

财务管理

流程·制度·表格

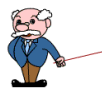
李建军 编著



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

全国Mini-MBA职业经理双证班 (25年热招管理培训项目)



允许提前获取证书 全国招生 权威双证 请速充电

25年正规管理类教育机构，中国第一代MBA教育机构，值得信赖！（+教授互动微信：122285053）

全国迷你MBA职业经理双证书班®，全国招生，毕业颁发双证书，近期开课。咨询电话：13684609885

招生专业及其颁发证书：

认证项目	颁发双证（优秀毕业学员可免费升级EMBA学位证）	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 高等教育研修证	1280 元
全国：工商管理 MBA 课程实战班 100%	高级职业经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《人力资源总监》MBA 双证书班	高级人力资源总监资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《生产经理》MBA 高等教育双证班	高级生产经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《品质经理》MBA 高等教育双证班	高级品质经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《企业总经理》MBA 高等教育双证班	总经理高级资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《IE 工业工程师》MBA 高等教育双证	高级 IE 工业工程师资格证书+2年制MBA 高等教育研修证书	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 高等教育研修证	1280 元
全国《项目经理》MBA 高等教育双证班	高级项目经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班	高级市场总监资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《酒店经理》MBA 高等教育双证班	高级酒店经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《人力资源管理师》MBA 双证书班	高级人力资源管理师资格证书+2年制MBA 高等教育证	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+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《财务总监》MBA 高等教育双证班	高级财务总监资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《营销策划师》MBA 双证书班	高级营销策划师资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《行政总监》MBA 高等教育双证班	高级行政总监资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《采购经理》MBA 高等教育双证班	高级采购经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《工商管理培训教师资格》双证班	工商管理培训教师资格证+2年制MBA 高等教育研修证书	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 高等教育研修证书	1280 元
全国《经济管理师》MBA 高等教育双证	高级经济管理师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《六西格玛管理师》MBA 双证书班	高级六西格玛管理师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《生产运营管理师》MBA 双证书证	高级生产运营管理师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《精益管理师》MBA 高等教育双证班	高级精益管理师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元

学校还开设：薪酬管理师、绩效考核师、企业教练、企业管理师、培训总监、物流经理、工厂管理、营销总监、精益管理师（精益生产）、健康管理师、养老机构管理、现场管理师（6S）**等管理岗位MBA课程**



【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，



【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（本期只收取企管辅导、职业生涯辅导费1280元，其余费用全免）
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。



【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。



【主办单位】

美华企业管理有限公司、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老师担任学校理事长。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。

【报名须知】

1、报名登记表格下载后详细填写并发邮件至 xchy007@163.com (入学时不需要提交相片，毕业提交试卷同时邮寄4张2寸相片和一张身份证复印件即可)

2、交费后请及时电话通知招生办确认，以便于收费当日学校为你办理教材邮寄等入学手续。



【证书样本】 (全国招生 函授学习 权威双证 请速充电) **优秀学员可免费升级EMBA学位证书**

(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】 (支持网转、柜台办理和自动取款机办理) (如柜台办理请携带本人身份证到银行办理)

方式一	支付宝	支付宝账户：13684609885 户名：徐传有 微信转账：122285053 (学校唯一指定官方微信号/经理圈)
方式二	企业账户	企业帐号：562080100100076073 账号户名：哈尔滨美华企业管理有限公司 开户银行：兴业银行 哈尔滨新阳支行
方式三	中国银行	卡号：6217855300007073962 户名：徐传有 开户行：中国银行哈尔滨爱建支行
方式四	邮政储蓄	卡号：6217992600016909914 户名：徐传有 开户行：哈尔滨南马路支行
方式五	工商银行	卡号：6222083500001062507 户名：徐传有 开户行：哈尔滨市道外区太平桥支行
方式六	农业银行	卡号：6228450176006094464 户名：徐传有 开户行：道外支行民众分理处

可以选择任意一种方式缴纳学费 (建议首选工商银行账户)，收到学费当天，学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教学资料、考试问卷以及收费票据。

【咨询电话】13684609885 0451-88342620

【学校网站】<http://www.mhjy.net>

【微信客服】122285053

【微信公众号】MHJY1998



你该充电了！请参加 25 年热招:经理培训课

♥全国 Mini-MBA《职业经理》双证班♥

你该充电了！中国第一代管理教育机构-美华教育 火热招生

第三部分



财务管理表格

- 财务预算管理表格
- 筹资与投资管理表格
- 资产管理表格
- 成本费用管理表格
- 会计核算管理表格
- 账款管理表格
- 财务控制与审计稽核管理表格
- 财务分析管理表格
- 财务部事务管理表格

第一章 财务预算管理表格

一、资本性支出预算表

(一) 资本性支出预算表——设备及其他

资本性支出预算表——设备及其他

编制时间：

预算期间：

单位：元

设备 名称 及 规格	合同 编号	合同 总金 额	累计 已付 款	本期预计购置量				预计本期支付金额						项目 编号 及 名称	备注
				单 位	单 价	数 量	金 额	预计 支付 前期 欠款	预计 支付 本期 欠款	合 计	上 旬	中 旬	下 旬		

制表：

审核：

(二) 各部门资本性预算明细汇总表

各部门资本性预算明细汇总表

编制部门： _____ 单位：元
第 ____ 张，共 ____ 张

部 门	项目 编号	项目 总金额	预计本期支付金额						累计 付款	备注
			预计支 付前期 欠款	预计支 付本期 欠款	合计	上旬	中旬	下旬		
生产技术部										
生产部										
职能部门合计										
其中：行政部										
运营部										
研究院										
供应部										
质监部										
财务部										
人力资源部										
营销人力资 源中心										
总裁办										
开发部										
研发部										
销售部门										
其中：××区										
××区										
××区										
工程部门										
其中：工程部										
发展部										
合计										

编制： _____ 审批： _____

二、融资预算表

融 资 预 算 表

编制部门： 单位：元
第 张，共 张

项 目	前期累计数	预计本期融资	预计本期还款	预计本期累计数
银行借款				
其中：短期借款				
长期借款				
应付票据				
其中：银行承兑汇票				
商业承兑汇票				
银行本票				
其他票据				
应付债券				

三、制造费用预算表

制造费用预算表

编制部门： 编制日期：
第 张，共 张 预算期间：

序号		费 用 项 目	预算 依据	上旬	中旬	下旬	全月 合计
1	燃料及动力						
2	变动费用	劳动保护费					
3	固定费用	非计件人员工资					
4		非计件人员福利费					

(续表)

序号		费 用 项 目	预算 依据	上旬	中旬	下旬	全月 合计	
5	固定费用	折旧费						
6		修理费						
7		办公费						
		其中包括：电话费						
		低值易耗品						
		邮递费						
		交际应酬费						
		文具纸张等杂费						
8		机物料消耗						
9		其他						
		其中包括：租赁费						
		差旅交通费						
		教育培训费						
		员工保险支出						
制造费用合计								
减：非付现费用								
现金支出的费用								

制表：

审核：

四、销售费用预算明细表

销售费用预算明细表

编制部门：		预算期间：		单位：元			
类别	费 用 项 目	预算依据（%）		预算 金额	支付时间		
		占收入	比上期 +、-		上旬	中旬	下旬
固定 费用	一、经常性项目						
	租赁费						
	广告费						
	其中：媒体广告						
	宣传物品						
	促销活动费用						
	其他广告宣传费						
	办公费						
	挂靠管理费						
	员工保险支出						
	上级分摊费用						
	其中：						
	折旧						
	递延资产摊销						
	二、非经常性项目						
	教育培训费						
	行政扣罚损失						
	低值易耗品						
	小计						

六、管理费用预算表

管理费用预算表

编制时间：

预算期间:

金额单位：元

费用项目	预算依据	上旬	中旬	下旬	全月合计
1. 工资及福利支出					
2. 办公用品费					
3. 邮递费					
4. 电话费					
5. 低值易耗品					
6. 差旅交通费					
7. 公司车辆费用					
8. 租赁费					
9. 交际应酬费					
10. 教育培训费					
11. 员工保险支出					
12. 水电费					
13. 财务费用					
14. 装卸搬运费					
15. 修理费					
16. 劳动保护费					
17. 机物料消耗					
18. 其他管理费用					
19. 固定资产折旧					
管理费用合计					
本期付现费用					

制表：

审核:

七、产品成本预算表

产品成本预算表

编制部门：

产品名称及规格	生产数量	直接材料		直接人工		制造费用			预算制造成本	
		每件定额	预算金额	每件定额	预算金额	分配比例	单位成本	总成本	单位成本	总成本
合计										

制表：

审核：

八、采购资金预算表

采购资金预算表

类别	预计期初资金占用	本期预增采购资金				预计耗用量	预计期末资金占用
		上旬	中旬	下旬	合计		
原材料							
包装物							
备损件							
其他物料							
合计							

制表：

审核：

九、低值易耗品汇总采购预算表

低值易耗品汇总采购预算表

制表部门：

预算期间：

品名及规格	单位	单价	需求量	本月末计划库存量	上月末库存量	预计采购量	预计采购金额
合计							

制表：

审核：

十、生产量预算表

生产量预算表

编制部门：

预算期间：

1. 产品名称及规格	2. 单位	3. 预计本月销售量	4. 成品本月末计划库存量	5. 成品上月末计划库存量	6. 预计生产量
合计					

制表：

审核：

十二、销售收入及回款预算表

销售收入及回款预算表

编制部门:

预算期限：

金额单位：元

[illegible]

制表：

审核:

十四、备品备件及其他物料采购预算表

备品备件及其他物料采购预算表

制表部门：预算期限：金额单位：元

物品名称及规格	单位	单价	生产需用量	本月末计划库存量	上月末库存量	预计采购量	预计采购金额	预计本期支付采购资金					
								预计支付前欠货款	预计支付本期货款	合计	上旬	中旬	下旬
合计													

制表：审核：

十五、低值易耗品及办公用品需求预算表

低值易耗品及办公用品需求预算表

编制部门：第 张，共 张预算期间：

品名及规格	计量单位	预计单价	预算依据	需求数量	预计金额
合计					

制表：审核：

十六、燃料及动力需求预算表

燃料及动力需求预算表

制表部门：

项 目	预计本期耗用数量	本期采购数量	预计单价	总金额
煤				
油类				
水				
电				
合计				

十七、燃料及动力采购资金预算表

燃料及动力采购资金预算表

制表部门：

预算期间：

项目	预计 期初 库存 量	预计 期初 资金 占用	本期 耗用 数量	本期 采购 数量	预计 期末 库存 量	单价	本期采购资金				预计 期末 资金 占用
							上旬	中旬	下旬	合计	
煤											
油类											
水											
电											
合计											

制表：

审核：

十八、原辅材料及包装材料需求预算表

原辅材料及包装材料需求预算表

编制部门：

第 张，共 张

预算期间：

品名	规格	计量单位	预计单价	预算依据	需求数量	预计金额	备注
合计							

十九、辅助材料采购预算表

辅助材料采购预算表

制表部门：

预算期间：

金额单位：元

物品名称及规格	单位	单价	生产需用量	本月末计划库存量	上月末库存量	预计采购量	预计采购金额	预计本期支付采购资金					
								预计支付前欠货款	预计支付本期货款	合计	上旬	中旬	下旬
合计													

制表：

审核：

第二章 筹资与投资管理表格

一、企业借款申请书

企业借款申请书

日期： 年 月 日

企业名称		开户银行和账号		
年、季度借款计划		已借金额		
申请借款金额		借款用途		
借款种类		借款期限		
借款原因				
还款计划				
主管部门意见	(盖章)			借款单位公司章 法人代表章
银行审查意见	批准金额 (大写)		批准期限	
	法人代表章		经办人章 日期： 年 月 日	

二、长期借款明细表

长期借款明细表

年 月 日 单位：万元

借款单位	金 额				利率 (%)	借入 时间	期限	还本付 息方式	下年 需还
	年初数		年末数						
	本金	利息	本金	利息					
合计									

三、短期借款明细表

短期借款明细表

____年____月____日												单位：万元
贷款 银行	贷款 种类	借入 时间	金 额				利率 (%)	已用 额度	可用 额度	期限	还款 方式	备注
			年初数		年末数							
			本金	利息	本金	利息						

四、借款明细分类表

借款明细分类表

银行名称：

日 期			凭证 号码	摘要	借款 种类	抵押 品内 容	约定 偿还 日期	记号		利率 (%)	借款 金额	偿还 金额	结余 金额	备注
年	月	日						借	贷					

五、企业融资成本分析表

企业融资成本分析表

单位：元

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

六、实收资本（股本）明细表

实收资本（股本）明细表

股东名称	期初余额		本期增加		本期减少		期末余额	
	外币	人民币	外币	人民币	外币	人民币	外币	人民币
合计								

七、企业年度投资计划表

企业年度投资计划表

编号：日期： 年 月 日

投资项目名称	投资原因	投资金额	预计收益	备 注
项目一				
项目二				
项目三				
项目四				
项目五				
.....				
合计				
填表人		审核人		审核日期

八、投资绩效预测表

投资绩效预测表

投资 项目 名称	投资种类				预计 投资 金额	已支 付金 额	估计收益情况			
	产品	产量	财务	其他			金额	收益 期间	回收 期	收益率 (%)

九、长期股权投资明细表

长期股权投资明细表

被投资单位名称	持股比例	投资时间	投资方式	初始投资成本	期初余额	本期增加	本期减少	期末余额	核算方法	投资文件索引号	备注
合计											

- 编制说明：
- (1) 投资方式指现金出资、发行权益性证券、投资者投入、非货币性资产交换、债务重组、企业合并等。
 - (2) 投资文件指产权登记表、投资协议、出资证明、验资报告等。
 - (3) 备注栏可填写本年新增加、处置投资是否有授权批准或其他说明事项。

十、持有至到期投资测算表

持有至到期投资测算表

项目名称	面值①	到期日	票面利率②	实际利率③	年初摊余成本④	测算数			账面数		差异		差异原因
						投资收益⑤=④×③	应收(计)利息⑥=①×②	年末摊余成本⑦=④+⑤-⑥	应收(计)利息⑧	投资收益⑨	应收(计)利息⑩=⑧-⑥	投资收益⑪=⑨-⑤	

十一、交易性金融资产监盘表

交易性金融资产监盘表

盘点日实存交易性金融资产						资产负债日至盘点日增加(减少)		资产负债日实存交易性金融资产					账面结存交易性金融资产			差异	备注
项目名称	数量	面值	总计	票面利率	到期日	数量	面值	数量	面值	总计	票面利率	到期日	数量	面值	总计		

出纳人员： 会计主管： 监盘地点： 监盘时间： 监盘人员：

十二、投资收益分析表

投资收益分析表

编号：日期： 年 月 日

投资 编号	投资 名称	回收 期间	投资金额		收回金额		回收率		收益率		备注
			计划	实际	预计	实际	预计	实际	预计	实际	

十三、长期投资月报表

长期投资月报表

编号：日期： 年 月 日

项 目		期初余额	本期增加	本期减少	期末余额	备注
长期股权 投资						
	小计					
长期债券 投资						
	小计					
其他投资						
	小计					
合计						

十四、短期投资月报表

短期投资月报表

编号： 日期： 年 月 日

项 目		期初余额	本期增加	本期减少	期末余额	备注
股权投资						
	小计					
债券投资						
	小计					
其他投资						
	小计					
合计						

第三章 资产管理表格

一、周转资金检查单

周转资金检查单

名称	金额	已报未收	已付未报	实存	合计	备注
共计						

二、银行存款明细账

银行存款明细账

年度：

银行名称：

存款账号：

日 期		摘 要	支票发票日			支票号码	收入	支出	结余
月	日		年	月	日				

三、银行存款余额调节表

银行存款余额调节表

账号：_____年____月____日

项 目	金 额	项 目	金 额
银行存款日记账余额		银行存款对账单余额	
调节后余额		调节后余额	

四、现金盘点报告表

现金盘点报告表

		面值	数量	金额	盘点异常及建议事项
现金及周转零用金					
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____时盘点时本人在场并如数归还无误。 保管人： 盘点人：

核准：_____ 复核：_____ 盘点人：_____

五、货币资金明细表

货币资金明细表

开户银行及分行 名称/保存现金 单位名称	账户 号码	货币 种类	原币 金额	账面 人民币 余额	其中：			年利 率 (%)	备注
					期限在3个 月以内（含 3个月）的 定期存款	期限在3 个月以 上的定 期存款	活期 存款		
货币资金合计									
一、银行存款小计									
其他银行存款（请 另外分列明细）									
二、现金小计									
其他现金									
三、其他货币资金 小计									
1. 外埠存款									
2. 银行汇票存款									
3. 银行本票存款									
4. 信用卡存款									
5. 信用证存款									
6. 存出投资款									
7. 委托投资款									
8. 其他									

六、货币资金变动情况表

货币资金变动情况表

编制单位：_____年____月____日

单位：万元

项 目	银行存款账号			现金	凭证起讫号	合计	备注
	× ×	× ×	× ×				
周初账面金额							
本周增加金额							
营业收入							
融资收入							
投资收回							
其他收入							
本周减少金额							
营业支出							
归还贷款							
投资支出							
其他支出							
本周账面余额							
未记账增加							
未记账减少							
本周账面余额							

会计主管：

出纳：

制表：

九、票据及存款日报表

票据及存款日报表

票 据 / 支 票	收 入						支 出					
	收款 处	种类	收款 额	兑现 日期	兑现 银行	处理	支付 对象	种类	支付 金额	支付 日期	支付 银行	备注
存 款	银行 名称	前日 余额	本日 存款 额	应收 进账 额	本日兑 现进账	本日 提款额	本日支票 开出额	票据 偿付额	本日 余额	摘 要		
明 细	本日存款					特殊事项						
	应收进账											
	兑现进账											
	本日提款											
	支票开出											
	票据偿付											

总经理：

经理：

主管：

制表：

十、应收票据备查簿

应收票据备查簿

出票人	收款人	票号	金额	出票日期	到期日	出票银行	前手	后手	商票	银票	备注

十一、固定资产登记表

固定资产登记表

部门名称：

登记表编号：

类别编号		类别名称	
资产编号		增加方式	
资产名称		规格型号	
原值		购置数量	
购置时间		存放地点	
经办人签字		使用人签字	
报废时间			
附属设备			
备注			

备注：本表一式三份，固定资产使用部门留存一份，办公室备查一份，财务部门存档一份。

十二、维护固定资产主数据申请表

维护固定资产主数据申请表

编号：

公司代码		申请部门	
联系人		电话	
维护类型	<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 变更		
归口管理部门填列			
资产名称			
资产类别		资产类别码	
资产编码（存货号）		成本中心	
存放地点		归口管理成本中心	
设备出厂编码		是否封存	<input type="checkbox"/> 是
技术规格			
制造商			
归口部门主管审核			
签字		投资号	
资产会计填列			
折旧年限		残值比例	
固定资产号		注：该号在财务主管审批后补充填列	
财务主管审核			
<div>签字：日期：</div>			
说明：“改良”资产主数据时根据具体变更内容填写相应内容，无需后续流程审批，直接提交财务部门			

十三、固定资产台账

固定资产台账

所属单位：_____年____月____日

序号	编号	名称	规格	计量单位	数量	起用时间	使用寿命	年折旧率	原值	净值	使用部门	位置	变动情况	备注

十四、固定资产报废申请书

固定资产报废申请书

申请单位：_____报送日期：_____年____月____日 申请书编号：_____

资产编号		资产名称		型号规格	
制造国、厂		制造年份		投产年份	
使用单位及安装地点		分类折旧年限		已使用年限	
资产原值		已提折旧		残值	
报废原因、更新设备条件及处理意见：					
单位领导：		检查人：		经办人：	
设备部门意见：					
主管领导批示：			财务部门：		
			年 月 日		

注：使用单位、设备部门、财务部门各一份。

十五、固定资产增减表

固定资产增减表

会计科目	财产编号	资产名称	规格	增减原因	单位	本月增加				本月减少					备注
						数量	金额	使用寿命	月折旧额	数量	金额	使用寿命	已提折旧	月折旧额	

十六、闲置固定资产明细表

闲置固定资产明细表

管理部门：制表日期： 年 月 日

资产编号	资产名称	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	取得时间	使用年限	已用时间		

管理部门经理：

财务部经理：

十七、固定资产累计折旧明细表

固定资产累计折旧明细表

		____年__月__日至____年__月__日		单位：元	
项目	期初余额	本期增加额	本期减少额	期末余额	备注

填写说明：

（1）按房屋、机器设备等分别列明。

（2）如需经重新估价，应分别按成本及重估增值逐项列明。

十八、存货核算明细表

存货核算明细表

货号：

单位：

存放地点：

年		单号	摘要	单价	进货		出货		结存	
月	日				数量	金额	数量	金额	数量	金额

十九、存货分类汇总表

存货分类汇总表

项 目	行次	年初金额			期末余额				其中存放 超过3年 的存货
		金额	跌价 准备	净额	金额	期末可变 现净值	跌价 准备	净额	
1. 原材料	1								
2. 包装物	2								
3. 低值易耗品	3								
4. 材料成本差异	4								
5. 库存商品	5								
6. 产品成本差异	6								
7. 委托加工物资	7								
8. 委托代销商品	8								
9. 受托代销商品	9								
减：代销商品款	10								
10. 在产品及自制 半成品	11								
（1）自制半成品	12								
（2）生产成本	13								
（3）劳务成本	14								
11. 在途物资	15								
12. 材料采购	16								
13. 发出商品	17								
14. 分期收款发出 商品	18								
15. 其他	19								
合计	20								

二十、无形资产及其他资产登记表

无形资产及其他资产登记表

年度		单位：元				
项 目	年初余额	本年增加	本年摊销	本年减少	年末余额	备注
1. 无形资产						
（1）专利权						
（2）						
（3）						
小计						
2. 其他资产						
（1）						
（2）						
（3）						
小计						
合计						

二十一、固定资产盘盈盘亏报告单

固定资产盘盈盘亏报告单

单位名称：_____年____月____日

编号	名称	计量单位	盘 盈			盘 亏			备注
			数量	重置价值	估计折旧	数量	原价	已提折旧	
盘盈盘亏原因									
审批意见									

部门负责人：

保管员：

清点人：

二十二、流动资产盘盈盘亏报告单

流动资产盘盈盘亏报告单

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	
盘盈盘亏原因		待查										
审批意见												

部门负责人： 保管员： 清点员：

二十三、资产清查中盘盈资产明细表

资产清查中盘盈资产明细表

序号	资产 名称	规格 型号	计量 单位	取得 日期	取得 方式	存放 地点	使用 部门	使用 人	累计 使用 年限	资产 原值	资产 净值	申请 入账 金额	备注

第四章 成本费用管理表格

一、产品标准成本表

产品标准成本表

标准总产量：

品 名	标准损 耗率	材料		直接人工		制造费用		标准单 位成本
		取得成本	制成成本	分摊率	单位成本	分摊率	单位成本	

核准： 复核： 制表：

二、标准成本资料卡

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 产量/小时					
制 造 费 用	标准工时	标准分摊率 / 人工小时						
	每单位制造成本合计							

三、每百件产品直接人工定额

每百件产品直接人工定额

产品名称及规格：

1. 工序（岗位）名称	2. 定员人数	3. 工价	4. 每件产品人工定额	5. 每百件产品人工定额

四、每百件产品直接材料消耗定额

每百件产品直接材料消耗定额

产品名称及规格：

预算期间：

单位：元

1. 材料名称	2. 计量单位	3. 理论消耗量	4. 损耗率（%）	5. 实际消耗量	6. 材料单价	7. 消耗定额	8. 每件产品消耗定额

编制：

审批：

五、成本费用明细表

成本费用明细表

填报时间：____年____月____日		金额单位：万元
行次	项 目	金 额
1	一、销售（营业）成本合计（2+7+13）	
2	1. 主营业务成本（3+4+5+6）	
3	（1）销售商品成本	
4	（2）提供劳务成本	
5	（3）让渡资产使用权成本	
6	（4）建造合同成本	
7	2. 其他业务支出（8+9+10+11+12）	
8	（1）材料销售成本	
9	（2）代购代销费用	
10	（3）包装物出租成本	
11	（4）相关税金及附加	
12	（5）其他	
13	3. 视同销售成本（14+15+16）	
14	（1）自产、委托加工产品视同销售成本	
15	（2）处置非货币性资产视同销售成本	
16	（3）其他视同销售成本	
17	二、其他扣除项目合计（18+26）	
18	1. 营业外支出（19+20+…+25）	
19	（1）固定资产盘亏	
20	（2）处置固定资产净损失	
21	（3）出售无形资产损失	
22	（4）债务重组损失	
23	（6）罚款支出	

(续表)

行次	项 目	金 额
24	(7) 非常损失	
25	(8) 其他(包括三项减值准备)	
26	2. 税收上应确认的其他成本费用(27+28)	
27	(1) 资产评估减值	
28	(2) 其他	
29	三、期间费用合计(30+31+32)	
30	1. 销售(营业)费用	
31	2. 管理费用	
32	3. 财务费用	

经办人(签章): 法定代表人(签章):

六、材料运输费用分配表

材料运输费用分配表

____年__月__日

分配对象	分配标准(材料重量)	分配率	分配金额
合计			

部门负责人: 复核人: 制表人:

七、材料采购成本计算表

材料采购成本计算表

____年____月____日

成本项目	A材料		B材料	
	总成本	单位成本	总成本	单位成本
买价				
运费				
合计				

部门负责人： 复核人： 制表人：

八、电费分配表

电 费 分 配 表

____年____月____日

项 目		用电量（度）	单 价	金 额
总账科目	明细科目			
生产成本	甲产品			
	乙产品			
制造费用				
管理费用				
合计				

部门负责人： 复核人： 制表人：

九、固定资产折旧费计算分配表

固定资产折旧费计算分配表

____年____月____日

部 门	会计科目	固定资产原始价值	月折旧率	本月折旧额
车间	制造费用			
行政管理部门	管理费用			
合 计				

部门负责人： 复核人： 制表人：

十、待摊费用（报刊费）摊销分配表

待摊费用（报刊费）摊销分配表

____年____月____日

部 门	会计科目	本月应摊销额
车间	制造费用	
行政管理部门	管理费用	
合 计		

部门负责人： 复核人： 制表人：

十一、预提费用（借款利息）摊销计算表

预提费用（借款利息）摊销计算表

____年____月____日

借款科目	借款期限	本月发生额	年利率	月利息额
合 计				

部门负责人： 复核人： 制表人：

十四、制造费用分配表

制造费用分配表

____年____月____日 单位：元

分配对象	分配标准（生产工时）	分配率	分配金额
甲产品			
乙产品			
合计			

部门负责人： 复核人： 制表人：

十五、产品生产成本计算表

产品生产成本计算表

____年____月____日

成本项目	A产品（产量：件）		B产品（产量：件）	
	总成本	单位成本	总成本	单位成本
直接材料				
直接人工				
其他直接费用				
制造费用				
合计				

部门负责人： 复核人： 制表人：

十七、出差旅费报销单

出差旅费报销单

部门：_____年____月____日

月	日	地 点		车费	膳费	住宿	其他	合计	说明
		起	讫						
旅费总额				暂支旅费额		应付(收)额			

经理：_____ 会计：_____ 主管：_____ 出差人：_____

十八、费用报销单

费 用 报 销 单

单位：_____年____月____日 单位：元

摘 要	预算项目	附件（张）	金额
合计（大写）： 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分			¥：
资金来源	预算 内 <input type="checkbox"/> 外 <input type="checkbox"/>	已借资金	应还资金

单位领导：_____ 会计：_____ 报账员：_____

十九、费用申请单（代支出传票）

费用申请单（代支出传票）

编号：

日期		申请单位			归属利润中心		
费用类别	事由摘要	金额	已付	未付	凭证		备注
					有	无	
附发票收据		张	会计： 出纳：		主管批示经费：		

二十、借款单

借 款 单

借款人		借款日期	
借款事由			
借款金额	大写：（ ¥： ）		
预计还款期	我将于____年____月____日之前还款		领导审批意见
借款说明	该笔借款由借款人在预计还款期之前负责偿还。临近还款期时由出纳负责催要或协同借款人的领导处理；若在财务检查中出现不良借款（超出还款期仍未归还的借款）未及时处理，将按照相应财务规定处罚责任出纳。		

第五章 会计核算管理表格

一、账簿启用和经管人员一览表

账簿启用和经管人员一览表

账簿名称：_____ 单位名称：_____

账簿编号：_____ 账簿册数：_____

账簿页码：_____ 启用日期：_____

会计主管（签章）：_____ 记账员（签章）：_____

移交日期			移交人		接管日期			接管人		会计主管	
年	月	日	姓名	签章	年	月	日	姓名	签章	姓名	签章

二、会计账册登记表

会计账册登记表

账册名称		使用年度		年度	起用日期	编号	保管人	备注
		单一	跨年					
1								
2								
3								
...								

三、进账日报表

进 账 日 报 表

地区	进账人	进 账 明 细					款项回 收额	进账不 足金额
		现金	费用	银行汇入	转账	进账总额		

四、财务日报表

财 务 日 报 表

____年____月____日

现 金 、 存 款	类 别		前日结存	收入	支出	本日结存	摘要
	现金						
	活期存款						
	甲 种 存 款	银行					
		银行					
		银行					
		银行					
		银行					
	小计						

(续表)

借 款	借款处	前日余额	借入	偿还	余额	摘要
	小计					
应 收 票 据	银行名称	原持有票据	应收票据	兑现	余额	摘要
	小计					
应 付 票 据	银行名称	未偿还	开出票据	偿还	余额	摘要
	小计					
赊 购	区 分	部	部	部	部	摘要
	前日余额					
	采购金额					
	偿付款					
	本日余额					
赊 销	前日余额					
	销售金额					
	收款					
	本日余额					

财务经理:

会计：

填表：

第六章 账款管理表格

一、应收账款登记表

应收账款登记表

年度		科目	厂商名称	摘要	金额	冲转日期		采购单号码	进库单号码	备注
月	日					月	日			

二、应收账款日报表

应收账款日报表

____年____月____日

应收账款					应收票据				
销货日期	客户	订单号	金额		收单日期	客户名称	银行名称	金额	
合计					合计				

五、应收账款分析表

应收账款分析表

月份	销售 额	累计销 售额	未收 账款	应收 票据	累计 票据	未贴现 金额	兑现 金额	累计 金额	退票 金额	坏账 金额
1月										
2月										
.....										
12月										
分析										
对策										

六、应收账款变动表

应收账款变动表

年 月 日

[illegible]

核准：

主管:

制表：

九、应收账款账龄分析表

应收账款账龄分析表								
____年____月____日								
金额单位：元								
账龄	A公司		B公司		C公司		合计	
折扣期内	金额	比重(%)	金额	比重(%)	金额	比重(%)	金额	比重(%)
过折扣期但未到期								
过期1~30天								
过期31~60天								
过期61~90天								
过期91~180天								
过期181天以上								
合计								

十、应收账款催款通知单

应收账款催款通知单								
____年____月____日								
户名	结欠		结欠期间				对策	备注
	日期	金额	2个月	3~6个月	6~12个月	1年以上		
合计								
以上应收账款均已结欠超过2个月以上，请加速催收为荷。								
此致								
财务部								
____年____月____日								

填写说明：本表由财务部填写两份，一份备查、一份送业务部门。

十一、催款通知书

催款通知书

××公司财务部：

贵公司××××年×月×日向我公司订购×××，货款计金额×××元，发票号为×××，该货款至今尚未支付给我公司，影响了我的资金周转。接到本通知后，请即结算，逾期按银行规定加收×%的罚金。如有特殊情况，望及时和我公司财务部×××联系。

我公司地址：

银行账号：

电话：

××公司财务部（盖章）

××××年×月×日

十二、付款申请单（1）

付款申请单

厂商编号：

厂商名称：

月份：

申请日期：

年/月/日	摘要（收货单号）	申请金额	核发金额	订购单号
合计				

核准：

主管：

制表：

说明：（1）采购单位每月按厂商分类编制一表，以利于审核。

（2）适宜采购厂商较多的公司使用。

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、IE 工业工程师、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、企业总经理、生产运营管理师、工厂管理、企业管理咨询师、六西格玛管理师、企业管理师、经济管理师、人力资源管理师、薪酬管理师、健康管理师、现场管理师、精益管理师等 MBA 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: 证书附档案、电子注册, 是提干、求职、晋级的有效依据

学习期限: 3 个月 (允许提前毕业, 毕业后持续辅导 2 年) **收费标准:** 全部学费 **1280** 元

咨询电话: 13684609885 0451- 88342620 **微信:** 122285053 **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

MBA 经理教材免费下载 网址: www.mhjy.net



十三、付款申请单（2）

付 款 申 请 单

编号：_____年____月____日

收款单位（人）		厂商代码	
说 明			
银行 信息	开户行		
	账 号		
付款方式		转账支付 / 现金支付 / 支票支付 / 电汇 / 其他	
发票号码			
付款金额		大写：	
		小写：	
到期日		核销借款	借款人： 借款单编号：
附件数		备注	
总经理：	副总经理：	部门经理：	处室经理： 经办人：

十四、付款申请单（3）

付 款 申 请 单

申请部门		申请时间	
收款单位		付款金额	
收款单位银行资料		付款时间	
		付款方式	
事由			
大写金额			
申请人：	部门负责人：	审核：	审批：

十五、预付款申请单

预付款申请单		
日期:		
申请部门: <input type="checkbox"/> 采购料 <input type="checkbox"/> 总务科		
<input type="checkbox"/> 定金 (尚未开发票)		
<input type="checkbox"/> 分批交货暂支款		
金额:		
说明:		
冲销日期:		
经理	主管	申请人
会计	冲账	

十六、分供方付款审批表

分供方付款审批表

项目名称:	申请日期: ____年__月__日
1. 付款基本情况	
供应商名称:	本单编号:
材料名称:	合同编号:
合同名称:	本期付款为该合同下第 次付款
合同总额:	付款方式: <input type="checkbox"/> 现金 <input type="checkbox"/> 支票 <input type="checkbox"/> 电汇 <input type="checkbox"/> 其他
合同形式: <input type="checkbox"/> 固定价 <input type="checkbox"/> 固定单价 <input type="checkbox"/> 其他	收款人开户银行:
付款形式: <input type="checkbox"/> 一次性付款 <input type="checkbox"/> 多次付款 <input type="checkbox"/> 其他	收款人开户行账号:
付款性质: <input type="checkbox"/> 预付款 <input type="checkbox"/> 进度款 <input type="checkbox"/> 材料尾款 <input type="checkbox"/> 材料保修款	

(续表)

2. 付款统计情况			
数据类别	数据内容	金额	备注
实际结算价款			
累计已付款			
累计未付款			
本次计划付款金额	大写:		
3. 付款审批			
审批人员	签名	审批意见	签字日期
商务经理			
项目经理			
物资部			
工程技术部			
商务合约部			
财务部			
副总经理			
总经理			
4. 实际付款记录			
财务负责人			
本次实际付款金额	大写:	支票号	

十七、劳务（ ）月分包付款计划

劳务（ ）月分包付款计划

编制单位： 填报日期： 年 月 日

序号	分包 单位 名称	分包 项目 名称	合同 编号	合同 价款	人工 费	机械 费	材料 费	扣保 修金	实际 结算 额	已付 金额	未付 金额	本月 拟付 金额	付款 日期	备注
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20	合计													

工程技术部： 物资部： 总经济师：

商务合约部： 财务部： 副总经理：

十八、材料月付款计划

材料月付款计划

编制单位：

注：此表报财务部备案。

填报日期： 年 月 日

序号	分供商 名称	物资 名称	合同 编号	合同 价款	实际结 算额	扣保 修金	已付 金额	应付 金额	本月拟 付金额	付款 日期	备注
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
	合计										

项目经理：

工程技术部：

总经济师：

商务经理：

商务合约部：

副总经理：

十九、项目资金周（增项）计划表

项目资金周（增项）计划表

编报单位： _____ 申请日期： ____ 年 ____ 月 ____ 日

序号	款项名称	数量	单价	金额	付款日期	收款单位	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
合计							
责任人		签 名		日期	审 核 意 见		
商务经理							
项目经理							
商务合约部							
工程技术部							
物资部							
财务部							
总经济师							
副总经理							
总经理							

二十、分包商付款审批表

分包商付款审批表

项目名称： 申请日期： 年 月 日

1. 付款基本情况				
分包商名称：		本单编号：		
合同名称：		合同编号：		
合同总额：		本期付款为该合同下第 次付款		
合同形式： <input type="checkbox"/> 固定价 <input type="checkbox"/> 固定单价 <input type="checkbox"/> 其他		付款方式： <input type="checkbox"/> 支票 <input type="checkbox"/> 电汇 <input type="checkbox"/> 其他		
付款形式： <input type="checkbox"/> 一次性付款 <input type="checkbox"/> 多次付款 <input type="checkbox"/> 其他		收款人开户银行		
付款性质： <input type="checkbox"/> 预付款 <input type="checkbox"/> 进度款 <input type="checkbox"/> 尾款 <input type="checkbox"/> 保修款		收款人开户银行账号		
2. 付款统计情况				
数据类别	序号	数 据 内 容	金 额	备 注
本期应付款	1	本期完成合同内付款		
	2	本期完成合同外付款		
累计应付款	3	至本期止累计应付款		
本期扣款	4			
	5			
累计扣款	6	至本期止累计扣款合计		
累计已付款	8			
累计未付款	9			
本次计划付款金额	大写：			
3. 付款审批				
审批人员	签 名	签字日期	审 批 意 见	
商务经理				

(续表)

审批人员	签 名	签字日期	审 批 意 见	
项目经理				
商务合约部				
工程技术部				
财务部				
副总经理				
总经理				
4. 实际付款记录				
财务负责人				
本次实际付款金额	大写：		支票号	

二十一、坏账损失申请书

坏账损失申请书

客户的名称		负责人姓名	
营业地址		电话号码	
申请理由			
不能收回的原因			
业务部意见			
财务部意见			
总经理意见			

二十二、客户信用限度核定表

客户信用限度核定表

客户编号							
客户名称							
地 址							
负 责 人							
部 门	以往交易 已兑现额	最近半年平 均交易额	平均票期	收款及票 据金额	原信用 限度	新申请信用 限度	
主办信用综合分析研判（包括申请表 的复查、品德、风评、经营盈亏 分析、偿债能力、核定限度的附带 应注意事项等）			信限的核定或审查意见			签章及日期	
			主 办 信 用				
			业 务 主 任				
			区 经 理				
			总 公 司				
		生 效 日 期					

填报人（签名）： 单位负责人（签名）： 填报时间：

二十三、应付票据明细表

应付票据明细表

票据类别	票据关系人			合同号	出票日期	票面金额	已计利息	到期日期	利息率	到期应计利息	付息条件	备注
	出票人	承兑人	收款人									

- 编制说明：
- （1）票据类别应按商业承兑汇票、银行承兑汇票分别列示。
 - （2）与收款人是否存在关联关系，在“备注”栏中说明。
 - （3）如果涉及非记账本位币的应付票据，应注明外币金额和折算汇率。

第七章 财务控制与审计稽核管理表格

一、资产盘点统计表

资产盘点统计表

被盘点部门（区域、库位） 年 月 日 第 页

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：

- 盘点说明：
- 1. 同一物品堆置不同地方或分次点计时，根据数量栏内逐一列计，事后再加以合计。
 - 2. 盘点时，由盘点人点数称重，由会点人填记。
 - 3. 盘点人同会点人签章（复写），再送盘点人及其主管（复盘人）签认。
 - 4. 盘点人应将盘点统计数量，转记入盘存表。

二、资产盘存表

资 产 盘 存 表

经管部门： 年 月 日 NO：

项次	品名	料品资产编号	规格	单位	账载数量	盘点数量	差异数	差异原因

主管审核： 监盘人： 盘点人：

三、资产盘点报告表

资产盘点报告表

部门（区域、库位）：_____年____月____日第____页

品名	资产 编号	规格	单位	单价	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		

主管审核：_____报告人：_____

注：本表一式三联，分别按下列程序报送：

财务部门—经管部门—财务部门—总经理—经管部门（白色）

财务部门—经管部门—财务部门—总经理—财务部门（红色）

财务部门—经管部门—财务部门—总经理—总经理室（黄色）

四、库存现金及票据盘点报告

库存现金及票据盘点报告

盘点部门：_____盘点日期：____年____月____日

库存现金及零用金	金额	差异原因分析及改善建议
盘点金额		
加：未报销费用		
借支		
合计		
账面结存金额		
盘盈亏金额		

(续表)

数量及金额 票据项目		账面数		盘点数		盘盈亏数		差异原因分析及改善建议			
		张数	金额	张数	金额	张数	金额				
应收票据：代收											
库存											
小计											
应收保证金											
合计											
总 经 理		部 门 主 管		主 管		保 管 人		会 点 人			

注：本报告一式三联，分别按下列程序报送：
会计部门—财务部门—总经理室—财务部门（白色）
会计部门—财务部门—总经理室—会计部门（红色）
会计部门—财务部门—总经理室（黄色）

五、财务状况监控表

财务状况监控表

____年____月____日

项目	数量	项目	数量
应收账款		应付账款	
昨日金额		昨日余额	
本日销货		本日发票付账	
本日退货折让		折让退回	
现金销货		支付票据	
货款回收		支付现金	
本日金额		本日余额	

七、应收账款动态监控表

应收账款动态监控表

____年____月____日

客户名称	上月应收账款余额	本月赊销增加	本月减项				本月底应收账款余额			
			回款	退回	折让	合计				
合计										

核准：____ 复核：____ 制表：____

八、物资采购动态监控表

物资采购动态监控表

____年____月____日

供应商名称	品名	本月结存			上月采购			本月末结存		
		单价	数量	金额	单价	数量	金额	单价	数量	金额

核准：____ 复核：____ 制表：____

九、被审计单位基本情况表

被审计单位基本情况表

被审计单位名称				产权结构					
经济类型				企业类型					
所属行业				预算管理形式					
内部机构设置情况									
核算形式及核算方法									
财务部门组织及人员分工情况									
期末员工人数		期末固定资产		总产值		营业收入		利 润	
总数	其中工人	原值	净值	上年	本年	上年	本年	上年	本年
单位负责人		财务总监		总经济师		财务经理		业务经理	

审核：

填表人：

十、审计工作规划表

审计工作规划表

被审计部门名称		审计方式	
编制依据		计划工作时间	
审计主要内容和范围：			
审计难点及对策：			
审计组成员	组长：		
	成员：		
审 批	部门意见：		
	总经理意见：		

审核：

制表：

____年____月____日

十三、审计工作底稿：横向趋势分析表

审计工作底稿：横向趋势分析表

单位名称：		____年度		单位：元	
会计报表项目	年	年	年比	年增长	说 明
	已审数	未审数	金额	百分比 (%)	
序 号	①	②	③=②-①	④=③/①	
营业收入					____年未审会计报表项目同年审定会计报表项目的比较分析：
营业成本					
营业毛利					
利润总额					
净利润					
存货					
应收账款					
速动资产					
流动资产					
流动负债					
流动资产净额					
固定资产					
在建工程					
资产总额					
负债总额					
实收资本					
净资产额					

备注：说明栏仅分析增减比例超过10%以上的项目。

十四、审计工作底稿：资产负债表纵向分析表

审计工作底稿：资产负债表纵向分析表

单位名称：		____年度				单位：元	
会计报表项目	年		年		增减数	说 明	
	已审数	百分比 (%)	未审数	百分比 (%)			
行 次	①	②	③	④	⑤=④-②		
流动资产						____年未审会计 报表项目同年审 定会计报表项目 的比较分析：	
长期投资							
固定资产净额							
在建工程							
递延资产							
无形及其他资产							
待处理财产净损失							
资产合计							
流动负债							
长期负债							
负债合计							
实收资本							
其他权益							
负债及权益合计							

备注：说明栏仅分析增减比例超过10%以上的项目。

十五、审计工作底稿：损益表纵向趋势分析表

审计工作底稿：损益表纵向趋势分析表

单位名称：			____年度		单位：元	
会计报表项目	年		年		增减数	说明
	已审数	百分比 (%)	未审数	百分比 (%)		
行 次	①	②	③	④	⑤=④-②	
一、主营业务收入						____年未审会计报表项目同年审定会计报表项目的比较分析：
减：营业成本						
销售费用						
管理费用						
财务费用						
营业税金及附加						
二、主营业务利润						
加：其他业务利润						
三、营业利润						
加：投资收益						
营业外收入						
补贴收入						
减：营业外支出						
四、利润总额						
减：所得税						
五、净利润						

备注：说明栏仅分析增减比例超过5%以上的项目。

十六、审计工作底稿：内部控制调查问卷

审计工作底稿：内部控制调查问卷

被审计单位名称：_____年度

目 录	说明
一、管理机构、管理制度的调查	
1. 控制环境调查记录	
2. 会计系统控制调查记录	
①会计系统	
②计算机系统	
3. 控制环境和会计系统内控调查小结	
二、业务循环调查	
1. 销售与收款循环内控问卷	
2. 购置与付款循环内控问卷	
3. 生产循环以及工薪与人事循环内控问卷	
4. 仓储与存货循环内控问卷	
5. 融资与投资循环内控问卷	
三、各业务循环控制评价	
结论：	

十七、审计工作底稿：控制环境调查记录表

审计工作底稿：控制环境调查记录表

单位名称：_____年度

应调查项目内容	评述
<p>1. 决策和管理方面</p> <p>(1) 董事会是否独立，能否有效地对经营、管理实施控制？</p> <p>(2) 董事会是通过哪些措施实施控制的？</p> <p>(3) 重大投资、收购合并、财产抵押、购置重要资产和签订重要合同、协议是否经董事会批准？（摘录或复印董事会有关决议）</p> <p>(4) 重大购销业务，大额资金借贷和现金支付、资产调整、长期工程合同签订等是否经总经理核准？</p> <p>(5) 高层管理人员是否重视和了解内控？（与总经理交谈）是否及时采纳外部、内部审计人员所提出的建议？</p> <p>(6) 管理当局是否参与计划和预算的编制和审核？</p> <p>(7) 总经理层是否对财务报表进行独立的检查和分析？</p> <p>(8) 总经理层是否对有关经济业务的内部报告进行独立的检查和分析？</p> <p>(9) 总经理层是否对那些属于“非常或例外”事项及时作出反应？</p> <p>(10) 总经理层是否对财务和经营业务中失控情况，及时采取应急措施以使之恢复正常？</p> <p>(11) 会计系统和控制环境发生变化时，是否经总经理核准？（如有，请企业提供书面核准程序）</p>	
<p>2. 组织机构方面</p> <p>(1) 公司本部、分部和子公司在重大生产经营方面的决策权限是否划分清楚？</p> <p>(2) 生产、经营和管理部门是否健全？（获取企业组织机构图复印件）</p> <p>(3) 上述部门所拥有的权力和应承担的责任是否有明确规定？组织内各级人员是否均已正确理解权、责划分情况？（请企业提供企业经济责任制复印件）</p> <p>(4) 采购和销售业务的执行、记录、交易和资产保管职能是否分开？（获取管理人员分工图）</p>	

(续表)

应调查项目内容	评述
<p>3. 管理制度方面</p> <p>(1) 对重大投资和购置活动是否有可行性研究并经财务部门会审制度?</p> <p>(2) 企业内部是否有较严格的经济责任制,并对各部门完成业绩的好坏进行考核和奖惩?</p> <p>(3) 是否实行目标成本管理制度?(如有请企业提供复印件)</p> <p>(4) 是否有费用预算限额开支制度?(如有请企业提供复印件)</p> <p>(5) 是否有费用与成本分析考核制度?</p> <p>(6) 是否有材料与工时定额管理制度?(如有请企业提供复印件)</p> <p>(7) 是否对资金实行归口管理制度?(如有请企业提供复印件)</p> <p>(8) 资金使用前是否编制计划及授权审批?</p> <p>(9) 对存货是否有定期盘点制度?(请企业提供存货管理与盘点制度)</p> <p>(10) 对固定资产是否1年至少盘点一次?(请企业提供固定资产管理盘点制度)</p> <p>(11) 对企业主要资产是否有财产保险制度?</p>	

十八、审计工作底稿：会计系统控制调查表

审计工作底稿：会计系统控制调查表

单位名称：_____年度

应调查项目内容	评述
<p>1. 财会主管方面</p> <p>(1) 会计和财务方面的事项,是集中于总部或母公司处理,还是按分权原则,由各子公司或分部分别处理?集中或分散程度如何?</p> <p>(2) 财务主管拥有哪些方面专业知识和技能,掌握的深度和训练程度如何?</p> <p>(3) 财会主管是否能参加企业生产经营的重大决策?</p> <p>(4) 财会主管对重大支出是否亲自核准?</p>	

(续表)

应调查项目内容	评述
2. 会计机构和人员方面 (1) 财务会计机构是否独立? (2) 财务会计机构是否健全? (3) 财务会计机构人员是否充足? (4) 业务分工是否明确并考虑批准、执行和记录职能分开的内部牵制原则?	
3. 会计核算与管理方面 (1) 银行日记账和现金日记账是否采用订本式? (2) 有价证券、应收(付)票据是否设置了备查登记簿? (3) 原始凭证是否都经稽核人员和有关领导审核无误? (4) 是否有企业财务收支审批制度?(如有请企业提供复印件) (5) 空白支票和印章是否分开由专人保管? (6) 现金保险箱是否由专人掌握钥匙和密码? (7) 是否有会计核算业务手册?(如有请企业提供复印件) (8) 是否有成本核算规程?(如有请企业提供复印件) (9) 固定资产总账是否每年与固定资产管理部门台账核对相符? (10) 存货总账是否每月与存货管理部门明细账核对相符? (11) 应收账款、其他应收款是否定期催收清理?	
4. 会计控制系统的变化 (1) 近年来财务部门所承担的职能、财会部门组织和内部职责划分方面有何变化? (2) 以前年度审计中是否发现会计系统控制中存在重大问题?(如有,列举问题) (3) 本年度会计系统控制有无重大变化?(如有,列举改变内容)	

十九、审计工作底稿：审计查账记录表

审计工作底稿：审计查账记录表

被审计部门：问题类别：单位：元

年		册 编号	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：审计员：复核：审计日期：

二十、审计工作底稿：实物核查记录表

审计工作底稿：实物核查记录表

被审计部门：年 月 日 单价：元

品名	规格	计量 单价	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	

实物负责人：清点：复核：审计组长：审计员：

二十一、审计工作底稿：审计结案表

审计工作底稿：审计结案表

审计期间：

被审部门		审计项目	
内容摘要			
所附凭证			
评价及建议			
被审部门意见			

审计组长（主审）：_____年__月__日

二十二、审计计划表

审 计 计 划 表

编号：

填写日期：

被审计部门		审计时间	
审计目标			
审计范围			
主要审计内容			
审计方式			
审计人员			
备注			
领导审批意见：			
签名：日期：			

二十五、审计查账记录表

审计查账记录表

被审计单位：问题类别：单位：

年		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：审计员：复核：审计日期：

二十六、审计工作报告

审计工作报告

审计部门：

审计项目	审计类别	审计期间	抽样比率	审计结果	备注
审计意见					

制表：审计专员：审计主管：财务总监：

二十七、审计工作底稿

审计工作底稿

审计对象		审计时间	
审计内容			
发现的问题			
处理意见			
附件			
审计人员签字		被审计对象签字	

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、IE 工业工程师、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、企业总经理、生产运营管理师、工厂管理、企业管理咨询师、六西格玛管理师、企业管理师、经济管理师、人力资源管理师、薪酬管理师、健康管理师、现场管理师、精益管理师等 MBA 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: 证书附档案、电子注册, 是提干、求职、晋级的有效依据

学习期限: 3 个月 (允许提前毕业, 毕业后持续辅导 2 年) **收费标准:** 全部学费 **1280** 元

咨询电话: 13684609885 0451- 88342620 **微信:** 122285053 **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



网址: www.mhjy.net

第八章 财务分析管理表格

一、财务分析提纲

财务分析提纲

一、主要指标完成情况

- (一) 产量
- (二) 产值
- (三) 销售收入
- (四) 利税
 - 1. 利润
 - 2. 税金
- (五) 销售回款
 - 1. 内贸回款
 - (1) 配套市场
 - (2) 维修市场
 - 2. 外贸回款
- (六) 出口交货值
- (七) 二项资金占用
 - 1. 应收账款占用
 - 2. 产成品占用

二、主要财务状况分析

- (一) 盈利能力
 - 1. 销售利润率： $(\text{利润总额} \div \text{销售收入}) \times 100\%$
 - 2. 成本费用利润率： $(\text{利润总额} \div \text{成本费用总额}) \times 100\%$
- (二) 偿债能力指标
 - 1. 资产负债率： $(\text{负债总额} \div \text{资产总额}) \times 100\%$
 - 2. 流动比率： $(\text{流动资产} \div \text{流动负债}) \times 100\%$

(续表)

- 3. 速动比率： $(\text{流动资产}-\text{存货})\div\text{流动负债}$
- 4. 利息支付倍数： $\text{税息前利润}\div\text{利息费用}$

(三) 营运能力指标

- 1. 应收账款周转率： $(\text{销售收入}\div\text{平均应收账款})\times 100\%$
- 2. 存货周转率： $(\text{销售成本}\div\text{平均存货})\times 100\%$

(四) 上市指标

- 1. 每股收益： $\text{税后利润}\div\text{股本总数}$
- 2. 净资产收益率： $\text{净利润}\div\text{平均股东权益}$
- 3. 销售毛利率： $(\text{销售收入}-\text{销售成本})\div\text{销售收入}\times 100\%$
- 4. 销售净利率： $(\text{净利润}\div\text{销售收入})\times 100\%$

三、资金收支分析

四、成本费用分析

五、存在的问题及建设

二、财务状况控制表

财务状况控制表

日期： 年 月 日

应收账款				应付账款			
昨日余额				昨日余额			
本日销货				本日发票付账			
本日退货折让				折让退回			
现金销货				支付票据			
货款收回				支付现金			
本日余额				本日余额			
应收票据				应付票据			
昨日余额				昨日余额			
本日收入				本日支付票据			
本日兑现				本日到期			
本日余额				本日余额			
银行存款	昨日结存		本日存入	本日支出	本日结存		明日应付款

核准：

复核：

制表：

三、现金流量表纵向趋势分析表

现金流量表纵向趋势分析表

项 目	上年 金额	本年 金额	本年比上年增长	
			金 额	百分比(%)
	①	②	③=②-①	④=③÷①
1. 经营活动产生的现金流量				
（1）销售商品、提供劳务收到的现金				
（2）收到的税费返还				
（3）收到的其他与经营活动有关的现金				
（4）现金流入小计				
（5）购买商品、接受劳务支出的现金				
（6）支付给职工以及为职工支付的现金				
（7）支付的各项税费				
（8）支付的其他与经营活动有关的现金				
（9）现金流出小计				
（10）经营活动产生的现金流量净额				
2. 投资活动产生的现金流量				
（1）收回投资所收到的现金				
（2）取得投资收益所获得的现金				
（3）处置固定资产、无形资产和其他长期投资所收回的现金净额				
（4）收到的其他与投资活动有关的现金				
（5）现金流入小计				
（6）购建固定资产、无形资产和其他长期资产所支付的现金				
（7）投资所支付的现金				
（8）支付的其他与投资活动有关的现金				

(续表)

项 目	上年 金额	本年 金额	本年比上年增长	
			金 额	百分比(%)
	①	②	③=②-①	④=③÷①
(9) 现金流出小计				
(10) 投资活动产生的现金流量净额				
3. 筹资活动产生的现金流量				
(1) 吸收投资所收到的现金				
(2) 取得借款所收到的现金				
(3) 收到的其他与筹资活动有关的现金				
(4) 现金流入小计				
(5) 偿还债务所支付的现金				
(6) 分配股利、利润和偿付利息所支付的现金				
(7) 支付的其他与筹资活动有关的现金				
(8) 现金流出小计				
(9) 筹资活动产生的现金流量净额				
4. 汇率变动对现金的影响				
5. 现金及现金等价物增加额				
补充资料				
1. 将净利润调节为经营活动现金流量				
净利润				
加: 计提的资产减值准备				
固定资产折旧				
无形资产摊销				
长期待摊费用摊销				
待摊费用减少(减: 增加)				

(续表)

项 目	上年 金额	本年 金额	本年比上年增长	
			金 额	百分比(%)
	①	②	③=②-①	④=③÷①
预提费用增加(减:减少)				
处置固定资产、无形资产和其他长期资产的损失(减:收益)				
固定资产报废损失				
财务费用				
投资损失(减:收益)				
递延税款贷项(减:借项)				
存货的减少(减:增加)				
经营性应收项目的减少(减:增加)				
经营性应付项目的增加(减:减少)				
其他				
经营活动产生的现金流量净额				
2. 不涉及现金收支的投资和筹资活动				
债务转为资本				
一年内到期的可转换公司债券				
融资租入固定资产				
3. 现金及现金等价物净增加情况				
现金的期末余额				
减:现金的期初余额				
加:现金等价物的期末余额				
减:现金等价物的期初余额				
现金及现金等价物净增加额				

四、资产负债表纵向趋势分析表

资产负债表纵向趋势分析表

会计报表项目	上年金额	本年金额	本年比上年增长	
			金额	百分比(%)
	①	②	③=②-①	④=③÷①
流动资产				
长期投资				
固定资产净额				
在建工程				
长期待摊费用				
无形资产及其他资产				
待处理财产损失				
资产合计				
流动负债				
长期负债				
负债合计				
实收资本				
其他权益				

五、利润表纵向趋势分析表

利润表纵向趋势分析表

会计报表项目	上年金额	本年金额	本年比上年增长	
			金额	百分比 (%)
	①	②	③=②-①	④=③÷①
1. 主营业务收入				
减：主营业务成本				
2. 营业税金及附加				
3. 主营业务利润				
加：其他业务利润				
减：存货跌价损失				
销售费用				
管理费用				
财务费用				
4. 营业利润				
加：投资收益				
营业外收入				
减：营业外支出				
加：以前年度损益调整				
5. 利润总额				
减：所得税				
6. 净利润				

六、月份财务分析表

月份财务分析表

资产项目	上月 价值	本月 价值	净增加	负债项目	上月 金额	本月 金额	净增加
现金				应付账款			
银行存款				应付票据			
应收账款				暂收款			
应收票据				其他			
在制品库存				小计			
在制品价值				借款			
原料库存				股本			
物料库存				本期盈余			
				累积盈余			
其他				合计			
小计				存货类别	原料	物料	在制品 制成品
固定资产				上期结存			
折旧				本期入库			
存出保证金				折让			
暂存款				本期结存			
其他				本期出库			
小计				生产耗用			
合计				其他耗用			

七、年度财务分析表

年度财务分析表

盖章单位：

指标名称	本期数	上年同期数	增减率	指标名称	本期数	上年同期数	增减率
营业收入（元）				总产值（元）			
利润（元）				应收账款周转天数（天）			
创汇额（美元）				流动资金周转天数（天）			
存货（元）				存货周转天数（天）			
借款总额（元）				销售利润率（%）			
应收账款（元）				产品销售率（%）			
员工人数（人）				负债比率（%）			
				投资收益率（%）			
本年度财务状况分析							

八、财务状况分析表

财务状况分析表

项次	检讨项目	检 讨	评 核		
			良	可	差
1	投入成本	<input type="checkbox"/> 投资事业过多 <input type="checkbox"/> 增资困难			
2	资金冻结	<input type="checkbox"/> 严重 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 轻微			
3	利息负担	<input type="checkbox"/> 高 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 低			
4	设备投资	<input type="checkbox"/> 过多未充分利用 <input type="checkbox"/> 可充分利用 <input type="checkbox"/> 设备不足 <input type="checkbox"/> 设备陈旧			
5	销售价格	<input type="checkbox"/> 好 <input type="checkbox"/> 尚有利润 <input type="checkbox"/> 差			
6	销售量	<input type="checkbox"/> 供不应求 <input type="checkbox"/> 供求平衡 <input type="checkbox"/> 竞争利害 <input type="checkbox"/> 销售水平差			
7	应收款	<input type="checkbox"/> 赊销过多 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 甚少			
8	应收票据	<input type="checkbox"/> 期票过多 <input type="checkbox"/> 适中 <input type="checkbox"/> 支票甚少			
9	退票坏账	<input type="checkbox"/> 很多 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 甚少			
10	生产效率	<input type="checkbox"/> 高 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 差			
11	附加价值	<input type="checkbox"/> 低 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 差			
12	材料库存	<input type="checkbox"/> 多 <input type="checkbox"/> 适中 <input type="checkbox"/> 短			
13	采购期	<input type="checkbox"/> 过长 <input type="checkbox"/> 适中 <input type="checkbox"/> 短			
14	耗料率	<input type="checkbox"/> 高 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 理想			
15	产品良品率	<input type="checkbox"/> 高 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 低			
16	人工成本	<input type="checkbox"/> 高 <input type="checkbox"/> 适中 <input type="checkbox"/> 低			
17	成品库存	<input type="checkbox"/> 多 <input type="checkbox"/> 适中 <input type="checkbox"/> 少			
18	在制品库存	<input type="checkbox"/> 多 <input type="checkbox"/> 适中 <input type="checkbox"/> 少			

九、商品产销平衡趋势分析表

商品产销平衡趋势分析表

商品名称		产量		销量								
				合计			合计			合计		
		数量	金额	数量	金额	百分比 (%)	数量	金额	百分比 (%)	数量	金额	百分比 (%)
年												
	合计											
年												
	合计											
年												
	合计											
年												
	合计											

十、运营状况分析表（1）：存货周转状况分析表

运营状况分析表（1）：存货周转状况分析表

金额单位：元

项 目	年	年	年
销货成本			
存货年末余额			
存货周转率（次数）			
存货周转天数			
综合分析：			

十一、运营状况分析表（2）：固定资产周转状况分析

运营状况分析表（2）：固定资产周转状况分析

金额单位：元

项 目	年	年	年
销售收入净额			
固定资产年末余额			
固定资产平均净值			
固定资产周转率（次数）			
存货周转天数			
综合分析：			

十二、运营状况分析表（3）：流动资产周转状况分析

运营状况分析表（3）：流动资产周转状况分析

金额单位：元

项 目	年	年	年
产品销售收入净额			
流动资产年末余额			
流动资产平均余额			
流动资产周转率（次数）			
流动资产周转天数			
综合分析：			

十三、运营状况分析表（4）：总资产周转状况分析

运营状况分析表（4）：总资产周转状况分析

金额单位：元

项 目	年	年	年
销售收入净额			
全部资产年末余额			
全部资产平均余额			
全部资产周转次数			
综合分析：			

十四、运营状况分析表（5）：应收账款周转状况分析

运营状况分析表（5）：应收账款周转状况分析

金额单位：元

项 目	年	年	年
赊销收入净额			
应收账款年末余额			
应收账款平均余额			
应收账款周转率（次数）			
应收账款周转天数			
综合分析：			

十五、融资风险变动分析表

融资风险变动分析表

项目	年				年				差异（比重）	
	年初数	期末数	平均数	比重	年初数	期末数	平均数	比重	比重差	升降幅度
流动负债										
长期负债										
负债合计										
所有者权益										
融资总额										

十六、生产经营状况综合评价表

生产经营状况综合评价表

指标	单位	权数	上期 实际数	本期 目标数	本期 实际数	与上期 比评分	与目标 比评分
（一）经营收益		26					
资产报酬率	(%)	12					
销售利润率	(%)	8					
人均利润率	元/人	6					
（二）经营安全		24					
产品适销率	(%)	8					
优质产品率	(%)	8					
资产负债率	(%)	8					
（三）经营效率							
劳动生产率	元/人	10					
固定资产利用率	(%)	5					
原材料利润率	(%)	8					
（四）经营周转							
产品销售率	(%)	5					
存货周转率	次数	5					
应收账款周转率	次数	5					
（五）经营发展							
产品更新率	(%)	5					
销售收入增长率	(%)	5					
利润总额增长率	(%)	5					
生产经营状况		100					

十七、资金收支预算执行考核表

资金收支预算执行考核表

月份：

摘 要	实际金额	预算金额	差异金额	差异（%）	说 明
收入：					
销货收入					
废料收入					
短期借款					
其他收入					
收入合计					
支出：					
工资					
原料					
物料					
间接材料					
维护修理					
设备零件					
电力动力					
水电费					
工程、机器设备					
运费					
交通费					
员工福利					
劳工保险					
保险费					
利息					
伙食费					
交际费					

(续表)

摘 要	实际金额	预算金额	差异金额	差异(%)	说 明
广告费					
其他费用					
支出合计					
收支差额					

复核：制表：

十八、成本利润趋势变动表

成本利润趋势变动表

单位：元

项 目	年	年	年
1. 商品销售毛利			
2. 商品经营利润			
3. 营业利润			
4. 利润总额			
5. 净利润			
6. 销售成本			
7. 商品经营成本			
8. 营业成本			
9. 税前成本			
10. 税后成本			
11. 销售成本毛利率=1÷6			
12. 经营成本利润率=2÷7			
13. 营业成本利润率=3÷8			
14. 税前成本利润率=4÷9			
15. 税后成本净利率=5÷10			

十九、投资回报分析表

投资回报分析表

年度：

投资项目		投 资 类 别				预计 投资金 额	已支 付金 额	完成程度		估计收益状况			
		产品	产量	财务	其他			已完	(%)	金额	收益 期	回收 年限	收益 率
合计													

二十、资本结构弹性分析表

资本结构弹性分析表

项 目		年 初 数	年 末 数	差 异
弹性融资	流动负债			
	长期借款			
	应付债券			
	未分配利润			
	盈余公积（公益金）			
	弹性融资合计			
非弹性 融资	长期应付款			
	实收资本			
	资本公积			
	盈余公积（非公益金部分）			
	非弹性融资合计			
总融资	融资合计			
弹性	资本结构弹性（ ）			
备注				

二十一、企业资产结构分析表

企业资产结构分析表

项 目	年初 (%)	年末 (%)	差异率 (%)	相邻两 项之和	相邻两 项之差
流动资产					
货币资金					
短期投资					
应收票据					
应收账款					
减：坏账准备					
应收账款净额					
预付账款					
其他应收款					
存货					
待摊费用					
待处理流动资产损失					
一年内到期的长期债券					
投资					
其他流动资产					
流动资产合计					
长期投资					
长期投资					
固定资产					
固定资产原价					
减：累计折旧					
固定资产净值					
固定资产清理					
在建工程					
待处理固定资产损失					
固定资产合计					
无形及递延资产					
无形资产					
递延资产					
无形及递延资产合计					
其他长期资产					
其他长期资产					
固定及长期资产合计					
资产总计					

二十二、资产负债表项目结构分析表

资产负债表项目结构分析表

项 目	年初（%）	年末（%）	差 异
流动资产：			
货币资金			
短期投资			
应收票据			
应收账款			
减：坏账准备			
应收账款净额			
预付账款			
存货			
待摊费用			
待处理流动资产损失			
一年内到期的长期债券投资			
流动资产合计			
长期投资：			
长期投资			
固定资产：			
流动负债：			
短期借款			
应付票据			
应付账款			
预收账款			
其他应付款			
应付工资			
未交税金			
未付利润			
预提费用			
一年期内到期的长期负债			
流动负债合计			
长期负债：			
长期借款			
应付债券			

二十三、资产负债表项目趋势分析表

资产负债表项目趋势分析表

单位：元

项 目	年 月 日			年 月 日			年 月 日		
	金额	%	趋势	金额	%	趋势	金额	%	趋势
资产									
流动资产									
现金及银行存款									
应收款项									
存货									
其他									
长期投资及基金									
固定资产									
递延资产									
其他资产									
资产合计									
负债及净值									
流动负债									
短期借款									
应付款项									
其他									
长期负债									
递延负债									
其他负债									
负债合计									
资本									
公积及盈余									
本期损益									
净值合计									
负债及净值合计									

二十四、核心财务指标趋势分析表

核心财务指标趋势分析表

项 目			最近 5 年财务指标趋势				
			年	年	年	年	年
财 务 结 构	负债占资产比率						
	长期资金占固定资产比率						
偿 还 能 力	流动比率						
	速动比率						
	利息保障倍数						
经 营 能 力	应收款项周转率（次）						
	应收款项收现天数						
	存货周转率						
	平均售货天数						
	固定资产周转率（次）						
	总资产周转率（次）						
获 利 能 力	资产报酬率（%）						
	股东权益报酬率（%）						
	占实收资本 比率（%）	营业利益					
		税前纯益					
	收益率（%）						
	每股盈余（元）						
现 金 流 量	现金流量比率（%）						
	现金再投资比率（%）						

第九章 财务部事务管理表格

一、财务经理工作岗位考核表

财务经理工作岗位考核表

____年____月____日

项目	考核标准	分数 (50)	扣分	实得 分数
工作质量标准	(1) 负责组织本部管理人员学习政治理论和税收业务，不断提高其政治业务素质。 (2) 领导、组织本中心会计工作，负责审核财务收支、财务报告，保证财务报告真实、完整。 (3) 负责组织抓好全中心会计工作。 (4) 负责抓好本中心的会计核算和财务管理工作。			
劳动纪律工作态度	遵守本单位有关规定，热爱本职工作，忠于职守，热情服务，团结协作，完成领导交办的各项任务。			
造成工作损失或者失职	贯彻执行各项财经纪律、制度不严，处理业务不当，检查监督不严，资金使用不当，调度不灵。			

二、主办会计工作岗位考核表

主办会计工作岗位考核表

____年____月____日

项目	考核标准	分数 (50)	扣分	实得 分数
工作质量 标准	(1) 熟悉国家有关财经法规、制度。 (2) 负责账务核算。按月核对总账、 明细账。 (3) 根据审核后的科目汇总表登记总 账、二级明细账, 账账相对, 及时正 确地编制会计报表。 (4) 管理固定资产账; 配合总务处对 固定资产及物资进行核算管理, 做好 账实核对工作。 (5) 及时整理装订会计凭证并传递给 会计档案管理人。 (6) 配合财务主管管理财务事项, 努 力提高财务管理水平。 (7) 配合项目办做好专款经费使用情 况报送工作。 (8) 完成经理交给的其他工作。			
劳动纪律 工作态度	遵守本单位有关规定, 热爱本职工 作, 忠于职守。热情服务, 对内团结 协作, 完成领导交办的各项任务。			
造成工作损失 或者失职	贯彻执行各项财经纪律, 制度不严, 处理业务不当, 检查监督不严。			

三、出纳工作岗位考核表

出纳工作岗位考核表

____年____月____日

项目	考核标准	分数 (50)	扣分	实得 分数
工作质量 标准	(1) 认真贯彻和执行党和国家的财经政策和财经纪律，坚持按财务制度办事，坚持财务原则，严格遵守财经制度。 (2) 严格执行现金管理制度，收入现金及时存入银行，库存现金不能超过库存限额，确保现金安全。 (3) 根据审核的会计要素完备的原始凭证办理转账或报销。 (4) 每日认真登记现金日记账、银行存款日记账，日清月结，认真核对银行对账单及财政收付零余额账户资金，做到账账相符，账实相符；出现未达账时查明原因，并及时编制银行存款余额调节表。 (5) 保管好凭证、印章、账册、空白支票，严格按照规定用途使用。 (6) 根据税法规定准确计算代扣职工个人所得税。 (7) 及时传递原始凭证，协助会计催收报账发票。 (8) 完成处里交给的其他工作。			
劳动纪律 工作态度	遵守本单位有关规定，热爱本职工作，忠于职守。热情服务，团结协作，完成领导交办的各项任务。			
造成工作损失 或者失职	收付款出现差错造成损失，库存现金任意超过限额；不及时传递各种原始凭证。			

四、项目会计工作岗位考核表

项目会计工作岗位考核表

____年____月____日

项目	考核标准	分数 (50)	扣分	实得 分数
工作质量 标准	(1) 熟悉国家有关财经法规、制度。 (2) 负责项目账务核算；按月核对项目总账、明细账。及时正确地编制项目会计报表。 (3) 配合财务主管管理项目财务事项，努力提高财务管理水平。 (4) 配合项目办做好专款经费使用情况报送工作。 (5) 负责各项资金收付及出纳记账工作。 (6) 准确及时办理各种有关税务核算及税金缴纳工作。 (7) 完成处里交给的其他工作。			
劳动纪律 工作态度	遵守本单位有关规定，热爱本职工作，忠于职守。热情服务，对内团结协作，完成领导交办的各项任务。			
造成工作损失 或者失职	贯彻执行各项财经纪律，制度不严，处理业务不当，检查监督不严。			

五、收入结算、凭证审核、会计档案管理会计工作岗位考核表

收入结算、凭证审核、会计档案管理会计工作岗位考核表

____年____月____日

项目	考核标准	分数 (50)	扣分	实得 分数
工作质量标准	(1) 熟悉国家有关财经法规、制度。 (2) 每日定时收缴业务收入现金，及时存入财政专户，保证收入现金的安全。 (3) 按照财政非税收入有关规定办理非税收入结算业务。 (4) 定期与银行核对非税收缴。 (5) 配合主办会计做好发票催收追缴工作。 (6) 审核中心账务处理情况，配合主办会计准确核算账务。 (7) 月初5个工作日内准确编制本月工资单。 (8) 负责会计资料的归档及管理。 (9) 完成处里交给的其他工作。			
劳动纪律工作态度	遵守本单位有关规定，热爱本职工作，忠于职守。热情服务，对内团结协作，完成领导交办的各项任务。			
造成工作损失或者失职	贯彻执行各项财经纪律，制度不严，处理业务不当，检查监督不严。			

六、会计人员交接书

会计人员交接书

移交人_____因工作调动，经_____财务部门决定，将其担任的_____岗位工作移交给_____接替。现按《会计人员工作规则》的规定，办理如下交接手续：

（一）移交前已受理的全部核算业务会计凭证，已由移交人填制完毕。

（二）截至交接之日，凡应登记的账簿，已登记完毕，并在明细账最后一笔余额之处加盖了移交人印章，以示负责。

（三）对尚未处理的业务，已开列出明细表，并写出相关的情况说明（附后）。

（四）对____合同登记簿中____合同与____合同，均按顺序逐笔交代清楚。

（五）本月月末各种明细账记载数据经与总账、项目账核对，均完全相符。

（六）印鉴章枚，经点交无误。

（七）移交的账簿凭证等有：

- 1. _____账本
- 2. _____账本
- 3. _____账本
- 4. _____账本
- 5. 装订好的凭证本（附详细说明）

（八）其他相关备注事项。

（九）移交人对会计核算程序、工作中应注意的问题等，在移交过程中已向交替人作了详细介绍。

（十）移交后，移交人对移交日期前的会计业务负责，移交日后发生的会计业务由接管人负责。

（十一）本交接书一式四份。移交人、接管人、监交人各执一份，送档案存档一份。

移交人：（签章）
接管人：（签章）
监交人：（签章）
总会计师：（签章）
财务部：（公章）
交接日期：____年____月____日

七、会计移交清册

××公司会计移交清册

- 1. ××××年×月×日的资产负债表一份（在交接时需与总账及明细账的余额核对无误）
- 2. ××××年×月×日至××××年×月×日会计报表×份×张（附报表清单，需详细列出报表的名称和份数）
- 3. ××××年×月×日至××××年×月×日的账册×册（附账册清单，需详细列出账册的名称）
- 4. ××××年×月×日至××××年×月×日会计凭证×册（附凭证清单，详细列出××××年×册）
- 5. ××××年×月×日至××××年×月×日会计备查账册和凭证×册（需详细列出账册的名称和册数）
- 6. 至××××年×月×日止的往来账目清单×份×张（附清单，每个账户一份×张，需详细列出各往来账户的名称和余额，主要是债权、债务）
- 7. 其他的相关资料×册（附清单）

移交人：

承交人：

监交人：

____年____月____日

注意：移交表一式三份，所有的账册余额处都必须由移交人加盖私章确认（盖在数字上）

八、会计档案移交清单

会计档案移交清单

年度	分类号	案卷号	案卷标题	张数	记账凭证号码	保管期限	备注

立卷移交人签字： ____年____月____日	档案室接收人签字： ____年____月____日	交、接部门负责人监交签字： ____年____月____日
---------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------

说明：本清单一式两份，一份立卷人存查、一份档案室归档。

九、年度会计档案移交清册

年度会计档案移交清册

移交部门： 接管部门： 年 月 日 第 页

会计档案名称		单位	数量	起止卷号	起止年度	移、保时间	保存地点	备注
一、会计凭证		册		01-				
其中		册						
		册						
二、会计账簿		本		01-				
其中	总账	本						
	明细账	本						

(续表)

会计档案名称		单位	数量	起止卷号	起止年度	移、保时间	保存地点	备注
三、财务会计报表		册		01-				
其中	年度财务会计报表	册						
	季度财务会计报表	册						
	月度财务会计报表	册						
四、其他会计核算资料		册		01-				
其中	会计档案移交、查阅册	册						
		册						
合计								

主管单位负责人： 会计主管： 移交人： 保（接）管人： 接管单位负责人：

十、会计档案借阅申请单

会计档案借阅申请单

借阅人		借阅日期	
借阅部门		预计归还日期	
借阅内容或名称			
借阅目的		是否复印	是□ 否□
借阅部门意见			
借阅部门分管领导意见			
资产财务部意见			
财务总监意见			
借阅人归还签字		归还日期	
档案管理人员签字			
备注			

十一、会计档案借阅登记表

会计档案借阅登记表

借阅时间	借阅部门	借阅档案名称	借阅事由	借阅人	财务经办人	审批人	归还时间	备注

十二、会计档案销毁清册

会计档案销毁清册

单位名称：

序号	类别	题名	起止年月日	目录号	案卷号	原期限	已保管期限	页数	备注

财务负责人签字： 档案负责人签字： ____年__月__日

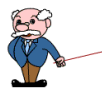
十三、会计档案销毁清册审批表

会计档案销毁清册审批表

销毁单位盖章：_____年____月____日

销毁会计 档案总计 (卷)	会计 凭证 (卷)	起止 年度	会计 账簿 (卷)	起止 年度	财务 报告 (卷)	起止 年度	其他核 算材料 (卷)	起止 年度	备注
销毁原因									
主管领导意见： 签字： ____年____月____日		档案部门意见： 签字： ____年____月____日		财务部门意见： 签字： ____年____月____日		监销人： 签字： ____年____月____日			

全国Mini-MBA职业经理双证班 (25年热招管理培训项目)



允许提前获取证书 全国招生 权威双证 请速充电

25年正规管理类教育机构，中国第一代MBA教育机构，值得信赖！（+教授互动微信：122285053）

全国迷你MBA职业经理双证书班®，全国招生，毕业颁发双证书，近期开课。咨询电话：13684609885

招生专业及其颁发证书：

认证项目	颁发双证（优秀毕业学员可免费升级EMBA学位证）	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 高等教育研修证	1280 元
全国：工商管理 MBA 课程实战班 100%	高级职业经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《人力资源总监》MBA 双证书班	高级人力资源总监资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《生产经理》MBA 高等教育双证班	高级生产经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《品质经理》MBA 高等教育双证班	高级品质经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《企业总经理》MBA 高等教育双证班	总经理高级资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《IE 工业工程师》MBA 高等教育双证	高级 IE 工业工程师资格证书+2年制MBA 高等教育研修证书	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 高等教育研修证	1280 元
全国《项目经理》MBA 高等教育双证班	高级项目经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班	高级市场总监资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《酒店经理》MBA 高等教育双证班	高级酒店经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《人力资源管理师》MBA 双证书班	高级人力资源管理师资格证书+2年制MBA 高等教育证	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+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《财务总监》MBA 高等教育双证班	高级财务总监资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《营销策划师》MBA 双证书班	高级营销策划师资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《行政总监》MBA 高等教育双证班	高级行政总监资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《采购经理》MBA 高等教育双证班	高级采购经理资格证书+2年制MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《工商管理培训教师资格》双证班	工商管理培训教师资格证+2年制MBA 高等教育研修证书	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 高等教育研修证书	1280 元
全国《经济管理师》MBA 高等教育双证	高级经济管理师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《六西格玛管理师》MBA 双证书班	高级六西格玛管理师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《生产运营管理师》MBA 双证书证	高级生产运营管理师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《精益管理师》MBA 高等教育双证班	高级精益管理师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元

学校还开设：薪酬管理师、绩效考核师、企业教练、企业管理师、培训总监、物流经理、工厂管理、营销总监、精益管理师（精益生产）、健康管理师、养老机构管理、现场管理师（6S）**等管理岗位MBA课程**



【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，



【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（本期只收取企管辅导、职业生涯辅导费1280元，其余费用全免）
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。



【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。



【主办单位】

美华企业管理有限公司、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老师担任学校理事长。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。

【报名须知】

1、报名登记表格下载后详细填写并发邮件至 xchy007@163.com (入学时不需要提交相片, 毕业提交试卷同时邮寄4张2寸相片和一张身份证复印件即可)

2、交费后请及时电话通知招生办确认, 以便于收费当日学校为你办理教材邮寄等入学手续。



【证书样本】(全国招生 函授学习 权威双证 请速充电) **优秀学员可免费升级EMBA学位证书**

(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】(支持网转、柜台办理和自动取款机办理)(如柜台办理请携带本人身份证到银行办理)

方式一	支付宝	支付宝账户: 13684609885 户名: 徐传有 微信转账: 122285053 (学校唯一指定官方微信号/经理圈)
方式二	企业账户	企业帐号: 562080100100076073 账号户名: 哈尔滨美华企业管理有限公司 开户银行: 兴业银行 哈尔滨新阳支行
方式三	中国银行	卡号: 6217855300007073962 户名: 徐传有 开户行: 中国银行哈尔滨爱建支行
方式四	邮政储蓄	卡号: 6217992600016909914 户名: 徐传有 开户行: 哈尔滨南马路支行
方式五	工商银行	卡号: 6222083500001062507 户名: 徐传有 开户行: 哈尔滨市道外区太平桥支行
方式六	农业银行	卡号: 6228450176006094464 户名: 徐传有 开户行: 道外支行民众分理处

可以选择任意一种方式缴纳学费(建议首选工商银行账户), 收到学费当天, 学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教学资料、考试问卷以及收费票据。

【咨询电话】13684609885 0451-88342620

【学校网站】<http://www.mhjy.net>

【微信客服】122285053

【微信公众号】MHJY1998



你该充电了! 请参加 25 年热招:经理培训课

♥全国 Mini-MBA《职业经理》双证班♥

你该充电了! 中国第一代管理教育机构-美华教育 火热招生