



实用管理工具大全系列

Encyclopedia of Management Tools

财务管理 与会计内部控制 实用工具大全

Management Tools
of
Financial Department

蔡佩莹 主编

多角度
全方位

[实战精华版]

表格

结合企业实际情况随时修改、运用
结合企业实际情况随时修改、运用

+

制度

形成企业个性化的文本
形成企业个性化的文本

+

流程

使整个管理知识体系一目了然
使整个管理知识体系一目了然

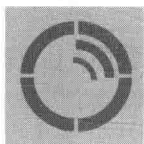
+

要点

深入解析企业管理所需技巧
深入解析企业管理所需技巧



化学工业出版社



实用管理工具大全系列

Encyclopedia of Management Tools

财务管理 与会计内部控制 实用工具大全

Management Tools
of
Financial Department

蔡佩莹 主编

[实战精华版]



化学工业出版社

· 北 京 ·

《财务管理与会计内部控制实用工具大全》一书，从投资管理、筹资管理、预算管理、往来账款管理、资产管理、成本控制、税务管理、会计核算管理、财务内审管理、会计内部控制10个方面对财务管理中常用的管理工具进行了详解。

每章以“要点+流程+制度+表格”的形式，深入解析企业财务管理所需技巧，使整个财务管理知识体系一目了然。读者可以结合企业的实际情况随时拿来修改、运用，形成企业个性化的文本。

《财务管理与会计内部控制实用工具大全》一书，可供公司、企业财务部经理、主管及一线财务操作人员日常使用，也可供企业培训师、咨询师及大专院校相关专业师生阅读参考。

图书在版编目(CIP)数据

财务管理与会计内部控制实用工具大全/蔡佩莹
主编. —北京: 化学工业出版社, 2016.5

(实用管理工具大全系列)

ISBN 978-7-122-26452-7

I. ①财… II. ①蔡… III. ①财务管理②会计
检查 IV. ①F275②F231.6

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第044443号

责任编辑: 陈 蕾
责任校对: 陈 静

装帧设计: 尹琳琳

出版发行: 化学工业出版社(北京市东城区青年湖南街13号 邮政编码100011)
印 装: 三河市万龙印装有限公司
787mm×1092mm 1/16 印张20³/₄ 字数543千字 2016年6月北京第1版第1次印刷

购书咨询: 010-64518888(传真: 010-64519686) 售后服务: 010-64518899
网 址: <http://www.cip.com.cn>
凡购买本书, 如有缺损质量问题, 本社销售中心负责调换。

定 价: 68.00元

版权所有 违者必究

F O R E W O R D 前言

企业的核心是财务管理。财务管理是在一定的整体目标下，关于资产的购置（投资）、资本的融通（筹资）、经营中现金流量（营运资金）、利润分配的管理。财务管理是企业管理的一个组成部分，是根据财经法规制度，按照财务管理的原则，组织企业财务活动，处理财务关系的一项经济管理工作。简单地说，财务管理是组织企业财务活动、处理财务关系的一项经济管理工作。

会计内部控制由组织的计划和主要或直接与保障资产和财务记录的可靠性相关的所有方法和程序组成，一般来说包括批准和授权系统、保管记录和会计报告的人物与经营或资产保管的任务相分离、对资产的实物控制和内部审计等控制手段，内部会计控制包括资产保护、保证账目和财务报告真实性和完整性的有关方法、程序和组织规划。一个有效的内部会计控制制度应具有按管理部门需要来保证执行经济业务和完成工作的职责，以及保证制度正确实施的有效程序。

做好财务管理、实施会计内审，就必须有一套规范的、标准化的管理工具，通过管理方法、流程、制度、表格等工具予以控制。所以，企业在实施财务管理中不仅需要技巧，更需要一本综合性的财务管理工具书作为参考。

基于此，我们组织编写了本书，从投资管理、筹资管理、预算管理、往来账款管理、资产管理、成本控制、税务管理、会计核算管理、财务内审管理、会计内部控制10个方面对财务管理中常用的管理工具进行了讲述。读者可以结合企业的实际情况随时拿来修改、运用，形成企业个性化的文本。

为了便于阅读和查找资料，我们在每章前加了引言作为阅读提示，同时提炼了本章的学习目标，通过表格的形式把本章内容汇总出来便于阅读；每章结尾，设置学习总结的栏目，通过本章的学习，读者可以根据自己企业的特点、实际情况，对所学内容进行补充完善，学以致用。

本书由蔡佩莹主编，在编写过程中，获得了许多朋友的帮助和支持，其中参与编写和提供资料的有丁红梅、王红、王纪芳、王月英、王群国、王建伟、陈秀琴、陈运花、陈宇、刘建忠、刘俊、刘雪花、刘作良、刘奕、刘少文、刘云娇、李敏、李宁宁、张丽、张桂秀、张巧林、马丽平、冯永华、杜小彦、郑时勇、江长勇、罗玲、齐艳茹、赵艳荣、何春华、黄美、杨飞、邢艳、骆振中、薛永刚、匡仲潇、滕宝红。在此对他们一并表示感谢！

本书适合于与财务管理相关的人士参考使用。由于时间仓促，加上编者水平有限，如有不妥之处，敬请指正。

CONTENTS

第一章 投资管理工具

企业的投资活动与经营活动是不相同的，投资活动的结果对企业在经济利益上有较长期的影响。企业投资涉及的资金多、经历的时间长，对企业未来的财务状况和经营活动都有较大的影响。因此，在投资前要周密思考，慎重考虑；投资管理决策时，要充分考虑投资项目的价值时间和风险价值；投资后更要加以管理。

- 002/ 第一节 投资管理要点
- 002/ 要点1：投资战略的制订
- 003/ 要点2：风险投资的决策
- 003/ 第二节 投资管理流程
- 003/ 流程1：投资计划作业流程
- 004/ 流程2：投资项目评审流程
- 004/ 流程3：风险项目投资决策流程
- 005/ 流程4：风险投资可行性分析流程
- 006/ 流程5：风险投资运作流程
- 006/ 第三节 投资管理制度
- 006/ 制度1：集团公司投资管理制度
- 008/ 制度2：有限责任公司投资管理制度
- 010/ 制度3：独立公司投资管理制度
- 013/ 制度4：对外投资管理制度
- 017/ 第四节 投资管理表格
- 017/ 表格1：企业年度投资计划表
- 017/ 表格2：投资绩效预测表
- 018/ 表格3：长期股权投资明细表
- 018/ 表格4：持有至到期投资测算表
- 018/ 表格5：交易性金融资产监盘表

- 019/ 表格6: 投资收益分析表
- 019/ 表格7: 长期投资月报表
- 019/ 表格8: 短期投资月报表
- 020/ 表格9: 重要投资方案绩效核计表
- 020/ 表格10: 投资方案的营业现金流量计算表
- 021/ 表格11: 投资收益明细表
- 021/ 学习总结

第二章 筹资管理工具

筹资管理是一个企业财务管理的重要方面,做好筹资管理也是企业运行发展的重要保障,不仅要明确基本的筹资渠道和方式,还要根据自身的经营状况合理选择适合的筹资方式,并且要重视筹资过程中所不可避免的风险并尽可能地加以防范,只有这样,才能做出正确的筹资决策,促进企业发展。

- 023/ 第一节 筹资管理要点
 - 023/ 要点1: 筹资原则
 - 023/ 要点2: 筹资的分类
 - 024/ 要点3: 筹资渠道与方式
 - 025/ 要点4: 筹资决策方法
- 026/ 第二节 筹资管理流程
 - 026/ 流程1: 筹资管理作业流程
 - 027/ 流程2: 银行借款作业流程
 - 027/ 流程3: 债券发行作业流程
 - 028/ 流程4: 租赁融资作业流程
 - 028/ 流程5: 股票融资作业流程
- 029/ 第三节 筹资管理制度
 - 029/ 制度1: 公司筹资管理制度
 - 031/ 制度2: 筹资决策管理制度
 - 032/ 制度3: 筹资执行管理制度
 - 032/ 制度4: 筹资偿付管理制度
 - 033/ 制度5: 筹资授权批准制度

- 034/ 第四节 筹资管理表格
- 034/ 表格1：筹资需求分析表
- 035/ 表格2：企业借款申请书
- 035/ 表格3：长期借款明细表
- 036/ 表格4：短期借款明细表
- 036/ 表格5：借款余额月报表
- 036/ 表格6：费用支付月报表
- 037/ 表格7：企业融资成本分析表
- 037/ 表格8：实收资本（股本）明细表
- 038/ 学习总结

第三章 预算管理工具

企业财务预算是在预测和决策的基础上，围绕企业的战略目标，对一定时期内企业资金取得和投放、收入和支出、企业经营成果及其分配等资金运作所作的具体安排。预算管理则是利用预算对企业内部各部门、各单位的各种财务及非财务资源进行分配、考核、控制，以便有效地组织和协调企业的生产经营活动，完成既定的经营目标。

- 040/ 第一节 预算管理要点
- 040/ 要点1：财务预算具体内容
- 040/ 要点2：财务预算的编制程序
- 041/ 第二节 预算管理流程
- 041/ 流程1：预算编制工作流程
- 041/ 流程2：部门预算审批流程
- 042/ 流程3：预算执行监控流程
- 042/ 流程4：预算调整作业流程
- 043/ 流程5：现金预算管理流程
- 043/ 第三节 预算管理制度
- 043/ 制度1：股份公司预算管理制度
- 046/ 制度2：集团公司财务预算管理办法
- 048/ 制度3：财务预算管理办法
- 050/ 第四节 财务预算管理表格

- 050/ 表格1：营业费用预算表
- 051/ 表格2：主营业务收入预算明细表
- 051/ 表格3：主营业务收入季度预算表
- 052/ 表格4：销售资金回收预算表
- 052/ 表格5：陈欠账款（含呆死账）回收预算表
- 052/ 表格6：年度生产预算表
- 053/ 表格7：季度生产预算表
- 053/ 表格8：生产费用及成本预算表
- 054/ 表格9：产品成本预算表
- 054/ 表格10：采购预算表
- 055/ 表格11：采购资金支出预算表
- 055/ 表格12：管理费用预算表
- 057/ 表格13：财务费用季度预算表
- 057/ 表格14：营业外支出预算表
- 057/ 表格15：固定资产支出预算表
- 058/ 表格16：筹资预算表
- 058/ 表格17：利息支出预算表
- 058/ 表格18：现金预算表
- 059/ 表格19：预算变更申请表
- 060/ 表格20：单项预算指标考核表
- 061/ 表格21：各部门成本费用预算执行情况考核表
- 062/ 表格22：生产部门预算执行情况考核表
- 063/ 表格23：企业年度费用预算分析表
- 064/ 学习总结

第四章 往来账款管理工具

往来账款是企业在经济业务活动中发生的应收、应付、暂收、暂付款，是企业资产、负债的一个组成部分。加强企业往来账款的管理，对减少企业资金占压，创造良好的企业内部经营管理环境都是十分重要的。

066/ 第一节 管理要点

066/ 要点1：应收账款管理

- 066/ 要点2：应付账款管理
- 067/ 第二节 管理流程
- 067/ 流程1：应收账款管理流程
- 067/ 流程2：付款流程
- 068/ 流程3：坏账损失审批流程
- 069/ 第三节 账款管理制度
- 069/ 制度1：应收账款管理制度
- 072/ 制度2：销售货款回收工作程序
- 074/ 制度3：问题账款管理办法
- 076/ 制度4：呆账管理办法
- 078/ 制度5：账款催收管理办法
- 080/ 制度6：企业采购及应付账款管理制度
- 081/ 制度7：应付账款支付程序规范
- 082/ 第四节 账款管理表格
- 082/ 表格1：应收账款登记表
- 082/ 表格2：应收账款明细表
- 083/ 表格3：应收账款日报表
- 083/ 表格4：应收账款月报表
- 084/ 表格5：应收账款分析表
- 084/ 表格6：应收账款变动表
- 084/ 表格7：问题账款报告书
- 085/ 表格8：应收账款控制表
- 085/ 表格9：应收账款账龄分析表
- 085/ 表格10：应收账款催款通知单
- 086/ 表格11：催款通知书
- 086/ 表格12：请款函
- 087/ 表格13：催款函（针对直接催款的）
- 087/ 表格14：催款函（1）
- 087/ 表格15：催款函（2）
- 088/ 表格16：付款申请单（1）
- 088/ 表格17：付款申请单（2）
- 088/ 表格18：预付款申请单
- 089/ 表格19：劳务（ ）月分包付款计划

- 089/ 表格20:材料月付款计划
- 090/ 表格21:分包商付款审批表
- 090/ 表格22:坏账损失申请书
- 091/ 表格23:客户信用限度核定表
- 091/ 表格24:应付票据明细表
- 092/ 学习总结

第五章 资产管理工具

企业资产的管理就是对企业拥有或者控制的、用于经营管理活动且与取得应税收入有关的资产,包括现金、银行存款、应收及预付款项(包括应收票据)等货币资产,以及存货、固定资产、在建工程、生产性资产等非货币资产,及债权性投资和股权(权益)性投资等的管理。

- 094/ 第一节 资产管理要点
 - 094/ 要点1:资产的具体形式
 - 094/ 要点2:资产的控制办法
- 095/ 第二节 资产管理流程
 - 095/ 流程1:固定资产评估流程
 - 095/ 流程2:现金清查作业流程
 - 096/ 流程3:备用金清查作业流程
 - 096/ 流程4:存货盘点流程
- 097/ 第三节 资产管理制度
 - 097/ 制度1:流动资产管理制度
 - 099/ 制度2:固定资产管理制度
 - 101/ 制度3:存货管理制度
 - 104/ 制度4:公司专利管理制度
- 106/ 第四节 资产管理表格
 - 106/ 表格1:银行存款、现金收支日报表
 - 106/ 表格2:银行存款明细账
 - 107/ 表格3:银行存款余额调节表
 - 107/ 表格4:货币资金明细表

- 108/ 表格5: 货币资金变动情况表
- 108/ 表格6: 现金收支日报表
- 109/ 表格7: 货币资金日报表
- 109/ 表格8: 应收票据备查簿
- 109/ 表格9: 固定资产登记表
- 110/ 表格10: 固定资产台账
- 110/ 表格11: 固定资产报废申请书
- 110/ 表格12: 固定资产增减表
- 111/ 表格13: 闲置固定资产明细表
- 111/ 表格14: 固定资产累计折旧明细表
- 111/ 表格15: 无形资产及其他资产登记表
- 112/ 表格16: 存货核算明细表
- 112/ 表格17: 存货分类汇总表
- 113/ 表格18: 材料耗用月度报表
- 113/ 表格19: 原材料库存月报表
- 113/ 表格20: 材料收发存月报表
- 114/ 表格21: 固定资产盘盈盘亏报告单
- 114/ 表格22: 流动资产盘盈盘亏报告单
- 115/ 表格23: 资产清查中盘盈资产明细表
- 115/ 学习总结

第六章 成本控制工具

成本和费用管理工作是公司生产经营管理的核心内容, 必须贯穿于生产经营活动的全过程。其基本任务是: 通过预测、计划、控制、核算、分析和考核, 反映企业生产经营成果, 挖掘降低成本潜力, 努力降低产品成本。

- 117/ 第一节 成本控制管理要点
- 117/ 要点1: 成本控制程序
- 117/ 要点2: 成本会计核算
- 118/ 第二节 成本控制管理流程
- 118/ 流程1: 产品成本核算流程

- 119/ 流程2：产品成本定额流程
- 119/ 流程3：成本账务处理流程
- 120/ 流程4：成本费用管理流程
- 120/ 流程5：成本支出管理流程
- 121/ 第三节 成本管理制度
- 121/ 制度1：成本管理制度
- 123/ 制度2：成本费用管理制度
- 126/ 制度3：成本费用核算制度
- 128/ 第四节 成本费用管理表格
- 128/ 表格1：产品别标准成本表
- 128/ 表格2：标准成本资料卡
- 129/ 表格3：每百件产品直接人工定额
- 129/ 表格4：每百件产品直接材料消耗定额
- 130/ 表格5：成本费用明细表
- 131/ 表格6：管理费设定表
- 132/ 表格7：推销费用设定表
- 133/ 表格8：变动推销费用设定表
- 133/ 表格9：材料运输费用分配表
- 134/ 表格10：材料采购成本计算表
- 134/ 表格11：电费分配表
- 134/ 表格12：固定资产折旧费计算分配表
- 135/ 表格13：待摊费用（报纸、杂志费）摊销分配表
- 135/ 表格14：预提费用（借款利息）摊销计算表
- 135/ 表格15：工资费用分配表
- 136/ 表格16：员工福利费计提分配表
- 136/ 表格17：制造费用分配表
- 137/ 表格18：产品生产成本计算表
- 137/ 表格19：员工出差及费用申请单
- 138/ 表格20：国外出差费用明细报告书
- 139/ 表格21：差旅费报销单
- 139/ 表格22：费用报销单
- 139/ 表格23：费用申请单（代支出传票）
- 140/ 表格24：借款单
- 140/ 学习总结

第七章 税务管理工具

企业税务管理是企业在遵守国家税法、不损害国家利益的前提下,充分利用税收法规所提供的包括减免税在内的一切优惠政策,达到少缴税或递延缴纳税款,从而降低税收成本,实现税收成本最小化的经营管理活动。

142/ 第一节 税务管理要点

142/ 要点1:企业税务管理的意义

142/ 要点2:企业税务管理的主要方法

143/ 要点3:企业税务管理的要求

143/ 第二节 税务管理流程

143/ 流程1:纳税筹划作业流程

144/ 流程2:纳税核算作业流程

145/ 流程3:纳税申报作业流程

145/ 流程4:补税实施作业流程

146/ 流程5:退税申请作业流程

146/ 第三节 税务管理制度

146/ 制度1:税务管理制度

150/ 制度2:税务风险管理制度

151/ 制度3:税务发票管理制度

154/ 第四节 税务管理表格

154/ 表格1:纳税自查报告

155/ 表格2:企业税务风险安全自测及评估标准

157/ 表格3:月度涉税工作进度表

157/ 表格4:企业涉税文件登记表

157/ 表格5:年度税务日历

158/ 表格6:税务风险控制自检表

158/ 表格7:发票开具申请单

159/ 表格8:客户开发票申请表

160/ 表格9:开具红字增值税专用发票申请单(销售方)

160/ 表格10:开具红字增值税专用发票通知单(销售方)

161/ 表格11:开具红字增值税普通发票证明单

161/ 表格12:增值税专用发票拒收证明

- 162/ 表格13：逾期开具发票申请表
- 162/ 表格14：增值税专用发票领购申请书
- 163/ 表格15：发票使用登记表
- 163/ 表格16：月份发票领用登记表
- 163/ 表格17：发票领用月报表
- 164/ 学习总结

第八章 会计核算管理工具

会计核算，是会计工作的基本职能之一，是会计工作的重要环节，也就是会计工作中记账、算账、报账的总称。合理地组织会计核算形式是做好会计工作的一个重要条件，对于保证会计工作质量，提高会计工作效率，正确、及时地编制会计报表，满足相关会计信息使用者的需求具有重要意义。

- 166/ 第一节 会计核算管理要点
 - 166/ 要点1：会计核算的方法
 - 166/ 要点2：会计核算程序
- 167/ 第二节 会计核算管理流程
 - 167/ 流程1：日记账作业流程
 - 167/ 流程2：凭证账作业流程
 - 168/ 流程3：总账科目作业流程
 - 168/ 流程4：会计科目设置流程
 - 169/ 流程5：会计报表编制流程
- 169/ 第三节 会计核算管理制度
 - 169/ 制度1：会计核算管理办法
 - 171/ 制度2：会计电算化管理制度
 - 175/ 制度3：出纳作业管理准则
 - 177/ 制度4：财务报表管理办法
 - 181/ 制度5：会计档案管理制度
- 183/ 第四节 会计核算管理表格
 - 183/ 表格1：账簿启用和经管人员一览表
 - 183/ 表格2：会计账册登记表

- 183/ 表格3：记账凭证清单
- 184/ 表格4：会计档案保管移交清单
- 184/ 表格5：会计档案保管清册
- 185/ 表格6：会计档案销毁清册
- 185/ 表格7：会计档案销毁清册审批表
- 186/ 学习总结

第九章 财务内审管理工具

内部审计是提高企业会计信息质量的重要方法。通过内部审计，可以及时发现会计管理工作中存在的问题，并及时反映到企业领导或者相关负责部门，以保证企业会计管理工作维持正常的秩序。

- 188/ 第一节 财务内审管理要点
 - 188/ 要点1：财务内审的范围
 - 188/ 要点2：财务内审的步骤
- 189/ 第二节 财务内审管理流程
 - 189/ 流程1：内审计划准备流程
 - 189/ 流程2：内部控制测试审核流程
 - 190/ 流程3：会计科目审计流程
 - 191/ 流程4：内审报告编制流程
 - 191/ 流程5：财务审计改善流程
- 192/ 第三节 财务内审管理制度
 - 192/ 制度1：财务内部稽核制度
 - 194/ 制度2：内部审计管理办法
 - 197/ 制度3：会计稽核制度
 - 199/ 制度4：财产清查制度
 - 201/ 制度5：财务盘点制度
- 203/ 第四节 财务内审管理表格
 - 203/ 表格1：审计通知单
 - 204/ 表格2：审计表
 - 204/ 表格3：审计报告表

- 205/ 表格4: 稽核工作计划表
- 205/ 表格5: 稽核报告表
- 205/ 表格6: 财物抽点通知单
- 205/ 表格7: 实物盘存清单
- 206/ 表格8: 账存实存对比表
- 206/ 表格9: 现金盘点报告
- 207/ 表格10: 银行存款余额调节表
- 207/ 表格11: 银行存款清查明细表
- 207/ 表格12: 有价证券盘点报告表
- 208/ 表格13: 有价证券清查明细表
- 208/ 表格14: 无形资产清查明细表
- 209/ 表格15: 债权债务清查报告表
- 209/ 学习总结

第十章 会计内部控制

会计内部控制是指本公司为了提高会计信息质量,保护资产的安全、完整,确保有关法律法规和规章制度的贯彻执行等而制订和实施的一系列控制方法、措施和程序。

- 211/ 第一节 会计内部控制概述
 - 211/ 概述1: 会计内部控制基本目标
 - 211/ 概述2: 会计内部控制的内容
 - 211/ 概述3: 会计内部控制基本原则
- 211/ 第二节 货币资金会计内部控制要点
 - 211/ 要点1: 资金管理涉及的主要风险
 - 212/ 要点2: 筹资活动的内部控制
 - 214/ 要点3: 投资活动的内部控制
 - 217/ 要点4: 资金营运活动内部控制
- 220/ 第三节 采购业务与付款会计内部控制要点
 - 220/ 要点1: 采购与付款业务内部会计控制的基本制度
 - 222/ 要点2: 采购与付款业务主要流程及其控制
- 225/ 第四节 资产会计内部控制要点

- 225/ 要点1：资产管理应关注的风险
- 225/ 要点2：存货的会计内部控制
- 228/ 要点3：固定资产的会计内部控制
- 231/ 要点4：无形资产的会计内部控制
- 232/ 第五节 销售业务与收款会计内部控制要点
- 232/ 要点1：企业销售与收款的风险
- 233/ 要点2：销售与收款风险控制的方法
- 235/ 要点3：销售和收款业务会计内部控制关键点
- 236/ 第六节 成本费用会计内部控制要点
- 236/ 要点1：事前成本费用控制
- 237/ 要点2：事中成本费用控制
- 240/ 要点3：事后成本费用控制
- 241/ 要点4：成本费用控制关键点
- 242/ 第七节 担保业务会计内部控制要点
- 242/ 要点1：担保业务应关注的风险
- 242/ 要点2：担保业务会计内部控制制度设计
- 243/ 要点3：担保业务的主要流程及其控制
- 245/ 第八节 企业会计内部控制制度工具
- 245/ 制度1：货币资金会计内部控制制度
- 252/ 制度2：对外投资会计内部控制制度
- 265/ 制度3：筹资会计内部控制制度
- 271/ 制度4：固定资产会计内部控制制度
- 277/ 制度5：存货会计内部控制制度
- 294/ 制度6：销售与收款会计内部控制制度
- 299/ 制度7：销售退货会计内部控制制度
- 302/ 制度8：成本费用会计内部控制制度
- 307/ 制度9：坏账损失审批内部控制制度
- 310/ 制度10：担保会计内部控制制度
- 316/ 学习总结