



ZHONGDENG ZHIYE XUEXIAO
XILIE GEDUCA JIAOCAI

中等职业学校系列规划教材
根据教育部最新教学大纲编写

经济管理基础

主编 江永众 唐国琼

JINGJI GUANLI
JICHU



西南财经大学出版社

中等职业学校系列规划教材
根据教育部最新教学大纲编写



经济管理基础

***JINGJI GUANLI
JICHU***

主编 江永众 唐国琼

西南财经大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

经济管理基础/江永众,唐国琼主编. —成都:西南财经大学出版社,2007.6

ISBN 978-7-81088-721-2

I. 经… II. ①江…②唐… III. 经济管理—专业学校—教材 IV. F2

中国版本图书馆CIP数据核字(2007)第074520号

经济管理基础

主编:江永众 唐国琼

责任编辑:彭志慧

封面设计:杨红鹰

责任印制:王艳

出版发行:	西南财经大学出版社(四川省成都市光华村街55号)
网 址:	http://www.xcpress.net
电子邮件:	xcpress@mail.sc.cninfo.net
邮政编码:	610074
电 话:	028-87353785 87352368
印 刷:	郫县犀浦印刷厂
成品尺寸:	148mm×210mm
印 张:	11
字 数:	325千字
版 次:	2007年6月第1版
印 次:	2007年6月第1次印刷
印 数:	1—6050册
书 号:	ISBN 978-7-81088-721-2
定 价:	16.80元

1. 如有印刷、装订等差错,可向本社营销部调换。
2. 版权所有,翻印必究。
3. 本书封底无本社数码防伪标志,不得销售。

内 容 提 要

本书是中等职业学校的经济管理基础课教材。为了使学生了解企业管理和企业财务会计的特点,使学生具备文秘人员处理简单经济管理事务的基本能力,本书着重介绍了相关知识。全书共分 10 个部分:企业管理知识、企业的组织管理、企业的人事管理、企业经济合同与企业文化、企业会计概述、会计要素、会计科目和会计凭证、会计账簿和财务报告、金融和信用以及企业税收。

本书是一本实用性比较强的教材,可供中等职业学校作为教材使用,也可作为机关、企事业单位人员岗位培训的辅助读物,还可作为社会青年、商务人员的自学读物。

前 言

近年来,我国的职业教育取得了重大发展,培养了大量高素质的劳动者和技能型专门人才。为了贯彻《国务院关于大力发展职业教育的决定》精神,全面落实《面向 21 世纪教育振兴行动计划》中提出的职业教育课程改革和教材建设规划,我们组织了一批经验丰富的教师精心编写了这套《中等职业学校系列规划教材》,并依据当前社会需要,对教学内容以及教学方法进行了科学的更新,使其更符合“大力发展面向新兴产业和现代服务业的专业,大力推进精品专业、精品课程的教材建设”的教学改革思想。

“经济管理基础”是中等职业学校文秘专业的一门主干专业课程。本课程的任务是:通过学习现代企业管理和会计财务处理的基础知识以及我国金融与税收的政策和法规,使学生具备文秘人员处理简单经济管理事务的基本能力。

本课程的教学目标是:使学生了解企业管理和企业财务会计的特点,了解金融市场和信用工具,了解我国的税收制度,初步掌握现代企业管理的基本理论与方法、会计财务处理的原则和基本方法以及我国企业税收的基本知识,并具有运用这些知识服务于管理的能力,增强学生的政策观念和法律意识,提高学生的职业道德修养。

本课程的主要教学内容是:了解管理和企业管理的相关知识;了解企业经济合同和企业文化;了解企业会计及其方法、准则、要素等,掌握企业会计账簿、财务报告的编制和审核;了解金融市场的基本内容和企业税收的相关制度。

编者充分考虑到了本课程教学中,基本模块、选学模块和实践模块的内容穿插,给了教师和学生一定的选择空间。因此本教材在内容上也给这些学校提供了一定的教学选择空间,使本教材既具有实用性,也具有适用性。

由于经济管理课程所涉及的内容比较广,因此本书是集体智慧与

劳动的结果。全书由西南财经大学江永众、唐国琼担任主编。具体分工为：第一章、第二章由江永众编写；第三章由江永众、苗淼和钟新周共同编写；第四章由江永众、方茜和钟新周共同编写；第五章由唐国琼和蒋婕共同编写；第六章由唐国琼和李红霞共同编写；第七章由唐国琼、朱伟和蒋婕共同编写；第八章由唐国琼、朱伟和李红霞共同编写；第九章由江永众和刘晓琳共同编写；第十章由唐国琼、李红霞和蒋婕共同编写。最后由江永众对全书进行总纂、修改和定稿。

为了方便教学，我们为使用本套教材的师生免费提供电子教学课件、教学指导等资料。有需要的师生可登录 www.21pcedu.com 网站与我们联系。在教材的使用过程中，如有意见或建议也可通过网站联系我们。

本套教材的作者都是具有多年专业教学经验的一线教师。在教材的编写过程中，尽管我们付出了辛勤劳动，但时代在发展，知识在更新，我们的水平可能难以跟上这飞速发展的时代步伐，因此有不足之处还望广大读者不吝指正。本书在编撰过程中，参考了一系列的相关文献和资料（已在书后列出），并借鉴了互联网上的一些信息，恕不能一一列明，在此一并表示感谢！

编 者

目 录

第一章 企业管理知识	1
第一节 管理和企业管理的概念	2
一、管理的概念	3
二、企业管理的概念	7
三、企业管理的内容	9
第二节 企业管理的基本原理	11
一、管理理论的演进	12
二、管理职能原理	13
三、系统原理	16
四、人本原理	18
五、权变原理	20
第三节 企业管理的基本方法	20
一、一般管理方法	20
二、常见的企业管理方法	25
习题	29
第二章 企业的组织管理	32
第一节 企业管理的组织功能	33
一、组织的概念和功能	33
二、组织工作的原则	34
三、组织工作中应注意的问题	37
第二节 企业组织结构类型	41
一、基本概念	41
二、组织结构类型	42
第三节 现代企业制度	52

一、现代企业制度的概念	53
二、现代企业制度的内容	54
三、现代企业制度的特征	59
习题	61
第三章 企业的人事管理	64
第一节 工作分析	65
一、与工作相关的概念	65
二、工作分析的概念	67
三、工作分析的内容	67
四、工作分析步骤	69
第二节 任用与考核	70
一、招聘	71
二、绩效考核的概念	76
三、绩效考核的内容	77
第三节 工资和福利	79
一、工资	79
二、福利	82
第四节 劳动争议	85
一、劳动争议的内涵	85
二、劳动争议的企业调解	88
三、劳动争议仲裁	89
四、劳动争议诉讼	93
习题	95
第四章 企业经济合同与企业文化	98
第一节 企业经济合同制度	99
一、经济合同的概念和合同制度的发展	99
二、合同的特征	101
三、合同的分类	101
第二节 经济合同的条款和订立程序	105

一、经济合同的主要条款	105
二、格式条款合同	106
三、经济合同的订立程序	106
第三节 合同效力和违约责任	111
一、合同效力的概念	111
二、合同的生效要件	112
三、无效合同和有效力瑕疵的合同	113
四、违约责任	116
第四节 企业文化	119
一、企业文化的概念	119
二、企业文化的内容	121
三、企业文化的特征	123
四、企业文化的功能	124
五、企业文化的类型	126
六、企业文化的建设	127
习题	128
第五章 企业会计概述	131
第一节 会计和会计方法	131
一、会计的产生和发展	131
二、会计的概念和特点	133
三、会计方法	135
第二节 会计处理基础	137
一、会计的基本假设	137
二、会计信息的质量要求	139
三、会计确认和会计计量	143
第三节 会计的职能	146
一、会计的基本职能	147
二、会计的其他职能	148
第四节 企业会计准则	150

一、企业会计准则的概念	150
二、企业会计准则的产生和发展	151
三、企业会计准则的框架体系	153
第五节 企业财务通则	155
一、《企业财务通则》的形成及其修订的必要性	155
二、1992 年颁布的《企业财务通则》的局限性	157
三、新《企业财务通则》的主要变化	159
四、《企业财务通则》与《企业会计准则》的关系	161
习题	162
第六章 会计要素	164
第一节 资产	165
一、资产的概念和特征	165
二、资产的分类	166
三、资产的计量	168
第二节 负债	169
一、负债的概念和特征	169
二、负债的分类	170
三、负债的计量	171
第三节 所有者权益	172
一、所有者权益的概念和特征	172
二、所有者权益的构成	173
三、所有者权益的确认和计量	173
第四节 收入	174
一、收入的概念和特征	174
二、收入的分类	176
三、收入的确认与计量	177
第五节 费用	179
一、费用的概念和特征	179
二、费用的分类	180

三、费用的确认	180
第六节 利润和会计平衡等式	181
一、利润的概念	181
二、利润的划分	181
三、会计平衡等式	181
习题	184
第七章 会计科目和会计凭证	188
第一节 会计科目及其分类	188
一、会计科目的意义	188
二、会计科目设置的原则	189
三、会计科目的分类	190
四、会计科目表	191
第二节 账户及其基本结构	193
一、账户	193
二、账户的基本结构	193
第三节 复式记账法	195
一、记账的方法和种类	195
二、复式记账法的特点	196
三、复式记账法的理论基础	196
第四节 借贷记账法	197
一、借贷记账法的产生和发展	197
二、借贷记账法的基本内容	197
第五节 会计凭证	208
一、会计凭证的种类和意义	208
二、原始会计凭证的编制和审核	209
三、记账会计凭证的编制和审核	212
四、会计凭证的传递和保管	214
习题	216

第八章 会计账簿和财务报告	218
第一节 会计账簿	218
一、会计账簿的意义和种类	218
二、会计账簿的登记	222
三、对账和结账	228
四、错账的更正方法	231
五、会计账簿的保管	233
第二节 财务会计报告	234
一、财务会计报告的构成内容	234
二、财务会计报告的作用	235
三、财务会计报告的种类	236
第三节 财务会计报告的编制和审核	237
一、财务会计报告的编制要求	237
二、资产负债表的编制	239
三、利润表的编制	244
四、现金流量表的编制	248
五、所有者权益变动表	252
六、附注	255
七、财务会计报告的审核	256
习题	257
第九章 金融和信用	261
第一节 金融市场的基本内容和构成	262
一、金融市场的概念和构成	262
二、金融市场的分类	266
三、金融市场的风险	267
四、金融市场的功能	269
第二节 商业银行	271
一、商业银行的经营原则	271
二、商业银行的主要业务	273

第三节 信用工具	280
一、信用工具概述	280
二、货币市场信用工具	282
三、股票	283
四、债券	288
五、金融衍生工具	291
习题	296
第十章 企业税收	297
第一节 企业税收制度	297
一、税收制度的概念	298
二、税收制度的作用	298
三、税收制度的构成要素	298
第二节 流转税	303
一、流转税的概念、特征和种类	303
二、增值税	304
三、消费税	312
四、营业税	317
五、关税	325
第三节 所得税	330
一、企业所得税的基本规定	331
二、企业所得税应纳税所得额的确定	332
三、企业所得税额的计算	334
四、企业所得税减免税优惠	336
习题	338
参考文献	340

第一章 企业管理知识

○→ 学习目标

1. 了解管理和企业管理的概念。
2. 了解企业管理的基本原理。
3. 理解管理者的素质要求。
4. 掌握企业管理的基本方法。

|| 案例引入

王大卫最近被自己所在的公司提升为总裁。在他准备去接任此职位的前一天晚上，他浮想联翩，回忆起他在该公司工作二十多年的情况。

王大卫在大学时学的是企业管理专业，大学毕业获得学位后就到该公司工作，最初担任液压装配单位的助理主管。因为他对液压装配所知甚少，在管理工作上也没有实际经验，他几乎每天都感到手忙脚乱。可是他非常认真好学，一方面他仔细参阅该单位所制定的工作手册，另一方面主管也对他主动指点，这样一来，王大卫便逐渐摆脱了困境。经过半年多的努力，他已有能力独自担任液压装配的主管工作了。可是，当时公司并没有提升他为主管，而是直接提升他为装配部经理，负责包括液压装配在内的四个装配单位的领导工作。在他当助理主管时，他主要关心的是每日的作业管理，技术性很强。而当他担任装配部经理时，他发现自己不能只关心当天的装配工作状况，还得做出此后数周乃至数月的规划，还要完成许多报告和参加许多会议，而没有时间去从事自己过去喜欢的技术工作。由于该公司的生产工艺频繁发生变化，工作手册也不得不经常修订，王大卫对此都完成得很出色。他工作了几年后，不但自己学会了这些工作，而且还学会了如何

把这些工作交给助手去做，教他们如何做好。这样一来，他可以腾出更多的时间用于规划工作和帮助他的下属把工作做得更好，以及花更多的时间去参加会议、批阅报告和完成自己向上级的汇报工作。在王大卫担任装配部经理6年之后，他又被正式提升为规划工作副总裁。在新的岗位上，王大卫要不断处理市场营销、财务、人事、生产等部门之间的协调问题，这些他过去都不熟悉。他在新岗位上越来越感到：越是职位上升，就越难于仅仅按标准的工作程序去进行工作。但是，他还是渐渐适应了，做出了成绩。到了现在，王大卫又被提升为总裁。他知道，一个人当上公司最高主管之时，他应该相信自己有能力处理好可能出现的任何情况，但他也明白自己尚未达到这样的水平。王大卫也不免为此而担忧！

问题：你认为王大卫当上公司总裁后，需要具备哪些素质？他应该通过哪些途径才能提高这些素质，使自己能够胜任该职位的工作？

企业作为人类社会最基本、最重要的微观单位，是一个国家经济的重要组成部分。当今世界已经进入知识经济时代，企业之间的竞争日益激烈，企业竞争力的高低主要取决于企业的管理水平。企业管理者一般都要遵循一定的基本原理和原则，这些基本原理和原则就是企业管理学所要研究的内容。

本章将首先介绍管理和企业管理的概念，然后阐述企业管理活动的根本依据和准则，即企业管理的基本原理，最后对企业管理者为实现企业目标而采用的基本管理方法进行简要描述。通过对本章的学习，可以对企业管理学的主要内容有一个整体的认识。

第一节 管理和企业管理的概念

管理是人类的普遍活动，凡是有人共同活动的地方，就存在管理问题，就会产生管理实践。管理无处不在，任何一个部门、组织，要协同劳动和发展，都需要进行管理。美国管理学家西里尔·奥唐奈提出：管理是一个国家最重要的经济资源。

一、管理的概念

在人类社会，每一个人都是生活在一定的群体之中，都需要加入一定的组织，才能够得以生存和发展。只要有许多人共同劳动，就必须对劳动过程进行有效的计划、组织、指挥和协调，以达到预期的目标。

（一）组织

组织是指人们为了完成特定使命、实现共同的目标而组合成的有机整体。组织是人类社会最基本的单元，它存在于日常生活和工作的各个方面。

组织可以分为营利性组织与非营利性组织。企业是最常见的营利性组织，非营利性组织包括政府、军队、公安、学校、医院、研究所、报社、博物馆、基金会、政治党派、学术团体和宗教组织等。所有这些组织都需要管理。

任何一个组织，都有其基本的目标。组织的规模越大，对内部分工协作的要求就越强，就越需要科学的、规范化的管理，管理工作产生的效果也就越明显。组织能够凝聚组织成员，协调、制约他们的活动，并且具有激励他们的行为的功能。

（二）管理

由于管理所涉及的范围非常广，不同的学者在研究管理时的角度有所不同，因此，人们还没有就管理的定义达成共识。著名管理学家玛丽·福莱特认为，管理就是借他人之力把事情办好的艺术。美国管理学家哈罗德·孔茨认为，管理就是设计和保持一种良好环境，使人在群体里高效率地完成既定目标。本书认为，管理是在一定的环境条件下，组织通过综合运用人、财、物等资源，为有效地实现目标而进行的包含计划、组织、领导和控制等职能的协调过程。

对于管理这个概念，应该注意以下几层含义：

（1）管理的本质是协调。协调就是使组织中的各个部门、各种资源、各项活动之间有机结合，同步和谐地开展活动。通过协调，使组

织能够产生协同作用，产生一种“ $1+1>2$ ”的增效效应。

(2) 管理是在特定的环境下进行的。任何组织都存在于一定的环境下。环境不仅为组织提供了各种资源，包括人、财、物等资源，也为组织提供了各种机会和威胁，使得组织的活动受到环境的约束。管理人员必须关注组织内外部环境的变化，通过及时地调整组织的管理活动和生产活动，充分利用外部环境的机会，避开外部威胁，扬长避短，使组织动态地适应环境。

(3) 管理的作用在于它的有效性。人们之所以需要管理，是因为管理有助于有效地实现组织目标。所谓有效的管理，就是既要讲究效率，又要讲究效果。效率指投入与产出之比，是使完成活动的成本或代价最小化。效果指目标的达成度。当管理者实现了既定的目标时，他们的工作就是有效的。效果要求管理人员确定正确的目标；效率要求管理人员选择合适的行动方法和途径，以较少的成本或代价达到既定的目标。

(4) 管理包括一系列的职能。管理要通过计划、组织、领导和控制等一系列管理活动，才能达到目标。



阅读与思考

20 世纪 80 年代以来，由于日本所取得的经济成就，日本企业管理模式一时引起了全世界各国企业的关注和借鉴。但近几年，特别是东南亚金融风暴出现以后，一方面美国经济显示了强大的活力，另一方面也反映出了日本经济脆弱的一面。此时，许多人又下结论，日本企业模式已经过时，美国企业管理模式更加有效。

问题：对于以上情况，你认为哪种管理模式更好，请说明理由。

分析：每种管理模式都有其自身的环境适应性与局限性，不能简单地说美国的管理模式长期以来都比日本的更优秀，而日本的管理模式不适应知识经济时代的需要。