



四方华文

拿来即用系列丛书

- 规范的管理标准、流程与工作范本
- 实用的工作表单工具
- 化繁为简，拿来即用，高效务实

财务管理

拿来即用

案头手册

覃朝晖 / 编著



中国经济出版社
CHINA ECONOMIC PUBLISHING HOUSE



拿来即用系列丛书

财务管理

拿来即用

第六册

覃朝晖 / 编著



中国经济出版社
CHINA ECONOMIC PUBLISHING HOUSE

北 京

图书在版编目(CIP)数据

财务管理·拿来即用·案头手册/覃朝晖编著. —北京:

中国经济出版社, 2010.4 (拿来即用系列丛书)

ISBN 978-7-5017-9583-3

I.财… II.覃… III.企业管理:财务管理—手册

IV.F279.23-62

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第179500号

责任编辑 余静宜

责任印制 张江虹

封面设计 任燕飞工作室

出版发行 中国经济出版社

印刷者 北京市昌平新兴胶印厂

经销者 各地新华书店

开本 1/16

印张 25.75

字数 463千字

版次 2010年4月第1版

印次 2010年4月第1次

书号 ISBN 978-7-5017-9583-3/F·8413

定价 48.00元

中国经济出版社 网址 www.economyph.com 社址 北京市西城区百万庄北街3号 邮编 100037

本版图书如存在印装质量问题, 请与本社发行中心联系调换(联系电话: 010-68319116)

版权所有 盗版必究(举报电话: 010-68359418 010-68319282)

国家版权局反盗版举报中心(举报电话: 12390)

服务热线: 010-68344225 88386794

前言

在数字信息和财经主导的时代，财务管理已经贯穿于企业生产经营的方方面面。就企业发展而言，增加收入、减少开支是财务管理的价值所在。从社会经济发展的趋势来看，财务管理已经成为现代企业制定决策、实施决策的重要依据。企业管理者要想把握企业发展的脉搏，财务人员要想成为真正的职业经理人，就必须精通财务管理。

企业如何加强财务管理？财务人员如何规范会计核算工作并解决工作中出现的棘手问题？这些都是财务工作亟须解决的问题。

很多企业在渴望利润最大化的同时，却把财务管理当做会计账目管理及财务监督工作来执行，忽视了财务管理在企业发展中强大的管理和决策功能。出现这一现象的主要原因是企业对财务管理缺乏准确、系统的认识，确切地讲是企业财务管理不到位和财务人员职业水平有限造成的。

那么，财务人员如何在工作中提升职业能力？如何将自身的角色饰演得更成功？如何为企业管好钱？如何让企业更省钱？如何帮企业赚更多的钱？面对这一系列问题，财务人员除了要具备扎实的基本功外，更要借助管理工具，从细节上看清企业发展所面临的问题及自身专业知识的缺陷。财务人员借助有效的管理工具，一方面有助于提高自身的专业技能，另一方面也可以满足企业对财务人员的期望。

什么样的管理工具才能满足财务人员的需求？毫无疑问，标准化、规范化、可操作性强——拿来即用！

本书不仅提供了大量便捷的细节流程操作模块，更展示了可资借鉴的执行范本、一目了然的财务管理表单，并搜罗、整理出了财务管理中常用的专业词汇、公式及各大行业的管理制度与法规，真正实现了“拿来即用”。相信本书将会成为财务人员最好的帮手！

财务管理流程篇中，主要包含了财务部基本工作、财务计划管理、账款管理、固定资产管理、资金管理、筹资和投资管理、成本和费用管理、收益和税务管理、财务分析和评估管理、财务控制和审计稽核管理以及并购和清算管理共11类流程模块，提供了41个具体、规范的流程图及执行标准，帮助财务人员在管理操作上更加得

心应手。

财务管理范本主要列举了大中小型公司财务部组织结构设置、各岗位职责、财务计划和财务报告共23类范本模板，希望财务人员能够从中受益。

工作表单让繁杂难懂的财务工作变得一目了然，也让财务人员在工作中节约了大量的查找时间。本书通过11个章节153个财务表单，将财务各个模块的内容规范、科学、实用地呈现在财务人员面前。在看到这些表单的时候，您将深信：标准是执行的关键，方法是管理最有效的途径。

为减少财务人员查找专业知识的时间，智库篇收集了财务管理中常用的专业词汇及管理公式，使财务知识更加清晰明了。

在最后的制度与法规篇中，本书为财务人员列举了各大行业的财务管理制度与法律法规，以通用性为基础，让财务人员从中找到适合自己的工作模板。

在市场经济条件下，财务管理工作不断丰富，也日趋复杂，并在企业整个经营过程中占据举足轻重的地位。企业拥有怎样的财务管理者，将直接关系到企业的兴衰成败。

本书通过“流程+范本+表单+制度”四位一体完美呈现“拿来即用”这一特色，使枯燥难懂、专业性强的财务管理工作变得有法可循，让更多的非财务专业人士也能“拿来即用”。

本书在写作过程中得到了李树军、张志桥、张俊涛、孙雪、李蕾、李勇军、杜鹏、张华晓、高素贞、李静等人的大力帮助，在这里表示最诚挚的感谢。

目 录

前言 / 1

拿来即用——财务管理流程篇

第一章 财务部基本工作流程与执行标准

第一节 会计核算工作流程与执行标准 / 4

第二节 出纳工作流程与执行标准 / 6

第三节 税务工作流程与执行标准 / 8

第四节 统计工作流程与执行标准 / 10

第二章 财务计划管理流程与执行标准

第一节 财务计划编制流程与执行标准 / 12

第二节 成本费用预算流程与执行标准 / 13

第三节 预算执行流程与执行标准 / 15

第四节 预算调整流程与执行标准 / 17

第三章 账款管理流程与执行标准

第一节 记账凭证编制流程与执行标准 / 20

第二节 日记总账账务处理流程与执行标准 / 21

- 第三节 科目汇总表核算组织流程与执行标准 / 23
- 第四节 应收账款管理流程与执行标准 / 25
- 第五节 应收票据处理流程与执行标准 / 27
- 第六节 坏账处理流程与执行标准 / 29

第四章 固定资产管理流程与执行标准

- 第一节 新增固定资产管理流程与执行标准 / 31
- 第二节 固定资产报废处理流程与执行标准 / 33
- 第三节 固定资产盘点管理流程与执行标准 / 35

第五章 资金管理流程与执行标准

- 第一节 请款与报销工作流程与执行标准 / 38
- 第二节 银行提现工作流程与执行标准 / 40
- 第三节 现金收入处理流程与执行标准 / 42
- 第四节 现金盘点账务处理流程与执行标准 / 44

第六章 筹资、投资管理流程与执行标准

- 第一节 筹资管理流程与执行标准 / 47
- 第二节 银行借款筹资管理流程与执行标准 / 49
- 第三节 投资管理流程与执行标准 / 51

第七章 成本、费用管理流程与执行标准

- 第一节 成本管理工作流程与执行标准 / 54
- 第二节 产品成本核算管理工作流程与执行标准 / 56
- 第三节 成本监审管理流程与执行标准 / 58
- 第四节 费用管理流程与执行标准 / 60

第八章 收益、税务管理流程与执行标准

- 第一节 利润核算流程与执行标准 / 63
- 第二节 利润分配流程与执行标准 / 65

- 第三节 纳税筹划工作流程与执行标准 / 67
- 第四节 纳税核算工作流程与执行标准 / 69
- 第五节 纳税申报工作流程与执行标准 / 71

第九章 财务分析、评估管理流程与执行标准

- 第一节 财务分析工作流程与执行标准 / 74
- 第二节 财务分析报告流程与执行标准 / 76
- 第三节 财务评估工作流程与执行标准 / 78

第十章 财务控制、审计、稽核管理流程与执行标准

- 第一节 财务控制工作流程与执行标准 / 81
- 第二节 财务审计管理工作流程与执行标准 / 83
- 第三节 财务稽核管理工作流程与执行标准 / 85

第十一章 并购、清算管理流程与执行标准

- 第一节 并购工作流程与执行标准 / 88
- 第二节 清算工作流程与执行标准 / 90

拿来即用——财务管理范本篇

第十二章 财务部组织结构设置范本

- 第一节 大型公司财务部组织结构设置范本 / 94
- 第二节 中小型公司财务部组织结构设置范本 / 95

第十三章 财务各岗位职责范本

- 第一节 财务总监岗位职责范本 / 97
- 第二节 财务经理岗位职责范本 / 98
- 第三节 资本预算主管岗位职责范本 / 99
- 第四节 资产管理主管岗位职责范本 / 100

- 第五节 投资主管岗位职责范本 / 102
- 第六节 应收账款主管岗位职责范本 / 103
- 第七节 成本主管岗位职责范本 / 104
- 第八节 审计主管岗位职责范本 / 105
- 第九节 税务主管岗位职责范本 / 107
- 第十节 会计主管岗位职责范本 / 108
- 第十一节 出纳岗位职责范本 / 109

第十四章 财务计划范本

- 第一节 财务计划范本 / 112
- 第二节 预算说明书范本 / 113
- 第三节 审计计划书范本 / 114

第十五章 财务报告范本

- 第一节 筹资预算报告范本 / 118
- 第二节 查账报告范本 / 119
- 第三节 盈利状况分析报告范本 / 120
- 第四节 成本控制报告范本 / 121
- 第五节 企业所得税汇算清缴查收报告范本 / 123
- 第六节 资产评估报告范本 / 124
- 第七节 企业破产清算报告范本 / 126

拿来即用——财务管理表单篇

第十六章 财务计划管理表格

- 第一节 预算申请表 / 132
- 第二节 月度费用预算表 / 133
- 第三节 预算统计表 / 134
- 第四节 预算调整申请表 / 135

- 第五节 管理费用预算表 / 136
- 第六节 生产成本预算表 / 138
- 第七节 制造成本费用预算表 / 139
- 第八节 销售收入预算表 / 140
- 第九节 现金收支预算表 / 142
- 第十节 年度预算总表 / 143

第十七章 账款管理表格

- 第一节 应收账款分析表 / 146
- 第二节 应收账款明细表 / 147
- 第三节 应收账款控制表 / 148
- 第四节 应收账款日报表 / 152
- 第五节 应收账款月报表 / 154
- 第六节 应收账款动态监控表 / 156
- 第七节 应收票据分析表 / 157
- 第八节 应收票据日报表 / 158
- 第九节 应收票据月报表 / 159
- 第十节 应收票据冲转明细表 / 160
- 第十一节 问题账款处理表 / 161
- 第十二节 呆账核销汇总表 / 162
- 第十三节 应付凭单登记表 / 163
- 第十四节 应付账款登记表 / 164
- 第十五节 预付款申请表 / 165

第十八章 固定资产管理表格

- 第一节 固定资产登记表 / 167
- 第二节 固定资产减损单 / 169
- 第三节 固定资产增加单 / 170
- 第四节 固定资产转移单 / 171
- 第五节 固定资产报废申请表 / 172

- 第六节 闲置固定资产明细表 / 173
- 第七节 固定资产出售比价单 / 174
- 第八节 固定资产盘存表 / 175
- 第九节 固定资产累计折旧明细表 / 176
- 第十节 固定资产改造、大修审批表 / 177
- 第十一节 固定资产购买申请表 / 178

第十九章 资金管理表格

- 第一节 缴款单 / 181
- 第二节 借款单 / 182
- 第三节 临时借款单 / 183
- 第四节 费用申领单 / 184
- 第五节 差旅费报销单 / 185
- 第六节 支票使用登记表 / 186
- 第七节 支票票期统计表 / 187
- 第八节 现金银行存款结存表 / 188
- 第九节 营业外收支明细表 / 189
- 第十节 主营业务收入明细表 / 191
- 第十一节 现金收支日报表 / 192
- 第十二节 现金收支月报表 / 193
- 第十三节 出纳收支日报表 / 194
- 第十四节 现金申领单 / 195
- 第十五节 各月份周转金统计表 / 196
- 第十六节 资金调度计划表 / 197
- 第十七节 资金运用日报表 / 198
- 第十八节 资金差异报告表 / 199

第二十章 筹资管理表格

- 第一节 筹资需求分析表 / 201
- 第二节 筹资成本分析表 / 202

- 第三节 融资结构弹性分析表 / 203
- 第四节 融资风险变动分析表 / 204
- 第五节 银行短期借款明细表 / 205
- 第六节 公司股权结构及股东情况一览表 / 206
- 第七节 股东印鉴表 / 207
- 第八节 股东管理表 / 208
- 第九节 股东继承过户申请表 / 209
- 第十节 股东权益变动表 / 210
- 第十一节 股东红利领取收据单 / 211
- 第十二节 股东更换印鉴申请书 / 212
- 第十三节 补发新股票领收单 / 213
- 第十四节 资金来源运用比较表 / 214

第二十一章 投资管理表格

- 第一节 投资明细表 / 217
- 第二节 投资项目分析表 / 218
- 第三节 投资效益分析表 / 219
- 第四节 投资项目管理表 / 220
- 第五节 资金用途说明表 / 221
- 第六节 投资完成情况表 / 222
- 第七节 投资盈亏统计表 / 223
- 第八节 重要投资方案绩效核计表 / 224

第二十二章 成本及费用管理表格

- 第一节 成本明细表 / 226
- 第二节 生产成本分析表 / 228
- 第三节 成本差异汇总表 / 230
- 第四节 原材料采购成本汇总登记表 / 231
- 第五节 产品成本记录表 / 232
- 第六节 产品成本核算表 / 233

- 第七节 产品成本分析表 / 234
- 第八节 人工成本统计表 / 235
- 第九节 各项销售费用分配表 / 236
- 第十节 成本费用比较表 / 237
- 第十一节 费用明细表 / 238
- 第十二节 工资统计表 / 239
- 第十三节 管理费用登记表 / 240

第二十三章 收益及税收管理表格

- 第一节 产品边际收益管理表 / 242
- 第二节 比较损益表 / 243
- 第三节 收益计划完成对比表 / 244
- 第四节 利润中心资产负债简表 / 245
- 第五节 利润中心往来支出统计表 / 246
- 第六节 利润中心盈亏表 / 247
- 第七节 利润中心费用分摊表 / 248
- 第八节 利润中心资金往来利息表 / 249
- 第九节 税款缴纳记录表 / 250
- 第十节 代征代扣税款结报单 / 251
- 第十一节 企业所得税申报表 / 253
- 第十二节 企业所得税减免项目表 / 254
- 第十三节 企业所得税扣缴报告表 / 255
- 第十四节 企业所得税年度纳税申报表 / 257
- 第十五节 变更税务登记申请表 / 258
- 第十六节 原材料冲退税分析表 / 259
- 第十七节 生产企业进料加工贸易免税证明 / 260
- 第十八节 最高开票限额申请表 / 261
- 第十九节 丢失增值税专用发票已报税证明单 / 262
- 第二十节 开具红字增值税专用发票申请单 / 263

第二十四章 财务分析及评估管理表格

- 第一节 财务状况分析表 / 266
- 第二节 月份财务分析表 / 267
- 第三节 年度财务分析表 / 268
- 第四节 资金收支实际与预算比较表 / 269
- 第五节 利润与利润分配表 / 270
- 第六节 主要分析指标表 / 271
- 第七节 财务比率表 / 272
- 第八节 企业资产结构分析表 / 273
- 第九节 资产负债表 / 274
- 第十节 资产评估机构统计表 / 275
- 第十一节 资产评估统计表 / 276
- 第十二节 资产评估结果分类汇总表 / 277

第二十五章 财务控制及审计管理表格

- 第一节 财务状况控制表 / 279
- 第二节 成本费用控制表 / 280
- 第三节 银行存款余额明细表 / 281
- 第四节 银行存款余额调节表 / 282
- 第五节 资金调度监控表 / 283
- 第六节 物资采购动态监控表 / 284
- 第七节 盘盈盘亏明细表 / 285
- 第八节 盘点统计表 / 286
- 第九节 盘点盈亏汇总表 / 287
- 第十节 审计表 / 288
- 第十一节 审计记录表 / 289
- 第十二节 审计方案表 / 290
- 第十三节 审计实施计划表 / 291
- 第十四节 项目审计计划表 / 292
- 第十五节 稽核报告表 / 293

第十六节 审计查账记录表 / 294

第十七节 审计报告表 / 295

第十八节 审计处置单 / 296

第二十六章 并购、清算管理表格

第一节 并购企业资产评估结果汇总表 / 298

第二节 并购企业基本情况表 / 300

第三节 清算审计所需资料清单 / 302

第四节 企业清算资产负债表 / 303

第五节 企业清算损益表 / 305

第六节 企业债务清偿表 / 306

第七节 资产核实申报表 / 307

第八节 固定资产清查明细表 / 309

第九节 无形资产清查明细表 / 310

第十节 应付工资清查明细表 / 311

第十一节 实收资本(股本)清查明细表 / 313

第十二节 坏账准备清查明细表 / 315

第十三节 库存现金盘点表 / 317

第十四节 破产财产分配表 / 318

拿来即用——财务管理智库篇

第二十七章 财务管理专业词汇

第一节 财务管理基础名词 / 322

第二节 财务管理专业术语 / 324

第二十八章 财务管理公式

第一节 财务成本管理公式汇总 / 329

第二节 财务分析公式汇总 / 332

拿来即用——财务管理制度与法规篇

第二十九章 不同行业财务管理制度

第一节 建筑业财务管理制度 / 338

第二节 金融业财务管理制度 / 343

第三节 制造业财务管理制度 / 347

第四节 餐饮业财务管理制度 / 350

第五节 广告业财务管理制度 / 354

第三十章 财务管理法律法规

第一节 中华人民共和国会计法 / 359

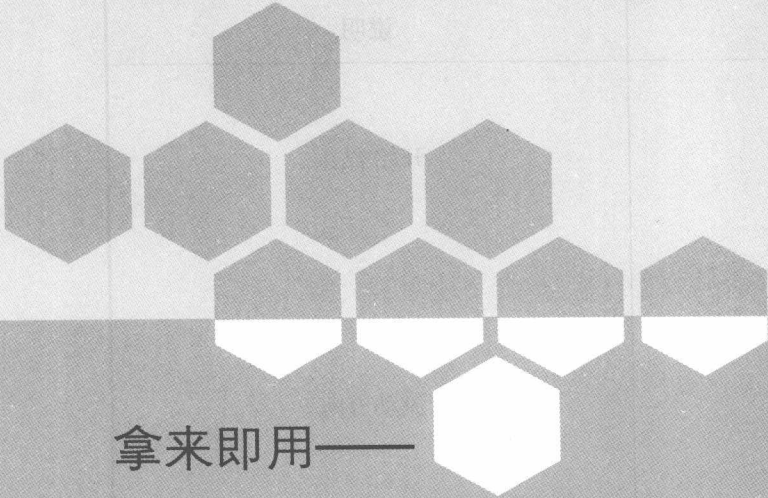
第二节 企业财务通则 / 367

第三节 中华人民共和国营业税暂行条例实施细则 / 379

第四节 中华人民共和国消费税暂行条例 / 383

第五节 中华人民共和国增值税暂行条例 / 388

参考文献 / 393



拿来即用——

财务管理流程篇