

<<财务部规范化管理工具箱>>

图书基本信息

书名：<<财务部规范化管理工具箱>>

13位ISBN编号：9787115303523

10位ISBN编号：7115303525

出版时间：2013-1

出版时间：人民邮电出版社

作者：王德敏

页数：342

字数：290000

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>

## <<财务部规范化管理工具箱>>

### 内容概要

《财务部规范化管理工具箱(第3版)》通过全方位细化财务部各岗位的工作事项,详细介绍了财务部各岗位的具体职责、制度、表格、流程和方案,内容涉及预算管理、资金管理、往来账款管理、资产管理、筹资与投资管理、会计核算管理、成本费用与收益管理、财务报告与分析管理、税务管理等多个方面,可以极大地促进财务部的运作效率和工作业绩,增强团队的凝聚力和战斗力。

《财务部规范化管理工具箱(第3版)》适合财务部经理、主管及一线财务操作人员、企业培训师、咨询师使用,同时也适合高校相关专业师生阅读参考。

## <<财务部规范化管理工具箱>>

### 作者简介

王德敏北京弗布克管理咨询有限公司培训课程开发师，主要从事销售人员培训课程开发、高校营销类课程课件开发、企业营销E-LEARNING培训课程开发以及财务管理及操作类课程开发工作,具有丰富的实践及教学经验，所编著的图书受到了广泛读者的好评。

## <<财务部规范化管理工具箱>>

### 书籍目录

- 第一章 财务部组织结构与责权
  - 第一节 财务部职能与组织结构
    - 一、财务部职能
    - 二、财务部组织结构
  - 第二节 财务部责权
    - 一、财务部职责
    - 二、财务部权力
  - 第三节 财务部岗位职责
    - 一、财务总监岗位职责
    - 二、财务部经理岗位职责
    - 三、财务主管岗位职责
- 第二章 预算管理
  - 第一节 预算管理岗位职责
    - 一、预算主管岗位职责
    - 二、预算专员岗位职责
  - 第二节 预算管理制度
    - 一、全面预算管理制度
    - 二、全面预算编审办法
    - 三、资金预算管理制度
  - 第三节 预算管理表格
    - 一、生产销售预算表
    - 二、生产成本预算表
    - 三、制造费用预算表
    - 四、销售费用预算表
    - 五、管理费用预算表
    - 六、财务费用预算表
    - 七、投资收益预算表
    - 八、盈亏预算决算表
    - 九、资金收支预决算表
  - 第四节 预算管理流程
    - 一、全面预算编制流程
    - 二、年度预算调整流程
    - 三、现金预算管理流程
  - 第五节 预算管理方案
    - 一、全面预算编制方案
    - 二、零基预算编制方案
    - 三、采购预算编制方案
    - 四、成本费用预算编制方案
- 第三章 资金管理
  - 第一节 资金管理岗位职责
    - 一、资金主管岗位职责
    - 二、资金管理专员岗位职责
    - 三、资金管理会计岗位职责
    - 四、现金出纳岗位职责
  - 第二节 资金管理制度

## <<财务部规范化管理工具箱>>

- 一、资金管理控制制度
- 二、库存现金管理制度
- 三、银行存款控制制度
- 四、备用金管理办法
- 五、现金收支管理制度
- 六、出纳人员工作规范
- 第三节 资金管理表格
  - 一、货币资金汇总表
  - 二、货币资金变动表
  - 三、现金盘点报告表
  - 四、备用金记账表
  - 五、出纳业务明细表
  - 六、出纳现金日报表
  - 七、支票使用登记表
  - 八、支票票期分析表
  - 九、保证背书及票据登记表
  - 十、货币资金变动分析报表
  - 十一、货币资金清查评估明细表
- 第四节 资金管理流程
  - 一、现金清查账务处理流程
  - 二、银行存款付款控制流程
  - 三、备用金收支账务处理流程
- 第五节 资金管理方案
  - 一、资金管理体系建设方案
  - 二、资金结算中心运作方案
  - 三、资金收支业务操作方案
  - 四、零用金管理控制方案
  - 五、借款及费用开支管理方案
- 第四章 往来账款管理
  - 第一节 往来账款管理岗位职责
    - 一、往来账款主管岗位职责
    - 二、往来账款会计岗位职责
  - 第二节 往来账款管理制度
    - 一、应收账款管理办法
    - 二、问题账款管理制度
    - 三、呆账预防控制办法
    - 四、应付账款管理办法
  - 第三节 往来账款管理表格
    - 一、应收账款日报表
    - 二、应收账款月报表
    - 三、应收账款明细表
    - 四、应收票据登记表
    - 五、应收账款分析表
    - 六、应付账款登记表
    - 七、呆账处理申请表
    - 八、呆账核销汇总表
    - 九、应付账款分类汇总表

## <<财务部规范化管理工具箱>>

### 第四节 应收账款管理流程

- 一、应收账款处理流程
- 二、应收票据处理流程
- 三、呆账坏账确认流程
- 四、坏账账务处理流程
- 五、应付账款管理流程

### 第五节 应收账款管理方案

- 一、账款催收方案
- 二、催款人员奖惩方案
- 三、往来账款控制方案

## 第五章 资产管理

### 第一节 资产管理岗位职责

- 一、资产管理主管岗位职责
- 二、固定资产会计岗位职责
- 三、存货管理会计岗位职责

### 第二节 资产管理制度

- 一、固定资产管理制度
- 二、无形资产管理制度
- 三、存货管理控制制度
- 四、低值易耗品管理办法

### 第三节 资产管理表格

- 一、固定资产管理登记表
- 二、固定资产报废审批表
- 三、企业无形资产明细表
- 四、无形资产清查评估表
- 五、月度存货管理明细表
- 六、资产增减管理登记表

### 第四节 资产管理流程

- 一、固定资产管理流程
- 二、无形资产管理流程
- 三、资产盘点工作流程
- 四、低值易耗品管理流程

### 第五节 资产管理方案

- 一、固定资产清查方案
- 二、财务盘点实施方案

## 第六章 筹资与投资管理

### 第一节 筹资与投资管理岗位职责

- 一、筹资主管岗位职责
- 二、投资主管岗位职责
- 三、筹资专员岗位职责
- 四、投资专员岗位职责

### 第二节 筹资与投资管理制度

- 一、筹资管理制度
- 二、投资管理制度
- 三、股票事务管理办法

### 第三节 筹资与投资表格

- 一、企业筹资需求分析表

## <<财务部规范化管理工具箱>>

- 二、融资结构弹性分析表
- 三、年度投资收益预测表
- 四、投资项目效益检验表
- 五、年度投资收益明细表
- 第四节 筹资与投资管理流程
  - 一、筹资管理流程
  - 二、投资管理流程
  - 三、银行借款操作流程
- 第五节 筹资与投资管理方案
  - 一、筹资预算编制方案
  - 二、项目融资可行性报告
  - 三、公司年度投资计划书
- 第七章 会计核算管理
  - 第一节 会计核算岗位职责
    - 一、会计经理岗位职责
    - 二、总账会计岗位职责
    - 三、会计核算主管岗位职责
    - 四、资产核算会计岗位职责
    - 五、材料核算会计岗位职责
    - 六、薪酬核算会计岗位职责
    - 七、成本核算会计岗位职责
    - 八、收入核算会计岗位职责
  - 第二节 会计核算管理制度
    - 一、会计核算管理办法
    - 二、会计人员工作规范
  - 第三节 会计核算管理表格
    - 一、会计账册登记表
    - 二、进账明细日报表
    - 三、财务状况日报表
    - 四、收支管理日报表
    - 五、票据及银行存款日报表
  - 第四节 会计核算管理流程
    - 一、记账凭证账务处理流程
    - 二、日记总账账务处理流程
    - 三、科目汇总表核算流程
    - 四、成本费用核算流程
    - 五、货币资金核算流程
    - 六、负债核算流程
    - 七、利润核算流程
  - 第五节 会计核算管理方案
    - 一、资产核算方案
    - 二、负债核算方案
    - 三、销售费用核算方案
    - 四、管理费用核算方案
    - 五、生产成本费用核算方案
- 第八章 成本费用与收益管理
  - 第一节 成本费用管理岗位职责

## <<财务部规范化管理工具箱>>

- 一、成本控制主管岗位职责
- 二、成本控制专员岗位职责
- 第二节 成本费用与收益管理制度
  - 一、成本控制管理制度
  - 二、生产成本管理制度
  - 三、质量成本管理制度
  - 四、工程项目成本管理辦法
  - 五、利润中心管理制度
  - 六、利润分配管理制度
- 第三节 成本费用与收益管理表格
  - 一、生产成本核算表
  - 二、产品成本分析表
  - 三、人工成本统计表
  - 四、质量成本月报表
  - 五、成本费用比较表
  - 六、利润分配表
- 第四节 成本费用与收益管理流程
  - 一、产品定额成本编制流程
  - 二、产品成本核算分析流程
  - 三、销售费用使用控制流程
  - 四、管理费用使用控制流程
  - 五、利润分配流程
- 第五节 成本费用与收益管理方案
  - 一、成本计划编制方案
  - 二、销售费用控制方案
  - 三、管理费用控制方案
  - 四、利润分配方案
- 第九章 财务报告与分析管理
  - 第一节 财务报告与分析岗位职责
    - 一、财务报告主管岗位职责
    - 二、财务报表会计岗位职责
    - 三、合并财务报表会计岗位职责
    - 四、财务分析专员岗位职责
  - 第二节 财务报告与分析管理制度
    - 一、财务报告管理制度
    - 二、财务报告编制制度
    - 三、合并财务报表编制规范
    - 四、财务分析管理制度
    - 五、财务分析报告编制规定
  - 第三节 财务报告与分析管理表格
    - 一、月度财务分析表
    - 二、年度财务分析表
    - 三、利润表纵向趋势分析表
    - 四、现金流量表纵向趋势分析表
  - 第四节 财务报告与分析管理流程
    - 一、财务报告编制工作流程
    - 二、合并财务报告编制流程



## <<财务部规范化管理工具箱>>

### 三、财务分析管理流程

#### 第五节 财务报告与分析管理方案

##### 一、财务报告编制方案

##### 二、年度财务报告模板

##### 三、年度财务分析报告模板

### 第十章 税务管理

#### 第一节 税务管理岗位职责

##### 一、税务主管岗位职责

##### 二、税务专员岗位职责

##### 三、税务核算会计岗位职责

#### 第二节 税务管理制度

##### 一、税务综合管理制度

##### 二、税务登记管理制度

##### 三、税务档案管理办法

##### 四、增值税发票管理办法

#### 第三节 税务管理表格

##### 一、税款缴纳记录

##### 二、原材料冲退税分析表

##### 三、增值税发票使用明细表

##### 四、营业税金及附加预测表

##### 五、未冲退印花税一览表

##### 六、变更税务登记申请表

#### 第四节 税务管理流程

##### 一、税务筹划流程

##### 二、税务核算流程

##### 三、电子报税流程

#### 第五节 税务筹划方案

##### 一、税务人员绩效考核方案

##### 二、利用存货计价方法筹划纳税方案

## <<财务部规范化管理工具箱>>

### 编辑推荐

无论在哪一家企业，会计、出纳都是企业必不可少的。

财务岗位的工作人员不仅担负着企业资金、票据、有价证券的保管职责，还担负着资产保管、资金预算、税收管理以及业务核算等工作，是企业整体运营的重要关卡。

对于如此重要的部门，企业要想对其进行高效的管理，是需要较高“技术”含量的。

《财务部规范化管理工具箱(第3版)》与众不同之处，就在于它充分运用了表格、图解与模板的形式，深入解析了企业财务管理所需的“技术”，将财务管理理论与实物有机地结合起来，使整个财务管理知识体系变得一目了然。

这也是本书上市6年来，能够加印十几次，赢得数十万读者广泛关注的原因所在。

《财务部规范化管理工具箱(第3版)》为了回馈广大读者的大力支持，以及为财务管理人员提供更加有效的财务管理解决方案，我们对本书进行了修订，细化了“职责+制度+表格+流程+方案”五位一体的方案解决模型。

相信本书可以帮助你提高财务管理工作效率。

而1本书+1张光盘的配套出版模式，也会给你的财务管理工作带来更多的便利。

<<财务部规范化管理工具箱>>

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>