

<<财务管理职位工作手册>>

图书基本信息

书名：<<财务管理职位工作手册>>

13位ISBN编号：9787115138422

10位ISBN编号：7115138427

出版时间：2005-9

出版时间：第1版 (2005年9月1日)

作者：王兰会

页数：283

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>

## <<财务管理职位工作手册>>

### 内容概要

实务、工作模板、工具表单和工作流程的系统整合是《财务管理职位工作手册》的四大特点。

《财务管理职位工作手册》旨在解决企业管理执行和工作细节问题，将财务管理的工作细节和工作流程细化，并为财务管理职位任职者提供可借鉴的范例、模板和工具表单。

《财务管理职位工作手册》内容包括财务组织管理、财务战略与计划管理、筹资管理、投资管理、资产管理、财务分析与评估管理、财务控制与稽查管理、成本与收益管理、账款管理、外汇管理、兼并与破产管理等，分别从工作目标、工作事项描述、工作细化执行三个层面展开，系统、详细地介绍了财务管理的各项工作，提供了一整套科学、实用的工作标准，包括制度、文案模板、工具表单和工作流程，简洁、直观，具有很强的可操作性、实用性和可读性，是财务管理各职位必备的工作执行手册。

《财务管理职位工作手册》适合市场财务管理从业人员、中高层管理人员、咨询企业及培训企业人员使用。

## &lt;&lt;财务管理职位工作手册&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 财务部的工作职责 / 1 第一节 财务部的工作目标、职能和工作职责 / 2 一、财务部的工作目标 / 2 二、财务部的职能 / 2 三、财务部的工作职责 / 2 第二节 财务部各岗位的工作职责 / 4 一、财务经理 / 4 二、预算主管 / 4 三、预算专员 / 5 四、成本控制主管 / 5 五、会计主管 / 5 六、资金主管 / 6 七、投资主管 / 6 八、投资分析专员 / 6 九、融资主管 / 6 十、财物分析师 / 7 十一、核算专员 / 7 十二、出纳员 / 7 十三、制单员 / 8 十四、簿记员 / 8 十五、收银员 / 8 十六、审计员 / 8 第二章 财务部门的组织管理 / 9 第一节 财务部门组织建设管理工作事项细化执行 / 10 一、工作知识准备 / 10 (一) 财务与会计机构分设原则 / 10 (二) 财务管理的模式 / 10 二、财务部门组织管理工作模板 / 11 第二节 财务管理制度设计工作事项细化执行 / 11 一、工作知识准备 / 11 (一) 财务管理制度设计的原则 / 11 (二) 财务管理制度设计的内容 / 12 二、财务管理制度设计工作模板 / 13 三、财务管理制度设计工具表单 / 16 (一) 财务管理调查表 / 16 (二) 财务状况变动表 / 17 (三) 财务费用表 / 18 (四) 月份财务分析表 / 20 四、财务管理制度设计工作流程 / 20 第三节 会计管理制度设计工作事项细化执行 / 21 一、工作知识准备 / 21 (一) 会计制度的内容 / 21 (二) 会计核算的方法 / 22 二、会计管理制度设计工作模板 / 22 (一) 会计核算基础工作规定模板 / 22 (二) 企业会计核算处理办法模板 / 25 (三) 企业会计档案管理办法模板 / 30 三、会计管理制度设计工具表单 / 31 (一) 合并资产负债表 / 31 (二) 合并现金流量表 / 34 (三) 合并利润及利润分配表 / 37 四、会计管理制度设计工作流程 / 38 (一) 记账凭证核算组织流程 / 38 (二) 科目汇总表核算组织流程 / 39 (三) 汇总记账凭证核算组织流程 / 39 (四) 汇总记账凭证账务处理流程 / 40 (五) 日记总账账务处理流程 / 40 第三章 企业财务战略规划与财务计划管理 / 41 第一节 工作知识准备 / 42 一、财务战略的内容 / 42 二、财务计划的内容 / 42 三、财务计划编制流程 / 42 四、财务预算应注意的问题 / 43 (一) 预算制定主体的定位 / 43 (二) 预算编制基础的选择 / 43 (三) 预算管理实施的思考 / 43 第二节 财务战略规划与财务计划管理工作模板 / 44 一、企业预算管理制度模板 / 44 二、企业资金预算制度模板 / 49 第三节 财务战略规划与财务计划管理工具表单 / 50 一、预算申请表 / 50 二、预算表 / 51 第四节 财务战略规划与财务计划管理工作流程 / 51 一、财务预测的流程 / 51 二、财务报表预测的流程 / 52 三、销售百分比预测的流程 / 53 四、可持续增长管理的流程 / 54 五、现金预算的流程 / 54 第四章 筹资管理 / 55 第一节 工作知识准备 / 56 一、筹资管理的内容 / 56 二、筹资的渠道 / 56 三、筹资的方式 / 57 四、银行借款的操作程序 / 57 第二节 筹资管理工作模板 / 59 一、筹资管理制度模板 / 59 二、资金筹措工作准则模板 / 63 三、股票事务处理办法模板 / 63 四、筹资申请书模板 / 65 五、筹资预算报告模板 / 66 六、项目融资可行性研究报告模板 / 68 七、筹资决策报告模板 / 71 八、筹资工作总结报告模板 / 73 九、公开发行股票申请书模板 / 76 十、股票上市申请书模板 / 77 第三节 筹资管理工具表单 / 80 一、企业筹资需求分析表 / 80 二、企业筹资成本分析表 / 81 三、企业融资结构弹性分析表 / 81 四、企业融资风险变动分析表 / 82 五、银行短期借款明细表 / 82 六、股东一览表 / 82 七、股东印鉴表 / 83 八、发行股票申请单 / 83 九、股票汇购书 / 84 十、股票调换申请书 / 84 十一、调换股票内容 / 85 第五章 投资管理 / 87 第一节 投资管理工作细化执行 / 88 一、工作知识准备 / 88 (一) 投资的分类 / 88 (二) 投资决策的评价方法 / 88 二、投资管理工作模板 / 90 (一) 投资管理制度模板 / 90 (二) 投资价值分析报告模板 / 97 (三) 技术改造投资计划模板 / 100 (四) 投资资产委托管理协议书模板 / 101 三、投资管理工具表单 / 102 (一) 投资明细表 / 102 (二) 投资项目分析表 / 103 (三) 投资效益分析表 / 103 (四) 投资项目管理卡 / 104 (五) 资金用途说明表 / 104 (六) 投资资金完成情况表 / 105 (七) 重要投资方案绩效核计表 / 105 (八) 投资专案管理卡 / 105 四、投资管理工作流程 / 106 (一) 投资的流程 / 106 (二) 投资会计岗位核算流程 / 107 第二节 投资风险管理工作事项细化执行 / 108 一、工作知识准备 / 108 (一) 投资可行性报告的内容 / 108 (二) 风险投资计划书的结构 / 109 (三) 投资风险的调整方法 / 111 二、投资风险管理工作模板 / 111 (一) 投资可行性研究报告模板 / 111 (二) 投资预算报告模板 / 114 (三) 投资回报预测报告模板 / 116 三、投资风险管理工作工具表单 / 117 (一) 部门盈亏管理计划表 / 117 (二) 盈亏统计表 / 118 (三) 盈亏平稳计算表 / 119 (四) 投资经济分析表 / 119 第六章 资产管理 / 121 第一节 有形资产管理细化执行 / 122 一、工作知识准备 / 122 二、固定资产的计价方式 / 122 二、有形资产管理模板 / 122 (一) 固定资产管理制度模板 / 122 (二) 现金收支管理制度模板 / 126 (三) 现金及债券管理规定模板 / 130 (四) 资产评估报告模板

## &lt;&lt;财务管理职位工作手册&gt;&gt;

/ 131 (五) 固定资产加速折旧的请示模板 / 132 (六) 企业资产周转情况报告 / 133 (七) 企业试算资金需要量报告 / 134 (八) 企业设立验资报告 / 135 (九) 流动资金借款合同 / 135 (十) 资金使用效果考察报告 / 137三、有形资产管理工具表单 / 138 (一) 固定资产登记卡 / 138 (二) 固定资产减损单 / 139 (三) 固定资产累计折旧明细表 / 140 (四) 固定资产出售比价单 / 140 (五) 固定资产转移单 / 140 (六) 各月份周转金统计表 / 141 (七) 资金调度计划表 / 141 (八) 资金调度日报表 / 142 (九) 资金差异报告表 / 143第二节 无形资产管理细化执行 / 143一、无形资产的内容 / 143二、无形资产管理工作模板 / 144三、无形资产管理工作工具表单 / 147 (一) 发明专利申请表 / 147 (二) 发明申请说明书摘要表 / 147第七章 财务分析与评估管理 / 149第一节 财务分析管理工作细化执行 / 150一、工作知识准备 / 150 (一) 财务分析的内容 / 150 (二) 财务分析的方法 / 150二、财务分析管理工作模板 / 151 (一) 年度财务分析报告模板 / 151 (二) 盈利状况分析报告模板 / 154 (三) 财务指标完成情况分析报告模板 / 156三、财务分析管理工作工具表单 / 158 (一) 财务状况分析表 / 158 (二) 月份财务分析表 / 159 (三) 年度财务分析表 / 159 (四) 资金收支实际与预算比较表 / 160 (五) 百分数资产结构表 / 160四、财务分析管理工作流程 / 161 (一) 财务分析流程 / 161 (二) 财务分析报告流程 / 162第二节 财务评估管理工作细化执行 / 163一、财务评估管理工作模板 / 163 (一) 资产评估协议书模板 / 163 (二) 股份公司年度业绩报告书模板 / 161二、财务评估管理工作工具表单 / 168 (一) 资产评估机构统计表 / 168 (二) 资产评估情况统计表 / 169 (三) 资产评估人员培训情况表 / 170第八章 财务控制与稽查管理 / 171第一节 财务控制管理工作细化执行 / 172一、工作知识准备 / 172 (一) 财务人员控制系统 / 172 (二) 财务制度控制系统 / 172 (三) 财务目标控制系统 / 172 (四) 财务信息控制系统 / 173二、财务控制管理工作模板 / 174 (一) 财务控制制度模板 / 174 (二) 财务盘点制度模板 / 182三、财务控制管理工作工具表单 / 186 (一) 财务控制评估表 / 186 (二) 盘盈盘亏明细表 / 187 (三) 盘存统计表 / 187 (四) 财务控制表 / 187 (五) 资金调度控制表 / 188四、财务控制管理工作流程 / 188 (一) 库存差异分析流程 / 188 (二) 盘点流程 / 189第二节 财务稽查管理工作细化执行 / 191一、财务稽查管理工作模板 / 191 (一) 内部稽核制度模板 / 191 (二) 内部审计管理制度模板 / 196 (三) 年度内部审计计划模板 / 200 (四) 审计通知书模板 / 206 (五) 审计意见书模板 / 206 (六) 内部审计报告模板 / 208二、财务稽查管理工作工具表单 / 209 (一) 被审计单位情况登记表 / 209 (二) 审计记录表 / 210 (三) 审计实施计划表 / 210 (四) 项目审计计划大纲表 / 210 (五) 项目审计实施计划表 / 211 (六) 资金收支实际与预算比较表 / 211 (七) 审计 / 稽核报告表 / 212第九章 成本与收益管理 / 213第一节 成本管理工作细化执行 / 214一、工作知识准备 / 214 (一) 成本管理的内容 / 214 (二) 成本核算的程序 / 215二、成本管理工作模板 / 215 (一) 成本核算管理办法模板 / 215 (二) 成本控制制度模板 / 219 (三) 成本影响情况报告模板 / 227 (四) 成本控制建议书模板 / 228 (五) 增产节支计划书模板 / 229 (六) 成本控制报告模板 / 231三、成本管理工具表单 / 233 (一) 成本核算表 / 233 (二) 产品成本记录表 / 234 (三) 各项销售费用分配表 / 234 (四) 成本预计表 / 235 (五) 成本明细表 / 235第二节 收益管理工作细化执行 / 236一、工作知识准备 / 236二、收益管理工作模板 / 237 (一) 利润中心管理制度模板 / 237 (二) 企业利润增长报告模板 / 239 (三) 企业目标利润分析报告模板 / 241三、收益管理工作工具表单 / 242 (一) 比较损益表 / 242 (二) 损益计划实绩报告表 / 243四、收益管理工作流程 / 244第三节 税务管理工作细化执行 / 245一、税务管理制度模板 / 245二、税务管理工作工具表单 / 246 (一) 企业所得税申报表 / 246 (二) 税款缴纳记录表 / 247第十章 账款管理 / 249第一节 工作知识准备 / 250一、账款的日常管理的内容 / 250 (一) 信用调查 / 250 (二) 信用评估 / 250 (三) 信用决策 / 250 (四) 加强应收账款收回的监督 / 251二、账款管理的信用政策的制定 / 251 (一) 信用标准 / 251 (二) 信用条件 / 252 (三) 收账决策 / 252第二节 账款管理工作模板 / 253一、应收票据与账款处理准则模板 / 253二、账款管理办法模板 / 254三、账款催收管理办法模板 / 256四、问题账款管理办法模板 / 259五、呆账管理办法模板 / 261六、催款书模板 / 263七、往来账款日常控制报告模板 / 263八、查账报告模板 / 264九、现金收支情况报告模板 / 265第三节 账款管理工作工具表单 / 266一、应收账款分析表 / 266二、应收账款控制表 / 266三、应收账款明细表 / 267四、应收账款票据日报表 / 267五、应收票据冲转明细表 / 268六、问题账款处理报表 / 268七、呆账核销汇总表 / 268第十一章 外汇管理 / 269第一节 工作知识准备 / 270 (一) 交易风险 / 270 (二) 会计风险 / 270 (三) 经济风险 / 270第二节 外汇管理工作模板、工具表单和工作流程 / 270一、外汇管理制度模板 / 270二、外汇管理工作工具表单 / 271 (一) 外

## <<财务管理职位工作手册>>

汇收支月报表 / 271 (二) 年度外汇收支计划表 / 272 三、外汇风险管理的工作流程 / 272 第十二章 并购与清算管理 / 273 第一节 并购管理工作事项细化执行 / 274 一、工作知识准备 / 274 二、并购管理工作模板 / 274 (一) 企业合并契约模板 / 274 (二) 企业联合经营公告 / 276 三、并购管理工具表单 / 276 (一) 国有企业与外商合资合作经营资产评估情况调查表 / 276 (二) 国有企业与外商合资合作实行股份制改造资产评估情况汇总表 / 276 第二节 清算管理工作事项细化执行 / 277 一、工作知识准备 / 277 (一) 清算财产的范围 / 277 (二) 清算财产的估价方法 / 278 二、清算管理工作模板 / 278 (一) 企业破产宣告申请书 / 278 (二) 企业破产宣告裁定书 / 280 (三) 企业破产清算报告 / 280 三、清算管理工具表单 / 281 (一) 企业清算资产负债表 / 281 (二) 企业清算损益表 / 282 (三) 企业债务清偿表 / 282

<<财务管理职位工作手册>>

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>