

<<中小企业“必备”系列>>

图书基本信息

书名：<<中小企业“必备”系列>>

13位ISBN编号：9787122155108

10位ISBN编号：7122155102

出版时间：2013-1

出版时间：化学工业出版社

作者：曹艳铭

页数：170

字数：239000

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>

<<中小企业“必备”系列>>

前言

“忙忙碌碌”是目前国内许多中小企业最佳的写照，这些企业各个部门的管理者都非常“忙”。比如：“有一个小型企业的老板到中午1：30还吃不上饭，他在吃饭的一个半小时左右的时间里，大约接了十多次手机！

”为什么会这样呢？

我们认为小企业主要是没有企业运行规则，许多事情都要由老板一个人来决策。

再看一家中型企业，每周一是生产调度会，周二领导班子碰头会，周三营销策划会……总之，一周五天，天天有会。

为什么有这么多的会呢？

我们认为也是缺少一个规定的管理规则，很多事情要大家研究后才能决定。

从以上两个个案来看，企业没有规范化管理体系，那么许多事情就没有一定的规则。

“忙则造成乱，乱则造成经济效益低下”。

我们的中小企业在规范化管理的水平上，和发达国家的企业相差甚大，因此，我们必须在企业规范化管理上下工夫，使我们的企业走上正轨。

要使中小企业管理的各项工作有标准、有秩序、有效率地进行，那么就必须建立规范化的管理制度、表格，以制度来经营企业，通过制度化的运作突破管理上的瓶颈，再配合全体员工的努力和人力资源的有效规划，从“人治”逐渐转向“法治”加“人治”的管理，从而达到事半功倍的效果。

现在，随着国际通用管理标准ISO 9000质量管理体系的全面推行，越来越多的企业已经在质量管理体系的框架下，开始规范化作业，有效利用表格的填制来记录企业的作业行为。

……

<<中小企业“必备”系列>>

内容概要

本书主要阐述了中小企业财务管理制度、表格设计的依据和要求，以及如何设计与管理，但书中介绍的制度与表格范本又不是传统的制度模板，而是根据企业实际需要，完全参照ISO9001：2008质量管理体系的要求来设计的操作文件，真正使得企业内“事事有标准，事事有依据”，标准就是制度化的管理，依据就是填制可追溯的表格记录。

本书实用性强，可供制造业、服务业、商业等中小企业的管理者、部门主管及有志于从事中小企业管理的人士学习参考。

<<中小企业“必备”系列>>

作者简介

曹艳铭，管理学博士，中国注册会计师，山西财经大学会计学院教师，山西同汇会计师事务所副所长。

主持、参与了多家企业(集团)的财务制度规划与设计工作，具有丰富的管理经验和渊博的理论知识。主编、参编财务管理、审计类教材多部，在《商业时代》、《生产力研究》、《财会通讯》等刊物发表学术论文16篇，目前的主要研究方向为财务与金融。

<<中小企业“必备”系列>>

书籍目录

- 导读管理制度与表格的设计1
- 一、管理制度的设计与管理2
- 二、管理表格的设计与管理4
- 第一章财务管理体系与职责规范7
- 第一节财务管理体系 8
- 一、什么是财务管理8
- 二、财务管理的目标8
- 三、财务管理体系的范畴及边界8
- 第二节财务部门的建立 9
- 一、财务部的职能9
- 二、财务部的组织架构10
- 第三节财务管理岗位职责 11
- 一、财务部经理岗位职责11
- 二、经理助理岗位职责11
- 三、总账会计岗位职责12
- 四、主办会计岗位职责12
- 五、成本会计岗位职责13
- 六、往来会计岗位职责13
- 七、工资核算会计岗位职责14
- 八、税务会计岗位职责14
- 九、出纳员岗位职责15
- 十、财务输单员岗位职责16
- 第二章预算管理制度与表格17
- 第一节预算管理制度 18
- 一、预算管理制度18
- 二、资金预算管理办法23
- 三、费用预算管理办法25
- 四、全面预算管理考核办法26
- 五、月度滚动预算考核评价管理办法28
- 第二节预算管理表格 30
- 一、营业费用预算表30
- 二、主营业务收入预算明细表31
- 三、主营业务收入季度预算表31
- 四、销售资金回收预算表32
- 五、陈欠账款(含呆死账)回收预算表32
- 六、年度生产预算表32
- 七、季度生产预算33
- 八、生产费用及成本33
- 九、产品成本预算表34
- 十、采购预算表34
- 十一、采购资金支出预算35
- 十二、管理费用预算表35
- 十三、财务费用季度预算36
- 十四、营业外支出预算表37
- 十五、固定资产支出预算表37

<<中小企业“必备”系列>>

- 十六、筹资预算表37
- 十七、利息支出预算表38
- 十八、现金预算表38
- 十九、预算变更申请表39
- 二十、单项预算指标考核表39
- 二十一、各部门成本费用预算执行情况考核表40
- 二十二、生产部门预算执行情况考核表42
- 二十三、企业年度费用预算分析表42
- 第三章资产管理制度与表格43
 - 第一节资产管理制度 44
 - 一、货币资金内部控制制度44
 - 二、固定资产内部控制制度50
 - 三、存货管理制度56
 - 四、无形资产管理制度59
 - 第二节资产管理表格 61
 - 一、银行存款、现金收支日报表61
 - 二、银行存款明细账62
 - 三、银行存款余额调节表62
 - 四、货币资金明细表62
 - 五、货币资金变动情况表63
 - 六、现金收支日报表64
 - 七、货币资金日报表64
 - 八、应收票据备查簿64
 - 九、固定资产登记表65
 - 十、固定资产台账65
 - 十一、固定资产报废申请书65
 - 十二、固定资产增减表66
 - 十三、闲置固定资产明细表66
 - 十四、固定资产累计折旧明细表66
 - 十五、无形资产及其他资产登记表67
 - 十六、存货核算明细表67
 - 十七、存货分类汇总表67
 - 十八、材料耗用月度报表68
 - 十九、原材料库存月报表69
 - 二十、材料收发存月报表69
 - 二十一、固定资产盘盈盘亏报告单69
 - 二十二、流动资产盘盈盘亏报告单70
 - 二十三、资产清查中盘盈资产明细表70
- 第四章账款管理制度与表格71
 - 第一节账款管理制度 72
 - 一、企业采购及应付账款管理制度72
 - 二、应收账款管理制度73
 - 三、问题账款管理办法77
 - 四、呆账管理办法78
 - 五、账款催收管理办法80
 - 六、坏账损失审批流程规范82
 - 第二节账款管理表格 85

<<中小企业“必备”系列>>

- 一、应收账款登记表85
- 二、应收账款明细表85
- 三、应收账款日报表86
- 四、应收账款月报表86
- 五、应收账款分析表86
- 六、应收账款变动表87
- 七、问题账款报告书87
- 八、应收账款控制表87
- 九、应收账款账龄分析表88
- 十、应收账款催款通知单88
- 十一、催款通知书88
- 十二、付款申请单(1) 89
- 十三、付款申请单(2) 89
- 十四、预付款申请单90
- 十五、劳务()月分包付款计划90
- 十六、材料月付款计划90
- 十七、分包商付款审批表91
- 十八、坏账损失申请书91
- 十九、客户信用限度核定表92
- 二十、应付票据明细表92
- 第五章会计工作管理制度与表格93
- 第一节会计工作管理制度 94
- 一、会计核算管理办法94
- 二、会计电算化管理制度96
- 三、出纳作业管理准则100
- 四、会计档案管理制度102
- 第二节会计工作管理表格 104
- 一、账簿启用和经管人员一览表104
- 二、会计账册登记表104
- 三、记账凭证清单105
- 四、会计档案保管移交清单105
- 五、会计档案保管清册105
- 六、会计档案销毁清册106
- 七、会计档案销毁清册审批表106
- 第六章成本费用管理制度与表格 107
- 第一节成本费用管理制度 108
- 一、成本费用内部控制规范108
- 二、费用报销制度111
- 第二节成本费用管理表格 115
- 一、产品别标准成本表115
- 二、标准成本资料卡116
- 三、每百件产品直接人工定额116
- 四、每百件产品直接材料消耗定额116
- 五、成本费用明细表117
- 六、管理费设定表118
- 七、推销费用设定表119
- 八、变动推销费用设定表120

<<中小企业“必备”系列>>

- 九、材料运输费用分配表120
- 十、材料采购成本计算表121
- 十一、电费分配表121
- 十二、固定资产折旧费计算分配表121
- 十三、待摊费用（报纸杂志费）摊销分配表121
- 十四、预提费用（借款利息）摊销计算表122
- 十五、工资费用分配表122
- 十六、员工福利费计提分配表122
- 十七、制造费用分配表123
- 十八、产品生产成本计算表123
- 十九、员工出差及费用申请单123
- 二十、国外出差费用明细报告书124
- 二十一、差旅费报销单124
- 二十二、费用报销单125
- 二十三、费用申请单（代支出传票）125
- 二十四、借款单125
- 第七章税务管理制度与表格127
- 第一节税务管理制度 128
- 一、公司税务管理制度128
- 二、税务风险管理制度130
- 三、公司税务发票管理办法132
- 第二节税务管理表格 133
- 一、纳税自查报告133
- 二、企业税务风险安全自测及评估标准134
- 三、月度涉税工作进度表135
- 四、企业涉税文件登记表136
- 五、年度税务日历136
- 六、税务风险控制自检表136
- 七、发票开具申请单137
- 八、客户开发票申请表138
- 九、开具红字增值税专用发票申请单（销售方）138
- 十、开具红字增值税专用发票通知单（销售方）139
- 十一、开具红字增值税普通发票证明单139
- 十二、增值税专用发票拒收证明140
- 十三、逾期开具发票申请表140
- 十四、增值税专用发票领购申请书140
- 十五、发票使用登记表141
- 十六、月份发票领用登记表141
- 十七、发票领用月报表141
- 第八章投资筹资管理制度与表格143
- 第一节投资筹资管理制度 144
- 一、投资管理制度144
- 二、公司资金筹集制度146
- 第二节投资筹资管理表格 148
- 一、企业年度投资计划表148
- 二、投资绩效预测表148
- 三、长期股权投资明细表148

<<中小企业“必备”系列>>

- 四、持有至到期投资测算表149
- 五、交易性金融资产监盘表149
- 六、投资收益分析表149
- 七、长期投资月报表150
- 八、短期投资月报表150
- 九、重要投资方案绩效核计表150
- 十、投资方案的营业现金流量计算表151
- 十一、投资收益明细表151
- 十二、筹资需求分析表152
- 十三、企业借款申请书152
- 十四、长期借款明细表153
- 十五、短期借款明细表153
- 十六、借款余额月报表153
- 十七、费用支付月报表154
- 十八、企业融资成本分析表154
- 十九、实收资本(股本)明细表154
- 第九章财务稽核管理制度与表格155
- 第一节财务稽核管理制度 156
- 一、财务内部稽核制度156
- 二、内部审计管理办法158
- 三、财产清查制度161
- 四、财务盘点制度163
- 第二节财务稽核管理表格 166
- 一、审计通知单166
- 二、审计表166
- 三、审计报告表166
- 四、稽核工作计划表167
- 五、稽核报告表167
- 六、财物抽点通知单167
- 七、实物盘存清单167
- 八、账存实存对比表168
- 九、现金盘点报告168
- 十、银行存款余额调节表169
- 十一、银行存款清查明细表169
- 十二、有价证券盘点报告表169
- 十三、有价证券清查明细表170
- 十四、无形资产清查明细表170
- 十五、债权债务清查报告表170

章节摘录

第三节 财务管理岗位职责 一、财务部经理岗位职责 (1) 建立和完善公司财务管理体系，建立和修订公司各项财务管理制度，具体对公司会计核算和财务管理等各项工作负责，组织贯彻执行及实施各项财务管理制度。

(2) 对财务管理制度、会计核算制度以及各项财务预算、计划提出修改意见。

(3) 组织制定公司及各部门年度预算，根据预算监控公司的财务收支情况，每月对公司的财务状况进行分析，实施有效的内部控制，必要时向公司提出调整公司财务预算的建议。

(4) 合理安排和使用资金，为公司的发展做好后勤保障和支持。

(5) 参与对重大投资项目和经营活动的风险评估和分析决策，为企业的生产经营、业务发展及对外投资等事项提供财务方面的分析和决策依据。

(6) 带领各岗位人员掌握会计核算流程和会计制度的运用，进行规范的会计核算。

(7) 负责审核各项费用支出，按合同和公司规定审核各项资金支付。

按规范要求审核记账凭证、账簿及财务报表。

(8) 审核总账会计报送的“经营成果日报表”。

(9) 负责审核上报“资金预算表”与各明细的关联关系。

(10) 负责财务日常管理，并与各部协调、沟通、配合，完成总经理交办的其他工作任务。

(11) 监督离职的财务人员办理交接手续，防止经济信息泄密给公司造成经济损失和负面影响。

(12) 保障现金安全，每周对出纳进行现金盘点。

二、经理助理岗位职责 (1) 在部门经理的领导下，对部门经理负责。

(2) 具体负责跟进、指导、协调并监督部门日常业务的开展与执行，确保各项工作正常化、规范化。

(3) 协助部门经理编制本部门工作计划、资金使用计划表。

(4) 按时审核费用审批单、记账凭证。

(5) 审核每日上报的“资金余额表”并汇总、统计上报。

(6) 定期对财务软件进行维护管理，确保财务软件稳定运行。

.....

<<中小企业“必备”系列>>

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>