# 主辦會計財務管理與報表製作流程

## 1. 工作流程名稱

主辦會計財務管理與報表製作流程

## 2. 職業

主辦會計

## 3. 行業

會計服務業

## 4. 公司規模

- 小型（1-50人）：需負責財務處理的多個環節，包括記帳、核算與報表。  
- 中型（51-200人）：專注於財務核算與報表審核，與部門協作完成財務工作。  
- 大型（200人以上）：負責審核與監控，支持財務分析與決策。

## 5. 所屬部門

財務部或會計部

## 6. 服務對象

- 內部：為企業管理層提供準確的財務數據與分析支持。  
- 外部：與會計師事務所或稅務機關合作，確保財務合規性。

## 7. 營運模式

- 數據導向型：聚焦於財務數據整理與分析，支持決策。  
- 合規導向型：專注於稅務申報與法規遵循，確保運營合法性。

## 8. 工作流程說明

步驟 1：數據整理與記帳  
收集與整理日常財務數據，分類並記錄。  
步驟 2：憑證核對與審核  
審核原始憑證與交易數據的準確性。  
步驟 3：財務報表製作  
編制月度、季度與年度財務報表。  
步驟 4：稅務申報與合規處理  
按時完成稅務申報，確保符合稅法要求。  
步驟 5：財務分析與支持  
分析財務數據，提供決策支持報告。  
步驟 6：內部審計與改進  
定期進行內部審計，發現問題並改進流程。