第一图书网, tushu007.com

<<金牌财务经理工作指导手册>>

图书基本信息

书名：<<金牌财务经理工作指导手册>>

13位ISBN编号：9787545415827

10位ISBN编号：7545415825

出版时间：2012-11

出版时间：广东经济出版社有限公司

作者：陈明星

页数：224

字数：267000

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

内容概要

陈明星主编的《金牌财务经理工作指导手册》是“ 金牌经理人工作指导手册系列 ”之一，共分为4章，主要内容包括：财务部人员配置及岗位职责；财务部工作规范；财务部工作制度制定模版等。
全面、详尽的工作管理规范，准确、深入的工作制度模版，拿来即用的工具表单，让管理工作更直接、更简单。

第一图书网, tushu007.com

<<金牌财务经理工作指导手册>>

书籍目录

第1章 财务部人员配置及岗位职责
1.1 财务总监
1.2 财务经理
1.3 财务助理
1.4 预算主管
1.5 成本控制主管
1.6 应收账款主管
1.7 会计主管
1.8 资金主管
1.9 投资主管
1.10 融资主管
1.11 财务分析师
1.12 预算专员
1.13 投资分析专员
1.14 融资市场分析专员
1.15 税务专员
1.16 核算专员
1.17 出纳员
1.18 簿记员
1.19 收银员
第2章 财务部工作规范
2.1 银行账户管理工作规范
2.2 银行印鉴管理工作规范
2.3 银行支票管理工作规范
2.4 贷款担保与抵押工作规范
2.5 资金收入管理工作规范
2.6 进口付汇核销管理工作规范
2.7 发票开具业务内部管理工作规范
2.8 应收账款管理工作规范
2.9 出纳工作规范
2.10 记账凭证审核工作规范
2.11 账簿检查工作规范
2.12 库存现金检查工作规范
2.13 报表检查工作规范
2.14 财务稽核工作规范
2.15 总务人事稽核工作规范
2.16 储藏物品检查工作规范
2.17 设备登记卡检查工作规范
2.18人事检查工作规范
2.19 零用金借支程序规范
2.20 零用金保管及作业程序规范
2.21 职工食堂财务管理工作规范
2.22 会计档案管理工作规范
2.23 企业费用报销管理工作规范
2.24 赊销信用额度控制工作规范

2.25 财产盘点工作规范
2.26 费用报销业务工作规范
2.27 货币资金管理规范
2.28 货币资金收入管理工作规范
2.29 货币资金支出管理工作规范
2.30 货币资金结存工作规范
2.31 财务开支审批工作规范
2.32 采购费用管理工作规范
第3章 财务部工作制度制定模版
3.1 资金预算管理制度
3.2 公司预算管理制度
3.3 资产控制制度
3.4 现金控制制度
3.5 现金管理制度
3.6 银行存款控制制度
3.7 货币资金管理制度
3.8 应收账款管理制度
3.9 固定资产管理制度
3.10 企业筹资管理制度
3.11 股票事务管理制度
3.12 企业投资管理制度
3.13 会计核算管理制度
3.14 会计凭证处理制度
3.15 会计记账处理制度
3.16 出纳工作规定细则
3.17 差旅费管理制度
3.18 生产成本管理制度
3.19 分批成本会计制度
3.20 质量成本管理制度
3.21 成本控制管理制度
3.22 应收款项管理制度
3.23 问题账款管理制度
3.24 固定资产火灾保险事务处理制度
3.25 财务盘点制度
3.26 企业审计工作制度
3.27 内部审计管理制度
3.28 税务管理制度
3.29 综合性公司的利润中心制度
3.30 门市销售的利润中心制度
第4章 财务部工作实用图表举例
4.1 预算申请表
4.2 预算编制表
4.3 预算统计表
4.4 管理费用预算表
4.5 管理费用支出预算表
4.6 生产成本预算表
4.7 制造成本费用预算表

4.8 制造费用明细表
4.9 管理费用明细表
4.10 销售预算计划表
4.11 员工薪金预算表
4.12 现金收支预算表
4.13 资金收支预算实绩比较表
4.14 盈亏预算决算表
4.15 损益预算预测表
4.16 财务状况控制表.
4.17 应收账款控制表.
4.18 成本费用控制表
4.19 资金变动分析月报表
4.20 现金流量分析表
4.21 资金调度控制表
4.22 现金存款日记表
4.23 流动资产分析表
4.24 货币资金明细表
4.25 货币资金汇总表
4.26 备用金明细表
4.27 支票使用登记表
4.28 应收账款日报表
4.29 存货管理明细表
4.30 固定资产登记表
4.31 固定资产增减表
4.32 固定资产内部调剂单
4.33 固定资产内部借用单
4.34 固定资产报废表
4.35设备类固定资产控制表
4.36 无形资产明细表
4.37 企业筹资需求分析表
4.38 企业筹资成本分析表
4.39 企业融资结构弹性分析表
4.40 企业融资风险变动分析表
4.41 银行短期借款明细表
4.42 发行股票申请单
4.43 股东管理表
4.44 短期投资明细表
4.45 长期股权投资明细表(一)
4.46 长期股权投资明细表(二)
4.47 资金用途说明表
4.48 投资经济分析表
4.49 投资效益分析表
4.50 会计账册登记表
4.51 进账日报表
4.52 财务日报表
4.53 票据及存款日报表
4.54 收支管理日报表

4.55 资金运用日报表
4.56 生产成本核算表
4.57 生产成本分析表
4.58 产品成本记录表
4.59 产品成本分析表
4.60 产品成本控制表
4.61 人工成本统计表
4.62 成本差异汇总表
4.63 成本费用比较表
4.64 应收账款日报表
4.65 应收账款月报表
4.66 应收账款明细表
4.67 应收账款控制表
4.68 应收账款分析表(客户别)
4.69 应收账款分析表(月份别)
4.70 应收票据登记表
4.71 应收票据日报表
4.72 应收票据月报表
4.73 问题账款处理表
4.74 呆账核销汇总表
4.75 信用调查表
4.76 物品盘点表
4.77 内部缴款单
4.78 库存现金清查表
4.79 物品报损、报失审批表
4.80 盘点统计表
4.81 盘点人员编组表
4.82 支出证明单
4.83 借款单
4.84 投资收益明细表
4.85 损益表
4.86 利润分配表
4.87 营业外收支明细表
4.88 公司银行存款余额调节表
4.89 稽核报告表
4.90 结存调整表
4.91 企业审计工作计划表
4.92 审计实施计划表
4.93 项目审核计划表
4.94 审计通知表
4.95 审计记录表
4.96 审计查账记录表
4.97 实物核查记录表
4.98 审计报告表
4.99 审计处置单
4.100 企业所得税申报表
4.101 个人所得税申报表

4.102 税款缴纳记录表
4.103 企业所得税减免项目表
4.104 原材料冲退税分析表
4.105 教育费附加申请表
4.106 城市维护建设税申报表
4.107 预算资料编制表
4.108 出差授权审批权限表
4.109 出差交通工具附表
4.110 出差住宿费及杂费附表
4.111 质量效益计算表
4.112 考核和评价指标

编辑推荐

经理人掌握高效工作方法，加快晋升速度的宝典。
◆规范管理。
◆强调细节。
◆表格阐述。
◆流程操作。

第一图书网, tushu007.com

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