

图书基本信息

书名：<<新编会计主管建账、建制、核算、管理实战全书>>

13位ISBN编号：9787802493056

10位ISBN编号：7802493056

出版时间：2010-5

出版单位：中华工商联合出版社有限责任公司

作者：索晓辉

页数：307

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

会计主管的主要任务是处理日常会计业务、审核各种数据、撰写财务应用文、完善财务制度、提供决策建议。

会计主管的能力如何，决定着企业的经营是否稳健。

可以毫不夸张地说，一名会计主管的管理水平和综合素质，从一个侧面折射出企业的经营实力和发展前景。

这本书使会计主管尽快成长为企业经营与决策的核心人物，直至帮助企业不断创造价值。

作为一本将理论转化为实践的应用型培训书籍，对即将从事财会工作的人和中小企业的管理人员极其适用。

阅读完本书，你就会豁然开朗：原来做好财会工作这么简单。

书籍目录

第一部分 会计主管的成长之路 第1章 十年辛苦不寻常——会计主管是怎样炼成的 1.1 认识会计主管 1.2 如何晋升为会计主管 第2章 各就其位,各司其职——会计主管的职能与责任 2.1 会计主管的职能 2.2 信息化时代与会计主管的职能第二部分 会计机构与会计人员 第3章 排兵布阵——会计机构的设置和会计人员配备 3.1 会计机构的设置 3.2 会计工作岗位的设置及职责划分 第4章 招兵买马——财务人员的选拨与任用 4.1 会计人员的基本要求 4.2 会计人员的工作交接 4.3 会计人员的法律责任及法律对会计人员的保护第三部分 建账与记账 第5章 不立规矩,何成方圆——记账的规则与方法 5.1 复式记账法 5.2 借贷记账法的具体规定 5.3 总分类账户与明细分类账户的平行登记 第6章 把好第一关——会计凭证的编制 6.1 认识会计凭证 6.2 了解原始凭证 6.3 记账凭证 6.4 会计凭证的保管 第7章 分门别类,一丝不苟——会计账簿的登录 7.1 会计账簿的设置 7.2 会计账簿的登记 7.3 对账和结账 7.4 登记错误的更正 第8章 提纲挈领,高屋建瓴——财务报告的编制 8.1 认识财务报告 8.2 资产负债表 8.3 利润表 8.4 现金流量表第四部分 会计核算 第9章 物尽其流、财尽其用——资产类业务的账务处理 9.1 货币资金业务的账务处理 9.2 应收账款的账务处理 9.3 应收票据的账务处理 9.4 其他应收款的账务处理 9.5 交易性金融资产的账务处理 9.6 存货业务的账务处理 9.7 长期股权投资的账务处理 9.8 固定资产的账务处理 9.9 无形资产相关业务的账务处理 第10章 学会使用财务杠杆——负债类业务的账务处理 10.1 应付账款的账务处理 10.2 应付票据的账务处理 10.3 其他应付款的账务处理 10.4 应付职工薪酬的账务处理 10.5 短期借款的账务处理 10.6 应交税费的账务处理 10.7 长期借款的账务处理 第11章 管好企业的家底——所有者权益类业务的账务处理 11.1 所有者权益概述 11.2 实收资本的账务处理 11.3 资本公积 11.4 留存收益 第12章 合理划分,正确匹配——收入、费用和利润业务的账务处理 12.1 收入的账务处理 12.2 费用的账务处理 12.3 政府补助 12.4 利润的账务处理 12.5 利润分配的账务处理第五部分 沟通、筹划与管理 第13章 做好会计部门的火车头——会计主管的领导艺术 13.1 领导与领导艺术 13.2 会计主管的具体领导艺术 13.3 会计主管如何建设好自己的团队 第14章 为财务安全建立防火墙——企业内控制度的建立 14.1 认识内部控制制度 14.2 具体业务的内部控制制度 第15章 高瞻远瞩,统筹规划——企业预算与财务预测 15.1 财务预测 15.2 如何完善财务预算参考书目

章节摘录

1.会计机构负责人(会计主管人员) 会计机构负责人(会计主管人员)是在一个单位内具体负责会计工作的中层领导人员,其在单位负责人的领导下,具体组织、管理本单位的会计工作并对所有会计工作负责。

在中小型企事业单位中,会计核算与财务管理一般不分为两个职能部门,而是以会计活动为中心来划分内部职责,此时,会计机构负责人兼有“会计主管”之职权,既是“账房先生”,又是“理财专家”。

2.会计主管一些大中型企事业单位将会计核算与财务管理职能分离,分别设置会计机构与财务机构,会计机构负责人主要负责指导、开展会计机

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>