

<<财务工作制度规范与流程设计>>

图书基本信息

书名：<<财务工作制度规范与流程设计>>

13位ISBN编号：9787563921010

10位ISBN编号：756392101X

出版时间：2009-7

出版时间：北京工业大学出版社

作者：赵涛

页数：317

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>

<<财务工作制度规范与流程设计>>

前言

长久以来，中国企业一直没有停止对先进的管理思想和管理理念的探索，但在全球经济一体化的进程中，中国企业当前迫切需要的不仅仅是管理理论，更需要的是如何把科学的管理思想和管理理念应用于实践；如何在微观层面上设计出具有可操作性、实用性的管理程序和方法；如何制定出适合本企业的科学、具体的管理制度和工作流程。这三点显得尤为重要。

毫无疑问，每个企业都希望做大做强，每个企业都希望自己的经营管理能够平稳顺利。但因为企业是由各类人员组成的群体组织，而人员复杂多样性的价值取向和行为特质，要求企业必须建立和营造出有利于企业理念和价值观形成的制度和企业文化环境，并约束、规范、整合人的行为，“用制度管人”、“按流程办事”，使其达成目的的一致性，有助于企业共同利益的实现。

同时，企业作为一种特殊的群体组织，不仅要求有相应的管理模式，而且必须有与相应的管理模式相匹配的管理制度。

按照一定的规章制度管人和办事，并遵循一定的流程，执行一定的标准，不仅能够提高工作效率，而且能减少和降低因人为因素带来的失误。

如果企业没有合理的执行体系和标准化的工作流程，没有把日常管理中的每个细节通过制度的方式落实到实处，就会形成表面化的管理，从而影响到工作效率，进而削弱企业的竞争力。

所以，如何实现“制度化”、“规范化”、“流程化”、“二‘标准化”、“精细化”管理是现代企业需要研究的重要课题。

总结改革开放以来企业生产经营管理实践，不难发现，所有成功企业都将以下五个方面的理念根植于企业的经营管理之中。

一、制度是促进生产力发展的重要因素 企业制度对企业发展来说是起重要作用的因素，因为企业本身就是各种生产要素的组合物，企业对各生产要素的组合，实际上就是依靠企业制度作为链条互相连接起来的。

也就是说，企业制度是对各种生产要素进行组合的核心纽带和基础。

<<财务工作制度规范与流程设计>>

内容概要

本丛书分为五个分册，分别为《人力资源工作制度规范与流程设计》、《市场营销工作制度规范与流程设计》、《行政工作制度规范与流程设计》、《财务工作制度规范与流程设计》、《生产工作制度规范与流程设计》为读者提供了在管理工作所需要的制度范例和工作流程通过最新流程图的绘制方法，将每一个工作流程以清晰、简单的方式呈现出来，使企业管理工作者可以得到最实用的工具制度规范从现实工作中的细节入手，对每一项工作细节都作了全面、科学的论述，使企业管理工作者可以得到科学的考评依据和培训蓝本。

我们深知企业管理不可能是一成不变的，但“制度化”、“流程化”、“标准化”应该是所有成功企业必须研究的第一课题！衷心希望本书能够为广大读者提供最大的帮助。

<<财务工作制度规范与流程设计>>

书籍目录

第一章 财务管理工作职能与职责 第一节 财务管理职能与职责 一、财务管理职能 二、财务管理职责 三、财务管理工作目标 第二节 财务部各岗位职责描述 一、财务总监岗位职责描述 二、财务经理岗位职责描述 三、预算主管岗位职责描述 四、预算人员岗位职责描述 五、会计主管岗位职责描述 六、成本会计岗位职责描述 七、核算会计岗位职责描述 八、出纳人员岗位职责描述 九、审计人员岗位职责描述 十、资金主管岗位职责描述 十一、投资主管岗位职责描述 十二、投资分析人员岗位职责描述 十三、融资主管岗位职责描述 十四、财务分析师岗位职责描述 十五、制单人员岗位职责描述 十六、簿记人员岗位职责描述 第三节 财务部职位设置与任职条件 一、财务部组织机构设置模板 二、财务总监任职条件 三、财务经理任职条件 四、会计主管任职条件 五、会计任职条件 六、出纳员任职条件 第四节 财务部主要岗位描述 一、出纳岗位 二、资金管理岗位 三、固定资产核算岗位 四、存货核算岗位 五、工资核算岗位 六、成本、费用核算岗位 七、销售和利润核算岗位 八、应收应付款核算岗位 九、总账报表岗位 十、稽核岗位 第二章 财务日常核算工作管理 第一节 财务日常核算管理工作基本知识 一、一般会计业务范围 二、会计核算主要方法 第二节 财务日常核算管理工作制度规范 一、股份有限公司会计管理制度模板 二、财务部日常工作管理规则模板 三、会计核算基础工作规定模板 四、财务会计管理制度模板 五、企业会计核算处理办法模板 六、会计凭证处理细则模板 七、会计账簿登记细则模板 八、会计报告编报细则模板 九、会计档案管理细则模板 十、财务日报表 十一、进账日报表 第三节 财务日常核算管理工作流程设计 一、日记账、总账账务处理工作流程设计 二、记账凭证账务处理工作流程设计 三、汇总记账凭证账务处理工作流程设计 四、科目汇总表账务处理工作流程设计 五、现金收款工作流程设计 六、部门日常费用核算工作流程设计 第三章 财务预算与计划管理 第四章 财务筹资管理 第五章 财务投资管理 第六章 货币资金管理 第七章 资产管理 第八章 财务分析管理 第九章 财务控制管理 第十章 财务审计管理 第十一章 财务成本管理 第十二章 利润中心管理 第十三章 财务账款管理 第十四章 兼并与清算管理 第十五章 薪酬管理

<<财务工作制度规范与流程设计>>

编辑推荐

全面覆盖财务工作14个工作系统，提供财务工作76个知识点，85套标准财务工作制度规范，38个标准财务工作流程，73个财务工作实用工具表格。

“制度化”、“流程化”、“标准化”应该是所有成功企业必须研究的第一课题！ 制度化为企业管理者提供系统的工作制度及行为准则 流程化为企业管理者提供规范的工作程序及行为步骤 标准化为企业管理者提供实用的工作模板及图表范本

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>