

全面系统 权威实用 规范标准
拿来即用 稍加修改 即可成文

财务管理

文书与方案精细化设计

刘姝媛 编著

剖析 财务文书方案常用结构
设计 38个财务管理实用方案
精选 46个财务办公文书范例
提供 财务管理案头必备工具

013042074

F275
632

弗布克企业财务精细化管理系列



财务管理文书与方案 精细化设计

刘姝媛 编著

F-275
632



北航

C1651122

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (CIP) 数据

财务管理文书与方案精细化设计 / 刘姝媛编著. —
北京: 人民邮电出版社, 2013. 6
(弗布克企业财务精细化管理系列)
ISBN 978-7-115-31870-1

I. ①财… II. ①刘… III. ①企业管理—财务管理
IV. ①F275

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 093071 号

内 容 提 要

本书采用财务管理“文书+方案”的表现形式, 构建了一套全新、实用、高效的财务管理文书与方案体系。

本书涉及的事项包括预算管理、资金管理、财务分析、投融资管理、应收账款管理、资产管理、负债与所有者权益管理、成本控制、收入利润管理、审计管理、税务管理、并购与清算管理、财务报表与报告管理等内容, 为各类企事业单位推进财务管理工作、提升工作执行力提供了“拿来即用”或“稍改即用”的指导性手段。

本书适合企业中高层管理人员、财务管理人员, 以及高等院校相关专业的师生阅读、使用。

◆ 编 著 刘姝媛

责任编辑 乔永真

执行编辑 程珍珍

责任印制 杨林杰

◆ 人民邮电出版社出版发行

北京市崇文区夕照寺街 14 号

邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京铭成印刷有限公司印刷

◆ 开本: 787 × 1092 1/16

印张: 16.5

2013 年 6 月第 1 版

字数: 200 千字

2013 年 6 月北京第 1 次印刷

定 价: 35.00 元

读者服务热线: (010) 67129879 印装质量热线: (010) 67129223

反盗版热线: (010) 67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

“弗布克企业财务精细化管理系列”序

随着市场竞争的不断加剧，企业越来越重视财务运营的科学管理。财务管理过程中的优势已经成为企业竞争力的重要体现。企业的财务管理只有岗位职责明晰，按照制度、流程执行，才能执行得到位、专业、有效，才能提高财务管理的效率，使企业更加具有竞争力。但是，大多数企业目前还没有形成科学、完善的财务管理体系。

中国的企业一直都在努力探索先进的管理理念，但相比理念而言，企业在执行具体工作的过程中更急需的是实务性的工具。

“弗布克企业财务精细化管理系列”图书旨在解决企业财务管理的专业性、执行的规范化问题。本系列图书紧紧围绕“精细化”这一主题，在提供财务管理各岗位职责的同时，还为财务岗位任职者提供了各种可以借鉴的制度范例、文书模板、执行流程和工具表单，从而有效避免企业财务管理浮于表面、流于形式的问题。

本系列图书具体包括《财务各岗位职责与考核精细化管理》、《财务管理制度与表单精细化设计》、《财务管理流程与节点精细化设计》、《财务管理关键点精细化设计》、《财务管理文书与方案精细化设计》。本系列图书的内容结构具有以下特色。

1. 岗位职责与考核精细化

本系列图书按组织设计和工作分析的原理，从部门、岗位两个层面，为企业财务部门的职责设计和岗位设计提供了分层化、工具化、实务化、精细化的解决方案，旨在帮助企业设计出科学、高效的部门职能和岗位职能，提高相关岗位人员及组织整体的工作效率。

2. 管理制度与表单标准化

本系列图书设计了财务管理过程中实用的标准化管理制度，并在制度后面增加了该制度中用到的，或与其紧密相关的表单，给出了细化、可执行的范本，方便读者“拿来即用”，同时增强了制度的针对性和可执行性，以提升实际执行的效果。

3. 管理流程与节点规范化

本系列图书非常规范地设计了财务管理过程中的主要流程图，并对流程图中的关键点进行了细化说明，明确了各个节点的权责分工、具体事项说明、输入输出文件等，可以帮助企业的业务执行过程更加规范化、高效化。

4. 管理文书与方案模板化

本系列图书对企业财务管理过程中所需的各类文书、方案进行了模板化的设计，为业务管理和执行人员提供了大量模板范例及参照范本，对于这些工具模板，读者可直接套用或稍改即用。

5. 各项业务关键点清晰化

本系列图书中的《财务管理关键点精细化设计》，从财务各业务分析入手，确定了各项业务的主要风险点、流程图，分析各流程中的关键节点，进而确定各项业务的关键点。同时，本系列图书对各项业务关键点进行了详细剖析，用图、表、流程的形式清晰地展现出来，帮助读者深刻了解财务管理各项业务。

综上所述，“弗布克企业财务精细化管理系列”图书本着管理岗位设计精细化、制度表单标准化、流程节点规范化、文书方案模板化、业务关键点清晰化的设计理念，通过岗位职责与考核、制度与表单、流程与关键节点、文书与方案、业务关键点等实用模块，为读者提供全方位的财务管理工作指导与参考依据，是财务管理人员在工作中必不可少的工具书。

由于时间问题，本系列图书中可能仍有不足之处，欢迎广大读者批评指正，以便我们改版时能够做得更好，读者用起来也更加方便。

前 言

文书与方案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，设计出实用的文书与方案，对于建设高效率的规范化管理体系，具有重要意义。

《财务管理文书与方案精细化设计》是“弗布克企业财务精细化管理系列”图书中的一本。本书按照财务管理的具体职能事项，设计了财务管理过程中所能用到的各类文书与方案，文书和方案相辅相成，在工作过程中相互促进，为企业各职能领域的工作人员提供了体系化、模板化的解决方案。

本书以企业财务部门管理工作内容为基础，详述了预算管理、资金管理、财务分析管理、投融资管理、应收账款管理、资产管理、负债与所有者权益管理、成本控制、收入利润管理、审计管理、税务管理、并购与清算管理、财务报表与报告管理共 13 项财务管理的工作内容，同时提供了相关的文书与方案。

本书作为文书与方案设计的工具书，内容结构具有以下三大特点。

1. 构建了规范化的管理“文书+方案”体系

本书设计了财务管理与执行过程中各项工作使用的文书与方案，构建了财务管理“文书+方案”体系。这样做，一方面便于读者系统地理解并掌握财务部的管理文书与方案；另一方面便于部门人员根据实际情况参照执行，从而使部门各项工作的执行达到事半功倍的效果。

2. 提供了文书与方案设计的思路和范例

本书先介绍了文书与方案的设计方法、思路和要求，然后针对财务管理的 13 大事项逐一细化，提供相关文书和方案的范例，使得方法和范例相辅相成，为读者自行设计工作中的文书与方案提供了操作指南和参照范本。

3. 文书与方案模板化

本书设计了财务管理过程中的实用文书与方案，打造出一套高度系统化、高度规范化的财务管理实用工具，并配以模板化的展现形式，帮助财务管理人员更加规范、高效地执行工作。

综上所述，本书针对企业在进行财务管理规范化体系建设过程中需要控制的关键问题，给出了大量可供参考的实用文书与方案，书中所设计的财务管理文书与方案，均可以“拿来即用”或者“稍改即用”。

在本书编写的过程中，孙立宏、王淑燕、刘井学负责资料的收集和整理，王玉凤、王建霞负责图表编排，王德敏参与编写了本书的第1章，张瀛参与编写了本书的第2章，孟庆华参与编写了本书的第3章，王兰会参与编写了本书的第4章，杨冠宇参与编写了本书的第5章，王淑敏参与编写了本书的第6章，刘伟参与编写了本书的第7章，韩伟静参与编写了本书的第8章，杨晓溪参与编写了本书的第9章，毕春月参与编写了本书的第10章，杨雪参与编写了本书的第11章，高娃参与编写了本书的第12章，陈瑞红参与编写了本书的第13章，张安琪参与编写了本书的第14章，全书由刘姝媛统撰定稿。

弗布克

2013年4月

《财务管理文书与方案精细化设计》

编读互动信息卡

亲爱的读者：

感谢您购买本书。只要您以以下三种方式之一成为普华公司的会员，即可免费获得普华每月新书信息快递，在线订购图书或向我们邮购图书时可获得免付图书邮寄费的優惠：①详细填写本卡并以传真（复印有效）或邮寄返回给我们；②登录普华公司官网注册成为普华会员；③关注微博：@普华文化（新浪微博）。会员单笔订购金额满300元，可免费获赠普华当月新书一本。

哪些因素促使您购买本书（可多选）

- | | | |
|-----------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| ☐ 本书摆放在书店显著位置 | ☐ 封面推荐 | ☐ 书名 |
| ☐ 作者及出版社 | ☐ 封面设计及版式 | ☐ 媒体书评 |
| ☐ 前言 | ☐ 内容 | ☐ 价格 |
| ☐ 其他（ | | ） |

您最近三个月购买的其他经济管理类图书有

- | | | | |
|------|---|------|---|
| 1. 《 | 》 | 2. 《 | 》 |
| 3. 《 | 》 | 4. 《 | 》 |

您还希望我们提供的服务有

- | | |
|------------|---------|
| 1. 作者讲座或培训 | 2. 附赠光盘 |
| 3. 新书信息 | 4. 其他（ |

请附阁下资料，便于我们向您提供图书信息

姓 名	联系电话	职 务
电子邮箱	工作单位	
地 址		

地 址：北京市东城区龙潭路甲3号翔龙大厦218室

北京普华文化发展有限公司（100061）

传 真：010-67120121

读者热线：010-67129879 010-67133481

编辑邮箱：chengzhenzhen@puhuabook.com

投稿邮箱：tougao@puhuabook.com，或请登录普华官网“作者投稿专区”。

购书电话：010-67129212

淘宝店网址：<http://shop60686916.taobao.com>

媒体及活动联系电话：010-67129872-830 邮件地址：liujun@puhuabook.com

普华官网：<http://www.puhuabook.com.cn>

博 客：<http://blog.sina.com.cn/u/1812635437>

新浪微博：@普华文化（关注微博，免费订阅普华每月新书信息速递）

目 录

第1章 企业文书与方案	1
1.1 企业文书	2
1.1.1 文书与企业文书	2
1.1.2 企业文书写作	5
1.1.3 企业文书管理	8
1.1.4 财务文书目录	9
1.2 企业方案	10
1.2.1 企业方案分类	10
1.2.2 企业方案写作	11
1.2.3 企业方案管理	14
1.2.4 财务方案目录	15
1.3 文书与方案的模板	16
1.3.1 文书模板	16
1.3.2 方案模板	17
第2章 预算管理文书与方案	19
2.1 预算管理文书	20
2.1.1 成本费用预算报告	20
2.1.2 预算执行分析报告	21
2.1.3 薪酬福利预算报告	25
2.1.4 年度财务预算报告	27
2.2 预算管理方案	29
2.2.1 年度预算编制方案	29
2.2.2 预算执行控制方案	35
2.2.3 年度预算考核方案	37



第3章 资金管理文书与方案	39
3.1 资金管理文书	40
3.1.1 资金需求计划书	40
3.1.2 资金周转情况报告书	42
3.2 资金管理方案	43
3.2.1 现金管理方案	43
3.2.2 备用金管控方案	46
3.2.3 资金业务操作方案	49
第4章 财务分析文书与方案	53
4.1 财务分析文书	54
4.1.1 财务分析报告	54
4.1.2 经济统计分析报告	56
4.1.3 财务指标完成情况分析报告	57
4.2 财务分析方案	60
4.2.1 盈利能力分析方案	60
4.2.2 财务风险分析方案	65
第5章 投融资管理文书与方案	71
5.1 投融资管理文书	72
5.1.1 投资计划书	72
5.1.2 融资计划书	74
5.1.3 投资分析报告	81
5.1.4 融资分析报告	83
5.2 投融资管理方案	85
5.2.1 项目投资方案	85
5.2.2 项目融资方案	87
第6章 应收账款管理文书与方案	91
6.1 应收账款管理文书	92
6.1.1 应收账款回收通知书	92
6.1.2 应收账款催收函	93
6.1.3 问题账款报告书	93

6.2	应收账款管理方案	95
6.2.1	呆账处理方案	95
6.2.2	销售账款催收方案	97
第7章	资产管理文书与方案	101
7.1	资产管理文书	102
7.1.1	固定资产加速折旧报告	102
7.1.2	固定资产盘点工作总结	103
7.1.3	存货盘点工作总结报告	105
7.1.4	无形资产价值评估报告	107
7.1.5	关于报废变质劳保用品的请示	112
7.1.6	关于处理积压原材料的请示	113
7.2	资产管理方案	114
7.2.1	固定资产购置方案	114
7.2.2	固定资产投保方案	117
7.2.3	无形资产摊销方案	119
7.2.4	存货计量管理方案	120
第8章	负债与所有者权益管理文书与方案	123
8.1	负债与所有者权益管理文书	124
8.1.1	借款申请书	124
8.1.2	股东出资证明书	125
8.1.3	股东大会决议报告	125
8.2	负债与所有者权益管理方案	127
8.2.1	负债核算方案	127
8.2.2	利润分配方案	136
8.2.3	资本金管理方案	138
8.2.4	公积金管理方案	139
第9章	成本控制文书与方案	141
9.1	成本控制文书	142
9.1.1	成本控制建议书	142
9.1.2	成本控制绩效报告	143



9.2 成本控制方案	145
9.2.1 生产成本控制方案	145
9.2.2 销售费用控制方案	149
9.2.3 管理费用控制方案	151
9.2.4 财务费用控制方案	154
 第10章 收入利润管理文书与方案	159
10.1 收入利润管理文书	160
10.1.1 销售收入计划书	160
10.1.2 销售收入报告书	163
10.1.3 盈利状况报告书	164
10.1.4 利润分配报告书	166
10.1.5 利润分配请示报告	168
10.2 收入利润管理方案	169
10.2.1 利润分配方案	169
10.2.2 分红派息方案	173
 第11章 审计管理文书与方案	175
11.1 审计管理文书	176
11.1.1 内部审计计划书	176
11.1.2 内部审计通知书	178
11.1.3 内部审计报告书	178
11.1.4 审计业务约定书	180
11.2 审计管理方案	183
11.2.1 离职审计工作方案	183
11.2.2 效益审计工作方案	184
11.2.3 成本审计实施方案	188
11.2.4 收支审计工作方案	191
 第12章 税务管理文书与方案	197
12.1 税务管理文书	198
12.1.1 税务筹划报告书	198
12.1.2 税务自查报告书	205

12.1.3	申请延期办理纳税申报报告	207
12.1.4	申请延期缴纳税款报告	207
12.1.5	申请免征企业所得税报告	208
12.1.6	申请办理领购发票报告	208
12.2	税务管理方案	209
12.2.1	经营活动中的税务筹划方案	209
12.2.2	存货计价方法税务筹划方案	211
第 13 章	并购与清算管理文书与方案	213
13.1	并购与清算管理文书	214
13.1.1	并购调研意向书	214
13.1.2	破产清算报告书	215
13.2	并购与清算管理方案	218
13.2.1	并购实施方案	218
13.2.2	破产清算方案	219
第 14 章	财务报表与报告管理文书与方案	223
14.1	财务报表与报告管理文书	224
14.1.1	中期财务报告书	224
14.1.2	年度财务报告书	232
14.2	财务报表与报告管理方案	236
14.2.1	财务报表分析方案	236
14.2.2	财务报告分析方案	240
14.2.3	合并财务报表编制方案	244
14.2.4	财务情况说明书编制方案	247

第1章

企业文书与方案

1.1 企业文书

1.1.1 文书与企业文书

1. 广义的文书

广义的文书是指行为主体在社会活动中，为了一定的目的而形成并使用的具有应用性和特定格式的文字材料。广义的文书分为私人文书和公务文书两类。

(1) 私人文书

私人文书简称为“私文”，是指个人或家庭、家族在自己的活动中或私人相互之间的交往中形成和使用的私人书信、日记、自传、遗嘱、家谱、著作手稿以及房契、地契等。

(2) 公务文书

公务文书简称为“公文”，是指行政机关、社会团体、企事业单位在行政管理活动或处理公务活动中产生的，按照严格的、法定的生效程序和规范的格式要求制定的具有传递信息和记录事务作用的载体。

根据公文使用需求、公文处理方式、载体等因素的不同，公文的分类也有所不同。公文的分类和内容如表 1-1 所示。

表 1-1 公文的分类和内容一览表

依据	分类	内容
形成和使用领域	通用公文	◇ 各级各类机关、团体、企事业单位在公务活动中普遍使用的公文
	专用公文	◇ 一定的专门业务机关、部门、组织在业务工作范围内，因特殊需要专门使用的行业、专业、部门公文，如外交文件、司法文件、军事公文、审计文件等
行文方向	上行文	◇ 下级向所属上级领导、指导部门（单位）报送的公文
	平行文	◇ 同级部门（单位）或不相隶属的部门（单位）之间往来的公文
	下行文	◇ 上级领导、指导部门（单位）向所属下级部门（单位）发送的公文
办理时限	特急件	◇ 内容重要并特别紧急，需要立即优先传递和处理的公文
	急件	◇ 需要很快送到或处理的公文
	平件	◇ 无特殊时间要求，需按工作常规依次传递处理的公文

(续表)

依据	分类	内容
文书来源及使用范围	收文	◇ 本组织收到的其他组织制发的公文
	发文	◇ 本组织制发的公文
	内部文件	◇ 在组织内部进行分工、安排工作的文书,反映组织内部的活动,如计划、总结、会议记录等
物质载体	纸质文书	◇ 用纸张印制、书写的文件
	感光介质文件	◇ 以感光胶片、相纸等感光材料为物质载体的文件,如照片文件、影片文件、缩微胶片文件、显微胶片文件等
	磁介质文件	◇ 以磁带、磁盘、磁鼓等磁性材料为物质载体的文件,如录音文件、录像文件、磁带文件和磁盘文件,以及磁光盘文件等
	电子文件	◇ 借助计算机生成、传输和处理的文件
功能性质	法律、法规性公文	◇ 分为宪法、法律和规章,如条例、办法、章程等
	指挥性公文	◇ 上级对下级发布的指令,要求强制执行的公文,如指示、命令、决议等
	部署性公文	◇ 上级对下级布置工作、安排事务、处理问题而下发的具有领导性、指导性、落实性的公文,如决定、通知、意见等
	知照性公文	◇ 主要用于向社会公众发布,用于告知情况、沟通信息、通知事项,表明自己的立场或态度,以作为凭证的一种告谕性公文,如公告、通知、公报、会议纪要等
	报请性公文	◇ 是上行公文,主要是指向上级报告情况、请求事项的公文,有报告和请示两种
	批答性公文	◇ 社会组织同意、批准、答复下级或者其他组织请求、询问等的公文,主要有批复、复函
	奖惩性公文	◇ 表扬先进、批评错误,要求有关组织和人员学习先进、发扬成绩或在工作中吸取教训的公文,主要包括决定和通报
秘密等级	密级文书	◇ 内容涉及最重要的国家或有关组织的秘密,泄露会使国家或有关组织的安全和利益遭受特别严重损害的公文
	机密级文书	◇ 内容涉及重要的国家或有关组织的秘密,泄露会使国家或有关组织的安全和利益遭受严重损害的公文

(续表)

依据	分类	内容
秘密等级	秘密级文书	◇ 内容涉及一般的国家或有关组织的秘密, 泄露会使国家或有关组织的安全和利益遭受损害的公文
	内部文书	◇ 内容不涉及国家或有关组织秘密, 但不宜对社会公开, 只限在机关单位或组织内部运转的公文
	限国内公开的文书	◇ 内容不涉及国家或有关组织的秘密, 但不对外公布只在国内公开发布的公文
	对外公开的文书	◇ 内容不涉及国家或有关组织的秘密, 可直接对国内外公开发布的公文

2. 企业文书

通过上述对广义文书和公务文书的介绍可以看出, 企业文书是一种在特殊范围内形成并使用的公务文书, 它是企业在生产经营活动中或企业员工在日常工作中形成的各种文书, 包括本企业的通知、通告、通报、报告、建议、会议纪要等。

企业常见的文书包括四大类, 具体如表 1-2 所示。

表 1-2 企业文书分类表

文书分类	具体内容
计划类	◇ 企业工作计划、生产计划书、招商说明书、销售计划书、增产节约计划书、技术改造计划书、企业财务计划书、利润分配计划书、企业(公司)业务推广书
合同或协议类	◇ 广告合同、委托合同、承揽合同、借款合同、运输合同、买卖合同、个人劳动合同、集体劳动合同、合伙经营合同、合作开发合同、加盟连锁合同、建设工程合同、企业承包经营合同、企业租赁经营合同、注册商标使用许可合同、专利实施许可合同、专利权转让合同、股东协议书、合作意向书、项目建议书
呈请报告类	◇ 专利申请书、企业投标申请书、企业税务登记申请书、商标注册申请书、转让注册商标申请书、企业报告、审计报告、验资报告、财务分析报告、企业诊断报告、市场预测报告、市场调查报告、市场决策报告、厂长(经理)述职报告、企业事故调查分析报告、企业管理咨询报告、投资价值分析报告、企业财务预决算报告、企业法人年检报告书、企业法人登记申请报告、企业变更登记申请报告、企业注销登记申请报告、项目可行性研究报告、企业总结、企业招标书、企业投标书、企业汇报提纲、企业介绍书