

财务会计工作

细化执行与模板（第2版）



把岗位的工作**目标化**



把**目标**的实现**流程化**



把**流程化**的工作**细化**



把**细化**的执行**模板化**



附赠光盘

把工作落到**实处**的

提高工作**执行力**的

解决方案

王德敏 编著



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

弗布克细化执行与模板系列

财务会计工作 细化执行与模板 (第2版)

王德敏 编著

人民邮电出版社
北京

图书在版编目(CIP)数据

财务会计工作细化执行与模板 / 王德敏编著. —2
版. —北京: 人民邮电出版社, 2011.4
(弗布克细化执行与模板系列)
ISBN 978-7-115-25000-1

I. ①财… II. ①王… III. ①财务会计 IV.
①F234.4

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第028298号

内容提要

本书最大的特色是以目标为导向, 以工作流程和控制程序为中心, 通过大量的制度、细则、方案、表单等工具和模板, 帮助读者将财务会计工作落实到位。

本书细化了全面预算管理、融资与投资管理、货币资金与应收账款管理、资产与存货管理、负债与所有者权益核算、成本费用管理、收入与利润核算、财务报告与分析、财务控制与税务、会计电算化与财务组织管理共10大工作事项, 为财务会计人员开展工作提供了科学有效的模板库和细化执行手册。

本书适合财务管理人员、财务会计一般从业人员、管理咨询师、高校相关专业师生阅读和使用。

弗布克细化执行与模板系列 财务会计工作细化执行与模板(第2版)

◆ 编 著 王德敏

责任编辑 刘 盈

执行编辑 贾璐帆

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街14号

邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京艺辉印刷有限公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 25.5

2011年4月第2版

字数: 252千字

2011年4月北京第1次印刷

ISBN 978-7-115-25000-1

定 价: 57.00元(附光盘)

读者服务热线: (010) 67129879 印装质量热线: (010) 67129223

反盗版热线: (010) 67171154

“弗布克细化执行与模板系列”序

“弗布克细化执行与模板系列”图书上市3年来，赢得了数十万读者的广泛关注。他们对本系列图书的全面性、针对性、实用性、方便性给予了高度评价，同时针对书中存在的问题也提出了客观的批评和有效的改进建议。

应广大读者的建议和要求，我们对本系列图书进行了改版，在对读者反映的问题和意见进行了充分考虑和研究的基础上，对部分内容做了修改、增补、拆分和删除。此次改版，我们修订了初版的10种图书，并增加了5种，系列图书总数上升到15种。新增的5种图书分别是《采购管理工作细化执行与模板》、《生产现场工作细化执行与模板》、《设备管理工作细化执行与模板》、《培训管理工作细化执行与模板》和《项目管理工作细化执行与模板》。

由此，“弗布克细化执行与模板系列”图书构建了包括采购管理、生产管理、物料控制、质量管理、设备管理、财务会计、行政管理、人力资源管理、培训管理、营销管理、客户服务管理、项目管理12大工作事项和酒店管理、物流管理、物业管理3类行业领域的细化执行工具体系。我们希望通过此次改版，能够为读者的工作带来更多的方便。

“弗布克细化执行与模板系列”图书以工作流程为中心，细化每个岗位的工作事项，把工作落实到执行层面，并给出了大量实务化的“细化执行工具与模板”，便于读者参照执行，帮助企业提高工作效率和执行效果。

把岗位的工作目标化，把目标的实现流程化，把流程化的工作细化，把细化的执行模板化是本系列图书的4大步骤和4大编写原则。

1. 把岗位的工作目标化

把岗位的工作事项梳理为简单的工作目标，直接以工作目标为导向开展工作。以“目标事项”为中心开展工作，有利于实现“事”与“岗”的完美结合和进行“目标化的绩效考核”。

2. 把目标的实现流程化

有了工作目标，还需找到实现工作目标的方法。以流程为中心开展工作是确保目标实现的标准化模式和有效方法。工作流程化是工作规范化和效率化的关键。

3. 把流程化的工作细化

每一个流程都有其自身的关键点和细节。细节往往决定工作的成败。细化执行是确保

流程化工作顺利进行和实现预期工作目标的有力保障。

4. 把细化的执行模板化

为便于工作顺利开展，本系列图书对每项工作都提供了模板化的执行工具，便于读者参照和提高执行效率。

执行力是企业的核心竞争力，执行力在企业中最重要的体现是“落实到位”。本系列图书提供的“以流程为中心”的工作执行体系是提高企业执行力和增强企业竞争力的整体性解决方案，是帮助读者把工作落到实处的工具性范例。

我们诚挚地感谢广大读者对本系列图书的关注和支持，感谢广大读者对本次改版修订和内容扩充工作提供的宝贵建议和意见。

因为时间的问题，本系列图书中仍有不足之处，欢迎广大读者继续批评指正，以便于我们再次改版时做得更好，读者用起来更方便。

第2版前言

《财务会计工作细化执行与模板（第2版）》是“弗布克细化执行与模板系列”图书中的一本。本书以**工作流程和控制程序**为中心，一方面将目标与岗位有效结合，把与财务会计相关的所有工作目标进行分解并落实到具体岗位；另一方面配以大量的制度、细则、表单、方案等实务工具与模板，将财务管理工作细化并落实到可执行的层面。

在《财务会计工作细化执行与模板》第1版的基础上，我们做了以下修订和补充。

1. 从整体内容结构上来说，调整了全书部分章节的顺序和内容，增加了“**会计电算化与财务组织管理细化执行与模板**”一章，进一步梳理了企业全面预算管理、财务控制等方面的工作内容。本书调整后，对财务会计工作内容的介绍更加全面、详细，更加符合企业的实际情形。

2. 重新梳理了财务会计各个岗位的工作职责，并根据实际需要修改或添加了部分岗位，使工作事项更加**清晰化、条理化**。

3. 重新整理了原有的流程，使原来的工作流程更加符合财务会计的实际工作需要，同时根据岗位及工作事项的补充与细化，使原有的22个工作流程增加至**40个**。

4. 在整理、增补流程的同时，配以相应的控制程序，细化了财务会计各项工作，有利于企业推进财务管理控制体系的建设和完善。

5. 进一步更新、完善了部分制度、表单、方案等工具和模板，替换了部分内容，使之更具实用性和针对性。

本书提供的模板库和范例库可以有效地帮助财务会计人员开展工作。

在使用本书时，读者可根据实际情况和工作的具体要求，对流程、控制程序、制度、表单、细则及方案进行**修改套用**，以便更加符合实际，提高实际工作效率。同时，本系列图书的编者精心为读者准备了**配套光盘**，收录了书中的部分内容，并将其中的某些表单版面根据读者的实际工作需要适当拉大，以便读者打开光盘后无需任何调整即能打印并使用这些工具表单。

在本书编写的过程中，孙宗坤、孙立宏、金青龙、杨扬、蔡莉、刘井学负责资料的收集整理，杨永余、廖应涵、庄惠欢、王建霞负责数字图表的编排，王淑敏、王琴参与编写和修订了本书的第一章，王兰会、韩燕参与编写和修订了本书的第二章，姜巧萍、姜涛参与编写和修订了本书的第三章，周常发、毕汪峰参与编写和修订了本书的第四章，王淑燕、李延龙参与编写和修订了本书的第五章，林杰浩、刘小军参与编写和修订了本书的第六章，程淑丽参与编写和修订了本书的第七章，金成哲参与编写和修订了本书的第八章，李育蔚参与编写和修订了本书的第九章，姚小凤参与编写和修订了本书的第十章，刘伟参与编写和修订了本书的第十一章，全书由王德敏统撰定稿。

目 录

第一章 财务会计岗位设计与工作事项	1
第一节 财务会计岗位设计与目标分解	1
一、财务会计岗位设计	1
(一) 财务会计管理岗位设计	1
(二) 中小企业财务会计岗位设计	1
(三) 集团公司财务会计岗位设计	2
(四) 酒店财务会计岗位设计	3
(五) 证券公司财务会计岗位设计	4
(六) 生产制造企业财务会计岗位设计	4
二、财务会计各岗位目标分解	5
(一) 管理岗位目标分解	5
(二) 预算岗位工作目标	6
(三) 会计岗位工作目标	6
(四) 融资岗位工作目标	7
(五) 投资岗位工作目标	7
(六) 资金岗位工作目标	7
(七) 出纳岗位工作目标	8
(八) 资产岗位工作目标	9
(九) 成本岗位工作目标	9
(十) 税务岗位工作目标	9
(十一) 审计岗位工作目标	10
(十二) 证券岗位工作目标	10
第二节 财务会计各岗位工作事项	11
一、管理岗位工作明细表	11
(一) 财务总监工作明细表	11
(二) 财务经理工作明细表	12
(三) 会计经理工作明细表	13
(四) 投资经理工作明细表	14
(五) 审计经理工作明细表	15
二、预算岗位工作明细表	16
(一) 预算主管工作明细表	16
(二) 预算专员工作明细表	17

三、会计岗位工作明细表	18
(一) 总账会计工作明细表	18
(二) 报表会计工作明细表	19
(三) 往来会计工作明细表	20
四、融资岗位工作明细表	20
(一) 融资主管工作明细表	20
(二) 融资专员工作明细表	21
五、投资岗位工作明细表	22
(一) 投资主管工作明细表	22
(二) 投资专员工作明细表	22
六、资金岗位工作明细表	23
(一) 资金主管工作明细表	23
(二) 资金管理员工作明细表	24
七、出纳岗位工作明细表	24
(一) 出纳主管工作明细表	24
(二) 银行出纳工作明细表	25
(三) 现金出纳工作明细表	26
八、资产岗位工作明细表	27
(一) 资产主管工作明细表	27
(二) 基建会计工作明细表	27
(三) 资产会计工作明细表	28
九、成本岗位工作明细表	29
(一) 成本主管工作明细表	29
(二) 产品成本会计工作明细表	29
十、税务岗位工作明细表	30
(一) 税务主管工作明细表	30
(二) 税务专员工作明细表	31
十一、审计岗位工作明细表	32
(一) 审计主管工作明细表	32
(二) 审计专员工作明细表	33
十二、证券事务岗位工作明细表	33
(一) 证券事务主管工作明细表	33
(二) 证券事务专员工作明细表	34

第二章 全面预算管理细化执行与模板	37
第一节 全面预算编制流程与工作执行	37
一、全面预算编制流程与工作细化	37
(一) 全面预算编制管理流程	37
(二) 全面预算编制控制程序	38
二、全面预算编制执行工具与模板	40
(一) 年度销售预算表	40
(二) 年度生产预算表	40
(三) 年度采购预算表	40
(四) 财务预算申请表	41
(五) 员工薪金预算表	41
(六) 资金收支预算表	42
(七) 全面预算管理制度模板	43
(八) 资金预算管理制度模板	47
第二节 预算执行管理流程与工作执行	49
一、预算执行控制流程与工作细化	49
(一) 预算执行控制流程	49
(二) 预算执行控制程序	50
二、预算调整流程与工作细化	53
(一) 预算调整工作流程	53
(二) 预算调整控制程序	54
三、预算执行管理执行工具与模板	55
(一) 预算调整申请表	55
(二) 收支预算责任书模板	56
(三) 预算执行分析办法模板	56
(四) 预算考核实施办法模板	59
第三章 融资与投资管理细化执行与模板	61
第一节 融资管理流程与工作执行	61
一、融资管理流程与工作细化	61
(一) 融资管理工作流程	61
(二) 融资管理控制程序	62
二、融资业务执行流程与工作细化	66
(一) 融资业务执行工作流程	66
(二) 融资业务执行控制程序	67

三、融资管理执行工具与模板	70
(一) 银行授信明细表	70
(二) 企业融资需求分析表	71
(三) 企业融资成本分析表	71
(四) 企业融资风险分析表	72
(五) 银行贷款申请单模板	72
(六) 所筹资金运用报告表	73
(七) 融资租赁合同书模板	74
(八) 融资工作总结报告模板	79
第二节 投资管理流程与工作执行	81
一、投资管理流程与工作细化	81
(一) 投资管理工作流程	81
(二) 投资管理控制程序	82
二、投资决策管理流程与工作细化	84
(一) 投资决策管理流程	84
(二) 投资决策管控程序	85
三、投资管理执行工具与模板	88
(一) 企业投资计划表	88
(二) 投资效益预测表	88
(三) 投资审批报告表	88
(四) 企业投资月报表	89
(五) 投资项目管理卡模板	90
(六) 投资收益明细表	91
(七) 投资可行性分析报告模板	91
(八) 对外投资管理制度模板	93
第四章 货币资金与应收账款管理细化执行与模板	97
第一节 资金使用管理流程与工作执行	97
一、资金使用管理流程与工作细化	97
(一) 资金使用管理流程	97
(二) 资金使用管控程序	98
二、资金使用管理执行工具与模板	101
(一) 资金使用计划表	101
(二) 资金使用申请表	102
(三) 资金使用情况表	102

(四) 资金使用月报表	102
(五) 资金变动分析季报表	103
第二节 货币资金管理流程与工作执行	104
一、货币资金管理流程与工作细化	104
(一) 现金管理工作流程	104
(二) 银行存款管理工作流程	105
(三) 货币资金管理控制程序	106
三、货币资金核算流程与工作细化	109
(一) 货币资金核算工作流程	109
(二) 货币资金核算控制程序	110
四、货币资金管理执行工具与模板	113
(一) 备用金明细表	113
(二) 零用金报销清单模板	113
(三) 库存现金日记账模板	113
(四) 银行存款日记账模板	114
(五) 货币资金明细表	114
(六) 现金盘点报告表	115
(七) 库存现金清查单模板	116
(八) 银行存款余额调节表	116
(九) 现金管理制度模板	116
(十) 银行存款管理办法模板	119
第三节 应收账款管理流程与工作执行	121
一、应收账款核算流程与工作细化	121
(一) 应收账款核算工作流程	121
(二) 应收账款核算控制程序	122
二、应收票据会计处理流程与工作执行	124
(一) 应收票据会计处理工作流程	124
(二) 应收票据会计处理控制程序	125
三、应收账款管理执行工具与模板	127
(一) 应收账款明细表	127
(二) 应收账款日报表	127
(三) 应收账款分析表	127
(四) 应收票据登记表	128
(五) 应收账款账龄分析表	128
(六) 问题账款报告书模板	129
(七) 应收账款催款书模板	131

(八) 应收账款管理制度模板	131
(九) 应收票据管理办法模板	135
(十) 问题账款处理办法模板	137

第五章 资产与存货管理细化执行与模板139

第一节 资产管理流程与工作执行139

一、固定资产管理流程与工作细化	139
(一) 固定资产管理工作流程	139
(二) 固定资产管理控制程序	140
二、固定资产清查流程与工作细化	143
(一) 固定资产清查工作流程	143
(二) 固定资产清查控制程序	144
三、无形资产日常管理流程与工作细化	147
(一) 无形资产日常管理工作流程	147
(二) 无形资产日常管理控制程序	148
四、资产管理执行工具与模板	150
(一) 固定资产台账模板	150
(二) 固定资产增加单模板	150
(三) 固定资产减损单模板	151
(四) 固定资产增减表	151
(五) 固定资产盘存单模板	151
(六) 无形资产摊销估算表	152
(七) 固定资产报废申请表	152
(八) 固定资产折旧明细表	153
(九) 资产状态清查明细表	153
(十) 资产周转情况报告模板	154

第二节 存货管理流程与工作执行155

一、存货核算处理流程与工作细化	155
(一) 存货核算处理流程	155
(二) 存货核算控制程序	156
二、存货盘点处理流程与工作细化	160
(一) 存货盘点处理流程	160
(二) 存货盘点控制程序	161
三、库存差异分析流程与工作细化	164
(一) 库存差异分析工作流程	164

(二) 库存差异分析控制程序	165
四、存货核算执行工具与模板	167
(一) 物资入库单模板	167
(二) 材料领料单模板	168
(三) 商品转售登记表	168
(四) 材料库存日报表	168
(五) 材料库存月报表	169
(六) 商品进销存月报表	169
(七) 存货清查明细表	169
(八) 存货分类汇总表	170
(九) 存货核算明细表	170
第六章 负债与所有者权益核算细化执行与模板	171
第一节 负债核算流程与工作执行	171
一、负债核算流程与工作细化	171
(一) 负债核算工作流程	171
(二) 负债核算控制程序	172
二、负债核算执行工具与模板	177
(一) 借款记录表	177
(二) 短期借款明细账模板	177
(三) 应付账款明细账模板	177
(四) 应付票据备查簿模板	177
(五) 应付债券备查簿模板	178
(六) 预收账款明细账模板	178
(七) 应交税费明细账模板	178
(八) 长期借款登记表	178
(九) 贷款利息计提表	179
(十) 企业借款申请表	179
(十一) 负债核算方案模板	179
第二节 所有者权益核算流程与工作执行	187
一、实收资本核算流程与工作细化	187
(一) 实收资本核算流程	187
(二) 实收资本管控程序	188
二、资本公积核算流程与工作细化	191
(一) 资本公积核算流程	191
(二) 资本公积管控程序	192

三、盈余公积核算流程与工作细化	195
(一) 盈余公积核算流程	195
(二) 盈余公积管控程序	196
四、未分配利润核算流程与工作细化	198
(一) 未分配利润核算流程	198
(二) 未分配利润管控程序	199
五、所有者权益核算执行工具与模板	200
(一) 利润分配表	200
(二) 实收资本明细账模板	201
(三) 所有者权益变动表	201
(四) 公司股东出资证明书模板	202

第七章 成本费用管理细化执行与模板

第一节 成本费用预算管理流程与工作执行

一、成本费用预算管理流程与工作细化	205
(一) 成本费用预算编制流程	205
(二) 成本费用预算控制程序	206
二、成本费用预算管理执行工具与模板	208
(一) 生产成本预算表	208
(二) 管理费用预算表	209
(三) 销售费用预算表	211
(四) 成本费用预算管理办法模板	212

第二节 产品成本核算流程与工作执行

一、产品成本核算流程与工作细化	214
(一) 产品成本核算工作流程	214
(二) 产品成本核算控制程序	215
二、产品成本核算执行工具与模板	221
(一) 成品单位成本分析表	221
(二) 产品生产成本核算表	222
(三) 产品制造费用明细表	223
(四) 年度动力费用统计表	223
(五) 产品标准成本一览表	224
(六) 材料采购成本汇总表	224
(七) 产品原料成本明细表	224
(八) 产品成本分批计算表	225

(九) 产品成本分步计算表	225
(十) 产品生产成本分摊表	225
(十一) 产销总成本汇总表	226
(十二) 成本核算基础工作办法模板	226
第三节 职工薪酬核算流程与工作执行	228
一、职工薪酬核算流程与工作细化	228
(一) 职工薪酬核算工作流程	228
(二) 职工薪酬核算控制程序	229
二、职工薪酬核算执行工具与模板	231
(一) 员工月度工资表	231
(二) 职工薪酬分析表	232
(三) 工资结算汇总表	232
(四) 应付职工薪酬明细表	233
(五) 生产人员工资分摊表	235
(六) 职工薪酬核算细则模板	235
第四节 费用管理流程与工作执行	237
一、费用报销处理流程与工作细化	237
(一) 费用报销处理流程	237
(二) 费用报销控制程序	238
二、期间费用核算流程与工作细化	240
(一) 期间费用核算工作流程	240
(二) 期间费用核算控制程序	241
三、费用管理执行工具与模板	247
(一) 费用报销单模板	247
(二) 费用报销申请单模板	248
(三) 销售费用分析表	249
(四) 管理费用分析表	250
(五) 财务费用分析表	251
(六) 产品销售费用分摊表	252
第八章 收入与利润核算细化执行与模板	253
第一节 收入核算流程与工作执行	253
一、收入核算流程与工作细化	253
(一) 收入核算工作流程	253
(二) 收入核算控制程序	254

二、收入核算执行工具与模板	258
(一) 收支日报表	258
(二) 进账日报表	259
(三) 收款日报表	259
(四) 月份收款状况表	259
(五) 现金与银行存款收支明细表	260
(六) 建设合同收入核算办法模板	260
第二节 利润核算流程与工作执行	262
一、利润核算流程与工作细化	262
(一) 利润核算工作流程	262
(二) 利润核算控制程序	263
二、利润核算执行工具与模板	265
(一) 利润表	265
(二) 合并利润表	266
(三) 利润分配管理办法模板	267
(四) 利润分配方案模板	269
第九章 财务报告与分析细化执行与模板	271
第一节 财务报告编制流程与工作执行	271
一、财务报告编制流程与工作细化	271
(一) 财务报告编制工作流程	271
(二) 财务报告编制控制程序	272
二、财务报告编制执行工具与模板	275
(一) 合并财务报表编制规范模板	275
(二) 财务情况说明书编制规定模板	280
(三) 股份公司中期财务报告书模板	283
(四) 股份公司年度财务报告书模板	287
第二节 财务分析流程与工作执行	291
一、财务分析流程与工作细化	291
(一) 财务分析工作流程	291
(二) 财务分析控制程序	292
二、财务分析执行工具与模板	294
(一) 月份财务分析表	294
(二) 年度财务分析表	295
(三) 主要财务指标分析表	295

（四）利润表纵向趋势分析表	296
（五）现金流量表纵向趋势分析表	297
（六）财务分析管理制度模板	298
（七）财务分析报告撰写规定模板	301
（八）年度财务分析报告模板	303

第十章 财务控制与税务细化执行与模板307

第一节 内部控制流程与工作执行307

一、内容控制流程与工作细化307

（一）内部控制工作流程	307
（二）内部控制管控制序	308

二、内部控制执行工具与模板312

（一）财务状况控制表	312
（二）应收账款控制表	312
（三）资金调度控制表	313
（四）固定资产控制表	313
（五）周转资金检查单模板	314
（六）银行存款检查单模板	314
（七）成本费用控制表	314
（八）内部控制实施制度模板	315

第二节 审计管理流程与工作执行318

一、内部审计管理流程与工作细化318

（一）内部审计管理工作流程	318
（二）内部审计管理控制程序	319

二、外部审计管理流程与工作细化322

（一）外部审计管理工作流程	322
（二）外部审计管理控制程序	323

三、审计管理执行工具与模板325

（一）审计工作计划表	325
（二）项目审计计划表	325
（三）审计工作通知单模板	326
（四）审计工作底稿表	326
（五）审计工作记录表	326
（六）审计工作报告表	327
（七）审计工作处置表	327