

王雪婷 主编

企业会计管理制度 与常用表格

- 最新企业会计管理的制度规范
- 方便实用的会计常用表格范本

现金账款管理

会计报表管理

成本核算管理

资金预算管理

工资奖金管理

资产存货管理

常用表格范本

王雪婷 主编

企业会计管理制度 与常用表格

江苏工业学院图书馆
藏书章

广东经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

企业会计管理制度与常用表格/王雪婷主编. —广州:
广东经济出版社, 2002.9

ISBN 7-80677-287-1

I. 企… II. 王… III. ①企业管理—会计制度②企业管理:
财务管理—表格 IV. F275.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 061868 号

出版发行	广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路 11 号 5 楼)
经销	广东新华发行集团公司
印刷	广东科普印刷厂 (广州市广花四路棠新西街 69 号)
开本	850 毫米×1168 毫米 1/32
印张	19 2 插页
字数	475 000 字
版次	2002 年 9 月第 1 版
印次	2002 年 9 月第 1 次
印数	1~5 000 册
书号	ISBN 7-80677-287-1 / F·742
定价	32.00 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与承印厂联系调换。

销售热线: 发行部 [020] 83794694 83790316

(发行部地址: 广州市合群一马路 111 号省图批 107 号)

网址: www.sun-book.com

• 版权所有 翻印必究 •

- 最新企业会计管理的制度规范
- 方便实用的会计常用表格范本

现金账款管理

会计报表管理

成本核算管理

资金预算管理

工资奖金管理

资产存货管理

常用表格范本

前 言

在现代企业管理中，制度建设占据基础性的地位。俗话说：“没有规矩，不成方圆”。科学有效的财务管理，必须以健全的会计管理制度作为前提和保证。一套完善的会计管理制度，对于规范企业会计核算行为，真实、完整地反映企业财务状况、经营成果和现金流量，提高会计信息质量，从而为财务决策提供真实、准确的参考数据和依据，具有十分重要的意义。

为适应企业内部会计管理制度建设的需要，我们根据财政部最新颁布的[2001]《企业会计制度》和相关具体会计准则，结合各类企业会计管理的特点，编写了《企业会计管理制度与常用表格》一书。本书涵盖了企业内部会计管理的基本制度，包括现金账款管理、会计报表管理、成本核算管理、资金预算管理、工资奖金管理、资产与存货管理等制度内容，同时还汇集了企业会计常用和实用的表格范本。

本书的最大特点，就在于它的实用性。参加编写本书人员大多为在职会计或具有多年财务管理经验的公司财务主管，深知哪些制度为企业所真正适用并方便操作，因而具有很强的针对性。无论哪类企业，均可在本书中找到适合本企业会计管理的方法与

制度。

参与本书的编写人员有：陈波、梁蓉、徐清源、林蓓如、朱建涛、杜秀珍、彭军、赖淑华、林小凌、莫文杰、曹彩凤、刘宁、李志辉、袁建明、樊志强、刘继彪、张小瑛、张思姝、蒋文峰、钱刚。

编 者

2002 年 8 月

目 录

上篇：企业会计管理制度

1. 会计核算基础工作规定	(3)
2. 公司会计核算处理办法	(7)
3. 会计事务处理规定	(13)
4. 集团公司会计处理办法	(22)
5. 分公司会计处理办法	(24)
6. 中小企业会计管理制度	(27)
7. 公司财务管理制度	(30)
8. 公司财务处理办法	(36)
9. 会计账簿的标准规范	(39)
10. 会计报表管理办法	(43)
11. 企业统计管理制度	(45)
12. 电算化会计管理制度	(49)
13. 经济合同管理规定	(55)
14. 会计档案管理制度	(59)
15. 财务部门负责人工作责任制度	(62)
16. 资金控制制度	(64)
17. 集团公司资金管理办法	(67)
18. 出纳业务处理办法	(69)
19. 现金收支管理办法	(73)

20. 应收票据管理办法	(77)
21. 应收款项管理制度	(79)
22. 问题账款管理办法	(82)
23. 呆账管理办法	(84)
24. 存货管理制度	(86)
25. 投资管理制度	(90)
26. 有限责任公司固定资产投资管理制度	(99)
27. 固定资产管理制度	(103)
28. 不动产管理制度	(106)
29. 财产管理规则	(109)
30. 财物盘点制度	(113)
31. 筹资管理制度	(117)
32. 销售收入管理办法	(122)
33. 成本核算方法(分步法)	(125)
34. 成本核算方法(分批法)	(130)
35. 会计人员审核费用规范	(135)
36. 费用开支标准	(148)
37. 借款和各项费用开支标准及审批办法	(150)
38. 公司出差管理制度	(152)
39. 员工工资管理制度(范本一)	(153)
40. 员工工资管理制度(范本二)	(157)
41. 员工工资管理制度(范本三)	(161)
42. 员工工资管理制度(范本四)	(169)
43. 机械制造业薪金管理制度	(175)
44. 家电制造业薪金管理制度	(181)
45. 食品制造业薪金管理制度	(188)
46. 百货公司薪金管理制度	(194)
47. 连锁商业薪金管理制度	(200)

48. 餐饮业薪金管理制度	(208)
49. 商业银行薪金管理制度	(213)
50. 公司技能工资管理制度	(221)
51. 公司计件工资管理制度	(225)
52. 生产内勤人员工资管理办法	(229)
53. 销售人员工资管理办法	(232)
54. 公司销售人员薪金管理规定	(236)
55. 公司管理人员薪金管理制度	(238)
56. 公司兼职人员薪金管理制度设计	(241)
57. 公司兼职人员薪金管理制度	(243)
58. 公司调查人员薪金管理制度	(247)
59. 公司顾问薪金管理制度	(249)
60. 汽车维修工人薪金管理制度	(250)
61. 出租汽车公司司机薪金管理制度	(253)
62. 公司奖金管理制度	(258)
63. 公司绩效奖金制度	(264)
64. 公司生产奖金制度	(267)
65. 公司津贴管理制度	(271)
66. 公司退休金管理规则	(277)
67. 税务管理制度	(281)
68. 内部稽核制度	(284)
69. 企业内部审计工作管理制度	(290)

下篇：企业会计常用表格

1. 会计科目表（股份制有限公司适用）	(297)
2. 资产负债表	(301)
3. 资产减值准备明细表	(383)

4. 损益表	(304)
5. 比较损益表	(305)
6. 分公司损益表	(306)
7. 产品类别损益表	(307)
8. 利润分配表	(308)
9. 现金流量表工作底稿	(309)
10. 现金流量表	(310)
11. 合并会计报表工作底稿	(313)
12. 外币资金情况表	(314)
13. 记账凭证	(315)
14. 记账凭证汇总表	(316)
15. 科目余额表	(317)
16. 账簿启用表	(318)
17. 现金日记账	(319)
18. 银行存款日记账	(320)
19. 三栏式明细账	(321)
20. 多栏式明细账	(322)
21. 会计档案抽出附件登记表	(323)
22. 会计档案销毁清册	(324)
23. 收入及支出金额预计表	(325)
24. 资金调度计划表	(326)
25. 资金动态及调度处理表	(327)
26. 资金来源运用比较表	(328)
27. 资金差异报告表	(329)
28. 现金收支日报表	(330)
29. 现金银行存款收支月报表	(331)
30. 现金银行存款结存表	(332)
31. 库存现金盘点表	(333)

32. 现金、票据盘点报告表	(334)
33. 银行存款余额调节表	(335)
34. 支票领用登记表	(336)
35. 收据领用登记表	(337)
36. 备用金明细表	(338)
37. 备用金报销清单	(339)
38. 开户申请书	(340)
39. 库存现金限额申请批准书	(341)
40. 退票理由书	(342)
41. 信用标准一览表	(343)
42. 客户信用状况评价表	(344)
43. 信用条件分析评价表	(345)
44. 收账政策分析评价表	(346)
45. 应收票据明细表	(347)
46. 应收票据分析表	(348)
47. 应收票据冲转明细表	(349)
48. 票据保证及背书登记表	(350)
49. 应收账款余额表	(351)
50. 应收账款账龄分析表	(352)
51. 应收账款明细表	(353)
52. 应收账款分部月报表	(354)
53. 年、月份应收账款日程表	(355)
54. 应收账款明细统计表	(356)
55. 应收账款、票据月报表	(357)
56. 应收账款票据日报表	(358)
57. 问题账款报告书	(359)
58. 呆账核销汇总表	(360)
59. 材料供应计划表	(361)

60. 材料用量计划表	(362)
61. 材料定期采购计划表	(363)
62. 材料库存计划表	(364)
63. 预付款申请表	(365)
64. 收料单	(366)
65. 入库单	(367)
66. 材料验收日报表	(368)
67. 收料凭证汇总表	(369)
68. 月份进货及转拨明细表	(370)
69. 鲜活商品采购日报表	(371)
70. 原料取得成本汇总表	(372)
71. 领用单	(373)
72. 提货单	(374)
73. 限额领料单	(375)
74. 材料移用单	(376)
75. 材料耗用日报表	(377)
76. 用料清单	(378)
77. 发料凭证汇总表	(379)
78. 商品缺货日报表	(380)
79. 存货项目明细表	(381)
80. 存货明细账	(382)
81. 成品结存明细表	(383)
82. 月终在产品盘存表	(384)
83. 存货月报表	(385)
84. 商品管理月报表	(386)
85. 商品单价调查月报表	(387)
86. 原材料管理表	(388)
87. 盘点卡	(389)

88. 材料盘点报告表	(390)
89. 存货盘点报告表	(391)
90. 实存账存对比表	(392)
91. 溢余货物单	(393)
92. 毁损短缺货物处理单	(394)
93. 固定资产项目明细表	(395)
94. 财产目录	(396)
95. 财产保管卡	(397)
96. 固定资产登记卡 (一)	(398)
97. 固定资产登记卡 (二)	(399)
98. 固定资产控制卡	(400)
99. 固定资产让售比价单	(401)
100. 固定资产折旧计算表	(402)
101. 固定资产扩充 (报废) 计划表	(403)
102. 资本支出预计表	(404)
103. 固定资产移转单	(405)
104. 固定资产减损单	(406)
105. 固定资产增减表	(407)
106. 闲置固定资产明细表	(408)
107. 盘点人员编组表	(409)
108. 盘点盈亏报告表	(410)
109. 固定资产盘存调整表	(411)
110. 投保单申请表	(412)
111. 投保物变动 (续保) 通知单	(413)
112. 在建工程明细表	(414)
113. 投资计划概算修正比较表	(415)
114. 无形资产及其他资产表	(416)
115. 短期投资项目明细表	(417)

116. 短期投资收益分析表	(418)
117. 长期投资项目明细表	(419)
118. 长期投资项目管理卡	(420)
119. 长期投资方案绩效评价表	(421)
120. 债券溢价摊销表(实际利率法)	(422)
121. 有价证券登记册	(423)
122. 筹资成本分析表	(424)
123. 发行股票申请书	(425)
124. 公司购料借款月报表	(426)
125. 银行短期借款明细表	(427)
126. 长短期借款明细分类账	(428)
127. 借款记录卡	(429)
128. 注册资本实收情况明细表(内资)	(430)
129. 注册资本实收情况明细表(外资)	(431)
130. 累计注册资本实收情况明细表	(432)
131. 新增注册资本实收情况明细表	(433)
132. 注册资本变更前后对照表	(434)
133. 员工薪资预算设定明细表	(435)
134. 工资表(一)	(436)
135. 工资表(二)	(437)
136. 工资结算汇总表	(438)
137. 升等资格条件表	(439)
138. 考绩评核表(一般人员)	(440)
139. 考绩评核表(事务职员)	(441)
140. 员工考绩评分表(一般人员)	(442)
141. 员工考绩评分表(事务人员)	(443)
142. 考绩表	(444)
143. 绩效奖金评分表	(445)

144. 考查所定奖金评分决定表	(446)
145. 奖金综合计算表	(447)
146. 按工资总额提取各项费用表	(448)
147. 直接人工与制造费用月报表	(449)
148. 制造费用(直接人工)汇总表	(450)
149. 制造费用对比表	(451)
150. 产品制造费用分析	(452)
151. 材料费用分配表	(453)
152. 直接人工分配表	(454)
153. 制造费用分配表	(455)
154. 辅助生产费用分配表(直接分配法)	(456)
155. 辅助生产费用分配表(交互分配法)	(457)
156. 产品成本计算表	(458)
157. 成本汇总计算表	(459)
158. 产品标准成本表	(460)
159. 标准成本资料卡	(461)
160. 生产成本核算表	(462)
161. 产品成本记录表	(463)
162. 产品成本控制表	(464)
163. 产品生产完工报告单	(465)
164. 产品综合成本比较表	(466)
165. 成本分析表	(467)
166. 成本中心责任报告	(468)
167. 销售费用设定表	(469)
168. 销售费用分配表	(470)
169. 管理费用设定表	(471)
170. 管理费用登记表	(472)
171. 研究开发费报告表	(473)

172. 会议费用管理表	(474)
173. 基础退休金支付率表	(475)
174. 财务费用设定表	(476)
175. 财务费用登记表	(477)
176. 收入预计表	(478)
177. 汇总销货日报表	(479)
178. 分部销货日报表	(480)
179. 收款通知单	(481)
180. 收款日报表 (一)	(482)
181. 收款日报表 (二)	(483)
182. 进货退出及索取折让证明单	(484)
183. 销货明细表	(485)
184. 月份收款状况表	(486)
185. 营业分析月报表	(487)
186. 产销量变动分析表	(488)
187. 代销商品结算清单	(489)
188. 各利润中心周转资金分析表	(490)
189. 利润中心产销能力比较表	(491)
190. 利润中心财务状况比较表	(492)
191. 利润中心资金支出计划表	(493)
192. 利润中心往来支出金额表	(494)
193. 利润中心损益表	(495)
194. 利润中心费用分摊表	(496)
195. 利润中心奖金分配表	(497)
196. 预算核算办法表	(498)
197. 预算概略计算表	(499)
198. 预算申请表	(500)
199. 预算控制表	(501)

200. 预算变更申请表	(502)
201. 预算统计表	(503)
202. 销售预算表	(504)
203. 产品生产预算	(505)
204. 材料采购预算	(506)
205. 直接材料预算表	(507)
206. 直接人工预算表	(508)
207. 制造费用预算	(509)
208. 销售费用及管理费用预算	(510)
209. 生产成本预算表	(511)
210. 现金预算	(512)
211. 预计资产负债表	(513)
212. 预计利润表	(514)
213. 一般管理费预算差异分析表	(515)
214. 实际费用与预计费用比较表	(516)
215. 资金收支实际与预算比较表	(517)
216. 资产评估机构统计表	(518)
217. 资产评估情况统计表	(519)
218. 企业整体评估统计表	(520)
219. 年度审计项目计划表	(521)
220. 审计工作计划大纲	(522)
221. 审计调查项目计划表	(523)
222. 项目实施计划表	(524)
223. 项目实施计划	(525)
224. 项目作业计划	(526)
225. 被审计单位基本情况调查表	(527)
226. 被审计单位概况表	(528)
227. 经济技术指标完成情况调查表	(529)