

主 编 / 方 磊

副主编 / 曹小敏

企业财务管理 作业文案与表单

QIYECAIWU GUANLI ZUOYEWENAN YU BIAODAN

企业财务人员作业的工具与管理的标准借鉴

财务行政公文

办法细则规程

投资理财方案

财务监控文案

财务业务协议

管理制度表单

QIYECAIWU GUANLI ZUOYEWENAN YU BIAODAN

广东
经济
出版社

主 编 / 方 磊

副主编 / 曹小敏

企业财务管理 作业文案与表单

QIYECAIWU GUANLI ZUOYEWENAN YU BIAODAN

企业财务人员作业的工具与管理的标准借鉴

财务行政公文

办法细则规程

投资理财方案

财务监控文案

财务业务协议

管理制度表单

QIYECAIWU GUANLI ZUOYEWENAN YU BIAODAN

广东经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

企业财务管理作业文案与表单/方磊主编, 曹小敏副主编. —广州: 广东经济出版社, 2002.10

ISBN 7-80677-316-9

I. 企… II. ①方…②曹… III. ①企业管理: 财务管理—文书②企业管理: 财务管理—表格 IV. F275

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 077262 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	广东新华发行集团股份有限公司
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	13.25 2 插页
字数	329 000 字
版次	2002 年 10 月第 1 版
印次	2002 年 10 月第 1 次
印数	1~6 000 册
书号	ISBN 7-80677-316-9 / F·759
定价	26.00 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·

编写人员名单

主 编：方 磊

副主编：曹小敏

编写人员：

云 新 楠 得 古 厂 一 鸣 飞 逸

卜东南 林岭南 穗 生 周 正 赵 炳

范 纹 李 文 粤 财 聂 枫 张 林

超 林

目 录

第1章 财务行政公文、工作计划、总结、税务文书

1. 财务公告 (3)
 - ☐ 分红公告 (3)
 - ☐ 企业清算公告 (4)
 - ☐ 董事会决议公告 (4)
 - ☐ 监事会决议公告 (5)
2. 财务通告 (7)
3. 财务决议 (9)
4. 财会决定 (12)
5. 财务报告 (14)
 - ☐ 股份转让报告 (15)
 - ☐ 财务检查报告 (17)
6. 财会请示 (19)
7. 财务批复 (22)
 - ☐ 关于投资坏帐损失处理的批复 (22)
 - ☐ 税收批复 (23)
8. 财务函 (25)
9. 财务通知 (27)
 - ☐ 事项性通知 (28)

□批转性通知	(28)
10. 财务工作意见	(30)
11. 财务会议纪要	(33)
12. 财务通报	(37)
13. 财务业务变更函	(39)
14. 企业财务工作计划	(41)
15. 财务年度工作总结	(45)
16. 延期纳税申请书	(50)
17. 税务复议申请书与决定书	(52)

第2章 财务管理作业必用文书

18. 季度财务报告	(59)
19. 公司年度财务报告	(65)
20. 管理费用预算方案	(75)
21. 财务顾问报告	(78)
22. 资金使用说明	(84)
23. 财务建议书	(88)
24. 年度财务预算报告书	(93)
25. 公司验资报告书	(98)
26. 审计报告书	(102)
27. 资产评估报告书	(112)
28. 企业内部查账报告	(116)
29. 企业财务分析报告	(119)
30. 分红派息、转增股本实施公告	(123)
31. 投资可行性研究报告	(126)
32. 财务工作移交书	(139)
33. 经济效益财务分析报告书	(142)

34. 投资价值分析报告·····	(149)
35. 项目综合评估报告·····	(165)

第3章 财务合同格式与范例

36. 借款合同·····	(189)
37. 委托收费协议书·····	(192)
38. 融资租赁合同书·····	(195)
39. 财产(设备)租赁协议书·····	(201)
40. 商业赔偿协议书·····	(204)
41. 债务和解协议书·····	(206)
42. 供车贷款协议书·····	(209)
43. 保证合同·····	(215)
44. 委托审计协议书·····	(219)
45. 合资代理协议书·····	(223)
46. 佣金协议书·····	(232)
47. 财产质押合同书·····	(236)
48. 企业联营项目管理协议书·····	(240)
49. 企业税务代理协议书·····	(243)

第4章 财务管理办法、规定、细则等制度文本

50. 中小企业财务综合管理制度·····	(251)
51. 集团公司财务管理制度·····	(261)
52. 企业差旅费报销办法·····	(272)
53. 企业资金预算办法·····	(275)
54. 现金管理办法·····	(279)
55. 企业费用报销规定·····	(281)

56. 支票管理办法·····	(283)
57. 低值易耗品使用管理办法·····	(285)
58. 关联交易管理办法·····	(289)
59. 财务科人员工作细则·····	(296)
60. 财务经理岗位责任制·····	(303)
61. 财务工具管理作业规程·····	(306)
62. 企业内部审计规定·····	(312)
63. 公司零星直销管理核算办法·····	(317)
64. 应收账款、票据管理规定·····	(319)
65. 利润中心管理实施办法·····	(323)
66. 财务工作岗位职责·····	(329)
67. 财务管理规定·····	(331)
68. 固定资产管理规定·····	(336)
69. 差旅、会议开支管理办法·····	(338)
70. 财务报销办法·····	(341)
71. 事业单位固定资产管理规定·····	(343)

第5章 财务作业与管理必备表单格式

72. 资产负债表·····	(349)
73. 资产减值准备明细表·····	(352)
74. 所有者权益增减变动表·····	(353)
75. 年度现金流量表·····	(356)
76. 年度利润分配表·····	(359)
77. 净资产收益率及每股收益计算表·····	(360)
78. 分部报表·····	(362)
79. 应交增值税明细表·····	(366)
80. 借款申请单·····	(367)

81. 报销(领款)凭证	(368)
82. 收款卡	(369)
83. 支付证明单	(370)
84. 缴款表	(371)
85. 生产成本预测表	(372)
86. 银行存款报表/结存表	(373)
87. 产品成本核算表	(374)
88. 问题账款报告书	(376)
89. 固定资产报废单	(377)
90. 查账记录表	(378)
91. 财务状况分析表	(379)
92. 月份财务分析表	(380)
93. 利润中心奖金分配表	(381)
94. 盘点统计表	(382)
95. 产品成本控制表	(383)
96. 固定资产登记卡	(385)
97. 固定资产盘存表	(386)
98. 企业月份财务分析表	(387)
99. 收款日报表	(388)
100. 应收账款明细表	(389)
101. 存货月报表	(390)
102. 资金使用和费用开支审批权限表	(391)
103. 生产成本计算表	(393)
104. 日成本统计表	(394)
105. 营销人员工资表	(396)
106. 物品报废单	(397)
107. 员工薪资表	(398)

附录 英文财务管理文书

108. 合并损益表

Consolidated Statement (401)

109. 合并股东权益变动表

Consolidated Statement of Changes in Stockholders'
Equity (403)

110. 合并现金流量表

Consolidated Statement of Cash Flows (405)

111. 资产负债表

Balance sheet (407)

112. 财务状况变动表

Statement of changes in Financial Position (409)

113. 查账报告

Auditors' Report (411)

第 1 章

财务行政公文、工
作计划、总结、税务文
书

1.

财务公告

【基本概念】

公告是适用向国内外发布法定事项与重大事项的公文。

【格式写法】

1. 标题。标题有多种写法：

(1) 采用“公告”二字即可。

(2) 由“事由+文种”构成。写成“关于×××（事由）的公告”。

(3) 由“文单位+事由+文种”构成。可写成“×××（单位名）关于×××（事由）的公告”。

2. 发文的原由与根据。如根据什么的规定发动。

3. 公告的具体事项。

【实例参考】

××分红公告

××投资基金（以下简称本基金）××××年×月×日刊登

“××证券投资基金分红预告”，截止××××年×月×日本基金已完成权益登记，已实现收益×千万元，根据《证券投资基金管理暂行办法》、《开放式证券投资基金试点办法》、《财政部关于印发证券投资基金会计核算办法的通知》、《××证券投资基金基金契约》等法律法规的规定，经基金管理人计算并由基金托管人核实，对基金持有人分配的红利为每10份基金单位0.25元。

具体收益发放办法请查阅“××证券投资基金分红预告”。

投资者可于××××年×月×日后到销售网点查询个人账户的分红情况，如采用红利再投资分红方式，投资者也可以通过登陆××基金管理有限公司的网站客户服务系统查询。

欲了解有关分红的情况，可到当地中国工商银行代销网点查询或向南方基金管理有限公司咨询（热线电话：××××××××）。

特此公告。

××基金管理有限公司
××××年×月×日

企业清算公告

××电器商场有限公司拟结业自2002年1月31日起已成立清算小组，请有关债权单位和个人自见报之日起××天内向本单位清算小组联系，办理有关清算事宜。电话：××××××××
××××年×月×日

董事会决议公告

××股份有限公司第四届董事会第三次会议××××年×月×日在公司本部召开，应到会董事7人，实到会董事7人。经出

席会议董事审议表决一致通过以下事项：

一、审议通过公司 2001 年度报告及年报摘要。

二、审议通过公司 2001 年利润分配预案及 2002 年利润分配政策。

2001 年度利润不分配，2001 年度亏损待以后年度弥补。

2002 年度利润不分配，2002 年度盈利将用于弥补以前年度亏损，但实施时还须根据实际情况决定。

以下事项以大部分票数表决通过。董事罗继烈放弃表决，认为根据对“万家乐”商标、十宗物业进行减值准备所提供的资料，难以做出减值准备是否合理的判断。

三、审议通过公司 2001 年财务审计报告。

四、审议通过公司 2001 年度计提资产减值准备的报告。

五、审议通过关于会计师事务所出具带解释性说明段审计报告的说明。

特此公告。

× × 股份有限公司

董事会

2002 年 × 月 × × 日

监事会决议公告

× × 股份有限公司第四届监事会第三次会议于 2002 年 4 月在公司本部召开，应到会监事 5 人，实到会监事 3 人，其中监事刘平授权监事古永强出席并表决，监事于英三因出国请假。经出席会议监事审议表决一致通过以下事项：

一、审议通过公司 2001 年度报告及其报告摘要。

二、审议通过公司 2001 年度审计报告。

以下事项以三票表决通过，监事陈丽珊投否决意见：

三、审议通过董事会关于计提资产减值准备的说明。

四、审议通过监事会关于对公司 2001 年度经营运作等有关情况的独立意见。

特此公告。

× × 股份有限公司

监事会

2002 年 × 月 × × 日

2.

财务通告

【基本概念】

通告适用于向社会公布各有关方面应当遵守或周知的事项。企业、机关、事业单位在向外发布业务事项一般采用通告，不要用公告。通告具有具体、业务性强的特点。在现实生活中，不要将通告写成通知。因为通知为下行文，即上级向下级机关运行，而通告行文对象广泛，方向不定。

【格式写法】

1. 标题。标题有三种写法。
 - (1) 发文机关 + 事由 + 文种。一般用于较高机关发布。
 - (2) 事由 + 文种。一般用于较高级机关发布。
 - (3) 文种。一般为张贴时用。
2. 原由。扼要地说说发布通告的原因、依据。
3. 事项。或分条完成，或可不分条完成。
4. 结尾。用“特此公告”之类的话完成。