

公司财务控制制度的设计要点 PDF转换可能丢失图片或格式
，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/72/2021_2022__E5_85_AC_E5_8F_B8_E8_B4_A2_E5_c45_72397.htm

(一)坚持钱、账、物分管原则。 1、出纳人员不得管稽核、会计档案和收入、费用、债权、债务的登记工作。 2、银行预备印章不得由出纳一人保管。建立岗位责任制，确保不相容岗位相互分离、制约和监督。 3、出纳员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务帐目的登记工作。公司不得由一人办理货币资金业务的全过程。 4、对货币资金业务建立严格的授权审批制度。审批人员必须在授权范围内进行审批，超越权限的，必须按照公司相关章程、协议、合同的规定进行。经办人员对审批人员超越权限的审批应拒绝受理，并及时向其他股东通报。 5、公司应加强与货币资金相关帐户的管理，明确各种票据的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的职责权限和程序，并设立登记簿进行记录，防止空白票的遗失与被盗用。 6、公司应加强银行预留印签的管理。财务专用章应有专人保管，个人名章必须由本人或由其授权的人员保管。严禁一人保管支付款项所需的全部印章。 7、加强对货币资金业务的监督检查。其他股东可一月或定期检查一次。 8、月末现金盘点制度，并与帐上现金核对一致，盘点时其他股东在场。 9、月末银行存款调节对帐制度。月末银行存款帐面数应与银行对帐单核对一致，并制作银行存款余额调节表。 10、《资金日报表》制度。现金、银行存款每日变动情况应反映在日报里，并报送其他股东，应时时监督资金状况。 (二)不插手他人账务原则。 其他会计人员，未经

授权，不得代表企业办理现金和银行存款的收支业务，经授权代办的现金收付原始凭证，经出纳检查认可盖章后方为合法。(三)建立财产、物资定期盘存制度。盘存财产、物资的目的，是为了掌握库存情况，合理组织库存，及时处理霉烂变质和缺少、盈缺现象。盘存后，应与有关牵制部门和个人进行核对。(四)货到单未到的采用估价入账制度。在会计核算过程中经常遇到货到单未到的现象，办理估价入账手续，保证账、表、物一致。(五)全厂实行统一的计划价格，便于统计、考核和分析。(六)建立健全财会人员岗位责任制。建立健全财会人员岗位责任制，明确各个财会人员的工作范围和职责，有利规范会计工作秩序，便于监督、稽核、提高工作质量，更好地发挥财会的职能作用。(七)月终涉及到的财会人员、保管人员集中办公，将月终余额与有牵制关系的单位和个人进行核对，核对无误后，在账簿备注栏中签字盖章，也可造表登记，进行考核分析。建立一套完善的会计控制网络体系，有利于加强企业管理，建立现代化企业制度；有利于规范企业财务行为，用好理财自主权；有利于财会人员参加管理，充分发挥核算、监督职能；有利于保护干部、职工，尽可能减少犯错误的机会，可提高公司交易的会计业务、会计记录和会计报表的可*性。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com