

公司核心部门岗位手册

一本全新的拿来即用的管理实务书
一个实用的管理必备的万能工具箱

速查手册

编排新颖 · 简洁直观 · 科学系统 · 高效使用

Caiwu kuaiji
Guanli moban

s u c h a s h o n e e

企业基础管理丛书编写组 / 编

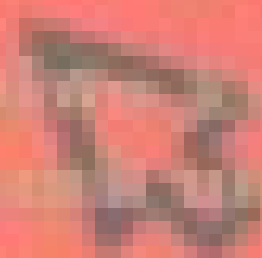
把管理中的某项内容设定为一个模板，
按其流程，把这项工作中所需的管理制度、文书、表格等有序地编入
这个模板，更富有系统性和逻辑性，更便于查询和使用。
这就是本书与众不同的最大特色！

中国言实出版社

本館新編《中國經濟史綱要》
內容詳實，圖文並茂，歡迎訂閱

速查手冊

編年大事 — 政治經濟 — 軍事交通 — 社會文化



中國經濟史綱要

中國經濟史綱要

中國經濟史綱要

中國經濟史綱要

公司核心部门岗位手册

财务会计 管理模板

速查手册

Caiwu kuaiji
Guanli moban

s u c h a s h o u c e

企业基础管理丛书编写组 / 编

白一 / 主编

中国言实出版社

图书在版编目(CIP)数据

公司核心部门岗位手册 / 白山主编.

—北京:中国言实出版社,2008.2

ISBN 978-7-80128-932-2

I.公…

II.白…

III.公司—岗位责任制—手册

IV.F276.6-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 011900 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:64924716(发行部) 64963101(邮 购)

64924880(总编室) 64928661(编辑部)

网 址:www.zgyscbs.cn

E-mail:zgyscbs@263.net

经 销 新华书店

印 刷 四川省南方印务有限公司

版 次 2008 年 3 月第 1 版 2008 年 3 月第 1 次印刷

规 格 787 毫米×990 毫米 1/16 99.75 印张

字 数 1742 千字

定 价 168.00 元(全四册) ISBN 978-7-80128-932-2/F·234

目录

目录

第一章 财务部门的工作职责



1. 财务部门的工作目标、职能与职责	1
> 财务部门的工作目标	1
> 财务部门的职能	1
> 财务部门的工作职责	2
2. 财务部各部门的工作职责	3
> 财务经理	3
> 预算主管	3
> 预算专员	4
> 成本控制主管	4
> 会计主管	5
> 资金主管	5
> 投资主管	5
> 投资分析专员	6
> 融资主管	6
> 财务分析师	6
> 核算专员	7
> 出纳员	7
> 制单员	7
> 簿记员	8
> 收银员	8
> 审计员	8

第二章 财务部门的组织管理



1. 财务部组织建设管理	9
> 财务与会计机构分设原则	9
> 财务管理的模式	10
> 财务管理机构的设置形式	11
2. 财务管理制度设计	11
> 财务管理制度设计的原则	11
> 财务管理制度设计的内容	12
> 财务管理规定	13
> 财务管理制度设计工作流程	17
> 财务管理调查表	18
> 财务状况变动表	20
> 财务费用表	22
> 月份财务分析表	24
3. 会计出纳管理	25
> 会计管理制度	25
> 会计岗位责任制	28
> 统计管理办法	32
> 出纳作业管理办法	35
> 会计日常工作管理办法	37
> 会计日常工作细则	40
> 出纳日常工作管理办法	51
> 会计核算基础工作规定	53
> 企业会计核算处理办法	56
> 企业会计档案管理办法	60
> 记账凭证核算组织流程	61
> 科目汇总表核算组织流程	62
> 汇总记账凭证核算组织流程	63
> 汇总记账凭证账务处理流程	64
> 日记总账账务处理流程	65
> 会计核算的方法	66
> 出纳日报表	67

> 收入传票	68	.....
> 支出传票	69	.....
> 现金转账传票	70	.....
> 合并资产负债表	71	.....
> 合并现金流量表	77	.....
> 合并利润及利润分配表	80	.....

第三章 企业财务战略规划与计划管理



> 财务战略的内容	83	.....
> 财务计划的内容	83	.....
> 财务计划编制流程	83	.....
> 财务预算应注意的问题	84	.....
> 企业预算管理制度	85	.....
> 企业资金预算制度	89	.....
> 零基准预算制度	91	.....
> 经营计划与预算资金管理制度	91	.....
> 财务预测的流程	98	.....
> 财务报表预测的流程	99	.....
> 销售百分比预测的流程	99	.....
> 可持续增长管理的流程	100	.....
> 现金预算的流程	101	.....
> 预算资料编制表	101	.....
> 预算申请表	103	.....
> 预算表	104	.....
> 预算计算办法表	105	.....
> 预算控制表	106	.....

第四章 企业资金管理



1. 筹资管理	107	.....
> 筹资管理的内容	107	.....
> 筹资的渠道	107	.....
> 筹资的方式	108	.....

> 银行借款的操作程序	109
> 筹资管理制度	110
> 资金筹措工作准则	114
> 股票事务处理办法	115
> 筹资申请书	117
> 筹资预算报告	118
> 项目融资可行性研究报告	120
> 筹资决策报告	123
> 筹资工作总结报告	125
> 公开发行股票申请书	128
> 股票上市申请书	129
> 企业筹资需求分析表	132
> 企业筹资成本分析表	133
> 企业融资结构弹性分析表	134
> 企业融资风险变动分析表	135
> 银行短期借款明细表	135
> 股东一览表	136
> 股东印鉴表	136
> 发行股票申请单	137
> 股票汇购书	137
> 股票调换申请书	138
> 调换股票内容	138
2. 投资管理	139
> 投资的分类	139
> 投资决策的评价方法	140
> 投资管理制度	141
> 投资价值分析报告	149
> 技术改造投资计划	151
> 投资资产委托管理协议书	153
> 投资可行性报告的内容	154
> 风险投资计划书的结构	154
> 投资风险的调整方法	157
> 投资可行性研究报告	157

> 投资预算报告	160
> 投资回报预测报告	162
> 投资的流程	164
> 投资会计岗位核算流程	164
> 投资明细表	165
> 投资项目分析表	166
> 投资效益分析表	167
> 投资项目管理卡	168
> 资金用途说明表	169
> 投资资金完成情况表	170
> 重要投资方案绩效核计表	171
> 投资专案管理卡	172
> 部门盈亏管理计划表	173
> 盈亏统计表	174
> 盈亏平稳计算表	175
> 投资经济分析表	176

第五章 企业资产管理



1. 有形资产管理	177
> 财产管理办法	177
> 固定资产管理制度	178
> 现金收支管理制度	183
> 现金及债券管理规定	186
> 固定资产火灾保险事务处理准则	187
> 财务盘点制度	190
> 固定资产的计价方式	194
> 资产评估报告	195
> 固定资产加速折旧的请示	196
> 企业资产周转情况报告	196
> 企业试算资金需要量报告	198
> 企业设立验资报告	198
> 流动资金借款合同	199
> 资金使用效果考察报告	200

> 固定资产登记卡	202
> 固定资产减损单	203
> 固定资产累计折旧明细表	204
> 固定资产出售比价单	205
> 固定资产转移单	206
> 资金调度计划表	207
> 各月份周转金统计表	208
> 资金调度日报表	208
> 资金差异报告表	209
2. 无形资产管理	209
> 无形资产的内容	209
> 技术持股协议书	211
> 发明专利申请表	213
> 发明申请说明书摘要表	214

第六章 企业财务分析与评估管理



1. 财务分析	215
> 财务分析的内容	215
> 财务分析撰写办法	216
> 财务分析的方法	218
> 年度财务分析报告	219
> 盈利状况分析报告	221
> 财务指标完成情况分析报告	223
> 财务分析流程	226
> 财务分析报告流程	226
> 财务状况分析表	227
> 月份财务分析表	228
> 年度财务分析表	229
> 资金收支实际与预算比较表	230
> 百分数资产结构表	231
> 损益比较表	232
> 支票票期分析表	233
> 企业主要财务比率分析表	234

> 企业经济效益分析表	235
> 资产负债表	236
2. 财务评估	237
> 资产评估协议书	237
> 股份公司年度业绩报告书	238
> 财务评估报告	242
> 资产评估机构统计表	245
> 资产评估情况统计表	246
> 资产评估人员培训情况表	247

第七章 企业财务控制与稽查管理



1. 财务控制	248
> 财务人员控制系统	248
> 财务制度控制系统	248
> 财务目标控制系统	249
> 财务信息控制系统	250
> 财务控制制度	250
> 财务盘点制度	259
> 零用金管理办法	263
> 费用开支管理办法	264
> 财务控制报告	267
> 库存差异分析流程	268
> 盘点流程	269
> 财务控制评估表	270
> 盘盈盘亏明细表	271
> 盘存统计表	272
> 财务控制表	273
> 资金调度控制表	273
2. 稽查管理	274
> 内部稽核制度	274
> 内部审计管理制度	279
> 年度内部审计计划	283
> 审计通知书	289

> 审计意见书	289
> 内部审计报告	290
> 稽核计划表	292
> 审计通知单	293
> 被审计单位情况登记表	293
> 审计记录表	294
> 审计实施计划表	295
> 项目审计计划大纲表	296
> 项目审计实施计划表	296
> 资金收支实际与预算比较表	297
> 稽核报告表	298

第八章 企业成本与利润管理



1. 成本管理	299
> 成本管理的内容	299
> 成本核算的程序	300
> 成本核算管理办法	301
> 成本控制制度	304
> 成本影响情况报告	313
> 成本控制建议书	314
> 增产节支计划书	315
> 成本控制报告	316
> 产品成本记录表	318
> 成本核算表	319
> 各项销售费用分配表	320
> 分布成本分析表	321
> 成本预计表	321
> 成本明细表	322
2. 利润管理	322
> 利润的构成与计算	322
> 利润中心管理制度	323
> 企业利润增长报告	326
> 企业目标利润分析报告	327

> 收益管理工作流程	329
> 损益计划实绩报告表	330
> 利润中心资金支出计划表	331
> 利润中心资产负债表	332
> 利润中心损益表	333
> 利润中心资金预计表	334
> 利润中心费用分摊表	335
> 利润中心往来支出费用记录表	336
> 利润中心产销能力分析表	337
> 利润中心财务状况比较表	338
> 各利润中心周转资金分析表	339
3. 税务管理	340
> 税务管理制度	340
> 企业所得税申报表	341
> 税款缴纳记录表	343

第九章 企业账款管理与外汇管理



1. 账款管理	344
> 账款的日常管理的内容	344
> 账款管理的信用政策的制定	346
> 应收票据与账款处理准则	347
> 账款管理办法	349
> 账款催收管理办法	351
> 问题账款管理办法	353
> 呆账管理办法	355
> 现金收支管理办法	357
> 现金收支情况报告	360
> 借款和各项费用开支审批程序	361
> 催款书	363
> 往来账款日常控制报告	364
> 查账报告	365
> 销货缴款单	366
> 应收账款分析表	367

> 应收账款控制表	367
> 应收账款明细表	368
> 应收账款票据日报表	368
> 应收票据冲转明细表	369
> 问题账款处理报表	369
> 呆账核销汇总表	370
2. 外汇管理	370
> 外汇管理制度	370
> 外汇风险管理的工作流程	371
> 外汇收支月报表	372
> 年度外汇收支计划表	373

第十章 企业并购与清算管理



1. 并购管理	374
> 并购资产的评估方法	374
> 企业合并契约	374
> 企业联合经营公告	376
> 国有企业与外商合资合作经营资产评估情况调查表	676
> 国有企业与外商合资合作实行股份制改造资产评估情况汇总表	377
2. 清算管理	377
> 清算财产的范围	377
> 清算财产的估价方法	378
> 企业破产宣告申请书	379
> 企业破产宣告裁定书	380
> 企业破产清算报告	381
> 企业清算资产负债表	382
> 企业清算损益表	382
> 企业债务清偿表	383

第一章 财务部门的工作职责

1. 财务部门的工作目标、职能与职责

财务部门的工作目标

1. 使股东财富最大化。
2. 保证企业正常运转和扩大再生产的资金需要。
3. 投放和使用企业资金以获取投资收益。
4. 合理使用资金,加速资金周转,不断提高资金利用效果。
5. 合理制定利润的分配比例及分配形式,提高企业的潜在收益能力,由此提高企业的总价值。

财务部门的职能

1. 认真贯彻执行国家有关的财务管理制度。
2. 建立健全财务管理的各种规章制度,编制财务计划,加强经营核算管理,反映、分析财务计划的执行情况,检查监督财务纪律执行情况。
3. 积极为经营管理服务,促进企业取得较好的经济效益。
4. 厉行节约,合理使用资金。
5. 合理分配企业收入,及时完税。
6. 配合有关机构及财政、税务、银行部门的财务检查工作,主动提供有关资料,如实反映情况。
7. 完成企业领导交办的其他工作。

财务部门的工作职责

1. 财务部组织结构建设

- (1) 财务组织的建立。
- (2) 制定财务部门和人员的岗位职责。
- (3) 财务管理制度设计。
- (4) 会计管理制度设计。

2. 财务战略规划与计划管理

- (1) 制定财务战略规划。
- (2) 编制财务计划。

3. 资金管理

- (1) 编制筹资管理制度和筹资管理。
- (2) 编制投资管理制度,进行投资管理,进行投资风险管理。

5. 资产管理

- (1) 建立资产管理制度。
- (2) 进行有形资产与无形资产的管理。

6. 财务分析与评估管理

- (1) 财务分析管理。
- (2) 财务评估管理。

7. 财务控制与稽查管理

- (1) 编制财务控制与财务稽查管理制度。
- (2) 进行财务控制管理。
- (3) 进行财务稽查管理。

8. 成本与利润管理

- (1) 成本管理。
- (2) 收益管理。

9. 账款与外汇管理

- (1) 建立账款管理制度,进行账款管理。
- (2) 建立外汇管理制度,进行外汇管理。

10. 并购与清算管理

- (1) 建立并购与清算管理制度。
- (2) 进行并购管理。

(3)进行清算管理。

2. 财务部各部门的工作职责

财务经理

1. 根据企业中、长期经营规划,组织编制企业年度综合财务计划和控制标准。
2. 建立、健全财务管理体系,对财务部门的日常管理、年度预算、资金运作等进行总体控制。
3. 主持财务报表及财务预、决算的编制工作,为企业决策提供及时有效的财务分析,保证财务信息对外披露的正常进行,有效地监督检查财务制度和预算的执行情况,并做出适当及时的调整。
4. 对企业税收进行整体筹划与管理,按时完成税务申报及年度审计工作。
5. 精确地监控和预测现金流量,确定和监控企业负债和资本的合理结构,统筹管理和运作企业资金,并对其进行有效的风险控制。
6. 对企业重大的投资、融资、并购等经营活动提供建议和决策支持,参与风险评估、指导、跟踪和控制。
7. 参与确定企业的股利政策,与投资者进行顺畅沟通,保证股东利益的最大化。
8. 与财政、税务、银行、证券等相关政府部门及会计师事务所等相关机构建立并保持良好的关系。
9. 向上级主管汇报企业经营状况、经营成果、财务收支及计划的具体情况,为企业高级管理人员提供财务分析,并提出有益的建议。

预算主管

1. 建立、改进、完善预算管理体系,建立相应的执行、控制机制,起草修改配套的规章制度。
2. 对企业整体发展战略实施方案的可行性进行分析,与相关业务部门进