

<<财务部规范化管理工具箱>>

图书基本信息

书名：<<财务部规范化管理工具箱>>

13位ISBN编号：9787115218568

10位ISBN编号：7115218560

出版时间：2010-1

出版时间：人民邮电

作者：王德敏

页数：325

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>

<<财务部规范化管理工具箱>>

前言

“弗布克1+1管理工具箱系列”上市三年来，赢得了数十万读者的广泛关注。他们对本系列图书的全面性、针对性、实用性、方便性给予了高度评价，同时针对书中存在的问题提出了建设性的改进意见。

应广大读者的建议和要求，我们修订了初版14本图书中的10本，并增加了5本，使本套图书在总量上不断扩大。

改版的10本图书中，我们将读者反映的问题进行了校正，对部分内容作了修改、删除和增补。新增的5本图书包括《综合管理部规范化管理工具箱》、《技术研发部规范化管理工具箱》、《设备部规范化管理工具箱》、《培训部规范化管理工具箱》和《项目部规范化管理工具箱》。希望我们的这两次努力能为读者的工作带来更多的方便。

把规范化管理落实到部门，进而落实到部门的每一个岗位和每一件工作事项上，是企业工作高效执行的前提，也是建立精细化管理体系的有力举措。

只有层层实行规范化管理，人人有事干，事事有规范，办事有流程，工作有方案，才能提高企业的整体管理水平，从根本上提高企业的执行力，增强企业的竞争力。

“弗布克1+1管理工具箱系列”（1本书配1张光盘），以企业规范化管理为中心，立足于企业各个部门的管理实践，针对某一个部门、某一个岗位、某一类事件的管理问题，提供了企业各个部门规范化运作的系统工具，实现了“职责+制度+表格+流程+方案”五位一体的解决方案。

本系列图书可以作为企业各个部门实施规范化管理的操作手册，也可以作为企业各个部门和各个岗位人员进行自我咨询和自我管理的重要辅助资料。

“弗布克1+1管理工具箱系列”包括人力资源部、行政部、市场营销部、客户服务部、生产部、质量管理部、财务部、采购部、仓储部、产品管理部、综合管理部、技术研发部、设备部、培训部、项目部15大部门和酒店宾馆、商场超市、物业公司、物流公司四类企业的规范化管理内容体系。

我们诚挚地感谢广大读者对本系列图书一如既往的关注和支持，感谢广大读者对本次改版修订和内容扩充工作提供的有效建议。

由于时间仓促，本系列图书中可能仍有不足之处，欢迎广大读者继续批评指正，以便于我们再次改版时做得更好，读者用起来更方便。

<<财务部规范化管理工具箱>>

内容概要

这是一本关于财务部规范化管理的实务性工具书。

本书细化了企业财务部各个岗位的工作事项，并给出了相关的工作职责、制度、表格、流程和方案。全书包括预算管理、资金管理、应收账款管理、资产管理、筹资与投资管理、成本费用管理、会计核算管理、审计管理和税务管理九个方面的内容。

作者将工作职责与制度、表格相结合，工作流程与工作方案相结合，很好地突出了本书的工具特色。

本书适合企业财务部管理人员、企业培训师、企业咨询师以及高校相关专业师生阅读和使用。

<<财务部规范化管理工具箱>>

书籍目录

第一章 财务部组织结构与责权	第一节 财务部职能与组织结构	一、财务部职能	二
、财务部组织结构	第二节 财务部责权	一、财务部职责	二、财务部权力
、财务部岗位职责	一、财务总监岗位职责	二、财务部经理岗位职责	三、财务主管
岗位职责	第二章 预算管理	第一节 预算管理岗位职责	一、预算主管岗位职责
、预算专员岗位职责	第二节 预算管理制度	一、全面预算管理制度	二、全面预算编
审办法	三、资金预算管理制度	第三节 预算管理表格	一、生产销售预算表
、生产成本预算表	三、制造费用预算表	四、销售费用预算表	五、管理费用预算表
六、财务费用预算表	七、投资收益预算表	八、盈亏预算决算表	九、资金收
支预决算表	第四节 预算管理流程	一、全面预算编制流程	二、年度预算调整流程
三、预算超支管理流程	四、现金预算管理流程	第五节 预算管理方案	一、全面
预算编制方案	二、销售预算编制方案	三、采购预算编制方案	四、成本费用预算编
制方案	第三章 资金管理	第一节 资金管理岗位职责	一、资金主管岗位职责
资金管理专员岗位职责	三、外汇管理专员岗位职责	四、资金管理会计岗位职责	五
、专项资金会计岗位职责	六、现金出纳岗位职责	第二节 资金管理制度	一、资金管
理控制制度	二、库存现金管理制度	三、银行存款控制制度	四、备用金管理办法
五、票据及印章管理办法	六、出纳人员工作规范	第三节 资金管理表格	一、货
币资金汇总表	二、货币资金变动表	三、现金盘点报告表	四、备用金记账表
五、出纳业务明细表	六、出纳现金日报表	七、支票使用登记表	八、支票票期分析
表	九、保证背书及票据登记表	十、货币资金变动分析报表	十一、货币资金清查评
估明细表	第四节 资金管理流程	一、现金清查账务处理流程	二、银行存款付款控制
流程	三、备用金收支账务处理流程	第五节 资金管理方案	一、资金管理体系建设方
案	二、资金结算中心运作方案	三、资金收支业务操作方案	四、零用金管理控制方
案	第四章 应收账款管理	第五章 资产管理	第六章 筹资与投资管理
案	第七章 成本费用管理	第八章 会计核算管理	第九章 审计管理
	第十章 税务管理		

<<财务部规范化管理工具箱>>

章节摘录

第一节 财务部职能与组织结构 一、财务部职能 财务部在财务总监或财务部经理的统一领导下开展财务工作，行使以下三项核心职能。

(一) 会计核算与报表职能 会计核算与报表职能体现为财务会计人员依据《企业会计准则》对外提供企业经营报告，主要包括以下五项职能。

1. 会计核算，即依据《企业会计准则》归集、处理各类会计信息； 2. 会计报表，即及时编制和提交财务报表，按时编制企业对外报送的财务报告； 3. 财务审计，即对企业会计账目、内部控制制度、法律风险等方面进行稽核； 4. 会计信息管理，即对会计档案、会计记录及会计信息系统进行管理； 5. 税务管理，即落实企业的财税待遇和投资项目的税务筹划。

(二) 财务管理职能 财务管理职能主要体现在以下四个方面： 1. 财务计划与全面预算管理； 2. 财务报告和分析，即为企业管理者提供财务分析报告，以辅助经营决策； 3. 企业资产管理，以保证企业资源的有效利用。

4. 企业成本费用的监控与管理。

(三) 财务运作职能 财务运作职能，主要是对企业现金流，筹资和投资，资本运营及其过程中的风险进行管理。

二、财务部组织结构 (一) 不同规模企业财务部组织结构设计 1. 一般企业的财务部组织结构如图1.1所示。

<<财务部规范化管理工具箱>>

编辑推荐

管理每个部门&让部门规范化动作的解决方案 职责+制度+表格+流程+方案 职责 人人
有职责 制度 事事有制度 表格 执行有表格 流程 办事有流程 方案 工作有方案

<<财务部规范化管理工具箱>>

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>