

CHENGGONG QIYE GUANLIBIAOGE FANBEN QUANSHU

成功企业管理
表格范本全书

成功企业

财务

管理表格范本



中国经济出版社
www.economyph.com

● 成功企业管理表格范本全书

成功企业 财务管理表格范本

主 编 张义军

副主编 陈 振

中国经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

成功企业管理表格范本全书/张义军编著. —北京: 中国经济出版社, 2001. 10

ISBN 7-5017-5376-8

I. 成… II. 张… III. 企业管理 - 表格
IV. F270 - 62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 073443 号

成功企业管理表格范本全书

张义军 主编

中国经济出版社出版发行

(北京市百万庄北街 3 号)

邮编: 100037

北京富生印刷厂印刷 新华书店经销

开本: 850 × 1168 毫米 1/32 74 印张 1991 千字

2002 年 1 月第 1 版 2002 年 1 月第 1 次印刷

印数: 0001—3000 册

ISBN 7-5017-5376-8/F·4323

定价: 180.00 元

15-237190

本书编委会

主 编：张义军

副 主 编：陈 振

编 委 会：黄志斌 刘 镔 张春蓉 彭鸿峰
周忠民 刘国起 戴燕燕 陈志鹏
张 锦 候明启 王文义 杨文体
李 雪 夏中臣 徐 丽 张绍军
孙 铭 姜艳超 李淑敏 余美娟
孙 华 王 芳 张晓东 孙占军
张 丽 李 盛 李 军 刘忠明
张铁柱 傅 勇 蔡 兰 王 芳
任 富 刘 钢 刘 蕾 徐燕燕
李 慧 刘慧丽 刘 庚 张华云
许江龙 薛宝丽 林志斌 张铁亮
郭广亮 白光丽 王久红 曹小云
李铁志 张林斌

前 言

面对全球化的竞争，面对加入 WTO 的市场重压，面对消费者日益多样的选择，企业的经营管理从未像今天这样比以往任何时候更显重要。据专家测算，企业经营的成败，60%以上决定于管理。

科学管理是现代企业制度的必然要求，企业经济技术的进步、竞争实力的增强乃至走向全球市场都离不开科学管理。缺乏科学、规范的管理，是很多企业的致命伤。一个不争的事实是，很多有前途的企业因管理不善而沉浮，甚至走向衰败、消亡。科学管理不仅需要总揽全局的能力，还要有实现计划、组织领导和控制等处理日常问题的方法，且最终必须体现在经营管理的实践活动和具体操作上。快步临近的知识经济时代和全球化，对管理决策和各种专业管理提出了新的要求，以提高决策质量和管理水平，准确、翔实的信息资料是这一要求的重要方面，其中，表格化管理以其系统化、步骤化并可量化统计和实用性强的特点被越来越多的企业所采用。

标准化的管理表格清晰、简洁，所表达的内容一目了然，是企业管理中简便高效的文件处理模式，可以说管理表格是管理理念的格式化，是管理行为的规范化，是企业经营中不可替代的管理工具。

为使广大企业直接借鉴成功企业的方法和经验，我们广泛选取了在国内外及港台地区成功企业中通行有效的大量表格，汇编成这套《成功企业管理表格范本全书》，全书分为《成功企业行政管理表格》、《成功企业财务管理表格》、《成功企业人力资源管理表格》、《成功企业市场营销管理表格》、《成功企业生产管理表格》五

卷，内容基本涵盖了企业经营管理的各个方面，是企业管理者不可多得的管理工具。

由于编者水平与经验所限，本书在编辑中错误和疏漏在所难免，诚望读者批评指正。

本书编委会
二〇〇一年九月

目 录

第一章 固定资产管理表格	(1)
固定资产增减计划表	(2)
固定资产增减表	(3)
固定资产购买申请表	(4)
固定资产清理申请表	(5)
固定资产增加单	(6)
固定资产移转单	(7)
固定资产控制卡(正面)	(8)
固定资产控制卡(背面)	(9)
固定资产登记卡	(10)
固定资产停用、封存通知单	(12)
固定资产减损单	(13)
闲置资产报告单	(14)
固定资产让售比价单	(15)
闲置固定资产明细表	(16)
固定资产累计折旧明细表	(17)
固定资产增减变动明细表	(18)
土地登记卡	(19)
房屋登记卡	(20)
资产报(损)废单(一)	(21)
资产报(损)废单(二)	(22)
财产目录	(23)
在建工程表	(24)

	无形资产及其他资产表	(25)
第二章	资金管理表格	(26)
	现金收支日报表	(27)
	现金收支月报表	(28)
	现金银行存款结存表	(29)
	现金存款日计表	(30)
	现金存款日报表	(31)
	小额现金月次报告书	(32)
	银行存款收支日报表	(33)
	银行借款登记卡	(34)
	银行存款调节表	(35)
	出纳日报表	(36)
	出纳管理日报表	(37)
	资金日报表	(38)
	资金调度日报表	(39)
	资金运用月报表	(41)
	周转资金分析表	(42)
	各月份周转金统计表	(43)
	资金调度月报表	(44)
	资金差异报告表	(45)
	资金调度计划表	(46)
	未来7日现金预测表	(47)
	外币资金情况表	(48)
	资本支出预计表	(49)
第三章	应收款项管理表格	(50)
	应收票据冲转明细表	(51)
	应收账款(票据)日报表	(52)
	年、月份应收账款明细表	(53)
	年、月份应收账款日程表	(54)

应收账款分析表	(55)
应收账款票据分户明细卡	(56)
应收账款票据月报表	(57)
应收票据分析表	(58)
应收票据明细分类表	(59)
预付款明细表	(60)
应收账款明细分类表	(61)
应收应付票据记录表	(62)
应收账款异动表	(63)
应收账款控制表	(64)
呆账核销汇总表	(65)
应收账款增减变化表	(66)
应收账款催收通知单	(67)
应收账款账龄分析表	(68)
问题账款报告书	(69)
第四章 应付款项管理表格	(70)
应付账款登记表	(71)
应付凭单登记簿	(72)
应付账款表	(73)
短(长)期借款明细分类表	(74)
预收预付款明细表	(75)
应收账款票据月报表	(76)
应收应付票据记录表	(77)
公司购料借款月报表	(78)
付款登记表	(79)
借款记录卡	(80)
临时借款单	(81)
银行短期借款明细表	(82)
借款余额月报表	(83)

第五章 成本核算表格	(84)
生产成本核算表	(85)
产品成本记录表	(86)
分批成本表	(87)
产品别生产成本计算表	(88)
基准单位成本分摊计算表	(89)
制销总成本汇总表	(90)
成本明细表	(91)
库存整修成本记录单	(92)
月份完工部分成本汇总表	(93)
成本差异汇总表	(94)
月份各批号成本分析比较表	(95)
月份工资、生产费用分摊表	(96)
成本分析图表	(97)
标准成本资料卡	(98)
制造成本核算表	(99)
分步成本表	(100)
各产品成本比较表	(101)
生产费用明细分类表	(102)
动力费用耗用统计表	(103)
部门制造费用分摊表	(104)
产品制造费用分析表	(105)
产品生产费用分摊表	(106)
产品成本控制表	(107)
包装费用目标设定表	(108)
直接人工与生产费用月报表	(109)
直接人工及制造费用比较表	(110)
制造费用(直接人工)汇总表	(111)
人工费用分摊基准表	(112)

	工缴汇总比较表	(113)
	制造成本及毛利管理表	(114)
第六章	费用控制表格	(115)
	管理费用设定表	(116)
	变动推销费用设定表	(117)
	销售费用计划表	(118)
	推销费用设定表	(119)
	财务费用设定明细表	(120)
	管理费用登记表	(121)
	费用明细表	(122)
	费用申请单	(123)
	财务费用月报表	(124)
	各项销售费用分配表	(125)
	各种费用申请办法表	(126)
	研究费管理报告表	(127)
	各项会议费用调查报告表	(128)
	销售管理费用分析表	(129)
	销售费用分析表	(130)
	成本费用控制表	(131)
	销售费用差异说明表	(132)
	财务费用月报表	(133)
	销货成本核算明细表	(134)
	实际费用与预计费用比较表	(135)
第七章	收付款业务表格	(136)
	每周收入记录单	(137)
	每周现金收支总结表	(138)
	每周银行往来账总结表	(139)
	收款通知书	(140)
	收款状况报告书	(141)

月份收款状况表	(142)
收款差异调节表	(143)
销货缴款单	(144)
收款凭单	(145)
收据	(146)
销售收据	(147)
请款单	(148)
缴款单	(149)
对账单	(150)
内部往来通知单	(151)
收款凭证	(152)
领款证明单	(153)
借款单	(154)
每周支出记录单	(155)
每周现金支出记录单	(156)
每周支票支出记录单	(157)
付款申请单	(158)
付款证明单	(159)
付款登记表	(160)
预付款申请单	(161)
预支款申请单	(162)
支出证明单	(163)
第八章 零星费用支付表格	(164)
零星费用支付凭证	(165)
零用金报销清单	(166)
零用金报支清单	(167)
零用金支付凭证	(168)
零用金记账表	(169)
零用现金支出凭单	(170)

零用现金总结表	(171)
零星费用支付申请单	(172)
零星采购物品申请领款单	(173)
各种费用申请办法表	(174)
短程旅费申请表	(175)
申请领款单	(176)
出差旅费申领报告表	(177)
出租车费申领单	(178)
分批进货货款申请单	(179)
紧急采购物品请购单	(180)
车辆费用请领单	(181)
费用支付月报表	(182)
领款证明单	(183)
预付费报表	(184)
第九章 财务盘点表格	(185)
盘点卡	(186)
盘存卡	(187)
盘存调整表	(188)
盘点盈亏汇总表	(189)
盘存单	(190)
存货盘点单	(191)
实存账存对比表	(192)
存货盘点与账面调节表	(193)
盘点人员编组表	(194)
结存调整表	(195)
盘点统计表	(196)
盘存表	(197)
财物抽点通知单	(198)
盘点盈亏报告表	(199)

现金盘点报告表(一)	(200)
现金盘点报告表(二)	(201)
现金盘点报告表(三)	(202)
盘点报告表	(203)
零用金盘点单	(204)
现金(票据)盘点报告	(205)
有价证券盘点报告表	(206)
外协加工料品盘点表	(207)
结算款项核对登记表	(208)
客户对账卡	(209)
实地对账单	(210)
非经常性实地对账报告单	(211)
营业收据检查报告表	(212)
受托代收费检查报告表	(213)
未收收据检查报告表	(214)
现金、有价证券及其他财物检查报告表	(215)
营业所应收票据及提保品检查报告单	(216)
盘点单领用与使用控制表	(217)
第十章 稽核审计与评估表格	(218)
稽核表	(219)
稽核报告表	(220)
稽核工作计划表	(221)
审计工作计划表	(222)
审计工作方案	(223)
审计业务专用发文稿纸	(224)
审计实施计划表	(225)
被审计单位基本情况表	(226)
审计查账记录	(227)
实物核查记录	(228)

审计工作底稿	(229)
审计报告征求意见书	(230)
审计报告表	(231)
审计表	(232)
审计通知单	(233)
审计疑虑通知单	(234)
资产评估机构统计表	(235)
资产评估培训情况表	(236)
资产评估情况统计表	(237)
企业整体评估统计表	(238)
第十一章 税务表格	(239)
购领发票审批表	(240)
发票领用存月报表	(241)
缴销(收缴)发票清单	(242)
营业税申报表	(243)
印花税申报表	(244)
车船使用税申报表	(245)
城市维护建设税申报表	(246)
教育费附加申报表	(247)
土地使用税率表	(248)
房产税申报表	(249)
企业所得税纳税申报表(A类企业)	(250)
企业所得税纳税申报表(B类企业)	(251)
个人所得税申报表	(252)
扣缴个人所得税报告表	(253)
消费税纳税申报表	(254)
增值税纳税申报表(A类企业)	(255)
增值税纳税申报表(B类企业)	(256)
增值税纳税申报表(小规模纳税人)	(257)

增值税发票使用明细表	(258)
增值税抵扣明细表	(259)
应交增值税明细表	(260)
税款缴纳记录表	(261)
原料冲退税分析表	(262)
未冲退营业印花税一览表	(263)
纳税申报记录表	(264)
第十二章 股权管理表格	(265)
股东印鉴卡	(266)
发行股票申请书	(267)
股票汇购书	(268)
实收股金报告表	(269)
股票抵押权设立通知书	(270)
股东更换印鉴申请书	(271)
股东印鉴挂失申请书	(272)
股票挂失申请书	(273)
股票遗失补发申请书	(274)
股票继承过户申请书	(275)
股票补发申请书	(276)
补发股票内容	(277)
股票调换申请书	(278)
补发新股票领收单	(279)
股票转让过户申请书	(280)
股东一览表	(281)
股息红利领取收据	(282)
股东住址变更登记申请书	(283)
股东权益变动表	(284)
第十三章 损益结算与投资管理表格	(285)
各部门损益计算表	(286)

各年度损益比较表	(287)
全公司损益汇总表	(288)
经济效益分析表	(289)
部门盈亏管理计划表	(290)
盈亏统计表	(291)
边际利益及利益管理表	(292)
损益平衡计算表	(293)
制造成本及利益计划表	(294)
损益预算结算表	(295)
比较损益表(营销业用)	(296)
比较损益表(制造业用)	(297)
产销量值表	(298)
损益预算检核表	(299)
投资计划概算修正比较表	(300)
投资专案分析表	(301)
投资专案管理卡	(302)
重要投资方案绩效核计表	(303)
重要投资绩效分析表	(304)
投资经济分析表	(305)
投资方案效益检验表	(306)
投资效益分析表	(307)
第十四章 财务预算表格	(308)
预算表	(309)
预算核算办法表	(310)
预算编列表	(311)
预算概略计算表	(312)
预算申请表	(313)
预算变更申请表	(314)
预算统计表	(315)