

<<现代财会人员手册>>

图书基本信息

书名：<<现代财会人员手册>>

13位ISBN编号：9787800018923

10位ISBN编号：780001892X

出版时间：1997-05

出版时间：企业管理出版社

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>

## <<现代财会人员手册>>

### 书籍目录

#### 目录

- 第一部 现代会计基本常识
  - 第一章 现代会计基本理论
    - 第一节 现代会计的产生和发展
    - 第二节 现代会计应包括的主要内容
    - 第三节 现代会计的对象
    - 第四节 现代会计的重要职能
    - 第五节 现代会计的主要任务
    - 第六节 现代会计的假设
    - 第七节 现代会计核算的原则
    - 第八节 现代会计方法体系的构成
  - 第二章 现代会计人员应具备的素质
    - 第一节 提高会计人员素质的迫切性
    - 第二节 现代会计人员应具备的政治思想素质
    - 第三节 现代会计人员应具备的职业道德
    - 第四节 现代会计人员应具备的业务素质
    - 第五节 提高现代会计人员素质的途径
- 第二部 货币资金核算和控制
  - 第一章 现金的核算与管理
    - 第一节 对现金实行内部控制制度的建立
    - 第二节 现金管理制度包括的内容
    - 第三节 如何对现金实行收入和支出的核算
    - 第四节 现金持有量的控制
    - 第五节 现金收支平衡的控制
    - 第六节 现金的日常控制
  - 第二章 银行存款的核算与管理
    - 第一节 我国银行转帐的方式
    - 第二节 如何选择适当的结算方式
    - 第三节 银行存款的内部控制
    - 第四节 银行存款的收入和支出以及结存的核算
  - 第三章 其他货币资金的核算
    - 第一节 外埠存款的核算
    - 第二节 银行汇票存款的核算
    - 第三节 银行本票存款的核算
    - 第四节 在途货币资金的核算
- 第三部 债权的核算和管理
  - 第一章 应收帐款的核算和管理
    - 第一节 应收帐款的确认
    - 第二节 应收帐款如何计量
    - 第三节 坏帐的确认和计量
    - 第四节 应收帐款的核算方法
    - 第五节 坏帐的核算方法
    - 第六节 如何对应收帐款进行管理
    - 第七节 如何对应收帐款进行控制
  - 第二章 应收票据的核算

## &lt;&lt;现代财会人员手册&gt;&gt;

- 第一节 应收票据主要核算的内容
- 第二节 应收票据的贴现的处理
- 第三节 应收票据的背书转让、兑付和拒付
- 第三章 预付款和其他应收款的核算
- 第一节 预付帐款及其管理
- 第二节 预付款的核算
- 第三节 其他应收款及其管理
- 第四节 其他应收款如何进行核算
- 第四部 存货的核算和管理
- 第一章 存货的基本理论
- 第一节 存货的内容和特点
- 第二节 存货的确认
- 第三节 对存货的分类管理
- 第四节 确定存货的数量方法
- 第二章 原材料的核算与管理
- 第一节 原材料的概念及其内容
- 第二节 如何按实际成本进行原材料核算
- 第三节 原材料按实际成本发出的计算方法
- 第四节 应如何对材料按计划成本进行总分类核算
- 第三章 包装物的核算和管理
- 第一节 包装物的概念及其主要内容
- 第二节 如何对包装物进行核算
- 第四章 低值易耗品的核算和管理
- 第一节 低值易耗品的概念及其分类和管理
- 第二节 低值易耗品如何核算
- 第五章 其他存货业务的核算和管理
- 第一节 委托加工材料的核算和管理
- 第二节 自制半成品和产成品的核算管理
- 第六章 存货的管理控制方法
- 第一节 应用经济批量法对存货进行采购
- 第二节 如何应用经济批量法对存货进行生产
- 第三节 存货的适时控制法
- 第四节 存货的盘点盈亏管理
- 第五节 存货的非常损失的核算
- 第六节 存货的超储积压的核算
- 第七节 存货的削价处理核算
- 第五部 投资的核算与管理
- 第一章 短期投资的核算
- 第一节 短期投资的概念及其核算内容
- 第二节 如何进行短期投资的核算
- 第二章 长期投资的核算
- 第一节 长期投资的概念及其内容
- 第二节 长期投资的分类
- 第三节 如何进行长期债券投资的会计处理
- 第四节 应用成本法对股票投资进行核算的技巧
- 第五节 应用权益法对股票投资进行核算的技巧
- 第六节 其它投资的核算

<<现代财会人员手册>>

第六部 固定资产与其他长期资产的核算与控制

第一章 固定资产的基本理论

第一节 固定资产的概念及特征

第二节 固定资产的分类

第三节 固定资产的计价

第四节 固定资产核算的基本要求

第五节 固定资产增加的核算

第六节 固定资产折旧如何核算

第七节 固定资产清理和盘点如何核算

第八节 固定资产修理和改良如何核算

第九节 在建工程的核算

第十节 固定资产投入量控制方法

第十一节 固定资产使用量的控制方法

第二章 无形资产核算与管理

第一节 无形资产的概念和特点

第二节 无形资产核算的基本要求

第三节 无形资产的会计处理

第四节 递延资产

第五节 递延资产核算

第六节 其它资产及其内容

第七节 其它资产的核算

第七部 负债的核算与管理

第一章 负债的基本理论

第一节 负债的概念和特点

第二节 如何对负债进行分类

第三节 如何对负债进行计量和确认

第二章 几种流动负债的核算

第一节 短期借款如何核算

第二节 应付票据核算

第三节 应付帐款如何核算

第四节 其它应付款应核算

第五节 应付工资和应付福利费的核算

第六节 应付利润的核算

第七节 应交增值税如何核算

第八节 应交消费税的核算

第九节 应交营业税的核算

第十节 应交资源税的核算

第三章 几种长期负债的核算

第一节 长期借款核算的会计处理

第二节 应付债券的核算方法

第三节 长期应付款的核算方法

第四节 住房周转金的核算方法

第八部 股东权益会计

第一章 股本的会计处理

第一节 股本核算的会计处理方法

第二节 库藏股票的核算方法

第二章 资本公积的会计处理方法

<<现代财会人员手册>>

- 第一节 资本公积核算的内容
- 第二节 资本公积核算的会计处理
- 第三章 留存利润的核算
  - 第一节 盈余公积的核算
  - 第二节 未分配利润的核算
  - 第三节 应交所得税的核算
  - 第四节 前期损益的调整
  - 第五节 罚没损失和弥补亏损
- 第九部 成本的核算和管理
  - 第一章 费用成本的理论
    - 第一节 费用的概念及其特征
    - 第二节 费用的确认和分类
    - 第三节 归集和分配生产费用的方法
    - 第四节 产品成本计算的方法
  - 第二章 制造成本法
    - 第一节 制造成本法的理论基础
    - 第二节 制造成本法的内容
    - 第三节 制造成本法核算产品成本实例
  - 第三章 标准成本制度法
    - 第一节 标准成本及其制定
    - 第二节 标准成本差异分析
    - 第三节 标准成本会计帐务处理
  - 第四章 作业成本会计
    - 第一节 作业成本计算系统
    - 第二节 作业成本计算的基本原理
    - 第三节 作业成本会计的应用
  - 第五章 成本控制法
    - 第一节 成本否决法
    - 第二节 标准成本控制法
    - 第三节 投产前成本控制
    - 第四节 投产后成本控制
    - 第五节 档次成本法
    - 第六节 效益成本法
- 第十部 收益会计
  - 第一章 收入的基本理论
    - 第一节 收入的概念及其基本特征
    - 第二节 收入的分类和确认
  - 第二章 营业收入的核算
    - 第一节 营业收入核算的内容
    - 第二节 营业收入核算的会计处理
    - 第三节 其它业务收入核算的会计处理
  - 第三章 利润的核算
    - 第一节 利润的计算方法
    - 第二节 营业外收支的核算
    - 第三节 本年利润的结算
  - 第四章 利润分配的核算
    - 第一节 利润分配核算的内容

## <<现代财会人员手册>>

- 第二节 利润分配的主要帐务处理
- 第三节 未分配利润的确定
- 第四节 亏损及其弥补
- 第十一部 会计报表的编制与分析方法
- 第一章 会计报表的基本理论
- 第一节 会计报表的概念和作用
- 第二节 会计报表的特点和内容
- 第二章 资产负债表及其编制方法
- 第一节 资产负债表的概念、结构及提供的信息
- 第二节 资产负债表的编制
- 第三章 损益表及其编制方法
- 第一节 损益表的结构、形式及提供的信息
- 第二节 损益表的编制方法
- 第三节 利润分配表的编制方法
- 第四章 财务状况变动表的编制方法
- 第一节 财务状况变动表的作用
- 第二节 财务状况变动表的结构
- 第三节 财务状况变动表的编制
- 第五章 现金流量表的编制方法
- 第一节 现金流量表的特点和作用
- 第二节 现金流量表的基本结构
- 第三节 现金流量表的编制
- 第六章 会计报表的分析和作用
- 第一节 应用财务比率进行会计报表的分析
- 第二节 如何应用比较分析对企业会计报表分析
- 第三节 应用结构百分比法对企业会计报表进行分析
- 第四节 应用趋势分析法对企业会计报表进行分析
- 第五节 应用标准比率分析法对企业会计报表进行分析
- 第六节 应用综合系数分析法对企业会计报表进行分析
- 第七章 几种主要的内部会计报表编制方法
- 第一节 内部会计报表的设计和编制
- 第二节 存货的内部报表编制方法
- 第三节 成本方面的内部报表编制方法
- 第四节 销售方面的内部报表编制方法
- 第十二部 合并会计报表的编制方法
- 第一章 合并会计报表的基本理论
- 第一节 合并会计报表的产生与发展
- 第二节 合并会计报表的特点
- 第三节 合并会计报表与投资的关系
- 第四节 合并会计报表与企业合并
- 第二章 合并会计报表的范围
- 第一节 确定合并会计报表的合并范围的意义
- 第二节 我国合并会计报表的合并范围
- 第三节 不纳入合并范围的子公司
- 第四节 对子公司投资的核算方法
- 第三章 子公司外币会计报表的折算
- 第一节 外币会计报表折算概述

## &lt;&lt;现代财会人员手册&gt;&gt;

- 第二节 外币损益表和外币利润分配的折算
- 第三节 外币资产负债表的折算
- 第四节 外币财务状况变动表的折算
- 第四章 合并会计报表种类、编制原则与程序
  - 第一节 合并会计报表的种类
  - 第二节 合并会计报表编制原则
  - 第三节 合并会计报表编制程序
  - 第四节 合并会计报表的工作底稿及各项的计算
- 第五章 合并资产负债表的编制
  - 第一节 母公司对子公司权益性资本投资与子公司所有者权益项目的抵销方法
  - 第二节 内部债权与债务项目的抵销处理
  - 第三节 存货价值中包含的未实现内部销售的利润的抵销
  - 第四节 固定资产原价中包含的未实现内部销售利润的抵销
  - 第五节 合并资产负债表基本格式
- 第六章 合并损益表和合并利润分配表的编制方法
  - 第一节 内部销售收入的抵销方法
  - 第二节 内部应收帐损坏帐准备的抵销处理
  - 第三节 内部销售收入及未实现内部销售损益的处理
  - 第四节 内部固定资产交易抵销处理
- 第七章 合并会计报表编制实例
  - 第一节 合并损益表及资产负债表实例
  - 第二节 合并财务状况变动表的编制
- 第十三部 外币业务会计
  - 第一章 外币业务核算的基本理论
    - 第一节 我国会计制度有关外币业务核算的规定
    - 第二节 外币业务的帐务处理
  - 第二章 外购业务的核算
    - 第一节 自营进口业务核算
    - 第二节 代理进口业务核算
    - 第三节 进口设备业务的核算
  - 第三章 外销业务的核算
    - 第一节 自营出口业务的核算
    - 第二节 代理出口业务的核算
  - 第四章 外币报表折算
    - 第一节 外币报表折算的目的
    - 第二节 外币报表折算的基本方法
- 第十四部 经营决策会计
  - 第一章 生产决策
    - 第一节 差量分析法及应用
    - 第二节 举例说明本量利分析法在短期决策中的应用
    - 第三节 举例说明贡献毛益分析法在短期经营决策中的应用
    - 第四节 利用现有或剩余生产能力进行决策
    - 第五节 亏损产品是否停产决策分析
    - 第六节 安排最有利的产品的品种结构技巧
    - 第七节 多种产品最优组合的决策技巧
    - 第八节 零部件是自制还是外购的决策分析技巧
  - 第二章 销售订价决策

## &lt;&lt;现代财会人员手册&gt;&gt;

- 第一节 市场基础订价法的应用
- 第二节 应用成本基础订价法进行订价决策
- 第三节 边际贡献法在产品定价中的作用
- 第三章 成本决策
- 第一节 成本决策方法简介
- 第二节 宏观、中观成本决策法
- 第三节 微观成本决策法
- 第四节 事前成本决策
- 第五节 特殊成本决策
- 第十五部 物价变动会计
- 第一章 物价变动会计的理论基础
- 第一节 资本保持理论
- 第二节 物价变动对会计的影响
- 第三节 物价变动会计的发展过程
- 第二章 现行成本会计
- 第一节 现行成本会计基本原理
- 第二节 编制现行成本财务报表的基本程序
- 第三节 对现行成本会计的评价
- 第三章 变现价值会计
- 第一节 变现价值会计的发展过程
- 第二节 变现价值会计的程序与方法
- 第三节 对物价变动会计的评价
- 七十五、如何解决企业经营资金不足
- 七十六、如何实行财务会审制度
- 七十七、重视召开会计例会
- 七十八、如何设置会计检查记录卡
- 七十九、介绍一种单据整贴纸
- 八十、税收票证核算方法
- 八十一、如何填写违反制度报告书
- 八十二、如何建立会议档案
- 八十三、如何防止清欠应收帐款的误区
- 八十四、如何更换新帐
- 八十五、如何达到“三相符”
- 八十六、清收贷款利息方法十种
- 八十七、发放工资应保留尾数
- 八十八、凭单、凭证规格尺寸如何标准化
- 八十九、企业应建立“乱摊派、乱收费”登记制度
- 九十、如何运用数学法查找错帐
- 九十一、如何使用会计事项备忘录
- 九十二、如何识别假发票
- 九十三、如何配置现金出纳和仓库保管
- 九十四、如何确定公司债券的发行价格
- 九十五、利用“往来转帐凭证”加强往来帐的管理
- 九十六、几种常见的经济活动分析法
- 九十七、如何实行定期轮岗制
- 九十八、如何撰写职称申报材料
- 九十九、会计人员如何保持与客户的联系



## <<现代财会人员手册>>

一百、财会主管的“长、宽、高”。

第二十二部 财会人员必备常识

第一章 会计史

第二章 中外会计名人

第三章 中外会计团体

第四章 全国主要财税财会期刊

第一节 中央各部委主办的主要财税财会期刊

第二节 各省、市、自治区主办的主要财税、财会期刊

<<现代财会人员手册>>

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>