



二十一世纪

成功企业管理制度 管理表格模式全集

主编 北京现代市场经济研究中心

CHENGGONG QIYE GUANLI ZHIDU
GUANLI BIAOGE MOSHI QUANJI

内蒙古大学出版社

成功企业管理制度 管理表格模式全集

(第二卷)

北京现代市场经济研究中心 主编

成功企业管理制度管理表格模式全集

第二卷·目录

第三篇 成功企业会计管理模式

第一章 成功企业会计管理制度管理表格

一、企业会计管理制度	(594)
会计事务处理准则	(594)
会计事务处理规定(范例一)	(602)
会计事务处理规定(范例二)	(607)
总公司财务及会计处理准则	(608)
分公司会计处理准则	(618)
中小企业的会计管理制度	(630)
会计档案管理制度	(633)
公司对会计业务的范围和要求的规定	(635)
公司会计科工作细则	(636)
二、企业会计管理表格	(648)
一般会计科目名称表	(648)
一般会计科目表	(649)
会计工作分配表	(650)
会计账册登记表(一)	(651)
会计账册登记表(二)	(652)
财务会计资料库与报告制度(一)会计科目增加单	(653)
财务会计资料库与报告制度(二)会计科目增加单	(654)
未达账项登记表	(655)
会计工作底稿	(656)
余额调整工作底稿	(657)
拟销毁会计账册、凭证及报表清册	(658)

第二章 成功企业预算管理制度管理表格

一、企业预算管理制度	(660)
资金预算制度	(660)
二、企业预算管理表格	(662)
预算表	(662)
预算申请表	(663)
预算概略计算表	(664)
预算核算办法表	(665)
预算编列表	(666)
预算统计表	(667)
预算控制表	(668)
预算变更申请单	(669)
损益预算测表	(670)
损益预算检核表	(671)
损益预算结算表	(672)
资金收支实际与预算比较表	(673)
资金动用预算表	(674)
资金来源运用预计表	(675)
生产成本预算表	(676)
制造费用预算表	(677)
一般管理费预算差分析表	(678)
实际费用与预计费用比较表	(679)
收支预算表	(680)
收支金额预计表	(681)
支出预算明细汇总表	(682)
资本支出预算表	(683)
内、外销收入预计表	(684)
内外购/原物料预计表	(685)
现金收支预算表	(686)
设备预算实绩比较表	(687)
物料预算计算表	(688)
物料预算综合预计表	(689)

第三章 成功企业出纳管理制度管理表格

一、企业出纳管理制度	(691)
出纳业务处理程序	(691)
出纳业务处理准则	(694)

现金管理制度	(696)
现金管理规定	(697)
资金控制制度	(698)
应收票据,应收账款处理准则.....	(700)
二、企业出纳管理表格	(702)
出纳管理日报表	(702)
出纳日报表(一)	(703)
出纳日报表(二)	(704)
支票登记表	(705)
支票票期统计表	(706)
本票利息计算单	(707)
退票记录表	(708)
备用金报销清单	(709)
备用金报支清单	(710)
备用金记账表	(711)
应收账款控制表	(712)
应收账款分析表	(713)
应收账款增减情形	(714)
催收应收账款通知单	(715)
票据撤回申请书	(716)
应收应付账款月报表	(717)
应收应付票据记录表	(718)
应收账款(票据)日报表	(719)
应收账款票据月报表	(720)
应收账款票据客户明细卡	(721)
保证背书及票据控制表	(722)

第四章 成功企业会计账本管理制度管理表格

一、会计账本簿管理制度	(724)
会计账表的标准规范	(724)
会计簿籍管理制度	(727)
二、企业会计账簿管理表格	(729)
总分类账(一)	(729)
总分类账(二)	(730)
财务费用明细账(一)	(731)
财务费用明细账(二)	(732)
财务费用明细表	(733)
生产费用明细账	(734)
固定资产明细账	(735)

材料明细账	(736)
在产品明细账	(737)
产成品明细账	(738)
半成品明细分类账	(739)
库存商品明细表	(740)
产品进出结存明细表	(741)
委托加工产品(成品/配件)明细账	(742)
银行存款日记账	(743)
短期借款明细表	(744)
长短期借款明细分类账	(745)
短(长)期借款明细分类账	(746)
预收预付款明细表	(747)
应收账款明细分类表	(748)
应收账款明细表	(749)
应收票据明细分类表	(750)
呆账核销汇总表	(751)
呆账(退票)处理报告表	(752)
滞呆账款报告书	(753)
账簿报表系统表	(754)
记账凭证汇总表	(755)
记账凭证汇总表核算程序图表	(756)
代销成本明细账	(757)
销货成本登记账	(758)
销货成本明细表	(759)
汇出金额明细表	(760)
存货明细账	(761)

第五章 成功企业成本管理制度管理表格

一、企业成本管理制度	(763)
分步成本会计制度	(763)
分批成本会计制度	(780)
成本管理制度	(793)
企业成本核算要则	(796)
二、企业成本管理表格	(800)
原料取得成本汇总表	(800)
原料成本明细表	(801)
产品成本记录表	(802)
产品成本控制表	(803)
产品(别)生产成本计算表	(804)

产品成本费用控制表	(805)
成本明细表	(806)
月份各批号成本分析比较表	(807)
批次成本计算表	(808)
批次毛利明细表	(809)
标准成本资料卡	(810)
产品标准成本表	(811)
材料耗用分摊基准表	(812)
库存整修成本记录单	(813)
月份完工部份成本汇总表	(814)
成本差异汇总表	(815)
生产成本核算表	(816)
制造成本核算表	(817)
制造成本及毛利管理表	(818)
制造成本及利益计划表	(819)
目标成本变动通知单	(820)
基准单位成本分摊计算表	(821)
单位成本改善结果记录表	(822)
制销总成本汇总表	(823)
分步成本表	(824)
分批成本表(一)	(825)
分批成本表(二)	(826)
分批成本表(三)	(827)

第六章 成功企业收款、付款管理制度管理表格

一、企业收款、付款管理制度	(829)
收款须知	(829)
业务员收款守则	(833)
应收票据、应收账款处理准则	(835)
应收账款及应收票据管理办法	(837)
问题账款管理办法	(839)
问题账款处理办法	(841)
呆账管理办法	(843)
会计员账款回收考核办法	(845)
会计员账款作业绩效评核办法	(846)
二、企业收款、付款管理表格	(847)
收款通知单	(847)
收款状况报告书	(848)
月份收款状况表	(849)

缴款单	(850)
缴款明细表	(851)
收款凭证(一)	(852)
收款凭证(二)	(853)
收款差异调节表	(854)
各种费用申请办法表	(855)
付款条件规定表	(856)
付款证明表	(857)
预付款申请单	(857)
付账申请单	(858)
支出证明单	(858)
零星费用支付申请单	(859)
零用金支付凭证	(860)
费用支付月报表	(861)
内部支付凭证单	(862)
内部往来通知单	(862)
发票领用存月报表	(863)
请款单(一)	(864)
请款单(二)	(865)
工程请款单	(866)
工程款请求单	(866)
分批进货货款申请单	(867)
申请领款单	(868)
领款证明单	(868)
零星采购物品申请领款单	(869)
急需采购物品请购单	(869)

第七章 成功企业传票管理制度管理表格

一、企业传票管理制度	(871)
代传票管理制度	(871)
二、企业传票管理表格	(873)
转账传票(一)	(873)
转账传票(二)	(874)
现金转账传票	(875)
现金支出传票	(876)
收入传票	(877)
支出传票	(878)
付票凭证(代传票)	(879)
付款凭单(代传票)	(880)

收款凭单(代传票)	(881)
记账传票	(882)
代传票	(883)
费用申请单(代支出传票)	(884)
小额现金月间支付报告传票	(885)
传票销号单	(886)
传票目录簿	(887)
传票备忘单	(888)
应付凭单登记簿	(889)
支票登记簿	(890)
账簿使用登记表	(891)
票据及存款日报表	(892)
票据兑现日报表	(893)
进账日报表	(894)
分类日报表	(895)
小额现金月次报告书	(896)
现金存款日计表	(897)
现金银行存款收支日报表	(898)
现金银行存款结存表	(899)
银行存款、现金收支日报表	(900)
现金日报表	(901)
收支日报表(一)	(902)
收支日报表(二)	(903)

第八章 成功企业统计管理制度管理表格

一、企业统计管理制度	(905)
企业统计管理制度	(905)
统计管理基础工作规定	(908)
统计工作细则	(910)
统计管理制度(选录)	(913)
二、企业统计管理表格	(915)
基本情况表	(915)
主要经济指标表	(917)
原材料消费与库存年度统计报表	(918)
原材料消费与库存定期统计报表	(919)
能源消费与库存年度统计报表	(920)
能源消费与库存定期统计报表	(921)
产品生产、销售、库存统计表	(922)
工业生产、销售总理及主要产品产量统计表	(923)

主要专业生产设备(已安装数)统计表	(924)
主要工业产品产量、销售与库存定期报表目录	(925)
主要工业产品生产能力统计表	(926)
主要技术经济指标统计表	(927)
重点物资流通企业主要经济指标统计表	(928)
职工人数和工资统计表	(930)
职工人数变动情况统计表	(931)
统计数字订正单	(932)
劳动情况统计表	(933)
财务状况统计表	(934)

第四篇 成功企业薪资管理模式

第一章 成功企业薪资管理制度管理表格

一、企业薪资管理制度	(938)
薪资管理办法	(938)
薪资管理章程	(958)
公司职能工资管理制度	(960)
技能工资管理规定	(971)
计件工资管理办法	(975)
作业员分等级核定工资管理办法	(978)
办事及操作人员的工资管理规定	(979)
工资标准及发放办法	(984)
机械制造业薪资制度	(989)
不动产薪资制度	(997)
饭店、旅馆及餐饮业薪资制度	(1001)
家电制造业薪资制度	(1009)
二、企业薪资管理表格	(1023)
工资表	(1023)
工资标准表	(1024)
工资登记表	(1025)
工资统计表	(1026)
工资分析表	(1027)
工资扣缴表	(1028)
员工工资职级核定表	(1029)
新员工工资核准表	(1030)
新员工职务、工资核准表	(1031)
员工薪资目标设定结构图	(1032)

员工人数薪资预算拟订表·····	(1033)
奖励工资计算表·····	(1034)
借支申请单·····	(1035)
借支通知书(一)·····	(1036)
借支通知书(二)·····	(1036)
借支偿还通知单·····	(1036)
工资调整表(一)·····	(1037)
工资调整表(二)·····	(1038)
工资调整表·····	(1039)
薪资结付计算表·····	(1040)
薪津表·····	(1041)
做作业人员薪点表·····	(1042)
职员统一薪金等级表·····	(1043)
薪资电脑处理表·····	(1044)
薪资单·····	(1045)
新进人员核薪表·····	(1046)
人事异动叙薪单·····	(1047)
变更工资申请单·····	(1048)
预支工资申请书·····	(1049)
公司年资工资简明表·····	(1050)
公司职能资格表·····	(1050)
公司职能工资等级及运用表·····	(1051)
各职等区分表·····	(1051)
职薪等级表·····	(1052)
公司职能工资表·····	(1053)
公司职能等级评定标准表·····	(1054)
职务工资等级标准表·····	(1057)
本薪调整幅度表·····	(1057)
初任薪金标准表·····	(1058)
中型公司职等工资表·····	(1059)
中型公司职务薪金表·····	(1060)
计件工资控制表(一)·····	(1061)
计件工资控制表(二)·····	(1062)
计件工资计算表·····	(1063)
计件工资每日报表·····	(1064)
计件工资幅度调查表·····	(1065)
计件工资调整报告单·····	(1066)
计件薪核定通知单·····	(1067)
件薪计算表·····	(1068)

第二章 成功企业福利、奖金、津贴管理制度管理表格

一、企业津贴及奖金管理制度	(1070)
公司津贴制度	(1070)
津贴给付办法	(1074)
外勤津贴给付办法	(1076)
奖励的一般规定	(1078)
资历、全勤奖金管理办法	(1079)
荣誉奖金	(1081)
年节奖金	(1082)
储蓄奖金管理办法	(1084)
奖助升学管理办法	(1086)
奖金管理办法	(1087)
家电制造业绩效奖金制度	(1106)
通讯器材制造业工作绩效奖金制度	(1110)
进出口贸易业年终奖金制度	(1113)
国内销售业绩绩效奖金制度	(1115)
日用工业品制造业效率奖金制度	(1117)
二、企业福利、奖金、津贴管理表格	(1120)
福利工作计划	(1120)
职工福利委员会互助金申请单	(1121)
职工福利委员会费用报销单	(1122)
工会收支预算结算表	(1123)
福利借款申请书	(1124)
福利存款印鉴卡片	(1125)
公司效率奖金减发标准表	(1126)
事病假减发效率奖金标准换算表	(1127)
超级市场及零售业奖金分配比例表	(1128)
生产奖金核定表	(1128)
工作奖金核定表(一)	(1129)
工作奖金核定表(二)	(1130)
奖励等级评定项目及资料表	(1131)
储蓄奖金支付递增率	(1131)
储蓄奖金申请评审表	(1132)
职员长期储蓄利息计算表	(1133)
主管助理职工奖金核定表	(1134)
间接职工奖金核定表	(1135)
操作员奖金分配表	(1136)
公司管理职津贴给付额表	(1137)

津贴申请单.....	(1138)
月份交通津贴申领表.....	(1139)
印刷业管理职津贴给付额表.....	(1140)
管理人员核发主管津贴或职务津贴表.....	(1140)
主管津贴金额表.....	(1141)
各项津贴核发标准表.....	(1142)
特别工作津贴表.....	(1143)
锅炉操作津贴表.....	(1143)
电话交换津贴表.....	(1144)
保健津贴表.....	(1144)
公共交通工具之津贴给付标准表.....	(1144)
中型公司加班津贴表.....	(1145)
职工加班津贴表.....	(1146)
聘请人员加班津贴标准表.....	(1147)
夜勤、值日(夜)津贴标准表	(1147)
中型公司特殊职位津贴表.....	(1148)
公司外勤津贴申请核定(注销)表.....	(1148)

第三篇

成功企业 会计管理模式

第一章 成功企业会计管理制度管理表格

第二章 成功企业预算管理制度管理表格

第三章 成功企业出纳管理制度管理表格

第四章 成功企业会计账簿管理制度管理表格

第五章 成功企业成本管理制度管理表格

第六章 成功企业收款、付款管理制度管理表格

第七章 成功企业传票管理制度管理表格

第八章 成功企业统计管理制度管理表格

第一章

成功企业会计管理制度管理表格

一、企业会计管理制度

会计事务处理准则

第一章 总 则

第一条 本公司及所属机构会计业务的处理，除法令已有规定者外，悉依本准则及程序的规定。

第二条 本公司以每年1月1日起至12月31日止为会计年度，会计基础采用权责发生制。月份间损益，应予严格划分。

第三条 本公司于会计年度开始前，根据年度计划编制，营业预算及资本支出预算，在经营过程中为便于现金调度起见，应按月编制分月现金预算，营业预算、资本支出预算及分月现金预算的编制执行与考核，依照本公司预算制度的规定。

第四条 本公司及所属机构的款项，应存入国家行局，商业银行。（本公司帐户）。

第五条 本公司及所属机构普通会计事项，依照本准则及程序第二章一般会计业务处理程序办理。

第六条 本公司及所属机构有关现金及有价证券收支事项，依照本准则及程序第三章现金及有价证券会计业务处理程序办理。

第二章 一般会计业务处理程序

第一节 会计业务范围及其执行

第七条 本公司会计业务由各级主办会计人员及其助理人员处理。

所称主办会计人员，在总公司为财务管理部主管，在所属机构为会计部门主管。

第八条 会计业务包括下列各项：

- (一)原始凭证的核签；
- (二)记帐凭证的编制；
- (三)会计簿记的登记；
- (四)会计报告的编制、分析与解释；
- (五)会计用于企业管理各种事项的办理；
- (六)内部的审核；
- (七)会计档案的整理保管；
- (八)其他依照法令及习惯应行办理的会计事项。

各项会计业务应包括预算、决算、成本、出纳及其他各种会计业务。

第九条 会计业务的处理程序，应依本公司的规定，根据合法的原始凭证，造具记帐凭证；根据合法的记帐凭证，登记会计簿；根据符合规定的会计簿记，编制会计报告。但原始凭证的格式及其所记载的事项，具备记帐凭证的条件者，得代替为记帐凭证。

各种特殊会计事项，依本公司规定处理有障碍难行时，得参酌一般会计的原理原则方法或习惯，在不违背政府法令范围内处理。