# 2024年资金计划汇报 资金计划完成情况(五篇)

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2024-09-02

*光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。相信许多人会觉得计划很难写？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。资金计划汇报 资金计划完成情况篇一我常把精明的交易者比喻成专业赌...*

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。相信许多人会觉得计划很难写？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

**资金计划汇报 资金计划完成情况篇一**

我常把精明的交易者比喻成专业赌徒，因为这两类人有很多共同点，并通常也都是赢家。除了完全掌握概率与胜算之外，职业赌徒还引用完整的资金管理法则。他们不愿承担无必要的风险，知道何时拥有胜算。胜算越高，所下的赌注也越大。如果根本没有胜算，也就不下注。他们知道如何保护既有获利；手气不好时，也知道鸣金收兵。严格遵守这种纪律，让他们可以随时参加赌局。

一些杰出的交易者本就是职业赌徒，后来才转行到金融交易市场。当理查得·丹尼斯招募忍者龟的时候，职业赌徒与桥牌选手就是他最爱招募的对象之一。成功的赌徒与成功的交易者之间，存在一项共通点：他们都知道如何评估风险，并依此而下注。

所谓赌徒，并非指那些喜欢赌博的人，而是指那些靠着赌博为生的人。大多数人都是赌桌上的输家。这是明显的事实。可是，职业赌徒具备较严格的纪律，他们知道如何评估概率。他们赌得很精明，不会为追求刺激而进场，他们只是想赚钱或谋取生计。他们通常都讨厌风险，不愿接受负数的期望报酬。专业交易者只期待稳定的打击率，不会刻意追求全垒打。如果胜算不站在他们这边，就不会只因为桌上的赌金很多而冒险。只要情况合理，真正的赌徒并不在意输钱。他们知道输钱是赢得成功的必要步骤之一。只要行为正确，输钱就不是问题。他们不会急着想在下一把就全部捞回来。他们知道只要严格遵循法则，就能成为稳定的赢家。在21点的赌桌上，如果拿到两张a分，就应该拆开而加倍下注；万一没有赢钱，也不该觉得气馁，因为抉择是完全正确的。长期而言，这类的下注最后仍然会赢钱，因为其期望值为正数。

真正的赌徒也知道，他们没有必要每把牌都跟。如果胜算明显不高，就自我克制而不跟进。或许会觉得有点无趣，但面前的筹码绝不会少。愚蠢的赌徒会每把都下注，笨拙的交易者则会永远都留在场内，即使胜算明显不高也是如此。一般来说，只有业余的交易者才会经常使诈。专业赌徒很少使诈，通常都是赢面居高时才会下注，否则就不跟进。职业赌徒都有准备周全的行动计划与资金管理计划。他们不假思索的就知道该如何应对每种情况。胜算越高，赌金也越大。当手气很顺时，他们未必会加码。专业赌徒很少会因稳赢的感觉或第六感而增加赌金。他们只会根据胜算高低来调整赌金。对于一般金融市场交易者来说，职业赌徒的行为模式有很多值得学习之处。

职业赌徒的一些行为特征，值得金融交易者模仿之处：

◇不会输钱搏大。

◇ 随着胜算高低而调整赌金。

◇ 知道每把牌的风险报酬比率。

◇ 知道何时应该退出。

◇ 除非拥有合理胜算，否则不跟进。

◇不怕输钱。

◇知道在哪种情况下输钱。

◇具备严格的纪律规范。

◇准备行动计划。

◇ 知道如何管理资金。

更重要的是，职业赌徒知道何时应该放手，何时应该退出，何时应该走开，何时应该逃跑。

资金管理计划的重要性

资金管理计划往往是区别赢家与输家的关键。无论你是什么类型的交易者，也不管你采用趋势跟踪系统或反转系统、是短线交易者或长期投资人、运用纯机械性系统或主观判断，如果遵循严格的资金管理计划，就比较可能成功。很多交易者根本没有资金管理计划，即使有，可能也不知道如何遵循。如果你不知道如何管理交易资本，总是靠运气，那也没有机会在金融市场赚大钱。

一般技术分析书籍经常忽略或不太重视资金管理的问题。我们可以看到很多讨论技术分析、选择权，甚至交易心理学的著作，但很少看到专门讨论资金管理的书籍。然而，资金管理经常是决定交易成败的关键所在。即使你拥有全世界最好的交易系统，除非知道如何管理资金，否则很可能还是免不了失败。过去我曾经拥有一些不错的系统，但始终不能有效处理资金管理与风险。虽然偶尔还是能赚钱，但只要承担过多风险，或是碰到一些逆境，就很快连本带利的输掉。

反之，即使交易系统不怎么高明，但只要掌握资金管理技巧，仍能维持赢面。换言之，只要有健全的资金管理计划，任何不太离谱的交易系统都能够成功。只要适当管理风险，最单纯的系统也能够获得理想绩效。缺少资金管理能力，交易的路途将会变得很艰难。本章剩余部分准备讨论资金管理计划，下一章则说明资金管理技巧如何运用于交易。

我常把资金管理计划比喻为汽车的刹车系统。每个18岁的年轻小伙子，都会炫耀自己车子的速度。他的车子或许跑得很快，但除非有很好的刹车系统，否则最后还是免不了发生车祸。话说回来，我的母亲驾驶一辆老式的卡迪拉克，每小时跑40英里，但她对于刹车的关心程度，远超过汽车的其他性能。所以，汽车保险杠上不曾碰掉过漆。这与资金管理之间有什么关系呢？一套交易系统的赚钱能力或许让你印象深刻，但资金管理才是让你避免破产而成为真正赢家的关键。

资金管理：所有赢家的共通之处

如何寻找进场点，只是凑成拼图的一小块图片而已；如何寻找出场点，是另一小块图片；至于如何管理风险，其对于最后成败的影响，则更甚于如何寻找进场点与出场点。可是，在交易者眼里，资金管理与风险参数设定，却永远是最不重要的问题。人们总是花太多时间观察走势图或测试交易系统，完全忽略了资金管理问题。系统发展过程中，某些人完全专注于技术指标，根本不理会交易部位规模，但部位规模往往是决定交易者成败的关键因素。了解如何管理资金，其困难程度更超过研读走势图、建立部位或设定止损。经过11年的市场洗礼之后，资金管理仍然是我最大的弱点所在。

我相信资金管理的重要性，更甚于挑选交易对象。如果你曾读过《金融怪杰》这本书，或听过任何杰出交易者的讲演，应该发现每位交易者都运用不同的方法：有些人留意趋势，有些人挑选反转系统，有些人偏爱短线进出，另一些人则长期持有，还有一些人从事差价交易。但所有交易好手都有一个共同点，他们都采用严格的资金管理计划，而且都认同这是他们之所以成功的关键。

资金管理的目的资金管理的目的很单纯：在非常不好的交易或连续亏损之后，仍然有能力留在市场从事交易。学习如何管理风险，有助于交易者保护珍贵的资本，使其禁得起正常的连续亏损。掌握资金管理的窍门之后，就能忍受15笔连续亏损，然后在两笔交易中挽回先前所有的损失。反之，如果没有资金管理计划，即使在15笔连续获利之后，也可能因为两笔亏损交易而破产，因为他不了解如何控制风险。缺乏健全的资金管理方法，交易者将不知道禁得起哪种程度的亏损，只要几笔失败交易就可能让账户报废。

大约15年前，我阅读狄更斯的《大卫·科波菲尔》，对其中一段对白印象很深。麦考伯曾经提供一些有关资金管理的建议给年轻的大卫：大卫，我的另一个建议。麦考伯说，如果每年收入20镑，而每年花费19镑，你会很高兴。反之，如果每年收入20镑，每年支出21镑，你会很穷困。花朵会凋谢、叶子会枯萎，每天都非常悲惨。总之，你将永远失败，就像我一样。

简单地说，如果收入多于支出（亏损），就没有问题；如果支出（亏损）超过收入，那就完了。把这项原则引用到金融交易里，也能同样成功。顺便说一下，如果你还没有看过《大卫·科波菲尔》，可以找时间阅读这本书，保证值得一读。

保障交易资本 

交易成功的关键是要如何控制损失，使其金额不超过获利。对于很多交易者来说，学习怎样认赔是很困难的，但他们了解一件事实：一笔交易亏损30美元，总好过亏损1 000美元。请注意，真正的制胜点，通常不在于如何扩大获利，而在于如何控制损失。如果读者还记得第一章强调的资本保障观念，就能永远活跃于市场。过去，我总会在记事簿上写保障资本。现在，这4个醒目的大字就贴在电脑屏幕旁。我必须随时提醒自己，尤其是出现不寻常的亏损时。

如果交易账户爆掉，我相信问题绝对是资金管理不当，没有珍惜交易资本。当然，欠缺交易技巧可能也是导致失败的部分原因，但最大的问题必定是资金管理方法与风险控制。无资本，就无交易，因此绝对不可承担过多风险。

资金管理计划的内容

资金管理计划的内容很多，包括：整个风险承担，每笔交易承当的风险程度，何时该更积极承担风险，任何特定时刻所能够承担的最大风险，风险暴露程度，何时应该认赔，如何设定部位规模，如何进行加码等。出场策略应反映资金管理方法，因为止损与部位规模是取决于当时市场状况与个人风险偏好。交易部位的合约口数，对于操作绩效影响很大。资本大小将决定你能够承担的风险程度。5万美元的账户，禁得起每笔交易损失1 000美元。但起始资本如果只有3万美元，不论该笔交易看起来多么具有潜能，都不适合承担相同风险。

风险水平

除了健全的资金管理计划之外，杰出交易者的风险容忍程度通常都偏低。最佳交易者并不是那些偶尔赚最多钱的人，而是那些总是赔最少的人。风险容忍程度越低，越可能成为杰出交易者，因为他们不会挖一个很深的洞让自己跳进去。他们的赚钱能力或许不如其他交易者，但操作绩效稳定。

专业交易机构内，那些可运用资本较多的交易者，并不是那些赚最多钱的人，而是那些万一发生亏损而损失程度最少的人。对于那些态度保守而能够控制损失的人，管理当局比较放心，愿意较大的授权。至于那些绩效大起大落的交易者，通常比较危险，万一交易不顺利，可能对公司造成重大伤害。

个人的风险容忍程度，我不知道是否有改变的可能性。过去几年以来，我不断尝试调降自己所愿意接受的风险，结果并不令人满意。虽然有些改善，但我承担的风险仍超过一般人。如果你总是承担过大的风险，务必要了解自己在这方面的问题，然后想办法处理。拟订资金管理计划的过程中，必须压低风险容忍程度，并严格遵守。可是，风险参数也不宜设定太低。如果你无法执行，任何计划都是多余的。

了解自己可以承担多少风险

实际进行交易之前，必须拟订风险管理计划。这是指你在任何时候所愿意接受的最大损失程度。无论哪个市场，你必须设定自己愿意接受的最大风险，或所愿意承担的最大损失。你必须计算，自己所能容忍最大损失占总交易资本的百分率。也必须清楚，总体部位在任何时候所愿意承担的最大风险，以及认赔水平。换言之，如果某天（某星期或其他时间单位）发生x美元的损失，你就结束所有部位（最起码也要结束亏损部位）。这种认赔情况一旦发生，最好暂时休息一段时间，让自己稍微冷静后重新出发。短线交易者应该设定每天所允许出现的最大损失。一旦出现这种损失，不妨暂停交易，到外面走一走。我曾经连续3个星期几乎每天都出现这类情况，于是，我给自己放了一个星期的假。休假回来之后，头脑又恢复清醒。

你也要知道何时应该调整风险。只要市场状况发生变动，风险通常也会随之变动。所以，你必须根据市场状况调整风险程度。某些交易机会的胜算较高，或许应该承受较大的风险，建立较大的部位。如果几分钟之后将公布重大消息，行情波动转剧。在这种情况下，由于风险增大，你应该考虑出场或减少部位的暴露风险。随着风险提高，除非减少部位规模，否则整体风险暴露程度将超过预期水平。

不要受到最近交易结果的影响

交易不顺利时，一些人会有拼一把的念头。可一旦情况失控,交易者可能会不知所措，或完全忘掉应有的资金管理原则而准备背水一战。例如，刚开始，交易者可能建立资金管理法则允许2口合约部位。如发展不顺，交易者可能忽略止损与资金管理计划，因为他不想认赔出场。情况越恶化，越急着想挽回。于是，出现一些愚蠢的想法（我也曾经如此），准备交易4口合约。因为除非扩大交易规模，否则很不容易挽回先前的亏损。如果仍然继续持有原先的部位，甚至可能考虑加码，因为如果在1 351.00都愿意买进的话，在1 334.50更应该买进。何况价格已经跌无可跌了。

如果部位规模从来没有超过2口合约，就千万不要因为先前的亏损而交易2口以上的合约。部位规模绝对不可超过资金管理计划所允许的程度。如果你发现自己正在这么做，立刻停止，好好想像自己正在做什么傻事。绝对不可违背资金管理计划，为挽回先前的损失而冒险行事。

同理，当交易手气特别顺时，也不要出现无敌的想法，自以为不需再受制于资金管理原则。如果因为得意而忽略风险控制，很可能出现乐极生悲的结果，重大亏损往往出现在连续获利之后。所以，不论交易特别顺利或不顺利，都要严格遵守资金管理计划，不要让最近的交易结果影响后续的交易。

准备充裕的交易资本

此处还有一个资金管理的主题，但这与个人理财的关联程度超过交易。务必确定你有充裕的资金从事交易。着手进行交易之前，应该准备好交易所需的资金，一般生活费用最好完全不要与交易账户发生关联。你是否打算依靠交易账户维持生活，同时又希望交易能够有所进展？如果有这种打算，交易账户恐怕就很难成长。你不该由交易账户拨钱支付日常账单，否则必然会严重干扰交易。当我决定不再由交易账户拨钱支付账单之后，马上就觉得松了一口气。放下这方面的财务重担，也就有一定要赚钱的紧迫感。这对于交易有积极影响，赚钱也变得比较容易。通过交易赚钱，原本已经够难了；如果日常生活还必须由交易账户负责，绝对不会有所帮助。即使你准备了一些资金供交易所用，仍然必须考虑资金额度是否足够。如资金不足，可能只是浪费。交易者必须确定自己能承受连续亏损，包括非常严重的连续亏损在内，而不至于影响未来的交易能力。这也是为什么你必须利用历史资料测试交易系统的原因，你才能大致了解交易系统可能发生多么严重的最大连续亏损。相信我，这类连续损失或最大连续亏损都会实际发生，所以务必要有心理与物质的准备。

小额账户

我发现，小额账户交易者的冒险精神，显然超过大额账户。类似的情况也发生在小赌徒身上。他们自以为没有什么可损失，即使全部都输光，也没什么了不起。小额账户必须更谨慎，对于风险控制必须更小心，因为他们没有犯错的本钱。可是，实际的情况经常相反，小额账户往往都不考虑部位规模的问题，认为资金管理并不适用，因为他们根本无能为力。他们把资金的50％投入交易，因为别无选择。把所有的鸡蛋摆在同一个篮子里，万一篮子破了，后果恐怕不堪设想。他们认为如果拥有10万美元，他们就会分散风险，每笔交易投入的资金不会超过总资本的2％，因为书上都是这么写的。可是，他们毕竟只有5 000美元，但每个部位同样投入2 000美元（换言之，10万美元的2％）。我们很容易判断这些人的成功机会究竟如何。只要连续出现2~3笔亏损，这些小额账户很可能就被勾销了，对于10万美元的账户来说，同样的损失根本不至于伤筋动骨。如果你可运用的资金很有限，而且又必须从事交易，绝对不要轻视资金管理的重要性，必须确定自己可承受的可能出现的连续亏损。相对于交易资本来说，每笔交易承担的风险不要太高。

交易策略的获利期望值必须是正数

除非交易系统的获利期望值是正数，否则任何资金管理方法或部位规模策略都不能让你获利。赌场与彩票的庄家都拥有正数的获利期望值，所以赌客们不论运用什么策略，庄家都是长期的赢家。没错，某些赌客也会赢，但庄家根本不在意个别赌客的输赢，他们所在意的是整体结果。只要赌客们不断下注，庄家一定会赢，因为他们拥有胜算，因为他们的获利期望值为正数。

交易情况也是如此。如果交易系统的获利期望值为正数，长期而言就能赚钱。反之，如果获利期望值为负数，就不必浪费精力了，因为赚钱的机会很渺茫。一般来说，通过历史测试就可以知道交易系统是否具备正数的获利期望值。如果某套系统不适用于过去，应该也不适用于未来。系统的获利期望值为正数，并不代表该系统的信号有半数以上能够赚钱，这只意味着该系统的总获利超过总亏损。不要担心系统的胜率问题，即使胜率只有30％，系统还是可能赚钱。举例来说，如果交易系统的胜率是30％，成功交易平均获利800美元，失败交易平均亏损300美元，获利期望值为……换言之，每笔交易的获利期望值为30美元。虽然30美元或许只能勉强支付佣金费用而已，但至少是一个起点。你必须想法提高每笔交易的获利期望值，否则该系统就不值得尝试。怎么才能办到呢？想办法让成功交易的获利扩大，或降低失败交易的损失，要不然只有提高系统胜率。除非系统的获利期望值能够从容应付佣金与滑移价差，否则就不要运用于交易，另外寻找更适用的策略。

成为最佳交易者

如果想成为最佳交易者，就必须了解资金管理的重要性，而且能够运用适当的风险控制方法，来保障珍贵的交易资本。资金管理可能是决定交易胜败的最重要单一因素。找到适当机会，建立适当部位，只不过是交易程序的一部分；除非知道如何管理资本，否则就很难成功。所谓的风险管理，并不只是在部位建立之后，控制可能发生的损失；实际进行交易前，也有很多必须准备的相关工作。你必须算清自己能够或愿意承受多少风险，评估整体部位所能够投入的总资金额度，以及每笔交易的最大资金规模。你必须清楚每个部位最多能够持有几口合约。还必须预先设定每天能够发生的最大损失。一旦损失到达预定水平，就应该暂停交易，让头脑冷静下来。资金管理计划为什么重要？因为它可以确保交易账户不至于破产，让你明天还可以继续进场从事交易。另外，必须确定交易系统的获利期望值是正数，否则不论多精明的资金管理也不可能让你长期获利。最后要注意，如果你不能严格遵守，即使是最高明的资金管理策略也不能帮助你。只要你想在金融交易市场获得成功，首先就必须培养严格的纪律规范。

精明的交易者就是那些知道如何控制风险的人。其他人偶尔或许能赚更多，但唯有懂得控制风险的人，才能持续一贯的操作绩效。随时掌握风险状况，并依此调整部位规模，通常就不会让亏损失控。重复强调：真正的输赢关键，不在于如何扩大获利，而在于如何控制损失。有效的交易系统，胜率通常低于50％，所以控制风险就成为关键。

缺乏或误用资金管理计划的危险：

1.交易账户破产。

2.不知道应该承担多少风险。

3.完全没有风险概念。

4.不知道何时应该停止。

5.采用获利期望值为负数的交易系统。

6.承担你不堪重负的风险。

7.没有依据情况需要来调整风险。

8.没有严格遵守计划的纪律。

9.因为大输或大赢而冲昏头脑，不受风险参数控制。

10.不相信自己会遇到最大连续亏损。

资金管理计划的重要性：

1.严格的资金管理，是杰出交易者的共通点。

2.资金管理让你得以保障珍贵的交易资本。

3.资金管理让你了解自己能够承受多少风险。

4.资金管理让你有处理最糟糕情况的准备。

5.资金管理协助你控制亏损。

6.资金管理让你知道最多持有几口合约。

7.资金管理协助你准备充裕的交易资本。

8.资金管理可以避免交易账户破产。

9.资金管理协助你设定合理的交易目标。

10.资金管理让你明确知道什么时候应该退场。

11.资金管理可以避免赌博心态。

12.资金管理可以协助你设定所允许发生的最大亏损。

值得提醒自己的一些问题：

1.我是否有明确的资金管理计划？

2.我是否知道自己可以承担多少风险？

3.我的交易资本是否充裕？

4.我的交易系统是否具有正数的获利期望值？

5.我有没有严格遵守计划？

**资金计划汇报 资金计划完成情况篇二**

关于资金计划的报告

一、资金计划在财务管理中的地位

财务管理主要是管理资金，对于货币资金本身的管理，主要是收入、支出、盘点、对账和内部控制等方面的日常管理。连接各项财务管理活动的纽带是资金计划，资金计划是预算的具体执行形式和动态调整的结果，其制定和执行过程就是预算的实际完成过程。资金计划关键环节为资金计划的汇总平衡、审批下达和执行。资金计划管理是财务管理协调的工具和控制标准，各部门(系)必须协调一致，才能最大限度地实现财务管理目标。如果实际情况与财务计划偏离太远，必将影响项目正常的运行。

二、目前我公司项目资金管理的问题

（一）没有资金计划，或形同虚设。

很多项目部连基本的资金计划管理也没有，即使有也未能遵照执行，只是形同虚设。部分项目部虽然制定了财务预算管理，但由于种种原因，财务预算管理应有的严肃性和刚性尊严无法维护，员工对财务预算管理缺乏正确的认识，感到财务预算管理不过如此而已。

（二）计划执行不力，人为干扰多。

资金计划执行力较差，这是资金计划管理的一个普遍现象。一方面是因为资金计划是面向未来的计划，在实际执行时会遇到突发因素，这样讲虽然有一定的道理，但是必须客观地分析这种“突发因素”的真实性。要考察非突发因素影响下的财务预算管理是否得到了执行，如果得到了执行，那么“突发因素”对财务预算管理的影响是非常有限的，也符合财务预算管理的灵活性特征。而实际上财务预算管理执行不力的真正原因绝不是“突发因素”；另一方面是因为执行者(领导、系部、各职能部门)的主观原因，其中尤其是项目部主要领导对财务预算管理的“灵活性”干预，这种来自人为的干扰，造成了资金计划难以执行。

（三）收入来源不稳定，预测准确性差。

很多项目收入来源的不稳定因素造成资金收入预算准确性差，项目人员应加强与业主（甲方）的沟通，采取项目责任制，督促项目收入及时准确的到达公司账户。

（四）支出计划性较差，协调难度大。

一些项目在开支上存在很 大随意性，使得支出计划很难实际执行。

三、针对资金计划管理出现的问题，可采取以下对策：

（一）按照项目情况，综合考虑项目是否采取资金计划

根据项目中标金额大小、是否业主实施、工期长短等项目相关因素，在项目工程中标后由公司领导决定是否该项目介入资金管理计划。

（二）严格执行公司资金计划管理规定

确定项目采用资金计划时，项目资金支付应严格按照公司规定，未在计划内的项目或未批准的支付金额，项目当月不能支付；在资金计划之内的款项支付，按既定的流程审批同意后，方可支付。确实有特殊情况的先请示公司领导，待领导批准后再办理。

（三）每月编制资金计划表，满足施工生产需要

每月月末，项目负责人应根据施工组织计划、物资采购计划、工资计划、现场经费使用计划和上交款比例等计算并编制下月资金使用计划表，交公司财务管理中心汇总审批后报公司领导审批。

因资金计划不可能是某个部门就能编出来的，它需要项目部各个成员相互协作，因此财务部平时应注意加强与其他各部门之间的协调、沟通，以使资金计划能够反映实际的情况。

（四）加强大额支出管理

对于大额支出，一方面要加强计划管理，在资金计划年度内应考虑到可能的大额支出事项，并对资金计划做详细预算，因为对于大额支出没有作出资金计划，就会对整个资金计划执行的效力大打折扣；另一方面，应建立大额支出保险资金储备，资金计划是对未来的规划，未来总是具有不可预见性，为了防范这种风险，应根据往年资金计划的经验值，在资金计划中列出不可预见大额支出的计划，保持一定的大额支出保险储备，这样，即使发生没有计划的大额事项开支，也可以有资金计划来源。

（五）合理安排资金支付的时间，提高资金使用效率

因现阶段各项目施工生产任务重、工期紧，为保证施工产值任务的顺利完成，资金支付应相对及时。在此前提下，应尽量延后应付款项的支付。

因为资金的使用是有成本的，在保证施工生产顺利进行的前提下，我们应尽量做到提前收回应收款项，延后支付应付款项。

1、预付账款回收计划：预付账款平均占用额应严格控制在存货总额5%左右，预付账款要及时冲账，避免重复付款，防止发生不能收回情况。要严格落实责任人，在可能情况下尽量减少预付款项，以降低经营风险。

2、应收账款回收计划：应收账款应控制在营业收入的5%—10%以内，并做到一年之内回收，防止长期拖欠。对已形成的长期拖欠，要制定催收计划，由专人负责催收；应收账款占用过多的项目，应由项目领导亲自挂帅，相关部门负责人负责限期收回，回收困难的要通过多种方法，包括通过法律程序加以解决。

3、其他应收款回收计划：必须严格控制其他应收款的发生。财务部门要通过分析年初余额形成原因，逐项清理；业务经办部门应按季度、月度制定其他应收款回收计划，由专人负责及时回收；项目财务负责人应亲自检查此项工作，及时向项目负责人汇报工作进展情况。

（六）根据实际情况调整资金计划

因计划与实际始终有一定的差距，因此计划应当根据实际情况不断地修正，以尽量与实际情况向吻合。项目部每月应认真分析上月的资金计划与实际情况的差异原因，并于本月考虑相关因素的影响，调整本月的资金计划。

**资金计划汇报 资金计划完成情况篇三**

石家庄东方药业有限公司

资金计划管理办法

一、资金计划的目的资金计划是财务依据各有关部门月度经营计划制定的资金管理月度预算。财务要组织做好资金计划的编制工作，各有关部门必须积极予以配合，根据生产经营计划，合理安排各项用款，坚持节约挖潜方针，做到量入为出，收支平衡，加快资金周转，提高资金的使用效率。

二、资金计划的编制、审批与执行

（一）各部门负责编制本部门的《月度资金使用计划》，各部门经理审核批准后报总经理审批，并于每月最后一日将各部门下月《月度资金使用计划》报给东方药业财务部；

（二）东方药业财务部据此与帐面欠款及合同执行情况进行核对，核对无误后汇总各部门的资金使用计划，据此编制东方药业《月度用款申请表》，报汉康公司财务部；

（三）经董事会审核批准后，汉康财务部按资金使用计划及时组织安排资金，将款项拨付东方药业财务部；

（四）东方药业财务部须严格按照审核批准的《月度用款申请表》办理付款事宜，以满足经营管理需求。

资金计划的调整。原则上不得计划外付款。但因公司生产经营临时需要等特殊情况需计划外支付时，用款部门需出具临时付款申请，按照前款所列程序审批后，方可付款，此款项还须在下月《用款申请表》中单独补报。

三、资金计划的控制

企业各部门应依据予定的资金计划，运用各种可行的方法进行资金收支，以实际收支与计划收支比较，衡量资金计划的执行情况和经营成绩与效果，同时严格限制不利差异，达到予期目的。企业供产销

等部门要协同配合，财务要加强监督，共同搞好资金运用各重要环节的管理与控制。

出纳应根据月度资金计划，结合实际付款情况编制资金周报表，于每周六上午报汉康财务部。月度终了，东方财务部须将当月《月度用款申请表》执行情况报汉康财务部。

（一）要强化采购环节资金的管理与控制，建立进货比价采购制度，真正做到“货比三家，择优选择”，完善进货合同管理工作。

（二）要强化资金支付环节的管理与控制，严格执行经董事会批准的《用款申请表》。

（三）要强化销售环节的管理与控制。严格控制赊销商品的产生，通过商品的优质服务做好现销工作。加强对销售收款的管理，防止给企业带来任何损失。

（四）要强化财务监督环节的管理与控制。财务要加强对公司资金使用的监督与管理，对于不符合手续、制度的款项做到坚决不付，对于违反资金管理制度的事项做到坚决不予办理。

（一）要加强存货管理，按照节约、控潜、增效的原则，根据生产任务及库存情况，合理制定采购计划，采购计划经总经理批准后报财务备案。供销部门要按照采购计划进行采购，加强对存货占用资金的控制，防止积压和超储。财务要严格根据采购计划及采购合同，跟踪合同的执行情况。与合同不相符的，财务应当拒绝支付货款。

（二）要尽可能的减少预付款项，以降低经营风险。因业务需要必须预付的，需总经理特别批示“同意预付”字样后方可执行。

（三）避免应收账款的形成，供销部应严格按照销售合同执行，由专人负责及时跟进合同的执行情况及款项的回收任务。销售合同签定后将复印件报财务备案。

第一章总则

第一条：为加强石家庄东方药业有限公司资金的调控运作和加强资金的计划管理，提高资金的使用效率，促进公

司经济效益提高，根据国家有关财经法规，结合公司实际情况，特制定本办法。

第二条：本办法所称资金是指现金、银行存款和其他货币资金。资金计划是指对资金的安排。资金计划管理，包括资金计划的编制、审批、下达、执行、调整及监督。

第三条：公司和公司所属各部门执行本办法。

第四条：财务部负责资金管理控制制度的建立、有效实施以及资金的安全负责。

第二章资金计划编制

第五条：资金的计划管理，各单位应分别按照、季度、月度编制。对于、季度、月度计划使用中涉及金额较大或重要项目，应附相应项目明细和说明。

第六条：资金收入计划

工程价款收入：根据当期工程价款（经营收入）结算扣除税费后应该收到的货币资金数填列；

工程价款价外奖励：根据当期收到的进度、安全等奖励填列；

其他收入：收到的其他收入填列；

第七条：资金支出

材料、配件购买支出：各项目部、单位根据审批的采购计划和供应商欠款情况，向财务部提交资金使用计划； 偿还借款：根据借款期限、额度以及还款方式填列；

分包工程款支付：各项目部根据施工进度、完成工程量以及对整个工程进度影响情况综合平衡填列；

职工薪酬支出：各项目部、单位根据资金状况、岗位工资标准、内部责任制考核发生数填列；

管理办公费用支出：要严格审核和计划开支，合理控制支出；

上缴公司费用：根据工程价款结算进度情况，按照公司有关规定比率计算填列；

其他支出；

第三章资金计划编制原则、要求

第八条：资金计划的编制原则

资金收入计划项根据当期实际发生数填列，支出项汇总各部门计划支出数额填列；

资金使用应注重效益，遵循量入为出、综合平衡原则，优先保证在建工程项目和重点、关键事项需要。资金计划编制必须完整真实反映当期资金收支情况，不许漏报收入计划。

第九条：资金计划的编制要求

各项目部、单位应按照公司统一格式的“资金计划表”填报，并附相关支出明细、支持性材料和编制说明；

各项目部、单位应于每月28号前及时上报公司下月资金计划，季末、年末25号前上报下季度和下资金计划。资金计划必须经本单位负责人、财务部负责人签字才能作为正式计划上报公司审批。

第四章资金计划的控制管理

第十条：资金计划的执行

各项目部、单位的日常资金支付，应严格执行经公司总经理批准的资金计划。

各级财务人员在办理资金支付时，必须是在资金计划内的、审核无误的、办理必要审批程序的才能支付。

各项目部、单位社保基金和上缴公司综合管理费必须纳入每月资金上缴计划，每月由财务人员负责上缴公司财务部。对拖欠未足额缴纳的，影响年终对项目经理和财务人员绩效考核。

第五章资金计划的调整

第十一条：资金计划经批准后，不允许各项目部、单位再作调整。

第十二条：对出现重大事项或事先无法预知的经济业务需要调整资金使用时，必须报公司说明调整资金使用的必要性和合理性，经总经理批准后方可调整资金使用。

第六章资金计划的监控

第十三条：公司将不定期对资金计划执行情况进行检查，对出现弄虚作假、虚报、瞒报的项目负责人和财务人员，做公司内通报处理和一定的经济处罚。

第七章附则

第十四条：本办法自二00八年八月一日起执行。

第十五条：本办法由公司财务部负责修改、完善和解释。

**资金计划汇报 资金计划完成情况篇四**

资金计划管理制度征求意见稿

目录

一、目的二、范围

三、流程图

四、职责与要求

五、资金计划的编制原则

六、资金计划的执行

七、资金计划的考核

八、附则

一、目的规范公司资金计划管理程序，确保资金的有序调配，提高资金的使用效率，预防财务风险，降低财务成本，保障公司经营业务顺利有序的开展，特制定本制度。

二、范围

本制度所指资金包括现金、银行存款、其他货币资金及各类票据。本制度适用于公司的除费用现金报销外的所有收付款。本制度所指资金计划包括资金计划、季度资金计划、月度资金计划及周资金计划。

三、流程图

四、职责与要求

公司内部各部门是资金计划的执行部门，其中财务处是资金计划的管理部门，企划处是资金计划的监督部门，各部门职责如下：

1、执行部门职责：

（1）需在规定时间内上报资金计划表。

a.计划：每年11月20日前，各部门向财务处提交下资金计划表。

b.季度计划：每季度末所在的月15日前，各部门向财务处提交下季度资金计划表。

c.月度计划：每月25日前，各部门向财务处提交下月资金计划表。

d.周计划：每周星期四前，各部门向财务处提交下周资金计划表。

（2）各部门资金计划应建立在对部门工作合理预测的基础上，必须按照合同及其他文件，结合下期业务开展情况，认真仔细编制资金计划表，在规定的期限内报送财务处，以确保资金计划的完整、准确。

（3）各部门应积极组织、合理安排，确保资金收入和支出计划的完成。逾期引起的一切相关责任由相关部门承担。

2、管理部门职责：

（1）组织资金计划的编制工作，负责审核、汇总各部门上报的资金计划，确保符合资金计划编制原则。

（2）负责组织召开公司资金会议。资金计划会议应在公司生产经营例会后召开。

（3）负责在规定时间内将资金计划会议批准的公司资金计划上报各级领导。周计划自批准之日起1日内交出纳安排付款；月计划自批准之日起5日内反馈给各部门；季度计划自批准之日起7日内反馈给各部门；计划自批准之日起10日内反馈给各部门。

（4）加强资金收入与支出的管理，确保资金收入按计划完成，资金支出控制在计划范围内。

（5）负责统计各部门资金计划执行情况，并将结果反馈给相关部门。

3、监督部门职责：

负责对各部门资金计划完成情况的考核工作，组织各部门开展资金计划执行情况偏差分析。

五、资金计划的编制原则

资金计划的编制，应遵循下列原则

1、资金计划包括资金收入计划和资金支出计划，资金收入计划与资金支出计划应分开填列，并分项列示。

2、各部门应对部门工作进行充分合理的预测，根据本部门业务开展需要和项目用款紧急程度，编制资金支出计划表，资金支出计划表必须由部门处长级负责人审批签字后提交给财务处。

3、销售处提交资金收入计划表。资金收入计划表必须由销

售处长级负责人审批签字后提交给财务处。

4、资金支出计划根据预算分月进行控制，原则上不允许当月资金支出计划超过当月预算额度。资金支出计划以保证生产及经营管理的正常运行的最低标准为原则。

5、资金计划必须遵守：量入为出，综合平衡；目标控制，分级实施；权责明确，严格管理的原则。

6、资金计划经资金会议审核并上报各级领导后，不允许进行调整。资金支出计划也不得在各项目间随意调整。

六、资金计划的执行

1、资金计划经资金会议审议确定后，即成为财务部门收付款及资金计划完成率的考核依据，原则上不得进行调整。

2、3、各部门应积极组织，确保资金收入计划的完成。资金支出计划原则上不予追加。如遇突发事件需追加当期资金计划的，需由使用部门提出追加申请，经公司领导审批后，财务处在保证原资金计划付款项目的前提下予以支付。

七、资金计划的考核

1、资金计划考核的目的在于，促使各部门从实际工作需要出发编制资金计划，提高资金计划的准确性，确保公司资金合理、有序使用，提高资金使用效率。

2、资金计划的考核包括资金工作的组织情况考核及资金计划完成率的考核，资金计划完成率包括资金收入计划完成率和资金支出计划完成率。

3、各部门资金工作的组织情况考核由企划处在月度考核时给出，资金计划完成率由财务处给出，报企划处综合两方面进行考核。

4、对于不属于部门所控制的特殊事项，可由部门提出申请，经公司领导批准后，作为豁免事项，不列入考核。

八、附则

1、本制度由公司财务处制定，经总经理核准签发，自年月日起实施执行，未尽事宜以公司发文为准。

2、本制度由财务处负责解释。

九、其它

**资金计划汇报 资金计划完成情况篇五**

资金计划管理制度

为了科学组织资金供应，合理确定资金筹集数量，控制资金投放时间和方向，确保资金周转顺畅，制定本制度。

一、适用范围

本制度适用于各职能部门、各项目公司各分公司编制资金使用计划。

二、控制目标

1、严格资金计划管理程序，确保资金使用合理、有效，以降低资本成本，提高资本收益率。

2、每月资金计划一经生效，无特殊情况不进行特批资金支付。

三、审批流程

各职能部门、各项目公司、各分公司→主管副总→财务总监→总裁→财务执行

四、时间规定

每月15日前，各职能部门、各项目公司、各分公司申报下月资金使用计划到财务总监处

每月20日前，财务总监审核

每月25日前，总裁审批

每月28日前，融资部资金筹集计划完成，列入下月工作计划

五、本制度自发布之日起执行

部门资金使用计划

年

月

单位：元

资金用途

用款日期

金额

备注

部门经理：

主管副总：

财务总监：

总裁：

材料采购，工程进度付款管理制度

为提高资金使用效率，规范付款流程，以满足公司管理架构要求，制定本制度。

一、适用范围

本制度适用于有采购合同的大宗材料采购或无采购合同但采购金额在1000元以上的采购和全部工程进度付款。

二、材料采购付款流程

1、为项目需要进行材料采购，要以项目所属公司的名义签订采购合同，材料发票中的客户名称，应填写所属公司全称。如为窦家寨项目采购材料，合同单位应是赞皇县舜地人旅游开发有限公司；发票中的客户名称与合同单位一致。

2、材料采购合同复印件送财务部备案。

3、填写材料采购付款审批单，供应单位、合同金额必须与采购合同一致，付款方式注明现金、支票、电汇、网银等。

4、持材料发票，施工现场验收单和付款审批单，按审批流程进行审批支付。

三、工程进度付款流程

1、工程合同签订时，要以工程项目所属公司的名义签订工程施工合同。工程发票中的客户名称，应填写所属公司的全称。如窦家寨项目工程，合同单位应是赞皇县舜地人旅游开发有限公司；发票中的客户名称与合同单位一致。

2、工程施工合同复印件送d财务部备案。

3、填写工程进度付款审批单，施工单位、合同金额必须与施工合同一致。如有增减变化，应有补充合同或协议，申请拨款单位负责人必须有委托授权书，如果施工单位是个人，领取工程款时，需提供个人身份证件。

4、持工程发票和付款审批单，按审批流程进行审批支付。

四、本制度自下发之日起执行，以前规定与本制度不一致的，以本制度为准。

工程进度付款审批单

项目名称

施工单位

合同金额

增减金额+、-

实际总金额

已累计付款额

累计付款比例

﹪

本次申请付款金额

施工单位申请：

负责人：

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

材料部意见

负责人：

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

工程部意见：

负责人：

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

主管副总：

负责人：

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

监理公司意见：

负责人：

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

预算部意见：

负责人：

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

财务部意见：

负责人：

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

财务总监：

签字：

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

监察室意见：

负责人：

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

总裁批示：

审批签字：

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

财务填写本次付款额

大写金额

已累计付款额

备注：

材料采购付款审批单

项目名称

供应单位

合同金额

已付金额

本次付款

付款方式

材料部意见：

负责人：

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

预算部意见：

负责人：

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

工程部意见：

负责人：

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

主管副总：

负责人：

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

财务部意见：

负责人：

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

财务总监：

签字：

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

监察室意见：

负责人：

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

总裁批示：

审批签字：

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

财务填写本次付款额

大写金额

已累计付款额

备注：

日常费用借款报销制度

为加强公司财务管理，合理调度资金，提高资金使用效益，根据国家法律、法规和各项财政政策，结合本公司的具体情况，制定本制度。

一、借款制度

1、因工作需要借用现金或支票时，应填写“借款单”。

2、借款审批流程

借款人→部门经理→主管会计→主管副总→财务总监→监察室→总裁

→出纳支付3、1000元以下的异地项目公司借款审批流程

借款人→项目负责人→项目主管副总→项目公司会计→出纳支付

4、时间规定

借用现金两天内报销，借领支票三天内报销，差旅费借款在回公司上班后三天内报销，原则上前账不清，后账不借。

二、备用金制度

1、因工作需要借领备用金时，应填写“借款单”，借款事由注明备用金。

2、备用金审批流程

借款人→部门经理→主管会计→主管副总→财务总监→监察室→总裁→出纳支付

3、备用金标准

副总经理2024元，部门经理、分公司经理1000元，其他人员300元

4、时间规定

借领备用金人员必须在每年的12月25日前还

清，下重新借用。

三、费用报销制度

1、费用支出发生后，当事人必须取得相应的合法票据，并及时将票据整理，使用“费用报销单”规范粘贴，粘贴应区别费用性质（如：交通费、招待费、办公用品、汽油费等）分类分栏认真填写，金额大小写必须完全一致（不得涂改），并注明附件张数，需办理申请或出入库手续的，应附件齐全。

2、报销审批流程

经办人→部门经理→主管会计→主管副总→财务总监→监察室→总裁→出纳支付3、1000元以下的异地项目公司费用报销审批流程

经办人→项目负责人→项目主管副总→项目公司会计→出纳支付

四、业务招待费管理制度

1、业务招待费实行权限加标准的管理模式，超权限、超标准需事前向公司总裁申请，否则超额部分自付。

2、招待费餐饮标准

按参加活动的总人数每人每餐平均30—80元。具体标准如下：

公司总裁

实报实销

副总经理

每人每餐最高不超过80元。

分公司经理

每人每餐最高不超过50元。

部门经理

每人每餐最高不超过30元。

招待所用烟酒茶，由公司统一采购并填写使用明细，由办公室统一管理。

3、招待费最高权限

公司总裁实报实销，副总经理2024元，部门经理1000元。

4、报销审批流程

经办人→部门经理→主管会计→主管副总→财务总监→监察室→总裁→出纳支付5、1000元以下的异地项目公司招待费报销审批流程

经办人→项目负责人→项目主管副总→项目公司会计→出纳支付

五、本制度自下发之日起执行，以前规定与本制度不一致的，以本制度为准。

出差管理制度

(修订)

一、范围

本标准规定了舜地机构员工出差旅费支给办法细则。

本标准适用于舜地机构员工公派出差办理公务者的管理。

二、涉及单据：《出差申请单》

《差旅费报销单》

《出差报告》

三、要求

本公司内员工出差旅费支给办法按本制度执行

本公司员工奉命或因业务需要出差，应先由派遣出差部门主管核准，登记出差相关内容，并凭核准预借或报支旅费。员工出差依下列程序办理：

a、出差前应填写《出差申请单》(格式须明确记录出差日程、出差目的地及出差要务等)，出差期限由遣派主管或总裁视情况需要限定日期，事前予以核实核定，并送行政部备案。如情形特殊事前无法及时办理，亦应尽快补办手续后方可支给出差旅费及记录考勤。

b、出差人凭核准的《出差申请单》，可向财务部暂支相当数额的差旅费，按借款程序执行。出差完毕，销差后应于三日内填具《差旅费报销单》，结清暂支款项，未于一周内报销者，财务部应将该员工预借差旅费在当月薪金中先予扣回，待其报支时，再行核付。

员工在本市、郊区及短程或其他同日可往返出差，出差时应经部门主管核准。当日出差，除按正常工作日支付当日工资外，原则上不支给交通费以外的任何费用，交通费凭乘车凭证实数支给。当日出差人员必须于当日赶回，不得在外住宿，因工作需要当日中午无法返回的，给予适当的中餐补贴（补贴按正常出差膳食费补贴标准分地域、级别及顿次执行），但如实际需要，须事先呈主管核准批准。

员工出差在一日以上，无论出发或返回一律按实际差旅日给付，乘夜车往返者，不另支其他费。

出差的审核决定权限如下：

a、部门经理以上人员出差四日以上由总裁核准；

b、公司员工出差由部门直接领导及主管副总审批核准。

本公司员工乘坐火车、轮船、飞机，按以下实际票额发给交通费：

a、乘坐汽车及火车，原则上应出具公路局、铁路局或汽车公司的购票凭证；

b、乘坐轮船应出具轮船公司的购票凭证或船票存根；

c、因急要公务必须搭乘飞机者，应事先报公司总裁核准后凭飞机票存根报销交通费；

d、搭乘或驾驶公司的交通工具者，车辆行使必支费用凭证报销，不得再报支其他交通费。

交通费包括旅程中必须的船车等费，按实际报支，其他零星用费均在膳杂费内开支，不得另行报支。

出差人员膳食、住宿、杂费（包括：公交出租车费、手机费），最高定额按以下标准核发（住宿及公交出租费须凭票据报销），超支部分不予报销。

a、分公司经理以上领导：地区、县级城市每日住宿及杂费50元，膳食费每日20元。省会及十四个沿海城市每日住宿费及杂费70元，膳食费每日30元；

b、其他员工：地区、县级城市每日住宿及杂费25元，膳食费每日10元。省会及十四个沿海城市每日住宿费及杂费35元，膳食费每日15元；

c、如有特殊情况报经总裁审批可实报实销。

注：十四个沿海开放城市是指大连、秦皇岛、天津、烟台、青岛、连云港、南通、上海、宁波、温州、福州、广州、湛江、北海

8、出差期间因公支出的下列费用，准予按实报销：

a、邮费等费用应以邮电局的收据为凭。凡因公拍发邮电及特别公务，临时雇用劳力、车马等所支出必要费用，经批准，可另列特别费用按实凭证报支；

b、因公宴客的费用，应以正式统一收据发票为凭；

c、因公携带的行李运费，应以正式的运费收据为凭。

9、出差费用的报销：

a、交通费、住宿费按标准报销，采取超标自付原则；

b、膳食费等按标准领取；

c、交际费由领导核定，凭据报销。

出差人员中途患病、遇不可抗拒原因或因工作实际需要延误，导致无法在预定期限返回销差，必须延长滞留，出差者需出具申请，经主管领导、副总确定无误，方可支给出差旅费。出差员工不得任意改变起程日期、出差路线或因私事借故延长出差时间，否则除不予报销差旅费外，并依情节轻重论处。但事后总裁特准者除外。

员工出差需按实报支出差旅费，如因特殊情况公务上原因必须支付超额费用，可以呈请总裁特别核准，其余超额报支一律剔除。

员工报销出差旅费时，应据实提缴收据，经核实，如发现有瞒报、虚报，除将所领款追回外，并视情节之轻重，酌予惩处。

出差一般不得报支加班费，但节假日出差酌情予以计薪。

出差行程时间工资自出发日起至回公司之日止计算给付，首尾行程时间足半天不足一天的，按一天支给；不足半天按半天支给。出差人员交通费，凭交通票据实数支给。

出差人员在出差期间或退差后，应及时将出差相关状况总结编制《出差报告》向直属主管汇报，并及时到行政部报到退差。

—

end

—

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找