

<<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：9787115285058

10位ISBN编号：7115285055

出版时间：2012-7

出版单位：人民邮电出版社

作者：王兰会，孟庆华 编著

页数：328

字数：240000

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>>

内容概要

《财务管理职位工作手册(第3版)》从工作目标、工作事项描述、工作细化执行三个层面,对财务管理的各项工作,包括财务组织管理、财务战略规划与财务计划管理、资金管理、账款管理、资产管理、筹资管理、投资管理、成本与收益管理、财务分析与评估管理、财务控制与审计管理、外汇管理、并购与清算管理共12项内容进行了详细论述。

“工作目标+制度模板+工具表单+工作流程”构成本书四大板块,书中相关流程详细准确、步骤清晰,将财务管理的各个环节与各部门的工作管理结合起来,充分体现了本书实务性、操作性、工具性的特色。

《财务管理职位工作手册(第3版)》适合财务管理从业人员、企业中高层管理人员、咨询及企业培训人员学习和使用。

<<财务管理职位工作手册>>

书籍目录

第一章 财务部职责描述

第一节 财务部的职能、工作目标与工作职责

一、财务部职能

(一)会计核算与报告职能

(二)财务管理职能

(三)财务运作职能

二、财务部工作目标

三、财务部工作职责

第二节 财务部各岗位工作职责

一、财务总监

二、财务经理

三、预算主管

四、会计主管

五、投资主管

六、融资主管

七、成本主管

八、审计主管

九、税务主管

十、预算专员

十一、投资分析专员

十二、融资分析专员

十三、核算专员

十四、审计专员

十五、税务专员

十六、会计

十七、出纳

第二章 财务部组织管理

第一节 工作目标与工作事项描述

一、财务部组织管理工作目标

二、达成目标的两个工作事项

(一)财务部组织结构设计

(二)企业财务制度设计

第二节 部门组织结构设计工作细化执行

一、财务部组织结构设计知识准备

(一)财务与会计机构分设原则

(二)财务组织管理的模式

二、财务部组织结构设计工作模板

(一)一般企业财务部组织结构模板

(二)按行业划分的财务部组织结构模板

(三)按规模划分的财务部组织结构模板

第三节 财务管理制度设计工作细化执行

一、财务管理制度设计工作知识准备

(一)财务管理制度设计的要求

(二)财务管理制度设计的原则

(三)财务管理制度设计的内容

<<财务管理职位工作手册>>

二、财务管理制度设计工作模板

- (一)财务人员管理规定模板
- (二)企业财务管理规定模板

三、财务管理制度设计工具表单

- (一)制度设计工作计划表
- (二)财务管理状况调查表

四、财务管理制度设计工作流程

第四节 会计制度设计工作细化执行

一、会计制度设计工作知识准备

- (一)会计制度的内容
- (二)会计核算的方法

二、会计管理制度设计工作模板

- (一)会计核算基础工作规定模板
- (二)企业会计核算处理办法模板
- (三)企业会计档案管理办法模板

三、会计管理制度设计工具表单

- (一)合并资产负债表
- (二)合并现金流量表
- (三)合并利润表

四、会计管理制度设计工作流程

- (一)日记账、总账账务处理流程
- (二)汇总记账凭证账务处理流程
- (三)科目汇总表账务处理流程

第三章 企业财务战略规划与财务计划管理

第一节 工作目标与工作事项描述

一、财务战略规划与财务计划管理工作目标

二、达成目标的两个工作事项

- (一)财务战略规划
- (二)财务计划管理

第二节 财务战略规划与财务计划管理工作细化执行

一、财务战略规划与财务计划管理工作知识准备

- (一)财务战略规划
- (二)财务计划管理

二、财务战略规划与财务计划管理工作模板

- (一)财务战略规划管理制度
- (二)财务计划编制规定

三、财务战略规划与财务计划管理工具表单

- (一)财务计划申请表
- (二)财务计划变更申请表

四、财务战略规划与财务计划管理工作流程

- (一)财务计划编制流程
- (二)销售百分比法预测流程

第三节 财务预算管理工作的细化执行

一、财务预算管理工作的知识准备

- (一)财务预算管理的内容
- (二)财务预算的编制

二、财务预算管理工作的模板

<<财务管理职位工作手册>>

(一)企业预算管理制度模板

(二)企业资金预算制度模板

三、财务预算管理工具表单

(一)预算申请表

(二)预算变更申请表

(三)月度费用预算表

(四)销售收入预算表

(五)现金流量预算表

(六)年度利润预算表

四、财务预算管理 workflow

(一)年度预算调整流程

(二)成本费用预算流程

第四章 资金管理

第一节 工作目标与工作事项描述

一、资金管理工作目标

二、达成目标的三个工作事项

(一)库存现金管理

(二)银行存款管理

(三)备用金管理

第二节 资金管理 work 细化执行

一、资金管理 work 知识准备

(一)资金管理的内容

(二)资金管理的原则

二、资金管理 work 模板

(一)现金收支管理制度模板

(二)现金及证券管理制度模板

(三)企业设立验资报告模板

(四)流动资金借贷合同模板

(五)资金使用效果考察报告模板

三、资金管理工具表单

(一)资金调度计划表

(二)资金调度日报表

四、资金管理 workflow

(一)现金收支 workflow

(二)现金及借款管理流程

(三)银行存款 workflow

第五章 账款管理

第一节 工作目标与工作事项描述

一、账款管理 work 目标

二、达成目标的三个工作事项

(一)应收账款管理

(二)应付账款管理

(三)信用管理

第二节 账款管理 work 细化执行

一、账款管理 work 知识准备

(一)信用调查

(二)信用标准

<<财务管理职位工作手册>>

- (三)信用评估
- (四)信用决策
- (五)加强应收账款收回的监督
- (六)应付账款的核算
- (七)应付账款的入账方法

二、账款管理工作模板

- (一)应收票据与账款处理准则模板
- (二)账款催收管理办法模板
- (三)问题账款管理办法模板
- (四)呆账管理办法模板
- (五)应付账款管理制度模板
- (六)催款通知模板
- (七)查账报告模板
- (八)往来账款日常控制报告模板

三、账款管理工具表单

- (一)应收账款分析表
- (二)应收账款控制表
- (三)应收账款月报表
- (四)应付账款登记表
- (五)问题账款处理报表
- (六)应收账款票据日报表
- (七)应收账款冲转明细表
- (八)应付账款分类汇总表

四、账款管理工作流程

- (一)应收账款工作流程
- (二)应付账款工作流程

第六章 资产管理

第一节 工作目标与工作事项描述

- 一、资产管理工作目标
- 二、达成目标的三个工作事项
 - (一)固定资产管理
 - (二)无形资产管理
 - (三)存货管理

第二节 固定资产管理工作细化执行

- 一、固定资产管理工作知识准备
 - (一)固定资产计价方式
 - (二)固定资产折旧方式
- 二、固定资产管理工作模板
 - (一)固定资产管理制度模板
 - (二)固定资产加速折旧的请示模板
 - (三)企业资产周转情况报告模板
- 三、固定资产管理工具表单
 - (一)固定资产登记卡
 - (二)固定资产减损单
 - (三)固定资产转移单
 - (四)固定资产盘存表
 - (五)固定资产出售比价单

<<财务管理职位工作手册>>

(六)固定资产报废申请表

四、固定资产管理工作流程

(一)固定资产管理流程

(二)固定资产盘点流程

第三节 无形资产管理工作细化执行

一、无形资产管理知识准备

(一)无形资产的特点

(二)无形资产的内容

二、无形资产管理工作模板

(一)无形资产管理制度模板

(二)技术持股协议书模板

三、无形资产管理工具表单

(一)发明专利申请表

(二)发明申请说明书摘要表

四、无形资产管理工作流程

第四节 存货管理工作细化执行

一、存货管理工作知识准备

(一)存货管理的方法

(二)企业存货管理存在的问题

(三)提升企业库存管理的途径

二、存货管理工作模板

(一)存货管理制度模板

(二)订货合同书模板

三、存货管理工具表单

(一)存货盘点表

(二)入库通知单

(三)领料记录单

四、存货管理工作流程

第七章 筹资管理

第一节 工作目标与工作事项描述

一、筹资管理工作目标

二、达成目标的两个工作事项

(一)疏通筹资渠道

(二)选择筹资方式

第二节 筹资管理工作细化执行

一、筹资管理工作知识准备

(一)筹资的渠道

(二)筹资的方式

(三)银行借款的操作程序

二、筹资管理工作模板

(一)筹资管理制度模板

(二)资金筹措准则模板

(三)筹资申请报告模板

(四)筹资预算报告模板

(五)筹资决策报告模板

(六)筹资工作总结模板

(七)项目融资可行性报告模板

<<财务管理职位工作手册>>

三、筹资管理工具表单

- (一)企业筹资成本分析表
- (二)融资结构弹性分析表
- (三)融资风险变动分析表
- (四)银行短期借款明细表
- (五)募集资金运用报告表

四、筹资管理工作流程

第八章 投资管理

第一节 工作目标与工作事项描述

- 一、投资管理工作目标
- 二、达成目标的两个工作事项
 - (一)投资过程管理
 - (二)投资风险管理

第二节 投资管理工作的细化执行

- 一、投资管理工作的知识准备
 - (一)投资的分类
 - (二)投资决策的评价方法
- 二、投资管理工作的模板
 - (一)企业投资管理制度模板
 - (二)投资价值分析报告模板
 - (三)技术改造投资计划模板

三、投资管理工具表单

- (一)长期投资明细表
- (二)投资项目分析表
- (三)投资效益分析表
- (四)投资项目管理卡
- (五)资金用途说明表
- (六)投资完成情况表
- (七)重要投资方案绩效核计表

四、投资管理工作的流程

第三节 投资风险管理工作细化执行

- 一、投资风险管理工作知识准备
 - (一)投资可行性报告的内容
 - (二)风险投资计划书的结构
 - (三)投资风险的调整方法
- 二、投资风险管理工作模板
 - (一)可行性研究报告模板
 - (二)投资预算报告书模板
 - (三)投资回报预测报告模板
- 三、投资风险管理工作工具表单
 - (一)盈亏管理计划表
 - (二)投资盈亏统计表
 - (三)投资经济分析表

第九章 成本与收益管理

第一节 工作目标与工作事项描述

- 一、成本与收益管理工作目标
- 二、达成目标的三个工作事项

<<财务管理职位工作手册>>

(一)成本管理

(二)收益管理

(三)税务管理

第二节 成本管理工作细化执行

一、成本管理工作知识准备

(一)成本管理的内容

(二)成本核算的程序

二、成本管理工作模板

(一)成本控制制度模板

(二)成本核算办法模板

(三)成本控制报告模板

(四)成本影响情况报告模板

三、成本管理工具表单

(一)产品成本记录表

(二)产品成本核算表

(三)成本分析明细表

四、成本管理工作流程

第三节 收益管理工作细化执行

一、收益管理工作知识准备

(一)有关利润的定义

(二)利润的构成与计算

二、收益管理工作模板

(一)利润中心管理制度模板

(二)企业利润增长报告模板

三、收益管理管理工具表单

(一)损益比较分析表

(二)损益计划实绩报告表

四、收益管理工作流程

(一)利润核算流程

(二)利润分配流程

第四节 税务管理工作细化执行

一、税务管理工作知识准备

(一)税务筹划的内容

(二)企业税收筹划常用方法

二、税务管理工作模板

三、税务管理工具表单

(一)税款缴纳记录表

(二)营业税纳税申报表

第十章 财务分析与评估管理

第一节 工作目标与工作事项描述

一、财务分析与评估管理的工作目标

二、达成目标的两个工作事项

(一)财务分析管理

(二)财务评估管理

第二节 财务分析管理工作细化执行

一、财务分析管理工作知识准备

(一)财务分析的内容

<<财务管理职位工作手册>>

- (二)财务分析的方法
- (三)财务分析报告格式
- 二、财务分析管理工作模板
 - (一)财务分析管理制度模板
 - (二)年度财务分析报告模板
 - (三)盈利状况分析报告模板
 - (四)财务指标完成情况分析报告模板
- 三、财务分析管理工具表单
 - (一)财务状况分析表
 - (二)月度财务分析表
 - (三)年度财务分析表
 - (四)资金收支实际与预算比较表
- 四、财务分析管理工作流程
 - (一)财务分析工作流程
 - (二)财务分析报告流程
- 第三节 财务评估管理工作细化执行
 - 一、财务评估管理工作模板
 - (一)资产评估协议书模板
 - (二)资产评估报告模板
 - (三)股份公司年度业绩报告书模板
 - 二、财务评估管理工具表单
 - (一)资产评估机构统计表
 - (二)企业资产评估统计表
 - (三)资产评估人员培训情况表
- 第十一章 财务控制与审计管理
 - 第一节 工作目标与工作事项描述
 - 一、财务控制与审计管理工作目标
 - 二、达成目标的两个工作事项
 - (一)财务控制管理
 - (二)审计管理
 - 第二节 财务控制管理工作细化执行
 - 一、财务控制管理工作知识准备
 - (一)财务控制系统的构成
 - (二)财务控制方法和技巧
 - 二、财务控制管理工作模板
 - (一)财务控制制度模板
 - (二)内部稽核制度模板
 - (三)财务盘点制度模板
 - 三、财务控制管理工具表单
 - (一)财务状况控制表
 - (二)资金调度控制表
 - (三)财务控制评估表
 - (四)成本费用控制表
 - (五)盘盈盘亏明细表
 - 四、财务控制管理工作流程
 - (一)财务控制流程
 - (二)全面盘点流程

<<财务管理职位工作手册>>

第三节 财务审计管理工作细化执行

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

第十二章 外汇管理

第一节 工作目标与工作事项描述

- 一、外汇管理的工作目标
- 二、达成目标的三个工作事项
 - (一)外汇账户管理
 - (二)外汇兑付管理
 - (三)外汇风险管理

第二节 外汇管理工作细化执行

- 一、外汇管理工作知识准备
 - (一)交易风险
 - (二)会计风险
 - (三)经济风险
- 二、外汇管理工作模板
 - (一)外汇管理制度模板
 - (二)外汇交易风险防范规定模板
- 三、外汇管理工具表单
 - (一)外汇收支计划表
 - (二)外汇收支月报表
- 四、外汇管理工作流程

第十三章 并购与清算管理

第一节 工作目标与工作事项描述

- 一、并购与清算管理的两个工作目标
- 二、达成目标的两个工作事项
 - (一)并购管理
 - (二)清算管理

第二节 并购管理工作细化执行

- 一、并购管理工作知识准备
 - (一)并购种类
 - (二)并购资产评估方法
 - (三)并购相关法律法规
- 二、并购管理工作模板
 - (一)并购意向书模板
 - (二)企业合并契约书模板
 - (三)企业联合经营公告模板
 - (四)股份公司设立申请模板
- 三、并购管理工具表单

<<财务管理职位工作手册>>

(一)并购企业资产评估结果汇总表

(二)合并日的合并资产负债表(简表)

第三节 清算管理工作细化执行

一、清算管理工作知识准备

(一)财产清算范围

(二)财产清算估价方法

(三)清算相关法律法规

二、清算管理工作模板

(一)企业清算公告模板

(二)企业破产还债申请书模板

(三)企业破产清算报告书模板

三、清算管理工具表单

(一)破产财产分配表

(二)企业债务清偿表

章节摘录

版权页：插图：（二）企业财务制度设计 企业财务制度明确了企业财务人员的基本行为，是用来规范企业从事财务活动、处理财务关系的基本准则，主要目的是为了规范企业各种财务行为，保证企业财务目标和企业整体目标的实现。

财务管理人员在设计财务制度时，需运用财务管理理论和方法，根据《企业会计准则》等国家有关财务政策、法规，结合本企业具体情况和管理需要，对企业组织财务活动、处理财务关系所应遵循的原则、依据的程序、采用的方法、提供的数据与资料、达到的目标与要求等，进行系统的规划和明确的规定，并运用文字、图表等形式使这些内容形成正式的文本。

第二节 部门组织结构设计工作细化执行 一、财务部组织结构知识准备（一）财务与会计机构分设原则 1.区别对待 各企业的性质、内部管理模式的不同，决定了每个企业设立的财务部组织结构也不尽相同。

财务与会计机构分设的目的在于提高人们对财务管理在企业管理中的重要作用的认识。

2.区分职能 财务与会计机构分设后，财务机构的主要职能是筹集资金、编制预算、参与投资决策、制定信用政策、财务分析与评价、利润分配；会计机构的主要职能是进行日常经济业务核算、控制预算及执行情况、利用账面核算资料保护资产、提供管理所需要的各种会计信息。

3.适度分离 财务机构的基本功能是对财务活动进行决策，会计机构的基本功能是确认、计量和报告会计信息。

4.保持地位 财务机构是进行分析决策的部门，而会计机构只能对企业的会计信息进行单纯的反映和控制。

5.制度到位 企业日常财务管理水平和财务工作是通过落实各项财务制度实现的，严密的财务与会计制度设计在财务与会计机构分设过程中不可忽视。

<<财务管理职位工作手册>>

编辑推荐

《财务管理职位工作手册(第3版)》告诉你怎样做才是人与事的完美结合。全面提供给你做什么与怎么做的解决方案。让你职责清晰，明确所在岗位的责任和任务并知道做什么；让你工作有序，知悉所要完成任务的具体步骤和 workflow。

<<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>