

财务会计 精细化管理 全案

超值珍藏版

◎ 王德敏 编著

➤ 系统性+可操作性+工具性

互联网时代对企业**财务会计精细化**提出的更高要求

➤ 流程化 + 制度化 + 图表化

帮你掌握互联网时代最有效的**精细化管理**方法



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

附赠光盘

弗布克精细化管理全案系列

财务会计 精细化管理全案

(超值珍藏版)

王德敏 编著

人民邮电出版社
北 京

图书在版编目(CIP)数据

财务会计精细化管理全案:超值珍藏版 / 王德敏编
著. —北京:人民邮电出版社, 2015. 4
(弗布克精细化管理全案系列)
ISBN 978-7-115-38700-4

I. ①财… II. ①王… III. ①财务会计②财务管理
IV. ①F234. 4②F275

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 044531 号

内 容 提 要

互联网时代,企业面临更大的外部竞争压力,想要在竞争激烈的市场中占有一席之地,就必须拥有一套完整、可靠、精细化的内部管理体系,而财务会计管理无疑是内部管理的一大重点。企业的财务会计精细化管理工作具体可以细化到哪些方面?财务会计和审计部门的组织结构与岗位职责有哪些?各部门的精细化管理又该如何落到实处?

《财务会计精细化管理全案(超值珍藏版)》从职位说明、制度规范、工作流程、工具表单和文书方案五个角度构建了财务会计精细化管理的框架结构,具体介绍了预算管理、货币资金管理、财务分析决策管理、投融资管理、固定资产与无形资产管理、税务管理、财务报表与报告管理等共 13 个工作大项,全面覆盖了企业财务会计工作的精细化管理内容,具有很强的操作性。

不管你是企业经营管理人员、财务会计人员、审计人员,还是企业的培训师、咨询师,都可以通过阅读本书来提升自己的精细化管理能力。另外,高校相关专业的师生也可以从本书中获取很多重要的知识。

◆ 编 著 王德敏

责任编辑 李宝琳

执行编辑 唐可人

责任印制 焦志炜

◆ 人民邮电出版社出版发行

北京市丰台区成寿寺路 11 号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京昌平百善印刷厂印刷

◆ 开本: 787 × 1092 1/16

印张: 32

2015 年 4 月第 1 版

字数: 300 千字

2015 年 4 月北京第 1 次印刷

定 价: 99.00 元(附光盘)

读者服务热线: (010) 81055656 印装质量热线: (010) 81055316

反盗版热线: (010) 81055315

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

《财务会计精细化管理全案（超值珍藏版）》
编读互动信息卡

亲爱的读者：

感谢您购买本书。只要您以以下三种方式之一成为普华公司的会员，即可免费获得普华每月新书信息快递，在线订购图书或向我们邮购图书时可获得免付图书邮寄费的优惠：①详细填写本卡并以**传真（复印有效）**或**邮寄**返回给我们；②**登录普华公司官网注册成为普华会员**；③**关注微博：@普华文化（新浪微博）**。会员单笔订购金额满300元，可免费获赠普华当月新书一本。

哪些因素促使您购买本书（可多选）

- | | | |
|-----------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| ☐ 本书摆放在书店显著位置 | ☐ 封面推荐 | ☐ 书名 |
| ☐ 作者及出版社 | ☐ 封面设计及版式 | ☐ 媒体书评 |
| ☐ 前言 | ☐ 内容 | ☐ 价格 |
| ☐ 其他（ | | ） |

您最近三个月购买的其他经济管理类图书有

- | | | | |
|------|---|------|---|
| 1. 《 | 》 | 2. 《 | 》 |
| 3. 《 | 》 | 4. 《 | 》 |

您还希望我们提供的服务有

- | | | |
|------------|---------|---|
| 1. 作者讲座或培训 | 2. 附赠光盘 | |
| 3. 新书信息 | 4. 其他（ | ） |

请附阁下资料，便于我们向您提供图书信息

姓 名	联系电话	职 务
电子邮箱	工作单位	
地 址		

地 址：北京市丰台区成寿寺路11号邮电出版大厦1108室

北京普华文化发展有限公司（100164）

传 真：010-81055644

读者热线：010-81055656

编辑邮箱：tangkeren@puhuabook.cn

投稿邮箱：puhua111@126.com，或请登录普华官网“作者投稿专区”。

投稿热线：010-81055633

购书电话：010-81055656

媒体及活动联系电话：010-81055656

邮件地址：hanjuan@puhuabook.cn

普华官网：<http://www.puhuabook.cn>

博 客：<http://blog.sina.com.cn/u/1812635437>

新浪微博：@普华文化（关注微博，免费订阅普华每月新书信息速递）

前 言

“弗布克精细化管理全案系列”图书旨在通过**职位说明、流程、制度、工具和文案**“五位一体”的整合，将职责与任务落实到具体的岗位和具体的人员，从而形成具体的工作方案。

为了方便读者“拿来即用”“稍改即用”“易于套用”，我们对图书各部分内容都进行了“模板化”设计，读者可以结合本企业的实际情况有针对性地修改、使用。

《财务会计精细化管理全案（超值珍藏版）》是“弗布克精细化管理全案系列”图书中的一本，本书内容集**系统性、可操作性、工具性和精细化**于一体，从**职位说明、流程、制度、工具和文案**五个角度构建了财务会计精细化管理的全套方案。

本书第1版、第2版自出版以来，赢得了数十万读者的广泛关注，已成为广大企业的常备工具书。众多读者对本书的针对性、实用性、方便性、专业性给予了高度评价，同时对书中存在的问题也提出了客观的意见和修改建议。

此次推出的超值珍藏版，是对前两个版本的进一步完善，内容更加贴近当今企业变革的实际情况，更具可操作性。具体地说，本书的主要特点如下。

1. 本书共设计了13幅财务会计类组织结构图、37个财务会计关键职位的说明书、70套财务会计必备管理制度、59个财务会计重点环节工作流程、44套财务会计工作文书方案、95个财务会计实用工具表单。通过这些内容，构建了财务会计精细化管理的框架结构，形成了财务会计精细化管理的内容体系。

2. 本书涵盖了财务会计管理工作的绝大部分内容，包括财务、会计、审计三大部门的组织结构与岗位职责设计，部门管理制度与人员考核方案，以及财务会计管理的13大工作事项，具有很强的可操作性。

3. 根据新《企业会计准则》的指示，修订了预算管理、固定资产管理、无形资产管理、负债管理、收入与利润管理、成本费用管理、财务报表与报告管理等事项的部门流程、制度规范、文书方案，使财会实操工作的依据更趋准确。

4. 在充分考虑读者的建议之后，本书对部分内容进行了**图表化处理**，对部分陈旧、

实用性欠佳或重复率高的内容进行了删减与更新，并对各章节的结构体系进行了调整，以方便读者轻松阅读，有效抓住工作重点，提高工作效率。

5. 在使用本书时，读者可根据企业的实际情况和工作的具体要求，对书中提及的流程、制度、文案修改套用，使其更加符合企业实际，提高财务会计精细化管理的实际工作效果。同时，本书赠送的配套光盘中收录了书中的部分内容，读者可直接打印、使用。

在本书修订的过程中，孙宗豹、孙立宏、刘井学、孙宗坤、董莲香、程富建负责资料的收集和整理，罗章秀、贾月、刘海超、齐艳霞、黎建勇、冀江涛负责图表的编排，程淑丽、王淑敏、董建华、王琴参与修订了本书的第1、2章，姚小凤、王兰会、高玉卓、陈婉莹、孟庆华参与修订了第3、4章，姜曦、王琴、钱风敏、严刘建、陈永涛、王海燕参与修订了第5、6章，程淑丽、黄成日、毕汪峰、袁艳烈参与修订了第7、8章，杨彩、杨学辉、滕金伟、姚俭胜参与修订了第9、10章，赵全梅、张艳锋、张春婉、陈里参与修订了第11、12章，王淑燕、周鸿、刘伟、叶亚宁参与修订了第13、14章，齐艳霞、阎晓霞、么秀杰、何雨桐参与修订了第15、16章，李亚慧、张正参与修订了第17章，全书由王德敏统撰定稿。

目 录

第 1 章 财务部组织结构设计与岗位职责	1
1.1 财务部组织结构与责权	2
1.1.1 按企业规模设计财务部组织结构	2
1.1.2 按行业性质设计财务部组织结构	4
1.2 财务领导类岗位职责	10
1.2.1 财务总监岗位职责	10
1.2.2 财务部经理岗位职责	11
1.3 预算管理类岗位职责	12
1.3.1 预算主管岗位职责	12
1.3.2 预算专员岗位职责	13
1.4 资金管理类岗位职责	14
1.4.1 资金主管岗位职责	14
1.4.2 资金管理专员岗位职责	15
1.4.3 外汇管理专员岗位职责	16
1.5 财务分析类岗位职责	17
1.5.1 财务分析主管岗位职责	17
1.5.2 财务分析专员岗位职责	18
1.6 投融资管理岗位职责	19
1.6.1 融资主管岗位职责	19
1.6.2 投资主管岗位职责	20
1.6.3 融资分析专员岗位职责	21
1.6.4 投资分析专员岗位职责	22
1.7 账务出纳类岗位职责	23
1.7.1 现金出纳岗位职责	23
1.7.2 银行出纳岗位职责	24
第 2 章 会计部组织结构设计与岗位职责	25
2.1 会计部组织结构与责权	26

2.1.1 按企业规模设计会计部组织结构	26
2.1.2 按行业性质设计会计部组织结构	28
2.2 会计领导类岗位职责	30
2.2.1 会计经理岗位职责	30
2.2.2 总账会计岗位职责	31
2.2.3 报表会计岗位职责	32
2.3 核算会计类岗位职责	33
2.3.1 资产管理会计岗位职责	33
2.3.2 产品成本会计岗位职责	34
2.3.3 资金管理会计岗位职责	35
2.3.4 薪酬核算会计岗位职责	36
2.3.5 外汇核算会计岗位职责	37
2.3.6 应收账款会计岗位职责	38
2.3.7 银行结算会计岗位职责	39
2.3.8 收入及税务核算会计岗位职责	40
2.4 稽核岗位职责	41
2.4.1 稽核主管岗位职责	41
2.4.2 稽核会计岗位职责	42
2.5 会计电算化岗位职责	43
2.5.1 系统管理员岗位职责	43
2.5.2 系统操作员岗位职责	44
2.5.3 数据审核员岗位职责	45

第3章 审计部组织结构设计与岗位职责

3.1 审计部组织结构与责权	48
3.1.1 按企业规模设计审计部组织结构	48
3.1.2 按行业性质设计审计部组织结构	50
3.2 审计部岗位职责	51
3.2.1 审计经理岗位职责	51
3.2.2 审计主管岗位职责	52
3.2.3 财务审计员岗位职责	53
3.2.4 合同审计员岗位职责	54
3.2.5 风险管理审计员岗位职责	55
3.2.6 经济责任与绩效审计员岗位职责	56
3.2.7 项目(工程)审计专员岗位职责	57

第4章 各职能部门管理制度与考核方案	59
4.1 财务部管理制度设计与考核方案	60
4.1.1 财务部综合管理制度	60
4.1.2 资金管理员考核方案	66
4.1.3 投资主管考核方案	69
4.1.4 融资主管考核方案	70
4.1.5 预算主管考核方案	72
4.1.6 出纳人员考核方案	75
4.2 会计部管理制度设计与考核方案	77
4.2.1 会计核算管理制度	77
4.2.2 原始凭证管理制度	82
4.2.3 会计凭证填审规定	84
4.2.4 会计工作交接制度	86
4.2.5 会计牵制工作制度	88
4.2.6 会计稽核管理办法	90
4.2.7 会计人员考核方案	92
4.3 审计部管理制度设计与考核方案	96
4.3.1 审计作业管理制度	96
4.3.2 审计人员作业规范	98
4.3.3 审计建议执行管理规定	99
4.3.4 审计作业质量控制程序	101
第5章 预算精细化管理	105
5.1 预算管理业务流程	106
5.1.1 财务预算编制流程	106
5.1.2 预算调整工作流程	107
5.1.3 预算超支管理流程	108
5.2 预算管理制度设计	109
5.2.1 全面预算管理制度	109
5.2.2 货币资金预算管理制度	112
5.2.3 施工预算管理制度	117
5.2.4 预算考核实施办法	120
5.3 预算管控工具表单	122
5.3.1 生产成本预算表	122
5.3.2 管理费用预算表	123

5.3.3	销售费用预算表	124
5.3.4	员工薪金预算表	125
5.3.5	资金收支预算表	125
5.3.6	材料采购预算表	126
5.3.7	预算调整申请表	127
5.4	预算管理文案示范	127
5.4.1	成本费用预算方案	127
5.4.2	生产型采购预算方案	129
5.4.3	销售预算编制方案	131
5.4.4	采购预算编制方案	133
5.4.5	薪酬福利预算方案	136

第6章 货币资金精细化管理 139

6.1	货币资金管理业务流程	140
6.1.1	资金计划编制流程	140
6.1.2	采购资金审批流程	141
6.1.3	资金拆借管理流程	142
6.1.4	现金付款工作流程	143
6.1.5	现金清查处理工作流程	144
6.1.6	备用金收支账务处理流程	145
6.2	货币资金管理制度设计	146
6.2.1	小型企业资金管理制度	146
6.2.2	零售企业货币资金管控规定	148
6.2.3	现金管理制度	153
6.2.4	暂借款管理办法	157
6.2.5	定额备用金管理办法	159
6.2.6	企业货币资金管控制度	161
6.3	货币资金管理工具表单	167
6.3.1	资金调度计划表	167
6.3.2	资金调度控制表	168
6.3.3	资金运用月报表	168
6.3.4	资金来源比较表	169
6.3.5	货币资金分类汇总表	171
6.3.6	现金日报表	172
6.3.7	现金申领单	172
6.3.8	零用金报销清单	173

6.3.9 库存现金盘点表	173
6.3.10 库存现金清查表	173
第7章 财务分析决策精细化管理	175
7.1 财务分析业务流程	176
7.1.1 投资决策分析流程	176
7.1.2 融资决策分析流程	177
7.1.3 财务分析工作流程	178
7.2 财务分析制度设计	179
7.2.1 财务会计分析管理办法	179
7.2.2 企业财务分析管理制度	180
7.2.3 财务分析报告撰写规定	182
7.2.4 生产制造企业财务分析管理制度	184
7.3 财务分析管理工具	186
7.3.1 利润结构分析表	186
7.3.2 资产状况分析表	186
7.3.3 财务状况分析表	187
7.3.4 负债情况分析表	188
7.3.5 主要财务比率分析表	189
7.3.6 利润表纵向趋势分析表	189
7.4 财务分析文案示范	190
7.4.1 企业财务报表分析报告	190
7.4.2 企业盈利能力分析报告	198
第8章 投融资精细化管理	201
8.1 投融资管理流程设计	202
8.1.1 投资可行性研究流程	202
8.1.2 年度投资计划编制流程	203
8.1.3 融资管理工作流程	204
8.1.4 融资风险管理流程	205
8.2 投融资管理制度设计	206
8.2.1 企业投资管理制度	206
8.2.2 项目投资管理办法	211
8.2.3 企业融资管理制度	214
8.3 投融资管理工具表单	219
8.3.1 投资环境总评表	219

8.3.2	投资效益分析表	220
8.3.3	投资盈亏统计表	220
8.3.4	投资项目管理卡	221
8.3.5	公司融资需求分析表	221
8.3.6	公司融资风险分析表	222
8.3.7	重要投资方案绩效核计表	222
8.3.8	投资计划概算修正比较表	223
8.3.9	公司融资成本利润分析表	223
8.3.10	公司融资结构弹性分析表	224
8.4	投融资管理文案示范	224
8.4.1	企业投资计划书	224
8.4.2	企业融资申请书	227
8.4.3	技术改造投资计划	228
8.4.4	投资价值分析报告	230
8.4.5	融资工作总结报告	231

第9章 应收款项精细化管理 235

9.1	应收账款管理流程设计	236
9.1.1	采购预付款审批支付流程	236
9.1.2	应收账款管理及催收流程	237
9.1.3	应收票据会计处理流程	238
9.1.4	呆账坏账审批确认流程	239
9.1.5	应收账款坏账处理流程	240
9.2	应收账款管理制度设计	241
9.2.1	应收款项管理制度	241
9.2.2	销货账款管理办法	243
9.2.3	应收票据处理办法	244
9.2.4	问题账款管理办法	246
9.3	应收账款管理工具设计	248
9.3.1	预付款申请单	248
9.3.2	接收支票登记单	249
9.3.3	其他应收款明细表	249
9.3.4	应收账款增减一览表	250
9.3.5	应收账款账龄分析表	250
9.3.6	应收票据明细分类账	250
9.3.7	应收票据冲转明细表	251

9.3.8 应收款项结算核对登记表	251
9.3.9 应收账款周转状况分析表	251
9.3.10 应收账款与应收票据月报表	252
9.4 往来账款管理方案设计	252
9.4.1 呆账处理方案	252
9.4.2 销售账款催收方案	255
9.4.3 应收账款催收函	258
9.4.4 问题账款报告书	258
9.4.5 供应商往来对账确认函	259
9.4.6 往来账款日常控制报告	260
9.4.7 加强应收账款回收的通知	261
9.4.8 供应商往来对账管理方案	262
第10章 固定资产与无形资产精细化管理	265
10.1 固定资产与无形资产管理流程设计	266
10.1.1 新增固定资产管理流程	266
10.1.2 固定资产盘点管理流程	267
10.1.3 无形资产管理工作流程	268
10.1.4 无形资产使用工作流程	269
10.1.5 无形资产转让工作流程	270
10.2 固定资产与无形资产管理制度设计	270
10.2.1 固定资产核算制度	270
10.2.2 固定资产报废制度	272
10.2.3 固定资产盘点制度	273
10.2.4 企业无形资产管理制度	275
10.2.5 无形资产减值管理办法	281
10.3 固定资产与无形资产管理工具表单	282
10.3.1 固定资产登记表	282
10.3.2 固定资产内部调价单	282
10.3.3 闲置固定资产明细表	283
10.3.4 固定资产出售比价单	283
10.3.5 无形资产摊销估算表	283
10.3.6 无形资产评估报告抽查表	284
10.4 固定资产与无形资产管理文案设计	289
10.4.1 设备请调申请	289
10.4.2 资产评估报告	289

10.4.3 固定资产加速折旧请示	291
10.4.4 技术持股合作协议书	291
10.4.5 无形资产——专利权评估报告	293

第11章 企业存货精细化管理..... 299

11.1 存货管理流程设计	300
11.1.1 存货盘点业务处理流程	300
11.1.2 存货报废业务处理流程	301
11.2 存货管理制度设计	302
11.2.1 存货管理办法	302
11.2.2 存货核算办法	303
11.2.3 废料管理制度	306
11.2.4 原材料管理制度	308
11.2.5 低值易耗品管理制度	309
11.3 存货管理工具表单	311
11.3.1 材料入库单	311
11.3.2 产品入库单	311
11.3.3 材料请领单	311
11.3.4 材料库存日报表	312
11.3.5 存货管理明细表	312
11.3.6 存货清查明细表	313
11.3.7 原材料库存月报表	313
11.4 存货管理文案设计	314
11.4.1 存货盘点报告	314
11.4.2 存货构成报告	315

第12章 负债与所有者权益精细化管理..... 317

12.1 负债与所有者权益管理流程	318
12.1.1 负债核算管理流程	318
12.1.2 贷款结算工作流程	319
12.1.3 长期借款工作流程	320
12.1.4 短期借款账务处理流程	321
12.1.5 实收资本核算流程	322
12.1.6 资本公积核算流程	322
12.1.7 盈余公积核算流程	323
12.1.8 未分配利润核算流程	323

12.2	负债与所有者权益管理制度	324
12.2.1	负债核算管理制度	324
12.2.2	企业负债核算办法	326
12.2.3	应付账款管理办法	329
12.2.4	应付票据管理办法	330
12.2.5	预收账款核算办法	332
12.2.6	企业利润分配管理制度	332
12.2.7	企业资本金管理制度	334
12.3	负债与所有者权益管理工具	335
12.3.1	借款明细分类账	335
12.3.2	短期借款明细表	336
12.3.3	长期借款明细表	336
12.3.4	应付账款登记表	336
12.3.5	应付债券明细表	337
12.3.6	应付股利明细表	337
12.3.7	企业借款申请书	338
12.3.8	企业利润分配表	339
12.3.9	预收账款发生额表	339
第13章	成本费用精细化管理	341
13.1	成本费用管控流程设计	342
13.1.1	标准成本管理流程	342
13.1.2	项目成本管理流程	343
13.1.3	质量成本管理流程	344
13.1.4	成本核算工作流程	345
13.1.5	费用申请工作流程	346
13.1.6	费用报销管理流程	347
13.1.7	费用分摊工作流程	348
13.2	成本费用管控制度设计	349
13.2.1	成本管控办法	349
13.2.2	成本费用核算制度	352
13.2.3	制造费用管理制度	354
13.3	成本费用管控表单设计	357
13.3.1	成本费用控制表	357
13.3.2	成本改善记录表	358
13.3.3	材料成本明细表	358

13.3.4	人工成本统计表	359
13.3.5	生产成本分析表	360
13.3.6	物流成本核算表	361
13.3.7	销售费用分配表	362
13.3.8	制造费用明细账	363
13.3.9	管理费用分析表	363
13.3.10	年度费用预测表	364
13.4	成本费用管控方案设计	364
13.4.1	差旅费用报销方案	364
13.4.2	期间费用控制方案	366
13.4.3	招聘费用控制方案	372
13.4.4	生产成本控制方案	373
13.4.5	质量成本管控方案	376
13.4.6	成本差异控制方案	381

第14章 收入与利润精细化管理 385

14.1	收入与利润管理业务流程	386
14.1.1	销售收入核算流程	386
14.1.2	零星收入核算流程	387
14.1.3	年度利润核算流程	388
14.1.4	利润分配工作流程	389
14.2	收入与利润管理制度设计	389
14.2.1	销售收入管理制度	389
14.2.2	酒店行业收入管理制度	391
14.2.3	制造行业收入管理制度	394
14.2.4	建筑行业收入管理制度	396
14.2.5	利润管理制度	398
14.2.6	投资收益管理制度	400
14.3	收入利润管理工具	402
14.3.1	销货日报表	402
14.3.2	营业收入预报表	402
14.3.3	销货收入月报表	403
14.3.4	销售利润分析表	403
14.3.5	收入及支出金额预计表	404

第15章 审计精细化管理 405

15.1	审计管理业务流程	406
------	----------	-----

15.1.1	内部审计管理流程	406
15.1.2	存货管理审计流程	407
15.1.3	货币资金审计流程	408
15.1.4	成本审计工作流程	409
15.1.5	利润审计工作流程	410
15.2	审计管理制度设计	411
15.2.1	公司内部审计管理制度	411
15.2.2	财务收支作业审计制度	418
15.2.3	公司经济效益审计制度	419
15.2.4	基建工程管理审计办法	422
15.2.5	经理离任责任审计办法	425
15.2.6	采购与付款审计制度	426
15.2.7	审计报告阶段操作规范	428
15.3	审计管理工具表单	431
15.3.1	内部审计实施计划表	431
15.3.2	审计工作执行方案表	431
15.3.3	审计查账记录明细表	432
15.3.4	审计工作底稿(样表)	432
15.3.5	审计工作总结(样表)	433
15.4	审计管理文案示范	434
15.4.1	执行内部审计通知书	434
15.4.2	审计报告意见征求书	434
15.4.3	年度内部审计计划书	435
15.4.4	产品成本审计工作报告	436
15.4.5	固定资产审计工作报告	437
15.4.6	分公司内部审计意见书	439
第16章	税务精细化管理	441
16.1	税务管理业务流程	442
16.1.1	纳税筹划流程	442
16.1.2	纳税核算流程	443
16.1.3	纳税申报流程	444
16.2	税务管理制度设计	445
16.2.1	企业税务管理制度	445
16.2.2	纳税申报管理制度	447
16.2.3	涉税风险控制制度	450