

陈明星 / 主编

大表解

系列丛书

财务经理 日常工作细节

FINANCIAL MANAGER
DETAILS OF DAILY WORK

500强公司经理人都使用的日常工作图表分解清单！

一张图表：

让每一项工作都一目了然，
细节无遗漏，工作不失误。

苏秋红 王日俊 编著



中国经济出版社
CHINA ECONOMIC PUBLISHING HOUSE

陈明星 / 主编

大表解

系列丛书

财务经理

日常工作细节

FINANCIAL MANAGER
DETAILS OF DAILY WORK

苏秋红 王日俊 / 编著



中国经济出版社
CHINA ECONOMIC PUBLISHING HOUSE

北京

图书在版编目 (CIP) 数据

财务经理日常工作细节 / 苏秋红, 王日俊编著.

北京: 中国经济出版社, 2017. 10

(大表解系统丛书/陈明星主编)

ISBN 978-7-5136-4924-7

I. ①财… II. ①苏… ②王… III. ①企业管理—财务管理—表解 IV. ①F275-64

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 259641 号

策划编辑 伏建全

责任编辑 孙喆浩 赵立颖

责任印制 马小宾

封面设计 华子设计

出版发行 中国经济出版社

印刷者 北京金明盛印刷有限公司

经销者 各地新华书店

开 本 710mm × 1000mm 1/16

印 张 18.5

字 数 242 千字

版 次 2017 年 10 月第 1 版

印 次 2017 年 10 月第 1 次

定 价 48.00 元

广告经营许可证 京西工商广字第 8179 号

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: 010-68330607)

版权所有 盗版必究 (举报电话: 010-68355416 010-68319282)

国家版权局反盗版举报中心 (举报电话: 12390) 服务热线: 010-88386794

编委会

常永楠	刘中洋	孙红丹	唐海燕
田 苗	郑 宇	朱慧俐	罗礼华
施中猷	郭汉尧	刘贤华	梅凤华
范敦海	朱 刚	何泽明	温彩凤
袁公明	聂超军	宋劝其	杜启龙
杨莎莎	徐小花	颜 阳	农梅珍

前 言

财务经理、财务管理，在所有企业实体、大中小公司中都是必备的。财务工作在公司处于重中之重的地位，财务管理水平可以有高低之分，但是财务工作出现失误不能容忍，这将事关企业发展。

工作中，最令人头疼的是出现工作失误，一旦出现失误，就会造成较大的损失与不良影响。出现工作失误的实质问题，是对某项工作细节点的疏漏，也就是做事不到位。对细节点的忽略，主要是对某项工作的模糊、不确定，或者经验不足。正是这些因素决定了一个经理人工作水平的高与低。

本书以“经理人日常工作细节”为主题展开，全方面定义每一项工作的关键要点，并进行详细描述。这必将有效改善目标读者工作质量，减少工作失误。同时，也为广大部门经理人全面提升工作水平提供可借鉴的学习读本。

本书从财务经理日常工作实际出发，全面细述财务工作每个细节，读者可以随查即用，对照实操。

本书在写作过程中，参阅了大量的资料，同时得到了工作伙伴们的大力支持和帮助，在此对编委会老师常永楠、刘中洋、孙红丹、唐海

燕、田苗、郑宇、朱慧俐、罗礼华、施中狱、郭汉尧、刘贤华、梅凤华、范敦海、朱刚、何泽明、温彩凤、袁公明、聂超军、宋劝其、杜启龙、杨莎莎、徐小花、颜阳、农梅珍，一并表示感谢。

目 录

第 1 章 财务工作职责划分说明	/1
1.1 财务总监职位描述	/3
1.2 财务经理职位描述	/4
1.3 财务助理职位描述	/5
1.4 预算主管职位描述	/6
1.5 成本控制主管职位描述	/7
1.6 应收账款主管职位描述	/8
1.7 会计主管职位描述	/9
1.8 资金主管职位描述	/10
1.9 投资主管职位描述	/11
1.10 融资主管职位描述	/12
1.11 财务分析师职位描述	/13
1.12 预算专员职位描述	/14
1.13 投资分析专员职位描述	/15
1.14 融资市场分析专员职位描述	/16
1.15 税务专员职位描述	/17
1.16 核算专员职位描述	/18
1.17 出纳员职位描述	/19

1.18 簿记员职位描述 /20

1.19 收银员职位描述 /20

第2章 财务管理日常工作细节描述..... /21

2.1 银行账户管理工作细节描述 /23

2.2 银行印鉴管理工作细节描述 /24

2.3 银行支票管理工作细节描述 /25

2.4 贷款担保与抵押工作细节描述 /25

2.5 资金收入管理工作细节描述 /26

2.6 进口付汇核销管理工作细节描述 /27

2.7 发票开具业务内部管理工作细节描述 /27

2.8 应收账款管理工作细节描述 /28

2.9 出纳工作细节描述 /29

2.10 记账凭证审核工作细节描述 /30

2.11 账簿检查工作细节描述 /31

2.12 库存现金检查工作细节描述 /32

2.13 报表检查工作细节描述 /33

2.14 财务稽核工作细节描述 /33

2.15 总务人事稽核工作细节描述 /34

2.16 储藏物品检查工作细节描述 /34

2.17 设备登记卡检查工作细节描述 /35

2.18 人事检查工作细节描述 /35

2.19 零用金借支程序工作细节描述 /36

2.20 零用金保管及作业程序工作细节描述 /36

2.21 职工食堂财务管理工作细节描述 /37

2.22 会计档案管理工作细节描述 /38

2.23 企业费用报销管理工作细节描述 /39

2.24	赊销信用额度控制工作细节描述	/40
2.25	财产盘点工作细节描述	/41
2.26	费用报销业务工作细节描述	/44
2.27	货币资金管理工作细节描述	/46
2.28	货币资金收入管理工作细节描述	/47
2.29	货币资金支出管理工作细节描述	/48
2.30	货币资金的结存工作细节描述	/49
2.31	财务开支审批工作细节描述	/49
2.32	采购费用管理工作细节描述	/50

第3章 财务管理常用制度描述 /51

3.1	资金预算管理制度描述	/53
3.2	公司预算管理制度描述	/57
3.3	资产控制制度描述	/63
3.4	现金控制制度描述	/64
3.5	现金管理制度描述	/66
3.6	银行存款控制制度描述	/68
3.7	货币资金管理制度描述	/71
3.8	应收账款管理制度描述	/83
3.9	固定资产管理制度描述	/85
3.10	企业筹资管理制度描述	/93
3.11	股票事务管理制度描述	/98
3.12	企业投资管理制度描述	/101
3.13	会计核算管理制度描述	/112
3.14	会计凭证处理制度描述	/115
3.15	会计记账处理制度描述	/118
3.16	出纳工作规定细则描述	/119

- 3.17 差旅费管理制度描述 /123
- 3.18 生产成本管理制度描述 /126
- 3.19 分批成本会计制度描述 /129
- 3.20 质量成本管理制度描述 /132
- 3.21 成本控制管理制度描述 /135
- 3.22 应收款项管理制度描述 /146
- 3.23 问题账款管理制度描述 /151
- 3.24 固定资产火灾保险事务处理制度描述 /153
- 3.25 财务盘点制度描述 /157
- 3.26 企业审计工作制度描述 /162
- 3.27 内部审计管理制度描述 /166
- 3.28 税务管理制度描述 /170
- 3.29 综合性公司的利润中心制度描述 /172
- 3.30 门市销售的利润中心制度描述 /177

第4章 财务工作日常用表图例 /181

- 4.1 预算申请表 /183
- 4.2 预算编制表 /183
- 4.3 预算统计表 /184
- 4.4 管理费用预算表 /184
- 4.5 管理费用支出预算表 /186
- 4.6 生产成本预算表 /187
- 4.7 制造成本费用预算表 /188
- 4.8 制造费用明细表 /189
- 4.9 管理费用明细表 /190
- 4.10 销售预算计划表 /190
- 4.11 员工薪金预算表 /191

- 4.12 现金收支预算表 /192
- 4.13 资金收支预算实绩比较表 /193
- 4.14 盈亏预算决算表 /194
- 4.15 损益预算预测表 /195
- 4.16 财务状况控制表 /196
- 4.17 应收账款控制表 /197
- 4.18 成本费用控制表 /197
- 4.19 资金变动分析月报表 /198
- 4.20 现金流量分析表 /199
- 4.21 资金调度控制表 /200
- 4.22 现金存款日计表 /200
- 4.23 流动资产分析表 /202
- 4.24 货币资金明细表 /202
- 4.25 货币资金汇总表 /204
- 4.26 备用金明细表 /205
- 4.27 支票使用登记表 /206
- 4.28 应收账款日报表 /206
- 4.29 存货管理明细表 /207
- 4.30 固定资产登记表 /208
- 4.31 固定资产增减表 /209
- 4.32 固定资产内部调剂单 /209
- 4.33 固定资产内部借用单 /210
- 4.34 固定资产报废表 /210
- 4.35 设备类固定资产控制表 /211
- 4.36 无形资产明细表 /213
- 4.37 企业筹资需求分析表 /214
- 4.38 企业筹资成本分析表 /215

- 4.39 企业融资结构弹性分析表 /216
- 4.40 企业融资风险变动分析表 /216
- 4.41 银行短期借款明细表 /217
- 4.42 发行股票申请单 /218
- 4.43 股东管理表 /219
- 4.44 短期投资明细表 /220
- 4.45 长期股权投资明细表 /221
- 4.46 长期股权投资明细表(二) /226
- 4.47 资金用途说明表 /229
- 4.48 投资经济分析表 /230
- 4.49 投资效益分析表 /231
- 4.50 会计账册登记表 /231
- 4.51 进账日报表 /232
- 4.52 财务日报表 /232
- 4.53 票据及存款日报表 /234
- 4.54 收支管理日报表 /235
- 4.55 资金运用日报表 /236
- 4.56 生产成本核算表 /237
- 4.57 生产成本分析表 /239
- 4.58 产品成本记录表 /240
- 4.59 产品成本分析表 /241
- 4.60 产品成本控制表 /242
- 4.61 人工成本统计表 /244
- 4.62 成本差异汇总表 /246
- 4.63 成本费用比较表 /246
- 4.64 应收账款日报表 /247
- 4.65 应收账款月报表 /248

- 4. 66 应收账款明细表 /248
- 4. 67 应收账款控制表 /249
- 4. 68 应收账款分析表 (客户别) /250
- 4. 69 应收账款分析表 (月份别) /251
- 4. 70 应收票据登记表 /252
- 4. 71 应收票据日报表 /252
- 4. 72 应收票据月报表 /253
- 4. 73 问题账款处理表 /253
- 4. 74 呆账核销汇总表 /254
- 4. 75 信用调查表 /254
- 4. 76 物品盘点表 /255
- 4. 77 内部缴款单 /255
- 4. 78 库存现金清查表 /256
- 4. 79 物品报损、报失审批表 /256
- 4. 80 盘点统计表 /257
- 4. 81 盘点人员编组表 /257
- 4. 82 支出证明单 /258
- 4. 83 借款单 /258
- 4. 84 投资收益明细表 /259
- 4. 85 损益表 /260
- 4. 86 利润分配表 /261
- 4. 87 营业外收支明细表 /261
- 4. 88 公司银行存款余额调节表 /262
- 4. 89 稽核报告表 /262
- 4. 90 结存调整表 /263
- 4. 91 企业审计工作计划表 /263
- 4. 92 审计实施计划表 /264

- 4. 93 项目审核计划表 /264
- 4. 94 审计通知表 /265
- 4. 95 审计记录表 /265
- 4. 96 审计查账记录表 /266
- 4. 97 实物核查记录表 /266
- 4. 98 审计报告表 /267
- 4. 99 审计处置单 /267
- 4. 100 企业所得税申报表 /268
- 4. 101 个人所得税申报表 /270
- 4. 102 税款缴纳记录表 /271
- 4. 103 企业所得税减免项目表 /271
- 4. 104 原材料冲退税分析表 /272
- 4. 105 教育附加费申请表 /273
- 4. 106 城市维护建设税申报表 /273
- 4. 107 预算资料编制表 /274
- 4. 108 出差授权审批权限表 /275
- 4. 109 出差交通工具附表 /276
- 4. 110 出差住宿费及杂费附表 /277
- 4. 111 质量效益计算表 /277
- 4. 112 考核和评价指标 /279

第1章

财务工作职责划分说明

1.1 财务总监职位描述（表1-1）

表1-1 财务总监职位描述

直接上级：总经理 直接下级：财务经理	
岗位职责	1. 利用财务核算与会计管理原理为公司经营决策提供依据，协助总经理制定公司战略，并主持公司财务战略规划的制定。 2. 建立和完善财务部门，建立科学、系统符合企业实际情况的财务核算体系和财务监控体系，进行有效的内部控制。 3. 制订公司资金运营计划，监督资金管理报告和预、决算。 4. 对公司投资活动所需要的资金筹措方式进行成本计算，并提供最为经济的筹资方式。 5. 筹集公司运营所需资金，保证公司战略发展的资金需求，审批公司重大资金流向。 6. 主持对重大投资项目和经营活动的风险评估、指导、跟踪和财务风险控制。 7. 协调公司同银行、工商、税务等部门的关系，维护公司利益。 8. 参与公司重要事项的分析和决策，为企业的生产经营、业务发展及对外投资等事项提供财务方面的分析和决策依据。 9. 审核财务报表，提交财务管理工作报告。 10. 完成总经理临时交办的其他任务
任职资格	1. 会计、财务或相关专业大学本科以上学历。 2. 接受过管理学、战略管理、组织变革管理、人力资源管理、经济法、公司产品的基本知识等方面的培训。 3. 8年以上跨国企业或大型企业集团财务管理工作经验。 4. 具有较全面的财会专业理论知识、现代企业管理知识，熟悉财经法律法规和制度；熟悉财务相关法律法规、投资、进出口贸易、企业财务制度和流程；参与过较大投资项目的分析、论证和决策；熟悉税法政策、营运分析、成本控制及成本核算；具有丰富的财务管理、资金筹划、融资及资本运作经验；具有良好的口头及书面表达能力。 5. 工作细致、严谨，并具有战略前瞻性思维；具有较强的判断和决策能力、人际沟通和协调能力、计划与执行能力；具有较强的工作热情 and 责任感