



随书附赠光盘

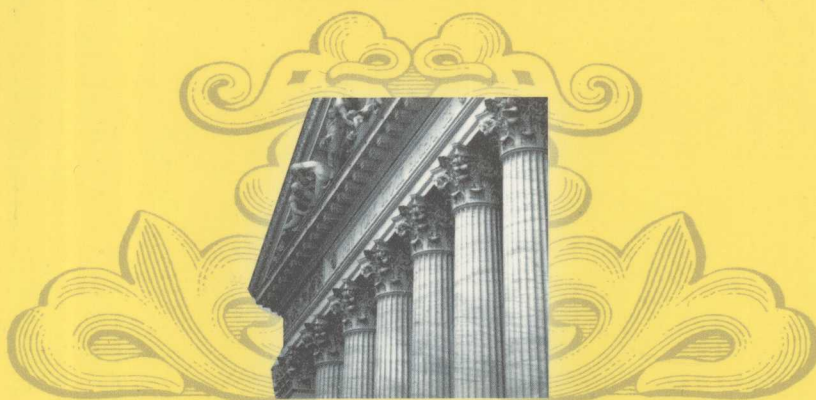
(内含12大类财务管理制度范例和72个实用工作表格)

财务人员案头必备的工作用书

财务文书写作 与管理制度范本

CAIWU WENSHU
XIEZUO YU GUANLI ZHIDU FANBEN

年素英 王珺之◆主编



.....
选取了各种财务文书**标准格式**和优秀范例
提供了大量实用的财务管理制度**经典范例**

 中国纺织出版社



随书附赠光盘

(内含12大类财务管理制度范例和72个实用工作表格)

财务人员案头必备的工作用书

财务文书写作 与管理制度范本



.....
选取了各种财务文书标准格式和优秀范例
提供了大量实用的财务管理制度经典范例

 中国纺织出版社

内 容 提 要

本书包括财务文书写作技巧及范例、财务管理制度范本以及财务管理常用表格三个方面的内容。第一篇阐述了常用财务文书的内容和写作技巧,并选取了各文种中最典型的范例,使你一看就会,可仿可摹;第二篇列举了十二类财务管理制度的经典范例,涵盖了财务管理的各个方面;第三篇则列举了涉及企业财务工作中常用表格。

本书语言通俗易懂,范例丰富实用,为企业财务工作者全面、迅速掌握有关财务文书写作技巧、企业财务管理制度和管理表格提供了一个平台。本书适用于正在从事企业财务工作的专业人士和正在学习财会知识的非专业人员。

图书在版编目(CIP)数据

财务文书写作与管理制度范本/年素英,王珺之主编. —北京:中国纺织出版社,2009.1

ISBN 978-7-5064-5339-4

I.财… II.①年…②王… III.①财务—应用文—写作
②财务制度—范文③财务管理—表格 IV.H152.3 F233
F275

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第169488号

策划编辑:向连英 特约编辑:郭岩蕾 责任印制:陈 涛

中国纺织出版社出版发行

地址:北京东直门南大街6号 邮政编码:100027

邮购电话:010—64168110 传真:010—64168231

http://www.c-textilep.com

E-mail:faxing@c-textilep.com

北京云浩印刷有限责任公司印刷 各地新华书店经销

2009年1月第1版第1次印刷

开本:710×1000 1/16 印张:23

字数:442千字 定价:42.80元(附光盘1张)

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社市场营销部调换

财务管理是在一定的整体目标下，关于资产的购置（投资）、资本的融通（融资）和经营中现金流量（营运资金）和利润分配的管理。在管理过程中，财务应用文、财务管理制度、财务管理表格起着不可或缺的作用，成为财务管理的重要工具。善于写作财务应用文，掌握财务管理制度，熟悉财务管理表格，财务管理工作者才能充分做好财务工作，才能使财务管理工作真正地起到决策参谋作用，才能实现财务为企业创造价值的目标。

本书内容共分三个部分：第一篇为财务应用文写作篇，第二篇为财务管理制度篇，第三篇为财务管理常用表格篇。

财务应用文写作篇深入浅出地介绍了财务应用文写作的基础知识，各种财务应用文的特点、构成及其写法，每章最后都附有写作范例，着重培养读者的动手写作能力，让读者看了就明白，看了就会写。

本篇共分为十七章，第一章是财务应用文写作的基础知识，并谈到了如何提高财务应用文的写作能力。第二章至第十六章对财务应用文中的一些主要文种进行了阐述，内容包括：财务公文、规章制度、往来函件、报告、事项请示、简报、会议纪要、工作总结、经济合同、条据类、计划预算、可行性研究报告、经济活动分析、调查报告、交接书等的写作。第十七章专门介绍了注册会计师常用应用文——审计报告的写作技巧和范例。

财务管理制度是财务工作的规范和准则，科学设计财务管理制度是加强企业管理的重要环节。拥有完善的财务管理制度，一方面有利于保证企业正确核算经营成果，合理分配利润，可以保证公司资产的完整，使投资者和债权人的利益得到保护；另一方面，企业财务管理制度的规范化和公开化，可使社会各方面都能方便地了解到企业的经营状况和盈利能力，对经营状况比较好的企业，可以起到吸收社会投资的作用。所以，第二篇安排的是财务管理制度范本篇，主要列举了财务日常工作管理制度、财务人员管理制度、成本管理及核算制度、费用管理及核算制度、财务预算与计

划管理制度、利润管理及分配制度、应收账款及存货管理制度、资产管理制度、内部控制制度、货币资金及债权债务管理制度、财务审计管理制度和会计电算化管理制度十二个方面的管理制度。

而在财务管理常用表格篇里，我们列举了成本归集控制管理、现金管理、存货管理、应收款项管理、费用管理、有形资产管理、无形资产管理、财务预算管理、财务审计管理、纳税管理十个方面的常用表格。

本书语言通俗易懂，范例丰富实用，为企业财务工作者全面迅速掌握有关财务应用文写作技巧、企业财务管理制度和管理表格提供了一个平台。本书适用于从事企业财务工作的专业人士，也适用于正在学习财会知识的非专业人员。

本书在编写思路和内容编排方面都是一次新的尝试，虽然我们尽了最大努力，但错误疏漏之处在所难免，恳请广大读者理解并提出宝贵意见。

编 者

二〇〇八年九月

第一篇 财务文书写作篇

■ 第一章 财务应用文写作基础知识	2
一、财务应用文写作概述	2
1. 财务应用文的概念	2
2. 财务应用文的特点	2
3. 财务应用文的功能	3
4. 财务应用文的语言风格和要求	4
二、如何写好财务应用文	7
1. 写好财务应用文应具备的两个能力	7
2. 怎样提高财务应用文写作能力	10
■ 第二章 财务公文写作及范例	12
一、财务公文写作概述	12
1. 财务公文的种类	12
2. 财务公文的特点	14
3. 财务公文的作用	16
4. 财务公文的表达方式	17
5. 财务公文的语言	18
6. 财务公文的格式	19
二、财务公文写作范例	22
1. 招聘财务总监通告范例	22
2. ××公司会议决议公告范例	26
■ 第三章 财务规章制度类写作及范例	28
一、财务规章制度类写作概述	28

1. 财务规章制度的架构	28
2. 财务规章制度的内容	29
3. 制订财务规章制度的原则	30
4. 制订财务规章制度的意义	31
二、财务规章制度类写作范例	33
1. 企业内部结算制度范例	33
2. 企业财务管理制度范例	35
■ 第四章 财务往来函件类写作及范例	42
一、财务往来函件类写作概述	42
1. 财务往来函件的特点	42
2. 财务往来函件的种类	43
3. 财务往来函件的写作技巧	43
二、财务往来函件写作范例	45
1. 询价函范例	45
2. 报价函范例	45
3. 催款函范例	46
■ 第五章 财务报告类写作及范例	47
一、财务报告类写作概述	47
1. 财务报告的特点	47
2. 财务报告的分类	47
3. 财务报告的结构和内容	48
4. 撰写财务报告需注意事项	49
二、财务报告类写作范例	49
1. 财务分析报告范例	49
2. 成本控制情况报告范例	51
■ 第六章 财务事项请示类写作及范例	53
一、财务事项请示类写作概述	53
1. 财务请示的特点	53

2. 财务请示的分类	53
3. 财务请示的构成	54
4. 财务请示写作时需注意的事项	55
二、财务事项请示类写作范例	55
1. 公司业务提成的请示范例	55
2. 处理积压原材料的请示范例	56
■ 第七章 财务简报写作及范例	57
一、财务简报写作概述	57
1. 财务简报的特点	57
2. 财务简报的作用	58
3. 财务简报的构成	58
二、财务简报类写作范例	59
1. 财务工作会议简报范例	59
2. 财务部门年度工作简报范例	60
■ 第八章 财务会议纪要写作及范例	61
一、财务会议纪要写作概述	61
1. 财务会议纪要的特点	61
2. 会议纪要与会议记录的区别	61
3. 财务会议纪要的构成	62
二、财务会议纪要写作范例	63
1. 财务工作会议讨论纪要范例	63
2. 加强和完善财务制度工作会议纪要范例	64
■ 第九章 财务工作总结写作及范例	65
一、财务工作总结写作概述	65
1. 财务工作总结的特点	65
2. 财务工作总结的作用	66
3. 财务工作总结的基本内容	66
4. 财务工作总结的构成	66

5. 如何写好工作总结	67
二、财务工作总结写作范例	68
1. 财务个人工作总结范例	68
2. 财务部门工作总结范例	71
 ■ 第十章 经济合同写作及范例	75
一、经济合同写作概述	75
1. 经济合同的特点	75
2. 经济合同的类型	76
3. 经济合同的组成部分	77
4. 合同书的写作要求	78
二、经济合同写作范例	79
1. 抵押贷款合同范例	79
2. 借款合同范例	82
 ■ 第十一章 财务单据类写作及范例	85
一、收条、代收条写作概述及范例	85
1. 收条、代收条的概念	85
2. 收条、代收条的构成	85
3. 收条、代收条写作范例	86
二、借条、欠条写作概述及范例	87
1. 借条、欠条的概念	87
2. 借条、欠条的构成	87
3. 借条、欠条写作范例	88
三、领条概述及范例	88
1. 领条的概念	88
2. 领条的构成	88
3. 领条写作范例	89
 ■ 第十二章 财务计划预算类写作及范例	90
一、财务计划预算类写作概述	90

1. 财务计划预算类应用文的特点	90
2. 财务计划预算类应用文的构成	90
3. 财务计划预算类应用文写作的注意事项	91
二、财务计划预算类写作范例	92
1. 项目计划书范例	92
2. 财务预算报告范例	96
■ 第十三章 可行性研究报告写作及范例	98
一、可行性研究报告写作概述	98
1. 可行性研究报告的种类	98
2. 可行性研究报告的主要内容	98
3. 可行性研究报告的构成	99
二、可行性研究报告写作范例	100
■ 第十四章 经济活动分析写作及范例	109
一、经济活动分析写作概述	109
1. 经济活动分析的种类	109
2. 经济活动分析的特点	110
3. 经济活动分析报告的构成	110
二、经济活动分析写作范例	111
1. 经济活动分析报告范例	111
2. 公司财务分析报告范例	120
■ 第十五章 财务调查报告写作及范例	128
一、财务调查报告写作概述	128
1. 财务调查报告的种类	128
2. 财务调查报告的作用	129
3. 财务调查报告的构成	129
4. 如何写好财务调查报告	131
二、财务调查报告写作范例	132
1. 反映情况的调查报告范例	132

2. 揭露问题的调查报告范例	134
■ 第十六章 财务工作交接书写作及范例	138
一、财务工作交接书写作概述	138
1. 财务工作交接的程序	138
2. 财务工作交接书的构成	140
二、财务工作交接书写作范例	140
1. 财务人员工作交接书范例	140
2. 财务部部长工作交接书范例	141
■ 第十七章 注册会计师常用应用文写作及范例	143
一、注册会计师常用应用文写作概述	143
1. 审计工作底稿	143
2. 审计报告	146
二、注册会计师常用应用文写作范例	150
1. 无保留意见的审计报告范例	150
2. 保留意见的审计报告范例	150

以下内容在光盘中，可以直接下载，根据实际需要修改使用

第二篇 财务管理制度范本篇

■ 第十八章 财务日常工作管理制度	154
财务管理制度	154
财务部岗位职责规范	163
发票管理办法	166
会计档案管理制度	168
财务部管理制度	169

■ 第十九章 财务人员管理制度	171
会计人员管理办法	171
出纳人员管理办法	172
出纳日常工作管理制度	173
■ 第二十章 成本管理及核算制度	177
分步成本会计制度	177
分批成本会计制度	180
质量成本会计制度	182
存货控制制度	186
■ 第二十一章 费用管理及核算制度	189
管理费用管理制度	189
销售费用管理制度	192
财务费用管理制度	193
制造费用管理制度	194
工资管理制度	195
■ 第二十二章 财务预算与计划管理制度	200
预算编制办法	200
部门预算编制制度	207
资金预算管理办法	209
全面预算管理制度	211
■ 第二十三章 利润管理及分配制度	219
利润管理制度	219
利润分配制度	221
产品销售管理制度	223
利润中心管理办法	228
事业部利润中心管理办法	231
设有分公司的利润中心管理办法	234

■ 第二十四章 应收账款及存货管理制度	237
应收账款管理制度	237
货款回收管理办法	238
存货管理制度	239
仓库保管制度	241
存货出、入库控制制度	243
材料管理制度	244
■ 第二十五章 资产管理制度	247
财务盘点管理办法	247
财产管理办法	249
固定资产管理制度	251
固定资产控制制度	254
资产减值准备计提管理制度	259
在建工程管理制度	262
无形资产管理制度	265
■ 第二十六章 内部控制制度	271
货币资金内部控制制度	271
销售业务内部控制制度	275
采购业务内部控制制度	278
成本控制制度	281
内部稽核制度	289
财务内部牵制制度	293
■ 第二十七章 货币资金及债权债务管理制度	295
资金管理制度	295
现金管理办法	303
资金结算管理办法	305
零用钱管理制度	313

备用金管理制度	314
领用空白支票管理办法	315
债权债务管理制度	316
员工借款管理制度	319
■ 第二十八章 财务审计管理制度	322
内部审计管理制度	322
内部审计细则	328
财务收支审计制度	333
■ 第二十九章 会计电算化管理制度	339
会计电算化管理办法	339
电算化会计工作岗位职责制度	341
会计电算化管理制度	344
会计电算化核算制度	348
■ 参考文献	350

第三篇 财务管理常用表格篇

■ 第三十章 成本归集控制管理表格

表 30-1 生产成本核算表
表 30-2 产品生产成本表
表 30-3 产成品汇总表
表 30-4 产成品差异汇总表
表 30-5 分批成本表
表 30-6 分步成本表
表 30-7 制造成本及利润计划表
表 30-8 成本费用控制表
表 30-9 制造费用汇总表

■ 第三十一章 现金管理表格

- 表 31-1 现金日报表 (一)
- 表 31-2 现金日报表 (二)
- 表 31-3 现金银行存款结存表
- 表 31-4 银行存款明细账
- 表 31-5 零用金明细表
- 表 31-6 常用备用金申请单
- 表 31-7 货币资金内部控制调查表

■ 第三十二章 存货管理表格

- 表 32-1 原材料管理表
- 表 32-2 产品管理表
- 表 32-3 商品管理月报表
- 表 32-4 存货账存实存对比表
- 表 32-5 存货汇总表

■ 第三十三章 应收款项管理表格

- 表 33-1 应收账款控制表
- 表 33-2 应收账款账龄分析表
- 表 33-3 应收账款明细表
- 表 33-4 应收票据分析表
- 表 33-5 应收账款、票据日报表
- 表 33-6 借款单

■ 第三十四章 费用管理表格

- 表 34-1 管理费用控制表
- 表 34-2 财务费用控制表
- 表 34-3 销售费用控制表
- 表 34-4 销售费用分析表

■ 第三十五章 有形资产管理表格

- 表 35-1 固定资产登记表
- 表 35-2 固定资产转移单
- 表 35-3 固定资产减损单
- 表 35-4 固定资产增减表
- 表 35-5 固定资产盘存表
- 表 35-6 固定资产报废申请单
- 表 35-7 闲置固定资产明细表

■ 第三十六章 无形资产管理表格

- 表 36-1 无形资产及其他资产明细表
- 表 36-2 专利发明申请表

■ 第三十七章 财务预算管理表格

- 表 37-1 预算申请表
- 表 37-2 预算概率计算表
- 表 37-3 预算核算办法表
- 表 37-4 预算编列表
- 表 37-5 预算统计表
- 表 37-6 预算控制表
- 表 37-7 预算变更申请表
- 表 37-8 资金差异报告表
- 表 37-9 资金调度计划表
- 表 37-10 收支预计表
- 表 37-11 资金预算表
- 表 37-12 材料采购预计表
- 表 37-13 销售预算表
- 表 37-14 生产成本预算表
- 表 37-15 销售费用和管理费用预算表

■ 第三十八章 财务审计管理表格

- 表 38-1 审计通知单
- 表 38-2 审计表
- 表 38-3 审计工作计划表
- 表 38-4 审计报告表
- 表 38-5 财务抽查通知单
- 表 38-6 稽核工作计划表
- 表 38-7 被审计单位基本情况表
- 表 38-8 审计业务专用发文稿表
- 表 38-9 审计工作底稿

■ 第三十九章 纳税管理表格

- 表 39-1 税务登记表
- 表 39-2 营业税纳税申报表
- 表 39-3 印花税申报表
- 表 39-4 车船税申报表
- 表 39-5 企业所得税纳税申报表
- 表 39-6 税款缴纳记录表
- 表 39-7 原材料冲退税分析表
- 表 39-8 未冲退营业税、印花税一览表

■ 附 录

- 附录 1: 国家行政机关公文格式
- 附录 2: 出版物上数字用法的规定
- 附录 3: 标点符号用法