

<<财务管理咨询工具箱>>

图书基本信息

书名：<<财务管理咨询工具箱>>

13位ISBN编号：9787115215048

10位ISBN编号：7115215049

出版时间：2009-10

出版时间：人民邮电出版社

作者：许国才

页数：414

字数：270000

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>

<<财务管理咨询工具箱>>

前言

弗布克管理咨询工具箱系列图书将“诊断问题、分析问题、解决问题”的思维贯穿于每章内容的写作过程中，既能帮助读者系统把握模块内容，又能针对读者某一方面的阅读需求提供解决方案。

弗布克管理咨询工具箱系列图书力求将“复杂的理论简单化、多元的知识系统化、枯燥的文字图表化、深奥的方案模板化”。

本书是弗布克管理咨询工具箱系列图书中的一本，它综合了财务管理咨询领域的业务内容，涵盖了预算管理、资金管理、采购管理、存货管理、固定资产与无形资产管理、合同与销售管理、成本管控、费用管控、筹资与投资管理、财务报告编制与披露、内部审计与税务管理、财务分析、财务会计制度建设、财务管理信息化共14个方面的内容。

本书主要有以下特点。

1.迅速定位读者需求，为读者节约时间 本书的定位为实务工具书，内容的展开遵循了财务管理咨询业务的开展流程，涵盖了财务管理咨询业务各个模块的内容，让读者一目了然，迅速掌握相关内容，避免在毫无意义的阅读上浪费时间。

2.内容实用、形式丰富、操作性强、可读性强 本书在内容构思上实现了“理论+知识+实例+模板”的表现形式，既介绍了问题的通用解决工具和理论知识，又适当配以实例和模板，帮助读者从多个角度理解问题、拓展思路。

3.满足读者多方面的阅读需求 本书提供的模板和样例读者能“拿来即用”；介绍的理论 and 知识能帮助读者拓展思路、开阔思维，从而使读者在面对新的问题时能制定有效的解决方案。

<<财务管理咨询工具箱>>

内容概要

本书遵循了诊断问题、分析问题和解决问题的管理咨询思维，从系统、多元的角度阐释了预算管理、资金管理、采购管理、存货管理、固定资产与无形资产管理、合同与销售管理、成本管控、费用管控、筹资与投资管理、财务报告编制与披露、内部审计与税务管理、财务分析、财务会计制度建设、财务管理信息化共14个方面的财务管理咨询工具，能够切实帮助从事财务管理咨询业务的人员和企业管理人员诊断、分析、判断和解决企业面临的各类财务管理问题，从而提高企业的规范化管理水平。

本书在对各类工具进行描述时，全部采用了文字说明和图表相结合的表现手法，简单、明晰、直观、实用，能够为从事管理咨询业务的人员节约工作时间、完善工作思路、解决工作难题、提高工作效率、优化工作成果，是一本不可多得的财务管理咨询实务工具书。

本书适合想要系统了解和把握财务管理知识体系的人员，以及从事财务管理咨询业务及财务管理工作的人员阅读和使用。

<<财务管理咨询工具箱>>

书籍目录

第1章 预算管理咨询工具	1.1 预算管理岗位职责设计	1.1.1 岗位设计	1.1.2 职责设计
1.2 预算审批权限设计	1.2.1 审批金额范围设计	1.2.2 预算授权体系设计	1.3 各种预算表单设计
1.3.1 财务预算设计	1.3.2 市场费用预算表单	1.3.3 管理费用预算表单	1.3.4 研发费用预算表单
1.3.5 客户服务费用预算表单	1.3.6 业务运营计划及预算表单	1.3.7 大客户开发费用预算表单	1.4 预算管理流程设计
1.4.1 预算编制流程	1.4.2 预算调整流程	1.4.3 预算考核流程	第2章 资金管理咨询工具
2.1 资金管理岗位职责与权限设计	2.1.1 资金管理岗位设计	2.1.2 资金管理岗位职责	2.1.3 资金管理授权审批
2.2 资金管理风险与关键环节控制	2.2.1 资金管理常见风险	2.2.2 资金管理风险控制	2.3 资金管理流程设计
2.3.1 现金管理流程	2.3.2 现金盘点流程	2.3.3 银行存款管理流程	2.4 资金管理制度设计
2.4.1 现金管理制度	2.4.2 现金盘点制度	2.4.3 银行存款管理制度	第3章 采购管理咨询工具
3.1 采购管理岗位职责设计	3.1.1 采购管理岗位设计	3.1.2 采购管理职责划分	3.2 采购风险与关键环节控制
3.2.1 采购管理常见风险	3.2.2 采购管理风险控制	3.3 采购管理制度设计	3.3.1 请购审批制度
3.3.2 供应商评价制度	3.3.3 验收与付款制度	3.4 采购管理流程设计	3.4.1 请购审批流程
3.4.2 采购价格确定流程	3.4.3 采购付款工作流程	第4章 存货管理咨询工具	4.1 存货管理岗位职责设计
4.1.1 存货管理岗位设计	4.1.2 存货管理岗位职责	4.2 存货风险与关键环节控制	4.2.1 存货管理常见风险
4.2.2 存货管理风险控制	4.3 存货管理制度设计	4.3.1 存货确认与计量规定	4.3.2 存货验收与保管制度
4.3.3 存货领用与发放制度	4.3.4 存货盘点与处置制度	4.4 存货管理流程设计	4.4.1 验收管理流程
4.4.2 盘点管理流程	4.4.3 领用管理流程	第5章 固定资产与无形资产管理咨询工具	5.1 固定资产与无形资产管理岗位设计
5.1.1 固定资产管理岗位设计	5.1.2 无形资产管理岗位设计	5.2 固定资产与无形资产管理职责设计	5.2.1 固定资产管理职责设计
5.2.2 无形资产管理职责设计	5.3 固定资产与无形资产管理风险控制	5.3.1 固定资产管理风险控制	5.3.2 无形资产管理风险控制
5.4 固定资产与无形资产管理制度设计	5.4.1 固定资产管理制度	5.4.2 无形资产管理制度	5.5 固定资产与无形资产管理流程设计
5.5.1 固定资产管理流程	5.5.2 无形资产管理流程	第6章 合同与销售管理咨询工具	6.1 合同与销售管理岗位设计
6.1.1 合同管理岗位设计	6.1.2 销售管理岗位设计	6.2 合同与销售管理职责设计	6.2.1 合同管理职责设计
6.2.2 销售管理职责设计	6.3 合同与销售管理风险控制	6.3.1 合同管理风险控制	6.3.2 销售管理风险控制
6.4 合同与销售管理制度设计	6.4.1 合同管理制度设计	6.4.2 销售管理制度设计	6.5 合同与销售管理流程设计
6.5.1 合同管理流程设计	6.5.2 销售管理流程设计	第7章 成本管控咨询工具	7.1 五大成本构成模型
7.1.1 人力资源成本构成模型	7.1.2 生产成本构成模型	7.1.3 采购成本构成模型	7.1.4 质量成本构成模型
7.1.5 物流成本构成模型	7.2 成本控制管理制度设计	7.2.1 人力资源成本控制管理制度	7.2.2 生产成本控制管理制度
7.2.3 采购成本控制管理制度	7.2.4 质量成本控制管理制度	7.2.5 物流成本控制管理制度	7.3 成本控制方案设计
7.3.1 人力资源成本控制方案	7.3.2 生产成本控制方案	7.3.3 采购成本控制方案	7.3.4 质量成本控制方案
7.3.5 物流成本控制方案	7.4 成本管控流程设计	7.4.1 人力资源成本控制流程	7.4.2 生产成本控制流程
7.4.3 采购成本控制流程	7.4.4 质量成本控制流程	7.4.5 物流成本控制流程	7.5 成本管控表单设计
7.5.1 人力资源成本控制表单	7.5.2 生产成本控制表单	7.5.3 采购成本控制表单	7.5.4 质量成本控制表单
7.5.5 物流成本控制表单	第8章 费用管控咨询工具	8.1 三大费用构成模型	8.1.1 管理费用构成模型
8.1.2 销售费用构成模型	8.1.3 财务费用构成模型	8.2 费用控制制度设计	8.2.1 管理费用控制制度设计
8.2.2 销售费用控制制度设计	8.2.3 财务费用控制制度设计	8.3 费用控制方案设计	8.3.1 管理费用控制

<<财务管理咨询工具箱>>

方案设计	8.3.2	销售费用控制方案设计	8.3.3	财务费用控制方案设计	8.4	费用控制
流程设计	8.4.1	管理费用控制流程设计	8.4.2	销售费用控制流程设计	8.4.3	财务
费用控制流程设计	8.5	费用控制表单设计	8.5.1	管理费用控制表单设计	8.5.2	销售
费用控制表单设计	8.5.3	财务费用控制表单设计	第9章 筹资与投资管理咨询工具		9.1	
筹资与投资管理岗位设计	9.1.1	筹资管理岗位设计	9.1.2	投资管理岗位设计	9.2	
筹资与投资管理职责设计	9.2.1	筹资管理职责设计	9.2.2	投资管理职责设计	9.3	筹
筹资与投资管理风险控制	9.3.1	筹资管理风险控制	9.3.2	投资管理风险控制	9.4	筹资
筹资与投资管理设计	9.4.1	筹资管理制度设计	9.4.2	投资管理制度设计	9.5	筹资与
投资管理流程设计	9.5.1	筹资管理流程设计	9.5.2	投资管理流程设计	第10章 财务报	
告编制与披露咨询工具	10.1	财务报告编制与披露风险及关键环节控制	10.1.1	财务报告编		
制与披露常见风险	10.1.2	财务报告编制与披露风险控制	10.2	财务报告编制与披露制度设		
计	10.2.1	母公司合并财务报表规定	10.2.2	财务报告编制准备管理规范	10.2.3	财
务报告编制与披露管理办法	10.3	财务报告编制与披露流程设计	10.3.1	会计凭证订立流程		
	10.3.2	财务报表合并流程	10.3.3	财务报告编制流程	10.3.4	财务报
控制流程	第11章 内部审计与税务管理咨询工具		11.1	内部审计与税务管理岗位职责设计		
	11.1.1	内部审计管理岗位设计	11.1.2	内部审计管理职责设计	11.1.3	税务管理岗
计	11.1.4	税务管理职责设计	11.2	内部审计与税务管理风险控制	11.2.1	内部审
见风险	11.2.2	内部审计风险控制	11.2.3	税务管理常见风险	11.2.4	税务管
控制	11.3	内部审计与税务管理制度设计	11.3.1	内部审计管理制度	11.3.2	税务管
制度	11.4	内部审计与税务管理流程设计	11.4.1	内部审计管理流程	11.4.2	税务管
流程	11.5	内部审计与税务管理方案设计	11.5.1	财务收支审计方案	11.5.2	纳税筹
管理方案	第12章 财务分析管理咨询工具		12.1	偿债能力分析	12.1.1	偿债能
	12.1.2	短期偿债能力分析	12.1.3	长期偿债能力分析	12.2	营运能
	12.2.1	营运能力分析整体框架	12.2.2	流动资产营运能力分析	12.2.3	固定资
力分析	12.2.4	总资产营运能力分析	12.3	获利能力分析	12.3.1	获利能
架	12.3.2	资产经营获利能力分析	12.3.3	产品销售获利能力分析	12.3.4	股份公
获利能力分析	12.4	发展能力分析	12.4.1	发展能力分析框架	12.4.2	经营发
析	12.4.3	财务发展能力分析	12.5	财务综合分析	12.5.1	沃尔分
析	12.5.2	沃尔分析法				
财务预警分析	第13章 财务会计制度建设咨询工具		13.1	企业财务管理制度设计	13.1.1	
财务管理制度设计内容	13.1.2	财务管理制度设计方法	13.1.3	财务管理制度设计步骤		
	13.1.4	财务管理制度设计范例	第13章 企业会计管理制度设计		13.2.1	会计管
内容	13.2.2	会计管理制度设计原则	13.2.3	会计管理制度设计步骤	13.2.4	会计管
理制度设计范例	第14章 财务管理信息化咨询工具		14.1	财务管理信息系统设计	14.1.1	
财务管理信息系统构成	14.1.2	财务管理信息系统开发	14.1.3	财务管理信息系统的管理		
	14.2	财务管理信息化制度设计	14.2.1	财务管理信息系统档案管理办法	14.2.2	财务
管理信息系统建设管理办法	14.2.3	财务管理信息系统岗位责任制度	14.2.4	财务管理信		
息系统安全管理规范						

章节摘录

第2章 验收的准备 第4条 根据采购物资的类别采用不同的验收办法。

1.生产原材料和机器设备的验收。

参加验收的部门包括质量管理部、生产部、采购部、仓储部等，采购部应在物资到货前2天通知相关部门准备验货，并告知物资的数量、型号、规格和其他一些重要信息。

2.办公用品的验收。

参加验收的部门包括采购部、行政部等，办公用品包括纸张、办公电脑、办公桌椅等。

一般而言，质量管理部不参与对常用办公物品的验收，但在特殊情况下，经主管总监审批后可参与验收。

第5条验收准备。

收到验货通知和货物的基本信息后，各验货部门，应及时安排好验货的人员、时间和检验设备，确保验货所需的设备、仪器等能够正常使用。

第6条待验货物处理。

等待验收的货物须在商品的外包装上粘贴货物标签，并详细注明货号、品名、规格、数量及到货日期，并与已验收的货物分开储存，规划“待验区”以示区分。

第3章 验收的实施 第7条实施验收。

1.货到后，货物验收人员应会同使用部门依据《装箱单》、《订购单》、《购货合同》等采购文件核对货物的名称、规格，清点数量或测量重量，并将到货日期及实收数量填入《采购物资验收报告》，验收人员须在《采购物资验收报告》的相应位置签字确认。

2.质量管理部门应当使用按顺序编号的验收报告，对那些没有对应采购申请的商品或劳务，一律不予验收。

3.质量管理部门验收完毕后，应对验收合格的商品或劳务编制一式多联、预先编号的验收证明，内容包括供应商名称、收货日期、货物名称、数量和质量以及运货人名称、原购货订单编号等，作为验收商品的依据。

第8条 对于验收过程中发现的异常情况，验收人员应立即向采购部或有关部门报告，及时查明原因，及时处理。

1.若发现所载的货物与“装箱单”、“订购单”或合同所载内容不符，应立即通知采购人员及供应商进行处理。

2.若发现货物有倾覆、破损、变质、受潮等异常情况且达到一定程度时，应及时联络公证处前来公证或通知供应商进行处理，并尽可能维持其状态，以利于公证作业。

3.公证单位或供应商确认后，验收人员应开立《索赔处理单》呈部门负责人核实，并报送财务部及采购部，请其督促办理。

第9条 超交处理。

1.超过订购量的货物应退回供货商。

2.属于自然溢余的，由物料管理部门在收货时注明自然溢余的数量或重量，经请购部门主管同意后进行收货，并通知采购人员。

<<财务管理咨询工具箱>>

编辑推荐

《财务管理咨询工具箱》提供咨询顾问，最需要的最想要的工具和解决方案，复杂的理论简单化，多元的知识系统化，枯燥的文字图表化，繁琐的方案模板化。

《财务管理咨询工具箱》特点：
了解工具、掌握工具 应用工具、创新工具 模型+方法+步骤+技巧 图形+表单+样例+模板
简单化：将复杂的理论用简单的方式陈述 系统化：将多元的知识用系统的方式梳理 图表化：将枯燥的文字用图表的方式明晰 模板化：将繁琐的方案用模板的方式展现

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>