

FM

财务管理经典读物

Financial Management

财务管理 工具箱

徐 伟◎编著

权威性 财务管理案头典藏，实务操作必备指南

实操性 各个环节一一囊括，内容兼顾理论实际

实用性 文图、表单加案例，贴近实际随查随用

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

FM实用表单全附赠

013070194

FM

财务管理学 F275
655

Financial Management



P
F275
655

财务管理 工具箱

徐伟◎编著



北航

C1678992

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

图书在版编目(CIP)数据

财务管理工具箱/徐伟编著. —北京:中国铁道出版社,2013. 10

ISBN 978-7-113-16855-1

I. ①财… II. ①徐… III. ①财务管理 IV.
①F275

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 139772 号

书 名:财务管理工具箱

作 者:徐伟 编著

责任编辑:张艳霞

电 话:010-51873179

电子信箱:zyxbooks@126.com

编辑助理:李慧君

封面设计:王 岩

责任校对:龚长江

责任印制:赵星辰

出版发行:中国铁道出版社(100054,北京市西城区右安门西街8号)

网 址:<http://www.tdpress.com>

印 刷:北京铭成印刷有限公司

版 次:2013年10月第1版 2013年10月第1次印刷

开 本:700 mm×1 000 mm 1/16 印张:27.5 字数:422 千

书 号:ISBN 978-7-113-16855-1

定 价:78.00 元(配光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社读者服务部联系调换。

前 言

对现代企业来说,科学的财务管理是企业持续发展的保证。财务管理以其综合性的功能,可以通过投资、融资、筹资等财务信息,敦促企业加强对风险的控制,提高企业的竞争能力。一个渴望发展的企业会从各个方面为企业财务管理水平的提高提供服务,因为企业的领导人知道,随着市场全球化进程的逐步加快,只有不断提高企业财务管理水平,才能够为企业应对残酷的市场竞争提供足够的支撑,为企业发展提供足够的动力。

财务部门掌管着企业的基本命脉,对企业的经济效益有着重要而且深远的影响。一个企业想要成功,就一定要树立科学的财务管理的理念,重视财务管理的资金管理、成本控制和管理监督功能,使企业在良好的管理监督体系下,在控制产品成本的基础上,不断发展自己,从而提高企业的经济效益。

随着市场经济全球化进程的加快,财务部门的重要性日益突出,作为掌管着对企业发展有着十分重要的财务部门的管理者,如何调和各种利益使之为公司的发展提供最大作用,有着十分巨大的压力。

财务管理是一门实用性和操作性很强的应用科学,是社会经济和资本市场不断发展的必然产物,也是企业管理的核心内容。如何成为一名高级职业经理人,怎样才能把企业经营管理好使企业不断发展壮大是每一名财务管理者都在思考的问题。

基于此,我们精心编写了本书。这是一本在大量实践的基础上融合成功企业关于财务部门规范化管理的实用型工具书。本书的内容丰富、语言简洁明了,详细地介绍了企业必备的财务规范化管理所涉及的各方面内容,如财务管理、筹资、投资管理、资产管理、财务预算管理、财务控制管理、会计管理、审计管理、利润管理等。

本书的编者想企业管理者所想,充分考虑到企业的条件和需要,以管理者的视角,将抽象晦涩的管理理论进行细化,以简明的制度、流程、方案、文书等形式进行介绍,而且随书附有实用案例,方便管理者了解实际应用。本书为管理者提供了极具参考价值的管理范本,具有很强的实用性和可操作性,为企业的

目 录

CONTENTS

第一部分 财务管理总论及部门职能

第一章 财务管理概论及环境	2
财务管理概念	2
财务管理目标	3
财务管理体制	5
财务管理理论基础	10
财务管理环节	12
财务管理内容	13
财务管理方法	15
财务管理经济体制环境	16
财务管理金融市场环境	17
财务管理法律制度环境	21
第二章 财务部门职能及组织设置	23
财务部门职能	23
财务部门职责	23
财务部门组织设置	24
财务部门组织设置的基本原则	25
财务总监岗位职责及任职条件	26
财务经理岗位职责及任职条件	27
财务主管岗位职责及任职条件	28
筹资主管岗位职责及任职条件	29
预算主管岗位职责及任职条件	30
预算专员岗位职责及任职条件	31
会计核算主管岗位职责及任职条件	32
出纳员岗位职责及任职条件	33
审计员岗位职责及任职条件	34
融资主管岗位职责及任职条件	34
财务分析师岗位职责及任职条件	35

第二部分 筹资、投资管理

第三章 筹资管理概述	38
筹资的概念及目的	38
筹资原则	39
筹资管理制度范本	41
筹资种类	45
筹资方法	47
筹资管理流程	48
筹资规模的特征	49
筹资规模确定的方法	49
第四章 筹资风险	51
筹资风险的概念	51
筹资风险的分类	51
筹资风险与杠杆效应	52
筹资风险的衡量	53
筹资风险的规避与管理	53
第五章 筹资管理实用表单	56
企业筹资需求分析表	56
企业融资结构弹性分析表	57
资金募集运用报告表	57
银行短期借款明细表	58
长期借款明细表(一)	58
长期借款明细表(二)	59
筹资管理合同范本	59
筹资预算报告范本	63
筹资申请书范本	64
筹资项目的可行性分析报告	65
筹资的审批和执行标准	66
第六章 投资管理概述	67
投资项目界定	67
投资管理体制及权限	67
投资管理要点	69
投资管理制度范本	70

投资管理流程	77
项目投资决策方法及应用	77
现金流量计算	80
项目投资决策	82
风险投资决策	84
第七章 投资管理制度	88
固定资产投资管理	88
投资管理会计核算流程	90
所有者投入资本计价标准	90
投资资产处置控制标准	91
短期投资处置工作内容	91
长期投资减值准备的核算标准	92
债券投资的账务处理标准	93
第八章 投资风险	95
投资风险的含义及分类	95
投资风险价值	96
投资风险价值衡量	97
财务可行性要素的估算	97
投资项目财务可行性评价指标的测算	99
第九章 投资管理实用表单	102
企业投资计划表	102
投资专业分析表	102
投资审批报告表	103
投资收益分析表	104
短期投资月报表	104
长期投资月报表	105
投资收益预测表	105
持有至到期投资测算表	106
长期债权投资余额表	106
投资收益明细表(一)	106
投资收益明细表(二)	107
投资管理合同范本	107
合伙合同范本	110
投资管理文案范本	114
项目投资申请范本	115
投资情况说明书范本	117

重要投资绩效分析表	117
重要投资方案绩效核计表	118
投资经济分析表	118

第三部分 资产管理

第十章 固定资产管理	120
固定资产管理要求	120
固定资产管理制度范本	121
固定资产管理流程	123
固定资产采购与验收管理	123
固定资产折旧管理	125
固定资产报废管理	128
固定资产火灾保险事务处理准则	129
第十一章 流动资产管理	132
流动资产管理	132
现金及有价证券管理制度范本	133
应收账款管理	135
存货管理制度	136
第十二章 无形资产管理	141
无形资产的内容及分类	141
无形资产的确认及计量	142
无形资产的管理及应用	143
无形资产管理制度范本	147
无形资产管理流程	150
第十三章 资产管理实用表单	151
固定资产台账	151
固定资产明细表	151
固定资产累计折旧明细表	152
固定资产增加单	152
固定资产增减表	153
固定资产减损单	153
固定资产报废申请表	154
固定资产清理明细表	154

固定资产盘点情况表	154
无形资产登记表	155
无形资产累计摊销计算表	155
无形资产明细表	155
无形资产清查报告表	156
库存商品明细表	156
订购管理月报表	156
原材料库存月报表	157
材料耗用月度报表	157
材料收发存月报表	157
采购管理月报表	158
材料收支日报表	158
存货核算明细表	158
原材料日报表	159
商品转售登记表	159
商品领用单	159
商品采购合同范本	160
第十四章 货币资金管理分类及流程	162
现金管理的目标和方法	162
应收账款管理	163
流动负债管理	165
收款业务流程	167
付款业务流程	168
资金预算编制流程	171
现金及有价证券业务处理流程	171
第十五章 货币资金管理制度	175
资金管理制度范本	175
现金管理制度范本	180
支票管理制度范本	183
印章与票据管理制度范本	185
借款制度范本	187
结算与报销管理制度范本	188
资金预算制度范本	192
流动资金管理制度范本	194
经费支出管理制度范本	195

固定资金管理制度范本	195
发票管理制度范本	196
退票管理制度范本	197
提取现金工作细则	197
财务出纳及资金利息处理规则	198
现金盘点制度范本	199
银行开户及业务办理须知	199
第十六章 货币资金管理实用表单	206
货币资金明细表	206
货币资金日报表	207
货币资金变动表	207
现金盘点报告表	208
银行存款日报表	208
银行存款余额调节表	209
现金流量表	209
现金流量表纵向趋势分析表	210
费用报销凭证	212
现金收支日报表	212
现金收支预算表	213
现金存款日记表(一)	213
现金存款日记表(二)	214
银行借款登记卡	214
资金调度表	215
现金银行存款结存表	216
现金与银行存款逐日登记表	216
付款登记表	216
预付款申请表	217
第十七章 账款管理制度	218
应收账款及应收票据管理制度范本	218
应收账款对账制度范本	219
应收账款回收标准	221
业务员收款规定范本	222
问题账款管理办法范本	223
呆账管理办法范本	225
账款管理工作要点	227

账款回收监督工作方法	231
第十八章 账款管理实用表单	232
缴款明细表	232
收款通知单	232
收款日报表	233
应收账款分户明细表	233
问题账款报告书	234
应收应付票据记录表	235
月份收款状况表	235
收货款自动报告表	235
应收账款明细表	236
应收账款日报表	236
应收账款月报表	236
应收账款催款通知单	237
其他应收款余额明细表	237
期末预付账款明细表	238
应收账款合同范本	238
进货货款申请单	239
预收账款明细表	240
第十九章 利润管理分类及制度	241
营业利润核算	241
利润总额核算	241
净利润核算	241
企业利润管理制度	241
利润总额核算工作标准	244
利润分配核算标准	244
投资收益核算标准	245
营业利润核算标准	245
营业收入、利润及分配管理制度	246
第二十章 利润管理实用表单	248
利润中心资金预计表	248
利润中心产销能力比较表	249
利润中心财务状况比较表	249
利润中心资金支出计划表	250
利润中心往来支出金额表	250

利润中心资产负债表	251
利润中心损益表	251
利润中心费用分摊表	252
利润中心奖金分配表	253
利润中心营业分析表	253
利润中心投资明细表	254

第四部分 财务预算管理

第二十一章 财务预算管理概述	256
财务预算概述	256
财务预算管理制度	257
财务预算编制基本要求	259
预算管理流程	260
预算的执行与考核	261
财务预算的编制方法	261
第二十二章 财务预算管理实用表单	263
预算申请表	263
预算概率计算表	263
预算核算办法表	263
预算编列表	264
预算统计表	264
企业年度利润预算表	264
投资收益预测表	265
年度销售预算表	266
管理费用预算表	266
销售费用预算表	267
财务预算申请表	268
预算变更申请表	268
现金收支预算表	269
员工薪金预算表	270
年度生产预算表	270
资金运用预算表	270
成本费用预算报告范本	271
年度财务预算报告范本	272

第五部分 财务控制管理

第二十三章 财务控制管理概述	276
财务控制的内容	276
财务控制的作用	276
财务控制系统的分类	278
第二十四章 财务控制管理制度	281
企业财务控制制度范本	281
费用开支管理办法范本	289
费用开支管理标准范本	290
零用金管理范本	293
财务报销制度范本	294
费用报销审批制度范本	295
财物盘点制度范本	297
统计管理制度范本	300
存货与仓库内部控制标准	301
商品出库控制标准	302
生产费用内部控制标准	303
收入利润内部控制标准	303
存货盘点业务管理标准	304
第二十五章 财务控制管理流程	306
成本核算程序	306
项目成本管理流程	307
费用管理流程	307
费用报销操作流程	308
商品退货折让会计管理流程	310
财务统计工作流程	310
第二十六章 财务控制管理实用表单	311
销售费用表	311
管理费用表	312
财务费用表	312
财务状况控制表	313
资金调度控制表	314
盘点报告表	314

应收账款控制表	314
采购控制表	315
人事动态及费用控制表	315
成本费用控制表	316
现金盘点报告表	317
产销总成本汇总表	318
生产人员工资分摊表	318
产品生产成本分摊表	318
产品生产成本核算表	319
制造费用明细表	319
成品单位成本分析表	320
产品标准成本一览表	320
费用管理制度范本	320
结算与报销管理制度	322
产品销售费用分配表	326
管理费用分析表	327
财务费用分析表	328
费用报销凭证	328

第六部分 会计核算管理

第二十七章 会计核算概述及分类	330
会计核算的内容	330
会计核算的基础	331
会计核算的方法	332
现金核算	333
固定资产核算	334
无形资产和其他资产业务核算	335
个人贷款业务核算	336
贷款利息核算	337
票据贴现业务会计核算	338
第二十八章 会计核算管理制度	341
会计核算制度	341
费用核算标准	345
会计核算工作流程	352

会计档案管理制度范本	352
会计档案保管制度范本	355
会计凭证的装订要求	356
会计档案管理流程	358
第二十九章 会计核算管理实用表单	359
现金流量表	359
现金流量表附注	360
资产负债表	361
利润表	363
会计档案保管期限表(一)	363
会计档案保管期限表(二)	364
会计档案销毁申请表	366
档案借阅申请表	366

第七部分 审计管理

第三十章 审计管理概述及分类	368
审计的主体、对象和依据	368
审计的目标、特征、职能和作用	370
审计分类和方法	372
审计管理制度	375
审计管理流程	377
主营业务收入审计	378
应收账款审计	379
应付账款审计	379
收款与销售调整业务审计	381
材料与固定资产审计	381
存货审计	382
固定资产、累计折旧及固定资产清理审计	383
第三十一章 审计管理制度	385
企业内部审计细则	385
企业财务收支审计制度	386
企业经济效益审计制度	390
支票付款审计标准	393
货币付款审计标准	394

银行往来账审计标准	394
应收账款审计标准	395
企业坏账内部审计标准	396
第三十二章 审计管理实用表单	398
主营业务收入审计表	398
审计工作计划表	398
审计报告表	399
财物抽查通知单	399
稽核工作计划表	399
稽核报告表	400
被审计单位基本情况表	400
审计工作底稿	400
审计管理表格	401
审计工作报告表	401
审计工作记录表	402
审计工作通知表	402
通用凭证检查表	403
穿行测试表	404

第八部分 实战案例解析

【案例 1】苏宁电器的现金周转期管理	406
【案例 2】通化钢铁重组过程中的企业理财目标	408
【案例 3】中国平安海外投资失败	409
【案例 4】美的集团的存货管理	411
【案例 5】白云公司财务预算案例	413
【案例 6】贵州茅台预收账款管理	415
【案例 7】五粮液公司的关联交易与实际理财目标	416
【案例 8】四川长虹的应收账款危机	418
【案例 9】“世通公司”的利润丑闻	420
【案例 10】烽火通信股权激励案例分析	422