

企业财务管控 制度与工具 大全

五位一体

组织设计 + 岗位职责

管理制度 + 管理流程 + 管理表格

为企业建立完善的财务管理体制
提供科学的参考方案



企业财务管控 制度与工具大全

陈梅桂 编著

人民邮电出版社
北 京

图书在版编目 (CIP) 数据

企业财务管控制度与工具大全 / 陈梅桂编著. —北京: 人民邮电出版社, 2013. 1
ISBN 978-7-115-29768-6

I. ①企… II. ①陈… III. ①企业管理—财务管理
IV. ①F275

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 247795 号

内 容 提 要

本书分为上、中、下三篇, 分别为企业财会管理体系、企业财务管理制度和企业财务管理工具; 从大型企业和中小型企业入手, 囊括了财务部的组织设计与岗位职责、审计部的组织设计与岗位职责、大型企业财务管理制度、中小型企业财务管理制度、财务管理流程和财务管理表格共计六项规范、具体、实用的企业财务管控制度与工具, 可全面提高企业财务管理水平, 降低企业经营风险。

本书立足于企业实际管理需要, 提供了大量的财务人员岗位职责模板, 财务管理制度、流程范例和财务管理表格, 具有很强的可操作性。

本书适合企业经营管理有关人员、财务会计人员、审计人员, 以及企业财务管理咨询师、高校相关专业师生阅读和使用。

企业财务管控制度与工具大全

- ◆ 编 著 陈梅桂
责任编辑 王莹舟
执行编辑 代新梅
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
三河市海波印务有限公司印刷
- ◆ 开本: 787 × 1092 1/16
印张: 34.5
字数: 522 千字

2013 年 1 月第 1 版

2013 年 1 月河北第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-29768-6

定 价: 75.00 元

读者服务热线: (010) 67129879 印装质量热线: (010) 67129223

反盗版热线: (010) 67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

前 言

自《财务部》一书于2007年2月上市以来,我国的财务管控制度和财务工具在五年间已发生了巨大的变化,应广大读者的要求,我们结合国家新的财务法规、政策,以及大量涌现的各类财务管控技术,在《财务部》一书的基础之上推出了这本《企业财务管控制度与工具大全》,目的就是为了更好地满足读者的现实需求。

在现代企业管理体制中,财务管理在企业管理中处于核心地位,尤其是随着资本市场的快速发展,财务管理的重要性更是得到了普遍认可。而在财务管理中,财务管理体制又是一项关键因素,顺畅的财务管理体制能促进企业发展,不顺畅的财务管理体制则会成为企业发展的重大障碍。

随着中国经济的高速发展,中国制造已经走向全球,然而中国企业的管理水平与发达国家的成熟企业还有一定的差距,财务管理水平的落伍是造成这一现象的重要因素。不单是中小企业,甚至很多大型企业都对企业财务管理认识不够。在绝大多数管理者的眼中,生产与销售才是最为关键的,这是因为生产与销售给企业带来的成果是显而易见的,而管理,尤其是财务管理,它给企业带来的利益更多是在长远之处,或者说是在潜移默化之中。

除了思想上对财务管理作用认识不够外,还有一个阻碍企业财务管理水平提高的重要问题,那就是规范化问题。国内不少企业管理者、财务经理都想健全财务管理制度,也想提高财务管理水平,但往往不知道从何入手。照抄国外企业的经验肯定是行不通的,因为大家所处的环境不一样;翻翻国内那些有关财务管理类的书籍,又发现许多书的内容理论严重脱离实践,可操作性实在不强。

针对上述情况,我们在对大量成功企业财务管理制度进行研究的基础上,结合自己多年的财务从业经验和做咨询工作的体会,编写了本书,希望能为中国企业财务管理的规范化、财务管理水平的提高带来一些帮助。本书立足于企业实际管理,根据不同规模企业的财务管理需要和经营管理特点,分别从大型企业和中小型企业入手,围绕着财务管理组织、会计核算管理、全面预算管理、资金管理、资产管理、财务分析管理、财务报告管理、内部审计管理等模块,为企业建立一套完善的财务管理体制提供了科学的参考方案。

更难得的是，本书改变了同类书简单罗列制度的做法，所提供的各项管理制度之间有着科学的逻辑性、关联性，辅之以各项流程、工具，从而形成了一套完整的财务管理方案。

在本书的编写过程中，陈建安、苏艳绯、陈海全、卢广平、黄开耿、陈信洪参与编写了本书的第一章，范志德、陈梅凤、曾建宇、巫许云、陈信科、阙险峰、谢芬芬参与编写了本书的第二章，洪从凤、洪文金、杨文良、杨国盛、陈信林、魏玉兰参与编写了本书的第三章，许坤棋、吴文生、张秀云、陈海洪、王毅毅、胡贵刚、魏有文、叶丹麦、李智龙参与编写了本书的第四章，李小飞、陈美珍、蒋丽、谢家平、张玉芳、曹森权、褚华美参与编写了本书的第五章，王春华、林碧、李瑞娟、苏明盛、李强、陈其试参与编写了本书的第六章。全书由陈梅桂统撰定稿，由陈春洁担任顾问并审核。

由于写作时间及作者水平的局限，书中难免有不足之处，恳请读者批评指正。

目 录

上篇 企业财会管理体系

第一章 财务部的组织设计与岗位职责	3
第一节 财务部的组织架构与职能	3
一、财务部的地位	3
二、财务部的组织架构	4
三、财务部的职能与工作内容	6
第二节 财务领导类岗位职责	8
一、财务总监的岗位职责	8
二、财务经理的岗位职责	9
第三节 会计核算类岗位职责	11
一、会计主管的岗位职责	11
二、总账报表会计的岗位职责	12
三、资产会计的岗位职责	12
四、材料会计的岗位职责	14
五、成本会计的岗位职责	15
六、销售会计的岗位职责	16
七、往来会计的岗位职责	17
八、薪酬会计的岗位职责	18
九、费用会计的岗位职责	19
十、工程会计的岗位职责	20
十一、税务会计的岗位职责	21

十二、会计档案管理员的岗位职责	22
十三、财务系统管理员的岗位职责	22
第四节 预算管理类岗位职责	23
一、预算主管的岗位职责	23
二、预算专员的岗位职责	24
三、工程预算专员的岗位职责	25
第五节 资金管理类岗位职责	27
一、资金主管的岗位职责	27
二、资金管理员的岗位职责	28
三、出纳的岗位职责	29
四、收银员的岗位职责	30
第六节 财务分析类岗位职责	30
一、财务分析主管的岗位职责	30
二、财务分析专员的岗位职责	31
三、成本管理专员的岗位职责	32
第七节 投融资管理类岗位职责	33
一、投资主管的岗位职责	33
二、融资主管的岗位职责	34
三、投资分析专员的岗位职责	35
四、融资专员的岗位职责	36
第二章 审计部的组织设计与岗位职责	37
第一节 审计部的组织架构与职能	37
一、审计部的地位	37
二、审计部的组织架构	38
三、审计部的职能与工作内容	38
第二节 内部审计部的岗位职责	41
一、审计经理的岗位职责	41
二、审计主管的岗位职责	42
三、审计员的岗位职责	43

中篇 企业财务管理制度

第三章 大型企业财务管理制度	47
第一节 财务管理体系	47
一、财务组织管理制度	47
二、财务会计负责人管理制度	51
三、会计档案管理制度	55
四、印章管理制度	58
第二节 子公司管理	61
一、子公司管理制度	61
二、子公司财务负责人推荐制度	65
三、子公司财务管理制度	69
第三节 会计核算管理	72
一、会计核算制度	72
二、会计电算化管理制度	98
三、资产减值准备管理制度	100
四、资产损失处理制度	104
五、预计负债管理制度	110
第四节 财务分析管理制度	111
一、财务分析管理制度	111
二、财务分析报告管理制度	117
三、常用财务分析指标及解释	119
四、财务分析报告模板	125
第五节 货币资金与往来款项管理	156
一、资金管理制度	156
二、财务审批制度	160
三、货币资金管理办法	163

四、应收款项管理办法	169
五、募集资金管理办法	172
六、内部资金划拨管理办法	177
七、关联方资金往来管理制度	178
八、债券专项偿债资金管理制度	181
九、资金理财管理制度	184
第六节 资产管理	188
一、存货管理制度	188
二、固定资产管理办法	191
三、工程物资管理办法	202
四、无形资产管理办法	203
五、资产处置管理办法	206
第七节 成本费用管理	211
一、成本费用管理制度	211
二、生产成本管理办法	214
三、费用支出管理办法	220
四、研发费用管理制度	222
五、安全生产费用管理办法	223
第八节 投融资管理	226
一、对外投资管理制度	226
二、融资管理制度	229
三、短期投资管理办法	232
四、风险投资管理办法	234
五、委托理财管理办法	237
六、对外担保管理办法	240
七、证券投资管理办法	245
八、金融工具管理办法	248

第九节 财务报告管理	252
一、年度报告工作制度	252
二、财务报告内部控制制度	256
三、会计政策、会计估计变更及会计差错管理制度	260
四、年报信息披露重大差错责任追究制度	265
五、利润分配管理制度	268
第十节 内部审计管理	271
一、内部审计管理制度	271
二、内部控制有效性评价制度	276
三、财务收支内部审计办法	279
四、资产、负债与损益审计办法	282
五、任期经济责任审计办法	290
六、内部审计人员工作规范	292
第四章 中小型企业财务管理制度	294
第一节 财务管理体系	294
一、财务组织管理制度	294
二、重要财务决策制度	304
三、财务责任追究制度	306
四、内部审计工作制度	308
第二节 财务事务管理	311
一、印章及用印管理制度	311
二、会计人员工作交接制度	314
三、会计档案管理制度	315
第三节 会计核算管理	317
一、会计核算制度	317
二、会计基础工作制度	332
三、资产减值准备计提与核销制度	336
四、发票（收据）管理办法	339

第四节 资金与往来款项管理	341
一、货币资金管理制度	341
二、资金计划管理制度	345
三、员工借款管理办法	348
四、费用支出管理办法	349
五、银行票据管理办法	360
六、应收账款管理办法	362
第五节 预算与分析管理	364
一、全面预算管理制度	364
二、财务分析管理办法	370
三、财务分析报告模板	372
第六节 资产管理	392
一、固定资产管理制度	392
二、低值易耗品管理制度	398
三、财务盘点制度	399

下篇 企业财务管理工具

第五章 财务管理流程	405
第一节 会计核算管理流程	405
一、会计核算组织程序	405
二、会计报表编制程序	411
三、记账错误更正程序	411
四、应收账款管理程序	412
五、利润分配程序	412
六、关账程序	413
第二节 预算与分析流程	414
一、年度预算编制流程	414

二、年度预算调整流程	415
三、财务分析工作流程	416
第三节 资金管理流程	417
一、月度资金计划管理流程	417
二、周资金计划管理流程	418
三、现金收入管理流程	419
四、资金支付管理流程	420
五、暂借款管理流程	421
六、费用报销管理流程	421
七、采购付款管理流程	422
第四节 资产管理流程	423
一、固定资产购置流程	423
二、固定资产盘点流程	424
三、固定资产报废流程	425
第五节 投融资管理流程	426
一、对外投资申请流程	426
二、对外投资处置申请流程	427
三、债务性融资管理流程	428
四、风险投资项目决策流程	429
五、风险投资项目处置流程	430
六、年度委托理财规划流程	431
七、委托理财方案审批流程	432
八、对外担保审批流程	433
第六节 财务报告管理流程	434
一、财务报告编制流程	434
二、年度报告审计流程	435
三、年度报告披露流程	436

第七节 内部审计管理流程	437
一、内部审计执行流程	437
二、内部控制有效性评价流程	438
三、任期经济责任审计流程	439
第六章 财务管理表格	440
第一节 资金管理表格	440
一、年度资金计划表	440
二、未来三个月资金计划表	442
三、月资金计划表	445
四、周资金计划表	447
五、日资金计划表	449
六、资金计划执行情况分析表	452
七、资金调度月计划执行情况表	454
八、项目资金使用情况及计划表（月）	455
九、部门资金需求计划表	456
十、信用证登记簿	457
十一、承兑汇票登记簿	457
十二、支票领、用、存登记簿	458
十三、付款申请单	458
十四、费用支出报销单	459
十五、现金日报表	459
十六、付款申请单	460
十七、内部资金划拨通知单	460
第二节 资产管理表格	461
一、固定资产验收单	461
二、固定资产购置审批表	461
三、固定资产报废审批表	462
四、固定资产盘盈报告单	463

五、固定资产盘亏审批表	463
六、固定资产无偿调拨审批表	464
七、固定资产转让审批表	465
八、固定资产出租审批表	465
九、固定资产信息变动通知单	466
第三节 预算管理表格	467
一、预算编制假设	467
二、销售收入预算表	468
三、生产预算表	469
四、产品消耗定额预算表	470
五、材料需耗量汇总预算表	470
六、材料采购汇总预算表	471
七、材料采购金额汇总预算表	471
八、材料采购资金预算表	472
九、直接人工预算表	472
十、制造费用预算表	473
十一、制造费用分配预算表	474
十二、生产成本预算表	475
十三、期末存货预算表	476
十四、薪酬预算表	476
十五、销售费用预算表	477
十六、管理费用预算表	477
十七、财务费用预算表	478
十八、税金预算表	478
十九、其他业务利润预算表	479
二十、营业外收支预算表	480
二十一、固定资产投资预算表	480
二十二、长期股权投资预算表	481

二十三、金融工具情况预算表	482
二十四、对外筹资预算表	482
二十五、主要业务损益预算表	483
二十六、预计现金流量表	484
二十七、预计利润表	486
二十八、预计资产负债表	487
第四节 财务分析表格	488
一、财务比率分析表	488
二、资产负债水平分析表	490
三、资产负债垂直分析表	492
四、利润水平分析表	494
五、利润垂直分析表	495
六、现金流量水平分析表	496
七、现金流量垂直分析表	498
八、所有者权益变动水平分析表	501
九、所有者权益变动垂直分析表	503
第五节 预算分析表格	504
一、主要业务预算分析表	504
二、期间费用预算分析表	505
三、人工费用预算分析表	508
四、短期投资预算分析表	510
五、其他业务利润预算分析表	512
六、往来款项预算分析表	513
七、融资预算分析表	515
八、存货预算分析表	517
九、长期资产预算分析表	518
十、毛利预算分析表	520
十一、毛利率预算分析表	521

十二、生产成本预算分析表	522
十三、净利润预算分析表	523
十四、净利率预算分析表	524
十五、应收账款预算分析表	525
十六、现金收支预算分析表	526
十七、资产负债预算分析表	528
十八、利润及利润分配预算分析表	530
十九、财务指标预算分析表	532

上篇

企业财会管理体系

第一章 财务部的组织设计与岗位职责

第二章 审计部的组织设计与岗位职责