

<<财务部管理制度范本大全>>

图书基本信息

书名：<<财务部管理制度范本大全>>

13位ISBN编号：9787545903713

10位ISBN编号：7545903714

出版时间：2011-11

出版时间：鹭江

作者：鲍新中

页数：366

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>

<<财务部管理制度范本大全>>

内容概要

《财务部管理制度范本大全》是“企业规范化管理制度范本大全”丛书之一，由“时代光华管理培训研究中心”整体策划完成。

由注册会计师，北京科技大学经济管理学院副教授鲍新中编著。

本书立足中国企业实际，结合企业管理的实际需要，将枯燥的理论简单化、流程化、制度化，对财务部门管理的相关制度、流程、管理表格、文案等进行了介绍。

本书囊括了几乎所有与企业财务部门相关的管理制度、管理流程以及相关管理表格。

<<财务部管理制度范本大全>>

作者简介

鲍新中：注册会计师，中国注册会计师协会会员，北京科技大学经济管理学院副教授，硕士生导师。主要研究方向为公司理财以及公司财务会计制度的设计。

为博士生、硕士生和MBA、EMBA及各类课程班讲授《公司理财》、《财务报表分析》、《成本管理会计》等课程。

主持和参与的各类科研项目有数十项，主持编写和参编的著作（包括译作）有10余部，在各类学术期刊及国际会议发表的论文有20余篇。

培训的企业包括：首钢、长春一汽、中原油田、用友软件、安徽商委、华夏银行等。

<<财务部管理制度范本大全>>

书籍目录

前言

搞好服务，做好管家——写给财务管理者的几句话

第一章 财务部的组织设置与责权

财务部职能与组织设置

财务部职能

财务部组织设置

财务部责权

财务部职责

财务部权限

财务部岗位职责及任职条件

财务总监岗位职责

财务总监任职条件

财务部经理岗位职责

财务部经理岗位任职条件

财务主管岗位职责

财务主管岗位任职条件

第二章 筹资与投资管理

筹资与投资管理岗位职责及任职条件

筹资主管岗位职责

筹资主管岗位任职条件

投资主管岗位职责

投资主管岗位任职条件

筹资管理

筹资管理制度

筹资管理流程

筹资管理表格

企业资金需求分析表

融资风险变动分析表

资金募集运用报告表

短期借款/长期借款明细表

短期借款明细表（一）

短期借款明细表（二）

银行短期借款明细表

长期借款明细表（一）

长期借款明细表（二）

筹资管理合同

某银行借款合同

短期借款合同

借款合同

筹资方案

借款申请

筹资预算报告

投资管理

投资管理制度

投资管理流程

<<财务部管理制度范本大全>>

投资管理表格
企业投资计划表
投资审批报告表
投资收益分析表
短期投资月报表
长期投资月报表
持有至到期投资测算表
长期债权投资余额表
投资收益明细表（一）
投资收益明细表（二）
投资管理合同
投资管理服务合同
合伙合同范本
投资管理文案
项目投资申请
投资情况说明书
第三章 预算管理
预算管理岗位职责及任职条件
预算主管岗位职责
预算主管岗位任职条件
预算管理
预算管理制度
全面预算管理制度
资金预算制度
预算管理流程
预算管理表格
企业年度利润预算表
投资收益预测表
年度销售预算表
管理费用预算表
销售费用预算表
财务预算申请表
生产成本预算表
预算变更申请表
现金收支预算表
员工薪金预算表
年度生产预算表
资金运用预算表
预算管理文案
成本费用预算报告
年度财务预算报告
第四章 资金管理
资金管理岗位职责及任职条件
资金主管岗位职责
资金主管岗位任职条件
出纳岗位职责
出纳岗位任职条件

<<财务部管理制度范本大全>>

资金管理

资金管理制度

现金管理制度

支票管理制度

印章与票据管理制度

借款制度

结算与报销管理制度

银行开户及业务办理须知

资金管理流程

收款业务流程

付款业务流程

资金管理表格

货币资金明细表

货币资金日报表

银行存款/现金收支日报表

货币资金变动表

现金盘点报告表

银行存款日报表

银行存款余额调节表

现金流量表

现金流量表纵向趋势分析表

费用报销凭证

借款单

第五章 资产管理

资产管理岗位职责及任职条件

资产管理主管岗位职责

资产管理主管岗位任职条件

固定资产管理

固定资产管理制度

固定资产制度

固定资产火灾保险事务处理准则

固定资产流程

固定资产表格

固定资产台账

固定资产明细表

固定资产累计折旧明细表

闲置固定资产明细表

固定资产增加单

固定资产增减表

固定资产减损单

固定资产报废申请表

固定资产清理明细表

固定资产盘点情况表

固定资产控制表

加速折旧请示文案

无形资产管理

无形资产管理制度

<<财务部管理制度范本大全>>

无形资产管理流程
无形资产管理表格
无形资产登记表
无形资产累计摊销计算表
无形资产明细表
无形资产清查报告表
存货管理
存货管理制度
存货管理流程
存货管理表格
存货分类汇总表
库存商品明细表
订购管理月报表
原材料库存月报表
材料耗用月度报表
材料收发存月报表
采购管理月报表
材料收支日报表
存货核算明细表
原材料日报表
商品转售登记表
商品领用单
材料领料单
存货盘点表
合同范本
商品采购合同范本
存货构成情况的报告
第六章 往来账款管理
往来账款管理岗位职责及任职条件
往来账款主管岗位职责
往来账款主管岗位任职条件
应收账款管理
应收账款管理制度
应收账款制度
呆账管理制度
应收账款对账制度
应收账款管理流程
应收账款管理表格
应收账款明细表
应收账款登记表
应收账款分析表
应收账款日报表
应收账款月报表
应收账款催款通知单
应收账款账龄分析表
应收账款变动表
收款日报表

<<财务部管理制度范本大全>>

应收账款控制表
问题账款报告书
应收账款坏账准备计算表
其他应收款余额明细表
期末预付账款明细表
应收账款合同范本
某公司销售（赊销）合同范本
某供电营业所电费回收管理及考核办法
应付账款管理
应付账款管理制度
应付账款管理规定
预收账款管理规定
应付账款管理流程
应付账款管理表格
应付账款登记表
应付账款分类汇总表
进货货款申请单
应付账款余额明细表
应付股利明细表
应付账款明细表
预收账款明细表
其他应付款明细表
其他应付账款余额明细表
应交税金明细表
应付账款合同范本
定金合同范本（商品房预定时使用）
材料采购合同范本
第七章 成本费用管理
成本费用管理岗位职责及任职条件
成本费用主管岗位职责
成本费用主管岗位任职条件
成本管理
成本管理制度
成本管理流程
成本核算流程
项目成本管理流程
成本管理表格
制造费用明细表
产品成本分步计算表
产销总成本汇总表
生产人员工资分摊表
产品生产成本分摊表
产品生产成本核算表
产品制造费用明细表
成品单位成本分析表
产品标准成本一览表
成本管理文案

<<财务部管理制度范本大全>>

某公司关于实施生产经营全过程成本控制的报告

某公司电子商务的成本分析报告

费用管理

费用管理制度

某公司费用管理制度

结算与报销管理制度

费用管理流程

费用管理表格

产品销售费用分配表

管理费用分析表

财务费用分析表

费用报销凭证

第八章 会计核算管理

会计核算岗位职责及任职条件

会计核算主管岗位职责

会计核算主管岗位任职条件

会计核算管理

会计核算管理制度

会计核算制度

费用核算标准

会计人员必须掌握的知识要点

会计核算管理流程

会计核算管理表格

资产负债表（一）

资产负债表（二）

损益表

现金流量表（一）

现金流量表（二）

利润表

会计档案管理

会计档案管理制度

会计档案保管制度

会计凭证的装订要求

会计档案管理流程

会计档案管理表格

会计档案保管期限表

会计档案销毁申请表

档案借阅申请表

第九章 审计管理

审计岗位职责及任职条件

审计主管岗位职责

审计主管岗位任职条件

审计管理

审计管理制度

审计制度

稽核制度

审计管理流程

<<财务部管理制度范本大全>>

审计管理表格
项目审计计划表
审计工作处置表
审计工作报告表
审计工作记录表
审计工作底稿
审计工作通知表
通用凭证检查表
穿行测试表
业务承接/保持评价表
审计管理文书
第十章 税务管理
税务管理岗位职责及任职条件
税务主管岗位职责
税务主管岗位任职条件
税务管理
税务管理制度
税务登记管理制度
税务管理规定
发票管理制度
税务管理流程
税务管理表格
税务登记表
变更税务登记表
税务证件挂失报告表
停业申请审批表
停业复业（提前复业）报告书
税务登记验证（换证）登记表
应交税金预测表
纳税筹划
纳税筹划管理制度
纳税筹划管理流程
纳税筹划管理表格
减免税申请书
减免税申请资料清单
房产税减免税申请审批表
城镇土地使用税减免税申请审批表
纳税申报
纳税申报管理制度
纳税申报管理流程
纳税申报管理表格
纳税申报表
固定资产进项税额抵扣情况表
参考书目

<<财务部管理制度范本大全>>

章节摘录

版权页：插图：财务部经理的上级是财务总监，下级是各级主管。

财务部经理在财务总监的领导下，负责本企业财与物的管理，并总管企业的财务、核算及预算等工作，编制、汇总各种财务报表，为企业领导决策提供依据。

财务部经理的岗位职责具体如下——职责1：协助财务总监完成企业各项财务报表、计划、预算的编制；负责处理财务会计工作，督导执行财务计划，及时了解计划执行中的问题，并解决所遇到的实际困难。

职责2：负责财务内部审计流程的建立及执行。

职责3：建立企业财政、税务、银贷、工商、统计等各方面的对外良好关系，做好税务筹划，负责财务会计年审工作。

职责4：负责安全保管企业的各种财务章、法人章、税务专用章、税务登记、银行开户协议、银行印鉴等重要的财务资料及物件。

职责5：保障企业所有资产、存货及资金的安全，合理运用资金。

职责6：负责有关凭证、纳税报表、财务报表及分析等的各项审核工作。

职责7：督导各项财务制度、财经纪律和财经规则的执行情况，并根据企业的经营情况，制定相关财务管理制度及实施细则。

职责8：负责采购招标合同协议的审核以及合同执行情况的监督工作；督导成本控制，根据企业实际情况完善成本费用的控制程序。

<<财务部管理制度范本大全>>

编辑推荐

《财务部管理制度范本大全》：最全面的企业财务管理制度宝典、最实用的财务管理人员案头必备工具、34和制度模板、19项工作流程、138个实用表单、29条特别提示、企业规范化管理制度范本大全。

<<财务部管理制度范本大全>>

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>