

图书基本信息

书名：<<领导、财务主管、会计、出纳与财务制度>>

13位ISBN编号：9787506472876

10位ISBN编号：7506472872

出版时间：2011-7

出版时间：中国纺织

作者：纲目 编

页数：386

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

内容概要

纲目主编的《领导、财务主管、会计、出纳与财务制度》不同于理财技巧之类的通俗读物，也不同于所谓的会计操作实务。

它是一本以严格的财务制度管理为切入点，对所有财会人员的有关领导提高专业技能和综合素质的专业性著作。

它共分五篇，分别为：财务制度的设计、领导与财务制度、财务主管与财务制度、会计与财务制度、出纳与会计制度。

论述了企业财务制度的具体设计原则、方法等，并结合新《会计法》论述企业领导、财务主管、会计、出纳等不同层面应建立的财务管理制度以及他们各自应着重掌握的财务管理方法、制度和财务知识。

通过《领导、财务主管、会计、出纳与财务制度》，可以系统地了解、掌握企业财务工作的全过程及各个方面，并且论述的财务管理制度大都是经过实践检验，被证明是行之有效的，可供企业领导及财务主管在具体工作中借鉴。

而且本书对财务管理由上至下的综合论述正体现了财务工作的连续性与复杂性，适应了现代经济对知识复合型要求的潮流。

书籍目录

第一篇 财务制度的设计

第一章 财务制度设计的基本原理

第一节 财务制度设计概论

(一)企业财务制度的内容及财务法规体系

(二)财务制度设计的概念及特点

第二节 财务制度设计原则

(一)合规性原则

(二)目标一致性原则

(三)针对性原则

(四)成本收益原则

(五)利益协调原则

(六)全面性原则

第三节 财务制度设计种类及步骤

(一)财务制度设计的种类

(二)财务制度设计的步骤

第二章 财务制度设计的基本方法

第一节 财务制度设计的组织方法

(一)财务制度的设计者

(二)财务制度设计的组织方法

第二节 财务制度设计的操作方法

(一)社会实验法

(二)系统分析法

(三)定性分析与定量分析相结合法

(四)比较分析法

第三节 财务制度修订的设计方法

(一)企业流程

(二)财务管理业务流程再造

第三章 国家财务管理制度的设计

第一节 国家财务管理制度

(一)国家财务管理制度与企业财务管理制度比较

(二)国家财务管理制度的宏观条件

(三)国家财务管理制度的内容

第二节 国家财务融资制度

(一)国家财务投资管理

(二)国家财务筹资管理

(三)国家财务分配管理

第三节 国有资本治理制度

(一)国有资本治理制度

(二)国家财务监督的主要内容

(三)国家财务监督的组织形式

(四)国家财务监督的主要方式

第四章 企业财务制度的设计

第一节 企业财务制度设计的基本要求

(一)企业财务制度设计的主要内容

(二)企业财务制度设计的科学依据

(三)企业财务制度设计的六条原则

(四)企业财务管理制度设计的基本思路

(五)企业财务制度设计的基本程序

第二节 企业财务管理组织机构设计

(一)财务管理组织与会计核算组织

(二)企业内部财务管理权责设计

(三)企业内部的财务关系设计

(四)企业内部财务机构的设计

第三节 企业内部财务管理体制设计

(一)企业内部财务管理体制的内涵

(二)内部财务管理体制设计应注意的问题

(三)企业内部财务管理体制的模式

(四)企业内部财务管理体制模式的选择

(五)企业内部财务管理体制的主要内容

第二篇 领导与财务制度

第五章 领导与财务

第一节 领导是企业财务责任的主体

(一)领导是企业的最高负责人

(二)领导是承担财务责任的主体

第二节 领导运用财务的目的与角度

(一)财务在企业中的三大功能

(二)领导财务管理角度

第六章 领导必备的财务管理知识

第一节 财务管理观念第一

(一)现金流转的概念

(二)现金的短期循环

(三)现金的长期循环

(四)现金流转不平衡

第二节 熟悉与财务有关的几种环境

(一)法律环境

(二)金融市场环境

(三)经济环境

第三节 领导要熟悉利润规划

(一)本量利的相互关系

(二)盈亏临界分析

第四节 领导要了解资金的时间价值

第五节 领导应知的筹资渠道和方式

(一)银行借款

(二)项目融资

(三)融资租赁

(四)发行股票

(五)发行债券

(六)商业信用

(七)吸引其他单位投资

(八)内部筹措资金

第七章 领导必备的财务控制方法

第一节 实施标准成本进行成本控制

- (一)实施标准成本的作用
- (二)实施标准成本的条件
- (三)合理确定标准成本
- (四)实际成本与标准成本差异的分析
- 第二节 实施制度标准进行内部控制
 - (一)明确制定标准进行内部控制
 - (二)实现内部控制的其他方法
 - (三)小型企业的内部控制法
- 第三节 采用内部稽核进行辅助控制
 - (一)内部稽核的作用
 - (二)内部稽核与外界查账的区别
 - (三)接受稽核人员的建议改进缺失
- 第八章 领导如何防范违法的会计行为
 - 第一节 建立很好的财务岗位管理制度
 - (一)分离不相容职务
 - (二)适当授权与分权
 - (三)定期进行职务轮换
 - 第二节 实行规范的财务处理规则
 - (一)规范业务处理程序
 - (二)规范会计记录
 - (三)实行限制接近和定期盘点制度
 - 第三节 提高自身财务素养，识破违法会计行为
 - (一)学习会计知识、识破会计舞弊行为
 - (二)了解新《会计法》遵守国家的统一财务制度
- 第三篇 财务主管与财务制度
 - 第九章 财务主管与财务
 - 第一节 财务主管是企业的二把手
 - (一)财务主管在企业中的地位
 - (二)财务主管应负的责任
 - 第二节 财务主管的财务管理目标
 - (一)财务管理的整体目标
 - (二)财务管理的分部目标
 - (三)认识财务管理目标的特点
 - (四)学习财务管理新观念
 - 第十章 财务主管的财务要求
 - 第一节 财务主管的财务素质要求
 - 第二节 财务主管的财务能力要求
 - (一)财务主管应具备的五大能力
 - (二)财务主管要能理顺内、外部的财务关系
 - 第三节 财务主管的财务管理观念要求
 - 第十一章 财务主管必备的财务知识
 - 第一节 财务主管对财务概念的理解
 - (一)全面理解企业的收入
 - (二)全面理解企业的各项费用
 - (三)正确理解企业的利润
 - (四)正确理解营业收入与营业费用的确认
 - 第二节 财务主管必备的会计处理知识

- (一)产品销售的会计处理
- (二)商品销售的会计处理
- (三)其他业务收支的会计处理
- (四)各项管理费用和财务费用的会计处理
- (五)其他净损益的会计处理
- (六)所得税的会计处理
- (七)利润的会计处理

第三节 财务主管要懂得的资金管理知识

- (一)什么是资金和营运资金
- (二)持有现金的因与度
- (三)节省现金的小窍门
- (四)定好资金管理目标
- (五)把握资金运动的特点
- (六)预知资金增减的方法
- (七)准确适当的库存现金
- (八)慎用周转资金
- (九)现金收支的“长袖善舞”
- (十)现金的“铁腕控制”

第四节 掌握好应对危机的财务知识

- (一)存货不是越多越好
- (二)正确对待销售扩大的双刃剑
- (三)应收账款管理要张弛有度
- (四)“合理化投资”的潜在危机
- (五)准确预估资金的不足
- (六)应付突发性支出要处变不惊
- (七)警惕或有负债的暗礁
- (八)群策群力想办法

第五节 学会编制科学的资金周转计划

- (一)为什么要有资金周转计划
- (二)资金周转计划不是借钱计划
- (三)搞好部门间的协调合作
- (四)拟订资金周转计划的技巧
- (五)要了解的几种最常用的资金周转表

第十二章 财务主管的财务制度管理

第一节 财务主管对自身部门的机制设计

- (一)财务部门的组织与职责
- (二)合理设置财务管理机构

第二节 财务主管要建立内部控制制度

- (一)建立内部控制制度的原因及构成要素
- (二)建立现金收付的内部控制制度
- (三)建立存货的内部控制制度
- (四)建立固定资产的内部控制制度
- (五)建立采购业务的内部控制制度
- (六)建立销售业务的内部控制制度
- (七)建立会计电算系统的内部控制制度

第三节 财务主管对自身部门的制度管理

- (一)会计核算管理制度

(二)印章管理制度

(三)监交管理制度

第四篇 会计与财务制度

第十三章 会计与财务

第一节 会计是企业财务工作的主体

第二节 会计在企业中的作用

(一)会计的本质

(二)会计的对象

(三)会计的任务

第十四章 会计工作组织

第一节 会计工作组织的意义和要求

(一)会计工作组织的意义

(二)会计工作组织要求

第二节 合理设计会计机构

(一)会计机构的合理设置

(二)会计工作的岗位责任制

(三)会计工作的组织形式

第三节 会计人员设置

(一)会计人员的职权

(二)会计人员应具备的条件

第十五章 会计职业道德与内部控制

第一节 会计的职业道德规范

(一)顾全大局

(二)讲究效益

(三)真实反映

(四)认真监督

(五)守法奉公

(六)精通业务

(七)敬业勤业

第二节 会计职业道德与内部控制

(一)组织控制与外部关系中的会计职业道德

(二)组织内部管理者与被管理者关系中的会计职业道德

第十六章 会计的财务管理制度

第一节 会计核算的基础工作制度

第二节 会计的管理制度

第三节 会计档案的管理制度

第四节 会计人员账款回收的考核制度

第五篇 出纳与财务制度

第十七章 出纳与财务

第一节 出纳的特点和意义

(一)出纳的特点

(二)出纳的意义

第二节 对出纳员的基本要求

(一)出纳员应负的责任

(二)出纳员应具备的条件

(三)出纳员的职业道德

第十八章 出纳与会计处理

第一节 现金收支的会计处理

(一) 现金收支的处理原则与规范

(二) 现金收入的会计处理

(三) 现金支出的会计处理

第二节 银行结算的会计处理

(一) 银行结算概述

(二) 银行汇票结算的会计处理

(三) 商业汇票结算的会计处理

(四) 银行本票结算的会计处理

(五) 支票结算的会计处理

(六) 信用卡与信用证结算的会计处理

(七) 汇兑结算的会计处理

(八) 托收承付结算的会计处理

(九) 委托收款结算的会计处理

第十九章 出纳的财务管理制度

第一节 出纳的现金管理制度

(一) 国家有关的现金管理制度

(二) 企业现金内部管理制度

(三) 库存现金的管理制度

第二节 出纳核算资料的管理制度

(一) 出纳核算资料的归档

(二) 出纳归档资料的管理制度

第三节 出纳工作的交接制度

(一) 出纳交接的内容

(二) 出纳交接的方法

(三) 出纳交接的基本要求

主要参考文献

章节摘录

版权页：插图：2.局部性设计局部性财务制度设计是对财务工作的部分规范进行的设计。

局部设计的对象一般是原有财务制度中不包括的但已成文的管理制度。

由于经营规模的扩大，经营范围的拓宽，经营方式的转变和管理要求的提高，而进行的财务制度设计，一般都是局部设计。

3.修订性设计修订性财务制度设计是对原有的财务制度中的某一部分进行修改或重新设计，使其更适用、更有效。

比如，固定资产折旧由直线折旧法改为加速折旧法、坏账损失处理由直接核销法改为备抵法、发出材料计价由加权平均法改为后进先出法等等。

局部性设计和修订性设计，一般设计面都较小，设计内容也较简单，因此，主要是搞具体设计。

但在设计时，必须注意与原有财务制度设计的内容协调配套。

（二）财务制度设计的步骤财务制度设计是一项系统工程，设计时首先要了解公司的发展背景和各种业务流程，然后分析研究搜集的资料，再融合管理者的需要，创造出新的财务构想和方法，完成设计。

财务制度设计一般包括以下步骤。

编辑推荐

《领导、财务主管、会计、出纳与财务制度》注重内容的实用性、可操作性和通俗性，非常适合企业领导、财务主管、会计、出纳高效率学习的需要。

《领导、财务主管、会计、出纳与财务制度》是对所有财会人员及有关领导提高专业技能和综合素质的专业性著作。

系统地了解、掌握企业财务工作的全过程及各个方面。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>