

国内首屈一指的实战型财务管理顾问多年智慧总结
全方位解读企业财务管理流程
成就行业领袖、锁定永久利润的案头必备书

财务管理实用 必备全书



工商管理博士 伍健康 著

伊利、中粮、NEC、同仁堂、海尔、美的、一汽等
知名企业共同的选择



河北科学技术出版社

014034785

F275
684



财务管理实用 必备全书



工商管理博士 伍健康 著

河北科学技术出版社



北航

C1722623

F275
684

图书在版编目 (CIP) 数据

财务管理实用必备全书 / 伍健康 著. - 石家庄:
河北科学技术出版社, 2014. 1

ISBN 978 - 7 - 5375 - 5155 - 7

I. ①财… II. ①伍… III. ①财务管理 IV.
①F275

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 013808 号

财务管理实用必备全书

伍健康 著

出版发行 河北科学技术出版社

地 址 石家庄市友谊北大街 330 号 (邮编: 050061)

印 刷 香河县宏润印刷有限公司

开 本 787 × 1092 1/16

印 张 19

字 数 310 千字

版 次 2014 年 4 月第 1 版

2014 年 4 月第 1 次印刷

定 价 35.00 元

前言

财务管理是企业管理的重要组成部分，它是根据财经法规制度，按照财务管理的原则，组织企业财务活动，处理财务关系的一项经济管理工作。

企业资金的筹集、投入、使用和分配自始至终都与财务管理有关；企业的预算、生产、库存、销售、核算等各个环节都离不开财务的反映和调控；财务筹划、财务分析、财务考核以及审计和税务等工作都离不开财务管理提供可靠的财务信息。财务管理可谓是企业管理的核心，它像血液一样渗透贯通到企业的生产、经营等一切管理领域，对于改善企业经营管理，提高企业经济效益具有十分重要的作用。

自西方的财务管理理论引入中国以来，中国的企业一直没有停止对先进管理思想和管理理念的探索，但在全球经济一体化的步伐中，中国企业迫切需要的不仅仅是财务管理理论，更需要把科学的管理思想和方法应用于实践。此外，财务管理的专业性和复杂性消耗了财务工作者大量的时间和精力，找寻一种既省时又能收到积极管理效果的财务管理手段是非常有必要的，这也正是编者编著此书的目的所在。

企业要实现财务的高效率管理，就应该具有合理的财务机构设置，有明确的财务工作人员职责定位和分工，用良好的财务管理制度来规范，用有序的财务流程来指导，用简洁的管理表格来完善。这些也都是经无数企业财务管理实践证明了的行之有效的方法。

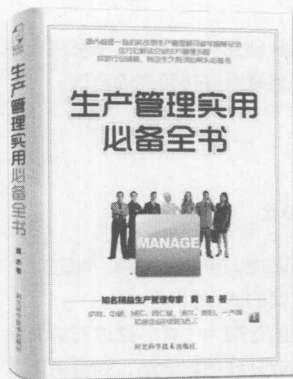
基于以上认识，我们借鉴大量财务管理理论和优秀企业财务管理实

践案例,编写了这本财务管理工具书,内容包括四部分:财务管理基础工具、财务管理制度设计、财务流程设计和财务管理实用表单汇总。财务管理基础工具中描述了如何进行财务机构设置、财务部各岗位的具体职责以及财务会计基础管理规范。财务管理制度部分中涵盖了大量优秀企业在财务管理各个环节制定的制度范文,企业可结合自身情况进行相应的财务制度设计和调整。财务流程部分介绍了财务管理工作方方面面的标准化处理步骤和程序,有利于化解企业财务执行过程中的繁琐事务,指导财务工作的顺畅运行。财务管理实用表单清晰、简洁,有助于企业在财务管理中形成简便、高效的文件处理模式,是企业财务管理中不可替代的工具。

由于财务管理是一项涉及面很广、专业性很强的管理工作,而编者的水平有限,书中遗漏和不足之处在所难免,敬请读者朋友批评指正。

作者

年度最佳企业运营管理实用手册



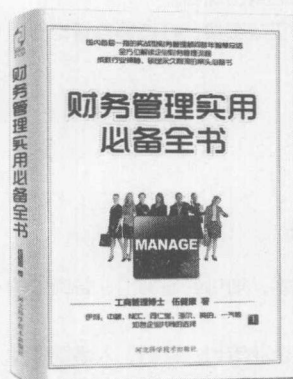
生产管理实用必备全书

黄杰 著/978-7-5375-5159-5/35.00元

国内首屈一指的实战型生产管理顾问多年的智慧结晶，伊利、中粮、海尔等众多知名企业都在使用的最实用生产管理工具书。

★本书在我国市场经济的发展的基础上，详细阐述了企业生产管理组织结构设计与工作责权、生产管理岗位说明、生产管理工作规范和流程、生产管理制度标准以及生产管理执行工具与模板等内容，脉络清晰且结构合理，是一本极具实用性的生产管理工具书。

★无论是想要提高企业生产力，降低企业生产成本，还是想要获得无与伦比的竞争优势，这本书都会是企业管理者不后悔的绝佳选择。



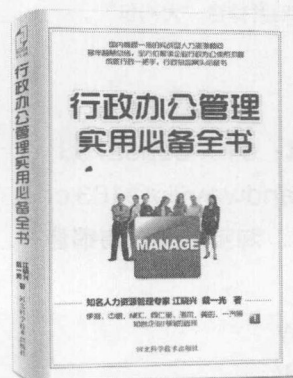
财务管理实用必备全书

伍健康 著/978-7-5375-5135-7/35.00元

工商管理博士伍健康荟萃多年财务管理经验，以最实用的实践案例为企业最核心的财务管理出谋划策。

★本书以财务管理为核心，以财务管理基础工具、财务管理制度设计、财务流程设计和财务管理实用表单汇总为主线，借鉴大量财务管理理论和优秀企业的财务管理实践案例对财务管理工作进行全面细致的剖析，为广大管理者提供实用高效的财务管理手段。

★兼顾省时、省力和积极管理效果于一体的财务管理实用必备全书，对于提高企业经济效益有最实质的作用。



行政办公管理实用必备全书

江晓兴 戴一光 著/978-7-5375-5160-1/35.00元

两大知名人力资源管理专家联手打造的行政办公管理操作指南，为增强企业活力和提高企业效益提供具体可行的实用方案。

★本书从行政办公人员的实际岗位出发，用行政办公人员日常生活中最常见的管理问题为例，讲解最新的管理理念和方法，为行政办公人员提供规范化、步骤化、人性化的工作标准。

★为行政办公人员量身打造，从众多日常工作中最常见的管理问题着手，为每一位行政办公人员提供最标准化、现代化的管理方法。



私营企业管理实用必备全书

王基道 著/978-7-5375-5442-8/35.00元

一个营销心理学专家18年营销实战经验、10年企业培训经验的积累，一个从无到有的创富过程。

★全书从私营企业成长、家族企业、战略、人力资源管理、财务管理等多角度，向私营企业的经营者介绍一些基本但却前沿的管理理论及管理经验，如企业成长理论、木桶原理等。力图使私营企业主在企业经营管理方面突飞猛进，把私营企业做强做大。

★不论你是经营多年企业的老板，还是团队创业的舵手，本书都将给你带来不一样的管理感受，让你受益终生，始终有保持领先的自信。



销售管理实用必备全书

叶显克 著/978-7-5375-5458-9/35.00元

“支点营销”理论创始人叶显克大谈销售管理，伊力、中粮、NEC、同仁堂、海尔、美的、一汽等知名企业共同的选择。

★本书以销售流程为背景，以对销售流程的管理为主线，通过对销售渠道、销售方法、价格政策、销售计划、有效开展销售活动、完善销售管理体制，加强对销售活动的控制和管理、销售队伍的建设和管理展开论述，应用了大量的事例，意在理论与实践的紧密结合。

★兼顾全面性和实用性的关于销售管理的实战宝典，打造销售管理者所必备的核心竞争力。



企业管理制度实用必备全书

田野 著/978-7-5375-5215-8/35.00元

各级管理人员最有参考价值的管理制度范本，细化到各部门、各岗位的人力资源速查、速用手册。

★本书较为系统地介绍了企业组织结构、企业策划，营销、人事管理及生产、仓储等管理制度，希望会对企业的生产经营有一定的帮助。

★为企业管理者量身打造，从几百家企业正在使用的管理制度中搜索选择，为广大企业管理者奉上一份企业管理制度综合“大礼包”。



团购电话：010-82561773

团购传真：010-82562753

欲知新书信息、邮购、团购请发邮件至：standwayvip@163.com

本书在全国各大新华书店、书城、网络书店、淘宝商城均有销售

浏览请登录：www.standway.com

博：<http://e.weibo.com/standway>

：<http://site.douban.com/140978/>



北航

C1722623

目 录

第一篇 财务管理基础工具

第一章 财务部职责与组织设置

一、财务部的职能与职责	2
二、财务部组织机构设置	4

第二章 财务部各岗位职责

一、财务总监岗位职责	8
二、财务部经理岗位职责	9
三、资本预算主管岗位职责	10
四、会计主管岗位职责	11
五、审计主管岗位职责	12
六、成本会计主管岗位职责	13
七、资产管理主管岗位职责	13
八、投资主管岗位职责	14
九、筹资主管岗位职责	15
十、会计核算主管岗位职责	15
十一、税务主管岗位职责	16
十二、资本预算专员岗位职责	16
十三、审计专员岗位职责	17

十四、成本会计专员岗位职责	18
十五、资产管理专员岗位职责	18
十六、筹资专员岗位职责	19
十七、投资专员岗位职责	19
十八、会计核算专员岗位职责	20
十九、税务专员岗位职责	21
二十、总出纳岗位职责	21
二十一、出纳员岗位职责	22
二十二、财务分析师岗位职责	23
二十三、簿记员岗位职责	23

第三章 财务基础管理规范

一、会计基础工作规范	24
二、会计核算基础工作规定范本	40
三、会计科工作管理办法范本	43
四、会计电算化实施办法范本	55
五、会计档案管理办法	57

第二篇 财务管理制度设计

第一章 财务制度设计工作要点

一、财务制度设计主要内容	64
二、财务制度设计原则	64
三、公司财务管理制度总则范本	67

第二章 财务预算与计划管理制度

一、企业部门预算管理制度范本	73
二、财务资金预算管理制度范本	79
三、企业各部门月绩分析制度范本	81

第三章 财务控制管理制度

一、企业财务控制制度范本	83
二、费用开支管理办法范本	92

三、零用金管理制度范本	94
四、财务报销及审批制度范本	95
五、财务盘点制度范本	101
六、统计管理制度范本	106
第四章 资产管理制度	
一、货币资金管理制度范本	108
二、固定资产管理制度范本	113
三、无形资产管理制度范本	115
四、应收账款管理制度范本	117
第五章 筹资与投资管理制度	
一、企业筹资管理制度范本	123
二、股票事务管理制度范本	127
三、企业投资管理制度范本	130
四、短期投资业务会计管理制度范本	133
五、长期投资业务会计管理制度范本	134
第六章 会计核算管理制度	
一、会计核算基础工作规定范本	136
二、会计核算管理制度范本	139
三、会计凭证处理制度范本	148
第七章 审计管理制度	
一、企业审计工作制度范本	151
二、企业内部审计制度范本	154
三、企业财务收支审计制度范本	156
第八章 财务成本管理制度	
一、生产成本管理制度范本	161
二、分步成本会计制度范本	164
三、质量成本管理制度范本	168
四、成本控制管理制度范本	171

第三篇 财务管理流程设计

第一章 财务管理流程概述

- 一、流程的含义和特点 182
- 二、财务管理流程综述 183

第二章 资本预算管理流程设计

- 一、年度预算编制流程范本 185
- 二、预算编制管理流程范本 186
- 三、预算执行考核流程范本 188
- 四、年度预算编制平衡流程 189

第三章 财务成本与费用管理流程设计

- 一、产品成本核算管理流程范本 190
- 二、产品定额成本编制流程范本 191
- 三、成本核算账务处理流程范本 191
- 四、费用报销管理流程范本 193

第四章 资产管理流程设计

- 一、现金预算管理流程范本 194
- 二、现金清查账务处理流程范本 195
- 三、备用金收支账务处理流程范本 196
- 四、银行存款付款控制流程范本 197
- 五、应收账款管理流程范本 198
- 六、固定资产盘点工作流程范本 199
- 七、固定资产清查工作流程范本 200
- 八、存货管理工作流程范本 201
- 九、物品盘点工作流程范本 202

第五章 筹资与投资管理流程设计

- 一、筹资管理流程范本 203
- 二、银行借款筹资管理流程范本 204
- 三、投资管理流程范本 205

四、资金计划编制流程范本	206
第六章 会计核算管理流程	
一、日记总账账务处理流程范本	207
二、记账凭证账务处理流程范本	208
三、科目汇总表核算流程范本	209
四、固定资产核算流程范本	210
五、利润核算流程范本	211
第七章 财务审计与税务管理流程	
一、审计管理工作流程范本	212
二、货币资金审计流程范本	213
三、收入审计流程范本	215
四、成本审计流程范本	216
五、存货审计流程范本	217
六、利润审计流程范本	218
七、纳税筹划流程范本	219
八、纳税核算流程范本	220
九、纳税申报流程范本	221

第四篇 财务管理实用表单

第一章 财务日常核算实用表单	
一、会计账册登记表	224
二、财务日报表	225
三、进账日报表	226
四、票据及存款日报表	226
五、资金调度日报表	227
六、收支日报表	228
七、出纳管理日报表	228
八、会计科目名称表	229
九、资产负债表	231

十、利润表	232
十一、现金流量表	233
第二章 财务预算与计划管理实用表单	
一、预算申请表	234
二、财务指标预算表	234
三、预算统计表	236
四、预算控制表	236
五、预算变更申请表	237
六、支出预计明细汇总表	237
七、管理费用预算表	238
八、生产成本预算表	239
九、成本费用预算表	240
十、销售预算计划表	241
十一、现金收支预算表	241
十二、资金差异报告表	242
十三、资金调度计划表	242
第三章 财务控制实用表单	
一、销售费用表	243
二、财务状况控制表	243
三、资金调度控制表	244
四、应收账款控制表	245
五、成本费用控制表	245
六、现金流量分析表	246
七、流动资产分析表	247
第四章 财务筹资与投资管理实用表单	
一、筹资分析表	247
二、银行短期借款明细表	248
三、股票调换申请书	249
四、短期投资明细表	250
五、长期股权投资明细表	250

六、投资专业分析表	251
七、投资专案管理卡	252
八、投资经济分析表	252
九、投资效益分析表	253
十、重要投资方案绩效核计表	253
第五章 资产管理实用表单	
一、现金收支日报表	254
二、银行存款收支日报表	254
三、现金盘点报告表	255
四、现金存款日记表	256
五、资金调度日报表	256
六、资金调度表	257
七、资金差异报告表	258
八、货币资金投入明细表	258
九、备用金明细表	259
十、支票使用登记表	259
十一、应收账款日报表	259
十二、应收应付款统计表	260
十三、应收账款控制表	260
十四、应收账款分析表	261
十五、呆账核销汇总表	261
十六、库存管理明细表	261
十七、固定资产登记卡	262
十八、固定资产增减表	263
十九、固定资产盘存表	264
二十、固定资产内部调剂通知单	264
二十一、固定资产内部借用单	265
二十二、固定资产报废审批表	266
二十三、固定资产报废明细表	266
二十四、闲置固定资产明细表	267

二十五、无形资产明细表	267
二十六、发明专利申请书	268
第六章 财务分析实用表单	
一、财务管理调查表	271
二、财务状况变动表	273
三、月份财务分析表	274
四、财务状况分析表	275
五、主要财务比率分析表	276
六、产销量值表	277
七、历年资产负债一览表	278
八、资本结构弹性总括分析表	279
九、资产评估情况统计表	279
第七章 税务管理实用表单	
一、营业税纳税申报表	280
二、印花税纳税申报表	283
三、车船税纳税申报表	284
四、企业所得税申报表	285
五、税款缴纳记录表	287
六、城市维护建设税申报表	288
七、土地使用税率表	289
八、房产税纳税申报表	290

第一篇

财务管理基础工具

第一章 财务部职责与组织设置

财务部门是利用会计部门收集的信息进行再加工、分析和决策支持，它主要是为企业内部经营者服务的部门。

一、财务部的职能与职责

部门名称：财务部；

直接上级：分管副总经理；

下属部门：会计核算科、财务科、稽核科；

部门性质：会计核算及财务管理；

管理权限：受总经理和分管副总经理委托，行使对公司财务会计工作全过程的管理权限，并承担报告公司规章制度、管理规程及工作指令的义务；

管理职能：财务部是企业财务工作的管理、核算、监督指导部门。其管理职能是根据企业发展规划编制和下达企业财务预算，并对预算的实施情况进行管理；其核算职能是对公司的生产经营、资金运行情况进行核算；其预警提示职能是对于董事长、总经理反馈公司资金的营运预警和提示。

作为生产型企业，财务部门的主要职能有以下几个方面：

1. 会计核算：根据国家制定的会计制度建立完善公司的财务核算体系；及时准确对公司经济业务进行账务处理；准确及时编制公司财务报告；参与公司的经营分析；为公司生产经营决策提供准确及时的财务信息。

2. 资金管理：筹措公司生产经营资金；合理高效调度公司资金；定期对公司的资金营运能力进行分析；对公司的债权债务控制进行分析；为公司的生产经营提供良好的资金支持。

3. 成本控制：拟定公司的成本控制措施；下达公司各产品或项目目标成本；监督成本的开支范围；审核公司各项费用的真实性、合法性；对成本进行成本分析并提出初步处理意见；为公司的经营投标报价提供准确的成本数据。