

<<中小企业“必备”系列>>

图书基本信息

书名：<<中小企业“必备”系列>>

13位ISBN编号：9787122155108

10位ISBN编号：7122155102

出版时间：2013-1

出版单位：化学工业出版社

作者：曹艳铭

页数：170

字数：239000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<中小企业“必备”系列>>

前言

“忙忙碌碌”是目前国内许多中小企业最佳的写照，这些企业各个部门的管理者都非常“忙”。比如：“有一个小型企业的老板到中午1：30还吃不上饭，他在吃饭的一个半小时左右的时间里，大约接了十多次手机！

”为什么会这样呢？

我们认为小企业主要是没有企业运行规则，许多事情都要由老板一个人来决策。

再看一家中型企业，每周一是生产调度会，周二领导班子碰头会，周三营销策划会……总之，一周五天，天天有会。

为什么有这么多的会呢？

我们认为也是缺少一个规定的管理规则，很多事情要大家研究后才能决定。

从以上两个个案来看，企业没有规范化管理体系，那么许多事情就没有一定的规则。

“忙则造成乱，乱则造成经济效益低下”。

我们的中小企业在规范化管理的水平上，和发达国家的企业相差甚大，因此，我们必须在企业规范化管理上下工夫，使我们的企业走上正轨。

要使中小企业管理的各项工作有标准、有秩序、有效率地进行，那么就必须建立规范化的管理制度、表格，以制度来经营企业，通过制度化的运作突破管理上的瓶颈，再配合全体员工的努力和人力资源的有效规划，从“人治”逐渐转向“法治”加“人治”的管理，从而达到事半功倍的效果。

现在，随着国际通用管理标准ISO 9000质量管理体系的全面推行，越来越多的企业已经在质量管理体系的框架下，开始规范化作业，有效利用表格的填制来记录企业的作业行为。

.....

<<中小企业“必备”系列>>

内容概要

本书主要阐述了中小企业财务管理制度、表格设计的依据和要求，以及如何设计与管理，但书中介绍的制度与表格范本又不是传统的制度模板，而是根据企业实际需要，完全参照ISO9001：2008质量管理体系的要求来设计的操作文件，真正使得企业内“事事有标准，事事有依据”，标准就是制度化的管理，依据就是填制可追溯的表格记录。

本书实用性强，可供制造业、服务业、商业等中小企业的管理者、部门主管及有志于从事中小企业管理的人士学习参考。

<<中小企业“必备”系列>>

作者简介

曹艳铭，管理学博士，中国注册会计师，山西财经大学会计学院教师，山西同汇会计师事务所副所长。

主持、参与了多家企业(集团)的财务制度规划与设计工作，具有丰富的管理经验和渊博的理论知识。主编、参编财务管理、审计类教材多部，在《商业时代》、《生产力研究》、《财会通讯》等刊物发表学术论文16篇，目前的主要研究方向为财务与金融。

<<中小企业“必备”系列>>

书籍目录

导读管理制度与表格的设计	1
一、管理制度的设计与管理	2
二、管理表格的设计与管理	4
第一章财务管理体系与职责规范	7
第一节财务管理体系	8
一、什么是财务管理	8
二、财务管理的目标	8
三、财务管理体系的范畴及边界	8
第二节财务部门的建立	9
一、财务部的职能	9
二、财务部的组织架构	10
第三节财务管理岗位职责	11
一、财务部经理岗位职责	11
二、经理助理岗位职责	11
三、总账会计岗位职责	12
四、主办会计岗位职责	12
五、成本会计岗位职责	13
六、往来会计岗位职责	13
七、工资核算会计岗位职责	14
八、税务会计岗位职责	14
九、出纳员岗位职责	15
十、财务输单员岗位职责	16
第二章预算管理制度与表格	17
第一节预算管理制度	18
一、预算管理制度	18
二、资金预算管理办法	23
三、费用预算管理办法	25
四、全面预算管理考核办法	26
五、月度滚动预算考核评价管理办法	28
第二节预算管理表格	30
一、营业费用预算表	30
二、主营业务收入预算明细表	31
三、主营业务收入季度预算表	31
四、销售资金回收预算表	32
五、陈欠账款（含呆死账）回收预算表	32
六、年度生产预算表	32
七、季度生产预算	33
八、生产费用及成本	33
九、产品成本预算表	34
十、采购预算表	34
十一、采购资金支出预算	35
十二、管理费用预算表	35
十三、财务费用季度预算	36
十四、营业外支出预算表	37
十五、固定资产支出预算表	37

<<中小企业“必备”系列>>

- 十六、筹资预算表37
- 十七、利息支出预算表38
- 十八、现金预算表38
- 十九、预算变更申请表39
- 二十、单项预算指标考核表39
- 二十一、各部门成本费用预算执行情况考核表40
- 二十二、生产部门预算执行情况考核表42
- 二十三、企业年度费用预算分析表42
- 第三章资产管理制度与表格43
- 第一节资产管理制度 44
- 一、货币资金内部控制制度44
- 二、固定资产内部控制制度50
- 三、存货管理制度56
- 四、无形资产管理制度59
- 第二节资产管理表格 61
- 一、银行存款、现金收支日报表61
- 二、银行存款明细账62
- 三、银行存款余额调节表62
- 四、货币资金明细表62
- 五、货币资金变动情况表63
- 六、现金收支日报表64
- 七、货币资金日报表64
- 八、应收票据备查簿64
- 九、固定资产登记表65
- 十、固定资产台账65
- 十一、固定资产报废申请书65
- 十二、固定资产增减表66
- 十三、闲置固定资产明细表66
- 十四、固定资产累计折旧明细表66
- 十五、无形资产及其他资产登记表67
- 十六、存货核算明细表67
- 十七、存货分类汇总表67
- 十八、材料耗用月度报表68
- 十九、原材料库存月报表69
- 二十、材料收发存月报表69
- 二十一、固定资产盘盈盘亏报告单69
- 二十二、流动资产盘盈盘亏报告单70
- 二十三、资产清查中盘盈资产明细表70
- 第四章账款管理制度与表格71
- 第一节账款管理制度 72
- 一、企业采购及应付账款管理制度72
- 二、应收账款管理制度73
- 三、问题账款管理办法77
- 四、呆账管理办法78
- 五、账款催收管理办法80
- 六、坏账损失审批流程规范82
- 第二节账款管理表格 85

<<中小企业“必备”系列>>

- 一、应收账款登记表85
- 二、应收账款明细表85
- 三、应收账款日报表86
- 四、应收账款月报表86
- 五、应收账款分析表86
- 六、应收账款变动表87
- 七、问题账款报告书87
- 八、应收账款控制表87
- 九、应收账款账龄分析表88
- 十、应收账款催款通知单88
- 十一、催款通知书88
- 十二、付款申请单(1) 89
- 十三、付款申请单(2) 89
- 十四、预付款申请单90
- 十五、劳务()月分包付款计划90
- 十六、材料月付款计划90
- 十七、分包商付款审批表91
- 十八、坏账损失申请书91
- 十九、客户信用限度核定表92
- 二十、应付票据明细表92
- 第五章会计工作管理制度与表格93
- 第一节会计工作管理制度 94
- 一、会计核算管理办法94
- 二、会计电算化管理制度96
- 三、出纳作业管理准则100
- 四、会计档案管理制度102
- 第二节会计工作管理表格 104
- 一、账簿启用和经管人员一览表104
- 二、会计账册登记表104
- 三、记账凭证清单105
- 四、会计档案保管移交清单105
- 五、会计档案保管清册105
- 六、会计档案销毁清册106
- 七、会计档案销毁清册审批表106
- 第六章成本费用管理制度与表格 107
- 第一节成本费用管理制度 108
- 一、成本费用内部控制规范108
- 二、费用报销制度111
- 第二节成本费用管理表格 115
- 一、产品别标准成本表115
- 二、标准成本资料卡116
- 三、每百件产品直接人工定额116
- 四、每百件产品直接材料消耗定额116
- 五、成本费用明细表117
- 六、管理费设定表118
- 七、推销费用设定表119
- 八、变动推销费用设定表120

<<中小企业“必备”系列>>

- 九、材料运输费用分配表120
- 十、材料采购成本计算表121
- 十一、电费分配表121
- 十二、固定资产折旧费计算分配表121
- 十三、待摊费用（报纸杂志费）摊销分配表121
- 十四、预提费用（借款利息）摊销计算表122
- 十五、工资费用分配表122
- 十六、员工福利费计提分配表122
- 十七、制造费用分配表123
- 十八、产品生产成本计算表123
- 十九、员工出差及费用申请单123
- 二十、国外出差费用明细报告书124
- 二十一、差旅费报销单124
- 二十二、费用报销单125
- 二十三、费用申请单（代支出传票）125
- 二十四、借款单125
- 第七章税务管理制度与表格127
- 第一节税务管理制度 128
- 一、公司税务管理制度128
- 二、税务风险管理制度130
- 三、公司税务发票管理办法132
- 第二节税务管理表格 133
- 一、纳税自查报告133
- 二、企业税务风险安全自测及评估标准134
- 三、月度涉税工作进度表135
- 四、企业涉税文件登记表136
- 五、年度税务日历136
- 六、税务风险控制自检表136
- 七、发票开具申请单137
- 八、客户开发票申请表138
- 九、开具红字增值税专用发票申请单（销售方）138
- 十、开具红字增值税专用发票通知单（销售方）139
- 十一、开具红字增值税普通发票证明单139
- 十二、增值税专用发票拒收证明140
- 十三、逾期开具发票申请表140
- 十四、增值税专用发票领购申请书140
- 十五、发票使用登记表141
- 十六、月份发票领用登记表141
- 十七、发票领用月报表141
- 第八章投资筹资管理制度与表格143
- 第一节投资筹资管理制度 144
- 一、投资管理制度144
- 二、公司资金筹集制度146
- 第二节投资筹资管理表格 148
- 一、企业年度投资计划表148
- 二、投资绩效预测表148
- 三、长期股权投资明细表148

<<中小企业“必备”系列>>

- 四、持有至到期投资测算表149
- 五、交易性金融资产监盘表149
- 六、投资收益分析表149
- 七、长期投资月报表150
- 八、短期投资月报表150
- 九、重要投资方案绩效核计表150
- 十、投资方案的营业现金流量计算表151
- 十一、投资收益明细表151
- 十二、筹资需求分析表152
- 十三、企业借款申请书152
- 十四、长期借款明细表153
- 十五、短期借款明细表153
- 十六、借款余额月报表153
- 十七、费用支付月报表154
- 十八、企业融资成本分析表154
- 十九、实收资本（股本）明细表154
- 第九章财务稽核管理制度与表格155
- 第一节财务稽核管理制度 156
- 一、财务内部稽核制度156
- 二、内部审计管理办法158
- 三、财产清查制度161
- 四、财务盘点制度163
- 第二节财务稽核管理表格 166
- 一、审计通知单166
- 二、审计表166
- 三、审计报告表166
- 四、稽核工作计划表167
- 五、稽核报告表167
- 六、财物抽点通知单167
- 七、实物盘存清单167
- 八、账存实存对比表168
- 九、现金盘点报告168
- 十、银行存款余额调节表169
- 十一、银行存款清查明细表169
- 十二、有价证券盘点报告表169
- 十三、有价证券清查明细表170
- 十四、无形资产清查明细表170
- 十五、债权债务清查报告表170

<<中小企业“必备”系列>>

章节摘录

第三节 财务管理岗位职责 一、财务部经理岗位职责 (1) 建立和完善公司财务管理体系，建立和修订公司各项财务管理制度，具体对公司会计核算和财务管理等各项工作负责，组织贯彻执行及实施各项财务管理制度。

(2) 对财务管理制度、会计核算制度以及各项财务预算、计划提出修改意见。

(3) 组织制定公司及各部门年度预算，根据预算监控公司的财务收支情况，每月对公司的财务状况进行分析，实施有效的内部控制，必要时向公司提出调整公司财务预算的建议。

(4) 合理安排和使用资金，为公司的发展做好后勤保障和支持。

(5) 参与对重大投资项目和经营活动的风险评估和分析决策，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。

(6) 带领各岗位人员掌握会计核算流程和会计制度的运用，进行规范的会计核算。

(7) 负责审核各项费用支出，按合同和公司规定审核各项资金支付。

按规范要求审核记账凭证、账簿及财务报表。

(8) 审核总账会计报送的“经营成果日报表”。

(9) 负责审核上报“资金预算表”与各明细的关联关系。

(10) 负责财务日常管理，并与各部协调、沟通、配合，完成总经理交办的其他工作任务。

(11) 监督离职的财务人员办理交接手续，防止经济信息泄密给公司造成经济损失和负面影响。

(12) 保障现金安全，每周对出纳进行现金盘点。

二、经理助理岗位职责 (1) 在部门经理的领导下，对部门经理负责。

(2) 具体负责跟进、指导、协调并监督部门日常业务的开展与执行，确保各项工作正常化、规范化。

(3) 协助部门经理编制本部门工作计划、资金使用计划表。

(4) 按时审核费用审批单、记账凭证。

(5) 审核每日上报的“资金余额表”并汇总、统计上报。

(6) 定期对财务软件进行维护管理，确保财务软件稳定运行。

.....

<<中小企业“必备”系列>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>