

财务部

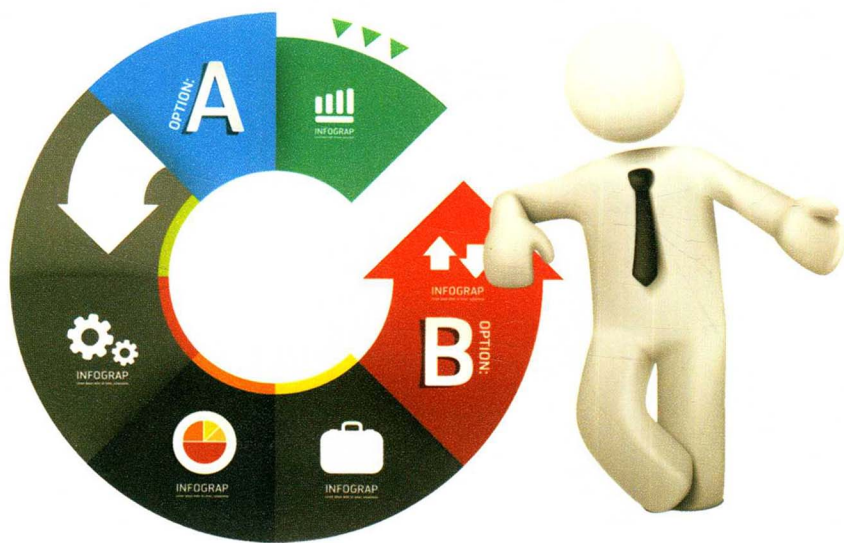
规范化管理工具箱

李中凯◎主编

●表格化阐述 ●随查随用 ●随用随查

超实用的日常财务工作手册

明确职责范围，细化执行规范，统一表单格式
讲解深入浅出、具体、细致、规范化、可操作

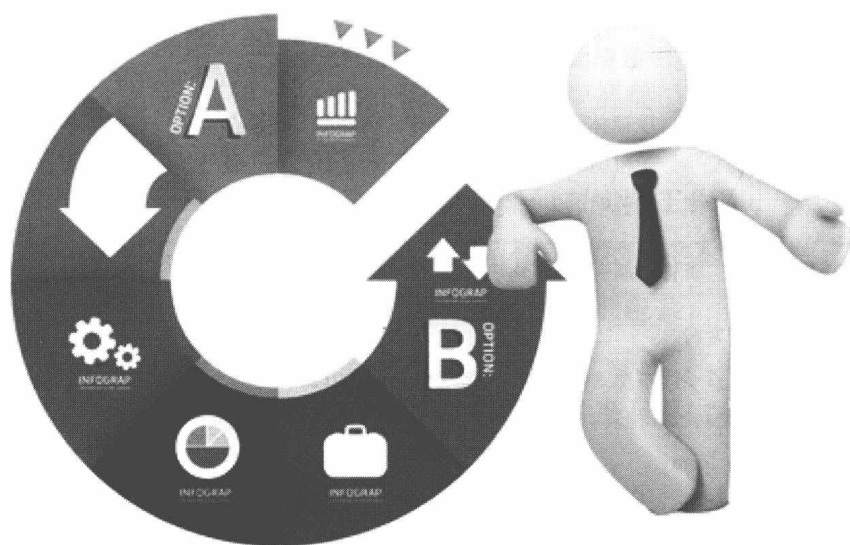


 中国纺织出版社

财务部

规范化管理工具箱

李中凯◎主编



 中国纺织出版社

内 容 提 要

本书以“现代企业财务规范化管理”为主题,结合企业财务规范化管理的实际需求,以岗位职责、工作细节规范、实用管理制度与表格等为主要内容,以全部表格化的阐述形式,为财务工作每个细节都给出了可参照的执行建议。

本书为现代企业财务规范化管理提供最有效的指导范本,适用于财务部经理、主管及工作人员、企业高层管理者及高校相关专业师生使用。

图书在版编目(CIP)数据

财务部规范化管理工具箱 / 李中凯主编. -- 北京: 中国纺织出版社, 2016.9

ISBN 978-7-5180-2858-0

I. ①财… II. ①李… III. ①企业管理—财务管理—规范化 IV. ①F275-65

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 193133 号

编委会成员名单: 王美玉 季福林 官晓庆 舒朝普 何泽明 洪岳存
刘贤华 阮祖国 滕红春 温彩凤 相荣林 杨 微
李中凯 袁公明 朱 刚 范敦海 宋劝其 郭汉尧

策划编辑: 曹炳镛 责任印制: 储志伟

中国纺织出版社出版发行

地址: 北京市朝阳区百子湾东里 A407 号楼 邮政编码: 100124

销售电话: 010—67004422 传真: 010—87155801

http: //www.c-textilep.com

E-mail: faxing@c-textilep.com

中国纺织出版社天猫旗舰店

官方微博 http: //weibo.com/2119887771

三河市宏盛印务有限公司印刷 各地新华书店经销

2016 年 9 月第 1 版第 1 次印刷

开本: 710×1000 1/16 印张: 22.5

字数: 352 千字 定价: 42.00 元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社图书营销中心调换

前言

PREFACE

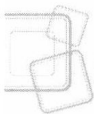
现代企业财务部的工作关系到公司发展战略，一个规范的、高效的、能够洞察公司危机的财务运营系统很大程度上体现公司的发展水平。但是从财务部自身的发展与建设而言，从公司高层的更高要求出发，如何让财务工作更高效、更规范，使财务工作的每个细节都体现专业与规范化，是十分重要的课题。

从事财务工作多年，其间曾多次受邀参与多家公司的财务管理体系建设项目，我发现一个问题：公司高层对财务工作的规范化管理水平要求，随着公司的发展而不断提高。说到这，很多朋友会有这样一个疑问：为什么“规范化管理”那么重要？其实答案每个财务经理主管都很清楚，规范化管理的好处太多了，如高效、减少失误率、减少管理成本、相应快速等。那么我们如何构建起公司的财务规范化管理体系呢，如何在实际工作中，让每个细节都规范化起来呢？其实这两个问题是构建规范化管理的主要核心问题。

仔细分析财务的日常工作，它的构成要素无外乎包括：理清每个岗位的职责、规范每个工作细节、建立健全管理制度、统一标准化的工作往来实用表格，这四点构建起财务工作规范化的整体架构，我们要做的就是不断完善这四项工作。

这本书结合笔者多年的工作经验与行业资深财务官的深度交流与总结，以“财务规范化管理”为主题，以财务部构建规范化管理架构的四部分要素内容为主线，细数了财务工作的每个细节。

考虑到财务工作的特点，及读者朋友的轻松阅读、方便查阅等要素，本书从标题设置与内容表达形式上，都花了很多心思。第一，每个标题阐述一项工作；第二，以表格化的形式阐述内容，读者朋友可以根据自身需要，随



时通过目录标题搜索到想要的答案。

从财务工作全局和宏观角度讲，本书提出和阐述了全面财务管理概念，对全面财务管理框架（制度）进行了规范，并融入每个工作执行的细节之中，无疑这些将对企业构建全面财务管理框架提供参考，也会帮助企业上下各级员工更好地理解财务管理工作内涵。

本书在编写过程中，参阅了大量的书籍和资料等繁杂的工作，要特别感谢一起工作的伙伴们夜以继日的配合工作，他们为本书提供了大量的资料、建议与意见！

编者

2016.6.20

目 录

CONTENTS

第 1 章 财务部人员配置及岗位职责

- 1.1 财务总监（CFO） \ 002
- 1.2 财务经理 \ 003
- 1.3 财务助理 \ 004
- 1.4 预算主管 \ 005
- 1.5 成本控制主管 \ 006
- 1.6 应收账款主管 \ 007
- 1.7 会计主管 \ 007
- 1.8 资金主管 \ 008
- 1.9 投资主管 \ 009
- 1.10 融资主管 \ 010
- 1.11 财务分析师 \ 010
- 1.12 预算专员 \ 011
- 1.13 投资分析专员 \ 012
- 1.14 融资市场分析专员 \ 013
- 1.15 税务专员 \ 014
- 1.16 核算专员 \ 014
- 1.17 出纳员 \ 015
- 1.18 簿记员 \ 015



1.19 收银员 \ 016

第2章 往来账目管理工作规范

2.1 银行账户管理工作规范 \ 017

2.2 银行印鉴管理工作规范 \ 018

2.3 银行支票管理工作规范 \ 019

2.4 贷款担保与抵押工作规范 \ 019

2.5 资金收入管理工作规范 \ 020

2.6 进口付汇核销管理工作规范 \ 021

2.7 发票开具业务内部管理工作规范 \ 021

2.8 应收账款管理工作规范 \ 022

2.9 出纳工作规范 \ 023

2.10 记账凭证审核工作规范 \ 024

2.11 账簿检查工作规范 \ 024

2.12 库存现金检查工作规范 \ 025

2.13 报表检查工作规范 \ 026

2.14 财务稽核工作规范 \ 026

2.15 储藏物品检查工作规范 \ 026

2.16 设备登记卡检查工作规范 \ 027

2.17 零用金借支程序规范 \ 027

2.18 零用金保管及作业程序规范 \ 028

2.19 职工食堂财务管理工作的规范 \ 028

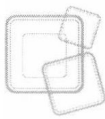
2.20 会计档案管理工作规范 \ 029

2.21 原始凭证分类规范 \ 030

2.22 会计岗位设计规范 \ 031

第3章 财务控制工作规范

- 3.1 企业费用报销管理工作规范 \ 033
- 3.2 赊销信用额度控制工作规范 \ 034
- 3.3 财产盘点工作规范 \ 035
- 3.4 费用报销业务工作规范 \ 038
- 3.5 货币资金管理规范 \ 040
- 3.6 货币资金收入管理工作规范 \ 040
- 3.7 货币资金支出管理工作规范 \ 041
- 3.8 货币资金的结存工作规范 \ 042
- 3.9 财务开支审批工作规范 \ 042
- 3.10 采购费用管理工作规范 \ 043
- 3.11 财务内控制度调查内容设计细节规范 \ 044
- 3.12 财务内控制度调查方法选择细节规范 \ 044
- 3.13 财务内控制度测试细节规范 \ 045
- 3.14 采购财务内控要求细节规范 \ 046
- 3.15 采购财务内控制度编制细节规范 \ 046
- 3.16 采购现金内部控制制度编制细节规范 \ 048
- 3.17 现金最佳持有量判定细节规范 \ 049
- 3.18 存货内部控制制度编制细节规范 \ 050
- 3.19 会计监控采购细节规范 \ 051
- 3.20 采购合同控制细节规范 \ 054
- 3.21 存货购进控制细节规范 \ 055
- 3.22 降低存货成本操作细节规范 \ 056
- 3.23 最佳订货量判定细节规范 \ 057
- 3.24 固定资产采购控制细节规范 \ 058



第4章 预算管理工作规范

- 4.1 部门子预算编制细节规范 \ 061
- 4.2 预算审核工作细节规范 \ 062
- 4.3 预算监督调整细节规范 \ 063
- 4.4 预算数据收集参照细节规范 \ 064
- 4.5 经营收入预测细节规范 \ 065
- 4.6 费用支出预测细节规范 \ 066
- 4.7 预算结构划定细节规范 \ 067
- 4.8 预算数额参考因素划定细节规范 \ 068
- 4.9 企业发展目标划定细节规范 \ 069
- 4.10 固定预算法操作细节规范 \ 070
- 4.11 弹性预算法操作细节规范 \ 070
- 4.12 滚动预算法操作细节规范 \ 071
- 4.13 零基预算法操作细节规范 \ 071
- 4.14 预算周期划定细节规范 \ 072
- 4.15 预算数据收集细节规范 \ 073
- 4.16 预算标题拟订细节规范 \ 074
- 4.17 预算编制限制性因素划定细节规范 \ 075
- 4.18 预算管理委员会的主要职责划定细节规范 \ 076
- 4.19 预算专职部门工作分工细节规范 \ 076
- 4.20 预算责任网络职责划分细节规范 \ 077
- 4.21 预算表格设计要求细节规范 \ 079

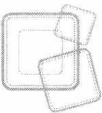
第5章 资金流管理工作规范

- 5.1 现金结算使用范围划定细节规范 \ 081

- 5.2 现金收支业务办理细节规范 \ 081
- 5.3 银行存款结算细节规范 \ 083
- 5.4 其他货币资金核算细节规范 \ 085
- 5.5 应收票据项目细节解读 \ 085
- 5.6 应收账款解读细节规范 \ 087
- 5.7 预收账款解读细节规范 \ 089
- 5.8 坏账计算细节规范 \ 090
- 5.9 存货取得核算细节规范 \ 091
- 5.10 存货发出核算细节规范 \ 092
- 5.11 现金流管理内容划定细节规范 \ 094
- 5.12 现金流管控细节规范 \ 094
- 5.13 经营活动现金流量分析细节规范 \ 095
- 5.14 投资活动现金流量分析细节规范 \ 096
- 5.15 筹资活动现金流量分析细节规范 \ 098
- 5.16 经营活动净现金流计量细节规范 \ 099
- 5.17 投资活动净现金流计量细节规范 \ 100
- 5.18 筹资活动净现金流计量细节规范 \ 100
- 5.19 现金流量比率分析细节规范 \ 101
- 5.20 现金流结构分析细节规范 \ 102
- 5.21 现金流趋势法分析细节规范 \ 103

第6章 财务清查工作规范

- 6.1 会计差错及舞弊区分细节规范 \ 105
- 6.2 财务舞弊行为清查细节规范 \ 106
- 6.3 舞弊员工处理细节规范 \ 107
- 6.4 下属公司财务舞弊行为甄别细节规范 \ 108
- 6.5 财务舞弊行为预防细节规范 \ 109



- 6.6 财务内部控制体系建立细节规范 \ 110
- 6.7 财务查账细节规范 \ 112
- 6.8 原始凭证审核细节规范 \ 113
- 6.9 增值税专用发票检查细节规范 \ 114
- 6.10 普通发票检查细节规范 \ 115
- 6.11 记账凭证审查细节规范 \ 116
- 6.12 会计账簿检查细节规范 \ 117
- 6.13 现金清查细节规范 \ 118
- 6.14 存款清查细节规范 \ 119
- 6.15 其他货币资金审查细节规范 \ 121
- 6.16 短期投资清查细节规范 \ 122
- 6.17 应收账款清查细节规范 \ 123
- 6.18 应收票据检查细节规范 \ 126
- 6.19 其他应收款检查细节规范 \ 127
- 6.20 预付账款审查细节规范 \ 129
- 6.21 原材料清盘细节规范 \ 130
- 6.22 公司各运营环节易发错弊行为细节 \ 131
- 6.23 待摊费用检查细节规范 \ 132
- 6.24 长期投资检查细节规范 \ 134
- 6.25 长期债权投资检查细节规范 \ 134
- 6.26 长期股权投资检查细节规范 \ 135
- 6.27 资产减少分类检查细节规范 \ 137
- 6.28 固定资产减少错弊防范细节规范 \ 137
- 6.29 固定资产增加检查细节规范 \ 138
- 6.30 固定资产入账核查细节规范 \ 139
- 6.31 无形资产错弊检查细节规范 \ 140
- 6.32 无形资产检查细节规范 \ 140
- 6.33 无形资产摊销处理检查细节规范 \ 141
- 6.34 短期借款错弊行为检查细节规范 \ 142

- 6.35 短期借款清查细节规范 \ 143
- 6.36 应付账款错弊行为检查细节规范 \ 145
- 6.37 应付账款清查细节规范 \ 145
- 6.38 应付票据错弊行为检查细节规范 \ 146
- 6.39 应付票据检查细节规范 \ 147
- 6.40 应付工资及福利费错弊行为检查细节规范 \ 148
- 6.41 应付工资及福利费检查细节规范 \ 149
- 6.42 应交税金错弊行为检查细节规范 \ 150
- 6.43 应交税金检查细节规范 \ 151
- 6.44 长期借款错弊行为检查细节规范 \ 151
- 6.45 长期借款检查细节规范 \ 152
- 6.46 长期应付款错弊行为检查细节规范 \ 153
- 6.47 长期应付款检查细节规范 \ 154

第 7 章 财务部工作制度制定模板

- 7.1 资金预算管理制度 \ 157
- 7.2 公司预算管理制度 \ 160
- 7.3 资产控制制度 \ 164
- 7.4 现金控制制度 \ 165
- 7.5 现金管理制度 \ 167
- 7.6 银行存款控制制度 \ 168
- 7.7 货币资金管理制度 \ 170
- 7.8 固定资产管理制度 \ 178
- 7.9 企业筹资管理制度 \ 184
- 7.10 股票事务管理制度 \ 187
- 7.11 企业投资管理制度 \ 189
- 7.12 会计核算管理制度 \ 196

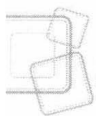


- 7.13 会计凭证处理制度 \ 199
- 7.14 会计记账处理制度 \ 201
- 7.15 出纳工作规定细则 \ 202
- 7.16 差旅费管理制度 \ 205
- 7.17 生产成本管理制度 \ 207
- 7.18 分批成本会计制度 \ 209
- 7.19 质量成本管理制度 \ 212
- 7.20 成本控制管理制度 \ 214
- 7.21 应收款项管理制度 \ 221
- 7.22 问题账款管理制度 \ 224
- 7.23 固定资产火灾保险事务处理制度 \ 226
- 7.24 财务盘点制度 \ 229
- 7.25 企业审计工作制度 \ 233
- 7.26 内部审计管理制度 \ 236
- 7.27 税务管理制度 \ 239
- 7.28 综合性公司的利润中心制度 \ 240
- 7.29 门市销售的利润中心制度 \ 243

第 8 章 财务部工作实用表格举例

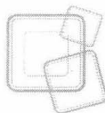
- 8.1 预算申请表 \ 247
- 8.2 预算编制表 \ 247
- 8.3 预算统计表 \ 248
- 8.4 管理费用预算表 \ 249
- 8.5 管理费用支出预算表 \ 250
- 8.6 生产成本预算表 \ 251
- 8.7 制造成本费用预算表 \ 253
- 8.8 制造费用明细表 \ 254

8.9 管理费用明细表 \	254
8.10 销售预算计划表 \	255
8.11 员工薪金预算表 \	256
8.12 现金收支预算表 \	257
8.13 资金收支预算实绩比较表 \	258
8.14 盈亏预算决算表 \	259
8.15 损益预算预测表 \	260
8.16 财务状况控制表 \	261
8.17 应收账款控制表 \	261
8.18 成本费用控制表 \	262
8.19 资金变动分析月报表 \	263
8.20 现金流量分析表 \	264
8.21 资金调度控制表 \	265
8.22 现金存款日计表 \	265
8.23 流动资产分析表 \	267
8.24 货币资金明细表 \	268
8.25 货币资金汇总表 \	269
8.26 备用金明细表 \	270
8.27 支票使用登记表 \	271
8.28 存货管理明细表 \	272
8.29 固定资产登记表 \	272
8.30 固定资产增减表 \	273
8.31 固定资产内部调剂单 \	274
8.32 固定资产内部借用单 \	275
8.33 固定资产报废表 \	275
8.34 设备类固定资产控制表 \	276
8.35 无形资产明细表 \	278
8.36 企业筹资需求分析表 \	279
8.37 企业筹资成本分析表 \	280



- 8.38 企业融资结构弹性分析表 \ 281
- 8.39 企业融资风险变动分析表 \ 282
- 8.40 银行短期借款明细表 \ 282
- 8.41 发行股票申请单 \ 283
- 8.42 股东管理表 \ 284
- 8.43 短期投资明细表 \ 285
- 8.44 长期股权投资明细表（一） \ 285
- 8.45 长期股权投资明细表（二） \ 289
- 8.46 资金用途说明表 \ 293
- 8.47 投资经济分析表 \ 293
- 8.48 投资效益分析表 \ 294
- 8.49 会计账册登记表 \ 295
- 8.50 进账日报表 \ 295
- 8.51 财务日报表 \ 296
- 8.52 票据及存款日报表 \ 297
- 8.53 收支管理日报表 \ 298
- 8.54 资金运用日报表 \ 299
- 8.55 生产成本核算表 \ 300
- 8.56 生产成本分析表 \ 301
- 8.57 产品成本记录表 \ 303
- 8.58 产品成本分析表 \ 303
- 8.59 产品成本控制表 \ 304
- 8.60 人工成本统计表 \ 306
- 8.61 成本差异汇总表 \ 308
- 8.62 成本费用比较表 \ 308
- 8.63 应收账款日报表 \ 309
- 8.64 应收账款月报表 \ 310
- 8.65 应收账款明细表 \ 310
- 8.66 应收账款分析表（客户别） \ 311

8.67 应收账款分析表（月份别） \	312
8.68 应收票据登记表 \	312
8.69 应收票据日报表 \	313
8.70 应收票据月报表 \	313
8.71 问题账款处理表 \	314
8.72 呆账核销汇总表 \	315
8.73 信用调查表 \	315
8.74 物品盘点表 \	316
8.75 内部缴款单 \	316
8.76 库存现金清查表 \	317
8.77 物品报损、报失审批表 \	318
8.78 盘点统计表 \	319
8.79 盘点人员编组表 \	319
8.80 支出证明单 \	320
8.81 借款单 \	320
8.82 投资收益明细表 \	321
8.83 损益表 \	322
8.84 利润分配表 \	322
8.85 营业外收支明细表 \	323
8.86 银行存款余额调节表 \	324
8.87 稽核报告表 \	324
8.88 结存调整表 \	325
8.89 企业审计工作计划表 \	326
8.90 审计实施计划表 \	327
8.91 项目审核计划表 \	327
8.92 审计通知表 \	328
8.93 审计记录表 \	328
8.94 审计查账记录表 \	329
8.95 实物核查记录表 \	329



- 8.96 审计报告表 \ 330
- 8.97 审计处置单 \ 330
- 8.98 企业所得税申报表 \ 331
- 8.99 个人所得税申报表 \ 333
- 8.100 税款缴纳记录表 \ 333
- 8.101 企业所得税减免项目表 \ 334
- 8.102 原材料冲退税分析表 \ 335
- 8.103 教育附加费申请表 \ 336
- 8.104 城市维护建设税申报表 \ 336
- 8.105 预算资料编制表 \ 336
- 8.106 出差授权审批权限表 \ 337
- 8.107 出差交通工具表 \ 338
- 8.108 出差住宿费及杂费表 \ 339
- 8.109 质量效益计算表 \ 339
- 8.110 考核和评价指标 \ 340

参考文献 \ 342