



The Collection of
Tools About Manufacturing
Industry Management
制造业管理工具库

HOW-TO 企业人手册之
“卓越主管工作手册”系列

卓越 财务主管手册

实战
精华版



李柳静 主编

ZHUOYUE CAIWU ZHUGUAN SHOUCE

从优秀到卓越、打造一流的财务主管
企业中层管理人员培训首选图书

广东省出版集团
广东经济出版社

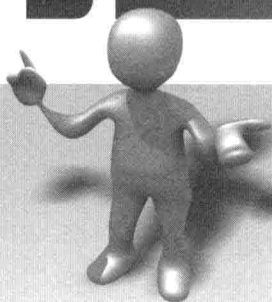


The Collection of
Tools About Manufacturing
Industry Management
制造业管理工具库

HOW-TO 企业人手册之
“卓越主管工作手册”系列

卓越 财务主管手册

实战
精华版



李柳静 主编

企业中层管理人员培训首选图书

广东出版集团
广东经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

卓越财务主管手册：实战精华版 / 李柳静主编. —广州：广东经济出版社，2012. 6

(HOW-TO 企业人手册之“卓越主管工作手册”系列)

ISBN 978-7-5454-1301-4

I. ①卓… II. ①李… III. ①企业管理—财务管理—手册
IV. ①F275-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 110353 号

出版发行	广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路 11 号 11~12 楼)
经销	全国新华书店
印刷	广东新华印刷有限公司 (广东省佛山市南海区盐步河东中心路)
开本	730 毫米×1020 毫米 1/16
印张	13.75 2 插页
字数	246 000 字
版次	2012 年 6 月第 1 版
印次	2012 年 6 月第 1 次
印数	1~5 000 册
书号	ISBN 978-7-5454-1301-4
定价	29.50 元

如发现印装质量问题，影响阅读，请与承印厂联系调换。

发行部地址：广州市环市东路水荫路 11 号 11 楼

电话：(020) 38306055 38306107 邮政编码：510075

邮购地址：广州市环市东路水荫路 11 号 11 楼

邮购电话：(020) 37601950 邮政编码：510075

营销网址：<http://www.gebook.com>

广东经济出版社常年法律顾问：何剑桥律师

• 版权所有 翻印必究 •

从优秀到卓越、打造一流的财务主管
任职要求+管理技能+工作指引+常用工具

ZHUOYUE CAIWU ZHUGUAN SHOUC

前言

我国是制造业大国，但还不是制造业强国。要使我国的制造业真正强大起来，很重要的一个方面，就是要发展现代产业体系，加快改造提升传统制造业，大力推进信息化与工业化融合，提高产业核心竞争力，同时提升作为企业中坚力量的主管们的管理水平。

各级主管是制造企业的中坚人物，其不能仅仅停留在优秀这一水平上，而是要从优秀到卓越，这也是产业升级、打造先进制造业的迫切需要。

先进制造业是相对于传统制造业而言的，是指制造业不断吸收电子信息、计算机、机械、材料以及现代管理技术等方面的高新技术成果，并将这些先进制造技术综合应用于制造业产品的研发设计、生产制造、在线检测、营销服务和管理的全过程，实现优质、高效、低耗、清洁、灵活生产，即实现信息化、自动化、智能化、柔性化、生态化生产，取得良好的经济、社会和市场效益的制造业总称。

作为一名卓越的主管，要能够把信息技术与其他先进制造技术相融合，驾驭生产过程中的物质流、能量流和信息流，实现制造过程的系统化、集成化和信息化。采用先进制造模式，提高产品质量、市场竞争力、生产规模和速度，实现数字化设计、自动化制造、信息化管理以及网络化经营。因此，各级主管要适应先进制造业发展的需求，在职场中充分发挥竞争优势，不要再抱着“没有功劳也有苦劳”的想法，不能再依赖传统的工作方法，依然停留在以往粗放型管理的手法

上，而是要更新知识结构，创新工作方法，通过循序渐进的不断学习，掌握更多的知识、技能、方法和新技术等，以提升自己的综合素质和管理水平。

基于此，《HOW-TO企业人手册》系列丛书中的“卓越主管工作手册”系列为企业人提供了一个极佳的不断学习及自我提升的机会。本系列推出八个岗位主管的工作手册：分别为《卓越生产主管手册》、《卓越采购主管手册》、《卓越物流主管手册》、《卓越仓库主管手册》、《卓越品质主管手册》、《卓越行政主管手册》、《卓越财务主管手册》、《卓越人力资源主管手册》。

本系列丛书具有以下特点：

有图表，有案例，有自我检测，通过细致入微的导读及自我评估，让企业人从优秀到卓越，从基层员工成长为一名卓越的企业中层管理人员。

在本丛书的编辑过程中，一些培训机构、咨询公司的顾问老师及企业一线的相关人员参与了编写和修改工作，具体为：柳景章、杨冬琼、邹凤、段水华、段利荣、吴定兵、许华、严凡高、林红艺等，同时本书参考了许多同类书籍，在此一并表示感谢，全书最后由朱少军审稿统筹完成。

**《HOW-TO企业人手册》系列丛书
编委会**

目 录

导 读

导读一 财务主管提升课程安排	1
导读二 财务主管学习指南	2
导读三 培训老师使用指南	3

第一章 财务主管任职要求

第一节 财务主管的工作职责	6
一、财务主管的工作目标	6
二、财务主管的日常工作	6
三、财务主管的工作流程	8
第二节 财务主管的任职条件	10
一、知识要求	10
二、综合能力要求	11
三、职业道德原则	13
四、从财务主管到CFO	13

第二章 如何控制货币资金

第一节 如何强化资金预算的编制和执行	16
--------------------------	----

一、资金预算的内容	16
二、资金预算的流程	17
三、资金预算管理体系	17
四、预算编制	19
五、预算表单的流程	20
六、资金预算的执行、控制与反馈	22
七、如何让各部门严格执行本部门的资金预算	23
附一：现金预算表	25
附二：制造费用预算表	26
附三：销售收入预算表	27
附四：销售收入、费用预算汇总表	27
附五：员工薪金预算表	28
附六：管理费用预算表	29
第二节 如何控制应付账款	30
一、应付账款管理有何要求	30
二、如何对应付账款进行内部控制	32
三、应付款项的支付管理	32
四、如何对应付账款进行账龄分析	35
五、如何对应付账款进行对账	35
六、如何控制付款方面的舞弊风险	35
七、如何控制和预防支付欺诈	36
附一：付款计划	37
附二：劳务（ ）月分包付款计划	37
附三：材料月付款计划	38
附四：项目资金周（增项）计划表	39
附五：付款申请单（1）	40
附六：付款申请单（2）	40
附七：付款申请单（3）	41
附八：预付款申请单	41
附九：分供方付款审批表	42

附十：分包商付款审批表.....	43
附十一：应付票据明细表.....	44
第三节 应收账款管理	45
一、应收账款由哪些部门负责	45
二、如何对应收账款进行事前管理	45
三、如何对应收账款进行事中控制	47
四、怎样制定规范的收款业务流程	49
五、如何催收账款	51
六、如何对坏账损失进行控制	52
七、如何管理应收票据	55
附一：客户信用限度核定表.....	56
附二：应收账款登记表.....	56
附三：应收账款明细表.....	57
附四：应收账款日报表.....	57
附五：应收账款月报表.....	58
附六：应收账款分析表.....	58
附七：应收账款变动表.....	59
附八：问题账款报告书.....	59
附九：应收账款控制表.....	60
附十：应收账款账龄分析表.....	60
附十一：应收账款催款通知单.....	61
附十二：催款通知书	61
附十三：坏账损失申请书.....	62
附十四：应收票据备查簿.....	62
第四节 现金管理	63
一、现金账目设置	63
二、如何管理现金收入	64
三、如何控制现金支出	64
四、如何对各类现金进行日常管理	67
五、如何管理库存现金	69

六、如何控制现金流量	69
附一：现金盘点表	72
附二：现金收支日报表	72
第五节 如何管理银行存款	73
一、银行结算方式有哪些	73
二、如何对银行结算资金进行管理	74
三、如何对银行存款进行核算	75
四、如何管理票据、结算凭证、有价证券及印章	75
五、如何核对银行存款	77
六、如何防范银行存款业务中的问题	77
附一：空白支票签发登记簿	80
附二：银行存款余额调节表	80
自我检测	81

第三章 如何管理非货币性资产

第一节 如何管理固定资产	84
一、财务部在固定资产管理中有哪些责任	84
二、怎样设置固定资产账、卡	84
三、如何对固定资产进行计价	85
四、如何对固定资产进行会计核算	86
五、如何对固定资产进行投保	87
六、如何组织固定资产盘点	87
七、如何控制固定资产处置与转移业务	88
八、固定资产报废如何处理	90
九、固定资产报废后的处理	91
附一：固定资产卡片登记簿	92
附二：固定资产登记簿	92
附三：固定资产增减表	93

附四：固定资产折旧表.....	93
附五：固定资产清查登记表（一般设备类）.....	94
附六：固定资产盘盈盘亏（损毁）理由书.....	94
附七：固定资产盘盈、盘亏报告表.....	95
附八：固定资产接收、移交记录.....	95
附九：固定资产报废请示单.....	96
附十：清理报废设备登记表.....	96
第二节 如何对企业的存货进行管理.....	97
一、财务部在存货管理中有何责任.....	97
二、如何对存货进行计价.....	97
三、如何对存货进行核算.....	99
四、如何进行存货盘点管理.....	99
五、对存货的会计记录有何要求.....	101
附：存货明细账.....	102
第三节 如何管理无形资产.....	103
一、无形资产如何计价.....	103
二、如何对无形资产进行核算.....	103
三、如何对无形资产进行摊销.....	104
附：无形资产及其他资产明细表.....	106
自我检测.....	107

第四章 如何管理企业税务

第一节 如何管理税务事务.....	110
一、怎样收集税务信息.....	110
二、如何办理税务证照的年检.....	110
三、怎样进行纳税申报与税款缴纳.....	111
四、如何应对税务检查.....	116
五、如何对发票进行管理.....	120

第二节 如何合理避税	122
一、避税和逃税有何区分	122
二、避税筹划有哪些基本技术	123
三、避税筹划有哪些形式	127
四、从哪些方面着手来进行避税筹划	127
五、合理避税应注意哪些问题	129
六、怎样避免因避税而受罚	130
自我检测	131

第五章 如何进行财务分析

第一节 你是怎样理解财务分析的	134
一、财务分析有什么作用	134
二、财务分析的基础是什么	134
三、财务分析的步骤是怎样的	135
第二节 财务分析有哪些内容及指标	137
一、偿债能力分析	137
二、营运能力分析	138
三、盈利能力分析	138
四、发展能力分析	139
五、财务趋势分析	139
六、财务综合分析	143
附一：财务状况分析表	145
附二：月份财务分析表	146
附三：年度财务分析表	147
附四：资金收支实际与预算比较表	147
第三节 如何撰写财务分析报告	149
一、财务分析报告有哪些类别	149

二、财务分析报告应具备哪些内容	149
三、如何积累素材,为撰写报告做好准备	150
四、撰写财务分析报告的步骤是怎样的	151
五、撰写财务分析报告应注意哪些事项	152
自我检测	155

第六章 如何对财务部进行规范化管理

第一节 财务岗位设置与管理	158
一、如何设置财务岗位	158
二、如何对财务岗位进行轮换	161
三、如何管理会计人员的工作交接	162
四、如何对财务人员进行绩效考核	163
第二节 如何规范财务核算业务流程	168
一、会计业务流程的整体顺序	168
二、出纳岗业务流程	168
三、销售费用岗业务流程	171
四、管理费用岗业务流程	172
五、固定资产核算岗业务流程	175
六、材料审核岗业务流程	176
七、生产成本核算岗业务流程	179
八、销售核算岗业务流程	182
九、工资福利岗业务流程	184
十、税务岗业务流程	186
十一、内部审计岗业务流程	188
十二、主管岗业务流程	194
第三节 如何管理会计档案	197
一、会计档案的范围	197

二、如何整理会计档案	197
三、如何移交会计档案	199
四、如何保管会计档案	200
五、会计档案的借阅怎么办	201
六、会计档案的销毁怎么控制	202
七、怎样保存与管理会计电算化档案	202
附一：会计档案移交清册	204
附二：会计档案借阅、调阅登记簿	204
附三：会计档案销毁清册	205
自我检测	206
 自我测试题	 207
参考文献	210

导读一

财务主管提升课程安排

第一章 财务主管任职要求

- ☐ 财务主管的工作职责
- ☐ 财务主管的任职条件

时间安排：

第二章 如何控制货币资金

- ☐ 如何强化资金预算的编制和执行
- ☐ 如何控制应付账款
- ☐ 应收账款管理
- ☐ 现金管理
- ☐ 如何管理银行存款

时间安排：

第三章 如何管理非货币性资产

- ☐ 如何管理固定资产
- ☐ 如何对企业的存货进行管理
- ☐ 如何管理无形资产

时间安排：

第四章 如何管理企业税务

- ☐ 如何管理税务事务
- ☐ 如何合理避税

时间安排：

第五章 如何进行财务分析

- ☐ 你是怎样理解财务分析的
- ☐ 财务分析有哪些内容及指标
- ☐ 如何撰写财务分析报告

时间安排：

第六章 如何对财务部进行规范化管理

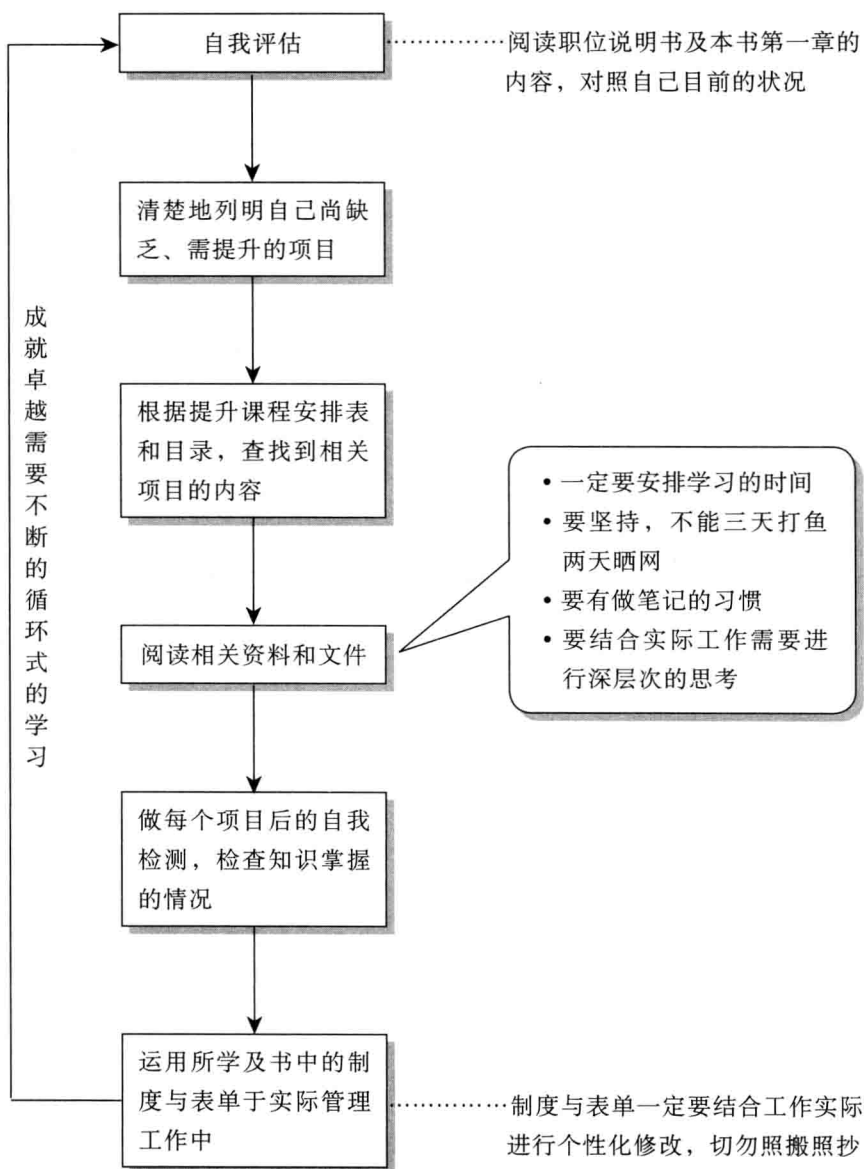
- ☐ 财务岗位设置与管理
- ☐ 如何规范财务核算业务流程
- ☐ 如何管理会计档案

时间安排：

说明：以上PPT图片文档可供读者检测自学效果，培训老师也可将其作为课件使用。

导读二

财务主管学习指南



导读三

培训老师使用指南

