新世纪领导理财方略与财会新实务

（上）

中国人民公安大学出版社

新世纪领导理财方略与财会新实务

（中）

中国人民公安大学出版社

新世纪领导理财方略与财会新实务

（下）

中国人民公安大学出版社

新 世 纪

领导理财方略与财会新实务

（上 中 下）

中国人民公安大学出版社

图书在版编目（CIP）数据

新世纪领导理财方略与财会新实务/姚梅炎著．－北京：中国人民公安大学出版社，1999.4
ISBN 7－81059－329－3

Ⅰ．新…　Ⅱ．姚…　Ⅲ．财务管理　Ⅳ．F275

中国版本图书馆 CIP 数据核字（1999）第 09430 号

中国人民公安大学出版社出版发行
（北京木樨地南里　　邮编 100038）
电话：63486364
新华书店北京发行所经销

北京国防印刷厂印刷

787×1092 毫米　1/16　176.625 印张　4000 千字
1999 年 5 月第 1 版　1999 年 5 月第 1 次印刷

印数　0001－3000 套
定价：698.00 元（上、中、下册）

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

《新世纪领导理财方略与财会新实务》编写委员会：

主　编：姚梅炎（中央财经大学教授、硕士研究生导师）

副主编：林志农　　陈守龙　　成善红　　聂福庚

编　者：

王　兰	王　琪	王小云	王永年
刘　晓	刘红霞	刘　键	陈瑞清
伍竹君	卢桂菊	许一英	朱伟平
李　力	李玉友	李禾婷	肖　园
杨　健	张　伟	张克升	张颂谦
张彦军	郑小爱	郑美英	姚志成
姚志华	姚梅炎	韩　杰	郭小春
郭雪萌	凌秀兰	雷沙力	陈守龙
成善红	张艳江	林志农	聂福庚

总策划：张开鹏　赵永丽

前　言

江泽民同志在十五大报告中指出："把我们的事业全面推向二十一世纪，就是要抓住机遇而不可丧失机遇，开拓进取而不可因循守旧，围绕经济建设这个中心，经济体制改革要有新的突破，政治体制改革要继续深入，精神文明建设要切实加强，各个方面相互配合，实现经济发展和社会全面进步。"朱镕基总理在全国会计工作会议上针对整顿会计秩序提出要约法三章：一、所有企业、事业单位必须依法建帐，并保证会计的秩序和会计信息的质量；二、认真培训和大力提高会计工作者和注册会计师的政治素质、业务能力和职业道德；三、财政部门要负责从法规、制度、培训、监督等方面加强全国的会计工作，其它主管部门都要加强对基层单位的会计监督。为了实现党中央和国务院的伟大号召，全国企事业各级领导和管理干部必须紧密团结在以江泽民同志为核心的党中央周围，高举邓小平理论伟大旗帜，奋发进取，锐意改革，善于经营管理，把理财工作做好，力争扭亏为盈，取得最佳的经济效益。

在市场经济大潮中，我国企事业突飞猛进，企事业单位数量骤增、经济规模不断扩大、员工增多，要求企事业单位组织管理水平和能力不断提高，才能适应激烈的竞争环境。

在新世纪即将到来之际，各企业事业单位的领导和财务科长必须做好理财工作，一方面要认真总结我国建国五十年来的理财经验，并发扬光大；另一方面，各级领导和财务科长要掌握当今最先进的与国际接轨的理财管理知识，同时，更要具备超前独到的理财才能。只有最大限度地发挥个人才智，才能确保做好理财工作。

为了迎接二十一世纪的到来，增添理财工作者才智，满足各企事业单位领导、财务科长及广大财会人员的实际需要，我们组织了中央

财经大学、北方交通大学、北京邮电学院、中国人民大学、财政部、中国人民银行及其他有关部门的教授、专家、实务工作者参与本书的编撰工作。

本书内容丰富、详实、实用性强，特别是阐述了各级领导如何领导理财工作，以及财务科长的领导艺术，包括财会人员根据财经制度，配合本单位领导做好理财工作。全书分三卷，共分十三篇：（1）企事业单位领导的理财策略；（2）财务科长领导艺术；（3）理财基础；（4）理财基本法规；（5）理财制度设计；（6）怎样做好出纳工作；（7）纳税操作；（8）行业理财实务；（9）医院理财实务；（10）基本建设理财实务；（11）财政总预算会计及行政、事业单位会计实务；（12）稽核技巧和成本控制技巧；（13）理财制度选编。

本书适用于国有企业、集体企业、基本建设单位、财政部门、行政机关、事业单位、税务、审计、监督部门，会计、审计师事务所及各企业主管财务部门的领导干部和财会人员学习参考。

由于理财理论和实践正在发展之中，新的理论和经验还在不断出现，书中内容不尽全面，加上作者水平所限，难免出现差错和不足之处，欢迎读者指正。谢谢！

本书编委会

1999 年 4 月于北京

总 目 录

第一篇　企事业单位领导的理财策略…… (1)
第二篇　财务科长领导艺术 …… (43)
第三篇　理财基础 …… (57)
第四篇　理财基本法规…… (177)
第五篇　理财制度设计…… (505)
第六篇　怎样做好出纳工作…… (743)
第七篇　纳税操作…… (809)
第八篇　行业理财实务…… (921)
第九篇　医院理财实务 …… (1793)
第十篇　基本建设理财实务 …… (1881)
第十一篇　财政总预算会计及行政、事业单位会计实务 ……
…… (2123)
第十二篇　稽核技巧和成本控制技巧 …… (2359)
第十三篇　理财制度选编 …… (2423)

目　录

第一篇　企事业单位领导的理财策略

第一章　理财的内容和任务…… (2)
一、善于理财是管理的关键…… (2)
二、理财的基本内容…… (2)
三、领导理财工作的基本任务…… (4)
第二章　领导理财策略…… (6)
一、领导理财工作，重点抓什么…… (6)
二、领导要抓印把子，牢牢掌握财权…… (7)
三、领导理财工作，应注意坚持哪些原则…… (8)
四、领导应如何贯彻执行会计法…… (8)
五、领导应模范地执行财会制度，遵纪守法…… (9)
六、民主理财 …… (10)
七、领导如何贯彻勤俭节约的方针 …… (10)
八、扭亏增盈的主要途径 …… (11)
九、财务预算的内容，在编制财务预算中领导应提出什么要求 …… (12)
十、贯彻国家现金管理的要求 …… (12)
十一、工资基金管理的要点 …… (13)
十二、按照国家政策，做好奖金、津贴的发放工作 …… (13)
十三、抓好应收款、应付款的结算，防止发生“三角债” …… (14)
十四、成本管理主要抓哪些环节 …… (14)
十五、成本管理的要求 …… (16)
十六、如何检查成本的真实性和正确性 …… (17)
十七、检查会计报表指标的要点 …… (18)
十八、如何阅读企业资产负债表 …… (19)
十九、如何阅读企业损益表 …… (22)
二十、如何阅读企业现金流量表 …… (24)
二十一、如何组织企业经济活动分析工作 …… (26)
二十二、如何做好理财分析工作 …… (27)
二十三、如何做好成本分析工作 …… (28)
二十四、如何做好财务收支日常管理工作 …… (29)

二十五、如何做好理财决策工作 …… (30)
二十六、财务会计机构的设置和财会人员的配备 …… (31)
二十七、理财干部的任免和奖惩 …… (31)
二十八、总会计师制度 …… (32)
二十九、财会人员的职责权限 …… (33)
三十、　理财人员是单位领导的得力参谋和助手 …… (33)
三十一、注意提高理财干部的素质 …… (35)
三十二、如何领导设计财务制度 …… (35)
三十三、如何领导设计会计制度 …… (36)
三十四、如何抓好纳税工作 …… (37)
三十五、如何组织好财税自查工作 …… (38)
三十六、如何协调财务会计部门与其他部门的工作 …… (39)
三十七、电子计算机在理财工作中的运用 …… (40)
三十八、调动理财人员积极性，开创理财工作新局面 …… (41)

第二篇　财务科长领导艺术

第一章　当好领导的参谋和助手 …… (44)
一、认真研究领导的决策和意图 …… (44)
二、制定具体措施、落实到位 …… (44)
三、勤汇报、多请示 …… (44)
四、应善于正确处理在理财工作中如与领导的不同意见 …… (45)
第二章　团结全体理财人员，出色做好理财工作 …… (46)
一、用人唯贤，严格掌握上岗下岗 …… (46)
二、激励艺术 …… (46)
三、批评艺术 …… (47)
四、表扬艺术 …… (49)
第三章　理财艺术 …… (51)
一、定岗定员合理分工 …… (51)
二、财务民主，财务公开 …… (53)
三、从报帐型转变为经营管理型 …… (53)
四、善于运用资金 …… (54)
五、提高理财人员素质 …… (55)
六、树立良好的职业道德 …… (55)
七、协调好内外关系 …… (55)

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

第三篇　理财基础

第一章　总论 …… (58)
一、会计的基本概念 …… (58)
二、会计的产生和发展 …… (58)
三、会计的基本职能 …… (59)
四、会计的对象 …… (60)
五、会计的任务 …… (60)
六、会计核算方法 …… (61)
第二章　会计科目与帐户 …… (63)
一、会计恒等式 …… (63)
二、会计恒等式是设置会计科目、复式记帐和编制资产负债表的依据 …… (65)
三、设置会计科目的必要性 …… (65)
四、会计科目的分类 …… (65)
五、帐户 …… (66)
第三章　复式记帐 …… (69)
一、复式记帐原理 …… (69)
二、借贷记帐法 …… (70)
三、总分类帐户和明细分类帐户 …… (79)
第四章　帐户分类 …… (84)
一、帐户分类的意义 …… (84)
二、帐户按经济内容分类 …… (84)
三、帐户按用途和结构的分类 …… (87)
第五章　会计循环和成本计算 …… (91)
一、会计处理基础 …… (91)
二、主要经济业务的核算 …… (92)
三、会计循环 …… (108)
四、成本计算 …… (118)
第六章　会计凭证 …… (123)
一、会计凭证的意义和种类 …… (123)
二、原始凭证的填制和审核 …… (124)
三、记帐凭证的填制和审核 …… (127)
四、会计凭证的传递和保管 …… (131)
第七章　帐簿 …… (133)
一、帐簿的意义和设置的原则 …… (133)

二、帐簿的种类、格式和登记方法…… (134)
三、对帐和结帐…… (140)
四、记帐规则…… (142)
第八章　会计核算组织程序…… (146)
一、会计核算组织程序的意义、要求和种类…… (146)
二、记帐凭证组织程序…… (146)
三、科目汇总表组织程序…… (148)
四、汇总记帐凭证组织程序…… (150)
五、日记总帐组织程序…… (152)
第九章　财产清查…… (155)
一、财产清查的意义…… (155)
二、财产物资的盘存制度…… (156)
三、财产清查的方法…… (158)
四、财产清查结果的处理…… (163)
第十章　会计报表…… (167)
一、会计报表的意义…… (167)
二、资产负债表…… (169)
三、损益表…… (173)
四、现金流量表…… (174)

第四篇　理财基本法规

第一章　企业财务通则…… (178)
一、制定企业财务通则的目的…… (178)
二、企业财务通则的适用范围…… (178)
三、企业财务通则的主要内容…… (179)
四、筹资管理制度…… (180)
五、流动资产管理制度…… (194)
六、固定资产管理制度…… (205)
七、无形资产管理制度…… (222)
八、递延资产管理制度…… (224)
九、成本管理制度…… (225)
十、营业收入管理制度…… (243)
十一、利润和利润分配管理制度…… (246)
十二、财务报告和财务评价管理制度…… (251)
第二章　企业会计准则…… (258)

一、企业会计准则概述……（258）
二、一般原则……（276）
三、资产……（280）
四、负债……（343）
五、所有者权益……（379）
六、收入……（408）
七、费用……（417）
八、利润及利润分配……（449）
九、财务报告……（475）

第五篇　理财制度设计

第一章　财务制度设计……（506）
一、制定企业内部财务管理办法的必要性……（506）
二、制定企业内部财务管理办法的基本原则……（506）
三、企业内部财务管理办法的基本内容……（507）
四、企业内部财务管理体制……（508）
五、企业内部财务管理基础工作……（509）
六、资金筹集管理制度……（522）
七、货币资金及资金结算管理制度……（530）
八、存货管理制度……（538）
九、固定资产的管理制度……（545）
十、无形资产和递延资产管理制度……（548）
十一、对外投资管理制度……（550）
十二、成本、费用管理制度……（551）
十三、营业收入管理制度……（558）
十四、利润及利润分配管理制度……（559）
十五、财务报告与财务评价制度……（567）
第二章　会计制度设计的概念……（577）
一、会计制度设计的概念……（577）
二、会计制度设计的原则……（579）
三、会计制度设计的工作程序……（586）
四、会计机构和会计人员的设计……（588）
五、会计科目的设计……（594）
六、会计凭证的设计……（606）
七、帐簿的设计……（619）

八、工业企业会计要素的会计制度设计…… (635)
九、其他各行业企业会计要素业务的会计制度设计…… (706)
十、会计报表的设计…… (714)

第六篇　怎样做好出纳工作

第一章　出纳概述和基础…… (744)
一、出纳的概念及工作范围…… (744)
二、出纳人员的要求…… (745)
三、出纳工作的要求…… (746)
四、出纳人员的职责与权限…… (748)
五、出纳人员书写的基本规范…… (749)
六、出纳人员应具备的基本知识…… (750)
第二章　出纳的具体工作日记帐…… (760)
一、什么是日记帐…… (760)
二、登记日记帐的方法…… (762)
三、日记帐结帐的方法…… (764)
四、对帐方法…… (765)
五、错帐的查找及更正错帐的方法…… (767)
六、日记帐帐簿注册及保管…… (770)
第三章　现金出纳业务…… (771)
一、现金管理制度…… (771)
二、日常现金收支业务与帐务处理…… (781)
三、与银行办理现金存取业务及帐务处理…… (789)
四、现金的清查盘点及盘盈盘亏的帐务处理…… (791)
五、鉴别真假人民币的一般方法…… (792)
六、现金业务常见错弊…… (795)
第四章　银行出纳业务…… (797)
一、单位办理转帐结算的基本条件和内容…… (797)
二、开立、变更、迁移、撤销与合并帐户的方法…… (797)
三、帐户的使用与管理规定…… (801)
四、银行结算的原则、种类及方式…… (801)
五、支票的结算及管理…… (802)
六、银行借款及银行利息计算…… (805)

第七篇　纳税会计操作

第一章　税收概述…… (810)
一、税收的概念及其基本特征…… (810)
二、我国税收的分类…… (810)
三、税收的职能与作用…… (811)
四、税法与税收的关系…… (812)
五、税法的构成要素…… (813)
六、税目与税率…… (814)
七、我国现行税法体系…… (815)
八、分税制与分税制财政管理体制…… (817)
第二章　流转税及其会计处理…… (821)
一、增值税…… (821)
二、消费税…… (843)
三、营业税…… (852)
四、关　税…… (863)
第三章　收益税及其会计处理…… (874)
一、企业所得税…… (874)
二、个人所得税…… (883)
三、外商投资企业和外国企业所得税…… (891)
第四章　资源税及其会计处理…… (898)
一、资源税…… (898)
二、城镇土地使用税…… (901)
第五章　财产税及其会计处理…… (905)
一、房产税…… (905)
二、土地增值税…… (907)
第六章　行为税及其会计处理…… (910)
一、固定资产投资方向调节税…… (910)
二、印花锐…… (913)
三、城市维护建设税…… (916)
四、车船使用税…… (917)

第八篇　行业理财实务

第一章　工业企业理财实务…… (922)

一、工业企业会计制度的适用范围…… (922)
二、工业企业会计制度的特点…… (922)
三、工业企业短期投资的核算…… (922)
四、工业企业应收帐款的核算…… (923)
五、坏帐准备的计提和坏帐损失的估计…… (923)
六、工业企业坏帐损失的确认…… (924)
七、工业企业坏帐损失的会计处理…… (924)
八、存货计价——后进先出法…… (925)
九、关于低值易耗品核算方法的比较…… (926)
十、外币业务收支的核算…… (927)
十一、长期投资核算的比较…… (929)
十二、固定资产计价的特点…… (931)
十三、固定资产增减变动核算的特点…… (932)
十四、固定资产折旧核算的特点…… (933)
十五、无形资产核算的特点…… (934)
十六、递延资产核算的特点…… (936)
十七、负债核算的特点…… (937)
十八、流动负债核算的转换…… (937)
十九、长期负债核算的特点…… (938)
二十、所有者权益核算的特点…… (940)
二十一、收入核算的特点…… (941)
二十二、成本核算的特点…… (941)
二十三、制造费用、管理费用和财务费用内容的特点…… (943)
二十四、利润核算与管理的特点…… (944)
二十五、利润分配的核算…… (945)
第二章　交通运输企业理财实务…… (947)
一、交通运输企业存货的特点…… (947)
二、后进先出法的使用原则和利弊…… (947)
三、交通运输企业存货领用发生的计价…… (948)
四、交通运输企业低值易耗品的领用处理…… (948)
五、新旧制度对“坏帐损失”的界定差异及影响…… (949)
六、交通运输企业坏帐损失的处理方法…… (949)
七、交通运输企业固定资产的标准及目录的编制…… (950)
八、交通运输企业固定资产的分类划分…… (950)
九、交通运输企业融资租入固定资产的计价和处理…… (951)
十、购置国外二手设备的计价…… (951)

此为试读,需要完整PDF请访问: www.ertongbook.com