

拿来即用系列之

办事有流程 事事有标准
拿来即可用 务实又高效

财务管理·拿来即用·案头手册

覃朝晖 编著



中国经济出版社

CHINA ECONOMIC PUBLISHING HOUSE

北 京

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：313261018034</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。

目 录

拿来即用——财务管理范本篇

第十二章 财务部组织结构设置范本

第一节 大型公司财务部组织结构设置范本 / 4

第二节 中小型公司财务部组织结构设置范本 / 5

第十三章 财务各岗位职责范本

第一节 财务总监岗位职责范本 / 7

第二节 财务经理岗位职责范本 / 8

第三节 资本预算主管岗位职责范本 / 9

第四节 资产管理主管岗位职责范本 / 10

第五节 投资主管岗位职责范本 / 12

第六节 应收账款主管岗位职责范本 / 13

第七节 成本主管岗位职责范本 / 14

第八节 审计主管岗位职责范本 / 15

第九节 税务主管岗位职责范本 / 17

第十节 会计主管岗位职责范本 / 18

第十一节 出纳岗位职责范本 / 19

第十四章 财务计划范本

- 第一节 财务计划范本 / 22
- 第二节 预算说明书范本 / 23
- 第三节 审计计划书范本 / 24

第十五章 财务报告范本

- 第一节 筹资预算报告范本 / 28
- 第二节 查账报告范本 / 29
- 第三节 盈利状况分析报告范本 / 30
- 第四节 成本控制报告范本 / 31
- 第五节 企业所得税汇算清缴查收报告范本 / 33
- 第六节 资产评估报告范本 / 34
- 第七节 企业破产清算报告范本 / 36

拿来即用——财务管理表单篇

第十六章 财务计划管理表格

- 第一节 预算申请表 / 42
- 第二节 月度费用预算表 / 43
- 第三节 预算统计表 / 44
- 第四节 预算调整申请表 / 45
- 第五节 管理费用预算表 / 46
- 第六节 生产成本预算表 / 48
- 第七节 制造成本费用预算表 / 49
- 第八节 销售收入预算表 / 50
- 第九节 现金收支预算表 / 52
- 第十节 年度预算总表 / 53

第十七章 账款管理表格

- 第一节 应收账款分析表 / 56
- 第二节 应收账款明细表 / 57
- 第三节 应收账款控制表 / 58
- 第四节 应收账款日报表 / 62
- 第五节 应收账款月报表 / 64
- 第六节 应收账款动态监控表 / 66
- 第七节 应收票据分析表 / 67
- 第八节 应收票据日报表 / 68
- 第九节 应收票据月报表 / 69
- 第十节 应收票据冲转明细表 / 70
- 第十一节 问题账款处理表 / 71
- 第十二节 呆账核销汇总表 / 72
- 第十三节 应付凭单登记表 / 73
- 第十四节 应付账款登记表 / 74
- 第十五节 预付款申请表 / 75

第十八章 固定资产管理表格

- 第一节 固定资产登记表 / 77
- 第二节 固定资产减损单 / 79
- 第三节 固定资产增加单 / 80
- 第四节 固定资产转移单 / 81
- 第五节 固定资产报废申请表 / 82
- 第六节 闲置固定资产明细表 / 83
- 第七节 固定资产出售比价单 / 84
- 第八节 固定资产盘存表 / 85
- 第九节 固定资产累计折旧明细表 / 86
- 第十节 固定资产改造、大修审批表 / 87
- 第十一节 固定资产购买申请表 / 88

第十九章 资金管理表格

- 第一节 缴款单 / 91
- 第二节 借款单 / 92
- 第三节 临时借款单 / 93
- 第四节 费用申领单 / 94
- 第五节 差旅费报销单 / 95
- 第六节 支票使用登记表 / 96
- 第七节 支票票期统计表 / 97
- 第八节 现金银行存款结存表 / 98
- 第九节 营业外收支明细表 / 99
- 第十节 主营业务收入明细表 / 101
- 第十一节 现金收支日报表 / 102
- 第十二节 现金收支月报表 / 103
- 第十三节 出纳收支日报表 / 104
- 第十四节 现金申领单 / 105
- 第十五节 各月份周转金统计表 / 106
- 第十六节 资金调度计划表 / 107
- 第十七节 资金运用日报表 / 108
- 第十八节 资金差异报告表 / 109

第二十章 筹资管理表格

- 第一节 筹资需求分析表 / 111
- 第二节 筹资成本分析表 / 112
- 第三节 融资结构弹性分析表 / 113
- 第四节 融资风险变动分析表 / 114
- 第五节 银行短期借款明细表 / 115
- 第六节 公司股权结构及股东情况一览表 / 116
- 第七节 股东印鉴表 / 117
- 第八节 股东管理表 / 118
- 第九节 股东继承过户申请表 / 119

- 第十节 股东权益变动表 / 120
- 第十一节 股东红利领取收据单 / 121
- 第十二节 股东更换印鉴申请书 / 122
- 第十三节 补发新股票领收单 / 123
- 第十四节 资金来源运用比较表 / 124

第二十一章 投资管理表格

- 第一节 投资明细表 / 127
- 第二节 投资项目分析表 / 128
- 第三节 投资效益分析表 / 129
- 第四节 投资项目管理表 / 130
- 第五节 资金用途说明表 / 131
- 第六节 投资完成情况表 / 132
- 第七节 投资盈亏统计表 / 133
- 第八节 重要投资方案绩效核计表 / 134

第二十二章 成本及费用管理表格

- 第一节 成本明细表 / 136
- 第二节 生产成本分析表 / 138
- 第三节 成本差异汇总表 / 140
- 第四节 原材料采购成本汇总登记表 / 141
- 第五节 产品成本记录表 / 142
- 第六节 产品成本核算表 / 143
- 第七节 产品成本分析表 / 144
- 第八节 人工成本统计表 / 145
- 第九节 各项销售费用分配表 / 146
- 第十节 成本费用比较表 / 147
- 第十一节 费用明细表 / 148
- 第十二节 工资统计表 / 149
- 第十三节 管理费用登记表 / 150

第二十三章 收益及税收管理表格

- 第一节 产品边际收益管理表 / 152
- 第二节 比较损益表 / 153
- 第三节 收益计划完成对比表 / 154
- 第四节 利润中心资产负债简表 / 155
- 第五节 利润中心往来支出统计表 / 156
- 第六节 利润中心盈亏表 / 157
- 第七节 利润中心费用分摊表 / 158
- 第八节 利润中心资金往来利息表 / 159
- 第九节 税款缴纳记录表 / 160
- 第十节 代征代扣税款结报单 / 161
- 第十一节 企业所得税申报表 / 163
- 第十二节 企业所得税减免项目表 / 164
- 第十三节 企业所得税扣缴报告表 / 165
- 第十四节 企业所得税年度纳税申报表 / 167
- 第十五节 变更税务登记申请表 / 168
- 第十六节 原材料冲退税分析表 / 169
- 第十七节 生产企业进料加工贸易免税证明 / 170
- 第十八节 最高开票限额申请表 / 171
- 第十九节 丢失增值税专用发票已报税证明单 / 172
- 第二十节 开具红字增值税专用发票申请单 / 173

第二十四章 财务分析及评估管理表格

- 第一节 财务状况分析表 / 176
- 第二节 月份财务分析表 / 177
- 第三节 年度财务分析表 / 178
- 第四节 资金收支实际与预算比较表 / 179
- 第五节 利润与利润分配表 / 180
- 第六节 主要分析指标表 / 181
- 第七节 财务比率表 / 182

- 第八节 企业资产结构分析表 / 183
- 第九节 资产负债表 / 184
- 第十节 资产评估机构统计表 / 185
- 第十一节 资产评估统计表 / 186
- 第十二节 资产评估结果分类汇总表 / 187

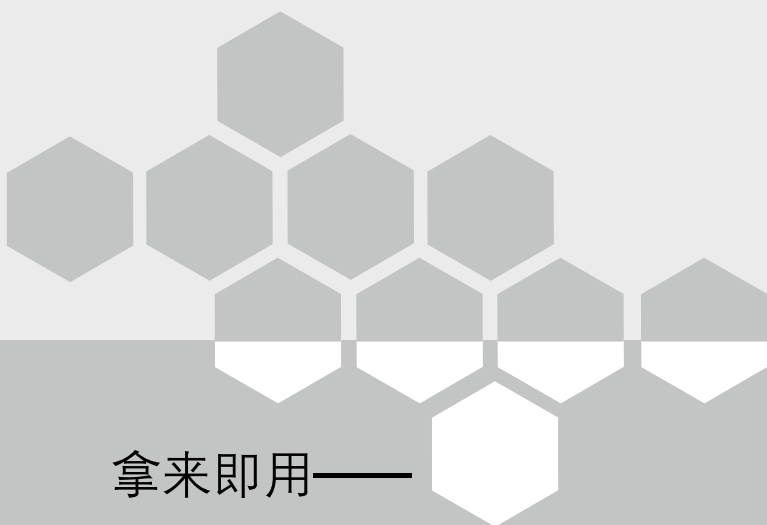
第二十五章 财务控制及审计管理表格

- 第一节 财务状况控制表 / 189
- 第二节 成本费用控制表 / 190
- 第三节 银行存款余额明细表 / 191
- 第四节 银行存款余额调节表 / 192
- 第五节 资金调度监控表 / 193
- 第六节 物资采购动态监控表 / 194
- 第七节 盘盈盘亏明细表 / 195
- 第八节 盘点统计表 / 196
- 第九节 盘点盈亏汇总表 / 197
- 第十节 审计表 / 198
- 第十一节 审计记录表 / 199
- 第十二节 审计方案表 / 200
- 第十三节 审计实施计划表 / 201
- 第十四节 项目审计计划表 / 202
- 第十五节 稽核报告表 / 203
- 第十六节 审计查账记录表 / 204
- 第十七节 审计报告表 / 205
- 第十八节 审计处置单 / 206

第二十六章 并购、清算管理表格

- 第一节 并购企业资产评估结果汇总表 / 208
- 第二节 并购企业基本情况表 / 210
- 第三节 清算审计所需资料清单 / 212

第四节	企业清算资产负债表 / 213
第五节	企业清算损益表 / 215
第六节	企业债务清偿表 / 216
第七节	资产核实申报表 / 217
第八节	固定资产清查明细表 / 219
第九节	无形资产清查明细表 / 220
第十节	应付工资清查明细表 / 221
第十一节	实收资本(股本)清查明细表 / 223
第十二节	坏账准备清查明细表 / 225
第十三节	库存现金盘点表 / 227
第十四节	破产财产分配表 / 228



拿来即用——

财务管理范本篇

第十二章

财务部组织结构设置范本



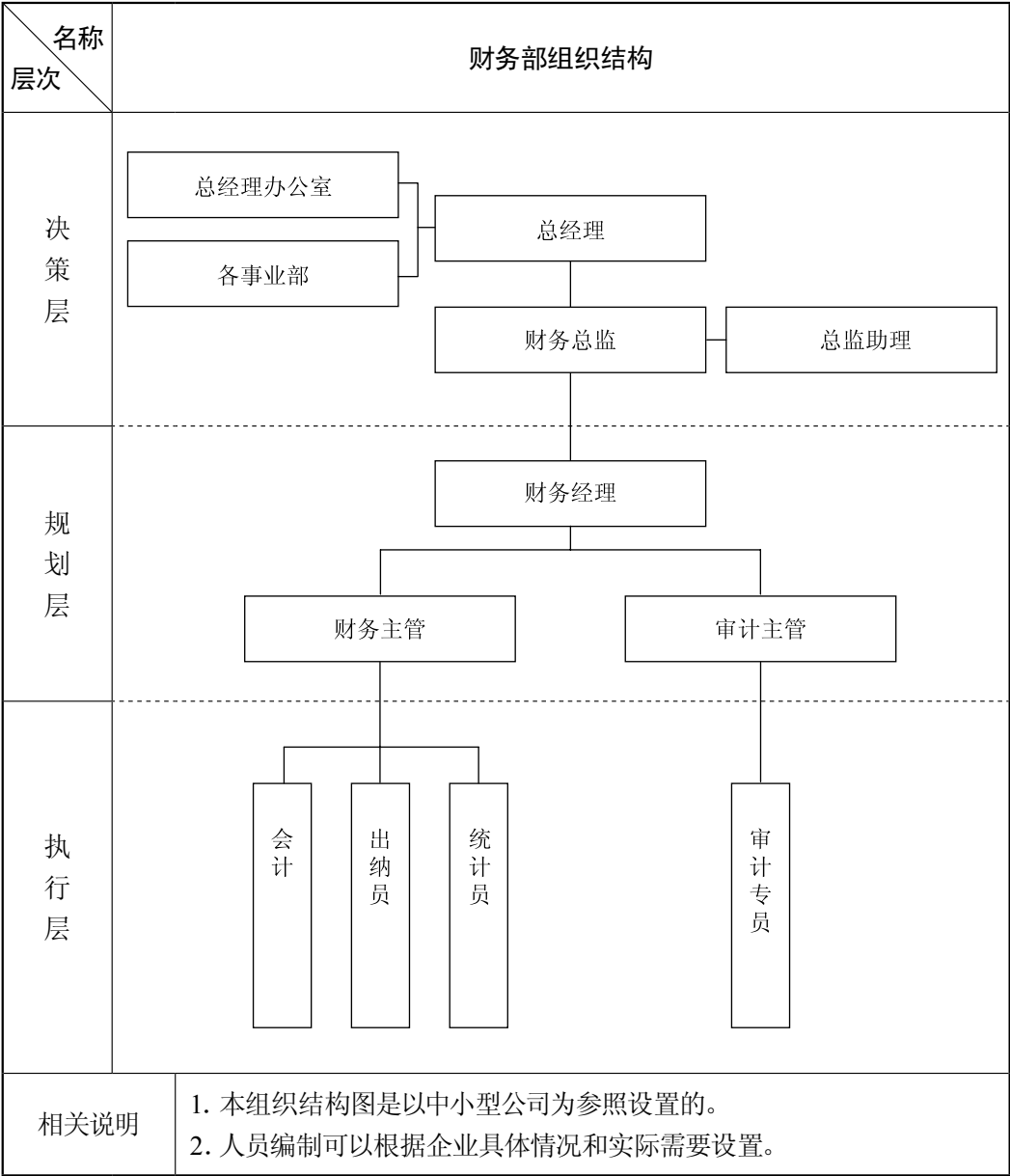
大型公司财务部组织结构设置范本

中小型公司财务部组织结构设置范本

第一节 大型公司财务部组织结构设置范本

名称 层次	财务部组织结构	
决策层	<div><div>董事长</div><div>总经理办公室</div><div>各事业部</div><div>总经理</div><div>财务总监</div><div>总监助理</div></div>	
规划层	<div><div>财务经理</div><div>投资经理</div></div>	
执行层	<div><div>预算主管</div><div>会计主管</div><div>资产主管</div><div>成本主管</div><div>税务主管</div><div>审计主管</div><div>融资主管</div><div>投资主管</div><div>证券主管</div><div>预算专员</div><div>会计</div><div>出纳员</div><div>资产专员</div><div>统计员</div><div>成本专员</div><div>税务专员</div><div>审计专员</div><div>融资专员</div><div>投资专员</div><div>证券专员</div></div>	
相关说明	<div>1. 本组织结构图是以大型公司为参照设置的。</div> <div>2. 财务部组织结构设计并没有统一的模式，不同行业公司的战略目标不同，财务部组织结构设计也有差别。但有一点是肯定的，即不同公司的财务部是大同小异的，部门对应岗位的职能是基本相同的。</div> <div>3. 人员编制根据企业具体情况和实际需要设置。</div>	

第二节 中小型公司财务部组织结构设置范本



第十三章

财务各岗位职责范本



财务总监岗位职责范本

财务经理岗位职责范本

资本预算主管岗位职责范本

资产管理主管岗位职责范本

投资主管岗位职责范本

应收账款主管岗位职责范本

成本主管岗位职责范本

审计主管岗位职责范本

税务主管岗位职责范本

会计主管岗位职责范本

出纳岗位职责范本

第一节 财务总监岗位职责范本

×××公司财务部岗位职责——财务总监

一、岗位名称：财务总监

二、直接上级：总经理

三、条件要求：

1. 掌握财务、金融、法律、企业管理等专业知识；
2. 熟悉税务及企业各部门的业务情况；
3. 遵守职业道德。

四、工作概要：

根据公司的战略发展规划和年度经营计划，组织好本部门的人员运用财务管理手段，做好公司的财务管理工作。

五、岗位职责：

1. 在公司总经理的领导下，根据国家有关财税法规，制定财务管理、会计核算、会计监督、预算管理、审计监察等工作的规章制度和工作程序。
2. 全面主持并负责股份公司财务会计核算、管理、监督、控制工作。
3. 参与全公司各项业务规划、战略发展规划的制订。
4. 保管公司财务专用印章，根据资金收支计划和总经理的签字或授权，合理调配资金。
5. 负责监督、检查公司各项财务计划执行情况，提出财务分析报告，并提出加强经营管理和财务管理的建议，供公司领导参考。
6. 执行董事会有关财务方面的决议，及时回答公司领导、股东、政府部门的质询。对企业日常资金运作进行监控。
7. 主持或参与审查、拟订公司重要经济合同、协议，组织审核项目预决算、用款方案、原辅材料供应计划。
8. 对公司各项物资的使用、管理进行分析总结，制定消耗定额并及时调整和控制，为领导提供决策依据。及时组织统计应收账款外欠情况，督促相关工作。
9. 定期对企业经营状况进行阶段性的财务分析与财务预测，并提出财务改进方案。
10. 负责组织财务部员工的思想品德教育、专业技术培训和工作评估考核，指导、管理、监督财务部下属人员的业务工作，改善工作质量和服务态度，做好下属人员的绩效考核和奖励惩罚工作。
11. 负责部门员工劳动纪律督察及内部考核工作，负责制定部门员工的考核条例，并对

员工的劳动纪律、工作业绩进行考评,最大限度地调动和发挥本部门员工的工作积极性。

12. 做好财务部的行政事务处理工作,提高效率,增强团队精神。
13. 完成董事长及总经理委托与自行发展的其他工作。

第二节 财务经理岗位职责范本

×××公司财务部岗位职责——财务经理

一、岗位名称: 财务经理

二、直接上级: 财务总监

三、条件要求:

1. 熟悉国家财务法规、税法、金融政策;
2. 了解企业内部业务、工作流程;
3. 熟练使用各种办公软件,具有基本的网络知识;
4. 具有独立从事公司财务管理实务工作的能力,能够运用财务知识解决比较复杂的财务管理实际问题,具备较强的组织协调能力。

四、工作概要:

负责公司资产和物资使用的规划与控制,总管公司的财务、核算、预算和报表编制等工作,为领导决策提供依据。

五、岗位职责:

1. 贯彻执行国家的财经政策,本公司主要负责人对财务工作的要求。协助财务总监制订公司的生产经营方针和策略,公司的发展规划、各项财务管理制度、内部控制制度和考核办法。
2. 落实本部门员工责任,全面完成财务部各项工作任务和公司领导交办的工作。
3. 具体领导本企业的会计工作,协助总经理负责领导企业的财务会计工作。组织企业开展全面经济核算,对各项财务会计工作定期研究和总结,不断地改进和完善。
4. 组织公司开展财务成果预测,参与公司重大项目的可行性研究,以便为公司提供可靠的资料和可行性建议。
5. 参与审查调整价格、工资、奖金及其涉及财务收支的各种方案。
6. 落实和检查财务收支及资金计划的执行情况,定期将计划的执行情况进行分析并上报财务总监及总经理。

7. 监督各部门预算的执行情况,认真审核各部门的费用支出,发现违反财经纪律、财务会计制度的,及时制止和纠正,重大问题应向公司领导汇报。根据企业运营的实际情况,适时提出成本控制方案并监督实施。

8. 严格控制资金的使用范围和数额,监督有关人员财产、物资的正确使用,参与对财产物资的清查核定工作。

9. 负责组织审查重要的经济合同,制定组织产品价格。检查、督促各项费用的及时收缴和管理,保证公司的正常运转。

10. 在管辖范围内的工作任务涉及公司其他部门时,做好组织协调工作以加强沟通配合,保证任务顺利完成。

11. 坚持按财务制度办事,从严把好报销关。负责管理好增值税发票的使用,搞好财务保密工作。

12. 组织本公司财务人员学习政策法规和业务技术,使各岗位员工熟练掌握本岗位的业务知识、规范、程序、做法、环节,能独立工作并基本了解本部门其他岗位的业务环节。

13. 负责进行本部门的业务技术学习和交流,注重和同事的团结,共同完成各项工作任务。团结协作,积极配合其他部门协调有序工作。

14. 检查、督导认真履行国家及地方的财经法规、法纪,建立和健全财务部门的岗位责任制和各项管理制度,堵塞漏洞,保证公司经济活动健康运行。

第三节 资本预算主管岗位职责范本

×××公司财务部岗位职责——资本预算主管

一、岗位名称: 资本预算主管

二、直接上级: 财务经理

三、条件要求:

1. 熟悉国家财经法律、法规、章程和方针、政策;
2. 财务会计专业或金融专业,掌握财务管理、金融等专业知识;
3. 精通会计核算的各项业务,熟悉会计科目、预算项目的设置及其核算的内容要求,掌握财务软件功能并能够运用计算机进行账务处理;
4. 良好的沟通、协调能力和团队合作意识,细致严谨、责任心强、能独立开展工作,能承受一定的工作压力,工作积极主动。

四、工作概要:

根据公司生产经营情况,负责公司生产和经营项目预算的编制工作,对预算的执行情况进行监督和分析,保证公司生产和经营成本得到有效控制。

五、岗位职责:

1. 协助财务总监建立、改进、完善预算管理体系,建立相应的执行控制机制,促使全面预算管理在公司持续可控有效的推进与发展。
2. 按照企业中、长期发展战略,制订中、长期财务规划。对企业整体发展实施方案的可行性进行分析,与相关业务部门进行沟通,确保发展战略得以有效实施。
3. 及时了解相关财务政策的变化,进行政策分析,开展市场调查,做好预算的前期调研工作。
4. 汇编各部门预算草案,形成企业的销售预算、采购预算和费用预算等项目预算,负责编制企业财务预算及财务部门费用预算。
5. 根据企业发展目标,以前各年度预算制定和执行情况,制定本年度全面预算,确定目标成本和目标利润,并向各预算责任部门下达预算指标。
6. 在预算范围内审核下属单位的成本、费用、其他项目的资金支出,控制预算的执行,适时采取反馈控制措施,确保各项预算正确实施。
7. 对下属机构的预算执行情况进行分析,按时、按质地提供预算执行情况分析报告。
8. 综合、平衡企业各部门的预算,经决策层批准后下达实施。
9. 设计、修改预计损益表、预计负债表、预计现金流量表等财务内部管理报表,并对预算表格进行整理,分析数据关系,改进、完善管理制度及表格。
10. 定期向各部门提供指标余额明细表,对超支单位应及时通知并停止报销费用。
11. 搞好资料积累,建立预算台账并登记清楚,妥善保管,以方便查找。有选择性的参与现场调查。
12. 负责下属机构预算执行结果的考核分析与考评。
13. 完成领导交办的其他工作。

第四节 资产管理主管岗位职责范本

×××公司财务部岗位职责——资产管理主管

一、岗位名称:资产管理主管

二、直接上级：财务经理

三、条件要求：

1. 熟悉国家及企业设备、资产管理、财经管理等相关政策和法律法规；
2. 对于企业资产管理及财务管理的基本流程有着深入的认识和实践，有扎实的资产、设备管理理论基础；

四、工作概要：

主要是进行资产账务管理、存货订货管理、资产账务处理、资产投资方案分析、资产清查盘点等工作。

五、岗位职责：

1. 在财务经理的领导下，根据与其工作相关的规章制度和经济活动的核算流程，对公司的固定资产及物资等进行核算。
2. 建立健全国有资产保管、使用、借用等管理制度，编制设备、资产的维修计划和保养管理计划。
3. 负责低值易耗品、固定资产、商品、物料用品、原材料的制证和企业购买力的申报。
4. 对本部门固定资产的使用方向、使用人、使用单位、现状、存放地点及单价等发生变化的，及时作“固定资产变动”处理，打印“资产变动报告单”，报上级部门审批。
5. 负责审核和编制商品、物料用品的记账、对账及结账工作，定期对存货进行清查，控制存货的最佳数量。
6. 负责汇总各部门的物资领用计划，督导有关部门落实计划的实施情况。参与或了解对设备、资产的调研、选型、采购等工作。
7. 对各部门使用资产、设备情况进行定期或不定期监督检查，发现问题及时予以解决。
8. 加强对固定资产和流动资金的日常管理，及时掌握流动资金的使用和周转情况，定期向部门主管汇报工作情况。
9. 会同有关部门对企业报废资产进行审查、鉴定、汇总、上报和批复等工作，组织报废设备的回收。
10. 负责建立资产、设备技术资料档案，编制本企业待报废设备的起草报告。
11. 办理财产保险，确保财产安全。
12. 完成领导交办的其他事项。

第五节 投资主管岗位职责范本

×××公司财务部岗位职责——投资主管

一、岗位名称：投资主管

二、直接上级：财务经理

三、条件要求：

1. 熟悉当前国内投、融资领域操作模式；
2. 了解银行融资、风险资金、信托、投资管理业务；
3. 掌握投资管理、财经、金融、合同管理方面的相关专业知识；
4. 具有一定的承受市场风险的能力，敏锐的市场观察力和判断能力；
5. 善于创新，有责任感，有良好的团队协作精神及沟通能力。

四、工作概要：

主要对企业的资金筹集与投放进行管理，以满足企业经营发展的需要。

五、岗位职责：

1. 组织进行行业研究及投资项目的市场调研等前期工作，根据企业的投资方向进行市场调查，搜集有关的市场信息资料。
2. 负责投资组管理及流动性投资分析管理工作。
3. 根据公司发展战略要求，组织搜集适合公司发展的投资领域的相关信息，并组织制订公司（年度）投资计划。
4. 协助部门经理拟定公司各项投资管理制度、证券管理制度及股利分配制度。
5. 协助部门经理进行投资监管，控制企业的证券投资活动。
6. 负责及组织对下属单位重大投资项目的立项审批以及控制评价等管理工作。
7. 参与投资项目的直接或间接管理，公司重大投资项目的后期验收与评价等工作。
8. 对投资项目进行财务预测、风险分析与控制。监控公司投资项目，并及时提出业务拓展和管理改进的建议。
9. 为投资项目准备推介性文件，编制投资调研报告、可行性研究报告及框架协议相关内容，并拟订项目实施计划和行动方案，供公司领导和潜在客户参考。
10. 对总公司及所属各分公司的对外投资项目提出多种操作方案，实施经公司决策层批准的对外投资项目。
11. 负责新项目的分析与论证，包括对总公司及所属各分公司的新项目进行市场调研，对新项目进行可行性分析和论证。

12. 负责公司股份制改造及上市、购并、资产重组、破产清算的方案设计。
13. 及时向上级汇报对投资项目运行产生重大影响的事件或变动信息。
14. 其他相关工作。

第六节 应收账款主管岗位职责范本

×××公司财务部岗位职责——应收账款主管

一、岗位名称：应收账款主管

二、直接上级：财务经理

三、条件要求：

1. 管理或财务类相关专业；
2. 了解同行业运营状态，全面了解企业内部业务流程；
3. 沟通能力强，责任心强，具有良好的职业操守和保密意识。

四、工作概要：

负责组织制订应收账款管理的相关制度，管理公司的应收账款。向有关部门提供应收账款信息，建立和维护应收账款及欠款客户的资料信息。

五、岗位职责：

1. 负责制定应收账款管理制度、账款催讨办法等规章制度，及时完成应收账款的凭证的编制。
2. 及时完成各月应收账款相关报表的填制、分析及对账工作。
3. 审核应收账目清单，调整应收账目差异。每月给销售经理提供详细的账目清单。
4. 依据会计准则等有关规定记录会计系统中与应收账目相关的财务活动，通过账目分析对超期应收账款提出具体处理建议。
5. 监督销售人员的货款回收情况，监督应收款项账户及其明细账目余额变化情况，并及时向上级领导汇报。
6. 监控指定账户的应收账款子系统，分析并调整应收账户交易和数据。
7. 做好客户往来账款的管理，制定应收账款的收款策略。督促、指导业务员进行账款催讨，缩短应收账款的回款周期。
8. 负责分析应收款项账户的数据和交易情况，进行账龄分析工作。
9. 关注应收账款的统计表，找出应收账款差异的解决方案。

10. 协助、支持审计部门对应收账款目的审核，应答其质疑，并向其提供有关信息。
11. 根据会计准则和有关规定，记录会计系统中与应收账款有关的活动。
12. 完成财务部经理交办的其他工作。

第七节 成本主管岗位职责范本

×××公司财务部岗位职责——成本主管

一、岗位名称：成本主管

二、直接上级：财务经理

三、条件要求：

1. 掌握成本相关专业理论知识，熟悉企业会计制度、会计准则要求以及相关财经税务法律法规知识；

2. 财会类专业本科以上学历，中级以上职称；

3. 熟练使用计算机办公软件以及财务软件；

4. 有较强的执行力、计算能力、逻辑思维能力、应变能力和学习能力；

5. 具有良好的职业素质及职业道德，忠诚企业，极强的责任心和团队精神；

6. 具有较强的沟通及协调能力。

四、工作概要：

在财务经理的领导下负责成本的预算、计划、控制以及成本账务的处理。

五、岗位职责：

1. 根据企业有关财务制度编制成本核算制度，协助财务经理拟定公司各部门成本核算实施细则，报上级批准后组织实施。

2. 建立和完善公司现代成本管理体系，组织公司成本的预算、核算、分析与控制。

3. 加强成本管理的基础工作，会同有关部门建立健全各项原始记录，为标准成本提供可靠的依据。

4. 拟定生产成本和管理费用的管理制度与核算流程，预测年度和季度的产品成本及费用。

5. 按照会计制度监督下属人员及时填制会计凭证，详细记录收入、支出费用的明细账，月底正确编制企业成本费用盈亏表。

6. 根据生产经营特点和管理需要，设计成本计算方法和单据传递流程。不断探索运用

科学的方法，在保证有效监控和满足核算的前提下，简化成本核算工作量。

7. 认真进行成本、开支的事前审核。严格控制成本，促进增收节支，提高企业的经济效益。

8. 定期考核各营业部门成本计划定额的执行情况，分析成本升降的原因，并结合实际调查研究，找出问题，提出改进意见和措施，及时解决工作中发生的问题，保证本组工作能顺利进行。

9. 根据物资组、结算组和财务组转入的单据和票证，编制结算成本、记账凭证及登记账簿。

10. 设计、修订会计制度和会计表单，分析财务结构，编制会计报告、报表。登记保管各种明细账、总分类账。

11. 定期审核会计凭证和原始凭证，如发现问题，查明原因，处理结账时有关账务的调整事宜。

12. 组织产成品库存分析与管理，核算公司新产品的标准成本，提供产品定价参考意见。

13. 负责数据库的建立及相关成本资料的整理、归档、更新工作。

14. 严格遵守公司各项规章制度，以身作则带领所属员工做好本职工作。

15. 完成领导交办的其他工作。

第八节 审计主管岗位职责范本

×××公司财务部岗位职责——审计主管

一、岗位名称：审计主管

二、直接上级：财务经理

三、条件要求：

1. 具有系统的审计、会计、管理、法律等相关专业理论知识；
2. 熟悉与审计工作相关的各项经济法律、行政法规，通晓审计法规、会计法规及有关行业的财务会计制度；
3. 了解审计领域发展趋势，掌握国际最新审计理论和方法；
4. 能熟练运用经济基础理论和专业知识，解决审计领域中重要或关键的疑难问题；
5. 能够组织、指导与考核中级审计人员的工作和业务学习，能够主持审计工作；

6. 有一定的文字写作能力,能较为熟练地操作计算机;
7. 具有优秀的职业判断能力和丰富的财会项目分析处理经验;
8. 具有较强的沟通能力、协调能力和团队合作精神。

四、工作概要:

在财务经理的领导下,独立行使财务监督审核权,对企业财务审计工作负有领导责任。

五、岗位职责:

1. 制订并实施审计计划,对审计计划实施方案进行调整和分解。完成公司各项经营、财务审计及专项审计。
2. 拟定和完善审计制度、审计流程和考核体系,报财务经理、财务总监、总经理及董事会审批。
3. 按照企业年度计划规划年度审计工作及实施进程。
4. 组织、监督、审查经营成果、财务、管理、专案等各项审计活动。
5. 审阅财务报告及财务底稿,确认会计记录的真实性及是否符合会计准则要求。审查和评价公司经营活动的风险及治理程序。
6. 促进公司完善各项规章制度,监督检查执行力度,揭示与管理目标存在的差异,协助公司做到有法可依和依法经营。
7. 负责对出纳现金日报表的审核和核对,不得兼管现金的收、付工作。定期或不定期抽查出纳及各中心报账员、收款员现金库存量。
8. 根据企业领导意见,组织对有损公司利益或严重违反财经纪律的行为的审计。
9. 收集审计证据,进行现场审计,对公司经营业绩的真实性、合法性和有效性加以确认。
10. 根据国家有关制度和企业相关规定,协助外部审计工作的开展。
11. 指导下属员工学习审计程序和审计方法。跟踪审计建议的执行,实施后续审计工作。
12. 审计工作结束后,及时撰写审计报告并上交企业领导,组织做好相关材料、文件的归档、保管、借阅管理工作。
13. 组织审计法规的宣传工作。
14. 其他相关工作。

第九节 税务主管岗位职责范本

×××公司财务部岗位职责——税务主管

一、岗位名称：税务主管

二、直接上级：财务经理

三、条件要求：

1. 财务管理专业，掌握税收、财务、法律等专业的相关知识；
2. 熟悉与税务工作相关的各项经济法律、行政法规；
3. 了解企业内部业务、工作流程，熟练运用各种办公软件。

四、工作概要：

主要负责拟定并实施企业的税务计划，主管下属员工开展公司所有涉税事项和工作，确保企业税务目标的实现。

五、岗位职责

1. 协助财务部经理拟订公司整体税务计划，编制有关的税务报告及相关的分析报告，拟定和实施公司税务筹划方案。
2. 负责编制有关税务报表、产销量月报表、产销量季报表及有关的统计事项。
3. 办理企业各项税务的申报、缴纳、调查、企业税务年检、减免税申请、企业登记、变更登记、营业登记等事项。
4. 负责公司涉税业务的核算和管理、记账凭证的装订，税务相关资料的装订存档等工作。
5. 根据发票管理法规，负责销售发票的领购、保管、开具和核销工作。
6. 严格对各种发票尤其是增值税专用发票进行审核，及时进行发票认证。
7. 规范企业各项涉税事项的核算、管理流程，对发现的问题及时反映。
8. 每月对纳税申报、税负情况进行综合分析，提出合理化建议。
9. 及时搜集和掌握国家、地方财政法规，了解财税新政策，并定期向管理层提供税务管理方面的建议。
10. 维护公司和相应税务机关的关系。
11. 承办有关税务方面的事物，对拟投资项目的涉税事项进行评估，为公司业务运营提供税务咨询。
12. 完成领导交办的其他工作。

第十节 会计主管岗位职责范本

×××公司财务部岗位职责——会计主管

一、岗位名称：会计主管

二、直接上级：财务经理

三、条件要求：

1. 熟悉国家财务法规、税法、金融政策，熟悉银行、税务等方面的工作；
2. 掌握财务、资金筹划、审计、及资本运作等专业知识；
3. 具有较强的判断和决策能力、沟通协调能力、计划与执行能力；
4. 熟练使用办公软件及财务软件；
5. 工作细致、责任感强，具有良好的沟通能力、团队精神。

四、工作概要：

按照《会计法》和有关财经法规、政策的规定，主要负责公司会计制度的设计、拟定、会计核算管理等工作。支持会计人员依法行使职权，发挥企业会计机构的核算职能、监督职能、规划职能、调节职能及评价职能的作用。

五、岗位职责：

1. 协助财务总监和财务经理管理好企业财务工作，并按会计准则规定设置会计科目、会计凭证和会计账簿。
2. 负责公司会计制度的设计、拟定，并进行财经政策的研究、分析。
3. 根据公司的业务特点、管理要求和会计业务实际，建立会计核算体系，合理组织会计核算工作并加以控制，确实发挥各项制度的作用。
4. 定期检查和分析财务计划的执行情况，挖掘增收节支的潜力，考核资金使用效果，揭示经营管理中的问题，及时向领导提出建议。
5. 审查对外报送的财务会计报告，拟定经济合同、协议及其他经济文件。
6. 严格复核会计凭证的完整性，审核会计凭证是否与所附的原始单据一致、齐全，审批手续是否完备，如发现问题及时提出解决意见。
7. 结合本企业会计运作情况和经营管理的需要，对各岗位进行合理分工，参与会计人员的任免和调动并坚持考核，促进会计工作的科学化、规范化。
8. 组织成本核算的预测、计划、控制、分析和考核工作，督促各部门员工降低消耗、节约费用，达到降低成本、节支增效的目的。
9. 汇总会计凭证，定期编制“总账科目汇总表”并进行试算平衡，发现问题及时解决。

10. 负责编制“现金流量表”、“资产负债表”、“损益表”等会计报表,认真制订各类明细账、分类账、总账,并及时、准确报送各种财务报表。
11. 对盘盈、盘亏、报废毁损、坏账损失应查明原因,分清责任,专项报告。按规定的审批权限批准后进行会计处理。
12. 按规定的会计科目设置总账,进行会计分录。登记总账、明细账,做到账证、账表相符。杜绝或减少财务呆账、坏账的发生。
13. 负责签出出纳移交的全部收付款凭单,并进行复核和审查。按月盘点出纳现金库存,并做出恰当处理。
14. 加强各种税收的核算工作,审查应缴税金、应缴利润和其他应交款项,督促有关岗位办理转交手续,做到按期足额完成上交任务,不挪用、不截留、不拖欠。
15. 负责与税务、外汇管理局等机构的联系与协调工作。
16. 负责按月审核编制除生产工人之外的各部门人员工资。
17. 监督因调动工作或因故离职的会计工作人员,认真办理会计移交手续,保证会计资料的连续性、完整性。
18. 负责档案管理工作,指定有关岗位专门保管暂存于会计部门的会计档案,定期立卷、按期归档。
19. 负责向本单位领导、职工代表大会报告财务状况和经营成果。
20. 其他领导交办及自行发展的工作。

第十一节 出纳岗位职责范本

×××公司岗位职责——出纳员

一、岗位名称: 出纳员

二、直接上级: 财务部主管

三、条件要求:

1. 熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一会计制度;
2. 具备必要的专业知识和专业技能;
3. 持有会计证;
4. 遵守职业道德。

四、职业道德:

1. 敬业爱岗, 热爱本职工作;
2. 依法办事, 客观公正;
3. 自制力强, 保守秘密。

五、工作概要:

在财务部主管的领导下, 负责各项现金收、付及银行结算业务, 登记日记账, 保管现金、印章及空白支票。

六、岗位职责:

1. 严格遵守国家有关现金管理和银行结算制度的规定, 认真做好公司现金和各种票据的收付、保管工作, 直接对财务部主管负责。

2. 对于重大的开支, 必须经过会计主管人员或单位领导审核签章后方可办理。收付款后, 要在收付款凭证上签章, 并盖“收讫”、“付讫”戳记。

3. 收付现金准确, 在交款人面前点数, 如有异议及时解决。每日及时登记现金日记账, 并结出金额, 现金的账面额要同实际库存现金相符。对现金和各种有价证券, 要确保安全和完整无缺, 如有短缺, 应承担后果。每日所收的现金, 必须于当日送存银行, 库存超过限额必须经财务主管同意。如因玩忽职守而发生现金损失事故, 出纳人员应承担经济责任。

4. 支票的签发要严格执行银行支票管理制度, 不得签逾期支票、空头支票。对签发的支票必须要写明用途、金额、收款单位、年、月、日, 并由领款人签字。还应定期监督支票的收回情况。

5. 正确编制现金、银行的记账凭证, 及时传递给财务登账。配合对应收款的清算工作。

6. 按要求认真登记银行存款日记账, 按期与银行对账, 未达账项要查明原因, 进行调解, 达到相符。

7. 经常检查各项暂付款和应收未收款项, 及时催收入库。

8. 单位从开户银行提取现金的, 应当写明用途, 由本单位财务负责人签字盖章, 予以支付。

9. 银行账户只限本公司使用, 不准搞出租、出借、套用或转让, 不得将单位的现金收入按个人储蓄方式存入银行, 不得保留账外公款, 不得未经批准坐支或者未按开户银行核定的坐支范围和限额坐支现金。

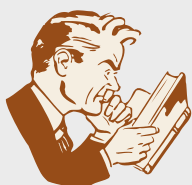
10. 加强政治、业务学习, 不断提高政治思想素质和业务素质, 提高服务水平。严格遵守有关安全规章制度, 如出现差错要及时报告领导查清原因, 视情况进行处理。

11. 严格遵守保密制度, 不得私传保险柜密码, 保管好钥匙, 不得任意转交他人代为保管。必须妥善保存所管印章, 严格按照规定范围使用。

12. 完成财务主管临时交办的其他工作。

第十四章

财务计划范本



财务计划范本
预算说明书范本
审计计划书范本

第一节 财务计划范本

×××公司××××年财务计划

××××年已经接近尾声，转眼间就要迎来新的一年。为了增强责任意识、服务意识，并充分认识和有条不紊地做好财务工作，提高公司经营效率，特制订本计划：

一、加强财务基础工作建设

不断加强基础性财务工作，细化日常性工作流程，实现工作程序化。从粘贴票据、装订凭证、签字审批、印章保管等工作抓起，认真审核原始票据，细化财务报账流程。将内控与内审相结合，每月进行自查、自检工作，做到账目清楚，账证、账实、账表、账账相符，使财务基础工作规范化。

二、完善财务制度建设

我们将在××××年制度建设的基础上，进一步制定和完善公司财务规章制度，使会计工作有一个更加完善的制度环境。

三、增收节支，努力控制成本

××××年一定要在发扬往年优良传统的基础上，努力开源节流，控制非经营性支出，使有限的经费发挥最大的作用，为公司提供财力上的保证。对可控成本不讲条件、不讲客观理由一律从严审核，将各项费用压到最低限度。倡导人人节约的意识，降低成本，实现公司的平稳、可持续发展。

四、实行会计电算化

为了解决会计手工核算中由于记账不规范和大量重复劳动而产生的错记、漏计、错算等错误，我们将在××××年开始推行电算化与手工记账同步进行，逐步实现计算机替代手工记账的财务管理模式，使公司财务信息能够准确、及时的记录、汇总、分析与传送，做到会计核算正规化、科学化，现代化。

五、加强培训，促进专业技能提高

首先，我们将针对部门工作中的薄弱环节，聘请专业人员（或者指派相关工作人员参加社会上的财税知识讲座）举办一些专题讲座、培训，以提高部门财务管理水平。另外，也尽量多组织一些内部的分享会，促进先进管理经验、财务知识的学习交流。同时，结合公司的实际经营状况积极实施财务人才工程，进一步完善部门财务人员知识结构，强化财务管理的整体水平。

海尔集团总裁张瑞敏说过：“把每一件简单的事做好就是不简单，把每一件平凡的事做好就是不平凡。”让我们脚踏实地、同心协力，努力提高工作效率和工作质量，

为公司及相关部门提供准确、翔实的信息，为领导决策提供全面可靠的依据，当好领导的参谋。

财务部

××××年××月××日

第二节 预算说明书范本

×××公司××××年度财务预算说明书

受×××公司的委托，向大会提出××××年度公司财政预算执行情况和××××年度公司财政预算计划说明书，请审议。

一、××××年度财务预算执行情况

财务部在公司领导的带领下，认真贯彻落实公司关于财税工作的各项方针政策，采取切实有效的措施，狠抓财政收入，强化支出管理，较好地完成了工作任务。先将××××年度财务预算执行结果汇报如下：

1. 收入情况：总收入为_____万元。其中主营业务收入为_____万元，其他业务收入为_____万元。

利润总额为_____万元，净利润为_____万元，完成计划的_____%，比上年同期增加实现利润_____万元。

2. 支出情况：总支出为_____万元。其中进货成本为_____万元，管理费用为_____万元，设备费用为_____万元，事务费用为_____万元，营销费用为_____万元，制造性费用为_____万元，副营支出为_____万元，其他费用为_____万元。

3. 各项上缴款完成情况：利润计划上缴_____万元，实际上缴_____万元，完成进度计划的_____%。上级管理费计划上缴_____万元，实际上缴_____万元，完成进度计划的_____%。

二、××××年度财务预算计划

1. 编制公司财务预算的原则。根据公司的相关规定，结合历年财务数据，本着厉行节约、量入为出的原则，编制本预算。

2. 公司的预算收入。主营预算收入为_____万元，副营预算收入为_____万元，其他预算收入为_____万元。以上全年预算收入总额为_____万元。

3. 公司的支出预算。

(1) 进货项目包括____、____、____，估算为____万元；

(2) 管理费用包括：管理人员工资、业务招待费、技术开发费、董事会费、工会经费、劳动保险费____，根据国家规定的费率和标准，估算为____万元；

(3) 经营费用包括：运输费、装卸费、差旅费、商品损耗费、广告费、进出口商品累计佣金____，该部分费用估算为____万元；

(4) 销售费用估算为____万元；

(5) 副营支出估算为____万元。

以上全年预算总支出为____万元。

第三节 审计计划书范本

×××公司审计计划书

为了做好本公司年度内部审计，特制订本审计计划书，以明确审计目标、审计对象及范围、审计内容及程序、审计报告，全体审计人员务必按此计划开展审计工作。

一、审计工作的目标

1. 检查各部门内部控制制度的建立情况，完善各部门的管理流程，提高经营风险的承受力。

2. 加强公司审计、监察管理和内部控制的管理力度，充分发挥内部审计监督作用，降低决策风险。

3. 保证财务业务的真实性、合法性，防止舞弊行为的发生。

二、审计对象、范围

1. 审计对象

(1) 公司总部、分公司和控股公司的各职能部门和员工；

(2) 公司参股企业的派驻人员；

(3) 总经理规定需要检查的其他事项及人员。

2. 审计范围

(1) 与财务收支、财务计划有关的经济活动；

(2) 公司资产的使用、管理及保值、增值情况；

(3) 国家财经法律、法规及公司财政制度的执行情况；

(4) 其他管理活动及行政活动。

三、审计方法

1. 依据国家法律、法规及公司管理制度详细审阅各部门的工作表单, 听取各部门的工作汇报, 跟进各部门的工作。

2. 根据各部门实际情况采取报送审计或就地审计方式开展审计工作。

四、审计内容及程序

1. 检查财务计划及预算的执行情况。具体程序包括:

- (1) 检查预算是否符合国家财经法规及公司有关预算管理制度的规定;
- (2) 检查预算资金是否按规定的程序拨付和发放, 是否按预算规定使用;
- (3) 检查各预算部门的内部控制机制是否健全等。

2. 验证企业报表编制程序的执行情况。具体程序包括:

(1) 调查报表编制各环节责任的落实和遵守情况, 评价各环节运行是否合理, 各项控制制度是否得到有效执行;

(2) 运用抽查方法初步审查报表编制工作质量, 检查报表编制的准备工作是否充分有效, 重点检查结账、对账、试算平衡和财产清查的工作质量。

3. 审查财务报表编制的正确性。具体程序包括:

- (1) 审阅各财务报表的内容, 检查其是否完整, 结构是否符合要求;
- (2) 审查各财务报表的项目排列与分类是否恰当及分类项目是否真实;
- (3) 核对各财务报表项目与有关所有者权益账户的一致性;
- (4) 复核各财务报表的计算项目是否正确。

4. 审查会计原则的遵守情况。具体程序包括:

- (1) 审阅会计政策说明书, 并给予评价;
- (2) 审核折旧方法、存货计价方法是否符合一致性原则, 并调查其变化的理由;
- (3) 检查有关资产和负债项目是否符合实际成本原则;
- (4) 审查并评价坏账准备的计提、折旧方法的使用及应收票据贴现数的情况等, 评价其对稳健原则的遵守情况;

(5) 检查其他对当期财务状况发生重要影响的项目, 评价其对重要性原则的遵守情况。

5. 复核会计报表。具体程序包括:

- (1) 计算或验证反映企业运营能力、盈利能力的指标;
- (2) 将上述指标与企业营运流动比率、存货周转率、资本金利润率、销售利润率、成

本费用利润率等进行对比,分析其增减变化的趋势,对异常变化进行重点检查和核实。

6. 复核资产负债表、损益表、利润分配表、现金流量表等项目折算的正确性。

7. 向管理部门查询资产复制表日至审计日有无重大经营活动的变化。

8. 查询单位的税负缴纳、税务纠纷及有关诉讼和赔偿情况。

9. 编写审计工作底稿及审计报告。审计工作底稿统一采用审计部印制的工作底稿,使用过程中如需修改,应按规定方式修改并按编号发放。由审计组长编写审计报告,报告文件经审计主管、财务经理审核,并通过公司董事会复核后方可执行。

五、审计调整说明

1. 收集各项目底稿,对项目审计中发现的不符合会计准则的事项进行调整。

2. 如审计调整事项中涉及保密事项或涉及舞弊行为的,将不与被审计部门进行沟通。

第十五章 财务报告范本



筹资预算报告范本

查账报告范本

盈利状况分析报告范本

成本控制报告范本

企业所得税汇算清缴查收报告范本

资产评估报告范本

企业破产清算报告范本

第一节 筹资预算报告范本

×××公司筹资预算报告

受×××公司的委托，向董事会提出×××项目筹资预算报告，敬请审议。

一、计算期的确定

本项目计算期是根据项目建设进度和主要设备折旧年确定的。项目建设期_____年，投产期_____年，达产期_____年，项目总测算期为_____年。

二、总资产筹措和筹资成本预算情况

_____项目总投资预算_____万元，由总公司下拨的自有资金_____万元；预计建行贷款_____万元，年利率_____%；总公司系统内各分公司预计集资_____万元，年利率_____%；尚有_____万元需自筹，项目总投资成本年利率为_____%。

三、固定资产筹资预算情况

1. 厂房建设费用预算_____万元。

2. 土地使用权和需建房屋造价_____万元，除_____、_____、_____需新建外，其余部分利用已建房改建，原有厂房价值_____万元。

3. 辅助设施费用预算_____万元，其中配套设施建设费用预算_____万元；其他费用包括土地使用费、建设施工单位管理费、基础设施建设费、员工培训费等，根据国家规定的费率和标准预算为_____万元；按原有预结算费用的_____%增加预算，预提费用预计为_____万元；按本项目全部投资完成额的_____%纳税，预计需缴纳税金为_____万元；各种形式筹资行为每年所带来的利息额为_____万元。

四、流动资金筹措预算情况

根据同行业流动资金的周转及占用情况分析，我公司项目建成后正常年份预计所需流动资金_____万元。按生产负荷逐年投入，第一年需_____万元；第二年需_____万元；第三年需_____万元。

上述报告，请董事会批准。

×××公司财务部

××××年××月××日

第二节 查账报告范本

×××公司查账报告

×××(委托人姓名):

本注册会计师根据该单位_____字_____号委托书的要求,对_____公司
_____分公司违反财务规定的事项进行调查,将审查账目中存在的问题报告如下:

1. 违反总公司财务管理制度,成本报表中存在假账。该分公司生产中使用低档次的原材料取代高档次的原材料,多种材料与上报总公司的材料型号不符,其中包括_____
_____, _____上报总公司利润为_____万元,实际利润为_____万元。

2. 原材料消耗计价方法前后不一致,导致_____年度少报利润_____万元,违反了《企业会计准则》中“会计处理方法前后各期应当一致,不得随意变更”的规定。

3. _____分公司将一批管理用具的购置费一次性作为管理费用计入了当期成本。该管理用具数量大、试用期长、单位价值高于《_____规定》中关于管理用品一次摊销的标准,应该分期摊销,列入管理费用。如分期摊销上述费用,就应减少成本_____万元,增加利润_____万元。

4. 扩大商品流通费开支。_____年____月____日,支付_____款_____元,以“费用——修理费”列支。经查该项工程的有关文件证实,该工程系批准的自筹资金更新改造项目,应由企业“更新改造基金”列支,其乱计费用,造成偷漏所得税_____元。

5. _____分公司在奖金发放中采用多种账目充当奖金,共计金额达_____万元,远远超过了公司财务管理制度规定中,奖金发放标准为利润的_____%的规定范围。

6. 乱兑其他支出,偷漏所得税。_____年财税检查中,因_____罚款_____万元。按现行会计制度规定,支付罚款应由“企业留利基金”承担,但该分公司将此项罚款于_____月_____日支付时,以“待转罚款”的名义首先在“应收款——其他应收款”账户列账,后于_____月_____日由“其他支出”列支,造成财务不实,偷漏所得税_____万元,违反了现行财务制度。

7. 弄虚作假,未经批准,擅自购买专控轿车××辆。于_____年____月____日,未经批准向_____公司购买“_____”轿车一辆,计价_____万元,严重违反了国家有关严格控制社会集团购买力,单位购买专控商品应申报专控商品购买计划,并办理控购手续的规定。

以上各点,充分说明该分公司领导没有尽到管理职责,以不正当手段获取额外利润。由

于该分公司内部控制制度不严，账务处理不及时，长期挂账，致使会计材料不实。请总公司派专员加强该分公司的财务管理。

注册会计师(签章)

×××会计师事务所(印章)

××××年××月××日

地址: ××××××

第三节 盈利状况分析报告范本

×××公司××××年度盈利状况分析报告

_____公司成立于_____年_____月，注册资本_____元，主要经营范围：_____。

该公司的“_____”品牌被评为_____，在_____方面，该公司一直在同行业中处于领先地位。_____年，由于该公司进行了系列内部改革及技术改造，完成了产品结构的局部调整，生产情况和财务状况明显好转。受本公司的委托，对_____年公司盈利状况进行分析，报告如下：

一、产值上升，销售收入增加

_____年，公司实现利润_____万元，比上年同期增加_____%，净增_____万元，产值利润率达_____%，销售收入利润率达_____%。

1. 产量增加了_____万吨，增幅达_____万元。
2. 提高了部分产品价格，使得利润比去年增长_____万元。
3. 由于技术改造，使得品种结构发生改变，增加新品种_____种，增加利润_____万元。

4. 营业外收入比去年增加_____万元。

5. 投资收益比去年增加_____万元。

二、成本降低，利润收入增加

1. 由于部分物资消耗定额比去年降低，因此部分产品成本降低_____万元。

2. 财务费用下降，使得利润比去年增加_____万元。

3. 通过“双增双节”活动，部分产品原材料消耗定额降低，产品成本下降_____

万元。

4. 通过采取增收节支等一系列措施,废品损失比上年减少_____万元。

5. 加强了往来账款的日常控制,公司本年末往来账款金额_____万元,较年初减少_____万元。其中应收账款余额_____万元,较年初减少_____万元;应付账款余额_____万元,比上年减少_____万元。

6. 加强产品质量检测,提高废品利用率。公司积极开展修旧利废活动,努力堵塞一切漏洞,对报废机器设备进行零部件更换等修旧利废。全厂共成立修旧利废点_____个,由_____人进行修复工作,共节约费用_____万元。

7. 由于完善公司内部购料制度,实行一手钱、一手货、钱货两清的核算制度,从而有效杜绝了材料消耗上的损失浪费。

综上所述,本年公司经济效益良好,这是企业进行技术改造、调整产品结构带来的成果,也是企业深化内部改革及开展“双增双节”活动带来的成效。在明年的工作中建议公司加强销售收入回收、存货清理和物资管理工作,完成产品结构的全面调整及技术改造工作,使公司经济效益更上一层楼。

×××公司财务部

××××年××月××日

第四节 成本控制报告范本

×××公司成本控制报告

×××董事长:

近几年,由于物价上涨和刚性支出的增加,靠公司自我消化的增值因素明显增多,公司负担日益沉重。为抓好公司成本控制,提高公司产品经济效益,增强公司综合实力,我们积极采取了一系列成本控制措施,努力推动“双增双节”活动的深入开展,仅在_____年就产生直接经济效益_____万元。现将我们的做法报告如下:

一、减少目标不明确的项目和任务,明确各部门的成本任务,加强成本事前控制

1. 每个项目及任务都是为实现企业目标所服务的,在对项目立项分析后,我们把目标不明确的项目与任务削减掉,从而明确了每个项目的目标。

2. 实行制度控制。根据国家有关财务管理规定,并结合公司实际情况制定出《材料成

本节约奖励办法》、《物资出库制度》、《_____》等有关成本控制制度，从而使公司产品的管理工作有章可循。

3. 我公司通过量本利分析，按已确定的目标成本值_____万元制订出全年的成本控制计划，并按成本控制计划的指标要求制定出各种优质产品所需原材料、燃料、动力等消耗定额和可变性费用支出的标准。

4. 于_____年_____月_____日，编制完成生产原材料目录。对已库存原材料实行定额管理，防止原材料积压造成资源浪费。

5. 实行“全员成本管理”方法。具体做法是先测算出各项费用的最高限额；然后根据已经确定的定额消耗指标，把可实现的目标成本分解成分指标，横向下达到各个部门，纵向分解落实到小组与个人，并与奖惩挂钩，使责、权、利统一，最终在整个企业内形成纵横交错的目标成本管理体系。

二、强化成本形成过程的控制

成本是在采购、设计和制造环节形成的，因此，在实际工作中，我们运用了一些简单易行的科学管理方法，对生产经营进行全过程的成本控制。

1. 成本核算，精细化管理。按照公司成本控制目标，于_____年_____月_____日编制完成一份详细的数字清单，包括可控费用（人员管理费、水电费、宣传费等）和不可控费用（固定资产折旧费、土地使用费、利息费用等）。每月、每季度，财务人员会将该清单进行汇总，用红色标识超支和异常的数据，并将其发到管理者的手中。在月底的总结会议中，相关部门需要对超支的部分做出解释。

2. 控制供应过程。在保证生产正常的前提下，按“_____管理法”进行物资管理；按“_____”的原则进行材料采购并实行限额领料制度，加强对材料采购、保管、发放的控制。

3. 及时修订不合理的定额。公司相继修订了《_____公司财务管理制度》、《_____公司费用开支实施办法》以及《目标成本管理手册》等，对物资消耗定额、劳动定额、可变性费用定额、_____等都做了合理的调整，从而保证了各项定额的顺利执行。

三、完善信息反馈制度，加强目标成本管理的事后控制

在目标成本管理的事后控制中，我公司致力于目标成本的信息反馈和分析工作，找出问题，及时制定改进措施。各有关部门定期向生产管理部递交《成本计划执行报告》、《预算差异分析报告》、《_____》等，使目标成本管理具体化、系统化、科学化。

总之，公司通过实行全过程成本控制，取得了令人满意的成绩，并将在此基础上进一步加以完善，使公司的经济效益更上一层楼。

×××公司

××××年××月××日

第五节 企业所得税汇算清缴查收报告范本

×××公司企业所得税汇算清缴查收报告

我们接受_____公司的委托，按照《注册税务师管理暂行办法》、《注册税务师执业准则（试行）》和《税务代理业务规程（试行）》及_____市地方税务局的有关规定，对贵公司提供的会计资料及纳税资料进行审核、调整。现将审核结果公布如下：

一、公司基本情况

_____公司成立_____年_____月，注册资本_____元，主要经营范围：_____。至本年度末，账面累计盈利（亏损）_____元。

二、本年度享受税收优惠情况

（1）按照税务机关批复的_____号规定，_____项目于_____年_____月_____日开始享受税收优惠，现已累计达_____万元。

（2）_____。

三、固定资产加速折旧情况

采取加速折旧的固定资产为_____，账面价值为_____元，加速折旧前每年折旧金额为_____元；采取的加速折旧方法为_____，折旧金额为_____元。该加速折旧已报_____（主管税务机关）备案，受理号为_____。

四、技术开发费加计扣除情况

本年度发生技术开发费共_____元，开发技术项目为_____，允许加计扣除_____元，本年度已抵扣_____元，尚余_____元留待以后年度结转抵扣。该加计扣除情况已报_____（主管税务机关）备案，受理号为_____。

五、贵公司本年度实际应纳企业所得税情况

贵公司本年度实际应纳企业所得税项目为_____，适用税率为_____%，共计应缴所得税额为_____元。期初多缴的所得额为_____元，已预缴所

得税额为_____元。经批准减免和可抵免税额_____元,实际应补(退)税额_____元。

六、贵公司本年度企业所得税应纳税所得额应作以下调整

1. 调增事项。收入项目_____,税前扣除项目_____,影响应纳税所得额的相关税费项目_____,以上合计审核调增数_____元。

2. 调减事项。收入项目_____,税前扣除项目_____,影响应纳税所得额的相关税费项目_____,以上合计审核调减数_____元。

3. 经调整后,贵公司本年度应纳税所得额为_____元。

×××市×××事务所

注册税务师×××

××××年××月××日

第六节 资产评估报告范本

×××公司××××年度资产评估报告

受_____公司的委托,根据国家有关资产评估的规定,按照公认的资产评估方法,严格遵循资产评估操作流程,对_____公司的全部资产进行了评估,现将资产评估情况及评估结果报告如下:

一、评估目的

按照_____公司董事会会议决议以及与我公司签订的资产评估业务约定书,本次评估目的是为_____公司转换企业经营机制提供价值参考依据。

二、评估范围与对象

本次评估工作是以企业提供的资产负债表、财务报表、各类资产及负债清查明细表展开的。凡列入该表内并经核实的资产均在本次评估范围之内。具体资产类型包括:流动资产、长期投资、固定资产、流动负债、所有者权益。

三、评估基准日

根据委托方改制工作的具体方案,本次评估基准日定为:_____年_____月_____日。

本报告一切取价标准均为评估基准日有效的价格标准。

四、评估原则

1. 遵循独立性、客观性、科学性、公正性工作原则。
2. 遵循资产替代性原则及公开市场原则。
3. 遵循国家及行业规定的公认原则。
4. _____。

五、评估依据

1. 评估行为依据

- (1) 企业股东大会通过的资产评估协议；
- (2) 委托方与我公司签订的《资产评估业务约定合同》；
- (3) _____。

2. 评估法律依据

国家及地区颁布的在产评估相关的法律、法规。如：《国有资产评估管理办法》、《国有资产评估管理办法施行细则》、《关于资产评估立项确认工作的暂行规定》、《_____》等。

3. 评估产权依据

各种投资借款合同、股权证明、抵押登记证明、_____等。

4. 评估取价依据

(1) 国家相关机构制定的相关取价的指导原则等规定性文件。如：《工程建设勘察设计收费标准》、《工程建设监理费有关规定》、《全国统一建筑安装工程工期定额》、《_____》等；

(2) 资产占有方提供的各类《资产清查评估申报明细表》、产品的报价手册、主要建筑物施工图预算资料及竣工决算资料、设备购买合同、发票、_____等。

六、评估方法

针对本评估项目的特点，选用成本加和法对_____公司整体资产进行评估。

1. 固定资产采用重置成本法进行评估。
2. 长期投资为债券投资，主要核实该投资的原始入账凭证、投资证明等，以核实后的账面值计评估值。
3. 贷款根据其风险损失来确定其评估值。
4. 货币基金以其账面价值作为评估值。
5. 应收账款根据其预期收回的数额确定评估值。
6. 对于原材料：以清查后的数量乘以现行市场购买价，加上合理的运杂费、损耗、验

收整理入库等费用，确定存货的评估值；对于产成品，以其核实后账面价值作为评估值。

7. _____。

七、评估结果

经评估确认：本公司_____年_____月_____日的资产总额为_____万元，比账面原值_____万元增加_____万元。其中固定资产总值为_____万元，比账面原值_____万元增加_____万元；流动资产总值为_____万元，比账面原值_____万元增加_____万元；流动负债为_____万元，同账面数值相符；所有者权益为_____万元，比账面原值_____万元增加_____万元。

八、评估报告说明

1. 此评估结论是以本报告中所阐明的原则、依据、方法和程序为前提的，当上述原则或评估资产的现有用途、状况和外部经济环境等发生变化时，此评估结论一般会失效。

2. 本报告评估所揭示的评估结论是对基准日（_____年_____月_____日）内所评估资产价值的客观公允反映。我公司对评估基准日以后该资产价值发生的重大变化不负任何责任。

3. 本报告仅供评估方和资产占有方作为确定资产价值使用，不得用于其他目的。

4. 本报告有效期为_____年，自评估基准日_____年_____月_____日起计算，至_____年_____月_____日止。超出规定日期，需重新进行资产评估。

九、评估报告提出日期_____年_____月_____日

评估机构法定代表人：×××

评估机构：×××会计师事务所有限责任公司

××××年××月××日

第七节 企业破产清算报告范本

×××公司××××年度破产清算报告

各债权人：

_____公司因经营管理不善，无力偿还到期债务，于_____年_____月_____日向_____市中级人民法院提出破产申请。经_____市中级人民法院_____年_____月_____日_____号民事裁定书裁定，宣告_____公司破产程序。

根据《中华人民共和国企业破产法》及相关政策规定，_____市中级人民法院于_____年_____月_____日指定_____会计师事务所、_____市审计局及有关单位组成破产清算工作小组，于_____年_____月_____日正式开展_____公司的破产清算工作。主要对公司的有关账簿、报表进行了全面清查，对固定资产和剩余财产等进行了清点并收回部分债务。先将清算工作公示如下：

一、注销企业情况

1. 企业名称：_____。
2. 注册地址：_____。
3. 注册时间：_____年_____月_____日。
4. 法定代表人：_____。
5. 注册资本：_____。
6. 经济性质：_____。
7. 经营范围：_____。

二、清算公告情况

第一次：_____报，_____版面。

第二次：_____报，_____版面。

第三次：_____报，_____版面。

三、清算企业财产状况

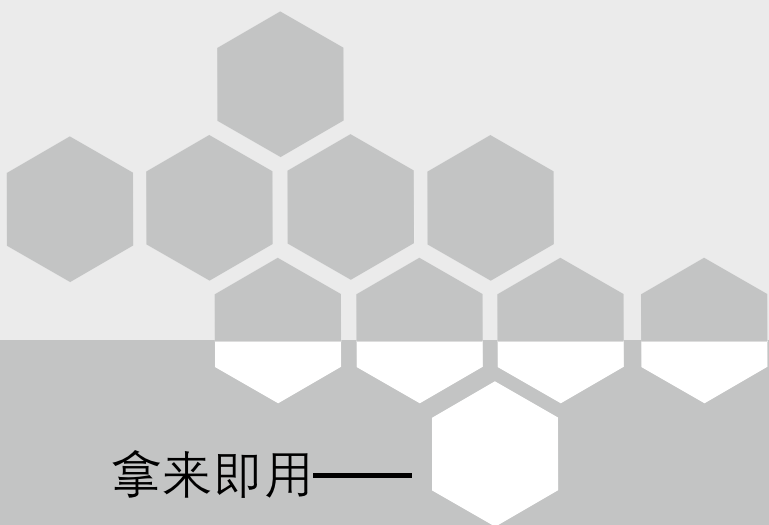
清算开始日的财产构成：货币资产_____万元、实物资产_____万元、其他资产折合_____万元。为清缴债务特成立债务清收小组，共收回债务_____万元，欠款_____万元，无法清缴的损失_____万元。

四、其他情况说明

企业账本及营业、清算的重要文件，由_____投资人保存十年，该投资人承诺予以妥善保管。

在法院的指导及各位债权人的配合下，清算小组通过_____月的整理工作，现已完成对_____公司的破产清算工作。请各债权人审议。

×××公司破产清算小组
××××年××月××日



拿来即用——

财务管理表单篇

第十六章

财务计划管理表格



预算申请表
月度费用预算表
预算统计表
预算调整申请表
管理费用预算表
生产成本预算表
制造成本费用预算表
销售收入预算表
现金收支预算表
年度预算总表

第一节 预算申请表

预算申请表					
编号：_____		申请人：_____		日期：_____年____月____日	
预算编号	预算项目	上年度实际支出	本年度预算申报金额	用途	说明
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
金额合计（¥：万元）					
审批人 （签名）		时间	年 月 日	盖章处	
交款人 （签名）			年 月 日		

第二节 月度费用预算表

月度费用预算表																																	
制表单位	制表时间																																
费用支出日期 (天)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
费用项目																																	
员工基本工资																																	
绩效奖金																																	
广告宣传费																																	
员工培训费																																	
培训资料费																																	
培训会场费																																	
培训讲师聘用费																																	
员工差旅费																																	
伙食费																																	
厂房租赁费																																	
办公水电费																																	
员工福利费																																	
添置生产设备费																																	
其他																																	
合计 (万元)																																	
备注																																	

第三节 预算统计表

预算统计表							
制表单位					制表时间		
预算科目 月份	预算编号	预算科目	预算金额	实际支出	预算差额	追加预算	合计（万元）
一月							
二月							
三月							
四月							
五月							
六月							
七月							
八月							
九月							
十月							
十一月							
十二月							
合计（万元）							
<div>总经理审核</div> <div>签字：年 月 日</div>							
<div>填表人签字：年 月 日</div>							
备注							

第四节 预算调整申请表

预算调整申请表			
公司名称		制表时间	
申请部门		部门负责人	
预算调整原因			
预算调整项目			
调增项目		调减项目	
项目名称	金额(万元)	项目名称	金额(万元)
财务部意见			
签字: 年 月 日 盖章			
总经理意见			
签字: 年 月 日 盖章			
备注			

第五节 管理费用预算表

管理费用预算表				
公司名称				
预算年度				制表时间
项目名称		上一年实用费合计（万元）	本年预算（万元）	差异说明
日常 开 销	办公费			
	修理费			
	租赁费			
	水、暖、电费			
	排污费			
摊 销	低值易损品摊销			
	开办费摊销			
	递延资产摊销			
	无形资产摊销			
管 理 费	员工工资			
	奖金			
	福利			
	工会经费			
	培训费			
	差旅费			
	会议费			
	招待费			

第六节 生产成本预算表

生产成本预算表									
公司名称						制表时间			
项目名称		第一季度		第二季度		第三季度		第四季度	
		预算金额 (万元)	生产价 值 (%)	预算金额 (万元)	生产价 值 (%)	预算金额 (万元)	生产价 值 (%)	预算金额 (万元)	生产价 值 (%)
基础成本	物料成本								
	原料成本								
	合计								
人员成本	直接工资								
	津贴								
	薪资								
	差旅费								
	医保费								
	劳保费								
	保险费								
	合计								
过程成本	油料费								
	电力费								
	维护费								
	运输费								
	水电费								
	租赁费								
	间接物料								
	间接投资								
	物耗费								
	其他								
	合计								
初期在制品									
末期在制品									
制造成本									
毛利									
合计									
财务部意见				负责人签字：				盖章	
				年 月 日					
备注									

第七节 制造成本费用预算表

制造成本费用预算表														
公司名称														
预算年度								制表时间						
项目名称 \ 月份		一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月	合计 (万元)
办公费	通讯费													
	邮递费													
	交通费													
	人员招待费													
	办公文具、 纸张等费用													
原料成本														
物料成本														
工资														
津贴														
福利														
培训														
租赁费														
制造成本														
物耗费														
其他														
合计(万元)														
财务部意见														
负责人签字：														

第八节 销售收入预算表

销售收入预算表												
公司名称					制表时间							
制表部门					预算期限							
预算项目		时间		初期			中期			后期		
				上期实收	本期预算	差异率 (%)	上期实收	本期预算	差异率 (%)	上期实收	本期预算	差异率 (%)
广告费	DM制作											
	媒体宣传											
	促销活动											
	其他											
	租赁费											
	办公费											
	直接人工											
	物流费											
	管理费											
	交际费											
	增值税											
	所得税											
	其他											
	合计											
支出												

第九节 现金收支预算表

现金收支预算表					
公司名称				制表时间	
制表部门				单位: 万元	
收支项目	收支日期	收支记录	收入金额	支出金额	合计
合计					
财务部审核意见					
签字: 年 月 日 盖章					
总经理审核意见					
签字: 年 月 日 盖章					
备注					

第十节 年度预算总表

年度预算总表														
公司名称									制表时间					
预算年度									单位: 万元					
月份		一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月	合计
预算项目														(万元)
日常办公费用	文具用品													
	通讯费													
	交通费													
	书报杂志													
	文件印刷费													
	小计													
	工资													
	津贴													
	奖金													
	福利金													
	食宿费													
	加班费													
	差旅费													
	招聘费用													
	养老金													
	医保													
	工伤险													
	生育险													
失业险														

续表

年度预算总表														
日常办公费用	公积金													
	工会经费													
	培训费													
	其他													
	小计													
运作管理费用	租赁费													
	折旧													
	修理、维护费													
	设备保险费													
	低值易耗品													
	物流													
	其他													
	小计													
合计														
财务部意见														
签字：年 月 日 盖章														
总经理意见														
签字：年 月 日 盖章														
备注														

第十七章

账款管理表格



应收账款分析表
应收账款明细表
应收账款控制表
应收账款日报表
应收账款月报表
应收账款动态监控表
应收票据分析表
应收票据日报表
应收票据月报表
应收票据冲转明细表
问题账款处理表
呆账核销汇总表
应付凭单登记表
应付账款登记表
预付款申请单

第一节 应收账款分析表

应收账款分析表														
公司名称								制表时间						
项目名称	月份	一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月	合计 (万元)
预计金额														
销售额														
累计销售额														
收回金额														
累计收回金额														
回收率(%)														
未收账款														
未贴现金额														
兑现金额														
累计金额														
退票金额														
坏账金额														
坏账损失														
应收票据														
累计票据														
其他														
合计(万元)														
评价分析														
应对策略														
备注														

第三节 应收账款控制表

应收账款控制表														
公司名称		制表时间						单位: 万元						
执行年度														
账款情况		科目		客户名称	应收账款名称	实际回款	退款	折让	营业费用	营业净利	销货净额	销货成本	应收账款	合计
一月		实际账款												
		预算账款												
		差异率 (%)												
		小计												
二月		实际账款												
		预算账款												
		差异率 (%)												
		小计												
三月		实际账款												
		预算账款												
		差异率 (%)												
		小计												
各月账款情况														

各月账款情况

续表

应收账款控制表															
各月账款情况															
八月				九月				十月				十一月			
实际账款				实际账款				实际账款				实际账款			
预算账款				预算账款				预算账款				预算账款			
差异率(%)				差异率(%)				差异率(%)				差异率(%)			
小计								小计							
实际账款				实际账款				实际账款				实际账款			
预算账款				预算账款				预算账款				预算账款			
差异率(%)				差异率(%)				差异率(%)				差异率(%)			
小计								小计							
实际账款				实际账款				实际账款				实际账款			
预算账款				预算账款				预算账款				预算账款			
差异率(%)				差异率(%)				差异率(%)				差异率(%)			
小计								小计							

续表

应收账款控制表												
各月账款情况	十二月		实际账款									
			预算账款									
			差异率(%)									
			小计									
年累计			实际账款									
			预算账款									
			差异率(%)									
			小计									
合计												
<div> <div>财务部意见</div> <div> 签字: _____ 年 月 日 盖章 </div> </div>												
<div> <div>总经理意见</div> <div> 签字: _____ 年 月 日 盖章 </div> </div>												
备注												

第四节 应收账款日报表

[illegible]

续表

应收账款日报表								
<div>财务部意见</div> <div>签字：年 月 日 盖章</div>								
<div>总经理审核意见</div> <div>签字：年 月 日 盖章</div>								
备注								

第五节 应收账款月报表

[illegible]

续表

应收账款月报表												
合计												
财务部意见												
<div>签字：_____ 年 月 日</div> <div>盖章</div>												
总经理审核意见												
<div>签字：_____ 年 月 日</div> <div>盖章</div>												
备注												

第六节 应收账款动态监控表

应收账款动态监控表						
公司名称				制表时间		
单位: 万元						
客户基本情况						
姓名	公司名称	职位	手机	宅电	电子信箱	账款金额
应收账款负责人基本情况						
姓名	所属岗位	职务	手机	宅电	电子信箱	
监控情况						
收款人姓名	收款时间	收款金额	账号	赊销凭据	清账规定	回款结果
财务部意见						
				签字: 年 月 日 盖章		
总经理审核意见						
				签字: 年 月 日 盖章		
备注						

第七节 应收票据分析表

应收票据分析表										
公司名称				制表时间						
单位: 万元										
自行保管票据										
票据类别	原有票据		收入票据		存入银行票据		结余票据			
	张数	金额	张数	金额	张数	金额	张数	金额		
合计										
备注										
负责人 签字	盖章 年 月 日		会计 签字		盖章 年 月 日		出纳 签字		盖章 年 月 日	
存入银行										
托收银行	原存票据		当日存入票据		当日兑现票据		当日退票		结存票据	
	张数	金额	张数	金额	张数	金额	张数	金额	张数	金额
合计										
备注										

第八节 应收票据日报表

应收票据日报表									
公司名称					制表时间				
票据名称	票据类别	票据单号	票据日期	昨日结存	当日结存	兑现	退票	其他	所占全部 票据 (%)
财务部意见									
						签字： 年 月 日 盖章			
总经理审核意见									
						签字： 年 月 日 盖章			
备注									

第九节 应收票据月报表

应收票据月报表						
公司名称					制表时间	
单位: 万元						
客户名称	票据名称	票据类别	银行名称	收票日期	金额	合计(万元)
合计						
会计签字		出纳签字		总经理签字		
盖章		盖章		盖章		
年 月 日		年 月 日		年 月 日		
备注						

第十节 应收票据冲转明细表

应收票据冲转明细表						
公司名称				制表时间		
单位: 万元						
客户名称	销货单号	金额	银行名称	支票号码	账号	冲销日期
合计						
<div>会计登账</div> <div>签字: 年 月 日 盖章</div>						
备注						

第十一节 问题账款处理表

问题账款处理表			
公司名称		制表时间	
单位: 万元			
问题账款基本情况			
往来公司名称		联系电话	
往来公司地址			
负责人		联系电话	
联系人		联系电话	
往来时间		往来项目	
授信额度			
月交易额		问题账款金额	
问题账款形成原因			
处理结果			
附件说明			
财务部核准意见			
签字: 年 月 日 盖章			
总经理审核			
签字: 年 月 日 盖章			
备注			

第十二节 呆账核销汇总表

呆账核销汇总表					
公司名称				制表时间	
单位: 万元					
项目 年度	正别名	张数	金额	摘要	
合计					
财务部意见					签字: 年 月 日 盖章
总经理审核					签字: 年 月 日 盖章
备注					

第十三节 应付凭单登记表

应付凭单登记表							
公司名称					制表时间		
执行年度					单位: 万元		
客户名称	日期	凭单登记基本情况					摘要
		借方	贷方	验收单字号	统一发票字号	余额	
合计							
财务部意见							
签字: 年 月 日 盖章							
总经理意见							
签字: 年 月 日 盖章							
备注							

第十四节 应付账款登记表

应付款登记表								
公司名称					制表时间			
执行年度					单位: 万元			
厂商名称	付款项目	付款时间	采购单 号码	入库单 号码	支付金额	领款日期	冲转日期	摘要
会计签字 盖章 年 月 日					财务经理签字 盖章 年 月 日			
备注								

第十八章

固定资产管理表格



固定资产登记表

固定资产减损单

固定资产增加单

固定资产转移单

固定资产报废申请表

闲置固定资产明细表

固定资产出售比价单

固定资产盘存表

固定资产累计折旧明细表

固定资产改造、大修审批表

固定资产购买申请表

续表

固定资产登记表														
合计													合计	
附件说明														
设备 维修 情况	设备编号	设备名称			使用起止时间	维修金额	维修时间	维修原因						
财务部签字 盖章 年 月 日										总经理签字 盖章 年 月 日				
备注														

第二节 固定资产减损单

固定资产减损单											
公司名称							制表时间				
使用部门							单位: 万元				
减损设备基本信息											
资产名称		规格 型号	购买 时间	厂牌 号码	数量	金额	耐用 年限	已使用 年数	取得 价值	已提 折旧	月折 旧额
中文	英文										
减损原因											
估计废品价值		账面残值		实际损失额		处理办法			处理费用		
使用部门签字		财务部签字				总经理签字			财产管理部		
盖章		盖章				盖章			盖章		
年 月 日		年 月 日				年 月 日			年 月 日		
备注	本单一式三联, 第一联由财产管理部门留存; 第二联交财务部; 第三联由使用部门存留。										

第三节 固定资产增加单

固定资产增加单											
公司名称								制表时间			
单位: 万元											
资产 编号	资产名称		厂牌 号码	规格 型号	购置 日期	数量	金额	耐用 年限	附属 设备	使用 设备	月折 旧额
	中文	英文									
合计											
使用部门签字 盖章 年 月 日			财务部签字 盖章 年 月 日			总经理签字 盖章 年 月 日			财产管理部 盖章 年 月 日		
备注	本单一式三联, 第一联由财产管理部门留存; 第二联交财务部; 第三联由使用部门存留。										

第四节 固定资产转移单

固定资产转移单										
公司名称						制表时间				
单位: 万元										
资产基本信息										
资产 编号	资产名称		厂牌 号码	规格 型号	购置 日期	数量	金额	耐用 年限	附属 设备	
	中文	英文								
资产转移情况										
移出单位 名称		移前使用 部门		移前 用途	移入单 位名称	移后使用 部门	移后用途	移转 时间	账面 残值	折旧 金额
移前财务部		移前总经理			移后财务部			移后总经理		
签字		签字			签字			签字		
盖章		盖章			盖章			盖章		
年 月 日		年 月 日			年 月 日			年 月 日		
备注										

第五节 固定资产报废申请表

固定资产报废申请表											
公司名称								制表时间			
单位: 万元											
申请部门								申请人			
报废资产基本信息											
资产 编号	资产名称		规格 型号	购置 时间	耐用 年限	单价	数量	合计 金额	使用 年数	残值	维修 记录
	中文	英文									
固定资产报废说明											
技术鉴定结果											
部门经理意见											
财务部意见											
总经理意见											
处理结果											
备注	本表一式三联, 第一联由资产使用部门存留; 第二联交财务部; 第三联由仓库管理处存留。										

第六节 闲置固定资产明细表

闲置固定资产明细表							
公司名称					制表时间		
单位: 万元							
闲置固定资产基本信息							
资产编号	资产名称		规格型号	购置日期	厂牌号码	数量	单位
	中文	英文					
账面价值							
单价		净值		已提折旧		月折旧额	
使用情况							
使用时间		耐用年限		已使用年数		停止使用时间	
闲置原因							
拟处理意见							
财务部意见				总经理核实意见			
签字				签字			
盖章				盖章			
年 月 日				年 月 日			
备注							

第七节 固定资产出售比价单

固定资产出售比价单									
公司名称				制表时间					
单位: 万元									
资产基本信息									
资产名称		厂牌 号码	规格 型号	单位	数量	购置 日期	耐用 年限	附属 设备	使用 部门
中文	英文								
比价记录									
厂商名称		已使用 年数	原价	已提折旧	单价	总价	净值	有关说明	
总经理意见			财务部意见			财产管理部意见			
签字 盖章 年 月 日			签字 盖章 年 月 日			签字 盖章 年 月 日			
备注	本单一式三联, 第一联由招商比价部门存留; 第二联交财务部; 第三联交财产管理部。								

第八节 固定资产盘存表

固定资产盘存表									
公司名称				制表时间					
单位: 万元									
盘存资产基本信息									
资产编号	资产名称		规格型号	厂牌号码	单位	数量	单价	购置时间	
	中文	英文							
盘存记录									
登记卡数量	盘点数量	盘盈		盘亏		盘存时间	摘要		
		数量	金额	数量	金额				
总经理意见			财务部意见			财产管理部意见			
签字			签字			签字			
盖章			盖章			盖章			
年 月 日			年 月 日			年 月 日			
备注	本单一式三联, 第一联由使用部门存留; 第二联交财务部; 第三联交财产管理部。								

第九节 固定资产累计折旧明细表

固定资产累计折旧明细表					
公司名称				制表时间	
单位：万元					
项目	折旧日期	初期余额	本期增加	本期减少	末期余额
财务部意见			总经理意见		
签字 盖章 年 月 日			签字 盖章 年 月 日		
备注	如需重新估价，则分别按成本及重估增值逐项列明。				

第十节 固定资产改造、大修审批表

固定资产改造、大修审批表										
公司名称								制表时间		
单位: 万元										
改造、大修资产基本情况										
资产编号	资产名称		规格型号	购置日期	耐用年限	单价	数量	使用年数	合计金额	残值
	中文	英文								
资产改造、大修原因										
鉴定部门鉴定结果										
使用部门意见		财务部意见			总经理审核意见		资产管理部审批意见			
签字 盖章 年 月 日		签字 盖章 年 月 日			签字 盖章 年 月 日		签字 盖章 年 月 日			
备注										

第十一节 固定资产购买申请表

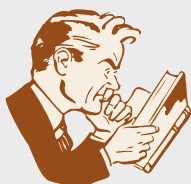
固定资产购买申请表									
公司名称						制表时间			
申请部门						申请人			
申请时间						单位: 万元			
序号	资产名称		规格型号	厂商	单位	数量	单价	金额	摘要
	中文	英文							
用途说明									

续表

固定资产购买申请表	
<div>申请部门意见</div> <div>签字 盖章 年 月 日</div>	
<div>成本中心核准</div> <div>签字 盖章 年 月 日</div>	
<div>总经理意见</div> <div>签字 盖章 年 月 日</div>	
<div>财务部审批</div> <div>签字 盖章 年 月 日</div>	
备注	

第十九章

资金管理表格



缴款单
借款单
临时借款单
费用申领单
差旅费报销单
支票使用登记表
支票票期统计表
现金银行存款结存表
营业外收支明细表
主营业务收入明细表
现金收支日报表
现金收支月报表
出纳收支日报表
现金申领单
各月份周转金统计表
资金调度计划表
资金运用日报表
资金差异报告表

第一节 缴款单

缴款单											
交款单位											
收款单位											
编号		日期									
总计金额 (大写)		百	十	万	千	百	十	元	角	分	
摘要											
卷别	把数	金额	<div>(收款单位盖章)</div> <div>签字</div> <div>年 月 日</div>								
百元											
五十元											
十元											
五元											
二元											
元											
角											
分											
缴款人签字			出纳签字								
年 月 日			盖章								
			年 月 日								
备注	本单一式三联，第一联财务部留存；第二联交缴款人；第三联由缴款人上报缴款单位财务部。										

第二节 借款单

借款单												
借款单位					使用部门							
借款人					日期							
借款说明												
款项类别					还款方式							
现金 <input type="checkbox"/>	支票 <input type="checkbox"/>	支票号码:										
借款金额 (大写)				百	十	万	千	百	十	元	角	分
归还日期												
财务部意见			总经理审核意见					借款人签字				
签字			签字									
盖章			盖章									
年 月 日			年 月 日					年 月 日				
备注		在相应“ <input type="checkbox"/> ”打上“√”。										

第三节 临时借款单

临时借款单										
单位名称						日期				
借款人						所属部门				
借款原因										
需用金额 (大写)		百	十	万	千	百	十	元	角	分
借款日期										
还款日期										
财务部意见			总经理审核意见							
签字 盖章 年 月 日			签字 盖章 年 月 日				借款人签字 年 月 日			
备注										

第四节 费用申领单

费用申领单							
公司名称					制表时间		
单位: 万元							
项目名称	申领人	所属部门	申领凭证	凭证张数	起止日期	金额	合计
合计							
部门意见		财务部审核意见					
签字 盖章 年 月 日		签字 盖章 年 月 日			申请人签字 年 月 日		
备注							

第五节 差旅费报销单

差旅费报销单														
公司名称														
单位: 万元														
报销部门								制表时间						
姓名								职务						
起止地点		起止时间		出差事由	报销项目	凭证	凭证数 (张)	金额	其他					
出发地	目的地	起日	止日											
合计金额 (大写)						百	十	万	千	百	十	元	角	分
部门审核		财务部审核				总经理审核				报销人签字 年 月 日				
签字 盖章 年 月 日		签字 盖章 年 月 日				签字 盖章 年 月 日								
备注														

第六节 支票使用登记表

支票使用登记表									
公司名称									
领用者基本信息			用途	支票 编号	使用 日期	拟注销 日期	注销 日期	借出者	出纳 确认
姓名	所属 部门	职务							
部门负责人签字			财务部签字			使用者签字			
盖章			盖章						
年 月 日			年 月 日			年 月 日			
备注									

现金银行存款结存表

单位: 万元

第九节 营业外收支明细表

营业外收支明细表									
公司名称						制表时间			
执行年度						单位: 万元			
收 支 情 况	项目名称			行次	上年实际	本年实际	增减情况		摘要
							增(+)	减(-)	
	营 业 外 收 入	1							
		2							
		3							
		4							
		5							
		6							
		7							
		8							
		9							
		10							
		11							
		12							
	营业外收入合计								

续表

营业外收支明细表									
收支情况	营业外支出	1							
		2							
		3							
		4							
		5							
		6							
		7							
		8							
		9							
		10							
		11							
		12							
		13							
		14							
		15							
		16							
		17							
	营业外支出合计								
备注	各企业根据实际情况填写本表单。								

第十节 主营业务收入明细表

主营业务收入明细表									
公司名称						制表时间			
执行年度						单位: 万元			
收入 明 细	项目名称		行次	上年 累计额	本年 累计额	主营业务 税金	主营业务 利润	增减说明	
								增加(+)	减少(-)
	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
	6								
	7								
	8								
	9								
	10								
	11								
	12								
	13								
	14								
	15								
	16								
	17								
	18								
	19								
	20								
	21								
	22								
23									
合计									
备注		各企业根据实际情况填写本表单。							

第十一节 现金收支日报表

现金收支日报表					
公司名称			制表时间		
单位: 万元					
上日结余	本日收入	本日支出	本日结余	摘要	
现金库存金额类别记录			假钞记录		
面值	数量	合计金额	来源	事由	金额
100元					
50元					
20元					
10元					
5元					
1元					
合计					
财务部审核			总经理审核		
签字			签字		
盖章			盖章		
年 月 日			年 月 日		
备注					

第十二节 现金收支月报表

现金收支月报表								
公司名称						制表时间		
执行月度						单位: 万元		
收入情况				支出情况				本月结存
序号	项目名称	金额	摘要	序号	项目名称	金额	摘要	
合计				合计				
财务部意见					总经理意见			
签字					签字			
盖章					盖章			
年 月 日					年 月 日			
备注								

第十三节 出纳收支日报表

[illegible]

第十四节 现金申领单

现金申领单										
公司名称		制表时间								
单位: 万元										
申领人基本信息										
姓名		所属部门								
职务		申领日期								
申领金额 (大写)		百	十	万	千	百	十	元	角	分
申领事由										
部门意见										
负责人签字										
盖章 年 月 日										
财务部审核意见										
签字										
盖章 年 月 日										
总经理审核										
签字										
盖章 年 月 日										
备注										

第十五节 各月份周转金统计表

各月份周转金统计表																
公司名称										制表时间						
执行年度										单位: 万元						
项目	月份	一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月	均值	摘要	
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
合计																
财务部意见									总经理意见							
签字									签字							
盖章									盖章							
年 月 日									年 月 日							
备注																

第十六节 资金调度计划表

资金调度计划表												
公司名称								制表时间				
执行日期								单位: 万元				
资金收支基本情况												
预计收入情况						预计支出情况						预计结余
序号	项目名称	资金类型		合计	摘要	序号	项目名称	资金类型		合计	摘要	
		现金	支票					现金	支票			
资金调度计划												
调度后结存												
总经理意见						财务部意见						
签字 盖章 年 月 日						签字 盖章 年 月 日						
备注												

资金运用日报表

[illegible]

第十八节 资金差异报告表

资金差异报告表										
公司名称						制表时间				
执行日期						单位: 万元				
序号	资料提供 部门	项目 名称	实际 金额	预计 金额	增减情况				记录 时间	差异原因 说明
					增加情况		减少情况			
					金额	%	金额	%		
合计										
财务部意见				经办部门意见					总经理签字 盖章 年 月 日	
签字 盖章 年 月 日				签字 盖章 年 月 日						
备注										

第二十章

筹资管理表格



筹资需求分析表

筹资成本分析表

融资结构弹性分析表

融资风险变动分析表

银行短期借款明细表

公司股权结构及股东情况一览表

股东印鉴表

股东管理表

股东继承过户申请表

股东权益变动表

股东红利领取收据单

股东更换印鉴申请书

补发新股票领收单

资金来源运用比较表

第一节 筹资需求分析表

筹资需求分析表									
公司名称						制表时间			
执行日期						单位: 万元			
项目编号	项目名称	筹资目的	筹资方式	筹资原则	筹资渠道	上年期末实际	占销售额(%)	本年计划	摘要
合计									
需求分析									
财务部意见					总经理意见				
签字					签字				
盖章					盖章				
年 月 日					年 月 日				
备注									

第二节 筹资成本分析表

筹资成本分析表									
公司名称						制表时间			
执行年度						单位: 万元			
项目 编号	项目 名称	单价	数量	金额	预计 金额	对比分析期			差异 记录
						上年 实际	本年 预计	差异率 (%)	
合计									
筹资成本分析									
财务部意见						总经理意见			
签字 盖章 年 月 日						签字 盖章 年 月 日			
备注									

第三节 融资结构弹性分析表

融资结构弹性分析表						
公司名称					制表时间	
执行年度					单位: 万元	
项目名称			弹性对比情况			摘要
			上年末结余	本年末结余	差异率 (%)	
弹性融资	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	合计					
非弹性融资	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	合计					
融资总合计						
资本结构弹性						
财务部意见				总经理意见		
签字				签字		
盖章				盖章		
年 月 日				年 月 日		
备注	弹性融资合计/融资总合计=资本结构弹性					

第四节 融资风险变动分析表

融资风险变动分析表											
公司名称						制表时间					
执行年度						单位: 万元					
项目 编号	项目 名称	变动比重情况								摘要	
		上一年				本年					比重差异 (%)
		初期 数	末期 数	平均 数	比重 (%)	初期 数	末期 数	平均 数	比重 (%)		
合计											
财务部意见							总经理意见				
签字							签字				
盖章							盖章				
年 月 日							年 月 日				
备注											

第五节 银行短期借款明细表

银行短期借款明细表											
公司名称							制表时间				
执行年度							单位: 万元				
序号	银行名称	贷款种类	时间		贷款金额		年利率 (%)	已用 金额	可用 金额	还款 方式	记录
			借入 时间	截止 时间	本金	利息					
合计											
财务部意见						总经理意见					
签字						签字					
盖章						盖章					
年 月 日						年 月 日					
备注											

第六节 公司股权结构及股东情况一览表

[illegible]

第八节 股东管理表

[illegible]

第十节 股东权益变动表

股东权益变动表														
公司名称		制表时间						单位: 万元						
执行年度														
项目 编号	项目 名称	股本类型			保留盈余			资本公积			长期股权投资 资本实现 跌价损失	累计-换算 调整数	合计	摘要
		普通 股本	库藏 股票	小计	法定 盈余	特别 盈余	未分配 盈余	小计	股票 溢价	受赠 资本				
		财务部意见						负责人签字 年 月 日						
备注														

第十二节 股东更换印鉴申请书

股东更换印鉴申请书			
公司名称		制表时间	
执行日期			
申请人基本信息			
姓名		性别	
民族		年龄	
出生日期		身份证号	
籍贯		电话	
住址			
<div>更换印鉴申请书</div> <p>本人在贵公司的印鉴，自即日起停止使用，事后相关过户、支息、出资、挂失及其他股票事务均以本申请书所更换新印鉴为凭。谨此检送新印鉴表及印鉴证明书各一份，并请将前存旧印鉴表注销。</p> <div>签字 盖章 年 月 日</div>			
新印鉴		旧印鉴	
备注			

第十三节 补发新股票领收单

补发新股票领收单					
公司名称				制表时间	
执行日期					
字号别	股票号码	票面股数	张数	股数	记录
合计					
股东信息					
姓名				性别	
年龄				民族	
出生日期				身份证号	
电话				住址	
户号					
日期					
备注					

第十四节 资金来源运用比较表

资金来源运用比较表							
公司名称					制表时间		
执行日期					单位: 万元		
项目		预计金额	实际金额	差异率(%)	资金运用时间	差异说明	
收 入	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						
	小计						
支 出	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						
	小计						

续表

资金来源运用比较表							
资 金 调 度	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						
	小计						
合计							
备注							

第二十一章

投资管理表格



投资明细表
投资项目分析表
投资效益分析表
投资项目管理表
资金用途说明表
投资完成情况表
投资盈亏统计表
重要投资方案绩效核计表

第一节 投资明细表

投资明细表							
公司名称					制表时间		
执行时间					单位: 万元		
投资基本信息							
序号	投资单位	投资项目	投资成本	单价	数量	合计金额	摘要
财务部意见				总经理意见			
签字				签字			
盖章				盖章			
年 月 日				年 月 日			
备注							

第二节 投资项目分析表

投资项目分析表														
公司名称		制表时间			单位：万元									
执行日期														
序号	项目名称	投资性质	起止时间	资金注入形式			投资指标	投资额	预计利润				管理费用	其他
				自筹	银行贷款	其他			税后利润	税后成本利润	税后销售利润	其他		

第三节 投资效益分析表

投资效益分析表							
公司名称					制表时间		
执行日期					单位: 万元		
投资基本信息							
序号	投资项目	投资类别	预计投资额	已付金额	投资时间	终止时间	摘要
合计							
预计效益							
收益总金额	收益时间		收益年限		收益率(%)	效益分析	
财务部意见				总经理意见			
签字				签字			
盖章				盖章			
年 月 日				年 月 日			
备注							

第四节 投资项目管理表

投资项目管理表									
公司名称					制表时间				
执行日期					单位: 万元				
项目 编号	项目 名称	投资 单位	投资 时间	预计完成 时间	已完成 (%)	总投资 金额	预计 金额	各项目占 全部投资 (%)	管理 说明
合计									
财务部意见				资产管理部意见				总经理审核	
签字 盖章 年 月 日				签字 盖章 年 月 日				签字 盖章 年 月 日	
备注									

第五节 资金用途说明表

资金用途说明表									
公司名称						制表时间			
执行年度						单位: 万元			
项目编号	项目名称	预计 资金	资金形式			使用 时间	用途 分析	记录	其他
			现金	支票	与金融 机构融资				
合计									
总经理意见					财务部意见				
签字					签字				
盖章					盖章				
年 月 日					年 月 日				
备注									

[illegible]

第七节 投资盈亏统计表

投资盈亏统计表							
公司名称					制表时间		
执行日期					单位: 万元		
项目编号	项目名称	投资单位	投资时间	投资金额	实际收益	差异率 (%)	差异原因分析
财务部意见				总经理意见			
签字				签字			
盖章				盖章			
年 月 日				年 月 日			
备注							

第八节 重要投资方案绩效核计表

重要投资方案绩效核计表										
公司名称						制表时间				
执行日期					单位: 万元					
项目 编号	项目 名称	收益 时间	投资情况			回收情况			差异 分析	摘要
			预计 投资	实际 投资	差异率 (%)	预计 回收	实际 回收	差异率 (%)		
合计										
财务部意见						总经理意见				
签字						签字				
盖章						盖章				
年 月 日						年 月 日				
备注										

第二十二章

成本及费用管理表格



成本明细表

生产成本分析表

成本差异汇总表

原材料采购成本汇总登记表

产品成本记录表

产品成本核算表

产品成本分析表

人工成本统计表

各项销售费用分配表

成本费用比较表

费用明细表

工资统计表

管理费用登记表

第一节 成本明细表

成本明细表												
公司名称							制表时间					
执行日期							单位: 万元					
成本项目基本信息							差异分析					摘要
类别	编号	名称	规格 型号	单位	单价	金额	预计		实际		差异率 (%)	
							单位 用量	金额	单位 用量	金额		
原料 成本												
	合计											
物料 成本												
	合计											

续表

成本明细表												
制造成本												
	合计											
人工成本												
	合计											
总计												
备注												

第二节 生产成本分析表

生产成本分析表										
公司名称							制表时间			
执行日期							单位: 万元			
项目类型	项目 编号	项目 名称	规格	单位	单价	预计 金额	目标 金额	实际 金额	比重 (%)	差异 分析
固定 成本	1									
	2									
	3									
	4									
	5									
	6									
	7									
	8									
	9									
	10									
	11									
	合计									
非固定 成本	1									
	2									

续表

生产成本分析表										
非固定 成本	3									
	4									
	5									
	6									
	7									
	8									
	9									
	10									
	11									
	12									
	13									
	14									
	15									
	16									
	合计									
总计										
备注										

第三节 成本差异汇总表

[illegible]

第四节 原材料采购成本汇总登记表

原材料采购成本汇总登记表								
公司名称						制表时间		
执行日期						单位: 万元		
产品编号	产品名称	规格	单位	单价	数量	总金额	采购日期	记录
合计								
采购部意见					财务部意见			
签字					签字			
盖章					盖章			
年 月 日					年 月 日			
备注								

产品成本记录表

产品成本记录表												
公司名称								制表时间				
执行日期								单位：万元				
生产 部门	制造 编号	产品 名称	规格 型号	制造费用								
				人工费	凭证 号码	日期	金额	领料 日期	领料 单号	物料 单价	领取 数量	金额
合计												
备注												

第六节 产品成本核算表

产品成本核算表											
公司名称							制表时间				
执行日期							单位: 万元				
产品名称	规格型号	单位	耗用物料		耗用原料		耗用 工时	人工费	出厂 数量	成本 合计	摘要
			数量	金额	数量	金额					
合计											
总经理意见							财务部意见				
签字							签字				
盖章							盖章				
年 月 日							年 月 日				
备注											

第七节 产品成本分析表

产品成本分析表											
公司名称							制表时间				
执行日期							单位: 万元				
类别	产品名称	规格型号	完成工时	完成数量	订购数量	订单编号	单价	金额	人工费	管理费	利润
制造成本											
		合计									
营业成本											
		合计									
总计											
生产部门意见					财务部意见						
签字 盖章 年 月 日					签字 盖章 年 月 日						
备注											

第八节 人工成本统计表

人工成本统计表							
公司名称					制表时间		
执行日期					单位: 万元		
成本类别	成本编号	名称	上年同期数	本期数	差异率	摘要	其他
合计							
财务部意见				总经理意见			
签字				签字			
盖章				盖章			
年 月 日				年 月 日			
备注							

第九节 各项销售费用分配表

各项销售费用分配表								
公司名称						制表时间		
执行日期						单位: 万元		
序号	费用类别	产品名称	销售时间	销售金额	费用分配(%)	分配原则	记录	合计

第十一节 费用明细表

费用明细表						
公司名称				制表时间		
执行日期				单位: 万元		
费用编号	费用科目	金额信息			其他	摘要
		月累计	年累计	比重(%)		
合计						
财务部意见				总经理意见		
签字				签字		
盖章				盖章		
年 月 日				年 月 日		
备注						

第十二节 工资统计表

工资统计表												
公司名称							制表时间					
执行日期							单位: 万元					
月份	工资构成					应发 工资	扣缴项目				实发 工资	摘要
	本薪	奖金类型			津贴		食宿费	福利金	保险费	所得税		
		生产	全勤	加班								
合计												
总经理意见						财务部意见						
签字						签字						
盖章						盖章						
年 月 日						年 月 日						
备注												

第十三节 管理费用登记表

管理费用登记表							
公司名称					制表时间		
执行日期					单位: 万元		
登记日期	登记科目	登记凭证	凭证号码	费用用途	费用使用部门	负责人姓名	其他
合计							
总经理意见				财务部意见			
签字				签字			
盖章				盖章			
年 月 日				年 月 日			
备注							

第二十三章

收益及税收管理表格



产品边际收益管理表
比较损益表
收益计划完成对比表
利润中心资产负债简表
利润中心往来支出统计表
利润中心盈亏表
利润中心费用分摊表
利润中心资金往来利息表
税款缴纳记录表
代征代扣税款结报单
企业所得税申报表
企业所得税减免项目表
企业所得税扣缴报告表
企业所得税年度纳税申报表
变更税务登记申请表
原材料冲退税分析表
生产企业进料加工贸易免税证明
最高开票限额申请表
丢失增值税专用发票已报税证明单
开具红字增值税专用发票申请单

产品边际收益管理表

生产部门意见

154

收益计划完成对比表																											
公司名称			制表时间																								
执行年度			单位: 万元																								
			对比情况																								对比分析
科目 编号	科目 名称		一月		二月		三月		四月		五月		六月		七月		八月		九月		十月		十一月		十二月		
			计划	实际	计划	实际	计划	实际	计划	实际	计划	实际	计划	实际	计划	实际	计划	实际	计划	实际	计划	实际	计划	实际	计划	实际	

第四节 利润中心资产负债简表

利润中心资产负债简表							
公司名称					制表时间		
利润中心名称					负责人		
执行日期					单位: 万元		
序号	项目名称	初期数	末期数	比重 (%)	比重分析		记录
合计							
财务部意见			资产部意见			总经理意见	
签字			签字			签字	
盖章			盖章			盖章	
年 月 日			年 月 日			年 月 日	
备注							

第五节 利润中心往来支出统计表

利润中心往来支出统计表					
公司名称				制表时间	
执行日期				单位: 万元	
序号	凭单名称	内部凭单号码	往来日期	金额	记录

利润中心费用分摊表

158

第八节 利润中心资金往来利息表

利润中心资金往来利息表									
公司名称						制表时间			
执行日期						单位: 万元			
序号	凭证 号码	借方 结余	贷方 金额	借/贷 日期	计息 日期	利息		结余	摘要
						借方	贷方		
合计									
财务部意见					总经理意见				
签字					签字				
盖章					盖章				
年 月 日					年 月 日				
备注									

第九节 税款缴纳记录表

税款缴纳记录表								
公司名称							制表时间	
执行日期					单位: 万元			
序号	税款名称	标准	记录时间				累计金额	摘要
			上月		本月			
			金额	日期	金额	日期		
合计								
财务部意见								
签字								
盖章								
年 月 日								
备注								

代征代扣税款申报表																
合计																
										税务机关						
结报人签字 年 月 日										代征代扣单位 盖章 年 月 日			经办人签字 年 月 日		领导签字 盖章 年 月 日	
备注													1. 本凭证一式四联。 2. 扣缴义务人未向税务机关领取税票的，有关票证栏目不填，只填实征税款栏。			

1. 本凭证一式四联。
2. 扣缴义务人未向税务机关领取税票的, 有关票证栏目不填, 只填实征税款栏。

第十一节 企业所得税申报表

企业所得税申报表							
公司名称					制表时间		
税款所属期					单位: 万元		
序号	项目名称	预算级次	经济性质	账载金额	自行依法调整金额	累计金额	记录
合计							
票证字号					入库金额		
财务部主管签字							
盖章							
年 月 日							
税务机关审核人					审核日期		
备注	本表一式三份, 一份退回申报单位保管; 两份由主管税务机关留存。						

第十二节 企业所得税减免项目表

企业所得税减免项目表									
公司名称						制表时间			
公司地址						联系电话			
计算机代码						缴款书号			
执行日期						单位: 万元			
序号	项目 编号	所属 行业	经济 性质	入库 级次	所得额	税率	应纳 税额	减免 税额	记录
合计									
办税人员签字					审核人签字				
申报企业公章					税务机关公章				
企业申报日期: 年 月 日					税务机关受理日期: 年 月 日				
备注									

第十三节 企业所得税扣缴报告表

企业所得税扣缴报告表																							
公司名称		制表时间																					
税款所属时间		单位: 万元																					
纳税人基本信息		在其居民国纳税识别号		所属居民国		中文		英文		所属地区		取得所得日期		合同总金额		合同名称		项目名称		序号			
扣缴义务人基本信息		居民国地址及邮编		中文		英文		联系电话		名称		经济类型代码及名称		联系电话		扣除额		应纳税所得额		税率		扣缴所得税额	
扣缴基本		信息		信息		信息		信息		信息		信息		信息		信息		信息		信息		信息	

续表

企业所得税扣缴报告表																			
扣缴 基本 信息																			
代理申报机构公章： 经办人签章： 经办人执业证件号码： 代理申报日期： 年 月 日															主管税务机关受理专用章： 受理人签章： 受理日期： 年 月 日				
国家税务总局监制																			
备注	本报告表是根据《中华人民共和国企业所得税法》、《中华人民共和国企业所得税法实施条例》和国家有关税收规定填报。																		

第十四节 企业所得税年度纳税申报表

企业所得税年度纳税申报表				
公司名称		制表时间		
税款所属日期		单位: 万元		
纳税人基本信息				
识别码		名称		
地址		邮编		
所属行业		所属经济类型		
开户银行		账号		
申报情况				
序号	项目名称	所属类别	金额	记录
合计				
纳税人单位公章:		代理申报机构签章:		受理申报税务机关公章:
纳税人签章:		经办人签章:		经办人签章:
联系电话:		经办人执业证件号码:		受理申报日期:
日期: 年 月 日		联系电话:		审核人签章:
		日期: 年 月 日		审核日期: 年 月 日
备注	此纳税申报表是根据《中华人民共和国企业所得税暂行条例》及其《实施细则》和国家有关税收规定填报。			

第十五节 变更税务登记申请表

变更税务登记申请表										
公司名称							制表时间			
执行日期										
纳税人 填 写 内 容	纳税人基本信息									
	纳税人名称							企业编号		
	企业注册地址							邮编		
	法人代表							联系电话		
	企业经营地址									
	税务登记号									
	变更信息									
	序号	变更项目	变更前	变更后	变更原因	记录	变更证件 缴销情况		缴销日期	
企业签章 年 月 日			税务征收机关意见 年 月 日		税务登记审核情况					
					税务征收机关名称					
					所属地区					
					征收点					
					证件发放日期					
					审核人签章					
备注		本表一式两份，经税务登记机关审核签章后，一份退纳税人，一份由税务登记机关存档。								

第十七节 生产企业进料加工贸易免税证明

生产企业进料加工贸易免税证明			
公司名称		制表时间	
公司代码		纳税人识别号	
所属日期		单位: 万元	
序号	项目	摘要	合计
1	海关进料加工手册号		
2	出口报关单号		
3	复出口商品代码		
4	复出口商品名称		
5	出口货物离岸价(A)		
6	分配率(%) (B)		
7	进料加工免税进口料件组成计税价格(C)	$C=A\times B$	
8	征税税率(D)		
9	退税税率(E)		
10	免抵退税额抵减额(F)	$F=C\times E$	
11	免抵退税不得免征和抵扣税额抵减额(G)	$G=A\times (D-E)$	
出口企业声明		退税部门声明	
经办人签章:		经办人签章:	
财务部主管签字:		复核人签字:	
企业负责人签字:		负责人签字:	
年 月 日		年 月 日	
备注			

第十八节 最高开票限额申请表

最高开票限额申请表			
公司名称		制表时间	
公司地址		联系电话	
税务登记代码			
执行日期		单位: 万元	
申请事项			
申请最高开票限额(大写)			
申请说明			
经办人签章: 年 月 日		企业公章: 年 月 日	
国家(地区)税务机关意见			
经办人签章: 年 月 日	批准人签章: 年 月 日	税务机关公章: 年 月 日	
备注			

第十九节 丢失增值税专用发票已报税证明单

丢失增值税专用发票已报税证明单											
公司名称						制表时间					
执行日期											
丢失增值税专用发票基本信息											
销售方		购买方		发票代码	发票号码	货物名称	单价	数量	金额	税额	摘要
名称	税务登记代码	名称	税务登记代码								
报关及纳税申请情况											
报税日期	纳税申报时间	经办人	负责人	主管税务机关名称			公章	日期			
备注		本证明单一式三联，第一联由销售方主管税务机关留存；第二联由销售方留存；第三联由购买方主管税务机关留存。									

第二十章 开具红字增值税专用发票申请单

开具红字增值税专用发票申请单									
公司名称				制表时间					
执行日期									
开具红字增值税专用发票基本情况									
销售方		购买方		货物名称	单价	数量	金额	税额	摘要
名称	税务登记代码	名称	税务登记代码						
申请说明									
在相应的“□”打上“√”									
<div>销售方</div> <div>因开票有误购买方拒收□</div> <div>因开票有误等原因尚未交付□</div> <div>对应蓝字专用发票密码区内打印的代码:</div> <div>对应蓝字专用发票密码区内打印的号码:</div>				<div>购买方</div> <div>对应蓝字专用发票抵扣增值税销项税额情况:</div> <div>已抵扣□</div> <div>未抵扣□</div> <div>其中: 未抵扣包括</div> <div>无法认证□</div> <div>纳税人识别号认证不符□</div> <div>增值税专用发票代码、号码认证不符□</div> <div>所购货物不属于增值税扣税项目范围□</div> <div>对应蓝字专用发票密码区内打印的代码:</div> <div>对应蓝字专用发票密码区内打印的号码:</div>					

续表

开具红字增值税专用发票申请单	
开具红字专用发票理由	
印章 年 月 日	
申请方名称	
申请方 经办人	
联系电话	
申明	本单位提供的《申请单》内容属实，否则将承担相关法律责任。
备注	本申请单一式两联，第一联由申请方留存；第二联由申请方所属主管税务机关留存。

第二十四章

财务分析及评估管理表格



财务状况分析表
月份财务分析表
年度财务分析表
资金收支实际与预算比较表
利润与利润分配表
主要分析指标表
财务比率表
企业资产结构分析表
资产负债表
资产评估机构统计表
资产评估统计表
资产评估结果分类汇总表

第一节 财务状况分析表

财务状况分析表					
公司名称				制表时间	
执行日期				单位: 万元	
项目编号	项目名称	使用程度	原因分析	记录	
资产部意见					
签字					
盖章					
年 月 日					
财务部意见					
签字					
盖章					
年 月 日					
总经理意见					
签字					
盖章					
年 月 日					
备注					

第二节 月份财务分析表

月份财务分析表														
公司名称									制表时间					
执行日期									单位: 万元					
资产类							负债类							记录
编号	名称	月度对比情况					编号	名称	月度对比情况					
		上月 价值	本月 价值	净增 价值	比重 (%)	摘要			上月 价值	本月 价值	净增 价值	比重 (%)	摘要	
合计														
资产部意见														
签字														
盖章														
年 月 日														
财务部意见														
签字														
盖章														
年 月 日														
总经理意见														
签字														
盖章														
年 月 日														
备注														

第三节 年度财务分析表

年度财务分析表							
公司名称					制表时间		
执行年度					单位: 万元		
项目 名称	所属 类别	上年 结余	本年 目标	本年 实际	差异率 (%)	差异 分析	记录
合计							
本年度财务状况分析							
资产部意见		财务部意见			总经理意见		
签字 盖章 年 月 日		签字 盖章 年 月 日			签字 盖章 年 月 日		
备注							

第四节 资金收支实际与预算比较表

资金收支实际与预算比较表																
公司名称								制表时间								
执行日期								单位: 万元								
收入								支出								记录说明
序号	名称	预算金额	实际金额	差异金额	差异率(%)	其他	摘要	序号	名称	预算金额	实际金额	差异金额	差异率(%)	其他	摘要	
合计								合计								
财务部意见								总经理意见								
签字								签字								
盖章								盖章								
年 月 日								年 月 日								
备注																

第五节 利润与利润分配表

利润与利润分配表															
公司名称								制表时间							
执行日期								单位: 万元							
项目 编号	项目 名称	第一季度			第二季度			第三季度			第四季度			年度 累计	摘要
		利润	利润分配	比重(%)	利润	利润分配	比重(%)	利润	利润分配	比重(%)	利润	利润分配	比重(%)		
合计															
财务部意见								总经理意见							
签字 盖章 年 月 日								签字 盖章 年 月 日							
备注															

第六节 主要分析指标表

主要分析指标表							
公司名称				制表时间			
执行日期				单位: 万元			
编号	名称	金额			本年指标	指标分析	摘要
		上年数	本年数	比率(%)			
合计							
财务部意见				总经理意见			
签字 盖章 年 月 日				签字 盖章 年 月 日			
备注							

第七节 财务比率表

财务比率表									
公司名称						制表时间			
执行日期						单位: 万元			
序号	名称	所属类型	对比情况					指标说明	摘要
			上年数	本年数	比率 (%)	同业平均比率 (%)	比率分析		
合计									
财务部意见						总经理意见			
签字 盖章 年 月 日						签字 盖章 年 月 日			
备注									

第八节 企业资产结构分析表

企业资产结构分析表									
公司名称						制表时间			
执行日期						单位: 万元			
资产 编号	资产 名称	资产 结构	资产 份额	资产 行为	资产 绩效	资产比对			摘要
						上年数	本年数	比率 (%)	
合计									
资产部意见			财务部意见				总经理意见		
签字 盖章 年 月 日			签字 盖章 年 月 日				签字 盖章 年 月 日		
备注									

第九节 资产负债表

资产负债表							
公司名称				制表时间			
执行日期					单位: 万元		
编号		名称	年初数	年末数	变更时间	变更原因	记录
资产类							
		合计					
负债类							
		合计					
总计							
财务部意见				资产部意见			
签字				签字			
盖章				盖章			
年 月 日				年 月 日			
备注							

第十节 资产评估机构统计表

资产评估机构统计表													
公司名称						制表时间		单位：万元					
执行日期													
项目	时间	年初数				年末数				本年减少数			
		会计师事务所	审计师事务所	专职评估机构	其他机构	会计师事务所	审计师事务所	专职评估机构	其他机构	会计师事务所	审计师事务所	专职评估机构	其他机构
正式													
临时													
其他													
合计													
高级职称													
中级职称													
其他													
合计													
机构数													
工程技术人员													

第十一节 资产评估统计表

资产评估统计表									
公司名称					制表时间				
执行时间					单位: 万元				
资产 编号	资产 名称	规格 型号	单位	金额	使用 部门	使用 时间	评估 内容	评估 时间	累计 评估
合计									
财务部意见					总经理意见				
签字					签字				
盖章					盖章				
年 月 日					年 月 日				
备注									

第十二节 资产评估结果分类汇总表

资产评估结果分类汇总表										
公司名称						制表时间				
执行日期						单位: 万元				
序号	项目名称	评估结果			评估价值	比对情况			汇总时间	记录
		调整前 账面净值	调整后 账面净值	调整率 (%)		上期数	本期数	差异率 (%)		
合计										
<div>评估机构意见</div> <div>签字</div> <div>盖章</div> <div>年 月 日</div>										
<div>资产部意见</div> <div>签字</div> <div>盖章</div> <div>年 月 日</div>										
<div>财务部意见</div> <div>签字</div> <div>盖章</div> <div>年 月 日</div>										
备注										

第二十五章

财务控制及审计管理表格



财务状况控制表
成本费用控制表
银行存款余额明细表
银行存款余额调节表
资金调度监控表
物资采购动态监控表
盘盈盘亏明细表
盘点统计表
盘点盈亏汇总表
审计表
审计记录表
审计方案表
审计实施计划表
项目审计计划表
稽核报告表
审计查账记录表
审计报告表
审计处置单

第一节 财务状况控制表

财务状况控制表							
公司名称					制表时间		
执行日期					单位: 万元		
账 款 类	应收账款	编号	项目名称	数量	日期	金额	摘要
	应付账款						
票 据 类	应收票据						
	应付票据						
控制说明							
财务部意见				总经理意见			
签章 年 月 日				签字 年 月 日			
备注							

第二节 成本费用控制表

[illegible]

第四节 银行存款余额调节表

银行存款余额调节表									
公司名称				制表时间					
执行日期					单位: 万元				
序号	项目名称	开户银行	银行账号	货币类型	银行对账单		银行存款日记账		摘要
					调节前金额	调节后余额	调节前金额	调节后余额	
经办人签章 年 月 日					财务主管意见 签章 年 月 日				
备注									

第五节 资金调度监控表

资金调度监控表							
公司名称					制表时间		
执行日期					单位: 万元		
序号	类别	项目名称	调度日期	调度金额	项目负责人	签章	摘要
1	收入						
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11	合计						
1	支出						
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12	合计						
财务部意见					总经理意见		
签字					签字		
盖章					盖章		
年 月 日					年 月 日		
备注							

第六节 物资采购动态监控表

物资采购动态监控表													
公司名称							制表时间						
执行日期							单位: 万元						
编号	物资名称	供应商	采购时间	上月采购			本月预计采购			本月末结存			摘要
				单价	数量	金额	单价	数量	金额	单价	数量	金额	
采购部意见						财务部意见							
签字						签字							
盖章						盖章							
年 月 日						年 月 日							
备注													

第七节 盘盈盘亏明细表

盘盈盘亏明细表										
公司名称						制表时间				
执行日期						单位: 万元				
编号	名称	规格型号	单位	单价	盘点时间	盘点数		实物数量	库存数量	记录
						数量	金额			
合计										
财务部意见					总经理意见					
签字					签字					
盖章					盖章					
年 月 日					年 月 日					
备注										

第八节 盘点统计表

盘点统计表							
公司名称					制表时间		
执行日期							
编号	品名	单位	经管部门	盘点时间	数量	合计	摘要
复盘人签章			会点人签章		盘点人签章		
年 月 日			年 月 日		年 月 日		
备注	本表单一式两联，财务部至经管部门（白色）；财务部至经管部门至财务部（红色）。						

第十节 审计表

[illegible]

第十一节 审计记录表

审计记录表								
公司名称						制表时间		
审计部门								
执行日期						单位: 万元		
编号	审计事项	审计日期	审计记录					审计说明
			单据	单号	数量	金额	准确率	
审计评语								
审计人员签字		财务部主管意见				总经理意见		
		签章				签章		
		年 月 日				年 月 日		
备注								

第十二节 审计方案表

审计方案表							
公司名称				制表时间			
执行日期				单位：万元			
项目 编号	项目 名称	审计 系数	总体 规模	理论抽 样规模	实际抽 样规模	货币 精度	执行 说明
审计人员签章				复核人员签章			
审计日期： 年 月 日				复核日期： 年 月 日			
备注							

第十三节 审计实施计划表

审计实施计划表								
公司名称				制表时间				
执行日期								
被审计单位	索引号	审计项目	审计方式	审计起止时间	审计内容	重要性水平	审计人员	注意事项
审计主管意见								
签章								
年 月 日								
备注								

第十四节 项目审计计划表

[illegible]

第十五节 稽核报告表

稽核报告表							
公司名称					制表时间		
执行日期							
编号	稽核项目	稽核类别	起止时间	抽样比率(%)	稽核结果	稽核人员	摘要
稽核说明							
总经理批示							
签章							
年 月 日							
备注							

第十六节 审计查账记录表

审计查账记录表											
公司名称								制表时间			
执行日期								单位：万元			
序号	被审计 部门	凭证 号码	证册 编号	日期	问题 类别	主要 内容	金额	审计记录		审计 结论	摘要
								借	贷		
<div>审计组长意见</div> <div>签章</div> <div>年 月 日</div>											
<div>审计人员签字</div> <div>年 月 日</div>											
备注											

第十八节 审计处置单

审计处置单						
公司名称					制表时间	
执行日期						
序号	审计重点内容	问题事项	处置单位名称	处置方式	处置时间	处置说明
审计部门意见						
签章						
年 月 日						
备注						

第二十六章

并购、清算管理表格



并购企业资产评估结果汇总表

并购企业基本情况表

清算审计所需资料清单

企业清算资产负债表

企业清算损益表

企业债务清偿表

资产核实申报表

固定资产清查明细表

无形资产清查明细表

应付工资清查明细表

实收资本（股本）清查明细表

坏账准备清查明细表

库存现金盘点表

破产财产分配表

第一节 并购企业资产评估结果汇总表

并购企业资产评估结果汇总表						
并购单位名称		单位负责人		制表人		
评估单位名称					审核人	
评估日期					单位: 万元	
科目名称		账面原值	调整后账面价值	评估价值	增减值	增值率(%)
资产类	现金					
	业务周转金					
	内部各项往来资金					
	贴现					
	抵债资产					
	固定资产					
	其他各项资产					
	合计					
负债类	管理部门统筹基金					
	应付票据					
	应付账款					
	其他应付款					
	应付工资					
	应缴税金					
	其他负债					
	合计					

续表

并购企业资产评估结果汇总表						
所有者 权益类	实收资本					
	法人股本金					
	自然人股本金					
	其他所有者权益类					
	合计					
表 外 科 目 类	重要空白凭证					
	代保管有价值品					
	抵押及质押 有价物品					
	逾期贷款应收利息					
	已核销贷款呆账					
	低值易耗品					
	已置换不良贷款					
	其他表外科目					
	合计					
并购单位意见			评估单位意见			
盖章			盖章			
年 月 日			年 月 日			
备注						

第二节 并购企业基本情况表

并购企业基本情况表			
单位名称		制表人	
单位负责人		单位: 万元	
	项目名称	调查记录	
基本情况	企业名称		
	经济类型		
	所属行业		
	法定代表人		
	财务负责人		
	营业执照注册号		
	税务代码		
	经营范围		
	经营期限(年)		
	组织形式		
	分支机构名称		
	投资总额		
	注册金额		
	出资比例		
	占注册(%)		
清查基准日			
户数情况	现固定资产折旧年限及方法		
	开展清产核资企业户数		
	未开展清产核资企业户数		
	资不抵债企业户数		
	停产企业户数		
职工情况	职工人数		
	在岗职工人数		
	签发工资额		
	欠缴职工养老保险额		
	欠缴职工基本医疗保险额		
	应付工资超支挂账		
	应付福利费超支挂账		

续表

并购企业基本情况表		
资产 变动 情况	固定资产名称	
	固定资产原值	
	原固定资产折旧年限及方法	
	现固定资产折旧年限及方法	
	固定资产盘盈数量	
	固定资产盘亏数量	
	固定资产盘盈金额	
	固定资产盘亏金额	
	流动资产损失金额	
	长期积压存货	
	不良长期投资金额	
负债 情况	逾期抵押资产金额	
	应付税额超支挂账金额	
	提供债务担保形成的债务金额	
	未决仲裁形成的债务金额	
	经营亏损挂账金额	
	其他债务金额	
	负债金额总计	
<div>财务部意见</div> <div>盖章</div> <div>年 月 日</div>		<div>公司总经理意见</div> <div>盖章</div> <div>年 月 日</div>
备注		

第三节 清算审计所需资料清单

清算审计所需资料清单			
编制单位名称		制表时间	
清查核实基准日		单位: 万元	
	名称	备注	
企业基本资料	1. 营业执照	复印件()份	
	2. 法人代码证	复印件()份	
	3. 税务登记证	复印件()份	
	4. 验资报告	原件及复印件()份	
	5. 外汇登记证及相关外汇业务的核准件(如有)	复印件()份	
	6. 公司章程、有关人事制度、财务制度	复印件各()份	
	7. 上年度审计报告(如有)	原件及复印件()份	
	8. 清算公告	原件及复印件()份	
	9. 在建工程相关合同、协议	原件及复印件各()份	
	10. 高新技术项目及高新技术企业相关证书	复印件各()份	
	11. 房屋租赁协议	复印件()份	
企业财务资料	12. 财政登记证(如有)	原件及复印件()份	
	13. 银行账户及相应对账单、余额调节表	原件及复印件各()份	
	14. 近三个年度会计报表、资产负债表、账簿及凭证	原件各一份	
	15. 近三个年税务申报表、缴税凭证	复印件各()份	
	16. 期末存货盘点表	复印件()份	
	17. 固定资产明细表	复印件()份	
	18. 借款合同、贷款证(卡)	原件及复印件各()份	
	19. 其他资料	依情况而定	
被清查单位意见		清查单位意见	
签字		签字	
盖章		盖章	
年 月 日		年 月 日	

第四节 企业清算资产负债表

企业清算资产负债表						
被清查单位名称					制表人	
清查核实基准日					单位: 万元	
	项目	期初数	本期增加	本期减少	期末余额	备注
流 动 负 债	货币资金					
	短期借款					
	应付票据					
	应付账款					
	应付工资					
	应付福利费					
	应付股利					
	应交税金					
	其他应交款					
	其他应付款					
	一年来到期的长期负债					
	其他流动负债					
	流动负债合计					
长 期 负 债	长期借款					
	应付债券					
	长期应付款					
	专项应付款					
	其他长期负债					
	长期负债合计					

续表

企业清算资产负债表						
固定 投资	固定资产原价					
	累计折旧金额					
	固定资产清理					
	工程物资					
	在建工程					
	固定资产合计					
无 形 资 产	专利权					
	商标权					
	土地使用权					
	其他无形资产					
被清查单位意见				清查单位意见		
盖章				盖章		
年 月 日				年 月 日		

第五节 企业清算损益表

企业清算损益表				
被清查单位			制表时间	
清查核实基准日			单位: 万元	
序号	项目	金额	增值/减损率(%)	趋势
1	原料成本			
2	物料成本			
3	人工成本			
4	制造费用			
5	管理费用			
6	补贴收入			
7	营业外收入			
8	毛利			
9	净利			
10	营业利润			
11	本期净利(损)			
被清查单位意见		清查单位意见		
盖章		盖章		
签字		签字		
备注				

第六节 企业债务清偿表

企业债务清偿表					
公司名称				制表时间	
执行时间				单位: 万元	
债务项目	账面金额	实际需偿还金额	本期偿还金额	累计偿还金额	尚未偿还金额
有财产担保债务					
抵消债务					
破产费用					
所欠工资					
所欠医疗、伤残补助、抚恤费用					
劳动保障费					
职工补偿金					
应付税款					
其他债务					
财务部意见 签字 盖章 年 月 日			清查单位意见 签字 盖章 年 月 日		
备注					

第七节 资产核实申报表

资产核实申报表							
申报单位						企业代码	
申报时间		清查核实基准日			单位: 万元		
项目	账面数	清查变动数		处理数			申报核实数
		增加	减少	单位处理数	待处理	已处理	
一、流动资产							
其中: 应收账款							
减: 坏账准备							
应收账款净额							
存货							
待摊费用							
待处理流动 资产净损失							
二、长期投资							
三、固定资产							
固定资产原值							
其中: 设备类							
建筑物类							
减: 累计折旧							
固定资产净值							
待处理固定 资产净损失							
四、无形资产							
其中: 土地使用权							

续表

资产核实申报表							
其他资产							
资产清查待处理							
五、实收资本							
国家资本							
法人资本							
六、资本公积							
其中：土地估价入账							
七、盈余公积							
其中：公益金							
八、未分配利润							
九、负债合计							
财务部意见		清查单位意见			政府清产核资部门批复		
盖章		盖章			盖章		
年 月 日		年 月 日			年 月 日		
备注	1.单位处理数：指在资产核实权限范围内，单位应自行处理的资产盘盈，损失数额。 2.待处理数：指在资产核实审批权限范围内，单位待核实批复处理的资产盘盈，损失数额。 3.已处理数：单位申报、待部门批复后处理的资产盘盈，资产损失，资金挂账数额。 4.申报核实数=账面数+单位已处理数+申报处理数。						

第八节 固定资产清查明细表

固定资产清查明细表																						
资产占有单位名称															制表时间							
清查核实基准日															单位: 万元							
序号	固定资产名称	固定资产编号	账面数				规格	型号	购置时间	使用状况	折旧年限	残值率	应计提折旧	清查变动数				清查数				损失原因
			原值	折旧	减值准备	净值								原值	折旧	减值准备	净值	实有数量	原值	折旧	减值准备	
财务部意见												清查单位意见										
签字												签字										
盖章												盖章										
年 月 日												年 月 日										
备注																						

第九节 无形资产清查明细表

无形资产清查明细表									
资产占有单位名称							制表时间		
清查核实基准日							单位: 万元		
序号	项目	取得日期	法定使用年限	原始入账价值	账面价值	调整后账面值	预计剩余年限	评估价值	评估增减值
1	专利权								
2	著作权								
3	商标权								
4	商誉								
5	住房使用权								
6	土地使用权								
7	采矿权价款								
8	经营特许权								
9	非专利技术								
10	其他无形资产								
财务部意见					清查单位意见				
签字 盖章 年 月 日					签字 盖章 年 月 日				
备注									

第十节 应付工资清查明细表

[illegible]

应付工资清查明细表

应付工资清查明细表												
被清查单位负责人意见										清查单位意见		
签字 盖章 年 月 日										签字 盖章 年 月 日		
备注												

第十一节 实收资本(股本)清查明细表

[illegible]

续表

实收资本(股本)清查明细表													清查单位意见		财务部意见		备注
													签字 盖章 年 月 日		签字 盖章 年 月 日		
			</														

第十二节 坏账准备清查明细表

[illegible]

坏账准备清查明细表														
被清查单位意见										清查单位意见				
盖章										盖章				
年 月 日										年 月 日				
备注	清查数=坏账准备账面数-会计技术性差错。													

第十三节 库存现金盘点表

库存现金盘点表					
被清查单位		财务负责人		盘点日期	
现金币种		审核人		编制人	
清查核实基准日				单位: 万元	
序号	盘点项目	核对记录			
1	基准日账面余额				
2	盘点日账面余额				
3	调整后现金余额				
4	实点现金				
5	现金长款				
6	现金短款				
7	其他项目				
被清查单位意见 盖章 年 月 日		清查单位意见 盖章 年 月 日			
备注					

第十四节 破产财产分配表

破产财产分配表					
被清查单位		制表人		制表日期	
财务负责人		审核人		单位: 万元	
债权人	确认债权额	债券比例 (%)	分配比例 (%)	分配金额	
债权人意见		清查单位意见			
盖章		盖章			
年 月 日		年 月 日			
备注					