



中小企业“必备”系列

Financial Management

中小
企业

财务管理

制度范本与表格大全

曹艳铭 主编



化学工业出版社



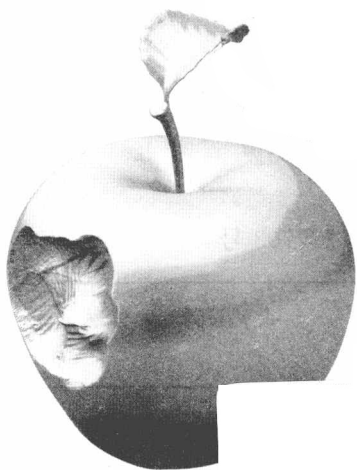
中小企业“必备”系列

Financial Management

中小企业 财务管理

制度范本与表格大全

曹艳铭 主编



化学工业出版社

· 北 京 ·

本书主要阐述了中小企业财务管理制度、表格设计的依据和要求,以及如何设计与管理,但书中介绍的制度与表格范本又不是传统的制度模板,而是根据企业实际需要,完全参照 ISO 9001:2008 质量管理体系的要求来设计的操作文件,真正使得企业内“事事有标准,事事有依据”,标准就是制度化的管理,依据就是填制可追溯的表格记录。

本书实用性强,可供制造业、服务业、商业等中小企业的管理者、部门主管及有志于从事中小企业管理的人士学习参考。

图书在版编目(CIP)数据

中小企业财务管理制度范本与表格大全/曹艳铭主编.
北京:化学工业出版社,2012.12
(中小企业“必备”系列)
ISBN 978-7-122-15510-8

I. ①中… II. ①曹… III. ①中小企业-企业管理-
财务制度-范文②中小企业-企业管理-财务制度-表格
IV. ①F276.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 237703 号

责任编辑:陈 蕾
责任校对:宋 玮

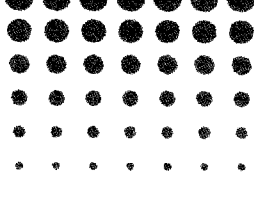
装帧设计:尹琳琳

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:大厂聚鑫印刷有限责任公司
710mm×1000mm 1/16 印张 11½ 字数 239 千字 2013 年 1 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:38.00 元

版权所有 违者必究



前言

PREFACE

“忙忙碌碌”是目前国内许多中小企业最佳的写照，这些企业各个部门的管理者都非常“忙”。比如：“有一个小型企业的老板到中午1：30还吃不上饭，他在吃饭的一个半小时左右的时间里，大约接了十多次手机！”为什么会这样呢？我们认为小企业主要是没有企业运行规则，许多事情都要由老板一个人来决策。

再看一家中型企业，每周一是生产调度会，周二领导班子碰头会，周三营销策划会……总之，一周五天，天天有会。为什么有这么多的会呢？我们认为也是缺少一个规定的管理规则，很多事情要大家研究后才能决定。

从以上两个个案来看，企业没有规范化管理体系，那么许多事情就没有一定的规则。“忙则造成乱，乱则造成经济效益低下”。我们的中小企业在规范化管理的水平上，和发达国家的企业相差甚大，因此，我们必须在企业规范化管理上下工夫，使我们的企业走上正轨。

要使中小企业管理的各项工作有标准、有秩序、有效率地进行，那么就必须建立规范化的管理制度、表格，以制度来经营企业，通过制度化的运作突破管理上的瓶颈，再配合全体员工的努力和人力资源的有效规划，从“人治”逐渐转向“法治”加“人治”的管理，从而达到事半功倍的效果。现在，随着国际通用管理标准 ISO 9000 质量管理体系的全面推行，越来越多的企业已经在质量管理体系的框架下，开始规范化作业，有效利用表格的填制来记录企业的作业行为。

在给企业提供辅导咨询的时候，常常会被问到制度如何制定、表格如何设计，基于此，我们决定把自己十几年来在企业辅导的经验和手头上的制

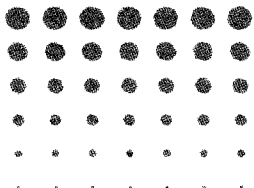
度、表格范本，编辑成册，让更多的人在不花费太多精力、太多金钱的情况下学会如何制定制度，如何设计表格。

本书首先讲了制度、表格设计的依据和要求，以及如何设计与管理，其次，本书制度与表格范本不是传统的制度模板，而是根据企业实际需要，完全参照 ISO 9001：2008 质量管理体系的要求来设计的操作文件，真正使得企业内“事事有标准、事事有依据”，标准就是制度化的管理，依据就是填制可追溯的表格记录。

本书由曹艳铭主编，在本书编辑整理过程中，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匡五寿、黄治淮、宁仁梅、王玲、王春华、李辉、李勋源、李景安、李家林、李永江、许丽洁、许华、冯飞、陈素娥、张立冬、唐晓航、唐乃勇、雷蕾、靳玉良、邹雨桐、吴俊、薛永刚、段青民、况平、刘珍、滕宝红，最后全书由匡仲潇统稿、审核完成，在此对他们一并表示感谢！

编者

2012 年 10 月



目录

CONTENTS

导读 管理制度与表格的设计 1

一、管理制度的设计与管理 2

二、管理表格的设计与管理 4

第❶章 财务管理体系与职责规范 7

第一节 财务管理体系 8

一、什么是财务管理 8

二、财务管理的目标 8

三、财务管理体系的范畴及边界 8

第二节 财务部门的建立 9

一、财务部的职能 9

二、财务部的组织架构 10

第三节 财务管理岗位职责 11

一、财务部经理岗位职责 11

二、经理助理岗位职责 11

三、总账会计岗位职责 12

四、主办会计岗位职责 12

五、成本会计岗位职责 13

六、往来会计岗位职责 13

七、工资核算会计岗位职责 14

八、税务会计岗位职责 14

九、出纳员岗位职责	15
十、财务输单员岗位职责	16

第二章 预算管理制度与表格

第一节 预算管理制度

一、预算管理制度	18
二、资金预算管理办法	23
三、费用预算管理办法	25
四、全面预算管理考核办法	26
五、月度滚动预算考核评价管理办法	28

第二节 预算管理表格

一、营业费用预算表	30
二、主营业务收入预算明细表	31
三、主营业务收入季度预算表	31
四、销售资金回收预算表	32
五、陈欠账款（含呆死账）回收预算表	32
六、年度生产预算表	32
七、季度生产预算	33
八、生产费用及成本	33
九、产品成本预算表	34
十、采购预算表	34
十一、采购资金支出预算	35
十二、管理费用预算表	35
十三、财务费用季度预算	36
十四、营业外支出预算表	37
十五、固定资产支出预算表	37

十六、筹资预算表	37
十七、利息支出预算表	38
十八、现金预算表	38
十九、预算变更申请表	39
二十、单项预算指标考核表	39
二十一、各部门成本费用预算执行情况 考核表	40
二十二、生产部门预算执行情况考核表	42
二十三、企业年度费用预算分析表	42

第 三 章 资产管理制度与表格 43

第一节 资产管理制度 44

一、货币资金内部控制制度	44
二、固定资产内部控制制度	50
三、存货管理制度	56
四、无形资产管理制度	59

第二节 资产管理表格 61

一、银行存款、现金收支日报表	61
二、银行存款明细账	62
三、银行存款余额调节表	62
四、货币资金明细表	62
五、货币资金变动情况表	63
六、现金收支日报表	64
七、货币资金日报表	64
八、应收票据备查簿	64
九、固定资产登记表	65

十、固定资产台账	65
十一、固定资产报废申请书	65
十二、固定资产增减表	66
十三、闲置固定资产明细表	66
十四、固定资产累计折旧明细表	66
十五、无形资产及其他资产登记表	67
十六、存货核算明细表	67
十七、存货分类汇总表	67
十八、材料耗用月度报表	68
十九、原材料库存月报表	69
二十、材料收发存月报表	69
二十一、固定资产盘盈盘亏报告单	69
二十二、流动资产盘盈盘亏报告单	70
二十三、资产清查中盘盈资产明细表	70

第 ④ 章 账款管理制度与表格 71

第一节 账款管理制度 72

一、企业采购及应付账款管理制度	72
二、应收账款管理制度	73
三、问题账款管理办法	77
四、呆账管理办法	78
五、账款催收管理办法	80
六、坏账损失审批流程规范	82

第二节 账款管理表格 85

一、应收账款登记表	85
二、应收账款明细表	85

三、应收账款日报表	86
四、应收账款月报表	86
五、应收账款分析表	86
六、应收账款变动表	87
七、问题账款报告书	87
八、应收账款控制表	87
九、应收账款账龄分析表	88
十、应收账款催款通知单	88
十一、催款通知书	88
十二、付款申请单 (1)	89
十三、付款申请单 (2)	89
十四、预付款申请单	90
十五、劳务 () 月分包付款计划	90
十六、材料月付款计划	90
十七、分包商付款审批表	91
十八、坏账损失申请书	91
十九、客户信用限度核定表	92
二十、应付票据明细表	92

第 五 章 会计工作管理制度与表格 ... 93

第一节 会计工作管理制度	94
一、会计核算管理办法	94
二、会计电算化管理制度	96
三、出纳作业管理准则	100
四、会计档案管理制度	102
第二节 会计工作管理表格	104

一、账簿启用和经管人员一览表	104
二、会计账册登记表	104
三、记账凭证清单	105
四、会计档案保管移交清单	105
五、会计档案保管清册	105
六、会计档案销毁清册	106
七、会计档案销毁清册审批表	106

第 六 章 成本费用管理制度与表格 ... 107

第一节 成本费用管理制度	108
一、成本费用内部控制规范	108
二、费用报销制度	111
第二节 成本费用管理表格	115
一、产品别标准成本表	115
二、标准成本资料卡	116
三、每百件产品直接人工定额	116
四、每百件产品直接材料消耗定额	116
五、成本费用明细表	117
六、管理费设定表	118
七、推销费用设定表	119
八、变动推销费用设定表	120
九、材料运输费用分配表	120
十、材料采购成本计算表	121
十一、电费分配表	121
十二、固定资产折旧费计算分配表	121
十三、待摊费用（报纸杂志费）摊销分配表 ...	121

十四、预提费用（借款利息）摊销计算表	122
十五、工资费用分配表	122
十六、员工福利费计提分配表	122
十七、制造费用分配表	123
十八、产品生产成本计算表	123
十九、员工出差及费用申请单	123
二十、国外出差费用明细报告书	124
二十一、差旅费报销单	124
二十二、费用报销单	125
二十三、费用申请单（代支出传票）	125
二十四、借款单	125

第 七 章 税务管理制度与表格 127

第一节 税务管理制度	128
一、公司税务管理制度	128
二、税务风险管理制度	130
三、公司税务发票管理办法	132
第二节 税务管理表格	133
一、纳税自查报告	133
二、企业税务风险安全自测及评估标准	134
三、月度涉税工作进度表	135
四、企业涉税文件登记表	136
五、年度税务日历	136
六、税务风险控制自检表	136
七、发票开具申请单	137
八、客户开发票申请表	138

九、开具红字增值税专用发票申请单	
(销售方)	138
十、开具红字增值税专用发票通知单	
(销售方)	139
十一、开具红字增值税普通发票证明单	139
十二、增值税专用发票拒收证明	140
十三、逾期开具发票申请表	140
十四、增值税专用发票领购申请书	140
十五、发票使用登记表	141
十六、月份发票领用登记表	141
十七、发票领用月报表	141

第 八 章 投资筹资管理制度与表格 ... 143

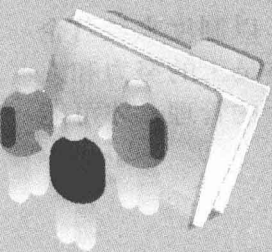
第一节 投资筹资管理制度	144
一、投资管理制度	144
二、公司资金筹集制度	146
第二节 投资筹资管理表格	148
一、企业年度投资计划表	148
二、投资绩效预测表	148
三、长期股权投资明细表	148
四、持有至到期投资测算表	149
五、交易性金融资产监盘表	149
六、投资收益分析表	149
七、长期投资月报表	150
八、短期投资月报表	150
九、重要投资方案绩效核计表	150

十、投资方案的营业现金流量计算表	151
十一、投资收益明细表	151
十二、筹资需求分析表	152
十三、企业借款申请书	152
十四、长期借款明细表	153
十五、短期借款明细表	153
十六、借款余额月报表	153
十七、费用支付月报表	154
十八、企业融资成本分析表	154
十九、实收资本（股本）明细表	154

第 九 章 财务稽核管理制度与表格 ... 155

第一节 财务稽核管理制度	156
一、财务内部稽核制度	156
二、内部审计管理办法	158
三、财产清查制度	161
四、财务盘点制度	163
第二节 财务稽核管理表格	166
一、审计通知单	166
二、审计表	166
三、审计报告表	166
四、稽核工作计划表	167
五、稽核报告表	167
六、财物抽点通知单	167
七、实物盘存清单	167
八、账存实存对比表	168

九、现金盘点报告	168
十、银行存款余额调节表	169
十一、银行存款清查明细表	169
十二、有价证券盘点报告表	169
十三、有价证券清查明细表	170
十四、无形资产清查明细表	170
十五、债权债务清查报告表	170



导读

管理制度与表格的设计

- 一、管理制度的设计与管理
- 二、管理表格的设计与管理



企业功能的发挥必须靠制度化、表格化的运作来强化管理,以制度来经营企业,通过制度化、表格化的运作突破管理上的瓶颈,再配合全体员工的努力和人力资源的有效规划,从“人治”逐渐转向“法治”加上“人治”的管理,才可能事半功倍。

一、管理制度的设计与管理

(一) 管理制度的作用

一个企业如果有一个良好的制度,能够解决企业内部的混乱问题。制定健全、适用的企业各项管理制度,即将企业内各项作业予以规范化、标准化,将给企业带来下列积极意义。

(1) 管理者和被管理者的行为有法可依、有章可遵、有规可循,保证了各项工作符合法律法规的要求。

(2) 各个部门、岗位和人员在每一项具体工作中的职责、权限以及相互关系都非常明了,从而使分工与协作更加顺畅。

(3) 管理者和被管理者有了共同的行为准则,各项工作有了必要的依据和尺度,从而督促管理者和被管理者在规定的范围内,按照规定的方法处理各自的工作,确保各项工作顺利进行。

(4) 为各种类型的具体工作确定一套优劣程度的标准,作为比较、衡量的尺度,作为考核与评价的标准,从而形成一个工作质量管理的有机整体,为质量管理提供制度保障。

(二) 管理制度的范围

一个具体的专业性的企业管理制度一般是由一些与此专业或职能方面的规范性的标准、流程或程序、规则性的控制、检查、奖惩等因素组合而成的,在很多场合或环境里,规则=规范+程序。

(三) 管理制度的内容

从一个具体的企业管理制度的内涵及其表现形式来讲,企业管理制度主要由以下内容组成。

- (1) 编制目的。
- (2) 适用范围。
- (3) 权责。
- (4) 定义。
- (5) 作业内容。包括作业流程图,及用 5W1H 对作业流程图的要项逐一说明。
- (6) 相关文件。