

财务培训方案范文

(一) 财务培训目的

(1) 财务管理，职责重大。

从大处说，公司的大量资金从我们手中流过，大量的资产交给我们管理，各项管理目标要依靠财务管理来实现；从小处说，每一笔资金的流向、每一个单据的报销，都牵扯着干部职工的切身利益。所以，我们的财务管理工作不是简单，而是繁杂，不是可有可无，而是非常重要。在座的每一位员工，都是我们宏强不可缺少的“管家”，是领导决策不可缺少的参谋和助手。这个“管家”当的称职不称职，参谋作用到位不到位，都对公司的工

作产生极大的影响。这一点，希望大家能有清醒的认识，不论是财务人员还是非财务人员，都应该进行相关的知识培训，这有利于提高全体员工的整体素质，形成成本节约意识，提高公司整体经济效益。

(2) 加强学习，提高素质

21 世纪是知识经济迅速发展的经济。在这样一个时代，财务管理的内涵、目标和方式都发生了根本性的转变。利益追求主

体趋于多元化，社会责任得到真正重视，无形资产成为投资决策的重点，人力资本成为决定性的重要资源等等，都成为新时代财务管理的特征。就我公司来讲，随着海外市场的不断扩展，许多新的业务、新的项目被纳入了正常的管理范畴，如各种计划项目资金的管理等，都给我们带来了不同程度的挑战。要紧跟时代发展的步伐，迎接新的挑战，唯一的办法就是加强学习，提高素质。只有这样，才能准确领会财务管理工作的政策和规定，及时掌握最新的管理手段，更好地履行法律法规赋予的职能。

(3) 明确要求，学以致用

为切实提高大家的财务管理水平，这次我们专门组织了财务培训，希望每位员工都要珍惜这次难得的学习机会，努力做到以下几点：

一要明确培训的重点和要求，及时了解财经法规的规定，熟练掌握财务管理的新方式、新方法，开阔视野，博采众长，为创造性开展财务工作奠定基础。

二要结合岗位的实际和特点，认真听讲，广泛讨论，做好笔记，写好心得，并自觉运用到实际工作中去，推动本职工作再上新台阶。

三要严格遵守各项财经纪律和公司规章制度。每一位员工，都必须把遵纪守法，廉洁奉公作为自己的命脉。

(二) 课程介绍

讲师：-----

开课地点：

三楼培训室

上课时间：

适用对象：

总经理，财务人员，商专，库房主管

课程简介：

注重与公司非财务管理相结合，让非财务人员了解企业财务本质及财务管理原理，学习运用预算等财务工具加强内部管理，运用财务思维解读企业运作，并寻求提升经营绩效的方法，将企业整体战略与自身的财务管理责任更好地结合起来，有效提升企业的管理水平。

分组授课、互动交流、案例分析、小组讨论。

课程大纲：

一、财务部基本情况讲述

1、财务部的岗位设置及职责、职权表述

总经理领导下的财务经理负责制(财务会计、出纳、材料会计、销售会计、内审会计、分公司会计、分公司出纳)

1) 财务经理：

负责财务管理工作

2) 财务会计：

负责公司日常会计工作，掌握公司收入和支出情况，结账、整理、审核，负责纳税申报，会计档案工作

3) 出纳：

负责银行结算，现金收支业务及库存现金管理

4) 材料会计：

负责存货(原材料、自制半成品、在品、外协半成品、产成品)出入库的核算，及库存物资 6S，及时传递出入库单据。

5) 销售会计：

负责查收货款，审核销售订单，登记预收、应收账款明细表，上报销售业绩。

6) 内审会计：

监督检查，财务工作清理，整顿。

2、财经法规及各项会计规章制度

1) 财经法规

2) 公司具体制度

① 差旅费管理制度：

报销必须取得正式发票，实行一次一清，出差人员回公司后

的 72 小时内必须报，每超出 24 小时减少票面金额的 10%。报销凭证认真填写，字迹清楚，内容完整。

②采购报销制度：

采购人员欲借款需去财务部领取《采购申请单》；采购人员凭发票(增值税专用发票或有检章的正规发票)、质检验收单、仓库保管员的入库单，一并粘贴整齐，经采购人签字，物流部经理签字，财务经理签字，总经理签字(1000 元以上)，最后交出纳审核方予以报销。

③办公用品报销：

正规发票及保管员签字的入库单(入库单写明品名、数量、单价、金额)，由经办人签字，管理部经理签字，财务经理签字，总经理签字(1000 元以上)，最后交出纳审核方予以报销。

④车辆支出报销：

正规发票由经办人签字，部门经理签字，财务经理签字，总经理签字(500 元以上)，最后交出纳审核方予以报销。

⑤工资发放要求：

每月 10 日定期发放工资。

⑥每月 25 日 17：

30 统一结账。

⑦存货的管理：

对于库存物资分为三类管理(A 每月盘点、B 每季盘点、C 每年盘点);购入的材料,仓库管理员凭质控部出具的检验合格单及实物办理一式三联入库单,将购入材料分为三类(必检、抽检、免检),按类别、品名、规格、型号分门别类建立相应的实物台账;对于产成品,入库单要标明仪器编码、名称、型号、单位、数量、生产通知单号;出库单,对于各类材料的发出,采用先进先出法。

3、财务部与各部门之间的关系(如物流部、销售部)

客户代表签定销售合同,填写《销售订单》及合同,将其交商务专员审核,在 ERP 中录入销售订单和客户信息,再由出纳审核收货款,通知商务专员,由商务专员生成发货单,物流部安排发货。

二、财务会计信息系统

1、浅谈会计的基本知识

在会计文献上有一个广为流行的说法,即“会计是经济活动的语言”。当然,它不是原始的语言,而是一种符号化的文字与数字、图表相结合的语言。但语言(不管是口头上的或书面上的)都只是思维的外壳,它通过特定的形式,表现和传递人们一定的思想文化内容——包括有关人们的价值观、道德风尚和行为准则。会计的功能,不管会计文献上有多少种说法,归根到底,是

行为功能。会计的技术方法不管如何复杂、先进，如果它提供的信息不能有效地影响人们的行为(包括组织行为和个人行为)，就不可能对社会经济生活发挥任何实际作用。而要使会计的行为功能得到充分发挥，就不是单纯靠研究它的技术方法所能奏效的，还必须深入研究它的社会文化层面，使会计研究的技术观和社会文化观相结合。

更具体一点说，一个组织的领导人如果要求会计部门按照他们的意志行事，那他们在道德上就不可能做到诚实守信，在行为上就会假帐真算或真帐假算，导致会计信息的严重失真。这样的会计问题，就不是单纯依靠改进会计的技术方法所能解决的，而必须探索问题产生的社会文化根源，在社会大环境中，从树立正确的价值观、道德风尚和行为准则入手，才能从根本上解决问题。

1) 会计的丁字账法

账户的基本结构通常可以简化为丁字账户(或T型账户)，用来记录经济业务发生所引起的会计要素的增加额和减少额。

2) 会计业务处理流程

3) 会计及会计要素

会计是以货币为主要计量单位，核算和监督企业、政府、非营利组织等单位经济活动的一种经济管理工作。

4) 会计等式

2、透视企业的窗口——财务报表阅读

1) 案例：财务报表的作用

2) 财务报表特征

3) 资产负债表阅读

4) 损益表阅读

5) 现金流量表阅读

6) 三大财务报表之间的勾稽关系

7) 区域销售业绩排名表阅读(举例说明)

8) 全公司个人业绩排名表阅读(举例说明)

9) 各部门销售业绩、费用、欠款汇总表阅读(举例说明)

10) 分公司费用预算表阅读

11) 分公司拨款、收入、费用、余额汇总表阅读

12) 本月收支与上月收支财务分析表阅读

3、财务报表分析

1) 虚假财务报表(财务欺诈)识别的基本技巧

①选用不当的折旧方法：折旧方法也是公司最常使用的一种操纵利润的办法。延长折旧年限、由加速折旧法改为直线法、甚至不提折旧等情况在实际操作中屡见不鲜。例如，在财务报表中将固定资产的折旧方法由加速折旧法改为直线法，“帮助”公司

增加利润，由亏损变为盈利。

②选用不当的收入、费用确认方法：提前或推迟确认收入或费用也是上市公司普遍采用一种操纵利润的方法。例如，国嘉实业在*年12月5日与美国公司同意以120*万元的价格购买国嘉实业开发出的软件，合同约定的交货时间为*年的6月和9月，*年2月质量鉴定后予以验收。但国嘉实业在*年12月25日与一家外贸公司签订协议，以9600万元的价格“卖断”软件，据此确认了5100万元的利润。显然，国嘉实业在尚未提供商品时就确认收入是不符合准则规定的。

③通过其他手段操纵利润

通过调整以前年度损益、对外负债的不当计算以及对往来科目如应收账款、应付账款、其他应收款、其他应付款挂账等形式来虚增利润。企业将应记入当期收入的款项，通过延缓开发票或不开发票的手段，记入应付款项核算，从而达到减少利润的目的。

2) 财务报表分析与财务诊断

4、其他非财务信息对信息使用者的影响

企业的经济活动日益复杂化，现有的企业财务会计报告因滞后于环境的变化而显示出了它的缺陷与不足，如：财务报告只注重历史而不注重未来，只注重货币性信息而忽视非货币性信息，

只反映企业经济活动结果而不反映企业经济活动对社会和环境的影响等，都日益深刻地影响着财务报告的相关性。财务报告存在的基础之一就是有用性，即为与企业会计信息使用者或有利害关系的利益集团提供有用的信息，如果财务报告无法为这些信息使用者提供有用的信息，那么，财务报表存在的合理性就必然受到质疑。提高财务报告内容的有效性，必须重点增加披露以下几个方面的会计信息。

非财务信息可以帮助信息使用者更全面地理解企业的经营思想，弥补财务数据信息的不足。这些信息一般包括：

(1) 企业经营业绩信息，如市场份额、用户满意程度、新产品开发和服务等；

(2) 企业管理当局的分析评价；

(3) 前瞻性信息，即企业面临的机会和风险以及管理部门的计划等；

(4) 主要管理人员的信息；

(5) 背景信息，包括企业经营业务、资产范围与内容、主要竞争对手以及企业发展目标等。非财务信息，有利于会计信息使用者对企业的综合分析评价及对企业前景的判断。非财务信息可用文字或数据形式在报表附注、年度财务报告等处加以说明。

三、管理会计信息系统

1、管理会计应用的必要性

管理会计的应用，实行事先计算、事中控制和事后分析相结合，“标准成本”、“实际成本”、“差异分析”的运用，更为直接有效地服务于企业管理。

财务会计领域的研究，特别是对财务会计准则体系的建立与完善的研究，一直是我国会计界广泛加以关注并深入进行探讨的课题。而在同一期间，由于种种原因，我国会计界对管理会计领域的研究却缺乏应有的重视，我国的管理会计无论是在理论研究还是在实践应用方面，同美、英等西方发达国家相比都存在着很大的差距。管理会计作为一门独立的学科，随着社会经济的发展和科学技术的日新月异，管理会计在加强企业内部经营管理和提高企业经济效益方面的作用将会越来越大。

实务界缺乏对管理会计的重视和系统应用我国自本世纪七十年代末期从西方引进管理会计知识体系至今已约有二十年的历史，但令人遗憾的是，近年来我国及国外和港台的会计学者所做的各项调查结果表明，迄今管理会计在我国企业中仍未得到广泛重视和系统应用。这主要表现在：

①企业领导或财务负责人观念陈旧，只重视事后的算帐、报帐工作，不重视管理会计

②企业会计人员掌握管理会计知识有限，相当一部分会计人

员根本不了解管理会计，管理会计在我国没有引起多数企业的重视

③管理会计的一些方法，如短期经营决策、量本利分析以及责任会计等在企业中得到了一定的运用，但从总体来讲，管理会计在我国企业中应用有限

2、管理会计基础知识

管理会计是为企业的领导者和管理人员提供管理信息的会计。管理会计的形成与发展，是和“二战”以后资本主义世界社会经济和科学技术的新发展直接相联系的。从本世纪50年代起，资本主义世界进入所谓战后期，战后期资本主义社会经济和科学技术发展的新形势和特点，促进了现代管理科学的形成和发展。“管理的重心在经营，经营的重心在决策”，正是现代管理科学适应新的情况提出来的企业管理的新的指导方针，并由此而促成了管理会计的形成和发展

3、成本性态与变动成本

按照管理会计理论的解释，在相关范围内，产品成本数额的多少必然与产品产量的大小密切相关，在生产工艺没有发生实质性变化、成本水平保持不变的条件下，产品总额应当随着产品的产量成正比例变动。显然，按照传统成本计算和分配方法，当期即使没有生产产品，由于制造费用仍然要分配给产品，则出现有

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/996031222053010231>