

# 《新编常用财务管理全书》

## 图书基本信息

书名：《新编常用财务管理全书》

13位ISBN编号：9787509341988

10位ISBN编号：7509341981

出版时间：2013-4

出版社：中国法制出版社

作者：朱莲美 编

页数：461

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)

# 《新编常用财务管理全书》

## 内容概要

《新编常用财务管理全书》为财务管理实用工具书，旨在帮助读者做好财务管理工作。要做好财务工作，就必须充分了解国家的各项财经法规制度。设置清晰明了的财务管理岗位职责，建立准确的工作流程。选用适合的财务管理表单。《新编常用财务管理全书》正是从这四方面展开。全书共12章，涵盖财务综合管理制度、资金管理、资产管理、采购管理、销售管理、投资管理、筹资管理、成本费用管理、税务筹划管理、财务报告管理、财务分析管理及企业合并清算管理。每章又分为管理制度、岗位职责、工作流程、相关表单四节。

# 《新编常用财务管理全书》

## 作者简介

朱莲美，中国矿业大学（北京）管理学院会计系副教授，管理学博士，硕士生导师。江苏镇江扬中市人，1987年毕业于苏州大学财经学院会计系获学士学位，1994年毕业于中央财经大学会计系获硕士学位，2007年毕业于中央财经大学会计学院获博士学位。先后在《税务研究》、《财会月刊》、《财会通讯》、《中央财经大学学报》等各类杂志上发表文章40余篇，参与编著包括《中国大百科全书》在内的会计类工具书5部，独著《会计学原理》教材1部，合著《财务会计学》教材2部、参编《高级会计学》1部。主讲初级会计学、财务会计学、高级会计学、财务报告分析、财务会计理论等课程。主要研究领域：财务会计理论与实务、企业财务报告分析、会计信息披露等。

## 书籍目录

第一章财务综合管理制度 / 1 第一节 国家财务法规 / 1 1.1 《中华人民共和国会计法》 / 1 1.2 《企业财务通则》 / 8 第二节 企业财务管理规章 / 18 2.1 财务管理基本规定范例 / 18 2.2 财务管理基本规定实施细则样本 / 23 第三节 企业内部具体财务规范 / 34 3.1 财务结算手续基本规定样本 / 34 3.2 会计事务处理基本方法样本 / 36 3.3 会计科工作管理办法样本 / 40 3.4 会计电算化实施办法样本 / 49 3.5 会计电算化操作规定样本 / 52 3.6 内部稽核规范管理样本 / 54 3.7 出纳工作准则样本 / 55 3.8 印章管理规定样本 / 57 3.9 财务工作交接管理规定样本 / 57 3.10 会计档案管理基本规定样本 / 58 第二章 有关资金管理工具相关说明 / 60 第一节 资金综合管理制度 / 60 1.1 资金管理制度说明 / 60 1.2 资金预算编制制度说明 / 61 1.3 现金管理制度说明 / 63 1.4 流动资金管理制度说明 / 65 1.5 固定资金管理制度说明 / 65 1.6 备用金管理制度说明 / 66 1.7 支票管理制度说明 / 67 1.8 发票管理制度说明 / 69 1.9 出纳人员工作规范说明 / 71 第二节 资金管理岗位职责 / 73 2.1 资金部门负责人岗位职责样本 / 73 2.2 资金管理专员岗位职责样本 / 74 2.3 资金管理会计岗位职责样本 / 74 2.4 流动资金管理与核算会计岗位职责样本 / 75 2.5 专项资金会计岗位职责样本 / 75 2.6 总出纳岗位职责样本 / 76 2.7 现金出纳岗位职责样本 / 76 2.8 收银员岗位职责样本 / 77 第三节 资金管理流程设置 / 78 3.1 现金清查账务处理流程样本 / 78 3.2 银行存款付款处理流程样本 / 79 第四节 资金管理表单 / 80 4.1 借款单样本 / 80 4.2 临时借款单样本 / 81 4.3 缴款单样本 / 82 4.4 费用申领单样本 / 83 4.5 现金申领单样本 / 84 4.6 差旅费报销单样本 / 85 4.7 现金收支EI报表样本 / 86 4.8 出纳收支日报表样本 / 87 4.9 出纳收支统计日报表样本 / 88 4.10 资金调度日报表样本 / 89 4.11 资金调度计划表样本 / 90 4.12 资金收支预测表样本 / 91 4.13 资金差异报告表样本 / 92 4.14 借款余额表样本 / 93 4.15 现金收支月报表样本 / 94 4.16 经营费用收支月报表样本 / 95 4.17 月份周转金统计表样本 / 96 4.18 资金运用月报表样本 / 97 第三章 有关资产财务管理工具说明 / 98 第一节 资产管理综合制度 / 98 1.1 固定资产管理制度说明 / 98 1.2 固定资产财务控制规范说明 / 103 1.3 无形资产管理制度说明 / 109 1.4 存货管理控制制度说明 / 112 第二节 资产管理岗位职责 / 114 2.1 资产管理主管岗位职责样本 / 114 2.2 资产核算会计岗位职责样本 / 114 2.3 固定资产会计岗位职责样本 / 115 第三节 资产管理流程设置 / 116 3.1 固定资产管理流程样本 / 116 3.2 固定资产清查流程样本 / 118 3.3 无形资产管理流程样本 / 119 3.4 资产盘点流程样本 / 121 第四节 资产管理表单 / 122 4.1 固定资产购买申请表样本 / 122 4.2 固定资产增置表样本 / 123 4.3 固定资产报损申请表样本 / 124 4.4 固定资产减损表样本 / 125 4.5 固定资产折旧明细表样本 / 126 4.6 固定资产闲置登记表样本 / 127 4.7 固定资产转移单样本 / 128 4.8 固定资产盘亏表样本 / 129 4.9 无形资产明细表样本 / 130 4.10 无形资产清查评估表样本 / 131 4.11 月度存货管理明细表样本 / 132 4.12 资产增减管理登记表样本 / 133 第四章 有关采购管理工具相关说明 / 134 第一节 采购综合管理制度 / 134 1.1 采购业务会计管理制度说明 / 134 1.2 采购业务会计管理目标与要点说明 / 135 ..... 第五章 有关销售管理工具相关说明 第六章 有关投资管理工具说明 第七章 有关筹资管理工具说明 第八章 有关成本费用管理工具说明 第九章 有关税务筹划管理工具说明 第十章 有关财会报告管理制度说明 第十一章 有关财务分析管理工具说明 第十二章 有关企业合并清算管理工具说明

## 章节摘录

版权页：插图：第四十五条 企业应当依法缴纳行政事业性收费、政府性基金以及使用或者占用国有资源的费用等。企业对没有法律法规依据或者超过法律法规规定范围和标准的各种摊派、收费、集资，有权拒绝。第四十六条 企业不得承担属于个人的下列支出：（一）娱乐、健身、旅游、招待、购物、馈赠等支出；（二）购买商业保险、证券、股权、收藏品等支出；（三）个人行为导致的罚款、赔偿等支出；（四）购买住房、支付物业管理费等支出；（五）应由个人承担的其他支出。第六章收益分配第四十七条 投资者、经营者及其他职工履行本企业职务或者以企业名义开展业务所得的收入，包括销售收入以及对方给予的销售折扣、折让、佣金、回扣、手续费、劳务费、提成、返利、进场费、业务奖励等收入，全部属于企业。企业应当建立销售价格管理制度，明确产品或者劳务的定价和销售价格调整的权限、程序与方法，根据预期收益、资金周转、市场竞争、法律规范约束等要求，采取相应的价格策略，防范销售风险。第四十八条 企业出售股权投资，应当按照规定的程序和方式进行。股权投资出售底价，参照资产评估结果确定，并按照合同约定收取所得价款。在履行交割时，对尚未收款部分的股权投资，应当按照合同的约定结算，取得受让方提供的有效担保。上市公司国有股减持所得收益，按照国务院的规定处理。第四十九条 企业发生的年度经营亏损，依照税法的规定弥补。税法规定年限内的税前利润不足弥补的，用以后年度的税后利润弥补，或者经投资者审议后用盈余公积弥补。第五十条 企业年度净利润，除法律、行政法规另有规定外，按照以下顺序分配：（一）弥补以前年度亏损；（二）提取10%法定公积金。法定公积金累计额达到注册资本50%以后，可以不再提取；（三）提取任意公积金。任意公积金提取比例由投资者决议；（四）向投资者分配利润。企业以前年度未分配的利润，并入本年度利润，在充分考虑现金流量状况后，向投资者分配。属于各级人民政府及其部门、机构出资的企业，应当将应付国有利润上缴财政。

# 《新编常用财务管理全书》

## 编辑推荐

《新编常用财务管理全书》主要适用对象为全国各地广大财务、会计、内部审计、注册会计师、企业管理等财会人士。《新编常用财务管理全书》仅供使用人员在日常财务管理活动中参考之用，并不作为其唯一的决策依据。

# 《新编常用财务管理全书》

## 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：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)