

<<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：9787115187741

10位ISBN编号：7115187746

出版时间：2008-11

出版时间：人民邮电出版社

作者：王兰会，邵芳 著

页数：317

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>>

前言

弗布克管理职位工作手册系列图书旨在解决中国企业管理的执行和工作规范问题。本套图书将企业日常管理的某类工作进行目标化、制度化、工具化和流程化，为岗位任职者提供各种可以借鉴的范例、模板、流程和工具表单。

中国企业一直没有停止对先进管理理念的探索，但相比理念而言，企业在执行的过程中更急需的是实务性的工具。

只有执行到位、有效执行、规范执行、按照制度和标准执行，才能提高企业的执行速度和运营效率，才能使企业更加具有竞争力。

<<财务管理职位工作手册>>

内容概要

《财务管理职位工作手册》从工作目标、工作事项描述、工作细化执行3个层面，对财务管理的各项工作，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、财务控制与审计管理、成本与收益管理、账款管理、外汇管理、并购与清算管理等11项内容进行了详述。

“工作目标+制度模板+工具表单+工作流程”是《财务管理职位工作手册》的四大特点，实务性、操作性、工具性是《财务管理职位工作手册》的三大特性。

<<财务管理职位工作手册>>

书籍目录

第一章 财务部的职责描述 1第一节 财务部的职能、工作目标与工作职责 2一、财务部的职能 2(一)会计核算与报表职能 2(二)财务管理职能 2(三)财务运作职能 2二、财务部的工作目标 2三、财务部的工作职责 3第二节 财务部各岗位的工作职责 5一、财务总监 5二、财务经理 6三、预算主管 8四、会计主管 9五、投资主管 10六、融资主管 11七、成本主管 12八、审计主管 13九、预算专员 14十、投资分析员 15十一、核算专员 16十二、会计 17十三、出纳员 18十四、审计员 19第二章 财务部的组织管理 21第一节 工作目标与工作事项描述 22一、财务部的组织管理工作目标 22二、达成目标的两个工作事项 22(一)财务部组织结构 22(二)企业财务制度设计 23第二节 部门组织结构设计工作细化执行 23一、财务部组织结构设计知识准备 23(一)财务与会计机构分设原则 23(二)财务组织管理的模式 24二、财务部组织结构设计工作模板 24(一)一般企业的财务部组织结构模板 24(二)按行业划分的财务部组织结构模板 25(三)按规模划分的财务部组织结构模板 27第三节 财务管理制度设计工作细化执行 27一、财务管理制度设计工作知识准备 27(一)财务管理制度设计的要求 27(二)财务管理制度设计的原则 28(三)财务管理制度设计的内容 29二、财务管理制度设计工作模板 31(一)财务人员管理规定模板 31(二)企业财务管理规定模板 32三、财务管理制度设计工具表单 38(一)制度设计工作计划表 38(二)财务管理状况调查表 38四、财务管理制度设计工作流程 41第四节 会计制度设计工作细化执行 42一、会计制度设计工作知识准备 42(一)会计制度的内容 42(二)会计核算的方法 42二、会计管理制度设计工作模板 43(一)会计核算基础工作规定模板 43(二)企业会计核算处理办法模板 46(三)企业会计档案管理办法模板 50三、会计管理制度设计工具表单 51(一)合并资产负债表 51(二)合并现金流量表及附注 53(三)合并利润及利润分配表 57四、会计管理制度设计工作流程 59(一)日记账、总账账务处理流程 59(二)汇总记账凭证账务处理流程 60(三)科目汇总表核算组织流程 61第三章 企业财务战略规划与财务计划管理 63第一节 工作目标与工作事项描述 64一、财务战略规划与财务计划管理工作目标 64二、达成目标的两个工作事项 65(一)财务战略规划 65(二)财务计划管理 65第二节 财务战略规划与财务计划管理工作细化执行 65一、财务战略规划与财务计划管理工作知识准备 65(一)财务战略规划 65(二)财务计划管理 66(三)财务预算编制 66二、财务战略规划与财务计划管理工作模板 68(一)企业预算管理制度模板 68(二)企业资金预算制度模板 74三、财务战略规划与财务计划管理工具表单 76(一)预算申请表 76(二)预算变更申请表 77(三)月度费用预算表 77(四)销售收入预算表 78(五)现金流量预算表 79四、财务战略规划与财务计划管理工作流程 80(一)财务计划编制流程 80(二)成本费用预算流程 81(三)年度预算调整流程 82(四)销售百分比法预测流程 83第四章 筹资管理 85第一节 工作目标与工作事项描述 86一、筹资管理工作目标 86二、达成目标的两个事项 87(一)疏通筹资渠道 87(二)选择筹资方式 87第二节 筹资管理工作细化执行 87一、筹资管理工作知识准备 87(一)筹资的渠道 87(二)筹资的方式 88(三)银行借款的操作程序 89二、筹资管理工作模板 90(一)筹资管理制度模板 90(二)资金筹措准则模板 93(三)筹资申请报告模板 93(四)筹资预算报告模板 95(五)筹资决策报告模板 97(六)筹资工作总结模板 99(七)项目融资可行性报告模板 102三、筹资管理工具表单 105(一)企业筹资成本分析表 105(二)融资结构弹性分析表 106(三)融资风险变动分析表 107(四)银行短期借款明细表 107(五)募集资金运用报告表 107四、筹资管理工作流程 109第五章 投资管理 111第一节 工作目标与工作事项描述 112一、投资管理工作目标 112二、达成目标的两个工作事项 112(一)投资过程管理 112(二)投资风险 113第二节 投资管理工作细化执行 113一、投资管理知识准备 113(一)投资的分类 113(二)投资决策的评价方法 114二、投资管理模板 115(一)企业投资管理制度模板 115(二)投资价值分析报告模板 121(三)技术改造投资计划模板 123三、投资管理工具表单 125(一)长期投资明细表 125(二)投资项目分析表 125(三)投资效益分析表 126(四)投资项目卡 126(五)资金用途说明表 127(六)投资完成情况表 127(七)重要投资方案绩效核计表 127四、投资管理流程 128第三节 投资风险管理工作细化执行 129一、投资风险管理工作知识准备 129(一)投资可行性报告的内容 129(二)风险投资计划书的结构 129(三)投资风险的调整方法 131二、投资风险管理工作模板 132(一)可行性研究报告模板 132(二)投资预算报告模板 135(三)投资汇报预测报告模板 137三、投资风险管理工作工具表单 139(一)盈亏管理计划表 139(二)投资盈亏统计表 139(三)投资经济分析表 140第六章 资产管理 141第一节 工作目标与工作事项描述 142一、资产管理工作目标 142二、达成目标的两个工作事项 142(一)有形资产管理 142(二)无形资产管理 143第二节 有形资产管理工作细化执行 143一、有形资产管理知识准备 143

<<财务管理职位工作手册>>

一)固定资产计价方式 143(二)固定资产折旧方式 143二、有形资产管理模板 144(一)固定资产管理制度模板 144(二)现金收支管理制度模板 146(三)现金及债券管理制度模板 148(四)固定资产加速折旧的请示模板 151(五)企业资产周转情况报告模板 151(六)企业设立验资报告模板 153(七)流动资金借款合同模板 153(八)资金使用效果考察报告模板 155三、有形资产管理工具表单 156(一)固定资产登记卡 156(二)固定资产减损单 157(三)固定资产转移单 157(四)固定资产盘存表 158(五)固定资产出售比价单 158(六)固定资产报废申请表 159(七)资金调度计划表 159(八)资金调度日报表 160四、有形资产管理流程 161(一)固定资产管理流程 161(二)固定资产盘点流程 162

第三节 无形资产管理工作细化执行 163一、无形资产知识准备 163(一)无形资产的特点 163(二)无形资产的内容 163二、无形资产管理工作模板 164(一)无形资产管理制度模板 164(二)技术持股协议书模板 166三、无形资产工具表单 167(一)发明专利申请表 167(二)发明申请说明书摘要表 168

第七章 财务分析与评估管理 169第一节 工作目标与工作事项描述 170一、财务分析与评估管理的工作目标 170二、达成目标的两个工作事项 171(一)财务管理 171(二)财务评估管理 171

第二节 财务分析管理工作细化执行 171一、财务分析管理工作知识准备 174(一)财务分析的内容 171(二)财务分析的方法 172(三)财务分析报告格式 172二、财务分析管理工作模板 173(一)财务分析管理制度模板 173(二)年度财务分析报告模板 176(三)盈利状况分析报告模板 178(四)财务指标完成情况分析报告模板 180三、财务分析管理工具表单 183(一)财务状况分析表 183(二)月度财务分析表 184(三)年度财务分析表 184(四)资金收支实际与预算比较表 185

四、财务分析管理工作流程 186(一)财务分析工作流程 186(二)财务分析报告流程 187

第三节 财务评估管理工作细化执行 188一、财务评估管理工作模板 188(一)资产评估协议书模板 188(二)资产评估报告模板 189(三)股份公司年度业绩报告书模板 190二、财务评估管理工具表单 195(一)资产评估机构统计表 195(二)企业资产评估统计表 196

第八章 财务控制与审计管理 197第一节 工作目标与工作事项描述 198一、财务控制与审计管理工作目标 198二、达成目标的两个工作事项 198(一)财务控制管理 198(二)审计管理 199

第二节 财务控制管理工作细化执行 199一、财务控制管理工作知识准备 199(一)财务控制系统的构成 199(二)财务控制方法和技巧 201二、财务控制管理工作模板 202(一)财务控制制度模板 202(二)内部稽核制度模板 209(三)财务盘点制度模板 214三、财务控制管理工具表单 218(一)财务状况控制表 218(二)资金调度控制表 218(三)财务控制评估表 219(四)成本费用控制表 219(五)盘盈盘亏明细表 220

四、财务控制管理工作流程 221(一)财务控制流程 221(二)全面盘点流程 222

第三节 财务审计管理工作细化执行 223一、财务审计管理工作知识准备 223二、财务审计管理工作模板 224(一)内部审计制度模板 228(二)审计通知书模板 228(三)内部审计报告模板 230三、财务审计管理工具表单 230(一)审计工作计划表 230(二)项目审计计划表 230(三)审计实施计划表 231(四)审计工作底稿表 231

第九章 成本与收益管理 233第一节 工作目标与工作事项描述 234一、成本与收益管理工作目标 234二、达成目标的两个工作事项 234(一)成本管理 234(二)收益管理 235(三)税务管理 235

第二节 成本管理工作细化执行 235一、成本管理工作知识准备 235(一)成本管理的内容 235(二)成本核算的程序 237二、成本管理工作模板 237(一)成本控制制度模板 237(二)成本核算办法模板 245(三)成本控制报告模板 252(四)成本影响情况报告模板 254三、成本管理工具表单 255(一)产品成本记录表 255(二)产品成本核算表 255(三)成本分析明细表 256

四、成本管理工作流程 257

第三节 收益管理工作细化执行 258一、收益管理工作知识准备 258(一)有关利润的定义 258(二)利润的构成与计算 258二、收益管理工作模板 258(一)利润中心管理制度模板 258(二)企业利润增长报告模板 261三、收益管理工具表单 263(一)损益比较分析表 263(二)损益计划实绩报告表 263

四、收益管理工作流程 265(一)利润核算流程 265(二)利润分配流程 266

第四节 税务管理工作细化执行 267一、税务管理工作知识准备 267(一)税务筹划的内容 267(二)企业避税常用方法 267二、税务管理制度模板 268三、税务管理工具表单 271(一)税款缴纳记录表 271(二)营业税纳税申报表 271

第十章 账款管理 273第一节 工作目标与工作事项描述 274一、账款管理工作目标 274二、达成目标的两个工作事项 275(一)应收账款管理 275(二)信用管理 275

第二节 账款管理工作细化执行 275一、账款管理工作知识准备 275(一)信用调查 275(二)信用标准 276(三)信用评估 276(四)信用决策 276(五)加强应收账款收回的监督 277二、账款管理工作模板 277(一)应收票据与账款处理准则模板 277(二)账款催收管理办法模板 279(三)问题账款管理办法模板 282(四)呆账管理办法模板 283(五)催款通知模板 285(六)查账报告模板 286(七)往来账款日常控制报告模板 286三、账款管理工具表单 287(一)应收账款分析表 287(二)应收账款控制表 288(三)应收账款月报表 288(四)问题账款处理报表 289(五)应收账款票据日报表 289(六)应收账款冲转明细表 290

第十一章 外

<<财务管理职位工作手册>>

汇管理 291第一节 工作目标与工作事项描述 292一、 外汇管理的工作目标 292二、 达成目标的3个工作事项 292(一)外汇账户管理 292(二)外汇兑付管理 293(三)外汇风险管理 293第二节 外汇管理工作细化执行 293一、 外汇管理工作知识准备 293(一)交易风险 293(二)会计风险 293(三)经济风险 294二、 外汇管理工作模板 294(一)外汇管理制度模板 294(二)外汇交易风险防范规定模板 295三、 外汇管理工具表单 296(一)外汇收支计划表 296(二)外汇收支月报表 297四、 外汇管理工作流程 298第十二章 并购与清算管理 299第一节 工作目标与工作事项描述 300一、 并购与清算管理的两个工作目标 300二、 达成目标的两个工作事项 300(一)并购管理 300(二)清算管理 300第二节 并购管理工作细化执行 301一、 并购管理工作知识准备 301(一)并购种类 301(二)并购资产评估方法 301(三)并购相关法律法规 302二、 并购管理工作模板 303(一)并购意向书模板 303(二)企业合并契约书模板 304(三)企业联合经营公告模板 305(四)股份公司设立申请模板 306三、 并购管理工具表单 309(一)并购企业资产评估结果汇总表 309(二)合并日的合并资产负债表(简表) 310第三节 清算管理工作事项细化执行 311一、 清算管理工作知识准备 311(一)财产清算范围 311(二)财产清算估价方法 311(三)清算相关法律法规 312二、 清算管理工作模板 313(一)企业清算公告模板 313(二)企业破产还债申请书模板 314(三)企业破产清算报告书模板 315三、 清算管理工具表单 316(一)破产财产分配表 316(二)企业债务清偿表 317

<<财务管理职位工作手册>>

章节摘录

第一章 财务部的职责描述 第一节 财务部的职能、工作目标与工作职责 一、财务部的职能
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3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部对资金运作的反映和监督，主要包括以下6项。

1. 会计核算，即依据会计准则归集、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. 资产管理，保证企业资源的有效利用。
4. 财务预算管理。
5. 成本的核算与监控。
6. 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。

(二) 财务管理职能 财务管理职能即向内部管理者提供报告和分析，以辅助决策，主要包括以下3项。

1. 财务分析，即为内部管理者提供财务分析报告，以辅助经营决策。
2. 税务管理，即落实企业的财税待遇和投资项目的税务筹划。
3. 财务风险的管理与内部控制。

(三) 财务运作职能 财务运作职能，主要是对企业现金流的管理、筹资和投资管理以及资本运营等。

二、财务部的工作目标 财务部通过行使上述各项职能，主要达到以下5个工作目标。

<<财务管理职位工作手册>>

编辑推荐

《财务管理职位工作手册》适用于财务管理从业人员、企业中高层管理人员、咨询及企业培训人员、专家学者使用。

职责清晰：明确所在岗位的责任和任务并知道做什么；工作有序：知悉所要完成任务的具体步骤和 workflow，执行有力：精确地把管理落到各个岗位和具体事项上，提供工具：为企业各项工作提供规范化的制度和工具。

<<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>