

<<财务经理365天超级管理手册>>

图书基本信息

书名：<<财务经理365天超级管理手册>>

13位ISBN编号：9787115311184

10位ISBN编号：7115311188

出版时间：2013-4

出版时间：人民邮电出版社

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>

<<财务经理365天超级管理手册>>

内容概要

《财务经理365天超级管理手册》通过全方位细化财务部各岗位的工作事项，从财务经理的视角，详细介绍了财务管理中应掌握的各项技能，内容涉及企业投融资管理、资产管理、现金管理、账款管理、财务控制管理、财务分析、财务审计管理、会计事务管理等多个方面，可以有效地帮助财务经理提高管理效率和工作业绩，增强团队的凝聚力和战斗力。

<<财务经理365天超级管理手册>>

作者简介

王生平，副教授，企业管理硕士研究生导师，MBA导师，兼任中国管理科学学会、全国高校经济管理专业教研协作会常务理事，中国管理科学研究院特聘教授，主要从事工商管理——战略管理、运营管理、股份制企业经营管理教学与研究工作，同时担任多家企业管理顾问，主持或参与省部级纵向科研课题20余项。

主编《哈佛管理全集：哈佛经理手册》《中小企业人力资源精细化管理实务全书》，参编《星级酒店国际通用管理标准》等图书。

刘冬娟，在职MPA，会计师，2005-2008年任职于中山大学岭南学院MBA教育中心。

拥有多年的会计、审计及税务工作经验，谙熟国家财经法规，参与多家上市公司集团企业审计及税务咨询。

现任职于山西工商学院商学院，讲授的课程有统计学、财务管理、市场调查与预测等。

拥有较强的科研能力，曾参与多个国家级课题以及省级课题的研究工作。

<<财务经理365天超级管理手册>>

书籍目录

目 录第一部分 岗位职责第一章 财务部的职责 2 为了有效地开展工作,财务经理必须了解财务部在企业中所处的位置及其职责权限、日常工作流程,同时还要明确一年的工作安排。

第一节 财务部职责权限 3001了解财务部所处的位置 3002了解财务部的职责权限 4003了解财务部的基本工作流程 6第二节 365天工作安排 6004 了解国家法定节 假日 6005 计算工作时间 7006 采用阶段工作法 7第二章 财务经理岗位要求 10 财务经理岗位须知主要包含两方面的内容,即岗位要求和工作内容。

岗位要求是对财务经理任职提出的各种要求,只有达到这些要求,财务经理才能胜任公司的财务管理工作。

工作内容是指财务经理必须了解和掌握的主要工作事项。

第一节 财务经理岗位要求 11007 个人形象要求 11008 心理素质要求 12009 个人能力要求 12010 职业道德要求 14第二节 财务经理工作内容 14011 日常管理工作内容 14012 专业管理工作内容 15第二部分 管理技能第三章 基本管理技能 18 基本管理技能是指财务经理在日常管理工作中需要用到的一系列管理手段,如制订工作计划、进行有效授权、开展沟通等。财务经理只有掌握了这些基本管理技能,才能高效地开展工作。

第一节 制订工作计划 19013 工作计划的格式 19014 工作计划的内容 19015 工作计划制订步骤 21第二节 汇报与下达指示 21016 向上级领导汇报工作 21017 听取下级汇报工作 22018 正确下达指示 22第三节 进行有效授权 23019 明确授权要素 23020 避免踏入授权误区 24021 掌握必要的授权方法 25022 强化被授权者的职责 25第四节 团队管理技能 26023 认识团队管理特点 26024 团队管理的基本要点 26第五节 日常沟通管理 28025 了解常见的沟通方式 28026 了解常见的沟通障碍 29027 明确沟通共识 29028 做好向上沟通工作 29029 做好水平沟通工作 30030 做好向下沟通工作 31031 了解需要立即沟通的情况 31032 掌握倾听的方法 33第四章 自我管理技能 34 财务经理除了要做好基础管理工作之外,还要做好自我管理工作,这主要包括两个方面,即个人形象自检和自我反思。

通过形象自检,可以帮助财务经理获得良好的个人形象,而通过自我反思,财务经理可以获知个人失误,以便及早做出改进,取得更大进步。

第一节 个人形象自检 35033 男士形象自检内容 35034 女士形象自检内容 36第二节 自我反思工作 38035 了解自我反思内容 38036 进行自我反思记录 39037 自我反思推广运用 39第三部分 专业技能第五章 企业投融资管理 42 投资是企业为扩大利益而进行的相关财务活动,融资则是筹集企业经营所需资金而进行的相关财务活动。

投融资往往涉及大笔资金往来,财务经理在开展这项业务时,必须严格把关,以免出现不必要的失误。

第一节 企业投资管理 43038 短期投资和长期投资 43039 直接投资和间接投资 43040 金融投资和实物投资 44041 生产性投资和非生产性投资 44042 投资时应坚持的原则 45043 投资项目评价方法 46044 投资环境分析 48045 投资能力分析 48046 投资决策把好“四关” 50047 投资事务会计控制 51048 投资风险防范 51第二节 企业投资方式 52049 债券的分类 53050 债券投资收益衡量 53051 债券投资的优缺点 53052 股票的分类 54053 股票投资收益衡量 54054 股票投资的优缺点 55055 固定资产投资的分类 55056 固定资产投资的特点 56057 固定资产投资应遵循的原则 57058 固定资产投资方法 57059 固定资产投资管理 57第三节 企业融资管理 59060 了解融资基本要求 59061 了解预测资金需求的步骤 60062 了解预测资金需求的方法 61063 以最低综合成本融资 63064 利用表外融资 63065 注意融资隐性利息 63066 采用合法融资方式 65067 对融资实行分级管理 66068 加强内部稽核 66069 健全融资机制 67第四节 企业融资方式 67070 发行股票的规定与条件 68071 发行股票的流程 69072 股票上市管理 70073 股票融资的优缺点 70074 发行债券的规定与条件 71075 了解债券信用等级 72076 发行债券的流程 73077 债券融资的优缺点 73078 银行贷款融资的内容 74079 申请银行贷款应准备的资料 74080 申请银行贷款的技巧 75081 利用商业信用融资 76082 租赁融资 77083 政府

<<财务经理365天超级管理手册>>

基金融资 78084 风险投资方式融资 78085 直接投资方式融资 79086 杠杆收购融资 79

第六章 企业资产管理 82 企业资产主要包括固定资产、存货以及无形资产三大部分。

财务经理只有做好对这些资产的相关管理工作，才能避免浪费，增加企业的收益。

第一节 固定资产管理 83087 了解固定资产的特点 83088 了解固定资产的分类 83089 对固定资产进行登记 85090 建立固定资产明细账 86091 固定资产清查 88092 为固定资产投保 88093

固定资产处置 88094 固定资产出租与出借 89095 固定资产内部调拨 89096 固定资产折旧核算

89097 固定资产折旧记录 92098 固定资产报废处理 93099 固定资产管理风险防范 94

第二节 企业存货管理 95100 认识存货类型 95101 了解企业存货的功能 96102 对存货进行分类汇总

96103 明确存货管理部门分工 97104 存货采购内部控制 98105 存货领用内部控制 99106

对存货取得进行计价 100107 对存货发出进行计价 101108 存货的清查盘点 102109 盘盈、盘亏

的处理 103110 存货记录和报告控制 103111 了解存货的日常管理内容 104112 掌握存货管理方法

104113 存货管理内部风险 105114 存货管理外部风险 106115 存货管理风险防范 107

第三节 无形资产管理 108116 了解无形资产的类别 108117 了解无形资产管理内容 109118 无形资产

摊销 109119 无形资产核算 110120 无形资产制度化管 110【经典范本01】 × × 公司专利

管理制度 111121 无形资产管理风险防范工作 113扩展阅读 如何评估无形资产 114

第七章 企业现金管理 117 面对日益激烈的市场竞争，企业的生存环境复杂多变。

为了促进企业的快速发展，财务经理可以通过对企业现金的有效管理，合理控制运营风险，提升现金利用效率。

第一节 日常现金管理 118122 了解企业持有现金的原因 118123 设置企业现金账目 119124 现金

收入管理 119125 现金支出管理 120126 了解库存现金的标准 121127 库存现金的保管

121128 库存现金的核算 123129 库存现金的清查 123

第二节 银行存款管理 125130 了解银行

行结算方式 125131 银行结算资金管理 126132 活期存款核算 127133 定期存款核算 128134

其他形式资金核算 129135 了解银行存款管理中常出现的错误 130136 了解银行存款管理中常出

现的漏洞 130137 银行存款管理风险防范 132

第八章 企业账款管理 133 企业账款管理包括

两大部分，即应收账款管理与应付账款管理。

财务经理要加强对这两方面账款的管理，确保企业各类账款无误。

第一节 企业应收账款管理 134138 应收账款事前管理 134139 有效控制应收账款 135140 制作

“应收账款账龄表” 136141 应收账款常规收取流程 137142 了解应收账款催收的程序 139143

了解客户拖欠货款的原因 139144 应收账款核算 140145 对应收账款进行计价 141146 应收账款

会计处理 142147 坏账核算 143148 坏账的确认 145149 坏账损失的核销 146150 财务处理与

核销后催收 147151 应收票据管理 147152 应收票据的核算 148153 应收票据的贴现 149

第二节 企业应付账款管理 150154 应付账款管理要点 150155 应付账款内部控制 151156 应付账款

支付方式 151157 应付账款支付流程 151158 应付账款账龄分析 154159 应付账款对账工作

154160 应付账款风险防范 154161 支付欺诈控制 155

第九章 财务控制管理 156 财务控制

是对企业的财务活动过程进行约束和调节。

作为企业财务事务的负责人，财务经理必须加强财务控制管理，以提高企业的经营效益。

第一节 认识企业财务控制 157162 财务控制的主体 157163 财务控制的客体 157164 财务控制

的基本要求 157165 财务控制的基本方法 158166 资金控制的要点 159167 采购与付款控制的要

点 160168 销售与收款控制的要点 162169 对外投资控制的要点 163170 成本费用控制的要点

165

第二节 财务预算控制 166171 财务预算的作用 167172 财务预算资料来源 167173 财务

预算编制方式 168174 财务预算编制程序 168175 财务预算控制要点 169176 财务预算控制步骤

169177 企业现金预算 170178 企业销售预算 170179 企业生产预算 170180 直接材料预算

171181 直接人工预算 172182 制造费用预算 172183 产品成本预算 173184 销售费用预算

173185 管理费用预算 174

第三节 成本费用控制与核算 175186 明确成本费用划分要求

175187 明确成本费用范围 176188 设置相关成本账户 176189 成本费用控制措施 177190 编

写成本控制报告 178191 成本控制差异调查 179192 纠正成本控制偏差 180193 成本费用核算方

法 180194 生产成本核算 181195 销售费用核算 182196 管理费用核算 182197 财务费用核算

<<财务经理365天超级管理手册>>

- 183第十章 企业财务分析 184 财务分析是指以财务和其他资料为依据与起点,采用专门方法,系统地分析和评价企业过去与现在的经营成果、财务状况及其变动,从而协助企业高层进行决策。
- 第一节 了解企业财务分析 185198 了解财务分析的目的 185199 了解财务分析的种类 186200 掌握财务分析方法 187201 准确定位分析内容 189202 充分收集各种相关信息 189203 综合运用各种分析方法 189204 循序渐进,找出根源 189205 提出解决问题的办法 190206 出具财务分析报告 190207 了解财务分析注意事项 190
- 第二节 财务分析的具体内容 191208 企业偿债能力分析 191209 企业营运能力分析 192210 企业盈利能力分析 193211 企业财务综合分析 194
- 第三节 财务报表分析 194212 财务报表分析作用 195213 财务报表分析要点 195214 资产负债表分析 196215 财务损益表分析 198【实用案例】 ××公司财务损益表 199216 现金流量表分析 201
- 第四节 撰写财务分析报告 202217 财务分析报告的种类 202218 财务分析报告的内容 202219 收集报告所需的资料 203220 整理报告所需的资料 204221 起草财务分析报告 205222 财务分析报告审定 205223 撰写财务分析报告应注意的要点 205
- 第十一章 财务审计管理 207 财务审计作为完善企业治理、降低企业经营风险的重要手段和方法,对企业的经营管理起着非常重要的作用。
- 第一节 财务审计的准备工作 208224 财务审计的作用 208225 财务审计的内容 208226 财务审计的方式 209227 财务审计职权规定 210228 财务审计的立项与授权 210229 财务审计的初步准备工作 211230 成立财务审计小组 211231 确定财务审计时间 212232 准备初步财务审计方案 212233 发出审计通知书 213【经典范本02】 审计通知书 213
- 第二节 财务审计实施工作 213234 财务审计初步调查 214235 财务审计分析 214236 财务审计判断 215237 财务审计发现 215238 财务审计建议 216239 与被审计单位交换意见 216240 编制正式的财务审计报告 216【经典范本03】 ××公司营业外收支情况的审计报告 217241 审核并报送财务审计报告 218242 财务审计评价 218243 财务审计复核与监督 219244 后续财务审计 219245 整理财务审计资料 219
- 第二节 财务项目审计 219246 采购业务审计 220247 生产业务审计 220248 销售业务审计 220249 会计业务审计 221250 投资、融资业务审计 222251 固定资产审计 224252 企业存货审计 224
- 第十二章 会计事务管理 226 财务经理除了做好会计电算化管理外,还要加强对出纳人员和会计档案的管理,以提高财务管理效率,为企业创造更多的效益。
- 第一节 会计电算化管理 227253 会计电算化软件选购 227254 电算化岗位设置要求 228255 电算化会计主管岗位职责 228256 系统管理员岗位职责 228257 审计记账员岗位职责 229258 凭证录入员岗位职责 229259 电算审查员岗位职责 229260 财务机房管理 230261 计算机操作管理 230262 电算化系统管理 231263 电算化账务管理 232264 记账凭证与系统操作管理 233265 电子文档及数据管理 234
- 第二节 会计档案管理 234266 了解会计档案基本内容 235267 整理会计档案 235268 了解会计档案需要移交的情况 236269 明确会计档案移交要求 237270 明确会计档案保管期限 238271 明确会计档案保管要求 239272 会计档案借阅管理 240273 会计档案销毁管理 241274 会计电算化资料储存管理 242
- 第三节 出纳事务管理 243275 出纳人员任用要求 244276 建立闭路电视监控系统 244277 出纳人员收款管理 244278 出纳人员付款管理 245279 空白支票的保管 245280 空白收据、发票的保管 246281 印章和印鉴的保管 246282 各类有价证券的保管 246283 对出纳业务进行检核 247
- 第四节 出纳管理风险防范 248284 人员选择风险防范 248285 报销事务管理风险防范 248286 保险柜管理风险防范 249287 交接事务风险防范 249288 对账事务风险防范 249289 网上银行管理风险防范 250290 真假币识别风险防范 250291 银行预留印鉴及空白支票的保管风险防范 250292 缴款、领款风险防范 251
- 第十三章 企业税务管理 252 税务管理是财务经理日常管理工作中一个重要组成部分,只有做好了税务管理工作,才能为企业节省成本,提高经济效益。
- 第一节 企业税务管理 253293 收集最新财税信息 253294 办理税务登记证年检 253295 了解各类税收申报期限 254296 企业常规纳税申报 257297 企业网上纳税申报 258298 进行财务报税审核 258299 安排人员缴纳税款 259300 了解税务检查的内容 260301 了解税务检查的方法 260302 明确检查双方的权利 261303 应对国税局的检查 262304 应对地税局的检查 263305 管理各类发票 265
- 第二节 开展合理节税工作 266306 合理节税的条件 266307 了解合理节税与

<<财务经理365天超级管理手册>>

逃税的区别 267308 明确税收筹划的基本要求 268309 了解税收筹划的常用方式 268310 掌握税收筹划的切入点 269311 掌握税收筹划技术 270312 寻找税收政策特定条款 272313 提交减税、免税申请报告 273【经典范本04】 ××公司减税、免税申请报告 273314 营改增应税服务范围 274315 营改增后税负的变化 274第十四章 财务稽核管理 275 为防止会计核算工作上的差错和舞弊行为,对日常会计核算工作中出现的疏忽、错误等及时加以纠正或者制止,以规范会计行为,提高会计核算工作的质量,确保企业财务安全。

第一节 财务稽核流程 276316 设置稽核机构及岗位 276317 明确稽核人员应具备的条件 276318 明确稽核人员的职责 276319 明确稽核人员的权限 277320 明确稽核工作的基本要求 277321 做好稽核的准备工作 278322 实施稽核工作 279323 出具稽核报告 279324 整改稽核问题 280325 对稽核工作进行检查、评比 280第二节 财务稽核事项 280326 财产物资稽核 281327 税收管理稽核 281328 原始凭证稽核 281329 机内记账凭证稽核 282330 账账、账表、账实稽核 282331 制度稽核 283332 会计档案稽核 283333 其他稽核 283第十五章 财务文书写作 284 企业财务文书包括财务行政文书,预算、决算、审计以及投融资等文书。

撰写财务文书是财务经理日常工作中的一个重要组成部分,因此,财务经理应充分掌握各类文书的写作格式,以便熟练运用于财务工作中。

第一节 财务行政类及预算、决算文书写作 285334 财务工作计划写作 285335 财务工作总结写作 286336 财务管理制度写作 287337 企业财务简报写作 288338 财务保密协议写作 289339 财务状况说明书写作 289340 财务预算报告写作 291341 财务决算报告写作 292第二节 财务分析及资产管理文书写作 293342 盈利能力分析报告 293343 运营能力分析报告 294344 报表分析报告写作 294345 财务清算报告写作 295346 资产评估报告写作 296347 买卖赊账合同写作 296第三节 财务审计类及投融资类文书写作 297348 审计业务约定书写作 297349 财务内审计计划书写作 298350 审计整改报告写作 298351 企业投资计划书写作 299352 投资项目建议书写作 299353 融资分析报告写作 300第四节 税费管理及成本控制文书写作 301354 减税与免税申请书写作 301355 纳税筹划书写作 302356 纳税审查规范写作 302357 成本分析报告写作 303358 成本管理建议书写作 303359 费用控制规范写作 304第五节 收益分配及会计出纳文书写作 305360 利润分配计划书写作 305361 分红派息公告写作 306362 利润分配申请写作 306363 会计工作交接书写作 307364 财务代理协议写作 307365 会计基础工作管理制度写作 308

章节摘录

版权页：插图：（5）应当遵循成本效益原则，以合理的控制成本达到最佳的控制效果。

（6）应随着外部环境的变化、单位业务职能的调整和管理要求的提高，不断修订和完善。

165 财务控制的基本方法 财务控制的方法主要包括组织结构控制、授权批准控制、会计系统控制、预算控制、财产保全控制、人员素质控制、风险控制、内部报告控制、电子信息系统控制等，具体内容如表9.1所示。

表9.1 财务控制的基本方法 1不相容职务相互分离控制 按照不相容职务相分离的要求，合理设计会计及相关工作岗位，明确职责权限，形成相互制衡机制。

不相容职务主要包括授权批准、业务经办、会计记录、财产保管、稽核检查等 2授权批准控制 对涉及会计及相关工作的授权批准的范围、权限、程序、责任等进行控制，单位内部的各级管理层必须在授权范围内行使职权和承担责任，经办人员也必须在授权范围内办理业务 3会计系统控制 依据《（中华人民共和国会计法》和国家统一的会计制度，制定适合本单位的会计制度，明确会计凭证、会计账簿和财务会计报告的处理程序，建立和完善会计档案保管与会计工作交接办法，实行会计人员岗位责任制 4预算控制 加强预算编制、执行、分析、考核等环节的控制，明确预算项目，建立预算标准，规范预算的编制、审定、下达和执行程序，及时分析和控制预算差异，采取改进措施，确保预算的执行。预算内资金实行责任人限额审批，限额以上资金实行集体审批，严格控制无预算的资金支出 5财产保全控制 限制未经授权的人员对财产的直接接触，采取定期盘点、财产记录、账实核对、财产保险等措施，确保各种财产的安全 6风险控制 针对各个风险控制点，建立风险管理系统，通过风险预警、风险识别、风险评估、风险分析、风险报告等，对财务风险和经营风险进行全面防范与有效控制 7内部报告控制 建立内部报告制度，全面反映经济活动情况，及时提供业务活动中的重要信息，增强内部管理的时效性和针对性 8电子信息技术控制 运用电子信息技术手段，建立内部控制系统，减少和消除人为操控因素，确保内部控制的有效实施；同时加强对财务会计电子信息系统的开发与维护、数据输入与输出、文档储存与保管、网络安全等方面的控制。

<<财务经理365天超级管理手册>>

编辑推荐

《财务经理365天超级管理手册》通过图文结合的形式，对财务管理工作事项进行了全方位细化，把需要掌握的各项技能分解到365天，形成365个知识点，使财务经理可以每天学习一个知识点，并将其应用到日常工作中，从而有效地帮助财务经理提高管理效率和工作业绩。另外，还运用角色模拟，想经理之所想一问一答，提供最佳对策。

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>