

普
华
经
管



经理人每天一堂
管理课系列

财务经理365天 超级管理手册

王生平 刘冬娟○编著

职业经理人的常用工具

财务管理讲技巧，沟通协调很重要
投资决策不出错，理财之道要掌握

从白领到金领的必备读本

角色模拟，想经理之所想 一问一答，提供最佳对策

- ★ 介绍了32种财务管理基本技能
- ★ 分析了50大项财务管理专业技能
- ★ 归纳了125张管理工作内容表单
- ★ 绘制了19幅生动形象的演示图
- ★ 提供了57张直接套用的工作表单

365天，1天1个知识点
每天都有新进展



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

财务经理365天 超级管理手册

王生平 刘冬娟○编著

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (C I P) 数据

财务经理365天超级管理手册 / 王生平, 刘冬娟编著

— 北京: 人民邮电出版社, 2013.4 (2014.9 重印)

(经理人每天一堂管理课系列)

ISBN 978-7-115-31118-4

I. ①财… II. ①王… ②刘… III. ①企业管理—财务管理—手册 IV. ①F275-62

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第035123号

内 容 提 要

本书通过全方位细化财务部各岗位的工作事项,从财务经理的视角,详细介绍了财务管理中应掌握的各项技能,内容涉及企业投融资管理、资产管理、现金管理、账款管理、财务控制管理、财务分析、财务审计管理、会计事务管理等多个方面,可以有效地帮助财务经理提高管理效率和工作业绩,增强团队的凝聚力和战斗力。

本书适企业财务经理及各级财务人员、企业培训师、咨询师使用,同时也适合高校相关专业师生阅读参考。

经理人每天一堂管理课系列

财务经理 365 天超级管理手册

◆ 编 著 王生平 刘冬娟

责任编辑 王莹舟

执行编辑 程珍珍

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路11号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

三河市潮河印业有限公司印刷

◆ 开本: 800×1000 1/16

印张: 20.5

2013年4月第1版

字数: 200千字

2014年9月河北第3次印刷

ISBN 978-7-115-31118-4

定价: 45.00 元

读者服务热线: (010)81055656 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

总 序

国家“十二五规划”中对于加快我国制造业发展、提升管理与服务水平提出了很高的要求。这就要求各类企业必须尽快提升管理者的素质和能力，提升从业人员的管理水平，只有这样才能真正赶上产业升级的步伐，适应经济快速发展的需要。为此，国家出台了很多相关措施，例如，在《国家中长期人才发展规划纲要（2010—2020）》中具体提出了12项重大人才工程实施方案，其中“创新人才推进计划”、“青年英才开发计划”、“企业管理人才素质提升工程”和“高素质教育人才培养工程”已经全面启动。这些举措无疑为广大企业带来了信心与动力。

正是基于此，我们组织了一批企业一线管理人员、培训机构顾问和职业院校的教师，联合编写了这套“经理人每天一堂管理课系列”图书，目的在于配合国家的相关举措，为企业培养一大批高素质的管理人员，提升在职管理者的素质和岗位工作能力，促进企业人才队伍建设，进而改善企业的经营管理水平。

本系列图书具有以下几个方面的特点。

- 每本书的内容均分为三大部分，即岗位职责、管理技能和专业技能。在岗位职责部分，经理人可以了解到部门的职责权限以及自身的工作内容；在管理技能部分，经理人可以掌握工作中需要用到的各种管理知识；而在专业技能部分，经理人可以学到本岗位需要掌握的各项专业技巧和方法。
- 本系列图书的最大亮点是把经理人需要掌握的各项技能分解到365天当中，形成365个知识点，这样经理人可以每天学习一个知识点并运用于工作中，直至彻底掌握所有知识点。
- 本系列图书每一章的章前都设计了一段“A经理与Q先生/女士”的对话，

在对话中简要归纳了本章中经理人需要掌握的各项重点知识，同时每节前还设计了提示语作为本节的导引。这些设计极大地方便了读者的阅读与学习。

- 每本书中均运用了大量的图表，以方便经理人进行最直观的阅读和学习，同时还提供了“经典范本”、“实用案例”以及“扩展阅读”等栏目，对相关知识点进行了丰富和拓展，以便为读者提供更多的知识与信息。
- 作者充分考虑到现代人工作节奏快、压力大的特点，在编写时尽量做到“去理论化”而注重“实操性”，以精确、简洁的方式描述所有知识点，极大地满足了经理人希望快速掌握工作技能的需求。
- 本系列图书不仅可以作为职业经理人自我充电、自我提升的学习手册和日常管理工作的百科图书，还可以为相关培训机构开展上岗培训、团队学习提供参考。

希望本系列图书能够得到广大读者的认可。

“经理人每天一堂管理课系列”

图书编委会

»»» 前 言

财务管理在企业管理中非常重要，它涉及企业各项资金、往来账款以及各类资产的管理工作。财务经理作为企业财务事务的主要负责人，只有充分掌握财务管理的各项技能，才能带领部门人员做好财务管理工作。

本书主要分为以下三大部分。

◎第一部分“岗位职责”主要描述了财务经理的岗位职责，具体包括财务部的职责权限以及财务经理的职责要求和日常工作内容。

◎第二部分“管理技能”介绍了财务经理需要掌握的各项管理技能，如制订工作计划、汇报与下达指示、进行有效授权等。在这一部分中，特别指出了财务经理应积极进行形象自检，确保拥有良好的个人形象，同时要经常进行自我反思，以便不断取得进步。

◎第三部分“专业技能”重点介绍了财务经理在日常工作中需要掌握的各项实际操作技能。该部分内容是本书的重点所在，其具体内容涵盖了以下十一个方面：

◇第五章“企业投融资管理”对企业如何进行投资和融资进行了详尽的阐述；

◇第六章“企业资产管理”介绍了固定资产管理、存货管理等方面的内容；

◇第七章“企业现金管理”介绍了日常现金管理以及银行存款管理两个方面的内容；

◇第八章“企业账款管理”介绍了企业应收账款和应付账款方面的内容；

◇第九章“财务控制管理”介绍了财务预算控制、成本费用控制方面的内容；

◇第十章“企业财务分析”介绍了企业财务分析工作的具体内容，如财

务报表分析、撰写分析报告等；

◇第十一章“财务审计管理”结合具体的准备工作到实施财务审计等整个流程，全面论述了财务经理在财务审计方面需要掌握的工作技能；

◇第十二章“会计事务管理”介绍了会计电算化管理、出纳人员管理等方面的内容；

◇第十三章“企业税务管理”介绍了日常税务管理、税收筹划等方面的内容；

◇第十四章“财务稽核管理”结合财务稽核流程和稽核事项，详细介绍了财务经理应当掌握的稽核要点；

◇第十五章“财务文书写作”结合财务行政及预算、决算等各类文书写作内容，介绍了财务经理应当掌握的写作要点。

通过对本书的认真学习，财务经理可以较为全面地掌握财务管理的各项技能，更好地开展工作。

本书由中国管理科学研究会、全国高校经济管理专业教研协作会常务理事，企业管理硕士研究生导师，MBA导师王生平（任职于山西大学、山西工商学院）主持编写。参与编写的还有企业一线管理人员和山西工商学院老师，他们是张绍峰、刘冬娟、高风琴、吴丽芳、宿佳佳、申姝红、郑洁、刘军、李辉、赵静洁、赵建学、陈运花、段青民、杨冬琼、杨雯、赵仁涛、柳景章、唐琼、段利荣、林红艺、贺才为、林友进、刘雪花、刘海江、安建伟、匡仲潇、滕宝红。

由于编者水平有限，本书不足之处在所难免，在此希望广大读者批评指正。

本书阅读指南

本书每章前都有一段“导读”，以简要介绍本章的基本内容，方便读者阅读。

财务经理 365[®] 超级管理手册

第一章 财务部的职责

导读 >>>

为了有效地开展工作，财务经理必须了解财务部在企业中所处的位置及其职责权限、日常工作流程，同时还要明确一年的工作安排。



Q女士：A经理，请问作为一名合格的财务经理，我该如何开展本部门的管理工作呢？

A经理：首先你要了解财务部在整个企业中的位置，它的职责权限、日常工作流程以及与其他部门的关系。在日常管理工作中，你要时刻牢记这些知识，尤其是不能做出超越自己职责权限的事情。

Q女士：那么，我该如何安排财务部的日常工作呢？

A经理：根据我的经验，你可以将日常工作分时间段，按日、周、月、季度以及年来进行安排。因为时间不同，要做的事情也有所不同，例如，每日要做的事情是常规事项，而每年要做的事情则需要长远计划的事情。



说明：A经理具有多年财务管理工作经验；

Q女士是一名刚入职的财务经理。

本书在每章前设置了一段A经理与Q女士的对话。通过对话揭示出本章的核心内容，使读者在学习过程中能够重点掌握这些内容。

本书在每一节前都设置了“阅读提示”栏目，其简要介绍了本节内容。

第一节 财务部职责权限

阅读提示

财务部是负责企业财务事务管理和运作的部门，在企业中既扮演执行任务的角色，又扮演监督控制的角色，有时还扮演决策协调的角色。

本书提炼了365个知识点，供财务经理每天学习一个知识点，循序渐进，并可随时查阅。

001 了解财务部所处的位置

在生产型企业中，财务部主要负责企业的投融资业务、各类资产管理、账款管理以及财务控制、分析、审计等一系列工作，是企业财务事务的主管部门。

【经典范本 01】××公司专利管理制度

××公司专利管理制度

1. 目的

为规范公司专利工作，促进公司技术创新，构筑企业自主知识产权体系，推动公司对知识产权的管理、保护和应用，特制定本制度。

2. 适用范围

本制度适用于公司对专利进行管理的相关事宜。

书中还提供了大量的非常有参考价值的成熟企业的管理规范。

“实用案例”栏目为读者提供了大量有价值的常用案例，使读者能完整地掌握相关知识。

【实用案例】

××公司财务损益表

项目	2008-12-31	2009-12-31	2010-12-31	2011-12-31
一、营业收入	5 487 816 175.23	6 420 589 566.95	7 312 331 040.78	21 212 744 876.00
减：营业成本	4 644 131 976.84	5 404 675 595.49	6 152 458 306.47	18 051 118 149.17
营业税金及附加	29 962 479.44	41 894 451.63	50 935 204.83	138 204 644.36
销售费用	418 084 367.89	516 878 860.96	620 981 064.57	1 940 292 777.61



扩展阅读

如何评估无形资产

无形资产价值评估是指按照一定的估价标准，采用适当的评估方法，通过分析各种相关因素的影响，计算确定无形资产在某一评估基准日的现时价值。

针对正文中的知识点，我们通过“扩展阅读”栏目来扩展读者的视野，丰富其专业知识。

目 录

第一部分 岗位职责

第一章 财务部的职责..... 2

为了有效地开展工作,财务经理必须了解财务部在企业中所处的位置及其职责权限、日常工作流程,同时还要明确一年的工作安排。

第一节 财务部职责权限..... 3

001 了解财务部所处的位置 ... 3

002 了解财务部的职责权限 ... 4

003 了解财务部的基本工作流程... 6

第二节 365天工作安排 6

004 了解国家法定节假日 6

005 计算工作时间 7

006 采用阶段工作法 7

第二章 财务经理岗位要求 10

财务经理岗位须知主要包含两方面的内容,即岗位要求和工作内容。岗位要求是对财务经理任职提出的各种要求,只有达到这些要求,财务经理才能胜任公司的财务管理工作。工作内容是指财务经理必须了解和掌握的主要工作事项。

第一节 财务经理岗位要求 11

007 个人形象要求 11

008 心理素质要求 12

009 个人能力要求 12

010 职业道德要求 14

第二节 财务经理工作内容 14

011 日常管理工作内容 14

012 专业管理工作内容 15

第二部分 管理技能

第三章 基本管理技能..... 18

基本管理技能是指财务经理在日常管理工作中需要用到的一系列管理手段,如制订工作计划、进行有效授权、开展沟通等。财务经理只有掌握了这些基本管理技能,才能高效地开展工作。

第一节 制订工作计划 19

013 工作计划的格式 19

014 工作计划的内容 19

015 工作计划制订步骤 21

第二节 汇报与下达指示..... 21

016 向上级领导汇报工作 21

017 听取下级汇报工作 22

018 正确下达指示 22

第三节 进行有效授权 23

019 明确授权要素 23

020 避免踏入授权误区 24

021 掌握必要的授权方法 25

022 强化被授权者的职责 25

第四节 团队管理技能 26

023 认识团队管理特点 26

024 团队管理的基本要点 26

第五节 日常沟通管理 28

025 了解常见的沟通方式 28

026 了解常见的沟通障碍 29

027 明确沟通共识 29

028 做好向上沟通工作 29

029 做好水平沟通工作 30

030 做好向下沟通工作 31

031 了解需要立即沟通的情况 31

032 掌握倾听的方法 33

第四章 自我管理技能 34

财务经理除了要做好基础管理工作之外，还要做好自我管理，这主要包括两个方面，即个人形象自检和自我反思。通过形象自检，可以帮助财务经理获得良好的个人形象，而通过自我反思，财务经理可以获知个人失误，以便及早做出改进，取得更大进步。

第一节 个人形象自检 35

033 男士形象自检内容 35

034 女士形象自检内容 36

第二节 自我反思工作 38

035 了解自我反思内容 38

036 进行自我反思记录 39

037 自我反思推广运用 39

第三部分 专业技能

第五章 企业投融资管理 42

投资是企业为扩大利益而进行的相关财务活动，融资则是筹集企业经营所需资金而进行的相关财务活动。投融资往往涉及大笔资金往来，财务经理在开展这项业务时，必须严格把关，以免出现不必要的失误。

第一节 企业投资管理 43

038 短期投资和长期投资 43

039 直接投资和间接投资 43

040 金融投资和实物投资 44

041 生产性投资和非生产性投资 44

042 投资时应坚持的原则 45

043 投资项目评价方法 46

044 投资环境分析 48

045 投资能力分析 48

046 投资决策把好“四关” 50

047 投资事务会计控制 51

048 投资风险防范 51

第二节 企业投资方式 52

049 债券的分类 53

050 债券投资收益衡量 53

051 债券投资的优缺点 53

052 股票的分类 54

053 股票投资收益衡量 54

054	股票投资的优缺点	55	080	申请银行贷款的技巧	75
055	固定资产投资的分类	55	081	利用商业信用融资	76
056	固定资产投资的特点	56	082	租赁融资	77
057	固定资产投资应遵循的 原则	57	083	政府基金融资	78
058	固定资产投资方法	57	084	风险投资方式融资	78
059	固定资产投资管理	57	085	直接投资方式融资	79
第三节 企业融资管理			086	杠杆收购融资	79
060	了解融资基本要求	59	第六章 企业资产管理		
061	了解预测资金需求的步骤	60	企业资产主要包括固定资产、存货以及无 形资产三大部分。财务经理只有做好对这些资 产的相关管理工作,才能避免浪费,增加企业 的收益。		
062	了解预测资金需求的方法	61	第一节 固定资产管理		
063	以最低综合成本融资	63	087	了解固定资产的特点	83
064	利用表外融资	63	088	了解固定资产的分类	83
065	注意融资隐性利息	63	089	对固定资产进行登记	85
066	采用合法融资方式	65	090	建立固定资产明细账	86
067	对融资实行分级管理	66	091	固定资产清查	88
068	加强内部稽核	66	092	为固定资产投保	88
069	健全融资机制	67	093	固定资产处置	88
第四节 企业融资方式			094	固定资产出租与出借	89
070	发行股票的规定与条件	68	095	固定资产内部调拨	89
071	发行股票的流程	69	096	固定资产折旧核算	89
072	股票上市管理	70	097	固定资产折旧记录	92
073	股票融资的优缺点	70	098	固定资产报废处理	93
074	发行债券的规定与条件	71	099	固定资产管理风险防范	94
075	了解债券信用等级	72	第二节 企业存货管理		
076	发行债券的流程	73	100	认识存货类型	95
077	债券融资的优缺点	73			
078	银行贷款融资的内容	74			
079	申请银行贷款应准备的 资料	74			

101	了解企业存货的功能	96
102	对存货进行分类汇总	96
103	明确存货管理部门分工	97
104	存货采购内部控制	98
105	存货领用内部控制	99
106	对存货取得进行计价	100
107	对存货发出进行计价	101
108	存货的清查盘点	102
109	盘盈、盘亏的处理	103
110	存货记录和报告控制	103
111	了解存货的日常管理内容	104
112	掌握存货管理方法	104
113	存货管理内部风险	105
114	存货管理外部风险	106
115	存货管理风险防范	107

第三节 无形资产管理 108

116	了解无形资产的类别	108
117	了解无形资产管理内容	109
118	无形资产摊销	109
119	无形资产核算	110
120	无形资产制度化管理	110

【经典范本01】××公司专利
管理制度 111

121	无形资产管理风险防范 工作	113
-----	------------------	-----

扩展阅读 如何评估无形资产 114

第七章 企业现金管理 117

面对日益激烈的市场竞争,企业的生存环境复杂多变。为了促进企业的快速发展,财务经理

可以通过对企业现金的有效管理,合理控制运营风险,提升现金利用效率。

第一节 日常现金管理 118

122	了解企业持有现金的原因	118
123	设置企业现金账目	119
124	现金收入管理	119
125	现金支出管理	120
126	了解库存现金的标准	121
127	库存现金的保管	121
128	库存现金的核算	123
129	库存现金的清查	123

第二节 银行存款管理 125

130	了解银行结算方式	125
131	银行结算资金管理	126
132	活期存款核算	127
133	定期存款核算	128
134	其他形式资金核算	129
135	了解银行存款管理中 常出现的错误	130
136	了解银行存款管理中 常出现的漏洞	130
137	银行存款管理风险防范	132

第八章 企业账款管理 133

企业账款管理包括两大部分,即应收账款管理与应付账款管理。财务经理要加强对这两方面账款的管理,确保企业各类账款无误。

第一节 企业应收账款管理 134

138	应收账款事前管理	134
-----	----------	-----

139	有效控制应收账款	135	第一节 认识企业财务控制 ...	157
140	制作“应收账款账龄表” ...	136	162 财务控制的主体	157
141	应收账款常规收取流程 ...	137	163 财务控制的客体	157
142	了解应收账款催收的程序 ...	139	164 财务控制的基本要求 ...	157
143	了解客户拖欠货款的原因	139	165 财务控制的基本方法 ...	158
144	应收账款核算	140	166 资金控制的要点	159
145	对应收账款进行计价 ...	141	167 采购与付款控制的要点 ...	160
146	应收账款会计处理	142	168 销售与收款控制的要点 ...	162
147	坏账核算	143	169 对外投资控制的要点 ...	163
148	坏账的确认	145	170 成本费用控制的要点 ...	165
149	坏账损失的核销	146	第二节 财务预算控制	166
150	财务处理与核销后催收 ...	147	171 财务预算的作用	167
151	应收票据管理	147	172 财务预算资料来源	167
152	应收票据的核算	148	173 财务预算编制方式	168
153	应收票据的贴现	149	174 财务预算编制程序	168
第二节 企业应付账款管理 ...	150	175 财务预算控制要点	169	
154 应付账款管理要点	150	176 财务预算控制步骤	169	
155 应付账款内部控制	151	177 企业现金预算	170	
156 应付账款支付方式	151	178 企业销售预算	170	
157 应付账款支付流程	151	179 企业生产预算	170	
158 应付账款账龄分析	154	180 直接材料预算	171	
159 应付账款对账工作	154	181 直接人工预算	172	
160 应付账款风险防范	154	182 制造费用预算	172	
161 支付欺诈控制	155	183 产品成本预算	173	
		184 销售费用预算	173	
		185 管理费用预算	174	
第九章 财务控制管理	156	第三节 成本费用控制与核算 ...	175	
财务控制是对企业的财务活动过程进行约束和调节。作为企业财务事务的负责人,财务经理必须加强财务控制管理,以提高企业的经营效益。		186 明确成本费用划分要求 ...	175	
		187 明确成本费用范围	176	
		188 设置相关成本账户	176	

189	成本费用控制措施	177
190	编写成本控制报告	178
191	成本控制差异调查	179
192	纠正成本控制偏差	180
193	成本费用核算方法	180
194	生产成本核算	181
195	销售费用核算	182
196	管理费用核算	182
197	财务费用核算	183

第十章 企业财务分析 184

财务分析是指以财务和其他资料为依据与起点,采用专门方法,系统地分析和评价企业过去与现在的经营成果、财务状况及其变动,从而协助企业高层进行决策。

第一节 了解企业财务分析 185

198	了解财务分析的目的	185
199	了解财务分析的类别	186
200	掌握财务分析方法	187
201	准确定位分析内容	189
202	充分收集各种相关信息	189
203	综合运用各种分析方法	189
204	循序渐进,找出根源	189
205	提出解决问题的办法	190
206	出具财务分析报告	190
207	了解财务分析注意事项	190

第二节 财务分析的具体内容 191

208	企业偿债能力分析	191
209	企业营运能力分析	192
210	企业盈利能力分析	193

211	企业财务综合分析	194
-----	----------	-----

第三节 财务报表分析 194

212	财务报表分析作用	195
213	财务报表分析要点	195
214	资产负债表分析	196
215	财务损益表分析	198

【实用案例】××公司财务

损益表	199
-----	-----

216	现金流量表分析	201
-----	---------	-----

第四节 撰写财务分析报告 202

217	财务分析报告的类别	202
218	财务分析报告的内容	202
219	收集报告所需的资料	203
220	整理报告所需的资料	204
221	起草财务分析报告	205
222	财务分析报告审定	205
223	撰写财务分析报告应注意的要点	205

第十一章 财务审计管理 207

财务审计作为完善企业治理、降低企业经营风险的重要手段和方法,对企业的经营管理起着非常重要的作用。

第一节 财务审计的准备工作 208

224	财务审计的作用	208
225	财务审计的内容	208
226	财务审计的方式	209
227	财务审计职权规定	210
228	财务审计的立项与授权	210

229	财务审计的初步准备 工作	211	第十二章 会计事务管理		226
230	成立财务审计小组	211	财务经理除了做好会计电算化管理外，还要 加强对出纳人员和会计档案的管理，以提高财务 管理效率，为企业创造更多的效益。		
231	确定财务审计时间	212	第一节 会计电算化管理		
232	准备初步财务审计方案	212	253	会计电算化软件选购	227
233	发出审计通知书	213	254	电算化岗位设置要求	228
【经典范本02】审计通知书		213	255	电算化会计主管岗位职责	228
第二节 财务审计实施工作		213	256	系统管理员岗位职责	228
234	财务审计初步调查	214	257	审计记账员岗位职责	229
235	财务审计分析	214	258	凭证录入员岗位职责	229
236	财务审计判断	215	259	电算审查员岗位职责	229
237	财务审计发现	215	260	财务机房管理	230
238	财务审计建议	216	261	计算机操作管理	230
239	与被审计单位交换意见	216	262	电算化系统管理	231
240	编制正式的财务审计报告	216	263	电算化账务管理	232
【经典范本03】××公司营业外 收支情况的审计报告		217	264	记账凭证与系统操作管理	233
241	审核并报送财务审计报告	218	265	电子文档及数据管理	234
242	财务审计评价	218	第二节 会计档案管理		
243	财务审计复核与监督	219	266	了解会计档案基本内容	235
244	后续财务审计	219	267	整理会计档案	235
245	整理财务审计资料	219	268	了解会计档案需要移交的 情况	236
第二节 财务项目审计		219	269	明确会计档案移交要求	237
246	采购业务审计	220	270	明确会计档案保管期限	238
247	生产业务审计	220	271	明确会计档案保管要求	239
248	销售业务审计	220	272	会计档案借阅管理	240
249	会计业务审计	221	273	会计档案销毁管理	241
250	投资、融资业务审计	222	274	会计电算化资料储存管理	242
251	固定资产审计	224			
252	企业存货审计	224			

第三节 出纳事务管理 243

275 出纳人员任用要求 244

276 建立闭路电视监控系统 ... 244

277 出纳人员收款管理 244

278 出纳人员付款管理 245

279 空白支票的保管 245

280 空白收据、发票的保管 ... 246

281 印章和印鉴的保管 246

282 各类有价证券的保管 ... 246

283 对出纳业务进行检核 ... 247

第四节 出纳管理风险防范 ... 248

284 人员选择风险防范 248

285 报销事务管理风险防范 ... 248

286 保险柜管理风险防范 ... 249

287 交接事务风险防范 249

288 对账事务风险防范 249

289 网上银行管理风险防范 ... 250

290 真假币识别风险防范 ... 250

291 银行预留印鉴及空白

支票的保管风险防范 ... 250

292 缴款、领款风险防范 ... 251

第十三章 企业税务管理 252

税务管理是财务经理日常管理工作中的一个重要组成部分，只有做好了税务管理工作，才能为企业节省成本，提高经济效益。

第一节 企业税务管理 253

293 收集最新财税信息 253

294 办理税务登记证年检 ... 253

295 了解各类税收申报期限 ... 254

296 企业常规纳税申报 257

297 企业网上纳税申报 258

298 进行财务报税审核 258

299 安排人员缴纳税款 259

300 了解税务检查的内容 ... 260

301 了解税务检查的方法 ... 260

302 明确检查双方的权利 ... 261

303 应对国税局的检查 262

304 应对地税局的检查 263

305 管理各类发票 265

第二节 开展合理节税工作 ... 266

306 合理节税的条件 266

307 了解合理节税与逃税的区别 267

308 明确税收筹划的基本要求 268

309 了解税收筹划的常用方式 ... 268

310 掌握税收筹划的切入点 ... 269

311 掌握税收筹划技术 270

312 寻找税收政策特定条款 ... 272

313 提交减税、免税申请报告 273

【经典范本04】××公司减税、免税申请报告 273

314 营改增应税服务范围 ... 274

315 营改增后税负的变化 ... 274

第十四章 财务稽核管理 275

为防止会计核算工作上的差错和舞弊行