



以规范操作为出发点
以拿来即用为落脚点



最常用的 150个 财务管理模板

➡ 王兰会 编著 ◀

- ⚙ 5 大财务岗位职责模板
- ⚙ 31 个财务管理制度模板
- ⚙ 29 个财务管理文书模板
- ⚙ 19 个财务管理流程模板
- ⚙ 22 个财务管理方案模板
- ⚙ 44 个财务工具表单模板



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

014034760

F275
685

弗布克岗位常用模板系列

最常用的 150 个 财务管理模板

王兰会 编著



北航

C1722609

人民邮电出版社
北京

F275
685

图书在版编目 (CIP) 数据

最常用的 150 个财务管理模板 / 王兰会编著. —北京: 人民邮电出版社, 2014. 4
(弗布克岗位常用模板系列)
ISBN 978-7-115-35021-3

I. ①最… II. ①王… III. ①企业管理—财务管理
IV. ①F275

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 047087 号

内 容 提 要

这是一本指导财务管理工作的工具书, 作者从岗位职责、管理流程、管理制度、管理标准、工具表单、文书方案、财务绩效七大维度出发, 针对企业资产管理、负债管理、收入管理、利润管理、财务预算管理、筹资投资管理、资金运营管理、成本核算管理、财务分析管理、审计管理、财务岗位管理共 11 大事项, 全方位地梳理了财务管理岗位常用的 150 个模板。本书所提供的模板具有很强的实用性和可操作性, 可以帮助读者高效开展财务管理工作。

本书适合企业经营管理人员、财务管理人员、一线财务从业人员, 以及高等院校相关专业的师生阅读、使用。

-
- ◆ 编 著 王兰会
责任编辑 张国才
责任印制 杨林杰
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京隆昌伟业印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787 × 1092 1/16
印张: 19 2014 年 4 月第 1 版
字数: 180 千字 2014 年 4 月北京第 1 次印刷
-

定 价: 45.00 元

读者服务热线: (010) 81055656 印装质量热线: (010) 81055316

反盗版热线: (010) 81055315

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

“弗布克岗位常用模板系列”序

“弗布克岗位常用模板系列”图书秉承了“拿来即用”的创作思路，针对企业两类岗位群体(经理人员、主管人员)、四大关键事项(绩效管理、财务管理、现场管理、工厂管理)，设计了各岗位任职人员常用的模板体系。

这一模板体系主要由岗位职责、管理流程、管理制度、管理标准、管理记录、文书方案、工具表单等组成，既规范了各岗位的具体工作要求，又给出了实用、高效的工具体系，有利于企业推进制度化、流程化、标准化、工具化、精细化的“五化”管理。

1. 管理工作制度化

本系列图书为企业建立制度体系、推进制度化管理提供了可供参考的制度模板，使企业的各项工作有据可依，有制度可循，确保企业各项工作规范化开展，从而使执行效率得到不断提升。

2. 管理工作流程化

本系列图书为企业落实经营管理目标、规范各项工作的管理与执行提供了可供参考的流程模板，有利于企业有效协调各岗位的工作关系，并规范各个岗位的工作行为。

3. 管理工作标准化

本系列图书为企业推行标准化管理提供了参考模板，即以标准文件的形式，将企业员工的工作经验、技巧技术予以保存与传承，确保企业的各项管理工作能够稳定、有序、持续地开展下去。

4. 管理工作工具化

本系列图书为企业建立管理工具体系、有效运用各类管理工具提供了参考模板，能使各类工具的作用在企业日常管理工作中得到充分发挥，不断提高企业的整体执行效率。

5. 管理工作精细化

本系列图书为企业落实管理责任、推行工作精细化管理提供了有效参考，有利于企业降低管理成本及相关资源的损耗，保证企业生产经营目标的有效实现。

前言

《最常用的 150 个财务管理模板》是“弗布克岗位常用模板系列”图书中的一本，本书秉承“拿来即用”的编写原则，为财务管理工作实现“制度化、流程化、标准化、工具化、精细化”提供了参考范本。

本书针对企业资产管理、负债管理、收入管理、利润管理、财务预算管理、筹资投资管理、资金运营管理、成本核算管理、财务分析管理、审计管理、财务岗位管理共 11 大事项，提供了企业财务管理常用的模板。

1. 七大维度诠释模板设计工作

本书具体从岗位职责、管理流程、管理制度、管理标准、工具表单、文书方案、财务绩效七大维度出发，分别展示了财务管理岗位常用的 150 个“拿来即用”的模板，有助于企业财务部门实现对人与事的高效管理。

2. 结构化地展现财务管理模板设计

本书所设计的模板涵盖了财务管理各个工作事项，并将执行这些事项所涉及的流程、制度、标准、文案、表单以模板的形式予以展现，结构化地构建出了一套完整的财务管理模板体系，为企业实现财务管理工作的“五化”管理提供了参考依据。

3. 从细节着手，利于读者的“拿来即用”

本书结合财务管理岗位的实际需要，为企业财务管理工作的落实与执行提供了一套完整的模板体系，有利于企业根据实际情况“修改套用”或“拿来即用”，为企业打造高效率的财务管理组织提供了参考指南。

读者在使用本书时，可根据企业的实际情况及财务管理工作的实际要求，对书中给出的模板修改套用，从而提高财务管理工作的效率。

在本书编写的过程中，孙立宏、孙宗坤、刘伟、程富建、刘井学负责资料的收集和整理，王玉凤、廖应涵、王建霞、孙明磊、郑超荣、王锋锐负责图表编排，刘姝媛参与编写了本书的第 1 章，王淑敏参与编写了本书的第 2 章，王德敏参与编写了本书的第 3 章，孟

庆华参与编写了本书的第4章，宋君丽参与编写了本书的第5章，杨晓溪参与编写了本书的第6章，王琴参与编写了本书的第7章，毕汪峰参与编写了本书的第8章，张瀛参与编写了本书的第9章，程淑丽参与编写了本书的第10章，全书由王兰会统撰定稿。

目 录

第 1 章 财务管理模板设计	1
1.1 财务管理模板体系设计	2
1.1.1 财务管理模板体系构成	2
1.1.2 财务管理模板设计因素	2
1.1.3 财务管理模板体系应用	3
1.2 财务常用工具模板设计	4
1.2.1 财务制度模板设计	4
1.2.2 财务流程模板设计	5
1.2.3 岗位职责模板设计	6
1.2.4 管理标准模板设计	7
1.2.5 管理记录模板设计	8
1.2.6 管理文书模板设计	9
1.2.7 财务绩效模板设计	10
1.3 财务管理模板五化目标	10
1.3.1 管理工作制度化	10
1.3.2 管理工作流程化	11
1.3.3 管理工作标准化	11
1.3.4 管理工作工具化	12
1.3.5 管理工作精细化	12
第 2 章 财务管理制度模板	13
2.1 资产管理制度模板	14
2.1.1 长期投资管理制度模板	14
2.1.2 固定资产管理制度模板	21
2.1.3 无形资产管理制度模板	28
2.1.4 资产减值管理制度模板	33
2.2 负债管理制度模板	39
2.2.1 流动负债管理制度模板	39
2.2.2 长期负债管理制度模板	43
2.3 收入管理制度模板	46
2.3.1 产品销售收入管理制度模板	46

2.3.2	技术服务收入管理制度模板	48
2.3.3	营业外收入管理制度模板	50
2.4	成本费用制度模板	52
2.4.1	成本核算管理制度模板	52
2.4.2	费用分摊管理制度模板	54
2.4.3	费用审批管理制度模板	56
2.4.4	成本费用指标管理制度模板	58
2.5	资金管理制度模板	62
2.5.1	资金分级管理制度模板	62
2.5.2	资金使用审批制度模板	64
2.5.3	收账资金管理制度模板	67
2.5.4	进货资金管理制度模板	70
2.5.5	现金报销管理制度模板	72
2.5.6	银行存款管理制度模板	75
2.6	利润管理制度模板	77
2.6.1	利润分配管理制度模板	77
2.6.2	股利政策管理制度模板	80
2.7	财务综合制度模板	82
2.7.1	外币业务管理制度模板	82
2.7.2	财务发票管理制度模板	84
2.7.3	企业担保管理制度模板	87
2.7.4	财务分析管理制度模板	91
2.7.5	财务报告管理制度模板	94
2.7.6	全面预算管理制度模板	97
2.7.7	企业贷款管理制度模板	100
2.7.8	审计工作管理制度模板	104
2.7.9	招标监督管理制度模板	108
2.7.10	财务档案管理制度模板	111
第3章	财务管理流程模板	115
3.1	资产管理流程模板	116
3.1.1	无形资产管理流程模板	116
3.1.2	固定资产管理流程模板	117
3.2	应收应付流程模板	118
3.2.1	应收账款管理流程模板	118
3.2.2	进货预付管理流程模板	119
3.2.3	到货付款管理流程模板	120
3.3	资金管理流程模板	121
3.3.1	外出借款管理流程模板	121

3.3.2	财务报销管理流程模板	122
3.3.3	资金审批管理流程模板	123
3.4	成本费用管理流程模板	124
3.4.1	成本核算流程模板	124
3.4.2	费用核算流程模板	125
3.4.3	成本费用控制流程模板	126
3.5	预算管理流程模板	127
3.5.1	销售预算管理流程模板	127
3.5.2	生产预算管理流程模板	128
3.5.3	新建项目预算流程模板	129
3.5.4	采购资金预算流程模板	130
3.6	投融资管理流程模板	131
3.6.1	贷款筹资管理流程模板	131
3.6.2	项目投资管理流程模板	132
3.7	其他财务工作管理流程模板	133
3.7.1	财务分析管理流程模板	133
3.7.2	审计监督管理流程模板	134
第4章	财务预算管理模板	135
4.1	财务预算表单模板	136
4.1.1	现金预算表模板	136
4.1.2	预计利润表模板	136
4.1.3	预计资产负债表模板	137
4.1.4	预计现金流量表模板	138
4.2	销售管理预算模板	139
4.2.1	销售收入预算表模板	139
4.2.2	销售费用预算表模板	140
4.3	生产管理预算模板	141
4.3.1	期末存货预算表模板	141
4.3.2	制造费用预算表模板	142
4.3.3	直接材料预算表模板	143
4.3.4	直接人工预算表模板	144
4.3.5	管理费用预算表模板	145
4.4	资本支出预算模板	146
4.4.1	固定资产投资预算表模板	146
4.4.2	新建改造项目预算表模板	146

第 5 章 筹资投资管理模板	147
5.1 筹资方式方法模板	148
5.1.1 吸收直接投资方案模板	148
5.1.2 银行贷款筹资方案模板	150
5.1.3 发行股票筹资方案模板	151
5.1.4 商业信用筹资方案模板	153
5.1.5 融资租赁筹资方案模板	155
5.2 项目投资管理模板	157
5.2.1 投资项目选择标准模板	157
5.2.2 项目投资分析报告模板	159
5.2.3 投资风险分析方案模板	162
5.2.4 项目投资收益报告模板	163
第 6 章 资金运营管理模板	165
6.1 流动资产资产管理模板	166
6.1.1 货币资金管理方案模板	166
6.1.2 短期投资管理方案模板	168
6.1.3 应收票据管理方案模板	171
6.1.4 应收账款管理方案模板	172
6.1.5 库存存货管理方案模板	174
6.2 流动负债管理模板	176
6.2.1 短期借款管理方案模板	176
6.2.2 应付票据管理方案模板	177
6.2.3 应付账款管理方案模板	178
6.2.4 应付税费管理方案模板	180
6.2.5 应付职工薪酬管理方案模板	181
第 7 章 成本核算管理模板	183
7.1 产品成本构成模板	184
7.1.1 直接材料列表模板	184
7.1.2 制造费用列表模板	184
7.1.3 直接人工检查表模板	186
7.2 成本费用控制模板	187
7.2.1 工时定额管理标准模板	187
7.2.2 材料消耗定额管理标准模板	189
7.2.3 现场材料浪费控制方案模板	192
7.2.4 直接人工成本控制方案模板	195
7.2.5 管理费用控制方案模板	197
7.2.6 销售费用控制方案模板	198

7.2.7	销售提成控制方案模板	203
7.2.8	财务费用控制方案模板	205
7.3	成本控制措施模板	208
7.3.1	生产成本控制措施模板	208
7.3.2	采购成本控制措施模板	211
7.3.3	质量成本控制措施模板	212
7.3.4	物流成本控制措施模板	216
7.3.5	人力资源成本控制措施模板	217
第8章	财务分析常用模板	221
8.1	偿债能力分析模板	222
8.1.1	短期偿债能力分析模板	222
8.1.2	长期偿债能力分析模板	223
8.2	营运能力分析模板	226
8.2.1	流动资产营运能力分析模板	226
8.2.2	固定资产营运能力分析模板	227
8.2.3	全部资产营运能力分析模板	228
8.3	盈利能力分析模板	229
8.3.1	资产经营盈利能力分析模板	229
8.3.2	资本经营盈利能力分析模板	230
8.3.3	商品经营盈利能力分析模板	231
8.3.4	上市公司盈利能力分析模板	232
8.3.5	企业盈利能力分析报告模板	233
8.4	发展能力分析模板	235
8.4.1	资产增长分析模板	235
8.4.2	销售增长分析模板	236
8.4.3	收益增长分析模板	236
8.4.4	股东权益增长分析模板	237
8.4.5	剩余收益分析常用模板	237
8.5	财务综合分析模板	238
8.5.1	经营活动现金流量综合分析模板	238
8.5.2	现金流量与利润综合分析模板	240
8.5.3	企业财务综合分析报告模板	240
第9章	审计管理常用模板	249
9.1	财务报表审计模板	250
9.1.1	资产负债表审计报告模板	250
9.1.2	企业利润表审计报告模板	251
9.1.3	现金流量表审计报告模板	252

9.1.4	合并财务报表审计报告模板	253
9.2	内部审计管理模板	254
9.2.1	经济效益情况审计报告模板	254
9.2.2	资产管理情况审计报告模板	256
9.2.3	内控制度方面审计报告模板	258
9.2.4	所有者权益审计报告模板	259
9.2.5	财务收支执行审计报告模板	260
9.2.6	债权债务增减审计报告模板	262
9.3	管理费用审计模板	263
9.3.1	职工工资审计报告模板	263
9.3.2	车辆费用审计报告模板	265
9.3.3	招待费用审计报告模板	266
9.3.4	差旅费用审计报告模板	267
9.4	调动离职审计模板	268
9.4.1	管理人员调动审计报告模板	268
9.4.2	管理人员离职审计报告模板	269
9.4.3	管理人员违法违纪审计报告模板	271
第 10 章	财务岗位管理模板	273
10.1	财务岗位职责模板	274
10.1.1	财务经理岗位职责模板	274
10.1.2	财务主管岗位职责模板	275
10.1.3	成本核算专员岗位职责模板	277
10.1.4	会计岗位职责模板	278
10.1.5	出纳岗位职责模板	279
10.2	财务事项指标量化模板	280
10.2.1	财务工作目标分解模板	280
10.2.2	财务部 KPI 绩效指标模板	281
10.2.3	预算管理考核指标量化模板	282
10.2.4	税务筹划考核指标量化模板	283
10.2.5	资金管理考核指标量化模板	283
10.2.6	成本管理考核指标量化模板	284
10.2.7	应收账款考核指标量化模板	285
10.2.8	账目差错考核指标量化模板	285
10.3	财务岗位任职人员绩效考核模板	286
10.3.1	财务经理绩效考核量表模板	286
10.3.2	财务主管绩效考核量表模板	288
10.3.3	出纳人员绩效考核量表模板	289
10.3.4	成本核算人员绩效考核量表模板	291

财务管理模板设计

1.1 财务管理模板体系设计

1.1.1 财务管理模板体系构成

财务管理是根据国家相关财经法规制度,按照财务管理规则,组织企业财务活动,处理财务关系的一项经济管理工作。具体来说,财务管理就是在企业整体战略目标下,关于资产的购置(投资)、资本的融通(筹资)、经营中现金流量(营运资金)以及利润分配等一系列管理工作。因此,企业需要实现财务工作的规范化、标准化、精细化管理。而实现这一目标的重要工具,就是要为财务管理各项工作制定一套可以“拿来即用”的模板体系。

模板是指企业员工在开展日常工作时,根据企业实际工作需要制定的具备标准化结构与规范化内容的各类文档,是企业开展日常经营活动的标准及依据。在财务管理工作中常用到的模板体系,主要由岗位职责模板、管理流程模板、管理制度模板、管理标准模板、财务工具表单模板、管理文书方案模板、财务绩效管理模板共七大模块构成。

1.1.2 财务管理模板设计因素

财务管理模板的设计工作,不同于其他职能事项的模板设计工作。其最大的区别在于,设计出来的财务管理模板不仅要符合国家的原则性规定、企业内部的规范性规定,还要满足企业经营监督审计等方面的需要。

1. 国家制度制约因素

我国的《公司法》对企业财务制度问题,作了一些原则性规定。企业财务制度方面的一些具体内容,必须符合《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《企业财务通则》、《小企业会计准则》等法律法规给出的规定。因此,企业在设计本企业财务管理模板时,必须依据上述法律法规的要求。

2. 内部制度规范因素

我国的《公司法》规定:“公司应当依照法律、行政法规和国务院财政部门的规定建立本公司的财务、会计制度。”

企业建立内部财务制度的依据是国家统一的财务制度,同时应当充分考虑企业内部的生产经营特点以及管理要求。企业内部财务制度主要围绕财务活动基本准则、资金管理、成本管理、利润管理等方面制定。具体要制定的财务制度及其对模板设计工作的影响,如表 1-1 所示。

表 1-1 企业内部财务制度对模板设计的影响说明表

设计维度	基本财务制度名称	对模板设计工作的影响
基本准则	◆ 发票管理办法、会计档案管理办法、收入管理办法、担保管理办法、会计报告管理办法、预算管理暂行办法、财务清查制度、会计电算化管理办法、财务分析制度、审计工作基本规定、审计工作程序、任期经济责任审计管理办法、审计档案管理办法、建设项目审计管理办法、招标监督管理办法等	◆ 所设计的模板必须符合相关制度的规定 ◆ 给出制度执行细则、落实方案,形成固化的模板
资金管理	◆ 包括资金指标的分解与归口分级管理办法、资金集中管理办法、货币资金管理办法、贷款管理暂行办法、资金使用的审批权限、信用管理制度、收账制度、进货支付制度等	
成本管理	◆ 包括成本开支范围和开支标准、费用审批权限、成本控制指标以及分解、成本费用管理办法等	
利润管理	◆ 包括利润分配程序、利润分配原则、股利政策等	

3. 管理监督审计因素

财务管理模板的设计,特别是审计管理常用模板,对于有序开展企业内部审计工作、提高内部审计工作效率、保证审计结论的客观公正,有着重要的意义。

1.1.3 财务管理模板体系应用

财务管理模板体系主要应用于财务管理的具体工作,详细说明如图 1-1 所示,从岗位职责、管理流程、管理制度等七个维度为财务管理各项工作提供了执行标准与参照范例,使财务管理工作实现“人人有事干,事事有规范,办事有流程,执行有表单,实施有方案,结果有标准,业绩有考核”,确保财务管理各项工作规范、有序、高效地开展。



图 1-1 财务管理模板体系应用范围

1.2 财务常用工具模板设计

1.2.1 财务制度模板设计

制度是规范员工行为的标尺之一，是企业进行规范化、制度化管理的基礎。只有不断推进规范化、制度化管埋，企业才能逐渐做大做强。所以，根据本企业的管理需求，循序渐进地设计出符合实际情况、利于执行的制度，是有效推行制度化管埋的前提。

管理制度的内容结构，一般采用“总则+具体制度+附则”的模式。一份完善的管理制度应包含的内容，主要包括制度名称、总则、正文、附则、附件五大部分，其各部分的设计要求如表 1-2 所示。财务管理制度模板设计人员在进行模板设计时，需注意每一部分的设计要求，以确保所制定的制度内容规范、完整。

表 1-2 制度模板设计要求一览表

内容构成	设计要求
名称	◎ 名称需简洁、清晰、醒目，其格式可为“制度内容+文种”
总则	◎ 总则包括制度目的、依据的法律法规和企业内部的相关制度文件、制度的适用范围、相关术语解释、职责描述等内容
正文	◎ 正文是制度的主体部分，主要包括对受约对象或具体事项的详细约束条目，其要求为条目全面且合乎逻辑，语言表述清晰且没有歧义
附则	◎ 附则需说明制度的制定、审批、实施、修订等内容，并对制度的未尽事宜进行解释，以增强制度的严肃性、有效性
附件	◎ 附件包括制度执行过程中所需用的表单、附表、文件等内容

财务管理制度模板的设计示例，具体如表 1-3 所示。

表 1-3 管理制度模板设计示例

制度名称	× × 管理细则/办法/规定			受控状态	
				编 号	
执行部门		监督部门		编修部门	
第 1 章 总则 第 1 条 目的 第 2 条 适用范围 第 2 章 第 条 第 章 附则 第 条 第 条					
编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	

1.2.2 财务流程模板设计

管理流程就是把一系列的活动与满足客户需求、实现企业目标、提升企业价值联系起来，强调流程中的活动都是直接或间接地服务于企业营运过程中的一个活动，其目标都是直指客户需求、企业目标和企业价值。管理流程主要解决“做什么”这样的方向性问题。

在管理流程中，可能存在一个向他人发号施令的执行主体，使同一流程中的承担主体在地位和权力上具有不平等性。

基于管理流程的上述特点，设计时不仅需要直观、简洁地将活动顺序表达清楚，还要将执行主体的不平等地位表示出来。所以，财务管理流程模板设计同样需要遵从本要求。一般情况下，财务管理流程需包括四项内容，如图 1-2 所示。

财务管理流程模板的设计示例，如图 1-3 所示。

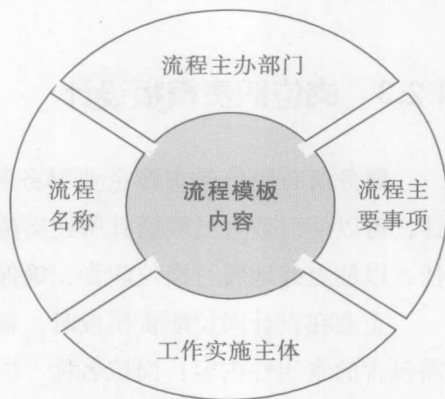


图 1-2 财务管理流程模板应包含的内容