

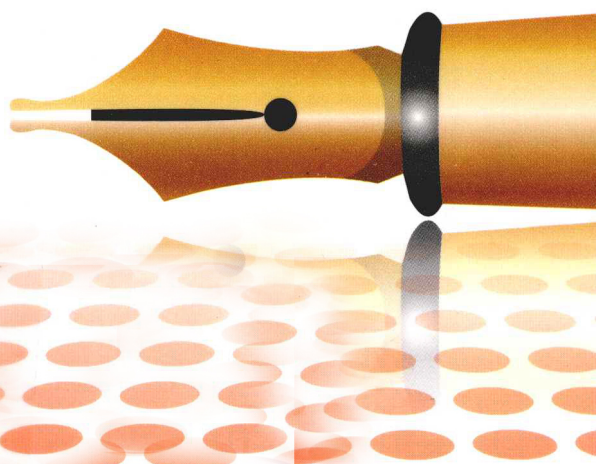
财税频道管理书系

QIYE CAIWU GUANLI
LIUCHENG ZHIDU BIAOGE

企业财务管理 流程·制度·表格

唐在富◎著

- ◎ 清晰的管理思路 ◎
- ◎ 实用的管理工具 ◎
- ◎ 可视的系统光盘 ◎



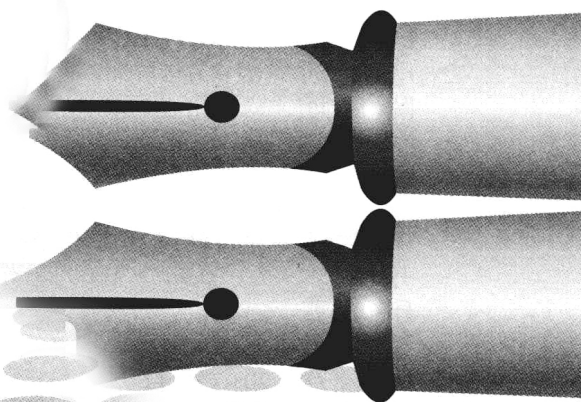
立信会计出版社
LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

财税频道管理书系

QIYE CAIWU GUANLI
LIUCHENG ZHIDU BIAOGE

企业财务管理 流程·制度·表格

唐在富◎著



立信会计出版社
LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

图书在版编目(CIP)数据

企业财务管理流程·制度·表格 / 唐在富著.

—上海: 立信会计出版社, 2010.11

(财税频道管理书系)

ISBN 978-7-5429-2687-6

I. ①企… II. ①唐… III. ①企业管理: 财务管理
IV. ① F275

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 216490 号

策划编辑 蔡伟莉

责任编辑 王微宇

企业财务管理流程·制度·表格

出版发行 立信会计出版社

地 址 上海市中山西路 2230 号

电 话 (021) 64411389

网 址 www.lixinaph.com

网上书店 www.shlx.net

经 销 各地新华书店

邮政编码 200235

传 真 (021)64411325

电子邮箱 lxaph@sh163.com

电 话 (021) 64411071

印 刷 北京佳顺印务有限公司

开 本 710 毫米 × 1000 毫米 1/16

印 张 23.5

字 数 368 千字

版 次 2010 年 11 月第 1 版

印 次 2010 年 11 月第 1 次

印 数 1—10 000

书 号 ISBN 978-7-5429-2687-6/F

定 价 49.00 元

如有印订差错, 请与本社联系调换

前言

“财税频道管理书系”由图书和DIY操作系统光盘两大部分组成，是一套企业管理者、企业财务人员的实用管理工具系统。本书系中，图书部分在编写过程中，严格参照国家法律、法规、准则和相关条例，以实用性、操作性和指导性为标准，把企业所必需的财务流程、财务制度、财务表格、财务文书、税收筹划、企业所得税汇算清缴等财务、税收等方面的知识通过通俗易懂的形式汇编成册；DIY操作系统光盘部分，将图书部分中的文件通过PDF软件展示出来，供使用者阅读、检索、打印和下载，阅读直观且操作方便。

“财税频道管理书系”由财务管理部分和税务管理部分组成。其中，财务管理部分由《财务通则与企业财务管理制度设计》、《企业财务文书写作格式与范本》和《企业财务管理流程·制度·表格》组成。“财税频道管理书系”的税务管理部分主要是《企业所得税汇算清缴最新政策与操作指南》一书。

企业财务管理从机制角度分析，财务控制要以致力于消除隐患、防范风险、规范经营和提高效率为宗旨和目标，建立全方位的财务控制、多元的财务监控措施和设立顺序递进的多道财务控制防线。所谓全方位的财务控制，是指财务控制必须渗透到企业的法人治理结构与组织管理的各个层次、生产业务全过程、各个经营环节，覆盖企业所有的部门、岗位和员工。所谓多元的财务监控措施，是指既有事后的监控措施，更有事前、事中的监控手段、策略；既有约束手段，也有激励安排；既有财务上资金流量、存量预算指标的设定、会计报告反馈信息的跟踪，也有采用人事委派、生产经营一体化、转移价格、资金融通的策略。

当前，经济全球化浪潮势不可挡，信息技术、通信技术与电子商务蓬勃发展，我国企业集团力争做大做强，这些对

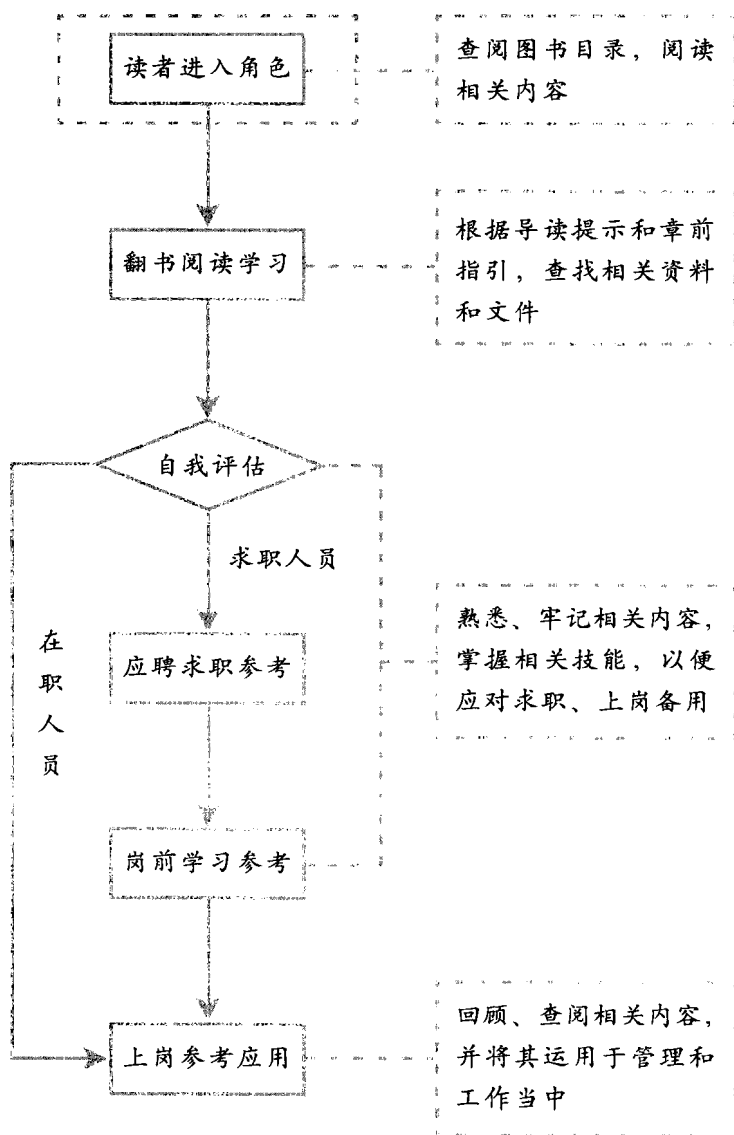
企业财务管理，都提出了挑战。在新形势下，如何使企业的财务管理同国际接轨，如何通过加强管理来提高经济效益，这些问题值得探讨。基于此，我们组织相关财务专家编写了《财务通则与企业财务管理规章制度设计》、《企业财务文书写作格式与范本》和《企业财务管理流程·制度·表格》。

2009年，《中华人民共和国企业所得税法》及其实施条例已实施2年了。按照规定，从2008年1月1日起，不论是内资企业，还是外商投资企业均必须按照两者及其后由国家税务总局颁布的《中华人民共和国企业所得税年度纳税申报表》的有关规定和填报要求，进行企业所得税的纳税申报和汇算清缴。为了能够帮助广大的企业财务人员有效控制和降低在企业所得税纳税申报过程中潜在的税务风险，使广大企业财务人员能够准确进行企业所得税的年度申报，我们组织编写了《企业所得税汇算清缴最新政策与操作指南》一书。

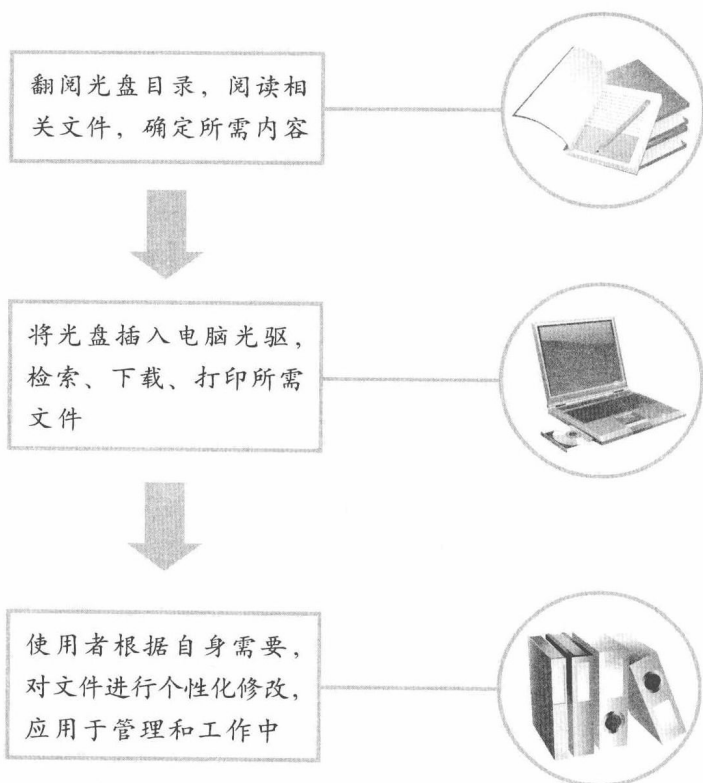
编 者

2010年11月

索引一 图书阅读指南



索引二 光盘使用指南



“财税频道管理书系”由图书和DIY操作系统光盘两大部分组合而成。

“DIY”英文全称为“Do It Yourself”。即读者打开光盘，根据目录中的电子文件编码或文件名的指引，找到自己需要的文件，进行阅读、检索、打印、下载等操作，阅读直观且操作方便。

目录

第一章 财务预算管理流程·制度·表格

第一节 财务预算管理流程	2
一、预算编制工作流程	2
二、部门预算审批流程	3
三、预算执行监控流程	4
四、成本费用预算流程	5
第二节 财务预算管理制度	6
一、财务预算管理办法	6
二、资金预算作业制度	13
第三节 财务预算管理表格	17
一、资本性支出预算表	17
二、融资预算表	19
三、制造费用预算表	19
四、销售费用预算明细表	21
五、直接成本预算表	22
六、管理费用预算表	23
七、产品成本预算表	24
八、采购资金预算表	24
九、低值易耗品汇总采购预算表	25
十、生产量预算表	25
十一、销售收入、销售费用预算明细汇总表	26
十二、销售收入及回款预算表	27
十三、预算利润表	28

十四、备品备件及其他物料采购预算表 29

十五、低值易耗品及办公用品需求预算表 29

十六、燃料及动力需求预算表 30

十七、燃料及动力采购资金预算表 30

十八、原辅材料及包装材料需求预算表 31

十九、辅助材料采购预算表 31

第二章 筹资与投资管理流程·制度·表格

第一节 筹资与投资管理流程 34

一、短期投资控制流程 34

二、投资控制流程 35

三、投资决策控制流程 36

四、投资实施和监控流程 37

五、筹资业务流程 38

第二节 筹资与投资管理制度 39

一、公司筹资管理制度 39

二、投资管理制度 44

第三节 筹资与投资管理表格 51

一、企业借款申请书 51

二、长期借款明细表 51

三、短期借款明细表 52

四、借款明细分类表 52

五、企业融资成本分析表 53

六、实收资本(股本)明细表 53

七、企业年度投资计划表 54

八、投资绩效预测表 54

九、长期股权投资明细表	55
十、持有至到期投资测算表	56
十一、交易性金融资产监盘表	56
十二、投资收益分析表	57
十三、长期投资月报表	57
十四、短期投资月报表	58

第三章 资产管理流程·制度·表格

第一节 资产管理流程	60
一、付款业务流程	60
二、收款业务流程	61
三、费用报销付现工作流程	61
四、出纳收现工作流程	62
五、人工费、福利费发放工作流程	63
六、现金存取及保管工作流程	63
七、银行存款收款工作流程	64
八、日常性业务款项付款工作流程	66
九、打卡工资支付工作流程	67
十、还贷及银行结算工作流程	67
十一、交税工作流程	68
十二、固定资产、在建工程等长期资产投资支出 基本流程	69
十三、对外长、短期投资和非经营性资金往来支出 基本流程	70
十四、日常经营管理费用支出和研发费用支出 基本流程	71
十五、经营采购支出基本流程	72

十六、固定资产外购业务流程	73
十七、固定资产处置业务流程	74
十八、存货取得业务控制流程	75
十九、存货制造控制流程	76
二十、存货领用控制程序	77
二十一、存货处置控制流程	77
第二节 资产管理制度	78
一、货币资金内控制度	78
二、固定资产管理规定	85
三、存货管理办法	90
四、无形资产管理制度	95
五、资产盘点管理制度	96
第三节 资产管理表格	103
一、周转资金检查单	103
二、银行存款明细账	103
三、银行存款余额调节表	104
四、现金盘点报告表	104
五、货币资金明细表	105
六、货币资金变动情况表	106
七、现金收支日报表	107
八、货币资金日报表	107
九、票据及存款日报表	108
十、应收票据备查簿	109
十一、固定资产登记表	109
十二、维护固定资产主数据申请表	110
十三、固定资产台账	111
十四、固定资产报废申请书	111

十五、固定资产增减表	112
十六、闲置固定资产明细表	112
十七、固定资产累计折旧明细表	113
十八、存货核算明细表	113
十九、存货分类汇总表	114
二十、无形资产及其他资产登记表	115
二十一、固定资产盘盈盘亏报告单	115
二十二、流动资产盘盈盘亏报告单	116
二十三、资产清查中盘盈资产明细表	116

第四章 成本费用管理流程·制度·表格

第一节 成本费用管理流程	118
一、标准成本控制业务流程	118
二、成本核算基本流程	119
三、生产成本核算流程	120
四、费用报销基本流程	120
五、原辅材料现款采购审批及资金支付程序	121
六、原辅材料赊销采购审批程序	122
第二节 成本与费用管理制度	123
一、成本费用内部控制制度	123
二、成本核算管理制度	128
三、财务报销制度	138
第三节 成本费用管理表格	146
一、产品标准成本表	146
二、标准成本资料卡	146
三、每百件产品直接人工定额	147

四、每百件产品直接材料消耗定额	147
五、成本费用明细表	148
六、材料运输费用分配表	149
七、材料采购成本计算表	150
八、电费分配表	150
九、固定资产折旧费计算分配表	151
十、待摊费用(报刊杂志费)摊销分配表	151
十一、预提费用(借款利息)摊销计算表	151
十二、工资费用分配表	152
十三、职工福利费计提分配表	152
十四、制造费用分配表	153
十五、产品生产成本计算表	153
十六、员工出差及费用申请单	154
十七、出差旅费报销单	155
十八、费用报销单	155
十九、费用申请单(代支出传票)	156
二十、借款单	156

第五章 会计核算管理流程·制度·表格

第一节 会计核算管理流程	158
一、会计核算组织流程	158
二、账簿记录组织流程	159
三、部门日常费用核算工作流程	160
四、审核付款及报账	161
五、办公用品入库与领用核算流程	162
六、固定资产购进核算流程	163
七、固定资产提取折旧核算工作流程	164

八、固定资产清理报废核算工作流程	164
九、工程款项付出及报账流程	165
十、材料采购报账核算流程	165
十一、审核采购付款流程	166
十二、应付账款核算流程	167
十三、库存商品核算流程	167
十四、发出商品的核算工作流程	168
十五、退货的核算工作流程	169
十六、正常销售收入核算工作流程	169
十七、主营业务成本核算工作流程	170
十八、回款核算流程	170
第二节 会计核算管理制度	172
一、财务会计核算办法	172
二、资产核算管理办法	176
三、负债核算规定	188
四、所有者权益核算规定	192
五、收入核算规定	196
六、成本和费用核算规定	198
七、财务内部稽核制度	201
第三节 会计核算管理表格	207
一、账簿启用和经管人员一览表	207
二、会计账册登记表	207
三、进账日报表	208
四、财务日报表	208
五、记账凭证	210
六、收款凭证	210

第六章 账款管理流程·制度·表格

第一节 账款管理流程	212
一、账款管理系统流程	212
二、ERP 应付账款总流程图	213
三、应付账款流程图	214
四、应收账款挂账及核销管理流程	215
五、赊销控制流程	216
六、请款(现金)工作流程	217
七、请款(支票)工作流程	218
八、坏账损失审批流程	219
第二节 账款管理制度	220
一、应收账款管理制度	220
二、销售货款回收工作程序	227
三、企业采购及应付账款管理制度	233
四、应付账款支付程序规范	237
五、坏账损失审批内部控制制度	239
第三节 账款管理表格	243
一、应收账款登记表	243
二、应收账款日报表	243
三、应收账款明细表	244
四、应收账款月报表	244
五、应收账款分析表	245
六、应收账款变动表	245
七、问题账款报告书	246
八、应收账款控制表	246
九、应收账款账龄分析表	247
十、应收账款催款通知单	247

十一、催款通知书	248
十二、付款申请单(1)	248
十三、付款申请单(2)	249
十四、付款申请单(3)	249
十五、预付款申请单	250
十六、分供方付款审批表	250
十七、劳务()月分包付款计划	252
十八、材料月付款计划	253
十九、项目资金周(增项)计划表	254
二十、分包商付款审批表	255
二十一、坏账损失申请书	256
二十二、客户信用限度核定表	257
二十三、应付票据明细表	258

第七章 企业内部审计管理流程·制度·表格

第一节 企业内部审计管理流程	260
一、企业内部审计工作流程	260
二、企业内部审计作业流程	261
第二节 企业内部审计管理制度	262
一、企业内部审计制度	262
二、集团公司内部审计工作流程规范	267
第三节 企业内部审计管理表格	276
一、审计计划表	276
二、审计通知单	276
三、审计工作记录	277
四、审计查账记录表	277

五、审计工作报告	278
六、审计工作底稿	278

第八章 财务分析管理流程·制度·表格

第一节 财务分析管理流程	280
一、会计报告作业流程	280
二、会计报表编制作业流程	281
三、财务分析作业流程	281
第二节 财务分析管理制度	282
一、财务分析工作制度	282
二、财务会计报告制度	287
第三节 财务分析管理表格	294
一、财务分析提纲	294
二、财务状况控制表	296
三、现金流量表纵向趋势分析表	297
四、资产负债表纵向趋势分析表	300
五、利润表纵向趋势分析表	301
六、月份财务分析表	302
七、年度财务分析表	303
八、财务状况分析表	304

第九章 财务部事务管理流程·制度·表格

第一节 财务部事务管理流程	306
一、会计核算员工作流程	306
二、出纳员工作流程	307