

FORTUNE 500 COMPANIES  
FINANCIAL MANAGEMENT  
ENCYCLOPEDIA

# 世界500强企业 财务管理

制度·流程·表格·文本大全

李建军 ◎ 主编

专为企业的财务人员、财务主管、财务经理财务总监、财经类高校等  
从事财务资源管理工作人士精心打造的财务管理和财务控制实务操作参照范本和工具书

**管好财务、消除隐患、防范风险、规范经营**  
**让企业成为最优质的企业, 最理想的平台**

企业财务管理制度、流程、表格、文本——一本就通



立信会计出版社  
LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

FORTUNE 500 COMPANIES  
FINANCIAL MANAGEMENT  
ENCYCLOPEDIA

# 世界500强企业 财务管理

制度·流程·表格·文本大全

李建军 © 主编

常州大学图书馆

管好财务、消除隐患、防范风险、规范经营  
让企业成为最优质的企业、最理想的平台



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

## 图书在版编目 ( CIP ) 数据

世界 500 强企业财务管理制度·流程·表格·文本大全 / 李建军主编. —上海: 立信会计出版社, 2018. 1  
ISBN 978-7-5429-5677-4

I. ①世… II. ①李… III. ①企业管理—财务管理  
IV. ①F275

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2018) 第 007541 号

责任编辑 赵新民

## 世界 500 强企业财务管理制度·流程·表格·文本大全

---

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

---

印 刷	北京鑫海金澳胶印有限公司
开 本	787 毫米 × 1092 毫米 1/16
印 张	63
字 数	1336 千字
版 次	2018 年 1 月第 1 版
印 次	2018 年 1 月第 1 次
书 号	ISBN 978-7-5429-5677-4/F
定 价	396.00 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。

财务管理是企业管理的核心内容，财务管理水平的高低直接影响到企业管理，进而影响到企业发展。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，才能不断地提高企业经济效益。

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（筹资）和经营中现金流量（营运资金），以及利润分配的管理。财务管理是企业的一个组成部分，它是根据财经法规制度，按照财务管理的原则，组织企业财务活动，处理财务关系的一项经济管理工作。简单地说，财务管理是组织企业财务活动、处理财务关系的一项经济管理工作。

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。

《世界500强企业财务管理制度·流程·表格·文本大全》一书就是根据《中华人民共和国会计法》《企业会计制度》《企业财务通则》《企业会计准则》，结合成熟企业的财

务管理制度、管理流程和管理要求编制而成。本书以模块化设置，主要由财务岗位管理、财务预算管理、筹资与投资管理、资产管理、成本费用管理、会计核算管理、分账款管理、企业内部审计管理、财务分析管理九个部分组成，涵盖了财务管理的各个方面。

本书的制度、流程、表格、文本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世界500强企业和国内知名企业，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作实务类参考指南。

## 第一部分 财务岗位管理 ..... 1

### 第一章 财务岗位管理制度 ..... 2

- 一、集团财会人员管理制度 ..... 2
- 二、财务部组织架构及岗位职责 ..... 10
- 三、公司财务人员外派管理办法 ..... 15
- 四、集团外派财务人员管理办法 ..... 24
- 五、财务部绩效考核管理制度 ..... 32
- 六、外派财务人员履职考核管理细则 ..... 42
- 七、财务部门负责人管理制度 ..... 45
- 八、财务部内部工作管理条例 ..... 48
- 九、财务部会议管理制度 ..... 49
- 十、财务管理中心奖罚条例 ..... 52
- 十一、财务人员工作交接制度 ..... 55
- 十二、财务人员工作交接管理办法 ..... 59
- 十三、财务人员工作交接审计监督规定 ..... 64

### 第二章 财务岗位说明书 ..... 68

- 一、财务总监岗位说明书 ..... 68
- 二、财务部经理岗位说明书 ..... 69
- 三、财务会计主管岗位说明书 ..... 70
- 四、成本会计主管岗位说明书 ..... 71
- 五、总出纳岗位说明书 ..... 72
- 六、出纳岗位说明书 ..... 73
- 七、资金会计岗位说明书 ..... 74
- 八、应付会计岗位说明书 ..... 75

九、账务会计岗位说明书.....	76
十、电算会计岗位说明书.....	77
十一、成本会计岗位说明书.....	78
十二、工资会计岗位说明书.....	79
十三、材料会计岗位说明书.....	80
十四、费用会计岗位说明书.....	81
十五、融资会计岗位说明书.....	82
十六、税务会计岗位说明书.....	83
<b>第三章 财务岗位工作流程.....</b>	<b>85</b>
一、会计核算员工作流程.....	85
二、出纳员工作流程.....	86
三、税务员工作流程.....	86
四、统计员工作流程.....	88
五、会计人员交接工作流程.....	90
六、会计档案存档管理流程.....	91
七、会计档案调阅作业流程.....	92
八、会计档案清理销毁作业流程.....	93
九、现金出纳岗位工作流程.....	94
十、银行出纳岗位工作流程.....	95
十一、材料会计岗位工作流程.....	96
十二、成本会计岗位工作流程.....	97
十三、总账会计岗位工作流程.....	98
十四、固定资产会计岗位工作流程.....	99
十五、销售会计岗位工作流程.....	100
十六、费用会计岗位工作流程.....	101
十七、物流会计岗位工作流程.....	102
十八、统计会计岗位工作流程.....	103
十九、税务会计岗位工作流程.....	104
二十、预算会计岗位工作流程.....	105
二十一、内控管理岗位工作流程.....	106
二十二、财务分析岗位工作流程.....	107
二十三、ERP管理岗位工作流程.....	108
二十四、资金主管岗位工作流程.....	109



二十五、会计主管岗位工作流程 .....	110
二十六、管理主管岗位工作流程 .....	111
二十七、财务主管岗位工作流程 .....	112
二十八、财务经理岗位工作流程 .....	113
二十九、财务总监岗位工作流程 .....	114
<b>第四章 财会人员管理表格 .....</b>	<b>115</b>
一、财务日常工作时间表 .....	115
二、外派财务人员审批表 .....	117
三、外派财务人员结束外派审批表 .....	118
四、财务外派人员结束外派离任工作交接表 .....	119
五、财务工作交接表 .....	123
六、财务经理交接清单 .....	123
七、财务人员工作交接单 .....	125
八、财务人员工作交接清册 .....	126
九、财务工作委托（指定）移交审批单 .....	127
十、财务人员工作交接考评表 .....	128
十一、财务人员工作交接管理台账 .....	129
十二、财务部经理岗位考核指标组成表 .....	130
十三、生产核算主管考核指标组成表 .....	132
十四、成本核算会计岗位考核指标组成表 .....	134
十五、（质量）成本核算会计岗位考核指标组成表 .....	135
十六、财务核算会计岗位考核指标组成表 .....	137
十七、材料核算会计岗位考核指标组成表 .....	138
十八、营销核算主管岗位考核指标组成表 .....	140
十九、销售核算会计岗位考核指标组成表 .....	141
二十、财务核算会计岗位考核指标组成表 .....	143
二十一、驻外会计岗位考核指标组成表 .....	145
二十二、综合核算主管岗位考核指标组成表 .....	147
二十三、报表会计岗位考核指标组成表 .....	148
二十四、统计员岗位考核指标组成表 .....	150
二十五、税务会计岗位考核指标组成表 .....	151
二十六、出纳主管岗位考核指标组成表 .....	153
二十七、现金出纳岗位考核指标组成表 .....	154



二十八、银行出纳岗位考核指标组成表	156
二十九、工资核算会计岗位考核指标组成表	157

## 第五章 财务人员管理文本 ..... 159

一、财务部20××年目标责任书	159
二、20××年财务总监目标责任协议书	163
三、总会计师年度经营管理目标责任状	168
四、财务部人员目标责任书	172
五、财务人员职业守则承诺书	173
六、财务人员保管保密协议书	175
七、财务经理工作交接书	179
八、会计工作交接书	180
九、出纳工作交接书	181
十、财务经理任命书	182

## 第二部分 财务预算管理 ..... 183

### 第一章 财务预算管理制度 ..... 184

一、全面财务预算管理制度	184
二、全面预算管理实施细则	195
三、资金预算管理细则	227
四、月度费用预算管理办法	232
五、管理费用预算实施及管控制度	234

### 第二章 财务预算管理流程 ..... 238

一、总公司预算编造流程	238
二、子公司预算编造流程	239
三、预算修正流程	240
四、全面预算管理组织机构流程	241
五、一般预算编制流程	241
六、预算调整审批流程	242
七、月度预算执行情况编制流程	242
八、年度预算执行报告编制流程	243

九、财务预算考核标准流程.....	243
<b>第三章 财务预算管理表格.....</b>	<b>244</b>
一、长期投资和短期投资预算表.....	244
二、固定资产购置预算表.....	244
三、销售收入预算总表.....	245
四、××商品销售预测表.....	245
五、××服务收入预算表(含项目开发).....	246
六、销售成本预算总表.....	246
七、××商品销售成本预测表.....	247
八、采购现金支出预测表.....	247
九、××存货预测表.....	248
十、销售税金及附加预算表.....	249
十一、费用预算总表.....	249
十二、月度费用预算表.....	250
十三、现金流量预算表.....	251
十四、财务费用预算表.....	251
十五、利润预算表.....	252
十六、预计损益表.....	252
十七、预计资产负债表.....	253
十八、资本性支出预算表.....	255
十九、融资预算表.....	256
二十、制造费用预算表.....	257
二十一、销售费用预算明细表.....	258
二十二、直接成本预算表.....	259
二十三、管理费用预算表.....	260
二十四、产品成本预算表.....	261
二十五、采购资金预算表.....	261
二十六、低值易耗品汇总采购预算表.....	262
二十七、生产量预算表.....	262
二十八、销售收入、销售费用预算明细汇总表.....	263
二十九、销售收入及回款预算表.....	264
三十、预算利润表.....	264
三十一、备品备件及其他物料采购预算表.....	265

三十二、低值易耗品及办公用品需求预算表 .....	265
三十三、燃料及动力需求预算表 .....	266
三十四、燃料及动力采购资金预算表 .....	266
三十五、原辅材料及包装材料需求预算表 .....	267
三十六、辅助材料采购预算表 .....	267
三十七、成本预算执行反馈月(季、年)报 .....	268
三十八、费用预算执行反馈月(季、年)报 .....	268
三十九、利润预算执行反馈月(季、年)报 .....	269
四十、预算反馈报告频率表 .....	269

#### 第四章 财务预算管理文本 .....

一、财务预算报告模板 .....	270
二、预算执行情况分析报告模板 .....	272
三、预算执行分析报告模板 .....	277
四、关于集团财务预算执行无效的分析报告 .....	284
五、成本费用预算报告 .....	288
六、筹资预算报告 .....	289
七、投资预算报告 .....	290

### 第三部分 筹资与投资管理 .....

#### 第一章 筹资与投资管理 .....

一、企业融资管理办法 .....	294
二、筹资管理制度 .....	298
三、筹资内部控制制度 .....	302
四、对外投资管理制度 .....	306
五、对外投资内部控制制度 .....	311
六、对外担保决策管理制度 .....	319
七、对外担保管理制度 .....	325

#### 第二章 筹资与投资管理流程 .....

一、短期投资控制流程 .....	330
二、投资控制流程 .....	331

三、投资决策控制流程.....	332
四、投资实施和监控流程.....	333
五、筹资业务流程.....	334
<b>第三章 筹资与投资管理表格.....</b>	<b>335</b>
一、资本成本分析表.....	335
二、筹资需求分析表.....	335
三、融资风险变动分析表.....	336
四、企业融资成本分析表.....	337
五、实收资本（股本）明细表.....	337
六、发行股票申请表.....	338
七、企业借款申请书.....	339
八、长期借款明细表.....	339
九、短期借款明细表.....	340
十、借款明细分类表.....	340
十一、银行短期借款明细表.....	341
十二、借款余额月报表.....	341
十三、企业年度投资计划表.....	342
十四、投资绩效预测表.....	342
十五、长期股权投资明细表.....	343
十六、持有至到期投资测算表.....	343
十七、交易性金融资产监盘表.....	344
十八、投资收益分析表.....	344
十九、长期投资月报表.....	345
二十、短期投资月报表.....	345
<b>第四部分 资产管理.....</b>	<b>347</b>
<b>第一章 资产管理制度.....</b>	<b>348</b>
一、货币资金内部控制制度.....	348
二、资金支出审批管理制度.....	356
三、资金付款流程及计划管理制度.....	364
四、集团公司资金计划管理制度.....	368

五、公司资金收支管理办法.....	371
六、应收票据管理办法.....	378
七、存货管理制度.....	380
八、固定资产内部控制制度.....	393
九、工程项目内部控制制度.....	401
十、无形资产管理制度.....	410
十一、无形资产内部控制制度.....	414
十二、低值易耗品管理规定.....	416
十三、发票及财务票据管理制度.....	423
十四、资产减值准备计提与管理办法.....	424
十五、资产减值准备和损失处理制度.....	431
十六、资产清查实施细则.....	438
<b>第二章 资产管理流程.....</b>	<b>442</b>
一、子公司资金计划编制流程.....	442
二、总部资金计划编制流程.....	442
三、子公司资金计划控制流程.....	443
四、总部资金计划控制流程.....	443
五、付款业务流程.....	444
六、收款业务流程.....	444
七、费用报销付现工作流程.....	445
八、出纳收现工作流程.....	445
九、人工费、福利费发放工作流程.....	446
十、现金存取及保管工作流程.....	446
十一、银行存款收款工作流程.....	447
十二、日常性业务款项付款工作流程.....	449
十三、打卡工资支付工作流程.....	450
十四、还贷及银行结算工作流程.....	450
十五、交税工作流程.....	451
十六、固定资产、在建工程等长期资产投资支出基本流程.....	452
十七、对外长、短期投资和非经营性资金往来支出基本流程.....	453
十八、日常经营管理费用支出和研发费用支出基本流程.....	454
十九、经营采购支出基本流程.....	455
二十、固定资产外购业务流程.....	456

二十一、固定资产处置业务流程 .....	457
二十二、存货取得业务控制流程 .....	458
二十三、存货制造控制流程 .....	459
二十四、存货领用控制流程 .....	460
二十五、存货处置控制流程 .....	460
二十六、应收票据（收取、保管、承兑）控制流程 .....	461
二十七、银行存款（支票/网银/银行承兑）支付控制流程 .....	462
二十八、库存承兑汇票控制流程 .....	463
<b>第三章 资产管理表格 .....</b>	<b>464</b>
一、资金支出计划表 .....	464
二、集团××子公司××部门用款计划表 .....	464
三、资金收入、支出计划表 .....	465
四、集团总部用款计划汇总表 .....	466
五、集团总部收入计划汇总表 .....	466
六、集团××子公司用款计划执行情况表 .....	467
七、集团××子公司收入计划执行情况表 .....	467
八、集团总部用款计划执行情况汇总表 .....	468
九、集团总部收入计划执行情况汇总表 .....	468
十、货币资金周（日）报表 .....	469
十一、周转资金检查单 .....	469
十二、银行存款明细账 .....	470
十三、现金盘点报告表 .....	470
十四、银行存款余额调节表 .....	471
十五、货币资金明细表 .....	471
十六、货币资金变动情况表 .....	472
十七、现金收支日报表 .....	473
十八、货币资金日报表 .....	473
十九、费用申请单 .....	474
二十、业务招待费申请表 .....	474
二十一、资金支出签呈单 .....	475
二十二、票据及存款日报表 .....	475
二十三、应收票据备查簿 .....	476
二十四、固定资产登记表 .....	477

二十五、固定资产台账.....	477
二十六、维护固定资产主数据申请表.....	478
二十七、固定资产报废申请书.....	479
二十八、固定资产增减表.....	479
二十九、闲置固定资产明细表.....	480
三十、固定资产累计折旧明细表.....	480
三十一、无形资产及其他资产登记表.....	481
三十二、固定资产盘盈盘亏报告单.....	481
三十三、流动资产盘盈盘亏报告单.....	482
三十四、资产清查中盘盈资产明细表.....	482
三十五、低值易耗品新增验收单.....	483
三十六、低值易耗品领用单.....	483
三十七、低值易耗品报废单.....	484
三十八、低值易耗品调拨单.....	484
三十九、低值易耗品出入库汇总表.....	485
四十、在用低值易耗品变动分析表.....	485
四十一、低值易耗品领用登记簿.....	486
四十二、计提应收款项坏账准备审批表.....	486
四十三、计提存货跌价准备审批表.....	487
四十四、计提长(短)期投资减值准备审批表.....	488
四十五、计提在建工程减值准备审批表.....	488
四十六、计提固定资产减值准备审批表.....	489
四十七、计提无形资产减值准备审批表.....	490
四十八、计提委托贷款准备审批表.....	491
四十九、减值准备转回审批表.....	492

#### 第四章 资产管理文本..... 493

一、20××年年终资产盘点安排.....	493
二、固定资产盘点计划书.....	495
三、关于公司固定资产盘点的通知.....	498
四、清理登记固定资产工作方案.....	499
五、关于印发《总公司清理登记固定资产工作方案》的通知.....	502
六、固定资产盘点报告.....	502
七、合同款项支付申请书.....	504



八、关于上报资金使用计划的通知 .....	505
九、关于实行月度资金计划工作的通知 .....	506

## **第五部分 成本费用管理 ..... 511**

### **第一章 成本与费用管理制度 ..... 512**

一、成本管理基础工作制度 .....	512
二、成本预测、计划、控制、分析制度 .....	515
三、生产成本管理控制制度 .....	520
四、成本核算制度 .....	524
五、日常费用支出管理办法 .....	530
六、费用管理制度 .....	537
七、财务报销制度及报销流程 .....	545
八、成本费用内部控制制度 .....	551

### **第二章 成本费用管理流程 ..... 556**

一、标准成本控制业务流程 .....	556
二、成本核算基本流程 .....	557
三、生产成本核算流程 .....	558
四、费用报销基本流程 .....	558
五、原辅材料现款采购审批及资金支付流程 .....	559
六、原辅材料赊销采购审批流程 .....	560

### **第三章 成本费用管理表格 ..... 561**

一、产品标准成本表 .....	561
二、标准成本资料卡 .....	561
三、每百件产品直接人工定额 .....	562
四、每百件产品直接材料消耗定额 .....	562
五、成本费用明细表 .....	562
六、材料运输费用分配表 .....	564
七、材料采购成本计算表 .....	564
八、电费分配表 .....	564
九、固定资产折旧费计算分配表 .....	565

十、待摊费用（报刊费）摊销分配表.....	565
十一、预提费用（借款利息）摊销计算表.....	565
十二、工资费用分配表.....	566
十三、职工福利费计提分配表.....	566
十四、制造费用分配表.....	567
十五、产品生产成本计算表.....	567
十六、员工出差及费用申请单.....	567
十七、出差旅费报销单.....	568
十八、费用报销单.....	569
十九、费用申请单（代支出传票）.....	569
二十、借款单.....	570
二十一、业务招待费用申请表.....	570
二十二、出差申请表.....	571
二十三、差旅费报销单.....	571
<b>第四章 成本费用管理文本.....</b>	<b>572</b>
一、财务成本分析报告.....	572
二、××公司电子商务的成本分析报告.....	575
三、产品成本分析报告.....	577
四、公司生产成本分析报告.....	581

## **第六部分 会计核算管理 ..... 587**

<b>第一章 会计核算管理制度.....</b>	<b>588</b>
一、会计核算办法（制造企业）.....	588
二、会计核算管理制度（连锁加盟企业）.....	604
三、资产核算管理办法.....	623
四、固定资产核算管理办法.....	631
五、负债核算管理制度.....	638
六、所有者权益核算规定.....	640
七、收入核算规定.....	643
八、成本和费用核算规定.....	644