

## 图书在版编目( CIP )数据

中华人民共和国法典 / 法律出版社法规出版中心编.  
- 北京 法律出版社

ISBN 7 - 5036 - 3463 - 4

I . 中... II . 全 III . 法典 - 中国 IV . D920.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字( 2002 )第 041211 号

©法律出版社·中国

---

法律出版社 / 北京市丰台区莲花池西里法律出版社综合业务楼( 100073 )

电子邮件 / info@lawpress.com.cn 电话 / 010 - 63939796

网址 / www.lawpress.com.cn 传真 / 010 - 63939622

---

法规出版中心 / 北京市丰台区莲花池西里法律出版社综合业务楼( 100073 )

电子邮件 / law@lawpress.com.cn rpc8841@sina.com

读者热线 / 010 - 63939629 63939633 传真 / 010 - 63939650

---

书号 ISBN 7 - 5036 - 3463 - 4/D · 9 · 256

# 关于外商投资旅游、饮食服务企业 制定内部财务管理制度的指导意见

(1996年1月31日财政部发布)

外商投资旅游、饮食服务企业(以下简称企业)内部财务管理制度是企业根据《企业财务通则》和《旅游、饮食服务企业财务制度》以及国家有关外商投资企业的法律、法规,结合其自身生产经营特点和管理要求而制定的规范企业内部财务活动的管理制度。企业必须按照国家的统一要求,建立起科学、合理、有序的内部财务管理制度,确保新的财务制度体系的有效实施。

## 一、制定企业内部财务管理制度的基本原则

### (一) 遵循国家的法律、法规统一规定

企业制定内部财务管理制度,必须遵守国家的法律、法规,依据并遵循《企业财务通则》和《旅游、饮食服务企业财务制度》,不能超越或突破国家统一规定,以确保国家财务法规的有效实施。

### (二) 充分体现企业营运特点及其管理要求

企业制定内部财务管理制度,要充分考虑企业组织形式,营运特点和管理要求,具有可操作性,凡是可由企业进行选择的财务事项,企业应根据国家对外商投资企业财务管理的统一规定作出具体规定。

### (三) 全面规范企业各项财务活动

企业制定内部财务管理制度,应该体现全面性原则,使企业财务管理贯穿于企业营运的全过程,同时,国家财务法规中未作规定的有关内容、企业内部关系、财务管理体制以及相关的职责分工等,均应作出规范,确保企业财务活动有序运行。

## 二、企业内部财务管理制度结构体系

### (一) 建立责权明确的企业内部财务管理体制

#### 1. 明确董事会(外资企业未设董事会的为法人代表)在财务

管理上的权责。主要包括：决定企业的经营计划和投资方案，制定企业年度财务预算方案、财务报告方案，制定企业增减注册资本方案，决定企业内部财务管理机构的设置、聘任或解聘企业财务负责人等。

2. 明确企业监事会在财务管理上的权责。主要包括：负责检查企业财务状况，查阅帐簿和其他会计资料，核对企业财务报告、营业报告和利润分配方案等财务资料，对董事、经理履行职务情况进行监督等。

3. 明确企业经理在财务管理上的权责。包括遵守国家法律、法规，根据企业财务预算方案组织好企业经营，具体确定企业内部财务管理机构，配备财会人员，组织拟定企业内部财务管理制度；接受企业内部审计机构的财务检查以及财政、税务机关的监督等。

4. 明确企业财务负责人包括总会计师或行使总会计师职权企业负责人员的权责。包括宣传贯彻国家有关财务政策，审核重要财务事项，协调各职能部门、基层单位与财务部门的关系，参与企业制定财务预算，负责预算方案的实施，督促企业财务部门下达落实成本、费用、利润等考核指标，定期检查各职能部门、各基层单位财务预算执行情况，研究解决执行中的问题，负责组织企业财务核算，审核财务报告等。

5. 明确企业财务部门的权责。包括负责财务预算的编制、执行、检查、分析，具体制定企业内部财务管理制度，组织、指导基层单位的财务管理和经济核算，如实反映本单位的财务状况和经营成果，监督财务收支，依法计算缴纳国家税费，并向有关方面报送财务报告，参与企业经营决策，统筹处理财务工作中出现的问题。

6. 明确各职能部门的权责。包括配合财务部门，落实财务预算，检查分析财务预算的执行情况，组织基层单位的财务管理工作，建立基层单位的财务控制制度，填报各种原始记录和报表，做好各项基础工作。

7. 明确企业的各项财务关系。包括企业与投资者的财务关系，企业与被投资者的财务关系，企业内部各独立核算单位的财务关系，企业内部各职能部门之间的财务关系。

## (二) 企业内部财务管理的基础工作

1. 明确原始记录管理及填报要求。严格规定企业营运活动中存货的消耗、收发、领退、转移以及各项财产物资的毁损等各环节

的原始记录工作 ;统一规范各种原始记录的格式、内容和填制方法 ,签署、传递、汇集、反馈的要求 ,确保原始记录的真实、完整、正确、清晰、及时 ,健全财务核算资料。

2. 制定定额管理制度。包括定额管理的范围 ,制定劳动定额、物资定额、费用定额、人员定额、工时定额、设备利用率及各项成本费用开支标准、预算标准的依据、方法、程序 ;明确定额的执行、考核的具体办法 ;建立各项定额的修订制度等。

3. 制定计量验收制度。包括明确各种计量检测手段的配置及其管理、校正、维修等要求 ;严格规定企业物资的购进、领用、运输、转移等各个环节计量验收管理工作 ;建立验量和验质相结合的计量验收制度等。

4. 制定财产、物资管理及清查盘点制度。包括明确各项财产、物资的转移、收发、领退、盘盈、盘亏、毁损、报废的管理制度及相关手续 ,规定固定资产台帐制度和设备操作、使用、维护、检修岗位责任制 ,以及工具、器具和其他低值易耗品的保管使用制度 ;建立定期和不定期物资盘存制度 ,明确规定清查办法 ,做到帐、物、卡三相符。

5. 制定财务预算的要求。包括明确财务预算编制方法、程序和计划期内的预算调整程序和方法等。

6. 制定财务分析制度。包括财务分析的主要内容 ;财务分析的基本要求和组织程序 ;财务分析的具体方法以及财务分析报告的编写要求等。

7. 制定内部稽核制度。包括明确内部稽核工作的职责分工 ;稽核工作的内容和要求 ;审核凭证 ,复核帐簿、报表的方法等。

### (三)资金筹集的管理制度

1. 制定筹资预测及分析制度。包括资金需求量的预测 ,资金预算的编制 ,资金成本的分析等 ,选择最佳筹资渠道 ,确定合理的资金结构。

2. 制定资本金管理制度。包括资本金构成、出资比例、出资方式、出资期限、作价原则、资本金增转让的管理。健全实收资本验收入帐的各项程序 ,明确出资责任 ,建立资本金验证保全制度。

3. 制定资本公积金的管理制度。明确资本公积金的来源及其管理办法 ,包括资本溢价、资本汇率折算差额以及接受捐赠的资产等。

4. 制定负债的管理制度。正确划分流动负债和长期负债,明确应付款项的登记、清理、兑付等程序以及职工福利费的开支项目和应付工资的管理;长期债券的发行审批程序及债券溢价折价的摊销;长期借款合同的管理以及责任部门的落实;各项负债的归还、利息的计付及财务处理办法。

#### (四)流动资产管理制度

##### 1. 货币资金管理制度

(1)制定货币资金日常管理制度。包括确定企业货币资金收支的管理权限,建立货币资金收支信息反馈制度等。

(2)制定现金管理制度。规定现金的使用范围和库存现金限额,建立现金的内部控制制度,规定备用金的管理办法等。

(3)制定银行存款的管理制度。明确各项结算纪律,保证银行结算业务的正常进行。建立健全银行存款日记帐,明确规定其制度以及定期与银行对帐单核对制度,保证帐实相符。健全银行存款内部控制系统,明确支票登记、领用、签发、报帐、核对、清查等具体管理办法,严格各环节及有关人员的责任。

(4)制定其他货币资金管理制度。对外埠存款、银行汇票存款、在途货币资金、信用证存款等要设立台帐,对其使用情况建立经常性清理制度,对企业单位信用卡的开设,明确审批权限并严格规定持卡人的责任及对使用情况的监督办法。

##### 2. 往来资金结算管理制度

(1)制定往来帐户结算登记制度。包括及时登记每笔往来款项,准确反映其形成、回收及增减变化情况,月底对各往来款项的余额列出分户清单等。

(2)制定往来帐户结算的定期核对与清理制度。包括期终对往来款项进行全面清理,对应收帐款按其帐龄长短逐项进行分析,并向对方寄送对帐单进行核对。对帐龄较长的应收帐款,应明确催收措施及有关人员责任,加快资金周转。

(3)制定应收票据的管理制度。健全应收票据的登记保管制度,严格应收票据的贴现手续并做好相应的财务处理。

(4)制定坏帐损失的确认办法及审批制度。对确认坏帐的条件做出具体规定,健全坏帐损失的控制制度,严格审批程序,对逾期三年的应收帐款,建立确认、审核、报批的管理办法。

(5)制定坏帐损失的财务处理制度。根据企业情况确定坏帐

损失的处理办法。选用坏帐备抵法的企业,在国家规定的幅度内,合理确定坏帐准备金的计提比例,明确具体的帐务处理办法。

### 3. 存货管理制度

(1)明确存货的计价方法。企业增加的存货,应分别不同的方式,对购入、自制、委托外单位加工、投资者投入、盘盈、接受捐赠的存货在计价上作出明确规定,确保存货的正确计价。

(2)明确存货领用或发出的计价方法。企业领用或发出的存货,按照实际成本核算的,应对先进先出法、加权平均法、移动平均法、个别计价法、后进先出法等进行具体分析,结合企业实际情况合理确定计价方法。采用标准成本计价的,对标准成本与实际成本之间的差异,应明确核算和分月摊销办法。

(3)制定存货的转移、收发、领退的管理制度。

(4)制定低值易耗品摊销和包装物的管理制度。企业应根据低值易耗品和包装物的特点,具体明确其实物的收发、保管、报废、损坏赔偿等管理办法,同时针对一次摊销法、分期摊销法的特点结合企业实际情况,合理确定低值易耗品的摊销方法。

(5)制定存货清查盘点制度。包括对存货进行定期不定期清查盘点制度和办法;存货的实际库存与帐面记录核对办法;存货盘亏和毁损的原因分析及审批程序,财务处理办法等。

### (五)固定资产管理制度

1.明确固定资产标准,编制固定资产目录。严格按照国家规定确定固定资产标准,对不易划分的器具、工具、物品等,结合企业具体情况自主确定,并据此编制固定资产目录。

2.明确固定资产计价方法。对企业固定资产的原价,应按取得固定资产的不同来源,分别购入、自行建造、投资者投入、融资租入、接收捐赠、在原有固定资产基础上改扩建以及盘盈等情况合理确定。

3.明确各类固定资产折旧年限。在国家规定的折旧年限内,具体确定各类固定资产折旧年限,折旧年限不得短于国家规定的最短折旧年限。

4.明确固定资产折旧方法。根据国家规定的直线法、工作量法等折旧方法的适用范围,结合企业实际情况选定具体的折旧方法。需要采用其他折旧方法或变更折旧方法的,应依法履行报批手续。

5. 明确固定资产净残值率。固定资产净残值率原则上不低于10% ,低于国家规定标准的 ,需报同级主管财政机关审批。

6. 制定固定资产的内部控制制度。包括固定资产的实物保管、出租、出借、有偿转让、内部转移、盘盈、盘亏、报废、清理盘点等管理制度 ,明确企业内部各职能部门、各环节的责任和管理权限。明确财务处理办法。

7. 制定固定资产修理管理制度。包括制定固定资产年度修理计划及费用预算 ,建立修理费用的审查制度 ,规定大修理间隔期以及落实责任部门等。对修理费用发生不均衡、数额较大的应明确其具体核算办法。

#### (六)在建工程的管理制度

1. 制定可行性分析制度。应明确可行性分析的责任部门 ,进行市场预测 ,分析项目的投资效益、投资回收期、利润增量等经济指标 ,确保科学决策。

2. 制定立项审批制度。企业在进行可行性分析的基础上 ,制定项目建议书 ,建立项目的逐级审批制度 ,明确相应的责任和权限。

3. 制定在建工程材料、物资、机器设备采购及保管制度。包括降低采购成本 ,明确划分经营用材料物资与工程用材料物资 ,制定工程材料物资的收发保管制度等。

4. 制定在建期间管理制度。应根据自营工程、出包工程、设备安装工程的不同特点 ,制定在建期间管理办法 ,编制工程进度和资金投资计划 ,严格控制各项支出 ,加强质量监控 ,明确有关部门、环节和人员的责任。

5. 制定工程预决算审查、竣工验收及考核制度。明确预决算审查、工程竣工验收及考核的职能部门 ,确保工程质量和及时交付使用。

#### (七)无形资产、递延资产和其他资产的管理制度

1. 明确无形资产、递延资产和其他资产的管理范围。根据国家统一规定 ,结合企业实际情况 ,明确企业无形资产、递延资产和其他资产的管理范围。

2. 制定无形资产计价方法和摊销制度。根据无形资产的取得渠道 ,分别投资者投入、购入、自行开发、接受捐赠等来源确定实际成本。根据国家有关规定确定具体摊销期限。

3. 制定无形资产转让财务处理制度。包括无形资产转让收入的处理以及成本结转等财务处理,应按国家规定明确财务处理办法。

4. 制定递延资产管理制度。具体规定递延资产的范围和摊销期限,明确开办费的开支项目和摊销办法。

5. 制定其他资产管理制度。企业应按照国家有关规定,明确其他资产项目摊销等具体财务处理办法。

#### (八)对外投资管理制度

1. 区分长期投资与短期投资。根据投资期限的长短,结合投资项目合理确定短期投资与长期投资,并分别管理。

2. 制定对外投资内部控制制度。包括确定对外投资的权责部门、对外投资的立项审批、投资项目的可行性研究、对外投资的评价考核等。

3. 明确对外投资计价方法。企业的所有对外投资,都应以投资时实际支付的价款或者评估确认的金额计价。

4. 制定有价证券的管理制度。包括明确有价证券的登记、保管责任,转让有价证券的条件及审批程序等。对企业溢价或折价购入的长期债券,应具体规定溢价或折价的摊销或转销办法。

5. 明确股权投资的核算方法。根据对被投资单位是否拥有实际控制权,分别采用成本法和权益法,并明确具体的核算方法。

6. 制定投资收益的财务处理制度。具体明确投资收益的内容,对采用权益法核算投资的企业,其投资收益的处理,要做出详细规定。

#### (九)成本、费用的管理制度

1. 制定成本费用核算制度。按照国家规定,明确营业成本、营业费用、管理费用、财务费用的具体项目。

2. 制定成本控制制度。应规定企业总部与下属各经营单位在成本管理中的关系,明确经营单位成本管理的内容,把总部与各经营单位的成本控制结合起来;同时规范财务部门与其他业务部门在成本管理中的关系,明确各部门成本管理和成本控制的主要内容。

3. 制定费用控制制度。明确营业费用、管理费用、财务费用等费用计划的编制方法,建立严格的预算制度,费用审批制度,明确各项费用权责关系,规定财务部门与业务部门、管理部门在费用管

理控制上的关系。特别是一些重点费用开支项目应制定具体的管理办法,如差旅费的管理办法,交际应酬费控制制度,职工福利费、劳动保险费等项目的具体开支范围,并明确有关管理办法。

4. 制定工资的管理制度。划清计入营业成本和计入有关费用的工资性支出的界限,明确工资性支出的具体项目及其分配方法;明确职工奖励及福利基金、住房补助基金、劳动保险、应交国家对中方职工物价补贴等的提取、使用和管理方法,建立工资的控制制度和激励约束机制。

5. 明确营业成本计价方法。按照国家有关规定,具体明确成本费用分配的分配标准。

#### (十)营业收入的管理制度

1. 制定营业收入预测、分析制度。营业收入销售渠道预测,营业销售量及价格预测,营业销售效益分析等。

2. 建立营业及销售的日常管理制度。明确对营业收入及货款结算程序、销售退回手续以及销售折让与折扣的管理权限和办法,建立对赊销对象信用程度的调查分析制度。

3. 明确实现销售的标准。应根据国家的规定,区分不同的销售方式,分别明确具体的销售实现确认办法。

#### (十一)企业利润及其分配管理制度

1. 制定利润的预测与分析制度。包括制定利润计划、确定目标利润、建立利润分析制度;明确利润的考核指标以及责权归属等。

2. 明确利润总额的构成内容及核算办法。根据国家规定,对利润总额的构成、核算方法作出规定,正确核算和反映企业经营成果。

3. 制定营业外收支的管理制度。具体明确各项营业外收入和支出的项目、收支范围、财务审批手续、核算办法等。制定企业各项罚没支出、各种捐赠的控制制度和核算制度。

4. 明确企业向投资者分配利润应承担的责任和义务,以及为此所发生的汇兑损益等费用的处理办法。

5. 制定利润分配管理制度。根据国家法律、财政法规和企业合同、章程规定制定具体的利润分配制度。包括中外合作经营企业按照合同章程规定税前回收投资,外商投资企业利润分配顺序、储备基金、企业发展基金、职工奖励及福利基金的提取比例、使用

范围、审批权限等。

6. 制定税费解缴管理制度。根据国家法律及财政法规,正确计算和按期缴纳各项税费。税费的计算缴纳要实行专人负责制,明确责任。

#### (十二)外币业务核算管理制度

1. 明确企业使用的记帐本位币币种,明确企业外币帐户的名称和核算内容。

2. 制定外币资金的收支管理及登记保管制度。明确外币的使用范围,外币资金收支的审批权限及手续、外币结算纪律、库存外币现金的限额以及国际结算的处理程序。

3. 明确外币折算为记帐本位币的方法。包括选择期初汇率或业务发生当期汇率,规定期末调整各外币帐户余额的方法。

4. 明确汇兑损益的核算方法。包括筹建期、经营期及清算期的汇兑损益处理办法,明确记帐本位币与非记帐本位币,以及非记帐本位币之间相互兑换和产生的汇兑损益的计算,确认和处理办法,制定向银行结汇售汇和购汇的管理办法。

5. 明确投资者以非本位币出资的折算和入帐办法,以及非本位币与本位币的折算差额处理办法。

#### (十三)财务报告与财务评价制度

1. 明确财务报表的设置及编制要求。根据国家统一规定,对资产负债表、利润表、财务状况变动表和其他附表设置、格式、填报口径、复核制度、填报时间、报送单位等作出详细规定,企业应根据内部管理的需要,合理选择、设置一些内部报表,如各类成本费用明细表、营业外收支明细表等,并对格式指标、编报要求等作出具体规定。

2. 明确财务情况说明书的内容。按国家统一规定,对财务情况说明书的内容作出具体规定,明确财务情况说明书的编写程序和方法。

3. 明确财务评价指标。对国家统一规定的财务评价指标的计算方法、口径、评价方法进一步具体化,在国家统一规定的财务评价指标的基础上,根据经营决策或内部管理的需要,自行设计补充一些指标,并对各项财务指标的计算分析作出具体规定。

4. 明确具体的财务分析方法。根据比较法、平衡法、因素分析法、比率分析法、连环替代法等方法的特点,结合企业情况选择确

定本企业财务分析方法。

5. 建立定期聘请中国注册会计师审计制度。

#### (十四)会计电算化管理制度

1. 实行会计电算化的企业,会计核算软件的使用要符合国家有关规定,明确使用软件的名称、性能、操作程序、使用方法、资料提供、差错查找、修改以及基础资料的保管等方法,满足企业内部管理及财政等有关部门监督、检查的需要。

2. 制定操作管理制度。包括操作人员的职责和权限、预防原始凭证和记帐凭证等未经审核而输入计算机的措施、预防已输入计算机的原始凭证和记帐凭证等会计数据未经审核而登记机内帐簿的措施和必要的上机操作记录制度等。

3. 制定硬件、软件管理制度。包括保证机房设备安全和计算机正常运转的措施、会计数据和会计软件安全的保密措施、修改会计核算软件的审批和监督制度等。