

<<会计人员岗位实战技巧>>

图书基本信息

书名：<<会计人员岗位实战技巧>>

13位ISBN编号：9787115164773

10位ISBN编号：7115164770

出版时间：2007-9

出版时间：人民邮电

作者：严行方

页数：292

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>

<<会计人员岗位实战技巧>>

内容概要

《会计人员岗位实战技巧》系统介绍了会计人员在处理会计实务、加强会计基础工作中最实用的数百种会计技巧，涵盖了会计工作所需的资产管理、资金管理、资产评价、存货管理、成本控制、债务管理、权益管理、预算管理等15个部分。

《会计人员岗位实战技巧》采用一事一文、一技一讲的形式，既示以精要，又贯以实例，写作手法新颖、独到，具有很强的实用性。

《会计人员岗位实战技巧》适合企业财务人员、管理人员阅读。

<<会计人员岗位实战技巧>>

作者简介

严行方，财务会计理论研究与实务工作者。
主要著作有《全新会计理财》、《如何看透会计报表》、《谁砸了会计人的饭碗》、《决胜会计考试》等60多部。
多次应邀参与权威会计著作撰稿，如《会计人典》、《会计辞海》、《中国第三产业财务会计百科全书》等。

<<会计人员岗位实战技巧>>

书籍目录

第1章 资产管理 如何筹划固定资产出售 如何对外投资和接受投资 如何查实固定资产实存 如何核算减值后的折旧 如何调整减值后的纳税 如何清算企业破产资产 如何核销企业不良资产 如何从不良资产中掘金第2章 资金管理 如何健全一支笔审批制度 如何通过结算中心掌控资金 如何追求零运营资金管理 如何应付现金流危机 如何掌握分支机构闲置资金 如何运用资金管理集成 如何办理委托收款结算 如何妙用商业承兑汇票 如何处理现金折扣账务 如何看待银企对账第3章 资产评价 如何评估品牌资产 如何评估顾客资产 如何评估无形资产 如何评估兼并企业价值 如何评估在建工程价值 如何评估划拨土地使用权 如何衡量资产评估对纳税影响 如何评估国有资产流失第4章 存货管理 如何确定存货入账价值 如何核算商品进销差价 如何核算材料成本差异 如何修正材料成本差异率 如何核算存货储囤成本 如何建立存货内控制度 如何确定正常合理库存 如何看待存货余额赤字 如何看待准则制度差异第5章 成本控制 如何在困境中控制成本 如何实施目标成本分解 如何实施战略采购 如何降低采购成本 如何控制项目开发成本 如何进行成本效能分析 如何实施边际成本法控制 如何实施策略性成本控制 如何实施粮本式成本控制第6章 权益管理 如何确认会计准则中的收入 如何核算利润及利润分配 如何识别虚增利润 如何理解盈余管理动因 如何防范关联企业风险 如何设计股票期权方案 如何处理期股买断 如何处理拟上市公司个人持股第7章 债务管理 如何把握负债经营度 如何优化负债结构 如何解决过度负债 如何处理隐形负债 如何处理或有负债 如何识别债务规避 如何进行债务重组 如何处理债转股业务第8章 预算管理 如何编制企业营销预算 如何编制企业产品预算 如何处理预算编制难点 如何合理冲撞预算羁绊 如何克服预算编制不准 如何让预算滚动起来 如何让预算国际接轨 如何让预算流程增值第9章 价格管理 如何制定价格策略 如何实施新产品价格 如何设计销售价格体系 如何确定合同价格 如何运用内部转移价格 如何进行销售价格管理 如何进行价格风险管理 如何发动价格战第10章 绩效管理 如何实施企业绩效管理 如何设计360度薪酬方案 如何考核经济增加值 如何把奖金和目标相挂钩 如何提高员工的忠诚度 如何重视非财务数据的考核 如何处理预算管理和绩效管理 如何避免绩效考核失败第11章 内部控制 如何建立内部控制体系 如何建立财务稽核网络 如何控制集团内部财务 如何控制电算化会计系统 如何控制企业货币资金 如何控制企业运营成本 如何控制企业对外投资 如何控制公司欺诈行为第12章 会计实务 如何指导年所得12万元纳税申报 如何处理特殊购销行为账务 如何处理应收账款保理账务 如何处理长期债券发行账务 如何处理企业改制账务 如何处理企业分家账务 如何切实搞好两级核算 如何选择经营者激励方案 如何处理民间非营利组织账务第13章 报表及分析 如何处理合并报表时的几个难点 如何处理合并报表时的超额亏损 如何处理资产负债表日后事项 如何分析中报中的补贴收入 如何分析经营现金流 如何进行营销财务分析 如何利用电子表格进行财务分析第14章 会计信息化 如何面对会计信息化浪潮 如何从电算化走向信息化 如何开展会计管理信息化 如何选择会计信息化方案 如何节省会计信息化投入 如何进行会计信息化下的互动 如何实施会计信息化下的内控第15章 引进外智 如何量化选拔财务经理 如何聘请会计顾问 如何与会计顾问合作 如何避免聘请顾问失败 如何寻求代理记账 如何签订代理协议书 如何进行会计培训

<<会计人员岗位实战技巧>>

章节摘录

2.要根据企业战略规划编制预算在许多企业管理者眼里,所谓全面预算管理,就是一张涵盖了所有会计科目的表格,上面列出了企业明年的损益表、资产负债表、现金流量表的具体预测结果。企业总裁布置全面预算管理工作,就是大家在一起研究,要求财务人员通过“科学定量的方法”,得到一张勾稽关系平衡的财务预算表。

这种预算仅仅追求财务数据的严密性,根本无法反映企业内各部门的工作重点,因而也就变得不切实际,最终无法实行。

而实际上,全面预算管理不仅仅是编制财务预测报表,各部门还需要根据企业战略规划编制相应的运作计划和预算。

具体包括以下内容。

(1)企业应当具备明确的战略规划,包括发展战略和年度战略行动计划。

企业经营管理是一个很复杂的系统,仅仅希望通过数字勾稽做“表面文章”来得到全面预算,是徒劳无益的。

(2)根据企业战略规划,各部门编制年度运作计划,内容包括收入、成本费用、资源投入、业务安排等方面。

要知道,全面预算管理要真正发挥辅助战略目标实现的作用,就必须得到企业关键绩效指标和部门非财务性关键绩效指标。

(3)根据年度运作计划,各业务部门编制收入预算、成本费用预算,各管理部门编制费用预算,最终产生各部门财务类关键绩效指标。

在此基础上,由财务部门提出企业资金预算、利润预算。

(4)企业各级管理人员利用管理报告,定期对全面预算管理执行情况进行分析、监控、决策。

管理报告的主要内容是定期的财务分析、平衡分数卡的实施现状。

(5)在经营目标执行过程中,企业管理人员可以借助于各种层次、各种频度的管理报告来监控经营进度,及时调整行动方案。

如有必要,还应该对原来的全面预算管理体系和关键绩效指标做出调整,从而更好地适应企业实际情况和市场环境需要,真正起到战略监控作用。

3.上下各部门要双向沟通与协调 在许多企业,尤其是家族色彩浓郁的企业,全面预算管理往往被当作企业投资者和经营者的想法,被从上往下地推进。

实际上,全面预算管理并不是从上往下的单向压制过程,需要企业上下各部门双向沟通与协调,在调整中达成一致目标。

有些企业集团老总认为,编制企业预算没必要听取部门意见,只要经理层讨论、董事会通过就行了,这样可以“防止扯皮”。

可是这样做的结果是什么呢?

业务部门普遍对最后通过的预算中的大部分目标感到难以操作,既不认同企业根据这些运算结果对自己所作的评价,更不会卖力地去执行这种预算。

4.预算不仅仅是财务部门的事全面预算管理是整个企业战略规划执行的一部分,决不应该仅仅局限于财务部门,应该涉及企业内部几乎所有机构和主要人员。

在许多企业,全面预算管理只是财务部门的事。

企业老总不但总是把预算编制工作全部交给财务部门,而且明确告诉其他部门只要了解和知晓、必要时给予财务部门一定的协助就可以了。

在这种背景下,其他部门很少直接参与预算编制工作,至多只是对财务部门所提交的具体结果进行一下确认。

可想而知,这种由财务部门闭门造车、业务部门根本不了解预算编制原则和假设前提的方案,很难具有可操作性。

5.预算管理不仅仅是年初的事全面预算管理不仅仅是年初的工作,实际上它应该起始于上年度的年中

<<会计人员岗位实战技巧>>

。从6月初开始编制下年度的企业战略规划及战略行动方案，到12月底对预算方案达成一致，这些工作都属于预算编制。

为了能够对下年度经营及时进行监控，整个预算编制工作应该在年底前完成。

实际上，许多企业都是在每年一季度召开一次年度工作会议，把全面预算讨论稿作为议程之一。

正式预算还没有出台时，第一季度已经过去了，根本无法用来控制第一季度的实际经营绩效。

从第二季度开始，时间虽然有了保证，可是由于预算和金融市场变化脱节，又没有适时进行调整，所以很难用于考核和监控，更谈不上用来指导整个年度工作。

.....

<<会计人员岗位实战技巧>>

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>