

职业经理MBA必备实用管理工具书

财务管理

《规范化管理工具箱》

财务经理必备书

全国职业经理MBA双证班

认证系列：职业经理、人力资源总监、营销经理、品质经理、生产经理、物流经理、项目经理、企业培训师、营销策划师、酒店经理、市场总监、财务总监、行政总监、采购经理、企业管理咨询师、企业总经理、医院管理等高级资格认证。

颁发双证：高级经理资格证书+MBA 高等教育研修结业证书（含2年全套学籍档案）

证书说明：证书全国通用、电子注册，是提干、求职、晋级的有效依据

学习期限：3个月（允许工作经验丰富学员提前毕业） 收费标准：全部学费 **1280** 元

咨询电话：13684609885 0451- 88342620 招生网站：<http://www.mhjy.net>

电子邮箱：xchy007@163.com 颁证单位：中国经济管理大学 主办单位：美华管理人才学校

全国招生 函授教育 颁发双证 权威有效



职业经理MBA整套实战教程

MBA 经理教材**免费下载** 网址：www.mhjy.net

全国Mini-MBA职业经理双证班



精品课程 权威双证 全国招生 请速充电

你可能准备跳槽或者求职, 却为缺少行业经验和专业证书而被用人单位百般挑惕!

你可能目前衣食无忧, 但随着年龄的增长和社会竞争压力的增大, 因为得不到专业的全新培训而失去竞争的机会和面临被淘汰的危机。

美华教育携手中国经济管理大学面向全国举办迷你 MBA 职业经理双证书班, 毕业颁发双证书。

招生专业及其颁发证书

认证项目	颁发双证	学费
全国《职业经理》MBA 高等教育双证书班	高级职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《人力资源总监》MBA 双证书班	高级人力资源总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《生产经理》MBA 高等教育双证班	高级生产管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《品质经理》MBA 高等教育双证班	高级品质管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销经理》MBA 高等教育双证班	高级营销经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《物流经理》MBA 高等教育双证班	高级物流管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《项目经理》MBA 高等教育双证班	高级项目管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班	高级市场总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《酒店经理》MBA 高等教育双证班	高级酒店管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《企业培训师》MBA 高等教育双证班	企业培训师高级资格认证毕业证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《财务总监》MBA 高等教育双证班	高级财务总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销策划师》MBA 双证书班	高级营销策划师高级资格认证证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《企业总经理》MBA 高等教育双证班	全国企业总经理高级资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《行政总监》MBA 高等教育双证班	高级行政总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《采购经理》MBA 高等教育双证班	高级采购管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《医院管理》MBA 高等教育双证班	高级医院管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《企业管理咨询师》MBA 双证班	高级企业管理咨询师资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元



【授课方式】 全国招生、函授学习、权威双证

我校采用国际通用3结合的先进教育方式授课：远程函授+视频光盘+网络学院在线辅导（集中面授）



【颁发证书】 学员毕业后可以获取权威双证书与全套学员学籍档案

- 1、毕业后可以获取相应专业钢印《高级职业经理资格证书》；
- 2、毕业后可以获取2年制的《MBA研究生课程高等教育研修结业证书》；



【证书说明】

- 1、证书加盖中国经济管理大学钢印和公章（学校官方网站电子注册查询、随证书带整套学籍档案）；
- 2、毕业获取的证书与面授学员完全一致，无“函授”字样，与面授学员享有同等待遇，证书是学员求职、提干、晋级的有效证明。



【学习期限】 3个月（允许有工作经验学员提前毕业，毕业获取证书后学校仍持续辅导2年）



【收费标准】 全部费用1280元（含教材光盘、认证辅导、注册证书、学籍注册等全部费用）

函授学习为你节省了大量的宝贵的学习时间以及昂贵的MBA导师的面授费用，是经理人首选的学习方式。



【招生对象】

- 1、对管理知识感兴趣，具有简单电脑操作能力（有2年以上相应工作经验者可以申请提前毕业）。
- 2、年龄在20—55岁之间的各界管理知识需求者均可报名学习。



【教程特点】

- 1、完全实战教材，注重企业实战管理方法与中国管理背景完美融合，关注学员实际执行能力的培养；
- 2、对学员采用1对1顾问式教学指导，确保学员顺利完成学业、胸有成竹的走向领导岗位；
- 3、互动学习：专家、顾问24小时接受在线教学辅导+每年度集中面授辅导



【考试说明】

1. 卷面考核：毕业试卷是一套完整的情景模拟试卷（与工作相关联的基础问卷）
2. 论文考核：毕业需要提交2000字的论文（学员不需要参加毕业论文答辩但论文中必修体现出5点独特的企业管理心得）
3. 综合心理测评等问卷。



【颁证单位】

中国经济管理大学经中华人民共和国香港特别行政区批准注册成立。目前中国经济管理大学课程涉及国际学位教育、国际职业教育等。学院教学方式灵活多样，注重人才的实际技能的培养，向学员传授先进的管理思想和实际工作技能，学院会永远遵循“科技兴国、严谨办学”的原则不断的向社会提供优秀的管理人才。



【承办单位】

美华管理人才学校是中国最早由教委批准成立的“工商管理MBA实战教育机构”之一，由资深MBA教育培训专家、教育协会常务理事徐传有教授担任学校理事长。迄今为止，已为社会培养各类“能力型”管理人才近10万余人，并为多家企业提供了整合策划和企业内训，连续13年被教委评选为《优秀成人教育学校》《甲级先进办学单位》。办学多年来，美华人独特的教学方法，先进的教学理念赢得了社会各界的高度赞誉和认可。



【咨询电话】13684609885 0451--88342620

【咨询教师】王海涛 郑毅

【学校网站】<http://www.mh.jy.net>

【咨询邮箱】xchy007@163.com



【报名须知】

- 1、报名登记表下载后详细填写并发送邮件至 xchy007@163.com (入学时不需要提交相片，毕业提交试卷同时邮寄4张2寸相片和一张身份证复印件即可)
- 2、交费后请及时电话通知招生办确认，以便于收费当日学校为你办理教材邮寄等入学手续。



【证书样本】(全国招生 函授学习 权威双证 请速充电)

(高级职业经理资格证书样本)

(两年制研究生课程高等教育结业证书样本)



【学费缴纳方式】(请携带本人身份证到银行办理交费手续，部分银行需要查验办理者身份证)

方式一	学校地址	<p>邮寄地址：哈尔滨市道外区南马路 120 号职工大学 109 室</p> <p>邮政编码：150020 收件人：王海涛</p>
方式二	学校帐号 (企业账户)	<p>学校帐号：184080723702015 账号户名：哈尔滨市道外区美华管理人才学校</p> <p>开户银行：哈尔滨银行中大支行 支付系统行号：313261018018</p>
方式三	交通银行 (太平洋卡)	<p>帐号：40551220360141505 户名：王海涛</p> <p>开户行：交通银行哈尔滨分行信用卡中心</p>
方式四	邮政储蓄 (存折)	<p>帐号：602610301201201234 户名：王海涛</p> <p>开户行：哈尔滨道外储蓄中心</p>
方式五	中国工商银行 (存折)	<p>帐号：3500016701101298023 户名：王海涛</p> <p>开户行：哈尔滨市道外区靖宇支行</p>
方式六	建设银行帐户 (存折)	<p>中国人民建设银行帐户(存折)： 1141449980130106399</p> <p>用户名：王海涛</p>
方式七	农业银行帐户 (卡号)	<p>农业银行帐户(卡号)： 6228480170232416918 用户名：王海涛</p> <p>农行卡开户银行：中国农业银行黑龙江分行营业部道外支行景阳支行</p>
方式八	招商银行 (卡号)	<p>招商银行帐户(卡号)： 6225884517313071 用户名：王海涛</p> <p>招商银行卡开户银行：招商银行哈尔滨分行马迭尔支行</p>

可以选择任意一种方式缴纳学费，收到学费当天，学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教材、考试问卷以及收费票据。

目 录

第一章 财务部组织结构与责权

- 一、一般公司的财务部组织结构图
- 二、如果有分公司或分支结构，一般总公司财务部结构图
- 三、大型集团公司财务部组织结构图
- 四、酒店财务部组织结构图
- 五、财务部职责
- 六、财务部权力
- 七、财务总监的职责
- 八、财务部总经理职责
- 九、财务主管的职责

第二章 资本预算管理

- 一、资本预算主管岗位职责
- 二、资本预算专员岗位职责
- 三、预算编制程序
- 四、年度预算编制程序
- 五、年度预算编制平衡流程
- 六、年度预算调整流程
- 七、现金预算流程

第三章 财务成本控制管理

- 一、成本控制主管岗位职责
- 二、成本控制专员岗位职责
- 三、现金清查处理流程
- 四、银行存款付款控制流程
- 五、费用报销管理流程

第四章 资产管理

- 一、资产管理主管岗位职责
- 二、资产管理专员岗位职责
- 三、现金清查账务处理流程
- 四、备用金收支账务处理流程
- 五、应收账款管理流程
- 六、固定资产盘点管理流程

第五章 筹资与投资管理

- 一、筹资与投资主管岗位职责
- 二、筹资专员岗位职责
- 三、投资专员岗位职责
- 四、筹资管理流程
- 五、银行借款筹资管理流程
- 六、投资管理流程

第六章 会计核算管理

- 一、会计核算主管岗位职责
- 二、会计核算专员岗位职责
- 三、日记总账账务处理流程
- 四、记账凭证账务处理流程
- 五、科目汇总表核算流程
- 六、固定资产核算流程
- 七、利润核算流程

第七章 成本会计管理

- 一、成本会计主管岗位职责
- 二、成本会计专员岗位职责

- 三、产品定额成本编制流程
- 四、产品成本核算管理流程
- 五、成本核算账务处理流程

第八章 应收账款管理

- 一、应收账款主管岗位职责
- 二、应收账款专员岗位职责
- 三、应收账款管理流程
- 四、应收票据处理流程
- 五、呆账死账确认流程
- 六、坏账处理流程

第九章 审计管理

- 一、审计主管岗位职责
- 二、审计专员岗位职责
- 三、审计工作流程
- 四、货币资金审计流程
- 五、存货审计流程
- 六、收入审计流程
- 七、成本审计流程
- 八、利润审计流程

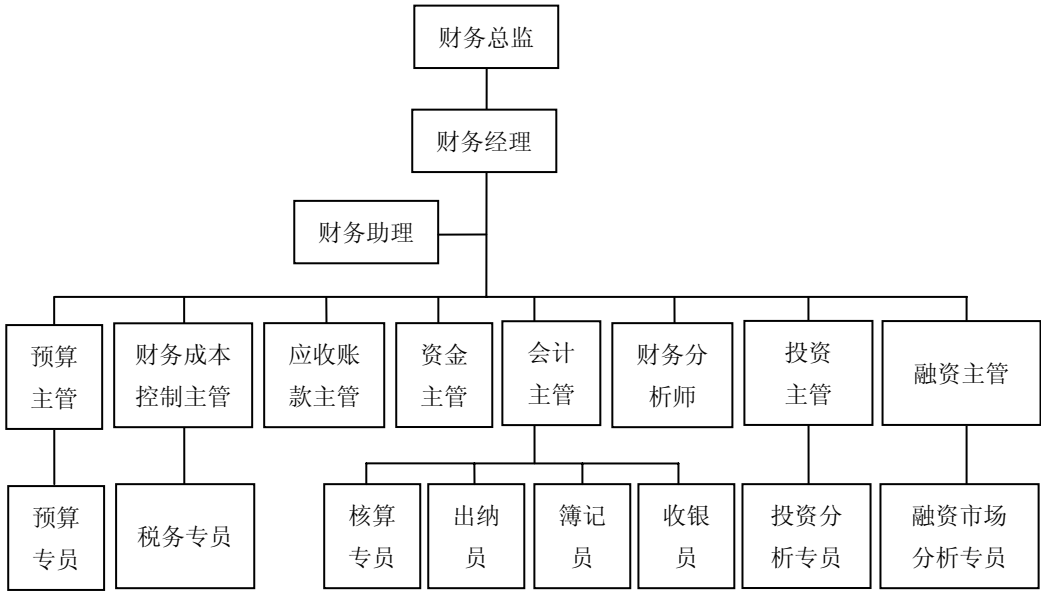
第十章 税务管理

- 一、税务主管岗位职责
- 二、税务专员岗位职责
- 三、纳税筹划流程
- 四、纳税核算流程
- 五、纳税申报流程

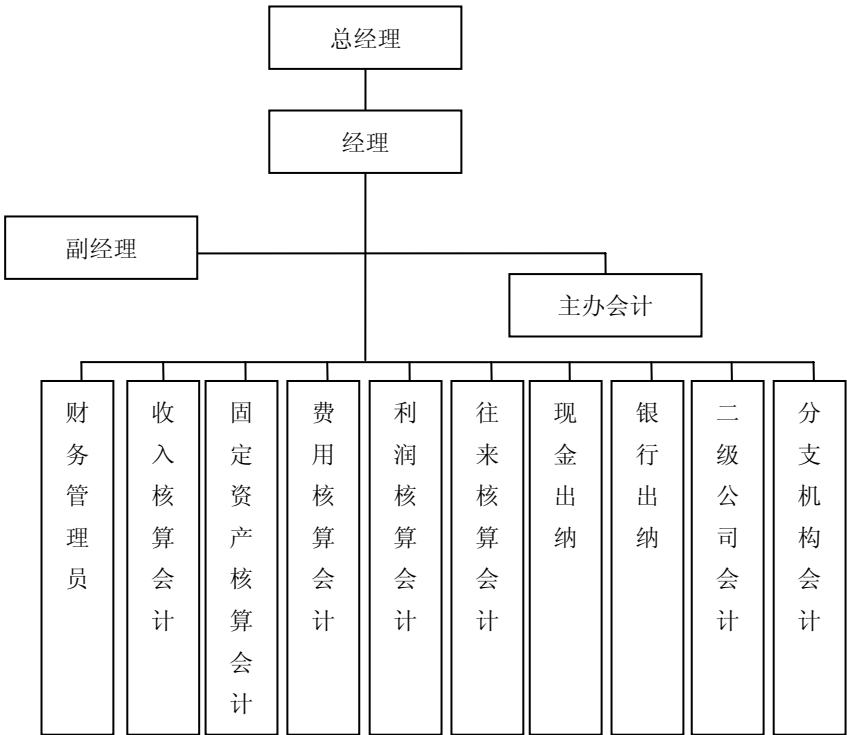


第一章 财务部组织结构与责权

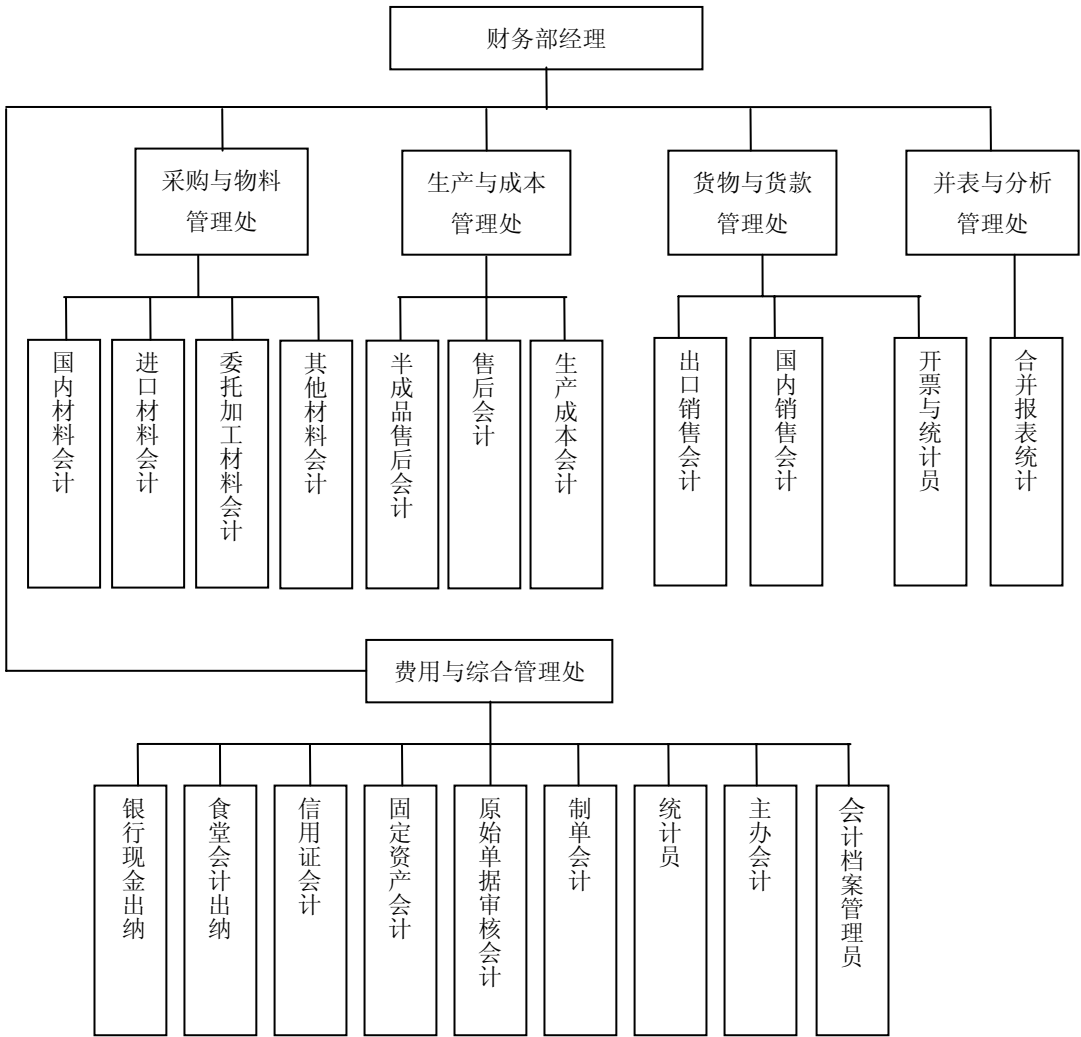
一、一般公司的财务部组织结构图



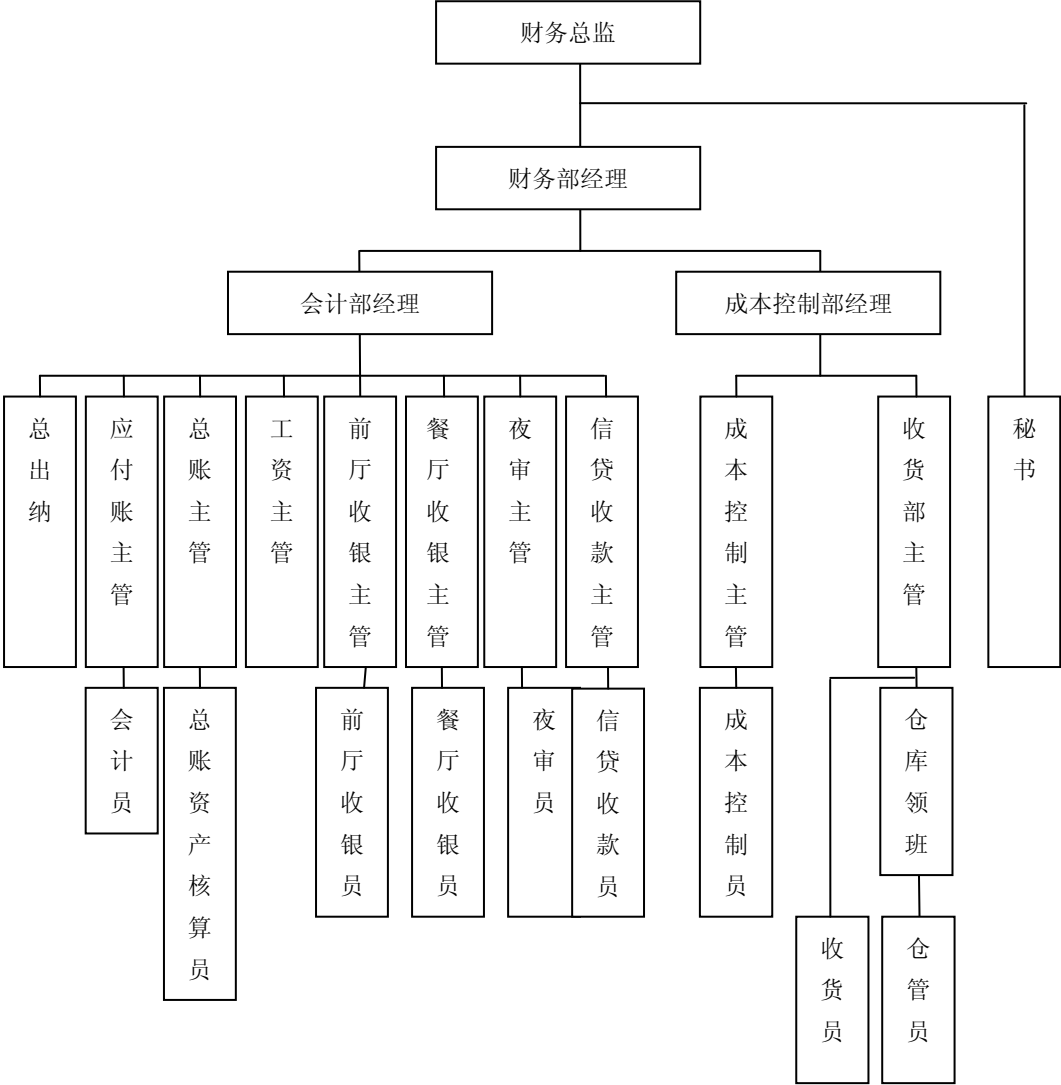
二、如果有公司有分公司或分支结构，一般总公司财务部结构图



三、大型集团公司财务部组织结构图



四、酒店财务部组织结构图



五、财务部职责

职责 1	严格执行财务会计制度，建立完整的账簿管理体制和财务核算体系
职责 2	健全财务管理制度，编制财务计划，加强经营核算管理
职责 3	分析财务计划的执行情况，提供财务分析报告，检查监督财务纪律执行情况
职责 4	当好决策参谋，及时准确地向决策者和相关管理者提供可靠的会计信息
职责 5	编制记账凭证和各类报表，妥善保管会计账册档案
职责 6	负责公司职工的劳动工资、职工福利的发放
职责 7	负责公司各种费用的审核和报销，进行成本控制管理
职责 8	协调与税务、银行部门的关系，执行国家税法政策，及时做好纳税申报工作
职责 9	进行公司内部控制制度设计，做好各项审计工作
职责 10	有效合理使用资金，根据单位资金情况做好融资工作
职责 11	编制各种计划统计报表，完成公司领导临时布置的其他工作

六、财务部权力

权力 1	参与公司重大经营决策，为决策提供财务数据和信息的权力
权力 2	参与年度、季度、月度生产计划的制定，并提出意见和建议的权力
权力 3	参与年度、季度、月度销售计划的制定，并提出意见和建议的权力
权力 4	参与年度、季度、月度采供计划的制定，并提出意见和建议的权力
权力 5	对违反财务制度的部门、分支结构和个人给予处罚
权力 6	对其他部门实施财务监督和考核
权力 7	部门内部员工聘任、解聘的建议权
权力 8	要求相关部门配合相关工作的权力
权力 9	其他相关权力

七、财务总监的职责


职责 1	在董事会和总经理领导下，总管公司会计、报表、预算工作
职责 2	制定、实施公司财务战略，以支持公司推行经营战略
职责 3	负责制定公司利润计划、资本投资、财务规划、销售前景、开支预算或成本标准
职责 4	进行税收管理和方案制定
职责 5	健全公司内部核算体系和财务管理的规章制度
职责 6	开展经济活动分析，编制公司财务计划、成本计划，增收节支、提高效益
职责 7	监督公司遵守国家财经法令、纪律，以及董事会决议

八、财务部总经理职责

职责 1	主持本部的全面工作，组织并督促部门人员全面完成本部职责范围内的各项工作
职责 2	根据集团公司中、长期经营计划，组织编制集团年度综合财务计划的控制标准
职责 3	负责组织《会计法》及地方政府有关财务工作法律法规的贯彻落实
职责 4	制定、维护、改进公司财务管理制度和政策，制定年度、季度财务计划
职责 5	进行公司成本管理，开展成本预测、控制、核算、分析工作，提高赢利水平
职责 6	负责建立和完善公司财务稽核、审计内部控制制度，监督其执行情况
职责 7	负责资金、资产的管理
职责 8	对公司税收进行整体筹划与管理，按时完成税务申报以及年度审计工作
职责 9	对公司重大的投资、融资、并购等经营活动提供建议和决策支持
职责 10	向上级主管汇报公司经营状况，为集团高级管理人员提供财务分析数据和建议
职责 11	组织考核、分析公司经济成果，提出可行的建议和措施

九、财务主管的职责

职责 1	财务预算的编制、呈报及执行
职责 2	组织公司会计的核算及年度审计
职责 3	有效地管理运用资金
职责 4	监察公司资产管理、往来账管理以及费用开支管理
职责 5	建立与发展同财政税收部门及银行的良好合作关系
职责 6	审核会计凭证
职责 7	审核上报的各种会计报表及纳税申报表
职责 8	对下属员工进行培训
职责 9	协调部门内部、部门之间的员工关系



第二章 资本预算管理

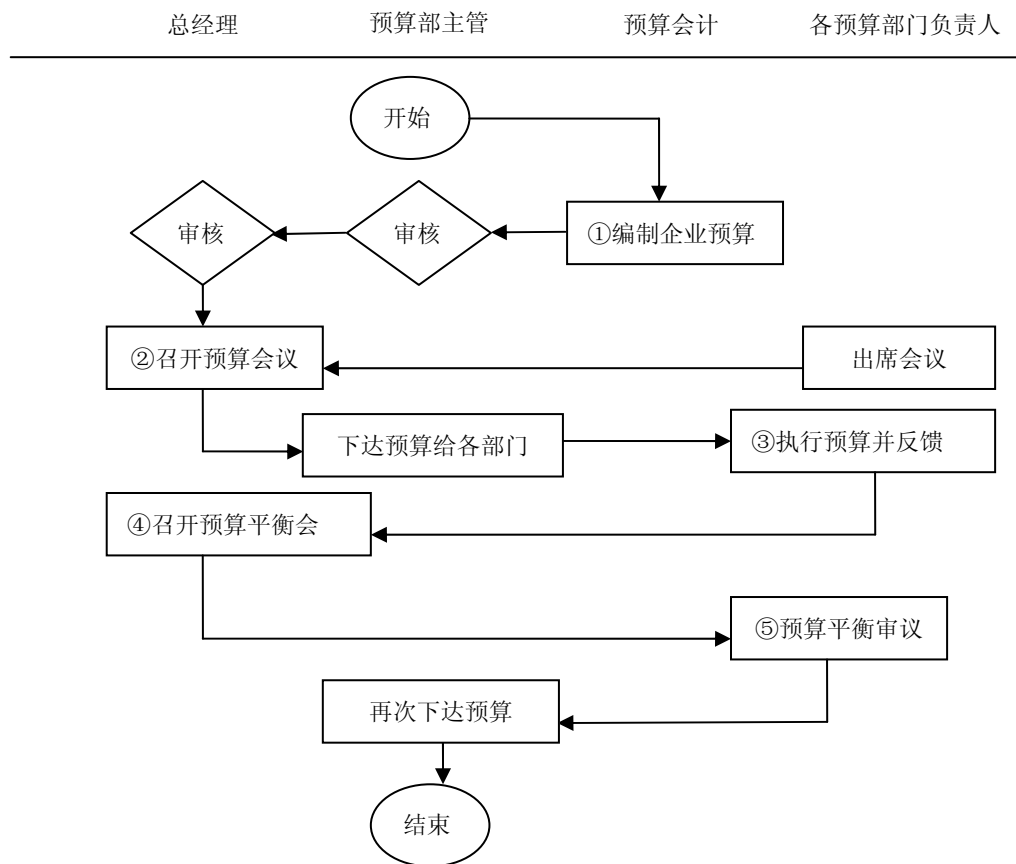
一、资本预算主管岗位职责

职责 1	协助财务总监建立预算管理体系，为预算工作建立配套的执行、控制机制
职责 2	制定公司年度全面预算，组织编制整个企业的财务预算及财务部门费用预算
职责 3	汇编各部门预算草案，形成企业的销售预算、采购预算和费用预算等项目预算
职责 4	综合、平衡企业各职能部门的预算，经决策层批准后下达实施
职责 5	监督管理预算的执行情况，查看预算建议案，及时向管理层反馈
职责 6	定期汇总、综合分析各部门编制的简要预算执行差异分析报告
职责 7	负责向董事会解答有关预算的质疑，确定组织的预算要求符合法律规定
职责 8	根据实际经营情况，定期更新已编制的预算，使企业的预算更趋准确

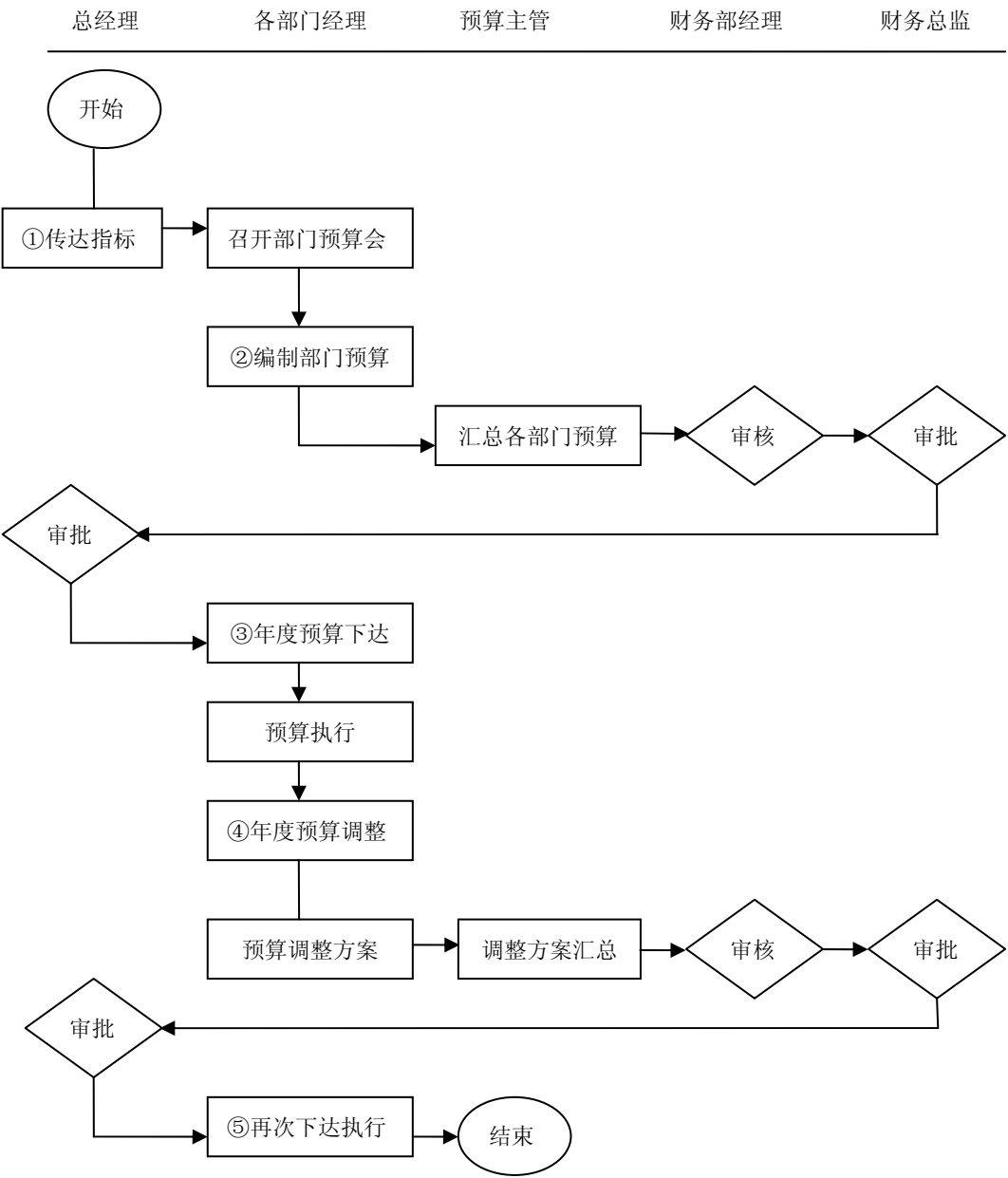
二、资本预算专员岗位职责

职责 1	协助建立、改进、完善预算管理体系，建立相应的执行控制机制
职责 2	协助编制公司全面经营预算，负责预算的跟踪管理
职责 3	根据预算监控日常支出，定期进行反馈
职责 4	对预算各项指标和各部门预算执行情况进行监督，提交分析报告
职责 5	编制集团预计损益表、预计资产负债表、预计现金流量表
职责 6	编制集团总体预算平衡方案
职责 7	按时进行下一年度预算的编制工作

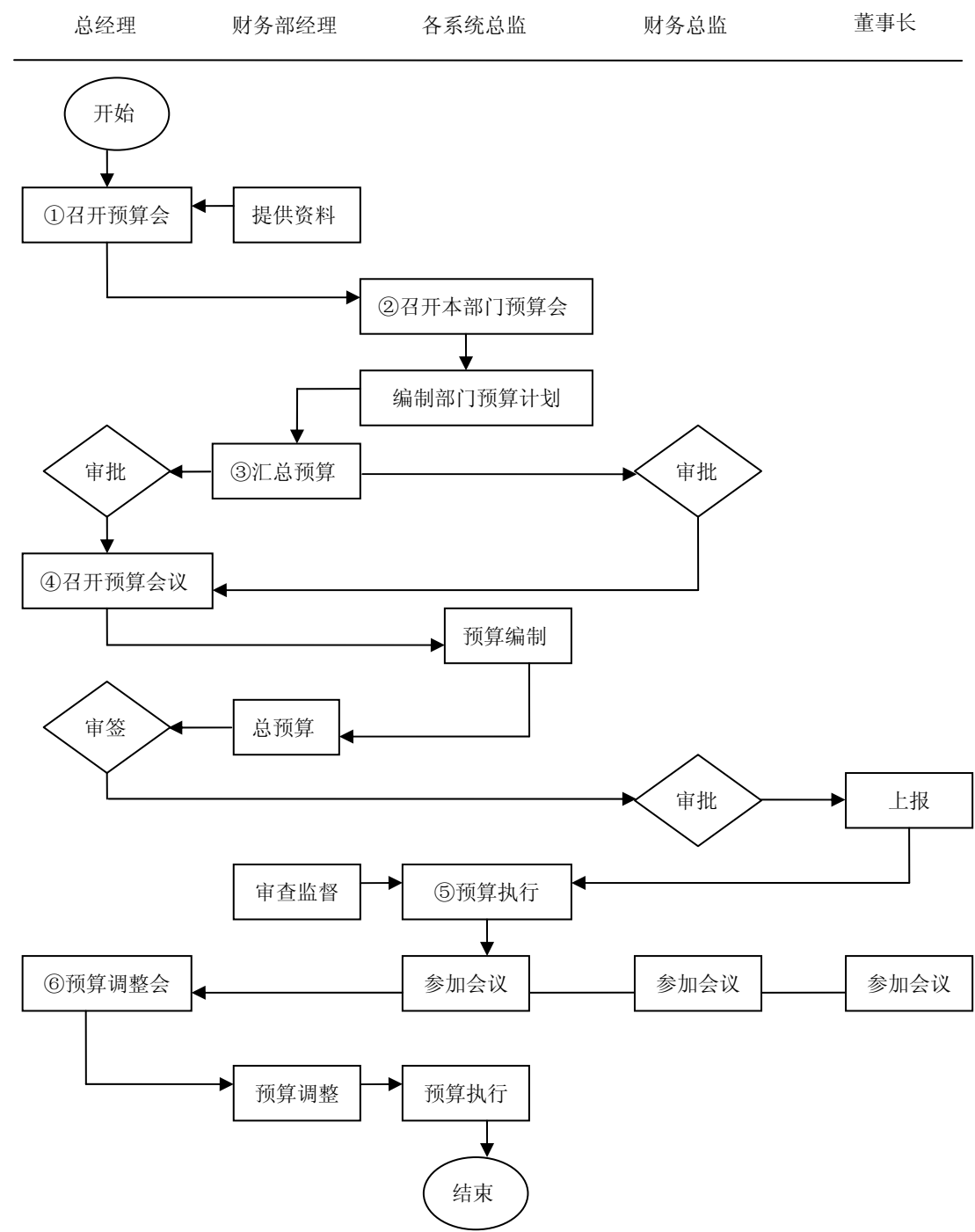
三、预算编制程序



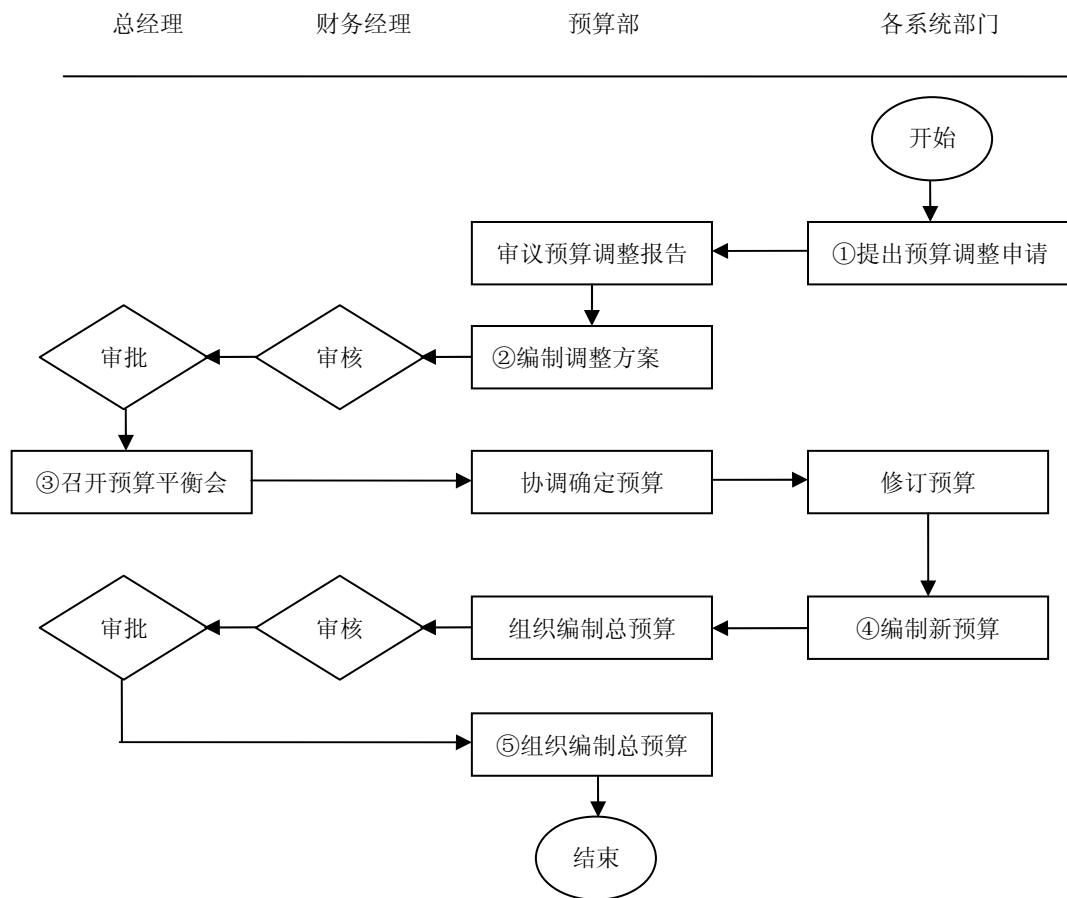
四、年度预算编制程序



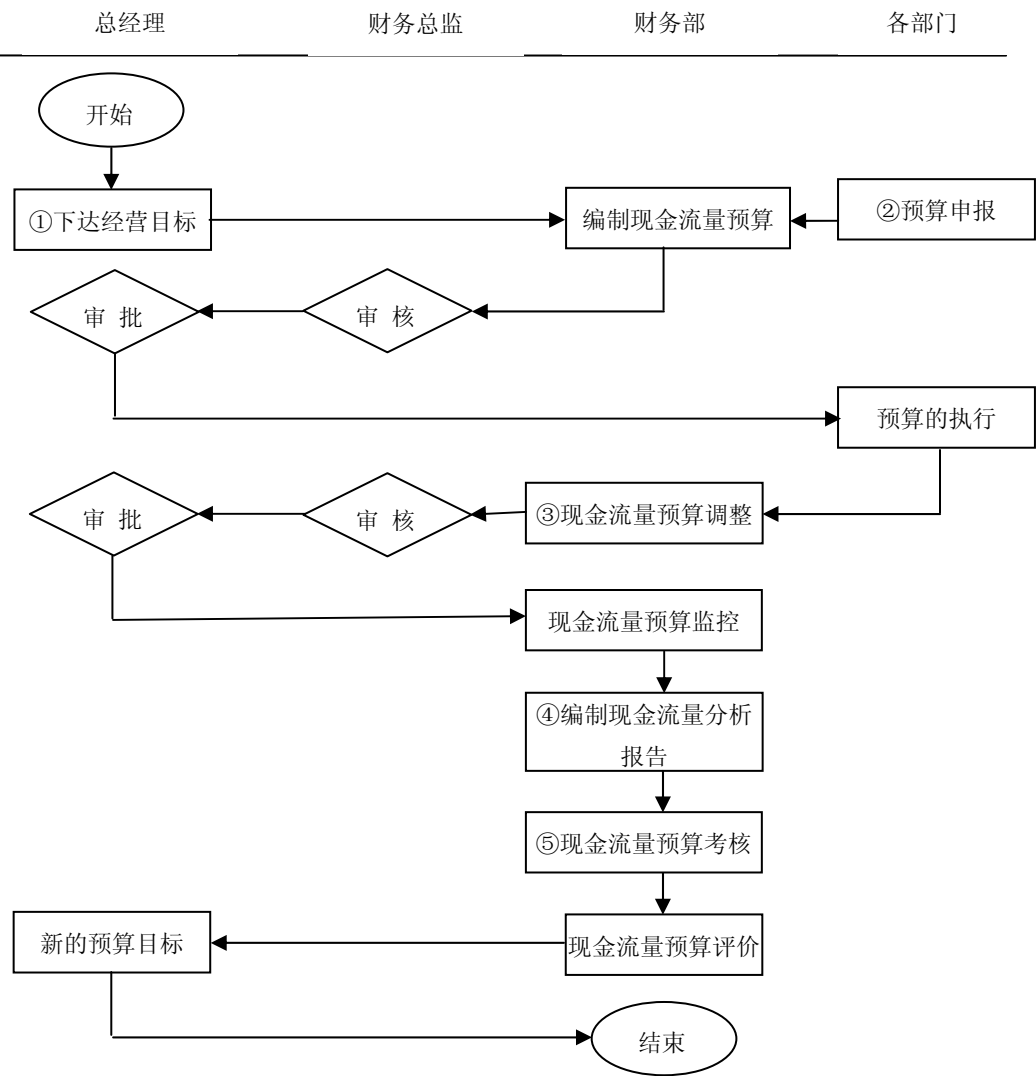
五、年度预算编制平衡流程




六、年度预算调整流程



七、现金预算流程





第三章 财务成本控制管理

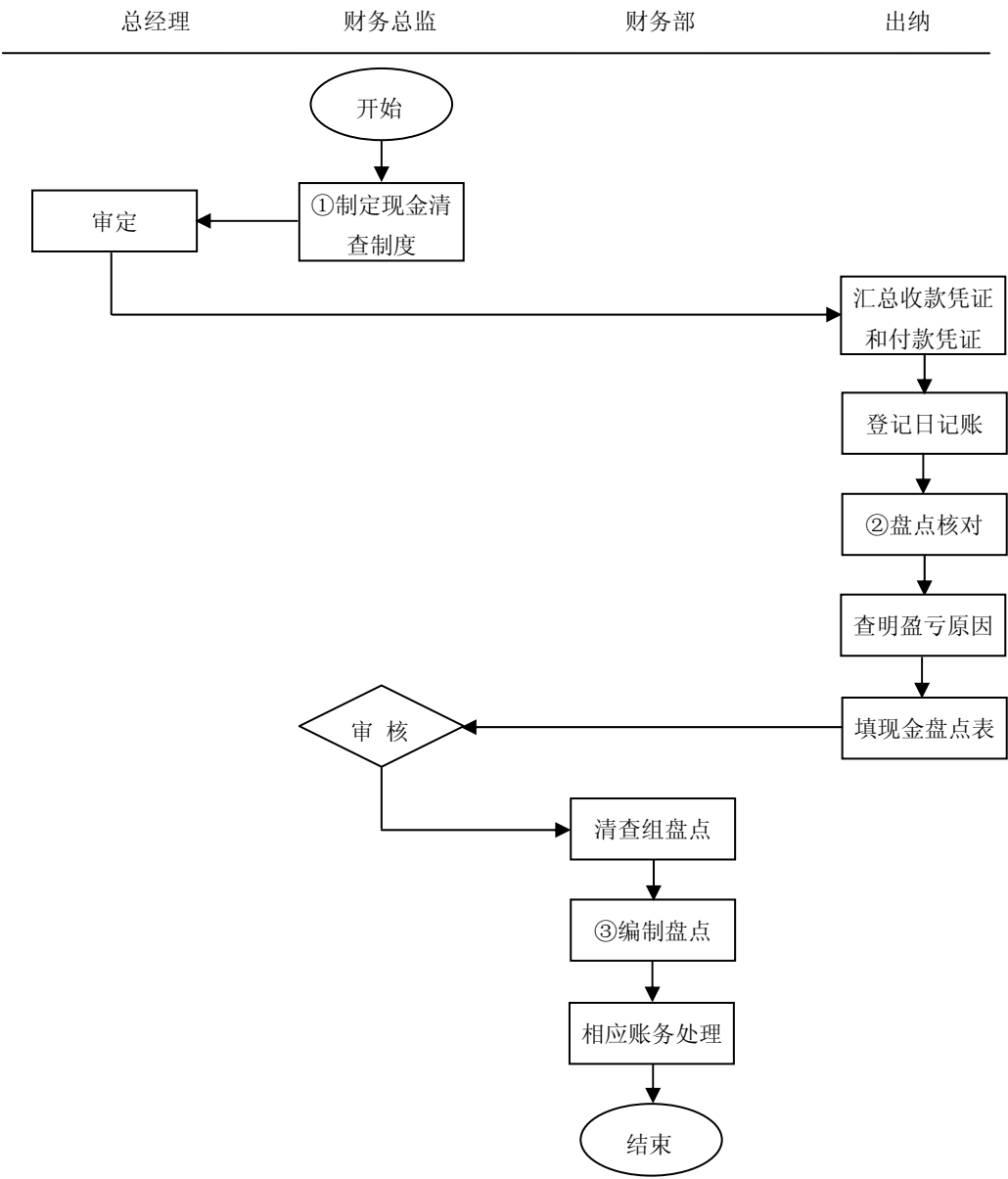
一、成本控制主管岗位职责

职责 1	制定成本核算制度
职责 2	进行成本预算编制以及执行跟踪
职责 3	根据月度、季度、年度财务状况，主持各项财务分析
职责 4	进行成本检查
职责 5	改进成本控制，提供成本控制改进措施报告
职责 6	提出改进财务运转的建议

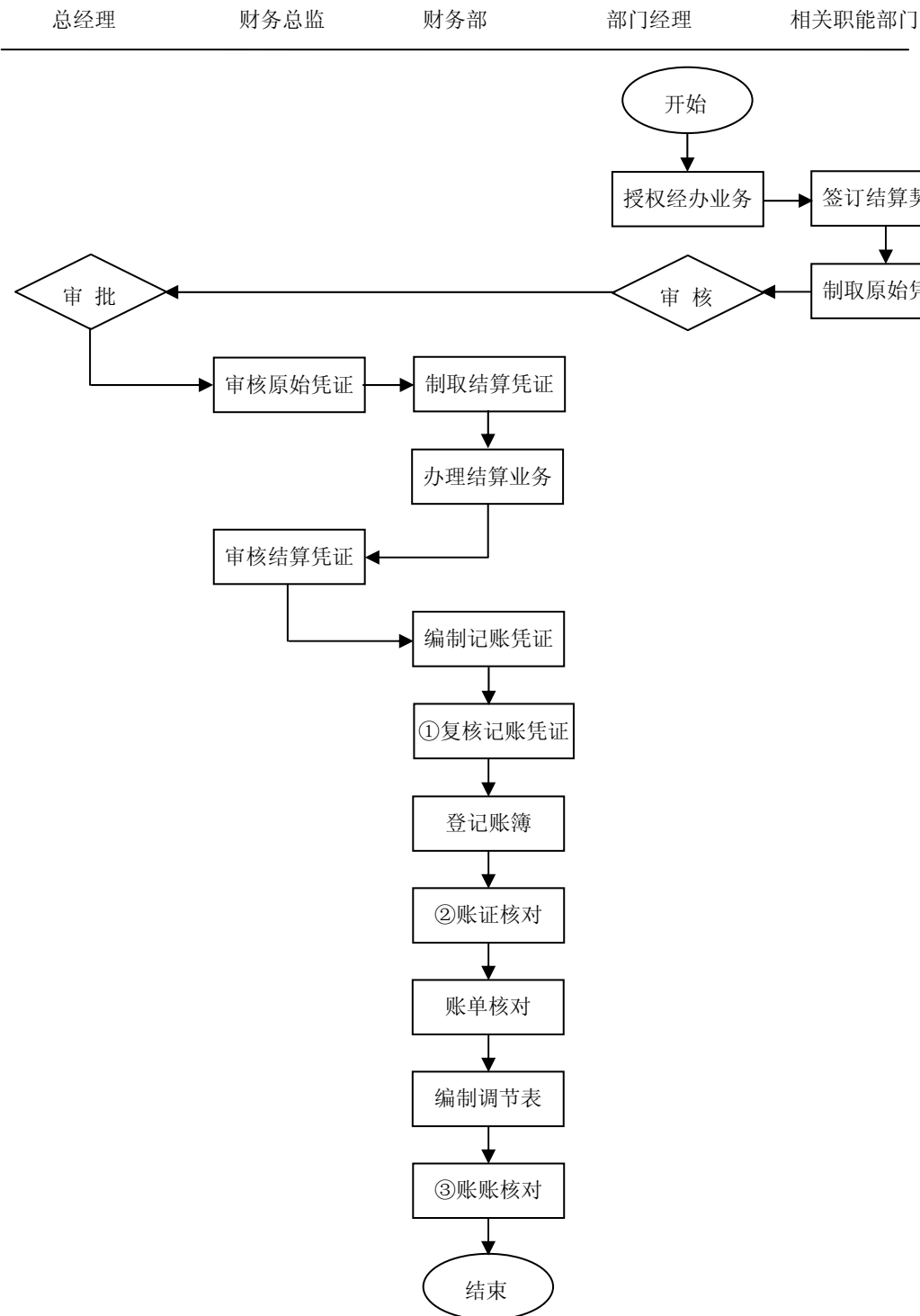
二、成本控制专员岗位职责

职责 1	执行成本核算方案
职责 2	执行产品成本控制方案
职责 3	撰写成本分析报告
职责 4	提出成本控制改进方案
职责 5	稽核各项目成本预算，并及时提出修正意见
职责 6	进行成本档案的管理和统计分析

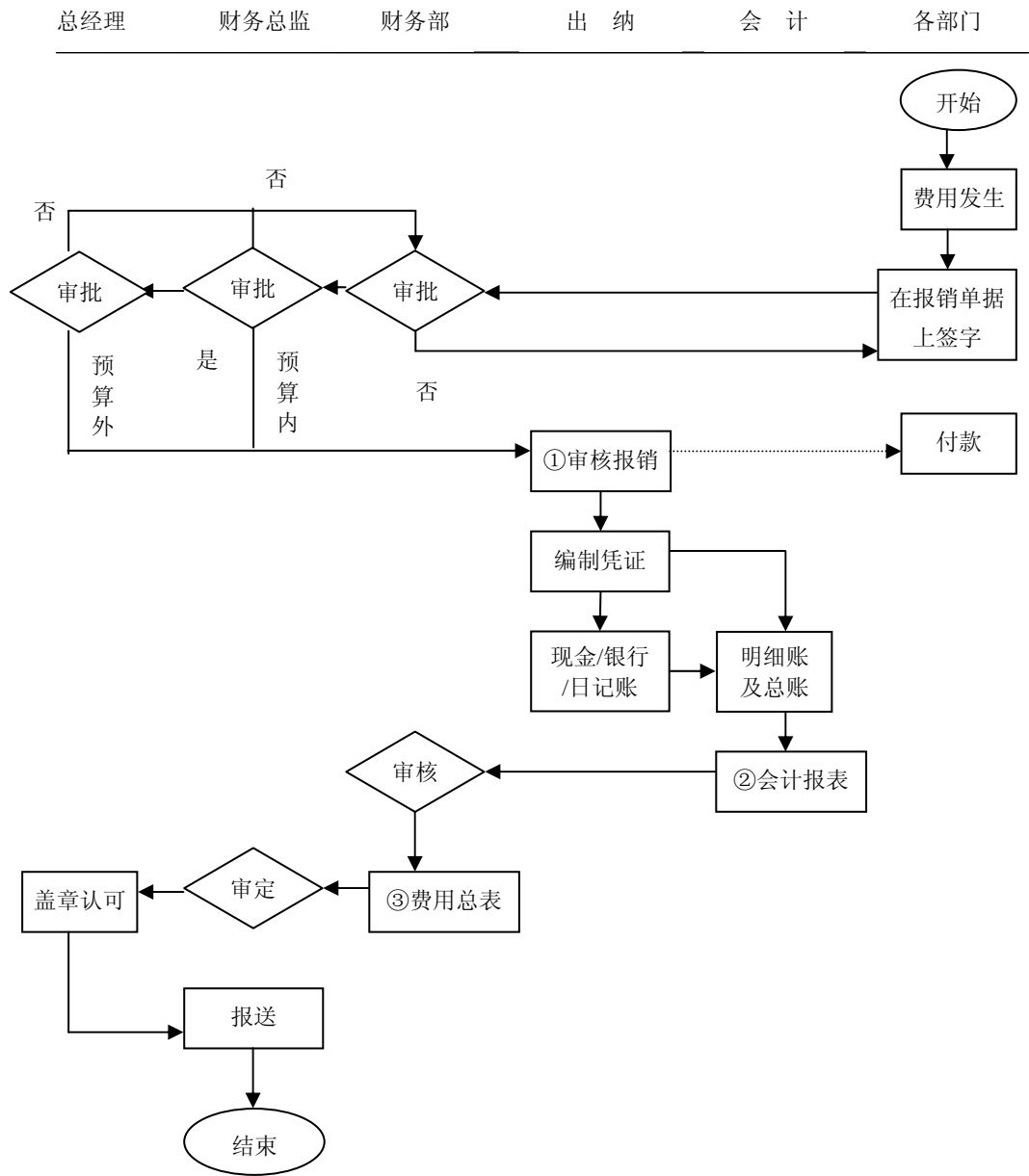
三、现金清查处理流程



四、银行存款付款控制流程



五、费用报销管理流程





第四章 资产管理

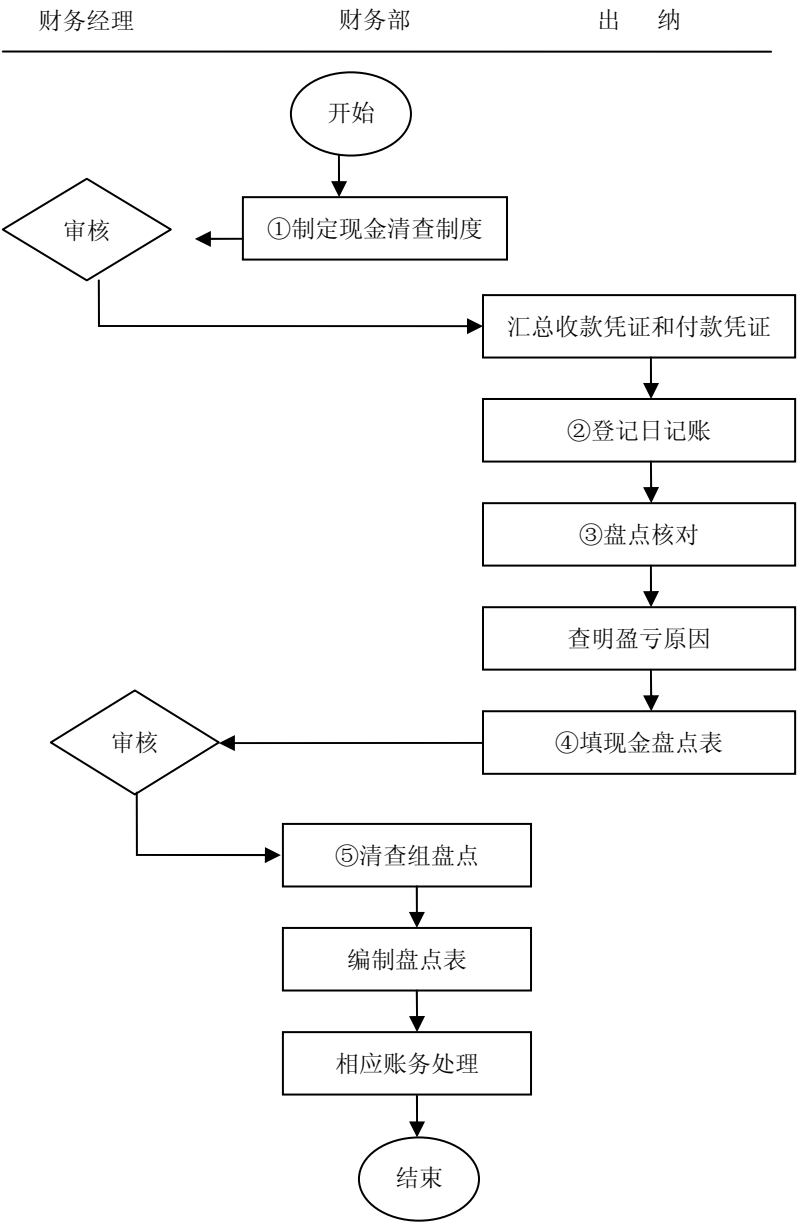
一、资产管理主管岗位职责

职责 1	在财务经理的直接领导下，负责低值易耗品、固定资产、商品、物料用品、原材料的制证、账簿管理和企业购买力的申报、记账和报表工作
职责 2	检查企业固定资产、低值易耗品、物料用品等财产物资的使用保管情况，注意发现和处理财产物资管理中存在的问题，确保企业财产物资的合理使用和安全管理
职责 3	负责审核和编制商品、物料用品、原材料的记账和以上账户收支业务的登记、结账、对账工作
职责 4	负责收集审核各部门的物资购置计划，根据库存情况核定购买量，按规定报有关领导批准后，组织安排采购。
职责 5	对固定资产账面与实物一致性、可用性进行检查核实，对货币资金进行管理
职责 6	负责固定资产投资方案的制定与可行性分析
职责 7	对存货进行清查，负责存货最佳数量、订货的分析与控制
职责 8	负责固定资产折旧基金定期提取工作的报表审核
职责 9	组织全公司的低值易耗品和固定资产的清查、盘点和不定期的抽查工作
职责 10	每月负责汇总各部门的物资领用计划，督导采购部门和仓库落实计划的实施情况
职责 11	完成领导交待的其他事项

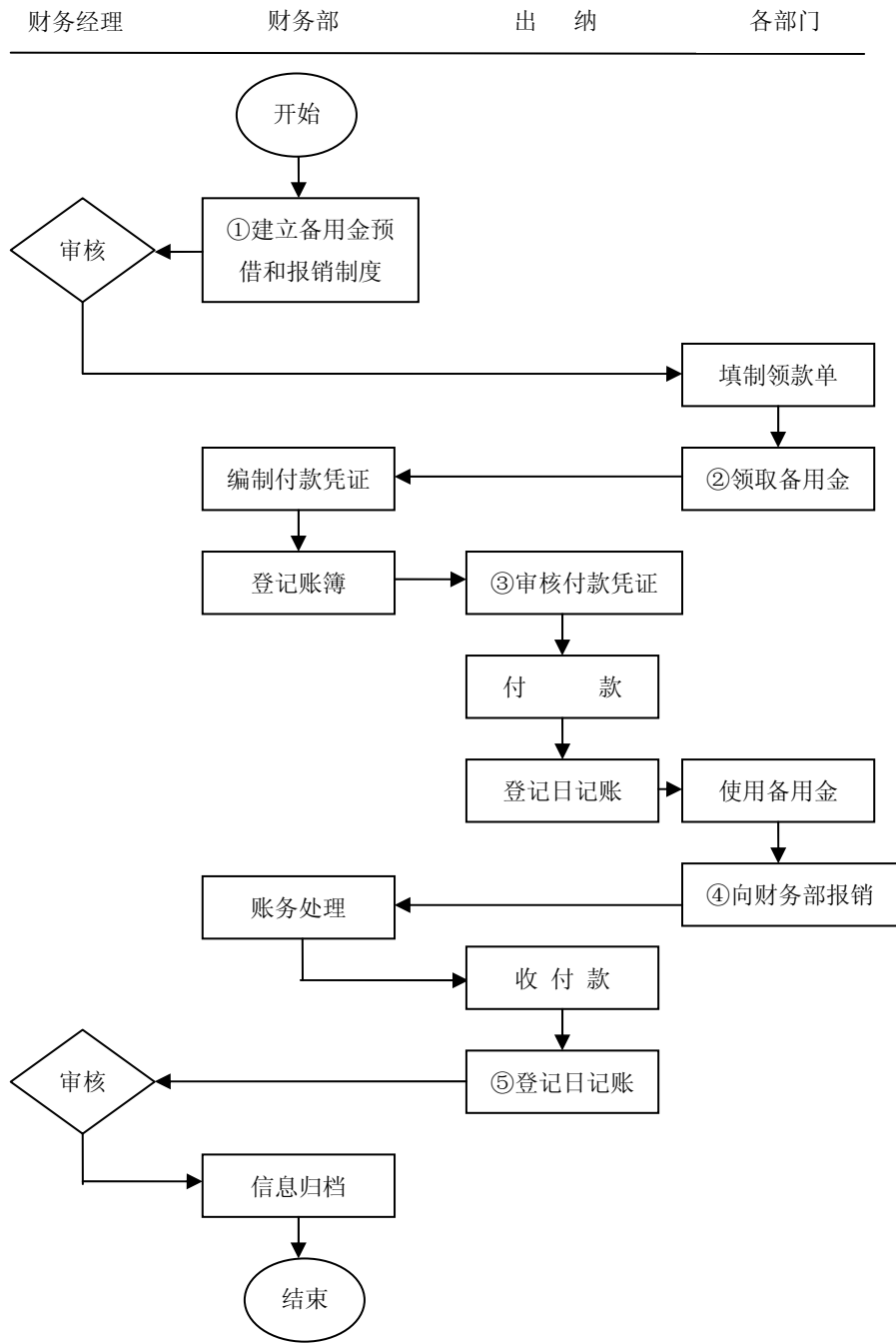
二、资产管理专员岗位职责

职责 1	建立固定资产、低值易耗品台账，与财务定期核对
职责 2	调查低值易耗品的使用周期，确定摊销比率
职责 3	负责固定资产购买的初审及备案以及管理货币资金
职责 4	负责资产转让费，使用费，资产税的账目管理
职责 5	负责企业内部设备的调拨
职责 6	定期巡查固定资产完好情况
职责 7	参与企业清产核资工作
职责 8	办理财产保险，确保财产安全
职责 9	完成主管交待的其他事项

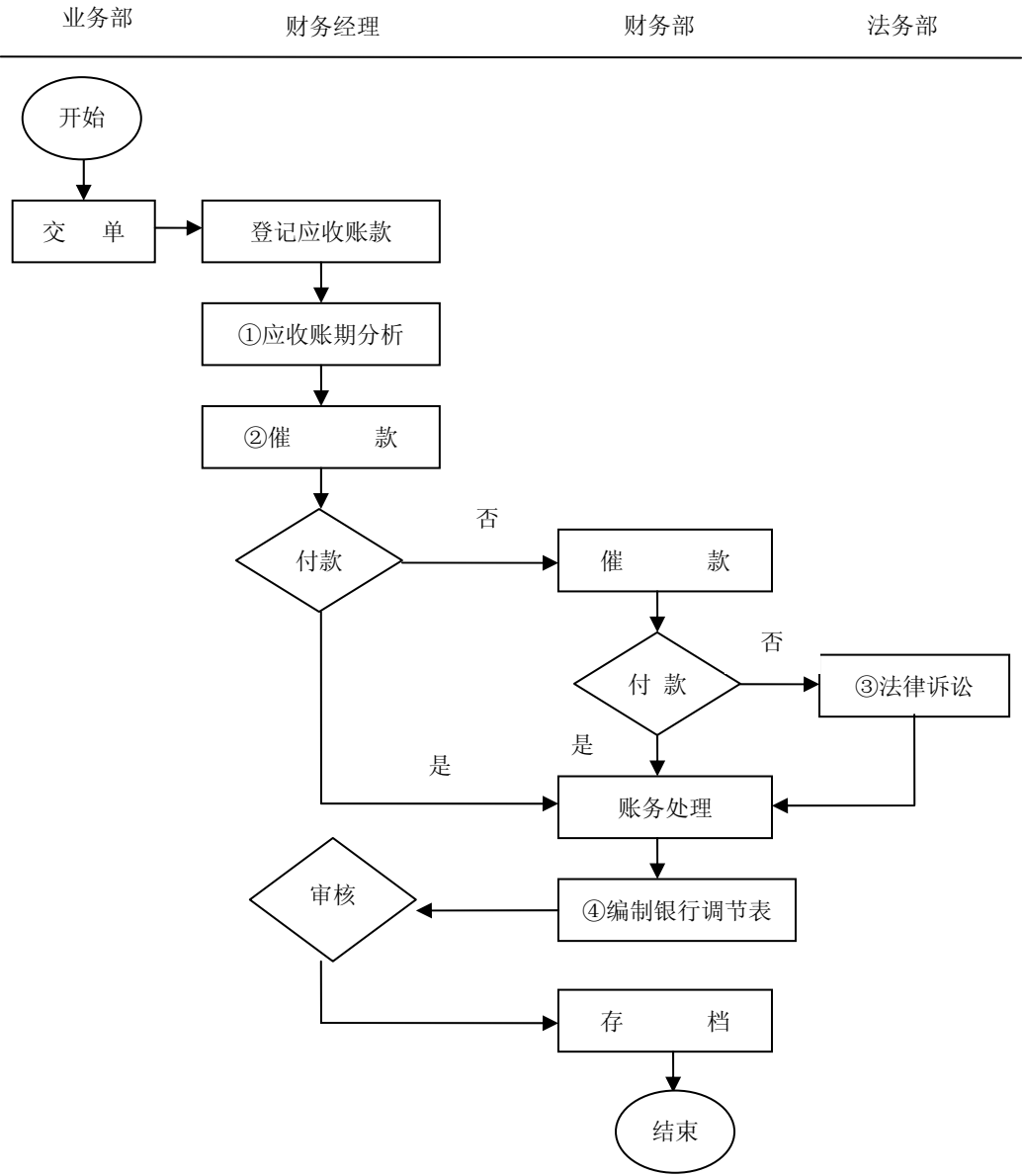
三、现金清查账务处理流程



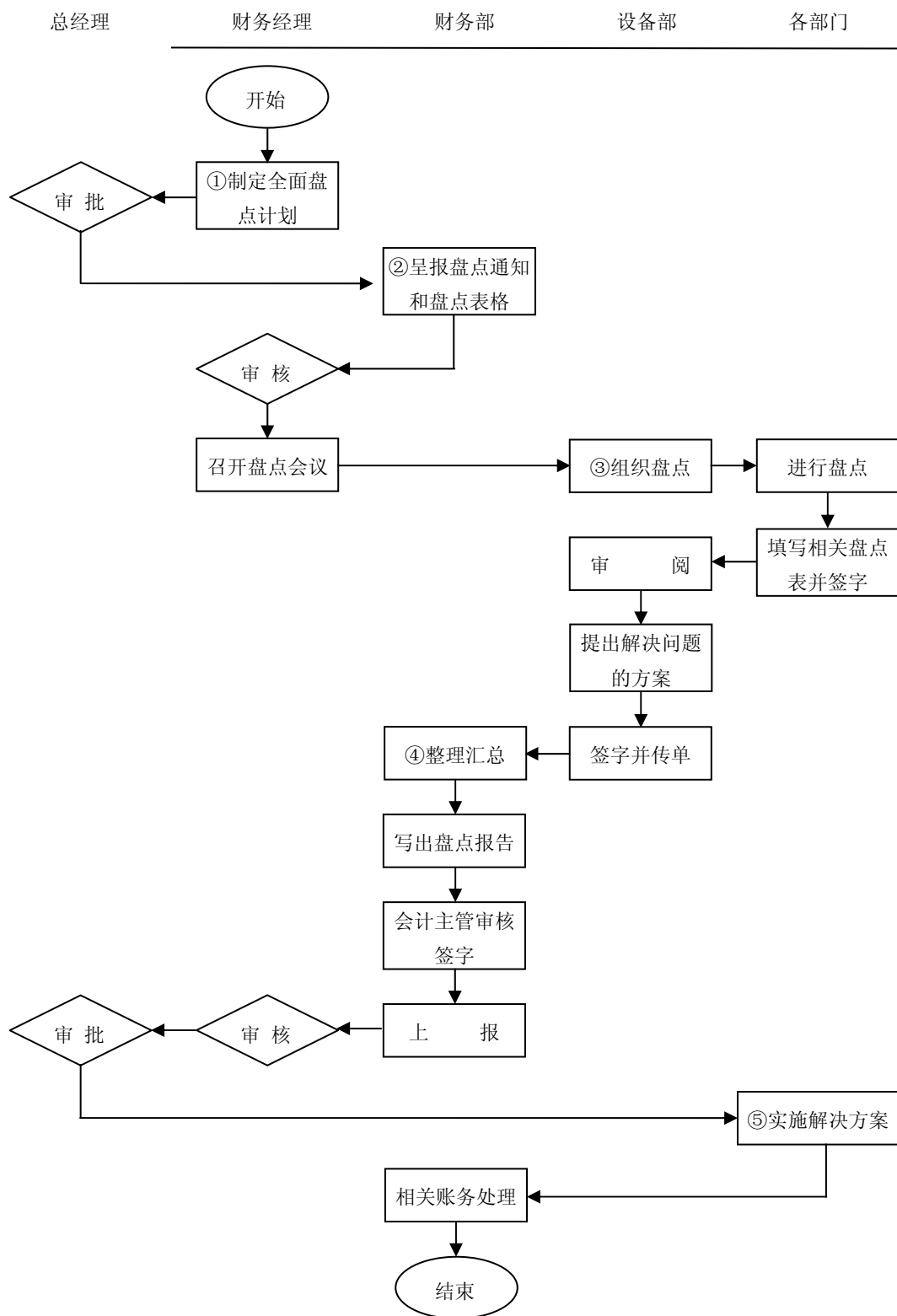
四、备用金收支账务处理流程




五、应收账款管理流程



六、固定资产盘点管理流程





第五章 筹资与投资管理

一、筹资与投资主管岗位职责

职责 1	拟定公司各项筹资与投资管理制度
职责 2	拟定公司各项证券管理制度
职责 3	拟定公司股利分配制度
职责 4	通过对经济、政治形势的分析，评估投资机会
职责 5	负责对筹资与投资环境进行分析、预测金融市场走势、把握整体筹资与投资方向
职责 6	进行公司筹资与投资规划
职责 7	参与公司各项筹资与投资项目的可行性分析和论证
职责 8	进行筹资与投资监管，控制企业的证券筹资与投资活动
职责 9	对投资项目进行财务预测、风险分析与控制
职责 10	参与筹资投资项目谈判，与合作伙伴、主管部门和潜在客户保持良好的业务关系
职责 11	管理筹资与投资项目，监控和分析项目的经营管理，及时提出改进建议
职责 12	负责公司股份制改造及上市、购并、资产重组、破产清算的方案设计
职责 13	配合部门经理做好相关培训和指导
职责 14	其他相关工作

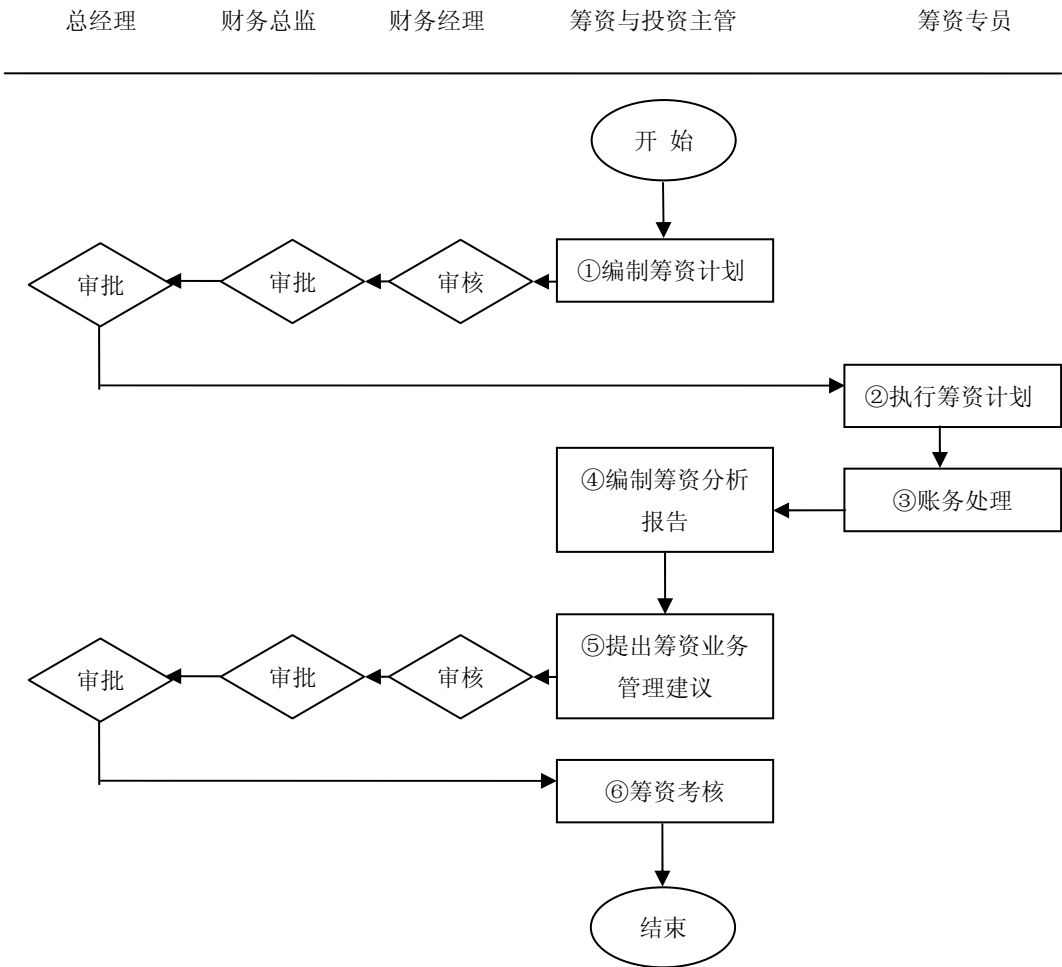
二、筹资专员岗位职责

职责 1	研究相关信息，对企业所处的资本市场和政策变动情况进行全面评估和分析
职责 2	分析企业财务状况，分析并评价企业的资本负债结构
职责 3	管理现有筹资渠道相关工作
职责 4	开发新的筹资渠道
职责 5	负责企业经营所需资金的筹划工作，策划组织相关的筹资活动
职责 6	完成企业的筹资任务
职责 7	其他相关工作

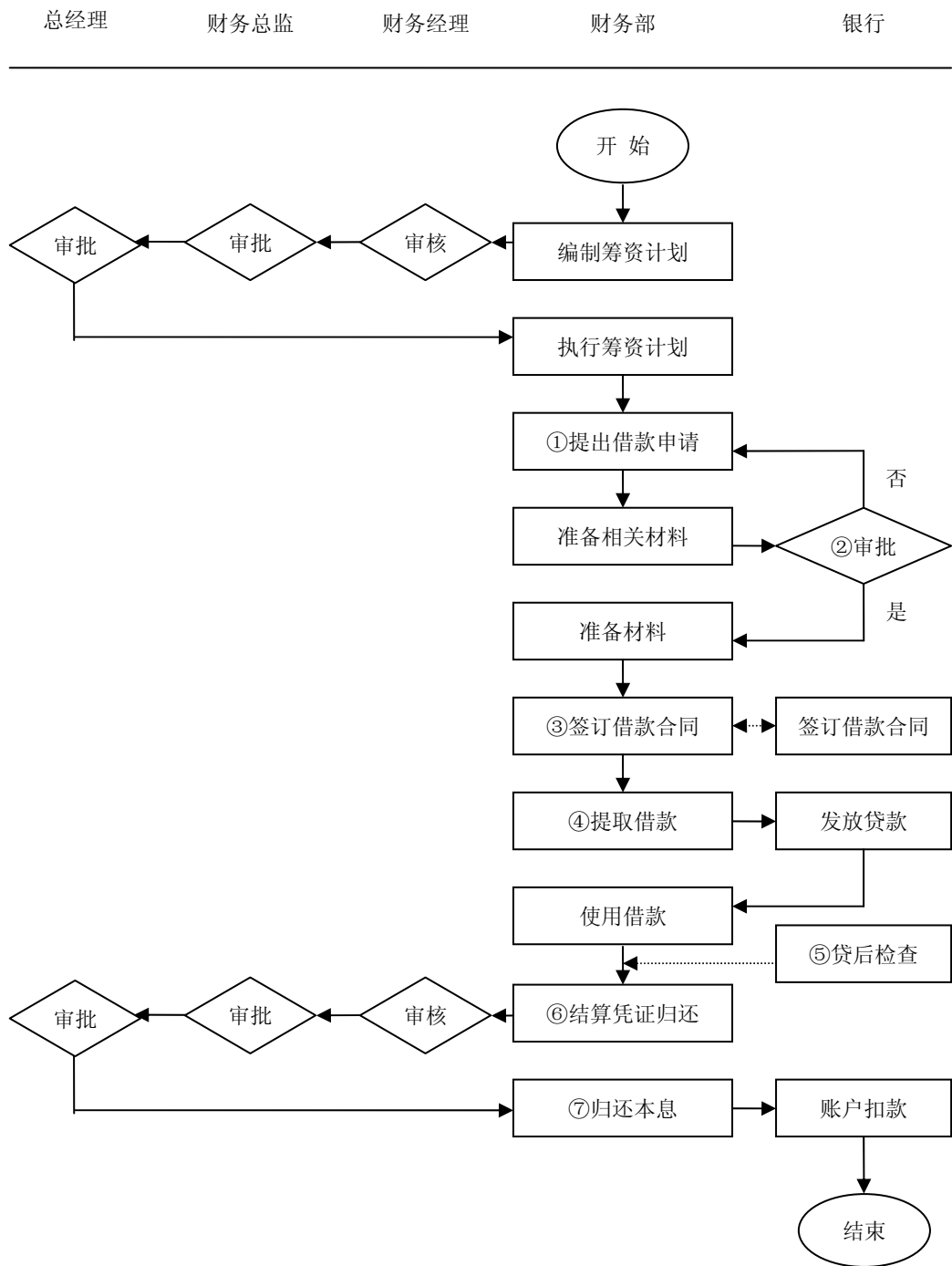
三、投资专员岗位职责

职责 1	在上级的领导下，进行资本市场分析
职责 2	对特定机构的资本市场和证券变动进行全面评估
职责 3	负责对投资项目的可行性进行研究，负责设计评审工作
职责 4	参与投资项目谈判，与合作伙伴、主管部门和潜在客户保持良好的业务关系
职责 5	对投资项目进行财务调查、财务测算、成本分析和敏感性分析
职责 6	具体承揽投资项目，并设计方案，组织实施，定期汇报工作进度
职责 7	及时向上级汇报对投资项目的行为产生重大影响的事件或变动信息
职责 8	在上级的领导下，收缴投资项目收益
职责 9	收集、整理投资项目档案，建立、维护投资信息库
职责 10	参加部门的有关管理会议，参与重大业务及管理决策
职责 11	其他相关工作

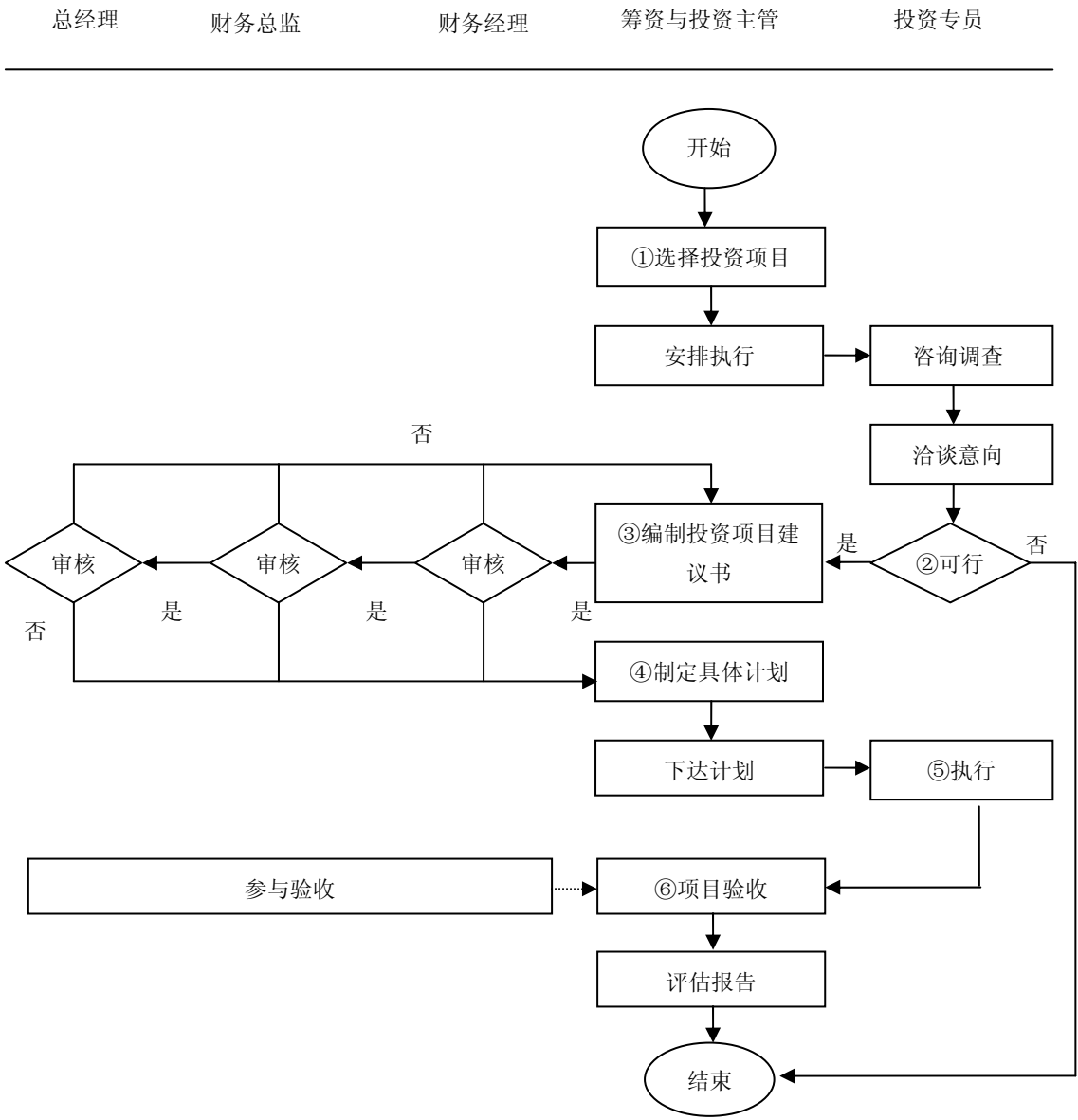
四、筹资管理流程



五、银行借款筹资管理流程



六、投资管理流程





第六章 会计核算管理

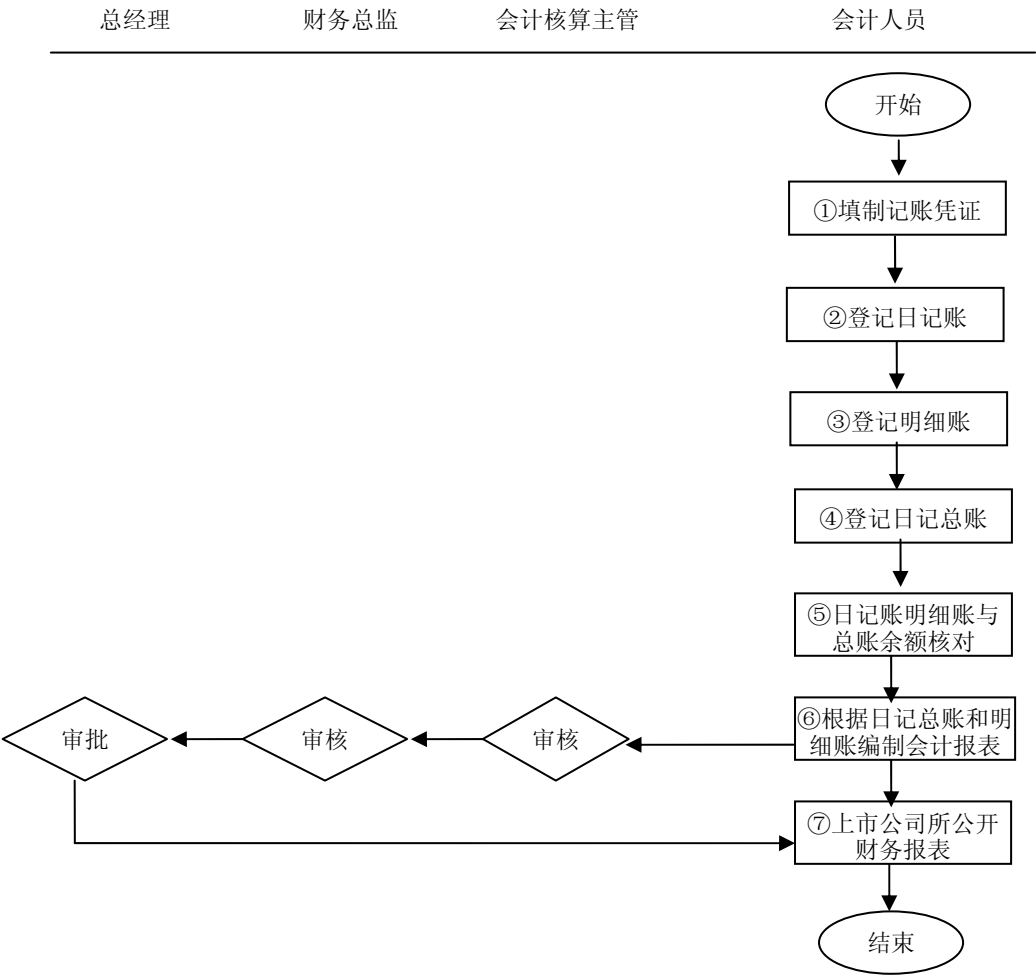
一、会计核算主管岗位职责

职责 1	负责公司会计制度的设计、拟定，并进行财经政策的研究、分析
职责 2	负责公司的全面核算工作，定期编制会计报告
职责 3	负责公司的会计核算管理，齐全各类原始资料，制订会计资料的使用办法及规定
职责 4	进行成本核算的预测、计划、控制、分析和考核，督促各部门降低消耗，节约费用
职责 5	掌握国家税务政策，对外加强联系，下层单位进行指导
职责 6	负责会计档案的管理
职责 7	利用企业经营过程中的财务会计资料进行经济活动分析
职责 8	协助财务经理对会计人员进行绩效考核
职责 9	指导会计人员的核算业务工作，提高工作质量
职责 10	分析税收、外汇管理政策，及时提出有利于企业发展的建议、意见
职责 11	负责与税务、外汇管理局等机构的联系与协调工作
职责 12	完成领导交办的其他工作

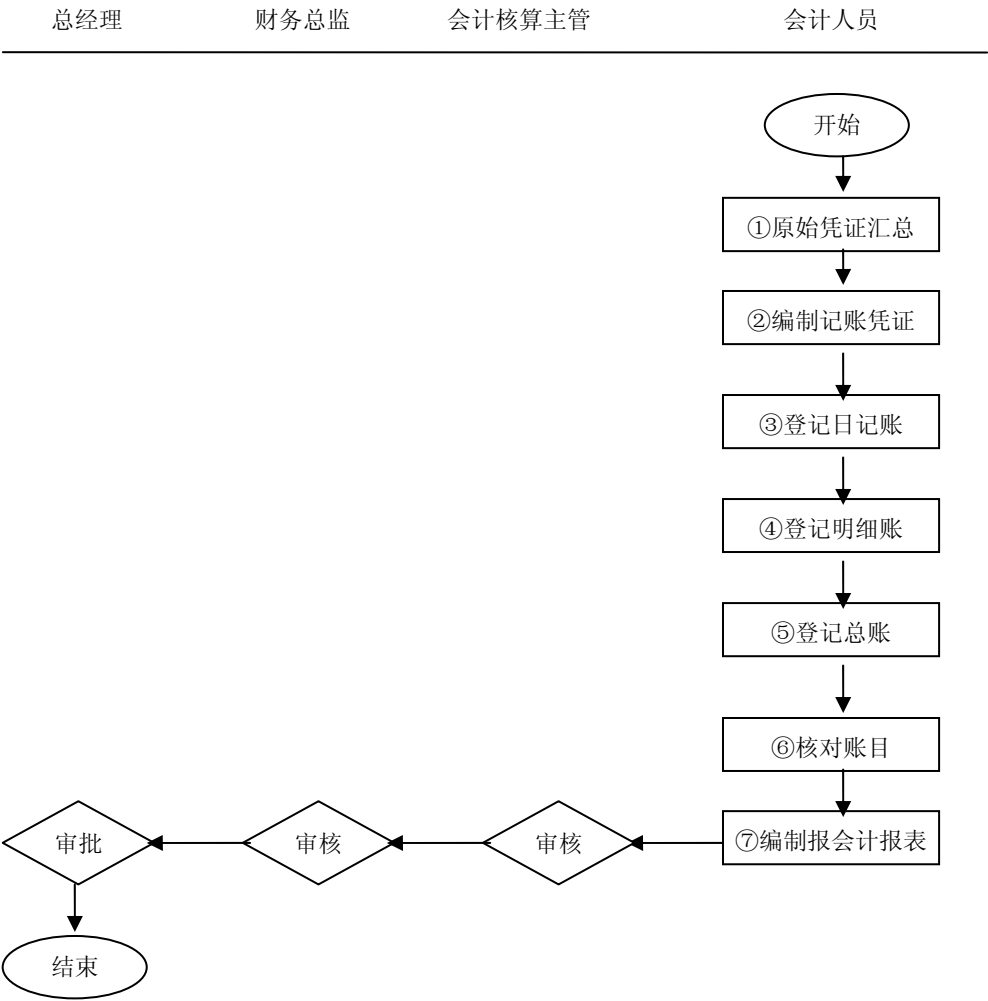
二、会计核算专员岗位职责

职责 1	协助会计核算主管制定与会计核算有关的各项规章制度并组织、监督实施
职责 2	协助会计主管拟订公司各项核算办法
职责 3	根据有关制度负责公司各种核算和其他业务的记账工作
职责 4	正确使用会计科目和科目编号，摘要简明，内容真实、清楚，金额准确无误
职责 5	根据企业财务会计制度设置科目明细账和使用对应的账簿，准确登录各类明细账
职责 6	建立公司固定资产、产品进出情况、原材料等的明细账并进行明细核算
职责 7	了解公司经济合同的履约情况，催促经办人及时办理结算和出入库手续，并进行应收、应付款项的清算
职责 8	关注企业经济活动的各项资料并进行分析，提出有益企业发展的意见、建议
职责 9	负责公司各项债权、债务的清理结算工作
职责 10	协助主管做好会计原始凭证、账册、报表等会计档案的管理工作，并提出建议
职责 11	完成领导交办的其他工作事项

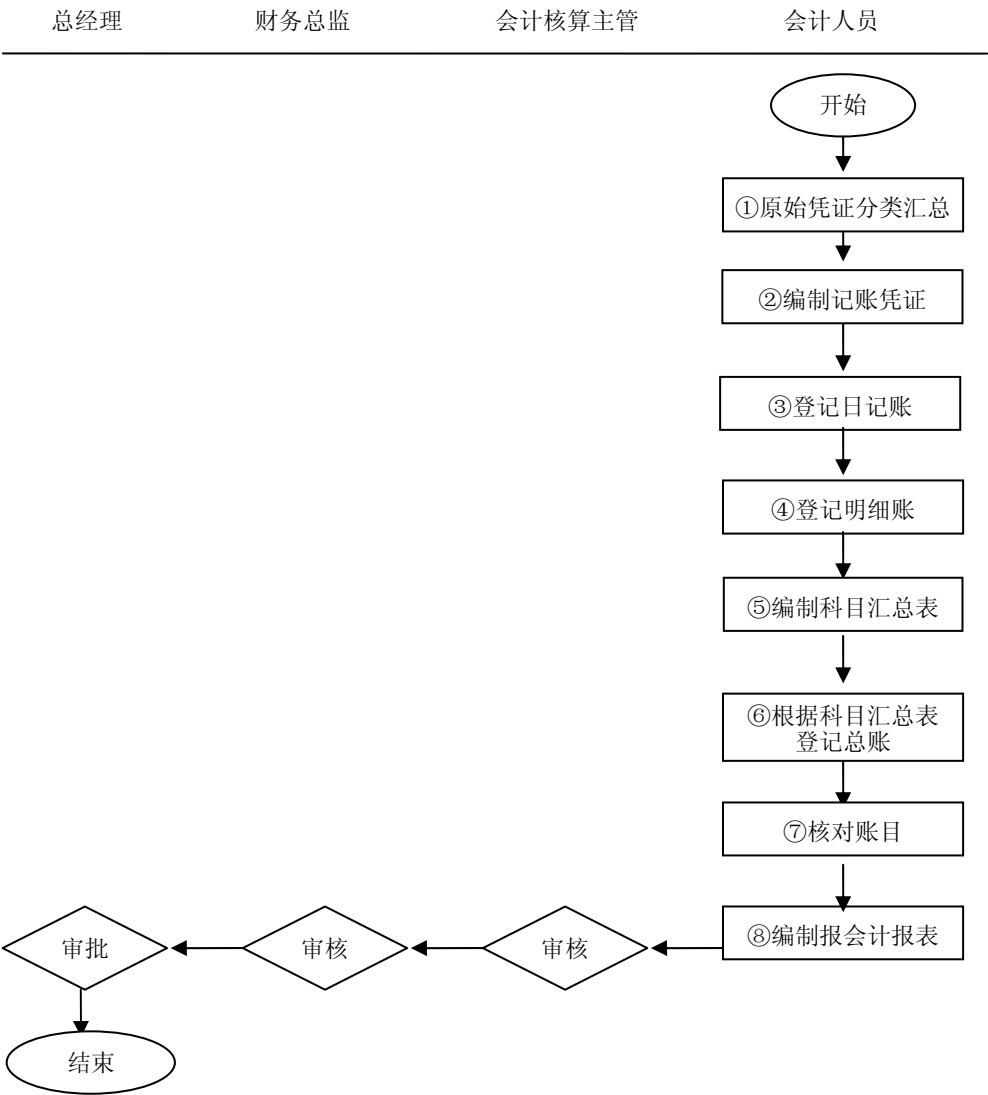
三、日记总账账务处理流程



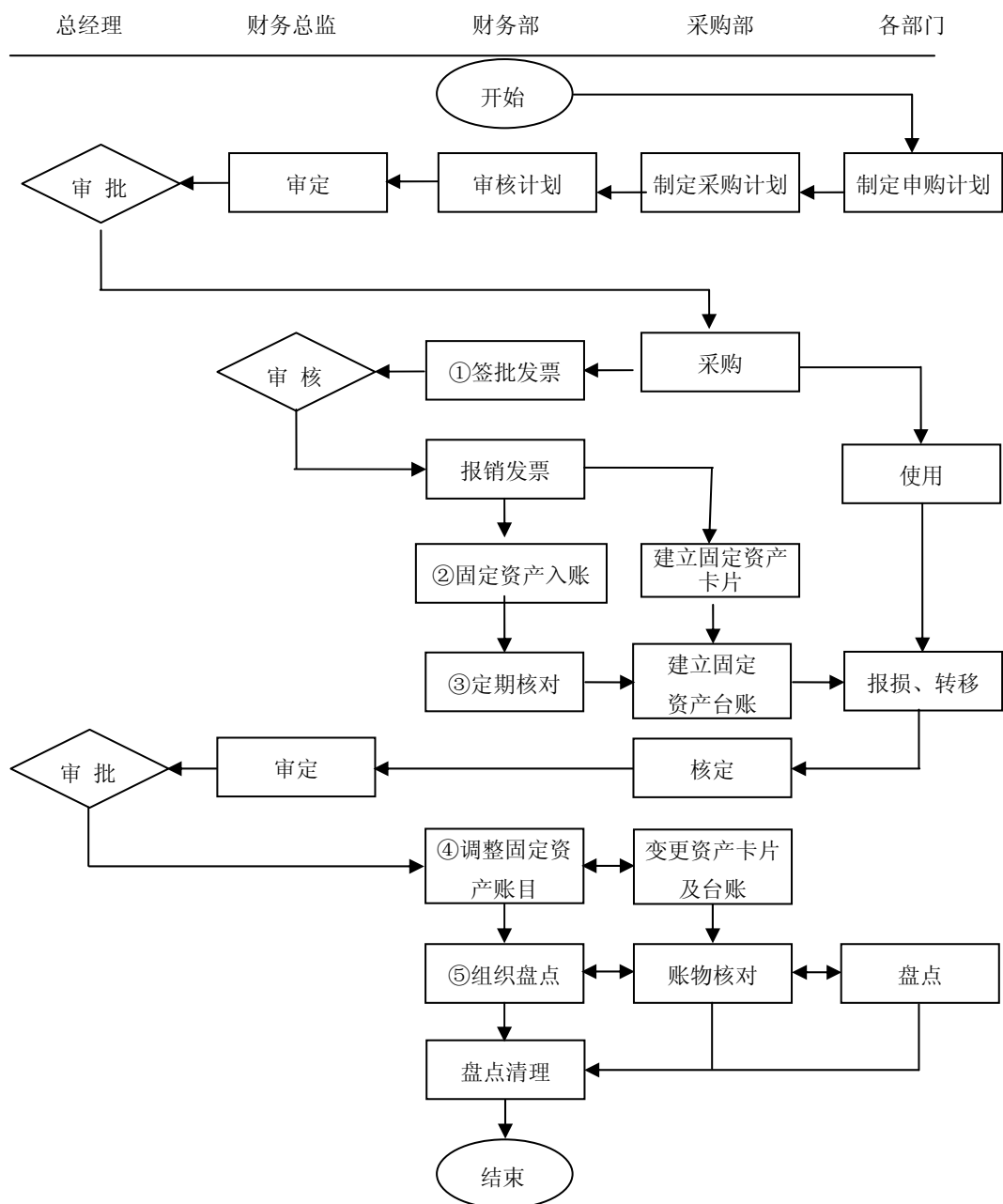
四、记账凭证账务处理流程



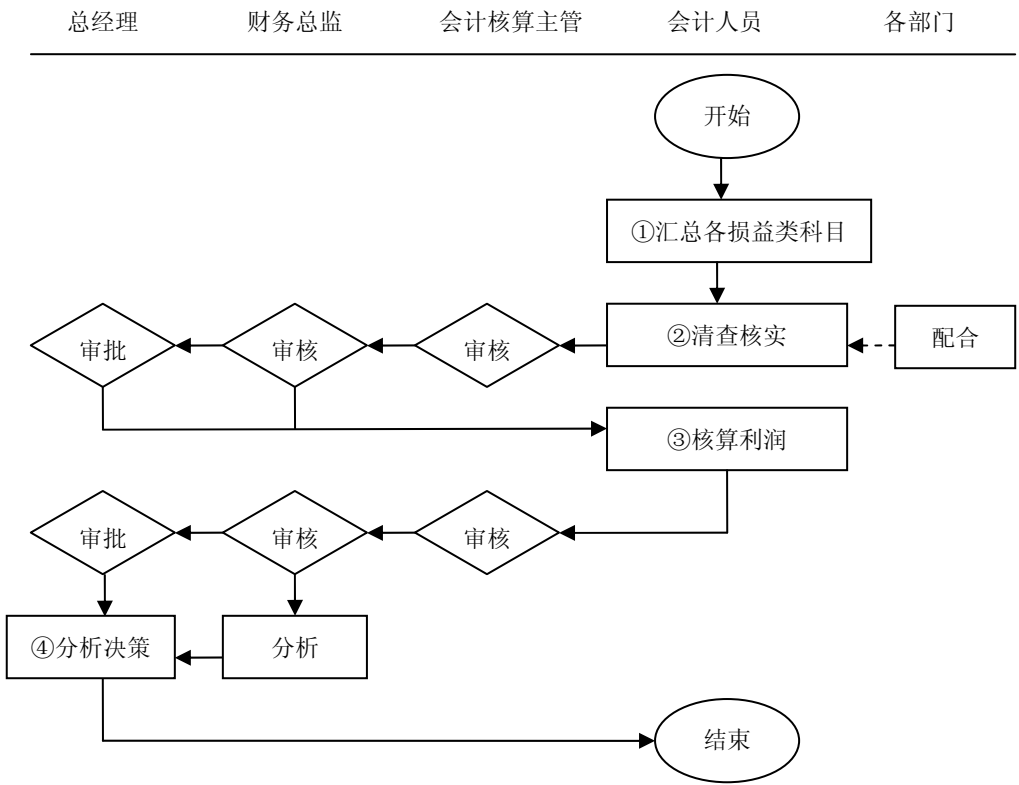
五、科目汇总表核算流程




六、固定资产核算流程



七、利润核算流程





第七章 成本会计管理

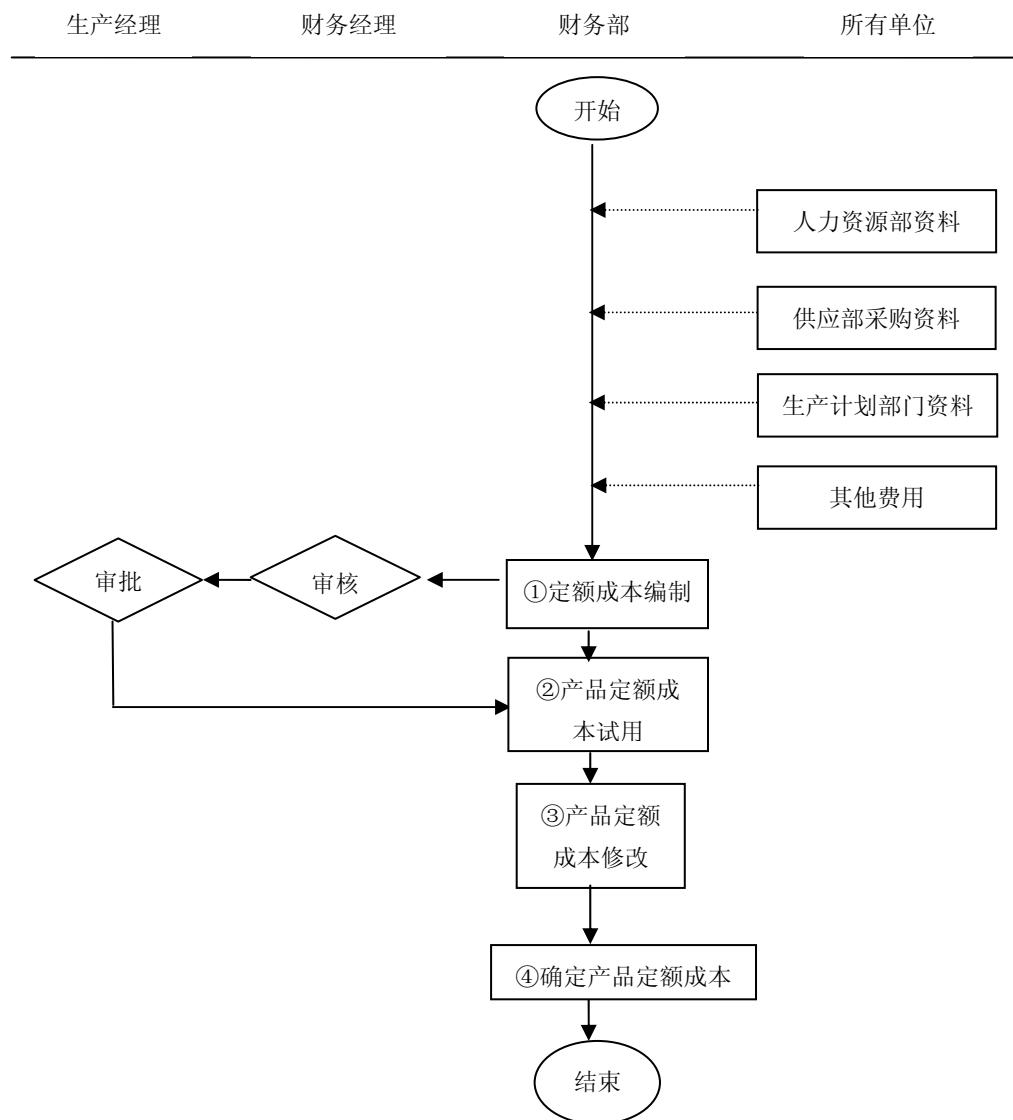
一、成本会计主管岗位职责

职责 1	协助财务经理拟订公司各部成本核算实施细则，报上级批准后组织执行
职责 2	对公司重大项目、产品等进行成本预算、编制项目成本计划
职责 3	监督、调查各部门执行成本计划情况，出现问题及时上报
职责 4	登记、保管各种明细账、总分类账
职责 5	定期对账，如发现差异，查明差异原因，处理结账时有关账务的调整事宜
职责 6	设计、修订会计制度和会计表单，分析财务结构，编制会计报告、报表
职责 7	做好相关成本资料的整理、归档、数据库建立、查询、更新工作
职责 8	执行资金预算及控制预算内的经费支出
职责 9	管理往来账、应收账、应付款、固定资产、无形资产
职责 10	每月计提核算税金、费用、折旧等费用项目
职责 11	完成财务经理交办的其他工作

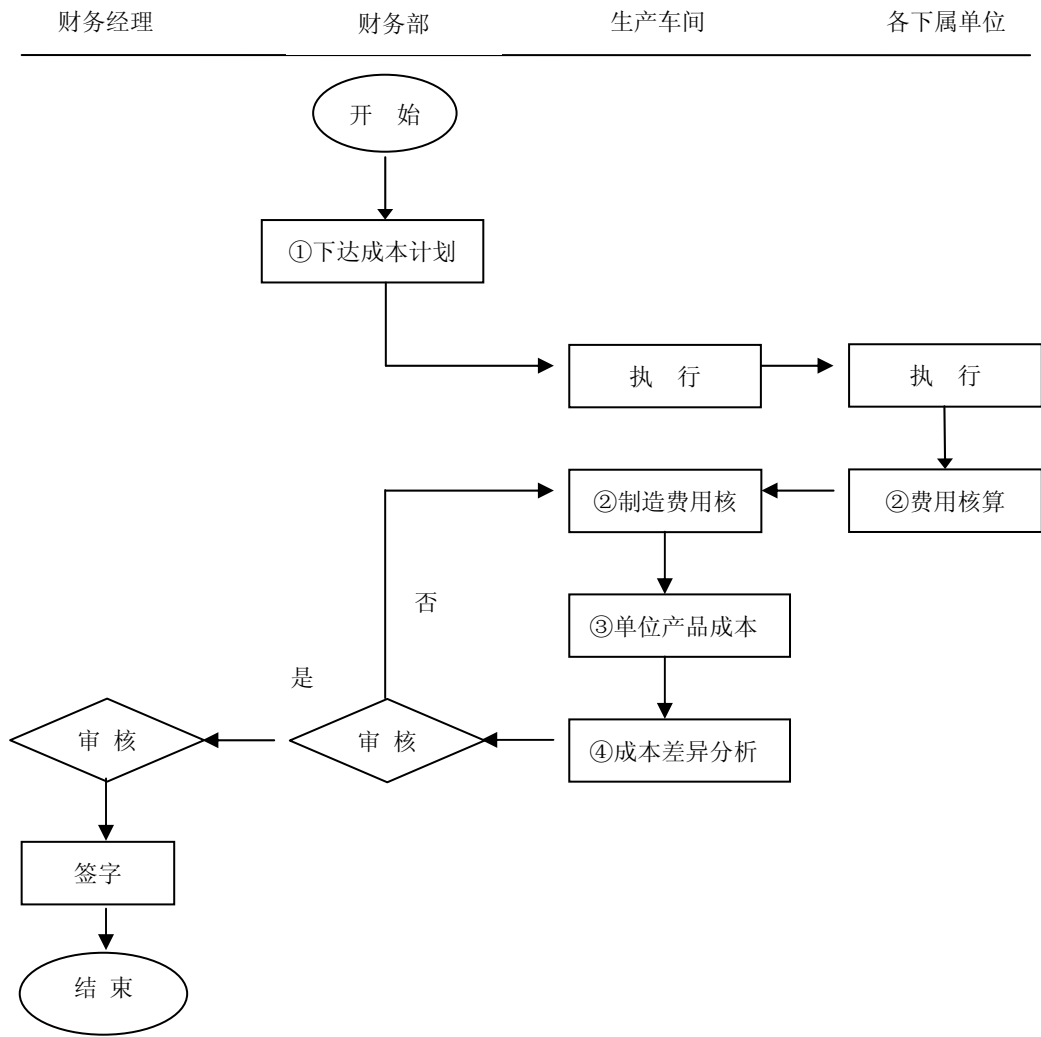
二、成本会计专员岗位职责

职责 1	整理各项费用并进行归集和分配，做好记账凭证并登账，月末对费用进行核算
职责 2	撰写公司成本分析报告
职责 3	负责每月提取折旧，负责固定资产报废、清理的账务登记
职责 4	汇总总账，进行试算平衡
职责 5	负责应付账款往来核算
职责 6	负责应收账款往来业务核算
职责 7	负责有关报表的报送工作
职责 8	进行现金与支票管理
职责 9	财务档案的整理、装订
职责 10	完成财务经理委派的其他任务

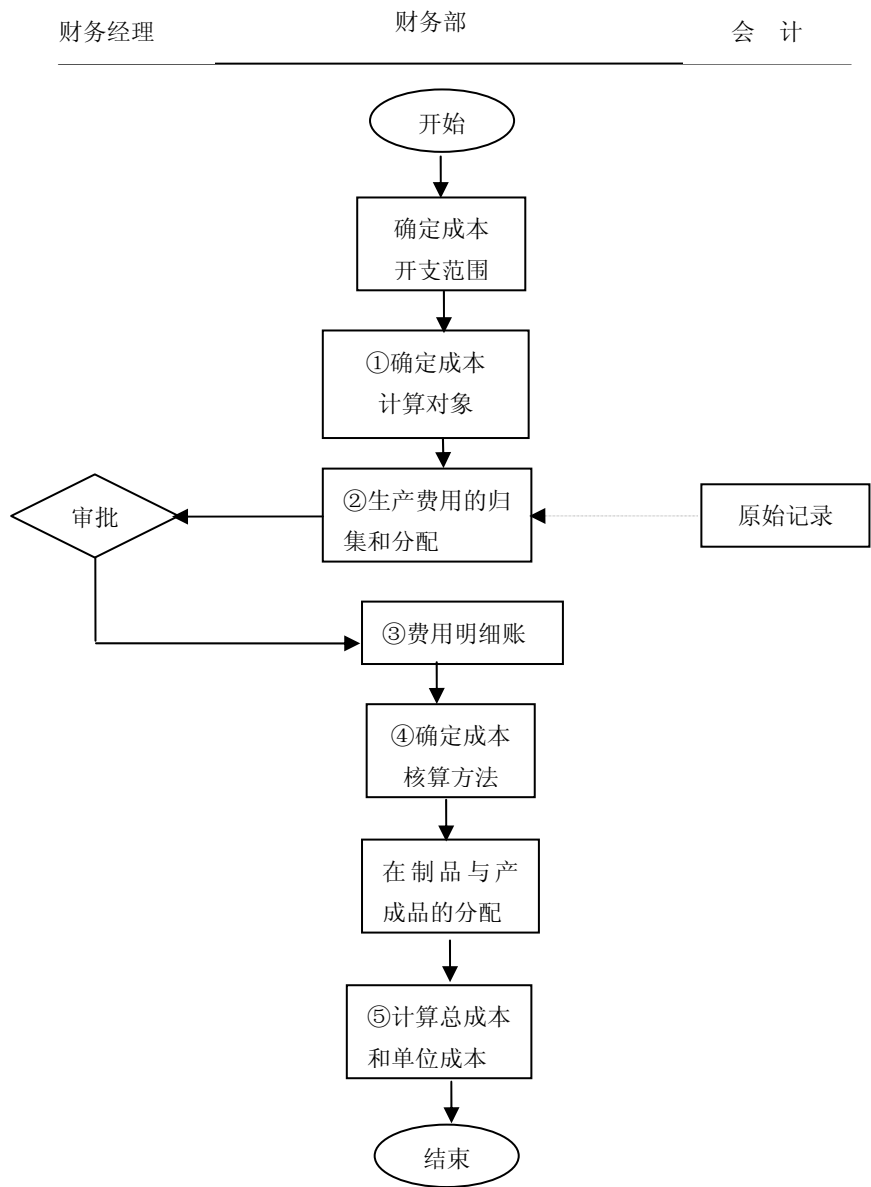
三、产品定额成本编制流程



四、产品成本核算管理流程



五、成本核算账务处理流程





第八章 应收账款管理

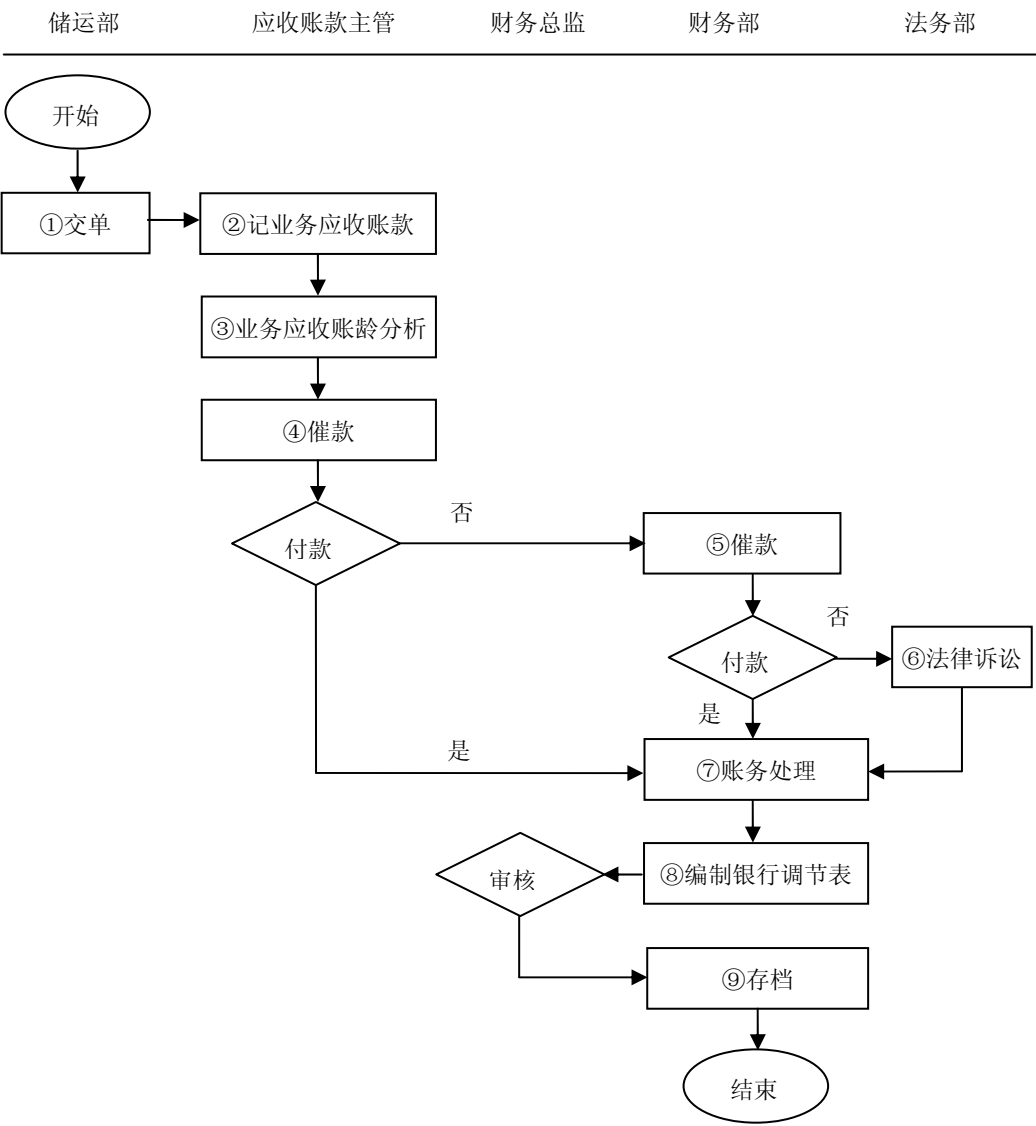
一、应收账款主管岗位职责

职责 1	负责制定应收账款管理制度、账款催讨办法等规章制度
职责 2	应用会计准则及相关的财务规定，记录会计系统的财务活动（应收账款部分）
职责 3	监督销售人员的货款回收情况，监督应收款项账户及其明细账目余额变化情况
职责 4	负责分析应收款项账户的数据和交易情况，进行账龄分析工作
职责 5	关注应收账款的统计表，找出应收账款差异的解决方案
职责 6	坏账的处理与监督
职责 7	制定应收账款的收款策略
职责 8	做好应收账款的抵借和让售工作
职责 9	货款回收制度执行情况的监督检查，参与货款回收工作的考核
职责 10	协助、支持审计部门的相关工作
职责 11	协助外部机构对应收账款的审核，应答其质疑，并向其提供有关信息
职责 12	完成财务部经理交办的其他工作

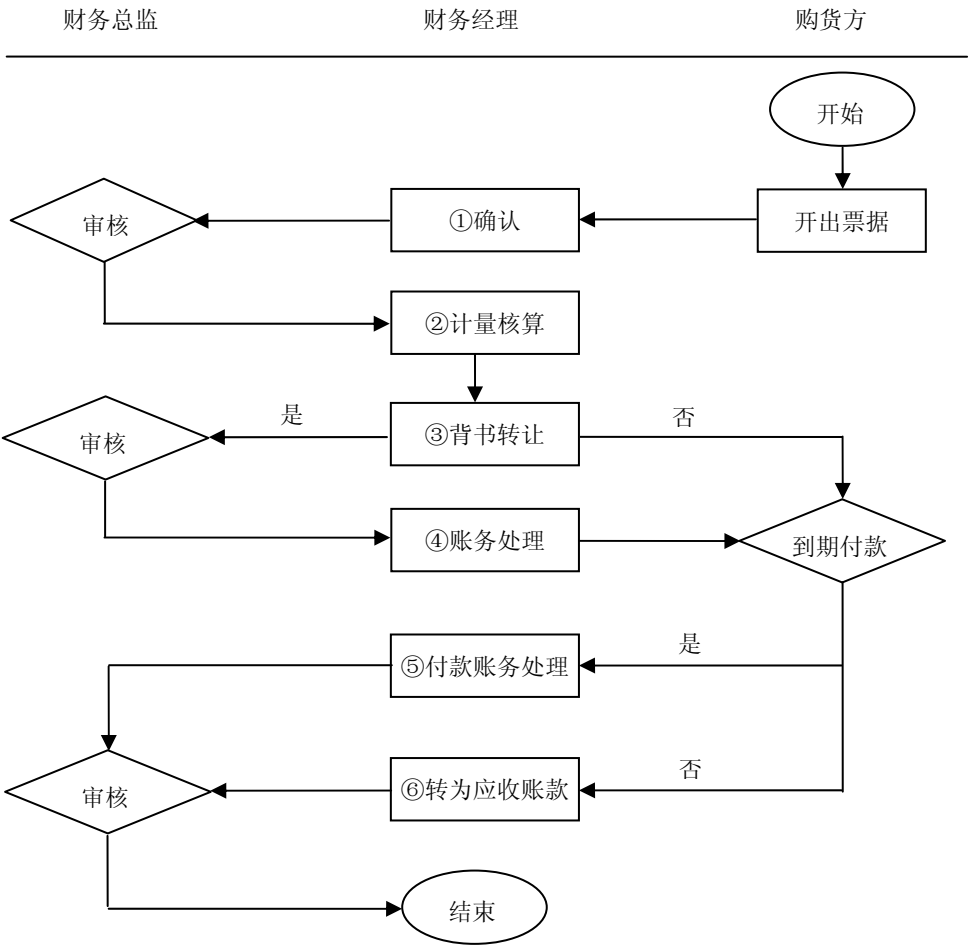
二、应收账款专员岗位职责

职责 1	协助主管制定应收账款管理制度、账款催讨办法等规章制度
职责 2	根据会计准则和有关规定，记录会计系统中与应收账款有关的活动
职责 3	建立、维护应收账款的文档信息，管理欠款客户的资料信息
职责 4	每月末，准备销售部门及销售人员的账款清单
职责 5	通过账款分析，对超期的应收账款提出具体处理建议，收款策略建议
职责 6	协助主管应对外部机构对应收账款的审核，提供相关资料
职责 7	每月定期提交月度应收账款的统计报表
职责 8	向审计部门等提供资料支持
职责 9	完成应收账款主管交付的其他工作

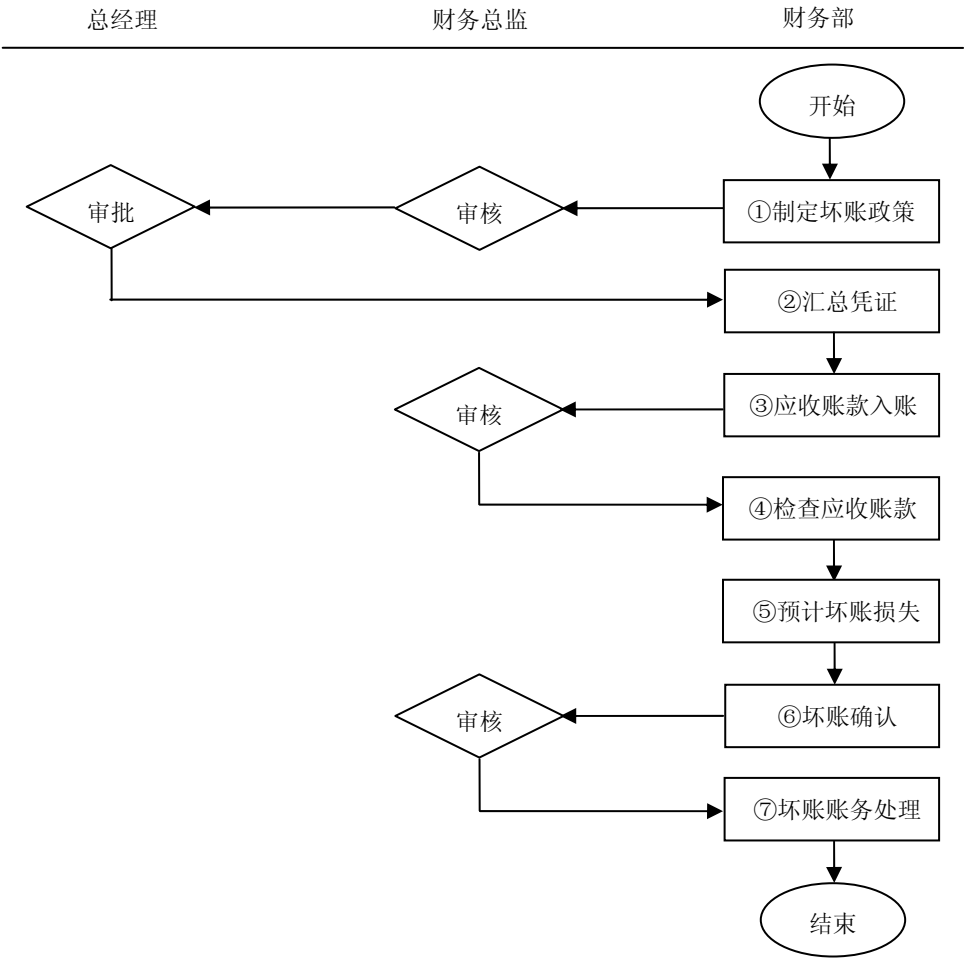
三、应收账款管理流程



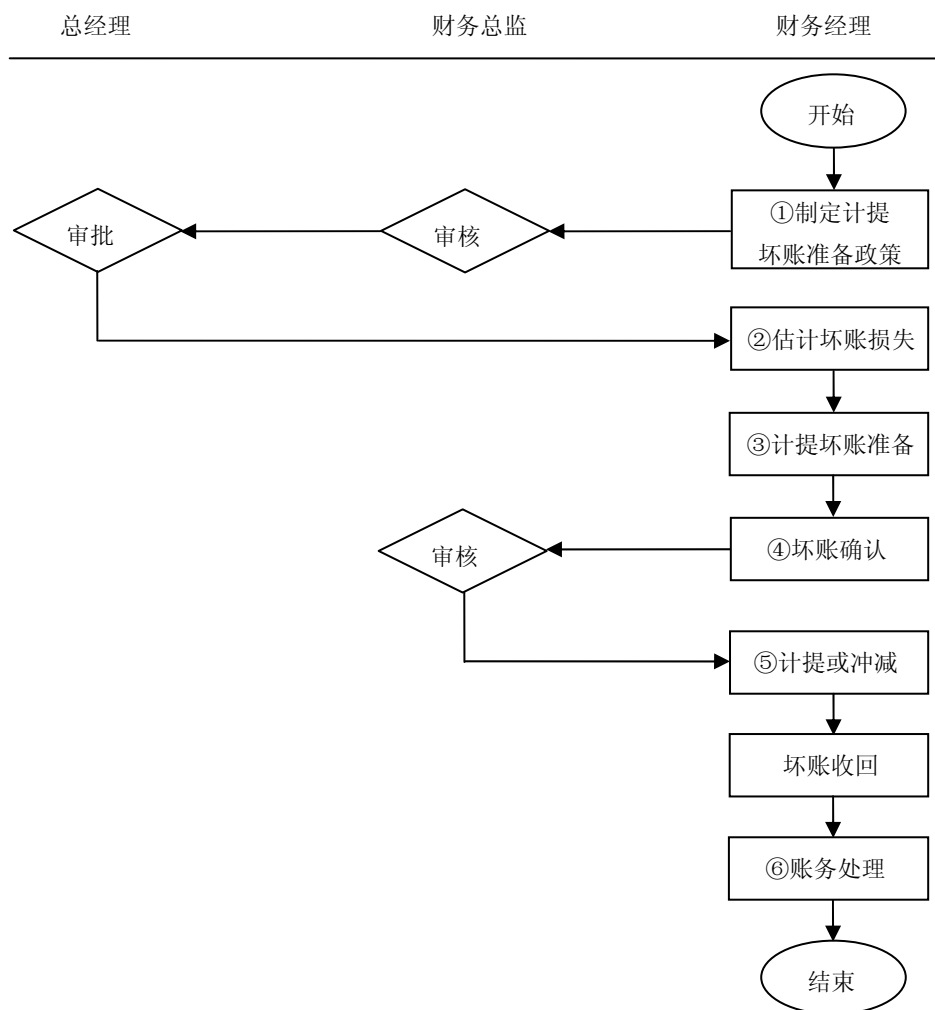
四、应收票据处理流程



五、呆账死账确认流程



六、坏账处理流程





第九章 审计管理

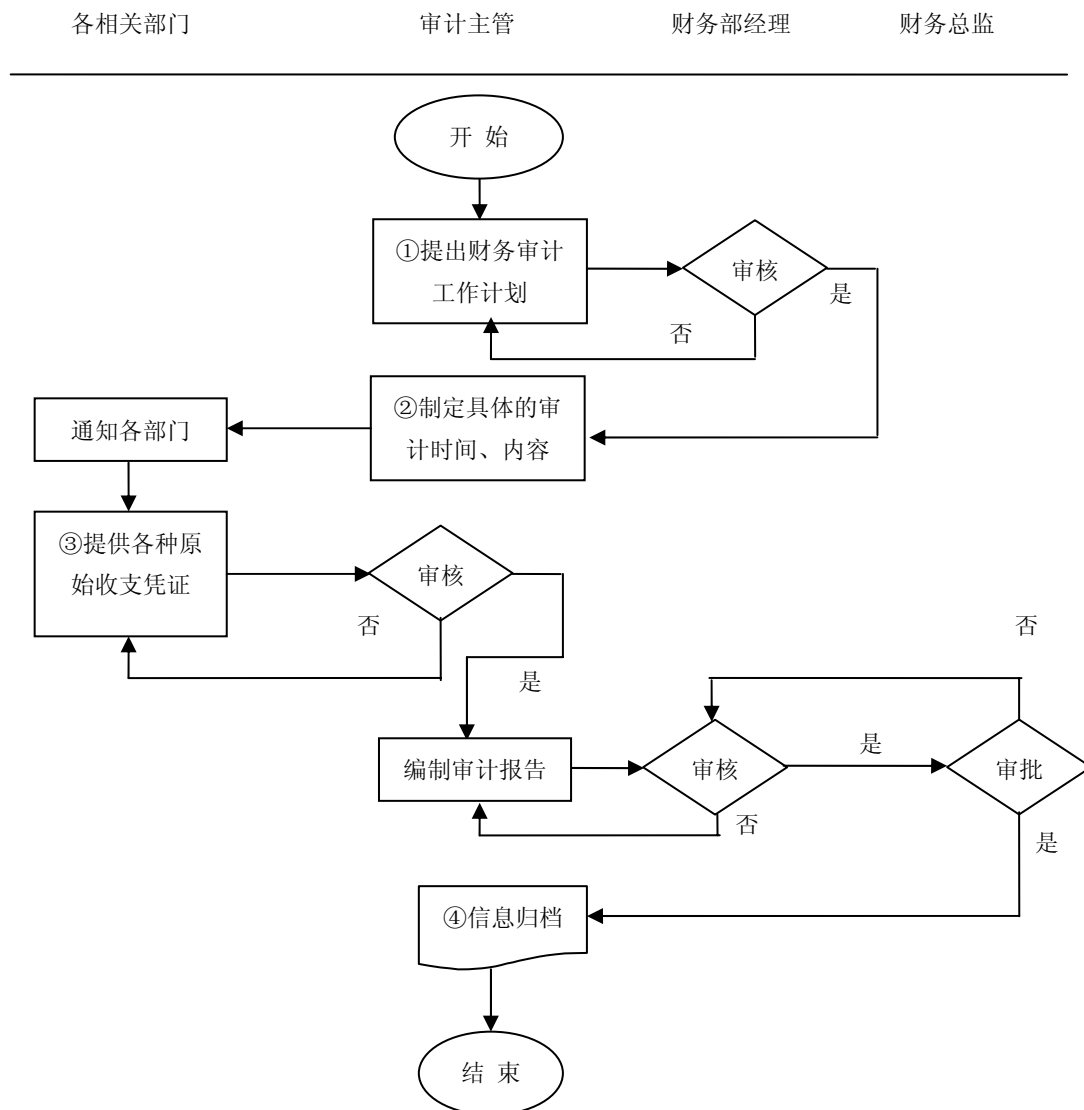
一、审计主管岗位职责

职责 1	编制审计计划，确定审计程序细则
职责 2	规划并进行审计，确认会计记录的真实性及符合会计准则要求
职责 3	审阅财务报告，确认其真实性、准确性、完整性
职责 4	分配数据输入，财务报告及其他职责给适当的员工
职责 5	对下属员工在审计程序和方法上进行指导和建议
职责 6	指导对审计人员进行有关审计程序，财务准则要求的培训
职责 7	定期或不定期地进行必要的专项审计、专案审计和财务收支审计
职责 8	控制、考核、纠正各部门偏离公司整体财务目标计划的行为
职责 9	协助外部审计工作的开展
职责 10	负责或参与对公司重大经营活动、重大项目、重大经济合同的审计活动
职责 11	完成公司领导临时交办的工作

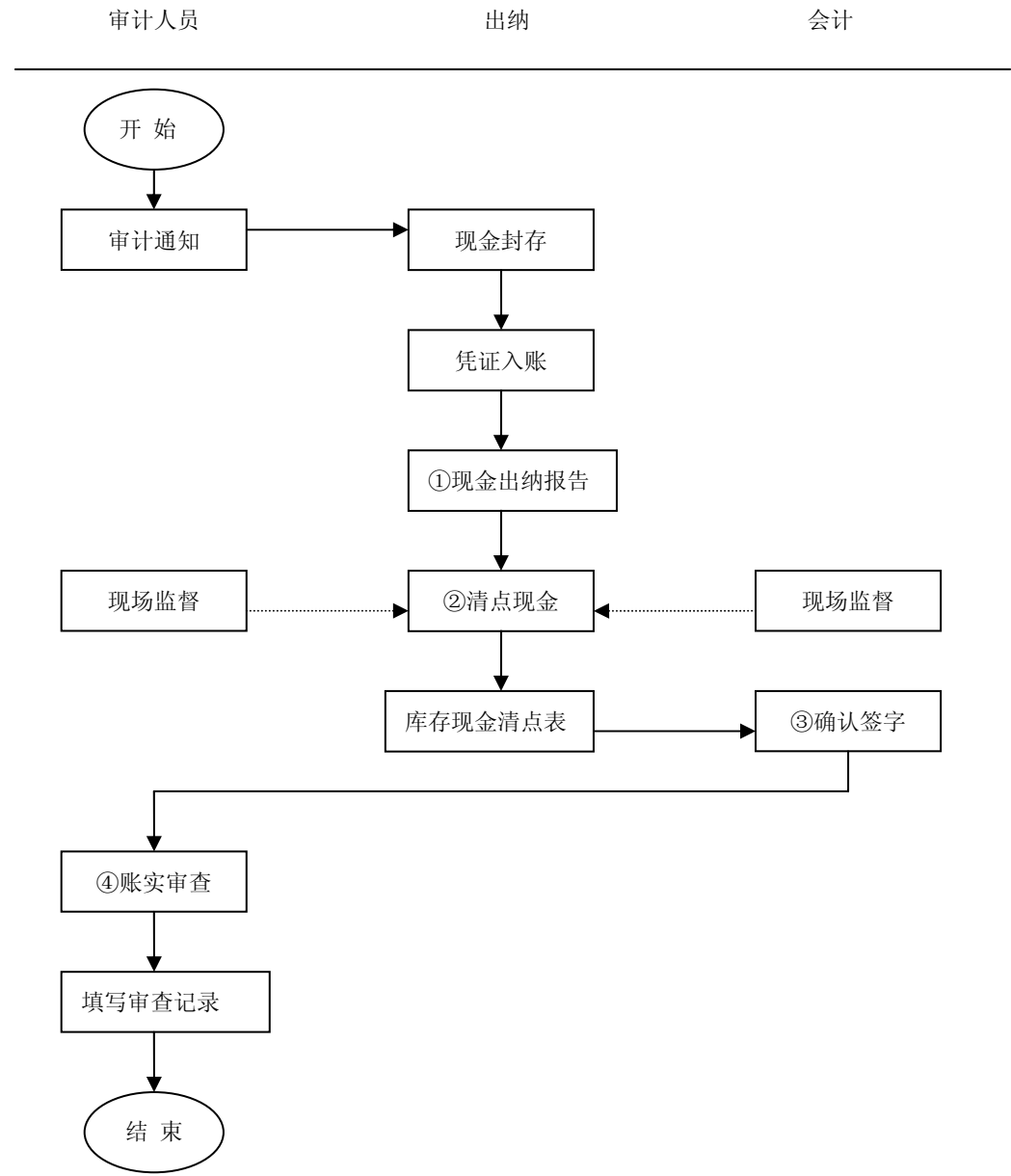
二、审计专员岗位职责

职责 1	审核和证明公司的财务账目是否按法律和公司章程的规定制作的
职责 2	审核年度报告中是否对公司的事务给予虚假的介绍
职责 3	查看公司的账本和会计报表
职责 4	对严重影响公司存在和发展的任何事项提出报告
职责 5	按审计目标收集和整理审计证据
职责 6	分析和评价审计证据，形成审计结论
职责 7	负责对所有涉及的审计事项，编写内部审计报告，提出处理意见和建议
职责 8	公正和诚实地履行职责，并做好企业的有关保密工作
职责 9	审计资料归档
职责 10	同业务部门及工作人员保持有效的工作关系
职责 11	完成公司领导临时交办的工作

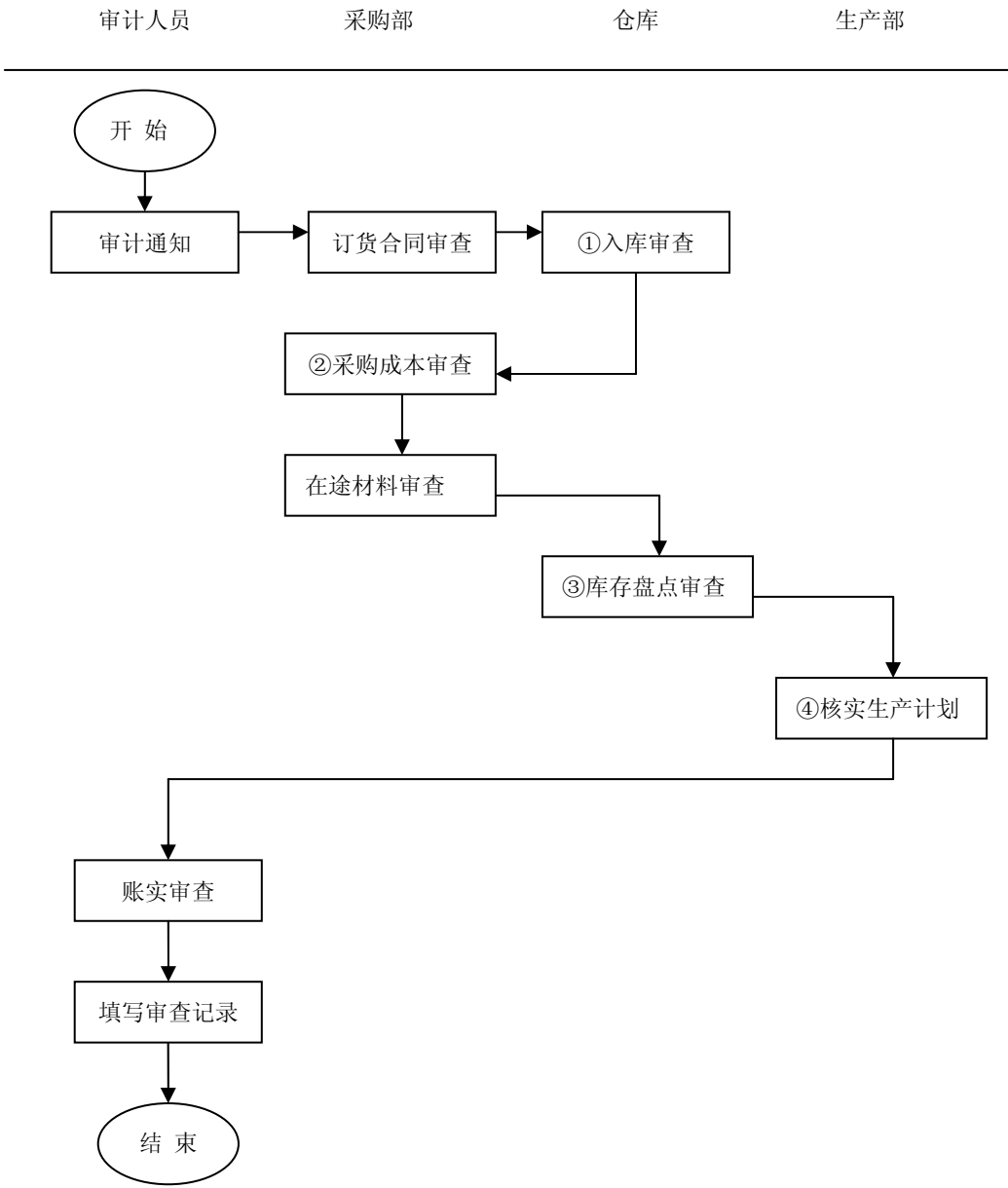
三、审计工作流程



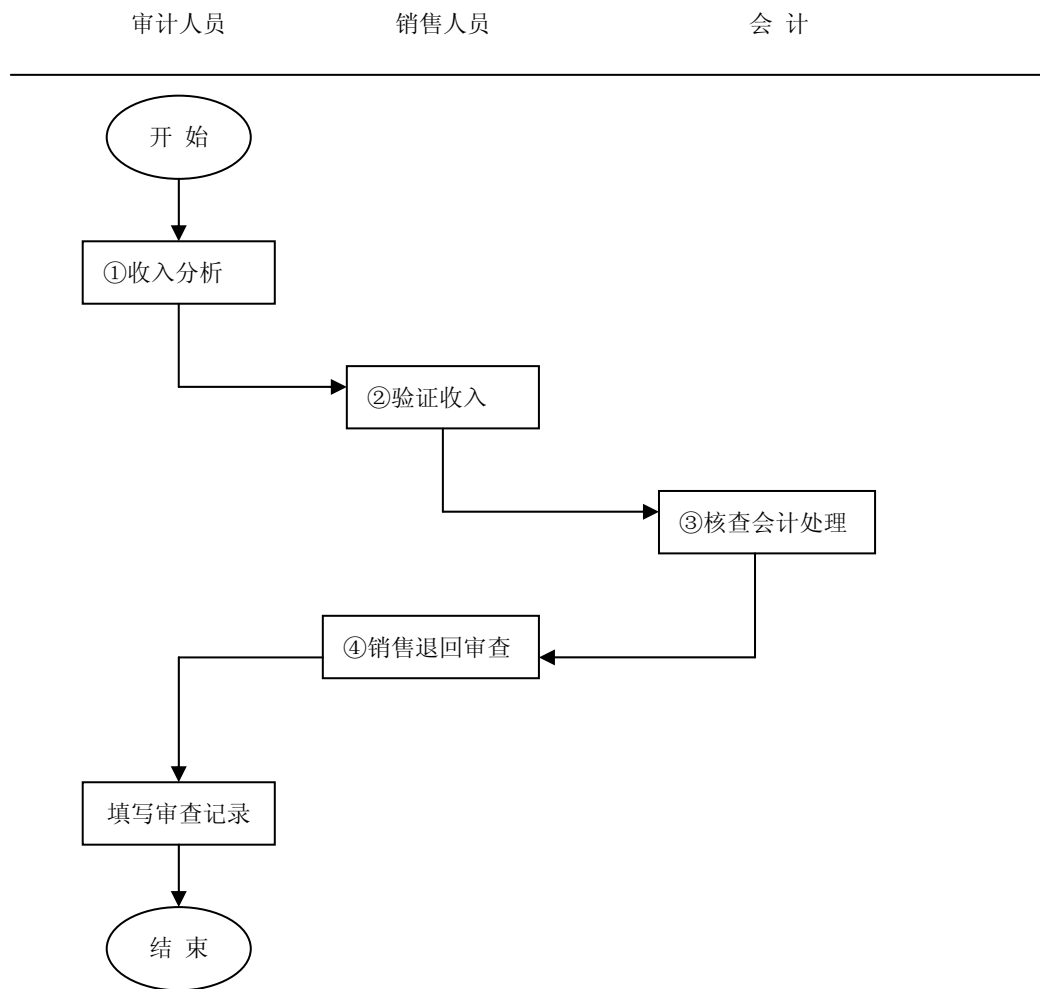
四、货币资金审计流程



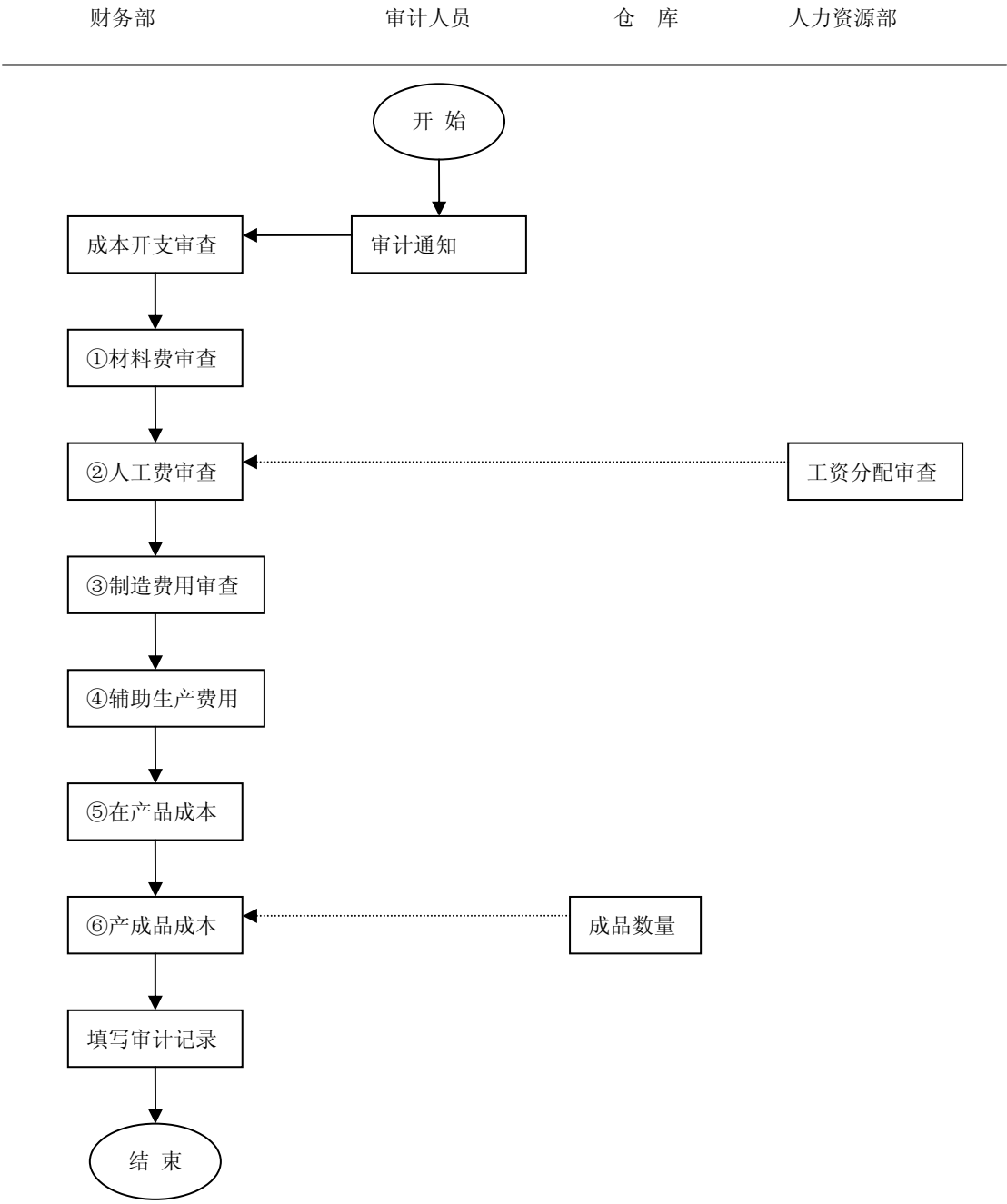
五、存货审计流程



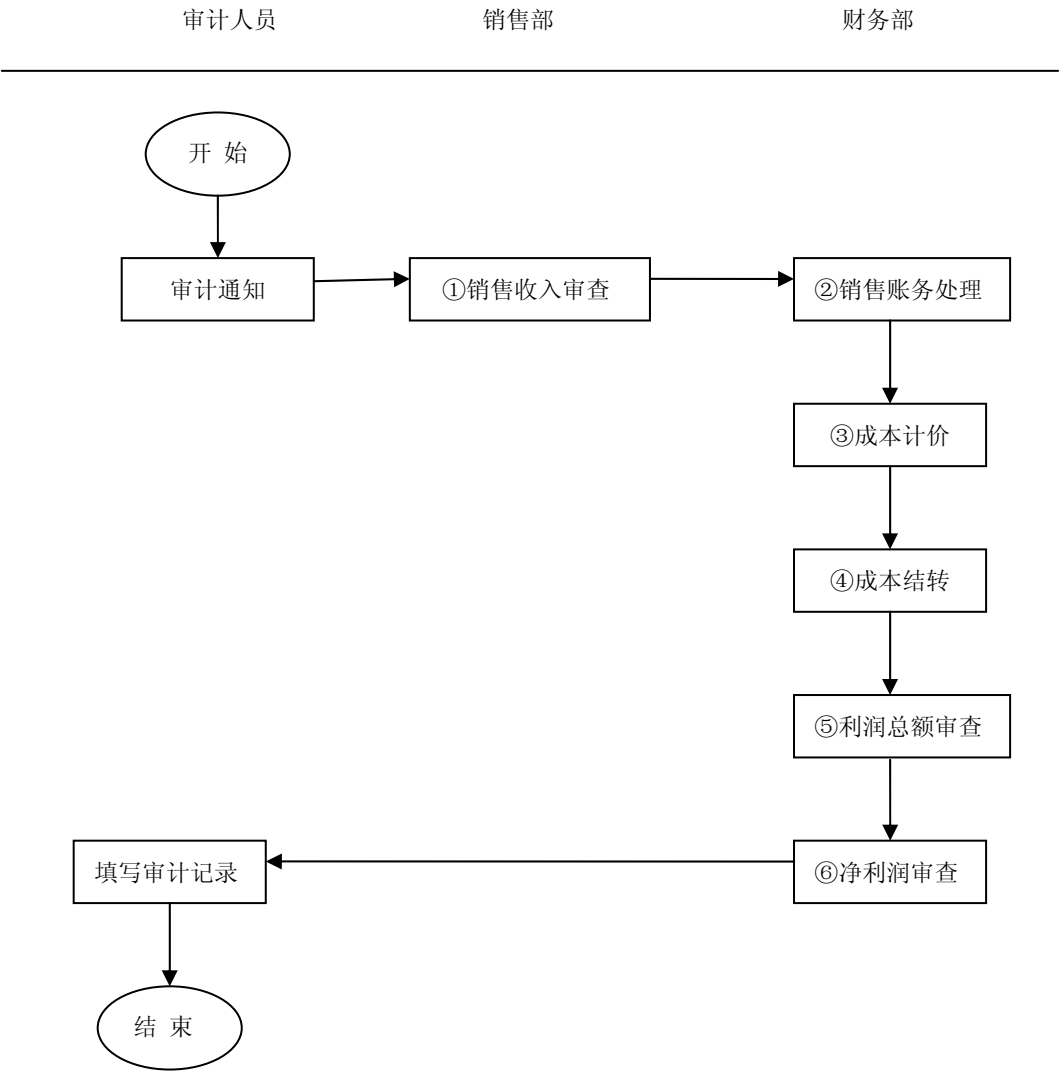
六、收入审计流程



七、成本审计流程



八、利润审计流程





第十章 税务管理

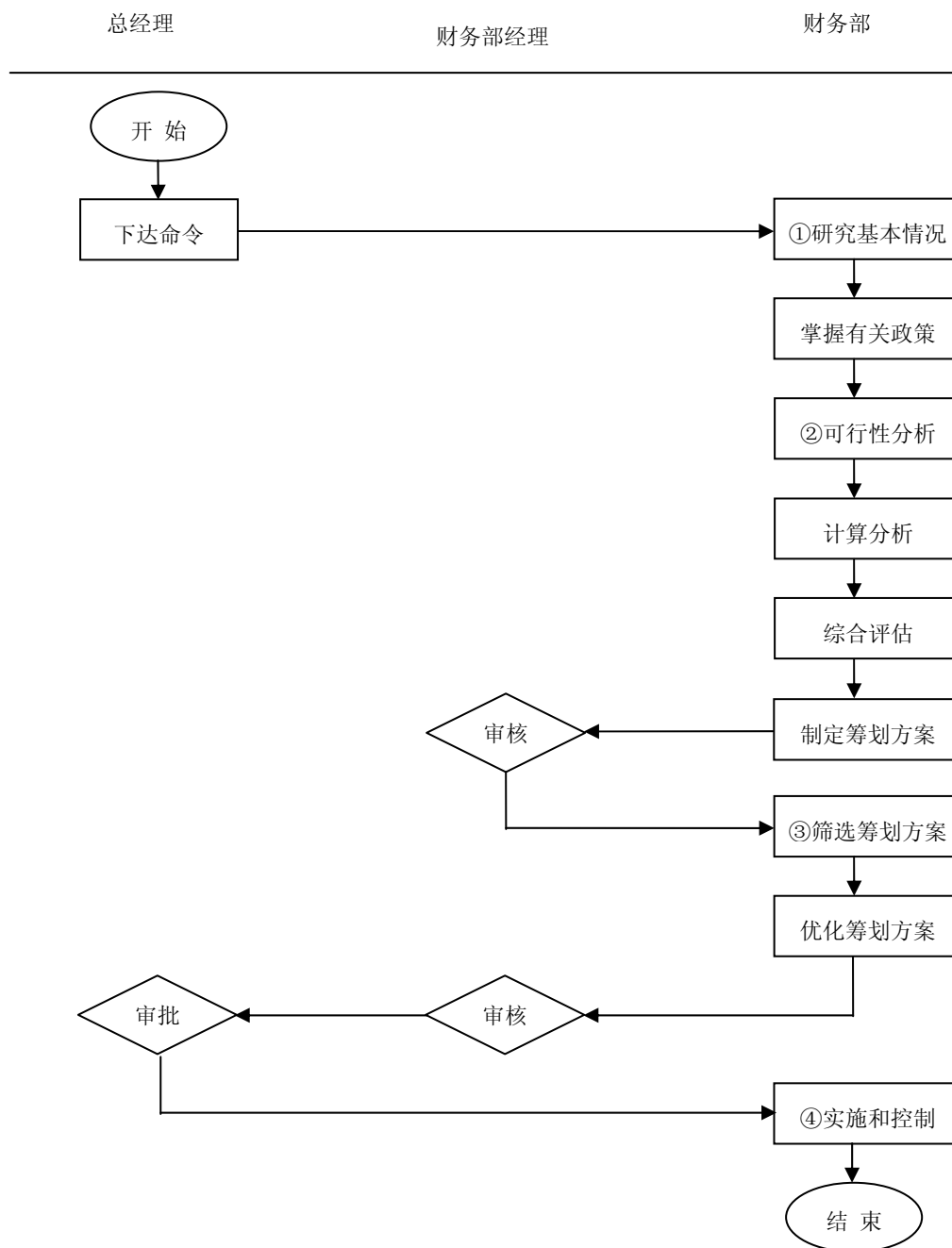
一、税务主管岗位职责

职责 1	协助财务部经理拟定公司整体税务计划
职责 2	在财务经理授权下，负责公司税务计划的推进和实施
职责 3	拟定和实施公司税务筹划方案
职责 4	及时搜集和掌握国家、地方财务政策
职责 5	维护公司与相应税务机关的日常关系
职责 6	相关税收政策的研究，并定期向管理层提供税务管理方面的建议
职责 7	承办有关税务方面的事务，为公司业务运营提供税务咨询

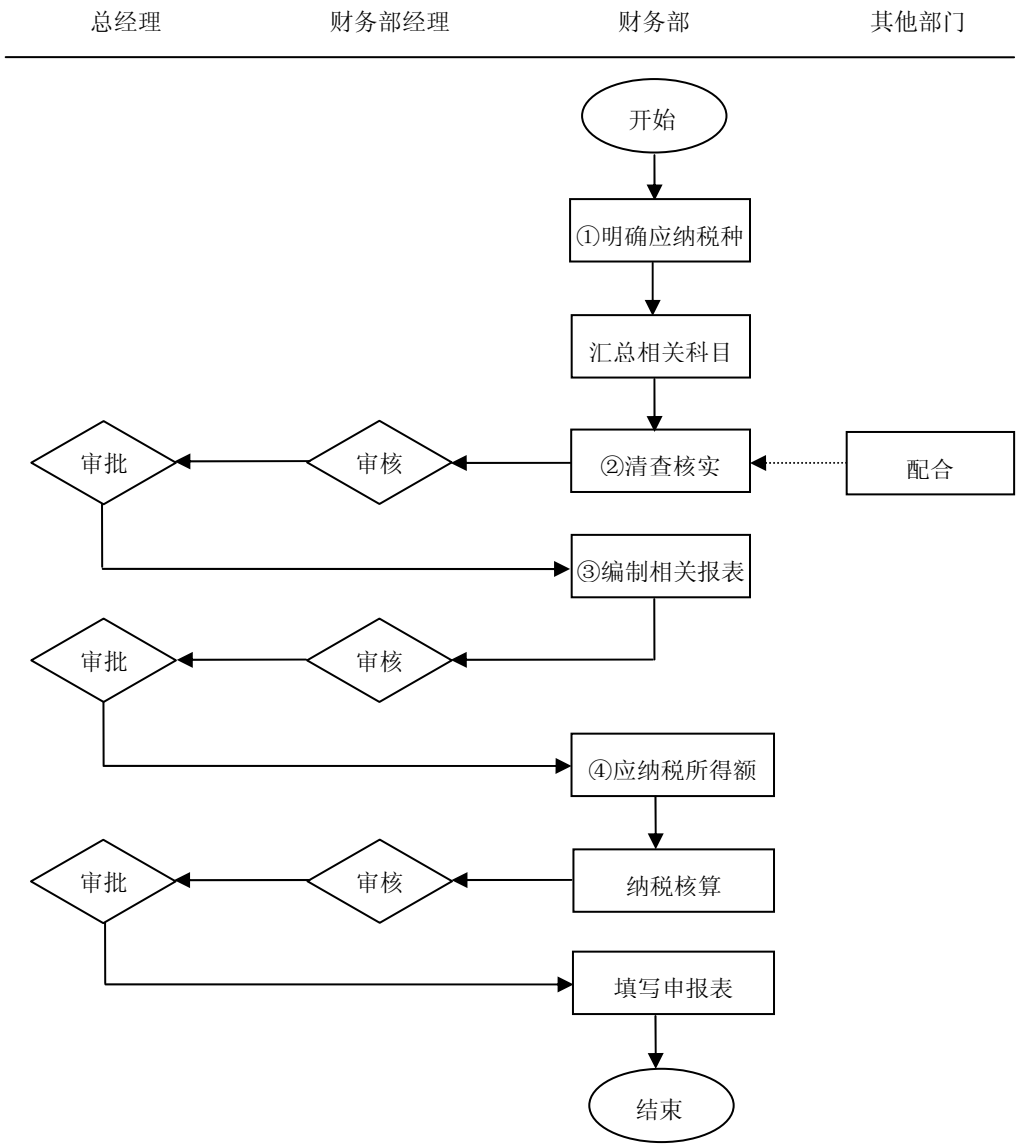
二、税务专员岗位职责

职责 1	协助财务主管组织拟订企业整体税务计划
职责 2	负责公司纳税申报工作
职责 3	按时、准确编制会计报表及各种纳税申报表
职责 4	税务相关凭证的账务处理
职责 5	负责准备税务检查的相关资料
职责 6	及时了解掌握国家、地方的财税政策
职责 7	对拟投资项目的涉税事项进行评估
职责 8	合理进行税务筹划
职责 9	根据国家税收、财务政策对企业税务实际问题提出建议和可行性方案
职责 10	承办有关税务方面的其他事务

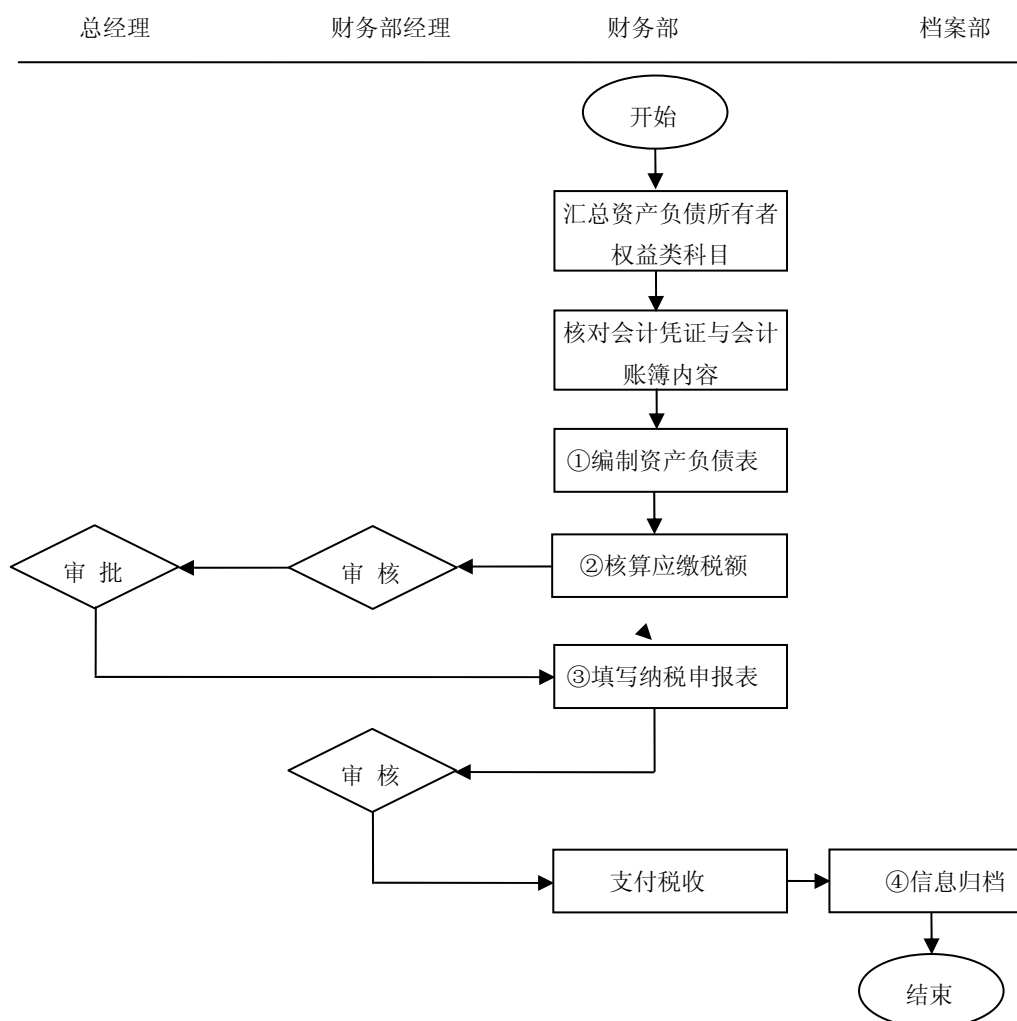
三、纳税筹划流程



四、纳税核算流程



五、纳税申报流程



职业经理 MBA 整套实战教程

千本好书 **免费** 下载网址 www.mhjy.net