

<<不懂财务就当不好经理>>

图书基本信息

书名：<<不懂财务就当不好经理>>

13位ISBN编号：9787563913855

10位ISBN编号：7563913858

出版时间：2007-1

出版时间：北工大

作者：吴昌

页数：402

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>

<<不懂财务就当不好经理>>

前言

“经济越发展，财务越重要”，这是一个颠扑不破的真理。搞经济离不开财务，财务工作与经济的发展密切相关。作为提供经济信息的核算系统和发挥管理功能的财务知识，对社会经济发展有着举足轻重的作用。

鉴于财务工作在企业经营管理中的特殊地位。要求非财务管理人员掌握公司财务基本知识和基本技能。然而，目前仍然有众多的管理人员没有财务专业背景，非常缺乏财务基础知识。2007年我们为了帮助各非财务部门的管理人员掌握公司财务基本知识与技能，使之尽早转变为企业一名优秀的综合型管理人员，编著了《不懂财务就当不好经理》一书。

随着时间推移，3年多来社会经济活动进一步丰富，各行各业新业务不断发展，为了丰富有行业特点的内容，也为了进一步完善原书的内容，我们修订并推出了这本《不懂财务就当不好经理》。

全书共分为三大部分，即财务基本常识、财务账表的基本原理和各部门经理最需要的财务知识。全书首先从职场经理人所必备的财务基础知识开始，深入浅出地介绍账户、结算工具、结算方式、会计报表体系入门，然后分部门有针对性地重点阐述各部门经理应该具备的财务知识。

内容涉及销售部门、人事部门、采购部门、生产部门及法务部门等，几乎涵盖了公司日常运营的各个方面。

最后，我们对建筑施工、宾馆、商场超市、生产加工、银行证券、房地产这6个最为常见的行业中有鲜明特点业务的有关财务管理、核算知识进行了具体地阐述，从而为读者职业生涯的上升助一臂之力。

《不懂财务就当不好经理（全新修订大全集）（超值金版）》在借鉴国内外大量文献资料的基础上，注重：（1）总结我国目前公司经营中最实用的财务知识，吸收国外先进理论与实践中有用的东西，洋为中用；（2）理论联系实际，反映和体现公司经营中的最新业务动态，吸收最新的成果；（3）注重财务基础知识的介绍，化繁为简；（4）阐述系统、全面、清晰、实用，可读性强。

《不懂财务就当不好经理（全新修订大全集）（超值金版）》还可作为相关实际工作部门、中外资公司人员的培训教材和参考读本。

作为广大非财务专业的管理人员的入门读本，既要严格遵守科学的财务体系，又要深入浅出地表述准确。这一要求很可能是作者的经验、学识难以达到的。

这就难免在《不懂财务就当不好经理（全新修订大全集）（超值金版）》的编写中存在某些不妥的地方，甚至存在缺点错误，期待各位业内专家、学者和广大读者对《不懂财务就当不好经理（全新修订大全集）（超值金版）》批评指正。

<<不懂财务就当不好经理>>

内容概要

《不懂财务就当不好经理·全新修订大全集（超值金版）》是一本强化经理人财务概念，提高经理人财商的书，它能帮助你掌握必备的财务知识和技能。

通过阅读《不懂财务就当不好经理·全新修订大全集（超值金版）》，你将有以下收获：全面掌握三大财务报表，读懂财务报告，非财务人员与财务部门在统一的平台上达成有效沟通，树立成本控制意识，掌握内部控制方法，强化财务管理意识，提高企业运作效率，学会使用预算等财务管理工具加强内部管理，运用财务思维视角运作企业，并寻求提升运营绩效的方法。

<<不懂财务就当不好经理>>

书籍目录

第1章职场财务常识第一节公司不是慈善会——成本、赢利意识是职场必备的财务素质 具有成本、赢利意识的员工更受欢迎 具有成本、赢利意识的员工更容易成为老板 成本、赢利意识应贯穿日常工作第二节如何与钱打交道——谈账户、坐支、各种结算常识 了解银行账户 谈谈坐支 结算方式的种类 银行结算纪律 货币资金内部控制的规定第2章财务入门基本功第一节会计核算些什么——会计基本六要素 清清楚楚地了解什么是资产 清清楚楚地了解什么是负债 清清楚楚地了解什么是所有者权益 清清楚楚地了解什么是收入 清清楚楚地了解什么是费用 清清楚楚地了解什么是利润第二节判断入账时差的因素——权责发生制第三节所有企业的一条财务铁律——会计恒等式第3章主要会计科目第一节公司的家当——资产类科目 正确理解会计中的货币资金 正确理解会计中的短期投资 正确理解会计中的应收账款 正确理解会计中的其他应收款 正确理解会计中的存货 正确理解会计中的待摊费用 正确理解会计中的长期投资 正确理解会计中的固定资产 正确理解会计中的在建工程 正确理解会计中的无形资产 正确理解会计中的长期待摊费用第二节对外的义务——负债类科目 短期借款的确认 应付账款的确认 预收账款的确认 应付工资的确认 应缴税金的确认 预付费用的确认 预计负债的确认 长期借款的确认第三节老板的蛋糕——权益类科目 全面理解实收资本或股本的含义 全面理解资本公积的含义 全面理解盈余公积的含义 全面理解未分配利润的含义第4章记账是怎么回事第一节账本的最初原形——丁字账 弄清楚会计账户的概念 掌握会计账户的结构与格式 了解资产类账户的结构 了解负债类账户的结构 了解所有者权益类账户的结构 了解收入类账户的结构 了解费用成本类账户的结构第二节最通行的记账方法——借贷记账法 不可不知的借贷记账法基本理论第三节日常经济事项的会计翻译——会计分录第5章一个公司的体检表第一节反映现状的财务报表——资产负债表 掌握资产负债表的概念与结构 学会编制资产负债表第二节评价过去的财务报表——利润表 掌握利润表的概念与结构 学会编制利润表第三节看真金白银的财务报表——现金流量表 现金流量表的意义 现金流量表的结构 现金流量的分类有哪些 现金流量表基本部分的编制方法第6章总经理必备的财务知识第一节观念第一——财务管理观念 财务管理的对象是谁 认识现金流转的概念 什么是现金的短期循环 什么是现金的长期循环 什么是现金流转不平衡第二节审时度势——熟悉与财务有关的几种环境 认真审视法律环境 认真审视金融市场环境 认真审视经济环境第三节不当糊涂虫——如何看懂报表 掌握会计报表的分析步骤 会计报表分析的具体方法第四节稳坐钓鱼台的诀窍——提高股东收益率并合理分红 股利分配政策与内部筹资……第7章销售经理必备财务知识第8章人力资源经理必备财务知识第9章采购经理必备财务知识第10章生产经理必备财务知识第11章法务经理必备财务知识第12章建筑施工行业财务管理必读第13章宾馆行业财务管理必读第14章商场超市行业财务管理必读第15章房地产行业财务管理必读第16章金融证券行业财务管理必读

<<不懂财务就当不好经理>>

章节摘录

银行本票分定额本票和不定额本票。

定额本票面值分别为1000元、5000元、10000元和50000元。

在票面划去转账字样的，为现金本票。

银行本票的付款期限为自出票日起最长不超过2个月，在付款期内银行本票见票即付。

超过提示付款期限不获付款的，持票人可在票据权利时效内向出票银行作出说明，并提供本人身份证或单位证明，可持银行本票向银行请求付款。

企业支付购货款等款项时，应向银行提交“银行本票申请书”，填明收款人名称、申请人名称、支付金额、申请日期等事项并签章。

申请人或收款人为单位的，银行不予签发现金银行本票。

出票银行受理银行本票申请书并收受款项后签发银行本票。

不定额银行本票用压数机压印出票金额，出票银行在银行本票上签章后交给申请人。

申请人取得银行本票后，即可向填明的收款单位办理结算。

收款单位可以根据需要在同一票据交换区域内背书转让银行本票。

收款企业在收到银行本票时，应该在提示付款时在本票背面“持票人向银行提示付款签章”处加盖预留银行印鉴，同时填写进账单，连同银行本票一并交开户银行转账。

商业汇票 商业汇票是出票人签发的，委托付款人在指定日期无条件支付确定的金额给收款人或者持票人的票据。

在银行开立存款账户的法人以及其他组织之间须具有真实的交易关系或债权债务关系，才能使用商业汇票。

商业汇票的付款期限由交易双方商定，但最长不得超过6个月。

商业汇票的提示付款期限为汇票到期日起10日内。

存款人领购商业汇票，必须填写“票据和结算凭证领用单”并加盖预留银行印鉴，存款账户结清时，必须将剩余的空白商业汇票全部交回银行注销。

商业汇票可以由付款人签发并承兑，也可以由收款人签发交由付款人承兑。

定日付款或者出票后定期付款的商业汇票，持票人应当在汇票到期日前向付款人提示承兑；见票后定期付款的汇票，持票人应当自出票日起1个月内向付款人提示承兑。

汇票未按规定期限提示承兑的，持票人丧失对其前手的追索权。

付款人应当自收到提示承兑的汇票之日起3日内承兑或者拒绝承兑。

付款人拒绝承兑的，必须出具拒绝承兑的证明。

商业汇票可以背书转让。

符合条件的商业承兑汇票的持票人可持未到期的商业承兑汇票连同贴现凭证，向银行申请贴现。

商业汇票按承兑人不同分为商业承兑汇票和银行承兑汇票两种。

<<不懂财务就当不好经理>>

编辑推荐

让您熟练驾驭财务工具的有效技巧，提升经理人财商，你的企业为什么存在？

你的部门为什么存在？

为了赢利！

企业经营的目的就是创造利润。

因此，成功的企业经理要能透彻地理解企业的价值所在，充分地利用财务工具去指导企业的各项活动，实现企业的目标与价值增值。

当好经理的财务管理秘籍，通俗易懂+实践性强+操作性强。

<<不懂财务就当不好经理>>

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>