

<<财务部>>

图书基本信息

书名：<<财务部>>

13位ISBN编号：9787515800547

10位ISBN编号：7515800542

出版时间：2011-12-1

出版时间：中华工商联合出版社有限责任公司

作者：陈春洁

页数：256

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>

## <<财务部>>

### 内容概要

创造核心竞争力是现代企业获取成功的基本条件之一。  
为了使企业具有长久的竞争优势，必须不断维持和发展自己的核心竞争力。  
加强财务管理能力，以独到的方式进行财务管理不仅是行之有效的，而且越来越成为企业构建竞争优势的主导力量。

《财务部》这本书无论从具体内容，还是从编撰形式上看，都力求系统、实用。  
它以先进理论为指导，从财务部结构搭建、组织管理、工作流程以及管理工具等各环节与要素入手，以“本土化”视野、体系化的思维、可操作性强的方法及丰富的实战图表，传达了众多极具实战价值的思路与方法，使本书成为国内同类型图书的佼佼者。

## <<财务部>>

### 书籍目录

#### 第一章 财务部的组织架构

- 财务部的职能
- 财务部的部门职能
- 财务部的工作内容
- 财务部的架构
- 财务部在企业中的地位
- 财务部的基本组织架构

#### 第二章 财务部的人员职责

- 财务部管理人员的职责
- 财务总监的工作职责
- 财务经理的工作职责
- 会计核算人员的职责
- 会计主管的工作职责
- 下设岗位的工作职责
- 财务管理人员的职责
- 财务主管的岗位职责
- 下设岗位的工作职责

#### 第三章 财务部的业务及流程

- 会计核算
- 会计核算的组织流程
- 会计报表编制流程
- 记账错误更正流程
- 应收账款管理流程
- 利润分配流程
- 关账流程
- 资金管理
- 借款流程
- 报销流程
- 00资金计划编制流程
- 资金计划控制流程
- 采购付款流程
- 申请付款流程
- 领取备用金流程
- 销售收款流程
- 银行收款流程
- 现金收款流程
- 现金付款流程
- 资产管理
- 固定资产购置、改造、大修审批流程
- 固定资产调拨流程
- 固定资产报废审批流程
- 报废(损)物品处理流程
- 财务管理
- 预算编制流程
- 预算平衡流程

## <<财务部>>

预算下达流程  
预算执行反馈流程  
预算调整流程  
超预算报警流程  
财务分析  
财务分析基本流程  
财务分析报告流程  
现金预算流程  
财务预测流程  
销售百分比预测流程  
财务部日常工作  
收据领用流程  
会计档案借用流程  
报税流程  
税务证件办理流程  
税务稽查流程

### 第四章 财务部管理制度范本总汇

货币资金管理  
暂借款管理  
资金计划管理  
费用支出管理  
固定资产管理  
低值易耗品管理  
应收账款管理  
财务盘点制度  
发票（收据）管理  
全面预算管理  
银行票据管理  
会计档案管理  
财会人员管理

### 第五章 财务部应用表格范本总汇

资金管理表格  
资产管理表格  
库存管理表格  
费用管理表格  
往来款项表格  
财务盘点表格  
财务分析表格  
全面预算表格

## 章节摘录

- (1) 出差人员超标准乘坐交通工具须经主管副总经理或总经理签字同意方可报销，并须事先请示。
- (2) 员工出差原则上不允许乘坐软卧、客轮豪华舱，夜间行走超过8个小时方可乘坐硬卧。
- (3) 员工多人一起出差时，应尽量安排二人间或三人间住宿，住宿费按原标准的70%执行。
- (4) 出差人员的交通补贴、伙食补贴天数按出差自然天数减去一天计算，即算头不算尾；住宿补贴按实际住宿天数计算。
- (5) 公司员工出差夜间（指晚8时至次日凌晨7时）连续乘坐硬坐火车超过8小时以上的，可给予夜间乘车补贴，补贴标准为票价的50%。
- (6) 公司委派的各种会议的费用开支，凭会议通知上注明的相关费用报销；已包食宿的，相关住宿费、伙食补贴不予以报销。
- (7) 公司派出接受培训人员的费用和补贴标准依据举办单位通知和培训合约确定。
- (8) 公司因外延发展需要派驻外地长期工作的人员的差旅费及补贴标准由公司另行规定，不适用本办法。

第25条国内临时出差实行事先申报制度。

(1) 经理（含）以下人员当日未往返地区出差实行事前申请制度，依据差旅费标准和预计出差时间填报“出差申请表”，原则上省内出差审批人为出差人员的直接上级，省外出差审批人为主管副总经理，国外出差审批人为总经理。

(2) 审批人对差旅费申请标准按以下授权金额范围执行：1000元以下报主管总监审批，1000~5000元报主管副总经理审批，超过5000元以上报总经理审批。

(3) 因特殊原因未能事前申请的，应于回公司后一周内补办申请审批手续。没有经过批准的“出差申请表”，财务部不予借款和报销。

(4) 驻外商务经理出差审批程序由营销单位制定，报批后报公司财务部备案。

第26条国内长期出差实行过程控制，各职能部门可在公司规定差旅费开支标准范围内申报长期出差人员的费用开支标准和管理办法。

报批后报财务部备案。

.....

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>