

<<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

出版单位：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>

<<金牌财务经理工作指导手册>>

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。

<<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

<<金牌财务经理工作指导手册>>

- 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

<<金牌财务经理工作指导手册>>

- 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

<<金牌财务经理工作指导手册>>

- 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

<<金牌财务经理工作指导手册>>

- 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

<<金牌财务经理工作指导手册>>

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。

<<金牌财务经理工作指导手册>>

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>