

<<销售主管财务一点通>>

图书基本信息

书名：<<销售主管财务一点通>>

13位ISBN编号：9787111290544

10位ISBN编号：7111290542

出版时间：2010-1

出版时间：机械工业出版社

作者：代义国

页数：198

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>

前言

在市场经济快速发展的今天，财务已经渗透到企业的各个部门，其不仅是财务人员要掌握的知识，也是各个部门主管必修的一堂课。

不论是创造利润的部门，还是管理服务型部门，都与企业的发展壮大息息相关。

鉴于财务工作在企业经营管理中的特殊地位，要求各部门非财务人员也要掌握财务基本知识和技能。

从现实情况来看，除财务部门外，企业其他部门的主管基本上都没有财务背景，非常缺乏财务知识。

为此特推出主管实用财务丛书。

本书是主管实用财务丛书中的一本，它不仅介绍了通用的财务知识，也结合销售本身的特点，对销售方面财务知识进行了详尽的介绍。

本书的真正目的在于帮助销售主管掌握财务知识，从而了解企业的整体及本部门的财务状况。

本书的特点如下：
1.语言精练 本书突破财务理论的框架，用最简洁、最精练的语言介绍销售主管应掌握的财务知识，把财务知识点精化，从而避免了长篇大论的介绍。

2.通俗易懂 财务知识的专业性较强，而会计语言本身也比较晦涩难懂，这给销售主管的学习造成了很大的困难。

为了解决这个问题，作者把原来条例化、教材化的语言通俗化，使之读起来轻松易懂。

3.形式直观 通常财务方面的图书形式上都比较死板，阅读时会有一种压抑的感觉。

本书采用图解的形式展现销售方面的财务知识，使知识点看起来层次分明、脉络清晰。

4.实战实用 本书理论与实践相结合，更注重实际工作的需要。

结合销售主管在实际工作中经常会遇到的财务问题，深入浅出地介绍相关财务知识。

<<销售主管财务一点通>>

内容概要

在市场经济快速发展的今天，财务已经渗透到企业的各个部门，其不仅是财务人员要掌握的知识，也是各个部门主管必修的一堂课。

本书是主管实用财务丛书中的一本，它不仅介绍了通用的财务知识，也结合了销售本身的特点，对销售方面财务知识进行了详尽的介绍。

本书语言精练、通俗易懂、形式直观、实战实用并且内容全面。

全书主要从销售结算方式、销售与收款控制、本量利分析、销售税务知识、会计报表分析方面对相关财务知识进行系统、全面地介绍，可以满足销售主管对财务知识的需要。

<<销售主管财务一点通>>

作者简介

代义国，注册会计师，具有丰富的企业财务实践工作经验，致力于财务实用类图书的研究，并能将财务理论知识巧妙地与实际工作相结合。

其主要著作有：《企业财务管理》《小企业会计实战步步通》《小企业账务实战步步通》《会计错弊与查账技巧》《会计报表编制》《如何合理避税》

<<销售主管财务一点通>>

书籍目录

前言第一章 销售结算方式 一、银行汇票 (一) 银行汇票的概念 (二) 银行汇票的特征 (三) 使用银行汇票结算的注意事项 (四) 银行汇票的结算程序 二、银行本票 (一) 银行本票的定义及内容 (二) 银行本票的结算规定 (三) 使用银行本票应注意的问题 (四) 银行本票的办理程序 (五) 银行本票退回的办理 三、商业汇票 (一) 商业汇票的定义 (二) 商业汇票的特点 (三) 商业汇票结算的有关规定 (四) 商业汇票的分类 四、支票 (一) 支票的定义 (二) 支票的特点 (三) 支票的使用规定 (四) 支票结算的基本规定 (五) 支票的结算程序 (六) 支票结算应注意的问题 五、汇兑 (一) 汇兑的概述 (二) 汇兑的分类 (三) 汇兑结算的基本程序 六、委托收款 (一) 委托收款的定义 (二) 委托收款的分类 (三) 委托收款结算应注意的事项 (四) 委托收款的结算程序 (五) 付款人拒绝付款的程序 七、托收承付 (一) 托收承付的定义 (二) 托收承付的适用范围 (三) 托收承付的办理方法 (四) 托收承付结算的有关规定 (五) 托收承付结算的程序 (六) 托收承付拒绝付款的理由 八、信用卡 (一) 信用卡的定义 (二) 信用卡结算方式的有关规定 (三) 使用信用卡购物消费的程序 (四) 信用卡的透支第二章 销售与收款控制 一、销售与收款业务概述 (一) 销售与收款业务的基本内容 (二) 销售与收款的分类 (三) 销售与收款业务的特点 二、销售与收款业务内部会计控制的目标和内容 (一) 销售与收款业务内部会计控制的目标 (二) 销售与收款业务内部会计控制的内容 三、销售与收款业务的关键控制点 (一) 接受客户订单, 订立合同 (二) 批准赊销信用 (三) 按销售通知单供货和装运货物 (四) 向客户开具销售发票 (五) 记录销售业务, 并记入明细账、总账 (六) 办理和记录现金、银行存款收入 (七) 办理和记录销售退回、销售折扣与折让 (八) 应收账款管理 (九) 注销坏账与提取坏账准备 (十) 定期对账和催收货款 四、销售与收款业务控制制度 (一) 内部会计控制 (二) 岗位分工与授权批准 (三) 销售与发货的控制 (四) 收款的控制 五、监督检查第三章 本量利分析第四章 销售税务知识第五章 会计报表及其分析

章节摘录

支票结算的基本规定 开立支票存款账户，申请人必须使用其本名，并提交证明其身份的合法证件。

开立支票存款账户和领用支票，应当有可靠的资信，并存入一定的资金，申请人应当预留其本名的签名式样和印鉴 支票可以支取现金，也可以转账。

用于转账时，应在支票正面注明。

支票中专门用于支取现金的，可另行制作现金支票，现金支票只能用于支取现金。

支票中专门用于转账的，可另行制作转账支票。

转账支票只能用于转账，不得支取现金 支票上的金额可以由出票人授权补记，未补记前的支票，不得使用。

支票上未记载收款人名称的，经出票人授权，可以补记。

支票上未记载付款地的，付款人的营业场所为付款地。

支票上未记载出票地的，出票人的营业场所、住所或者经常居住地为出票地。

出票人可以在支票上记载自己为收款人 支票的出票人所签发的支票金额不得超过其付款时在付款人处实有的存款金额。

如果超过，则为空头支票。

不得签发与其预留本名的签名式样或者印鉴不符的支票。

出票人必须按照签发的支票金额保证履行向持票人付款的责任 支票限于见票即付，不得另行记载付款日期。

支票的持票人应当自出票日起10日内提示付款，异地使用的支票，其提示付款期限由中国人民银行另行规定。

超过提示付款期限，付款人可以不予付款。

付款人不予付款的，出票人仍应当对持票人承担票据责任 付款人依法支付票据金额者，对出票人不再承担受委托付款的责任，对持票人不再承担付款的责任。

.....

<<销售主管财务一点通>>

编辑推荐

《销售主管财务一点通》全程图解，紧扣新准则，贴近工作，易学易懂，让非财务人员轻松上手，不懂财务就当不好销售主管。

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>