

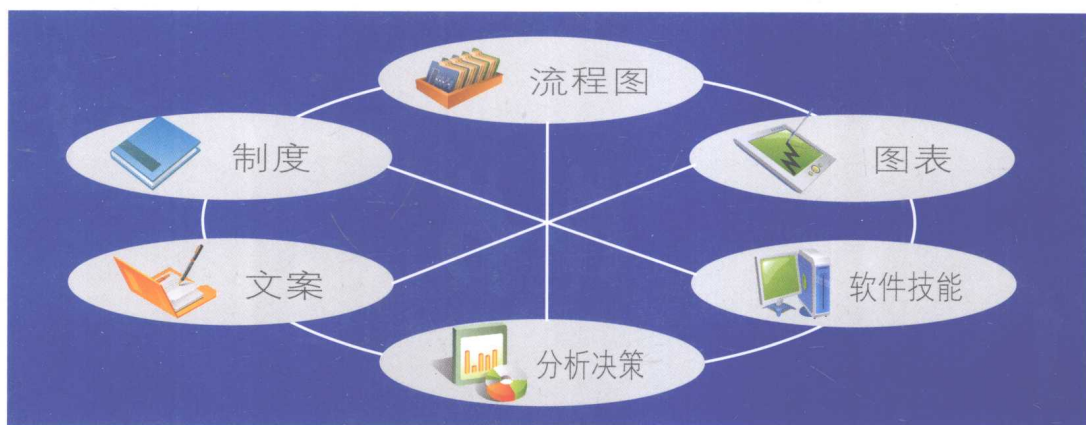
有你，财务创造财富

有我，财务变得简单

# 财务 好帮手

——财务工作实用模板

张秀丽 深深 常新宇 编著



光盘——附有全部模板文件

图书——指导如何用好模板



附赠光盘



中国宇航出版社

# 财务 好帮手

——财务工作实用模板

---

、张秀丽 深深 常新宇 编著

---



中国宇航出版社

·北京·

## 内 容 简 介

本书不讲解最基本的业务知识,而是将这些抽象的知识变成具体的工作内容,运用各种实用模板全面解除财务工作中的困扰。(1)制度模板,帮我们制定了财务工作中常用管理制度的参考范文。(2)图表模板,帮我们将财务工作中使用的大量图表变成电子版,并通过公式实现自动计算。(3)文案模板,帮我们制作了大量的通知、报告等参考文档。(4)流程图模板,帮我们绘制了大量的财务管理流程图。(5)分析决策模板,运用数学方法帮我们统计分析财务行为,通过数据进行辅助决策。另外,附录部分运用VBA编程功能帮我们制作了实用的数据录入、查询界面以及数据库管理系统。通过本书从业人员只要输入必要的文字或者数据就能快速处理计划与预测、账款管理、固定资产管理、资金管理、筹资管理、投资管理、盘点与稽查管理、评估管理、并购管理、清算管理、税务管理、财务分析管理和决策分析等财务事务,从宏观到细节全面提升财务管理能力和工作效率,全面提高个人的职业能力。

本书内容实用,扩展性强,是从业人员必备的工作手册,适合财务人员、企业管理人员和相关专业的学生使用。光盘附赠全部模板文件,方便读者学习使用。

版权所有 侵权必究

### 图书在版编目(CIP)数据

财务好帮手:财务工作实用模板/张秀丽等编著. —北京:中国宇航出版社,2008.6  
ISBN 978-7-80218-408-4

I. 财... II. 张... III. 财务管理 IV. F275

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第086628号

策划编辑 宫鸣宇 责任编辑 宫鸣宇 责任校对 舒承东 封面设计 灵动设计

出 版  
发 行

**中国宇航出版社**

社 址 北京市阜成路8号 邮 编 100830  
(010)68768548

网 址 [www.caphbook.com/www.caphbook.com.cn](http://www.caphbook.com/www.caphbook.com.cn)

经 销 新华书店

发行部 (010)68371900 (010)88530478(传真)

(010)68768541 (010)68767294(传真)

零售店 读者服务部 北京宇航文苑

(010)68371105 (010)62529336

承 印 中国纺织出版社印刷厂

版 次 2008年7月第1版

2008年7月第1次印刷

规 格 787×1092

开 本 1/16

印 张 15

字 数 433千字

书 号 ISBN 978-7-80218-408-4

定 价 32.00元(含1CD)

本书如有印装质量问题,可与发行部联系调换

# 前言

利润最大化是企业发展的基石，因为“利润=收入-成本”，所以增加收入减少开支是实现利润最大化的基本方法，很多企业都在这两方面下足了功夫。然而多数企业却没有因此而壮大，这是为什么呢？于是又开始研究制度和人力等因素，进行了各种培训和改革，收效也并不显著。究其原因，是因为很多企业都把财务部当成是会计账目管理和监督的部门，而忽视了财务强大的管理与决策功能。财务管理是要全面考虑企业资金与发展的关系，强调资本的时间性，在考虑发展的同时充分研究企业的抗风险能力，因此只有财务管理到位才能让企业健康发展。然而，一般财务人员受传统企业管理思想的影响，更多是做会计账目和出纳等基本工作，缺少对财务工作的宏观认识和细节把握，很难提高职业能力。而财务在企业中扮演的角色日益重要，作为从业人员只有全面掌握财务工作的方法和解决问题的工具才能快速提高自身能力，不但为企业管好钱，更能为企业节省钱和赚钱，这样才能满足企业对财务人员的期望。

做好财务工作，除了要有扎实的基本功，更要借助分析与管理手段，从宏观和细节上认识自己的企业，认识面临的问题，甚至认识自己。这其中要注意3点：一是财务人员个人应具备哪些基本的能力和素质；二是如何应用数据来分析和解决问题；三是如何多角度看待和分析问题。在注意这3点的基础上，运用本书提供的5大帮手，就可以帮我们解决财务工作中的常见问题，全面提升企业和个人的财务管理能力。

(1) 制度帮手，帮我们制定了财务工作中常用的管理制度。对于企业来讲，既是制定制度的参考范文，也是学习和借鉴的对象；对于个人来讲，认真阅读公司的规章制度，就知道这个团队对内对外做事的准则，而且可以从中解读出公司的经营思想和用人思想等，结合公司的现状，有助于对自己在公司的发展进行决策。对于一些新员工，制度是快速了解并融入企业的最佳途径。

(2) 图表帮手，帮我们将财务工作中大量的图表变成电子版，并通过公式实现自动计算。如图1所示为成本预计表，只要输入必要的名称、单位、预计用量和单价，就会自动计算出该项成本和该成本占总成本的比例。这些图表可以作为企业内部的管理工具，也可以作为财务人员分析数据的工具，能够大大提高工作效率。如果只需要打印空白表格，则只要选择不需要的数据，按键盘上的Delete键即可将对应数据删除。

(3) 文案帮手，帮我们制作了大量的通知、报告、条据等财务工作中常用的文档模板。可以作为企业内部提供的参考范文；如果企业没有提供类似范文，财务人员可以据此学习相关文案的写作方法，展示自己的水平和素养，能够给领导和同事留下深刻的印象。

(4) 流程图帮手，帮我们绘制了大量的流程图，形象展示了办理具体事项的先后顺序。企业根据工作需要绘制出相关的流程图，比一些生硬的文字更容易让员工接受；员工要仔细研读公司的流程图，以快速了解公司对内和对外的办事程序。

(5) 分析决策帮手，运用数学和统计的方法帮我们分析财务数据、预测市场需求以及进行方案分析与决策等关键问题。如图2所示为长期借款分期等额还款模型，充分考虑还款金额和税收的影响，权衡贷款是否有利，并以此作为决策参考。图3所示为根据历史数据预算新一年成本费用的分析工具。

成本预计表

|       |        |     |      |    |      |       |    |  |
|-------|--------|-----|------|----|------|-------|----|--|
| 产品名称: | 部门:    | 时间: |      |    |      |       |    |  |
|       | 名称     | 单位  | 预计用量 | 单价 | 预计成本 | 比例    | 备注 |  |
| 制造成本  | 变动成本   |     |      |    | 0    | -     |    |  |
|       |        |     |      |    | 0    | -     |    |  |
|       |        |     |      |    | 0    | -     |    |  |
|       |        |     |      |    | 0    | -     |    |  |
|       |        |     |      |    | 0    | -     |    |  |
|       |        |     |      |    | 0    | -     |    |  |
|       | 小计     |     | 0    |    | 0    | 0.00% |    |  |
|       | 固定成本   |     |      |    | 0    | -     |    |  |
|       |        |     |      |    | 0    | -     |    |  |
|       |        |     |      |    | 0    | -     |    |  |
|       |        |     |      |    | 0    | -     |    |  |
|       |        |     |      |    | 0    | -     |    |  |
|       |        |     |      |    | 0    | -     |    |  |
|       | 小计     |     | 0    |    | 0    | 0.00% |    |  |
|       | 制造成本合计 |     | 0    |    | 0    |       |    |  |
| 其他费用  | 销售费用   |     |      |    | 0    | -     |    |  |
|       | 管理费用   |     |      |    | 0    | -     |    |  |
|       | 财务费用   |     |      |    | 0    | -     |    |  |
|       | 小计     |     | 0    |    | 0    | 0.00% |    |  |

主管领导: 制表: 图1 成本预计表

长期借款分期等额还款模型

|      |        |        |   |        |            |       |     |
|------|--------|--------|---|--------|------------|-------|-----|
| 借款金额 | 100000 | 每年还款期数 | 1 | 等额还款金额 | -23,739.64 | 所得税率: | 25% |
| 年利率  | 6%     | 还款总期数  | 5 | 借款期限   | 5          | 贴现率:  | 8%  |

| 期限 | 还款金额      | 偿还本金      | 期初尚欠本金    | 偿还利息     | 避税额     | 净现金流量     | 现值       |
|----|-----------|-----------|-----------|----------|---------|-----------|----------|
| 1  | 23739.64  | 17739.64  | 100000.00 | 6000.00  | 1500.00 | 22239.64  | 20592.26 |
| 2  | 23739.64  | 18804.02  | 82260.36  | 4935.62  | 1233.91 | 22505.73  | 19295.04 |
| 3  | 23739.64  | 19932.26  | 63456.34  | 3807.38  | 951.85  | 22787.79  | 18089.69 |
| 4  | 23739.64  | 21128.20  | 43524.08  | 2611.44  | 652.86  | 23086.78  | 16969.47 |
| 5  | 23739.64  | 22395.89  | 22395.89  | 1343.75  | 335.94  | 23403.70  | 15928.17 |
| 合计 | 118698.20 | 100000.00 |           | 18698.20 | 4674.55 | 114023.65 | 90874.62 |

图2 长期借款分期等额还款模型

| 历史数据                                         |          |          |      |      |       |      |
|----------------------------------------------|----------|----------|------|------|-------|------|
| 时间 (x) (年)                                   | 2001     | 2002     | 2003 | 2004 | 2005  | 2006 |
| 成本 (y) (百万元)                                 | 8        | 10       | 13   | 15   | 18    | 20   |
| 模型                                           |          |          |      |      |       |      |
| $\text{成本 (y)} = A \times \text{时间 (x)} + B$ |          |          |      |      |       |      |
| A                                            | B        | $R^2$    |      |      |       |      |
| 2.46                                         | -4908.89 | 0.9968   |      |      |       |      |
| 预测                                           |          |          |      |      |       |      |
| 预测时间 (x)                                     | 2008     | 预测成本 (y) |      |      | 25.06 |      |

图3 预测工具

另外，附录和光盘电子书我们如何对书中的模板进行简单修改变成自己需要的东西，而且运用编程技术制作录入界面和数据库系统。如图4所示为财务录入系统的界面，输入数据以后单击【添加】按钮就会将数据按照顺序存放到对应的数据表中。如果不想让其他人阅读录入的表单，书中会教你如何对图表加密。另外，书中详细讲解了界面制作和编程的方法，即使读者没有编程基础，也能快速制作自己需要的程序，这种方法为一些没有专门财务软件的企业提供了一条简单快速解决问题的技术途径。

## 财务录入系统

| 流水号 | 科目 | 凭证号 | 客户名称 | 单价 | 数量 | 金额 | 操作员 |
|-----|----|-----|------|----|----|----|-----|
| 7   |    |     |      |    |    | 0  |     |

图 4

通过本书可以大大提高工作效率，让你从日常工作中解脱出来，有更多的时间去思考财务。在思想和数据的碰撞中，灵感会突然闪光，帮你看清财务管理的真相，找到解决问题的途径。

光盘使用方法如下。

(1) 将光盘插入到光驱中，双击光盘中的 1.chm 文件会自动弹出如图 5 所示的界面，可以在【目录】列表中选择章名，在右侧列表中单击文件名，会弹出如图 6 所示的对话框，选择打开或者保存模板文件。

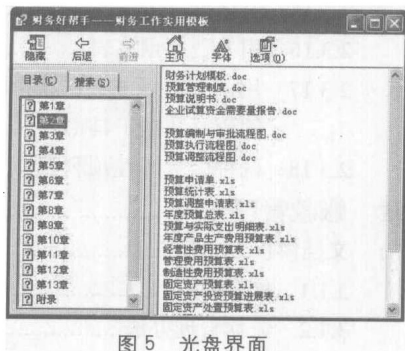


图 5 光盘界面

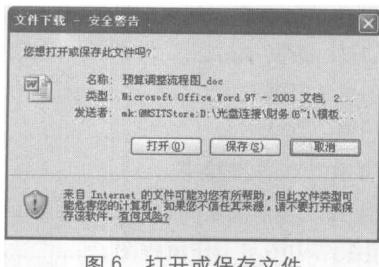


图 6 打开或保存文件

(2) 在【搜索】列表中可以输入关键字，单击【列出主题】按钮，会在下面的列表框中选择含有该关键字的全部章名，再单击【显示】按钮，会以反白的形式显示含有该关键字的模板名称，如图 7 所示。

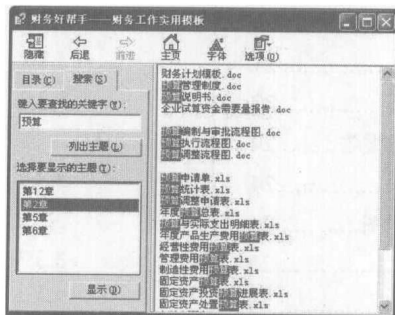


图 7 搜索结果

另外，光盘中有“Word 使用技巧.doc”和“Excel 使用技巧.doc”两个文件，便于读者学习和查询软件使用技巧。

本书由张秀丽、深深、常新宇执笔，另外罗晓玲、黄维、刘坤、赵荣强、刘婉菁、张莉、孙晓旭、王颖、张吉芳、贾春玲、朱佳、薛毅娴、刘传友、周阿敏、林滨雅、孙长虹、许金花和付鹏威等也参加了编写工作。读者可以通过 E-mail: [jingguan.shu@163.com](mailto:jingguan.shu@163.com) 与作者进行交流。

作者  
2008年5月

# 目 录

|                           |    |
|---------------------------|----|
| 第 1 章 部门基本建设与基本文案写作 ..... | 1  |
| 1.1 文档模板 .....            | 1  |
| 1.1.1 财务管理制度 .....        | 1  |
| 1.1.2 述职报告 .....          | 5  |
| 1.1.3 申请书 .....           | 6  |
| 1.1.4 通知 .....            | 6  |
| 1.1.5 报告 .....            | 7  |
| 1.1.6 函 .....             | 8  |
| 1.1.7 条据 .....            | 8  |
| 1.1.8 启事 .....            | 9  |
| 1.1.9 总结 .....            | 10 |
| 1.1.10 工作交接书 .....        | 11 |
| 1.1.11 其他文案写作 .....       | 12 |
| 1.2 组织结构图与工作流程图 .....     | 19 |
| 1.2.1 财务部组织结构图 .....      | 19 |
| 1.2.2 财务部内部工作流程图 .....    | 19 |
| 第 2 章 财务计划与预测管理 .....     | 20 |
| 2.1 文档模板 .....            | 20 |
| 2.1.1 财务计划 .....          | 20 |
| 2.1.2 预算管理制度 .....        | 21 |
| 2.1.3 预算说明书 .....         | 22 |
| 2.1.4 企业试算资金需要量报告 .....   | 24 |
| 2.2 财务计划流程图 .....         | 24 |
| 2.2.1 预算编制与审批流程图 .....    | 24 |
| 2.2.2 预算执行流程图 .....       | 25 |
| 2.2.3 预算调整流程图 .....       | 26 |
| 2.3 工具与表单 .....           | 26 |
| 2.3.1 预算申请单 .....         | 26 |
| 2.3.2 预算统计表 .....         | 27 |
| 2.3.3 预算调整申请表 .....       | 27 |
| 2.3.4 年度预算总表 .....        | 27 |
| 2.3.5 预算与实际支出明细表 .....    | 28 |
| 2.3.6 年度产品生产费用预算表 .....   | 29 |
| 2.3.7 经营性费用预算表 .....      | 29 |
| 2.3.8 管理费用预算表 .....       | 30 |
| 2.3.9 制造性费用预算表 .....      | 31 |

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| 2.3.10 固定资产预算表 .....                 | 31 |
| 2.3.11 固定资产投资预算进展表 .....             | 32 |
| 2.3.12 固定资产处置预算表 .....               | 32 |
| 2.3.13 资产负债预算表 .....                 | 33 |
| 2.3.14 损益预算表 .....                   | 34 |
| 2.3.15 资金预算表 .....                   | 34 |
| 2.3.16 用人费用预算表 .....                 | 35 |
| 2.3.17 用回归法预测数据获得准确<br>的预算数据工具 ..... | 36 |
| 2.3.18 两种因素线性预测工具 .....              | 38 |
| 第 3 章 账款管理 .....                     | 39 |
| 3.1 文档模板 .....                       | 39 |
| 3.1.1 信用政策 .....                     | 39 |
| 3.1.2 账款管理办法 .....                   | 40 |
| 3.1.3 催款书 .....                      | 41 |
| 3.1.4 查账报告 .....                     | 41 |
| 3.1.5 现金收支情况报告 .....                 | 42 |
| 3.2 账款管理流程 .....                     | 42 |
| 3.2.1 信用管理流程图 .....                  | 42 |
| 3.2.2 应收账款核算流程图 .....                | 43 |
| 3.2.3 应收款会计流程图 .....                 | 43 |
| 3.3 工具表单 .....                       | 44 |
| 3.3.1 信用等级评价申请表 .....                | 44 |
| 3.3.2 客户信用调查表 .....                  | 45 |
| 3.3.3 收款通知单 .....                    | 45 |
| 3.3.4 收款日报表 .....                    | 45 |
| 3.3.5 收款状况报表 .....                   | 46 |
| 3.3.6 支付凭单 .....                     | 46 |
| 3.3.7 支出证明单 .....                    | 46 |
| 3.3.8 预付账款月发生额表 .....                | 47 |
| 3.3.9 内部往来通知单 .....                  | 47 |
| 3.3.10 应收账款分析表 .....                 | 47 |
| 3.3.11 应收账款控制表 .....                 | 48 |
| 3.3.12 应收账款异动表 .....                 | 48 |
| 3.3.13 应收应付账款报表 .....                | 49 |
| 3.3.14 应收票据分析表 .....                 | 49 |

|                         |    |                        |    |
|-------------------------|----|------------------------|----|
| 3.3.15 应收票据冲转明细表.....   | 50 | 5.3.1 缴款单.....         | 69 |
| 3.3.16 应付凭单登记簿.....     | 50 | 5.3.2 借款单.....         | 69 |
| 3.3.17 账龄分析表.....       | 50 | 5.3.3 现金申领单.....       | 69 |
| 3.3.18 月份应收账款明细表.....   | 51 | 5.3.4 差旅费报销单.....      | 70 |
| 3.3.19 问题账款报告书.....     | 51 | 5.3.5 票据交接清单.....      | 70 |
| 3.3.20 超账期应收账款报表.....   | 53 | 5.3.6 临时借款单.....       | 70 |
| 3.3.21 呆账核销汇总表.....     | 53 | 5.3.7 费用申请单.....       | 71 |
| 3.3.22 危险客户评议表.....     | 53 | 5.3.8 零用金报销清单.....     | 71 |
| 3.3.23 信用评价体系.....      | 54 | 5.3.9 借款记录卡.....       | 72 |
| <b>第4章 固定资产管理</b> ..... | 55 | 5.3.10 现金收支预算表.....    | 72 |
| 4.1 文档模板.....           | 55 | 5.3.11 各月份周转金统计表.....  | 73 |
| 4.1.1 固定资产管理办法.....     | 55 | 5.3.12 资金调度计划表.....    | 73 |
| 4.1.2 固定资产加速折旧的请示.....  | 56 | 5.3.13 资金调度表.....      | 73 |
| 4.2 工作流程图.....          | 56 | 5.3.14 资金调度日报表.....    | 74 |
| 4.2.1 固定资产处置流程图.....    | 56 | 5.3.15 资金差异报告表.....    | 74 |
| 4.2.2 固定资产冲账流程图.....    | 57 | 5.3.16 会计科目名称表.....    | 75 |
| 4.3 工具表单.....           | 57 | 5.3.17 出纳日报表.....      | 75 |
| 4.3.1 固定资产增加单.....      | 57 | 5.3.18 收支日报表.....      | 76 |
| 4.3.2 固定资产登记卡.....      | 58 | 5.3.19 付款登记表.....      | 76 |
| 4.3.3 固定资产移转单.....      | 58 | 5.3.20 支票使用登记簿.....    | 77 |
| 4.3.4 固定资产减损单.....      | 59 | 5.3.21 支票票期统计表.....    | 77 |
| 4.3.5 固定资产出售比价单.....    | 59 | 5.3.22 现金银行存款结存表.....  | 78 |
| 4.3.6 闲置固定资产明细表.....    | 59 | 5.3.23 营业外收支明细表.....   | 78 |
| 4.3.7 固定资产改造、大修审批表..... | 60 | 5.3.24 主营业务收入明细表.....  | 79 |
| 4.3.8 固定资产报废报损审批表.....  | 60 | <b>第6章 筹资管理</b> .....  | 80 |
| 4.3.9 固定资产增减表.....      | 60 | 6.1 文档模板.....          | 80 |
| 4.3.10 固定资产累计折旧明细表..... | 61 | 6.1.1 筹资管理办法.....      | 80 |
| 4.3.11 固定资产折旧验算表.....   | 61 | 6.1.2 负债核算管理制度.....    | 81 |
| 4.3.12 财产保管簿.....       | 62 | 6.1.3 股票事务处理办法.....    | 82 |
| 4.3.13 土地登记卡.....       | 62 | 6.1.4 筹资申请书.....       | 84 |
| <b>第5章 资金管理</b> .....   | 63 | 6.1.5 筹资预算报告.....      | 85 |
| 5.1 文档模板.....           | 63 | 6.1.6 项目融资可行性研究报告..... | 85 |
| 5.1.1 资金管理办法.....       | 63 | 6.1.7 筹资决策报告.....      | 86 |
| 5.1.2 收入管理制度.....       | 64 | 6.1.8 公开发行股票申请书.....   | 87 |
| 5.1.3 暂借款管理办法.....      | 65 | 6.1.9 股票上市申请书.....     | 87 |
| 5.1.4 资金内部控制制度.....     | 65 | 6.2 筹资管理流程.....        | 88 |
| 5.1.5 流动资金借款合同.....     | 66 | 6.2.1 内部筹资管理流程图.....   | 88 |
| 5.1.6 资金使用效果考察报告.....   | 67 | 6.2.2 银行贷款操作流程图.....   | 89 |
| 5.2 流程图.....            | 67 | 6.2.3 融资租赁流程图.....     | 89 |
| 5.2.1 请款与报销工作流程图.....   | 67 | 6.3 筹资管理工具表单.....      | 90 |
| 5.2.2 收入工作流程图.....      | 68 | 6.3.1 对外筹资预算表.....     | 90 |
| 5.3 工具表单.....           | 69 | 6.3.2 银行存款调节表.....     | 90 |



|              |                         |            |              |                      |            |
|--------------|-------------------------|------------|--------------|----------------------|------------|
| 6.3.3        | 银行短期借款明细表 .....         | 90         | 8.2.1        | 成本管理流程图 .....        | 114        |
| 6.3.4        | 利息计算工具 .....            | 91         | 8.2.2        | 产品成本核算管理工作流程图 .....  | 115        |
| 6.3.5        | 公司股权结构及股东的有关情况一览表 ..... | 91         | 8.2.3        | 成本监审流程图 .....        | 116        |
| 6.3.6        | 股东印鉴卡 .....             | 92         | 8.2.4        | 费用管理流程图 .....        | 116        |
| 6.3.7        | 股东更换印鉴申请书 .....         | 92         | 8.2.5        | 报销管理工作流程图 .....      | 117        |
| 6.3.8        | 股东印鉴挂失申请书 .....         | 93         | 8.3          | 成本管理表单 .....         | 117        |
| 6.3.9        | 股东继承过户申请书 .....         | 93         | 8.3.1        | 用料清单 .....           | 117        |
| 6.3.10       | 股票挂失申请表 .....           | 93         | 8.3.2        | 成本核算表 .....          | 117        |
| 6.3.11       | 股票补发申请书 .....           | 94         | 8.3.3        | 产品成本记录表 .....        | 118        |
| 6.3.12       | 补发新股票领收单 .....          | 94         | 8.3.4        | 成本预计表 .....          | 118        |
| 6.3.13       | 股票转让过户申请书 .....         | 95         | 8.3.5        | 成本计算表 .....          | 119        |
| 6.3.14       | 股东住址变更登记申请书 .....       | 95         | 8.3.6        | 分批成本表 .....          | 119        |
| 6.3.15       | 股东权益变动表 .....           | 96         | 8.3.7        | 成本差异汇总表 .....        | 120        |
| 6.3.16       | 股息红利领取收据 .....          | 96         | 8.3.8        | 产品生产成本表 .....        | 120        |
| 6.3.17       | 融资租赁申请表 .....           | 97         | 8.3.9        | 产品成本控制表 .....        | 121        |
| 6.3.18       | 资金来源运用比较表 .....         | 98         | 8.3.10       | 标准成本资料卡 .....        | 121        |
| <b>第 7 章</b> | <b>投资管理</b> .....       | <b>99</b>  | 8.3.11       | 主要产品单位成本表 .....      | 122        |
| 7.1          | 文档模板 .....              | 99         | 8.3.12       | 产品生产、销售成本表 .....     | 122        |
| 7.1.1        | 投资管理制度 .....            | 99         | 8.3.13       | 各项销售费用分配表 .....      | 123        |
| 7.1.2        | 投资可行性报告 .....           | 99         | 8.3.14       | 费用明细表 .....          | 123        |
| 7.1.3        | 项目投资分析报告 .....          | 102        | 8.3.15       | 工资统计表 .....          | 124        |
| 7.1.4        | 投资计划书 .....             | 103        | 8.3.16       | 收支预计表 .....          | 124        |
| 7.2          | 工作流程图 .....             | 105        | 8.3.17       | 销管费用分析表 .....        | 125        |
| 7.2.1        | 固定资产投资审批流程图 .....       | 105        | 8.3.18       | 管理费用登记簿 .....        | 125        |
| 7.2.2        | 投资决策流程图 .....           | 105        | <b>第 9 章</b> | <b>盘点与稽查管理</b> ..... | <b>126</b> |
| 7.3          | 投资管理表单 .....            | 106        | 9.1          | 文档模板 .....           | 126        |
| 7.3.1        | 投资项目管理卡 .....           | 106        | 9.1.1        | 财务控制制度 .....         | 126        |
| 7.3.2        | 投资明细表 .....             | 107        | 9.1.2        | 内部审计制度 .....         | 128        |
| 7.3.3        | 投资效益分析表 .....           | 107        | 9.1.3        | 财务盘点制度 .....         | 130        |
| 7.3.4        | 投资经济分析表 .....           | 107        | 9.1.4        | 内部审计计划书 .....        | 131        |
| 7.3.5        | 投资方案效益检验表 .....         | 108        | 9.1.5        | 内部控制报告 .....         | 132        |
| 7.3.6        | 投资计划概算修正比较表 .....       | 108        | 9.1.6        | 审计通知书 .....          | 132        |
| <b>第 8 章</b> | <b>成本与费用管理</b> .....    | <b>110</b> | 9.1.7        | 审计意见书 .....          | 133        |
| 8.1          | 文档模板 .....              | 110        | 9.1.8        | 内部审计报告 .....         | 133        |
| 8.1.1        | 成本管理制度 .....            | 110        | 9.2          | 工作流程图 .....          | 134        |
| 8.1.2        | 成本核算管理办法 .....          | 111        | 9.2.1        | 财务审计管理工作流程图 .....    | 134        |
| 8.1.3        | 费用管理办法 .....            | 112        | 9.2.2        | 财务稽核工作流程图 .....      | 134        |
| 8.1.4        | 成本影响情况报告 .....          | 113        | 9.3          | 工具表单 .....           | 135        |
| 8.1.5        | 成本控制建议书 .....           | 113        | 9.3.1        | 现金盘点报告表 .....        | 135        |
| 8.1.6        | 增产节支计划书 .....           | 114        | 9.3.2        | 盘点统计表 .....          | 136        |
| 8.2          | 成本管理工作流程图 .....         | 114        | 9.3.3        | 盘点盈亏汇总表 .....        | 136        |

|                                |                           |     |                          |                             |     |
|--------------------------------|---------------------------|-----|--------------------------|-----------------------------|-----|
| 9.3.4                          | 盘点明细表 .....               | 137 | 10.3.7                   | 清查评估明细表 .....               | 160 |
| 9.3.5                          | 盘存盈亏报告表 .....             | 137 | 10.3.8                   | 资产清查明细表样式 .....             | 160 |
| 9.3.6                          | 盘点人员编组表 .....             | 138 | 10.3.9                   | 无形资产清查明细表 .....             | 161 |
| 9.3.7                          | 固定资产盘点表 .....             | 138 | 10.3.10                  | 应付工资清查明细表 .....             | 161 |
| 9.3.8                          | 年度审计计划表 .....             | 139 | 10.3.11                  | 企业预计损失情况表 .....             | 161 |
| 9.3.9                          | 被审计单位基本情况表 .....          | 139 | 10.3.12                  | 未分配利润清查明细表 .....            | 162 |
| 9.3.10                         | 审计方案表 .....               | 139 | 10.3.13                  | 公积清查明细表 .....               | 162 |
| 9.3.11                         | 实物核查记录表 .....             | 140 | 10.3.14                  | 库存现金盘点表 .....               | 163 |
| 9.3.12                         | 审计实施计划表 .....             | 140 | 10.3.15                  | 实收资本（股本）清查<br>明细表 .....     | 163 |
| 9.3.13                         | 审计查账记录表 .....             | 141 | 10.3.16                  | 应收账款清查明细表 .....             | 164 |
| 9.3.14                         | 审计表 .....                 | 141 | 10.3.17                  | 坏账清查明细表 .....               | 165 |
| 9.3.15                         | 审计报告表 .....               | 142 | <b>第 11 章 税务管理 .....</b> | <b>166</b>                  |     |
| 9.3.16                         | 固定资产监盘或抽查表 .....          | 142 | 11.1                     | 文档模板 .....                  | 166 |
| 9.3.17                         | 上级拨入资金审定表 .....           | 143 | 11.1.1                   | 税务管理制度 .....                | 166 |
| 9.3.18                         | 资金差异报告表 .....             | 143 | 11.1.2                   | 新办企业减免企业所得税<br>申请报告 .....   | 169 |
| 9.3.19                         | 货币资金检查情况表 .....           | 143 | 11.2                     | 工作流程图 .....                 | 170 |
| 9.3.20                         | 银行存款余额调节表 .....           | 144 | 11.2.1                   | 纳税申报工作流程图 .....             | 170 |
| 9.3.21                         | 银行存款余额明细表 .....           | 145 | 11.2.2                   | 办理减免税款审批工作流<br>程图 .....     | 170 |
| 9.3.22                         | 财务状况控制表 .....             | 145 | 11.2.3                   | 办理延期缴纳税款工作流<br>程图 .....     | 171 |
| <b>第 10 章 评估、并购、清算管理 .....</b> | <b>146</b>                |     | 11.2.4                   | 办理 A 级信用等级认定工<br>作流程图 ..... | 171 |
| 10.1                           | 文档模板 .....                | 146 | 11.3                     | 管理表单 .....                  | 172 |
| 10.1.1                         | 财务评估报告 .....              | 146 | 11.3.1                   | 未冲退营业印花税一览表 .....           | 172 |
| 10.1.2                         | 股份公司年度业绩报告书 .....         | 148 | 11.3.2                   | 原料冲退税分析表 .....              | 172 |
| 10.1.3                         | 资产评估协议书 .....             | 149 | 11.3.3                   | 税款缴纳记录表 .....               | 173 |
| 10.1.4                         | 企业破产清算报告 .....            | 150 | 11.3.4                   | 所得税清算表 .....                | 173 |
| 10.1.5                         | 企业合并契约 .....              | 150 | 11.3.5                   | 纳税担保书 .....                 | 174 |
| 10.1.6                         | 企业联合经营公告 .....            | 151 | 11.3.6                   | 车辆变动情况登记表 .....             | 174 |
| 10.1.7                         | 固定资产询证函 .....             | 152 | 11.3.7                   | 车辆购置税免（减）税申<br>请表 .....     | 175 |
| 10.1.9                         | 企业破产宣告申请书 .....           | 152 | 11.3.8                   | 代征代扣税款结报单 .....             | 176 |
| 10.2                           | 流程图 .....                 | 153 | 11.3.9                   | 丢失增值税专用发票已报<br>税证明单 .....   | 176 |
| 10.2.1                         | 评估工作流程图 .....             | 153 | 11.3.10                  | 开具红字增值税专用发<br>票申请单 .....    | 176 |
| 10.2.2                         | 清算流程图 .....               | 153 | 11.3.11                  | 契税纳税申报表 .....               | 177 |
| 10.2.3                         | 并购工作流程图 .....             | 154 | 11.3.12                  | 生产企业基本情况表 .....             | 178 |
| 10.3                           | 工具表单 .....                | 154 |                          |                             |     |
| 10.3.1                         | 清算审计所需资料清单 .....          | 155 |                          |                             |     |
| 10.3.2                         | 基本情况表 .....               | 155 |                          |                             |     |
| 10.3.3                         | 资产清查盈亏损失认定<br>证据一览表 ..... | 156 |                          |                             |     |
| 10.3.4                         | 资产评估结果汇总表 .....           | 158 |                          |                             |     |
| 10.3.5                         | 资产核实申报表 .....             | 158 |                          |                             |     |
| 10.3.6                         | 资产评估结果分类汇总<br>表 .....     | 159 |                          |                             |     |

|               |                            |            |
|---------------|----------------------------|------------|
| 11.3.13       | 生产企业进料加工登记<br>手册核销申请表..... | 178        |
| 11.3.14       | 生产企业进料加工贸易<br>免税证明.....    | 179        |
| 11.3.15       | 生产企业生产经营情况<br>表.....       | 180        |
| 11.3.16       | 销售货物或者提供应税<br>劳务清单.....    | 180        |
| 11.3.17       | 最高开票限额申请表.....             | 181        |
| 11.3.18       | 企业所得税月(季)度<br>预缴纳税申报表..... | 181        |
| 11.3.19       | 企业所得税汇总纳税分<br>支机构分配表.....  | 183        |
| 11.3.20       | 企业所得税扣缴报告表.....            | 183        |
| 11.3.21       | 企业所得税年度纳税申<br>报表.....      | 184        |
| 11.3.22       | 变更、注销税务登记申<br>请表.....      | 184        |
| <b>第 12 章</b> | <b>财务分析管理.....</b>         | <b>186</b> |
| 12.1          | 文档模板.....                  | 186        |
| 12.1.1        | 年度财务分析报告.....              | 186        |
| 12.1.2        | 利润实现分析报告.....              | 188        |
| 12.1.3        | 财务指标完成情况分析报<br>告.....      | 189        |
| 12.2          | 财务分析表单.....                | 190        |
| 12.2.1        | 财务状况分析表.....               | 190        |
| 12.2.2        | 月份财务分析表.....               | 190        |
| 12.2.3        | 资产负债表.....                 | 191        |
| 12.2.4        | 利润与利润分配表.....              | 192        |
| 12.2.5        | 现金流量表.....                 | 192        |
| 12.2.6        | 主要分析指标表.....               | 193        |
| 12.2.7        | 所有者权益增减变动表.....            | 194        |
| 12.2.8        | 应上交应弥补款项表.....             | 195        |
| 12.2.9        | 财务比率表.....                 | 196        |
| 12.2.10       | 资金收支实际与预算比<br>较表.....      | 197        |

|               |                                      |            |
|---------------|--------------------------------------|------------|
| 12.2.11       | 毛利率、增长幅度、计<br>划完成情况分析表.....          | 198        |
| 12.2.12       | 资产减值准备、投资及<br>固定资产情况表.....           | 198        |
| 12.2.13       | 杜邦分析表.....                           | 199        |
| 12.2.14       | 成本倒轧表.....                           | 200        |
| 12.2.15       | 比较分析法.....                           | 201        |
| 12.2.16       | 标准比较分析.....                          | 202        |
| 12.2.17       | 分析中数据图的应用.....                       | 203        |
| <b>第 13 章</b> | <b>决策分析.....</b>                     | <b>204</b> |
| 13.1          | 分期还款方式决策.....                        | 204        |
| 13.2          | 单变量分析决策模型.....                       | 205        |
| 13.3          | 双变量分析决策模型.....                       | 206        |
| 13.4          | 长期借款分期等额还款决策模型.....                  | 207        |
| 13.5          | 盈亏平衡量决策模型.....                       | 208        |
| 13.6          | 目标利润决策模型.....                        | 209        |
| 13.7          | 变量目标利润决策模型.....                      | 209        |
| 13.8          | 投资回报决策.....                          | 210        |
| 13.9          | 项目评价体系.....                          | 211        |
| 13.10         | 企业追加债券或股票决策模型.....                   | 211        |
| 13.11         | 账目提示系统.....                          | 212        |
| <b>附录 A</b>   | <b>Excel 编程相关技巧.....</b>             | <b>213</b> |
| A.1           | 简单查询界面.....                          | 213        |
| A.2           | 界面开发.....                            | 213        |
| A.2.1         | 程序界面制作——具有录<br>入和查询功能的通讯录.....       | 214        |
| A.2.2         | 利用工作表制作界面——<br>财务录入系统.....           | 221        |
| A.2.3         | 利用工具表单直接制作程<br>序界面——借款单录入系<br>统..... | 224        |
| A.3           | 集成数据的方法——通用数据系<br>统.....             | 226        |
| A.4           | 安全防护.....                            | 228        |
| A.5           | 不同文件中相同数据的处理.....                    | 229        |

# 第1章 部门基本建设与基本文案写作

部门建设是财务部的基础工作。财务部要在企业统一领导下做好部门管理工作，为部门内员工营造一个良好的自然和人文环境，指导员工按照规定的规则和程序办理各项事务。员工也要积极参与部门建设，为完善各种规章制度、优化工作流程等献计献策，这样才能提高部门的整体战斗力。

要了解团队和他人在干什么，除了日常观察以外，还要从宏观上了解这个公司组织结构、工作制度和工作流程。了解自己能干什么，要从本职工作做起，通过不断学习和总结，在实践中了解工作，了解自己。

本章将和读者一起探讨如何去解读公司的制度、组织结构图和工作流程图，以及一般财务人员应掌握哪些最基本的文案写作技巧。

## 1.1 文档模板

做好财务工作，首先要了解最基本的做事准则，即各种规章制度。如果部门内没有或者只具有很简单的制度，应该建立或完善。其次，要明确自己的岗位职责和工作内容，这些工作通常由部门管理人员和人事部门共同完成。第三，应当具备基本的文案写作能力。本节就和读者一起通过写作要求和范文来学习这3类文件的写作方法和技巧。

### 1.1.1 财务管理制度

制度是企业为加强部门管理和组织纪律建设而制定的相关人员要共同遵守的规范性公文。制度可分为岗位性制度和法规性制度两种类型。岗位性制度是根据岗位要求制定的长期适用某岗位的工作要求，这种制度也称为岗位责任，如《财务人员考勤制度》。法规性制度是根据相关法律规定制定的相关规定，如《职工休假制度》。制度能够指导相关工作人员的工作规范和相关流程，约束相关人员的行为。

制度的写法如下。

(1) 标题。可以只写制定名称，如《财务管理制度》。也可以在前面加单位，如《××公司财务管理制度》。

(2) 正文。正文主要有3种写法。

1) 引言、条文、结语式。引言主要写制定制度的根据、目的、意义和适用范围等。条文将有关规定逐条列出。结语强调相关注意事项。

2) 通篇条文式。实际上同第一种情况内容相同，只是将引言和结语以条文方式列出。

3) 多层条文式。如果制度比较复杂，篇幅也较大，可以用多层条文的方式来编写制度。其中第一层级的序号要连续编，其他层级重新编。

(3) 制发单位和日期。在落款的地方注明制发单位名称和日期。

制定制度要注意如下几个问题。

(1) 内容和程序要合理合法，不能与劳动合同和集体合同相冲突，不能违反公共秩序和善良风俗，否则一旦引起纠纷，要承担相应的法律责任。

(2) 描述要严谨、准确，避免条款内容交叉与出现歧义。

(3) 协调好行为主体责、权和利的关系。

财务制度是财物工作的指导性文件，首先要保证可行性，必须要和企业的实际情况相结合，不能出现空话大话。负责人要带头执行，并对员工进行培训，加深员工对制度的理解和认识，以便顺利实施和执行。

财务制度属于部门总纲性文件，一般包含财务部全部的工作内容，但属于概括性的，对于其中的细节可以单独制定对应的管理办法。

下面给出一篇范文，该模板文件是“光盘\模板\第1章\财务管理制度 1.doc”。

## 财务管理制度

### 第1章 总则

第1条 财务管理对公司运营有着重要作用，为对公司财务工作加强管理，提高财务工作效率和工作能力，特制定本制度。

第2条 财务部的职能。

(1) 认真贯彻执行国家有关的财务法律法规和相关管理制度。

(2) 建立健全各种财务工作的管理和监督制度，编制财务计划，加强核算管理，及时反映和分析财务计划的执行情况。

(3) 积极为经营管理提供财务服务。

(4) 合理管理和使用资金。

(5) 按规定分配公司收入，及时上缴相关的税收及管理费用。

(6) 了解与公司相关的财政、税务、银行等部门的财务检查工作，能够真实反映情况并主动提供有关资料。

(7) 完成公司交给的其他工作。

第3条 财务部由财务经理、会计、出纳和内部审计工作人员等组成（如果公司规模较大可以单独成立审计部门）。

第4条 公司办理财会事务，必须遵守本规定。

### 第2章 财务部工作岗位职责

第5条 财务经理负责如下工作。

(1) 编制和执行财务预算、收支计划，拟订资金筹措和使用方案，有效使用资金。

(2) 进行公司成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促公司有关部门节约费用并降低消耗。

(3) 制定经济核算制度，根据财务会计资料分析公司经济活动。

(4) 承办公司领导交办的其他工作。

第6条 会计的主要工作职责。

(1) 根据会计制度规定记账、复账和报账，做到手续完备、数字准确、账目清楚，并能按期报账。

(2) 根据规定定期检查和分析公司成本、利润的执行情况，检查资金使用情况和效果，及时提出增加收入、节约开支以及其他合理化建议。

(3) 根据规定妥善保管会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料。

(4) 完成公司总经理、分管领导和财务经理交办的其他工作。

第7条 出纳员的主要工作职责。

(1) 严格执行公司的现金管理制度，执行库存现金限额规定，超过部分及时送存银行，不用白条抵冲现金。

- (2) 制订现金出纳各种账目, 严格审核现金收付凭证。
- (3) 严格执行支票管理制度, 制定支票使用手续。
- (4) 配合会计做好各种账务工作。
- (5) 完成公司总经理、分管领导和财务经理交办的其他工作。

第8条 审计员的主要工作职责。

- (1) 严格执行审计管理制度。
- (2) 监督财务计划的执行、决算、预算外资金收支与财务收支情况。
- (3) 详细审阅计划资料、合同和其他相关经济资料, 准确核对公司各项与财务有关的数字、金额、期限和手续等。
- (4) 及时纠正财务工作中的差错, 并对出现的问题提出改进建议和措施。
- (5) 完成公司总经理、分管领导和财务经理交办的其他工作。

### 第3章 财务工作管理

第9条 会计年度自××月××日起至××月××日止。

第10条 各种财务凭证、账簿、报表和其他资料必须真实、准确、完整, 并符合相关规定。

第11条 办理会计事项必须填写或取得原始凭证, 根据审核的原始凭证编制记账凭证。会计和出纳员记账, 都要在记账凭证上签字。

第12条 财务必须协同相关部门专人定期清查财务, 保证账账相符、账实相符。

第13条 应及时编制会计报表, 会计签名或盖章后上报总经理以及有关部门。

第14条 财务人员对公司有会计监督的权力。不得受理不真实、不合法的原始凭证, 如果原始凭证记载不准确、不完整应要求更正、补充。

第15条 当发现账账或账实不符时, 财务工作人员无权自行处理, 应及时向主管领导进行书面汇报。

第16条 建立内部稽核制度, 做好内部审计工作。出纳人员不能兼做稽核、会计档案保管以及收入、费用、债权、债务等账目的登记工作。

第17条 每季度根据审计制度进行一次财务审计, 审计报告报送总经理及相关部门。

第18条 财务人员工作调动或者离职, 必须在相关部门监交下与接管人员办清交接手续。

### 第4章 支票管理

第19条 支票由出纳员保管。使用时须持有总经理签字的支票领用单, 然后按批准金额填写封头、日期、用途和登记号码并加盖印章后, 由领用人在支票领用簿上签字后领走支票。

第20条 付款后, 支票领用人应及时填写报销手续, 由出纳员凭支票存根统一编制凭证号、登记银行账号, 在支票领用单及登记簿上进行注销登记。

### 第5章 现金管理

第21条 公司内使用现金的范围如下。

- (1) 职员工资、津贴、奖金。
- (2) 个人劳务报酬。
- (3) 差旅费。
- (4) 结算起点以下的零星支出。
- (5) 总经理批准的其他现金开支。

第22条 支付个人款项超过使用现金限额的部分, 应当以支票支付, 如果要全额支付现金, 必须经会计审核总经理批准后执行。

第23条 公司5000元以上的固定资产、办公用品、劳保、福利及其他工作用品采购必须采取转账结算方式, 不得使用现金。

第 24 条 日常零星开支所需库存现金限额为 5000 元,超额部分应送存银行。

第 25 条 财务人员支付现金,没有总经理批准不能坐支(从现金收入中直接支付),要从公司库存现金限额中或从银行存款中提取现金支付。

第 26 条 财务人员从银行提取现金,先填写现金领用单,写明用途和金额,总经理批准后执行。

第 27 条 公司职员借用现金,应填写借款单,会计审核后,经总经理批准签字后方可发放。

第 28 条 符合本规定第 21 条的,凭发票、工资单、差旅费单等以及相关凭证,由经手人签字和会计审核后,由总经理批准后支付。

第 29 条 发票及报销单经总经理批准后,会计审核无误后,填写记账凭证。

第 30 条 工资根据办公室提供的核发工资资料编制职员工资表,经总经理签字后,财务人员按时发放,并进行记账处理。

第 31 条 差旅费及各种补助单(包括领款单),须先由部门领导签字,会计审核无误且经总经理签字后,交出纳员付款,并办理会计核算手续。

第 32 条 对于汇款,财务人员须审核汇款通知单,然后由经手人、部门领导及总经理签字,最后会计审核相关凭证。

第 33 条 出纳人员应当逐笔记载现金支付账目,每日结算,账款要相符。

## 第 6 章 会计档案管理

第 34 条 会计凭证、会计账簿、会计报表、会计文件和其他相关凭证或资料,应及时归档。

第 35 条 相关凭证和报表应分类按月、按编号顺序每月装订成册,并标明月份、季度、起止年、编号和单据数量,由制单、审核、记账、主管等相关人员签名盖章,装订后归档保存。

第 36 条 会计档案经总经理批准后才可查阅、复制和摘录,但不得携带外出。

## 第 7 章 处罚办法

第 37 条 出现下列情况的,要对财务人员予以警告并扣发工资。

- (1) 超出规定范围或限额使用现金。
- (2) 留存现金超过核定库存现金的金额。
- (3) 用不符合财务制度规定的凭证顶替银行存款或库存现金。
- (4) 未经批准,挪用或借用他人资金(包括现金)或支付款项。
- (5) 利用账户替其他单位或个人套取现金。
- (6) 未经批准或未按批准的范围和限额坐支现金。
- (7) 将公司保留账的外款项或其他款项以财务人员个人储蓄方式存入银行。

第 38 条 出现下列情况的,应解聘财务人员。

- (1) 因违反财务制度造成财务工作严重混乱。
- (2) 拒绝提供或提供虚假的会计凭证、账表或文件资料。
- (3) 伪造、变造、谎报、毁灭、隐匿会计凭证或会计账簿。
- (4) 利用职务之便非法占有或虚报冒领、骗取公司财物。
- (5) 弄虚作假、营私舞弊、非法谋私、泄露公司秘密及贪污挪用公司公款。
- (6) 发生严重工作失误或者由于玩忽职守致使公司利益遭受巨大损失。
- (7) 其他后果严重的渎职行为。

## 第 8 章 附则

第 39 条 本规定自发布之日起生效。

××公司财务部  
2008 年 1 月 1 日

### 1.1.2 述职报告

财务述职报告是财务部领导个人对一段时间内的工作情况进行自我评述的总结报告,目的是使上级领导、人事部门和员工对自己的工作有所了解并给予相应评价,促使个人把工作完成得更好。

目前述职报告有两种主要的形式,一种是书面形式,按照传统总结的写法由标题、抬头、正文和落款4部分组成;另外一种电子幻灯片形式,因为载体发生了变化,所以不用面面俱到,要条理清楚,但是要点不变。下面重点介绍一下传统书面报告的写法。

(1) 标题。因为属于个人总结,所以没有严格限制,可以写《述职报告》、《20××年至20××年任××职务的述职报告》、《××年述职报告》。

(2) 抬头。书面报告写送至单位名称,如“××人事处”。口述报告一般根据听报告者直接称呼,如“各位领导,同志们”。

(3) 正文。一般包括开头、主体、结尾3部分。

1) 开头,又叫引语,一般自我介绍何时任何职、相关背景、岗位职责、目标任务及完成情况,并对个人工作进行整体评价,明确述职基调。

2) 主体,主要写工作业绩、具体工作、采取措施、取得经验、体会或教训、存在问题、问题原因和改进措施等。

3) 结尾,书面报告一般用“以上报告,请审查”、“特此报告,请审查”或“以上报告,请领导、同志们批评指正”等。口头报告,可以用“以上是我的述职报告,请领导和同志们对我的工作提出意见,在此感谢大家对我这段时间工作的大力支持,谢谢!”

4) 落款,写明述职日期,并由述职人签名。

下面给出范文,该模板文件是“光盘\模板\第1章\述职报告.doc”。

#### 述职报告

各位领导、同事们:

2007年在激情和收获中逝去,但这一年非常值得我个人总结、反思。2007年初,我被聘为公司财务部经理。在这一年间,得到了领导和全体财务人员大力支持,顺利完成了公司交给我的任务,取得了一定的成绩,但也存在一定的问题。下面我将2007年的工作进行了简要的总结,向领导和同事们汇报。

##### 一、主要工作

(1) 筹措资金。资金是公司的血液,虽然近几年公司业绩逐年攀升,但面对强大的竞争压力,我们必须通过不断扩大规模来提高市场占有率,才能有更大的发展。而这些,都要靠强大的资金支持。为此,我上半年的工作重点放在与不同银行之间建立联系,并比较各种贷款政策,最后确立了与工商银行的信贷关系,贷款5000万元。下半年,市场竞争情况开始恶化,正是因为有了这笔贷款,才能让公司保持正常经营。

(2) 提升财务的分析和监控能力。财务部重点分析和审核了公司的重点开支项目,并对销售部不合理的开支进行了优化,使得这些项目开支相对于2006年节省了100余万元。

(3) 建立健全各项管理制度。之前财务部使用的是2000年制定的管理办法,因为现在技术手段和业务范围都发生了很大的变化,原来的制度已经不能适应公司发展的需要,于是我请示了公司领导,重新对以前的制度进行修订。对不合理的条款进行了修改,并补充了一些新的条款,新的管理制度大大提高了财务工作的运行效率,并为公司提供了更加优秀的财务服务。

(4) 强化队伍建设。团队意识是公司的主要文化。对于财务部,大家既要分工明确,又要能够相互补台。遇到大的财务活动或者工作较轻松时,我就组织大家进行交流和學習,使大家充分了



解了财务工作，并且增进了彼此的了解，让团队的气氛更加融洽。遇到常规问题大家照章办事，新问题大家积极讨论解决，并进行记录。

## 二、存在问题和解决办法

(1) 软件不够熟悉。2006 年底开始使用新的财务软件，经过一年的使用，仍然有些软件功能还没有完全掌握。解决办法：联系软件公司，对财务人员进行培训。

(2) 财务分析、预测水平有待提高，因为财务分析和预测能力对分析人员的综合能力要求较高，还有很多地方需要学习。解决办法：通过学习和交流弥补。

(3) 工作缺少前瞻性、系统性。解决办法：认真总结经验教训，并努力向领导学习。

(4) 部门管理能力仍需加强。解决办法：制定部门内部管理办法，约束大家的行为。

## 三、2008 年工作设想

2008 年不但是奥运之年，也是我们公司的发展之年，财务部会根据公司的要求，继续做好财务服务工作，具体进行如下两方面的工作。

(1) 加强财务风险控制能力。

(2) 对去年工作进行总结，对工作中的不足之处积极进行改进。

谢谢大家对我一如既往的支持！

述职人：×××

2008 年 1 月 1 日

### 1.1.3 申请书

申请书，也叫申请或者申请信，属于特殊题材的书信，表述个人对组织、下级对上级、一般单位对主管部门的请求，是一种常见的公文。

申请书主要有 4 个组成部分。标题，一般写直接写《××申请书》或者《关于××的申请》。称谓，顶格写被申请单位，如“总经理办公室”。正文，写清楚申请事项以及理由。结尾，写“请予以批准”等。落款，按照书信的写法写“此致”、“敬礼”以及申请人姓名和日期，如果是不同企业之间进行业务申请，可以不写“此致”和“敬礼”。

下面给出范文，该模板文件是“光盘：模板\第 1 章\申请书.doc”。

#### 资格预审申请书

×××办公室：

按照资格预审文件的要求，我方申请参加××××的资格预审，并递交有关的文件资料，以便招标人审查投标资格。

我们理解招标人有权拒绝任何申请，而无需承担任何责任。

申请人名称：（盖章）

法定代表人或授权代表：（签字）

日期：\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

### 1.1.4 通知

通知通常用于上级对下级、组织对成员或平行单位之间进行部署工作、传达事情或召开会议等。通知有两种写法，一种是以布告形式贴出，直接把事情通知给有关人员，一般不用称呼；另一种是以文件形式发给有关人员，写明通知的具体内容即可。通知要求言简意赅、措辞得当、时间及时。