

现代零售连锁企业经理人案头手册系列丛书

财务信息部

零售企业经理人进行高效率、规范化管理的参照范本

Caiwu&Xinxibu

经理案头手册

JING LI AN TOU SHOU CE

- ◆细化工作，掌控作业内容
- ◆提供工具，实现拿来即用

陈明星◎主编

广东出版集团
广东经济出版社

现代零售连锁企业经理人案头手册系列丛书

财务信息部

零售企业经理人进行高效率、规范化管理的参照范本

Caiwu&Xinxibu

经理案头手册

JING LI AN TOU SHOU CE

- ◆细化工作，掌控作业内容
- ◆提供工具，实现拿来即用

陈明星◎主编

广东省出版集团
广东经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

财务信息部经理案头手册 / 陈明星主编. —广州: 广东经济出版社, 2012. 9

(现代零售连锁企业经理人案头手册系列丛书)

ISBN 978—7—5454—1476—9

I. ①财… II. ①陈… III. ①零售企业—连锁企业—财务管理—手册 IV. ①F713.32—62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 189290 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	惠州报业传媒印务有限公司 (惠州市江北文华 1 路惠州日报社)
开本	787 毫米×1092 毫米 1/16
印张	14 2 插页
字数	274 000 字
版次	2012 年 9 月第 1 版
印次	2012 年 9 月第 1 次
印数	1~5 000 册
书号	ISBN 978—7—5454—1476—9
定价	29.00 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 •

编委会名单

主 编	陈明星					
编 委	戴 玄	张 伟	庞海波	王美玉	季福林	
	杨 微	熊 威	马兴欢	连海安	姚秋华	
	舒朝普	彭 鑫	谢 进	郭海平	徐宝良	

目 录

第1章 财务信息部概述

第2章 财务信息部人员配置及岗位职责

- 2.1 财务信息部经理 / 8
- 2.2 收银室经理 / 9
- 2.3 收银主管 / 9
- 2.4 收银室出纳员 / 10
- 2.5 收银室文员 / 11
- 2.6 收银组组长 / 12
- 2.7 收银员 / 13
- 2.8 财务经理 / 14
- 2.9 主管会计 / 15
- 2.10 进销存会计主管 / 16
- 2.11 总会计师 / 17
- 2.12 应收账款专员 / 18
- 2.13 成本管理员 / 18
- 2.14 出纳人员 / 19
- 2.15 销售会计 / 20
- 2.16 费用会计 / 21
- 2.17 审计员 / 22
- 2.18 财务会计 / 23
- 2.19 现金出纳员 / 24





- 2.20 银行出纳员 / 24
- 2.21 发票管理员 / 25
- 2.22 进销存核算会计员 / 26
- 2.23 流动资金核算员 / 27
- 2.24 固定资产核算员 / 27
- 2.25 无形资产、递延资产核算员 / 28
- 2.26 工资管理员 / 29
- 2.27 成本核算员 / 29
- 2.28 合同管理员 / 30
- 2.29 收入利润核算员 / 31
- 2.30 总账报表员 / 32
- 2.31 明细账人员 / 32
- 2.32 记账员 / 33
- 2.33 稽核员 / 33
- 2.34 综合统计员 / 34
- 2.35 保险索赔员 / 35
- 2.36 票据传递员 / 35
- 2.37 经营信息员 / 36
- 2.38 信息中心经理 / 37
- 2.39 数据库工程师 / 38
- 2.40 软件维护工程师 / 38
- 2.41 系统开发工程师 / 39
- 2.42 系统维护工程师 / 40
- 2.43 信息分析员 / 40
- 2.44 值班工程师 / 41
- 2.45 项目员 / 41
- 2.46 网络管理员 / 42
- 2.47 商品编码管理员 / 42
- 2.48 POS 机及硬件维护人员 / 43

- 2.49 条码员 / 43
- 2.50 计划业务科信息员 / 44
- 2.51 信息管理员 / 45

第3章 财务信息部工作规范

- 3.1 财务经理工作规范 / 48
- 3.2 财务主管会计工作规范 / 48
- 3.3 进、销、存主管会计工作规范 / 49
- 3.4 销售会计工作规范 / 49
- 3.5 费用会计工作规范 / 50
- 3.6 凭证录入员工作规范 / 51
- 3.7 记账员工作规范 / 52
- 3.8 审计、统计员工作规范 / 52
- 3.9 现金出纳员工作规范 / 52
- 3.10 银行出纳员工作规范 / 53
- 3.11 发票管理员工作规范 / 54
- 3.12 工资管理员工作规范 / 55
- 3.13 保险索赔员工作规范 / 55
- 3.14 商品编码管理员工作规范 / 55
- 3.15 转账支票、汇票、信用卡结算、营业现金进账时间管理规范 / 56
- 3.16 代收、代付款项目管理规范 / 56
- 3.17 优惠让利项目管理规范 / 56
- 3.18 促销活动财务管理规范 / 57
- 3.19 供应商退场账务处理规范 / 57
- 3.20 定期财产清查规范 / 58
- 3.21 供应商结算管理规范 / 58
- 3.22 供应商货款结算工作规范 / 59
- 3.23 供应商结算单据流转项目管理规范 / 60





- 3.24 经销商品货款结算日期及结算方式管理规范 / 61
- 3.25 扣缴相关费用操作规范 / 62
- 3.26 账款结算审批规范 / 62
- 3.27 报表打印及呈送工作规范 / 63
- 3.28 商品销售收入核对工作规范 / 63
- 3.29 收银主管工作规范 / 63
- 3.30 收银室员工工作规范 / 64
- 3.31 收银组组长工作规范 / 66
- 3.32 收银领班工作规范 / 67
- 3.33 收银工作规范 / 68
- 3.34 收银员工作规范 / 72
- 3.35 收银员结账时发生错误处理规范 / 75
- 3.36 顾客现金不足临时要求退货处理规范 / 75
- 3.37 收银稽核作业规范 / 76
- 3.38 收银员职业道德规范 / 76
- 3.39 系统维护工程师工作规范 / 77
- 3.40 数据库工程师工作规范 / 77
- 3.41 项目员工作规范 / 77
- 3.42 网络管理员工作规范 / 78
- 3.43 计划业务科信息员工作规范 / 78
- 3.44 信息技术中心管理规范 / 79
- 3.45 系统设计工作规范 / 83
- 3.46 系统设计原则 / 84
- 3.47 电脑系统使用规范 / 85
- 3.48 系统监控管理规范 / 86
- 3.49 系统安全管理规范 / 86
- 3.50 财务信息部盘点操作规范 / 86
- 3.51 财务信息部与其他部门间工作协调规范 / 87
- 3.52 前台收银系统管理规范 / 88



- 3.53 进、销、存管理系统模块 / 89
- 3.54 查询、分析系统模块 / 91
- 3.55 系统维护模块 / 92
- 3.56 进、销、存与财务接口菜单模块 / 92
- 3.57 进、销、存菜单模块 / 93

第4章 财务信息部工作制度模版

- 4.1 收银作业管理制度 / 98
- 4.2 收银员离开收银台管理制度 / 102
- 4.3 营业前收银员操作制度 / 102
- 4.4 营业中收银员操作制度 / 103
- 4.5 营业结束收银员操作制度 / 104
- 4.6 会计核算管理制度 / 105
- 4.7 填制记账凭证制度 / 107
- 4.8 登记会计账簿制度 / 108
- 4.9 编制会计报表制度 / 109
- 4.10 资金管理制度 / 110
- 4.11 资金预算管理制度 / 111
- 4.12 现金管理制度 / 112
- 4.13 财务预算管理制度 / 113
- 4.14 银行存款管理制度 / 116
- 4.15 零用金控制管理制度 / 117
- 4.16 支票管理制度 / 118
- 4.17 现金收支管理制度 / 120
- 4.18 信用卡管理制度 / 122
- 4.19 发票使用及管理制度 / 122
- 4.20 增值税专用发票管理制度 / 124
- 4.21 发票作废处理制度 / 125
- 4.22 费用开支管理制度 / 125



- 4.23 现金、转账支票领用及报销制度 / 128
- 4.24 财务报销制度 / 129
- 4.25 业务招待费审批制度 / 132
- 4.26 财务开支审批权限管理制度 / 132
- 4.27 资金管理与审批权限制度 / 133
- 4.28 固定资产管理制度 / 136
- 4.29 低值易耗品管理制度 / 137
- 4.30 无形资产、递延资产管理制度 / 137
- 4.31 库存商品及商品销售核算管理制度 / 138
- 4.32 商品销售手续制度 / 138
- 4.33 往来款管理制度 / 140
- 4.34 营业收入、利润及其分配制度 / 141
- 4.35 办理会计工作交接手续制度 / 141
- 4.36 固定资产计价和折旧管理制度 / 142
- 4.37 不动产管理制度 / 143
- 4.38 财产溢余、损失管理制度 / 145
- 4.39 业务单、证、手册管理制度 / 146
- 4.40 会计报表管理制度 / 148
- 4.41 会计档案管理制度 / 151
- 4.42 呆账管理制度 / 152
- 4.43 会计监督制度 / 154
- 4.44 商品销售收入核对管理制度 / 155
- 4.45 商品编码管理制度 / 156
- 4.46 系统维护管理制度 / 158
- 4.47 系统资源维护管理制度 / 159
- 4.48 电脑设备管理制度 / 160
- 4.49 电脑使用管理制度 / 162
- 4.50 系统故障维护项目制度 / 163
- 4.51 软件需求的申报和开发管理制度 / 164

4.52 MIS 系统备份管理制度 / 165

4.53 财务信息部保密制度 / 166

4.54 网络使用管理制度 / 167

第5章 财务信息部工作实用图表举例

5.1 财产登记表 / 170

5.2 财产登记卡 / 170

5.3 财产增减月报表 / 171

5.4 财产减损单 / 171

5.5 财产移交清单 / 172

5.6 财产投保明细表 / 173

5.7 报废单 / 173

5.8 销货汇总表 / 174

5.9 内部交款清单 / 175

5.10 商品损益报告单 / 175

5.11 商品调价单 / 176

5.12 商品盘点单 / 177

5.13 已销商品进销差价计算表 / 177

5.14 商品购进计划完成表 / 178

5.15 利润完成情况分析表 / 179

5.16 收款凭证单 / 179

5.17 付款凭证单 / 180

5.18 转账凭证单 / 180

5.19 记账凭证单 / 181

5.20 应收账款控制表 / 182

5.21 应收账款分析表 / 182

5.22 收款通知单 / 183

5.23 应收账款票据分户明细卡 / 184

5.24 收款单 / 184

目

录





- 5.25 公司欠款通知单 / 185
- 5.26 信息技术中心值班日志 / 186
- 5.27 信息技术中心交班日志 / 186
- 5.28 固定资产盘点表 / 186
- 5.29 预支差旅费申请单 / 186
- 5.30 差旅费请领单 / 187
- 5.31 工资标准表 / 187
- 5.32 工资汇总表 / 188
- 5.33 新员工工资标准表 / 188
- 5.34 员工工资调整表 / 189
- 5.35 员工奖金合计表 / 190
- 5.36 员工超额完成任务累计提成计算表 / 190
- 5.37 现金收支月报表 / 191
- 5.38 现金流量表 / 191
- 5.39 预算申请表 / 192
- 5.40 预算控制表 / 193
- 5.41 预算统计表 / 194
- 5.42 问题账款报告表 / 195
- 5.43 厂商赞助费汇总表 / 196
- 5.44 新商品信息表 / 196
- 5.45 差旅费报销单 / 197
- 5.46 报销凭证单 / 197
- 5.47 借款凭证单 / 198
- 5.48 账簿和经管人员一览表 / 198
- 5.49 营业员离职审批表 / 199
- 5.50 现场处罚单 / 200
- 5.51 销售调整报表 / 200
- 5.52 销售凭证单 / 201
- 5.53 顾客投诉登记表 / 201

5.54	商场品牌品种检查状况表 / 202
5.55	值班日志 / 203
5.56	商场清场记录表 / 203
5.57	商品折扣率短期调整单 / 204
5.58	上柜通知单 / 204
5.59	费用扣缴明细表 / 205
5.60	合同变更单 / 205
5.61	合同审批单 / 206
5.62	内部业务联系单 / 207
5.63	商品质量、物价、计量日检查表 / 208
5.64	撤柜审批表 / 208
5.65	卖场价格差异登记表 / 209
5.66	出纳管理日报表 / 210



第 1 章

财务信息部概述



财务信息部主要包括财务部和信息技术中心两个部分，是企业资金流和信息流的掌控中心和服务中心，是为现代零售连锁企业提供财务管理、财务服务及高效信息化服务与管理的部门。

目前，零售行业的财务机构设置一般根据不同的规模、等级和内部管理的需要而制定，没有固定的、一成不变的模式。财务信息部一般由财务部和信息技术中心两部分组成的，是直接由总经理领导的一个重要部门。管理的一半是检查，而检查的主要责任部门之一就是财务部。这种机构设置使财务管理渗透了企业的各个部门、各个环节，并以财务管理为中心，带动和推动企业的其他各项管理。

卖场空间广、人员流动性大，顾客类别不一，而且顾客层次各异，造成控制难度加大。卖场商品品种项目繁多，价格差异大，计价工作量大。加之，卖场收费打折有不同的标准，包括各种折扣、促销等多种价格形式，结账方式呈多样化。因此，卖场收入控制应依据这些特点，结合本公司实际情况，研究制订最佳措施加以控制。零售企业财务管理的基本原理和方法与企业财务管理是基本一致的。

这里主要谈一下信息中心的工作特点。因为是新兴的部门，是企业统观全局、科学决策的关键。

信息中心是一个全局性、综合性的管理服务部门。它的信息资源特点是控制点多、数据量大、准确率高、处理速度快。所有这些特点，都使企业的最高决策层可以充分地依靠这个部门对整个企业的各个管理角落进行科学、有效的管理，并从人工不能达到的层次对整个企业进行多方位的调整和控制。

信息中心信息资源的独特优势体现在四个方面：全局性、准确性、客观性、及时性。

信息中心作为一个新生部门，与传统部门不同，它通过数据对所有的部门进行了了解，通过应用程序和电脑系统对企业内部的各个部门进行权限管理和控制。所有的经营部门和管理部门，在信息中心都是一个数据管理对象。这些部门各自的经营管理数据，就是信息中心对其进行管理的根据。信息中心不能直接对业务和管理部门进行管理，但是它可以为高层管理人员提供准确、及时、系统、客观的决策数据。

企业的高层管理者在决策之前，首先要了解必要的信息。从周围的人群中了解这些情况，信息不一定完整，内容不一定客观。在没有相应的技术手段之前，企业没有行之有效的办法。在电脑日益普及、企业拥有一套功能强大的管理信息系统的今天，信息中心在许多方面就弥补了传统方式的不足。所以，现代企业的信息中心对企业的决策层来说是非常重要的。

企业的高层管理人员如果能尽可能多地从信息中心了解企业当前的运转情况和管理状态，将有利于提高企业决策的客观性和准确性。



财务信息部是企业资金流和信息流的掌控中心，主要工作就是为企业加强运营成本控制，为财务、财产和物资管理进行有效的指导、监督，为企业提供全方位的精确数据信息服务。主要工作内容如下：

财务部分

1. 计划控制

- (1) 制订企业财务会计管理及内部财务控制制度，报领导审批后组织实施。
- (2) 定期或不定期地对财务管理的规章制度的执行情况进行检查。
- (3) 监控企业各项经营活动的有效运作。

2. 会计核算

- (1) 根据企业财务管理要求，建立会计核算体系。
- (2) 对企业各项经营活动和财务收支情况进行核算，按照企业及政府有关部门的要求编制各种财务报表，并报送相关部门。
- (3) 对企业的现金流量进行分析，向领导层客观反映企业的财务状况。
- (4) 定期分析企业经营成果及财务状况，为企业的经营决策提供信息。
- (5) 企业固定资产的账目管理。

3. 财务计划

- (1) 统一组织编制企业的财务计划。
- (2) 做好各项财务收支计划。
- (3) 落实和检查年度预算的执行情况并对其进行分析，上报董事会。

4. 财务监督

- (1) 严格执行有关财务规章制度。
- (2) 严格监督各项财务开支。
- (3) 对违反财务制度的事件及时处理，发现重大问题及时上报领导并提出处理意见。
- (4) 配合审计部，对各分店、分部进行财务审计。

5. 现金出纳

- (1) 根据银行结算制度和企业报销制度，审核原始凭证的合法性、准确性，准确、及时完成现金收付、报销工作，对现金的收付开具或索取相关票据。
- (2) 登录现金日记账和银行日记账。
- (3) 根据企业经营需要，以及企业的有关规定提取、送存和保管现金，保证经营活动的正常运行，准确、及时地完成清查现金和银行存款工作，保证账账相符、账实相符。
- (4) 负责工资按期发放、保管、邮寄工作，并及时汇总，编制凭证记账。



(5) 保管空白支票和有关财务印鉴,按照规定项目使用票据和印鉴,并设登记账簿,负责登记,办理领用、注销手续。

6. 融资管理

(1) 负责对企业的投资项目做好成本、盈利的预测工作,参与企业投资项目的决策。

(2) 充分发挥财务杠杆作用,在确定企业最佳资本结构的前提下,为筹资决策提供依据并负责筹集企业投资资金。

(3) 与相关金融机构建立并保持密切关系,积极拓展融资渠道,建立有效的融资途径。

7. 资产管理

(1) 建立企业资产管理体系,确保资产安全。

(2) 对企业各项资产的使用状况进行分析评价,促进资产的有效使用。

(3) 参与制订存货管理方面的业务流程,监督存货管理的执行情况。

8. 税务工作

(1) 及时了解、掌握国家有关税务政策,收集相关信息。

(2) 组织企业的报税工作,并对各分店、分部的报税工作进行管理与监督。

9. 服务性工作

(1) 为企业各项业务提供财务支持。

(2) 解决各分店、各部门在运营过程中出现的财务问题。

(3) 定期对相关人员进行财务专业知识培训和普及企业财务制度。

信息中心部分

1. 信息技术开发与实施

(1) 根据企业的信息化要求,进行信息系统规划,撰写规划报告,交领导审批后实施。

(2) 将国内外技术信息、资料及时编企业数据库,核对相关数据、文字,确保其准确无误,开展分析预测。

(3) 负责企业综合统计核算和统计基础工作,定期组织编制上报统计报表,开展统计分析,做好统计原始记录、统计台账、统计报表规范化工作。

2. 系统运行管理

(1) 提供稳定、高效、安全的电脑运行系统,保障企业各部门、各分店电脑系统的正常运转。

(2) 对电脑设备进行日常维护,保障与电脑相关的设备正常运转。

(3) 保证各相关单据的正常录入、流转,确保业务数据的安全。