

企业财务经理 工具库

财务相关制度范例

1 会计核算基础工作规定

第一条 为适应公司经济的发展，充分体现会计信息的可检验性，特制定本规定。

第二条 会计科目的运用及账户的设置、按《会计管理制度》执行，不得任意更改或自行设置，个别企业因业务需要新增科目时，须报总公司财务部批准。

第三条 凭证一般采用记账凭证或收、付、转凭证，工业企业可采用收、付、转凭证，商业企业可采用记账凭证。

第四条 会计核算组织程序：采用记账凭证汇总表核算程序，记账凭证汇总表核算组织程序图式。

- (一) 根据审核后的原始凭证填制记账凭证；
- (二) 根据记账凭证汇总表编制记账凭证汇总表；
- (三) 根据记账凭证汇总登记总分类账；
- (四) 根据原始收、付款凭证登记现金日记账和银行日记账；
- (五) 根据记账凭证及所附的原始凭证登记各明细分类账；
- (六) 月末，根据总分类账和各明细分类账编制会计报表。

记账凭证汇总表核算组织程序的特点为：

先定期（5天或10天）将所有记账凭证汇总编制成汇总表，然后再根据记账凭证汇总表登记总分类账。

记账凭证汇总表的编制方法为：

根据一定时期的全部记账凭证，按照相同科目归类，定期（5天或10天）汇总每一会计科目的借方本期发生额和贷方本期发生额，填写在记账凭证汇总表的相关栏内，以反映全部会计科目的借方本期发生额和贷方本期发生额。

第五条 记账规则：

- (一) 记账须根据审核过的会计凭证。除按照会计核算要求进行转账时，用记账员

全国Mini-MBA职业经理双证班



精品课程 权威双证 全国招生 请速充电

你可能准备跳槽或者求职, 却为缺少行业经验和专业证书而被用人单位百般挑惕!

你可能目前衣食无忧, 但随着年龄的增长和社会竞争压力的增大, 因为得不到专业的全新培训而失去竞争的机会和面临被淘汰的危机。

美华教育携手中国经济管理大学面向全国举办迷你 MBA 职业经理双证书班, 毕业颁发双证书。

招生专业及其颁发证书

认证项目	颁发双证	学费
全国《职业经理》MBA 高等教育双证书班	高级职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《人力资源总监》MBA 双证书班	高级人力资源总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《生产经理》MBA 高等教育双证班	高级生产管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《品质经理》MBA 高等教育双证班	高级品质管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销经理》MBA 高等教育双证班	高级营销经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《物流经理》MBA 高等教育双证班	高级物流管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《项目经理》MBA 高等教育双证班	高级项目管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班	高级市场总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《酒店经理》MBA 高等教育双证班	高级酒店管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《企业培训师》MBA 高等教育双证班	企业培训师高级资格认证毕业证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《财务总监》MBA 高等教育双证班	高级财务总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销策划师》MBA 双证书班	高级营销策划师高级资格认证证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《企业总经理》MBA 高等教育双证班	全国企业总经理高级资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《行政总监》MBA 高等教育双证班	高级行政总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《采购经理》MBA 高等教育双证班	高级采购管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《IE 工业工程管理》MBA 双证班	高级 IE 工业工程师职业资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《企业管理咨询师》MBA 双证班	高级企业管理咨询师资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元



【授课方式】 全国招生、函授学习、权威双证

我校采用国际通用3结合的先进教育方式授课：远程函授+视频光盘+网络学院在线辅导（集中面授）



【颁发证书】 学员毕业后可以获取权威双证书与全套学员学籍档案

- 1、毕业后可以获取相应专业钢印《高级职业经理资格证书》；
- 2、毕业后可以获取2年制的《MBA研究生课程高等教育研修结业证书》；



【证书说明】

- 1、证书加盖中国经济管理大学钢印和公章（学校官方网站电子注册查询、随证书带整套学籍档案）；
- 2、毕业获取的证书与面授学员完全一致，无“函授”字样，与面授学员享有同等待遇，证书是学员求职、提干、晋级的有效证明。



【学习期限】 3个月（允许有工作经验学员提前毕业，毕业获取证书后学校仍持续辅导2年）



【收费标准】 全部费用1280元（含教材光盘、认证辅导、注册证书、学籍注册等全部费用）

函授学习为你节省了大量的宝贵的学习时间以及昂贵的MBA导师的面授费用，是经理人首选的学习方式。



【招生对象】

- 1、对管理知识感兴趣，具有简单电脑操作能力（有2年以上相应工作经验者可以申请提前毕业）。
- 2、年龄在20—55岁之间的各界管理知识需求者均可报名学习。



【教程特点】

- 1、完全实战教材，注重企业实战管理方法与中国管理背景完美融合，关注学员实际执行能力的培养；
- 2、对学员采用1对1顾问式教学指导，确保学员顺利完成学业、胸有成竹的走向领导岗位；
- 3、互动学习：专家、顾问24小时接受在线教学辅导+每年度集中面授辅导



【考试说明】

1. 卷面考核：毕业试卷是一套完整的情景模拟试卷（与工作相关联的基础问卷）
2. 论文考核：毕业需要提交2000字的论文（学员不需要参加毕业论文答辩但论文中必修体现出5点独特的企业管理心得）
3. 综合心理测评等问卷。



【颁证单位】

中国经济管理大学经中华人民共和国香港特别行政区批准注册成立。目前中国经济管理大学课程涉及国际学位教育、国际职业教育等。学院教学方式灵活多样，注重人才的实际技能的培养，向学员传授先进的管理思想和实际工作技能，学院会永远遵循“科技兴国、严谨办学”的原则不断的向社会提供优秀的管理人才。



【承办单位】

美华管理人才学校是中国最早由教委批准成立的“工商管理MBA实战教育机构”之一，由资深MBA教育培训专家、教育协会常务理事徐传有教授担任学校理事长。迄今为止，已为社会培养各类“能力型”管理人才近10万余人，并为多家企业提供了整合策划和企业内训，连续13年被教委评选为《优秀成人教育学校》《甲级先进办学单位》。办学多年来，美华人独特的教学方法，先进的教学理念赢得了社会各界的高度赞誉和认可。



【咨询电话】 13684609885 0451--88342620

【咨询教师】 王海涛 郑毅

【学校网站】 <http://www.mh.jy.net>

【咨询邮箱】 xchy007@163.com



【报名须知】

- 1、报名登记表格下载后详细填写并发邮件至 xchy007@163.com (入学时不需要提交相片，毕业提交试卷同时邮寄4张2寸相片和一张身份证复印件即可)
- 2、交费后请及时电话通知招生办确认，以便于收费当日学校为你办理教材邮寄等入学手续。



【证书样本】(全国招生 函授学习 权威双证 请速充电)

(高级职业经理资格证书样本)

(两年制研究生课程高等教育结业证书样本)



【学费缴纳方式】(请携带本人身份证到银行办理交费手续，部分银行需要查验办理者身份证)

方式一	学校地址	<p>邮寄地址：哈尔滨市道外区南马路 120 号职工大学 109 室</p> <p>邮政编码：150020 收件人：王海涛</p>
方式二	学校帐号 (企业账户)	<p>学校帐号：184080723702015 账号户名：哈尔滨市道外区美华管理人才学校</p> <p>开户银行：哈尔滨银行中大支行 支付系统行号：313261018018</p>
方式三	交通银行 (太平洋卡)	<p>帐号：40551220360141505 户名：王海涛</p> <p>开户行：交通银行哈尔滨分行信用卡中心</p>
方式四	邮政储蓄 (存折)	<p>帐号：602610301201201234 户名：王海涛</p> <p>开户行：哈尔滨道外储蓄中心</p>
方式五	中国工商银行 (存折)	<p>帐号：3500016701101298023 户名：王海涛</p> <p>开户行：哈尔滨市道外区靖宇支行</p>
方式六	建设银行帐户 (存折)	<p>中国人民建设银行帐户(存折)： 1141449980130106399</p> <p>用户名：王海涛</p>
方式七	农业银行帐户 (卡号)	<p>农业银行帐户(卡号)： 6228480170232416918 用户名：王海涛</p> <p>农行卡开户银行：中国农业银行黑龙江分行营业部道外支行景阳支行</p>
方式八	招商银行 (卡号)	<p>招商银行帐户(卡号)： 6225884517313071 用户名：王海涛</p> <p>招商银行卡开户银行：招商银行哈尔滨分行马迭尔支行</p>

可以选择任意一种方式缴纳学费，收到学费当天，学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教材、考试问卷以及收费票据。

写的转账说明作记账依据外，其他记账凭证都必须以合法的原始凭证为依据。没有合法的凭证，不能登记账簿，且每张记账凭证必须由制单、复核、记账，会计主管分别签名，不得省略。

（二）登记账簿时用钢笔写（除了复写的以外，不得使用铅笔和圆珠笔）。

（三）记账凭证和账簿上的会计科目以及子、细目用全称，不得随意简化或使用代号。

（四）会计分录的科目对应关系，原则上一种经济事项分别或汇总编一套分录，不得将不同内容的多种经济事项合并编制一套分录。

（五）明细账应随时登记，总账定期登记，一般不超过 10 天。

（六）每一笔账须记明日期、凭证号码和摘要，经济事项的摘要不能过分简略，以保证第三者能看清楚。每笔账记完后，在记账凭证上划“√”号。

（七）记账的文字和数字应端正、清楚、严禁刮擦、挖补或涂改，不得跳行隔页。应将空行或空页划斜红线注销。

（八）记账发生错误，用以下方法更正：

1. 记账前发现记账凭证有错误，应先更正或重制记账凭证。记账凭证或账簿上的数字差错，应在错误的全部数字正中划红线，表示注销，并由经办人员加盖小图章后，将正确的数字写在应记的栏或行内。

2. 记账后发现记账凭证中会计科目、借贷方式或金额错误时，先用红字填制一套与原用科目、借贷方向和金额相同的记账凭证，以冲销原来的记录，然后重新填制正确的记账凭证，一并登记入账。如果会计科目和借贷方向正确，只是金额错误，也可另行填制记账凭证，增加或冲减相差的金额。更正后应在摘要中注明原记账凭证的日期和号码，以及更正的理由和依据。

3. 报出会计报表后发现记账差错时，如不需要变更原来报表的，可以填制正确的记账凭证，一并登记入账。如果会计科目和借贷方向正确，只是金额错误，也可另行填制记账凭证，增加或冲减相差的金额。更正后应在摘要中注明原记账凭证的日期和号码，以及更正的理由和依据。

（九）红字冲账除了用于更正的错误外，还可以用于下列事项：

1. 经济业务完成后，发生退回或退出；
2. 经济业务计算错误而发生多付或多收；
3. 账户的借方或贷方发生额需要保持一个方向；
4. 其他必须冲销原记数字的事项。

（十）各账户在一张账页记满后接记次页时，需要加计发生额的账户，应将加计的借贷发生总额和结出的余额记在次页的第一行内，并在摘要栏注明“承前页”。

（十一）月、季、年度末，记完账后应办理结账，为了便于结转成本和编制会计报表，需要发生额的账户，应分别结出月份季度和年度发生额，在摘要栏注明“本月合计”、“本季合计”和“本年合计”的字样，在月结、季结数字上端和下端均划单红线，在年结数

字下端划双红线。总结的数字本身均不得用红字书写。发生笔数不多的账户，也可不总结。不需要加计发生额的账户，应随时结出余额，并在月份、季度余额下端划单红线，在年度余额下端划双红线。

(十二)编制会计报表前，必须把总账和明细账记载齐全，试算平衡，每个科目的明细账各账户的数额相加总和同该科目的总账数额核对相符。不准先出报表，后补记账簿。

(十三)年度更换新账时，需要结转新年度的余额，可直接过到新账各该账户的第一行，并在摘要栏内注明“上年结转”字样。必要时，详细注明余额组成内容，在旧账的最后一行数字下面注明“结转下年”字样。结转以后的空白行格包括不结转余额的账户，划一条余线注销或盖戳注销。

第六条 结账、对账：

(一)结账是结算各种账簿记录，它是在一定时期内所发生的经济业务全部登记入账的基础上进行的，具体内容如下：

1. 在结账时，首先应将本期内所发生的经济业务记入有关账簿。
2. 本期内所有的转账业务，应编成记账凭证记入有关账簿，以调整账簿记录。如待摊、预提费用应按规定标准予以摊销提取。
3. 在全部业务登记入账的基础上，应结算所有的账簿，具体方法参见“记账规则”的第11点。

(二)对账是为了保证账证相符，账账相符，账实相符。包括：

1. 账证核对：是指各种账簿（总账、明细分类账以及现金和银行存款日记账等）的记录与会计凭证（记账凭证及其所附的原始凭证）的核对，这种核对主要是在日常编制凭证和记账过程中进行。月末如果发现账账不符，就应对账簿记录与会计凭证进行核对，以保证账证相符。

2. 账账核对每月一次，主要是总分类账各账户期末余额与各明细分类账账面余额相核对，现金、银行存款二级账与出纳的现金，银行存款日记账相核对，会计部门各种财产物资明细分类账期末余额与财产物资管理部门和使用部门的保管账相核对等。

3. 账实核对分两类：第一类现金日记账账面余额与现金实际库存数额相核对，银行存款日记账账面余额与开户银行对账单相核对，要求每月核对一次；第二类各种财产物资明细分类账账面余额与财产物资实有数额相核对，各种往来账款明细账账面余额与有关债权债务单位的账目核对等，要求每季核对一次。

2 会计档案管理制度

第一条 总则

为了加强会计档案管理，保证会计档案的安全、完整、及时，根据《中华人民共和国会计法》和《中华人民共和国档案法》及财政部《会计档案管理办法》的规定，

结合本公司实际情况，制定本办法。

第二条 会计档案归档的范围

会计档案是指会计凭证、会计账簿、财务报告等会计核算专业材料，以及其他与财务管理、会计核算业务有关的各种资料，它是记录和反映经济业务的重要史料和证据。

1. 会计凭证包括原始凭证、记账凭证、其他会计凭证。原始凭证是在经济业务发生时，由业务经办人员直接取得或者填制，用以表明某项经济业务已经发生或其完成情况并明确有关经济责任的一种凭证。原始凭证包括从外单位取得的原始凭证和自制原始凭证两种。记账凭证是对经济业务按其性质加以归类，确定会计分录，并据以登记会计账簿的凭证。其他会计凭证是指以上凭证之外的凭证。

2. 会计账簿是指以会计凭证为依据，全面、连续地记录一个单位的经济业务，对大量分散的数据或资料进行归类整理，逐步加工成有用会计信息的簿籍。它是编制会计报表的重要依据。会计账簿包括日记账、明细账、总账、各种辅助账。

3. 财务报告指用来反映会计实体的财务状况和经营成果的总结性书面文件，包括会计报表、附表以及财务情况说明书等。会计报表包括月、季、年度会计报表及附注。

4. 合同。不包括基本建设、技术改造等专项工程的各种合同。

5. 发票。包括增值税专用发票和普通发票。

6. 计算机软件、数据盘、基建、技改项目资料。

7. 其他类会计档案包括银行存款余额调节表，银行对账单，其他应当保存的会计核算专业资料，会计档案移交清册，会计档案保管清册，会计档案销毁清册等。

第三条 会计档案管理部门

1. 公司档案主管部门和财务部门共同负责会计档案工作的指导、监督和检查。会计档案的具体管理工作由财务部门负责，由财务部门指定专人负责在专门地点保管。保管地点应具备完善的防潮、防霉、防蛀、防火、防盗等条件。

2. 财务部门及公司内部有关的分公司、子公司，必须建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅、严防毁损、散失和泄密。

第四条 会计档案的整理立卷

会计年度终了后，应将装订成册的会计档案进行整理立卷。各种会计档案应按会计档案材料的关联性，分门别类地组成几个类型的案卷，将各卷按顺序编号。

1. 会计凭证。

(1) 按月立卷：每月末将装订成册的凭证，统一登记案卷目录，每月立卷一份。

(2) 分散装订：根据凭证的多少，分散装订，做到整齐、牢固、美观。

(3) 装订封面的所有内容要填写齐全，包括：单位名称、年度、月份、起止日期、号码、装订人签章等。

2. 会计账簿。

各种会计账簿办理完年度结账后，除跨年使用的账簿外，其他均需整理妥善保管。

(1) 会计账簿在办理完年度结账后，只在下一行的摘要栏填写“结转下年”字样，不填其他内容。

(2) 会计账簿在装订前，应按账簿启用表的使用页数，核对各个账户账面是否齐全，是否按顺序排列。

(3) 活页账簿去空白页后，将本账面数项填写齐全，撤去账尺，用坚固耐磨的纸张做封面、封底，装订成册。不同规格的活页账不得装订在一起。

(4) 会计账簿的装订顺序：

会计账簿装订封面→账簿启用表→账户目录→按本账簿页数顺序装订账页→会计账簿装订封底。

(5) 装订后的会计账簿应牢固、平整、不得有折角，掉页现象。

(6) 账簿装订的封口处，应加盖装订人印章。

(7) 装订后，会计账簿的脊背应平整，并注明所属年度及账簿名称和编号。

(8) 会计账簿的编号为一年一编，编号顺序为总账、现金日记账、银行存（借）款日记账、分户明细账、辅助账。

3. 会计报表。

会计报表编制完成并按时报送后，留存报表均应按月装订成册，年度终了统一归档保管。

第五条 会计档案的归档保管

1. 当年的会计档案在会计年度终了后，可暂由财务部门保管一年，期满后存入档案并由专人保管。

2. 会计档案管理人员负责全部会计档案的整理、立卷、保管、调阅、销毁等一系列工作。

3. 机构变动或档案管理人员调动时，应办理交接手续，由原管理人员编制会计档案移交清册，将全部案卷逐一点交，接管人员逐一接收。

第六条 会计档案的调阅

1. 财务部建立会计档案清册和借阅登记清册。

2. 凡需借会计档案人员，须经财务负责人或单位领导批准后，方可办理调阅手续。

3. 借阅会计档案人员，不得在案卷中标画，不得拆散原卷册，更不得抽换。

4. 借阅会计档案人员，不得将会计档案携带出外，特殊情况，须经单位领导批准需

需要复制会计档案的，须经财务负责人或单位领导批准后方可复制。

第七条 会计档案的销毁

1. 会计档案保管期满，需要销毁时由档案部门提出销毁清单，汇同财务部门共同鉴定后，编制会计档案销毁清册，报经主管经理和上级主管部门批准后，方可销毁。对其中未了结的债权、债务的原始凭证，应单独抽出，另行立卷，由档案部门保管到结清债权、债务时为止。

2. 按规定销毁会计档案时，应由档案部门和财会部门、审计部门共同派人监销，监销人在销毁会计档案以前要认真清点、核对，销毁后，在销毁清册上签名盖章，并将监销情况以书面形式报告有关领导。

第八条 附则

1. 本制度自颁布之日起实施，未涉及情况按国家有关规定处理。
2. 附表：《会计档案保管期限表》。

会计档案保管期限表

序 号	档案名称	保管期限	备 注
一	会计凭证类		
1	原始凭证	15 年	
2	记账凭证	15 年	
3	汇总凭证	15 年	
二	会计账簿类		
4	总账	15	包括日记账
5	明细账	15	
6	日记账	15 年	现金和银行存款日记账保管 25 年
7	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管 5 年
8	辅助账簿	15 年	
三	财务报告类		包括各级主管部门汇总财务报告
9	月、季度财务报告	3 年	包括文字分析
10	年度财务报告（决算）	永久	包括文字分析
四	其他类		
11	会计移交清册	15 年	
12	会计档案保管清册	永久	
13	会计档案销毁清册	永久	
14	银 余 额 调 节 表	5 年	
15	银行对账单	5 年	

3 现金管理办法

第一条 为了规范我集团公司现金结算工作，保证结算工作的方便、通用、迅速、安全，提高资金使用效益，根据中华人民共和国《现金管理暂行条例》，并结合我集团

公司的实际情况，制定本办法。

第二条 凡在集团支付中心统一管理的各子公司必须依照本办法的规定收支和使用现金，接受支付中心的监督。

第三条 各子公司之间的经济往来，除按本办法规定的范围可以使用现金外，应当通过开户银行进行转账结算。

第四条 各子公司可以在下列范围内使用现金。

- (一) 职工工资，各种工资性津贴；
- (二) 个人劳务报酬，包括稿费和讲课费及其他专门工作报酬；
- (三) 根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金。
- (四) 各种劳保、福利费用以及国家规定的个人其他支出；
- (五) 向个人收购农产品和其他物资的付款；
- (六) 出差人员必须随身携带的差旅费；
- (七) 结算起点以下的零星开支；
- (八) 确实需要现金支付的其他支出。

第五条 结算起点定为一千元。

第六条 各子公司通过政府采购购置的商品必须采用转账方式进行结算，不得使用现金。

第七条 各子公司现金收支按下列规定办理：

- (一) 各子公司收入现金应当于当日送存开户银行，及时到支付中心办理相关手续；
- (二) 各子公司支出现金，可以从本单位现金库存中支付或者从支付中心提取，不得从本单位的现金收入中直接支付（即坐支）；
- (三) 各子公司根据本办法的规定，从支付中心提取现金的，应当如实写明用途，由本单位会计签字盖章，并经支付中心审查批准，予以支付现金。

第八条 各子公司不准用不符合财务制度规定的凭证顶替库存现金，不准谎报用途套取现金，不准将单位收入的现金以个人名义进行储蓄；不准保留账外公款（即小金库）。

第九条 各子公司如违犯本办法，支付中心有权责令其停止违法活动，并依据有关规定视其情节轻重给予警告或罚款。

- (一) 超出规定范围和限额使用现金的，按超过额的百分之三十处罚；
- (二) 超出核定的库存现金限额留存现金的，按超出额的百分之十至三十处罚；
- (三) 用不符合财务制度规定的凭证顶替库存现金的，按凭证额的百分之十至三十处罚；
- (四) 未经批准从本单位现金收入中直接坐支现金的，按坐支额的百分之十至三十处罚；
- (五) 单位之间互相借用现金的，按借用额的百分之十至三十处罚。

有下列情况之一的，一律处以罚款；

1. 保留账外公款的，按保留额的百分之十至三十处罚；
2. 子公司的现金收入以个人的储蓄方式存入银行的，除全部没收外，按存入金额百分之三十到五十处罚；
3. 用转账方式或编造用途套取现金的，利用账户替其他单位和个人套取现金的，按套取现金的百分之十至五十处罚；

第十条 子公司对支付中心处罚决定不服，必须首先按处罚决定执行，然后在十日内向政府有关部门申请复议；所得罚没款项一律上缴国库。

第十一条 支付中心工作人员必须按照财务管理制度，根据实际情况实事求是地解决各种问题，及时满足单位正常的、合理的现金需要；适时结算，减少结算在途时间，加强现金管理。

第十二条 支付中心工作人员违犯本办法徇私舞弊、贪污受贿、玩忽职守纵容违法行为的，根据情节轻重给予行政处分和经济处罚；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第十三条 本办法由集团公司董事会及财务支付中心负责解释。

4 现金管理表格

1. 现金收支日报表

现金收支日报表

年 月 日

凭证号码	摘 要	收入金额	付出金额	结存金额
合 计				

核准：

主管：

制表：

2. 银行存款余额调节表

银行存款余额调节表

年 月 日

项 目	金 额	项 目	金 额
银行存款日记账余额		银行对账单余额	
加：银行已收，企业未收款		加：企业已收、银行未收款	
减：银行已付、企业未付款		减：企业已付、银行未付款	
调节后余额		调节后余额	

3. 现金盘点报告表

现金盘点报告表

单位：

年 月 日

现金及周转金	面 值	数 量	金 额	盘点结果及要点报告
合计				
其他项目				
未报销费用				
借支				
总计				
账面数				
盘点数				异常及建议事项

(续)

现金及周转金	面 值		数 量	金 额	盘点结果及要点报告
项目	张数	金额	盘点数	盘亏(盘盈)数	
应收票据：代收					
库存					
应收保证票据					
合计					
上列款项于 月 日盘点时本人在场，清点金额无误。 <div style="text-align: right;">签字：</div>					
总经理		经理		会计部主管	

主管：

盘点人：

4. 支票使用登记簿

支票使用登记簿

序号	支票号码	支票性质	签发时间	用 途	领用人	交回日期	备 注
1							
2							
3							
...							

填写说明：

支票号码：按支票号码后四位数填写。

支票性质：填写现金支票或转账支票。

签发时间：签发支票时间。

用途：按支票实际用途填写。

领用人：支票领用人签字。

交回日期：支票报销或退回时间。

5. 备用金明细表

备用金明细表

年 月 日至 年 月 日

日 期		会 计 科 目	摘 要	金 额
月	日			

财务负责人：

会计主管：

制表：

6. 现金收支月报表

现金收支月报表

月 份

页次：

日 期		收入金额			支 出 金 额						
月	日	销货	其他	合计	原材 料	工资	销售 费用	管理 费用	财务 费用	其他	合计
合计											

财务负责人：

主管会计：

制表人：

5 应收账款管理办法

第一章 总 则

第一条 为及时清理债权，加速资金周转，确保公司权益，降低经营风险，减少坏账损失，特制定本办法。

第二条 本办法适用于集团公司及全资和控股子公司。

第二章 结款方式

第三条 原则上所有款项要求客户用支票、电汇和汇票付款。

第四条 双方款项由财务人员进行对接，因特殊原因要非财务人员收款时，收到款项必须在 24 小时内上交财务，否则按挪用公款处理，将给予罚款处理，收到款项 48 小时内未上交财务的按贪污公款处理，将给予罚款及除名出来，情节严重者送交司法机关处理。

第三章 收款单位职责

第五条 应收款项的日常清理

对公司的应收款项，各分子公司每笔款项委派专人负责的方式；系统内部的应收款由各公司负责人联系。

1. 各分子公司要设置专人负责应收账款的核对、清理工作；
2. 业务部门要按客户设置“产品发出、货款收回及结存”台账，逐笔登记产品发出及货款回收情况，并按月与本单位财务部门及供货单位的财务部门核对账目；
3. 各分子公司对日常核对工作中发现的差错或未达账项，要查明原因，及时处理；
4. 凡因经办人员不負責任而造成呆账、坏账的，要追究责任人的经济责任。

第六条 应收账款的专项清理

对企业历史遗留的应收账款，以及由于企业兼并、改制等原因带来的大量应收账款，为避免呆账、坏账、死账的发生，避免延误诉讼有效期，保护企业资产的安全、完整，各单位要视需要成立清理应收账款小组，及时清理应收账款。

1. 清理应收账款小组成员由各分子公司自行组织；

2. 清理应收账款小组要制定工作计划，本着“先易后难，先近后远，核对账目与清欠资金相结合”的原则，开展工作，对长年不发生业务或濒临破产的客户，要重点清理，货款收回无望的要立即起诉，并做好应收账款保全措施。

第四章 财务部职责

第七条 财务部在每月定期根据承接业务合同有关规定对应收账款进行账龄分析。对超过合同规定回款期 1 个月，以及潜在核销账款的应收账款客户，列出明细交集团公司财务总监，由合同签订经办人提出解决办法，经集团公司财务总监批准后执行。未见书面回款方案，财务部有权停止相关业务款项支出。

第八条 如确属项目经办人和负责人原因造成的款项无法按期收回，各分子公司经理办公会应拿出具体的处理意见。各公司应按照有关文件规定的要求完成账款回收率，如因特殊原因确无法按期回收的应由该公司经理出具书面意见，报集团公司核实批准。

第九条 应收账款确定无法收回时，应取得相关证明文件，如法院裁定书、或当地派出所证明等文件，由该项目责任人负责形成书面报告，提请集团公司财务部审批，由集团公司财务部确认后冲销应收账款。经总经理办公会议讨论界定相关责任。

第十条 应收账款发生折让或者扣款时，应填具折让（扣款）证明单，并经第一责任人、出现扣款原因的部门经理、财务经理和总经理签字确认，未开票的金额按照剩余金额开票，已开票的回款差额计入营业外支出，并提请集团公司财务部对出现扣款原因的各分子公司经理和责任人进行相关的惩罚。

第十一条 财务部负责协助对账，要严格按照合同的规定和价格，对日常发生的应收款进行核算累计，并在合同规定的对账时间内与客户对账，核对无误，形成书面对账结果，并需要客户签字盖章，并通知开票人员开具发票，发票交与经办人进行结算。对账责任人要全面掌握客户合同的条款，对其中不熟悉或者条款模糊的，由合同签订人员或项目负责人进行解释或者与客户联系协商，变动内容或者重要澄清事实，需要以书面的形式，双方确认，并及时通知相关部门。

第五章 应收账款管理

第十二条 集团公司招标负责部门，必须将客户的信用变化情况进行了解并签注于诚信调查表相关栏内，做好客户诚信调查，建立客户资料和信用档案，及时将收集的信息向流程内部门反馈。

第十三条 通过招标确认的供货商或合作伙伴，集团公司首先组织签订合同，然后再进行运作，严禁操作无合同的业务，尽量规避无权利义务界定的风险。

第十四条 合作双方要定期对账，尤其是对超过合同回款期的，必需按照《应收

账款对账单》在 5 日内与客户核对确认并注明可收款日期回传公司财务部；对信誉不良客户，《应收账款对账单》应由承办人签字加盖公司章或负责人印章以示确认。未及时确认造成的损失由承担业务的公司经理负责。

第十五条 对于合同约定开票挂账的款项或其他原因形成应收账款余额的，财务部应按照季度与客户的财务部进行核对余额，无误或经调整无误后，双方签字确认并加盖公章，财务保留签字原件存档。

第六章 违纪责任

第十六条 各分子公司项目负责人对应收账款负主要清理追缴责任；各分子公司经理对该项目应收账款的安全、完整负领导责任；财务人员承担监督考核并督促、协助收款的管理责任。

第十七条 私自违反公司业务、合同、操作等管理办法作业、手续不全者，确认出现呆账（超期 3 个月以上）时，经办人负责赔偿××%；该主管经理负责赔偿××%；确认出现坏账（超期 6 个月以上）时，经办人负责赔偿××%，该主管经理负责赔偿××%。

第十八条 对于公司确认无法收回的应收账款，并未丧失追索权，承揽业务方仍负有追索义务。并将取得的法院债权凭证，交公司财务部保管，如事后发现债务人有清偿能力时，可以申请法院执行。

第七章 附 则

第十九条 本办法经集团公司董事会通过后由集团公司组织实施。集团公司财务部负责解释。

27.6 应收账款管理表格

1. 应收账款账龄分析表

应收账款账龄分析表

供货单位	账 龄	未到期	0~30 天	31~60 天	61~90 天	90 天以上	合 计
合计							

核准：

复核：

制表：

2. 应收账款控制表

应收账款控制表

供货单位 上月末	应收账款	本月增加 应收账款	本月减少应收账款				本月底应收账款
			回 款	退 款	折 让	合 计	

合计							

核准：

复核：

制表：

3. 问题账款报告书

问题账款报告书（A）

供货单位名称：

供货单位负责人：

发生日期		年 月 日		附件			
本公司所售产品							
授信金额	现金抵押：	元	应收款项	应收账款：	元		
	不动产抵押：	元		应收票据：	元		
	有价证券：	元		应收保证金：	元		
	信用额度：	元		应收款项合计：	元		
	合计：	元					
问题账款说明及紧急措施				主管			
				经办			
客户库存品或其他物品 收回明细	品名						
	数量						
	估计金额						
保证人或背书人不动产明细							
客户不动产明细							
营业人员对未清理债权 处理意见							
营业部意见							
财会部意见							

总经理批示	

核准：

复核：

制表：

问题账款报告书 (B)

供货单位基本资料	供货单位名称			
	公司地址		电 话	
	工厂地址		电 话	
	负 责 人		联络人	
	问题账款金额		首度交易日期	
	平均每月交易额		授信额度	
	交易项目			
原因经过	(1) 发生原因： 客户倒闭 拖延付款 数量不符 品质不良 其他 (2) 经过情形：			
处理意见				
附件				

核准：

复核：

制表：

4. 应收账款分析表

应收账款分析表

[illegible]

[illegible]

27.7 应收票据管理表格

1. 应收票据处理准则

第一条 为确保公司权益，减少集团公司及子公司坏账损失，根据国家相关财经法规的规定，特订定本准则。

第二条 各集团公司及子公司应及时办妥客户诚信调查，并随时了解并掌握客户信用的变化，签注于诚信调查表相关栏内。但政府机关、事业单位，国有企业以及信用良好的民营企业的现金交易一般不受此限。

第三条 集团公司及子公司，最迟应于出货日起 30 日内收款，如超过上述期限，财务部应就其未收款项详细列表通告各集团公司及子公司主管核阅以督促加强催收。

第四条 赊售货品收受支票时，应注意下列事项：

1. 注意发票人有无权限签发支票。
2. 非该供货商或本人签发的支票，应要求交付支票人背书。
3. 注意查明支票有效的绝对必要记载事项，如文字、金额、到期日、发票人盖章等是否齐全。

4. 支票上文字有否涂改、涂销或变造。

5. 注意支票上的文字记载（如禁止背书转让字样）。

6. 注意支票是否已逾到期日。

第五条 收受的支票“到期日”与“兑现日”的计算规定：

1. 本埠支票到期日当日兑现。
2. 近郊到期日 2 日内兑现。

第六条 所收支票已缴交者，如退票或因客户存款不足，或其他因素，要求退回兑现或换票时，集团公司及子公司应填具票据撤回申请书经部门主管签准后，送财务部办理，集团公司及子公司取回原支票后，必须先向客户取得相当于原支票金额的现金或担保品，或新开支票，始将原支票交付，但仍须依上列规定办理。

第七条 应收账款发生折让时，应填具折让证明单，并呈主管批准后始得办理（如急需时得先行以电话取得主管的同意，而后补办），或遇有销货退回时，应于出货日起 60 天内将交寄货运收据及原始统一发票取回，送交会计人办理（如不能取回时，应向客户取得销货退回证明），其折让或退回部分，应设销货折让及销货退回科目表示，不得直接由销货收入项下减除。

第八条 财务部门接到银行通知客户退票时，应即转告集团公司及子公司。对于退票，无法换回现金或新票时，应即寄发存证信函通知发票人及背书人，并迅速拟订善策处理，并由集团公司及子公司填送呆账（退票）处理报告表，随附支票正本（副本留集团公司及子公司供备忘催办）及退票理由单，送财务部依法办理。

第九条 财务部接到呆账（退票）处理报告表，经呈准后 2 日内应依法申诉，并

随时将处理情形通知各有关单位。

第十条 上列债权确认无法收回时，应专案列表送财务部，并附原呆账（退票）处理报告表存根联及税收机关认可的合法凭证呈财务部总经理核准后，始得冲销应收账款。

第十一条 依法申诉而无法收回债权部分，应取得法院债权凭证，交财务部列册保管，倘事后发现债务人有偿还能力时，应依上列有关规定申请法院执行。

第十二条 本公司相关人员不依本准则的各项规定办理或有勾结行为，致使本公司权益蒙受损失者，依人事管理规则议处，情节重大者移送法办。

第十三条 本准则经呈准后公布实施，集团公司财务部负责解释。

2. 应收票据发生额表

应收票据发生额表

编制部门：

基准日：

单位：元

序号		*					合计
债务方名称		*					*
与本企业关系		*					*
账面数		$1 = \text{sum}(2-7)$					
账面 数按 账龄 划分	1 年内	2					
	1 ~ 2 年	3					
	2 ~ 3 年	4					
	3 ~ 4 年	5					
	4 ~ 5 年	6					
	5 年以上	7					
会计技术性差错		8					
基准数		$9 = 1 - 8$					
预计残值（预计可收回金额）		10					
清查出问题资产数		$11 = 17$					
损失原因		12					*
发生时间		13					*
企业 申报 损失 数	小计	$14 = 15 + 16$					
	列损益	15					
	核权益	16					
中介 审核 数	小计	$17 = 18 + 19$					
	列损益	18					
	核权益	19					

关键证据	20					*
索引号	21					*
清查值	22=9-10-11 =sum(23-28)					

(续)

清查 数按 账龄 划分	1年内	23				
	1~2年	24				
	2~3年	25				
	3~4年	26				
	4~5年	27				
	5年以上	28				
对方记录	29					*
核对差异	30					*
备注	31					*

单位负责人：

财务负责人：

制表人

填报日期

说明：1. 账面数按登记账填列

2. 应收利息必须按规定函证或取得相应法律证据

3. 应收票据月发生额表

应收票据月发生额表

编制部门：

基准日：

单位：元

序号	*					合计
票据种类	*					*
出票单位	*					*
与本企业关系	*					*
出票日	1					*
到期日	2					*
账面数	3					
盘点面值	4					
票面利率	5					*
期末账面应计数	6					
会计技术差错	7					
基准数	8 = 3 - 7					
预计残值 (预计可收回金额)	9					

清查出问题资产数	10 = 19					
损失原因	11					*
发生日期	12					*
关键证据	13					*
索引号	14					*

(续)

清查值		15 = 8 - 9 - 10				
企业申报损失数	小计	16 = 17 + 18				
	列损益	17				
	核权益	18				
中介审核数	小计	19 = 20 + 21				
	列损益	20				
	核权益	21				
备注		22				

单位负责人：

财务负责人：

制表人

填报日期

说明：1. 票据种类包括：商业承兑汇票和银行承兑汇票

2. 账面数按登记账填列

3. 应编制盘点表作为内部证据，由会计师提供格式

4. 所有应收票据必须进行函证或取得相应法律证据。

4. 应收票据冲转明细表

应收票据冲转明细表

年 月 日

银行名称	账 号	支票号码	冲销日期	销货单号	客户名称	金 额	备 注
合计							

单位负责人：

财务负责人：

制表人：

5. 应收账款票据日报表

应收账款票据日报表

年 月 日

销货类别	应收账款昨日 结存	本日销货	折 让	转应收票据	今日结存	本月销货累计

合计						
说明	昨日结存	本日收票	退票	兑现	其他	本日结存
本票						
...						
支票						
...						

单位负责人：

财务负责人：

制表人：

6. 保证背书及票据登记表

保证背书及票据登记表

年 月 日

[illegible]

单位负责人：

财务负责人：

制表人：

7. 应收票据功能分析表

应收票据功能分析表

年 月 日

[illegible]

合计										
单位负责人：			财务负责人：			制表人：				

27.8 存货管理办法

第一章 总则

第一条 存货管理是企业财务管理中存货资金总量和存货资金运动的管理。为了使存货具有合理库存，减少存货损失，提高存货质量，规范存货管理，特制定本办法。

第二条 存货的确认。存货的确认标准是企业对其是否具有所有权。凡在盘存日，所有权属于企业的物品，不论其存放何处，均应作为企业的存货；反之，凡是所有权不属于企业的物品，即使存放于企业，也不应作为企业的存货。需要说明的是在途物资，对于企业已收到但尚未收到对方结算发票的物资及企业已确认购进而尚未到达的物资，企业应作为存货处理；对于按销售合同的规定将商品所有权上的主要风险和报酬转移给买方并已确认销售，而尚未发送给买方的商品，企业不再将其作为存货。

第三条 存货的范围。存货是指企业在日常是指在生产经营过程中供销售或耗用而储存的各种资产，包括产成品、半成品、委托加工材料、委托加工物资、原材料、辅助材料、燃料、包装物、低值易耗品等。

第二章 存货的取得

第四条 存货在取得时，应当按照实际成本入账。实际成本按以下方法确定：

1. 购入的存货，按买价加运输费、装卸费、保险费、包装费、仓储费等费用、运输途中的合理损耗、入库前的挑选整理费用和按规定应计入成本的税金以及其他费用，作为实际成本。

商品流通企业购入的商品，按照进价和按规定应计入商品成本的税金，作为实际成本，采购过程中发生的运输费，装卸费、保险费、包装费、仓储费等费用、运输途中的合理损耗。入库前的挑选整理费用等，直接计入当期损益。

2. 自制的存货，按制造过程中的各项实际支出，作为实际成本。

3. 委托外单位加工完成的存货，以实际耗用的原材料或者半成品以及加工费、运输费、装卸费和保险费等费用以及按规定应计入成本的税金，作为实际成本。

商品流通企业加工的商品，以商品的进货原价、加工费用和按规定应计入成本的税金，作为实际成本。

4. 投资者投入的存货，按照投资各方确认的价值，作为实际成本。

5. 接受捐赠的存货，按以下规定确定其实际成本：

(1) 捐赠方提供了有关凭据（如发票、报关单、有关协议）的，按凭据上标明的金额加上应支付的相关税费，作为实际成本。

(2) 捐赠方没有提供有关凭据的，按如下顺序确定其实际成本：

同类或类似存货存在活跃市场的，按同类或类似存货的市场价格估计的金额，加

上应支付的相关税费，作为实际成本；

同类或类似存货不存在活跃市场的，按该接受捐赠的存货的预计未来现金流量现值，作为实际成本。

6. 企业接受的债务人以非现金资产抵偿债务方式取得的存货，或以应收债权换入存货的，按照应收债权的账面价值减去可抵扣的增值税进项税额后的差额，加上应支付的相关税费，作为实际成本。涉及补价的，按以下规定确定受让存货的实际成本：

(1) 收到补价的，按应收债权的账面价值减去可抵扣的增值税进项税额和补价，加上应支付的相关税费，作为实际成本；

(2) 支付补价的，按应收债权的账面价值减去可抵扣的增值税进项税额，加上支付的补价和应支付的相关税费，作为实际成本。

7. 以非货币性交易换入的存货，按换出资产的账面价值减去可抵扣的增值税进项税额后的差额，加上应支付的相关税费，作为实际成本。涉及补价的，按以下规定确定换入存货的实际成本：

(1) 收到补价的，按换出资产的账面价值减去可抵扣的增值税进项税额后的差额，加上应确认的收益和应支付的相关税费，减去补价后的余额，作为实际成本；

(2) 支付补价的，按换出资产的账面价值减去可抵扣的增值税进项税额后的差额，加上应支付的相关税费和补价，作为实际成本。

8. 盘盈的存货，按照同类或类似存货的市场价格，作为实际成本。

第三章 存货的发出

第五条 发出存货的计价

1. 存货发出成本以加权平均法计价，计算公式如下：

本月发出存货成本 = 本月发出存货数量 × 存货单位成本

月末库存存货成本 = 月末库存存货数量 × 存货单位成本

2. 按照计划成本（或售价，下同）进行存货核算的企业，对存货的计划成本和实际成本之间的差异，应当单独核算。对计划成本与实际成本之间的差异，应明确核算和分月摊销办法。按照计划成本核算的，应按期结转其应负担的成本差异，将计划成本调整为实际成本。低值易耗品和周转使用的包装物、周转材料等应在领用时摊销，摊销方法可以采用一次摊销或者分次摊销。

第四章 存货盘点制度

第六条 存货应当定期盘点，每年至少盘点一次。盘点结果如果与账面记录不符，应于期末前查明原因，并根据企业的管理权限，经股东大会或董事会，或经理（厂长）会议或类似机构批准后，在期末结账前处理完毕。盘盈的存货，应冲减当期的管理费用，盘亏的存货，在减去过失人或者保险公司等赔款和残料价值之后，计入当期管理费用，属于非常损失的，计入营业外支出。

盘盈或盘亏的存货，如在期末结账前尚未经批准的，应在对外提供财务会计报告

时先按上述规定进行处理，并在会计报表附注中作出说明；如果其后批准处理的全额与已处理的金额不一致，须按其差额调整会计报表相关项目的年初数。

第五章 存货的期末计价

第七条 企业的存货应当在期末时按成本与可变现净值孰低计量，对可变现净值低于存货成本的差额，计提存货跌价准备。

在资产负债表中，存货项目按照减去存货跌价准备后的净额反映。企业应当披露下列与存货有关的信息：

- (1) 材料、在产品、产成品等类存货的当期期初和期末账面价值及总额；
- (2) 当期计提的存货跌价准备和当期转回的存货跌价准备；
- (3) 存货取得的方式以及低值易耗品和包装物的摊销方法；
- (4) 存货跌价准备的计提方法；
- (5) 确定存货可变现净值的依据；
- (6) 确定发出存货的成本所采用的方法；
- (7) 用于债务担保的存货的账面价值；
- (8) 采用后进先出法确定的发出存货的成本与采用先进先出法、加权平均法或移动平均法确定的发出存货的成本的差异；
- (9) 当期确认为费用的存货成本，如主营业务成本等。

第八条 存在以下情况或若干情况时：应将存货账面价值全部转入当期损益：

- (1) 霉烂变质的存货；
- (2) 已经过期且无转让价值的存货；
- (3) 生产中已不再需要，并且已无使用价值和转让价值的存货；
- (4) 其他足以证明已无使用价值和转让价值的存货。

当发生上述情况时，应按存货的账面价值借记“管理费用——计提的存货跌价准备”，按已计提的存货跌价准备借记“存货跌价准备”，按存货的账面余额贷记“库存商品”等科目。

第九条 各公司在处理存货跌价损失时必须以书面形式上报公司财务部，列明处理存货名称、账面数量、账面价值及残值，说明存货发生报废、毁损、丢失的原因及责任，处理方法。

第六章 存货的收发手续

第十条 公司物流中心发送到各公司的辅料及包装物，由收到货物单位保管员向供应库保管员提供的“收料确认单”，再由供应库保管员统一向物流中心发“收料确认单”。每月财务通过计算机物流中心负责向上报物流中心与各公司的材料收发差异表。

第十一条 各公司领购材料，供应库应出据统一印制的材料出库单，出库单上各项目必须填全，供应库要保存好销售联，并在材料账上登记出库数量。

第十二条 各公司存货收、发数量的核对均根据实际情况进行。

第七章 存货的核算

第十三条 购入原材料的核算：由于结算方式和采购地点的不同，材料入库和货款的支付在时间上不一定完全同步，处理情况如下：

1. 对于发票账单与材料同时到达的采购业务，材料验收入库后，应根据发票账单等结算凭证确定的材料成本进行账务处理。借记“原材料”科目，根据取得的增值税专用发票上注明的（不计入材料采购成本的）税额，借记“应交税费——应交增值税（进项税额）”，按照实际支付的款项，贷记“银行存款”或“应付账款”

2. 对于材料已经到达并已验收入库，但发票账单等结算凭证未到，货款尚未支付的采购业务，应于月末，按材料的暂估价值，借记“原材料”科目，贷记“应付账款——暂估应付账款”科目。下月初用红字作同样的记账凭证予以冲回。

3. 采用预付货款的方式采购材料，应在预付材料价款时，按照实际预付金额，借记“预付账款”科目，贷记“银行存款”科目；已经预付货款的材料验收入库，根据发票账单等所列的价款、税额等，借记“原材料”科目和“应交税费——应交增值税（进项税额）”，贷记“预付账款”科目；预付款项不足时，补付上项货款，按补付金额，借记“预付账款”科目，贷记“银行存款”科目；退回上项多付的款项时，借记“银行存款”科目，贷记“预付账款”科目。

4. 会计要在计算机账中分类别按明细对材料的购入及发出以数量金额的方式进行核算，不准把同品种但不同规格的材料混在一起核算。

第十四条 领用原材料的核算，根据领料材料汇总表借记“生产成本”、“管理费用”、“制造费用”等科目，贷记“原材料”、“周转材料”等科目；如果企业将材料用于在建工程、福利部门等，应将购入材料缴纳的增值税转入在建工程等科目，借记“在建工程”、“应付职工薪酬——应付福利费”等科目，贷记“应交税费——应交增值税（进项税额转出）”科目。

第十五条 半成品及产成品的核算

财务部门依据产品成本计算单及保管员提供的产品入库单记账联，按规格分别借记“库存商品——自制半成品”或“库存商品”科目下的明细科目，贷记“生产成本”、“库存商品”科目下按规格设置明细账，分别核算产品的入库及发出数量、金额。

第十六条 存货损失的核算

保管员在出库时应坚持先购进的材料先发出，先完工的产品先出库的原则。对因保管不善造成存货丢失、变质，全部损失由保管员承担，造成严重损失的，由单位主管领导承担损失一定金额赔偿损失。发生损失时，借记“待处理财产损失”，贷记“存货”，贷记“应交税费——应交增值税（进项税额转出）”。批复后，属企业承担部分借记“营业外支出”、“管理费用”等，贷记“待处理财产损益”；属责任人承担的金额借记“其他应收款”，贷记“待处理财产损失”。

第八章 存货的盘存及清查：

第十七条 各分公司及分厂对存货采用账面盘存法(永续盘存法),即通过设置详细的存货明细账,逐笔或逐日地记录存货收入、支出的数量金额,以随时结出结余存货的数量、金额的一种存货盘存方法,结合每年不少于两次的实地盘点,实地盘点时会计必须参加并做好记录。对于盘盈的存货及盘亏或毁损的存货应分清责任,及时向公司财务科做出书面请示,批复后按规定做账务处理。

第九章 存货日常管理规范

第十八条 保管员应做到各项存货账面数量与实际库存一致,月末终了,保管员与调拨员核对各项存货的数量,调拨员计算出各类存货的金额与会计核对,做到账账相符,账实相符。

第十九条 年末保管员要把本年的材料入库单、材料出库单、产品入库单、产品调拨单分别装订成册;

第二十条 建立健全保管账,分别记录产品及材料的出、入库,年末结存数量要与存货盘点表一致,与会计账上的数量核对是否一致,不一致的要写出哪些存货有差异,差异的数量、金额,处理办法,形成书面材料上报公司财务;

第二十一条 材料保管员按规定接收货物,并向化验室递交原料(或包装物)申请检验单,对于检验合格的物料下发时需附合格化验单;如不合格,应及时将不合格化验单传真至生产科请示处理办法;负责核对总公司材料发票与实际收料的差异并向公司财务科上报差异表。

第九章 附 则

第二十二条 本办法由财务部负责解释,自 年 月 日起执行。

27.9 存货管理表格

1. 月度采购(需货)计划表

月度采购(需货)计划表

部门：

年 月 日

序号	采购日期	购货厂家	品种规格型号	数量(辆)	单价(元)	金额(元)	合计	付款方式 和时间
合计								
计划调度员：		销售管理部经理：		营销总监：		总经理：		

--	--	--	--

采购：

审核：

制表：

说明：

本表用于各营销点月度采购（需货）计划，包括：（1）长期合同；（2）经销协议；（3）客户提出的预购计划或一次性合同；（4）市场预测销量。

2. 库存盘点表

库存盘点表

库别：

盘点时间：

盘点限时：

第 页 共 页

品 名	规格型号	单 位	账面数量	实盘数量	盘盈数	盘亏数	备 注

财会会点人：

盘点人：

制表：

注：本表一式四份，一份仓库留存，其余分报财务总监、财务会计部经理、材料成本会计。

3. 外协加工料品盘点表

外协加工料品盘点表

部门：

年 月 日

页次

品名	规格	单位	账面数量	盘点数量	盘盈		盘亏		差异原因说明 及处理
					数量	金额	数量	金额	
合计									
厂商	厂商	经管部门						财务部门	
确认章	负责人	部门主管		经办人			经办人		

说明：1. 本表适用盘点外协加工料品。一式三联，分别交财产部门、经管部门、总经理

2. 盘点结果需由外协厂商签认。

4. 分批进货货款申请单

分批进货货款申请单

请购日期		请购单号		货款名称	
请购数量		厂商名称		发票张数	张

验收日期	数量	累积数量	金额	验收单号	说明或备注
合计				是否已交完， <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

部门经理：

审核人：

制表人：

5．急需采购物品请购单

急需采购物品请购单

年 月 日

申请部门：

项目或用途：

计划使用人：

采购实施人：

计划存放地点：

采购实施部门：

序 号	物品名称	规格型号	数 量	单 位	参 考 价	金 额	备 注
合 计							

审批人：

审核人：

申请人：

6 . 进货退回单

进货退回单

厂商名称		厂商编号		制单日期					
项次	件号	商标规格	数量	单位	单价	处理代号	补交日期		扣提 金额
							月	日	
退回原因									
备注									

审批人：

审核人：

申请人：

7 . 存货月报表

存货月报表

部门：

年 月 日

存货名称		期初存货		本期进货		本期出库		本期结存	
		数量	金额	数量	金额	数量	金额	数量	金额
库存材料									
库存商品									
在途产品									
残次品									
合计									

部门经理：

审核人：

制表人：

8 . 材料采购

材料采购（在途物资）清查评估明细表

评估基准日： 年 月 日

资产占有单位名称：

填表日期： 年 月 日

共 页第 页

金额单位：人民币元

序 号	名称及规 格型号	计量 单位	账面价值			调整 后账 面值	实际 数量	评估价值		增值 率%	备注
			数量	单价	金额			单价	金额		
本页小计											
合计											

部门负责人：

审核人：

评估人：

填表人：

27.10 固定资产管理办法

第一章 总则

第一条 为了规范××集团公司资产管理，建立健全各项规章制度，明晰资产产权关系，实施资产产权管理，保障固定资产的安全及合理配置及有效使用，维护投资者的合法权益，根据国家有关规定，并结合集团公司具体情况，特制订本办法。

第二章 固定资产的管理职责

第二条 主要行政领导人职责

各单位主要行政负责人全面负责本公司固定资产管理工作，贯彻、落实政府相关部门和集团公司固定资产管理的方针、政策，建立健全固定资产管理机构，配备必要的专业技术人员。负责完成任期内固定资产管理的各项技术经济指标。

第三条 资产管理部门职责

- 1 . 负责编制固定资产购置、建设与改造计划，并组织实施。对报废固定资产进行审核并提出处理意见。
- 2 . 负责固定资产技术管理工作，对固定资产进行技术鉴定和经济论证，制定固定资产操作规程和保养维修制度。监督并检查固定资产的使用情况。
- 3 . 组织办理固定资产的验收、交付、拆除、报废清理等工作，对固定资产减值准备的计提和核销提出申请报告，对固定资产盘盈、盘亏和毁损事故进行调查并提出处理意见。

4. 负责固定资产的动态管理，参加固定资产清查，保证账、卡、物相符。

5. 负责建设改造项目的询价和招标工作，审核并经批准后签订采购（施工）合同。必要时会同财务部门、审计部门对工程造价进行审核。

第四条 财务部门职责

1. 负责固定资产的财务管理工作。根据固定资产购置、建设与改造计划，编制财务预算，确保资金来源。

2. 负责固定资产的日常核算工作，及时办理固定资产的新增、调拨、出租、报废和计提折旧等账务处理事项。有效运用固定资产信息管理系统对各种动态数据的处理和分析功能。

3. 参加固定资产资产的项目招标、验收、转让、出租、报废审批、评估等管理工作。组织固定资产的清查工作，会同有关部门保证账、卡、物相符。

4. 负责办理固定资产减值准备的计提和核销工作。

第五条 使用部门职责

1. 合理使用固定资产，严格遵守设备的安全操作规程与维修保养制度，确保本部门固定资产完好。

2. 设立固定资产管理员，建立“固定资产卡片”，加强固定资产的动态管理，做好固定资产使用台账的登记与统计工作。

3. 根据资产的使用状况和生产管理的需要，及时向资产管理部门提出增减、修理、调拨、报废等意见，并经批准同意后办理相关手续。不得擅自调拨、转移、出售、变卖、拆除、报废固定资产。

4. 参加固定资产的验收、清查等工作。

第六条 审计部门职责

1. 负责审查固定资产管理工作的各项制度执行情况，并进行审计评价，促进并明确相关部门和人员之间的职责分工，加强制约，纠正错弊。

2. 负责审查固定资产购置、调拨、报废、盘盈、盘亏；固定资产减值准备的计提和核销等工作的合法性、真实性和正确性。

3. 参与固定资产的清查工作。

第三章 固定资产的范围与确认

第七条 固定资产，是指同时具有下列特征的有形资产：

1. 为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的；
2. 使用寿命超过一个会计年度。使用寿命，是指企业使用固定资产的预计期间，或者该固定资产所能生产产品或提供劳务的数量。

第八条 固定资产同时满足下列条件的，才能予以确认：

1. 与该固定资产有关的经济利益很可能流入企业；
2. 该固定资产的成本能够可靠地计量。

第九条 固定资产的各组成部分具有不同使用寿命或者以不同方式为企业
提供经济利益，适用不同折旧率或折旧方法的，应当分别将各组成部分确认为单项固定
资产。

第四章 固定资产的购置

第十条 固定资产购置实行预算管理

1. 各单位在量力而行和保证生产需要的前提下，在编制年度收支预算时，编制年度固定资产购置计划。经集团董事局批准的购置计划作为年度固定资产购置额度；

2. 各单位应严格按照集团批准的年度预算计划执行并安排固定资产购置的资金使用计划，并遵照执行；

3. 出现预算超支或预算外的固定资产购置，按年度计划申报程序报批。

第十一条 固定资产购置的立项审核

1. 单项固定资产购置由资产使用部门提出申请，计财部立项审核，报各单位分管固定资产的领导审批后，列入本单位固定资产购置计划；

2. 年度预算内的单项合同金额超过 50 万的固定资产购置视为重大合同，经集团计财部审核后，报集团副董事长并董事长审批。土地房产、机动车辆、大宗生产设备购置按重大合同的购置程序报批。

第五章 固定资产的初始计量

第十二条 固定资产应当按照成本进行初始计量。

第十三条 外购固定资产的成本，包括购买价款、相关税费、使固定资产达到预定可使用状态前所发生的可归属于该项资产的运输费、装卸费、安装费和专业人员服务费等。以一笔款项购入多项没有单独标价的固定资产，按照各项固定资产公允价值比例对总成本进行分配，分别确定各项固定资产的成本。

第十四条 自行建造固定资产的成本，由建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的必要支出构成。

第十五条 计入固定资产成本的借款费用，按照《企业会计准则第 17 号——借款费用》处理。

第十六条 投资者投入固定资产的成本，按照投资合同或协议约定的价值确定，但合同或协议约定价值不公允的除外。

第十七条 非货币性资产交换、债务重组、企业合并和融资租赁取得的固定资产的成本，分别按照《企业会计准则第 7 号——非货币性资产交换》、《企业会计准则第 12 号——债务重组》、《企业会计准则第 20 号——企业合并》和《企业会计准则第 21 号——租赁》确定。

第十八条 确定固定资产成本时，应当按照《企业会计准则》的要求，考虑预计弃置费用因素。

第六章 固定资产的后续计量

第十九条 企业应对所有固定资产计提折旧。但是，已提足折旧仍继续使用的固

定资产和单独计价入账的土地除外。

第二十条 企业应根据固定资产的性质和使用情况，合理确定固定资产的使用寿命和预计净残值。固定资产的使用寿命、预计净残值一经确定，不得随意变更。

第二十一条 企业确定固定资产使用寿命，应考虑下列因素：

1. 预计生产能力或实物产量；
2. 预计有形损耗和无形损耗；
3. 法律或者类似规定对资产使用的限制。

第二十二条 企业应根据与固定资产有关的经济利益的预期实现方式，合理选择固定资产折旧方法。固定资产的折旧方法一经确定，不得随意变更。

第二十三条 固定资产应当按月计提折旧，并根据用途计入相关资产的成本或者当期损益。

第二十四条 企业应于每年年度终了，对固定资产的使用寿命、预计净残值和折旧方法进行复核。

第七章 固定资产的处置

第二十五条 固定资产满足下列条件之一的，应予以终止确认：

1. 该固定资产处于处置状态。
2. 该固定资产预期通过使用或处置不能产生经济利益。

第二十六条 企业持有待售的固定资产，应对其预计净残值进行调整。

第二十七条 企业出售、转让、报废固定资产或发生固定资产毁损，应将处置收入扣除账面价值和相关税费后的金额计入当期损益。固定资产的账面价值是固定资产成本扣减累计折旧和累计减值准备后的金额。固定资产盘亏造成的损失，计入当期损益。

第八章 固定资产的清查

第二十八条 为保证固定资产的完整和年度会计决算报告的真实、完整、正确，各单位必须在年末进行财产清查。查清固定资产的数量、质量、技术状况。

第二十九条 财务部门应提供各使用部门的固定资产清单。资产管理部门、财务部门、审计部门、资产使用部门组成清查小组，共同进行现场盘点。

1. 盘点完毕后由清查小组向董事会或经理办公会提交清查报告，说明资产盘点情况、资产运行状况。
2. 对盘盈、盘亏毁损等问题，资产管理部门会同审计部门、财务部门进行调查并提出相应处理意见。
3. 财务部门按照批准后的处理意见进行账务处理。

第九章 附 则

本办法自下发之日起正式实施。关于本办法各项规定的解释权在集团公司财务部。

27.11 固定资产管理表格

1 . 固定资产登记卡

固定资产登记卡

总账科目：

本卡编号：

明细科目：

设卡日期： 年 月 日

财产编号：

中文名称		抵押 权 设 定 解 除 及 保 险 记 录	抵押行库		
英文名称			设定日期		
规格型号			解除日期		
厂牌号码			险 别		
购置日期			承保公司		
购置金额			保单号码		
存放地点			投保日期		
耐用年限			费 率		
月折旧额			保险费		
附属设备			备 注		
移 动 情 形					
年	月	日	使用部门	用 途	保管员

注：新卡由财会部门填制，填制完毕后转财产管理部门留存并管理。

2 . 固定资产分类表

固定资产分类表

项目分类和名称	行 次	单 位	年初数量	年初金额	期末数量	期末金额
一、房屋及建筑物						
二、交通工具						
三、专用设备						
四、通用设备						

制表：

单位： 年 月 日

名 称	中文	数 量	
	英文		
规格型号		单 价	
厂 牌		总 计 金 额	
附属设施			
主要用途		购置效益	

主管：

公司名称： 年 月 日 单位： 元

[illegible]

制表：

部门： 所属期间： 年 月 日

资产 编号	资产 名称	资产 类别	规格 型号	单位	数量	存放 地点	购入 日期	完好 程度	使用 人	备注

部门负责人：

审核：

制表：

6. 固定资产移转单

固定资产移转单

财产编号：

年 月 日

中文名称			数 量			购置日期				
英文名称			附属设备			耐用年限				
规格型号						已使用年数				
移前用途		(移出单位)		移后用途		(移入单位)		已折旧金额		
								残余价值		
								月折旧额		
存放地点		移出				备 注				
		移入								
总经理			财务部门		移出		移出			
			移入				移入			

部门负责人：

审核：

制表：

7. 固定资产报废申请单

固定资产报废申请单

编号：

申报单位		申报日期	
资产编号		资产名称	
型号与规格		已使用年限	
资产原值		数量	
报废原因： 填报部门： 填报人： 负责人： 年 月 日			
鉴定专家小组意见： 鉴定人： 年 月 日			
部门处理意见：			

经办人：	年 月 日
财务总监意见	
负责人：	年 月 日
董事长意见	
董事长：	年 月 日

固定资产管理员：

废品出售经手人：

8. 固定资产调剂申请单

固定资产调剂表

部门：

年 月 日

编号：

序号	资产名称	数量（台/件）	调出申请单位	调出申请日期	调入单位

管理员：

审批人：

经手人：

9. 固定资产折旧情况表

固定资产折旧情况表

部门：

年 月 日

单位：元

折旧方法	固定资产分类	原值				折旧		
		年初固定资产原值	本年增加值	本年减少值	年末固定资产原值	账载金额	依法申报金额	备注
	1	2	3	4	5=2+3-4	6	7	8
直线法								
	小计							
年数总和法								
	小计							
双倍余额递减法								
	小计							
合 计								

部门负责人：

审核：

制表：

10. 固定资产累计折旧月发生额表

固定资产累计折旧月发生额表

部门： 年 月 单位：元

固定资产类别	行次	固定资产原价		累计折旧		本年折旧	
		年初数	年末数	年初数	年末数	年折旧率	折旧率
合计							

11. 固定资产减损单

固定资产减损单

部门： 年 月 日 编号：

名称	中文			规格		存放地点		耐用年限	
	英文			厂牌		用 途		已使用年数	
购置日期		数量		取得价值		已提折旧		账面残值	
减损原因								估计废品价值	
								处理费用	
审计意见								实际损失额	
								抵押行库	
处理办法								保险单号码	
								月折旧额	
总经理				财务核准			系统总监		
财产管理 部门负责人				财务审核			使用部门 负责人		

部门负责人：

物资管理员：

使用人或保管人：

12. 固定资产报废报损审批表

固定资产报废报损审批表

部门： 年 月 日 编号：

名 称	中文	原 值	
	英文		
规格型号		现 值	

厂牌		已提折旧	
购置时间		残 值	
附属设施			
报废 报损 原因	检 验 员 : _____ 资 产 管 理 员 : _____		

审批：

财务总监：

主管：

13. 固定资产盘点表

固定资产盘点表

使用部门：

年 月 日

编号：

财产 编号	固定资产			单位	登记卡 数量	盘点 数量	盘盈		盘亏		备注
	名称	规格	厂牌				数量	金额	数量	金额	
合计											

使用部门负责人：

会点人：

盘点人：

制表人：

14. 燃料及动力采购资金预算表

燃料及动力采购资金预算表

部门：

预算期间： 年 月

编号：

项目	预计期 初库存 量	预计期 初资金 占用	本期耗 用 数量	本期采 购数量	预计期 末库存 量	单 价	本期采购资金				预计期 末资金 占用
							上旬	中旬	下旬	合计	
合计											

审批：

财务总监：

主管：

制表：

15. 辅助材料采购预算表

辅助材料采购预算表

部门：

预算期间： 年 月

编号：

物品名 称及规 格	单位	单价	生产 需用 量	本月 未计 划库 存量	上月 末库 存量	预计 采购 量	预计 采购 金额	预计本期支付采购资金					
								预计支付 前欠货款	预计支付 本期货款	合 计	其中：		
											上旬	中 旬	下 旬
合计													

审批：

财务总监：

主管：

制表：

编号：

制表：

17. 固定资产房屋类资产情况明细表

编号：

制表：

3. 没有经营属闲置或无偿出借的房屋填“闲置”。

18. 资本性支出预算表——在建工程

编号：

[illegible]

制表：

固定资产价值重估申报表

单位：元

项目	行次	固定资产原值			固定资产净值			重估增减净额		补充资料
		重估前	重估后	增幅 %	重估前	重估后	增幅 %	原值	净值	
全部固定资产合计	1									一、增提折旧的情况
1. 土地类	2									1. () 年实际提取全年折旧额
2. 房屋、建筑物类	3									2. 重估后应增提取年折旧额
3. 通用设备类	4									3. () 年预计能提取年折旧额
4. 专用设备类	5									二、重估方法运用情况
5. 交通运输设备类	6									1. 物价指数法 (原值)
6. 电器设备类	7									2. 国家定价法 (原值)
7. 电子及通讯设备类	8									3. 重置成本法 (原值)
8. 仪器仪表、计量标准衡器具类	9									4. 汇率变动法 (原值)
9. 其他类	10									5. 资产评估方法 (原值)
企业主管部门意见：				主管财政或税务部门批复：						同级政府清产核资机构意见：
单位公章				单位公章						单位公章
年 月 日				年 月 日						年 月 日

制表：

20. 资产估算申报明细表—在产品

资产估算申报明细表一在产品

单位：元

[illegible]

制表：

21. 资产估算申报明细表—材料、产成品类

资产估算申报明细表一材料、产成品类

单位：元

[illegible]

制表：

22. 资产估算分类汇总表

资产估算分类汇总表

单位：元

序号	资产类别	账面价值	评估价值	差异额	差异率	备注
合计						

制表：

27.12 预算管理表格

1. 销售预算

销售预算

单位：元

季 度	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	全 年
预计销售量（件）					
甲产品					
乙产品					
预计销售价格					
甲产品					
乙产品					
销售收入					
甲产品					
乙产品					
合 计					

2. 预计现金收入计算表

预计现金收入计算表

单位：元

季 度	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	全 年
期初应收账款					
第一季度销售收入					
第二季度销售收入					
第三季度销售收入					
第四季度销售收入					
现金收入合计					

3. 生产预算

生产预算

单位：件

季 度	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	全 年
甲产品					
预计销售量					
加：预计期末存货					
预计需要量					
减：期初存货					
预计生产量					
乙产品：					
预计销售量					
加：预计期末存货					
预计需要量					
减：期初存货					

预计生产量					
-------	--	--	--	--	--

4. 直接材料采购预算 (甲产品)

直接材料采购预算 (甲产品)

单位：千克

季 度	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	合 计
预计生产量 (件)					
材料单耗					
P 材料					
S 材料					
预计生产需用量					
P 材料					
S 材料					
加：期末存料量					
P 材料					
S 材料					
预计需要量合计					
P 材料					
S 材料					
减：期初存料量					
P 材料					
S 材料					
预计采购量					
P 材料					
S 材料					
材料单价 (元)					
P 材料					
S 材料					
预计采购金额 (元)					
P 材料					
S 材料					

5. 直接材料采购预算 (乙产品)

直接材料采购预算 (乙产品)

单位: 千克

季 度	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	全 年
预计生产量 (件)					
材料单耗 (Q 材料)					
预计生产需用量					
加: 期末存料量					
预计需要量合计					
减: 期初存料量					
预计采购量					
材料单价 (元)					
预计采购金额 (元)					

6. 预计现金支出计算表

预计现金支出计算表

单位: 元

季 度	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	全年
预计采购金额					
甲产品					
乙产品					
期初应付账款					
第一季度采购金额					
第二季度采购金额					
第三季度采购金额					
第四季度采购金额					
现金支出合计					

7. 直接人工预算

直接人工预算

单位: 元

季 度	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	全 年
甲产品:					
预计生产量 (件)					
单位产品工时定额 (工时)					
直接人工工时总额 (工时)					
单位工时工资率					
预计直接人工成本总额					
乙产品:					
预计生产量 (件)					
单位产品工时定额 (工时)					
直接人工工时总额 (工时)					
单位工时工资率					
预计直接人工成本总额					

直接人工成本总额					
----------	--	--	--	--	--

8. 制造费用预算

制造费用预算

单位：元

变动性制造费用		固定性制造费用	
间接材料		管理人员工资	
间接人工		折旧费	
维修费		办公费	
水电费		保险费	
其他		其他	
合计		合计	
直接人工工时总数		减：折旧 现金支出合计	
分配率		每季数	

9. 预计现金支出计算表

预计现金支出计算表

单位：元

季 度	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	全 年
直接人工工时					
甲产品					
乙产品					
变动性制造费用					
甲产品					
乙产品					
固定性制造费用					
现金支出合计					

10. 产品成本预算（甲产品）

产品成本预算（甲产品）

计划产量：件

成本项目	单位用量	单价（元）	单位成本	总成本
直接材料				
P 材料				
S 材料				
小计				
直接人工				
变动性制造费用				
合计				
加：在产品及自制半成品期初余额				
减：在产品及自制半成品期末余额				
预计产品生产成本				
加：产成品期初余额				
减：产成品期末余额				

预计产品销售成本				
----------	--	--	--	--

11. 产品成本预算 (乙产品)

产品成本预算 (乙产品)

计划产量 : 件

成本项目	单位用量	单价 (元)	单位成本	总成本
直接材料				
直接人工				
变动性制造费用				
合计				
加 : 在产品及自制半成品期初余额				
减 : 在产品及自制半成品期末余额				
预计产品生产成本				
加 : 产成品期初余额				
减 : 产成品期末余额				
预计产品销售成本				

12. 期末存货预算

期末存货预算

单位 : 元

项 目	数 量	单 价	金 额
材料存货			
P 材料			
Q 材料			
S 材料			
小计			
产成品存货			
甲产品			
乙产品			
小计			
存货合计			

13. 销售费用预算

销售费用预算

单位 : 元

变动性销售费用		固定性销售费用	
销售佣金		管理人员工资	
办公费		广告费	
运输费		保险费	
其他		其他	
合计		合计	
预计产品销售成本			
分配率		每季数	

14. 管理费用预算

管理费用预算

单位：元

费用项目	金 额
公司经费	
工会经费	
董事会费	
无形资产摊销费	
职工培训费	
其他	
合计	
各季现金支付数	

15. 销售费用预计现金支出计算表

销售费用预计现金支出计算表

单位：元

季 度	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	合 计
预计产品销售成本					
甲产品					
乙产品					
变动性制造费用					
甲产品					
乙产品					
固定性制造费用					
现金支出合计					

16. 现金预算

现金预算

单位：元

季 度	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	全 年
期初现金余额					
加：销售现金收入					
现金收入合计					
减：现金支出					
直接材料					
直接人工					
制造费用					
销售费用					

(续)

季 度	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	全 年
管理费用					
所得税					
设备购置					
长期贷款利息					
投资者利润					
合 计					
现金余缺					
筹资与运用					
银行短期借款					
偿还银行借款					
支付借款利息					
期末现金余额					

17. 预计损益表

预计损益表

××年度

单位：元

项 目	金 额	资 料
销售收入		表一
减：产品销售成本（变动成本）		表十、十一
变动性销售费用		表十三
贡献边际		
减：固定性制造费用		表八
固定性销售费用		表十三
管理费用		表十四
息税前利润		
减：利息		
利润总额		
减：所得税		
净利润		

18. 预计资产负债表

预计资产负债表

××年度

单位：元

项 目	期 初	期 末	资 料（期末数）
资产			
流动资产			
货币资金			表十六
应收账款			表一
应收股利			
应收利息			
存货			表十二
流动资产合计			
非流动资产			
长期股权投资			
固定资产			
固定资产原价			年初数+表十六“设备购置合计”
减：累计折旧			表八
固定资产净值			
在建工程			
固定资产清理			
无形资产			根据无形资产摊销计划填列
长期待摊费用			
递延所得税资产			
非流动资产合计			
资产总计			
流动负债			
短期借款			
应付账款			表六
应付职工薪酬			
应交税费			
应付利息			
应付股利			
流动负债合计			
非流动负债			
长期借款			根据有关计划填列
应付债券			
长期应付款			
预计负债			
递延所得税负债			
负债合计			
所有者权益			
实收资本			
资本公积			

盈余公积			年初数+本期提取数
未分配利润			
所有者权益合计			
负债及所有者权益总计			

27.13 利润中心管理表格

1. 营业收入明细表

营业收入明细表

编制时间： 年 月 日

单位：元

客户名称	业务摘要	金 额	备 注

部门经理

复核人

制表人

2. 营业利润明细表

营业利润明细表

编制时间： 年 月

单位：元

项 目	行次	主营业务收入	主营业务成本	营业费用	营业税金及附加	营业利润
一、产品销售						
二、其他业务						

部门经理

复核人

制表人

3. 主要产品单位成本表

主要产品单位成本表

编制时间： 年 月

单位：元

产品名称		本月实际产量		本年计划产量		
规 格		本年累计实际产量		上年同期实际产量		
计量单位		销售单价		上年同期销售单价		
成本项目	行次	历史先进水平	上年实际平均	本年计划	本月实际	本年累计实际平均
		1	2	3	4	5
直接材料	1					
其中：原材料	2					

燃料及动力	3					
直接人工	4					
制造费用	5					
产品生产成本	6					

部门经理

复核人

制表人

4. 实际费用与预计费用比较表

实际费用与预计费用比较表

科目	制造费用		销售费用		管理费用		财务费用		合 计		
	实际	预计	实际	预计	实际	预计	实际	预计	实际	预计	比较差

部门经理

复核人

制表人

5. 投资计划概算修正比较表

投资计划概算修正比较表

原投资计划					修正后投资计划					差 异		
预算 编号	投资 项目	单位	数量	金额	预算 编号	投资 项目	单位	数量	金额	数量	规格	金额
修正说明												

部门经理

复核人

制表人

6. 资金收支实际与预算比较表

资金收支实际与预算比较表____月份

摘 要	实际金额	预算金额	差异金额	差异%	说 明
收入					
销售收入					
废料收入					
短期借款					
其他收入					
收入合计					
支出					
工资薪金					
原物料					
间接材料					
维护修理					
电力费					
水电费					
工程、机器设备					

运费					
劳动保护费					
各项保险费					
利息					
管理费用					
销售费用					
其他费用					
支出合计					
收支差额					

部门经理

复核人

制表人

7. 利润中心资金支出计划表

利润中心资金支出计划表

中心项目	月 份	月 份	月 份
材料款项				
直接人工支付				
制造费用				
短期借贷偿付				
长期借贷偿付				
购置固定资产				
利息支付				

部门经理

复核人

制表人

8. 利润中心资金预算表

利润中心资金预算表

中心项目			月 份	月 份	月 份
收入金额	应收票据	已收				
	应收票据	预计				
	销售收入	预计				
	贴现贷款	预计				
	其他借款	预计				
支付金额	资本支出	已开票				
	资本支出	预计				
	材料支出	已开票				
	材料支出	预计				
	薪资支付	预计				
	制造费用	已开票				

	制造费用	预计				
	销售费用	已开票				
	销售费用	预计				
	财务支出	预计				
收入金额预计						
支付金额预计						
差额						

部门经理

复核人

制表人

9. 利润中心费用分摊表

利润中心费用分摊表

费用类别	分摊方式及标准							合计	
		金额	%	金额	%	金额	%	金额	%

部门经理

复核人

制表人

10. 各利润中心周转资金分析表

各利润中心周转资金分析表

资金类别	A	B	C	合 计
现金					
应收账款					
应收票据					
库存商品					
原材料					
周转材料					
委托加工物资					
交易性金融资产					
合计					

部门经理

复核人

制表人

11. 主要财务比率分析表

主要财务比率分析表

项 目	年	年	年	年同业平均比率
偿债能力分析：				
流动比率				
速动比率				
应收款项周转率				
应付款项周转率				

资本结构分析：				
负债净值比率				
净值对固定资产比率				
长期资金对固定资产比率				
获利能力分析：				
销货增加率				
销货获利率				
净值获利率				
资产获利率				
财务费用率				
经营管理分析：				
存货周期率				
总资产周转率				
固定资产周转率				

财务负责人

部门经理

复核人

制表人

12. 财务比率表

财务比率表

年 月 日

单位：元

指标名称	指标说明	上年数	本年数	增	减
				增减值	增减率
一、获利能力分析					
长期资本报酬率	(利润总额+利息费用)/(长期负债平均值+所有者权益平均值)				
资本金收益率	净利润/资本金总额				
股东权益报酬率	净利润/股东权益平均值				
总资产利润率	(利润总额+利息支出净额)/平均资产总值				
毛利率	毛利润/销售收入				
营业利润率	(营业利润+利息支出净额)/销售收入				
销售净利率	净利润/销售收入				
成本费用利润率	营业利润/(销售成本+销售费用+管理费用+财务费用)				
二、短期偿债能力分析					
流动比率	流动资产/流动负债				
速动比率	速动资产/流动负债				
现金比率	(货币资金+有价证券)/流动负债				
三、长期偿债能力分析					
资产负债比率	负债总额/资产总额				
产权比率	负债总额/所有者权益总额				
有形净值债务比率	负债总额/(所有者权益-无形资产-递延资产)				
利息保障倍数	(税前利润+利息费用)/利息费用				

营运资金长期负债比率	(流动资产-流动负债)/长期负债				
长期负债比率	长期负债/负债总额				
四、资产管理效果分析					
总资产周转率	产品销售收入净额/平均资产总额				
固定资产周转率	产品销售收入净额/固定资产平均净值				
流动资产周转率	产品销售成本净额/流动资产平均占用额				
应收账款周转率	产品销售收入净额/应收账款平均余额				
存货周转率	销货成本/存货平均余额				
营业周期	应收账款周转天数+存货周转天数				
五、现金流量分析					
经营活动净现金比率①	经营活动净现金流量/流动负债				
经营活动净现金比率②	经营活动净现金流量/负债总额				
净利润现金保证比率	经营活动净现金流量/净利润				
销售收入现金回收比率	经营活动净现金流量/销售收入				

注：流动比率正常值为 2，速动比率正常值为 1，现金比率正常值为 0.3。

27.14 各种财务分析及评价表

1. 融资成本分析表

融资成本分析表

编制时间

单位：元

对比分析期项目	年	年	差 值
主权融资 (所有者权益)			
负债融资			
融资总额			
息税前利润			
减：利息等负债融资成本			
税前利润			
减：所得税			
税后利润			
减：应交特种基金			
提取盈余公积金			
本年实际可分配利润			
本年资本 (股本) 利润率			
本年负债融资成本率			

2. 融资风险变动分析表

融资风险变动分析表

项 目	年	年	差异 (比重)
-----	---	---	---------

	年初数	期末数	平均数	比重	年初数	期末数	平均数	比重	比重差	升降值
流动负债										
长期负债										
负债合计										
所有者权益										
融资总额										

3. 资本结构弹性总括分析表

资本结构弹性总括分析表

项 目		期初数	期末数	差 异
弹性融资	流动负债			
	长期借款			
	应付债券			
	未分配利润			
	盈余公积 (公益金)			
	弹性融资合计			
非弹性融资	长期应付款			
	实收资本			
	资本公积			
	盈余公积 (非公益金部分)			
	非弹性融资合计			
总融资	融资合计			
弹性	资本结构弹性 = 弹性融资合计 / 融资合计			

4. 百分数资产负债表项目结构分析表

百分数资产负债表项目结构分析表

年 月 日

单位：元

项 目	年初%	年末%	差 异
流动资产：			
货币资金			
交易性金融资产			
应收票据			
应收账款			
预付账款			
其他应收款			
存货			
一年内到期的非流动资产			
其他流动资产			
流动资产合计			
非流动资产：			
可供出售金融资产			
持有至到期投资			

长期应收款			
长期股权投资			
固定资产			
无形资产			
其他非流动资产			
非流动资产合计			
流动负债：			
短期借款			
交易性金融负债			
应付票据			
应付账款			
预收账款			
应付职工薪酬			
应交税费			
其他应付款			
一年内到期的非流动负债			
其他流动负债			
流动负债合计			
非流动负债：			
长期借款			
应付债券			
长期应付款			
其他非流动负债			
非流动负债合计			

5. 流动资产、流动负债结构变动重心分析表

流动资产、流动负债结构变动重心分析表

年 月 日

单位：元

项 目	年 初	年 末	差 异	比 重	项 目	年 初	年 末	差 异	比 重
流动资产：					流动负债：				
货币资金					短期借款				
交易性金融资产					交易性金融负债				
应收票据					应付票据				
应收账款					应付账款				
预付账款					预收账款				
其他应收款					应付职工薪酬				
存货					应交税费				
一年内到期的非流动资产					其他应付款				
其他流动资产					一年内到期的非流动负债				
					其他流动负债				
流动资产合计					流动负债合计				

6. 企业生产经营状况综合评价表

企业生产经营状况综合评价表

指标项目	单位	权数	上期实际数	本期目标数	本期实际数	与上期比评分	与目标比评分
一、经营收益		26					
资产报酬率	%	12					
销售利润率	%	8					
人均利润率	%	6					
二、经营安全		24					
产品适销率	%	8					
优质产品率	%	8					
资产负债率	%	8					
三、经营效率		20					
劳动生产率	%	10					
固定资产利用率	%	5					
原材料利用率	%	5					
四、经营周转		15					
产品销售率	%	5					
存货周转率	%	5					
应收账款周转率	%	5					
五、经营发展		15					
产品更新率	%	5					
销售收入增长率	%	5					
利润总额增长率	%	5					

7. 企业经济效益综合评价表

企业经济效益综合评价表

企业名称：

填报时间：

序号	项目名称	单位	年度	年度	年度	备注
1	销售收入	万元				
2	上缴税金	万元				
3	利润总额	万元				
4	产品销售率	%				
5	市场占有率	%				
6	总资产	万元				
7	人均利润	万元				
8	资产负债率	%				
9	资本金利润率	%				
10	总资产报酬率	%				

11	资产保值增值率	%				
12	净资产收益率	%				
13	总资产周转率	%				
14	全员劳动生产率	%				
申报单位负责人						
签字			单位公章			

全国Mini-MBA职业经理双证班



精品课程 权威双证 全国招生 请速充电

你可能准备跳槽或者求职, 却为缺少行业经验和专业证书而被用人单位百般挑惕!

你可能目前衣食无忧, 但随着年龄的增长和社会竞争压力的增大, 因为得不到专业的全新培训而失去竞争的机会和面临被淘汰的危机。

美华教育携手中国经济管理大学面向全国举办迷你 MBA 职业经理双证书班, 毕业颁发双证书。

招生专业及其颁发证书

认证项目	颁发双证	学费
全国《职业经理》MBA 高等教育双证书班	高级职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《人力资源总监》MBA 双证书班	高级人力资源总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《生产经理》MBA 高等教育双证班	高级生产管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《品质经理》MBA 高等教育双证班	高级品质管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销经理》MBA 高等教育双证班	高级营销经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《物流经理》MBA 高等教育双证班	高级物流管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《项目经理》MBA 高等教育双证班	高级项目管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班	高级市场总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《酒店经理》MBA 高等教育双证班	高级酒店管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《企业培训师》MBA 高等教育双证班	企业培训师高级资格认证毕业证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《财务总监》MBA 高等教育双证班	高级财务总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销策划师》MBA 双证书班	高级营销策划师高级资格认证证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《企业总经理》MBA 高等教育双证班	全国企业总经理高级资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《行政总监》MBA 高等教育双证班	高级行政总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《采购经理》MBA 高等教育双证班	高级采购管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《IE 工业工程管理》MBA 双证班	高级 IE 工业工程师职业资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《企业管理咨询师》MBA 双证班	高级企业管理咨询师资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元



【授课方式】 全国招生、函授学习、权威双证

我校采用国际通用3结合的先进教育方式授课：远程函授+视频光盘+网络学院在线辅导（集中面授）



【颁发证书】 学员毕业后可以获取权威双证书与全套学员学籍档案

- 1、毕业后可以获取相应专业钢印《高级职业经理资格证书》；
- 2、毕业后可以获取2年制的《MBA研究生课程高等教育研修结业证书》；



【证书说明】

- 1、证书加盖中国经济管理大学钢印和公章（学校官方网站电子注册查询、随证书带整套学籍档案）；
- 2、毕业获取的证书与面授学员完全一致，无“函授”字样，与面授学员享有同等待遇，证书是学员求职、提干、晋级的有效证明。



【学习期限】 3个月（允许有工作经验学员提前毕业，毕业获取证书后学校仍持续辅导2年）



【收费标准】 全部费用1280元（含教材光盘、认证辅导、注册证书、学籍注册等全部费用）

函授学习为你节省了大量的宝贵的学习时间以及昂贵的MBA导师的面授费用，是经理人首选的学习方式。



【招生对象】

- 1、对管理知识感兴趣，具有简单电脑操作能力（有2年以上相应工作经验者可以申请提前毕业）。
- 2、年龄在20—55岁之间的各界管理知识需求者均可报名学习。



【教程特点】

- 1、完全实战教材，注重企业实战管理方法与中国管理背景完美融合，关注学员实际执行能力的培养；
- 2、对学员采用1对1顾问式教学指导，确保学员顺利完成学业、胸有成竹的走向领导岗位；
- 3、互动学习：专家、顾问24小时接受在线教学辅导+每年度集中面授辅导



【考试说明】

1. 卷面考核：毕业试卷是一套完整的情景模拟试卷（与工作相关联的基础问卷）
2. 论文考核：毕业需要提交2000字的论文（学员不需要参加毕业论文答辩但论文中必修体现出5点独特的企业管理心得）
3. 综合心理测评等问卷。



【颁证单位】

中国经济管理大学经中华人民共和国香港特别行政区批准注册成立。目前中国经济管理大学课程涉及国际学位教育、国际职业教育等。学院教学方式灵活多样，注重人才的实际技能的培养，向学员传授先进的管理思想和实际工作技能，学院会永远遵循“科技兴国、严谨办学”的原则不断的向社会提供优秀的管理人才。



【承办单位】

美华管理人才学校是中国最早由教委批准成立的“工商管理MBA实战教育机构”之一，由资深MBA教育培训专家、教育协会常务理事徐传有教授担任学校理事长。迄今为止，已为社会培养各类“能力型”管理人才近10万余人，并为多家企业提供了整合策划和企业内训，连续13年被教委评选为《优秀成人教育学校》《甲级先进办学单位》。办学多年来，美华人独特的教学方法，先进的教学理念赢得了社会各界的高度赞誉和认可。



【咨询电话】 13684609885 0451--88342620

【咨询教师】 王海涛 郑毅

【学校网站】 <http://www.mh.jy.net>

【咨询邮箱】 xchy007@163.com



【报名须知】

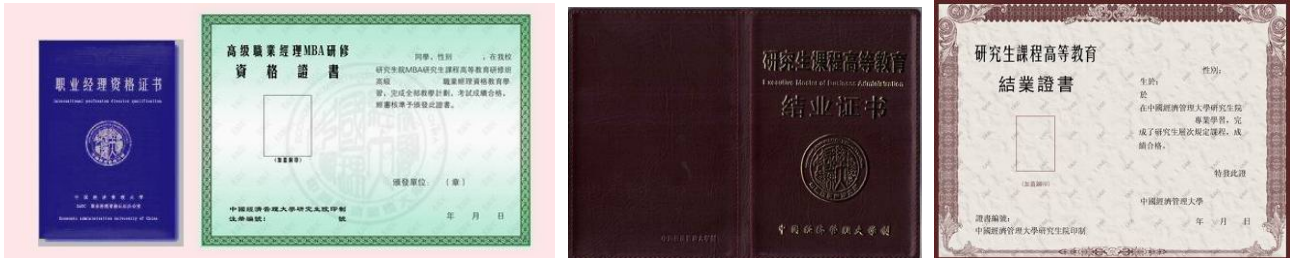
- 1、报名登记表格下载后详细填写并发送邮件至 xchy007@163.com (入学时不需要提交相片，毕业提交试卷同时邮寄4张2寸相片和一张身份证复印件即可)
- 2、交费后请及时电话通知招生办确认，以便于收费当日学校为你办理教材邮寄等入学手续。



【证书样本】(全国招生 函授学习 权威双证 请速充电)

(高级职业经理资格证书样本)

(两年制研究生课程高等教育结业证书样本)



【学费缴纳方式】(请携带本人身份证到银行办理交费手续，部分银行需要查验办理者身份证)

方式一	学校地址	<p>邮寄地址：哈尔滨市道外区南马路 120 号职工大学 109 室</p> <p>邮政编码：150020 收件人：王海涛</p>
方式二	学校帐号 (企业账户)	<p>学校帐号：184080723702015 账号户名：哈尔滨市道外区美华管理人才学校</p> <p>开户银行：哈尔滨银行中大支行 支付系统行号：313261018018</p>
方式三	交通银行 (太平洋卡)	<p>帐号：40551220360141505 户名：王海涛</p> <p>开户行：交通银行哈尔滨分行信用卡中心</p>
方式四	邮政储蓄 (存折)	<p>帐号：602610301201201234 户名：王海涛</p> <p>开户行：哈尔滨道外储蓄中心</p>
方式五	中国工商银行 (存折)	<p>帐号：3500016701101298023 户名：王海涛</p> <p>开户行：哈尔滨市道外区靖宇支行</p>
方式六	建设银行帐户 (存折)	<p>中国人民建设银行帐户(存折)： 1141449980130106399</p> <p>用户名：王海涛</p>
方式七	农业银行帐户 (卡号)	<p>农业银行帐户(卡号)： 6228480170232416918 用户名：王海涛</p> <p>农行卡开户银行：中国农业银行黑龙江分行营业部道外支行景阳支行</p>
方式八	招商银行 (卡号)	<p>招商银行帐户(卡号)： 6225884517313071 用户名：王海涛</p> <p>招商银行卡开户银行：招商银行哈尔滨分行马迭尔支行</p>

可以选择任意一种方式缴纳学费，收到学费当天，学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教材、考试问卷以及收费票据。