

目 录

目录

CONTENTS

第一章 工厂财务标准化管理基础

第一节 工厂财务管理解析..... 3

第二节 工厂财务管理要领..... 6

第二章 日常收支管理表单

表单1 收支日报表..... 13

表单2 付款登记表..... 14

表单3 零用钱报销清单..... 15

表单4 应收账款票据分户明细卡..... 16

表单5 支票票期统计表..... 17

表单6 部门盈亏管理计划表..... 18

表单7 审计报告表..... 19

表单8 收款通知单..... 20

表单9 收款日报表..... 21

表单10 月份收款状况表..... 22

表单11 年、月份应收账款明细表..... 23

表单12 年、月份应收账款日程表..... 24

工厂财务标准化管理表格

页 次

3 - 1

(
复
印
线
)

(
复
印
线
)

目 录

表单13	销货缴款单	25
表单14	收款通知书	26
第三章 财务审计管理表单		
表单1	支出预计明细总汇总表	29
表单2	收支预计表	30
表单3	材料耗用分摊基准表	31
表单4	工缴汇总比较表	32
表单5	盘点人员编组表	33
表单6	结存调整表	34
表单7	盘点统计表	35
表单8	盘存表	36
表单9	财务抽点通知单	37
第四章 成本控制管理表单		
表单1	料品收发存月报表	41
表单2	产品别生产成本计算表	42
表单3	变动推销费用设定表	43
表单4	推销费用设定表	44
表单5	管理费用设定表	45
表单6	财务费用设定明细表	46
表单7	制销总成本汇总表	47
表单8	固定资产增减表	48
表单9	闲置固定资产明细表	49
表单10	直接人工及制造费用比较表	50
第五章 资金周转管理表单		
表单1	存货月报表	53
表单2	月份进货及转拨明细表	54

(复
印
线
)

(复
印
线
)

目 录

表单 3	现金存款日计表.....	55
表单 4	销货日报表.....	56
表单 5	存货明细表.....	57
表单 6	各利润中心周转资金分析表.....	58

(
复
印
线
)

(
复
印
线
)

第一章

工厂财务标准化管理基础

工厂财务标准化管理表格	编 号	BD-01-01
工厂财务标准化管理基础	版 次	A/0
	日 期	年 月 日

第一节 工厂财务管理解析

财务管理是一个复杂而又有序的活动，经过几百年的发展已经成为一种成熟的企业经营管理模式，而且还在不断改进和创新。企业要制定科学合理的财务管理制度与表格，就必须了解财务管理发展的过程和企业自身所处的阶段，并根据财务管理发展变化的趋势来调节财务管理的活动。

一、财务管理的概念

财务活动包括企业筹集、使用和分配资金的活动，是企业生产经营过程中的资金运动及其所体现的经济关系。

财务管理是一项以资金运动为对象，利用资金、成本、收入等价值形式组织企业生产经营中的价值实现和分配，并处理在这种价值运动中的经济关系的综合性管理活动。

财务管理的特点在于它是一种价值管理，利用价值法则和货币关系配置经济资源，通过对企业各项资金的筹集、使用、收入和分配进行预测、决策、控制、核算、分析与考核，以提高资源配置效率，使企业以尽可能

工厂标准化管理表单全集	页 次	8 - 1
-------------	-----	-------

工厂财务标准化管理表格	编号	BD-01-01
工厂财务标准化管理基础	版次	A/0
	日期	年 月 日

小的资源占用，取得尽可能大的经济效益。

二、财务会计管理目标

通常情况下，对企业的财务管理目标有两种不同观点，其一是企业利润最大化，其二是企业财富最大化，现分别介绍如下。

1. 企业利润最大化

企业利润最大化在西方经济理论中是根深蒂固的一种观点。西方经济学家都是以利润最大化这一概念来分析和评价企业行为和业绩的。从传统的观点来看，企业是一种经济机构，衡量其工作效率的公认指标是利润。因此，假定利润最大化是企业的财务目标似乎是合理的。这是因为：

(1) 企业进行任何经营活动，都是为了获取更多的收益，这可以用利润的多少来衡量。因此，可以把利润最大化作为企业的财务目标。

(2) 在自由竞争的资本市场中，资本的使用最终将属于获利最大的企业。利润最大化是企业获得资本的最有利条件。取得了资本，也就等于取得了各种经济资源(劳动资料与劳动力)的支配权，因此，利润最大化有利于资源的合理配置。

(3) 企业通过追求利润最大化的目标，可以使整个社会的财富实现极大化。

2. 企业财富最大化

企业财富最大化是指通过企业的合理经营，采用最优的财务决策，在考虑资金的时间价值和风险价值的情况下使企业的总价值达到最高，进而使股东财富达到最大。这是现代西方财务管理理论普遍公认的财务目标，他们认为这是衡量企业财务行为和财务决策的合理标准。

资金市场的作用是将市场上资金所有者手中的资金集中起来，按照一定的经济标准进行分配，再将资金集中到资金使用者手中。在风险相同的

工厂标准化管理表单全集	页次	8-2
-------------	----	-----

工厂财务标准化管理表格	编 号	BD-01-01
工厂财务标准化管理基础	版 次	A/0
	日 期	年 月 日

情况下，资金流向风险较小的单位。由此，在资金市场上，预期报酬和预期风险之间的关系，决定着资金的流向，引导着每个资金所有者（潜在的股东）将资金投向报酬高、风险低的资金使用者手中，从而使资金所有者获得最大财富。这样，从整个社会来讲，社会财富也会最大限度地增加。因而，财富最大化的目标既有利于所有者（股东），也有利于整个社会。

在股份经济条件下，资金所有者将资金投于股票，其本人成为股东，其财产就体现在股票这种虚拟资本上。股本的财产价值不同于股票的票面价值，而是股票的市场价格，即股票市价。所以，在股份经济条件下，财富最大化的目标可以进一步演变成股票市场价格最大化这一目标。企业进行财务管理，要考虑不同的财务行为对股票市价的影响。

工厂标准化管理表单全集	页 次	8 - 3
-------------	-----	-------

工厂财务标准化管理表格	编 号	BD-01-01
工厂财务标准化管理基础	版 次	A/0
	日 期	年 月 日

第二节 工厂财务管理要领

一、财务工作岗位职责要领

企业应对总会计师、会计、出纳和审计等工作人员的职责予以明确规定，做到权责清晰。

1. 总会计师的主要工作职责

(1) 编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟订资金筹措和使用方案，有效地使用资金。

(2) 进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促企业有关部门降低消耗、节约费用、提高经济效益。

(3) 建立健全经济核算制度，利用财务会计资料进行经济活动分析。

2. 会计的主要工作职责

(1) 按照国家会计制度和企业具体规章的规定，记账、对账、报账做到手续完备，数字准确，账目清楚，按期报账。

(2) 按照经济核算原则，定期检查，分析企业财务、成本和利润的执行

工厂标准化管理表单全集	页 次	8 - 4
-------------	-----	-------

工厂财务标准化管理表格	编 号	BD-01-01
工厂财务标准化管理基础	版 次	A/0
	日 期	年 月 日

情况，挖掘增收节支潜力，考核资金使用效果，及时向总经理提出合理化建议。

(3) 妥善保管会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料。

3. 出纳的主要工作职责

(1) 认真执行现金管理制度。

(2) 严格执行库存现金限额，超过部分必须及时送存银行，不坐支现金，不用白条抵押现金。

(3) 建立健全现金出纳各种账目，严格审核现金收付凭证。

(4) 严格支票管理制度，编制支票使用手续，支票须经总经理签字后，方可生效。

(5) 积极配合银行做好对账、报账工作。

(6) 配合会计做好各种账务处理。

4. 审计的主要工作职责

(1) 认真贯彻执行有关审计管理制度。

(2) 监督企业财务计划的执行、决算、预算外资金收支、财务收支与有关的各项经济活动。

(3) 详细核对企业的各项与财务有关的数字、金额、期限、手续等是否准确无误。

(4) 审阅企业的计划资料、合同和其他有关经济资料，以便掌握情况，发现问题，积累资料。

(5) 纠正财务工作中的差错弊端，规范企业的经济行为。

(6) 针对企业财务工作中出现问题的原因提出改进建议和措施。

二、财务工作要领

企业应对日常财务工作中的一些细节的方法性的问题作出规定，以便

工厂标准化管理表单全集	页 次	8 - 5
-------------	-----	-------

工厂财务标准化管理表格	编 号	BD-01-01
工厂财务标准化管理基础	版 次	A/0
	日 期	年 月 日

于财务人员进行操作。这些具体的财务工作内容主要包括：

1. 会计年度在我国自一月一日起至十二月三十一日止。
 2. 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须真实、准确、完整、并符合会计制度的规定。
 3. 财务工作人员办理会计事项必须填制或取得原始凭证，并根据审核的原始凭证编制记账凭证。会计、出纳员记账，都必须在记账凭证上签字。
 4. 财务工作人员应当会同总经理办公室专人定期进行财务清查，保证账簿记录与实物、款项相符。
 5. 财务工作人员应根据账簿记录编制会计报表报总经理，并送有关部门。
- 会计报表每月由会计编制并上报一次。会计报表须会计签名或盖章。
6. 财务工作人员对企业实行会计监督。财务工作人员对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，要求更正、补充。
 7. 财务工作人员发现账簿记录与实物、款项不符时，应及时向总经理或主管副总经理提出书面报告，并请求查明原因，作出处理。
 8. 财务工作应当建立内部审计制度，出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权、债务账目的登记工作。
 9. 财务审计每季一次。审计人员根据审计事项实行审计，并做出审计报告，报送总经理。
 10. 财务工作人员调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接手续。
- 财务工作人员办理交接手续，由总经理办公室主任、主管副总经理监交。

工厂标准化管理表单全集	页 次	8 - 6
-------------	-----	-------

工厂财务标准化管理表格	编 号	BD-01-01
工厂财务标准化管理基础	版 次	A/0
	日 期	年 月 日

三、会计档案管理规范

会计档案是财务工作的历史记录，对于总结工作得失，改进工作方法等都有重大意义。

凡是企业的会计凭证、会计账簿、会计报表、会计文件和其他有保存价值的资料，均应归档。

1. 会计凭证管理

会计凭证应按月、按编号顺序每月装订成册，标明月份、季度、年起止、号数、单据张数，由会计及有关人员签名盖章（包括制单、审核、记账、主管），由总经理指定专人归档保存，归档前应加以装订。

2. 会计报表管理

会计报表应分月、季、年报，按时归档，由总经理指定专人保管，并分类填制目录。

3. 会计档案管理

会计档案不得携带外出，凡查阅、复制、摘录会计档案，须经总经理批准。

四、处罚办法规范

在确定了财务人员的责任之后，就必须作出相应处罚规定，从而使责任落到实处。处罚内容一般包括：

1. 应予相应处罚的情况

出现下列情况之一的，应对财务人员予以相应处罚。

(1) 超出规定范围、限额使用现金的或超出核定的库存现金金额留存现金。

(2) 用不符合财务会计制度规定的凭证顶替银行存款或库存现金。

工厂标准化管理表单全集	页 次	8 - 7
-------------	-----	-------

工厂财务标准化管理表格	编 号	BD-01-01
工厂财务标准化管理基础	版 次	A/0
	日 期	年 月 日

- (3) 未经批准，擅自挪用或借用他人资金（包括现金）或支付款项的。
- (4) 利用账户替其他企业或个人套取现金。
- (5) 未经批准坐支或未按批准的坐支范围和限额坐支现金。
- (6) 保留账外款项或将企业款项以财务人员个人储蓄方式存入银行。

2. 应予解聘的情况

出现下列情况之一的，责任财务人员应予解聘。

- (1) 违反财务制度，造成财务工作严重混乱。
- (2) 拒绝提供或提供虚假的会计凭证、账表、文件资料。
- (3) 伪造、变造、谎报、毁灭、隐匿会计凭证、会计账簿。
- (4) 利用职务便利，非法占有或虚报冒领、骗取企业财物。
- (5) 弄虚作假，营私舞弊，非法谋私，泄露秘密及贪污挪用企业公款。
- (6) 在工作范围内发生严重失误或者由于玩忽职守致使企业利益遭受损失。
- (7) 有其他渎职行为和严重错误。

工厂标准化管理表单全集	页 次	8 - 8
-------------	-----	-------

第二章

日常收支管理表单

工厂财务标准化管理表格	编号	BD-01-02
日常收支管理表单	版次	A/0
	日期	年 月 日

表单 8		收款通知单					
收款单位		年 月 日		编号		字号	
客户名称	销货单号码	摘要			金额	备注	
收款记录	出票人	银行名称	账号	票据号码	到期日	金额	附件
折 让							
合 计							
副经理:		科长:		经手人:			

工厂标准化管理表单全集	页次	14 - 8
-------------	----	--------

工厂财务标准化管理表格	编号	BD-01-02
日常收支管理表单	版次	A/0
	日期	年 月 日

表单 9		收款日报表															
												年 月 日					
项次	客户名称	销货单号码	支票日期	付款银行名	票号	发票人或账号	收回金额						收款分析			备注	
							十	万	千	百	十	元	角	分	发货天数		支票票期
合计																	
说明	1.收款有折让是应填写折让证明单并呈请主管批准 后与本表并交会计部门。											今日收款核计	应收款				
	2.本表应连同货款先送会计部门办妥手续后再交有 关部门人员。												票 据				
	3.私户支票及客票应由付给人盖章(店章或私章)背 书。												现 金				
													折 让				
													其 他				
											实 收						
经理:		科长:		会计:		出纳:		经办人:									

工厂财务标准化管理表格	编号	BD-01-02
日常收支管理表单	版次	A/0
	日期	年 月 日

表单 10

月份收款状况表

类别：

年 月 日

客户别	上期未收	本期应收	合计	收款记录	折让	退货待查	本期未收	备注
合计								

经理：

科长：

业务员：

工厂标准化管理表单全集	页次	14 - 10
-------------	----	---------

工厂财务标准化管理表格	编 号	BD-01-02
日常收支管理表单	版 次	A/0
	日 期	年 月 日

表单 11		年、月份应收账款明细表				
编号:		年 月 日			第 页	
客户名称					预定收款日期	月 日 下午 时 分
项次	统一发票		货单号码	金 额	收款情况检讨与说明	
	月	日				
主管会计:			制表:			

工厂财务标准化管理表格	编号	BD-01-02
日常收支管理表单	版次	A/0
	日期	年 月 日

表单 12 年、月份应收账款日程表

年 月 日

第 页

编号：

项次	客户名称	金额	明细表编号	预定收款日期	收款检讨说明
1				月 日上/下午 时	
2				月 日上/下午 时	
3				月 日上/下午 时	
4				月 日上/下午 时	
5				月 日上/下午 时	
6				月 日上/下午 时	
7				月 日上/下午 时	
8				月 日上/下午 时	
9				月 日上/下午 时	
10				月 日上/下午 时	
11				月 日上/下午 时	
12				月 日上/下午 时	
13				月 日上/下午 时	
14				月 日上/下午 时	
15				月 日上/下午 时	

工厂标准化管理表单全集	页次	14 - 12
-------------	----	---------

工厂财务标准化管理表格	编号	BD-01-02
日常收支管理表单	版次	A/0
	日期	年 月 日

表单 13		销货缴款单	
厂商:		年 月 日	
承接客户			
订单编号			
品名	数量	单价 元/(单位)	金 额
交 付	佣金		
	手续费		
	邮寄费		
	电话费		
实际缴款			
记事:			
经理: 科长: 账务: 缴款人:			

工厂标准化管理表单全集	页次	14 - 13
-------------	----	---------

第三章

财务审计管理表单

工厂财务标准化管理表格	编号	BD-01-03
财务审计管理表单	版次	A/0
	日期	年 月 日

表单 1

支出预计明细总汇总表

编号:

规格:

单位: 千元

日期	项目	内购材料	外购材料	薪资	水电费	各项税款	外协工缴	利息支出	租金支出	经常费用	其他支出	工程款	偿还借款	设备款	合计
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
31															
合计															

一式两联: (一) 经办部门会计 (二) 经办部门存

适用范围: 供财务部了解每月所需支付金额作为参考。

填表说明: 汇总支出预计表逐日填列。

工厂标准化管理表单全集	页次	9 - 1
-------------	----	-------

工厂财务标准化管理表格	编号	BD-01-03
财务审计管理表单	版次	A/0
	日期	年 月 日

表单 9		财务抽点通知单	
抽点日期		抽点人员	
抽点项目		经管部门	
备注			
总经理： 			

工厂标准化管理表单全集	页次	9 - 9
-------------	----	-------

工厂财务标准化管理表格	编号	BD-01-04
成本控制管理表单	版次	A/0
	日期	年 月 日

表单 3

变动推销费用设定表

部门别:

年度

单位: 千元

科目明细	年实际发生数	年费用额	各月费用拟定数															
			一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月				
外销费用	海运费																	
	外销保险费																	
	外销佣金																	
	外销陆运费																	
	退税费用																	
	印花税																	
	福利费																	
	其他																	
	小计																	
内销费用	内销运费																	
	佣金支出																	
	营业税																	
	印花税																	
	福利费																	
	其他																	
小计																		
变动费用合计																		
费用率																		
销货收入	内销																	
	直接外销																	
	间接外销																	
	合计																	

工厂财务标准化管理表格	编号	BD-01-04
成本控制管理表单	版次	A/0
	日期	年 月 日

表单 4

推销费用设定表

部门别:

年 月

单位: 元

科目别	年实际发生数	年费用额	各月费用拟定数											
			一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月
变动费用	外销费用													
	内销费用													
	小计													
内销费用	用人费用													
	间接人工													
	教育训练费													
	服装费													
	设备费用													
	折旧													
	修护费													
	保险费													
	税款													
	租金支出													
	事务费用													
	交际费													
	邮电费													
	交通费													
	文具印刷													
	其他购置													
	旅费													
	伙食医药费													
	水电费													
	其他费用													
	广告费													
	呆账损失													
	样品赠送													
	其他													
	小计													
	合计													

工厂财务标准化管理表格	编号	BD-01-05
资金周转管理表单	版次	A/0
	日期	年 月 日

表单 6		各利润中心周转资金分析表						
年 月 日								
利润中心奖金类别	A	B	C	D	E	F	G	合计
现金								
应收账款								
应收票据								
成品								
在制品								
原料								
辅料								
短期投资								
合 计								

工厂标准化管理表单全集	页次	6-6
-------------	----	-----