



普通高等教育“十二五”规划教材
高等院校面向信息化经济管理类实验实训教材系列

CORPORATE FINANCIAL
OPERATIONS

企业财务运营 实验教程

曹翠珍 主 编



科学出版社

1530842



CS1659796

F275

0292

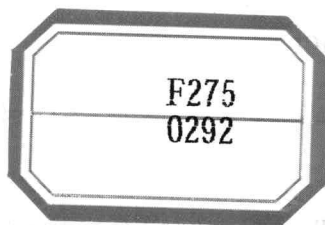
普通高等教育“十二五”规划教材

高等院校面向信息化经济管理类实验实训教材系列

企业财务运营实验教程

曹翠珍 主编

闫淑荣 王艳萍 副主编



重庆师大图书馆

科学出版社

北京

内 容 简 介

本书以突出实践为主导思想,以最新的法律法规为依据,较为全面地阐述了公司设立、财务岗位设置、股票筹资、银行借款、债券筹资、项目投资、营运资金管理、财务报表分析和股利分配等实验的基本内容、基本程序和基本方法。全书分九大部分,每一部分实验均按下列6项编写:实验目的、实验流程、实验时间、实验内容与步骤、实训案例和实验资料。实训案例是经过认真筛选、反复修改编写而成的,大部分为我国企业的真实资料,以供学生参考。

本书可作为高等院校经管类专业财务管理实验课程的教学用书,也可作为各类经济管理人员的培训教材和参考书。

图书在版编目(CIP)数据

企业财务运营实验教程/曹翠珍主编. —北京:科学出版社,2012
(普通高等教育“十二五”规划教材·高等院校面向信息化经济管理类实验实训教材系列)

ISBN 978-7-03-033685-9

I. ①企… II. ①曹… III. ①企业管理:财务管理:运营管理-实验-高等学校-教材 IV. ①F275-33

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第033360号

责任编辑:李娜 / 责任校对:刘玉靖

责任印制:吕春珉 / 封面设计:蒋宏工作室

科学出版社出版

北京东黄城根北街16号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

双青印刷厂印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2012年3月第 一 版 开本:787×1092 1/16

2012年3月第一次印刷 印张:10 1/2

字数:231 000

定价:20.00元

(如有印装质量问题,我社负责调换<双青>)

销售部电话 010-62142126 编辑部电话 010-62137374 (HF02)

版权所有,侵权必究

举报电话:010-64030229; 010-64034315; 13501151303

高等院校面向信息化经济管理类实验实训教材系列

编 委 会

顾 问 温小郑 张 鸿

主 任 李永红

副主任 (以姓氏笔画为序)

王 慧 王养成 李 瑞 赵晓铃 曹翠珍

委 员 (以姓氏笔画为序)

王立平 王艳萍 冯 英 田巧娣

龙江滨 刘 飞 刘 静 刘淑茹

朱继祥 闫淑荣 吴培乐 张晓艳

李月芬 林 光 林 利 罗 冰

胡利利 夏立均 秦陇一 黄当玲

鲁俊毅

前 言

财务管理学是一门极具应用性和操作性的管理学科。教学的重点应以学生为主体，激发和培养学生学习的兴趣，鼓励学生发现问题、提出问题和解决问题，并尽可能提供更多的思考和动手操作的机会，培养学生研究和解决问题的能力。开展财务管理模拟实验教学是当务之急。但是，目前的财务管理实验教材要么是单纯的案例分析，要么是财务管理学基本理论在计算机中的应用，缺乏对财务管理实务内容流程的认识和操作。而本书正是针对上述情况，结合我国财务管理活动相关法律、法规、政策的实际而编写的，克服了已有教材重理论轻实践的缺陷。

本书系管理类本科专业的教材，特点如下。

1) 充分体现了财务管理在理论、实务与政策3个方面的有机统一。通过模拟实验教学，学生能够在掌握相关法规的基础上，提升自身对财务活动的实际决策分析能力和专业技能。

2) 充分体现了财务管理活动对特定内容和程序等实践教学的操作性要求。由于财务管理活动中筹资、投资、营运资金管理、收益分配活动等实验内容的特殊性，决定了各项实验内容和步骤的不同，在写作方式上有所差异，彰显了各章节内容的特色。

3) 在案例的选取和内容安排上尽可能反映财务管理活动的基本问题和知识点，既考虑全面，又突出重点、把握难点。

本书由西安邮电大学曹翠珍教授担任主编，闫淑荣副教授、王艳萍副教授担任副主编。具体分工如下：王维涛老师撰写实验一；许港老师撰写实验六；闫淑荣副教授（长安大学）撰写实验七；王艳萍副教授撰写实验八；龙江滨副教授撰写实验九；曹翠珍教授撰写实验二～实验五。相信本书的出版不仅是对财务管理模拟实验教学的探索，而且能够对财务管理实际工作者有所启迪。

编者在编写本书的过程中参考了大量的文献，在此对这些文献的作者一并表示衷心的感谢。鉴于编者的水平有限，书中难免存在不当之处，恳请读者批评指正。

目 录

实验一 公司设立模拟实验	1
一、实验目的	1
二、实验流程	1
三、实验时间	1
四、实验内容与步骤	1
五、实训案例	4
实验二 公司财务岗位设置模拟实验	7
一、实验目的	7
二、实验流程	7
三、实验时间	7
四、实验内容与步骤	7
五、实训案例	19
实验三 普通股筹资模拟实验	26
一、实验目的	26
二、实验流程	26
三、实验时间	26
四、实验内容与步骤	26
五、实训案例	32
六、实验资料	40
实验四 银行借款筹资模拟实验	47
一、实验目的	47
二、实验流程	47
三、实验时间	47
四、实验内容与步骤	47
五、实训案例	54
六、实验资料	59
实验五 债券筹资模拟实验	62
一、实验目的	62
二、实验流程	62

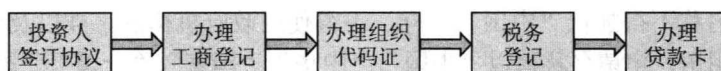
三、实验时间	62
四、实验内容及步骤	62
五、实训案例	67
六、实验资料	77
实验六 项目投资模拟实验	82
一、实验目的	82
二、实验流程	82
三、实验时间	82
四、实验内容与步骤	82
五、实训案例	90
六、实验资料	105
实验七 营运资金管理模拟实验	108
一、实验目的	108
二、实验流程	108
三、实验时间	108
四、实验内容与步骤	109
五、实验资料	130
实验八 财务报表分析模拟实验	133
一、实验目的	133
二、实验流程	133
三、实验时间	133
四、实验内容与步骤	133
五、实训案例	134
实验九 股利分配模拟实验	149
一、实验目的	149
二、实验流程	149
三、实验时间	149
四、实验内容与步骤	149
五、实训案例	154
六、实验资料	158
参考文献	160

实验一 公司设立模拟实验

一、实验目的

通过本实验，学生能够熟悉和掌握我国设立公司的基本程序和主要内容，掌握公司设立时所需办理的各种必要证件及文件，以便公司具备合法的法人地位，维护其合法权益，为公司经营创造良好的条件。

二、实验流程



三、实验时间

本实验 3 学时，每学时 50 分钟。可以根据实验需要、专业特点等进行适当调整。

实验内容	办理工商登记	办理组织机构代码证	办理税务登记	办理贷款卡
学时安排	1 学时	0.5 学时	1 学时	0.5 学时

四、实验内容与步骤

公司设立是指投资人按照国家的有关法律规定，成立公司时在公司设立登记管理机关及其他政府部门按法定程序取得相关经营所需的各类证照，确立合法的市场经营资格的活动。

（一）工商登记

工商登记是指投资人按照《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）的有关规定，在国家工商管理机关及其在省、市、县所设立的分支机构进行依法登记，取得公司法人营业执照，确立市场主体地位的经济活动。

公司工商登记的办理分为以下两步。

1. 企业名称预先核准

在公司正式登记前,投资人应预先在工商部门办理企业名称登记,在规定期限内无人提出异议的名称即为公司的最终名称。以此名称进行公司设立登记所需要的相关资料和注意事项如下。

(1) 公司名称的相关规定

公司名称是公司章程必须记载的必要事项之一,是标明公司本身的文字符号,必须符合《公司法》、《公司登记管理条例》、《企业名称登记管理相关规定》的相关规定;公司名称必须用文字表示而不能用一些数字、符号、图形表示;能反映企业经营的行业和基本范围、具有独立字号或名称,如能反映公司所在的行政区域;必须有能反映公司性质质的有限责任或股份有限的字样等内容。公司名称应当由以下4部分依次组成:行政区划、字号(或者商号)、行业或者经营特点、组织形式,如西安(行政区划)宏达(字号或商号)商贸(行业或者经营特点)有限责任公司(组织形式)。

一般企业名称不得加冠“中国”字样,不得使用政府机构的字样以及国家法律规定有特殊含义的用语。申请名称冠以“中国”、“中华”、“国家”、“全国”、“国际”字样的,应提交国务院批准文件复印件。对于其他特殊的申请名称,投资者应提交相关的说明或者证明材料。

(2) 公司名称预先核准时应向工商管理部门提交的材料

1) 全体投资人签署的《企业名称预先核准申请书》。

2) 全体投资人签署的《指定代表或者共同委托代理人的证明书》及指定代表或者共同委托代理人的身份证件复印件(本人签字);证明材料上应标明具体委托事项、被委托人的权限、委托期限。

工商管理部门审核无误后,直接进行名称核准,出具《企业名称预先核准通知书》。该通知书的有效期为6个月。

2. 注册登记

在企业名称取得预先核准后的有效期内,投资人应及时完成设立公司所需要的签署公司章程等文件、开立银行账户、办理资产移交和验资、确定注册地(签订租房协议)等工作,并准备好登记所需的以下全部资料。

1) 公司法定代表人签署的《公司设立登记申请书》。

2) 全体股东签署的《指定代表或者共同委托代理人的证明》及指定代表或委托代理人的身份证件复印件。

3) 全体股东签署的公司章程。

4) 股东的主体资格证明、自然人身份证件复印件、法人营业执照复印件。

5) 依法设立的验资机构出具的验资证明。

6) 股东首次出资是非货币财产的,应提交已办理财产权转移手续的证明文件。

7) 公司董事、监事、经理和法定代表人的任职文件及身份证件复印件,股东会决议、

董事会决议或其他相关材料（股东会决议由股东签署，董事会决议由董事签字）。

8) 住所使用证明（自有房产提交房屋产权证复印件，租赁房屋提交租赁协议复印件以及出租方的房屋产权证复印件）。

9) 《企业名称预先核准通知书》。

10) 法律、行政法规和国务院决定规定设立有限责任公司必须报经批准的，提交有关的批准文件或者许可证书复印件。

11) 公司申请登记的经营范围中有法律、行政法规和国务院决定规定必须在登记前报经批准的项目，提交有关的批准文件或者许可证书复印件或许可证明。

工商管理部门在审核以上资料齐全且无误后，办理工商登记，并在规定期限内颁发法人营业执照。公司取得营业执照后应及时办理组织机构代码证。

（二）办理组织机构代码证

组织机构代码证是经济组织进行社会经济活动中的通行证，简称代码。它是对中华人民共和国境内依法注册、依法登记的机关、企事业单位、社会团体和民办非企业单位等机构颁发的在全国范围内唯一的、始终不变的代码标志，其作用相当于单位的身份证号。

组织机构代码证是在企业取得法人营业执照后及时办理的事项。企业向政府主管机关即中华人民共和国国家质量技术监督检验检疫总局及其分支机构提出申请并上报相关资料。具体包括以下工作。

1. 办理程序

1) 企业提出办理组织机构代码证的申请书，主要介绍企业的基本情况、办理的原因以及相关内容。

2) 企业在办理机构处领取并填写国家统一指定的《组织机构代码申报表》。

2. 应提交的资料

1) 工商管理部门核发的企业营业执照。

2) 法人代表（或负责人）身份证。

3) 经办人身份证。

4) 银行开户许可证等相关资料。

（三）税务登记

税务登记是整个税收征收管理的首要环节，是税务机关对纳税人的基本情况及生产经营项目进行登记管理的一项基本制度，也是纳税人已经纳入税务机关监督管理的一项证明。根据法律、法规规定，具有应税收入、应税财产或应税行为的各类纳税人，都应依照有关规定办理税务登记。

企业的税务登记，一方面是在公司注册地的国家税务局办理有关中央税的税务登记；

另一方面是在企业注册所在地区的地方税务局办理地方税务登记。办理税务登记必须提交的资料基本相同,只是主管机关不同。

从事生产、经营的纳税人应当自领取营业执照 30 日内,到税务机关领取税务登记表,填写完整后连同以上资料提交税务机关,办理税务登记。

(四) 办理贷款卡

贷款卡是指中国人民银行分支行发给注册地借款人的磁条卡,是借款人凭以向各金融机构申请办理信贷业务的资格证明。凡与金融机构发生信贷业务的借款人,应当向注册地中国人民银行分支行申领贷款卡。贷款卡编码唯一,由借款人持有,在全国通用。一名借款人可申领一张贷款卡。

贷款卡属于企业选择办理事项,如果企业需要向银行申请贷款就必须办理贷款卡;如果不需要或以后很长时间才需要银行贷款,则可以暂时不办理,企业需要向银行申请贷款前再行办理。

一般企业在办理贷款卡时应向企业注册所在地的中国人民银行提出申请,并按中国人民银行的要求提供相关资料,方可办理。

五、实训案例

设立陕西通联信息服务有限公司

现有 5 位投资者拟共同出资设立陕西通联信息服务有限公司,注册资本 1500 万元,其中王林现金出资 500 万元,另 3 人现金出资各 200 万元,张彤实物出资 400 万元。公司主要从事计算机通信服务业务,办公地点设在西安市长安南路 23 号。现根据以上资料办理该公司开展经营活动所需的各种证照。

1 办理营业执照

(1) 名称预先核准

由王林召集 5 位投资者协商公司设立的有关事项,包括注册资本、注册地、公司名称、经营范围等内容,签订设立公司协议,全体投资者签署《企业名称并预先核准申请书》(在工商行政管理局领取);全体投资人签署《指定代表或者共同委托代理人证明书》,会后王林携带有关资料到工商行政管理局办理名称预先核准。

工商行政管理局通过核查王林所带资料,确认其合法、有效、全面及无误后,予以办理《公司名称预先核准通知书》,并交王林。

(2) 办理法人营业执照

1) 王林根据工商行政管理部门核发的《名称预先核准通知书》办理公司公章、财务专用章、个人私章,并在银行开立验资账户。

2) 聘请评估机构对张彤的实物资产进行评估,并出具评估报告。

3) 确立公司章程(工商行政管理局领取章程)及办公场所的证明资料。

4) 张彤办理资产转移手续。

5) 由王林召集全体投资人召开股东大会选举董事会,召开董事会选举王林为董事长,并形成会议决议文件。

6) 聘请会计师事务所验资并出具验资报告;准备其他登记所需文件资料。

7) 王林准备好工商登记的各项资料后到工商行政管理部门进行登记注册。工商行政管理部门按照公司登记注册的有关规定对王林提供的资料进行审查无误后办理工商登记,并颁发法人营业执照。

2 办理组织机构代码证

在取得法人营业执照后,根据组织机构代码证办理的有关规定,王林提出办理组织机构代码证的申请书;填写国家统一指定的《组织机构代码申报表》(在办理机构处统一领取)。

同时携带工商管理机关核发的企业营业执照、法人代表(或负责人)身份证、经办人身份证、银行开户许可证等相关资料到国家技术监督管理机构办理代码证。

国家技术监督管理机构接到王林提交的资料,根据中华人民共和国组织机构代码证办理的有关规定予以审查无误后,办理并颁发组织机构代码证书。

3 公司税务登记

王林取得工商执照、组织机构代码证后,根据公司税务登记的要求准备下列资料。

1) 法人营业执照原件及复印件。

2) 企业注册地址及生产、经营地址证明(产权证、租赁协议)的原件及复印件。

3) 会计师事务所出具的企业验资报告原件及复印件。

4) 组织机构代码证副本原件及复印件。

5) 企业设立时所签署的有关合同、企业章程、协议书复印件。

6) 法定代表人的居民身份证原件及复印件。

7) 房屋产权证、土地使用证、机动车行驶证等证件的复印件。

王林携带以上资料到税务机关办理税务登记。税务机关根据企业税务登记管理的有关规定审查王林所提供的资料无误及真实性后,办理税务登记,颁发税务登记证。

4 办理贷款卡

王林在办理完以上证件后,根据中国人民银行贷款卡管理办法准备以下资料。

1) 《企业法人营业执照》副本复印件及副本原件。

2) 注册资本验资报告复印件。

3) 法定代表人或委托代理人的身份证复印件、法定代表人的履历证明材料。

4) 《组织机构代码证》复印件及原件。

5) 领卡前上年度或上一个月资产负债表、损益表及借款分户明细表。

王林或委托代理人携带以上资料到当地中国人民银行办理贷款卡。中国人民银行接

到申请材料后,根据《中国人民银行贷款卡管理办法》的有关规定,审查资料真实和无误后,予以办理,并发给贷款卡证书。

实验要求

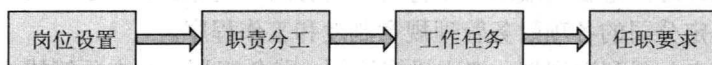
2~10 人为一组,按《公司法》的规定,模拟设立一家有限责任公司或股份有限公司,按以上程序和内容准备相关资料并办理相关证件。

实验二 公司财务岗位设置模拟实验

一、实验目的

通过本实验，学生能够熟悉和掌握我国公司财务机构的岗位设置，能够合理分析财务机构的职能，确定具体岗位的名称，胜任此岗位的基本资格（条件）、岗位职责和工作要求等，明确各个岗位的权限和相互关系，为公司财务管理创造良好的组织条件，从而为风险管理奠定基础。

二、实验流程



三、实验时间

本实验 7 学时，每学时 50 分钟。可以根据实验需要、专业特点等进行适当调整。

实验内容	岗位设置	职责分工	工作任务	任职要求
学时安排	1 学时	2 学时	3.5 学时	0.5 学时

四、实验内容与步骤

财务部门是企业经营与发展中的重要职能部门，地位举足轻重，职责繁杂，其职能发挥得好与否，将直接关系企业的内部控制执行力，也直接关系到企业能否实现战略目标。财务部门必须在坚持不相容职务分离的原则下实行岗位责任制，明确权利与责任，明确业务流程与信息传递流程，保证会计信息及时传递，保证信息真实、完整，保证会计信息及时披露。

按照工作设置相应的岗位，明确责任。坚持对特殊岗位实行资格认证制度，严格执行操作规范。根据岗位选人用人，调动所有员工的积极性和创造性。

对于有一定规模的公司而言，财务部门内部可以设置的岗位如图 2.1 所示。

（一）财务部长

财务部长又称财务总监，主持公司财务战略的制定、财务管理及内部控制工作，筹

集公司运营所需资金，完成企业财务计划。

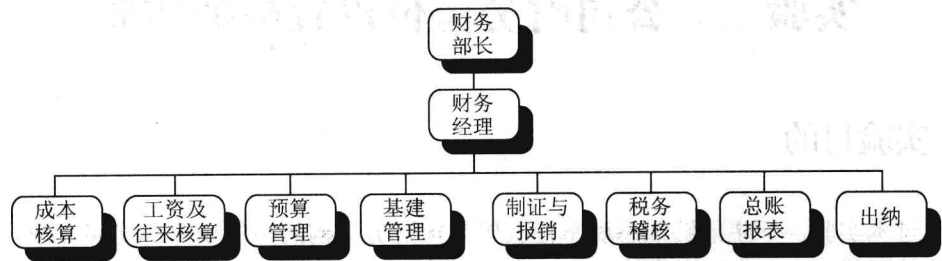


图 2.1 财务岗位设置

1. 职责及工作任务

- 1) 对内部控制有效性进行保证，聘请审计师审计内部控制报告，确保审计的真实有效。
- 2) 协助总经理制定公司战略，主持公司财务战略规划的制作。
- 3) 主持制定公司的各项财务管理规章制度和工作程序。
- 4) 负责制定公司利润规划、资本投资计划、财务规划、开支预算或成本标准，拟订企业年度财务预算、决算方案等。
- 5) 制订公司资金运营计划，监督检查资金运作情况和预、决算执行情况。
- 6) 对公司投资活动所需资金的筹措方式进行决策分析，提供最优的筹资方式。
- 7) 保证公司战略发展的资金需求，审批公司重大资金流向。
- 8) 负责审核签署公司预算、财务收支计划、成本费用计划、信贷计划、财务报告、会计决算报表，会签涉及财务收支的重大业务计划、经济合同、经济协议等。
- 9) 主持对重大投资项目和经营活动的风险评估、指导、跟踪和财务风险控制。
- 10) 协调公司同银行、工商、税务等政府的关系，维护公司利益。
- 11) 参与公司重要事项的分析和决策，为企业的生产经营及对外投资等事项提供财务决策依据。
- 12) 编制并提供企业财务会计报告，如实反映财务信息和有关情况。
- 13) 建立财务预警机制，确定警戒标准，提出解决财务危机的措施和方案。
- 14) 对担保业务制定政策，规定担保额度，实行授权审批程序，严密防范风险。

2. 任职条件及要求

财务部长的任职条件和要求如表 2.1 所示。

表 2.1 财务部长的任职条件和要求

项 目	具体要求详述
职业道德	爱岗敬业，责任心强，有良好的个人素养和政治修养
教育水平	大学本科及以上学历，具有会计师职称或注册会计师资格
参考专业	会计、审计、财务管理等专业，金融专业
工作经验	5 年以上跨国企业或大型企业集团财务管理工作经验

续表

项 目	具体要求详述
相关知识	接受过管理学、战略管理、组织变革管理、人力资源管理、经济法等方面的培训
相关技能	工作细致、严谨，并具有战略前瞻性思维； 具有较强的判断和决策能力、人际沟通和协调能力、计划与执行能力

(二) 财务经理

财务经理又称财务主管，直接归属财务总监管理，主要负责企业会计、财务日常工作的管理。

1. 职责及工作任务

- 1) 协助财务总监编制公司各项财务报表、财务计划，编制财务预算。
- 2) 负责处理财务会计工作，督导财务计划的实施，及时了解计划执行中的问题并解决实际困难。
- 3) 负责公司各种财务专用章、税务专用章、税务登记、银行贷款卡、银行印鉴等重要财务资料与物件的安全保管。
- 4) 合理筹措和使用公司资金，以确保资金的有效运用。
- 5) 负责公司所有资产、存货、资金、收入的安全。
- 6) 负责公司保险业务，按政策做好续保、承付保险费及索赔工作。
- 7) 汇编公司年度财务预算。
- 8) 负责有关银行借款及往来事项。
- 9) 对财务部报出的常规和临时性报表进行最后审核。
- 10) 指导业务人员处理各项税务事宜等。
- 11) 建立财务内部审计流程，执行内部审计职责。

2. 任职条件及要求

财务经理的任职条件和要求如表 2.2 所示。

表 2.2 财务经理的任职条件和要求

项 目	具体要求详述
职业道德	爱岗敬业，责任心强，有较高的个人素养和政治修养
教育水平	大学本科及以上学历
参考专业	会计、审计、财务管理等专业
工作经验	具有预算管理、资金筹备、收入管理、成本管理、利润管理、内部审计等工作 5 年以上相关工作经验
相关知识	精通财务会计、税法、项目管理等知识及有关国家财经政策法规
相关技能	思路清晰，具有较强的组织领导能力，能正确处理财务会计管理中的各种问题； 有协调工作能力，有培训能力； 有一定的英语听说能力，有计算机操作能力

(三) 成本核算

本岗位主要承担公司的科研、生产成本费用的核算与管理。

1. 职责及工作任务

(1) 编制成本计划

1) 搜集历史资料和项目合同资料,进行对比分析,进行项目成本初步测算。

2) 参与编制项目成本定额计划表,并报批。

3) 根据批准的项目成本计划,按季度分解细化,编制季度计划支出表。

4) 根据考核方法,参与确定项目成本考核指标。

(2) 承担正常的成本核算工作

1) 设置项目成本核算台账,做好成本核算的基础管理工作。

2) 审查项目成本的开支口径、对象和范围,保证基础成本支出的合法性、合理性和规范性。

3) 归集项目成本,跟踪项目支出明细情况。

4) 定期编制项目成本报表。

(3) 进行成本分析工作

1) 定期编制成本报表和分析报告,分析计划的执行情况。

2) 预测成本的发展趋势,提出降低成本的途径和加强成本管理的建议。

3) 分析项目进度,分析项目现场定额消耗的执行情况,提出奖惩意见。

4) 配合相关部门,对正在洽谈的项目成本进行测算,为项目的招投标工作提供数字依据。

(4) 上报产成品收发存报表

1) 对产成品收、发、存进行登记汇总。

2) 编制产成品收发存报表。

(5) 编制机关职能部门费用预算执行情况表,分摊各项费用

1) 结算行政职能部门、后勤部门经费余额。

2) 编制公用经费、专项经费执行情况表。

(6) 做好年终决算工作

1) 调整账户,结转成本、费用,协助生成报表。

2) 编制项目决算表。

2. 任职条件及要求

成本核算岗位的任职条件和要求如表 2.3 所示。