

《现代成功企业管理文案操作规范》丛书

XIANDAICHENGGONGQIYEGUANLIWENANCAOZUOGUIFANCONGSHU

吴国萍 主编

现代成功企业财务管理

文案范本

企业文案是企业运行的基本工具，是企业间经济往来的载体。在越来越完善的市场经济法制环境下，可以说一纸文案决定企业的成败。



中国当代经济出版社

●《现代成功企业管理文案操作规范》丛书

现代成功企业 财务管理文案范本

吴国萍 主编

中国时代经济出版社

图书在版编目(CIP)数据

现代成功企业财务管理文案范本/吴国萍主编. —北京:

中国时代经济出版社, 2002.1

(现代成功企业管理文案操作规范)

ISBN 7-80169-124-5

I. 现… II. 吴… III. 企业管理-财务管理-规范-范文

IV. F275

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 083352 号

《现代成功企业管理文案操作规范》丛书

现代成功企业财务管理文案范本

主 编 吴国萍

出 版 者	中国时代经济出版社 (原中国审计出版社)
地 址	北京东城区东四十条 24 号青蓝大厦 11 层
邮政编码	100007
电 话	(010)88361317 64066019
传 真	(010)64066026
发行经销	新华书店总店北京发行所发行 各地新华书店经销
印 刷	北京市白帆印刷厂
开 本	850×1168 1/32
版 次	2002 年 1 月第 1 版
印 次	2002 年 3 月第 2 次印刷
印 张	16.75
字 数	447 千字
印 数	5001-10000 册
定 价	32.00 元
书 号	ISBN 7-80169-124-5/F·045

版权所有 侵权必究

《现代成功企业管理文案操作规范》

丛书编委会

主 编：张义军

副 主 编：惠恩才 石向彤 刘 林 张增强 吴国萍

袁晓明 王 蕾

编 委：彭鸿峰 刘 锴 周忠民 黄志斌 张春蓉

张 锦 丛文芳 后劲东 岳天庆 李 想

毛雅芝 张文丰 邹小俊 李 晋 刘振杰

卢润天 贾思萍 刘庆平 许伟明 聂振华

张忠诚 章济帆 赵晓薇 王志东 李河清

曾星德 鲁玉智 沈丹阳 宋嘉伟 孔方川

李秀楠 王 贤 房玄胜 张翠山 谢逊军

殷 泽 胡 滨 邱振丛 温家明 杨凤鸣

张 毅 楚天舒 宋文成 李小涛 乔云路

丁亚楠 王晓一 谢 津 王 凌 郭 艳

前 言

企业在参与市场竞争中，必须要有科学的组织和管理，依法进行一切生产经营活动。在企业运行过程中，各种管理问题需要解决，紧急业务活动需要处理，各种对内对外关系需要协调，这些都离不开以科学的管理制度为核心的系列规范性文案。

企业文案在企业生产经营管理和对外交往中起着执行、指导、协调的重要作用，规范的文案在企业上行下达中通过传递准确的信息进行有效的沟通，从而减少失误，提高劳动生产率。造成管理乏力的原因很多，其中与文案管理有关的因素不可小视，那些令人费解的项目指令、难以执行的制度、漏洞百出的合同、平淡乏味的报告，可以造成管理低效甚至不可挽回的经济损失。

同时，企业文案是企业运行的基本工具，是企业间经济往来的载体。在越来越完善的市场经济法制环境下，一纸文案可以决定企业的成败，相信这绝不是危言耸听。因此，制作企业文案必须具备一定的法律基础，用于经济往来的合同或协议等文案都要以法律为依据，最大限度地保障企业利益。

企业文案有其内在的规律性，要撰写出有价值的企业

文案，就必须对本系统、本部门、本单位的业务熟知于心，严谨、准确地选用材料数据，要力避主观臆断、华而不实。另外，不少企业文案在长期的商务活动中约定俗成地形成了一定的惯用格式，所以在拟就过程中必须遵循其规范的格式。

鉴于企业文案对企业管理的重要性，我们搜集了数百家现代规范公司的实用文案，汇编成这套《现代成功企业管理文案操作规范》丛书，内容基本涵盖了企业管理文案的所有方面。

《现代成功企业行政办公管理文案范本》中严谨科学的规章制度、简练实用的表格样本，使行政办公中上通下达、会议组织、财产管理、后勤管理、安全保卫等工作迅速纳入有序、规范、高效的轨道，可大大加强行政办公作为企业指挥部的功能。

最完美的营销计划、最科学的市场调查、最有效的行销方式、最通畅的销售渠道、最人性化的营销人员管理、最贴近市场的客户管理……做好这一切工作的前提和保证尽在《现代成功企业营销管理文案范本》中。

作为企业管家的财务部门，如何进行正确的财务分析决策、撰写财务报告？如何规范财会业务往来、达到最佳的资本运营？如何从制度上保证财务工作的顺利进行？……《现代成功企业财务管理文案范本》可现用现查，使财务管理有章可循、效率倍增。

从生产计划到生产作业，从生产技术到新产品开发，

从生产组织到生产质量，从物料管理到安全生产，《现代成功企业生产管理文案范本》予生产各管理环节以最切实最有力的保障。

人力资源的作用无论怎样评估也不为过，选用最适合本企业的人才，激活人力资源各要素，将员工价值最大化，实现这一目标的根本保证全部凝炼于《现代成功企业人力资源管理文案范本》中。

深谋远虑，企划得当，可自由搏击于商品经济的海洋，决策失误，策划欠周，亦可饮恨于市场大潮的湍流。《现代成功企业企划管理文案范本》不仅从企划的根本上予企划人以指导，更列示了数量可观的企划经典，是引领企划人成功企划的明灯。

本系列丛书在编排上注重理论性和实用性的结合，既有理论上的引领和阐述，又结合企业实际列示各类文案的写作、设计和编制方法。同时，本书选取了内地和港台通行有效的大量管理文案范本，因此，本书既可作为企业文案制作人员的参考用书，又可作为企业制定相关规范性文本的参照标准。

该套丛书共6本，总体上都是由丛书编委会组织策划。每本书设主编，主编同时又是该书的主要撰写者：《现代成功企业生产管理文案范本》由惠恩才担任主编并撰稿、《现代成功企业营销管理文案范本》由张增强担任主编并撰稿、《现代成功企业行政管理文案范本》由石向彤担任主编并撰稿、《现代成功企业财务管理文案范

本》由吴国萍担任主编并撰稿、《现代成功企业人力资源管理文案范本》由刘林担任主编并撰稿、《现代成功企业企划管理文案范本》由袁晓明、王蕾担任主编并撰稿。最后由张义军、高焕之对丛书进行了总纂和审定。

在本书的编撰过程中，尽管我们尽了最大努力，但由于水平所限，本书中错漏在所难免，望读者朋友不吝指正。

丛书编委会
2001 年 11 月

内容提要

作为企业管家的财务部门，如何进行正确的财务分析决策、撰写财务报告？如何从制度上保证财务业务往来、达到最佳的资本运营？如何从制度上保证财务工作的顺利进行？……《现代成功企业财务管理文案范本》可现用现查，使财务管理有章可循、效率倍增。

目 录

第一章 财会文案概论

- 一、了解财会文案 (1)
 - (一) 财会文案的涵义 (1)
 - (二) 财务文案的特点 (2)
- 二、财会文案写作要求 (5)
 - (一) 相关性 (5)
 - (二) 及时性 (6)
 - (三) 规范性 (7)
 - (四) 效益性 (7)
- 三、财会文案材料的选取与组织 (8)
 - (一) 材料选取的原则 (8)
 - (二) 材料组织的方法 (9)
 - (三) 材料使用要求 (11)
- 四、财会文案结构安排 (13)
 - (一) 结构的基本要求 (13)
 - (二) 安排结构的原则 (15)
 - (三) 财会文案结构类型 (17)
- 五、财会文案语言表达 (19)
 - (一) 财会文案语言特点 (19)
 - (二) 财会文案语言要求 (21)
 - (三) 各种表达方式的具体运用 (23)

第二章 财务报告

- 一、财务报表 (25)
 - (一) 概述 (25)

(二) 编写要求	(25)
(三) 格式范例	(26)
☆财务日报表	(26)
☆财务状况分析表	(27)
☆财务科日报表	(28)
☆财务状况日报表	(29)
☆财务状况控制表	(30)
☆年月份企业财务分析表	(31)
☆月份财务分析表	(32)
☆财务费用月报表	(33)
☆主要财务比率分析表	(34)
☆现金流量表	(35)
☆现金流量分析表	(36)
☆资产负债损益月报表	(37)
☆资产负债表	(38)
☆历年资产负债比较表	(39)
☆全公司损益汇总表	(40)
☆损益表(一)	(41)
☆损益表(二)	(42)
☆比较损益表(一)	(43)
☆比较损益表(二)	(44)
☆损益计划实绩报告表	(45)
☆月份各批号损益汇总表	(46)
二、财务情况说明书	(47)
(一) 写作要点	(47)
(二) 写作要求	(47)
(三) 格式范例	(48)
☆××电子公司 2000 年年度财务情况说明书	(48)
☆××药业公司 2000 年年度财务情况说明书	(54)

三、财务控制报告	(59)
(一) 概述	(59)
(二) 写作要点	(59)
(三) 写作要求	(59)
(四) 格式范例	(59)
☆××公司成本费用日常控制报告	(59)
☆××公司材料采购成本控制报告	(62)
☆××公司往来账款日常控制报告	(64)
☆××公司经营收入日常控制报告	(66)
☆××公司生产过程成本控制报告	(68)
四、财务预算报告	(71)
(一) 写作要点	(71)
(二) 基本格式	(71)
(三) 写作要求	(72)
(四) 格式范例	(72)
☆××公司成本费用预算报告	(73)
☆××公司年度财务预算报告	(75)
☆××公司筹资预算报告	(78)
☆××公司投资预算报告	(80)
☆××公司设备投资回收预测报告	(82)
第三章 财会监督书	
一、审计报告	(85)
(一) 写作要点	(85)
(二) 写作要求	(86)
(三) 注意事项	(87)
(四) 格式范例	(87)
☆无保留意见审计报告	(87)
☆保留意见审计报告	(89)
☆否定意见审计报告	(90)

☆财务收支审计报告	(91)
☆募集资金使用情况审计报告	(93)
☆现金收支情况审计报告	(95)
☆经营效益与资产清查审计报告	(96)
二、验资报告	(100)
(一) 写作要点	(100)
(二) 写作要求	(100)
(三) 格式范例	(102)
☆企业设立验资报告	(102)
☆企业变更验资报告	(105)
三、资产评估报告	(109)
(一) 写作要点	(109)
(二) 写作要求	(110)
(三) 格式范例	(112)
☆××钢铁公司资产评估报告	(112)
☆××化学公司资产评估报告	(120)
四、管理建议书	(123)
(一) 写作要点	(123)
(二) 写作要求	(124)
(三) 格式范例	(126)
☆管理建议书 (一)	(126)
☆管理建议书 (二)	(128)
☆管理建议书 (三)	(130)
五、财务监督用表	(131)
(一) 概述	(131)
(二) 注意事项	(131)
(三) 格式范例	(131)
☆稽核工作计划	(132)
☆稽核表	(133)

☆稽核报告表	(134)
☆审计工作计划表	(135)
☆审计实施计划表	(136)
☆审计查账记录表	(137)
☆实物核查记录表	(138)
☆审计报告表	(139)
☆受托代收费检查报告表	(140)
☆库存现金、周转金、银行存款检查报告单	(141)
☆未收收据检查报告表	(142)
☆资产评估情况统计表	(143)
☆企业整体评估统计表	(144)

第四章 财会业务函 (一)

一、招投标文件	(145)
(一) 概述	(145)
(二) 写作内容	(145)
(三) 写作要求	(146)
(四) 注意事项	(147)
(五) 格式范例	(147)
☆招标公告	(148)
☆招标章程	(150)
☆招标申请书	(152)
☆招标邀请通知书	(153)
☆投标申请书	(153)
☆投标书	(154)
☆中标通知书	(155)
二、业务约定书	(156)
(一) 概述	(156)
(二) 写作要点	(156)
(三) 格式范例	(156)

☆会计报表审计业务约定书	(156)
☆验资业务约定书	(159)
☆可行性研究业务约定书	(162)
☆资产评估业务约定书	(164)
☆离任审计业务约定书	(166)
☆预决算审计业务约定书	(168)
☆中期报表审阅业务约定书	(170)
☆盈利预测审核业务约定书	(172)
☆司法(会计)鉴证业务约定书	(174)
☆代理记账业务约定书	(176)
☆税务代理服务业务约定书	(179)
三、银行结算票据	(182)
(一) 概述	(182)
(二) 写作要求	(183)
(三) 格式范例	(183)
☆银行汇票委托书	(183)
☆银行汇票样本	(184)
☆银行汇票挂失电报格式	(184)
☆商业承兑汇票	(185)
☆银行承兑协议	(186)
☆贴现凭证	(187)
☆信汇凭证	(187)
☆电汇凭证	(188)
☆异地结算通知、查询、查复书	(188)
☆不定额本票	(189)
☆定额本票	(190)
☆委托收款凭证(一)	(191)
☆委托收款凭证(二)	(191)
☆应付款项证明单	(192)

☆委托收款结算全部、部分拒绝付款理由书	(192)
---------------------------	-------

第五章 财会业务函(二)

一、借款合同	(193)
(一) 概述	(193)
(二) 写作要点	(193)
(三) 格式范例	(195)
☆基本建设借款合同	(195)
☆技术改造借款合同	(198)
☆联营股本借款合同	(201)
☆商品生产中短期借款合同	(204)
☆承包项目借款合同	(207)
☆引进设备外汇借款合同	(209)
☆配套人民币借款合同	(212)
☆流动资金借款合同	(214)
☆流动资金外汇借款合同	(216)
☆出口信用证抵押外汇借款合同	(219)
☆转贷协议	(222)
二、租赁合同	(229)
(一) 概述	(229)
(二) 写作要点	(229)
(三) 格式范例	(231)
☆一般财产租赁合同	(231)
☆房屋租赁合同	(233)
☆建筑施工物资租赁合同	(238)
☆汽车租赁合同	(240)
☆柜台租赁合同	(241)
☆国际租赁合同	(244)
☆融资租赁合同	(250)
三、担保合同	(257)

(一) 概述	(257)
(二) 写作要点	(257)
(三) 格式范例	(257)
☆借款担保合同	(258)
☆留置担保合同	(261)
☆定金担保合同	(262)
☆抵押担保合同	(263)

第六章 财会分析决策书

一、可行性研究报告	(269)
(一) 概述	(269)
(二) 基本格式	(269)
(三) 写作要点	(270)
(四) 写作要求	(271)
(五) 格式范例	(272)
☆新建项目的可行性研究报告	(272)
☆合作经营的可行性研究报告	(281)
☆投资价值分析报告	(285)
☆企业改组可行性研究报告	(292)
☆股份有限公司可行性研究报告的经济效益测算表	(295)
二、财会分析报告	(297)
(一) 概述	(297)
(二) 基本格式	(297)
(三) 写作要求	(298)
(四) 格式范例	(298)
☆生产经营分析报告	(299)
☆财务分析报告	(303)
☆财务成本分析报告	(305)
三、经济决策报告	(309)
(一) 概述	(309)