

 财税频道管理书系

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

» 财税频道管理书系

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

图书在版编目 (CIP) 数据

财务管理流程·制度·表格 / 李建军编著. —上海:
立信会计出版社, 2017.6

ISBN 978-7-5429-5425-1

I. ①财… II. ①李… III. ①财务管理—研究 IV.
① F275

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 087207 号

策划编辑 何颖颖

财务管理流程·制度·表格

出版发行	立信会计出版社		
地 址	上海市中山西路 2230 号	邮政编码	200235
电 话	(021) 64411389	传 真	(021) 64411325
网 址	www.lixinaph.com	电子邮箱	lxaph@sh163.net
网上书店	www.shlx.net	电 话	(021) 64411071
经 销	各地新华书店		

印 刷	北京鑫海金澳胶印有限公司
开 本	710 毫米 × 1000 毫米 1/16
印 张	22.75
字 数	350 千字
版 次	2017 年 6 月第 1 版
印 次	2017 年 6 月第 1 次
书 号	ISBN 978-7-5429-5425-1/F
定 价	56.00 元

如有印订差错, 请与本社联系调换

任何企业的管理都是一个系统工程，要使这个系统正常运转，实现高效、优质、高产、低耗，就必须运用科学的方法、手段和原理，按照一定的运营框架，对企业的各项管理要素进行规范化、程序化、标准化设计，形成有效的管理运营机制，即实现企业的规范化管理。

规范化管理的4E控制标准是：企业的每一个岗位、每一个活动、每一份资产、每一个时刻，都处于受控之中。企业管理规范化的行为标准则是决策程序化、考核定量化、组织系统化、权责明晰化、奖惩有据化、目标计划化、业务流程化、措施具体化、行为标准化、控制过程化。

企业财务管理也是这个道理，要使得企业资金做到合理分配及有效运用，就必须规范企业财务行为、加强财务管理和经济核算，才能不断提高企业经济效益。

企业财务管理从机制角度分析，财务控制要以致力于消除隐患、防范风险、规范经营和提高效率为宗旨和目标，建立全方位的财务控制、多元的财务监控措施和设立顺序递进的多道财务控制防线。所谓全方位的财务控制，是指财务控制必须渗透到企业的法人治理结构与组织管理的各个层次、生产业务全过程、各个经营环节，覆盖企业所有的部门、岗位和员工。所谓多元的财务监控措施，是指既有事后的监控措施，更有事前、事中的监控手段、策略；既有约束手段，也有激励安排；既有财务上资金流量、存量预算指标的设定、会计报告反馈信息的跟踪，也有采用人事委派、生产经营一体化、转移价格、资金融通的策略。

《财务管理流程·制度·表格》一书由三个部分组成：财务管理流程、财务管理制度、财务管理表格。每一部分的内容都涵盖财务预算管理、筹资与投

资金管理、资产管理、成本费用管理、会计核算管理、账款管理、企业内部审计管理、财务分析管理、财务部事务管理等方面。

《财务管理流程·制度·表格》一书的制度、流程、表格根据本企业实际需要，经修改即可以使用，是企业财务管理人员极具参考价值的管理范本，具有很强的实用性和可操作性。其中所提供的范本完全来自于一些国内知名的企业，已经在企业中实施并经验证非常有效。本书完全可以作为企业的财务人员、财务主管、财务经理、财务总监等从事财务资源管理工作的人士进行财务管理和财务控制实务操作的参照范本和工具书，也可供财经类高校教师和专家学者做实务类参考指南。

第一部分 财务管理流程

第一章 财务预算管理流程	2
一、预算编制工作流程	2
二、部门预算审批流程	3
三、预算执行监控流程	4
四、成本费用预算流程	5
第二章 筹资与投资管理流程	6
一、短期投资控制流程	6
二、投资控制流程	7
三、投资决策控制流程	8
四、投资实施和监控流程	9
五、筹资业务流程	10
第三章 资产管理流程	11
一、付款业务流程	11
二、收款业务流程	12
三、费用报销付现工作流程	12
四、出纳收现工作流程	13
五、人工费、福利费发放工作流程	14
六、现金存取及保管工作流程	14

七、银行存款收款工作流程	15
八、日常性业务款项付款工作流程	17
九、打卡工资支付工作流程	18
十、还贷及银行结算工作流程	18
十一、交税工作流程	19
十二、固定资产、在建工程等长期资产投资支出基本流程	20
十三、对外长、短期投资和非经营性资金往来支出基本流程	21
十四、日常经营管理费用支出和研发费用支出基本流程	22
十五、经营采购支出基本流程	23
十六、固定资产外购业务流程	24
十七、固定资产处置业务流程	25
十八、存货取得业务控制流程	26
十九、存货制造控制流程	27
二十、存货领用控制程序	28
二十一、存货处置控制流程	28
第四章 成本费用管理流程	29
一、标准成本控制业务流程	29
二、成本核算基本流程	30
三、生产成本核算流程	31
四、费用报销基本流程	31
五、原辅材料现款采购审批及资金支付程序	32
六、原辅材料赊销采购审批程序	33
第五章 会计核算管理流程	34
一、会计核算组织流程	34
二、账簿记录组织流程	35
三、部门日常费用核算工作流程	36
四、审核付款及报账	37
五、办公用品入库与领用核算流程	38
六、固定资产购进核算流程	39

七、固定资产提取折旧核算工作流程.....	40
八、固定资产清理报废核算工作流程.....	40
九、工程款项付出及报账流程.....	41
十、材料采购报账核算流程.....	41
十一、审核采购付款流程.....	42
十二、应付账款核算流程.....	43
十三、库存商品核算流程.....	43
十四、发出商品的核算工作流程.....	44
十五、退货的核算工作流程.....	45
十六、正常销售收入核算工作流程.....	45
十七、主营业务成本核算工作流程.....	46
十八、回款核算流程.....	46
第六章 账款管理流程.....	48
一、账款管理系统流程.....	48
二、ERP应付账款总流程图.....	49
三、应付账款流程图.....	50
四、应收账款挂账及核销管理流程.....	51
五、赊销控制流程.....	52
六、请款（现金）工作流程.....	53
七、请款（支票）工作流程.....	54
八、坏账损失审批流程.....	55
第七章 企业内部审计管理流程.....	56
一、企业内部审计工作流程.....	56
二、企业内部审计作业流程.....	57
第八章 财务分析管理流程.....	58
一、会计报告作业流程.....	58
二、会计报表编制作业流程.....	59
三、财务分析作业流程.....	59

第九章 财务部事务管理流程	60
一、会计核算员工作流程	60
二、出纳员工作流程	61
三、税务员工作流程	62
四、统计员工作流程	65
五、会计人员交接工作流程	67
六、会计档案存档管理流程	68
七、会计档案调阅作业流程	69
八、会计档案清理销毁作业流程	70

第二部分 财务管理制度

第一章 财务预算管理制度	72
一、财务预算管理办法	72
二、资金预算作业制度	78
第二章 筹资与投资管理制度	81
一、公司筹资管理制度	81
二、投资管理制度	85
第三章 资产管理制度	91
一、货币资金内控制度	91
二、固定资产管理规定	96
三、存货管理办法	101
四、无形资产管理规定	104
五、资产盘点管理制度	105
第四章 成本与费用管理制度	111
一、成本费用内部控制制度	111
二、成本核算管理制度	115

三、财务报销制度	123
第五章 会计核算管理制度	130
一、财务会计核算办法	130
二、资产核算管理办法	133
三、负债核算规定	143
四、所有者权益核算规定	146
五、收入核算规定	149
六、成本和费用核算规定	151
第六章 账款管理制度	154
一、应收账款管理制度	154
二、销售货款回收工作程序	159
三、企业采购及应付账款管理制度	164
四、应付账款支付程序规范	167
五、坏账损失审批内部控制制度	169
第七章 企业内部控制与稽核管理制度	173
一、企业内部审计制度	173
二、集团公司内部审计工作流程规范	177
三、财务内部稽核制度	183
第八章 财务分析管理制度	188
一、财务分析工作制度	188
二、财务会计报告制度	193
第九章 财务部行政事务管理制度	199
一、财务岗位分工与设置规定	199
二、财务部工作制度	203
三、会计岗位轮换制度	206
四、出纳管理制度	206
五、会计人员工作交接制度	211

六、会计电算化管理制度 213

七、财务档案管理办法 219

第三部分 财务管理表格

第一章 财务预算管理表格 226

一、资本性支出预算表 226

二、融资预算表 228

三、制造费用预算表 228

四、销售费用预算明细表 230

五、直接成本预算表 231

六、管理费用预算表 232

七、产品成本预算表 233

八、采购资金预算表 233

九、低值易耗品汇总采购预算表 234

十、生产量预算表 234

十一、销售收入、销售费用预算明细汇总表 235

十二、销售收入及回款预算表 236

十三、预算利润表 237

十四、备品备件及其他物料采购预算表 238

十五、低值易耗品及办公用品需求预算表 238

十六、燃料及动力需求预算表 239

十七、燃料及动力采购资金预算表 239

十八、原辅材料及包装材料需求预算表 240

十九、辅助材料采购预算表 240

第二章 筹资与投资管理表格 241

一、企业借款申请书 241

二、长期借款明细表 241

三、短期借款明细表	242
四、借款明细分类表	242
五、企业融资成本分析表	243
六、实收资本（股本）明细表	243
七、企业年度投资计划表	244
八、投资绩效预测表	244
九、长期股权投资明细表	245
十、持有至到期投资测算表	246
十一、交易性金融资产监盘表	246
十二、投资收益分析表	247
十三、长期投资月报表	247
十四、短期投资月报表	248
第三章 资产管理表格	249
一、周转资金检查单	249
二、银行存款明细账	249
三、银行存款余额调节表	250
四、现金盘点报告表	250
五、货币资金明细表	251
六、货币资金变动情况表	252
七、现金收支日报表	253
八、货币资金日报表	253
九、票据及存款日报表	254
十、应收票据备查簿	255
十一、固定资产登记表	255
十二、维护固定资产主数据申请表	256
十三、固定资产台账	257
十四、固定资产报废申请书	257
十五、固定资产增减表	258
十六、闲置固定资产明细表	258
十七、固定资产累计折旧明细表	259

十八、存货核算明细表 259

十九、存货分类汇总表 260

二十、无形资产及其他资产登记表 261

二十一、固定资产盘盈盘亏报告单 261

二十二、流动资产盘盈盘亏报告单 262

二十三、资产清查中盘盈资产明细表 262

第四章 成本费用管理表格 263

一、产品标准成本表 263

二、标准成本资料卡 263

三、每百件产品直接人工定额 264

四、每百件产品直接材料消耗定额 264

五、成本费用明细表 265

六、材料运输费用分配表 266

七、材料采购成本计算表 267

八、电费分配表 267

九、固定资产折旧费计算分配表 268

十、待摊费用（报刊费）摊销分配表 268

十一、预提费用（借款利息）摊销计算表 268

十二、工资费用分配表 269

十三、职工福利费计提分配表 269

十四、制造费用分配表 270

十五、产品生产成本计算表 270

十六、员工出差及费用申请单 271

十七、出差旅费报销单 272

十八、费用报销单 272

十九、费用申请单（代支出传票） 273

二十、借款单 273

第五章 会计核算管理表格 274

一、账簿启用和经管人员一览表 274

二、会计账册登记表	274
三、进账日报表	275
四、财务日报表	275
五、记账凭证	277
六、收款凭证	277
第六章 账款管理表格	278
一、应收账款登记表	278
二、应收账款日报表	278
三、应收账款明细表	279
四、应收账款月报表	279
五、应收账款分析表	280
六、应收账款变动表	280
七、问题账款报告书	281
八、应收账款控制表	281
九、应收账款账龄分析表	282
十、应收账款催款通知单	282
十一、催款通知书	283
十二、付款申请单(1)	283
十三、付款申请单(2)	284
十四、付款申请单(3)	284
十五、预付款申请单	285
十六、分供方付款审批表	285
十七、劳务()月分包付款计划	287
十八、材料月付款计划	288
十九、项目资金周(增项)计划表	289
二十、分包商付款审批表	290
二十一、坏账损失申请书	291
二十二、客户信用限度核定表	292
二十三、应付票据明细表	293

第七章 财务控制与审计稽核管理表格	294
一、资产盘点统计表	294
二、资产盘存表	294
三、资产盘点报告表	295
四、库存现金及票据盘点报告	295
五、财务状况监控表	296
六、资金调度监控表	297
七、应收账款动态监控表	298
八、物资采购动态监控表	298
九、被审计单位基本情况表	299
十、审计工作规划表	300
十一、审计分项工作计划表	301
十二、审计工作底稿：经营环境及状况调查表	301
十三、审计工作底稿：横向趋势分析表	302
十四、审计工作底稿：资产负债表纵向分析表	303
十五、审计工作底稿：损益表纵向趋势分析表	304
十六、审计工作底稿：内部控制调查问卷	305
十七、审计工作底稿：控制环境调查记录表	306
十八、审计工作底稿：会计系统控制调查表	307
十九、审计工作底稿：审计查账记录表	309
二十、审计工作底稿：实物核查记录表	309
二十一、审计工作底稿：审计结案表	310
二十二、审计计划表	310
二十三、审计通知单	311
二十四、审计工作记录	311
二十五、审计查账记录表	312
二十六、审计工作报告	312
二十七、审计工作底稿	313
第八章 财务分析管理表格	314
一、财务分析提纲	314

二、财务状况控制表	316
三、现金流量表纵向趋势分析表	317
四、资产负债表纵向趋势分析表	320
五、利润表纵向趋势分析表	321
六、月份财务分析表	322
七、年度财务分析表	323
八、财务状况分析表	324
九、商品产销平衡趋势分析表	325
十、运营状况分析表（1）：存货周转状况分析表	326
十一、运营状况分析表（2）：固定资产周转状况分析	326
十二、运营状况分析表（3）：流动资产周转状况分析	327
十三、运营状况分析表（4）：总资产周转状况分析	327
十四、运营状况分析表（5）：应收账款周转状况分析	328
十五、融资风险变动分析表	328
十六、生产经营状况综合评价表	329
十七、资金收支预算执行考核表	330
十八、成本利润趋势变动表	331
十九、投资回报分析表	332
二十、资本结构弹性分析表	332
二十一、企业资产结构分析表	333
二十二、资产负债表项目结构分析表	334
二十三、资产负债表项目趋势分析表	335
二十四、核心财务指标趋势分析表	336
第九章 财务部事务管理表格	337
一、财务经理工作岗位考核表	337
二、主办会计工作岗位考核表	338
三、出纳工作岗位考核表	339
四、项目会计工作岗位考核表	340
五、收入结算、凭证审核、会计档案管理会计工作岗位考核表	341
六、会计人员交接书	342

七、会计移交清册	343
八、会计档案移交清单	344
九、年度会计档案移交清册	344
十、会计档案借阅申请单	345
十一、会计档案借阅登记表	346
十二、会计档案销毁清册	346
十三、会计档案销毁清册审批表	347