

<<如何做好财务主管>>

图书基本信息

书名：<<如何做好财务主管>>

13位ISBN编号：9787513900102

10位ISBN编号：7513900108

出版时间：2010-11

出版时间：民主与建设

作者：刘文臻

页数：260

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>

<<如何做好财务主管>>

内容概要

财务管理工作始终贯穿于企业生产经营过程的每个角落，因而它对企业来说是相当重要的。随着市场全球化进程逐步加快，财务部门的作用日益突出。作为财务部门的主管，处在各种矛盾聚合点，把各种利益调和好对于每个财务主管来说都绝非易事。

基于此，我们精心编写了本书。

其语言轻松活泼、形式简单明了、内容丰富，详细讲述了财务主管在工作中遇到的各种问题，易学易用。

每个财务人员都必须具备一定的专业知识，尤其是作为管理者的财务主管们更是如此。

翻开本书，它将会告诉你如何让自己成为总经理的依靠、各业务部门支持的“香饽饽”，如何让复杂的工作变得更有条理，让财务管理变得更有效率

<<如何做好财务主管>>

书籍目录

第一章 准确定位——财务主管与企业管理 也许您刚刚荣升为财务主管，也许您已经在这个位置上干了多年，那么对“做财务的学问”与“做主管的学问”您有多少认识？财务主管决非传统意义上的“账房先生”，您的观念可一定要更新！

一、现代财务主管的职责 二、与时俱进：财务主管的新观念 三、职业准备：财务主管的素质与能力 四、警惕鲸鱼之死：明确财务战略 五、有效组织财务管理工作 六、财务管理的指导原则 七、财务管理的目标 八、理想的财务管理水平：科学性与艺术性并重

第二章 八面玲珑——财务主管与财务公关 对于企业公关与企业文化，相信您一定了解很多，而单独把财务公关与企业理财文化列出来，也许您就不是很熟悉了。

实际上，这两个方面正是近年来世界上许多知名企业的工作重点。

这也着重体现了理财工作在企业各项经营活动中的重要性，同时也要求企业的财务主管不仅是一个理财高手，还应成为一个公关高手。

一、打破财务人员的传统形象：财务公关 二、财务管理高手做什么：建立企业理财文化 第三章 定章建制——财务主管与内部控制制度的构建 财务主管纵然有三头六臂，神通广大，亦难以独自做好公司的各项理财工作，您需要建立一套科学、合理、行之有效的规章制度。

良好的内部控制制度将助您一臂之力。

一、为企业免疫：内部控制制度的重要性 二、内控中心：设立健全的财务机构 三、层层设防：具体业务的内部控制制度 四、经典案例：华能集团的内部控制 第四章 借水行舟——财务主管与筹资方略 财务主管作为企业的理财者，首要的是手中要有财可理。

资金是企业理财的对象，是公司正常生存的血液，一旦供血不足。

企业就会面临着可能陷入倒闭的绝境，而资金匮乏却往往与企业的整个成长过程相伴。

因此要想做好财务主管，就必须首先保证手中有财可理，使企业始终供血充足，运转通畅。

一、“没有钱是万万不能的” 二、风险共担：股票筹资 三、向社会借钱：债券筹资 四、传统方式：银行长期借款 五、新兴方式：租赁筹资 六、挖掘自身潜力：内部筹资 七、确定合理的筹资期限 八、筹资方式比较：选择合适的筹资方式 九、筹资决策：综合资金成本与边际资本成本

十、经典案例：南方家具公司筹资决策分析 第五章 当家理财——财务主管与营运资金管理 营运资金是一个企业赖以生存的“血液”，只有在运用周转上下功夫，才能保证企业“血脉”畅通。

如何合理地使用营运资金，加速周转，灵活调度，提高资金收益。

是财务主管当家理财的日常工作，也是财务主管应当着重考虑的问题。

同行不一定同利，利润需从经营运转中产生，这里面有很多诀窍，需要用心摸索。

一、现金为王：现金管理的核心地位 二、防范“三角债”：应收账款管理 三、事关重大：企业存货控制 四、经典案例：海信的“精细化”财务管理 第六章 生财有道——财务主管与投资决策

您是否有时候会遇到手中有一大笔资金，而企业的正常生产经营却不需要额外资金投入的局面？拿去投资吧！不过要小心。

投资可是一把双刃剑。

记住：一定要在认真分析之后再做出最佳的投资决策，并且不要把所有鸡蛋放在一个篮子里。

一、成也萧何，败也萧何：投资是一把“双刃剑” 二、琳琅满目：投资的种类 三、投资决策工具箱 四、不要把鸡蛋放在同一个篮子里：证券投资组合 五、成功企业的孵化器：风险投资经营 六、经典案例：发生失误的公司如何改变投资计划 第七章 赢家通吃——财务主管与企业并购战略

大多数企业的成长要通过其内部的扩展来实现。

但是您也可以另辟蹊径，通过一种大鱼吃小鱼的外部扩展方式来使您所在的企业迅速发展壮大起来。

这便是利用企业间的兼并与收购。

兼并与收购一定程度上是企业资本运营的核心，面对当前一浪高过一浪的企业并购浪潮。

您以及您所在的企业准备好了吗？……第八章 利益均衡——财务主管与股利分配第九章 学会在指尖上跳舞——财务主管与税收策划

<<如何做好财务主管>>

章节摘录

“申购单”一般采用一式两份的方式，详细注明：申购部门、申购物资名称、规格、数量、要求到货日期及用途等内容，一并交供应部门。

供应部门据此办理订货手续后，将其中一张退回申购部门，以示答复。

采购时要签订“采购订货单”，规范采购活动。

企业中除零星物品的采购可随时办理外，大量购买业务应尽可能签订合同并采用订货单制度，以保证采购活动的规范化。

“采购订货单”是供应部门进行采购活动的一种业务执行凭证，也是购销双方应当共同遵守的一种契约，它不仅使采购业务在开始时就置于计划控制之下，而且便于在任何时候、任何环节下对整个采购业务进行查询。

“采购订货单”可根据实际情况，采用数张复写方式，其中一张送交销货单位，请求发货；一张转交仓库保管部门，作为核收物品时与发票核对的依据，即验收货物的依据；一张留做存根，由供应部门归档保存，以便对所有的订货与到货情况进行查对、分析。

采购物资到达时应填写“入库单”，严格验收之后方可入库。

采购部门购回的各种原材料，都应及时送交仓库验收。

验收人员应对照销货单位的发货票和购货订单等，对每一种货物的品名、规格、数量、质量等严格查验，在保证货、单相符的基础上填写“入库单”。

“入库单”是证明原材料或商品已经验收入库的会计凭证。

“入库单”由仓库验收人员填制，取得采购人员的签字后，一张留存，登记仓库台账；一张退给采购部门进行业务核算；一张送交会计部门。

严格的验收制度，有利于考核采购人员的工作质量，划清采购部门与仓库之间的经济责任，保证物资入库准确、安全。

规范审查制度、严格审核采购业务的各种凭证。

会计部门在正式记录采购业务、支付货款之前，应对各有关部门送来的各种原始凭证，包括发货票、运费收据、入库单以及订货单等进行认真的审查、核对。

不仅审查每一张凭证的购货数量、金额计算是否正确，还要检查各种凭证之间是否内容一致、时间统一、责任明确、手续清楚等。

如果发现问题，应及时查明原因，分清责任，合理解决。

在此基础上，编制付款凭证，由出纳员支付货款，并按货币资金支出业务的内部控制要求办理，使两种业务的内部控制统一起来。

……

<<如何做好财务主管>>

编辑推荐

多年来畅销不衰，屡次修订再版，是深受广大读者好评的会计实务入门必备。不断跟进，吐故纳新，从平凡走向优秀，从优秀走向卓越!

<<如何做好财务主管>>

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>