

规范化基础管理工具库

*a book solve the fine
financial management*

精细化 财务管理 一本通

精细化财务管理全方案

张一文 王访华 主编

本书阐述了企业财务管理的系统架构与岗位设计，详细介绍了其中各项任务的关键控制点，以及精细化管理所需要的流程、制度、表格；同时，列出各项任务、各个阶段常见问题和解答，以此为企业财务人员提供操作指南和借鉴，是企业财务人员的行动指南。

附赠超值光盘 / 内含大量制度与表格的 Word 文档

SPM

南方出版传媒
广东经济出版社

规范化基础管理工具库

*a book solve the fine
financial management*

精细化 财务管理 一本通

精细化财务管理全方案

张一文 王访华 主编

SPM

南方出版传媒
广东经济出版社

— 广州 —

图书在版编目 (CIP) 数据

精细化财务管理一本通：精细化财务管理全方案 / 张一文，王访华主编. —广州：广东经济出版社，2015.5

ISBN 978 - 7 - 5454 - 3967 - 0

I. ①精… II. ①张… ②王… III. ①企业管理 - 财务管理
IV. ①F275

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 070440 号

出版 发行	广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路 11 号 11 ~ 12 楼)
经销	全国新华书店
印刷	茂名市永达印刷有限公司 (茂名市计星路 144 号)
开本	787 毫米 × 1092 毫米 1/16
印张	22.5 1 插页
字数	437 000 字
版次	2015 年 5 月第 1 版
印次	2015 年 5 月第 1 次
书号	ISBN 978 - 7 - 5454 - 3967 - 0
定价	68.00 元

如发现印装质量问题，影响阅读，请与承印厂联系调换。

发行部地址：广州市环市东路水荫路 11 号 11 楼

电话：(020) 38306055 37601950 邮政编码：510075

邮购地址：广州市环市东路水荫路 11 号 11 楼

电话：(020) 37601980 邮政编码：510075

营销网址：<http://www.gebook.com>

广东经济出版社常年法律顾问：何剑桥律师

· 版权所有 翻印必究 ·

编委会

主 编：张一文 王访华

编 委：李旭生 李建军 李景安 刘 军 刘建军
张 野 刘 珍 李 强 王高翔 石宝生
赵晓芳 王文燕 尹玲燕 孙勇兴 李红丽
崔旭东 范若楠 秦瑞鹏 张俊枝 姚跟兴
蔚成杰 滕宝红

项目支持：深圳市首创投资有限责任公司

深圳市汇丰盈教育投资有限公司

深圳市衡润联合税务师事务所有限公司

深圳市衡润会计师事务所

深圳市衡润财务服务有限公司

深圳市鹏信资产评估土地房地产估价有限公司

中国农业发展银行晋中分行

中国农业发展银行平遥支行

招商银行深圳分行

广州银行深圳分行

项目统筹：深圳市中经智库文化传播有限公司

前 言

对于企业来说，其目标是生存、发展和获利，所谓“无利不起早”，也就是说要赚钱。说到钱和利，企业所有的环节和工作，最终都会也只能从财务核算的信息中反映出来，而财务管理工作围绕这个企业目标的工作手段就是做好经营、投资和筹资的筹划运作。所以，企业财务管理非常重要，其管理的重点主要有以下几个方面：

第一，资产管理。包括资金、物料、固定资产、往来账项等管理内容，虽然其中有仓储、销售等使用或管理部门，但是他们往往是从数量的角度，而不是金额的角度来管理，换句话说，他们可能保证了资产的安全和完整，但是无法确保资产的价值，因此企业的资产管理只能在财务部门。

第二，经营管理。主要包括成本管理和盈利能力管理两个方面。产品成本和期间费用，发生部门在生产环节或其他部门，但是其高与低、合理与否却由财务部门来掌控，因为只有财务数据才能以货币这个全球统一的单位来体现和衡量它们。

第三，投融资管理。包括投资与筹资的筹划和运作。投资的预测和筹资的节拍对企业来说是至关重要的，而这些，也都是企业财务部门通过自己的管理工作才能够实现的。

第四，综合管理。如预算管理、研发项目管理、内控管理等，这些方向性的预测和规划，如果运用得当，会对企业产生深远的良性影响，而其影响不仅仅在最终的数据方面，更包括各项流程和人员素质、管理水平以及其他方面。

当前经济全球化浪潮势不可挡，信息技术与电子商务蓬勃发展，我国企业集团力争做大做强，这些对企业财务管理都提出了挑战。在新形势下，如何使企业的财务管理同国际接轨，如何通过加强管理来提高经济效益，这些问题值得探讨。有鉴于此，我们组织相关财务专家编写了《精细化财务管理全方案》一书。

《精细化财务管理全方案》一书从精细化管理的角度，详细介绍企业财务管理的系统架构与岗位设计，然后分阶段阐

述其工作职责、关键控制点，介绍各个部门、各个阶段精细化管控所需要的流程、制度、表格；同时，列出各项任务、各个阶段常见问题和解答，以此为企业财务人员提供操作指南和借鉴，是企业财务人员的行动指南。

《精细化财务管理全方案》一书还配有实操光盘文件，把一些管理制度与管理表格等罗列出来，供使用者阅读、检索，根据企业财务管理的自身需要进行安排。

目 录

第一部分 财务管理体系构建

引言：企业的一切正常经营活动及其产生成果的全过程都要通过财务分析和会计核算来体现，为充分发挥财务管理的职能，必须建立财务管理体系，为决策层提供决策依据，并指导生产经营活动，适应市场变化，提高经营效益。

第一章 财务管理系统	2
一、财务管理系统的定义	2
二、建立财务管理系统所要达到的目标	2
三、财务管理系统所包含的范畴及边界	2
四、财务管理系统与其他管理系统之间的关系	3
五、财务管理系统的操作流程	4
第二章 财务部的构建	5
一、财务部的主要职能	5
二、财务部的组织架构	6
三、财务部各岗位的职责	9

第二部分 全面预算管理

引言：全面预算管理是利用预算对企业内部各部门、各单位的各种财务及非财务资源进行分配、考核、控制，以便有效地组织和协调企业的生产经营活动，完成既定的经营目标。全面预算管理是企业全过程、全方位及全员参与的预算管理。

第一章 基础知识	20
第一节 认识全面预算	20
一、预算与全面预算	20
二、为什么要进行全面预算管理	20
三、全面预算管理的特点	21
第二节 关键控制点	22

一、宜自上而下、自下而上、上下结合	22
二、以营业收入、成本费用、现金流量为重点	22
三、建立单位、部门行政主要负责人责任制	23
四、推行须切实抓好“四个结合”	23
第二章 管控工具	25
第一节 流程管控	25
一、财务预算管理流程	25
二、预算编制控制流程	26
三、预算考核流程	27
四、预算差异分析流程	28
第二节 制度管控	29
一、公司全面预算管理办法	29
二、预算考核制度	37
第三节 表格控制	39
一、各部门预算申报表	39
二、财务预算申请表	39
三、预算变更申请表	40
四、现金收支预算表	40
五、员工薪金预算表	41
六、年度生产预算表	41
七、年度销售预算表	42
八、年度利润预算表	43
九、企业现金月预算表	44
十、年现金流量预算表	45
十一、年销售费用预算表	46
十二、年管理费用预算表	46
十三、单位产品成本预算表	47
十四、直接人工预算表	47
十五、制造费用预算表	47
十六、月度用款追加计划申请表	48
十七、资金使用差异分析表	48
第三章 问题解答	49

第三部分 投资筹资管理

引言：筹资活动和投资活动是现代企业财务活动的两项重头戏，特别是在发展中公司和资金密集型公司中尤显重要。加强这两项业务的管理，保障公司持续发展，规避风险，增进效益，是公司决策层和每个财务管理者的基本出发点和操守标准。

第一章 基础知识	54
第一节 筹资管理	54
一、筹资的作用	54
二、筹资管理的原则	54
三、筹资的内部控制要领	55
第二节 投资管理	56
一、何谓投资	56
二、投资活动业务流程	56
三、投资活动的主要风险点及其控制措施	57
四、投资业务的会计控制	60
第二章 管控工具	61
第一节 流程管控	61
一、筹资业务流程	61
二、短期投资控制流程	62
三、投资控制流程	63
第二节 制度管控	64
一、公司筹（融）资内部控制制度	64
二、投资内部控制制度	70
第三节 表格管控	80
一、企业借款申请书	80
二、长期借款明细表	81
三、短期借款明细表	81
四、借款明细分类表	82
五、企业融资成本分析表	82
六、实收资本（股本）明细表	83
七、企业年度投资计划表	83

八、投资绩效预测表	84
九、长期股权投资明细表	84
十、持有至到期投资测算表	85
十一、交易性金融资产监盘表	85
十二、投资收益分析表	86
十三、长期投资月报表	86
十四、短期投资月报表	87
第三章 问题解答	88

第四部分 会计核算管理

引言：会计核算就是要以货币为计量单位，去记账、算账和报账，以便真实、完整、准确、及时地反映企业的经济活动情况。其基本方法主要有设置账户的账簿、复式记录、填制和审核凭证、登记账簿、成本计算、财产清查和编制会计报表等。

第一章 基础知识	94
第一节 会计核算的内容与要求	94
一、会计核算的基本内容	94
二、会计核算的原则	95
三、会计核算的一般要求	96
第二节 会计核算的基本环节	96
一、会计确认	97
二、会计计量	98
三、会计记录	98
四、会计报告	98
第二章 管控工具	99
第一节 流程管控	99
一、办公用品入库核算流程	99
二、办公用品领用核算流程	99
三、固定资产购进核算流程	100
四、固定资产提取折旧核算工作流程	100
五、固定资产清理报废核算工作流程	101

六、工程款项付出及报账流程	101
七、材料采购报账核算流程	102
八、审核采购付款流程	102
九、库存商品核算流程	103
十、发出商品的核算工作流程	103
十一、退货的核算工作流程	104
十二、正常销售收入核算工作流程	104
第二节 制度管控	105
一、会计核算业务一般处理程序	105
二、固定资产核算制度	111
三、成本核算制度	114
四、会计报告制度	116
五、会计电算化管理制度	118
六、会计档案管理制度	120
七、会计工作交接制度	125
第三节 表格管控	128
一、账簿启用和经管人员一览表	128
二、会计账册登记表	128
三、进账日报表	129
四、财务日报表	129
五、多栏式现金（银行存款）日记账	130
六、日记账	131
七、收款凭证	131
八、付款凭证	132
九、转账凭证	132
十、差旅费报销单	133
十一、费用报销单	133
十二、会计人员交接书	134
十三、会计移交清册	135
十四、会计档案移交清单	136
十五、年度会计档案移交清册	136
十六、会计档案借阅登记表	137
十七、会计档案销毁清册	137
十八、会计档案销毁清册审批表	138
第三章 问题解答	139

第五部分 往来账款控制

引言：往来账款是企业在经济业务活动中发生的应收、应付、暂收、暂付款，是企业资产、负债的一个组成部分。加强企业往来账款的管理，对减少企业资金占压，创造良好的企业内部经营管理环境都是十分重要的。

第一章 基础知识	144
第一节 应收账款管理	144
一、销售与收款业务	144
二、应收账款控制措施	145
第二节 应付账款管理	148
一、采购与付款业务的内容	148
二、应付账款的内部控制	149
第二章 管控工具	152
第一节 流程管控	152
一、付款业务流程	152
二、收款业务流程	153
三、坏账损失审批流程	154
第二节 制度管控	155
一、应收账款管理办法	155
二、采购付款管理制度	162
三、货款支付程序	168
四、坏账损失审批内部控制制度	170
第三节 表格管控	174
一、应收账款登记表	174
二、应收账款日报表	174
三、应收账款明细表	175
四、应收账款月报表	175
五、应收账款分析表	176
六、应收账款变动表	176
七、问题账款报告书	177
八、应收账款控制表	177

九、应收账款账龄分析表	178
十、应收账款催款通知单	178
十一、催款通知书	179
十二、付款申请单（1）	179
十三、付款申请单（2）	180
十四、付款申请单（3）	180
十五、预付款申请单	181
十六、分供方付款审批表	181
十七、劳务（ ）月分包付款计划	183
十八、材料月付款计划	184
十九、项目资金周(增项)计划表	185
二十、分包商付款审批表	186
二十一、坏账损失申请书	187
二十二、客户信用限度核定表	188
二十三、应付票据明细表	189
第三章 问题解答	190

第六部分 资产管理

引言：资产是一个企业从事生产经营活动必须具备的物质资源和条件。它们能给企业带来巨大的经济利益，是企业从事生产经营活动的物质基础。因此，企业资产管理是企业管理的重要组成部分。

第一章 基础知识	196
第一节 货币资金的管理	196
一、货币资金的内容	196
二、货币资金的特点	196
三、货币资金的控制	196
第二节 固定资产的管理	200
一、科学的职责分工	200
二、科学规范的决策过程	201
三、固定资产使用、维护环节的控制	203
第三节 存货管理	206

一、存货的内容	206
二、存货涉及的部门	206
三、存货采购内部控制	206
四、存货领用内部控制	208
五、存货的仓储管理	209
第四节 无形资产和递延资产的管理	209
一、无形资产管理	209
二、递延资产	210
第二章 管控工具	211
第一节 流程管控	211
一、费用报销付现工作流程	211
二、出纳收现工作流程	212
三、人工费、福利费发放工作流程	213
四、现金存取及保管工作流程	213
五、银行存款收款工作流程	214
六、日常性业务款项付款工作流程	215
七、工资支付工作流程	216
八、固定资产、在建工程等长期资产投资支出基本流程	217
九、存货取得业务控制流程	218
十、存货制造控制流程	219
十一、固定资产外购业务流程	220
十二、固定资产处置业务流程	221
十三、存货领用控制程序	222
十四、存货处置控制流程	222
第二节 制度管控	223
一、货币资金内部控制制度	223
二、固定资产内部控制制度	228
三、固定资产管理制度	233
四、存货管理制度	240
五、低值易耗品管理制度	244
六、无形资产管理制度	246
七、资产减值准备和损失处理制度	248
八、资产盘点管理制度	252
第三节 表格管控	257

一、周转资金检查单	257
二、银行存款明细账	257
三、银行存款余额调节表	258
四、现金盘点报告表	258
五、货币资金明细表	259
六、货币资金变动情况表	260
七、现金收支日报表	261
八、货币资金日报表	261
九、固定资产目录	262
十、固定资产登记簿	262
十一、固定资产卡片	263
十二、固定资产折旧计算分配表	264
十三、固定资产报废申请书	265
十四、闲置固定资产明细表	265
十五、存货分类汇总表	266
十六、存货核算明细表	267
十七、无形资产及其他资产登记表	267
十八、固定资产盘盈盘亏报告单	268
十九、流动资产盘盈盘亏报告单	268
二十、资产清查中盘盈资产明细表	269
二十一、××××年××月新增低值易耗品管理卡	269
二十二、低值易耗品报废申请表	270
二十三、资产调拨单	270
第三章 问题解答	271

第七部分 财务分析

引言：财务分析是指以财务和其他资料为依据和起点，采用专门方法，系统地分析和评价企业的过去和现在的经营成果、财务状况及其变动，协助利害关系集团改善决策。财务分析是会计核算的继续和深化，是财务工作的主要组成部分。

第一章 基础知识	278
第一节 财务分析的目的与内容	278
一、财务分析的目的	278

二、财务分析的内容	279
三、财务分析的种类	280
第二节 财务分析的步骤	280
一、准确定位分析内容	280
二、充分收集各种相关信息	281
三、综合运用各种分析方法	281
四、循序渐进,找出根源	281
五、提出解决问题的办法	282
第二章 管控工具	283
第一节 流程管控	283
一、会计报告作业流程	283
二、会计报表编制作业流程	284
三、财务分析作业流程	284
第二节 制度管控	285
一、财务分析工作制度	285
二、财务会计报告制度	289
第三节 表格管控	296
一、财务分析提纲	296
二、财务状况控制表	298
三、现金流量表纵向趋势分析表	299
四、资产负债表纵向趋势分析表	302
五、利润表纵向趋势分析表	303
六、月份财务分析表	304
七、年度财务分析表	305
八、财务状况分析表	306
第三章 问题解答	307

第八部分 内部审计管理

引言:内部审计是在现代企业制度下自我监督、自我约束机制的重要组成部分,内部审计作为完善公司治理,降低企业经营风险的手段和方法,对企业的经营管理有着重要的影响。

第一章 基础知识	312
第一节 认识内部审计	312
一、内部审计的作用	312
二、内部审计的内容	312
三、内部审计的三个层次	313
四、内部审计的方式	313
五、内部审计的主要职权	313
第二节 内部审计工作步骤	314
一、准备阶段	314
二、实施审计工作阶段	316
三、形成审计结果阶段	318
四、后续工作阶段	320
第二章 管控工具	321
第一节 流程管控	321
一、企业内部审计工作流程	321
二、货币资金审计流程	322
三、材料采购审计流程	322
四、应收账款审计流程	323
五、应收票据审计流程	323
六、主营业务收入会计处理审计流程	324
第二节 制度管控	324
一、内部审计控制制度	324
二、采购、生产、销售及存货管理内部控制审计制度	327
三、筹（融）资与投资内部控制审计制度	329
四、固定资产管理内部控制审计制度	331
五、会计业务内部控制审计制度	333
第三节 表格管控	335
一、审计计划表	335
二、审计通知单	335
三、审计工作记录	336
四、审计查账记录表	336
五、审计工作报告	337
六、审计工作底稿	337
第三章 问题解答	338