

## <<企业常用财会表格范本示例>>

### 图书基本信息

书名：<<企业常用财会表格范本示例>>

13位ISBN编号：9787511908414

10位ISBN编号：7511908411

出版时间：2013-1

出版时间：中国时代经济出版社出版发行处

作者：朱丹丹

页数：255

字数：240000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## <<企业常用财会表格范本示例>>

### 前言

前言会计就是将企业的经济业务用一系列相关的数字反映出来。通过这些数字之间的关系，我们就可以看出一个企业的资产状况和经营成果。

为了更清楚地看出这些数字之间的关系，需要编制一系列的表格。

本书将从五个方面来介绍一下企业财会工作中经常用到的表格。

在编写的过程中，我们尽量结合实际工作中的经验，力争做到实用性与全面性的兼具，但是各个行业的企业所面临的实际情况有所不同，因此本书所列示的表格不是绝对的，各企业应根据自己的实际情况变通使用。

第1章是从财务核算的角度来介绍一些表格。

核算是一个企业财会工作中最基础的工作，核算方面的表格主要涉及到各个科目的明细表和余额表。通过这些明细表我们可以清楚地看出每一个科目的发生情况；通过余额表我们就可以得出在特定日期内，某一个科目的发生总额情况。

这一章从资产、负债、所有者权益三个方面分别介绍了一些与企业常用科目相关的表格。

这些明细表、余额表是企业内部使用的表格，便于企业内部的查账对账之用，因此表格的格式可以根据企业自己的情况改动。

最后介绍了企业的四张报表：资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表，这四张表格是对外的表格，因此具有一定的格式要求，企业应该按照相关要求填写。

第2章是从财务管理的角度来介绍一些表格。

在现在竞争激烈的市场经济下，财务管理也成为企业财务的重点工作。

利用一些表格就可以更清楚地看出一些指标的变动情况，这样更利于企业对相关指标进行分析。

第3章是从预算的角度来介绍一些表格。

在企业中，预算已经发挥着越来越重要的作用。

因此预算方面的表格也是本书的一个重点内容。

本书将预算类表格分为营业预算、财务预算和资本预算三大类，每类中又分别介绍了一些相应预算的表格和编制方法。

第4章是从采购的角度来介绍一些表格。

不管是什么性质的企业，都会有采购的情况出现，采购管理的好坏直接反映了一个企业的成本管理情况。

第5章是从税务的角度来介绍一些表格。

税务方面的表格与其他表格有所不同，因为税务方面表格的格式并不是由企业自己来制定的，而是税务局已经将格式制定好了，企业按照相关的规定进行填制就可以了。

税务类表格主要从增值税、营业税、消费税、企业所得税、车辆购置税和土地增值税六个方面来介绍企业常用到的一些表格。

在这一章，我们主要是从表格的格式和填制要求两方面来介绍。

由于编者能力有限，本书中遗漏和错误的地方在所难免，希望读者批评指正，我们会在后期的修订过程中予以改正。

## <<企业常用财会表格范本示例>>

### 内容概要

本书从五个方面介绍了企业财会工作中经常用到的表格。在编写的过程中，我们尽量结合实际工作中的经验，力争做到实用性与全面性的兼具，但是各个行业的企业所面临的实际情况有所不同，因此本书所列示的表格不是绝对的，各企业应根据自己的实际情况变通使用。

## <<企业常用财会表格范本示例>>

### 书籍目录

- 第1章 会计核算类表格
  - 1.1 资产类表格
  - 1.2 负债类表格
  - 1.3 所有者权益类表格
  - 1.4 利润表项目类表格
  - 1.5 财务报表类表格
- 第2章 财务管理类表格
  - 2.1 财务分析类表格
  - 2.2 财务管理类表格
  - 2.3 成本管理类表格
- 第3章 预算类表格
  - 3.1 营业预算类表格
  - 3.2 财务预算
  - 3.3 资本预算
- 第4章 采购类表格
  - 4.1 采购类表格
  - 4.2 仓储类表格
- 第5章 税务类表格
  - 5.1 增值税类表格
  - 5.2 营业税类表格
  - 5.3 消费税类表格
  - 5.4 企业所得税类表格
  - 5.5 车辆购置税类表格
  - 5.6 土地增值税等表格

## &lt;&lt;企业常用财会表格范本示例&gt;&gt;

## 章节摘录

版权页：插图：1.1.1货币资金余额表对于企业来说，并不是实现的收入越高，企业就越有竞争力，如果企业的销售收入很高，但是都在应收账款中而没有收到款项，企业也可能面临着资金链断裂的危险。

因此，关注一个企业的运营情况以及资金的多少是很重要的一方面，而货币资金余额表就是一个可以提供企业所拥有的各银行余额数的表。

在余额表中，反映了各个银行和库存现金的期初数，本期发生数以及期末数，这样不仅可以看出各银行账户的最后余额，还可以发现其本期的发生情况。

货币资金余额表的格式如下：表1—1货币资金余额表 编制单位：××公司 时间：20××年1月 科目 期初余额 方向 本期借方 发生额 本期贷方 发生额 方向 期末余额 库存现金 55 借 100 90 借 65 银行存款——工行 500 借 450 400 借 550 银行存款——建行 800 借 1200 500 借 1500 银行存款——农行 3000 借 5000 4500 借 3500 银行存款——中行 60 借 510 借 55 行存款——民生银行 900 借 560 420 借 1040 银行存款——深发展 500 借 430 210 借 720 合计 5815774561307430 从上表中我们可以清楚地看出企业各银行账户的余额，这便于企业进行投融资的选择。

而且通过本期发生额的金额大小，也可以看出哪些账号是企业常用的账号，这样就可以特别关注一下这些账户的余额情况，以免影响企业的正常生产经营。

同时，有一点需要特别注意的是，不管是库存现金还是银行存款科目，最后肯定都是借方余额，如果出现了贷方赤字，一定要查清楚是哪弄错了，以免影响财务工作的正常进行。

对于企业领导层来说，仅仅是了解到各个银行的余额是不够的，有的时候还需要知道某个银行账户的收支明细情况，这时就需要编制现金日记账和银行日记账。

1.1.2现金日记账 对于一个企业来说，现金流入流出的情况是非常重要的，因此出纳在每一笔现金发生时（不管是支出还是收入）都要进行登记，一方面是便于了解公司的现金余缺情况，另一方面也是便于日后查账对账。

一般情况下，现金日记账里面应该包括日期、发生原因、涉及的对方科目、金额等信息，现金日记账的格式如下：表1—2现金日记账 科目：库存现金 月份：20××年1月 20××年凭证月日号数 摘要 对方科目 借方 贷方 方向 余额 11 上年结转 55 借 55 111# 提现 银行存款 100 借 155 112# 支付报销款 管理费用——福利费 40 借 115 11 本日合计 100 40 借 115 12788# 支付报销款 管理费用——福利费 50 借 65 本日合计 50 65 本月合计 100 90 借 65 累计 100 90 借 65 会计主管：出纳：上表反映的是××公司20××年1月现金收支情况。

表格正文第一行是月初余额数（如果是1月份的现金日记账，应该列示年初数），接下来是每天现金的发生情况明细表，在每天下班前，出纳要将一天发生的现金收支情况汇总合计，并与自己手上的现金余额对账，如果发现不一致的现象，应及时查找原因。

现金日记账最后一列反映的是现金的余额情况，每一行的余额数应该等于上一行的余额数加上本日借方发生额减去本日贷方发生额，表中最后一行累计数是指本年截止到该月底的借方累计数和贷方累计数，其实就是各月合计数的总和。

从这张表中，不仅可以看出每一天现金的发生情况，还可以看出现金的累计收支情况。

1.1.3银行存款日记账 银行存款日记账反映了每个银行账户收支明细情况，因此每一个账户都应该编制一个自己的日记账，清晰地记录每一个账号的每一笔业务，这也便于在月末的时候与银行对账单进行对账，如果发现错误应及时改正。

表1—3银行日记账 银行：工商银行北京分公司 编制单位：月份：20××年1月 20××年凭证月日号数 摘要 对方科目 借方 贷方 方向 余额 21 上年结转 500 借 500 211# 提现 库存现金 100 借 400 213# 支付工程款 营业成本 300 借 100 24 本日合计 400 借 100 22780# 收到销售款 营业收入 450 借 550 本日合计 450 借 550 本月合计 450 400 借 550 累计 借 550 会计主管：出纳：上表不仅反映了企业在工商银行北京分公司账户的1月份的每一笔业务，还列出了对方科目，以便于今后的对账，跟现金余额表一样，期末余额数等于上一期的余额数加上本期借方发生额再减去本期贷方发生额。

1.1.4现金盘点表 出纳是直接接触公司现金的人员，为了确保资金的安全和完整性，避免长款和短款的出现，一般要求出纳要做到日清月结，即对于自己办理的现金业务要做到按日清理，按月结转，其中

## &lt;&lt;企业常用财会表格范本示例&gt;&gt;

的日清就是每天都应对经济业务进行清理，登记日记账，并与实际的现金数额相核对，看两者是否相符。

如果发现有不实的情况一定要查明原因，及时处理。

一般在每个月末的时候，出纳要编制一张现金盘点表，以便及时对账。

所谓现金盘点表就是把实际的现金数额做一个盘点，然后按面值进行登记，算出总额即可，如有特殊情况应做出说明。

现金盘点表的格式一般如下：表1—4现金盘点表 编制单位：××公司 日期：年月日 金额数量 金额盘点异常及建议事项 现金及周转零用金 100 50 10 5 1 0.5 0.2 0.1 0.05 0.02 0.01 续表小计 其他项目：未核销费用 员工借支 总计 盘点结果及要点 报告 账面数 盘盈或（盘亏）项目 张数 金额 盘点数 盘盈（亏） 应收票据：代收库存 应收保证 票据合计 左列款项及票据于 年月日 时 盘点时 本人在场，并如数归还 无误。

保管人：盘点人：复核人：核准人：盘点人：1.1.5 银行存款余额调节表 对于出纳来说，跟银行对账是每个月末必需需要做的一件事情，但是由于存在未达账项，企业的银行存款余额和银行对账单上的存款余额总是不相符，这时就需要编制一个银行存款余额调节表，考虑未达账项这个因素，然后核对一下二者是否相符。

所谓未达账项是指企业和银行之间，由于收到结算凭证的时间不一致而造成的一方已登记入账，而另一方由于未收到相关凭证而未登记入账的事项。

根据未达账项的性质不同，可以分为四类，而这四类在银行存款余额调节表中的调节方式也是不一样的。

一是企业已经收款入账了，而银行那边因没有办理完转账手续未入账，此时，应该在银行对账存款余额的基础上加上该类的未达账项，这样才能保证企业和银行的余额一致；二是企业已经付款了，而银行因没有办理完转账手续未入账，比如，企业已经开出了转账支票，而对方未去银行转账，这时，就应该在银行存款余额的基础上减去该笔款项；三是银行已经收到款项入账了，而收款通知还未到达企业，因此企业还未入账，这时，我们就应该将企业银行存款的余额加上该笔款项以和银行保持一致。四是银行已经付款了，而企业未收到付款通知没入账的款项，比如企业贷款的利息等，这时我们就应该将其在银行存款的余额基础上减去。

银行存款余额调节表的格式如下所示：表1—5 银行存款余额调节表 银行：编制单位：××公司 日期：年月日 项目 金额（元） 项目 金额（元） 企业银行存款余额 12500 银行对账存款余额 13000 加：企业未入账款项 340 加：银行未入账款项 501 存款利息 3001 存入转账支票 502 银行代收款项 40 减：企业未入账支出款项 50 减：银行未入账支出款项 2601 代扣款项 501 开出的转账支票款 2002 开出的现金支票款 60 调节后银行存款余额 12790 调节后银行对账存款余额 12790 审核：制表人：从上面的表中，我们可以看出企业银行存款余额本来是12500元，银行对账单上的存款余额却是13000元，二者之间存在着500元的差额，当我们将未达账项的因素考虑进去后，二者都变为了12790元，这样企业的银行存款余额就与对账单就对了，如果还不符合，就很有可能是在做账的时候弄错了银行科目，需要企业找出原因并调整。

1.1.6 应收账款明细表 在现在的市场经济中，赊销经营已经成为企业经常用的一种方式，为了提高销售额，企业在有的时候只能先发货，后拿钱，这样就产生了应收账款。

但是，对于企业来说，并不是所有的应收账款都能收得回来，如果对方单位经营不善，就很有可能使企业的应收账款变成坏账，因此，企业应该对应收账款进行分析，以确保其质量。

应收账款明细表反映的就是企业在一段时间内，应收账款的变化情况，其格式如下：表1—6 应收账款明细表 编制单位：××公司 时间：20××年1月 20××年凭证号 摘要 借方 贷方 方向 余额 月日 11 上年结转 31500 借 31500 135# 销售商品 应收款——A公司 500 借 32000 137# 销售商品 应收款——C公司 1000 借 33000 158# B公司 还款 600 借 32400 131 本月合计 1500 600 借 32400 审核：制表人：上表反映的是公司1月份应收账款的明细情况，我们可以看到，年初企业应收账款的余额是31500元，在1月份，公司一共发生了三笔与应收账款相关的业务。

一笔是A公司欠款500元，这使企业的应收账款总额增加了500元，C公司的欠款也增加了企业的应收账款余额，而B公司的还款降低了应收账款的总额。

企业应收账款最后的余额应该是等于起初的余额加上本期借方发生额，再减去本期贷方发生额。

## &lt;&lt;企业常用财会表格范本示例&gt;&gt;

1.1.7 应收账款客户余额表 / 明细表 如果只是通过上面的应收账款明细表，企业并不能看出到底是哪些公司欠了公司的钱，也不能看出这32400元是由哪些因素造成的。

这就要求企业编制一个应收账款的客户余额表来反映企业的应收账款来自于哪些企业的欠款，在应收账款余额表中，应该体现出客户的名称，每个客户应收账款的期初余额，本期发生额和期末余额，格式如下：表1—7应收账款客户余额表 编制单位：××公司时间：20××年1月 科目客户期初余额方向 本期借方 发生额本期贷方 发生额方向 余额 应收账款A公司6000借500借6500 应收账款B公司4800借600借4200 应收账款C公司1500借1000借2500 应收账款D公司2000借借2000 应收账款E公司9000借借9000 应收账款F公司5000借借5000 应收账款G公司2200借借2200 应收账款H公司1000借借1000 合计31500借1500600借32400 审核：制表人：从上面这个客户余额表中，我们可以清楚地看出，公司的应收账款来自于上面的8家公司，而且除了A、B、C三家公司，其他公司的应收账款余额在1月份没有发生变化，各公司应收账款的余额也一目了然，这样也便于同其他公司进行对账。

如果企业想进一步了解各公司的欠款明细，即想知道各公司这些应收账款都是在什么时候发生的，每次都发生了多少金额，企业还可以编制一个应收账款客户明细表，格式如下：表1—8应收账款客户明细表 客户名称：A公司时间：20××年1月 20××年凭证号科目摘要借方贷方方向 余额 月日 1 应收账款上年结转6000借6000 135#应收账款销售商品 应收款—A公司500借6500 131 本月合计500借6500 审核：制表人：通过应收账款客户明细表，企业可以清楚地看出各公司应收账款的变化情况，可以随时洞察对方单位的还款、欠款情况，有利于企业对应收账款进行财务分析。

1.1.8 期末应收账款余额前五名单位明细表 对于企业领导者来说，并不需要了解应收账款中每一个客户的应收账款情况，他们更关注的是在企业的应收账款中，哪些客户的余额最大，这些客户是否都有还款能力，公司的应收账款收回的可能性大不大，他们更关心企业的资产的质量，因此企业还应编制一个应收账款余额前五名单位明细表出来，不过这个表，企业不一定要在每个月末都编制的，一般每年度末出具一份就可以了。

当然如果企业要向银行贷款的话，银行一般也会要求企业出具一份应收账款前几名的明细表，以便他们做出判断，企业将来是否有能力还款，这时企业就应该根据银行的要求出具相应的表格。

期末应收账款余额前五名单位明细表里面主要包括欠款客户的名称，期初金额，本期发生额和期末余额，以及占企业所有应收账款总额的比例。

格式如下：表1—9期末应收账款余额前五名单位明细表 编制单位：××公司时间：20××年1月31日  

序号	客户名称	期初余额	本期借方	发生额	本期贷方	发生额	期末余额	占应收账款总额的比例
1	E公司	9000	9000	0	0	0	27.78%	
2	A公司	6000	500	6500	0	20.06%		
3	F公司	5000	5000	0	0	15.43%		
4	B公司	4800	600	4200	0	12.96%		
5	C公司	1500	1000	2500	0	7.72%		
合计		26300	15006	0	0	27200	83.95%	

 审核：制表人：上表反映的是企业在20××年1月底应收账款余额前五名单位的明细情况，这也与前面的1月份的应收账款客户余额表相一致。

从上表中我们可以看出，这五家单位的应收账款合计数占了应收账款总额的84%左右，其中，E公司所欠款项最多，占了27.78%，其次是A公司，也有20%以上。

有了这样一张表，企业就可以分析一下这些欠款额比较大的单位的信誉营状况以此来判断企业的应收账款是否可以收回。

## <<企业常用财会表格范本示例>>

### 编辑推荐

《企业常用财会表格范本示例》制作财会表格，读懂财会表格。

合理现金管理，灵活资产配置。

回收增值资金，促进企业增值。

《企业常用财会表格范本示例》兼具全面性、实用性、新颖性、通用性和标准性的财会专业图书，是从事财会管理人员的必备宝典。

每一类表格都是按照一定的逻辑编写，在表格具体的编排顺序上也体现了编者的独特思路，每一类表格都自成体系，读者可以根据需要方便地查阅。



<<企业常用财会表格范本示例>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>