

至尊企业 至尊工具

企业四化与
管理的新革命
管理的助推器

王德敏 王淑敏/主编

财务管理_上

The Supreme Enterprise Because of The Supreme Tool



中国言实出版社

至尊企业工具

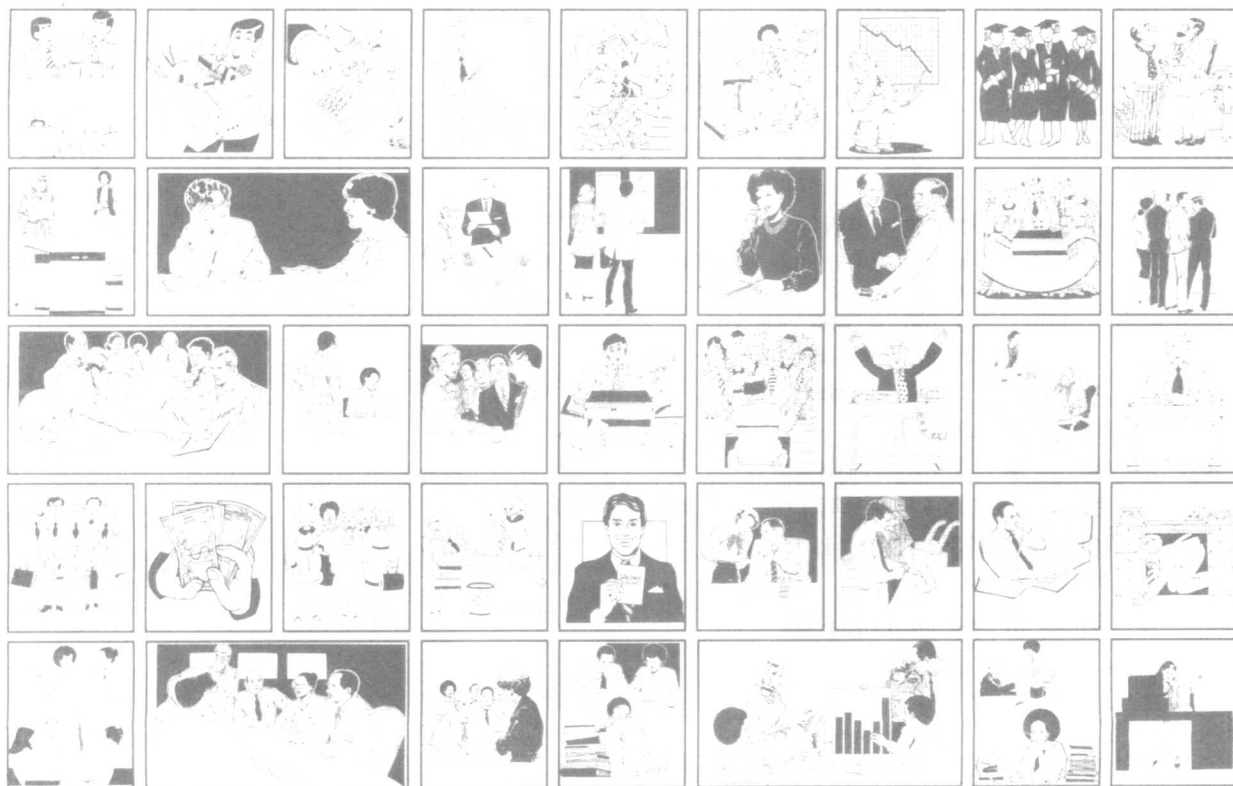
企业四化的新革命
与
管理的助推器

王德敏 王淑敏/主编

财务管理

上

The Supreme Enterprise Because of The Supreme Tool



中国言实出版社

图书在版编目(CIP)数据

财务管理 / 王德敏 王淑敏主编.

— 北京: 中国言实出版社, 2004.9

ISBN7-80128-592-1

I. 财…

II. ①王…②王…

III. 企业管理: 财务管理

IV. F275

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 093269 号

出版发行 中国言实出版社

地 址: 北京市朝阳区北苑路 180 号加利大厦 5 号楼 105 室

邮 编: 100101

电 话: 64924761 64924716

网 址: www.zgyscbs.cn

E-mail: zgyscbs@263.net

经 销 新华书店

印 刷 北京国彩印刷有限公司

版 次 2004 年 9 月第 1 版 2004 年 9 月第 1 次印刷

规 格 787 × 960 1/16 42.5 印张

字 数 930 千字

定 价 68.00 元(上下册)

目 录

第一章 财务会计管理基础

第一节 财务管理	/ 2
● 必修知识	/ 2
要点一:财务管理的内容	/ 2
要点二:财务管理的三个目标	/ 4
要点三:财务管理制度设计的种类	/ 6
要点四:财务管理制度设计的依据	/ 6
要点五:财务管理制度设计的内容	/ 7
要点六:财务管理制度设计的工作流程	/ 9
● 财务管理制度	/ 10
财务管理规定	/ 10
财务与会计管理规定	/ 16
● 财务管理表格	/ 23
财务管理调查表一	/ 23
财务管理调查表二	/ 24
财务状况变动表	/ 25
财务费用表	/ 26
账簿使用登记表	/ 27
月份财务分析表	/ 28
第二节 会计管理	/ 29
● 必修知识	/ 29
要点一:会计的内容	/ 29
要点二:会计核算的对象要素	/ 30
要点三:会计核算方法	/ 32
要点四:会计制度的内容	/ 33
● 会计管理制度	/ 34
会计核算基础工作规定	/ 34
公司会计核算处理办法	/ 38
公司会计档案管理办法	/ 43



●会计管理表格	/45
合并资产负债表	/45
合并资产负债表(国际通用格式)	/48
合并现金流量表	/49
合并现金流量表附注	/50
合并利润表(国际通用格式)	/51
合并利润及利润分配表	/52
主要经营指标表(国际通用格式)	/53
主要经营指标表	/54
第三节 财务会计管理流程	/56
●记账凭证核算组织流程	/56
●科目汇总表核算组织流程	/56
●汇总记账凭证核算组织流程	/57
●汇总记账凭证账务处理流程	/57
●日记总账账务处理流程	/58
第二章 资本预算管理	
必修知识	/60
要点一:什么是资本预算	/60
要点二:资本预算的工作流程	/60
要点三:资本预算方法	/61
第一节 资本预算管理制度	/62
●公司预算管理制度	/62
●资金预算及管理规定	/69
第二节 资本预算管理表格	/73
●预算申请表	/73
●预算表	/74
●预算控制表	/75
●公司各类单项资金管理审批权限一览表	/76
●预算统计表	/78
●预算变更申请单	/79
●预算编列表	/80
●生产成本预算表	/81
●材料采购预计表	/82

●物料预算计算表	/83
●设备预算实绩比较表	/84
●员工薪金预算表	/85
●费用预算明细表	/86
●生产经营费用预算实绩比较表	/87
●管理费用预算表	/88
●管理费用支出预算表	/89
●管理费用预算记录表	/90
●产品费用预算表	/91
●制造成本费用预算表	/92
●销售预算表	/93
●销售预算计划表	/94
●商品销售预算管理月报表	/95
●营业收入预报表	/96
●现金收支预算表	/97
●收入及支出金额预计表	/98
●资本支出预计表	/99
●资金收支预算实绩比较表	/100
●资金收支运用预算表	/101
●盈亏预算决算表	/102
●资金差异报告表	/103
●损益预算预测表	/104
●损益预算结算表	/105
●投资项目预算调整表	/106

第三节 资本预算管理流程 /107

●资本预算创意流程图	/107
●年度预算编制流程	/108
●年度预算编制平衡流程	/109
●年度预算调整程序	/110
●年度预算批准下达程序	/111
●预算编制、平衡程序	/112
●预算编制程序	/113

第三章 财务控制管理

必修知识 /116

要点一：内部控制制度的四个要素	/116
-----------------	------



要点二:内部控制制度的内容构成	/117
要点三:内部控制的设计原则	/117
要点四:内部控制的设计流程	/118
要点五:财务控制内容的两种分类方法	/119
要点六:财务控制的七种方式	/121
要点七:财务控制的流程	/123
要点八:现金收付控制的内容	/123
要点九:应收账款控制的六个方法	/124
要点十:存货控制的八个内容	/124
要点十一:固定资产控制的八个要点	/125
要点十二:采购业务控制的八个要点	/126
要点十三:销售业务控制的八个要求	/126
第一节 财务控制管理制度	/128
●资产控制制度	/128
●现金收付控制与管理制度	/129
●银行存款控制制度	/131
第二节 财务控制管理表格	/134
●财务状况控制表	/134
●流动资产分析表	/135
●现金流量分析表	/136
●应收账款控制表	/137
●资金变动分析月报表	/138
●资金调度控制表	/139
●固定资产控制卡	/140
●采购控制表	/141
●产品成本控制表	/142
●产品成本分析表	/143
●生产成本分析表	/144
●成本费用控制表	/145
第三节 财务控制管理流程	/146
●现金收付控制流程	/146
●银行存款控制流程	/147
●采购控制流程	/148
●采购流程	/149



第四章 资产管理

第一节 货币资金管理	/152
● 必修知识	/152
要点一:货币资金管理的三大类	/154
要点二:现金管理的目标及有关规定	/154
要点三:银行结算非现金方式的种类	/156
要点四:其他货币资金的内容	/161
● 货币资金管理制度	/163
现金管理制度	/163
公司现金及有价证券管理制度	/165
支票管理制度	/169
现金收支管理办法	/170
支付结算办法	/174
票据和结算凭证填写的基本规定	/214
银行账户管理办法	/216
● 货币资金管理表格	/230
货币资金分类汇总表	/230
货币资金明细表	/231
缴款单	/232
现金申领单	/232
借款单	/233
支票使用登记簿	/233
现金日记账	/233
银行存款日记账	/233
现金银行存款结存表	/234
现金存款日报表	/234
现金收支月报表	/234
备用金明细表	/234
第二节 应收及预付款项管理	/235
● 必修知识	/235
要点一:应收账款管理的收益和代价	/235
要点二:制定应收账款管理的信用政策	/235
要点三:应收账款的日常管理	/237
● 应收及预付款项管理制度	/240
应收账款及应收票据管理办法	/240



账款管理办法	/242
●应收及预付款项管理表格	/244
应收账款明细表	/244
应收应付账款月报表	/244
应收账款票据日报表	/245
应收应付票据记录表	/245
应收账款账龄表	/245
应收账款账龄分析表	/246
应收账款控制表	/247
应收股利、应收利息及应收补贴明细表	/248
预收预付账款明细表	/249
应收账款日报表	/249
应付账款登记表	/249
应收票据功能分析表	/249
应付债券明细表	/250
应付款项分类汇总表	/251
应付股利明细表	/252
第三节 存货管理	/253
●必修知识	/253
要点一:存货管理的目标	/253
要点二:与存货管理有关的四项成本	/253
要点三:存货的决策方法	/254
要点四:存货的评价基准	/256
●存货管理制度	/258
存货管理准则	/258
●存货管理表格	/262
存货明细表	/262
存货分析明细表	/262
存货分类汇总表	/263
第四节 固定资产管理	/264
●必修知识	/264
要点一:固定资产的分类	/264
要点二:固定资产的计价方法	/265
要点三:固定资产价值的构成	/265
●固定资产管理制度	/267



固定资产管理制度	/267
公司固定资产管理规定	/271
固定资产管理准则	/274
●固定资产管理表格	/280
固定资产明细表	/280
固定资产——土地明细表	/281
固定资产分类汇总表	/282
财产保管卡	/283
设备类固定资产登记卡	/284
固定资产登记卡	/285
房屋登记卡	/286
土地登记卡	/288
固定资产记录卡	/289
固定资产盘存单	/290
设备类固定资产控制表	/290
固定资产交付使用明细表	/292
固定资产转移单	/293
固定资产增减表	/294
固定资产增减明细表	/295
固定资产增加单	/295
固定资产减损单	/296
固定资产分类折旧(耗)	/297
固定资产报废单	/298
固定资产让售比价单	/299
闲置固定资产明细表	/300
固定资产清理明细表	/300
固定资产处理报表	/301
第五节 无形资产管理	/302
●必修知识	/302
要点一:无形资产的六项内容	/302
要点二:无形资产的分类方法	/303
要点三:无形资产的计价	/304
要点四:无形资产的摊销	/305
●无形资产管理制度	/306
●无形资产管理表格	/309
无形资产明细表	/309



第六节 资产管理流程	/310
●全面盘点程序	/310
●盘点流程	/311
●货物检验重点流程图	/312
●库存差异分析流程图	/313
第五章 筹资与投资管理制度	
第一节 筹资管理制度	/316
●必修知识	/316
要点一:筹资的渠道	/316
要点二:筹资的七种方式	/317
●资金筹资管理制度	/318
●资金筹措工作准则	/319
●股票事务处理办法	/320
●企业债券管理条例	/322
第二节 筹资管理表格	/327
●股东一览表	/327
●股东印鉴卡	/327
●发行股票申请书	/327
●股票汇购书	/328
●股票红利领取收据	/328
●股票转让过户申请书	/329
●股票调换申请书	/329
●调换股票内容	/330
●必修知识	/331
要点一:投资的分类	/331
要点二:投资的流程	/332
要点三:投资决策评价方法	/332
要点四:投资可行性报告的六项内容	/334
要点五:风险投资计划书的结构	/334
第三节 投资管理制度	/339
●投资管理制度	/339
●对外投资管理制度	/341
●投资计划书范本	/342



第四节 投资管理表格	/374
●投资明细表	/374
●短期投资明细表	/375
●长期股权投资明细表	/376
●长期债权投资明细表	/380
●投资项目分析表	/381
●投资效益分析表	/382
●投资项目管理卡	/383
●资金用途说明表	/384
●投资资金完成情况表	/385
●投资资金完成情况表	/386
●投资方案效益检验表	/387
第五节 筹资与投资管理流程	/388
●投资及项目审批程序	/388
第六章 资金运用管理	
必修知识	/390
要点一:确定现金持有量的方法	/390
要点二:应收账款防范措施	/392
要点三:存货成本的内容	/394
第一节 资金运用管理制度	/396
●支票管理规定	/396
●现金日常管理制度	/397
第二节 资金运用管理表格	/401
●资金调度日报表	/401
●资金来源运用比较表	/402
●现金支付凭证	/403
●现金记账表	/403
●应收账款票据分户明细卡	/403
●年、月份应收账款明细表	/403
●工资表	/404
●现金报销清单	/404
●零星采购物品报销明细表	/404



●原材料采购支付记录表	/405
第三节 资金运用管理流程	/406
●资金运用审批流程	/406
第七章 利润管理	
必修知识	/408
要点一:利润规划综合的六项说明	/408
要点二:利润的构成与计算	/408
要点三:成本、产销量与利润分析	/409
要点四:利润的结转方法	/413
要点五:利润分配流程	/413
第一节 利润管理制度	/415
●利润中心管理规定	/415
第二节 利润管理表格	/420
●利润分配表	/420
●利润及利润分配表	/421
●利润表	/423
●利润中心资产负债表	/424
●利润中心损益表	/425
●利润中心财务状况比较表	/426
●各利润中心财务状况比较表	/427
●利润中心资金预算表	/428
●利润中心资金支出计划表	/429
●各利润中心周转资金分析表	/430
●利润中心盈亏表	/431
●利润中心费用分摊表	/432
第三节 利润管理流程	/433
●利润结转流程	/433
●利润分配流程	/434



第八章 会计簿记和报表管理

必修知识	/436
要点一:账簿类型及其适用账户	/436
要点二:账簿启用规则	/438
要点三:账簿登记规则	/438
要点四:账簿登记方法	/439
第一节 会计簿记管理制度	/441
●明细账分记办法细则	/441
●会计账表的标准规范	/442
第二节 会计簿记管理表格	/446
●收款凭证	/446
●付款凭证	/446
●转账凭证	/446
●记账凭证	/446
●领料凭证	/447
●限额领料凭证	/447
●记账凭证汇总表	/447
●发料凭证汇总表	/448
●账簿使用登记表	/448
●科目汇总表	/449
●应付凭单登记簿	/449
●支票登记簿	/449
●总分类账	/449
●销售账	/450
●银行存款明细账	/450
●预收预付款明细表	/450
●产成品结存明细表	/450
●产成品明细账	/451
●制造\销售成本明细账	/451
●零用金明细账	/451
●应收票据明细分类账	/451
●固定资产明细分类账	/452
●财务费用明细分类账	/452
●半成品明细分类账	/452



●材料明细分类账	/452
●短(长)期借款明细分类账	/453
●财产目录	/453
●盈亏统计表	/453

第三节 会计报表管理制度 /454

●必修知识	/454
要点一:资产负债表的内容和结构	/454
要点二:资产负债表的编制原理	/455
要点三:损益表的内容和结构	/456
要点四:损益表的编制原理	/457
要点五:现金流量表的结构	/458
要点六:现金流量表的编制原理	/459
●合并会计报表暂行规定	/460
●现金流量表制定准则	/469

第四节 会计报表管理表格 /474

●资产负债表	/474
●现金流量表	/478
●现金流量表附注	/480
●现金流量表补充资料	/481
●损益表	/483
●收益表	/485
●历年资产负债比较表	/486
●比较损益表	/487
●资产负债损益月报表	/488
●财务状况变动表	/489
●资金运用月报表	/490
●总结算月报表	/491
●费用支付月报表	/492
●财务费用月报表	/493
●存货月报表	/493
●应收账款、应付账款月报表	/493
●借款余额月报表	/494
●收支日报表	/494
●出纳日报表	/494
●出纳管理日报表	/495

●进账日报表	/496
●资金日报表	/496
●银行存款、现金收支日报表	/497
●应收账款、应收票据日报表	/497
●票据及存款日报表	/498
●票据兑现日报表	/499
●发票领用存月报表	/500
第五节 会计簿记和报表管理流程	/501
●报表编制流程	/501
第九章 成本会计管理	
必修知识	/504
要点一:成本会计管理的内容	/504
要点二:成本核算的四项要求	/505
要点三:成本核算的程序	/508
要点四:成本预测的程序和要求	/509
要点五:成本预测的方法和内容	/510
要点六:成本计划的三项内容	/510
要点七:成本计划编制的五个步骤	/511
要点八:成本计划的编制方法及流程	/511
要点九:成本控制的原则和程序	/515
要点十:成本报表的编制方法	/516
要点十一:成本报表分析的方法	/516
第一节 成本会计管理制度	/520
●公司分批成本会计管理制度	/520
●公司分步成本会计管理制度	/524
第二节 成本会计管理表格	/528
●成本预计表	/528
●制造成本及利润计划表	/529
●生产成本核算表	/530
●生产成本分析表	/531
●产品标准成本表	/532
●产品总成本汇总表	/533
●产品成本记录表	/534



●产品成本分析表	/535
●分批制造成本表	/536
●原材料采购成本汇总表	/537
●原材料成本明细表	/538
●人工成本统计表	/539
●应付工资及福利费明细表	/541
●财务费用设定明细表	/542
●财务费用表	/543
●费用明细表	/544
●管理费用明细表	/545
●管理费用表	/546
●销售费用设定表	/547
●各项销售费用分配表	/548
●产品生产费用分摊表	/549
●营业费用表	/550
●摊销费用设定表	/551
●预提费用明细表	/552
●成本费用比较表	/553
●薪金分析表	/554
第三节 成本会计管理流程	/555
●成本核算账务处理基本流程	/555
●逐步结构分布法成本计算	/556
●总分类核算流程图	/557

第十章 财务审计管理

必修知识	/560
要点一:财务审计的内容	/560
要点二:审计风险的成因	/560
要点三:审计风险存在的主要环节	/561
要点四:内部审计在风险管理中的作用	/562
要点五:审计风险的防范与控制	/563
第一节 审计管理制度	/566
●审计条例	/566
●财务控制与稽核审计制度	/570
●企业审计工作条例	/571