



企业规范化管理实用全书

经理人案头必备
管理者智慧典藏

财务管理

制度表格流程

规范大全

赵涛 主编
亢博剑
王晓维 编著

规范管理，
完善制度
理顺流程，
提高效率



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

企业规范化管理实用全书

经理人案头必备
管理者智慧典藏

财务管理

制度表格流程

规范大全

赵涛 主编
亢博剑
王晓维 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

任何企业的管理都是一个系统工程,要使这个系统正常运转,实现高效、优质、高产、低耗,就必须运用科学的方法、手段和原理,按照一定的运营框架,对企业的各项管理要素进行系统的规范化、程序化、标准化设计,形成有效的管理运营机制,即实现企业的规范化管理,这套《企业规范化管理实用全书》的编写初衷也在于此。

本书细化了包括财务部各个岗位的工作事项和职责范围,财务部组织机构设置、日常核算工作管理、财务预算与计划管理、财务账款管理、财务分析管理、财务控制、财务审计管理、税务筹划、财务风险管理、货币资金管理、财务成本管理、利润中心管理、财务筹资、投资管理等多方面的内容,涉及大量企业制度范例以及“拿来即用”的模板和量表,为企业财务管理工作提供了极具参考价值的管理范本,具有很强的实用性和可操作性。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

财务管理制度表格流程规范大全/赵涛,亢博剑主编;王晓维编著. —北京:电子工业出版社,2011. 10

ISBN 978 - 7 - 121 - 14425 - 7

I. ①财… II. ①赵… ②亢… ③王… III. ①企业管理:财务管理 - 表格 IV. ①F275 - 62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 171373 号

责任编辑:雷洪勤

特约编辑:底 波

印 刷:河北固安保利达印务有限公司

装 订:河北固安保利达印务有限公司

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本:787 × 1092 1/16 印张:33.25 字数:845 千字

印 次:2011 年 10 月第 1 次印刷

定 价:58.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010)88254888。

质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn,盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010)88258888。

制度、方案、理论、流程、表格、文书写作等，一应俱全！

适应企业发展的需要，运用系统化的思路，建立规范化的管理体系！

前 言

对现代企业来说,科学的财务管理无疑是其持续发展的原动力,而财务部门正掌握着企业的基本命脉。财务管理工作始终贯穿于企业生产经营过程的每个角落,因而它对于企业来说是相当重要的。随着市场全球化进程逐步加快,财务部门的作用日益突出。作为财务部门的主管,处在各种矛盾聚合点,把各种利益调和好对于每个财务主管来说都绝非易事。作为中层管理者的财务主管,都无法逃避这样一个问题:怎样才能成为一名优秀的高级职业经理人?依靠什么把自己的企业经营管理好,使自己的企业持续地发展壮大?

成功的企业源于卓越的管理,卓越的管理源于优异的制度。因此,建立一套科学合理的财务管理制度,提高财务管理者的素质和管理水平,就显得尤为重要。

其实,任何企业的管理都是一个系统工程,要使这个系统工程正常运转,实现高效、优质、高产、低耗,就必须运用科学的方法、手段和原理,按照一定的运营框架,对企业的各项管理要素进行系统的规范化、程序化、标准化设计,然后形成有效的管理运营机制,即实现企业的规范化管理。

基于此,我们精心编写了本书。这是一本关于财务部规范化管理的实务性工具书,其语言轻松活泼、形式简单明了、内容丰富,详细讲述了财务主管在工作中遇到的各种问题,易学易用。

在形式上,本书以“流程+制度+方案+文书”四位一体的形式介绍了财务管理方方面面的工作流程、实用表格及可供执行的制度规范。书中细化了包括财务部门各个岗位的工作事项和职责范围,包括财务部组织机构设置、财务部日常核算工作管理、财务预算与计划管理、财务账款管理、财务分析管理、财务控制管理、财务审计管理、税务筹划、财务风险管理、货币资金管理、财务成本管理、利润中心管理、筹资管理、投资管理等多方面的内容,涉及大量企业制度范例以及“拿来即用”的模板和量表。本书为企业财务管理工作提供了极具参考价值的管理范本,具有很强的实用性和可操作性。

翻开本书,它将会告诉你如何让自己成为总经理的依靠、如何让复杂的工作变得更有条理,让财务管理变得更有效率。

编 者

目 录

第一部分 走近财务管理

第 1 章 准确定位——财务部门的工作职责与范围	2
第一节 财务部门的工作职责与职能	2
一、财务部门的工作职能	2
二、财务部门的工作职责	3
三、财务部门的工作目标	4
四、财务工作的核心理念	5
五、建立公司理财文化	6
第二节 财务部门各岗位职责描述	7
一、财务总监岗位职责描述	7
二、财务经理岗位职责描述	8
三、预算主管岗位职责描述	8
四、预算专员岗位职责描述	9
五、会计主管岗位职责描述	9
六、成本会计岗位职责描述	10
七、核算会计岗位职责描述	10
八、出纳员岗位职责描述	11
九、审计员岗位职责描述	11
十、资金主管岗位职责描述	12
十一、投资主管岗位职责描述	12
十二、投资分析专员岗位职责描述	12
十三、融资主管岗位职责描述	13
十四、财务分析师岗位职责描述	13
十五、制单员岗位职责描述	13
十六、簿记员岗位职责描述	13

十七、收银员岗位职责描述	14
--------------------	----

第2章 定章建制——财务部组织机构设置..... 15

第一节 财务部职位设置与任职条件	15
一、财务部组织机构设置模板	15
二、财务总监任职条件	15
三、财务经理任职条件	16
四、会计主管任职条件	17
五、会计任职条件	17
六、出纳员任职条件	17
第二节 财务部主要岗位描述	18
一、出纳岗位	18
二、资金管理岗位	18
三、固定资产核算岗位	18
四、存货核算岗位	18
五、工资核算岗位	19
六、成本、费用核算岗位	19
七、销售和利润核算岗位	19
八、应收应付款核算岗位	19
九、总账报表岗位	19
十、稽核岗位	19
第三节 财务部组织机构设置基本原则	20
一、财务与会计机构分置细则	20
二、把握集权与分权程度细则	20

第二部分 为企业的赢利保驾护航 ——建立财务控制与管理体系

第3章 加强控制，防患于未然——财务部日常核算工作管理 ... 22

第一节 财务部日常核算管理工作要点	22
一、一般会计业务范围	22

二、会计凭证处理程序	23
三、会计簿记处理程序	25
四、会计报告处理程序	26
五、会计档案处理程序	27
六、出纳岗工作流程	27
七、销售费用核算工作流程	29
八、管理费用核算工作流程	30
九、固定资产核算工作流程	32
十、材料审核工作流程	33
十一、销售核算工作流程	34
十二、工资福利岗位工作流程	35
十三、税务岗工作流程	37
十四、主管岗工作流程	37
十五、会计核算主要方法	39
第二节 财务部日常核算工作规范制度	40
一、股份有限公司会计管理制度模板	40
二、财务部日常工作管理规则	44
三、会计核算基础工作规定模板	45
四、财务会计管理制度模板	47
五、企业会计核算处理办法模板	49
第三节 财务部日常核算工作实用表单	53
一、财务日报表	53
二、进账日报表	54
三、票据及存款日报表	55
四、出纳管理日报表	56
五、资金运用日报表	57
六、会计账册登记表	58
七、资产负债表	59
八、现金流量表	60
九、利润表	63
第四节 财务部日常核算工作规范化细节执行标准	65
一、会计核算操作规定	65
二、出纳工作规定细则	66
三、会计工作规定细则	67
四、原始凭证的填制标准	69
五、原始凭证审核标准	69
六、记账凭证填制标准	70

七、记账凭证审查标准	71
八、收款凭证和填制标准	71
九、付款凭证的填制标准	71
十、记账凭证数字的书写标准	72
十一、账簿登记标准	72
十二、银行存款账户的设置条件和开立程序	73

第4章 强化绩效提升的助推器——财务预算与计划管理..... 75

第一节 财务预算与计划管理工作要点	75
一、财务预算与计划工作内容	75
二、财务预算与计划的实施作用	75
三、财务计划的编制方式	75
四、财务计划的编制流程	76
五、财务预算与计划管理应注意的事项	76
第二节 财务预算与计划管理规范化制度	77
一、企业部门预算编制制度模板	77
二、企业预算组织与实施制度模板	79
三、预算编审程序制度模板	80
四、企业财务资金预算管理制度	82
五、企业各部门月绩分析制度	84
第三节 财务预算与计划管理实用表单	85
一、支出预计明细汇总表	85
二、资金差异报告表	86
三、资金调度计划表	87
四、银行短期借款明细表	88
五、收支预计表	88
六、材料借款月报表	89
七、材料采购预计表	90
八、内外销收入预计表	91
九、预算表	92
十、预算申请表	93
十一、预算概率计算表	94
十二、预算核算办法表	95
十三、预算编列表	96
十四、预算统计表	97

十五、预算控制表	98
十六、预算控制表	99
十七、预算变更申请表	100
十八、收入及支出金额预计表	101
第四节 财务预算与计划管理规范化细节执行标准	102
一、年度会计决算说明书书写标准	102
二、预算资金调度管理标准	102
三、预算方案编制标准	102
四、财务计划管理标准	104
五、弹性预算编制标准	105
六、滚动预算编制标准	105
七、固定预算编制标准	106
八、现金预算编制标准	107
九、零基预算编制标准	108
 第5章 读懂企业运营的仪表盘——财务账款管理	 109
第一节 账款管理工作要点	109
一、客户信用调查工作要点	109
二、5C 客户信用评估方法工作要点	110
三、信用评分法工作要点	110
四、账款回收监督工作方法	111
五、信用标准评估工作要点	112
六、收账政策制定工作要点	113
第二节 账款管理规范化制度	113
一、应收账款及应收票据管理制度	113
二、业务员收款规定细则	115
三、问题账款管理办法	116
四、问题账款处理办法	117
五、呆账管理办法	119
第三节 账款管理实用表单	121
一、应收账款分户明细表	121
二、问题账款报告书	122
三、应收应付票据记录表	123
四、缴款单	124
五、缴款明细表	125

六、收款通知单	126
七、收款通知书	127
八、收款状况报告书	128
九、收款日报表	129
十、月份收款状况表	130
十一、收货款自动报告表	131
十二、收款凭证	132
十三、收款差异调节表	133
第四节 账款管理规范化细节执行标准	134
一、销售与收款循环的内部控制标准	134
二、应收账款回收标准	134
三、催款书书写标准	135
四、往来账款日常控制报告书写标准	135
五、现金收支情况报告书写标准	136
第6章 “悬丝把脉” 企业健康——财务分析管理	137
第一节 财务分析管理工作要点	137
一、财务分析主要工作内容	137
二、财务分析的主要方法	137
第二节 财务分析规范化制度	138
一、财务报表编制制度模板	138
二、企业财务分析工作细则	143
三、财务分析撰写制度模板	143
四、企业报表管理办法	145
五、财务报告编制要求	146
六、年度财务分析报告模板	146
第三节 财务分析管理实用表单	148
一、主要财务比率分析表	148
二、资本结构弹性总托分析表	149
三、产销量值分析表	150
四、历年资产负债一览表	151
五、生产经营状况综合评价表	152
六、百分数资产负债项目结构分析表	153
七、资产评估情况统计表	154
八、企业整体评估统计表	155

九、资产评估培训情况表	156
第四节 财务分析规范化细节执行标准	157
一、财务报表分析标准	157
二、现金流量结构分析标准	158
三、现金支付能力分析标准	159
四、或有事项披露标准	160
五、调整事项的处理标准	160
 第7章 抓牢生死攸关的“制动器”——财务控制管理	162
第一节 财务控制管理工作要点	162
一、企业内部控制的内容	162
二、企业内部会计控制的作用	162
三、企业内部管理控制系统的分类	163
第二节 财务控制管理规范化制度	164
一、企业财务控制制度模板	164
二、费用开支管理办法	172
三、费用开支管理标准	172
四、零用金管理细则	175
五、财务报销制度模板	175
六、费用报销审批制度	177
七、财物盘点制度模板	182
八、统计管理制度模板	185
第三节 财务控制管理实用表单	188
一、销售费用表	188
二、管理费用表	189
三、财务费用表	190
四、财务状况控制表	191
五、资金调度控制表	192
六、盘点报告表	193
七、应收账款控制表	194
八、采购控制表	195
九、人事动态及费用控制表	196
十、成本费用控制表	197
十一、现金盘点报告表	198
十二、固定资产控制卡（正、反面）	199

第四节 财务控制管理规范化细节执行标准	200
一、借款和各项费用开支标准及审批程序	200
二、费用报销操作流程	201
三、存货与仓库内部控制标准	203
四、商品出库控制标准	203
五、商品退货折让会计管理流程	204
六、生产费用内部控制标准	204
七、收入利润内部控制标准	205
八、存货盘点业务管理标准	205
九、盘盈与盘亏业务处理标准	206
十、财务统计工作流程	207

第8章 挖出财务管理的“垫脚石”——财务审计管理 208

第一节 审计管理工作要点	208
一、财务审计管理工作内容	208
二、主营业务收入审计要点	208
三、应收账款审计要点	209
四、收款与销售调整业务审计要点	210
五、应付账款审计要点	211
六、材料与固定资产审计要点	212
七、其他支出审计要点	212
八、存货审计要点	213
九、固定资产、累计折旧级固定资产清理审计要点	214
第二节 财务审计管理规范化制度	215
一、企业内部审计管理制度模板	215
二、企业内部审计细则	219
三、企业财务收支审计制度	221
四、企业经济效益审计制度	226
五、审计报告征求意见稿	231
第三节 财务审计管理实用表单	232
一、审计通知单	232
二、审计表	233
三、审计工作计划表	233
四、审计报告表	234
五、财物抽查通知单	234

六、稽核工作计划表	235
七、稽核表	235
八、稽核报告表	236
九、被审计单位基本情况表	237
十、审计业务专用发文稿表	238
十一、审计工作底稿	239
第四节 审计管理规范化细节执行标准	240
一、资产审计流程	240
二、收入、成本与费用审计流程	242
三、利润审计流程	243
四、支票付款审计标准	244
五、货币付款审计标准	245
六、银行往来账审计标准	245
七、应收账款审计标准	245
八、企业坏账内部审计标准	245

第9章 小问题有大文章——税务筹划

246

第一节 税务筹划工作要点	246
一、企业税务筹划基本方法	246
二、企业节税能力影响因素	247
三、纳税人的基本权利	249
四、纳税人的基本义务	251
五、企业纳税的基本程序	253
第二节 税务筹划的规范化方法和技巧	258
一、增值税税务筹划	258
二、消费税税务筹划	265
三、营业税税务筹划	269
四、所得税税务筹划	271
五、土地增值税税务筹划	276
六、企业经营形态节税	278
七、企业经营方式节税	280
八、企业财务管理	284
九、企业投资节税方法	288
十、对企业收入的税务筹划	290
十一、销项税额的避税与反避税	292

十二、营业税的避税与反避税	293
十三、材料方面的避税与反避税	294
十四、工资方面的避税与反避税	295
十五、固定资产方面的避税与反避税	295
十六、在待摊费用和预提费用上的避税与反避税	296
十七、高转完工产品成本上的避税与反避税	297
十八、房产税方面的避税与反避税	297
十九、车船税方面的避税与反避税	298
二十、印花税方面的避税与反避税	298
二十一、固定资产投资方向调节税方面的避税与反避税	298
二十二、土地增值税的避税与反避税	299
第三节 税务筹划实用表单	300
一、营业税申报表	300
二、印花税申报表	301
三、车船税申报表	302
四、城市维护建设税申报表	303
五、教育费附加申报表	303
六、土地使用税率表	304
七、房产税申报表	305
八、消费税纳税申报表	306
九、企业所得税纳税申报表	307
十、税款缴纳记录表	308
十一、原材料冲退税分析表	309
十二、未冲退营业印花税一览表	310
十三、扣缴个人所得税报告表（附表）	311
十四、扣缴个人所得税报告表	312
十五、个人所得税扣缴义务人扣缴个人所得税报告表	313
十六、个人所得税申报表	314
十七、增值税纳税申报表	315
十八、地方税收纳税申请表	316
十九、应交增值税明细表	317
二十、定期定额纳税户纳税申报卡	318
二十一、纳税申报记录表	319
第四节 税务筹划规范化细节执行标准	320
一、增值税的会计处理标准	320
二、消费税的计算和会计处理	322
三、营业税的计算	324

四、营业税的会计处理	324
五、企业所得税的计算	325
六、企业所得税的会计处理	326
七、外商投资企业与外国企业所得税的计算	327
八、外商投资企业与外国企业所得税的会计处理	327
九、关税的会计处理	328
十、城市维护建设税的计算与会计处理	328
十一、资源税的计算与会计处理	329
十二、土地增值税的计算与会计处理	330

第三部分 当家理财

——筹资、投资与资本运营管理

第 10 章 利在险中求——财务风险管理 334

第一节 财务风险管理工作要点	334
一、投资风险分析的内容	334
二、用资本资产定价模型来调整折现率分析法	334
三、用风险报酬率模型来调整折现率分析法	334
四、确定当量分析法	336
五、决策树分析法	337
第二节 风险管理规范化制度	338
一、投资预算报告模板	338
二、投资回报预测报告模板	339
第三节 风险管理实用表单	341
一、损益表	341
二、比较损益表	342
三、各年度损益比较表	343
四、损益计划实绩报告表	344
五、损益平衡计算表	345
六、月份各批号损益汇总表	346
七、部门损益实绩表	347
八、各部门损益计算表	348
九、经济效益分析表	349

十、边际利益及利益管理表	350
十一、部门盈亏管理计划表	351
十二、盈亏统计表	352
第四节 风险管理规范化执行细节标准	353
一、回收期限法	353
二、报酬率分析法	353

第 11 章 张弛有度，收放自如——货币资金管理 354

第一节 货币资金管理工作要点	354
一、货币资金管理的工作对象	354
二、持有现金的适度标准	354
三、节省现金的小窍门	356
四、定好资金管理目标	357
五、把握资金运动的特点	358
六、预知资金增减的方法	359
七、准确适当的库存现金	359
八、慎用周转资金	360
九、现金收支的“长袖善舞”	361
十、现金的“铁腕控制”	362
十一、资金主管主要工作内容	363
十二、资金管理员主要工作内容	364
第二节 货币资金管理规范化制度	364
一、资金管理制度模板	364
二、资金预算编制制度模板	366
三、资金预算编制流程	368
四、现金管理制度模板	369
五、现金及有价证券业务处理流程	371
六、流动资金管理制度模板	373
七、经费支出管理制度模板	374
八、固定资金管理制度模板	374
九、支票管理制度模板	375
十、发票管理制度模板	376
十一、退票管理制度模板	377
十二、提取现金的工作细则	377
十三、财务出纳及资金利息处理规则	378