

★ ★ ★ ★ ★  
3大模块+100多套制度+流程+方案+文书+表格  
关注微信公众号，扫码下载，拿来就用，稍改即用



# 财务管理

## 制度与表格规范大全

为中国企业量身定做的财务规范化管理实务全书

赵 涛 李金水◎主编



**管理者和财务人员常备宝典  
企业经营提升效能实战指南**

完整、全面、精细、规范，一学就会  
实用、实操、进阶、高效，立竿见影

台海出版社



# 财务管理

## 制度与表格规范大全

为中国企业量身定做的财务规范化管理实务全书

赵 涛 李金水◎主编



台海出版社

## 图书在版编目 ( CIP ) 数据

财务管理制度与表格规范大全 / 赵涛, 李金水主编.

— 北京 : 台海出版社, 2017.9

ISBN 978-7-5168-1552-6

I. ①财… II. ①赵… ②李… III. ①企业管理-财务制度 IV. ①F275

中国版本图书馆CIP数据核字 (2017) 第212734号

## 财务管理制度与表格规范大全

---

主 编: 赵 涛 李金水

---

责任编辑: 高惠娟

装帧设计: 久品轩

版式设计: 曹 敏

责任印制: 蔡 旭

---

出版发行: 台海出版社

地 址: 北京市东城区景山东街20号 邮政编码: 100009

电 话: 010-64041652 (发行, 邮购)

传 真: 010-84045799 (总编室)

网 址: [www.taimeng.org.cn/thcbs/default.htm](http://www.taimeng.org.cn/thcbs/default.htm)

E - mail: [thcbs@126.com](mailto:thcbs@126.com)

---

经 销: 全国各地新华书店

印 刷: 天津嘉杰印务有限公司

本书如有破损、缺页、装订错误, 请与本社联系调换

---

开 本: 787×1092 1/16

字 数: 818千字

印 张: 33

版 次: 2018年1月第1版

印 次: 2018年1月第1次印刷

书 号: ISBN 978-7-5168-1552-6

---

定 价: 68.00元

版权所有 翻印必究



# 前言

对现代企业来说,科学的财务管理无疑是其持续发展的原动力,而财务部门正掌握着企业的基本命脉。财务管理工作始终贯穿于企业生产经营过程的每个角落,因而它对于企业来说是相当重要的。随着市场全球化进程逐步加快,财务部门的作用日益突出。作为财务部门的主管,处在各种矛盾聚合点,把各种利益调和好对于每个财务主管来说都绝非易事。作为中层管理者的财务主管,都无法逃避这样一个问题:怎样才能成为一名优秀的高级职业经理人?依靠什么把自己的企业经营管理好,使自己的企业持续地发展壮大?

成功的企业源于卓越的管理,卓越的管理源于优异的制度。因此,建立一套科学合理的财务管理制度,提高财务管理者的素质和管理水平,就显得尤为重要。

其实,任何企业的管理都是一个系统工程,要使这个系统工程正常运转,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系统的规范化、程序化、标准化设计,然后形成有效的管理运营机制,即实现企业的规范化管理。

基于此,我们精心编写了本书。这是一本关于财务部规范化管理的实务性工具书,其语言轻松活泼、形式简单明了、内容丰富,详细讲述了财务主管在工作中遇到的各种问题,易学易用。

在形式上,本书以“流程+制度+方案+文书”四位一体的形式介绍了财务管理方方面面的工作流程、实用表格及可供执行的制度规范。书中细化了包括财务部门各个岗位的工作事项和职责范围,包括财务部组织机构设置、财务部日常核算工作管理、财务预算与计划管理、财务账款管理、财务分析管理、财务控制管理、财务审计管理、税务筹划、财务风险管理、货币资金管理、财务成本管理、利润中心管理、筹资管理、投资管理等多方面的内容,涉及大量企业制度范例以及“拿来即用”的模板和量表。本书为企业财务管理工作提供了极具参考价值的管理范本,具有很强的实用性和可操作性。

翻开本书,它将会告诉你如何让自己成为总经理的依靠、如何让复杂的工作变得更有条理,让财务管理变得更有效率。

编者

# 目 录

## 第一部分 走近财务管理

|                              |    |
|------------------------------|----|
| 第1章 准确定位——财务部门的工作职责与范围 ..... | 2  |
| 第一节 财务部门的工作职责与职能 .....       | 2  |
| 一、财务部门的工作职能 .....            | 2  |
| 二、财务部门的工作职责 .....            | 3  |
| 三、财务部门的工作目标 .....            | 4  |
| 四、财务工作的核心理念 .....            | 5  |
| 五、建立公司理财文化 .....             | 6  |
| 第二节 财务部门各岗位职责描述 .....        | 7  |
| 一、财务总监岗位职责描述 .....           | 7  |
| 二、财务经理岗位职责描述 .....           | 8  |
| 三、预算主管岗位职责描述 .....           | 8  |
| 四、预算专员岗位职责描述 .....           | 9  |
| 五、会计主管岗位职责描述 .....           | 9  |
| 六、成本会计岗位职责描述 .....           | 10 |
| 七、核算会计岗位职责描述 .....           | 10 |
| 八、出纳员岗位职责描述 .....            | 11 |
| 九、审计员岗位职责描述 .....            | 11 |
| 十、资金主管岗位职责描述 .....           | 12 |
| 十一、投资主管岗位职责描述 .....          | 12 |
| 十二、投资分析专员岗位职责描述 .....        | 12 |
| 十三、融资主管岗位职责描述 .....          | 13 |
| 十四、财务分析师岗位职责描述 .....         | 13 |
| 十五、制单员岗位职责描述 .....           | 13 |
| 十六、簿记员岗位职责描述 .....           | 13 |



|                    |    |
|--------------------|----|
| 十七、收银员岗位职责描述 ..... | 14 |
|--------------------|----|

## 第2章 定章建制——财务部组织机构设置..... 15

|                         |    |
|-------------------------|----|
| 第一节 财务部职位设置与任职条件 .....  | 15 |
| 一、财务部组织机构设置模板 .....     | 15 |
| 二、财务总监任职条件 .....        | 15 |
| 三、财务经理任职条件 .....        | 16 |
| 四、会计主管任职条件 .....        | 17 |
| 五、会计任职条件 .....          | 17 |
| 六、出纳员任职条件 .....         | 17 |
| 第二节 财务部主要岗位描述 .....     | 18 |
| 一、出纳岗位 .....            | 18 |
| 二、资金管理岗位 .....          | 18 |
| 三、固定资产核算岗位 .....        | 18 |
| 四、存货核算岗位 .....          | 18 |
| 五、工资核算岗位 .....          | 19 |
| 六、成本、费用核算岗位 .....       | 19 |
| 七、销售和利润核算岗位 .....       | 19 |
| 八、应收应付款核算岗位 .....       | 19 |
| 九、总账报表岗位 .....          | 19 |
| 十、稽核岗位 .....            | 19 |
| 第三节 财务部组织机构设置基本原则 ..... | 20 |
| 一、财务与会计机构分置细则 .....     | 20 |
| 二、把握集权与分权程度细则 .....     | 20 |

## 第二部分 为企业的赢利保驾护航 ——建立财务控制与管理体系

## 第3章 加强控制，防患于未然——财务部日常核算工作管理 ... 22

|                         |    |
|-------------------------|----|
| 第一节 财务部日常核算管理工作要点 ..... | 22 |
| 一、一般会计业务范围 .....        | 22 |

|                                     |           |
|-------------------------------------|-----------|
| 二、会计凭证处理程序 .....                    | 23        |
| 三、会计簿记处理程序 .....                    | 25        |
| 四、会计报告处理程序 .....                    | 26        |
| 五、会计档案处理程序 .....                    | 27        |
| 六、出纳岗工作流程 .....                     | 27        |
| 七、销售费用核算工作流程 .....                  | 29        |
| 八、管理费用核算工作流程 .....                  | 30        |
| 九、固定资产核算工作流程 .....                  | 32        |
| 十、材料审核工作流程 .....                    | 33        |
| 十一、销售核算工作流程 .....                   | 34        |
| 十二、工资福利岗位工作流程 .....                 | 35        |
| 十三、税务岗工作流程 .....                    | 37        |
| 十四、主管岗工作流程 .....                    | 37        |
| 十五、会计核算主要方法 .....                   | 39        |
| <b>第二节 财务部日常核算工作规范制度 .....</b>      | <b>40</b> |
| 一、股份有限公司会计管理制度模板 .....              | 40        |
| 二、财务部日常工作管理规则 .....                 | 44        |
| 三、会计核算基础工作规定模板 .....                | 45        |
| 四、财务会计管理制度模板 .....                  | 47        |
| 五、企业会计核算处理办法模板 .....                | 49        |
| <b>第三节 财务部日常核算工作实用表单 .....</b>      | <b>53</b> |
| 一、财务日报表 .....                       | 53        |
| 二、进账日报表 .....                       | 54        |
| 三、票据及存款日报表 .....                    | 55        |
| 四、出纳管理日报表 .....                     | 56        |
| 五、资金运用日报表 .....                     | 57        |
| 六、会计账册登记表 .....                     | 58        |
| 七、资产负债表 .....                       | 59        |
| 八、现金流量表 .....                       | 60        |
| 九、利润表 .....                         | 63        |
| <b>第四节 财务部日常核算工作规范化细节执行标准 .....</b> | <b>65</b> |
| 一、会计核算操作规定 .....                    | 65        |
| 二、出纳工作规定细则 .....                    | 66        |
| 三、会计工作规定细则 .....                    | 67        |
| 四、原始凭证的填制标准 .....                   | 69        |
| 五、原始凭证审核标准 .....                    | 69        |
| 六、记账凭证填制标准 .....                    | 70        |

|                           |    |
|---------------------------|----|
| 七、记账凭证审查标准 .....          | 71 |
| 八、收款凭证和填制标准 .....         | 71 |
| 九、付款凭证的填制标准 .....         | 71 |
| 十、记账凭证数字的书写标准 .....       | 72 |
| 十一、账簿登记标准 .....           | 72 |
| 十二、银行存款账户的设置条件和开立程序 ..... | 73 |

## 第4章 强化绩效提升的助推器——财务预算与计划管理 .....

|                          |    |
|--------------------------|----|
| 第一节 财务预算与计划管理工作要点 .....  | 75 |
| 一、财务预算与计划工作内容 .....      | 75 |
| 二、财务预算与计划的实施作用 .....     | 75 |
| 三、财务计划的编制方式 .....        | 75 |
| 四、财务计划的编制流程 .....        | 76 |
| 五、财务预算与计划管理应注意的事项 .....  | 76 |
| 第二节 财务预算与计划管理规范化制度 ..... | 77 |
| 一、企业部门预算编制制度模板 .....     | 77 |
| 二、企业预算组织与实施制度模板 .....    | 79 |
| 三、预算编审程序制度模板 .....       | 80 |
| 四、企业财务资金预算管理制度 .....     | 82 |
| 五、企业各部门月绩分析制度 .....      | 84 |
| 第三节 财务预算与计划管理实用表单 .....  | 85 |
| 一、支出预计明细汇总表 .....        | 85 |
| 二、资金差异报告表 .....          | 86 |
| 三、资金调度计划表 .....          | 87 |
| 四、银行短期借款明细表 .....        | 88 |
| 五、收支预计表 .....            | 88 |
| 六、材料借款月报表 .....          | 89 |
| 七、材料采购预计表 .....          | 90 |
| 八、内外销收入预计表 .....         | 91 |
| 九、预算表 .....              | 92 |
| 十、预算申请表 .....            | 93 |
| 十一、预算概率计算表 .....         | 94 |
| 十二、预算核算办法表 .....         | 95 |
| 十三、预算编列表 .....           | 96 |
| 十四、预算统计表 .....           | 97 |



|                                     |            |
|-------------------------------------|------------|
| 十五、预算控制表 .....                      | 98         |
| 十六、预算控制表 .....                      | 99         |
| 十七、预算变更申请表 .....                    | 100        |
| 十八、收入及支出金额预计表 .....                 | 101        |
| <b>第四节 财务预算与计划管理规范化细节执行标准 .....</b> | <b>102</b> |
| 一、年度会计决算说明书书写标准 .....               | 102        |
| 二、预算资金调度管理标准 .....                  | 102        |
| 三、预算方案编制标准 .....                    | 102        |
| 四、财务计划管理标准 .....                    | 104        |
| 五、弹性预算编制标准 .....                    | 105        |
| 六、滚动预算编制标准 .....                    | 105        |
| 七、固定预算编制标准 .....                    | 106        |
| 八、现金预算编制标准 .....                    | 107        |
| 九、零基预算编制标准 .....                    | 108        |

## 第5章 读懂企业运营的仪表盘——财务账款管理 ..... 109

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <b>第一节 账款管理工作要点 .....</b>  | <b>109</b> |
| 一、客户信用调查工作要点 .....         | 109        |
| 二、5C 客户信用评估方法工作要点 .....    | 110        |
| 三、信用评分法工作要点 .....          | 110        |
| 四、账款回收监督工作方法 .....         | 111        |
| 五、信用标准评估工作要点 .....         | 112        |
| 六、收账政策制定工作要点 .....         | 113        |
| <b>第二节 账款管理规范化制度 .....</b> | <b>113</b> |
| 一、应收账款及应收票据管理制度 .....      | 113        |
| 二、业务员收款规定细则 .....          | 115        |
| 三、问题账款管理办法 .....           | 116        |
| 四、问题账款处理办法 .....           | 117        |
| 五、呆账管理办法 .....             | 119        |
| <b>第三节 账款管理实用表单 .....</b>  | <b>121</b> |
| 一、应收账款分户明细表 .....          | 121        |
| 二、问题账款报告书 .....            | 122        |
| 三、应收应付票据记录表 .....          | 123        |
| 四、缴款单 .....                | 124        |
| 五、缴款明细表 .....              | 125        |

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| 六、收款通知单 .....           | 126 |
| 七、收款通知书 .....           | 127 |
| 八、收款状况报告书 .....         | 128 |
| 九、收款日报表 .....           | 129 |
| 十、月份收款状况表 .....         | 130 |
| 十一、收货款自动报告表 .....       | 131 |
| 十二、收款凭证 .....           | 132 |
| 十三、收款差异调节表 .....        | 133 |
| 第四节 账款管理规范化细节执行标准 ..... | 134 |
| 一、销售与收款循环的内部控制标准 .....  | 134 |
| 二、应收账款回收标准 .....        | 134 |
| 三、催款书书写标准 .....         | 135 |
| 四、往来账款日常控制报告书写标准 .....  | 135 |
| 五、现金收支情况报告书写标准 .....    | 136 |

## 第6章 “悬丝把脉” 企业健康——财务分析管理 .....

|                        |     |
|------------------------|-----|
| 第一节 财务分析管理工作要点 .....   | 137 |
| 一、财务分析主要工作内容 .....     | 137 |
| 二、财务分析的主要方法 .....      | 137 |
| 第二节 财务分析规范化制度 .....    | 138 |
| 一、财务报表编制制度模板 .....     | 138 |
| 二、企业财务分析工作细则 .....     | 143 |
| 三、财务分析撰写制度模板 .....     | 143 |
| 四、企业报表管理办法 .....       | 145 |
| 五、财务报告编制要求 .....       | 146 |
| 六、年度财务分析报告模板 .....     | 146 |
| 第三节 财务分析管理实用表单 .....   | 148 |
| 一、主要财务比率分析表 .....      | 148 |
| 二、资本结构弹性总托分析表 .....    | 149 |
| 三、产销量值分析表 .....        | 150 |
| 四、历年资产负债一览表 .....      | 151 |
| 五、生产经营状况综合评价表 .....    | 152 |
| 六、百分数资产负债项目结构分析表 ..... | 153 |
| 七、资产评估情况统计表 .....      | 154 |
| 八、企业整体评估统计表 .....      | 155 |

|                                           |     |
|-------------------------------------------|-----|
| 九、资产评估培训情况表 .....                         | 156 |
| <b>第四节 财务分析规范化细节执行标准</b> .....            | 157 |
| 一、财务报表分析标准 .....                          | 157 |
| 二、现金流量结构分析标准 .....                        | 158 |
| 三、现金支付能力分析标准 .....                        | 159 |
| 四、或有事项披露标准 .....                          | 160 |
| 五、调整事项的处理标准 .....                         | 160 |
| <br><b>第7章 抓牢生死攸关的“制动器”——财务控制管理</b> ..... | 162 |
| <b>第一节 财务控制管理工作要点</b> .....               | 162 |
| 一、企业内部控制的内容 .....                         | 162 |
| 二、企业内部会计控制的作用 .....                       | 162 |
| 三、企业内部管理控制系统的分类 .....                     | 163 |
| <b>第二节 财务控制管理规范化制度</b> .....              | 164 |
| 一、企业财务控制制度模板 .....                        | 164 |
| 二、费用开支管理办法 .....                          | 172 |
| 三、费用开支管理标准 .....                          | 172 |
| 四、零用金管理细则 .....                           | 175 |
| 五、财务报销制度模板 .....                          | 175 |
| 六、费用报销审批制度 .....                          | 177 |
| 七、财物盘点制度模板 .....                          | 182 |
| 八、统计管理制度模板 .....                          | 185 |
| <b>第三节 财务控制管理实用表单</b> .....               | 188 |
| 一、销售费用表 .....                             | 188 |
| 二、管理费用表 .....                             | 189 |
| 三、财务费用表 .....                             | 190 |
| 四、财务状况控制表 .....                           | 191 |
| 五、资金调度控制表 .....                           | 192 |
| 六、盘点报告表 .....                             | 193 |
| 七、应收账款控制表 .....                           | 194 |
| 八、采购控制表 .....                             | 195 |
| 九、人事动态及费用控制表 .....                        | 196 |
| 十、成本费用控制表 .....                           | 197 |
| 十一、现金盘点报告表 .....                          | 198 |
| 十二、固定资产控制卡（正、反面） .....                    | 199 |

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| 第四节 财务控制管理规范化细节执行标准 ..... | 200 |
| 一、借款和各项费用开支标准及审批程序 .....  | 200 |
| 二、费用报销操作流程 .....          | 201 |
| 三、存货与仓库内部控制标准 .....       | 203 |
| 四、商品出库控制标准 .....          | 203 |
| 五、商品退货折让会计管理流程 .....      | 204 |
| 六、生产费用内部控制标准 .....        | 204 |
| 七、收入利润内部控制标准 .....        | 205 |
| 八、存货盘点业务管理标准 .....        | 205 |
| 九、盘盈与盘亏业务处理标准 .....       | 206 |
| 十、财务统计工作流程 .....          | 207 |

## 第8章 挖出财务管理的“垫脚石”——财务审计管理 .....

208

|                              |     |
|------------------------------|-----|
| 第一节 审计管理工作要点 .....           | 208 |
| 一、财务审计管理工作内容 .....           | 208 |
| 二、主营业务收入审计要点 .....           | 208 |
| 三、应收账款审计要点 .....             | 209 |
| 四、收款与销售调整业务审计要点 .....        | 210 |
| 五、应付账款审计要点 .....             | 211 |
| 六、材料与固定资产审计要点 .....          | 212 |
| 七、其他支出审计要点 .....             | 212 |
| 八、存货审计要点 .....               | 213 |
| 九、固定资产、累计折旧级固定资产清理审计要点 ..... | 214 |
| 第二节 财务审计管理规范化制度 .....        | 215 |
| 一、企业内部审计管理制度模板 .....         | 215 |
| 二、企业内部审计细则 .....             | 219 |
| 三、企业财务收支审计制度 .....           | 221 |
| 四、企业经济效益审计制度 .....           | 226 |
| 五、审计报告征求意见稿 .....            | 231 |
| 第三节 财务审计管理实用表单 .....         | 232 |
| 一、审计通知单 .....                | 232 |
| 二、审计表 .....                  | 233 |
| 三、审计工作计划表 .....              | 233 |
| 四、审计报告表 .....                | 234 |
| 五、财物抽查通知单 .....              | 234 |

|                                |            |
|--------------------------------|------------|
| 六、稽核工作计划表 .....                | 235        |
| 七、稽核表 .....                    | 235        |
| 八、稽核报告表 .....                  | 236        |
| 九、被审计单位基本情况表 .....             | 237        |
| 十、审计业务专用发文稿表 .....             | 238        |
| 十一、审计工作底稿 .....                | 239        |
| <b>第四节 审计管理规范化细节执行标准 .....</b> | <b>240</b> |
| 一、资产审计流程 .....                 | 240        |
| 二、收入、成本与费用审计流程 .....           | 242        |
| 三、利润审计流程 .....                 | 243        |
| 四、支票付款审计标准 .....               | 244        |
| 五、货币付款审计标准 .....               | 245        |
| 六、银行往来账审计标准 .....              | 245        |
| 七、应收账款审计标准 .....               | 245        |
| 八、企业坏账内部审计标准 .....             | 245        |

## **第9章 小问题有大文章——税务筹划 .....**

|                                |            |
|--------------------------------|------------|
| <b>第一节 税务筹划工作要点 .....</b>      | <b>246</b> |
| 一、企业税务筹划基本方法 .....             | 246        |
| 二、企业节税能力影响因素 .....             | 247        |
| 三、纳税人的基本权利 .....               | 249        |
| 四、纳税人的基本义务 .....               | 251        |
| 五、企业纳税的基本程序 .....              | 253        |
| <b>第二节 税务筹划的规范化方法和技巧 .....</b> | <b>258</b> |
| 一、增值税税务筹划 .....                | 258        |
| 二、消费税税务筹划 .....                | 265        |
| 三、所得税税务筹划 .....                | 269        |
| 四、土地增值税税务筹划 .....              | 274        |
| 五、企业经营形态节税 .....               | 276        |
| 六、企业经营方式节税 .....               | 278        |
| 七、企业财务管理 .....                 | 282        |
| 八、企业投资节税方法 .....               | 286        |
| 九、对企业收入的税务筹划 .....             | 288        |
| 十、销项税额的避税与反避税 .....            | 290        |
| 十一、增值税的避税与反避税 .....            | 291        |

|                                 |            |
|---------------------------------|------------|
| 十二、材料方面的避税与反避税 .....            | 293        |
| 十三、工资方面的避税与反避税 .....            | 294        |
| 十四、固定资产方面的避税与反避税 .....          | 294        |
| 十五、在待摊费用和预提费用上的避税与反避税 .....     | 295        |
| 十六、高转完工产品成本上的避税与反避税 .....       | 296        |
| 十七、房产税方面的避税与反避税 .....           | 296        |
| 十八、车船税方面的避税与反避税 .....           | 297        |
| 十九、印花税方面的避税与反避税 .....           | 297        |
| 二十、固定资产投资方向调节税方面的避税与反避税 .....   | 297        |
| 二十一、土地增值税的避税与反避税 .....          | 298        |
| <b>第三节 税务筹划实用表单 .....</b>       | <b>299</b> |
| 一、印花税纳税申报（报告）表 .....            | 299        |
| 二、车船税纳税申报表 .....                | 300        |
| 三、城建税、教育费附加、地方教育附加税（费）申报表 ..... | 301        |
| 四、土地使用税率表 .....                 | 302        |
| 五、房产税申报表 .....                  | 303        |
| 六、企业所得税月（季）度纳税申报表 .....         | 304        |
| 七、企业所得税年度纳税申报表 .....            | 305        |
| 八、消费税纳税申报表 .....                | 306        |
| 九、税款缴纳记录表 .....                 | 307        |
| 十、原材料冲退税分析表 .....               | 308        |
| 十一、未冲退营业印花税一览表 .....            | 309        |
| 十二、扣缴个人所得税报告表 .....             | 310        |
| 十三、扣缴个人所得税报告表（附表） .....         | 311        |
| 十四、个人所得税扣缴义务人扣缴个人所得税报告表 .....   | 312        |
| 十五、个人所得税申报表 .....               | 313        |
| 十六、增值税纳税申报表（一般纳税人适用） .....      | 314        |
| 十七、增值税纳税申报表（小规模纳税人适用） .....     | 316        |
| 十八、应交增值税明细表 .....               | 317        |
| 十九、地方税收纳税申请表 .....              | 318        |
| 二十、定期定额纳税户纳税申报卡 .....           | 319        |
| 二十一、纳税申报记录表 .....               | 320        |
| <b>第四节 税务筹划规范化细节执行标准 .....</b>  | <b>320</b> |
| 一、增值税的计算 .....                  | 320        |
| 二、增值税的会计处理标准 .....              | 321        |
| 三、消费税的计算和会计处理 .....             | 324        |
| 四、企业所得税的计算 .....                | 325        |



|                             |     |
|-----------------------------|-----|
| 五、企业所得税的会计处理 .....          | 326 |
| 六、外商投资企业与外国企业所得税的计算 .....   | 326 |
| 七、外商投资企业与外国企业所得税的会计处理 ..... | 327 |
| 八、关税的会计处理 .....             | 327 |
| 九、城市维护建设税的计算与会计处理 .....     | 328 |
| 十、资源税的计算与会计处理 .....         | 328 |
| 十一、土地增值税的计算与会计处理 .....      | 329 |

## 第三部分 当家理财

### ——筹资、投资与资本运营管理

#### 第 10 章 利在险中求——财务风险管理 ..... 332

|                            |     |
|----------------------------|-----|
| 第一节 财务风险管理工作要点 .....       | 332 |
| 一、投资风险分析的内容 .....          | 332 |
| 二、用资本资产定价模型来调整折现率分析法 ..... | 332 |
| 三、用风险报酬率模型来调整折现率分析法 .....  | 332 |
| 四、确定当量分析法 .....            | 334 |
| 五、决策树分析法 .....             | 335 |
| 第二节 风险管理规范化制度 .....        | 336 |
| 一、投资预算报告模板 .....           | 336 |
| 二、投资回报预测报告模板 .....         | 337 |
| 第三节 风险管理实用表单 .....         | 339 |
| 一、损益表 .....                | 339 |
| 二、比较损益表 .....              | 340 |
| 三、各年度损益比较表 .....           | 341 |
| 四、损益计划实绩报告表 .....          | 342 |
| 五、损益平衡计算表 .....            | 343 |
| 六、月份各批号损益汇总表 .....         | 344 |
| 七、部门损益实绩表 .....            | 345 |
| 八、各部门损益计算表 .....           | 346 |
| 九、经济效益分析表 .....            | 347 |
| 十、边际利益及利益管理表 .....         | 348 |
| 十一、部门盈亏管理计划表 .....         | 349 |

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| 十二、盈亏统计表 .....          | 350 |
| 第四节 风险管理规范化执行细节标准 ..... | 351 |
| 一、回收期限法 .....           | 351 |
| 二、报酬率分析法 .....          | 351 |

## 第 11 章 张弛有度，收放自如——货币资金管理 ..... 352

|                        |     |
|------------------------|-----|
| 第一节 货币资金管理工作要点 .....   | 352 |
| 一、货币资金管理的工作对象 .....    | 352 |
| 二、持有现金的适度标准 .....      | 352 |
| 三、节省现金的小窍门 .....       | 354 |
| 四、定好资金管理目标 .....       | 355 |
| 五、把握资金运动的特点 .....      | 356 |
| 六、预知资金增减的方法 .....      | 357 |
| 七、准确适当的库存现金 .....      | 357 |
| 八、慎用周转资金 .....         | 358 |
| 九、现金收支的“长袖善舞” .....    | 359 |
| 十、现金的“铁腕控制” .....      | 360 |
| 十一、资金主管主要工作内容 .....    | 361 |
| 十二、资金管理员主要工作内容 .....   | 362 |
| 第二节 货币资金管理规范化制度 .....  | 362 |
| 一、资金管理制度模板 .....       | 362 |
| 二、资金预算编制制度模板 .....     | 364 |
| 三、资金预算编制流程 .....       | 366 |
| 四、现金管理制度模板 .....       | 367 |
| 五、现金及有价证券业务处理流程 .....  | 369 |
| 六、流动资金管理制度模板 .....     | 371 |
| 七、经费支出管理制度模板 .....     | 372 |
| 八、固定资金管理制度模板 .....     | 372 |
| 九、支票管理制度模板 .....       | 373 |
| 十、发票管理制度模板 .....       | 374 |
| 十一、退票管理制度模板 .....      | 375 |
| 十二、提取现金的工作细则 .....     | 375 |
| 十三、财务出纳及资金利息处理规则 ..... | 376 |
| 十四、现金盘点制度模板 .....      | 377 |
| 第三节 货币资金管理实用表单 .....   | 378 |

|                                  |            |
|----------------------------------|------------|
| 一、现金收支日报表 .....                  | 378        |
| 二、现金收支预算表 .....                  | 379        |
| 三、现金存款日记表 .....                  | 380        |
| 四、资金调度日报表 .....                  | 381        |
| 五、银行借款登记卡 .....                  | 382        |
| 六、资金调度表 .....                    | 383        |
| 七、资金差异报告表 .....                  | 384        |
| 八、现金银行存款结存表 .....                | 385        |
| 九、现金与银行存款逐日登记表 .....             | 386        |
| 十、应收账款控制表 .....                  | 387        |
| 十一、付款登记表 .....                   | 388        |
| 十二、预付款申请表 .....                  | 389        |
| <b>第四节 货币资金管理规范化细节执行标准 .....</b> | <b>390</b> |
| 一、出纳直接收款工作细则 .....               | 390        |
| 二、假币的处理规范 .....                  | 390        |
| 三、损伤人民币的处理规范 .....               | 390        |
| 四、出纳员点钞的基本规范 .....               | 391        |
| 五、出纳支付款项的程序 .....                | 391        |
| 六、现金收款凭证复核内容及标准 .....            | 392        |
| 七、现金付款凭证复核内容及标准 .....            | 392        |
| 八、现金收付凭证的审核程序 .....              | 393        |
| 九、增值税专用发票的管理、使用细则 .....          | 393        |
| 十、发票和资金往来专用发票的管理办法 .....         | 394        |
| 十一、内部员工借支规定 .....                | 394        |
| 十二、识别真假人民币的方法 .....              | 394        |

## **第 12 章 把钱花在刀刃上——财务成本管理 .....**

396

|                              |            |
|------------------------------|------------|
| <b>第一节 财务成本管理工作要点 .....</b>  | <b>396</b> |
| 一、成本管理的基本工作内容 .....          | 396        |
| 二、成本核算的工作流程 .....            | 396        |
| <b>第二节 财务成本管理规范化制度 .....</b> | <b>398</b> |
| 一、生产成本管理制度模板 .....           | 398        |
| 二、成本核算细则 .....               | 400        |
| 三、分批成本会计管理制度 .....           | 406        |
| 四、分步成本会计管理制度 .....           | 408        |