第一图书网, tushu007.com

<<财务管理制度表格流程规范大全>>

图书基本信息

书名：<<财务管理制度表格流程规范大全>>

13位ISBN编号：9787121144257

10位ISBN编号：7121144255

出版时间：2011-10

出版时间：电子工业出版社

作者：赵涛，亢博剑　主编，王晓维　编著

页数：506

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

内容概要

任何企业的管理都是一个系统工程，要使这个系统正常运转，实现高效、优质、高产、低耗，就必须运用科学的方法、手段和原理，按照一定的运营框架，对企业的各项管理要素进行系统的规范化、程序化、标准化设计，形成有效的管理运营机制，即实现企业的规范化管理，这套《企业规范化管理实用全书》的编写初衷也在于此。

本书细化了包括财务部各个岗位的工作事项和职责范围，财务部组织机构设置、口常核算工作管理、财务预算与计划管理、财务账款管理、财务分析管理、财务控制、财务审计管理、税务筹划、财务风险管理、货币资金管理、财务成本管理、利润中心管理、财务筹资、投资管理等多方面的内容，涉及大量企业制度范例以及“ 拿来即用 ”的模板和量表，为企业财务管理工作提供了极具参考价值的管理范本，具有很强的实用性和可操作性。

作者简介

赵涛，男，汉族。
1976年出生。
籍贯陕西。
1994年至2001年在中国人民大学商学院获得学士、硕士学位。
2007年考入北京邮电大学经管学院攻读博士学位，师从彭龙教授。
在《企业管理》、《山东社会科学》发表学术文章3篇，著有五卷本丛书《用制度管人，按制度办事——企业规范化管理推行实务》等著作。

亢博剑，男，汉族，1976年出生。
籍贯湖北。
1998年毕业于武汉大学。
从一线销售员做起，历任大区经理、全国销售主管等职。
现为分公司副总经理。
出版有《每天学点经济学大全集》、《老板的5项修炼》等著作。

第一图书网, tushu007.com

<<财务管理制度表格流程规范大全>>

书籍目录

第一部分 走近财务管理
第1章 准确定位——财务部门的工作职责与范围
第一节 财务部门的工作职责与职能
一、财务部门的工作职能
二、财务部门的工作职责
三、财务部门的工作目标
四、财务工作的核心理念
五、建立公司理财文化
第二节 财务部门各岗位职责描述
一、财务总监岗位职责描述
二、财务经理岗位职责描述
三、预算主管岗位职责描述
四、预算专员岗位职责描述
五、会计主管岗位职责描述
六、成本会计岗位职责描述
七、核算会计岗位职责描述
八、出纳员岗位职责描述
九、审计员岗位职责描述
十、资金主管岗位职责描述
十一、投资主管岗位职责描述
十二、投资分析专员岗位职责描述
十三、融资主管岗位职责描述
十四、财务分析师岗位职责描述
十五、制单员岗位职责描述
十六、簿记员岗位职责描述
十七、收银员岗位职责描述
第2章 定章 建制——财务部组织机构设置
第一节 财务部职位设置与任职条件
一、财务部组织机构设置模板
二、财务总监任职条件
三、财务经理任职条件
四、会计主管任职条件
五、会计任职条件
六、出纳员任职条件
第二节 财务部主要岗位描述
一、出纳岗位
二、资金管理岗位
三、固定资产核算岗位
四、存货核算岗位
五、工资核算岗位
六、成本、费用核算岗位
七、销售和利润核算岗位
八、应收应付款核算岗位
九、总账报表岗位
十、稽核岗位

第三节 财务部组织机构设置基本原则
一、财务与会计机构分置细则
二、把握集权与分权程度细则
第二部分 为企业的赢利保驾护航——建立财务控制与管理体系
第3章 加强控制，防患于未然——财务部日常核算工作管理
第一节 财务部日常核算管理工作要点
一、一般会计业务范围
二、会计凭证处理程序
三、会计簿记处理程序
四、会计报告处理程序
五、会计档案处理程序
六、出纳岗工作流程
七、销售费用核算工作流程
八、管理费用核算工作流程
九、固定资产核算工作流程
十、材料审核工作流程
十一、销售核算工作流程
十二、工资福利岗位工作流程
十三、税务岗工作流程
十四、主管岗工作流程
十五、会计核算主要方法
第二节 财务部日常核算工作规范制度
一、股份有限公司会计管理制度模板
二、财务部日常工作管理规则
三、会计核算基础工作规定模板
四、财务会计管理制度模板
五、企业会计核算处理办法模板
第三节 财务部日常核算工作实用表单
一、财务日报表
二、进账日报表
三、票据及存款日报表
四、出纳管理日报表
五、资金运用日报表
六、会计账册登记表
七、资产负债表
八、现金流量表
九、利润表
第四节 财务部日常核算工作规范化细节执行标准
一、会计核算操作规定
二、出纳工作规定细则
三、会计工作规定细则
四、原始凭证的填制标准
五、原始凭证审核标准
六、记账凭证填制标准
七、记账凭证审查标准
八、收款凭证和填制标准
九、付款凭证的填制标准

十、记账凭证数字的书写标准
十一、账簿登记标准
十二、银行存款账户的设置条件和开立程序
第4章 强化绩效提升的助推器——财务预算与计划管理
第一节 财务预算与计划管理工作要点
一、财务预算与计划工作内容
二、财务预算与计划的实施作用
三、财务计划的编制方式
四、财务计划的编制流程
五、财务预算与计划管理应注意的事项
第二节 财务预算与计划管理规范化制度
一、企业部门预算编制制度模板
二、企业预算组织与实施制度模板
三、预算编审程序制度模板
四、企业财务资金预算管理制度
五、企业各部门月绩分析制度
第三节 财务预算与计划管理实用表单
一、支出预计明细汇总表
二、资金差异报告表
三、资金调度计划表
四、银行短期借款明细表
五、收支预计表
六、材料借款月报表
七、材料采购预计表
八、内外销收入预计表
九、预算表
十、预算申请表
十一、预算概率计算表
十二、预算核算办法表
十三、预算编列表
十四、预算统计表
十五、预算控制表
十六、预算控测表
十七、预算变更申请表
十八、收入及支出金额预计表
第四节 财务预算与计划管理规范化细节执行标准
一、年度会计决算说明书书写标准
二、预算资金调度管理标准
三、预算方案编制标准
四、财务计划管理标准
五、弹性预算编制标准
六、滚动预算编制标准
七、固定预算编制标准
八、现金预算编制标准
九、零基预算编制标准
第5章 读懂企业运营的仪表盘——财务账款管理
第一节 账款管理工作要点

一、客户信用调查工作要点
二、5C客户信用评估方法工作要点
三、信用评分法工作要点
四、账款回收监督工作方法
五、信用标准评估工作要点
六、收账政策制定工作要点
第二节 账款管理规范化制度
一、应收账款及应收票据管理制度
二、业务员收款规定细则
三、问题账款管理办法
四、问题账款处理办法
五、呆账管理办法
第三节 账款管理实用表单
一、应收账款分户明细表
二、问题账款报告书
三、应收应付票据记录表
四、缴款单
五、缴款明细表
六、收款通知单
七、收款通知书
八、收款状况报告书
九、收款日报表
十、月份收款状况表
十一、收货款自动报告表
十二、收款凭证
十三、收款差异调节表
第四节 账款管理规范化细节执行标准
一、销售与收款循环的内部控制标准
二、应收账款回收标准
三、催款书书写标准
四、往来账款日常控制报告书写标准
五、现金收支情况报告书写标准
第6章“ 悬丝把脉 ”企业健康——财务分析管理
第一节 财务分析管理工作要点
一、财务分析主要工作内容
二、财务分析的主要方法
第二节 财务分析规范化制度
一、财务报表编制制度模板
二、企业财务分析工作细则
三、财务分析撰写制度模板
四、企业报表管理办法
五、财务报告编制要求
六、年度财务分析报告模板
第三节 财务分析管理实用表单
一、主要财务比率分析表
二、资本结构弹性总托分析表
三、产销量值分析表

四、历年资产负债一览表
五、生产经营状况综合评价表
六、百分数资产负债项目结构分析表
七、资产评估情况统计表
八、企业整体评估统计表
九、资产评估培训情况表
第四节 财务分析规范化细节执行标准
一、财务报表分析标准
二、现金流量结构分析标准
三、现金支付能力分析标准
四、或有事项披露标准
五、调整事项的处理标准
第7章 抓牢生死攸关的“制动器”——财务控制管理
第一节 财务控制管理工作要点
一、企业内部控制的内容
二、企业内部会计控制的作用
三、企业内部管理控制系统的分类
第二节 财务控制管理规范化制度
一、企业财务控制制度模板
二、费用开支管理办法
三、费用开支管理标准
四、零用金管理细则
五、财务报销制度模板
六、费用报销审批制度
七、财物盘点制度模板
八、统计管理制度模板
第三节 财务控制管理实用表单
一、销售费用表
二、管理费用表
三、财务费用表
四、财务状况控制表
五、资金调度控制表
六、盘点报告表
七、应收账款控制表
八、采购控制表
九、人事动态及费用控制表
十、成本费用控制表
十一、现金盘点报告表
十二、固定资产控制卡（正、反面）
第四节 财务控制管理规范化细节执行标准
一、借款和各项费用开支标准及审批程序
二、费用报销操作流程
三、存货与仓库内部控制标准
四、商品出库控制标准
五、商品退货折让会计管理流程
六、生产费用内部控制标准
七、收入利润内部控制标准

八、存货盘点业务管理标准
九、盘盈与盘亏业务处理标准
十、财务统计工作流程
第8章 挖出财务管理的“ 垫脚石 ”——财务审计管理
第一节 审计管理工作要点
一、财务审计管理工作内容
二、主营业务收入审计要点
三、应收账款审计要点
四、收款与销售调整业务审计要点
五、应付账款审计要点
六、材料与固定资产审计要点
七、其他支出审计要点
八、存货审计要点
九、固定资产、累计折旧级固定资产清理审计要点
第二节 财务审计管理规范化制度
一、企业内部审计管理制度模板
二、企业内部审计细则
三、企业财务收支审计制度
四、企业经济效益审计制度
五、审计报告征求意见书
第三节 财务审计管理实用表单
一、审计通知单
二、审计表
三、审计工作计划表
四、审计报告表
五、财物抽查通知单
六、稽核工作计划表
七、稽核表
八、稽核报告表
九、被审计单位基本情况表
十、审计业务专用发文稿表
十一、审计工作底稿
第四节 审计管理规范化细节执行标准
一、资产审计流程
二、收入、成本与费用审计流程
三、利润审计流程
四、支票付款审计标准
五、货币付款审计标准
六、银行往来账审计标准
七、应收账款审计标准
八、企业坏账内部审计标准
第9章 小问题有大文章 ——税务筹划
第一节 税务筹划工作要点
一、企业税务筹划基本方法
二、企业节税能力影响因素
三、纳税人的基本权利
四、纳税人的基本义务

五、企业纳税的基本程序
第二节 税务筹划的规范化方法和技巧
一、增值税税务筹划
二、消费税税务筹划
三、营业税税务筹划
四、所得税税务筹划
五、土地增值税税务筹划
六、企业经营形态节税
七、企业经营方式节税
八、企业财务管理
九、企业投资节税方法
十、对企业收入的税务筹划
十一、销项税额的避税与反避税
十二、营业税的避税与反避税
十三、材料方面的避税与反避税
十四、工资方面的避税与反避税
十五、固定资产方面的避税与反避税
十六、在待摊费用和预提费用上的避税与反避税
十七、高转完工产品成本上的避税与反避税
十八、房产税方面的避税与反避税
十九、车船税方面的避税与反避税
二十、印花税方面的避税与反避税
二十一、固定资产投资方向调节税方面的避税与反避税
二十二、土地增值税的避税与反避税
第三节 税务筹划实用表单
一、营业税申报表
二、印花税申报表
三、车船税申报表
四、城市维护建设税申报表
五、教育费附加申报表
六、土地使用税率表
七、房产税申报表
八、消费税纳税申报表
九、企业所得税纳税申报表
十、税款缴纳记录表
十一、原材料冲退税分析表
十二、未冲退营业印花税一览表
十三、扣缴个人所得税报告表（附表）
十四、扣缴个人所得税报告表
十五、个人所得税扣缴义务人扣缴个人所得税报告表
十六、个人所得税申报表
十七、增值税纳税申报表
十八、地方税收纳税申请表
十九、应交增值税明细表
二十、定期定额纳税户纳税申报卡
二十一、纳税申报记录表
第四节 税务筹划规范化细节执行标准

一、增值税的会计处理标准
二、消费税的计算和会计处理
三、营业税的计算
四、营业税的会计处理
五、企业所得税的计算
六、企业所得税的会计处理
七、外商投资企业与外国企业所得税的计算
八、外商投资企业与外国企业所得税的会计处理
九、关税的会计处理
十、城市维护建设税的计算与会计处理
十一、资源税的计算与会计处理
十二、土地增值税的计算与会计处理
第三部分 当家理财——筹资、投资与资本运营管理
第10章 利在险中求——财务风险管理
第一节 财务风险管理工作要点
一、投资风险分析的内容
二、用资本资产定价模型来调整折现率分析法
三、用风险报酬率模型来调整折现率分析法
四、确定当量分析法
五、决策树分析法
第二节 风险管理规范化制度
一、投资预算报告模板
二、投资回报预测报告模板
第三节 风险管理实用表单
一、损益表
二、比较损益表
三、各年度损益比较表34
四、损益计划实绩报告表
五、损益平衡计算表
六、月份各批号损益汇总表
七、部门损益实绩表34
八、各部门损益计算表
九、经济效益分析表
十、边际利益及利益管理表
十一、部门盈亏管理计划表
十二、盈亏统计表
第四节 风险管理规范化执行细节标准
一、回收期限法
二、报酬率分析法
第11章 张弛有度，收放自如——货币资金管理
第一节 货币资金管理工作要点
一、货币资金管理的工作对象
二、持有现金的适度标准
三、节省现金的小窍门
四、定好资金管理目标
五、把握资金运动的特点
六、预知资金增减的方法

七、准确适当的库存现金
八、慎用周转资金
九、现金收支的“长袖善舞”
十、现金的“铁腕控制”
十一、资金主管主要工作内容
十二、资金管理员主要工作内容
第二节 货币资金管理规范化制度
一、资金管理制度模板
二、资金预算编制制度模板
三、资金预算编制流程
四、现金管理制度模板
五、现金及有价证券业务处理流程
六、流动资金管理制度模板
七、经费支出管理制度模板
八、固定资金管理制度模板
九、支票管理制度模板
十、发票管理制度模板
十一、退票管理制度模板
十二、提取现金的工作细则
十三、财务出纳及资金利息处理规则
十四、现金盘点制度模板
第三节 货币资金管理实用表单
一、现金收支日报表
二、现金收支预算表
三、现金存款日记表
四、资金调度日报表
五、银行借款登记卡
六、资金调度表
七、资金差异报告表
八、现金银行存款结存表
九、现金与银行存款逐日登记表
十、应收账款控制表
十一、付款登记表
十二、预付款申请表
第四节 货币资金管理规范化细节执行标准
一、出纳直接收款工作细则
二、假币的处理规范
三、损伤人民币的处理规范
四、出纳员点钞的基本规范
五、出纳支付款项的程序
六、现金收款凭证复核内容及标准
七、现金付款凭证复核内容及标准
八、现金收付凭证的审核程序
九、增值税专用发票的管理、使用细则
十、发票和资金往来专用发票的管理办法
十一、内部员工借支规定
十二、识别真假人民币的方法

第12章 把钱花在刀刃上——财务成本管理
第一节 财务成本管理工作要点
一、成本管理的基本工作内容
二、成本核算的工作流程
第二节 财务成本管理规范化制度
一、生产成本管理制度模板
二、成本核算细则
三、分批成本会计管理制度
四、分步成本会计管理制度
五、成本控制建议书书写模板
六、成本控制报告书书写模板
第三节 财务成本管理使用表单
一、产品生产成本表
二、生产成本核算表
三、成品汇总表
四、成品差异汇总表
五、月份各批号成本分析比较表
六、制造成本及利润计划表
七、直接人工及制造费用比较表
八、销售费用设定表
九、管理费用设定表
十、财务费用设定明细表
第四节 财务成本管理规范化细节执行标准
一、产品成本核算品种法执行标准
二、产品成本核算分批法执行标准
三、产品成本核算分步法执行标准
四、产品成本核算分类法执行标准
五、产品成本核算定额法执行标准
第13章 守护企业存续的“生命线”——利润中心管理
第一节 利润中心管理工作要点
一、营业利润核算工作要点
二、利润总额核算工作要点
三、净利润核算工作要点
第二节 利润中心管理规范化制度
一、利润中心管理条例模板
二、企业利润中心制度模板
三、营业收入、利润及分配管理制度
第三节 利润中心管理实用表单
一、各利润中心内部往来利息表
二、各利润中心周转中心分析表
三、利润中心资金预计表
四、利润中心产销能力比较表
五、利润中心财务状况比较表
六、利润中心资金支出计划表
七、利润中心往来支出金额表
八、利润中心资产负债表
九、利润中心损益表

十、利润中心费用分摊表
十一、利润中心奖金分配表
十二、利润中心营业分析表
十三、利润中心投资明细表
第四节 利润中心管理规范化细节执行标准
一、利润分配工作流程
二、利润分配核算工作标准
三、投资收益核算工作标准
四、营业利润核算工作标准
五、利润总额核算工作标准
六、股利分配核算工作标准
第14章 进对门找对钱——筹资管理
第一节 筹资管理工作要点
一、筹资管理的工作内容
二、筹资的主要方式
三、筹资的主要渠道
第二节 筹资管理规范化制度
一、企业筹资管理制度模板
二、企业资本金筹集制度模板
三、股票事务处理制度
第三节 筹资管理实用表单
一、企业筹资成本分析表
二、企业筹资需求分析表
三、企业融资结构弹性分析表
四、银行短期借款明细表
五、股东一览表
六、股东印鉴表
七、发行股票申请表
八、股票认购书
九、股票调换申请书
十、股票调换内容
第四节 筹资管理规范化细节执行标准
一、筹资业务审批执行标准
二、筹资申请书写作标准
三、筹资预算报告书写标准
四、项目筹资可行性分析报告书写标准
五、公开发行股票申请书书写标准
六、股票上市申请书书写标准
七、公司股票上市推荐书样式
八、股票筹资实施工作标准
九、债券筹资实施工作标准
第15章 生财有道——投资管理
第一节 投资管理工作要点
一、企业投资项目界定
二、企业投资管理体制及权限
三、企业投资管理要点
第二节 投资管理规范化制度

一、企业投资计划书模板
二、企业投资管理制度模板
三、短期投资业务会计管理制度模板
四、长期投资业务会计管理制度模板
五、投资项目档案管理制度模板
六、投资价值分析报告模板
第三节 投资管理实用表单
一、投资专业分析表
二、投资专案管理卡
三、重要投资绩效分析表
四、重要投资方案绩效核计表
五、投资经济分析表
第四节 投资管理规范化细节执行标准
一、投资管理流程
二、投资管理会计核算流程
三、所有者投入资本的计价标准
四、投资资产取得的控制工作内容
五、投资活动内部会计控制标准
六、投资资产处置的控制标准
七、短期投资的处置工作内容
八、长期投资减值准备的核算标准
九、债券投资的账务处理标准

章节摘录

对于企业来说性命攸关的每个方面，从传统企业中的微观管理发展到现在的兼顾微观与宏观两个方面的管理与调控。
企业辛苦所得的任何一笔收入，无论大小，都得记载在财务部门；企业所需的任何一笔资金，同样无论大小，都得从财务部门中支出。
财务部门，已经是企业发展的支点，在企业中起着牵一发而动全身的作用。
如果将财务部门的工作职能细化，则可以描述如下： 1.认真贯彻执行国家有关的财务管理制度。
2建立健全财务管理的各种规章制度，编制财务计划，加强经营核算管理，反映、分析财务计划的执行情况，检查、监督财务纪律执行情况。
3.积极为经营管理服务，促进企业取得较好的经济效益。
4.厉行节约，合理使用资金。
5.合理分配企业收入，及时完税。
6.配合有关机构及财政、税务、银行等部门的财务检查工作，主动提供有关资料，如实反映情况。
7.完成企业领导交办的其他工作。
二、财务部门的工作职责 财务部门工作职责范围描述如下： 1.严格遵守国家财务工作规定和公司规章制度，认真履行其工作职责。
2.组织编制公司年、季度成本、利润、资金、费用等有关的财务指标计划。
定期检查、监督、考核计划的执行情况，结合经营实际，及时调整和控制计划的实施。
3.负责制定公司财务、会计核算管理制度。
建立健全公司财务管理、会计核算、稽核审计等有关制度，督促各项制度的实施和执行。
4.负责按规定进行成本核算。
定期编制年、季、月度种类财务会计报表，搞好年度会计决算工作。
5.负责编写财务分析及经济活动分析报告。
会同信息部、经营部等有关部门，组织经济行动分析会，总结经验，找出经营活动中产生的问题，提出改进意见和建议。
同时，提出经济报警和风险控制措施，预测公司经营发展方向。
6.有权参加各类经营会议，参与公司生产经营决策。
7.负责固定资产及专项基金的管理。
会同经营、技术、行政、后勤等管理部门，办理固定资产的构建、转移、报废等财务审核手续，正确计提折旧，定期组织盘点，做到账、卡、物相符。
8.负责流动资金的管理。
会同营销、仓库等部门，定期组织清查盘点，做到账、卡、物相符。
同时，区别不同部门和经营部门，层层分解资金占用额，合理并有计划地调度占用资金。
9.负责对公司低值易耗品的盘点核对。
会同办公室、信息、行政、后勤、技术等有关部门做好盘点清查工作，并提出日常采购、领用、保管等工作建议和要求，杜绝浪费。
10.负责公司产品成本的核算工作。
制定规范的成本核算方法，正确分摊成本费用。
……

第一图书网, tushu007.com

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