

财务部

中国企业管理实战经典

结构搭建
组织管理
工作流程
管理工具

Cai Wu Bu

陈春洁 编著

京华出版社

中国企业管理实战经典

财务部

结构搭建
组织管理
工作流程
管理工具

陈春洁
编著

京华出版社

图书在版编目 (C I P) 数据

财务部/陈春洁编著. —北京: 京华出版社, 2007. 2

ISBN 978-7-80724-345-8

I. 财… II. 陈… III. 企业管理: 财务管理—研究—中国 IV. F279. 23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 157193 号

财 务 部

著 者 陈春洁

责任编辑 陈红梅

策 划 郑春蕾

出版发行 京华出版社(北京市朝阳区安华西里一区 13 号楼 2 层 100011)

(010) 64258473 64255036 64243832 (发行部)

(010) 64251790 64258472 64255606 (编辑部)

E-mail: 80600pub@bookmail.gapp.gov.cn

印 刷 北京普瑞德印刷厂

开 本 800mm × 1100mm 1/16

字 数 270 千字

印 张 17

版 次 2007 年 2 月第 1 版 2007 年 2 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978-7-80724-345-8

定 价 35.00 元

版权所有 侵权必究

内 容 简 介

创造核心竞争力是21世纪企业取得成功的基本条件之一。为了使企业具有长久的竞争优势，必须不断地维持和发展自己的核心竞争力。加强财务管理能力，以独到的方式进行财务管理不仅是行之有效的，而且越来越成为企业创立竞争优势的主导力量。

相关研究表明，全球五大强国的企业每年在其财务管理上的花费超过2000亿美元，但如此高额的费用并不能使所有企业避免财务上的问题。解决问题的关键并不在于财务管理上资金投入的多少，而在于企业是否能发展自身核心竞争力，并以此保持高绩效。企业整体的高绩效，很大程度上依赖于财务部门的高绩效，而财务部门的高绩效则来源于出色的财务管理能力。

《财务部》这本书无论从具体内容，还是从编撰形式上看，都力求系统、实用。它以先进理论为指导，从财务部结构搭建、组织管理、工作流程以及管理工具等各环节与要素入手，以“本土化”视野、体系化的思维、可操作性强的方法及丰富的实战图表，传达了众多极具实战价值的思路与方法，使本书成为国内同类型图书的佼佼者。



京华出版社

作者：刘永炬

2006年9月第二次印刷

定价：32.00元

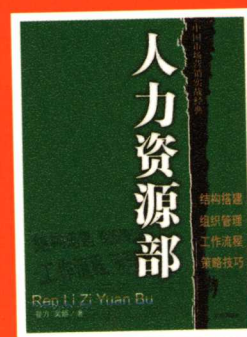


京华出版社

作者：刘永炬

2006年9月第二次印刷

定价：32.00元



京华出版社

作者：普方 吴娇

2006年10月出版

定价：38.00元

责任编辑：陈红梅

封面设计：



相关研究表明，全球五大经济强国的企业每年在其财务管理上的花费超过2000亿美元，但如此高额的费用并不能使所有企业避免财务上的问题。解决问题的关键并不在于财务管理上资金投入的多少，而在于企业是否能发展自身核心竞争力，并以此保持高绩效。企业整体的高绩效，很大程度上依赖于财务部门的高绩效，而财务部门的高绩效则来自于出色的财务管理能力。

在现代企业经营管理中，财务部门的作用越来越大。它肩负着企业经营会计核算、反映企业经济活动情况、参与企业经营决策等重要使命，是企业经营管理的重要职能部门。

创造核心竞争力是21世纪企业取得成功的基本条件之一。为了使企业具有长久的竞争优势，必须不断地维持和发展自己的核心竞争力。加强财务管理能力，以独到的方式进行财务管理不仅是行之有效的，而且越来越成为企业创立竞争优势的主导力量。

然而，我们发现，相比一些发达国家的成熟企业，中国企业的财务管理工作却差距甚远。可以这么说，在中国企业，财务部更多的相当于会计部，主要发挥着会计核算、费用报销等基础功能，对于财务分析、财务预算、财务控制等功能很少涉及。这种情况尤其在中小企业更是如此。

面对这种情况，作为业内人士，我深感担忧。中国企业的制造水平已经上升到世界水平了，但为什么中国企业的管理水平却还只是停留在“中国水平”呢？我想，最大的问题就在于思想问题。因为，生产、销售所能给企业带来的作用，

是显而易见的；而管理，尤其是财务管理，带给企业的利益更多的是在长远之处，或者说是在潜移默化之中。毫无疑问，中国企业之所以缺乏生命力，各领风骚三、五年，之所以很难与跨国企业长期竞争，与财务管理水平的落后是分不开的。

除了思想问题，还有一个阻碍企业财务管理水平的重要问题，就是规范化问题。不少企业老板、财务经理都反映说：“我们也想健全财务管理，也想提高财务管理水平，但实在是不知道从何入手。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；翻翻国内那些相关的财务管理类书籍，又发现无一不是理论严重脱离实践，可操作性实在太差。”

针对上述情况，我结合自己多年的财务从业经验，根据做咨询顾问得到的体会，加以总结、分析，撰写、出版了这本《财务部》，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。在《财务部》里，没有过多的理论，而是从企业实际出发，从财务部结构搭建、组织管理、工作流程以及管理工具等各环节与要素入手，以“本土化”的视野、体系化的思维、可操作性强的方法及丰富的实战图表，传达了一些颇具实战价值的思路与方法，希望能对企业财务部门的建设和管理给予实操性的指导意见和规范参考。其中，一些财务管理制度和财务管理表格，甚至可以直接拿来套用。

由于时间仓促及水平的局限，如有不足之处，请读者予以谅解。另外，由于时间有限，书中难免会出现一些错误，这里也请广大读者批评指正，我的 E-mail 是 ougia@163.com。希望在业内同行的共同努力下，中国企业的财务管理水平能够真正踏上一个台阶。

陈春洁

2006 年 12 月

东方智库会员服务卡

感谢您对“东方智库”系列经管图书的认可与支持。当您购买了东方智库系列图书的任何一本书后,请将服务卡邮寄给我们。您将马上成为东方智库俱乐部的会员,不定期地收到东方智库最新的图书信息和相关资讯,并获得购书的折扣优惠。

为了更详细地了解您的阅读习惯和个性化的服务要求,我们正在进行读者调研。您的每一个建议都可能成为我们今后编辑、选题的依据。您的个人信息将被妥善保存,并将只用于把我们的书做得更好。

智慧在东方飞扬,来吧,我们期盼着您的参与!

请您参与

1. 您购买《财务部》的时间是_____年_____月

2. 您是通过何种途径知道和购买本书的?

- ☐ 他人推荐 ☐ 逛书店 ☐ 机场 ☐ 培训班、教材
☐ 报纸、杂志 ☐ 网络 ☐ 邮件信息

3. 请您在以下几个方面对本书给以评价

	很好	好	一般	差	很差
书 名	☐	☐	☐	☐	☐
专 业 性	☐	☐	☐	☐	☐
实 用 性	☐	☐	☐	☐	☐
观念新颖	☐	☐	☐	☐	☐
装帧质量	☐	☐	☐	☐	☐

4. 您当初是怎么决定购买这本书而不购买其他相关书的?

- ☐ 它确实写得很好,符合我的要求
☐ 虽然它写得一般,但已经是我看过的所有相关图书中最好的
☐ 没办法选择,我找不到其他相关图书
☐ 公司要求购买的,或相信专家及同事的推荐
☐ 其他 _____

5. 这本书的哪些因素能促使您决定购买?(按重要度排序,请填写阿拉伯数字)

____书名 ____封面 ____目录 ____内容 ____文笔通俗 ____定价 ____专业性

6. 您认为这本书的定价为多少更为合理?

- A. 25 元以内 B. 25-30 元
C. 30-40 元 D. 40 元以上

(背面还有,请填写)

7. 您觉得这本书哪部分写得最好,为什么?

8. 该书的上述内容中,您觉得哪部分内容可以突出些? 哪部分简化些?

9. 您认为本书还需要改进的地方是?

10. 您对本社经管类图书方面的出版建议是?

..... 您的个人资料

姓名:_____ 性别: ☐ 男 ☐ 女 出生年月:_____年_____月
文化程度: ☐ 硕士以上 ☐ 本科 ☐ 大专 ☐ 高中/中专/技校
工作单位:_____ 职位:_____

通信地址:_____

邮政编码:_____ 电话:_____ E-mail:_____

..... 请与我们联系

地址:北京市海淀区交大东路 60 号舒至嘉园 3 号楼 1101 邮编:100044
电话:010-62232804 传真:62237044 E-mail:morch@vip.sina.com
京华出版社 联系人:郑春蕾 手机:13701253668

目 录

第一章 财务部的组织架构**第1节 财务部的职能 3**

财务部的部门职能 3

财务部的工作内容 3

第2节 财务部的架构 6

财务部在企业中的地位 6

财务部的基本组织架构 7

第二章 财务部的人员职责**第1节 财务部管理人员的职责 11**

财务总监的工作职责 11

财务经理的工作职责 13

第2节 会计核算人员的职责 16

会计主管的工作职责 16

下设岗位的工作职责 17

第3节 财务管理人员的职责 28

财务主管的岗位职责 28

下设岗位的工作职责 29

第三章 财务部的业务及流程**第1节 会计核算 39**

会计核算的组织流程 39

会计报表编制流程 46

记账错误更正流程 47

	应收账款管理流程	47
	利润分配流程	48
	关账流程	49
第2节	资金管理	50
	借款流程	50
	报销流程	51
	资金计划编制流程	51
	资金计划控制流程	52
	采购付款流程	54
	申请付款流程	55
	领取备用金流程	56
	销售收款流程	57
	银行收款流程	58
	现金收款流程	59
	现金付款流程	59
第3节	资产管理	60
	固定资产购置、改造、大修审批流程	60
	固定资产调拨流程	61
	固定资产报废审批流程	62
	报废(损)物品处理流程	63
第4节	财务管理	64
	预算编制流程	64
	预算平衡流程	65
	预算下达流程	66
	预算执行反馈流程	66

	预算调整流程	67
	超预算报警流程	67
第5节	财务分析	68
	财务分析基本流程	68
	财务分析报告流程	69
	现金预算流程	70
	财务预测流程	70
	销售百分比预测流程	70

第6节	财务部日常工作	71
	收据领用流程	71
	会计档案借用流程	71
	报税流程	72
	税务证件办理流程	73
	税务稽查流程	73

第四章 **财务管理制度范本总汇**

货币资金管理办法	77
暂借款管理办法	83
资金计划管理办法	85
费用支出管理办法	89
固定资产管理办法	102
低值易耗品管理办法	109
应收账款管理办法	111
财务盘点制度	115
发票(收据)管理办法	120
全面预算管理办法	122

银行票据管理办法 128

会计档案管理办法 131

财会人员管理办法 135

第五章 财务部应用表格范本总汇

资金管理表格 167

资产管理表格 176

库存管理表格 189

费用管理表格 199

往来款项表格 206

财务盘点表格 213

财务分析表格 218

全面预算表格 246

第1章

财务部的组织架构

第1节 财务部的职能

财务部的部门职能 / 3

财务部的工作内容 / 3

第2节 财务部的架构

财务部在企业中的地位 / 6

财务部的基本组织架构 / 7

第1节 财务部的职能

财务部的部门职能

财务部的部门职能	
会计核算	及时、准确完成公司的会计核算工作，对外部提供各种财务报告
服务支持	为企业的正常运作提供服务支持，主要表现为发放工资、费用报销、提供财务数据资料等
财务管理	组织资金运动，处理财务关系，对内部管理者提供财务分析报告，为企业决策提供指导意见
内部监控	通过对企业各种经济活动的过程控制，使决策者的全面经营计划得到相应落实并得以实现

财务部的工作内容

财务部的工作内容	
制度管理	- 根据国家各项财经法律、法规和公司经营管理需要，制定、完善各项财务管理制度 - 建立、健全内部会计控制制度，保护公司各项资产的安全与完整，保证会计信息资料的真实准确性

(续表)

财务部的工作内容	
会计管理	• 办理公司日常财务业务及会计核算工作 • 检查、监督公司内各单位的会计基础工作和会计核算工作 • 编制、报送公司月度、季度、年度会计报表、财务报告 • 负责公司税款的计算、申报、缴纳等工作 • 拟订税务筹划方案,并跟进已批准税务筹划方案的实施 • 审核内部各单位纳税申报报表,检查、防范税务风险
财务管理	• 根据公司发展需要,拟订财务战略规划方案,编制各种财务计划 • 对公司经营状况进行财务分析并提供各种财务分析报告,为公司的经营决策提供支持 • 参与公司投资、建设工程、设备购置等的立项可行性研究工作,并参与投标、结算、验收全过程的监管 • 负责公司的财务风险管理(包括资产负债风险、信用风险等) • 负责对投资项目进行财务可行性分析论证 • 参与各种对外经济合同的签订、评审工作
预算管理	• 建立和完善公司预算管理制度及实施办法 • 组织编制公司年度、季度和月度财务预算,审查、平衡各单位的财务预算 • 检查、跟踪各单位预算执行情况,必要时提出预算调整建议
资金管理	• 负责公司工资、各项奖金的计提及发放工作 • 办理现金收付和银行结算业务,保管好各种票据、单证 • 遵照公司各项财务管理制度和财务开支审批权限,审核办理各项费用的资金支付 • 筹措公司经营发展所需资金,控制合理的资本结构,提高资金的使用效率,保证生产经营资金的良性循环
资产管理	• 组织公司的资产管理和清查、盘点工作 • 监督、检查公司各项资产的安全性、完整性、受控性及经济有效使用 • 参与新增固定资产等项目的可行性研究,提出财务意见