

弗布克细化执行与模板系列

财务会计工作细化执行与模板

王德敏 编著

 **人民邮电出版社**
POSTS & TELECOM PRESS

 **人民邮电音像电子出版社**
POSTS & TELECOM A.V.E. PRESS

全国Mini-MBA职业经理双证班



权威双证 全国招生 远程函授 请速充电

允许提前获取证书 20 年热招精品课程

教委批准成立正规管理类教育机构，近 20 年实战教育经验，值得信赖！

全国迷你 MBA 职业经理双证书班[®]，全国招生，毕业颁发双证书，近期开课. 咨询电话:13684609885

招生专业及其颁发证书：教授课件全部赠送，双证，档案一切尽有！

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 高等教育研修证	1280 元
全国《人力资源总监》MBA 双证书班	高级人力资源总监资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《生产经理》MBA 高等教育双证班	高级生产经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《品质经理》MBA 高等教育双证班	高级品质经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《企业总经理》MBA 高等教育双证班	总经理高级资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《IE 工业工程师》MBA 高等教育双证	高级 IE 工业工程师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
电商（电子商务经理）MBA 高等教育双证	电子商务经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
微商（微营销师）MBA 高等教育双证	微营销管理师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	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 高等教育研修证	1280 元
全国《项目经理》MBA 高等教育双证班	高级项目经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班	高级市场总监资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《酒店经理》MBA 高等教育双证班	高级酒店经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《人力资源管理师》MBA 双证书班	高级人力资源管理师资格证书+2 年制 MBA 高等教育证	1280 元
全国《工商管理师》MBA 高等教育双证	高级工商管理师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	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+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《财务总监》MBA 高等教育双证班	高级财务总监资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《营销策划师》MBA 双证书班	高级营销策划师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元

全国《行政总监》MBA 高等教育双证班	高级行政总监资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《采购经理》MBA 高等教育双证班	高级采购经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《工商管理培训教师资格》双证班	工商管理培训教师资格证+2 年制 MBA 高等教育研修证书	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 高等教育研修证书	1280 元
全国《经济管理师》MBA 高等教育双证	高级经济管理师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《六西格玛管理师》MBA 双证书班	高级六西格玛管理师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元

学校还开设：薪酬管理师、绩效考核师、企业教练技术、企业管理师、培训总监、物流经理、工厂管理（厂长证书）、营销总监、企业法务管理师、市场定位研究员、整合营销策划师**等管理岗位MBA课程**

教委批准正规教育机构，20年先进管理培训院校（教证154160号）

全国《职业经理》 Mini-MBA班

20年成熟教育项目，30个精品管理岗位课程
课程全面，只讲干货，课件全送，直播下载，反复学习，终身辅导
双证，档案一切尽有！

咨询报名：13684609885
现在报名：赠送价值30万《两年制MBA实录视频课程》

网址：www.mhjj.net
赶紧体验吧

课程表

MBA实录视频课程

工商管理 战略管理

人力资源 营销管理

互联网新思维

生产管理 品质管理



【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，

【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。

【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。



【主办单位】

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老师担任学校理事长。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.mhjy.net>

【咨询邮箱】xchy007@163.com

【报名须知】

1、报名登记表格下载后详细填写并发邮件至 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】(支持网转、柜台办理和自动取款机办理)(如柜台办理请携带本人身份证到银行办理)

方式一	支付宝	支付宝账户: 13684609885 户名: 徐传有
方式二	学校帐号 企业账户	学校帐号: 184080723702015 账号户名: 哈尔滨市道外区美华管理人才学校 开户银行: 哈尔滨银行中大支行 支付系统行号: 313261018034
方式三	中国银行	卡号: 6217855300007073962 户名: 徐传有 开户行: 中国银行哈尔滨爱建支行
方式四	邮政储蓄	卡号: 6217992600016909914 户名: 徐传有 开户行: 哈尔滨南马路支行
方式五	工商银行	卡号: 6222083500001062507 户名: 徐传有 开户行: 哈尔滨市道外区太平桥支行
方式六	农业银行	卡号: 6228450176006094464 户名: 徐传有 开户行: 道外支行民众分理处

可以选择任意一种方式缴纳学费(建议首选工商银行账户),收到学费当天,学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教学资料、考试问卷以及收费票据。

【咨询电话】13684609885 0451—88342620

【学校网站】<http://www.mhjy.net>

【客服微信】微信号: [mhjymhjy](https://www.mhjymhjy.com) (或者 122285053)【微信公众号】MHJY1995

目 录

第一章 财务管理岗位设计与工作事项.....	7
第一节 财务部组织结构设计与目标分解.....	7
一、财务部组织设计.....	7
(一) 大型公司财务组织设计.....	7
(二) 中小型公司财务组织设计.....	8
二、财务管理各岗位目标分解.....	9
(一) 管理岗位目标分解.....	9
(二) 会计岗位工作目标.....	10
(三) 出纳岗位工作目标.....	11
第二章 财务计划编制细化执行与模板.....	12
第一节 财务计划编制流程与工作执行.....	12
一、财务计划编制流程与工作细化.....	12
(一) 财务计划编制管理流程.....	12
二、财务计划编制执行工具与模板.....	14
(一) 财务预算申请表.....	14
(二) 预算变更申请表.....	15
(三) 现金收支预算表.....	16
(四) 员工薪金预算表.....	17
(五) 年度生产预算表.....	18
(六) 年度销售预算表.....	19
(七) 年度利润预算表.....	20
第二节 成本费用预算流程与工作执行.....	21
二、成本费用预算管理执行工具与模板.....	21
(一) 管理费用预算表.....	21
(二) 生产成本预算表.....	22
(三) 销售费用预算表.....	23
(四) 营业费用预算表.....	24
第三章 融资与投资管理细化执行与模板.....	25
第一节 融资管理流程与工作执行.....	25
一、融资管理流程与工作细化.....	25
(一) 融资管理工作流程.....	25
二、融资管理执行工具与模板.....	27
(一) 企业资金需求分析表.....	27
(二) 企业融资成本分析表.....	28
(三) 融资风险变动分析表.....	29
(四) 资金募集运用报告表.....	30
第二节 投资管理流程与工作执行.....	31
一、投资管理流程与工作细化.....	31
(一) 投资管理工作流程.....	31
二、投资管理执行工具与模板.....	33
(一) 企业投资计划表.....	33
(二) 投资绩效预测表.....	34

(三) 投资审批报告表	35
(四) 投资效益分析表	36
(五) 长期投资月报表	37
(六) 短期投资月报表	38
(七) 投资项目管理卡	39
(八) 投资收益分析表	40
第四章 货币与应收账款核算细化执行与模板	41
第一节 货币资金核算流程与工作执行	41
一、货币资金核算流程与工作细化	41
(一) 货币资金核算流程	41
二、货币核算执行工具与模板	44
(一) 现金收支日报表	44
(二) 银行存款日报表	45
(三) 货币资金日报表	46
(四) 库存现金清查表	47
(五) 货币资金明细表	48
(六) 现金盘点报告表	49
(七) 货币资金变动表	50
(八) 银行存款余额调节表	51
(九) 总分类账户余额试算表	52
第二节 应收账款核算流程与工作执行	53
二、应收账款核算执行工具与模板	53
(一) 应收账款登记表	53
(二) 应收账款明细表	54
(三) 应收账款日报表	55
(四) 应收账款月报表	56
(五) 应收账款分析表	57
(六) 应收账款变动表	58
(七) 问题账款报告书	59
(八) 应收账款控制表	60
(九) 应收账款账龄分析表	61
(十) 应收账款催款通知单	62
第五章 存货与资产核算细化执行与模板	63
第一节 存货核算流程与工作执行	63
一、存货核算流程与工作细化	63
(一) 存货核算流程	63
二、存货核算执行工具与模板	66
(一) 材料入库单	67
(二) 产品入库单	68
(三) 材料领料单	69
(四) 商品领用单	70
(五) 商品转售登记表	71
(六) 材料库存日报表	72
(七) 材料收发存月报表	73

(八) 原材料库存月报表.....	74
(九) 商品进销存月报表.....	75
(十) 材料耗用月度报表.....	76
(十一) 存货分类汇总表.....	77
(十二) 存货核算明细表.....	78
第二节 资产核算流程与工作执行.....	79
二、资产核算执行工具与模板.....	79
(一) 固定资产台账.....	79
(二) 固定资产增加单.....	80
(三) 固定资产减损单.....	81
(四) 固定资产增减表.....	82
(六) 固定资产盘存单.....	83
(七) 闲置固定资产明细表.....	84
(八) 固定资产报废申请表.....	85
(九) 固定资产累计折旧明细表.....	86
(十一) 无形资产及其他资产登记表.....	87
第六章 负债与所有者权益核算细化执行与模板.....	88
第一节 负债核算流程与工作执行.....	88
一、负债核算流程与工作细化.....	88
(一) 负债核算流程.....	88
二、负债核算执行工具与模板.....	90
(一) 借款记录卡.....	90
(二) 借款明细分类账.....	91
(三) 短期借款明细表.....	92
(四) 长期借款明细表.....	93
(五) 应付账款登记表.....	94
(六) 应付债券明细表.....	95
(七) 应付股利明细表.....	96
(八) 进货货款申请单.....	97
(九) 应交增值税明细账.....	98
(十) 应付账款分类汇总表.....	99
(十一) 企业借款申请书.....	101
第二节 所有者权益核算流程与工作执行.....	102
二、所有者权益核算执行工具与模板.....	102
(一) 所有者权益变动表.....	102
(二) 公司股东出资证明书.....	104
第七章 成本费用核算细化执行与模板.....	105
第一节 成本费用核算流程与工作执行.....	105
一、成本费用核算流程与工作细化.....	105
(一) 成本费用核算流程.....	105
二、成本费用核算执行工具与模板.....	110
(一) 销售费用分析表.....	110
(二) 管理费用分析表.....	111
(三) 财务费用分析表.....	113

(四) 成品单位成本分析表	114
(五) 产品生产成本核算表	115
(六) 产品制造费用明细表	116
(七) 年度动力费用统计表	117
(八) 产品标准成本一览表	118
(九) 材料采购成本汇总表	119
(十) 产品原料成本明细表	120
(十一) 产品成本分批计算表	121
(十二) 产品成本分步计算表	122
(十三) 产品生产成本分摊表	123
(十四) 产品销售费用分配表	124
(十五) 产销总成本汇总表	125
第二节 职工薪酬核算流程与工作执行	126
二、职工薪酬核算执行工具与模板	126
(一) 职工薪酬分析表	126
(二) 员工薪酬明细表	127
(三) 工资结算汇总表	128
(三) 应付职工薪酬明细表	129
(四) 生产人员工资分摊表	131
(五) 应付教育经费分配表	132
第八章 收入与利润核算细化执行与模板	133
第一节 收入核算流程与工作执行	133
一、收入核算流程与工作细化	133
(一) 收入核算流程	133
二、收入核算执行工具与模板	135
(一) 收支日报表	135
(二) 进账日报表	136
(三) 收款日报表	137
(四) 月份收款状况表	138
(五) 银行存款明细账	139
(六) 银行存款/现金收支日报表	140
第二节 利润核算流程与工作执行	141
二、利润核算执行工具与模板	141
(一) 合并利润表	141
(二) 利润分配表	143
第九章 财务报告与分析细化执行与模板	144
第一节 财务报告编制流程与工作执行	144
一、财务报告编制流程与工作细化	144
(一) 财务报告编制工作流程	144
第二节 财务分析流程与工作执行	147
二、财务分析执行工具与模板	147
(一) 财务状况分析表	147
(二) 月份财务分析表	148
(三) 年度财务分析表	149

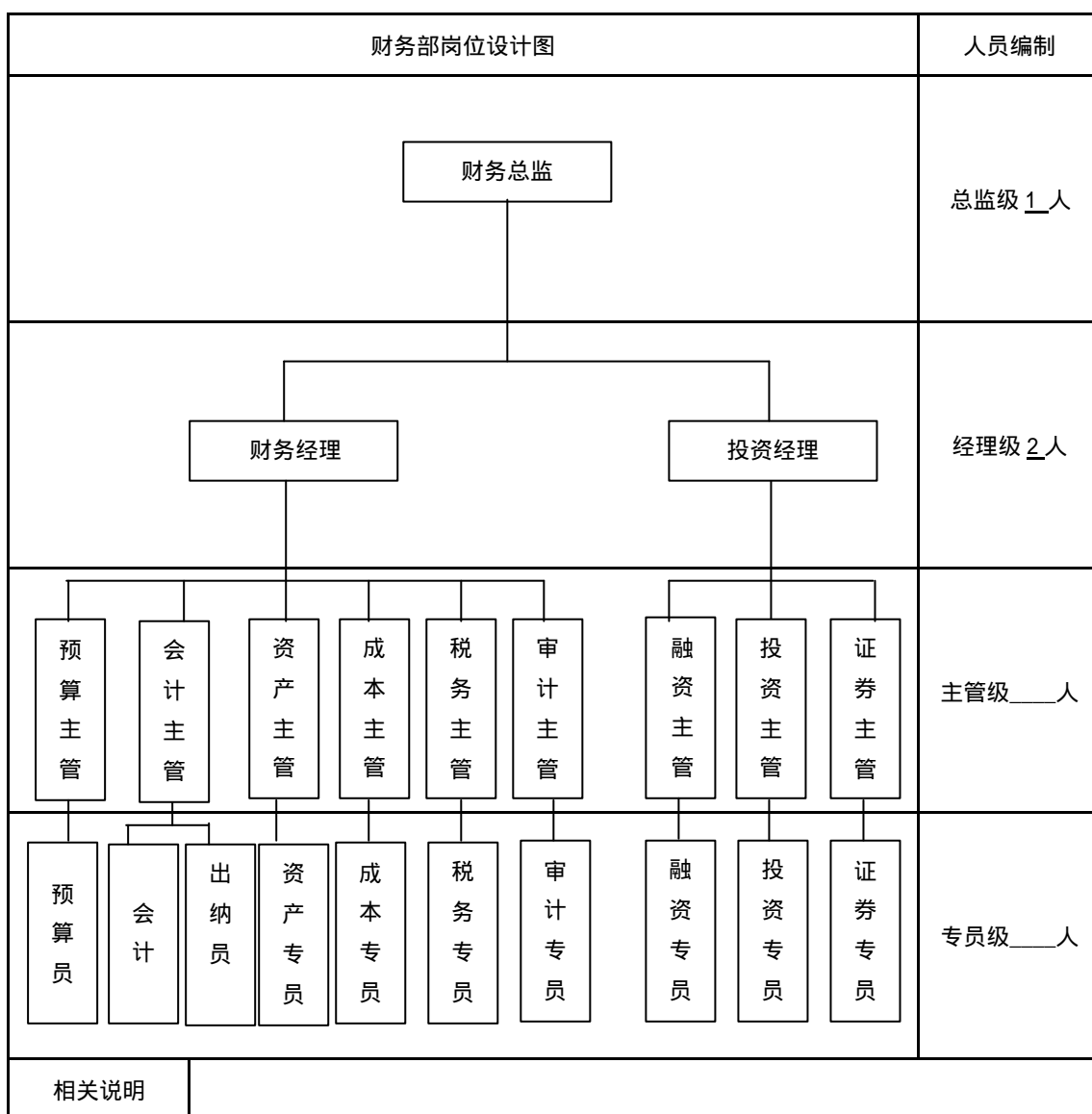
(四) 主要财务比率分析表	150
(五) 利润表纵向趋势分析表	151
(六) 利润分配表纵向趋势分析表	152
(七) 资产负债表纵向趋势分析表	153
(八) 现金流量表纵向趋势分析表	154
第十章 财务控制与税收细化执行与模板	157
第一节 财务控制流程与工作执行	157
一、财务控制流程与工作细化	157
(一) 财务控制工作流程	157
二、财务控制执行工具与模板	159
(一) 财务状况控制表	159
(二) 应收账款控制表	160
(三) 资金调度控制表	161
(四) 固定资产控制表	162
(五) 周转资金检查单	163
(六) 银行存款检查单	163
(七) 成本费用控制表	164
第二节 审计管理流程与工作执行	165
二、审计管理执行工具与模板	165
(一) 月度审计计划表	165
(二) 项目审计计划表	166
(三) 审计工作通知表	167
(四) 审计工作底稿表	168
(五) 审计工作记录表	169
(六) 审计工作报告表	170
(七) 审计工作处置表	171
第三节 税务管理流程与工作执行	172
二、税务管理执行工具与模板	172
(一) 税款缴纳记录表	172
(二) 营业税纳税申报表	173

第一章 财务管理岗位设计与工作事项

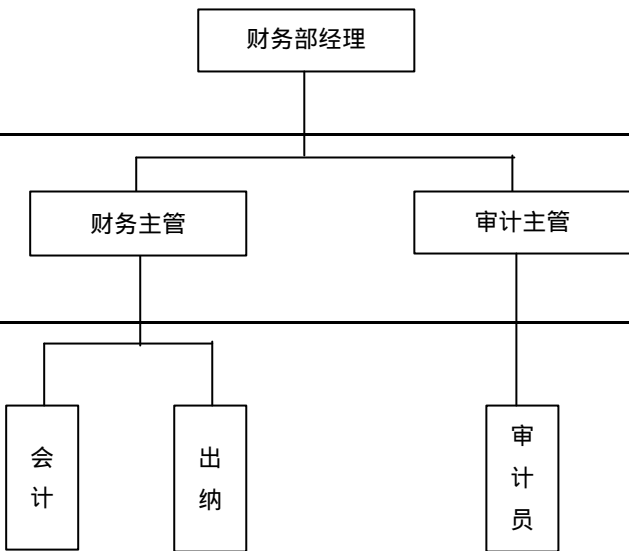
第一节 财务部组织结构设计与目标分解

一、财务部组织设计

(一) 大型公司财务部组织设计



(二) 中小型公司财务部组织设计

财务部岗位设计图		人员编制
 <pre> graph TD FM[财务部经理] --> FS[财务主管] FM --> AS[审计主管] FS --> H[会计] FS --> C[出纳] AS --> A[审计员] </pre>		经理级 1人
		主管级 ____人
		专员级 ____人
相关说明		

二、财务部各岗位目标分解

（一）管理岗位目标分解

总体目标	目标细化
制度建设目标	1. 依据国家有关财务制度、会计准则及企业相关规定，制定并不断完善企业财务管理的各项制度，制度内容全面、完善
	2. 组织执行国家有关财务法律法规、方针、政策，保障企业财务活动正常进行
财务工作目标	1. 制定财务工作各项计划并监督实施，计划及时完成率达 100%
	2. 对企业财务运作进行控制，企业年度财务效益指标完成率达 100%
	3. 根据企业的经营状况，向公司总经理或董事会提交财务分析与预测报告，报告编制及时，领导满意度评价达到____分
	4. 安排人员及时申报各项税费，出错率为 0
预算与成本管理目标	1. 组织编制企业年度、季度、月度预算，并监督预算的执行，各部门费用开支控制在预算范围内
	2. 制定成本控制制度，提出成本控制策略措施，年度企业成本比上年度降低____%
会计核算管理	1. 组织企业的经济核算工作，组织编制和审核会计、统计报表，报表编制的及时率与准确率达到 100%
	2. 组织会计人员正确、及时、完整地记账、算账、报账，及时提供真实的会计核算资料，财务数据、信息的准确率达 100%
投、融资管理	1. 合理地投放和使用企业资金，以获取投资收益
	2. 保证企业正常运转和扩大再生产的资金的需要，融资渠道畅通，领导交办的融资任务 100% 完成
审计管理	1. 按照相关要求和计划，组织进行经营成果审计、财务收支审计等工作，审计工作全面完成
	2. 配合外部审计部门和审计机构的审计工作，确保审计工作的顺利、有序进行
部门管理目标	1. 负责指导、监督分管部门下属人员的业务工作，分管部门工作计划完成率达到 100%
	2. 根据公司的要求对下属人员进行考核，考核工作按时完成、考核结果客观、准确

(二) 会计岗位工作目标

总体目标	目标细化
账目登记与核算目标	1. 对公司各项往来账款, 根据审核后的凭证进行账目登记, 账目登记及时、准确
	2. 对登记的账目进行及时地核对与清算
会计报表管理目标	1. 根据国家相关财务法律法规, 并结合公司相关规定, 进行会计报表的编制, 确保会计报表编制及时、准确
	2. 对会计报表进行归档管理, 保证各项资料完整、无缺失
固定资产管理目标	1. 根据公司的安排, 协同相关部门进行固定资产的核查与盘点工作, 盘点工作按时完成, 盘点结果准确
	2. 及时地编制与调整公司各类固定资产账目
财务分析目标	根据财务会计报表, 协助财务部经理做好公司的财务分析工作, 领导对此项工作的满意度评价达到____分

(三) 出纳岗位工作目标

总体目标	目标细化
收、付款业务	1. 收取现金及现金支付时的清点、核对，保证各项收支准确无误
工作目标	2. 收取支票、汇票时查验核对，审核申领支票付款手续等，确保款项及时到账
现金管理	1. 根据公司的相关规定，进行现金的提取、送存、保管等工作，保证企业经营活动的正常进行
工作目标	2. 完成公司现金和银行存款的清查工作，确保账账、账实相符
账目记录	对发生的收、付、缴等项业务及时登记“现金日记账”和“银行存款日记账”，账目填写清楚，准确率达 100%
工资发放与日常报销工作目标	1. 协同公司人力资源部进行员工工资的发放工作，员工工资发放及时、准确
	2. 根据公司的规定，办理有关款项的报销工作，工作差错率为 0
原始凭证	1. 审核各类收付项目原始凭证，保证符合会计制度及企业相关规定，原始凭证齐全率 100%
管理目标	2. 定期整理、汇总各类原始凭证，并妥善保管，差错率 0
支票、印章管理目标	1. 按照企业的相关规定管理空白支票，按相关程序开具票据，差错发生率为 0
	2. 按照企业相关规定保管相关印章，无遗失、丢失等现象发生

第二章 财务计划编制细化执行与模板

第一节 财务计划编制流程与工作执行

一、财务计划编制流程与工作细化

(一) 财务计划编制管理流程

工作目标	知识准备	关键点控制	细化执行	流程图
1. 规范各项基础管理工作 2. 完善内部控制机制 3. 加强成本费用控制	1. 全面预算的内容	1. 明确企业发展战略 公司首先应制定明确的战略规划,为企业各项工作提供依据		<pre> graph TD A[1. 明确企业发展战略] --> B[2. 确定财务预算目标] B --> C[3. 资料收集] C --> D[4. 编制财务预算草案] D --> E[5. 报送审核] E --> F[6. 形成公司的整体预算] F --> G[7. 下达执行] </pre>
	2. 全面预算编制的方法	2. 确定财务预算目标 公司的最高领导机构或预算管理委员会根据公司的战略目标确定下年度公司的整体经营目标和财务目标		
	3. 全面预算的要求	3. 资料收集 财务部收集相关资料,各部门予以配合	现金流量、收入、成本、资产等相关信息	
		4. 编制财务预算草案 公司各部门根据预算编制的要求,编制本部门的预算	各部门的预算	
		5. 报送审核		
		5.1 预算管理委员会审查、平衡各部门的预算		

		5.2 预算管理委员会通过或者要求相关部门修改、调整预算		
		6. 形成公司的整体预算	公司预算	
		6.1 预算管理委员会汇总出公司的总预算		
		6.2 公司预算编制的内容主要包括企业经营预算、投资预算、财务预算三部分		
		7. 下达执行		
		7.1 编制的预算报告及主要预算指标报告给董事会或上级主管单位		
		7.2 批准后的预算下达给各有关部门、单位执行		

二、财务计划编制执行工具与模板

(一) 财务预算申请表

编号：

日期：

单位：

预算项目	上年度实际支出	本年度预算申报金额	用途	说明
审核意见				

(二) 预算变更申请表

部门：

日期：

单位：

变更类别	预算调整	预算增加	预算追减		
预算科目	细项说明	原核定预算	拟变更内容	调整幅度	申请理由
批示					

(三) 现金收支预算表

日期：

部门：

日期		收支类别	摘要	收入	支出
月	日				
总计					

经理：

审核：

填表：

(四) 员工薪金预算表

部门	人数		工资		加班费用		福利保险费用		总费用	
	预计	实际	预计	实际	预计	实际	预计	实际	预计	实际
总计										

(五) 年度生产预算表

季度 预算项目	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	全 年
产品 A					
预计销售量					
加：预计期末库存					
预计需要量					
减：期初库存					
预计生产量					

(六) 年度销售预算表

编制部门				年度		
销售产品		第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	合计
产品 A	规格					
	预计销售数量					
	销售单价					
	预计销售额					
产品 B	规格					
	预计销售数量					
	销售单价					
	预计销售额					
预计销售合计						

(七) 年度利润预算表

预算编制单位：

单位：元

项目 \ 月份	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	合
月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	计
一、主营业务收入													
减：主营业务成本													
减：主营业务税金及附加													
二、主营业务利润													
减：管理费用													
减：营业费用													
减：财务费用													
三、营业利润													
加：其他业务利润													
加：投资收益													
加：营业外收支净额													
减：营业外支出													
四、利润总额													
减：所得税													
五、净利润													

制表：

复核：

第二节 成本费用预算流程与工作执行

二、成本费用预算管理执行工具与模板

(一) 管理费用预算表

序号	科目	上年度支出		本年度预算	备注
		实际支出	预算		
1	工资				
2	福利费				
3	社会保险费				
	养老保险金				
	医疗保险金				
4	培训费				
5	差旅费				
6	车辆使用费				
7	办公费				
	日常办公用品支出				
	通信费				
	水电费				
	其他				
8	会务费				
9	税费				
	车船使用税				
	印花税				
	其他税费				
10	其他				

(二) 生产成本预算表

成本项目 \ 月份	月份		月份		月份		月份	
	预算金额	%	预算金额	%	预算金额	%	预算金额	%
原料成本								
物料成本								
油料费								
生产人员工资								
折旧费								
日常维护修理费								
生产管理费用								
其他费用								
期初在制品								
期末在制品								
制造成本								
毛 利								
生产价值		100%		100%		100%		100%

(三) 销售费用预算表

费用项目		时 间											
		1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
固定费用	租赁费												
	广告费												
												
变动费用	工资及福利												
	差旅费												
	运输费												
												
财务费用													
销售费用合计													

(四) 营业费用预算表

项目	上年度平均支出	本年度预算	备注
工资			
福利费			
社会保险费			
税费			
办公费			
差旅费			
通讯费			
车辆费			
包装费			
广告费			
装卸费			
商品损耗（或溢余）			
呆账损失			
其他			
合计			

第三章 融资与投资管理细化执行与模板

第一节 融资管理流程与工作执行

一、融资管理流程与工作细化

(一) 融资管理工作流程

工作目标	知识准备	关键点控制	细化执行	流程图
1. 规范公司融资管理的各项工作, 提高公司融资能力	1. 深入掌握融资管理的理论知识 2. 掌握融资的方法、途径及各种方法的操作要点	1. 资金需求分析 公司融资管理人员根据公司的战略发展规划、公司生产经营状况、投资计划以及公司当前的资金状况, 对公司的资金需求进行预测和分析	《资金需求分析表》	1. 资金需求分析 ↓ 2. 融资风险分析 ↓ 3. 制订融资计划 ↓ 4. 实施融资计划 ↓ 5. 签订融资合同 ↓ 6. 资金到位管理 ↓ 7. 融资账务处理 ↓ 8. 融资评价报告
2. 通过合理的融资方式筹集资本, 调整和完善公司的资本结构	3. 熟悉国家筹资相关的法律法规	2. 融资风险分析 公司融资管理人员进行融资成本和风险分析, 如信用风险分析、市场风险分析、金融风险分析、政治风险分析等	《融资风险变动分析表》	
3. 为公司生产运营和投资筹集足够的资本		3. 制订融资计划		
		3.1 融资管理人员在融资风险分析的基础上, 选择合适的融资方式、融资对象等, 并编制融资计划	《融资计划书》	
		3.2 融资计划经主管领导审批通过后生效, 由融资管理人员传达给相关人员执行		

		<p>4. 实施融资计划</p> <p>公司融资实施人员执行融资计划,与融资的相关单位进行谈判,或者向银行等金融机构提出融资申请</p>	《融 资 申 请 书》	
		5. 签订融资合同		
		5.1 公司融资人员与融资对象进行商谈,签订融资合同,确定融资的金额、利率、偿还时间、偿还方式等内容		
		5.2 融资合同经主管领导审批通过后生效		
		<p>6. 资金到位管理</p> <p>公司财务部门根据融资计划和公司资金需求状况对筹集到的资金进行合理的分配和运用</p>	《资 金 筹 集 运 用 报 告 表》	
		<p>7. 融资账务处理</p> <p>公司财务部根据融资人员提交的相关凭证,进行融资账务处理,明确每一笔融资资金的到位情况、分配情况和收益情况</p>		
		<p>8. 融资评价报告</p> <p>公司财务部对整个融资过程进行监督和指导,收集相关信息,编制融资分析报告,提出融资管理建议</p>	《融 资 评 价 报 告》	

二、融资管理执行工具与模板

（一）企业资金需求分析表

编号：

日期： 年 月 日

项目	上年期末实际	占销售额的百分比	本年计划
资产			
流动资产			
固定资产			
资产合计			
负债及所有者权益			
短期借款			
应付票据			
应付款项			
预提费用			
长期负债			
负债合计			
实收资本			
资本公积			
留存收益			
股东权益			
融资需求			
合计			

(二) 企业融资成本分析表

单位：元

对比分析期 项目	____年	____年	差值
主权融资（所有者权益）			
负债融资			
融资总额			
息税前利润			
减：利息等负债融资成本			
税前利润			
减：所得税			
税后利润			
减：应交特种基金			
提取盈余公积金			
本年实际可分配利润			
本年资本（股本）利润率			
本年负债融资成本率			

(三) 融资风险变动分析表

编号：

日期： 年 月 日

项目	____年				____年				差异（比重）	
	年初数	期末数	平均数	比重	年初数	期末数	平均数	比重	比重差	升降值
流动										
负债										
长期										
负责										
负责										
合计										
所有者										
权益										
融资										
总额										

(四) 资金募集运用报告表

编号：

日期： 年 月 日

公司名称	(盖章)		法人代表	
地址			电话	
开户银行名称			银行账号	
工商登记证字号			公司性质	
注册资金总额			批准日期	
行业分类	工业 农业 商业 运输 其他			
融资类型	债券 股票		发行方向	内部 面向社会
批准融资 金额情况	批准日期		批准文号	
	每股金额		期限	
	国家资金购买	集体资金购买	个人购买	合计
批准融资额				
实际发行额				
实收资金日期	年 月 日起至 年 月 日			
出 资 分 析	出资项目名称	出资项目描述	出资金额	前景分析

第二节 投资管理流程与工作执行

一、投资管理流程与工作细化

(一) 投资管理工作流程

工作目标	知识准备	关键点控制	细化执行	流程图
1. 指导和规范公司投资管理的工作, 增加公司投资收益 2. 选择正确的投资项目, 实现公司的中长期战略规划	1. 精通投资管理的理论知识 2. 精通投资的方法, 掌握各投资方法的优点、缺点和投资要点 3. 熟悉与投资相关的法律法规	1. 确定投资目标 公司投资管理人员根据公司的发展规划和当前的财务、业务状况, 选择投资方向, 确定投资目标	《投资管理制度》	<pre> graph TD A[1. 确定投资目标] --> B[2. 筛选投资机会] B --> C[3. 做出投资决策] C --> D[4. 设计投资方案] D --> E[5. 实施投资方案] E --> F[6. 投资效果评价] </pre>
		2. 筛选投资机会		
		2.1 投资管理人员根据投资目标, 通过各种渠道, 充分利用掌握的资源, 发现尽可能多的投资机会		
		2.2 投资管理人员对收集到的投资信息进行初步筛选, 选出重点研究项目, 并对其进行跟踪分析	《投资可行性分析报告》	
		3. 做出投资决策		
		3.1 重点投资项目研究跟踪人员向主管领导提交投资建议书, 分析各项目的投资价值, 提出投资决策建议	《投资分析明细表》	
		3.2 主管领导组织人员对投资建议书进行全面、客观的评	《投资建议书》	

		估，做出投资决策		
		4. 设计投资方案		
		4.1 公司选定负责人，成立投资小组，收集各方面信息，编制投资方案，确定投资的方式、时间、金额等内容		
		4.2 投资方案经过主管领导审批后生效		
		5. 实施投资方案		
		5.1 投资方案执行人员根据投资方案开展投资，与相关单位进行谈判协商，签订相关的投资合同		
		5.2 投资合同经过法务人员核实，通过主管领导审批后生效；公司相关人员根据投资合同进行投资		
		5.3 公司财务部收集投资产生的各种原始凭证，编制记账凭证，做好相关的账务处理		
		6. 投资效果评价		
		6.1 公司财务部汇总与投资相关的账目，核算投资收益情况，并对比预计投资收益以及过去同期投资收益情况，对投资效果进行评价	《投资收益明细表》	

		6.2 投资效果评价,除了检查投资目标是否顺利实现外,还要总结投资实际操作过程中的经验和教训,为以后的投资工作提供指导	《投资效果评价报告》	
		6.3 公司财务部根据评价结果编制投资效果评价报告,提出投资管理建议,并将报告交给公司相关领导审阅		

二、投资管理执行工具与模板

(一) 企业投资计划表

编号：

日期： 年 月 日

投资项目名称	投资原因	投资金额	预计收益	备注
项目一				
项目二				
.....				
合计				
填表人		审核人		审核日期

(二) 投资绩效预测表

投资 项目 名称	投资种类				预计投 资金额	已支付 金额	估计收益情况			
	产品	产量	财务	其他			金额	收益期间	回收期	收益率

(三) 投资审批报告表

编号：

日前： 年 月 日

项目名称		项目编号	
项目起止时间		部门	
项目概述		支出项目	支出金额(万元)
		新增固定资产	
		转用固定资产	
		资本支出	
		先期支出	
		资本需求合计	
		营运费用	
		营运资本	
		其 他	
		其他支出合计	
		支出总计	
财务指标		项目分析人员签名	
净现值		成本	
最终回报率		分析人员	
内部收益率		技术	
投资回收年限		发展人员	
项目年限		财物数据提供者	
管理层签名			
董事长		首席执行官	
首席运营官		部门经理	
首席财务官		项目提出人	
× × 副总裁		项目主持人	
× × 副总裁		× × 副总裁	

(四) 投资效益分析表

编号：

日期： 年 月 日

投资 类别	购置更换设备		投资 方案 说明					投资有效期	
	开发新产品							开始日期	
	技术改造							负责部门	
	财务投资							利息计算法	
投资 收益 分析	年度	投资收益 说明	投资收益 来源	当期收益 金额	累计收益 总额	当期投资 金额	累计投资 总额	净利润	
	合计								
回收期限			利润总额		投资评价	良好 尚可 不佳			

(五) 长期投资月报表

编号：

日前： 年 月 日

项目		期初余额	本期增加	本期减少	期末余额	备注
长期股权投资						
	小计					
长期债券投资						
	小计					
其他投资						
	小计					
合计						

(六) 短期投资月报表

编号：

日前： 年 月 日

项目		期初余额	本期增加	本期减少	期末余额	备注
股权投资						
	小计					
债券投资						
	小计					
其他投资						
	小计					
合计						

(七) 投资项目管理卡

表格编号：

项目名称				项目编号			
进度安排							
项目 收益 状况	年度 收益说明	____年	____年	____年	合计	
	实际增加收益						
	实际投资金额						
	净收益						
	预计净收益						
	累计净收益						
	预计净利润						
	累计净利润						
	预计投资额						
	累计投资额						
	差额 - - +						

(八) 投资收益分析表

编号：

日前： 年 月 日

投资 编号	投资 名称	回收 期间	投资金额		收回金额		回收率		收益率		备注
			计划	实际	预计	实际	预计	实际	预计	实际	

第四章 货币资金与应收账款核算细化执行与模板

第一节 货币资金核算流程与工作执行

一、货币资金核算流程与工作细化

(一) 货币资金核算流程

工作目标	知识准备	关键点控制	细化执行	流程图
1. 加强会计核算工作的规范化、精细化管理 2. 提高会计核算工作的精确度	1. 熟悉相关法律法规 2. 熟练掌握最新会计准则 3. 了解企业货币资金的内容和管理要求 4. 掌握货币资金的核算方法	1. 编制货币资金管理制度 财务部门根据国家的相关规定,编制企业内部货币资金管理制度,并经财务总监、总经理审批通过后执行	《货币资金管理制度》	<pre> graph TD A[1. 编制货币资金管理制度] --> B[2. 收付款并填制原始凭证] B --> C[3. 原始凭证审核] C --> D[4. 填制记账凭证] D --> E[5. 记账并核算] E --> F[6. 汇总报表] F --> G[7. 会计报表分析] G --> H[8. 会计凭证装订成册并存档] </pre>
		2. 收付款并填制原始凭证		
		2.1 办理企业日常现金收支业务,出纳人员应根据企业货币资金管理制度的要求及时填制原始凭证,作为现金收付款的书面证明和核算的依据	相关原始凭证	
		2.2 办理银行存款业务,出纳人员应根据不同的结算方式,填制或取得银行印发的收款或付款结算凭证	相关结算凭证	
		3. 原始凭证审核 财务部门为确保会计资料真实、合理、合法,必须对	相关原始凭证	

原始凭证进行审核,审核内容

包括原始凭证内容及填制是

		否符合要求、原始凭证反映的经济内容是否合法等		
		4. 填制记账凭证 财务人员根据审核过的原始凭证,按照规范会计科目的要求填制记账凭证	记账凭证	
		5. 记账并核算		
		5.1 货币资金的总分类核算 由会计人员根据反映货币资金收付业务的记账凭证或根据其他会计核算形式所规定的登记总账的依据登记总账,以提供企业货币资金增减变动的总括性核算指标	《现金总账》 《银行存款总账》	
		5.2 现金的序时核算由出纳人员依据反映货币资金收付款业务的记账凭证,按照经济业务发生的先后顺序逐日逐笔登记日记账,以提供企业货币资金增减变动的序时指标	《现金日记账》 《银行存款日记账》	
		6. 汇总报表 财务人员定期对货币资金核算产生的各类报表进行汇总		
		7. 会计报表分析 财务人员按照相关部门的不同需求,通过对财务报表的分析形成不同的分析报告		

		8. 会计凭证装订成册并存档 财务人员定期将会计凭证装订成册，妥善保管，以备稽核		
--	--	---	--	--

二、货币资金核算执行工具与模板

(一) 现金收支日报表

昨日库存	本日收入		本日支出		今日库存		
	收款金额	银行提现	付款支出	解交银行			
	收款凭证从第 号到第 号		付款凭证从第 号到第 号				
备注							
出纳员							

(二) 银行存款日报表

年 月 日

单位：元

银行别	昨日结存	本日收入	本日支出	本日结存	备注

(三) 货币资金日报表

年 月 日

单位：元

货币资金类别	昨日余额	本日收入	本日支出	本日余额
合计				

(四) 库存现金清查表

清查时库存现金账面金额	清查现金实有数
加：已收未入 减：已付未入 其他：	
调整后账面余额	
清查时间 年 月 日	清查人员：
处理意见：	

全国Mini-MBA职业经理双证班



权威双证 全国招生 远程函授 请速充电

允许提前获取证书 20 年热招精品课程

教委批准成立正规管理类教育机构，近 20 年实战教育经验，值得信赖！

全国迷你 MBA 职业经理双证书班[®]，全国招生，毕业颁发双证书，近期开课. 咨询电话:13684609885

招生专业及其颁发证书：教授课件全部赠送，双证，档案一切尽有！

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 高等教育研修证	1280 元
全国《人力资源总监》MBA 双证书班	高级人力资源总监资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《生产经理》MBA 高等教育双证班	高级生产经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《品质经理》MBA 高等教育双证班	高级品质经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《企业总经理》MBA 高等教育双证班	总经理高级资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《IE 工业工程师》MBA 高等教育双证	高级 IE 工业工程师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
电商（电子商务经理）MBA 高等教育双证	电子商务经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
微商（微营销师）MBA 高等教育双证	微营销管理师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	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 高等教育研修证	1280 元
全国《项目经理》MBA 高等教育双证班	高级项目经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班	高级市场总监资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《酒店经理》MBA 高等教育双证班	高级酒店经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《人力资源管理师》MBA 双证书班	高级人力资源管理师资格证书+2 年制 MBA 高等教育证	1280 元
全国《工商管理师》MBA 高等教育双证	高级工商管理师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	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+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《财务总监》MBA 高等教育双证班	高级财务总监资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《营销策划师》MBA 双证书班	高级营销策划师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元

全国《行政总监》MBA 高等教育双证班	高级行政总监资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《采购经理》MBA 高等教育双证班	高级采购经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《工商管理培训教师资格》双证班	工商管理培训教师资格证+2 年制 MBA 高等教育研修证书	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 高等教育研修证书	1280 元
全国《经济管理师》MBA 高等教育双证	高级经济管理师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《六西格玛管理师》MBA 双证书班	高级六西格玛管理师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元

学校还开设：薪酬管理师、绩效考核师、企业教练技术、企业管理师、培训总监、物流经理、工厂管理（厂长证书）、营销总监、企业法务管理师、市场定位研究员、整合营销策划师**等管理岗位MBA课程**

教委批准正规教育机构，20年先进管理培训院校（教证154160号）

全国《职业经理》 Mini-MBA班

20年成熟教育项目，30个精品管理岗位课程

课程全面，只讲干货，课件全送，直播下载，反复学习，终身辅导

双证，档案一切尽有！

网址：www.mhjy.net

咨询报名：13684609885 **赶紧体验吧**

现在报名：赠送价值30万《两年制MBA实录视频课程》

课程表

MBA实录视频课程

工商管理 战略管理

人力资源 营销管理

互联网新思维

生产管理 品质管理



【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，

【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。

【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。



【主办单位】

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老师担任学校理事长。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.mhjy.net>

【咨询邮箱】xchy007@163.com

【报名须知】

1、报名登记表格下载后详细填写并发邮件至 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】(支持网转、柜台办理和自动取款机办理)(如柜台办理请携带本人身份证到银行办理)

方式一	支付宝	支付宝账户: 13684609885 户名: 徐传有
方式二	学校帐号 企业账户	学校帐号: 184080723702015 账号户名: 哈尔滨市道外区美华管理人才学校 开户银行: 哈尔滨银行中大支行 支付系统行号: 313261018034
方式三	中国银行	卡号: 6217855300007073962 户名: 徐传有 开户行: 中国银行哈尔滨爱建支行
方式四	邮政储蓄	卡号: 6217992600016909914 户名: 徐传有 开户行: 哈尔滨南马路支行
方式五	工商银行	卡号: 6222083500001062507 户名: 徐传有 开户行: 哈尔滨市道外区太平桥支行
方式六	农业银行	卡号: 6228450176006094464 户名: 徐传有 开户行: 道外支行民众分理处

可以选择任意一种方式缴纳学费(建议首选工商银行账户),收到学费当天,学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教学资料、考试问卷以及收费票据。

【咨询电话】13684609885 0451—88342620

【学校网站】<http://www.mhjy.net>

【客服微信】微信号: mhjymhjy (或者 122285053)【微信公众号】MHJY1995

(五) 货币资金明细表

开户银行及分行名称/保存现金单位名称	账户号码	货币种类	原币金额	账面人民币余额	其中：			年利率 %	备注
					期限在 3 个月以内 (含 3 个月) 的定期存款	期限在 3 个月以上的定期存款	活期存款		
货币资金合计									
一、银行存款小计									
其他银行存款 (请另外分列明细)									
二、现金小计									
其他现金									
三、其他货币资金小计									
1. 外埠存款									
2. 银行汇票存款									
3. 银行本票存款									
4. 信用卡存款									
5. 信用证存款									
6. 存出投资款									
7. 委托投资款									
8. 其他									

(六) 现金盘点报告表

	面值	数量	金额	盘点异常及建议事项	
现金及周转零用金					
小计				盘点结果及要点报告	
其他项目：未核销费用					
员工借支					
总 计					
账面数					
盘盈（盘亏）					
项目	张数	金额	盘点数		盘盈（亏）
					左列款项及票据于 年 月 日 时盘点时本人在场并如数归还无误。 保管人： 盘点人：

核准：

复核：

盘点人：

(七) 货币资金变动表

年 月 日

单位：万元

项目	银行存款账号			现金	合计	备注
	× ×	× ×	× ×			
期初账面金额						
本期增加金额						
营业收入						
融资收入						
投资收回						
其他收入						
本期减少金额						
营业支出						
归还贷款						
投资支出						
其他支出						
本期账面金额						
未记账增加						
未记账减少						
本期实际余额						

(八) 银行存款余额调节表

账号：

年 月 日

项 目	金 额	项 目	金 额
银行存款日记账余额		银行存款对账单余额	
调节后余额		调节后余额	

(九) 总分类账户余额试算表

年 月 日

单位：元

会计科目	借方余额	贷方余额
合 计		

第二节 应收账款核算流程与工作执行

二、应收账款核算执行工具与模板

(一) 应收账款登记表

_____年度

日期		科目	厂商 名称	摘要	金额	冲转日期		采购单 号 码	进库单 号 码	备注
月	日					月	日			

(二) 应收账款明细表

编制单位：

年 月 日 单位：元 (旬表)

项 目	户 数	金 额	占全部应收款(%)	备 注
× × 元以上				
1. A 公司				
2. B 公司				
.....				
_____元以上				
1. A 公司				
2. B 公司				
.....				
_____元以下				
1. A 公司				
2. B 公司				
.....				
合 计				

(三) 应收账款日报表

年 月 日

应收账款				应收票据			
销货日期	客户	订单号	金额	收单日期	客户名称	银行名称	金额
合 计				合 计			

(四) 应收账款月报表

年 月 日

单位：元

序 号	客户名称	月初余额	本月增加	本月减少	月末余额	账款类别
1						
2						
3						
.....						
合 计						

(五) 应收账款分析表

月份	销售额	累计销 售额	未收 账款	应收 票据	累计 票据	未贴现 金额	兑现 金额	累计 金额	退票 金额	坏账 金额
一月										
二月										
.....										
十二月										
分析										
对策										

(六) 应收账款变动表

年 月 日

客户 名称	上期余 额 (A)	本期增加			本期减少				本 期 余 额 (A+B-C)	备 注
		销货额	销货税额	合计(B)	收款	折让	退货	合计 (C)		

核准：

主管：

制表：

(七) 问题账款报告书

基本资料栏	客户名称			
	公司地址		电 话	
	工厂地址		电 话	
	负责人		联系人	
	开始往来时间		交易项目	
	平均每月交易额		授信额度	
	问题账金额			
问题账形成原因				
处理意见				
附件明细				

核准：

复核：

制表：

(八) 应收账款控制表

年 月 日

客户名称	上月应收账款	本月出 资	本月减项				本月底应收账款
			回款	退款	折让	合计	
合 计							

总经理：

主管：

制表：

(九) 应收账款账龄分析表

年 月 日

单位：元

账 龄	A 公司		B 公司		C 公司		合 计	
折扣期内	金额	比重 (%)	金额	比重 (%)	金额	比重 (%)	金额	比重 (%)
过折扣期但 未到期								
过期 1 ~ 30 天								
过期 31 ~ 60 天								
过期 61 ~ 90 天								
过期 91 ~ 180 天								
过期 181 天以上								
合 计								

(十) 应收账款催款通知单

年 月 日

户 名	结 欠		结欠期间				对策	备注
	日期	金额	2 个 月	3~6 个月	6~12 个月	一年以上		
合 计								
<p>以上应收账款均已结欠超过两个月以上，请加速催收为荷。</p> <p style="text-align: right;">此 致</p> <p>财务部</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>								

填写说明：本表由财务部填写两份，一份备查、一份送业务部门。

第五章 存货与资产核算细化执行与模板

第一节 存货核算流程与工作执行

一、存货核算流程与工作细化

(一) 存货核算流程

工作目标	知识准备	关键点控制	细化执行	流程图
1. 加强存货的管理和核算 2. 确保存货成本费用核算正确 3. 保证公司会计核算的顺利进行	1. 熟悉财务相关规定 2. 了解存货核算和管理 3. 熟悉会计核算工作	1. 存货出入库		<pre> graph TD A[1. 存货出入库] --> B[2. 上报原始凭证] B --> C[3. 审核原始凭证] C --> D[4. 编制记账凭证] D --> E[5. 登记日记账] E --> F[6. 登记明细账] F --> G[7. 登记总分类账] G --> H[8. 账目核对] </pre>
		1.1 采购部门进行原材料、物料的采购,生产部门进行原材料等的领用,产成品出入库等,必须由相关责任部门填写相应的单据,交仓库保管人员	1.《材料入库单》 2.《产品入库单》	
		1.2 仓库保管人员根据相关业务部门交来的单据办理存货出入库,并登记仓库出入库保管台账,办理出入库手续	《保管台账》	
		2. 上报原始凭证 采购、生产和仓库等部门定期整理并上报相关原始凭证(即各种出入库单据、发票、验收单等),原始凭证一定要整齐、有序、无遗漏	1.《材料入库单》 2.《领料单》等	
		3. 审核原始凭证		
		3.1 财务人员对上报的原始		

凭证根据材料和产品的不同,

		进行分类汇总，并审核原始凭证是否准确无误		
		3.2 审核原始凭证应当按照国家统一的会计制度的规定进行，购买实物的原始凭证必须附有验收证明，以确认实物已经验收入库		
		3.3 财务人员对不真实、不合法的原始凭证有权不予接受，并向公司负责人报告，请求查明原因，追究有关当事人的责任		
		3.4 对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，并要求经办人按照国家统一的会计制度的规定更正、补充		
		4. 编制记账凭证	存货相关的《记账凭证》	
		4.1 财务人员根据审核无误的原始凭证，按照经济业务事项的内容加以归类，并据以确定会计分录后所编制的记账凭证		
		4.2 记账凭证确定了存货应借、应贷的会计科目及其金额，将原始凭证中的一般数据转化为会计语言		

		4.3 记账凭证是介于原始凭证与账簿之间的中间环节,是登记明细分类账户和总分类账户的依据		
		5. 登记日记账 根据收付款凭证、转账凭证等结算凭证,按照业务发生顺序逐笔登记现金日记账和银行存款日记账	《现金日记账》 《银行存款日记账》	
		6. 登记明细账 根据记账凭证及原始凭证,定期登记存货明细账,明细账一般分为原材料、库存商品、低值易耗品、包装物、生产成本等明细账	《存货核算管理明细表》 相关存货的《明细账》	
		7. 登记总分类账	《总分类账》	
		7.1 根据记账凭证的一级科目登记总分类账(即总账)		
		7.2 在登记总账时,一般应在摘要栏填写“上年结转”、“本月合计”、“本年累计”等,除此之外,还应填写凭证汇总的起止号		
		8. 账目核对 定期盘点存货,将会计账簿记录与实物、余额款项及有关资料相互核对,保证账证相符、账账相符、账实相符	《存货核算管理制度》	

全国Mini-MBA职业经理双证班



权威双证 全国招生 远程函授 请速充电

允许提前获取证书 20 年热招精品课程

教委批准成立正规管理类教育机构，近 20 年实战教育经验，值得信赖！

全国迷你 MBA 职业经理双证书班[®]，全国招生，毕业颁发双证书，近期开课. 咨询电话:13684609885

招生专业及其颁发证书：教授课件全部赠送，双证，档案一切尽有！

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 高等教育研修证	1280 元
全国《人力资源总监》MBA 双证书班	高级人力资源总监资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《生产经理》MBA 高等教育双证班	高级生产经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《品质经理》MBA 高等教育双证班	高级品质经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《企业总经理》MBA 高等教育双证班	总经理高级资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《IE 工业工程师》MBA 高等教育双证	高级 IE 工业工程师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
电商（电子商务经理）MBA 高等教育双证	电子商务经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
微商（微营销师）MBA 高等教育双证	微营销管理师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	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 高等教育研修证	1280 元
全国《项目经理》MBA 高等教育双证班	高级项目经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班	高级市场总监资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《酒店经理》MBA 高等教育双证班	高级酒店经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《人力资源管理师》MBA 双证书班	高级人力资源管理师资格证书+2 年制 MBA 高等教育证	1280 元
全国《工商管理师》MBA 高等教育双证	高级工商管理师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	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+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《财务总监》MBA 高等教育双证班	高级财务总监资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《营销策划师》MBA 双证书班	高级营销策划师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元

全国《行政总监》MBA 高等教育双证班	高级行政总监资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《采购经理》MBA 高等教育双证班	高级采购经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《工商管理培训教师资格》双证班	工商管理培训教师资格证+2 年制 MBA 高等教育研修证书	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 高等教育研修证书	1280 元
全国《经济管理师》MBA 高等教育双证	高级经济管理师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《六西格玛管理师》MBA 双证书班	高级六西格玛管理师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元

学校还开设：薪酬管理师、绩效考核师、企业教练技术、企业管理师、培训总监、物流经理、工厂管理（厂长证书）、营销总监、企业法务管理师、市场定位研究员、整合营销策划师**等管理岗位MBA课程**

教委批准正规教育机构，20年先进管理培训院校（教证154160号）

全国《职业经理》 Mini-MBA班

20年成熟教育项目，30个精品管理岗位课程
课程全面，只讲干货，课件全送，直播下载，反复学习，终身辅导
双证，档案一切尽有！

咨询报名：13684609885

赶紧体验吧

网址：www.mhjj.net

现在报名：赠送价值30万《两年制MBA实录视频课程》

课程表

MBA实录视频课程

工商管理 战略管理

人力资源 营销管理

互联网新思维

生产管理 品质管理



【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，

【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。

【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。



【主办单位】

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老师担任学校理事长。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.mhjy.net>

【咨询邮箱】xchy007@163.com

【报名须知】

1、报名登记表格下载后详细填写并发邮件至 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】(支持网转、柜台办理和自动取款机办理)(如柜台办理请携带本人身份证到银行办理)

方式一	支付宝	支付宝账户: 13684609885 户名: 徐传有
方式二	学校帐号 企业账户	学校帐号: 184080723702015 账号户名: 哈尔滨市道外区美华管理人才学校 开户银行: 哈尔滨银行中大支行 支付系统行号: 313261018034
方式三	中国银行	卡号: 6217855300007073962 户名: 徐传有 开户行: 中国银行哈尔滨爱建支行
方式四	邮政储蓄	卡号: 6217992600016909914 户名: 徐传有 开户行: 哈尔滨南马路支行
方式五	工商银行	卡号: 6222083500001062507 户名: 徐传有 开户行: 哈尔滨市道外区太平桥支行
方式六	农业银行	卡号: 6228450176006094464 户名: 徐传有 开户行: 道外支行民众分理处

可以选择任意一种方式缴纳学费(建议首选工商银行账户),收到学费当天,学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教学资料、考试问卷以及收费票据。

【咨询电话】13684609885 0451—88342620

【学校网站】<http://www.mhjy.net>

【客服微信】微信号: [mhjymhjy](https://www.mhjymhjy.com) (或者 122285053)【微信公众号】MHJY1995

二、存货核算执行工具与模板

(一) 材料入库单

仓库名称：

编号：

年 月 日

材料编号	材料名称	规格型号	计量单位	数量	计划单价	金额

填写说明：

1. 本单一式两联，第一联为仓库记账联，第二联交采购员办理付款并作为财务记账联；
2. 本单适用于成品以外的物品入库。

(二) 产品入库单

编号： 年 月 日

品名	型号	包装规格	数量	生产日期	批号	检验单号

入库人： 复核人： 库管员：

填写说明：本单一式三联，一联成品库存根，一联交生产部，一联交财务部。

(三) 材料领料单

领料单位：

凭证编号：

用途：

年 月 日

发料仓库：

材料 类别	材料 编号	材料名称 及规格	计量 单位	数量		单价	金额(元)
				请领	实发		
备注						合计	

主管(签章)

记账(签章)

发料人(签章)

领料人(签章)

填写说明：本单一式三联，一联留领料部门备查；一联留仓库，据以登记材料物资明细账和材料卡片；一

联转财务部或月未经汇总后转财务部据以进行总分类核算。

(四) 商品领用单

领用部门：

年 月 日

品名	规格型号	数量	单价	金额	用途	备注

领用部门经理：

批准人：

领用人：

库管员：

填写说明：

1. 本单一式三联，一联仓库存根，一联报财务部核算，一联领用部门存查；
2. 此单为通用单，适用于领用除原材料以外的物品。

(五) 商品转售登记表

年 月 日

物品名称		数量		物品 类别	产品 机具	材料 用品	呆料 杂物	废料
申请单位		转售原因						
转售 物品 明细	物品名称规格	数量	转售单价	总价	售予厂家			
	合计							
核准	<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> 总经理 会计 主管 经办 </div>							

(六) 材料库存日报表

仓库名称：

日期：

材料编号	材料名称及规格	单位	昨日结存	本日进库	本日出库	本日结存	备注

(七) 材料收发存月报表

年 月

类别 品名 规格	期初结存			本期入库			本期出库			本期结存		
	单 价	数 量	金 额	单 价	数 量	金 额	单 价	数 量	金 额	单 价	数 量	金 额

审核：

制表：

(八) 原材料库存月报表

年 月

材料 编号	材料名称	单 位	上月结存		本月进库		本月发出		本月结存		备注
			数量	金额	数量	金额	数量	金额	数量	金额	

(九) 商品进销存月报表

年 月

单位：元

商品名称	期初结存		本期进货		本期销货		期末结存		毛利率	毛利 润额	备注
	数量	金额	数量	金额	数量	金额	数量	金额			
合计											

(十) 材料耗用月度报表

年 月

材料类别	计量 单位	本月发生数				年累计数			
		实际 用量	标准 用量	差异数	差异率	实际 用量	标准 用量	差异数	差异率
1. 原料及主要材料									
(1)									
(2)									
(3)									
2. 辅助材料									
(1)									
(2)									
(3)									
3. 燃料									
4. 低值易耗品									
5. 修理配件									
6. 包装物									
合计									

制表人：

审核：

(十一) 存货分类汇总表

项目	行次	年初金额			期末余额				其中存放 超过三年 的存货
		金 额	跌价 准备	净 额	金 额	期末可变 现净值	跌价 准备	净额	
1. 原材料	1								
2. 包装物	2								
3. 低值易耗品	3								
4. 材料成本差异	4								
5. 库存商品	5								
6. 产品成本差异	6								
7. 委托加工物资	7								
8. 委托代销商品	8								
9. 受托代销商品	9								
减：代销商品款	10								
10. 在产品及自制半成品	11								
(1) 自制半成品	12								
(2) 生产成本	13								
(3) 劳务成本	14								
11. 在途物资	15								
12. 物资采购	16								
13. 发出商品	17								
14. 分期收款发出商品	18								
15. 其他	19								
合计	20								

(十二) 存货核算明细表

货号：

单位：

存放地点：

年		单号	摘要	单价	进货		出货		结存	
月	日				数量	金额	数量	金额	数量	金额

第二节 资产核算流程与工作执行

二、资产核算执行工具与模板

(一) 固定资产台账

所属单位：

年 月 日

序 号	编 号	名 称	规 格	计 量 单 位	数 量	起 用 时 间	使 用 寿 命	年 折 旧 率	原 值	净 值	使 用 部 门	位 置	变 动 情 况	备 注

(二) 固定资产增加单

年 月 日

资产名称		取得日期		资产成本记录		
资产编号		数 量		设备内容	数 量	取得成本
规格型号		取得金额				
厂 牌		耐用年限				
存放地点		月折旧额				
附属设备				合计		
备 注						
财产管理 部门负责人		使用部门 负责人		会计室主管		

经办人：

制单：

填写说明：本单一式三联，第一联由财产管理部门留存，第二联交会计室，第三联使用部门留存。

(三) 固定资产减损单

申请人		申请部门		申请日期	
资产名称			资产编号		
资产原值：_____ 资产净值：_____ 购买日期：_____					
资产残值：_____ 账面尚可使用寿命：_____ （本栏由财务部填列）					
附属设施					
减损原因				估计废品价值	
				处理费用	
处理方法					
总经理		财务核准		系统总监	
财产管理 部门负责人		财务审核		使用部门 负责人	

物价管理员：

使用人或保管人：

填写说明：本单一式四联，第一联由财产管理部门留存，第二联交会计室，第三联由使用部门存查，第四

联如减损财产缴库，则本联由物资管理员保管，如未能缴库，由财产管理部门暂为保管。

(四) 固定资产增减表

会计科目	财产编号	资产名称	规格	增减原因	单位	本月增加				本月减少					备注
						数量	金额	使用寿命	月折旧额	数量	金额	使用寿命	已提折旧	月折旧额	

(五) 固定资产盘存单

年 月 日

共 页

第 页

资产 编号	资产 名称	规格	部门	登记卡	盘点	盘盈		盘亏		备注
				数量	数量	数量	金额	数量	金额	

(六) 闲置固定资产明细表

管理部门：

制表日期： 年 月 日

资产 编号	资产 名称	数量	单位	账面价值			使用情况（年限）			闲置 原因	拟处理 意见
				总价	已提 折旧	净 值	取得 时间	使用 年限	已用 时间		

管理部门经理：

财务部经理：

(七) 固定资产报废申请表

类别：报废 报损

编号：

申请部门		申请人		申请日期	
物品名称		编号		数量	
入库（领用）日期		存放地点		用途	
原因及状况					
质量检验	检验人：				
商务审核	审核人：				
原值		净值		已提折旧	
				估计损失	
批准人	部门经理		系统总监		
	财务总监		总经理		
实物处理方式	处理人/日期：				

填写说明：本表一式三联，第一联资产使用部门留存，第二联报财务部，第三联报仓库。

(八) 固定资产累计折旧明细表

年 月 日 至 年 月 日 单位：

项目	期初余额	本期增加额	本期减少额	期末余额	备注

填写说明：

- 1．按房屋、机器设备等分别列明；
- 2．如需经重新估价，应分别按成本及重估增值逐项列明。

(九) 无形资产及其他资产登记表

年度 单位：元

项目	年初余额	本年增加	本年摊销	本年减少	年末余额	备注
1. 无形资产						
(1) 专利权						
(2)						
(3)						
小计						
2. 其他资产						
(1)						
(2)						
(3)						
小计						
合计						

第六章 负债与所有者权益核算细化执行与模板

第一节 负债核算流程与工作执行

一、负债核算流程与工作细化

(一) 负债核算流程

工作目标	知识准备	关键点控制	细化执行	流程图
1. 提高负债核算各类事项规范化管理的水平 2. 确保负债账务数据的准确性和凭证的全面性、真实性 3. 合理使用会计报表	1. 熟悉国家相关会计法律法规 2. 掌握负债账务处理的原则和技巧	1. 产生负债 公司根据经营目标和日常管理的需要产生各类负债		<pre> graph TD A[1. 产生负债] --> B[2. 提供债务发生原始凭证] B --> C[3. 审核负债原始凭证] C --> D[4. 编制负债记账凭证] D --> E[5. 编制日记账] E --> F[6. 编制明细账] F --> G[7. 编制总分类账] G --> H[8. 账目核对] H --> I[9. 形成会计报表] I --> J[10. 会计报表的使用] </pre>
		2. 提供债务发生原始凭证		
		2.1 公司负债产生后, 相关人员制作、形成负债的原始凭证并提供给财务人员	相关原始凭证	
		2.2 公司财务人员整理、汇总相关人员送交的负债原始凭证		
		3. 审核负债原始凭证 公司财务人员从会计管理的角度和公司内部控制的角度进行审核		
		4. 编制负债记账凭证 公司财务人员根据原始凭证编制记账凭证, 记账凭证分为收款凭证、付款凭证和转账凭证三种格式	相关记账凭证	

		<p>5. 编制记账</p> <p>公司财务人员根据原始凭证和记账凭证编制《现金日记账》和《银行日记账》</p>	<p>《现金日记账》</p> <p>《银行存款日记账》</p>	
		<p>6. 编制明细账</p> <p>公司财务人员根据负债的种类记入分类明细账，负债的会计科目一般包括流动负债和长期负债</p>		
		<p>7. 编制总分类账</p> <p>公司财务人员根据原始凭证和记账凭证编制总分类账</p>		
		<p>8. 账目核对</p> <p>公司财务人员对于原始凭证、记账凭证以及明细账和总分类账进行复核，确保账务处理的准确性</p>		
		<p>9. 形成会计报表</p> <p>公司财务人员根据明细账和总分类账编制各类负债的会计报表</p>		
		<p>10. 会计报表的使用</p> <p>公司财务人员根据公司和国家相关会计要求公布、披露会计报表或在公司内部相关部门间公开或供公司领导查阅和进行决策参考</p>		

二、负债核算执行工具与模板

(一) 借款记录卡

银行名称：

卡号：

约定偿还			摘要	借款种类	换押品内容	借款金额	偿还记录								备注	
年	月	日					日期	金额	未偿额	日期	金额	未偿额				

(二) 借款明细分类账

银行名称

日期			凭证	摘要	借款	抵押品	约定偿还日期	记号		利率	借款	偿还	结余	备注
年	月	日	号码		种类	内容		借	贷		金额	金额	金额	

(三) 短期借款明细表

年 月 日

单位：万元

贷款 银行	贷款 种类	借入 时间	金额				利率 %	已用 额度	可用 额度	期限	还款 方式	备注
			年初数		年末数							
			本金	利息	本金	利息						

(四) 长期借款明细表

年 月 日

单位：万元

借款单位	金额				利率 %	借入时间	期限	还本付息 方式	下年需还
	年初数		年末数						
	本金	利息	本金	利息					
合计									

(五) 应付账款登记表

年度：

日期		科目	厂商名称	摘要	金额	冲转日期		采购单 号码	进库单 号码	备考
月	日					月	日			

(六) 应付债券明细表

年度：

债券名称				发行日期	到期日	票面年利 率（ % ）		发行债券 目的/原因		抵押资产账 面值		担保 人	面值	发行余 额	
债券面值				溢（折）价				应计利息				期 末 市 值	一年内到期余额		备 注
年 初 余 额	本 期 新 增	本 期 减 少	期 末 余 额	年 初 余 额	本 期 新 增	本 期 减 少	期 末 余 额	年 初 余 额	本 期 新 增	本 期 减 少	期 末 余 额		年初	期末	

(七) 应付股利明细表

金额单位：万元

序号	项目	年初余额	本期应付	本期已付	期末余额
1	应付本分（子）公司并表单位				
2	应付公司总部				
3	应付公司其他所属单位				
4	应付其他关联方				
5	应付其他单位				
.....				

(八) 进货货款申请单

日期： 年 月 日

编号：

请购日期		请购单号		货款名称	
请购数量		厂商名称		发票张数	
验收日期	数量	累积数量	金额	验收单号	说明或备注
合计					交货情况 是 否

经理：

主管：

制表人：

(九) 应交增值税明细账

年		凭证		摘要	借方					贷方					借或贷	余额
月	日	种类	编号		合计	进项税额	已交税金	出口抵减内销产品应纳税额	转出未交增值税	合计	销项税额	出口退税	进项税额转出	转出多交增值税		

(十) 应付账款分类汇总表

项目	金额		其中：期末余额						
	期 初	期 末	1 个月以内 (应付票据 填列)	3 个月 以上	3 ~ 6 个月	6 个月 ~ 1 年	1 ~ 2 年	2 ~ 3 年	3 年 以上
一、应付票据小计									
二、应付账款小计									
(一) 公司所属单位									
1 .									
2 .									
(二) 关联单位									
1 .									
2 .									
(三) 其他外部单位									
三、其他应付款单位									
(一) 公司所属单位									
1 .									
2 .									
(二) 关联单位									
1 .									
2 .									
(三) 其他外部单位									
四、预收账款小计									
(一) 公司所属单位									
1 .									
2 .									
(二) 关联单位									
1 .									
2 .									

(三) 其他外部单位									
五、应付内部单位款小计									
1 .									
2 .									

(十一) 企业借款申请书

日期： 年 月 日

企业名称			开户银行和账号	
年、季度借款计划			已借金额	
申请借款金额			借款用途	
借款种类			借款期限	
借款原因				
还款计划				
主管部门意见				借款单位公司章 法人代表章
银行审查意见	批准金额（大写）		批准期限	
	法人代表章 经办人章 日期： 年 月 日			

第二节 所有者权益核算流程与工作执行

二、所有者权益核算执行工具与模板

(一) 所有者权益变动表

编制单位：

年度：

货币单位：元

项目	本年金额						上年金额					
	实收资本	资本公积	盈余公积	减：库存股	未分配利润	所有者权益合计	实收资本	资本公积	盈余公积	减：库存股	未分配利润	所有者权益合计
一、上年年末余额												
加：会计政策变更												
加：前期差错更正												
二、本年初余额												
三、本年增减变动金额												
（一）净利润												
（二）直接计入所有者权益的利得和损失												
1．可供出售的金融资产的公允价值变动净额												
2．权益法下被投资单位其他所有者权益变动的影响												
3．与计入所有者权益项目相关的所得												

税影响												
4. 其他												
(一) (二) 小计												
(三) 所有者投入 和减少资本												

(二) 公司股东出资证明书

文本 名称	股东出资证明书		受控状态		
			编 号		
<p>编 号 : _____</p> <p>公司名称 : _____</p> <p>公司成立日期 : _____</p> <p>公司注册资本 : _____</p> <p>股东名称 : _____</p> <p>营业执照注册号 (或身份证号) : _____</p> <p>出资金额 : _____</p> <p>出资日期 : _____</p> <p style="text-align: right;">公司名称 : _____</p> <p style="text-align: right;">法定代表人 : _____</p> <p style="text-align: right;">核发日期 : 年 月 日</p> <p>说明 :</p> <p>1. 本出资证明书仅证明股东已缴纳出资, 不得转让或作其他用途 ;</p> <p>2. 本出资证明书分为正本和副本, 并加盖公司公章后有效。</p>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

第七章 成本费用核算细化执行与模板

第一节 成本费用核算流程与工作执行

一、成本费用核算流程与工作细化

(一) 成本费用核算流程

工作目标	知识准备	关键点控制	细化执行	流程图
1. 对企业的成本费用进行归集、分配和账务处理 2. 根据需要计算在产品、产成品的成本 3. 根据需要计算产品的总成本和单位成本	1. 掌握成本、费用、期间费用的区别与联系 2. 熟悉费用的归集和分配方法 3. 掌握成本费用核算的账务处理方法	1. 确定成本费用核算对象和成本项目		<pre> graph TD A[1. 确定成本费用核算对象和成本项目] --> B[2. 收集、分类整理、汇总费用原始凭证] B --> C[3. 审核各项费用原始凭证] C --> D[4. 费用归集和分配] D --> E[5. 设置各项成本和费用的明细] E --> F[6. 设置成本二级明细账] F --> G[7. 在产品与产成品的分配] G --> H[8. 计算总成本和单位成本] </pre>
		1.1 根据企业的产品和劳务作业的生产过程特点、生产组织类型以及管理的需要,并根据相关规定,制定本企业的《成本费用核算管理制度》	《成本费用核算及管理制度》	
		1.2 在该制度中需要确定企业的成本开支范围,明确规定哪些费用可以计入成本、哪些费用不可以计入成本	《成本费用核算及管理制度》	
		1.3 在该制度中还需要确定成本计算对象和成本项目的基本内容,并选用合适的成本核算方法	《成本费用核算及管理制度》	
		2. 收集、分类整理、汇总费用原始凭证	企业各种费用的原始凭证	
		2.1 生产车间(各分公司生产厂)每月将其耗用(已投入		

生产使用)的材料、工资、费

		用、折旧等原始凭证资料收集、分类、整理、汇总好，并在规定时间内交到财务部		
		2.2 各部门（非生产厂）每月按时将所发生的各类费用原始凭证交到财务部		
		3. 审核各项费用原始凭证 财务人员根据企业的会计制度和工作规范，按照费用发生地点和成本计算对象，对费用类原始凭证的真实性、合规性、正确性进行审核	企业各种费用的原始凭证	
		4. 费用归集和分配 按相关分配标准，财务人员需归集和分配的费用进行分配，计入相应的成本计算对象，并制定相应的分配表	《成本费用核算及管理制度》 各类费用分配表	
		5. 各项成本和费用的明细账		
		5.1 财务人员根据企业的会计制度及工作规范，依据审核后的各种费用原始凭证或分配表登记相应的明细账	《成本费用核算及管理制度》 相关明细账	
		5.2 基本生产明细账：按生产地点和成本项目核算基本生产车间发生的生产费用		
		5.3 辅助生产明细账：按车		

间和成本项目核算辅助生产

		车间发生的生产费用,也可以不单独设置账户而隶属在基本生产明细账进行核算		
		5.4 自制半成品明细账:按存放地点和零件核算企业在制和库存自制半成品成本		
		5.5 制造费用明细账:按车间别和明细项目别核算基本生产及辅助生产车间所发生的制造费用;制造费用应按规定分配核算,月终不保留余额		
		5.6 期间费用明细账:按费用明细项目核算企业发生的销售费用、管理费用、财务费用,月终直接结转损益,不保留余额		
		5.7 待摊费用、预提费用明细账:依划清本期成本和下期成本的原则和权责发生制原则,按照会计制度的规定设置		
		6. 设置成本二级明细账		
		6.1 财务人员按照确定的成本计算对象,根据需要可按产品别、工艺步骤别、分批定单别、工程项目别、作业和劳务	《成本费用核算及管理制度》	成本二级

别来设置成本二级明细账(或 明细账

成本计算单),该账受控于基

本生产明细账 两种明细账

		增减变化和余额必须一致	
		6.2 依核算形式的不同,车间(分厂)所设的成本明细账,与财务部的成本费用明细账在内容和范围方面有所区别	
		6.3 车间(分厂)采用核算生产费用和产品成本分配形式的,应设置基本生产明细账和制造费用明细账,以及产品别投入产出明细账,同时进行生产费用、产成品成本和在产品成本的核算,并保留期末在产品成本	
		6.4 车间(分厂)实行纯本期发生额控制、核算生产费用形式的,其基本生产明细账可以保留余额,也可不保留余额	
		6.5 封闭式生产车间(分厂),有单独产品出厂的,必须进行产成品成本和在产品成本的核算	
		6.6 根据经济核算和考核的需要,车间(分厂)核算的成本项目、内容,可以有异于企业一级核算;例如,车间(分	

厂)不负担价格差异而增设占

用资金利息费等,但在财务部

账册上的最终反映,应调整与

		部门的规定相符		
		<p>7. 在产品与产成品的分配</p> <p>根据归集的全部生产费用和核算资料,按成本项目和成本计算方法归集、分配在产品与产成品的成本</p>	《成本费用核算及管理制度》	
		<p>8. 计算总成本和单位成本</p> <p>根据归集的全部生产费用和核算资料,按成本项目计算企业产品的总成本和单位成本,并将完工产品的成本转入产成品明细账</p>	《成本费用核算及管理制度》	

二、成本费用核算执行工具与模板

（一）销售费用分析表

项目	本期发生额	上年同期	增减幅度	全年计划	完成计划百分比
1. 广告费					
2. 工资					
3. 销售提成					
4. 福利费					
5. 办公费					
6. 差旅费					
7. 业务招待费					
8. 运输费					
9. 材料费					
10. 展览费					
11. 业务宣传费					
12. 低值易耗品费					
13. 员工教育经费					
14. 劳保用品					
15. 保险费					
16. 税金					
17. 公积金					
18. 养老保险金					
19. 其他					
文字分析					
分析人		财务主管		财务经理	

填写说明：

1. “本期”指相应的报告期，即各月、季度、年度；
2. 若遇同比、计划完成率变化较大时，需做文字分析，并提出建议与措施。

(二) 管理费用分析表

项目	本期发生额	上年同期	增减幅度	全年计划	完成计划百分比
1. 工资					
2. 职工福利费					
3. 伙食、医药费					
4. 办公费					
5. 会议费					
6. 差旅费					
7. 交通费					
8. 邮电费					
9. 业务招待费					
10. 房租物管费					
11. 折旧					
12. 职工教育经费					
13. 养老保险费					
14. 失业保险费					
15. 董事会费					
16. 咨询费					
17. 诉讼费					
18. 审计费					
19. 排污费					
20. 绿化费					
21. 书报杂志费					
22. 房产税					
23. 车船使用税					
24. 土地使用税					
25. 印花税					
26. 修理、修缮费					
27. 年检费、试验费					

28. 技术开发费					
29. 技术转让费					
30. 坏账损失					
31. 易耗品费用					
32. 无形资产摊销费					
33. 自由捐赠					
34. 杂费					
35. 其他					
文字分析					
分析人		财务主管		财务经理	

填写说明：

1. “本期”指相应的报告期，即各月、季度、年度；
2. 若遇同比、计划完成率变化较大时，需做文字分析，并提出建议与措施。

(三) 财务费用分析表

项目	本期发生额	上年同期	增减幅度	全年计划	完成计划百分比
利息支出					
手 续 费					
汇兑损失					
文字分析					
分析人		财务主管		财务经理	

填写说明：

1. “本期”指相应的报告期，即各月、季度、年度；
2. 若遇同比、计划完成率变化较大时，需做文字分析，并提出建议与措施。

(四) 成品单位成本分析表

编号：

月份： 年 月

产品 名称	材料 消耗	比例 (%)	人工 费用	比例 (%)	制造 费用	比例 (%)	合 计	生产量	平均 单位 成本	上期 单位 成本	增减 比例 (%)
文字分析											
分析人			财务主管					财务经理			

(五) 产品生产成本核算表

生产工单：

完工日期：

产品名称：

规格：

单 位：

出厂数量：

缴库单编号：

耗用 原料 (直接原料)	原料 名称	规 格	领料 单号 码	单 位	数 量	单 价	金 额	耗用 材料 (直接材料)	材料 名称	规 格	领料 单号 码	单 位	数 量	单 价	金 额	
	合计								合计							

直 接 人 工					已分配制造费用			成本合计		单位成本	
制造 单位	日期	工时 数	工资 率	金 额	工时数	分摊率	金 额	项目	金额	金额	备 注
								直接原料			
								直接材料			
								直接人工			
								已分配制 造费用			
合计								合计			

缴库记录			出货记录				备注	
缴库日期	缴库单号	缴库数量	日期	厂商	发票号码	数量		

经理：

会计：

制表：

(六) 产品制造费用明细表

月份： 年 月 日

单位：元

制造费用	一月		二月		三月		四月		五月		六月		合计		平均	
	金 额	%	金 额	%	金 额	%	金 额	%	金 额	%	金 额	%	金 额	%	金 额	%
间接人工																
间接材料																
福利费																
邮电费																
水电费																
动力费																
租 金																
保险费																
折 旧																
低值易耗 品摊销																
修缮费																
杂 费																
合 计		100		100		100		100		100		100		100		100

(七) 年度动力费用统计表

<div>月份</div> <div>动力费</div>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	合计
煤气费													
燃油费													
电力费													
电网费													
动力费合计													
总产量													
单位产量													
动力量													
单位产量动力费													
说 明													

(八) 产品标准成本一览表

原料名称	代号	用料比率	每吨用量	用料比率	每吨用量	用料比率	每吨用量
合 计							
说 明							

(九) 材料采购成本汇总表

原料		采购地区		原料价格		进口	运输方式		取得成本		付款 条件 与方 式
名称	代号	国别	制造 厂商	内销	外销	费用	金额	方式	内销	外销	

(十) 产品原料成本明细表

理论值						现状						目标					
材料名称	用料 比例	数量	单价	金额	结构 比例	材料名称	用料 比例	数量	单价	金额	结构 比例	材料名称	用料 比例	数量	单价	金额	结构 比例
小计						小计						小计					
损耗						损耗						损耗					
净重	kg					净重	kg					净重	kg				
金额	元					金额	元					金额	元				

(十一) 产品成本分批计算表

定单号：

产品名称：

时 间 成 本 项 目 部 门	____月份						____月份					
	材 料	人 工	合 计	期初 生产	期末 生产	完成品 价值	材 料	人 工	合 计	期初 生产	期末 生产	完成品 价值

(十二) 产品成本分步计算表

月份： 年 月

金额单位：元

产品名称	原材料成本				人工成本				合计
	材料名称	单价	数量	金额	工时成本	工资率	人数	说明	

(十三) 产品生产成本分摊表

费用 科目	固定 成本	变动 成本	金 额	生产车间 (工厂)					管理部门		
				仓库	保养	生产 一线	生产 二线	生产 三线	人事	行政 后勤	其他

(十四) 产品销售费用分配表

费用科目		甲类产品 销售费用	乙类产品 销售费用	丙类产品 销售费用	其他产品 销售费用	总计
销售人员薪金						
佣 金						
差旅费						
广告费						
运 费						
税 费						
文员薪金						
文具用品费用						
通讯费						
水电费						
保险费						
房租						
折旧						
合 计						
其他 销售 费用 分配	费用类别	甲类产品分摊	乙类产品分摊	丙类产品分摊	合 计	
总 计						

(十五) 产销总成本汇总表

时间：

单位：

用途	规格		制造成本（元）	加工外销					
	宽	厚		包装费用	管理费用	销售费用		财务费用	产销成本合计
						变动	固定		

核准：

复核：

制表：

第二节 职工薪酬核算流程与工作执行

二、职工薪酬核算执行工具与模板

（一）职工薪酬分析表

月份： 年 月

页次：第 页/共 页

[illegible]

(二) 员工薪酬明细表

单位：元

工资明细							应减			实发	
姓名	工资 标准	基本 工资	津贴	奖金	出勤 天数	其他 应发	所得税	保险	其他	本月 实发	签名

会计：

审核：

(三) 工资结算汇总表

单位：元

车间、部门	应付工资	代扣款项					实发工资
		所得税	社会保险费	房租	其他	合计	
第一车间							
第二车间							
生产管理部							
行政总务部							
.....							
合 计							

(四) 应付职工薪酬明细表

编号：

金额单位：元

项 目	应付工资						应付福利费	
	上年 同期数	本期实际数					上年 同期数	本期 实际数
		小 计	基本 工资	奖 金	房屋 津贴	其他 津贴		
1. 年初余额								
2. 本期增加额								
(1) 提取数								
生产成本								
劳务成本								
辅助生产成本								
制造费用								
管理费用								
营业费用								
在建工程								
其他								
(2) 主管部门拨入								
(3) 其他增加								
3. 本期减少额								
(1) 支付职工工资								
(2) 人员福利工资								
(3) 医药费支出								
其中：医疗保险费								
(4) 职工困难补助								
(5) 补充养老保险								
(6) 其他减少								
4. 期末金额								
其中：工资结余								

附注：								
1. 工效挂钩： 工效挂钩基数（元）								
2. 计税工资								
（1）计税工资标准（元）								
（2）职工人数（人）			*	*	*	*	*	*
在职生产人员			*	*	*	*	*	*
其中：专业技术人员			*	*	*	*	*	*
在职管理人员			*	*	*	*	*	*
其中：财务人员			*	*	*	*	*	*
在职销售人员			*	*	*	*	*	*
其中：批发销售人员			*	*	*	*	*	*
零售销售人员			*	*	*	*	*	*
临时职工			*	*	*	*	*	*
其他			*	*	*	*	*	*

(四) 生产人员工资分摊表

完工部分

未完部分

批 号	产 品 名 称	数 量	前月分摊			本月分摊			合 计			生 产 日 期	
			件薪	其他 薪金	制费	件薪	其他 薪金	制费	件薪	其他 薪金	制费	自	至
合 计													

(五) 应付教育经费分配表

年 月

单位：元

应借项目	工资总额	应付职工教育经费
基本生产成本		
制造费用		
辅助生产成本		
管理费用		
销售费用		
应付职工薪酬—职工福利		
合 计		

第八章 收入与利润核算细化执行与模板

第一节 收入核算流程与工作执行

一、收入核算流程与工作细化

(一) 收入核算流程

工作目标	知识准备	关键点控制	细化执行	流程图
1. 原始凭证核对无误 2. 记帐凭证、相关收入帐目登记及时、准确 3. 会计报表及时准确	1. 相关会计法规	1. 收到、汇总收款原始凭证 财务人员收到属于收入的相关原始凭证,并对其进行审核,审核无误后进行收入确认工作		<pre> graph TD A[1. 收到、汇总收款原始凭证] --> B[2. 收入确认] B --> C[3. 编制记账凭证] C --> D[4. 登记日记账] D --> E[5. 登记相关明细分类账] E --> F[6. 登记总分类账] F --> G[7. 相关账目核对] </pre>
	2. 最新会计科目设置	2. 收入确认 财务人员根据汇总原始凭证向有关部门确认有关货物或业务发生情况,来判断收入是否满足条件,考虑款项是否能够收回确实收入		
	3. 会计凭证的填写	3. 编制记账凭证 财务人员在确认收入后,按照记账凭证编制要求填制收款凭证		
	4. 相关收入账目登记	4. 登记日记账 财务人员编制好收款凭证后,根据所收款项的性质进行现金与银行日记账登记		
	5. 收入确认条件	5. 登记相关明细分类账		

财务人员根据公司管理

		需要，依据原始、记账凭证逐日、逐笔或定期汇总进行登记		
		6. 登记总分类账 财务人员根据记账凭证、汇总记账凭证或汇总科目汇总表登记总分类账		
		7. 相关账目核对 财务人员在指定的会计期间进行相关收入的账证、账账以及账实核对		

二、收入核算执行工具与模板

(一) 收支日报表

年 月 日

收入					支出				
凭证号码	摘要	现金	支票日期	金额	凭证号码	摘要	现金	支票日期	金额

审核：

填表人：

(二) 进账日报表

年 月 日

地区	进账人	进 账 明 细					款项回收额	进账不足金额
		现金	费用	银行汇入	转账	进账总额		

(三) 收款日报表

日期： 年 月 日

序号	客户 名称	销货单 号码	付款银 行号码	发票人 或账号	收回金额								收款分析		
					十	万	千	百	十	元	角	分	发票 天数	支票 票期	利 息
1															
2															
3															
.....															
合计															
说明	1.收款有折让时应填写折让证明单并呈请主管批准与本表并交会计单位 2.本表应连同货款先送会计单位办妥手续后再交有关单位人员 3.私户支票及客票应由付款人盖章(店章或私章)背书				今日收款 核计		应收款票据 现金折让 其他实收								

经理：

会计：

出纳：

经办人：

(四) 月份收款状况表

类别： 年 月 日

客户类别	上期末收	本期应收	合计	收款记录	折让	退货待查	本期末收	备注	已清
合计									

经理： 经办人：

(五) 银行存款明细账

年度：

银行名称：

存款账号：

日期		摘要	支票发票日			支票号码	收入	支出	金额
月	日		年	月	日				

(六) 银行存款/现金收支日报表

年 月 日

收入					支出					
传票号码	摘要	行号	银行存款	现金	传票号码	摘要	行号	支票号码	银行存款	现金
	合 计					合 计				

现金/银行存款						
行库名称账号		上日结存	收入	支付	本日结存	摘要
1						
2						
3						
.....						
银行存款小计						
现 金						
合 计						

负责人：

会计：

复核：

出纳：

第二节 利润核算流程与工作执行

二、利润核算执行工具与模板

(一) 合并利润表

编号： 年 月 单位：元

项目	本期金额	上期金额
一、营业总收入		
其中：营业收入		
利息收入		
保费收入		
手续费及佣金收入		
二、营业总成本		
其中：营业成本		
利息支出		
手续费及佣金支出		
退保金		
赔付支出净额		
提取保险合同准备金净额		
保单红利支出		
分保费用		
营业税金及附加		
销售费用		
管理费用		
财务费用		
资产减值损失		
加：公允价值变动收益（损失以“-”号填列）		
投资收益（损失以“-”号填列）		
其中：对联营企业和合营企业的投资收益		

汇兑收益（损失以“-”号填列）		
三、营业利润（亏损以“-”号填列）		
加：营业外收入		
减：营业外支出		
其中：非流动资产处置损失		
四、利润总额（亏损总额）		
减：所得税费用		
五、净利润（净亏损以“-”号填列）		
归属于母公司所有者的净利润		
少数股东损益		
六、每股收益		
（一）每股基本收益		
（二）息税后每股收益		

填写说明：

- （1）合并利润表收入、费用项目按照各类企业利润表的相同口径填列；
- （2）同一控制主体的下属企业利润合并的当期，还应单独列示被合并方在合并前实现的净利润。

(二) 利润分配表

编制单位：

年度

单位：元

项目	行次	本年实际金额	上年实际金额
一、净利润	1		
加：年初未分配利润	2		
其他转入	3		
二、可供分配的利润	4		
减：提取法定盈余公积金	5		
提取职工奖励及福利基金	6		
提取储备基金	7		
提取企业发展基金	8		
利润归还投资	9		
三、可供投资者分配的利润	10		
减：应付优先股股利	11		
提取任意盈余公积金	12		
应付普通股股利	13		
转作资本（或股本）的普通股股利	14		
四、未分配利润	15		

企业负责人：

主管财务人员：

制表人：

填报日期： 年 月 日

第九章 财务报告与分析细化执行与模板

第一节 财务报告编制流程与工作执行

一、财务报告编制流程与工作细化

(一) 财务报告编制工作流程

工作目标	知识准备	关键点控制	细化执行	流程图
按规定、按时、准确地编制企业财务会计报告	1. 了解企业财务会计报告的编制原则 2. 掌握企业财务会计报告的三大组成部分及其编制规定	1. 账务处理 财务部根据《企业会计准则》、《股份有限公司会计制度》、《会计基础工作规范》等规定对本公司的经济业务进行账务处理	《财务会计报告管理制度》	<pre> graph TD A[1. 账务处理] --> B[2. 全面清查资产、核实债务] B --> C[3. 核对总账与明细账] C --> D[4. 编制会计报表及附注] D --> E[5. 编制合并会计报表及附注] E --> F[6. 编写财务情况说明书] F --> G[7. 形成财务会计报告] G --> H[8. 呈交相关领导审批] H --> I[9. 打印、复印、装订、存档] I --> J[10. 报送财务会计报告] </pre>
		2. 全面清查资产、核实债务 在编制财务会计报告前，财务部应当按照相关规定，全面清查资产、核实债务	《财务会计报告管理制度》	
		3. 核对总账与明细账 财务部根据《会计基础工作规范》对总账与明细账的科目余额进行仔细地核对，做到账账相符	《财务会计报告管理制度》	
		4. 编制会计报表及附注	《财务会计报告管理制度》	
		4.1 财务部根据公司总账、明细账、会计科目余额、业务	公司会计	

收支计算表等资料，按规定编

		制本公司的会计报表及附注		
		4.2 本公司下属单位财务部应按《企业财务会计报告条例》编制本单位会计报表、会计报表附注及财务情况说明书，及时报送本公司财务部	下 属 单 位 会 计 报 表	
		5. 编制合并会计报表及附注 财务部根据上述本公司、下属各单位的会计报表，按《合并会计报表暂行规定》等相关规定编制以本公司为母公司的合并会计报表及附注	《 合 并 会 计 报 表 暂 行 规 定 》 合 并 会 计 报 表	
		6. 编写财务情况说明书 财务部按《企业财务会计报告条例》《股份有限公司会计制度》编写财务情况说明书	《 财 务 会 计 报 告 管 理 制 度 》	
		7. 形成财务会计报告 综合公司会计报表及附注，以本公司为母公司的企业集团合并会计报表及附注、财务情况说明书，从而形成本公司的财务会计报告	中 期 或 年 度 财 务 报 告 书	
		8. 呈交相关领导审批 财务部将形成的财务会计报告呈报公司相关领导审批，并签字确认	中 期 或 年 度 财 务 报 告 书	
		9. 打印、复印、装订、存档 财务部打印、复印财务会	中 期 或 年 度 财 务 报	
		计报告，按规定装订、加盖相	告 书	

		关印章,并将财务会计报告存档保管		
		10. 报送财务会计报告 财务部按规定(年报经审计后)将财务会计报告报送有关领导及相关单位(如工商、税务、银行等单位),以供相关单位或人员按规定使用财务会计报告	中期或年度财务报告	

第二节 财务分析流程与工作执行

二、财务分析执行工具与模板

(一) 财务状况分析表

项次	检讨项目	检讨	评核		
			良	可	差
1	投入成本	投资事业过多 增资困难			
2	资金冻结	严重 尚可 轻微			
3	利息负担	高 中 低			
4	设备投资	过多未充分利用 可充分利用 设备不足 设备陈旧			
5	销售价格	好 尚有利润 差			
6	销售量	供不应求 供求平衡 竞争利害 销售水平差			
7	应收款	赊销过多 尚可 甚少			
8	应收票据	期票过多 适中 支票甚少			
9	退票坏账	很多 尚可 甚少			
10	生产效率	高 尚可 差			
11	附加价值	低 尚可 差			
12	材料库存	多 适中 短			
13	采购期	过长 适中 短			
14	耗料率	高 中 理想			
15	产品良品率	低 中 高			
16	人工成本	高 适中 低			
17	成品库存	多 适中 少			
18	在制品库存	多 适中 少			

(二) 月份财务分析表

资产项目	上月价值	本月价值	净增加	负债项目	上月金额	本月金额	净增加
现金				应付账款			
银行存款				应付票据			
应收账款				暂收款			
应收票据				其他			
在制品库存				小计			
在制品价值				借款			
原料库存				股本			
物料库存				本期盈余			
				累积盈余			
其他				合计			
小计				存货类别	原料	物料	在制品 制成品
固定资产				上期结存			
折旧				本期入库			
存出保证金				折让			
暂收款				本期结存			
其他				本期出库			
小计				生产耗用			
合计				其他耗用			

(三) 年度财务分析表

盖章单位：							
指标名称	本期数	上年同期数	增减率	指标名称	本期数	上年同期数	增减率
营业收入（元）				总产值（元）			
利润（元）				应收账款周转天数（天）			
创汇额（美元）				流动资金周转天数（天）			
存货（元）				存货周转天数（天）			
借款总额（元）				销售利润率（%）			
应收账款（元）				产品销售率（%）			
员工人数（人）				负债比率（%）			
				投资收益率（%）			
本年度财务状况分析							

(四) 主要财务比率分析表

项目	_____年	_____年	_____年	年同业平均比率
1. 偿债能力分析				
(1) 流动比率	_____%	_____%	_____%	_____%
(2) 速动比率	_____%	_____%	_____%	_____%
(3) 应收账款周转率	__次 (__天)	__次 (__天)	__次 (__天)	__次 (__天)
(4) 应付账款周转率	__次 (__天)	__次 (__天)	__次 (__天)	__次 (__天)
2. 资本结构分析				
(1) 负债款净值比率	_____%	_____%	_____%	_____%
(2) 净值对固定资产比率	_____%	_____%	_____%	_____%
(3) 长期资金对固定资产比率	_____%	_____%	_____%	_____%
3. 获利能力分析				
(1) 销货增加率	_____%	_____%	_____%	_____%
(2) 销货获利率	_____%	_____%	_____%	_____%
(3) 净值获利率	_____%	_____%	_____%	_____%
(4) 资产获利率	_____%	_____%	_____%	_____%
(5) 财务费用率	_____%	_____%	_____%	_____%
4. 经营管理分析				
(1) 存货周转率	__次 (__天)	__次 (__天)	__次 (__天)	__次 (__天)
(2) 总资产周转率	__次 (__天)	__次 (__天)	__次 (__天)	__次 (__天)
(3) 固定资产周转率	__次 (__天)	__次 (__天)	__次 (__天)	__次 (__天)

(五) 利润表纵向趋势分析表

会计报表项目	上年金额	本年金额	本年比上年增长	
			金额	百分比(%)
			= -	= /
1. 主营业务收入				
减：主营业务成本				
2. 主营业务税金及附加				
3. 主营业务利润				
加：其他业务利润				
减：存货跌价损失				
销售费用				
管理费用				
财务费用				
4. 营业利润				
加：投资收益				
营业外收入				
减：营业外支出				
加：以前年度损益调整				
5. 利润总额				
减：所得税				
6. 净利润				

(六) 利润分配表纵向趋势分析表

会计报表项目	上年金额	本年金额	本年比上年增长	
			金额	百分比(%)
			= -	= /
1. 净利润				
加：年初未分配利润				
年初未分配利润调整				
2. 可供分配的利润				
减：提取法定盈余公积				
提取法定公益金				
3. 可供股东分配利润				
减：提取任意盈余公积				
优先股股利				
应付普通股股利				
4. 未分配利润				
5. 少数股东权益				

(七) 资产负债表纵向趋势分析表

会计报表项目	上年金额	本年金额	本年比上年增长	
			金额	百分比(%)
			= -	= /
流动资产				
长期投资				
固定资产净额				
在建工程				
长期待摊费用				
无形资产及其他资产				
待处理财产损失				
资产合计				
流动负债				
长期负债				
负债合计				
实收资本				
其他权益				

(八) 现金流量表纵向趋势分析表

项目	上年金额	本年金额	本年比上年增长	
			金额	百分比(%)
			= -	= /
1. 经营活动产生的现金流量				
(1) 销售商品、提供劳务收到的现金				
(2) 收到的税费返还				
(3) 收到的其他与经营活动有关的现金				
(4) 现金流入小计				
(5) 购买商品、接受劳务支付的现金				
(6) 支付给职工以及为职工支付的现金				
(7) 支付的各项税费				
(8) 支付的其他与经营活动有关的现金				
(9) 现金流出小计				
(10) 经营活动产生的现金流量净额				
2. 投资活动产生的现金流量				
(1) 收回投资所收到的现金				
(2) 取得投资收益所获得的现金				
(3) 处置固定资产、无形资产和其他长期投资所收回的现金净额				
(4) 收到的其他与投资活动有关的现金				
(5) 现金流入小计				
(6) 购建固定资产、无形资产和其他长期资产所支付的现金				
(7) 投资所支付的现金				
(8) 支付的其他与投资活动有关的现金				
(9) 现金流出小计				
(10) 投资活动产生的现金流量净额				
3. 筹资活动产生的现金流量				

(1) 吸收投资所收到的现金				
(2) 取得借款所收到的现金				
(3) 收到的其他与筹资活动有关的现金				
(4) 现金流入小计				
(5) 偿还债务所支付的现金				
(6) 分配股利、利润和偿付利息所支付的现金				
(7) 支付的其他与筹资活动有关的现金				
(8) 现金流出小计				
(9) 筹资活动产生的现金流量净额				
4. 汇率变动对现金的影响				
5. 现金及现金等价物增加额				
补充资料				
1. 将净利润调节为经营活动现金流量				
净利润				
加：计提的资产减值准备				
固定资产折旧				
无形资产摊销				
长期待摊费用摊销				
待摊费用减少（减：增加）				
预提费用增加（减：减少）				
处置固定资产、无形资产和其他长期资产的损失（减：收益）				
固定资产报废损失				
财务费用				
投资损失（减：收益）				
递延税款贷项（减：借项）				
存货的减少（减：增加）				
经营性应收项目的减少				

(减：增加)				
经营性应付项目的增加 (减：减少)				
其他				
经营活动产生的现金流量净额				
2．不涉及现金收支的投资和筹资活动				
债务转为资本				
一年内到期的可转换公司债券				
融资租入固定资产				
3．现金及现金等价物净增加情况				
现金的期末余额				
减：现金的期初余额				
加：现金等价物的期末余额				
减：现金等价物的期初余额				
现金及现金等价物净增加额				

第十章 财务控制与税收细化执行与模板

第一节 财务控制流程与工作执行

一、财务控制流程与工作细化

(一) 财务控制工作流程

工作目标	知识准备	关键点控制	细化执行	流程图
1. 保护企业各项资产的安全和完整，防止资产流失 2. 保证业务经营信息和财务会计资料的真实性和完整性 3. 防止财务业务的错误记录和舞弊行为的发生	1. 了解财务控制的作用 2. 掌握财务控制系统的内容 3. 掌握财务控制的方法	1. 制定控制标准		<pre> graph TD A[1. 制定控制标准] --> B[2. 建立控制系统] B --> C[3. 执行控制标准] C --> D[4. 记录数据] D --> E[5. 分析和消除差异] E --> F[6. 考核奖惩] </pre>
		1.1 财务部根据财务计划和财务预算目标编制财务控制标准		
		1.2 控制标准是以指标或标准的形式将财务计划和预算目标落实到每个岗位和部门		
		2. 建立控制系统 财务部根据财务控制标准，进行财务控制的人员职责配备和授权，并建立相应的控制制度，形成完整的控制系统，作为财务控制顺利执行的保证	《财务控制制度》	
		3. 执行控制标准 部门和员工根据控制标准的要求开展财务活动或与财务有关的其他活动		
		4. 记录数据	《财务状	

财务部对各项财务标准 况控制表》

		的执行过程中形成的数据通过各类报表和文本进行记录，以备审查和作为决策参考	《应收账款控制表》	
		5. 分析和消除差异		
		5.1 财务部将记录的数据和控制标准进行对比，找出存在的差异，并对差异原因和表现状况进行分析		
		5.2 财务部针对存在的标准与执行的差异，制定消除差异的对策并组织实施		
		6. 考核奖惩 财务部和人力资源部等部门配合，将财务控制的执行情况同执行人的绩效考核相挂钩，并根据执行情况对执行人进行奖励或惩罚		

二、财务控制执行工具与模板

(一) 财务状况控制表

日期： 年 月 日

应收账款			应付账款		
昨日余额			昨日余额		
本日销货			本日发票付账		
本日退货折让			折让退回		
现金销货			支付票据		
贷款收回			支付现金		
本日余额			本日余额		
应收票据			应付票据		
昨日余额			昨日余额		
本日收入			本日支付票据		
本日兑现			本日到期		
本日余额			本日余额		
银行别	昨日结存	本日存入	本日支出	本日结存	明日应付款

核准：

复核：

制表：

(二) 应收账款控制表

日期： 年 月

厂商名称	上月应收 账款	本月 出资	本月减项				本月底应收账款			
			回款	退款	折让	合计	月	月	月	合计
合计										

核准：

复核：

制表：

(三) 资金调度控制表

单位：

日期： 年 月 日

年		收入					支出					银行
月	日	押汇 收入	现销 收入	应收 票据	贴现 贷款	收入 合计	应付 票据	水电 薪资	利息 支出	偿还 贷款	支出 合计	存款 余额

核准：

复核：

制表：

(四) 固定资产控制表

(正面)

计时单位：

折旧方法：

预计残值：

中文名称				固定资产 附件		
原文名称						
规格型号						
制造厂商						
厂 牌						
取得日期						
存放部门	(1) 年 月 日			抵押	耐用年限	
	(2) 年 月 日				行库	
	(3) 年 月 日				设定日期	
	(4) 年 月 日				解除日期	
	(5) 年 月 日			投保	投保企业	
	(6) 年 月 日				投保金额	
	(7) 年 月 日				起迄日期	
备注						

(反面)

折旧记录													维修记录					
年度	月份																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
合计																		

(五) 周转资金检查单

名称	金额	已报未收	已付未报	实存	合计	备注
共计						

(六) 银行存款检查单

开户行	昨日银行结存	昨日账面余额	差额	差额分析	备注
				余额调整表	
				第 号	
				第 号	
				第 号	
合计					
厂长(经理): 科长(主任): 经管人:					
检查意见: 检查人:					

(七) 成本费用控制表

日期： 年 月 日

期间 科目	本月	本年	预算		预算达成率		备注
	实际	累计	本月	本年累计	本月(%)	本年累计(%)	
销货收入							
代销收入							
销货收入合计							
直接原料							
直接人工							
制造费用							
销货成本合计							
员工薪资							
办公用品							
交通费用							
保险费用							
公关费用							
通讯费用							
运输费用							
差旅费用							
广告费用							
修缮费用							
.....							
费用合计							

核准：

复核：

制单：

第二节 审计管理流程与工作执行

二、审计管理执行工具与模板

(一) 月度审计计划表

年 月 制表日期： 年 月 日

审计类别			审计项目	审计范围	抽样数量	安排时间		审计人数	外协部门	备注
日常	定期	临时				起	止			

批准： 审核： 制表：

(二) 项目审计计划表

编号：

填写日期：

项目名称		领导审批意见	同意（签章）
被审计部门			
审计目标			
审计范围			
主要审计内容			
审计方式			
审计人员			
审计时间			
备 注			

(三) 审计工作通知表

☐ 定期

☐ 不定期

月 日

审计单位	
审计日期	
审计内容	
配合事项	

制表：

总经理：

(四) 审计工作底稿

审计对象		审计时间	
审计内容			
发现的问题			
处理意见			
附 件			
审计人员签字		被审计对象签字	

(五) 审计工作记录表

编号：

填写日期：

审计事项					
审计部门					
审计记录	单 据	数 量	金 额	正 确 性	说 明
评 语					

(六) 审计工作报告表

审计部门：

审计项目	审计类别	审计期间	抽样比率	审计结果	备 注
审计意见					

制表： 审计专员： 审计主管： 财务总监：

(七) 审计工作处置表

通知单位	
审计内容	
问题事项	
处置方法	
备 注	

第三节 税务管理流程与工作执行

二、税务管理执行工具与模板

(一) 税款缴纳记录表

年度：

税款名称	缴纳税 款单位	标准	上月		下月		合计	备注
			日期	金额	日期	金额		
合计								

(二) 营业税纳税申报表

纳税人识别号：

纳税人名称（公章）

税款所属期间：自 年 月 日至 年 月 日

填表日期： 年 月 日

金额单位：元（列至角分）

税目		行业	交通运	建筑业	服务业	娱乐业	合计	代扣代	总计
		输业							缴项目	
应税收入										
应税减免项目金额										
应税营业额	= -									
免税收入										
税率（%）										
小计	= +									
本期应纳税额	= (-) ×									
免（减）税额	9 = 5 × 7									
起初欠缴税额	10									
前期多缴税额	11									
小计	12 = 13 + 14 + 15									
已缴本期应纳税额	13									
本期已被扣缴税额	14									
本期已缴欠缴税额	15									
小计	16 = 17 + 18									
本期期末应缴税额	17 = 8 - 13 - 14									
本期期末应缴欠缴 税额	18 = 10 - 11 - 15									
纳税人或代理人声明			如纳税人填报，由		办税人员（签章）					

此纳税申报表是根据国家税收法律的规定填报的， 我确定它是真实的、可靠的、完整的。	纳税人填写以下 各栏：	财务负责人（签章）
		法定代表人（签章）
		联系电话：
	如委托代理人填 报，由代理人填写 以下各栏：	代理人名称：
		经办人（签章）
		联系电话：
		代理人（公章）
以下由税务机关填写：		
受理人：	年 月 日	受理税务机关（签章）：

本表为 A3 横式一式三份，一份纳税人留存，一份主管税务机关留存，一份征收部门留存。

填写说明：本表适用于查账征收的营业税纳税人。

全国Mini-MBA职业经理双证班



权威双证 全国招生 远程函授 请速充电

允许提前获取证书 20 年热招精品课程

教委批准成立正规管理类教育机构，近 20 年实战教育经验，值得信赖！

全国迷你 MBA 职业经理双证书班®，全国招生，毕业颁发双证书，近期开课. 咨询电话:13684609885

招生专业及其颁发证书：教授课件全部赠送，双证，档案一切尽有！

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 高等教育研修证	1280 元
全国《人力资源总监》MBA 双证书班	高级人力资源总监资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《生产经理》MBA 高等教育双证班	高级生产经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《品质经理》MBA 高等教育双证班	高级品质经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《企业总经理》MBA 高等教育双证班	总经理高级资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《IE 工业工程师》MBA 高等教育双证	高级 IE 工业工程师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
电商（电子商务经理）MBA 高等教育双证	电子商务经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
微商（微营销师）MBA 高等教育双证	微营销管理师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	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 高等教育研修证	1280 元
全国《项目经理》MBA 高等教育双证班	高级项目经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班	高级市场总监资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《酒店经理》MBA 高等教育双证班	高级酒店经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《人力资源管理师》MBA 双证书班	高级人力资源管理师资格证书+2 年制 MBA 高等教育证	1280 元
全国《工商管理师》MBA 高等教育双证	高级工商管理师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	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+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《财务总监》MBA 高等教育双证班	高级财务总监资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《营销策划师》MBA 双证书班	高级营销策划师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元

全国《行政总监》MBA 高等教育双证班	高级行政总监资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《采购经理》MBA 高等教育双证班	高级采购经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《工商管理培训教师资格》双证班	工商管理培训教师资格证+2 年制 MBA 高等教育研修证书	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 高等教育研修证书	1280 元
全国《经济管理师》MBA 高等教育双证	高级经济管理师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《六西格玛管理师》MBA 双证书班	高级六西格玛管理师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元

学校还开设：薪酬管理师、绩效考核师、企业教练技术、企业管理师、培训总监、物流经理、工厂管理（厂长证书）、营销总监、企业法务管理师、市场定位研究员、整合营销策划师**等管理岗位MBA课程**

教委批准正规教育机构，20年先进管理培训院校（教证154160号）

全国《职业经理》 Mini-MBA班

20年成熟教育项目，30个精品管理岗位课程
课程全面，只讲干货，课件全送，直播下载，反复学习，终身辅导
双证，档案一切尽有！

咨询报名：13684609885

赶紧体验吧

网址：www.mhjj.net

现在报名：赠送价值30万《两年制MBA实录视频课程》

课程表

MBA实录视频课程

工商管理 战略管理

人力资源 营销管理

互联网新思维

生产管理 品质管理



【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，

【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。

【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。



【主办单位】

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老师担任学校理事长。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.mhjy.net>

【咨询邮箱】xchy007@163.com

【报名须知】

1、报名登记表格下载后详细填写并发邮件至 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】(支持网转、柜台办理和自动取款机办理)(如柜台办理请携带本人身份证到银行办理)

方式一	支付宝	支付宝账户: 13684609885 户名: 徐传有
方式二	学校帐号 企业账户	学校帐号: 184080723702015 账号户名: 哈尔滨市道外区美华管理人才学校 开户银行: 哈尔滨银行中大支行 支付系统行号: 313261018034
方式三	中国银行	卡号: 6217855300007073962 户名: 徐传有 开户行: 中国银行哈尔滨爱建支行
方式四	邮政储蓄	卡号: 6217992600016909914 户名: 徐传有 开户行: 哈尔滨南马路支行
方式五	工商银行	卡号: 6222083500001062507 户名: 徐传有 开户行: 哈尔滨市道外区太平桥支行
方式六	农业银行	卡号: 6228450176006094464 户名: 徐传有 开户行: 道外支行民众分理处

可以选择任意一种方式缴纳学费(建议首选工商银行账户),收到学费当天,学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教学资料、考试问卷以及收费票据。

【咨询电话】13684609885 0451—88342620

【学校网站】<http://www.mhjy.net>

【客服微信】微信号: [mhjymhjy](https://www.mhjymhjy.com) (或者 122285053)【微信公众号】MHJY1995