第一图书网, tushu007.com

<<财务管理拿来即用案头手册>>

图书基本信息

书名：<<财务管理拿来即用案头手册>>

13位ISBN编号：9787501795833

10位ISBN编号：7501795835

出版时间：2010-4

出版时间：中国经济出版社

作者：覃朝晖

页数：393

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

前言

在数字信息和财经主导的时代，财务管理已经贯穿于企业生产经营的方方面面。
就企业发展而言，增加收入、减少开支是财务管理的价值所在。
从社会经济发展的趋势来看，财务管理已经成为现代企业制定决策、实施决策的重要依据。
企业管理者要想把握企业发展的脉搏，财务人员要想成为真正的职业经理人，就必须精通财务管理。
企业如何加强财务管理？
财务人员如何规范会计核算工作并解决工作中出现的棘手问题？
这些都是财务工作亟须解决的问题。
很多企业在渴望利润最大化的同时，却把财务管理当做会计账目管理及财务监督工作来执行，忽视了财务管理在企业发展中强大的管理和决策功能。
出现这一现象的主要原因是企业对财务管理缺乏准确、系统的认识，确切地讲是企业财务管理不到位和财务人员职业水平有限造成的。
那么，财务人员如何在工作中提升职业能力？
如何将自身的角色饰演得更成功？
如何为企业管好钱？
如何让企业更省钱？
如何帮企业赚更多的钱？
面对这一系列问题，财务人员除了要具备扎实的基本功外，更要借助管理工具，从细节上看清企业发展所面临的问题及自身专业知识的缺陷。
财务人员借助有效的管理工具，一方面有助于提高自身的专业技能，另一方面也可以满足企业对财务人员的期望。
什么样的管理工具才能满足财务人员的需求？
毫无疑问，标准化、规范化、可操作性强——拿来即用！
本书不仅提供了大量便捷的细节流程操作模块，更展示了可资借鉴的执行范本、一目了然的财务管理表单，并搜罗、整理出了财务管理中常用的专业词汇、公式及各大行业的管理制度与法规，真正实现了“拿来即用”。
相信本书将会成为财务人员最好的帮手！

内容概要

本书通过“流程+范本+表单+制度”四位一体完美呈现“拿来即用”这一特色，让枯燥难懂、专业性强的财务管理工作变得有法可循，使更多的非财务专业人士也能拿来即用。

财务管理流程篇中，主要包含了财务部基本工作、财务计划管理、账款管理、固定资产管理、资金管理、筹资和投资管理、成本和费用管理、收益和税务管理、财务分析和评估管理、财务控制和审计稽核管理以及并购和清算管理11类流程模块，提供了41个具体规范的流程图及执行标准，使财务人员在管理操作上更加得心应手。

财务管理范本篇中，主要列举了大、中、小型公司财务部组织结构设置、各岗位职责、财务计划和财务报告范本，共23个类别的范本模板，财务人员能够从中受益。

财务管理表单篇中，通过11个章节1 53个财务表单，将财务各个模块的内容以规范、科学、实用的形式呈现在财务人员面前。

在看到这些表单的时候，你将深信：标准是执行的关键，方法是管理最有效的途径。

财务管理制度篇中，为财务人员列举了各大行业的财务管理制度，以通用性为基础，让财务人员从中找到适合自己的工作模板。

作者简介

覃朝晖。
中央民族大学与法国里昂三大联合培养博士。
曾参加国家985项目、国家211项目、清华大学公共管理学院西部发展战略研究所课题、国家发改委中小企业协会课题。
现专注财务、物业等领域的研究与实践。

书籍目录

前言拿来即用——财务管理流程篇　第一章　财务部基本工作流程与执行标准　　第二章　财务计划管理流程与执行标准　　第三章　账款管理流程与执行标准　第四章　固定资产管理流程与执行标准　　第五章　资金管理流程与执行标准　　第六章　筹资、投资管理流程与执行标准　　第七章　成本、费用管理流程与执行标准　　第八章　收益、税务管理流程与执行标准　　第九章　财务分析、评理流程与执行标准　　第十章　财务控制、审计、稽核管理流程与执行标准　　第十一章　并购、清算管理流程与执行标准　拿来即用——财务管理范本篇　第十二章　财务部组织结构设置范本　第十三章　财务各岗位职责范本　第十四章　财务计划范本　第十五章　财务报告范本拿来即用——财务管理表单篇　第十六章　财务计划管理表格　第十七章　账款管理表格　第十八章　固定资产管理表格　第十九章　资金管理表格　第二十章　筹资管理表格　第二十一章　投资管理表格　第二十二章　成本及费用管理表格　第二十三章　收益及税收管理表格　第二十四章　财务分析及评估管理表格　第二十五章　财务控制及审计管理表格　第二十六章　并购、清算管理表格拿来即用——财务管理智库篇　第二十七章　财务管理专业词汇　第二十八章　财务管理公式拿来即用——财务管理制度与法规篇　第二十九章　不同行业财务管理制度　第三十章　财务管理法律法规参考文献

章节摘录

拿来即用——财务管理范本篇　　第一节　财务总监岗位职责范本　　第十三章　财务各岗位职责范本　　×××公司财务部岗位职责——财务总监　　一、岗位名称：财务总监二、直接上级：总经理　　三、条件要求：　　1．掌握财务、金融、法律、企业管理等专业知识；　　2．熟悉税务及企业各部门的业务情况；　　3．遵守职业道德。

四、工作概要：　　根据公司的战略发展规划和年度经营计划，组织好本部门的人员运用财务管理手段，做好公司的财务管理工作。

五、岗位职责：　　1．在公司总经理的领导下，根据国家有关财税法规，制定财务管理、会计核算、会计监督、预算管理、审计监察等工作的规章制度和工作程序。

2．全面主持并负责股份公司财务会计核算、管理、监督、控制工作。

3．参与全公司各项业务规划、战略发展规划的制订。

4．保管公司财务专用印章，根据资金收支计划和总经理的签字或授权，合理调配资金。

5．负责监督、检查公司各项财务计划执行情况，提出财务分析报告，并提出加强经营管理和财务管理的建议，供公司领导参考。

6．执行董事会有关财务方面的决议，及时回答公司领导、股东、政府部门的质询。

对企业日常资金运作进行监控。

7．主持或参与审查、拟订公司重要经济合同、协议，组织审核项目预决算、用款方案、原辅材料供应计划。

8．对公司各项物资的使用、管理进行分析总结，制定消耗定额并及时调整和控制，为领导提供决策依据。

及时组织统计应收账款外欠情况，督促相关工作。

9．定期对企业经营状况进行阶段性的财务分析与财务预测，并提出财务改进方案。

10．负责组织财务部员工的思想品德教育、专业技术培训和工作评估考核，指导、管理、监督财务部下属人员的业务工作，改善工作质量和服务态度，做好下属人员的绩效考核和奖励惩罚工作。

编辑推荐

规范的管理标准、流程与工作范本　　实用的工作表单工具　　化繁为简，拿来即用，高效务实

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