

普  
华  
经  
管

# 企业常用 财务文书

## 写作技巧与制度范本

陈 微◎编著



41个企业财务文书示例

41套企业财务制度范本

88张企业财务表单

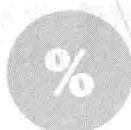
稍加修改，即可成文



中国工信出版集团



人民邮电出版社  
POSTS & TELECOM PRESS



# 企业常用 财务文书

## 写作技巧与制度范本

陈 微◎编著

人民邮电出版社  
北 京

## 图书在版编目 (CIP) 数据

企业常用财务文书写作技巧与制度范本 / 陈微编著

· 一北京: 人民邮电出版社, 2015. 9

ISBN 978-7-115-40276-9

I. ①企… II. ①陈… III. ①企业管理—财务管理—  
应用文—写作②企业管理—财务制度 IV. ①H152. 3  
②F275

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 193248 号

## 内 容 提 要

财务工作是企业运营的核心与关键, 而规范的财务文书、健全的财务制度、实用的财务表单则是保障企业持续高效发展、做大做强的重要基础。

本书以最新的会计相关法规为基础, 将财务管理工作中使用频率较高且具有典型代表性的 41 家企业财务文书示例、41 套制度范本以及 88 张财务通用表单尽列其中, 并以“概念 + 技巧 + 范例”的模式, 详细、清楚地介绍了财务文书和制度的书写要求和技巧, 帮助财务人员快速了解和掌握知识要点。各章节之间内容相对独立, 财务人员可以自由选择自己需要的章节进行学习, 查阅方便、现查现用。

作为一本实用、专业、易查易用的指导性用书, 本书适合于各类财务人员和企业中高层管理人员, 也可作为企业培训财务人员的教材用书。

---

◆ 编 著 陈 微  
责任编辑 王飞龙  
执行编辑 谢舒婷  
责任印制 焦志炜

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号  
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn  
网址 <http://www.ptpress.com.cn>  
北京圣夫亚美印刷有限公司印刷

◆ 开本: 787 × 1092 1/16  
印张: 20  
字数: 171 千字

2015 年 9 月第 1 版  
2015 年 9 月北京第 1 次印刷

---

定 价: 49.00 元

读者服务热线: (010) 81055656 印装质量热线: (010) 81055316

反盗版热线: (010) 81055315

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

# 前言

随着我国财政与经济事业的迅猛发展，企业越来越重视财务运营的科学管理，对财务人员的工作能力提出了更新、更高的要求，而财务文书与制度的写作无疑成为了财务从业人员的必备技能。

可以说，如今的企业财务工作人员已经不再是单纯的算账、记账人员，而是企业内外部会计信息的使用者。同时，各个企业也要求财务工作人员在理论与技术两方面都要达到一定的高度，不断提高财务工作的执行效率，逐步形成科学、完善的财务管理体系。其中，财务文书与制度就是企业进行规范化和精细化管理、提升员工执行效率必不可少的两大实用工具，设计出实用的财务文书与制度方案，对于企业建设高效率的规范化财务管理体系具有重要意义。

目前，很多财务人员虽然能够熟练掌握做账与会计数据分析等一些基本财务技能，但在面对财务文书的编写、财务制度的制定与财务常用表单的设置时却无从下手。其实，财务文书、制度与表单是有共通性的，只要掌握了基本的写作格式和方法，再稍加润色，就能编制出科学、实用的财务文书、制度与表单。

为了帮助广大财务人员提高财务文书与制度的写作技巧，完善财务管理表单的设计，我们特意组织编写了这本《企业常用财务文书写作技巧与制度范本》。本书具有以下几个特点。

**最新**——本书紧跟会计相关法规，让读者轻松掌握最新的财务文书、制度与表单的体例设计知识。

**实用**——书中每一章后面都配有“范文实例”，甄选的是最具代表性的企业案例，让写作者可以参考、借鉴，直接下笔成文。

**精练**——全书内容精练直观，直接给出文书、制度与表单的通用格式，注明写作要点及注意事项，让读者能少走弯路，快速掌握财务文书、制度与表单的写作与设计技巧。

**全面**——本书内容丰富并具有针对性，书中涉及的企业工作总结、可行性研究报告、

## ▷▷▷企业常用财务文书写作技巧与制度范本

预算报告、审计报告、投资计划书等均是财务人员工作中常用的财务文书，实为一本财务人员的“教科书”。

易查——为了便于读者查阅，本书不是按照概念、理论、范例等来划分章节的，而是以常用的单独文书为索引，让读者可以现查现用，用哪个学哪个，大大提高了操作性。

应该说，只要掌握、运用好本书中的相关财务文书、制度与表单编写知识，工作中的问题自然就会迎刃而解。全书涵盖了现代企业财务管理活动的各个方面，使用者一书在手，就能找到大部分财务相关问题的答案，减少了奔波与查询的苦恼。

由于编者水平和实践经验有限，书中难免有疏漏与不妥之处，敬请广大读者批评指正。

# 目 录

## 上篇 财务文书写作

第1章 企业财务文书写作技巧与范例 .....	3
1.1 企业财务文书概述 .....	3
1.1.1 企业财务文书的特点 .....	3
1.1.2 企业财务文书的种类 .....	4
1.2 企业财务文书的写作要求 .....	6
1.2.1 企业财务文书的基本结构 .....	6
1.2.2 企业财务文书的标准语言 .....	7
1.3 企业财务文书写作范例 .....	9
1.3.1 财务会议公告范例 .....	9
1.3.2 招聘财务经理通告范例 .....	10
第2章 企业财务工作报告写作技巧与范例 .....	14
2.1 企业财务工作报告概述 .....	14
2.1.1 财务工作报告的种类 .....	14
2.1.2 财务工作报告的构成 .....	15
2.1.3 财务工作报告写作的注意事项 .....	15
2.2 企业财务报告写作范例 .....	16
2.2.1 年度财务决算报告范例 .....	16
2.2.2 年度财务预算报告范例 .....	17
2.2.3 年度财务分析报告范例 .....	19

第3章 企业财务工作总结写作技巧与范例 .....	22
3.1 企业财务工作总结概述 .....	22
3.1.1 财务工作总结的主要内容 .....	22
3.1.2 财务工作总结的特点 .....	23
3.1.3 财务工作总结的写作技巧 .....	23
3.2 企业财务工作总结写作范例 .....	24
3.2.1 财务部工作总结范例 .....	24
3.2.2 会计人员工作总结范例 .....	27
第4章 企业日常财务事项写作技巧与范例 .....	30
4.1 企业财务事项请示的写作 .....	30
4.1.1 财务事项请示的特点 .....	30
4.1.2 财务事项请示的构成 .....	30
4.2 企业财务往来函件的写作 .....	31
4.2.1 财务往来函件的分类 .....	31
4.2.2 财务往来函件的写作要求 .....	32
4.3 企业日常财务事项写作范例 .....	33
4.3.1 实行固定成本控制的请示写作范例 .....	33
4.3.2 销售提成的请示范例 .....	34
4.3.3 询价函范例 .....	34
4.3.4 报价函范例 .....	35
4.3.5 催款函范例 .....	35
第5章 企业财务条据写作技巧与范例 .....	37
5.1 企业财务借条、欠条的写作 .....	37
5.1.1 企业财务借条、欠条说明 .....	37
5.1.2 企业财务借条、欠条的构成 .....	37
5.2 企业财务收条、代收条的写作 .....	38
5.2.1 企业财务收条、代收条说明 .....	38
5.2.2 企业财务收条、代收条的构成 .....	38

5.3	企业财务日常工作条据的写作 .....	38
5.3.1	便条的写作技巧 .....	38
5.3.2	领条的写作技巧 .....	39
5.3.3	留言条的写作技巧 .....	39
5.4	企业财务条据写作范例 .....	40
5.4.1	借条、欠条的写作范例 .....	40
5.4.2	收条、代收条的写作范例 .....	40
5.4.3	企业财务日常工作条据的写作范例 .....	41
<b>第6章</b>	<b>企业财务工作交接书写作技巧与范例 .....</b>	<b>42</b>
6.1	企业财务工作交接要求 .....	42
6.1.1	财务工作交接步骤 .....	42
6.1.2	财务工作交接书的构成 .....	44
6.2	企业财务工作交接书范例 .....	45
6.2.1	财务经理工作交接书范例 .....	45
6.2.2	会计人员工作交接书范例 .....	46
6.2.3	出纳人员工作交接书范例 .....	47
<b>第7章</b>	<b>企业经济合同写作技巧及范例 .....</b>	<b>49</b>
7.1	企业经济合同概述 .....	49
7.1.1	经济合同的分类 .....	49
7.1.2	经济合同的订立 .....	50
7.1.3	经济合同订立程序 .....	52
7.1.4	经济合同的写作要点 .....	55
7.2	企业经济合同写作范例 .....	56
7.2.1	经济合同管理办法范例 .....	56
7.2.2	抵押贷款合同写作范例 .....	59
7.2.3	融资租赁合同写作范例 .....	62
7.2.4	借款合同写作范例 .....	66
7.2.5	采购合同写作范例 .....	67



第8章 成本控制类文书写作技巧与范例 .....	71
8.1 成本核算办法 .....	71
8.1.1 成本核算概述 .....	71
8.1.2 成本核算办法文书的格式 .....	71
8.1.3 成本核算办法范例 .....	71
8.2 成本预算报告 .....	73
8.2.1 成本预算概述 .....	73
8.2.2 成本预算报告的格式 .....	73
8.2.3 成本预算报告的写作要求 .....	73
8.2.4 成本预算报告范例 .....	74
8.3 财务成本分析报告 .....	75
8.3.1 财务成本分析报告的构成 .....	75
8.3.2 财务成本分析报告范例 .....	76
8.4 产品质量成本管理办法 .....	80
8.4.1 产品质量成本管理办法的构成 .....	80
8.4.2 产品质量成本管理办法的写作原则 .....	80
8.4.3 产品质量成本管理办法范例 .....	80
8.5 日常成本管理建议书 .....	83
8.5.1 日常成本管理建议书的构成 .....	83
8.5.2 日常成本管理建议书的写作要点 .....	83
8.5.3 日常成本管理建议书范例 .....	84
8.6 资产周转情况报告 .....	85
8.6.1 资产周转情况报告概述 .....	85
8.6.2 资产周转情况报告范例 .....	86
8.7 材料采购成本控制报告 .....	87
8.7.1 材料采购成本控制概述 .....	87
8.7.2 材料采购成本控制报告的写作要点 .....	87
8.7.3 材料采购成本控制报告范例 .....	88

<b>第9章 资产管理类文书写作技巧与范例</b> .....	89
9.1 货币资金管理办法 .....	89
9.1.1 货币资金概述 .....	89
9.1.2 货币资金管理办法的写作要点 .....	89
9.1.3 货币资金管理办法范例 .....	90
9.2 现金收支管理办法 .....	93
9.2.1 现金收支概述 .....	93
9.2.2 现金收支管理办法的写作要点 .....	94
9.2.3 现金收支管理办法范例 .....	95
9.3 资产评估报告 .....	97
9.3.1 资产评估报告概述 .....	97
9.3.2 资产评估报告的写作要点 .....	98
9.3.3 资产评估报告范例 .....	98
9.4 资产清查报告 .....	99
9.4.1 资产清查概述 .....	99
9.4.2 资产清查报告的写作要点 .....	99
9.4.3 资产清查报告范例 .....	99
<b>第10章 财务审计类文书写作技巧与范例</b> .....	101
10.1 财务审计申请书 .....	101
10.1.1 财务审计申请书的写作要点 .....	101
10.1.2 财务审计申请书范例 .....	101
10.2 内部审计计划书 .....	101
10.2.1 内部审计计划书的写作要点 .....	102
10.2.2 内部审计计划书范例 .....	102
10.3 财务收支审计办法 .....	104
10.3.1 财务收支审计办法的写作要点 .....	104
10.3.2 财务收支审计办法范例 .....	104
10.4 内部审计报告 .....	107
10.4.1 内部审计报告的写作原则 .....	107
10.4.2 内部审计报告的构成 .....	107

10.4.3	内部审计报告的写作要点	108
10.4.4	内部审计报告范例	108
10.5	审计意见书	109
10.5.1	审计意见书的写作要点	110
10.5.2	审计意见书范例	110
10.5.3	审计报告征求意见书范例	111
<b>第11章</b>	<b>企业减税、免税申请书写作技巧与范例</b>	<b>112</b>
11.1	企业减税、免税说明	112
11.1.1	企业减税、免税相关要求	112
11.1.2	企业减税、免税申请程序	112
11.2	企业减税、免税申请书的构与范例	113
11.2.1	企业减税、免税申请书的构成	113
11.2.2	企业减税、免税申请书范例	114

## 中篇 企业财务管理制度范本

<b>第12章</b>	<b>企业财务部门管理办法</b>	<b>117</b>
12.1	财务部管理办法及职责范围	117
12.1.1	企业财务管理办法	117
12.1.2	财务部管理办法	122
12.1.3	财务部各岗位职责管理办法	124
12.2	财务人员管理办法	127
12.2.1	会计人员管理办法	127
12.2.2	出纳人员管理办法	129
12.2.3	税务人员岗位管理办法	130
12.3	财务部日常工作管理办法	131
12.3.1	出纳日常工作管理办法	131
12.3.2	发票管理办法	134
12.3.3	空白支票领用管理办法	136

12.3.4	员工借款管理办法 .....	137
12.3.5	会计档案管理办法 .....	138
<b>第 13 章</b>	<b>企业固定资产管理办法 .....</b>	<b>141</b>
13.1	企业财产保管相关办法 .....	141
13.1.1	企业财产管理办法 .....	141
13.1.2	固定资产火灾保险事务处理办法 .....	142
13.2	固定资产相关管理办法 .....	145
13.2.1	企业固定资产管理方法 .....	145
13.2.2	无形资产管理办法 .....	148
13.2.3	在建工程管理办法 .....	152
13.2.4	财务盘点管理办法 .....	155
13.2.5	资产减值准备计提管理办法 .....	158
<b>第 14 章</b>	<b>企业财务控制与稽核审计办法 .....</b>	<b>163</b>
14.1	日常业务控制管理办法 .....	163
14.1.1	会计内部牵制办法 .....	163
14.1.2	固定资产控制办法 .....	164
14.1.3	备用金管理办法 .....	167
14.1.4	费用开支管理办法 .....	168
14.1.5	内部稽核办法 .....	171
14.1.6	成本控制办法 .....	175
14.1.7	成本计划分析办法 .....	179
14.1.8	内部审计办法 .....	181
14.2	日常经济业务内部控制办法 .....	186
14.2.1	采购业务内部控制办法 .....	186
14.2.2	销售业务内部控制办法 .....	189
14.2.3	企业债权债务内部控制办法 .....	192

第 15 章 企业成本控制管理与核算办法 .....	196
15.1 成本控制办法 .....	196
15.1.1 存货控制办法 .....	196
15.1.2 工资控制办法 .....	199
15.2 成本核算办法 .....	201
15.2.1 分批成本核算办法 .....	201
15.2.2 分步成本核算办法 .....	203
15.2.3 质量成本核算办法 .....	205
第 16 章 企业利润与预算管理辦法 .....	208
16.1 利润管理与分配办法 .....	208
16.1.1 企业利润管理办法 .....	208
16.1.2 企业利润分配办法 .....	210
16.1.3 企业产品销售管理办法 .....	212
16.2 利润中心相关管理办法 .....	215
16.2.1 企业利润中心管理办法 .....	215
16.2.2 企业事业部利润中心管理办法 .....	217
16.3 企业预算编制与管理办法 .....	219
16.3.1 企业预算编制管理办法 .....	219
16.3.2 企业全面预算管理办法 .....	221

## 下篇 企业财务办公通用表单

第 17 章 企业财务日常工作表格 .....	229
17.1 财务部日报表 .....	229
17.2 财务日报表 .....	230
17.3 出纳日报表 .....	231
17.4 银行存款及现金余额日报表 .....	232
17.5 营业收入日报表 .....	232
17.6 财务状况控制表 .....	233
17.7 财务状况分析表 .....	234

<b>第 18 章 企业货币资金管理表格</b> .....	235
18.1 现金日报表 .....	235
18.2 现金收支日报表 .....	236
18.3 银行存款明细表 .....	236
18.4 常用备用金申请单 .....	237
18.5 备用金使用登记表 .....	238
18.6 现金盘点表 .....	238
18.7 货币资金内部控制调查表 .....	239
<b>第 19 章 企业应收款项相关表格</b> .....	241
19.1 应收账款日报表 .....	241
19.2 应收账款月报表 .....	241
19.3 应收账款明细表 .....	242
19.4 应收账款控制表 .....	242
19.5 应收账款账龄分析表 .....	243
19.6 应收票据分析表 .....	243
19.7 应收账款转应收票据日报表 .....	244
19.8 企业借款单 .....	245
<b>第 20 章 企业应付款项相关表格</b> .....	246
20.1 付账明细表 .....	246
20.2 付款申请单 .....	246
20.3 付款证明单 .....	247
20.4 申请领款单 .....	247
20.5 支付凭单 .....	248
20.6 进货退回单 .....	248
<b>第 21 章 企业财务预算管理表格</b> .....	249
21.1 企业预算申请表 .....	249
21.2 企业生产销售预算表 .....	250

## ▷▷▷ 企业常用财务文书写作技巧与制度范本

21.3	企业生产成本预算表 .....	250
21.4	企业制造费用预算表 .....	251
21.5	企业销售费用预算表 .....	252
21.6	企业管理费用预算表 .....	252
21.7	企业财务费用预算表 .....	254
21.8	企业其他业务利润预算表 .....	255
21.9	企业补贴收入预算表 .....	255
21.10	企业营业外收支预算表 .....	256
21.11	企业盈亏预算决算表 .....	257
21.12	企业投资收益预算表 .....	258
<b>第 22 章 企业费用管理表格 .....</b>		<b>260</b>
22.1	企业管理费用控制表 .....	260
22.2	企业财务费用控制表 .....	261
22.3	企业销售费用控制表 .....	262
22.4	企业销售费用分析表 .....	264
<b>第 23 章 企业资产管理表格 .....</b>		<b>265</b>
23.1	企业固定资产登记表 .....	265
23.2	企业固定资产转移单 .....	266
23.3	企业固定资产减损单 .....	268
23.4	企业固定资产增减明细表 .....	269
23.5	企业固定资产盘点表 .....	269
23.6	企业闲置固定资产明细表 .....	270
23.7	企业固定资产报废申请单 .....	271
23.8	企业无形资产明细表 .....	272
23.9	企业无形资产清查评估表 .....	273
23.10	企业资产增减管理登记表 .....	273

<b>第 24 章 企业成本归集控制管理表格</b> .....	275
24.1 企业生产成本核算表 .....	275
24.2 企业产品生产成本分析表 .....	276
24.3 企业产品成本控制表 .....	277
24.4 企业产品生产成本计算表 .....	278
24.5 企业产品生产成本比较表 .....	279
24.6 企业人工成本统计表 .....	280
24.7 企业质量成本统计表 .....	282
24.8 企业成品汇总表 .....	283
24.9 企业成本差异汇总表 .....	283
24.10 月份完工部分成本汇总表 .....	284
24.11 完工产品成本明细表 .....	284
24.12 委托外厂加工成品/配件明细账 .....	285
24.13 进口原料取得成本汇总表 .....	285
24.14 月终在产品盘存表 .....	286
24.15 产成品进出结存明细表 .....	286
24.16 企业产品成本费用比较表 .....	287
24.17 销货成本明细账 .....	289
24.18 企业分步成本表 .....	289
24.19 月份各批号销售成本分析比较表 .....	290
24.20 职工福利费成本分配表 .....	291
<b>第 25 章 企业存货管理表格</b> .....	292
25.1 企业原材料管理表 .....	292
25.2 企业产品管理日报表 .....	293
25.3 企业产品管理月报表 .....	294
25.4 企业存货账存实存对比表 .....	295
25.5 企业存货汇总表 .....	296



第 26 章 企业财务审计管理表格 .....	297
26.1 企业审计通知单 .....	297
26.2 企业项目审计计划表 ( I ) .....	297
26.3 企业项目审计计划表 ( II ) .....	298
26.4 企业抽样审计计划表 .....	298
26.5 企业审计执行表 .....	299
26.6 企业稽核工作计划表 .....	299
26.7 企业审计工作计划表 .....	300
26.8 企业审计工作底稿 ( 样表 ) .....	300
26.9 企业审计工作总结 ( 样表 ) .....	301