导批准后汇总编制采购计划。再与供货单位签订供货合同或开出购货订单，组织采购。采购计划至少一式三份，一份送仓库部门，一份送财会部门，一份由采购单位留底存查。请购单和采购计划中应填明所购货物品名，规格，数量，计划价格及质量要求等内容。采购部门批准的数量若与申请单位申报数量有异，应及时通知申请部门。

第 2 条采购部门将批准的采购计划副本转资料堆栈保管员存档，作为日后验收的依据。

第 3 条购入的材料物资由仓库保管组织验收，验收时应将账单与存查的采购计划进行认真核对，同时核对点收实物的数量和质量，核对无误后填写验收单或材料入库单，并签字后连同账单转采购部门。对有特殊技术要求的材料物资应通过有关技术人员进行技术鉴定，检验合格后方可填制验收单。

第 4 条堆栈保管登记已验收货物的明细账。

第 5 条采购部门收到仓库转来的验收单(或入库单)和账单后，须进一步与合同、采购计划核对无误后，签章送财会部门报帐。

第 6 条财会部门根据验收单和，并与采购计划、合同核对确认无误后，编制会计凭证或办理付款手续。

第 7 条若收到的资料在数量、规格，质量等方面与合同、不符，财务部门应按规定管理部分拒付或全部拒付手续，资料堆栈应对所到资料暂时另行代管。并在备查簿中予以记录。

第 8 条财会部门根据有关材料总账，对仓库明细账进行控制监督。

第 9 条月末财会部门资料总账与堆栈明细账进行核对，帐与实物数量进行核对。

第 2 节销货业务的内控制度

一、现销业务的内控制度

第 1 条销售部门根据购货单元的定货单或销货合同开出至少一式三份出库提货单。一份由销售部门存查记账，一份由成品堆栈发货记账，一份送财务部门收款，记账。

第 2 条员负责根据销售部门出库提货单事情由财务部的专人负责。

第 3 条收款员收款。收款人由财会部门以外的另一人员或销售部门负责。收款人应核对单价是否有误，并验算数量乘单价是否与金额相符，大小写是否相符，核对无误后支出现金，并在联及提货单上加盖现金收讫章。

第 4 条堆栈发货。客户持提货单联(三联式则用代替)向堆栈取货。

第 5 条出门检查。客户出示出门证或。

第 6 条财会部门记账并将收入现金存入银行。收款人将收入现金总数与存根联合计数核对无误后将款项交财会部门出纳，并由会计编制收款凭证入账。二，赊销业务的内控制度

第 7 条接受客户订货单。

第 8 条草拟合同，报主管领导审批赊销业务。合同由销售机构草拟，草拟的合同应报企业主管销售业务的负责人审批。

第 9 条购销双方在合同上签字并加盖公章方能生效。

第 10 条开出出库提货单及销货，并通知堆栈包装发货。开好后应交由另一人审核内容是否填写完整，有没有错误。增值税销售应由专人管理。

第 11 条发出货物，取得货运部门运单。

第 12 条财务部门凭、运单、合同等向开户银行管理托收手续或拜托收款手续。在采用商业承兑汇票结算方式时，凭，运单等凭证向购货方取得汇票，同时编制记账凭证。

第 13 条根据划回的托收凭证收帐通知联登记银行存款，注销应收账款或冲减应收票据账户。

第 14 条若因产品质量等原因而发生销货退回，则冲减应收账款，应收票据等。

第 15 条仓库管理部门登记退回的产成品(办理入库手续)。若因其他原因购货方要求折让，应按销售折让的规定批准权限，由有关负责人签批意见后财务部门才能据以记帐。

第 16 条退回产物因质量问题需要返修的，应管理出库手续组织返修，返修完毕再管理入库手续，其返修费用应按规定进行会计处理。

第17条对应收帐款应在款项到期前由销售部门负责管理有关函证手续，负责对应收帐到期时的催收和逾期款项的交涉与催出事情。

第18条企业财务部门不得随意将应收账款转作坏帐损失冲减坏账准备，应当在每一年度决算前对应收款进行逐项检查，对于确实没法收回的应收帐款，由财务部提交相干书面情况说明至总公司董秘处，由董秘处提交公司年度董事会审议，决议通过后再进行帐务处理。

第一章总则

第一条为加强公司财务管理和内部控制，规范企业财务行为，提高经营管理水和蔼效益，适应企业发展的需要，根据有关的规定，结合本公司实际情况，特制定本制度。

第二条本公司财务内部控制制度由财务部负责，其基本任务和方法是：做好各项财务收支的计划、控制、核算、分析和考核等内部控制工作，以达到合理筹集资金、参与经营投资决算、有效利用公司各项资产，努力提高公司的经济效益。

第三条建立和健全公司的内部控制制度。

第四条本公司内部控制的基本原则。

1.权力分隔，每一项经济业务的处理程序，不能由一个部门和一个人全部包办，以防止出现差错和弊端。

2.合理分管，实行账物分管、钱账分管、印鉴分管及钥匙分管等。

3.审批稽核，任何经济业务的处理都要有明确的授权与审批，同时要经过财务部门的审核与稽核。

4.责任明确，各部门和人员要职责分明，以便任何情况都能落实到个人责任。

5.凭证控制，建立和健全凭证制度及严格传递程序，直到会计资料归档。

6.例行核对，对每一项经济业务和会计记录，都要进行例行核对，以保证账证、账账、账表、账物及账款核对一致。

第二章财务收支内部控制

第五条实行财务收支预算控制。

1.在财务部的指导下，公司各部门要编好月份和年度现金(包括银行)进出预算。月份提前一周，年度提前一个月编报财务部。

2.在财务部的指导下，公司所属企业要编好月份和年度资金上缴与下拨及业务往来的财务收支预算。月份提前一周，年度提前一个月编报财务部。

3.财务部和所属企业财务收支预算汇总，加上公司现金和转账部分，即为全公司的财务收支预算，经总经理批准后执行。

4.凡预算外的财务进出，需单列工程呈报总司理批准后管理。

第六条建立定额备用金制度。

1.各部门零用现金定额规定如下：

出产部××元

经销部××元

综合部××元

工程部××元

办公室××元

2.对各部门零用现金实行限额开支审核报销办法。

1)各部门单项支出低于1 000元的，先备用现金开支，然后汇总填制“备用金支付单”(略)，将取得合法的单据附在后面，经本部门负责人签批后，再到财务部办理审核报销手续，由会计填制“付款凭证”，凭此证到出纳处领取现金，以补充部门备用金。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。
如要下载或阅读全文，请访问：
https://d.book118.com/077153141050010010