

简明、实用、高效的会计管理辅助工具

新编财务管理 必备制度与表格

本书编写组 编著

现金管理实用必备制度与表格
应收项目管理实用必备制度与表格
成本控制管理实用必备制度与表格
财务管理实用必备制度与表格
纳税管理实用必备制度与表格
财务预算管理实用必备制度与表格



企业管理出版社

ENTERPRISE MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE



新编财务管理 必备制度与表格

本书编写组/编著

企业管理出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编财务管理必备制度与表格/本书编写组编著. - 北京:
企业管理出版社, 2005. 4

ISBN 7 - 80197 - 219 - 8

I. 新… II. 本… III. ①企业 - 财务制度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 (2005) 第 037910 号

书 名: 新编财务管理必备制度与表格
编 著: 本书编写组
责任编辑: 陈玉洁 技术编辑: 华 瑞
书 号: ISBN 7 - 80197 - 219 - 8 / F · 220
出版发行: 企业管理出版社
地 址: 北京市海淀区紫竹院南路 17 号 邮编: 100044
网 址: <http://www.emph.cn>
电 话: 出版部 68414643 发行部 68414644 编辑部 68428387
电子信箱: 80147@sina.com zbs@emph.cn
印 刷: 北京大运河印刷有限责任公司
经 销: 新华书店
规 格: 787 毫米 × 960 毫米 16 开本 30.75 印张 400 千字
版 次: 2005 年 6 月第 1 版 2005 年 6 月第 1 次印刷
定 价: 58.00 元

前 言

财务是企业价值运动中的中枢，管理是企业集体运动的润滑剂，所以财务管理成为企业管理的关键所在。面对越来越复杂的经济形势和越来越高的财务管理要求，财务会计和财务管理在市场经济中起着重要的理财作用。理财不仅仅是会计人员自身的工作，一个行之有效的财会管理体系不仅包括高素质的财会人员，还包括完善的会计制度和大量简明、实用、高效的会计管理辅助工具——财会表格。

在实际工作中，不少财务工作人员常因找不到完整、适用的会计表格而大大影响了管理信息的收集，而企业中会计表格使用不当或缺乏会使财会管理体系的工作效率大打折扣。正是基于这种需要，《新编财务管理必备制度与表格》收集整理了涉及企业财务各个方面的几百个财会实用表格，并根据2004年4月颁布的《小企业会计制度》增加、修改了一些内容，使其成为一本较为全面的财务表格实用参考工具书。

本书共分为十二章，其内容包括现金管理、存货管理、应收项目管理、成本归集及控制、长期资产管理、财务预算管理、财务控制管理、期间费用管理、纳税管理等方面。每一章对各个表格进行了简明通俗的解释并介绍其使用方法和意义，突出本书简明、易学、实用、好用的特点。

《新编财务管理必备制度与表格》为企业领导和经营管理人员全面迅速掌握有关企业财务管理制度与表格设计的基本知识提供了一个平台；本书尤其适用于正在从事企业财务的专业人士，它可以成为你工作中得力的工作助手；本书也适用于正在学习财会技能的非专业人员，它将促进你在实务能力上的提高。

另外，本书在写作过程中，参考了大量相关书籍，在此一并向有关作者表示感谢。

由于作者水平有限，本书难免会有不足之处，恳请广大专家、读者批评指正，以便日后对本书进行修改和补充。

编 者

目 录

第1章 现金管理实用必备制度与表格

- | | |
|-----------------------------|--------------------------------|
| 1.1 现金管理的目标和内容/3 | 1.19 现金日报表(二)/25 |
| 1.2 现金收入与支出管理/4 | 1.20 现金银行存款结存表/26 |
| 1.3 现金收入控制流程/5 | 1.21 现金月报表/27 |
| 1.4 现金收入控制的集中银行方法/6 | 1.22 现金盘点报告表/28 |
| 1.5 现金收入控制的锁箱系统方法/7 | 1.23 现金、票据盘点报告/29 |
| 1.6 现金盘点制度/8 | 1.24 库存现金、周转金、银行存款检
查报告单/30 |
| 1.7 现金预算制度/8 | 1.25 现金及有价证券检查报告表/31 |
| 1.8 现金预算编制方法/9 | 1.26 现金流量分析表/32 |
| 1.9 银行存款管理制度/11 | 1.27 现金预算表/33 |
| 1.10 银行存款余额核对方法/12 | 1.28 银行存款明细账/34 |
| 1.11 零用金管理细则/13 | 1.29 银行存款余额调节表/35 |
| 1.12 备用金管理办法/14 | 1.30 现金及银行存款日报表/36 |
| 1.13 备用金设置及控制流程/15 | 1.31 备用金明细表/37 |
| 1.14 企业日常资金流程/16 | 1.32 零用金明细表/38 |
| 1.15 资金管理办/17 | 1.33 零用金报销清单/39 |
| 1.16 企业内部资金结算中心的
职能/21 | 1.34 资金动用月报表/40 |
| 1.17 企业内部资金结算中心的运作方
法/22 | 1.35 资金调度计划表/41 |
| 1.18 现金日报表(一)/24 | 1.36 资金调度月报表/42 |

第2章 存货管理实用必备制度与表格

- | | |
|----------------------------------|-------------------|
| 2.1 存货管理制度/45 | 2.20 材料供应计划表/72 |
| 2.2 存货保管制度/48 | 2.21 材料耗用日报表/73 |
| 2.3 企业存货管理的流程与控制
要点/49 | 2.22 材料移用单/74 |
| 2.4 存货历史成本构成规定/50 | 2.23 用料清单/75 |
| 2.5 存货会计管理与控制的目标/51 | 2.24 收料单/76 |
| 2.6 存货管理 ABC 法与 CVA 管理法
设计/52 | 2.25 鲜活商品采购日报表/77 |
| 2.7 存货出库控制制度/55 | 2.26 商品收发日报表/78 |
| 2.8 存货入库验收制度/56 | 2.27 商品缺货日报表/79 |
| 2.9 进料验收管理办法/57 | 2.28 存货账存实存对比表/80 |
| 2.10 存货仓储管理制度/59 | 2.29 存货账存实存调节表/81 |
| 2.11 存货管理报告制度/60 | 2.30 材料库存计划表/82 |
| 2.12 滞料与滞成品管理制度/61 | 2.31 存货汇总表/83 |
| 2.13 原材料管理表/65 | 2.32 成品结存明细表/84 |
| 2.14 材料用量计划表/66 | 2.33 存货盘点报告表/85 |
| 2.15 产品管理表/67 | 2.34 库存管理明细表/86 |
| 2.16 商品管理月报表/68 | 2.35 物料库存卡/87 |
| 2.17 提货单/69 | 2.36 滞料库存月报表/88 |
| 2.18 财物抽点通知单/70 | 2.37 废料处理报告单/89 |
| 2.19 材料定期采购计划表/71 | 2.38 呆料库存月报表/90 |
| | 2.39 呆料处理月报表/91 |

第3章 应收项目管理实用必备制度与表格

- | | |
|-----------------|---------------------------|
| 3.1 应收账款管理制度/95 | 3.4 应收票据、应收账款处理
准则/100 |
| 3.2 应收账款账龄分析/97 | |
| 3.3 业务员收款守则/98 | 3.5 呆账管理办法/103 |

3.6 问题账款管理办法/106	3.17 预付款申请表/119
3.7 会计员账款回收考核办法/109	3.18 收款通知单/120
3.8 逾期账款管理流程/110	3.19 月份收款状况表/121
3.9 直线单位会计员账款作业绩效评价办法/111	3.20 付款登记表/122
3.10 信用标准一览表/112	3.21 应收账款票据分户明细卡/123
3.11 客户信用状况评价表/113	3.22 应收账款票据日报表/124
3.12 信用条件分析评价表/114	3.23 应收票据冲转明细表/125
3.13 收账政策分析评价表/115	3.24 保证背书及票据登记表/126
3.14 应收账款控制表/116	3.25 应收账款票据月报表/127
3.15 应收账款明细统计表/117	3.26 应收票据分析表/128
3.16 应收账款收款日程安排表/118	3.27 应收应付款月报表/129
	3.28 呆账核销汇总表/130

第4章 成本归集实用必备制度与表格

4.1 成本费用归集与分配制度/133	4.13 部门制造费用分摊表/151
4.2 分批成本会计制度/136	4.14 材料耗用分摊基准表/152
4.3 分步成本会计制度/138	4.15 基准单位成本分摊计算表/153
4.4 生产成本核算表/142	4.16 人工费用分摊基准表/154
4.5 成品汇总表/143	4.17 制销总成本汇总表/155
4.6 计算职工福利费分配表/144	4.18 变动费用标准表/156
4.7 月份完工部分成本汇总表/145	4.19 辅助生产成本明细账/157
4.8 成本差异汇总表/146	4.20 辅助生产费用分配表(一)/157
4.9 月份工资、生产费用分摊表/147	4.21 辅助生产费用分配表(二)/158
4.10 各项营业费用分配表/148	4.22 分批成本表/159
4.11 产品生产费用分摊表/149	4.23 分步成本表/160
4.12 制造费用汇总表/150	

第5章 成本控制实用必备制度与表格

- | | |
|-------------------|----------------------------|
| 5.1 存货控制制度/163 | 5.12 成本项目费用水平变动
分析表/179 |
| 5.2 工资控制制度/164 | 5.13 制造过程分析明细表/180 |
| 5.3 产品设计管理制度/165 | 5.14 促销成本分析表/181 |
| 5.4 战略成本控制方法/169 | 5.15 盈亏统计表/182 |
| 5.5 成本控制类型/172 | 5.16 营业费用分析表/183 |
| 5.6 工资费用分析表/173 | 5.17 广告费用分析表/184 |
| 5.7 产品生产过程分析表/174 | 5.18 改善作业计划表/185 |
| 5.8 产品价格分析表/175 | 5.19 比较损益表/186 |
| 5.9 原材料耗用分析表/176 | 5.20 各因素影响数汇总表/187 |
| 5.10 成本费用控制表/177 | 5.21 降低成本计划进度报告/188 |
| 5.11 成本分析图表/178 | |

第6章 长期资产管理实用必备制度与表格

- | | |
|---------------------------|------------------------------|
| 6.1 固定资产管理制度/191 | 6.13 固定资产扩充（报废）
计划表/212 |
| 6.2 固定资产管理办法/193 | 6.14 固定资产减损单/213 |
| 6.3 固定资产购置会计管理流程/201 | 6.15 无形资产摊销的会计管理/214 |
| 6.4 固定资产使用会计管理流程/203 | 6.16 无形资产使用的会计管理/215 |
| 6.5 固定资产退出管理流程/204 | 6.17 无形资产期末减值准备的会计管
理/216 |
| 6.6 固定资产期末减值准备的
管理/205 | 6.18 无形资产及其他资产表/217 |
| 6.7 财产目录/206 | 6.19 在建工程表/218 |
| 6.8 固定资产登记卡/207 | 6.20 发行股票申请书/219 |
| 6.9 财产保管卡/208 | 6.21 股票汇购书/220 |
| 6.10 固定资产移转单/209 | 6.22 股票抵押权设立通知书/222 |
| 6.11 固定资产让售比价单/210 | 6.23 股票转让过户申请书/223 |
| 6.12 固定资产控制卡/211 | |

- | | |
|------------------|---------------------|
| 6.24 股票调换申请书/224 | 6.26 股息红利领取收据/226 |
| 6.25 投资专案管理卡/225 | 6.27 实收股(债)金报告表/227 |

第7章 财务预算管理实用必备制度与表格

- | | |
|--------------------------|-----------------------|
| 7.1 财务预算管理的基本内容及组织机构/231 | 7.14 销售预算/248 |
| 7.2 财务预算的形式及其编制依据/233 | 7.15 产品生产预算/249 |
| 7.3 财务预算的编制程序和方法/236 | 7.16 产品生产耗用材料预算/250 |
| 7.4 财务预算的执行与控制/238 | 7.17 材料采购预算/251 |
| 7.5 财务预算的调整/239 | 7.18 直接人工预算/252 |
| 7.6 财务预算的分析与考核/240 | 7.19 制造费用预算/253 |
| 7.7 财务预算表/241 | 7.20 营业费用和管理费用预算/254 |
| 7.8 预算核算办法表/242 | 7.21 生产成本预算表/255 |
| 7.9 预算概略计算表/243 | 7.22 现金预算表/256 |
| 7.10 预算申请表/244 | 7.23 一般管理费预算差异分析表/257 |
| 7.11 预算控制表/245 | 7.24 实际费用与预计费用比较表/258 |
| 7.12 预算变更申请表/246 | 7.25 收入及支出金额预计表/259 |
| 7.13 预算统计表/247 | 7.26 资金收支实际与预算比较表/260 |
| | 7.27 未来7日现金预测表/261 |

第8章 财务控制管理实用必备制度与表格

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| 8.1 资产控制制度原则/265 | 法则/278 |
| 8.2 综合性公司的利润中心制度实施办法/266 | 8.6 利润中心资产负债表/280 |
| 8.3 门市销售的利润中心制度/271 | 8.7 利润中心资金支出计划表/281 |
| 8.4 设有分公司的利润中心制度实施办法/275 | 8.8 利润中心资金预算表/282 |
| 8.5 设有分公司的利润中心制度实施 | 8.9 利润中心往来支出金额表/283 |
| | 8.10 利润中心损益表/284 |
| | 8.11 利润中心费用分摊表/285 |

- | | |
|----------------------|-------------------|
| 8.12 各利润中心往来利息表/286 | 8.16 责任预算表/290 |
| 8.13 利润中心产销能力比较表/287 | 8.17 成本中心责任报告/291 |
| 8.14 利润中心奖金分配表/288 | 8.18 产销量变动分析表/292 |
| 8.15 利润中心财务状况比较表/289 | |

第9章 期间费用管理实用必备制度与表格

- | | |
|----------------------|-------------------------|
| 9.1 办公费用节省办法/295 | 9.17 工程管理费用预算与实绩比较表/330 |
| 9.2 公司差旅费支付细则/308 | 9.18 零星采购物品申请领购单/331 |
| 9.3 公司管理干部工资管理办法/310 | 9.19 营业费用分析表/332 |
| 9.4 公司车辆管理制度/311 | 9.20 营业费用设定表/333 |
| 9.5 员工福利制度/313 | 9.21 营业费用计划表/334 |
| 9.6 管理费用登记簿/319 | 9.22 营业部营业费用差异表/335 |
| 9.7 折旧明细表/320 | 9.23 运费申请明细表/336 |
| 9.8 各项会议费用调查报告表/321 | 9.24 包装费用结构图/337 |
| 9.9 运费申请明细表/322 | 9.25 包装费用目标设定表/338 |
| 9.10 设备配件领用单/323 | 9.26 推销费用设定表/339 |
| 9.11 管理费用明细表/324 | 9.27 营业费用明细表/340 |
| 9.12 财务费用设定明细表/325 | 9.28 成本估价单/341 |
| 9.13 研究费用管理报告表/326 | 9.29 销货成本明细表/342 |
| 9.14 本票利息计算单/327 | 9.30 职工福利委员会费用报销单/343 |
| 9.15 车辆费用支出月报表/328 | 9.31 销售人员培训费用表/344 |
| 9.16 出差申请单/329 | |

第10章 纳税管理实用必备制度与表格

- | | |
|-----------------------|-------------------|
| 10.1 税收法例提要/347 | 流程图/350 |
| 10.2 纳税人办理税务登记流程图/349 | 10.4 购领发票审批单/351 |
| 10.3 纳税人到征收分局办理纳税事项 | 10.5 发票领用存月报表/352 |

- | | |
|-----------------------------|--|
| 10.6 缴销(收缴)发票清单/353 | 10.28 企业减免项目表/378 |
| 10.7 营业税纳税申报表/354 | 10.29 外商投资企业与外国企业季度所得税申报表/379 |
| 10.8 印花税纳税申报表/355 | 10.30 外商投资企业与外国企业年度所得税申报表/381 |
| 10.9 未冲退营业印花税一览表/356 | 10.31 外商投资企业与外国企业与其关联企业业务往来情况年度申报表/383 |
| 10.10 车船使用税纳税申报表/357 | 10.32 扣缴所得税报告表/384 |
| 10.11 城市维护建设税纳税申报表/358 | 10.33 增值税纳税申报表(适用一般纳税人)/385 |
| 10.12 教育附加费纳税申报表/359 | 10.34 增值税纳税申报表(适用小规模纳税人)/387 |
| 10.13 土地增值税纳税申报表(一)/360 | 10.35 增值税(专用/普通)发票使用明细表/388 |
| 10.14 土地增值税纳税申报表(二)/361 | 10.36 增值税(专用发票/收购凭证/运输发票)抵扣明细表/389 |
| 10.15 房产税纳税申报表/363 | 10.37 应交增值税明细表/390 |
| 10.16 资源税纳税申报表/364 | 10.38 购领发票审批单/391 |
| 10.17 个人所得税月份申报表/365 | 10.39 发票领用存月报表/392 |
| 10.18 个人所得税年度申报表/367 | 10.40 缴销(收缴)发票清单/393 |
| 10.19 个人承包、承租经营所得税月份申报表/368 | 10.41 消费税纳税申报表/394 |
| 10.20 个人承包、承租经营所得税年度申报表/370 | 10.42 邮寄申报申请表/395 |
| 10.21 特定行业个人所得税月份申报表/371 | 10.43 延期申报申请表/396 |
| 10.22 特定行业个人所得税年度申报表/372 | 10.44 税务登记表/397 |
| 10.23 扣缴个人所得税报告表/373 | 10.45 出口货物退(免)税申报表/398 |
| 10.24 扣缴个人所得税报告表(附表)/374 | 10.46 退税申请表/399 |
| 10.25 企业所得税纳税申报表/375 | 10.47 法定和特案减免税申请核准表/400 |
| 10.26 企业所得税纳税调整项目表/376 | 10.48 代扣代收税款凭证/401 |
| 10.27 联营企业分利、股息收入纳税申报表/377 | 10.49 税收缴款书/402 |

10.50 税款缴纳记录表/403

10.51 原料冲退税分析表/404

第11章 各行业专用财务表格

11.1 工业企业会计科目表/407

11.2 商品流通企业会计科目表/408

11.3 施工企业会计科目表/409

11.4 房地产开发企业会计科目表/410

11.5 旅游、饮食服务企业会计
科目表/411

11.6 对外经济合作会计科目表/412

11.7 运输(交通)企业会计
科目表/413

11.8 运输(铁路)企业会计
科目表/414

11.9 运输(民用航空)企业会计科
目表/415

11.10 邮电通信企业会计科目表/416

11.11 商业银行会计科目表/417

11.12 保险企业会计科目表/418

11.13 农业企业会计科目表/420

11.14 商品销售总额计划完成情况分
析表/421

11.15 所属单位商品销售计划完成情
况分析表/422

11.16 各类商品销售计划完成情况分
析表/423

11.17 影响商品销售额变动因素分析
表(一)/424

11.18 影响商品销售额变动因素分析

表(二)/425

11.19 影响商品销售额变动因素分析
表(三)/426

11.20 商品购进计划完成情况分
析表/427

11.21 商品流转速度分析表/428

11.22 商品流通费用计划完成情况分
析表/429

11.23 商品流通费用变动趋势分析
表/430

11.24 简易人身保险代扣代交保险费
清单/431

11.25 简易人身保险分户卡/432

11.26 费差计算表/433

11.27 利差计算表/434

11.28 死差计算表/435

11.29 代理保险业务保费结算单/436

11.30 应收保费登记簿/437

11.31 退保费通知单/438

11.32 农业企业成本利润率分析表/439

11.33 农产品成本计划完成情况分析
表/440

11.34 农产品成本升降因素
分析表/441

11.35 工程竣工计划完成情况
分析表/442

- | | |
|----------------------|---------------------|
| 11.36 施工工期分析表/443 | 11.39 邮政营业报告单/446 |
| 11.37 工程成本分析表(一)/444 | 11.40 电信营业报告单/447 |
| 11.38 工程成本分析表(二)/445 | 11.41 通信业务收入汇总表/448 |

第12章 让管理者统揽全局的会计表格

- | | |
|-----------------------|-------------------------------|
| 12.1 会计报表的审查基础依据/451 | 12.10 存货周转状况分析表/468 |
| 12.2 会计报表分析的目的和方法/453 | 12.11 流动资产周转状况分析表/469 |
| 12.3 会计报表评价与分析的指标/454 | 12.12 固定资产周转状况分析表/470 |
| 12.4 会计报表的比率分析/457 | 12.13 总资产周转状况分析表/471 |
| 12.5 资产负债表/461 | 12.14 销售利润状况分析表/472 |
| 12.6 利润表/463 | 12.15 成本利润状况分析表/473 |
| 12.7 利润分配表/464 | 12.16 投资效益分析表/474 |
| 12.8 现金流量表/465 | 12.17 拟销毁会计账册、凭证及报表
清册/475 |
| 12.9 应收账款周转状况分析表/467 | |

现金管理实用必备制度与表格



企业现金管理中最重要问题之一，就是保证企业良好的支付能力。

怎样才能使企业现金发挥更大的使用效力，怎样才能做到现金既不缺乏也不过剩，怎样才能看好金库有效防止现金滥用与流失呢？好的管理方法应辅以有效的现金管理表格，它能在现金管理环节中助你一臂之力。

第 1 章

● 本章主要内容

- 1.1 现金管理的目标和内容
- 1.2 现金收入与支出管理
- 1.3 现金收入控制流程
- 1.4 现金收入控制的集中银行方法
- 1.5 现金收入控制的锁箱系统方法
- 1.6 现金盘点制度
- 1.7 现金预算制度
- 1.8 现金预算编制方法
- 1.9 银行存款管理制度
- 1.10 银行存款余额核对方法
- 1.11 零用金管理细则
- 1.12 备用金管理办法
- 1.13 备用金设置及控制流程
- 1.14 企业日常资金流程
- 1.15 资金管理办
- 1.16 企业内部资金结算中心的职能
- 1.17 企业内部资金结算中心的运作方法

.....

1.1 现金管理的目标和内容

现金管理的目标，是在保证企业生产经营所需现金的同时，节约使用资金，并从暂时闲置的现金中获得最多的利息收入。企业的库存现金没有收益，银行存款的利息率也远远低于企业的资金利润率。现金结余过多，会降低企业的收益；但现金太少，又可能会出现现金短缺，影响生产经营活动。现金管理应力求做到既保证企业交易所需资金，降低风险，又不使企业有过多的闲置现金，以增加收益。

现金管理的内容包括：

1. 编制现金收支计划，以便合理地估计未来的现金需求；
2. 对日常的现金收支进行控制，力求加速收款，延缓付款；
3. 用特定的方法确定理想的现金余额，当企业实际的现金余额与最佳的现金余额不一致时，采用短期融资策略或采用归还借款和投资于有价证券等策略来达到理想状况。现金管理的内容如下图所示。

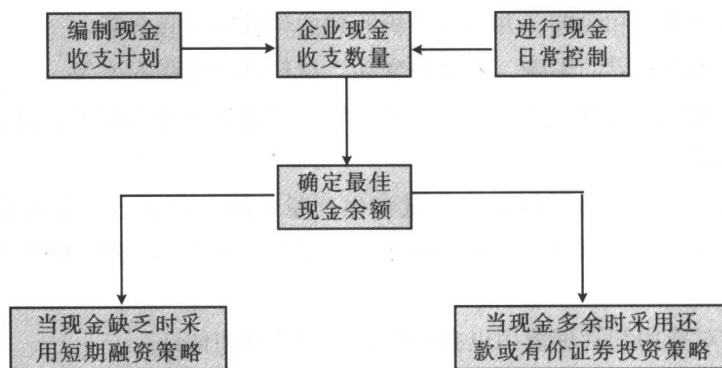


图 1-1 现金管理的目标和内容

1.2 现金收入与支出管理

现金收入包括营业现金收入和其他现金收入两部分。

1. 营业现金收入主要指产品销售收入，其数字可从销售计划中取得。销售计划是编制企业其他计划的基础，一般应最先编制。财务人员根据销售计划资料编制现金计划时，应注意以下两点：（1）必须把现销和赊销分开，并单独分析赊销的收款时间和金额；（2）必须考虑企业收账中可能出现的有关因素，如现金折扣、销货退回、坏账损失等。

2. 其他现金收入通常有设备租赁收入、证券投资的利息收入、股利收入等。

现金支出主要包括营业现金支出和其他现金支出：

（1）营业现金支出主要有材料采购支出、工资支出和其他支出。

在确定材料采购支出时，必须注意以下几点：

①要确定材料采购付款的金额、时间与销售收入的关系。材料采购的现金支出与销售量存在一定联系，但在不同企业、不同条件下这种关系并不相同，财务人员必须认真分析两者关系的规律性，以合理确定采购资金支出的数量和时间。

②要分清现购和赊购，并单独分析赊购的付款时间和金额。

③设法预测外界的影响，如价格变动、材料供应紧张程度等。

④估计采购商品物资中可能发生的退货、可能享受的折扣等，以合理确定现金的支出数额。

直接人工的工资有可能随销售量和生产量的增长而增长，但在计时工资制下，工资的变动相对稳定；如果采用计件工资制，工资的数量将随生产同比例地变化。

另外，对费用和管理费用也必须做合理的预测和估计。

（2）其他现金支出，主要包括固定资产投资支出、偿还债务的本金和利息支出、所得税支出、股利支出或上缴利润等。

固定资产投资支出一般都要事先规划，可从有关规划中获得这方面数据。债务的本金和利息的支付情况可从有关筹资计划中获得。所得税的数量应以当年预计的利润为基础进行估算。股利支出或上缴利润数额可根据企业利润分配政策进行测算。