

现代企业管理制度（精选 10 篇）

现代企业管理制度

一、管理制度的主要特征

1、权威性

管理制度由具有权威的管理部门制定，在其适用范围内具有强制约束力，一旦形成，不得随意修改和违犯；

2、完整性

一个组织的管理制度，必须包含所有执行事项，不能有所遗漏，如发现或新的执行事项产生，应相应的制定管理制度，确保所有事项“有法可依”；

3、排它性

某种管理原则或管理方法一旦形成制度，与之相抵触的其他做法均不能实行；特定范围内的普遍适用性。各种管理制度都有自己特定的适用范围，在这个范围内，所有同类事情，均需按此制度办理；

4、可执行性

组织所设置的管理制度，必须是可执行的，不能偏离组织本身事务，成为一纸空文；

5、相对稳定性

管理制度一旦制定，在一般时间内不能轻易变更，否则无法保证其权威性。这种稳定性是相对的，当现行制度不符合变化了的实际情况时，又需要及时修订。

6、社会属性

因而，社会主义的管理制度总是为维护全体劳动者的利益而制定的。

7、公平公正性

管理制度在组织力对每一个角色都是平等的，任何人不得在管理制度之外。

二、现代企业管理制度（精选 10 篇）

管理制度是实施一定的管理行为的依据，是社会再生产过程顺利

进行的保证。合理的管理制度可以简化管理过程，提高管理效率。以下是小编为大家收集的现代企业管理制度（精选 10 篇），希望对大家有所帮助。

现代企业管理制度 1

1、范围

本制度规定了现代企业管理工作的管理职能、管理内容与要求、制度的实施与监督检查。

本制度适用于现代企业管理工作的管理。

2、引用标准

下列标准所包含的条文，通过在本制度中引用而构成本制度的条文。在本制度出版时，所示版本均为有效。所有标准都会被修订，使用本制度的各方应探讨使用下列标准最新版本的可能性。

3、术语

现代企业制度：现代企业制度是适应市场经济要求的、依法规范的企业制度。其基本特征是产权明晰，责任明确、政企分开、管理科学。

现代企业制度的基本内容包括三个方面：现代企业产权制度，即公司法人产权制度；现代企业组织制度，即公司组织制度；现代企业管理制度，即公司管理制度。

现代企业管理制度：是对企业管理活动的制度安排，包括企业经营目的和观念、企业目标和战略、企业的管理组织以及各业务职能领域活动的规定。

4、管理职责与分工

4.1 企业管理者组织形式：厂级领导、中层干部和管理人员。

4.2 厂级领导负责企业的重大决策和整体经营活动；中层干部负责把厂级领导制定的战略具体化，并指挥和协调基层管理人员的工作；管理人员接受上级指挥，负责协调基层组织的基本工作，具体负责各项基础管理。

5、管理内容与要求

5.1 现代企业管理制度的内容主要包括：企业的安全文明生产管理、

企业的科技信息管理、企业的设备技术管理、企业的人力资源管理和企业的经营管理。

5.2 重视推行现代化管理工作，建立健全组织机构，并有效运作。组织机构的建立应遵循以下原则：

a)统一目标原则。即组织各部分都要有实现有关任务的分目标，为完成组织统一的总目标而努力。

b)权力系统原则。即企业从厂长到一般员工有一个统一的权力系统。组织各层次的每个员工均有上级，一个人只接受一个上级的指令，避免多头指挥造成混乱。厂长应把一部分权力逐级下放，使各级管理者有职有权。责任到哪里，权力到哪里。

c)责权利相统一原则。各部门及各成员都有明确规定的责任、权力和利益，三者相互协调统一。

d)精干、高效原则。部门设置及人员配备合理、精干，相互分工明确，协调有序。

e)组织弹性原则。组织的结构不是一成不变的，而应具有一定的弹性，能根据组织需要适时进行调整和变革。

5.3 积极推广应用国际、国内先进的管理方法和手段，以提升企业整体管理水平。

5.4 企业的安全文明生产管理

5.4.1 企业应建立健全安全文明生产管理规章制度，明确各部门及各类人员的安全职责，认真落实安全文明生产责任制，做到奖罚分明。

5.4.2 企业应确立年度安全文明生产目标，并制定保证目标实施的措施。

5.4.3 积极开展"三安三化"工作，并注重实效，全面提高全员的安全意识。

5.4.4 根据电力生产特点，认真实行定置管理，设备标志齐全、清晰，介质流向清楚；

5.4.5 保持生活区、厂区清洁整齐，道路畅通，绿化面积达到宜绿化面积的 93%以上。

5.4.6 烟尘、废水排放达到国家或地方标准。

5.4.7 工作场所的粉尘、室温、噪音符合劳动保护规定。

5.5 企业的科技信息管理

5.5.1 认真落实国家、国家电力公司及主管公司关于加强科技工作的决定。建立健全科技管理体系，制定科技、信息发展规划，全面落实各级人员责任制。

5.5.2 积极组织生产技术人员、管理人员对安全生产、经营管理中重大问题进行研究，并积极承担集团公司科技项目，不断提高设备健康水平和经营管理水平。

5.5.3 积极引进、推广国内外先进的科技成果，促进科技成果向现实生产力转化，依靠科技创新促进企业发展。

5.5.4 大力推广应用国际先进水平的电力科技新技术，电力信息化达到国际先进火力发电厂水平。

5.5.5 积极开发应用信息化管理体系，实现设备管理(缺陷管理、检修管理、状态检修管理)、财务管理、人力资源管理、安全管理、运行管理、物资管理、实时数据、文明生产、合同管理、班组管理、办公自动化管理等领域的功能开发与实际运用，形成覆盖全厂各生产岗位、管理岗位和检修维护班组的计算机管理网络。

5.5.6 企业档案目标管理达到国家一级。

5.5.7 广泛采用目标管理、tqc、网络技术、量本利分析、定额管理；广泛开展群众性的合理化建议活动，形成制度化、规范化。

5.5.8 建立健全科技成果考核评价体系，加大奖惩力度，以充分调动全体员工科技兴企的积极性。

5.5.9 建立较为完备的竞价上网技术支持系统，成立竞价上网管理机构，明确相关人员的工作职责。按照电网竞价上网规定，进行市场运作，以提高企业效率和效益。

5.5.10 加强企业战略规划目标管理，成立规划目标管理机构，制定其管理控制程序，明确管理职责，建立起规划制定、分解实施、评价改进、监督考核一体化的闭环管理体系。

5.5.11 加强调研和指标分析，建立与国内国外现代化火力发电厂的信息和技术交流制度，制定出科学可行的创国际一流火力发电厂指

标体系。

5.6 企业的设备技术管理

5.6.1 建立健全设备技术管理标准，制定科学合理的设备技术管理发展规划，并落实设备各级安全生产管理责任制。

5.6.2 加强各项指标管理，使各项生产技术指标达到国际一流的标准值。

5.6.3 积极推行优化运行、耗差分析，降低煤耗，提高设备可靠性。

5.6.4 建立和完善设备检修质量保证监督体系，实施检修全过程管理，消除设备"七漏"，使设备完好率达到国际一流规定的目标值。

5.6.5 积极开展节能降耗、状态检修、在线监测等技术的应用，大力推广设备检修点检制，不断提高发电厂的安全性、经济性和自动化水平。

5.6.6 强化、细化设备技术管理。努力实现设备管理的安全性、基础资料管理的规范性、十项监督的时效性、工程管理的计划性、节能管理的效益性、科技管理的群众性、环保管理的合法性、备品管理的科学性、状态检修管理的可追溯性。

5.7 企业的人力资源管理

5.7.1 按照"以人为本，安全第一，效益至上"的企业方针，在人力资源管理上，建立"以业绩考核为基础，以动态管理为手段，以分配差距为杠杆，以调动职工积极性为目的"的良好的用人、用工、分配机制和管理体系。

5.7.2 建立健全绩效评价体系，采取多种分配形式，合理拉大分配差距，实行多元化的分配制度，进一步提高职工工作责任心、积极性，形成收入能增能减的竞争机制。

5.7.3 积极推行职工岗位动态管理，按照"公开、公平、公正、竞争、择优"原则，通过公开招聘、竞争上岗来选拔和任用人才；形成全厂岗位靠竞争、报酬凭贡献的良好局面。

5.7.4 建立健全各级岗位培训标准，加大培训力度，使全员岗位培训率达到 80%以上，三高人才比例达到国际一流规定的目标值。

5.7.5 按照"培训是职工最大的福利"理念，从着眼于企业未来发展

的需要出发，建立科学的、可持续的职工培训计划和奖惩制度，逐步实现培养人才由数量发展型向素质提高型的战略转变，实现职工"要我学"到"我要学"的转变。

5.7.6 注重人才的开发和应用，建立科学的调动、提升等用人机制，逐步实现人力资源的优化配置。

5.8 企业的经营管理

5.8.1 建立起完善的生产、经营经济责任制和严密的管理规章制度，并严格执行。

5.8.2 严格企业法制化管理，建立企业法制化管理体系，依法经营，从严治企。

5.8.3 以经济效益为中心，努力构筑与社会主义市场经济相适应的经营管理体系。制定年度经营责任制考核实施方案，建立内部模拟市场机制。将工资与可调电量挂钩，以提高各类人员对安全生产的关切度，调动广大干部职工的工作积极性和主动性。

5.8.4 按照"超罚节奖"的原则，将"三费"进行分解承包给各二级部门，由二级部门按月申报、控制使用，以实现人人身上有指标，人人肩上有压力。

5.8.5 加强成本管理，建立健全控制成本的管理制度和措施，并进行成本控制、监督和考核。

5.8.6 根据市场经济需要，建立经济活动分析制度，并定期进行经济活动分析。

5.8.7 加强预算管理，严格按预算控制各项收支，制定预算管理制度，每月在经济活动分析会上对预算完成情况进行分析，及时发现预算中存在的问题并予以调整。

5.8.8 加强资金管理，把预算内资金、预算外资金和结算资金分开管理，严格按照审批程序控制各项资金支出。

5.8.9 加强审计制度建设，进一步夯实审计管理基础工作。积极开展常规性的财务收支审计工作，认真履行审计监督职能。加强重点工程、合同、资金、资产及成本管理制度的审计，并针对审计中发现的问题提出相应的审计建议。

5.8.10 健全完善监督约束机制。对合同管理实施全过程的审计监督，强化工程项目的审计监督和效能监察,推动工程管理水平提高。

5.8.11 强化计划管理的龙头作用和财务管理的中心地位，推行全面预算管理，把所需的材料费、管理费等纳入年度综合计划和月度计划，形成计划、合同、限额三重控制。

6、检查与考核

6.1 检查

6.1.1 制度一经发布生效，有关各方都必须严格遵照执行，标准化管理机构和被授权有该项管理职能的部门将对执行情况进行检查。

6.1.2 各部门和单位都必须按本制度的规定，对分管和归口管理的内容实行制度化管理，达到制度的要求，并接受有关部门的检查。

6.2 考核

对违反本制度各项条款规定的有关部门和人员，将追究其责任，并由厂经济责任制考核委员会给予经济考核。

现代企业管理制度 2

第一章 总则

1.1 为建立现代化企业制度，建立健全财务管理体系，根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《企业财务通则》、《企业会计制度》，特制定本财务管理制度。

1.2 本管理制度适用于 XXXX 公司及其控股公司；各部门、人员在财务会计工作中必须认真执行本管理制度。

第二章 会计机构、会计人员的管理

2.1 公司设立财务部作为财务会计机构，财务部的职责：在公司总经理的领导下，具体负责全公司的财务管理工作和会计核算工作，包括：财会人员的管理、指导检查各独立核算单位的会计核算工作、协助公司领导筹集资金、合理分配使用资金；做好与仓库部门的对帐工作，指导仓库保管员建帐、对帐；指导车间统计员做好工时、材料消耗额编制工作、建立车间工序流转程序、建立适合自己企业需求与发展的成本核算模式、制定成本管理制度与控制制度；做好财务分析工作，为公司领导决策提供各种信息资料，当好领导的参谋。

2.2 财务部下设财务科、供应科、仓储科、审计科；岗位设置为：部长、科长、主管会计、各岗位会计、出纳员、成本核算员、采购员、内勤管理员、保管员。

2.3 各岗位人员必须具备相应任职条件和资格，持证上岗。

2.4 财务会计人员调换工作时，按会计法规定办理交接手续。原材料库、产成品库的核算工作和车间统计工作，由财务部门负责业务管理。仓库保管员，车间统计员调换工作时，由财务部会同有关部门办理交接手续。

2.5 财务会计人员、仓库保管员、车间统计员实行定岗、定人、定责制度，按绩效考核结果，兑现劳动报酬。

第三章 流动资产的管理

3.1 流动资产包括现金、各种存款、应收及预付帐款、其他应收款、存货等。

3.2 现金管理

3.2.1 现金出纳会计要认真执行《现金管理暂行规定》和有关现金的管理规定。要严格控制费用报销和个人借款，个人借款、对外付款等要实行总经理一支笔签字批准制度，要有经办人员签字和部门负责人审核并注明用途。总经理外出或因生产经营急需等特殊情况下经总经理授权的人员也可签批，但是总经理归来后补办有关手续。

3.2.2 出纳员不得兼管有关债权、债务、收入、费用的帐务登记工作和会计档案管理工作。收付款凭证的内容必须完整、合法；报销凭证必须是国家印制的发票及单据，不得使用白条或其他不规范的凭证报销各项费用，凭证经审核后方可逐笔登记现金日记帐。日记帐要逐日结出余额，并与库存现金相核对，月末与总帐相核对。出现长、短款且又无法查明原因的，长款归公，短款由责任人赔偿。

3.2.3 有关人员因公外出时要做好出差登记，方可到财务部门预借差旅费。出发归来后的三天之内及时到财务部门结算，做到一次一清，不允许跨月结算和几个地方出差混合结算，对于前帐未清或跨月拖欠占用公款者，可按月息 10%计收利息并扣发工资。

3.2.4 企业可根据业务大小核定合理的库存现金限额（三天零用

量)，当日收取的现金要及时送存银行，不得留存超限额的过夜现金，以确保财产的安全。

3.2.5 企业职工报销费用时，出纳人员要及时扣除各种借款，不允许职工长期占用企业资金，各种借款条月底必须入帐，不允许出现跨月白条顶库现象。

3.2.6 现金出纳是企业的资金结算中心，企业应将营业收入、下角料变现，职工罚款等款项及时交付财务部门，以便及时处理帐务。

3.3 银行存款管理

3.3.1 会计人员要认真执行《银行结算办法的暂行规定》，银行支票等结算凭证和印鉴要由两人分开保管。

3.3.2 财务人员要严格银行存款支出控制，银行付款必须经总经理批准，手续齐备，不准携带空白支票外出，确须携带空白支票外出者，须经领导批准，办理领用登记手续，要建立支票领用登记簿，空白支票必须填写日期并在预计最高金额位画人民币符号，因使用支票不当造成企业损失时，应由当事人承担赔偿责任。携带空白支票办理结算后，要当天将存根和有关凭证带回，并到财务部门及时结算，不准将空白支票留存其他单位。凡前帐未清者，不准再领用支票。

3.3.3 银行存款日记帐逐笔逐日登记，每日结出余额，定期与银行对帐单相核对，并编制银行余额调节表，调整未达帐项，出现长期未达帐项时要查明原因，上报领导。

3.4 应收帐款及预付帐款的管理

3.4.1 企业要根据经济业务的内容和户别设置应收帐款明细分类帐，即按债务人的具体名称设置登记明细分类帐，不准笼统的以地名代替。应收帐款的发生和确定必须有索取价款的凭据（包括合同、收到条、欠款条以及业务经办人员的保证书等），不得单方入帐。财务部门要会同供应、销售部门建立健全销售商、供应商的客户档案。

3.4.2 各项债权，债务要定期进行清理核对，每年最少进行一次发函或派员核对，每季末要编制帐龄分析表，并上报有关领导。对发生的应收帐款、其他应收款、预付帐款等应收款项，按照谁经办谁回收的原则，损失者或已采取各种必要措施确实无法收回的坏帐损失，由

当事人按责任赔偿相应损失后及时处理账务。

3.4.3 收回的帐款要及时上交财务部门，如发现货款已被私自挪用不交者，交司法部门处理。

3.4.4 企业要严格控制内部职工的业务借款和生活借款，健全借款审批制度，职工调离时财务部门应当与其他部门搞好各种债权债务的清算工作。

3.4.5 支付预付帐款必须有合同、协议书等书面文件，根据合同需预付帐款时，须经办人签章，经领导批准后方可付款，并同时向财务部门提拱有关合同协议书等有关材料。

3.4.6 本企业采用坏帐准备金制度，每年年末按应收帐款余额的 5%。计提坏帐准备金，年终调整。

3.5 存货的管理

3.5.1 存货是指企业所拥有或控制的，能以货币计量的为企业生产经营服务的流动资产，主要包括原材料、低值易耗品、在产品、半成品、产成品。原材料主要包括：主要材料如钢板、焊材、钢管、原料油等；辅助材料如扎丝、油漆、螺栓、螺帽等；备品备件扳手等；福利劳保类如扫帚、手套、毛巾、肥皂、洗衣粉等；其他类。

3.5.2 存货的计价、按实际成本计价。

3.5.2.1 原材料的购入价格包括买价，装卸费、包装费、运输途中的损耗，入库前的挑选费，市外运输费，保险费以及缴纳的税等。

3.5.2.2 原材料出库以加权平均法计算出库材料的成本。

3.5.3 原材料的购入。材料购入必须持有生产或仓库、供应部门的购物申请单，经有关领导批准后方可到财务部门借款。严禁无计划采购，超定额库存。

3.5.4 供应部门按购物申请单所购材料送达企业后，须持总经理签批的采购单、购货发票，购销合同（协议）合格证等到质检部门（化验）进行质量检验，检验合格后签发一式两联检验报告单随发票到仓库部门办理入库手续。

3.5.5 仓库部门在将材料验收入库前，应详细核对发票所载名称、规格型号、数量、质量与实际是否相符，同时对照检验（化验）部门

出具检验报告，经检验合格后方可验收入库，填制材料验收入库单，并对无名牌的配件用口取纸载明名称、规格、型号。

3.5.6 材料验收入库单一式三联，一联留存做为仓库部门记帐凭证，一联随发票及采购单等经总经理审批后到财务部门处理帐务，一联为供货方证明。

3.5.7 对于货已到而发票未到的材料，仓库部门可以根据检验单据办理临时入库，做好入库材料台帐登记工作，填制一式三联估价入库单，仓库留存一联据以入帐，一联送交财务处理帐务，月初用红字入库单冲回估价入库，待发票到达时填制正式入库单。

3.5.8 材料出库管理

3.5.8.1 生产部门根据生产计划和设计预算用料开具领料单，由统计员填制，填制内容要全面、真实、准确，领料单用途要根据生产计划填清产品批号，作为归集成本费用的依据，领料单一式三联，车间统计一联，财务一联，仓库一联，超出预算或计划处的用料由生产部长签批，月底统一报总经理审批，非生产性的用料属售后服务的由营销部提出申请，其他用料，由行政部提出申请，会计开票经总经理签批后，仓库方可发货。

3.5.8.2 月末车间统计根据材料领料单编制材料消耗汇总表，仓库部门编制材料出库汇总表，车间、仓库与财务部门都要对帐并核对相符。

3.5.9 产品入库管理，车间产成品生产完毕，要会同仓库、质检部门填制检验合格单，仓库据以填制产成品入库单，产成品入库单一式三联（注明生产令号）；一联仓库记帐，一联送交财务，一联送车间统计据以核算工资等各项考核指标。

3.5.10 产成品出库管理，仓库部门根据盖有财务专用章的发货单或提货联据以发货，同时在出门联签字，保卫人员只有见到盖有财务专用章并且有仓库人员签字的出门证方可对车辆等运输货车检查放行，月末时，由保卫人员、仓库人员将提货联，出门联汇总，于每月 30 日前到财务部门核对相符后据以存档。

3.5.11 仓库部门要做到见单付货，及时登记有关帐簿，设立材料、

产成品收、发、存明细帐或暂收货台帐，严禁白条顶库现象。

3.5.12 月末在产品和自制半成品的管理。月末生产部和车间统计员要搞好在产品和自制半成品的盘点、登记工作，及时编制、报送盘点登记表，确保月末成本核算的真实性和准确性。

3.5.13 凡大宗原材料都要签订购销合同，使用票据结算，各种材料采购验收入库后，不论是否付款，都要在入库时填制入库单，将发票或入库单交财务处理帐务，以便真实反映各项债权债务，以避免发生帐外资产。

3.5.14 各部门领用的低值易耗品，一律采用五、五摊销法计入成本费用。对于能多次周转使用或长期使用的低值易耗品，如办公用品（桌、椅、档案橱等）各种工具等，必须在领用时由总经理签批，行政部总务科按部门（人员）进行登记，生产用具由生产部长签批，设备管理员及仓库同时进行登记并建立在用低值易耗品登记簿，做到谁使用谁负责，谁丢失谁赔偿。

3.5.15 企业应加强对已销产成品退货、返修制度的管理，建立完善的退货、返修审批制度，实行退货、返修产品的责任倒查制度，属于生产部门、质检部门、销售部门或运输部门、仓储部门的责任查证属实，落实赔偿份额（原则上责任全额赔偿）。已开具增值税发票的货物销后退回的，必须有购货方当地税务机关出具的退货证明，否则，不予办理退货手续。

3.5.16 企业存货必须定期或不定期盘点，最少在年中、年末进行两次全面财产清查，对盘盈、盘亏或报废的存货要分类填制盘盈盘亏表。对于出现盘盈、盘亏的材料物资要及时查明原因，报公司领导批准处理并及时调整帐务，以保证帐实相符；对于盘亏、毁损物资能查明原因的由当事人负责赔偿。

3.5.17 代销商品的管理。财务部门要建立代销商品明细帐和保管帐，及时与对方对帐以确保帐帐、帐物相符，同时要与代销单位签订代销协议，明确相关责任。

3.5.18 包装物的管理。企业外销产品所用包装采用押金制度，本市区内押金期限为 15 天，市区外 30 天，过期包装物原则上不再退款，

企业转为当期营业外收入。

3.5.19 委托加工材料的管理。本公司设置“委托加工材料”会计科目核算外协加工材料的材料成本、加工费、运费、装卸费等实际成本费用。

3.5.19.1 企业需外出加工材料时，必须办理有关出入库手续，由业务经办人员到财务部门开具外出加工材料通知单。通知单一式三联，财务一联、仓库一联据以发货，受托单位一联。财务、仓库、供应设立专账，月底核对。

3.5.19.2 业务经办人员到受托单位后，应将外出材料加工通知单交由受托单位签收后带回财务部门。

3.5.19.3 外出材料加工完毕后，由业务经办人持发票到检验部门检验后由仓库部门办理委托加工材料验收入库手续，然后持有关单据到财务部门办理报帐及核销事宜。

3.5.19.4 委托加工材料的买价加工费、运费以及有关税金等计入委托加工材料成本，按实际收回数量，重新计算入库单价。

3.5.19.5 委托加工材料原则上要与受托单位签订委托加工合同（协议）以明确价格、质量、交期等责任。

3.5.20 其他存货物、资管理。氧气、乙炔等出入库手续按原材料的有关出、入库手续办理。

3.5.21 因特殊原因，临时借用工具或材料，属生产用由生产部长签批，不得带出公司大门以外，需带出或外单位借用时，按 3.5.19.1 办理手续（注明用途、单位、经办人、地址、电话及归还日期），并由总经理签批归还时由仓库检验无损，办理有关部门核消手续，到期不还先由仓库督促，通知二次不还时报总经理。因业务关系需要或其他非生产需要材料出库实行总经理签批制。

第四章 固定资产的管理

4.1 固定资产是指使用期限超过一年的房屋、建筑物、机械、设备、运输工具；电子设备、仪器仪表等其他与生产经营有关的单位价值超过 1000 元的设备器具，工具等；不属于生产经营必备的物品，单位价值在 2000 元以上，并且使用年限超过两年的也应当做为固定资产。

4.2 企业要建立健全固定资产管理制度，包括固定资产的安全使用制度，维修保养制度，定期盘点制度和折旧计提制度。公司财务要设置固定资产明细帐，并制定固定资产目录，生产车间安全设备科应当建立固定资产使用登记卡。

4.3 固定资产的计价

4.3.1 外购的固定资产，不需安装就可直接使用的固定资产，以发票价格和运输费用价格为固定资产记帐价格，对于外购需安装、调试才可使用的固定资产，以外购价格加运输费、安装调试费等合理有关的费用为计帐价格。

4.3.2 需外单位承建的基建工作或设备的安装调试工程时，承建单位要搞好预算工作和合同的签订工作，基建合同和预决算书要送财务部门留存一份。

购置机器设备时要搞好市场调查，搞好设备的技术分析和经济性分析。

4.3.3 对已经竣工交付使用的未办理决算的建筑工程、机械设备等，要根据预算书或合同估价转入固定资产并计提折旧，待工程决算后，再调整原估价和已提折旧。对于现已使用而没有档案资料的固定资产（没有建帐）可以采取重置价进行入帐。

4.4 折旧方法。我公司对固定资产进行分类管理，固定资产折旧采用平均年限法分类计提折旧，房屋、建筑物折旧年限为 30 年，机械、设备折旧年限为 10 年，车辆折旧年限为 7 年，电子设备和仪器仪表等为 5 年。

4.5 本公司固定资产残值率 5%。

4.6 全部固定资产必须每年盘点一次，由财务部牵头生产部设备科、行政部总务科参与，具体盘点时间由财务部根据年终决算的要求决定。

第五章 负债管理

5.1 企业的流动负债是指将在一年内偿还的债务，包括短期借款、应付帐款、应付工资、应交税金，其他应付款以及预提费用等。

5.2 企业各种流动负债应按期偿还，以提高企业信誉和知名度，按期发放工资，无特殊原因职工工资必须于次月十五日前发放，以提高

职工的积极性，增加企业凝聚力。

5.3 企业购进货物应付未付的款项，业务经办人员应及时将发票等有关单据送交财务部门，以便及时处理帐务，正确体现企业负债，正确核算材料物资等的计价和产品成本。

第六章 成本费用的核算管理

6.1 本公司按照制造成本法核算产品成本。

6.2 本公司产品按订单生产，以生产部门下发的生产通知单为核算依据，以批量法为核算方法结合分步法进行成本核算。

6.3 生产部门要与财务部门积极配合，产品生产通知单应按购货单位，产品规格型号，下发生产批号。车间统计以生产批号填制领料单来领用原材物料，月末以生产批号为基本单位汇总原料、动力和人工的消耗。企业财务部门要会同有关部门分门别类地制订科学合理的材料、动力消耗定额及计件工资和产品质量指标，制定有效措施将工资与产量、质量、消耗联系起来，以提高劳动效率，降低材料和人工消耗，逐步实行目标成本管理，加强对成本的比较与分析，为创造一个高效、低耗的企业奠定良好的基础。

6.4 成本与费用要按权责发生制原则进行计提。要正确划分和核算各项成本费用，严格按照规定的核算内容和要求使用跨期摊销帐户（待摊费用、预提费用等）。企业制定合理完善的定额费用和报销制度，本企业的管理费用、销售费用、财务费用，都要按规定进行明细分类核算，并进入当期损益。有关费用报销程序和标准的制度由财务部另行制定。

第七章 收入、利润和税金的管理

7.1 企业销售收入实现的标志是收讫价款或取得索取价款的凭据。对于现款交易实现的销售收入，由开票员开票后到出纳会计交款后方可凭盖有款收讫章的提货联及发货清单到仓库提货，仓库凭此发货并签发出门证。凡赊销产品，一律实行领导签批制，领导签批后方可到开票处开具产品发货通知单办理有关手续（写好欠条、办理担保、登记好客户档案）。

7.2 已销产品的降价，必须由总经理等有关领导签批后，方可到财

务部门办理冲帐手续。

7.3 企业要按税法规定正确计提各种税费，准确核算和反映各项税金的提取和上交。每月 10 号前将计算正确的有关税务报表上报有关税务部门。

7.4 利润总额可按以下公式计算。利润总额=销售利润+投资收益+营业外收入—营业外支出
销售利润=产品销售利润+其他销售利润—管理费用—财务费用
产品销售利润=产品销售收入—产品销售成本—产品销售费用—产品销售税金及附加
其他销售利润=其他销售收入—其他销售成本—其他销售税金及附加

7.5 企业营业外收入和营业外支出是指与企业无直接关系的各项收入和支出。

7.6 企业实现利润后应缴纳企业所得税，企业利润应按以下顺序分配：

- 1、支付各项税收的滞纳金和罚款。
- 2、弥补企业以前年度亏损。
- 3、提取法定盈余公积金和公益金。
- 4、向投资者分配利润。

第八章 财务报表、会计科目和发票的管理

8.1 根据会计工作一致性和可比性原则，本公司结帐时间为每月 30 日下午 6：00 为结帐时间，资产负债表和损益表及有关附注报表应于次月 8 号前上报公司总经理及有关部门。

8.2 XXX 和各控股公司，应分别独立核算，自负盈亏，各企业之间要实行严格的财务制度，严禁混报乱报费用现象。企业之间往来帐可设“内部往来”科目核算有关经济业务，企业的资金、物资往来要办理有关转帐手续。

8.3 公司所有购进货物，原则上 200 元以上都须取得增值税专用发票；支付水、电、运输费、油料费和维修车辆时都要利用增值税（或合法）发票结算。

8.4 企业出入库单、收据等有关凭据采取领用登记制度，用完的有关单据存根及时交回财务部门，财务部门要认真检查，凭旧本领用新

本不得乱领乱用有关单据。

8.5 销货发票（含普通发票、增值税专用发票、发货通知单）要有专人到税务机关领取。开票、制单、保管、登记实行专人负责制。财务部门要建立健全有关票据的登记制度，严禁向非购货单位开具发票。

8.6 本企业根据 20XX 版《企业会计制度》建立会计科目。

第九章 会计档案管理

9.1 本企业要搞好会计档案的管理工作，财务部门应于每月月末将有关会计凭证等会计档案装订成册，做好封面整理入档。

9.2 企业财务部门建立会计档案目录，严格档案调阅手续。

9.3 企业财务人员、保管员、统计员调动工作时必须办理会计档案移交手续，造具移交清单，分清前后责任，确保会计档案的连续完整。

9.4 会计档案的保管年限：会计凭证类 15 年；总帐 15 年、明细帐 15 年、现金和银行存款日记帐 25 年、辅助帐簿 15 年、固定资产卡片（清理报废后）5 年；月、季度财务报告 3 年，年度财务报告（决算）永久；会计移交清册 15 年、会计档案保管清册永久。

第十章 罚则

10.1 对现金出纳会计违反 3.2.1 之规定，一经查处每笔业务处罚现金出纳会计 5 元。

10.2 对违反 3.3.1、3.3.2 款责任人，一经发现或查处每次罚款 10 元。

10.3 公司往来账会计违反 3.4.2 款，对责任人每次罚款 20 元。

10.4 对仓储管理员违反 3.5.5 款，每次处罚责任人 10 元。

10.5 对违反 3.5.8.1、3.5.8.2 款，对有关责任人每次罚款 20 元，并限期在 2 天之内完成（统计员和仓储人员）。

10.6 反 3.5.10 款之规定，对仓储人员及保卫人员每次罚款 20 元。

10.7 对仓储管理人员违反 3.5.11 之规定，处罚直接责任人每次 20 元。

10.8 对车间统计员违反 3.5.12 之规定，处罚直接责任人每次 20 元。

10.9 对会计报税人员违反 7.3 之规定，每次罚款 20 元，并自行承担滞纳金。

10.10 对违反 8.1 款之规定处罚直接责任人每日 10 元。

10.11 对开票人员违反 8.5 款之规定，每次处罚责任人 20 元。

第十一章 附则

11.1 本管理制度自董事会批准公布之日起执行，不完善之处另行文补充规定，凡与本制度规定不一致的以本管理制度为准。

11.2 本管理制度由公司财务部负责解释。

现代企业管理制度 3

第一条 目的

为加强公司财务管理，使盘点事务处理有所遵循，并保证其存货及财产盘点的准确性，明确相关人员的管理职责，特制定本制度。

第二条 盘点范围

1. 存货盘点：包括原料、物料、在制品、制成品、商品、零件保养材料、外协加工料品、下脚品的盘点。

2. 财务盘点：包括现金、票据、有价证券、租赁契约的盘点。

3. 财产盘点：包括固定资产、保管资产、保管品等的盘点。

（1）固定资产：包括土地、建筑物、机器设备、运输设备、生产器具等资本支出购置的资产。

（2）保管资产：凡属固定资产性质，但以费用报支的杂项设备。

（3）保管品：以费用购置的资产。

第三条 盘点方式

1. 年中、年终盘点

（1）存货：由资产部或经管部会同财务部于年（中）终时，实施全面总清点一次。

（2）财务：由财务部与会计室共同盘点。

（3）财产：由经管部会同财务部于年（中）终时，实施全面总清点一次。

2. 月末盘点每月末所有存货，由经管部会同财务部实施全面清点一次（经管项目 500 项以上时，应采取重点盘点）。

3. 月份检查由检核部（总经理室）或财务部，会同经管部，做存货随机抽样盘点。

第四条 人员及职责

1.总盘人：由总经理担任，负责盘点工作的总指挥，督导盘点工作的进行及其异常事项的裁决。

2.主盘人：由各部门主管担任，负责盘点的实际工作。

3.复盘人：由总经理室视需要指派事业部经管部门的主管，负责盘点的监督。

4.盘点人：由各事业部财务经管部门指派，负责点计数量。

5.会点人：由财务部指派（人员不足时，间接部门支援），负责会点并记录，与盘点人分段核对、确实数据工作。

6.协点人：由各事业部财务经管部门指派，负责盘点时料品搬运及整理工作。

7.特定项目按月盘点及不定期抽点的盘点工作，亦应设置盘点人、会点人、抽点人，其职责亦同。

8.监点人：由总经理室派员担任。

第五条 准备工作

1.盘点编组由财务部主管于每次盘点前，依盘点种类、项目编排“盘点人员编组表”（略），呈总经理核定后，公布实施。

2.经管部将应盘点的财物及盘点用具，预先准备妥当，并由财务部准备盘点表格。

（1）存货的堆置，应力求整齐、集中、分类，并予以标示。

（2）现金、有价证券及租赁契约等，应按类别整理并列清单。

（3）各项财产卡依编号顺序，事先准备妥当，以备盘点。

（4）各项财务账册应于盘点前登载完毕，如因特殊原因无法完成时，应由财务部将尚未入账的有关单据（如缴库单、领料单、退料单、交运单、收料单等），利用“结存调整表”（略）一式两联，将账面数调整为正确的账面结存数后，第二联财务部自存，第一联送经管部。

3.盘点期间已收料而未办妥入账手续者，应另行分别存放，并予以标示。

第六条 年中、年终全面盘点

1.

财务部经总经理批准，签发盘点通知，并负责召集各部门的盘点负责人召开盘点协调会后，拟订盘点计划表，通知各有关部门，限期办理盘点工作。

2.盘点期间除紧急用料外，暂停收发料，各生产单位于盘点期间所需用的领料，材料可不移动，但必须标示出。

3.原则上应采取全面盘点方式，特殊情况应呈报总经理核准后，方可改变方式进行。

4.盘点应尽量采用精确的计量器，避免用主观的目测方式，每项财务数量，应于确定后，再继续进行下一项，盘点后不得更改。

5.盘点物品时，会点人应依据盘点人实际盘点数，详实记录“盘点统计表”（略），每小段应核对一次，无误者于该表上互相签名确认后，将该表编列同一流水号码，各自存一联备日后查核。若有出入者，必需再重点。盘点完毕，盘点人应将“盘点统计表”汇总编制“盘存表”（略）一式两联，第一联由经管部自存，第二联送财务部，供核算盘点盈亏金额。

第七条 不定期抽点

1.由总经理室根据实际需要，随时指派人员抽点。可由财务部填制“财物抽点通知单”（略）于呈报总经理核准后办理。

2.盘点日期及项目，原则是不预先通知经营部。

3.盘点前应由会计室利用“结存调整表”将账面数先行调整至盘点的实际账面结存数，再行盘点。

4.不定期抽点应填列“盘存表”。

第八条 盘点报告

1.财务部应根据“盘存表”编制“盘点盈亏报告表”（略）一式三联，送经管部填列差异原因的说明及对策后，送回财务部汇总转呈总经理签核，第一联送经管部，第二联转送总经理室，第三联自存财务部作为账项调整的依据。

2.不定期抽点，应于盘点后一星期内将“盘点盈亏报告表”呈报上级核示。年中、年终盘点，应由财务部于盘点后两星期内将“盘点盈亏报告表”呈报上级核示。

3.

盘点盈亏金额，平时仅列入暂估科目，年终时始以净额转入本期营业外收入的“盘点盈余”或营业外支出的“盘点亏损”。

第九条 现金、票据及有价证券盘点

1.现金、银行存款、零用金、票据、有价证券、租赁契约等项目，除年中、年终盘点时，应由财务部会同经管部共同盘点外，平时总经理室或财务部至少每月抽查一次。

2.现金及票据的盘点，应于盘点当日上下班未行收支前，或当日下午结账后进行。

3.盘点前应先将现金存放处封锁，并于核对账册后开启，由会点人员与经管人员共同盘点。

4.会点人根据实际盘点数详实填列“现金（票据）盘点报告表”（略）一式三联，经双方签认后呈核，第一联经管部存，第二联财务部存，第三联送总经理室。

5.有价证券及各项所有权等应确定核对认定，会点人根据实际盘点数详实填列“有价证券盘点报告表”（略）一式三联，经双方签订后呈核。第一联经管部存，第二联财务部存，第三联送总经理室，如有出入，应即呈报总经理批示。

第十条 存货盘点

1.存货的盘点，应于当月最末一日进行。

2.存货原则上采用全面盘点，如因成本计算方式无需全面盘点，或实施上有困难者，应呈报总经理核准后方可改变盘点方式。

第十一条 其他项目盘点

1.外协加工料品：由各外协加工料品经办人员，会同财务人员，共同赴外盘点，其“外协加工料品盘点表”（略）一式三联，应由代加工厂商签认。第一联存经管部，第二联存财务部，第三联送总经理室。

2.销货退回的成品，应于盘点前办妥退货手续，含验收及列账。

3.经管部应将新增加土地、房屋的所有权证的影印本，送交财务部核查。

第十二条 注意事项

1. 所 有 参 加

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/098142016043007005>