



少數民族服裝與服飾傳承與創新資源庫
THE LIBRARY OF INHERITANCE AND INNOVATION OF MINORITY CLOTHES

《企业资源库》

民族晨彩 设计融合 活态传承



THE LIBRARY OF INHERITANCE AND
INNOVATION OF MINORITY CLOTHES

少數民族服裝與服飾
傳承與創新資源庫



中国纺织机械（集团）有限公司财务会计管理制度 目 录

第 1 章总则

第 2 章企业财务管理体系及权限

第 3 章会计核算与会计监督

第 4 章会计机构与会计人员

第 5 章 会计基础管理

第 6 章 企业预算管理

第 7 章资本金筹集与管理

第 8 章资金管理

第 9 章存货管理

第 10 章固定资产管理

第 11 章 在建工程管理

第 12 章无形资产及递延资产管理

第 13 章投资管理

第 14 章成本费用管理

第 15 章收入管理

第 16 章利润及利润分配管理

第 17 章财务报告

第 18 章会计电算化管理

第 19 章合并会计报表管理

第 20 章 会计档案管理

第 21 章附则



第一章总则

第一条为了适应社会主义市场经济的客观要求，按现代企业制度规范集团公司所属企业（事业）单位的会计核算和财务行动，完善财务制度体系，保证会计资料真实、完整，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国公司法》、《企业财务通则》、《企业会计准则》和《会计基础工作规范》的有关规定，并结合集团公司所属企业（事业）的生产经营特点和管理要求，特制定本制度。

第二条本制度适用于中国纺织机械（集团）所属企业、公司、控股公司及其所属单位和实行企业化管理的事业单位。

集团公司设在开发区或境外的独资或控股企业以及中外合资企业除执行本制度和有关规定外，还应遵照有关财务制度和会计法规。经营业务以旅游、施工、房地产、金融、运输业等为主的企业应执行相应的行业财务会计制度。

第三条集团公司及所属企（事）业单位的主管财政机关是财政部及财政部驻企（事）业所在地中央企业监察处。主管税务机关为企业所在地的国税局和地税局。

第二章企业财务管理体系及权限

第四条集团公司所属企（事）业应建立严密、科学的财务管理体系，实行财务总监的监管制度，以保证管理工作正常开展。

第五条企业财务部门是企业财务管理中心，负责组织、监督本企业财会管理工作；编制、执行、分析企业财务预算；对资金实施集中管理，统一调度；参与经营决策，并做好企业成本、费用、利润指标的考核；监督企业财务收支，如实反映企业财务状况和经营成果，依法正确计算、缴纳各项国家税（费）；配合其他部门做好各项基础管理工作。

财务总监的管理按《集团公司财务总监管理办法》执行。

第六条集团公司所属企（事）业的财务管理权限应按以下原则确定：

第一节企业负责人财务管理权限

（一）认真遵守国家法律、法规，树立以财务管理为中心，以资金管理为重点的企业管理观念；

（二）根据集团公司整体发展而确定的企业年度财务预算，生产经营计划和财



务成本费用计划组织好企业生产经营活动，确保财务预算和年度利润目标的顺利实现，确保企业资产保值、增值；

（三） 根据企业规模、经营方式和组织形式设置企业财务管理机构；

（四） 负责组织企业投资的决策，并对决策结果承担主要责任；

（五） 依法保障财务部门和财会人员履行职责；

（六） 接受财务、税务、审计机关等外部和上级财务部门的检查监督，对本企业发生的经济损失和重大违纪事项负主要责任。

（七） 组织企业制定具体财务管理办法。

（八） 加强对独立核算部门负责人的管理，督促所属单位认真执行有关财务制度。

第二节企业财务负责人是指总会计师或行使总会计师职权的企业领导人员，其权限如下：

（一） 宣传贯彻落实国家有关财经政策、法规，组织制订企业财务管理和会计核算实施细则；并及时研究国家的各项政策对企业经营过程中产生的影响；（二） 组织领导企业财务部门开展财务管理和会计核算，协调企业各职能部门的关系，保证财务部门正常的工作秩序；

（三） 组织制定企业年度财务预算和财务成本计划，并负责组织实施和考核；

（四） 审核企业重要财务事项，对发生的重大违纪事项负有直接责任。

审核企业月、季、年度各类会计报表和财务报告，并对报表和报告的正确性负责；审签限额以上资金的划转；

负责企业各类资产盘盈、盘亏及损失的审批，并负责组织查明责任；

负责各类资产的转移和租赁的审批；

确定企业内部价格的定价原则，签发企业内部结算价格；

正确计算企业产品成本，并对成本变动情况查明原因。

（五） 参与企业经营决策和项目投资决策，对项目效益可行性提出主导意见，并承担相应决策责任；

（六） 负责企业筹资活动，权衡筹资成本，掌握企业资产负债结构，发现问题负责向企业负责人提出解决意见；

（七） 组织领导企业会计电算化工作，并做好有关部门的协调；



(八) 搞好企业各级财会人员的岗位技术培训工作，不断提高财会队伍政治和业务素质。

第三节企业财务部门负责人权限：

(一) 宣传贯彻落实国家各项财经政策、法规，制订落实会计人员岗位责任制，并负责实施与考核，随时捕捉各种会计信息，并运用到财务管理的各项工作。

(二) 负责制定企业财务管理办法，组织正确会计核算，并对独立核算单位的财务管理和会计核算负责指导，落实规范的会计基础管理工作；

(三) 及时筹措和统一调度资金，不断提高资金使用效果，如实反映企业财务状况和经营成果，监督财务收支，按期报送会计报表，并对报表计算的及时性、正确性负责；

(四) 参与企业的经营决策和项目决策，为决策提供准确的会计资料；

(五) 负责企业财务预算和财务成本费用计划的编制工作，定期检查各独立核算单位的成本费用、利润的执行情况，研究并及时解决执行过程中存在的问题；

(六) 具体组织企业会计电算化工作，运用现代化管理手段及科学方法，不断提高企业会计电算化水平；

(七) 合理组织人员，科学分工，统筹处理会计核算中出现的各种问题，保证企业财会工作的正常进行。

第七条集团公司对子企业和控股公司实行财务总监派出制，以加强对企业财务状况的监督，并对企业财务报告的合法、真实、正确、完整性同企业负责人共同承担责任。

第三章会计核算与会计监督

第八条企业必须据实核算，填制会计凭证，登记会计帐簿，编制财务会计报告；不得以虚假会计资料设置帐簿，不准设置帐外帐，私设“小金库”。

第九条企业必须实行会计监督，建立健全企业内部财务管理制度和内部牵制制度实施细则。在接受企业外部监管部门监督的同时，加强内部审计的作用，真正做到防患于未然。

第十条具体要求按照集团公司《会计核算基础工作的规定》执行。

第四章会计机构与会计人员

第十一条集团所属大中型企业必须设置总会计师。



第十二条企业应根据各自规模及生产经营特点设置会计机构，企业总会计师，负责协助企业负责人领导企业财务工作。

第十三条企业会计人员上岗必须符合《会计法》的基本要求，并承担相应法律责任。

第十四条具体要求按集团公司《企业财务负责人和会计机构负责人管理办法》和《企业财务机构职责范围及岗位责任制》执行。

第五章会计基础管理

第十五条企业必须建立适应竞争环境的内部管理制度，扎实做好会计基础工作，全面加强生产、技术、成本、质量、财务、营销等各项管理工作。

第十六条企业生产经营活动过程必须建立完整的原始记录，健全会计核算资料及各类物资消耗定额和费用开支标准，按月对各项定额进行考核分析，并定期对各项定额进行修改和补充。

第十七条企业必须建立健全内部价格管理体系，并积极开展各项工作。

第十八条企业必须建立定期和不定期各类财产物资盘点制度，一般情况季度、年度必须对各类资产进行清查盘点，进行帐物核实，帐帐核对。对盘盈、盘亏、毁损、报废应履行报批手续，确保帐、卡、物相符。

第六章企业财务预算管理

第十九条企业为保证生产经营活动的正常开展，必须根据企业经营计划大纲编制企业年度财务预算。

第二十条正确执行预算，监督检查财务预算执行情况，并通过会计信息予以控制，以提高财务预算管理的科学性。

第二十一条企业财务成本费用预计是根据企业年度财务预算确定的全年生产经营活动和经营目标的系统化、具体化体现，是企业组织经营活动的依据。通过财务收支预算和财务成本费用计划下达，作为对各部门工作的考核依据。财务部门必须根据企业的年度经营计划，编制年度（季度）财务预计。年度财务成本费用预计的内容包括：

- 1、长期投资和短期投资预算；
- 2、固定资产购建预算；
- 3、现金流量预算；

- 4、成本预算；
- 5、管理费用、财务费用、销售费用预算；
- 6、销售收入和利润预算；
- 7、其他预算等。

第二十二企业财务预算应在上年四季度开始编制，经厂长（总经理）或董事长审批后执行，并在次年元月底之前上报集团公司财务部和有关部门。

企业财务部门要将各项预算按季、月进行分解，下达各部门，定期进行检查、分析，并将计划的执行情况及时向经营者和集团公司财务部汇报，保证年度财务预算的实现。遇到实际情况确需调整时，必须报集团公司财务部批准。

第七章资本金筹集与管理

第二十三条集团公司及子企业资本金按照投资主体分为法人资本金、个人资本金和外商资本金。集团公司拥有的全部国有资产所形成的及接受其他企业投入的资本金均为法人资本金，所属企业同外商合资或实行股份制形成的资本金为外商资本金或个人资本金。资本金的核算与管理按会计制度有关规定执行。

第二十四条企业应按照国家法律、法规和章程、协议的有关规定，及时足额筹集资本金。资本金也可一次或分次筹集。一次筹集的，从营业执照签发之日起六个月以内筹足。分期筹集的最后一期出资应当在营业执照签发之日起三年内缴清，其中，第一次不低于出资额的 15%，并要在营业执照签发之日起三个月内交清。

筹集资本金一般有以下几种方式：

- 1、货币资金投资。
- 2、实物投资。在实物投资当中，不得吸收投资者的已设立有担保物权及租赁资产的出资。
- 3、无形资产投资（不包括土地使用权）。无形资产的出资不得超过企业注册资本的 20%，确需超过 20%的，应当报经集团公司和有关部门批准，最高不得超出 30%。
- 4、股票投资。

企业任何形式筹资都必须符合国家法规的规定。

第二十五条企业筹集的资本金，必须聘请中国注册会计师验资，出具验资报告，

由企业据以发给投资者出资证明书。

在进行资本金验资过程中涉及国有资产的，应由财政部及国有资产管理机构确认产权归属。

企业筹集的资本金，在生产经营期间内，投资者除依法转让外，不得以任何方式抽走。

投资者转让其出资必须遵循《公司法》和有关法规的有关规定。

第二十六条投资者出资的资本金的差额。发行股票的溢价收入、资本汇率折算差额和接受捐赠的财产等列资本公积金。

第八章资金管理

第二十七条企业对货币资金的管理，必须严格遵守国家的有关规定，还应根据企业情况建立健全货币资金的各种内控制度。

第二十八条企业应健全货币资金管理制度，合理分工，严格要求，银行对帐单必须做到每月核对，严禁以“白条”抵充库存现金。货币资金做到日清月结。

第二十九条集团公司所属企业有条件的可设置内部银行进行内部资金核算，企业内部银行具有内部结算、信贷、监控和信息反馈的职能。

第三十条具体管理办法按照集团公司《资金管理办法》执行。

第九章存货管理

第三十一条存货是指企业在生产过程中为组织生产活动耗用而储备的实物资产，一般包括各种原材料、燃料、包装物、低值易耗品、在产品、外销商品、自制半成品、产成品等。

第三十二条企业存货实行归口管理的原则，即原材料、燃料、低值易耗品，归供应部门管理，外销商品、产成品归销售部门管理，在产品、自制半成品归生产部门管理，各职能部门管理实物、台帐，金额统一由财务部门管理，应不定期实行抽查，帐、卡、物必须保持一致。

第三十三条企业对存货必须建立明确的计量验收制度，入库、领用、转移必须办理调拨手续，并由财务部门据实核算。计量器具每年度由技术监督部门校验。

第三十四条企业存货的计价原则上统一采用一种方法，一经确定在一个会计年度内不得变动。

企业必须建立比价采购制度，在企业价格委员会的指导下，实行货比三家，择优

采购。

第三十五条企业对存货应当建立盘存制度，定期或不定期进行盘点，对帐实不符情况要查明原因，并按有关规定进行帐务处理。企业年终必须进行彻底盘点，做到帐实相符，以保证会计年度决算资料的准确性。具体实施细则要符合集团公司流动资产管理办法有关规定。

第十章固定资产管理

第三十六条固定资产的标准原则上按照财政部规定执行，但结合集团公司情况制订的固定资产目录，企业必须遵照执行。

第三十七条集团公司所属企业固定资产折旧方法采用平均年限法，（股份制企业采用加速折旧法）折旧方法和折旧年限一经确定，不得随意变更。确需变更，由企业提出申请，由集团公司报主管财政机关批准，并应在财务报告中加以说明。

第三十八条企业应对固定资产定期或不定期进行清查，对帐实不符情况查明原因，作相应帐务处理。

第三十九条企业固定资产实行由使用部门、管理部门、财务部门分工负责的原则，使用部门、管理部门对实物负直接管理责任，财务部门负核算、监督、考核、检查的责任。

第四十条具体管理办法按照集团公司《固定资产管理办法》执行。

第十一章在建工程管理

第四十一条企业工程项目在施工前要认真进行可行性调研，建立项目审批制度，建立在建期间的管理制度，建立工程预算审查，竣工验收批复及考核制度。

第四十二条在建工程在交付使用前因进行试生产所形成的可对外销售的产品，按照实际销售收入或预计售价扣除税金后，冲减在建工程成本（流通企业试营业的收入，应列入当期损益），发生的支出计入在建工程成本。

第四十三条虽已交付使用，尚未办理竣工决算手续的，自交付使用日起，按工程预算、造价或工程成本资料估算转入固定资产，并计提折旧。决算办理完毕后，按批复决算数调整原估价值和已提折旧。

第四十四条企业已发生的应计入工程项目的借款利息，属尚未交付使用的，计入在建工程的价值，已使用的计入当期费用。

第十二章无形资产及递延资产管理

第四十五条企业取得的无形资产按实际成本或评估确认价值计价。除企业合并外，商誉不得作价入帐。

第四十六条递延资产按原始成本计价，按受益时间在有效期内均衡分摊，计入制造费用或管理费用。开办费用从开始经营月份的次月起按不低于五年的期限均摊入管理费。

财政部门有专门规定的按规定办理。

第十三章投资管理

第四十七条企业投资管理权限在董事会。长期投资超过十万元以上的投资项目必须报集团公司批准。

第四十八条企业财务部门、审计部门应积极参与投资项目的可行性研究，配合有关部门做好投资的立项审批、跟踪检查、评比考核等工作，审计部门应对投资项目的收回及收益状况进行审计监督。

第四十九条企业的有价证券应由专人负责保管，并实行续时登记、定期检查的制度。有价证券办理抵押时，应经企业主管领导批准，并办理有关手续，在备查簿上记录。

第五十条投资成本的确认，应以投资时实际支付的全部价款，包括税金，手续费等相关费用。

第五十一条处置投资时，投资的帐面值与实际取得收入的差额，应确认为当期投资损益。

第五十二条具体管理办法按照集团公司《投资管理办法》执行。

第十四章成本费用管理

第五十三条企业应按会计核算的要求，分设生产成本、制造费用、管理费用、销售费用、财务费用科目对工业企业成本和费用进行归集和核算。

第五十四条企业应加强对成本费用的控制，建立成本考核制度，编制年度成本费用计划，按月或季度分析成本费用升降原因，努力降低成本。

第五十五条企业成本费用核算应坚持权责发生制原则，不应以估计成本、计划成本、定额成本代替实际成本。若企业按计划成本或定额成本进行核算的，应按月调整为实际成本。

第五十六条具体管理办法按照集团公司《成本和费用管理制度》执行。

第十五章收入管理

第五十七条收入的确认原则：

（一）产品一经发出或劳务及他人使用本企业资产一经提供，同时收到货款或取得收取价款的权利证据时，应确认收入；

（二）采用分期收款销售时，可按合同约定的各期应收款项或以本期实际收到的销售价款确认收入；

（三）采用预收货款销售时，商品发生即可确认收入；

（四）委托代销销售时，当代销单位将售出商品代销清单送到时，不论代销单位是否将货款汇到，即可确认收入；

（五）在交款提货时，如货款已收到，提货联送交财务部门，无论商品是否发出，即可确认收入；

（六）出口商品，陆运以取得承运货物收据或铁路联运单；海运以取得出口装船单；并向银行办理交单后即可确认收入；出口的商品确认收入一律以离岸价（FOB）为记帐基础，如按到岸价（CIF）对外成交，在商品离境后所发生的应由企业负担的外汇支付的国外运费、保险费、佣金和财务费用等，以红字冲减收入。

第五十八条企业内部非生产部门使用本企业产品，不得以成本价格进行内部转帐，而应以售价列为企业收入。

第五十九条企业来料加工业务，节省的原材料未退回来料单位，留归企业所有，应按合理价值列为收入。

第六十条流通企业发生的销售折让、销售退回、销售折扣，应冲减当期收入。

第六十一条外贸业务发生的出口佣金应调整当期收入，即付给中间商的佣金冲减当期收入；收到中间商的佣金增加当期收入。

第十六章利润及利润分配管理 第六十二条利润是企业一定时期内生产经营活动的财务成果。集团公司所属企业年度完成利润指标由集团公司下达并予以考核。



第六十三条企业发生的年度亏损，可以用下一年度税前利润弥补，下一年度利润不足弥补时，可在五年内延续弥补，五年不足弥补时，应由税后利润弥补。

第六十四条股份有限公司税后利润分配，应根据股东大会和董事会有关规定进行分配。

第六十五条企业法定盈余公积金一般不得低于注册资本的 25%。

第十七章财务报告

第六十六条企业应按《企业财务报告制度》的要求，真实、准确、及时、完整地编制财务报告。根据《监事会暂行条例》的要求，上报企业有关资料。

第六十七条具体要求按照集团公司《财务会计报告制度》执行。

第十八章会计电算化管理

第六十八条企业财务部门应设置会计电算化管理岗，并建立相应岗位责任制，明确权限及责任。

第六十九条企业使用的会计电算化软件应经集团公司财务管理部门的验收，集团公司下发的各种软件应妥善保管，不准外传、转让。

第七十条企业应用计算机编制的凭证、帐簿，必须符合会计电算化规范的要求。

第七十一条企业应做好会计电算化凭证、帐簿、报表及有关会计资料的保管和归档工作，每月会计资料要有二套备份盘，每季打印的帐簿、报表应装订成册，年末应将全部资料整理成册，交档案部门保管。

第十九章合并会计报表管理

第七十二条合并会计报表的范围，应包括所有的子企业和由集团公司控股的被投资企业。对纳入合并范围的企业应采用权益法进行核算。

第七十三条集团公司所属企业合并会计报表都必须以公历年度作为会计期间，并执行集团公司统一规定的会计制度和会计政策。

第七十四条各企业应按集团公司规定的时间和统一设定的合并会计报表工作底稿格式和有 关明细表报送相关资料，上报资料应有债权方对帐清单，以备核对。

第七十五条集团内部相互之间业务往来的会计处理应严格贯彻权责发生制原则，相关的帐务处理必须符合集团公司财务会计管理制度的规定。

第二十章会计档案管理

第七十六条企业会计档案管理应符合《会计基础工作规范》的要求及国家档案管理的有



关 规定。企业会计档案的范围应包括：企业会计凭证，会计帐簿（包括备查帐），会计报表， 财务预算，财务成本计划，经济合同，财务评价指标资料，财务分析，会计制度及规定和相 关的各种批复等会计资料。

第七十七条企业会计档案应由专人负责管理，并定期检查归集会计档案，到期必须整理入 库，并办理交接手续。

第七十八条企业应建立会计档案查阅制度，凡需查阅会计档案者，需写出查阅档案的书面 报告，注明查阅范围，经会计主管批准后方可查阅，管理人员应严格登记。凡需借用会计档 案者，借阅报告应经会计主管批准后，管理人员方可办理借阅手续，阅后及时归还销号，以 保证会计档案的安全完整。

第二十一章附则

第七十九条本管理制度自 2000 年 12 月 1 日起执行。

第八十条本管理制度未尽事宜，按集团公司有关制度执行。