

2011 职业经理必备工具

《企业实用管理表格大全-八大部门》

拿来就用 省时省力

《企业财务管理实用工具书》

全国职业经理MBA双证班

认证系列：职业经理、人力资源总监、营销经理、品质经理、生产经理、物流经理、项目经理、企业培训师、营销策划师、酒店经理、市场总监、财务总监、行政总监、采购经理、企业管理咨询师、企业总经理、医院管理、IE 工业工程师等高级资格认证。

颁发双证：高级经理资格证书+MBA 高等教育研修结业证书（含 2 年全套学籍档案）

证书说明：证书全国通用、电子注册，是提干、求职、晋级的有效依据

学习期限：3 个月（允许工作经验丰富学员提前毕业） 收费标准：全部学费 **1280** 元

咨询电话：13684609885 0451- 88342620 **招生网站：**<http://www.mhjy.net>

电子邮箱：xchy007@163.com 颁证单位：中国经济管理大学 主办单位：美华管理人才学校

全国招生 函授教育 颁发双证 权威有效



职业经理 MBA 整套实战教程

MBA 经理教材**免费下载** 网址：www.mhjy.net

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。



第一章 公司财务预算管理表格

预算编号	预算项目	预算方法	另行考虑因素
	员工薪金		



	奖 金		
	出差费		

续表

预算编号	预算项目	预算方法	另行考虑因素
	员工福利		
使用单位			第 副本

三、预算表

年 月 日

借方科目	借方金额	备注调整	贷方科目	贷方金额	备注调整
现 金			股 本		
应收账款			公 积 金		
应收票据			制造费用		
坏账准备			制 成 品		
原 料			机器设备		
辅 料			折旧准备		
在制原料			管理费用		
在制品辅料			销 货		
在制人工			销货成本		
在制造费用			销货退回		
应付票据			销货折扣		
应付凭单			财务费用		
已分摊制造费			财务收入		
已分摊管理费用			本期利润		



项 目	实际数	预计数	比较 增减	资 金 调 度				
	金额	金额	金额	调度对象	期初 金额	本期 收入	本期 支出	期末 金额



说明事项

七、资金来源运用预算表

金额： 元

[illegible]



说明：1. 年报性质。
2. 编制本表，可掌握未来一年资金的盈出。

[illegible]



	预计其他支出																
	下月(周)余额																
	经调度后结存																
资 金 调 度 计 划																	

九、物料预算计划表

月份：

科 目																	合 计
产品名称	数 量	金 额	数 量	金 额	数 量	金 额	数 量	金 额	数 量	金 额	数 量	金 额	数 量	金 额	数 量	金 额	金 额
合 计																	

十、管理费用预算表

年度：

项 目	前年度平均数	预算数	备 注
固定费用			
1. 薪资支出			



2. 间接人工			
3. 租金支出			
4. 办公费			
5. 邮寄费			
6. 水电气费			
7. 保险费			
8. 税金			
9. 折旧			

续表

项 目	前年度平均数	预算数	备 注
10. 伙食费			
11. 研究费			
12. 社保费			
合 计			
变动费用			
1. 加班费			
2. 差旅费			
3. 运费			
4. 修理费			
5. 广告费			
6. 交际费			
7. 捐赠费			
8. 包装费			
9. 燃料费			
10. 呆账损失			
11. 职工福利			
12. 杂项购置			
13. 佣金支出			
14. 训练费			
15. 销货费用			
16. 劳务费			
17. 间接材料			
18. 消耗品			
19. 医疗费			
20. 其他费用			



合 计			
总 计			

复核：

制表：

十一、制造成本预算表

____月 ~ ____月

成本项目		月份	月份	月份	月份
		预算金额	预算金额	预算金额	预算金额
原料成本					
物料成本					
直接工资					
奖金					
加工费					
其他费用	消耗费				
	旅费				
	修缮费				
	保险费				
	运费				
	折旧				
	直接投资				
	间接投资				
	租金				
	水电费				
	伙食费				
	医药费				
	杂费				
	合计				
期初在制品					
期末在制品					
制造成本					
毛利					
生产价值					

十二、销售预算表

____年 第____季 日期：____



产 品			月			月			月			合 计	
品名	规格	单位	单价	数量	金额	单价	数量	金 额	单价	数量	金 额	数量	金额

批准：

复核：

制表：

十三、损益预算检核表

_____月份

产品 名称	生产 量	生产金额		原料成本		物料成本		人工成本		制造费用		毛 利		销售费用		净 利	
		预 算	实 际	预 算	实 际	预 算	实 际	预 算	实 际	预 算	实 际	预 算	实 际	预 算	实 际	预 算	实 际
合计																	

十四、收支预计表

_____年____月

单位：万元

资 金		预付内容	月（次月）		月（次一月）	月（次二月）
项目	代号		预付日期	金额		



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											
	薪资支出	预计											
	制造费用	已开票											
	制造费用	预计											
	销管费用	已开票											
	销管费用	预计											
	财务支出	预计											
	收入金额	预计											
	支付金额	预计											
	差 额												
	现金银行存款												

总经理： 经理： 会计： 填表：

十七、一般管理费预算差分析表

部门： 月份： 年 月

编号	项 目	当月差异			累计差异			原因分析
		预算	实际	差异	预算	实际	差异	
1	薪 津							
2	员工福利费							
3	福利保健费							
4	教育培训费							
5	工会会费							
6	经营会计费							
7	旅 费							
8	交通费							
9	广告宣传费							
10	车辆维修费							
11	修缮费							
12	地租房费							
13	事物用品费							
14	通信费							



15	水电气费							
16	税 捐							
17	消耗品费							
18	捐 款							
19	交际费							
20	保险费							
21	杂 费							
22	折旧费							
23								
24								

十八、现金收支预算表

日期： 月 日 部门：

日期		收支类别	摘 要	收 入	支 出
月	日				

经理： 审核： 填表：

十九、资本支出预计表

_____年_____月份 资料提供部门：_____

[illegible]



经理： _____ 制表： _____
 注：1. 本表由资料提供部门分别有关项目填列，于每月 24 日前送会计部。
 2. 表列数字系指当月付现金数。

二十、企业年度费用预算分析表

月份	产销 金额	预计 利润	利润 率	原料 成本	人工 成本	制造 费用	比率	销售 费用	比率
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
合计									

第二章 公司资金管理表格

一、现金收支日报表

日期： _____

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：

二、现金收支月报表

日期		收 入 金 额			支 出 金 额							结存
月	日	销货	其他	合计	资本收入	原物料	工资	销管费用	制造费用	其他	合计	

会计：

填表：

三、现金存款日报表

____年____月____日

项 目		前日余额	存入金额	支领金额	本日余额
活 动 性 资 金	现 金				
	小 额 现 金	工厂			
		工厂			
		工厂			
		小计			
	甲 种 存 款	银行			
		银行			
		银行			
		银行			
		小计			
	活 期 存 款	银行			
		银行			
		银行			
		小计			



	合 计					
定期性存款	通知存款	银行				
		银行				
		银行				
		银行				
		小计				
	定期存款	银行				
		银行				
		银行				
		银行				
		小计				

续表

	项 目		前日余额	存入金额	支领金额	本日余额
定期性存款	定期准备金	银行				
		银行				
		银行				
		银行				
		小计				
	合 计					

四、现金盘点报告表

现金及周转零用金		面值	数量	金额	盘点异常及建议事项
小 计					盘点结果及要点报告
其他项目：未核销费用					
员工借支					
总 计					
账面数					
盘盈（盘亏）					
项目	张数	金额	盘点数	盘盈（亏）	左列款项及票 据于 年 月 日 时盘点时本人在



核准： 复核： 盘点人：

[illegible]

日期：_____

核准： 主管： 制表：



七、银行存款调节表

开户银行：

日期：

银行账号：

单位：

企业银行存款的账面余额		银行对账单的存款余额	
加：银行已收，企业未收		加：企业已收，银行未收	
(1)		(1)	
(2)		(2)	
(3)		(3)	
(4)		(4)	
减：银行已付，企业未付		减：企业已付，银行未付	
(1)		(1)	
(2)		(2)	
(3)		(3)	
(4)		(4)	
调节后的企业存款余额		调节后的银行对账单存款余额	

主管：

复核：

出纳：

说明：1．月报。

2．用来说明账面余额与银行对账单余额差异原因的报表。

八、银行借款登记卡

银行名称							
借款名称							卡号
日 期	摘 要	抵押品 名称	借款 额度	借款偿 还金额	未偿还 金额	未用额 度	
年 月 日							

九、银行短期借款明细表

截止： 年 月 日

单位：千元

序号	贷款银行	贷款种类	贷款额度	年率 (利息)	期 限	已动 用 额 度	尚可动 用额度	备 注
----	------	------	------	--------------	--------	----------------	------------	-----



十三、收支日报表

月 日

收 入					支 出				
凭单 号码	摘 要	现 金	支 票 日 期	金 额	凭单 号码	摘 要	现 金	支 票 日 期	金 额

十四、付款登记表

付款期：

页次：

验收 单号	公司名称	摘要	支付 金额	领款 日期	领款 章	备注	公司领款章

十五、资金运用月报表

日期： 年 月



摘 要		前月累计		本月份			累 计			备注
		预 算	实 绩	预 算	实 绩	差 额	预 算	实 绩	差 额	
上 月 转 入										
收 入	销货收入									
	应收账款回收									
	票据兑现									
	抵押借款									
	票据催收									
	私人借款									
	合 计									

续表

[illegible]



		小 计									
支付利息											
固定资产购入											
下月转入											

十六、资金调度月报表

制表： 年 月

制表： 年 月						财务 处	经理	审核	制表
销货收入		其他收入		转账收入		借入款项		已动用借款	
项目	金额	项目	金额	项目	金额	项目	金额	项目	金额
直接 外销		利息 收入							
现销		退税 收入							
票据 兑现									
其他									
合计		合计		合计		合计		合计	
本月 累计		本月 累计		本月 累计		本月 累计		本月 累计	



银行名称	贷款名称	担保抵押品	额度	利率		存款名称	利率	
				(1)	(2)		(1)	(2)



二十、出纳管理日报表

年 月 日

摘 要		本日收支额			本月合计	本月预计	备注
		现金	存款	合计			
前日余额							
收 入	销售进账						
	分店汇款						
	票据兑现						
	抵押借款						
	私人借款						
	预收保险费						
	进账合计						
支 出	偿还借款						
	材 料						
	采购品						
	费 用						
	设 备						

续表

摘 要		本日收支额			本月合计	本月预计	备注
		现金	存款	合计			
支 出	其 他						
	材料购入						
	采购品支付						
	费用支付						
	人事费						
	广告费						



	各项费用						
	支付利息						
	购买固定资产						
	分店小额款项						
	工厂小额款项						
	支出合计						
现金存款							
存款提款							
本日余额							

二十一、 出纳日报表

银行存款	上日结存	本日收入	本日支出	本日结存
现 金				

总经理： 经理： 主管： 出纳：

第三章 公司固定资产管理表格

一、财产保管卡

[illegible]



二、财产保管簿

部门：

设簿日期：

序号	品名	财产编号	规格型号	数量	单位	单价	保管人	增减变动情形						备 注
								年		移入部门	移往部门	接收人	经办人	
								月	日					
合 计														

三、房屋登记卡

(正面)

财产	统一分类编号	房屋登记卡				
		设卡日期： 年 月 日 清查表编号： 字第 号				

房屋名称：

建筑物标示	基地座落		省 市 县 街 号			用 途		使用单位	
	门 牌								
	保 存 登 记		建物附表： 年 月 日						
	来 源		年 月 日 (接收)(购置)(自建)			屋 顶	屋 架	墙 壁	地 面
	建筑日期		年 月 日			(1)水泥瓦	(1)木架	(1)木造	(1)水泥地
	执照字号		字 号			(2)石棉瓦	(2)钢架	(2)砖造	
	耐 用 年 数					(3)铁皮		(3)加强	(2)木地板
	原 始 总 值					(4)水泥平顶		砖石	
	式 样					(5)水泥圆顶		(4)钢筋砖石	(3)磨石子
								(5)钢筋混造	(4)原地面
建筑面	建	层次	平方米	户型	附	平方米	户型	备 注	
	筑	基层			属				
	面	二层			建				



	积	三层			物			
		四层						
		合计						
产 值 变 动	年	月	日	摘 要	增 值	减 损	已提折旧额	净值

(反面)

[illegible]



四、固定资产登记卡

(正面)

总账科目：

本卡编号：

明细科目：

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					
附属设备			保险费					
			备 注					
日 期	凭单 号码	摘 要	单位	数量	资产价值			每月折旧额
					借方	贷方	余额	

(反面)

移 动 情 况								折旧提列情况			备 注	
年	月	日	使用部门	用途	保管员	年	月	日	本期提	截止本期	资产	

填表注意事项：

1. 本卡适用于机械设备、运输设备、机电性什项设备，新卡的填写由会计部门填制。

2. 本卡编号由保管卡片单位自编。

3. 附属设备栏：应填名称、规格及数量。

4. 折旧提列情况栏的填写：

① 日期写开始填列的日期，以后各年度如无变列则填该年的元月一日，年度增减时另行填写变动提列的开始日期。

② 期提列为以会计年度为准，如期中有所变动时可分填几行。

③ 产净值为资产价值余额减截止本期累计后的余额。



五、固定资产购置申请单

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	

审批：

财务总监：

主管：

六、固定资产申购计划单

申购部门				申 购 人		
申购理由				申购时间		
物品名称	型号	单位	数量	预计价格	预购置时间	备注
合 计						
部门主管意见：		部门高管意见：			财务部意见：	
综合行政部意见：		总经理意见：				

注 本表一式二份，综合行政部、财务部各一份。

七、固定资产增加单

管理部门：

财产编号：

使用部门：

会计科目：

年 月 日



1. 以费用支出的固定资产其会计科目除一级科目外，应加填二级科目。
2. 附属设备栏；应详细逐件填列，如电动机、仪表等。
3. 资产成本记录簿：填写成本科目，如内购、外购、关税、运输费、基础工程、配管线等。

年度

增减项目	理 由	估计金额及支付月份	审核意见

[illegible]



停、启、 封存原因							
财务部				技术部			
管理部门				使用部门			

十、固定资产增减表

管理部门：

使用部门：

年 月

编号：

[illegible]



管理部门： 主管经办： 会计部门： 主管经办：

一式三联：管理部门、会计、使用部门

填表注意事项：

1. 会科科目栏：资本支出时以一级科目表示，以费用支出时除填一级科目外应加标明二级科目。
2. 资产名称栏：以中文书写，如有附属设备（如发电机仪表等）应于次行顺序列出，但金额可以免填。
3. 以费用支出的资产，耐用年数年折旧额免填。
4. 本表应于次月十五日前由会计部门编妥送管理部门核对，采用电脑处理的部门以电脑报表代替。

十一、固定资产减损单

管理部门：

使用部门：

财产编号：

年 月 日

名称	中文				规格				耐用年限					
	英文				厂牌				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		
												实际损失额		
拟处理办法					资材仓库					抵押行库				
										保险单号码				
										月折旧额				
总经理		经理		管理部门		会计		厂(处长)		主管		主办		

一式四联：管理部门、会计、使用部门、资材仓库。

填单注意事项：机械设备报损其附属设备的处理情况应在拟处理办法档内特别注明。

十二、固定资产出售比价单

管理部门：

名称		厂牌规		使用部门	
				附属设备	



		格		购置日期	
单		数		耐用年限	
位		量		已使用年限	
比	厂			原 价	
价	商				
记	单			已提折旧	
录	价				

续表

比				净 值	
价	总				
记	价			备 注	
录					
总		经	管	经	
经		理	理	办	
理			部	人	
			门		

一式四联：管理部门、会计、自存、资管科。

十三、闲置固定资产明细表

管理部门：制表日期： 年 月 日 共 页 第 页

财产 编号	名称	规格	厂牌	数量	单位	账面价值			使用情况（年限）			闲置 原因	拟处理 意见
						总价	已提 折旧	净值	取得	耐用	已使用		

十四、固定资产报废报损审批表

财产编号：单位： 年 月 日

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	
------	--	-----	--

续表

附属设施	
报废报损 原因	<p>检验员： 资产管理员：</p>

审批：

财务总监：

主管：

十五、固定资产移转单

管理部门： (移出) _____
(移入) _____

使用部门： (移出) _____
(移入) _____

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								已使用年数				
移前用途 (移出单位)								已折旧金额				
								残余价值				
								月折旧额				
移后用途 (移入单位)								存 入 地 点	移出			
									移入			
								备 注				
经 理		会 计		管理 部门	移入		移入 部门		移出 部门			
					移出							

十六、固定资产盘存表

部门：

存放地点：

盘存时间：



类别	品名	单位	规格或型号	购置日期	备注	类别	品名	单位	规格或型号	购置日期	备注
办公类						生产类					

注“存放地点”要求具体到几号楼几号房间。

第四章 公司收款与付款管理表格



一、借款单

年 月 日

借款部门		借款人		使用部门			
款项类别	现金 <input type="checkbox"/> 支票 <input type="checkbox"/> 支票号码：						
借款用途及理由							
借款金额	(大写) ¥						
还款方式							
批准人		财务核准		财务审核		部门审核	
附件(张)		备 注					

注：本单由会计室使用并管理。

二、请款单

申请单位：年 月 日

验收日期	客户称呼	付款摘要	金 额	付款条件	凭 证	备 注
合 计					张	
总经理		会计	出 纳	主管		申请人



--	--	--	--	--

三、内部往来通知单

厂别：

编号：

年 月 日

会计科目		摘 要	金 额	
工 厂	公 司		借 方	贷 方
公 司	副经理 主管 制单	工 厂 主管 制单	附 单	付款凭证 张 其他单据 张

注 本单一式三联，第一联：财务处、第二联：会计科（记账用）、第三联：会计（存根用）。

四、催款通知单

致：

公司财务部

贵公司下列欠款已经超过预定结款期，请尽快安排汇款事宜。

货物名称、规格	数量	金额	发货日期	欠款期	到期日	超期天数
合 计						

备注：1. 我公司已是第 次向贵公司催款。

2. 贵公司已是第 次未按协议约定按时结款。

××公司财务部

年 月 日

五、收款凭证

借方 科目	现金
----------	----



凭证编号：

摘 要	贷方科目		金 额									记账符号
	总账目 科目	明细 科目	千	百	十	万	千	百	十	元	角	
	合计金额											

附单据张

主管 (盖章) 记账 (盖章) 制单 (盖章) 出纳 (盖章) 交款人 (盖章)

商品 编号	销售 日期	订单号码	金额	收款 日期	收款记录	未收理由及预定入款日期
备注						

[illegible]



合 计		合 计	
-----	--	-----	--

审核： 填表：

十、收款通知书

_____日至 年 月 日止
承蒙 贵行赐顾，深为感谢。
兹送上贵行本份应收账款明细账一份，敬请查收。

编号_____字_____

销货		品名	等级	数量	单价	金 额										备注
月	日					千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	

本公司于本 月 日起至 日之间派员到 公司/行结算收款，敬请届时多予指导与协助，至为感谢。

××公司财务部
年 月 日

十一、收款通知单

项目名称：			合同编号：		
合同签订日期：			收款通知人：		
合同付款方	合同总金额	收款金额	收款次数	收款方式	开具发票种类

工程部
年 月 日

收款通知单回执
由_____支付的_____项目款计¥_____元，已经收到。

财务签字：
年 月 日

十二、应收账款明细分类表

日期	凭证	收入	摘要	记号	借方	货方	余	对
----	----	----	----	----	----	----	---	---

[illegible]

十三、应收账款(票据)日报表

年 月 日

应收账款	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
应收票据	说 明		昨日结存	本日收票	退票	兑现	其他	本日结存
		本 票						
		支 票						
		本 票						
		支 票						

总经理：

审核：

填表：

十四、应收账款控制表

年 月 日

[illegible]

[illegible]

核准：

复核：

制表：

十五、应收账款分析表

月份	销售额	累积销 售额	未收账 款	应收票 据	累积票 据	未贴现 金额	兑现金 额	累积金 额	退票金 额	坏账金 额
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										
分析										

十六、应收账款账龄分析表

编号：

年 月 日

[illegible]



填表人：				签名：		

十七、应收账款异动表

日期：_____

客户名称	上期余额 (A)	本期增加			本期减少				本期余额 (A+B-C)	备注
		销货额	销货税额	合计 (B)	收款	折让	退货	合计 (C)		

核准：_____ 主管：_____ 制表：_____

说明：1. 表达每一位客户当月应收账的增减变化情形。

2. 第二联送营业单位检讨催款。

十八、应收票据分析表

年 月 日

自行保管票据									
票据别	原 有		收 入		存 入 银 行		结 存		
	张数	金额	张数	金额	张数	金额	张数	金额	
存 入 银 行									
托收银行	原 存		本日存入		本日兑现		本日退票		结 存
	张数	金额	张数	金额	张数	金额	张数	金额	张数 金额
合 计									

负责人：_____ 会计：_____ 主任：_____ 出纳：_____



十九、转账传票

制 票	年 月 日				
制票编号					
会计科目		债 权 人	金 额	序时账页	分类账页
总分类账	明细分类账	摘 要			
货方科目	总分类账	合 计			
	明细分类账				

二十、接收支票登记单

制表日期：

序号	支票类型	支票日期	支票金额	开 具 单 位

二十一、付账申请单

厂商编号：

月 份：

厂商名称：

申请日期：

年/月/日	摘 要	申请金额	核发金额	采购编号



合 计				

经理： 主管： 采购：

说明：1．采购单位每月就厂商别，分别编制一表，以利于审核。

 2．适宜采购厂商较多的公司使用。

二十二、对账单

编号： 日期： 年 月 日

对 账 单			
收件方：		发件方：	
参考数字	日 期	物 品	金 额
支付条款与条件：		总计	

二十三、应付凭单

传票号码： 日期：

会计科目			厂商名称		
部 门			地 址		
金 额			电 话		
付款明细	现 金			领款 领章	公司章
	银行存款金额				
	开户银行				
	支票号码				
	到 期 日				
总 经 理	复 核	出 纳	核 准	主 管	经 办 人



粘贴发票(收据)处

说明：1．代传票性质。

2．简化公司货款支付之请款作业，由会计人员直接以本请款单请款。

二十四、付款证明单

客户名称：

第 页

年		验收单 字号	统一发 票号码	摘 要	借 方	贷 方	余 额
月	日						

二十五、现金支出传票

										制票日期		
										编 号		
科 目		子 目		摘 要				金 额			账 页	
批 示		复 核		出 纳		批 示		复 核		制 表		



二十六、付款登记表

付款期：

页次：

验收 单号	公司名称	摘 要	支付 金额	领款 日期	领款章	备注	公司领款章

二十七、呆账核销汇总表

(年度)

项 目 正别名	年 度		年 度		合 计	
	张 数	金 额	张 数	金 额	张 数	金 额

二十八、问题账款报告书

受理字号：_____

填表日期：_____

客户名称		负责人		发生日期	年 月 日	附件	
本公司出售产品							



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 品名	品 名					
	数 量					
	估计金额					
保证人或背书人的不动产明细：						
客户不动产明细：						
营业人员对未清理债权的处理意见：						
营业部意见：						
法务单位意见：						
财会部意见：						
总经理批示：						

第五章 公司成本与费用管理表格

一、标准成本资料卡

产品名称：

标准设定日期：

原 料	代号	数量	标 准 单 价	一部门	二部门	三部门	四部门	合计
	合 计							
人 工	作业编号	标准工时	标准工 资/小时					
制 造 费 用	标准工时	标准分摊 率/工时						



--	--	--	--	--	--	--

二、产品成本记录表

制造号码													
产品名称规格							生产数量				生产日期		
月份	直接材料						直接人工				制造费用		
	日期	领料单号	原物料	单价	数量	金额	日期	凭证号码	部门	金额	日期	凭证号码	金额

三、产品成本控制表

批号：

客户名称	产品名称规格	订购数量	完工数量	出口条件



销货	售货价格		其他扣除金额	净 价		标准单价	备 注
	单价	总价		单价	总价		

续表

原料成本	说明	单价		数量		金额		单位成本		备 注
		实际	标准	实际	标准	实际	标准	实际	标准	
物料成本	说明	单价		数量		金额		单位成本		备 注
		实际	标准	实际	标准	实际	标准	实际	标准	
直接工资	说明	单价		数量		金额		单位成本		备 注
		实际	标准	实际	标准	实际	标准	实际	标准	
利润	说明	制造费用		制造成本		毛利		销管费用		备 注
		实际	标准	实际	标准	实际	标准	实际	标准	
	本批成本利润									
汇总	说明	本批成本	单位成本				备注说明			
			实际	标准	实际	标准				
	净值									
	原料									
	物料									



	工资制 费							
	制造成 本							
	毛利							
	净利							

业务：

厂长：

填表：

四、产品成本比较表

产 品 别	单 位	产 量 (A)	原 物 料			直 接 人 工			制 造 费 用			合 计			总成本 差异
			本 月	上 月	差 异	本 月	上 月	差 异	本 月	上 月	差 异	本 月	上 月	差 异 (B)	(C=A÷B)

五、产品质量成本计算表

产品名称：_____

编号：_____

质量不良说明			
不良品处置方式	<input type="checkbox"/> 废弃	<input type="checkbox"/> 整修	<input type="checkbox"/> 降级



说明：										
品质成本计算	此阶段良品成本	材料成本	说明	单价	用量	成本	说明	单价	用量	成本

续表

品质成本计算	此阶段良品成本	人工成本	部门	部门成本	百分比	成本	部门	部门成本	百分比	成本	
	此阶段良品成本	制造费用									
		合 计									
	整修成本	说 明		成 本			说 明		成 本		
	降级损失	降级品与良品价格差异									
		良品完成成本									
		降级品完成成本									
		降级损失									
	总损失计算及说明：										

经理：

会计：

制表：



六、分步成本表

月份：

产 品	材 料 成 本				人 工 成 本				合 计
	名	单	数	金	说	工资	人	工	

七、制造成本核算表

制造号码：

制造完工日期： 年 月 日

产品名称：

规格：

生产数量：

单位：

缴库通知编号：

耗用 原料 (直 接原 料)	原料 名称	规格	领料 单号 码	单位	数量	单价	金额	耗用 材料 (直 接材 料)	物料 名称	规格	领料 单号 码	单位	数量	单价	金额	
	合 计								合 计							
直 接 人 工					已分配制造费用			成本备计			单位成 本					
制造单 位	日期	工时 数	工资 率	金额	工时 数	分摊 率	金额	项 目	金 额	金 额	备 注					



										直接原料			
										直接材料			
										直接人工			
										已分配制造费用			
合计										合计			
缴库记录					出货记录					备注			
缴库日期	缴库单号	缴库数量	日期	厂商	发票号码	数量							

经理：

会计：

制表：

八、产品(别)生产成本计算表

年 月

规格、 定格	材 料			直 接 人 工			制 造 费 用			合 计		
	标准单 位成本	分 摊 率	单位 成本	标准单 位成本	分 摊 表	单位 成本	标准单 位成本	分 摊 率	单位 成本	实际单 位成本	标准单 位成本	差 异



批准：

复核：

制表：

九、基准单位成本分摊计算表

规格、 定格	产 量 (A)	单位分摊率		总加权分摊率		说 明
		材 料 (B)	工 缴 (C)	材 料 (D=A×B)	工 缴 (E=A×C)	
						1. 材料基准单位成本： 实际材料成本=元 基准单位材料成本=实际成本÷总加权分摊率(D) = 元 ÷ = 元 2. 直接人工基准单位成本：

续表

规格、 定格	产 量 (A)	单位分摊率		总加权分摊率		说 明
		材 料 (B)	工 缴 (C)	材 料 (D=A×B)	工 缴 (E=A×C)	
						实际直接人工：元 基准单位直接人工=实际直接人工÷总加权分摊率(E) = 元 ÷ = 元
						3. 制造费用基准单位成本： 实际制造费用：元



						<div>基准单位制造费用=实际制造费用 ÷ 总加权分摊率 (E) = 元 ÷ = 元 注： ①材料成本来自 料别收发存月报 表。 ②工缴资料来自 工缴汇总比较表。</div>

批准：

复核：

制表：

十、分批成本表

单位名称														
材料成本	材料名称	单价	月			月			月			月		
			单号	数量	金额	单号	数量	金额	单号	数量	金额	单号	数量	金额

续表

人工成本	说 明	工资率	人数	工时	成本	人数	工时	成本	人数	工时	成本	人数	工时	成本



合 计														

十一、成本差异汇总表

生产通知号码	产品名称	生产数量	原料成本			物料成本		人工成本		生产摊费		售价	毛利	
			估计	实际	差异(%)	估计	实际	估计	实际	估计	实际		估计	实际
合 计														

十二、月份各批号成本分析比较表

单位：元

序号	批号	品名规格	客户名称	数量	单位	单价	运费佣金	净价	单位成本					毛利	销管费用	净利	净利率	备 注		
									原料	物料	工资	制费	合计					超用	效率	亏损



																		料		原因
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				

十三、成本费用控制表

年 月

成本费用 科目	时间	本月金额	上月金额	本年累计 金额	去年累计 金额
销货收入净额					
代销收入					
销货收入合计					
直接原料					
直接人工					
制造费用					
销货成本合计					
员工薪资					
文具用品					
交通费					

续表

成本费用 科目	时间	本月金额	上月金额	本年累计 金额	去年累计 金额
保险费					
邮电费					



佣金支出				
运费				
差旅费				
广告费				
修缮费				
...				
...				

核准： 复核： 制表：

十四、管理费用登记簿

年 月 第 页

日期		凭证号码	工资	文具印刷	邮电费	税款	水电费	劳保费	员工福利	房租	折旧	广告费	交通费	交际费	自由捐赠	杂费
月	日															

十五、管理费用设定表

单位： 年度：

科目 明细	年实际 发生数	年费 用额	各 月 费 用 拟 定 数 (元)												
			一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	十	十	十



	(元)	(元)	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	一月	二月
用人 费用															
间接 人工															
培训 及服 装费															
设备 费用															
折旧															
修护 费															
保险 费															
税捐															
租金 支出															
事务 费用															
交际 费															
邮电 费															
交通 费															
书报 杂志															
什项 购置															
差旅 费															



伙食费														
医药费														
水电费														
运费														
其他费用														
劳务报酬														
自由捐赠														

续表

科目 明细	年实际 发生数 (元)	年费 用额 (元)	各 月 费 用 拟 定 数 (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
各项 摊提														
总管 理处 分摊 费用														
合计														

十六、销管费用分析表

月份：

费用 项目	固定	变动	金额	销售费用				管理费用				
				业务 费	推广 费	调查 费	合计	人事	总务	采购	会计	合计

[illegible]

十七、各项销售费用分配表

年 月					
费用项目	甲类产品 销售费用	乙类产品 销售费用	丙类产品 销售费用	其他 销售费用	总 计
推销员薪金					
佣 金					
旅 费					
广 告 费					
运 费					
职员薪金					
员工工资					
文具用品					
邮 电 费					



水 电 费						
保 险 费						
房 租						
折 旧						
合 计						
其他销售费用分配	费用项目	甲类产品分摊	乙类产品分摊	丙类产品分摊	合 计	分摊原则
	合 计					
总 计						

十八、制造费用分摊表

年 月 日起至 月 日止

厂别：

费用项目	辅助车间应分摊的费用					生产车间分摊的费用				合计
	加工车间	维修	供电	供水	...	一车间	二车间	三车间	四车间	
间接人工										
物 料										
燃 料										
运输费用										



修理费用										
福利费										
招待费										
差旅费										
租 金										
保险费										
折 旧										
低值易耗 品										
研究试验 费										
其他费用										
合 计										

十九、推销费用设定表

单位：

年度：

科 目		年 实 发 生 数 (元)	年 费 用 额 (元)	各 月 费 用 拟 定 数 (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
变 动 费 用	外销费用														
	内销费用														
	小 计														
内 销 费	用人费用														
	间接人工														
	教育培训费														



用	服装费														
	设备费用														
	折 旧														
	修护费														
	保险费														
	税 捐														
	租金支出														
	事务费用														
	交际费														
	邮电费														
	交通费														
	文具印刷														
	什项购置														
	旅 费														
	伙食医药费														
	水电费														
	其他费用														
	广告费														

续表

科 目		年实际发生数 (元)	年费用额 (元)	各 月 费 用 拟 定 数 (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
内销费用	呆账损失														
	样品赠送														
	其 他														
	小 计														
合 计															





批准：

复核：

制表：

二十二、产品生产费用分摊表

月份：

费用 项目	固定	变动	金额	工 厂						管理部门		
				仓库	保养	生产 一线	生产 二线	生产 三线	人事	总务	其他	
合计												

审核：

制表：

第六章 公司查账与审计管理表格

一、盘点卡

1. 编 号 : _____	
2. 材料名称 : _____	
3. 数 量 : _____	单 位 : _____
4. 放置地点 : _____	
填卡 : _____	

1. 编 号 : _____	
2. 材料类别 : _____	日期 : _____
<input type="checkbox"/> 原 料 <input type="checkbox"/> 物 料 <input type="checkbox"/> 呆 料	
<input type="checkbox"/> 废 料 <input type="checkbox"/> 半成品 <input type="checkbox"/> 成 品	
3. 材料名称 : _____	
4. 料 号 : _____	
5. 数 量 : _____	单 位 : _____
6. 放置地点 : _____	
核对 : _____ 填卡 : _____	

二、存货盘点单

盘点区号：

组别：

盘点日期： 年 月 日

<input type="checkbox"/> 原料 <input type="checkbox"/> 在制品 <input type="checkbox"/> 废料 <input type="checkbox"/> 成品	编号：	
	品名：	
	规格：	
	单位：	
盘点时本物位置：		
盘点数量：		
更正：		
存货状况： <input type="checkbox"/> 良料 <input type="checkbox"/> 呆料 <input type="checkbox"/> 废料 <input type="checkbox"/> 其他		备注：
复 核 员	记 录 员	盘 点 员

注：本单应事先编号，以利控制。

三、盘存表

经管部门：_____ 年 月 日 编号：_____

项次	品名	料品编号	规格	单位	账载数量	盘点数量	差异数	差异说明

财务部门

主管： 会点人：

经管部门

主管： 盘点人：

一式二联：①财务部门→经管部门（白色）
 ②财务部门→经管部门→财务部门（红色）

说明：①存货外资产由经管部门填记账载数量。存货不必先填账载数量。
 ②实际盘存数量，由会点人填记，并计算其差异数，填入差异数栏。
 ③存货由盘点统计表转记实际盘点数量，然后列记账载数量并求出差异数。
 ④差异说明由经管部门填注。

四、实物盘点记录表

名称	规格	计量单位	账面数			盘点数			多少		备注
			数量	单位	金额	数量	单位	金额	数量	金额	

五、有价证券盘点报告表

经管部门：_____ 年 月 日 编号：_____

名 称	发行 年度 期别	到期 日	每张 面值	账面 张数	盘点 张数	盘 盈 亏		差异原因说明	
						张数	金 额		
								拟处理对策	
(副) 总经理		部 主 管		主 管		保 管 人		会 点 人	

一式三联：①财产部门→经管部门→总经理室→经管部门（白色）

②财务部门→经管部门→总经理室→财务部门（红色）

③财务部门→经管部门→总经理室（黄色）

说明：1. 适用盘点项目：股票、公债、金融票券。

2. 用途：①财务部门与经管部门共同盘点及共同签订。

②经管部门说明差异原因及拟处理对策呈核。

六、外协加工料品盘点表

经管部门：_____

外协厂商：_____ 年 月 日

编号：_____

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	
厂 商 确 认 章	厂 商：	经 管 部 门						财 务 部 门	
	负责人：	部 主 管		主 管		经 办		经 办	
	地 址：								

一式三联：①财产部门→经管部门→总经理室→经管部门（白色）

②财务部门→经管部门→总经理室→财务部门（红色）

③财务部门→经管部门→总经理室（黄色）

说明：1．适用盘点项目：外协加工料品。

2．用途：①经管部门与财务部门共同盘点。

②盘点结果由外协厂商签认。

七、现金盘点报告表

日期：_____

	面值 (元)	数量	金额	盘点异常及建议事项
现金及 调度零用金	100			
	50			
	20			
	10			
	5			
	2			
	1			
	0.5			
	0.2			
	0.1			
	0.05			盘点结果及要点报告
	0.02			
	0.01			
	小 计			
其他项目：未核销费用			左列款项及票据____年 月____日____时盘点时本 人在场，并如数归还无 误。 保管员： 盘点人：	
员工借支				
总计				
账面数				
盘盈(或盘亏)				
项 目	张 数	金 额	盘点数	盘盈(亏)
应收票据：代收				
库存				
应收保证票据				

合计				
----	--	--	--	--

核准: 主管: 制表:

说明：现金盘点用表格，由保管员与盘点人共同进行盘点，并同时会签。

八、结存调整表

经管部门：_____ 年 月 日 编号：_____

品名	编号	单位	账面 结存 数	增加 数	减少 数	调整 后结 存数	调整原因说明

核准： 复核： 制表：

一式二联：①财务部门→经管部门（白色）
②财务部门→经管部门→财务部门（红色）
说 明：①本表由财务部门账务员填制，由其主管复核。
②盘点工作开始前，账务必须调整时，才编制本表。

九、盘存卡

第一联	第二联
1．材料编号_____材料类别_____	1．材料编号_____材料类别_____
2．材料名称_____	2．材料名称_____
3．数量_____单位_____	3．数量_____单位_____

4. 存放地区代号 填 卡 盘点卡号	4. 存放地区代号 核 对 填 卡 盘点卡号
--	---

十、实存账存对比表

单位名称： 年 月 日

编号	类别及名称	计量单位	单价	实 存		账 存		对比结果				备注	
				数量	金额	数量	金额	盘 盈		盘 亏			
								数量	金额	数量	金额		

会计人员签章： 稽核人签章：

十一、实地对账单

客户编号					
客户名称				地 址	
尚欠货				下列货核，前半催收，	

款 明 细				经核对无误，并即付款 _____元，当欠_____元。 客 户 章 年 月 日
	合计			

经理：

业务主任：

对账人：

填单：

十二、盘点盈亏报告表

经管部门：_____年 月 日

编号：_____

品 名	料品 编号 资产	规格	单位	账面 数量	盘点 数量	盘 盈		盘 亏		差异原因 说明	拟处理对 策及建议
						数 量	金 额	数 量	金 额		

(副) 总经理 批示		财 务 部 门	部主管	主管	制表	经 管 部 门	部主管	主管	经管人		

一式三联：①财务部门→经管部门→财务部门→总经理→经管部门（白色）

②财务部门→经管部门→财务部门→总经理→财务部门（红色）

③财务部门→经管部门→财务部门→总经理→总经理室（黄色）

十三、盘点统计表

经管部门：_____ 年 月 日 编号：_____

品名	编号	单位	数量	数量	数量	数量	数量	合计

复盘人：

会点人：

盘点人：

一式二联：①财务部门→经管部门（白色）

②财务部门→经管部门→财务部门（红色）

说明：①盘点时，由盘点人点数，由会点人填记。

②同一物品堆置不同地方或分次点计时，依数量栏内逐一列计，事后再加以合计。

③由会点人签章（复写），再送盘点及其主管（复盘人）签认。

④盘点人应将盘点统计数量，转记入盘存单。

十四、盘存单

单位名称：

盘点时间：

编号：

财产类别：

存放地点：

编号	名称	计量单位	数量	单价	金额	注
----	----	------	----	----	----	---

盘点人签章：

保管人签章：

十五、存货盘点与账面调节表

年 月 日

页次：

盘点 单编 号	存货 编号	品名 规格	单位	库存数量				单 价	金 额	账面数 量会计 数量	差 异			备 注
				盘点	加	减	调整 后				数量	单价	金额	

第一联：会计科
第二联：主管物资科自存

十六、审计表

编号：

审 计 事 项					
审 计 部 门					
审 计	单 据	编 号	金 额	正 确 性	说 明

记录					
评语					

十七、审计工作计划表

月份：

审计类别			审计项目	估计数量	抽样数量	审计时间		审计人员	会同人员	备注
日常	定期	不定期				起	迄			

十八、审计报告表

审计人员：

审计项目	审计类别	审计期间	抽样比率	审计结果	备注
批示					

总经理：

总审计：

制表：

十九、审计实施计划表

被审计单位：年 月 日

具体审计项目	审计方法	审计人员	起止日期	审计的具体内容	应注意的重点问题
备 注					

主管： 审计组长(主审)： 制表：

二十、审计查账记录单

被审计单位： 问题类别： 单位：

年		凭证册号	凭证号码	内容摘要	金额	会计记录		审计结论
月	日					借	贷	

审计组长(主审)： 审计员： 复核： 审计日期：

二十一、审计通知单

☐定期

☐不定期

年 月 日

审计单位	
审计日期	
审计内容	
配合事项	

总经理：

制单：

二十二、稽核报告表

稽核人员：

稽核项目	稽核类别	稽核期间	抽样比率	稽核结果	备注
批示：					

董事长：

总经理：

总稽核：

制表：

二十三、稽核工作计划表

稽核类别	稽核项目	估计数量	抽样数量	稽核时间	稽核人员	会同人员	备注
------	------	------	------	------	------	------	----

日常	定期	不定期				起	讫			

第七章 公司利润与税务管理表格

一、利润中心费用分摊表

月份：

费用类别	分摊方式及标准					合计
		金额	金额	金额	金额	金额

二、利润中心资产负债表

月 日

说 明						合 计
固定资产						
设备折旧						
流动资产						
原 料						
物 料						
半成品						

续表

制成品						
应收票据						
应收账款						



合 计						
其他资产						
应付账款						
应付票据						
其他应付						
借 款						
合 计						
净 值						
上期净值						
本期利润						

三、利润中心损益表

[illegible]

续表

[illegible]



杂 费								
本期营业净利								
加：投资收益								
营业外收入								
减：营业外支出								
本期税前净利								
减：所得税								
净利润								
说明								

制表：

说明：同时将上下两月的损益资料列于一张报表上，便于分析比较。

五、比较损益表（制造业用）

___月___日至___月___日

[illegible]



职工福利							
保险费							
交际费							
交通费							
邮电费							
水电费							
税金支出							
修理费							
折旧							
办公费用							
税金							
杂费							

续表

<div style="text-align: right;">较 科 目</div> <div style="text-align: left;">月 份 比</div>	本 月		上 月		差 异		本年累计	
	金 额	%	金 额	%	金 额	%	金 额	%
本期营业净利								
加：营业外收入								
投资收益								
减：营业外支出								
本期税前净利								
减：所得税								
净利润								
说明：								

核准：

主管：

制表：

六、损益平衡计算表

部门名称：

[illegible]



变动成本													
直接材料													
间接物料													
动力费													
加班费													
奖 金													
生产数量													

续表

月份 成本项目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	合计
单位变动成本													
生产金额													
平均单价													
平衡产量													
利 润													

七、利润中心资金预计表

日期： 月 日

中心项目			月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
收入金额	应收票据	已收						
	应收票据	预计						
	押汇收入	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						

续表

中心项目			月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
支付 金 额	销管费用	已开票						
	销管费用	预计						
	财务支出	预计						
收入金额预计								
支付金额预计								
差额								
现金银行存款								

总经理：

经理：

会计：

填表：

八、利润中心产销能力比较表

说 明		计算式					
A	直接员工						
B	员工人数						
C	生产设备						
D	固定资产						
E	资本额						
F	营业额						
G	生产额						
H	每人生产额	$G \div A$					
I	每人营业额	$F \div B$					
J	资本劳力比	$E \div A$					
K	直接员工比	$A \div B$					
L	生产设备比	$C \div B$					



--

续表

每人生 产额					中心	资本劳 动力比					中心	直接员 工比					中心	生产设 备比				

九、各利润中心周转资金分析表

年 月 日

利润中 心 奖金 类别	A	B	C	D	E	F	G	合计
现 金								
应收账 款								
应收票 据								
成 品								
在制品								
原 料								
辅 料								
短期投 资								
合 计								



十、利润中心奖金分配表

单位：

年 月~ 年 月

明 细		金 额	备 注
本 季 净 利	年 月份净利		
	年 月份净利		
	年 月份净利		
	年 月份净利		
(1) 弥补以前累计亏损			
(2) 本季可分配的净利			
(3) 减：呆账损失			
(4) 本利润中心实际损益 (4) ×30%			
(5) 本利润中心权益			(4) ×30%
(6) 本利润中心实发奖金数			(5) ×目标达成率
分配明细		实发金额	保留金额
(1) 利润中心保留基金 (10/30)			
(2) 总公司同仁分享 (2/30)		(75%)	(25%)
(3) 利润中心主管 (2/30)		(75%)	(25%)
(4) 利润中心同事 (10/30)		(75%)	(25%)
(5) 利润中心福利基金 (2/30)			
(6) 总公司福利委员会 (4/30)			

总经理：

财务部：

主管：

制表：

十一、利润中心财务状况比较表

说 明						
半成品存量						
制成品存量						



原料存量						
物料存量						
余废料存量						
应收账款						
应收票据						
合 计						
应付账款						
应收票据						
借 款						
合 计						

十二、利润中心往来支出费用记录表

日期		凭证 号码	借方 金额	贷方 金额	计息 天数	利 息		结 余
月	日					借方	贷方	

十三、利润中心资金支出计划表

月份：

中心金额项目						
材料款项						
直接人工支付						
制造费用						
资金支付						
短期借贷偿付						
长期借贷偿付						
固定资产添置						



利息支付						
合 计						

十四、税款缴纳记录表

税款名称	缴纳税款处	标准	上月		下月		合计	备注
			日期	金额	日期	金额		
合计								

十五、未冲退营业印花税一览表

部 门	发票号码	营业税额	印花税额	合计	未冲退事由	冲退记录	
						日期	备注

十六、原料冲退税分析表

月份 ☐货物税 ☐关税



原料名称	未冲退金额	未冲退数量	本月截止数量	下月截止数量	本月进货量	本月冲退量	实际仓库存量	差额	原因及采取对策
合计									

全国职业经理MBA双证班

认证系列：职业经理、人力资源总监、营销经理、品质经理、生产经理、物流经理、项目经理、企业培训师、营销策划师、酒店经理、市场总监、财务总监、行政总监、采购经理、企业管理咨询师、企业总经理、医院管理、IE 工业工程师等高级资格认证。

颁发双证：高级经理资格证书+MBA 高等教育研修结业证书（含 2 年全套学籍档案）

证书说明：证书全国通用、电子注册，是提干、求职、晋级的有效依据

学习期限：3 个月（允许工作经验丰富学员提前毕业） 收费标准：全部学费 **1280** 元

咨询电话：13684609885 0451- 88342620 招生网站：<http://www.mh jy. net>

电子邮箱：xchy007@163.com 颁证单位：中国经济管理大学 主办单位：美华管理人才学校

全国招生 函授教育 颁发双证 权威有效



职业经理 MBA 整套实战教程

MBA 经理教材免费下载 网址：www.mh jy. net