

<<应付账款管理最佳实务>>

图书基本信息

书名：<<应付账款管理最佳实务>>

13位ISBN编号：9787505858015

10位ISBN编号：7505858017

出版时间：2006-11

出版时间：经济科学出版社

作者：玛丽·S·谢弗

页数：405

译者：刘明芬

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>

<<应付账款管理最佳实务>>

内容概要

《应付账款管理最佳实务（第2版）》首次总结了世界知名公司在实施应付账款管理战略中所积累的宝贵经验，专门向应付账款管理人员讲授了国际先进的最佳理念与管理实务，并提供了基准比较、萨班斯-奥克斯利法案、外国资产管理办公室、灾难恢复、平衡计分卡以及六西格玛等方面的信息，以帮助应付账款管理人员进一步强化实务管理。

《应付账款管理最佳实务（第2版）》同时还致力于向读者阐明如何才能打造出一流的应付账款部门，如何让应付账款员工感到心情愉悦，士气高昂，并受到整个公司的尊敬。

此书是一本非常全面的应付账款管理的指南，它给我们提供了全面且实际可行的最佳实务建议讲解了一系列应付账款的处理技巧，从而使应付账款部门也能在改善公司爱盈利上发挥重要的作用。

《应付账款管理最佳实务（第2版）》内容主要包括：处理流程、控制措施、现金管理、T&E的处理、应会账款中的科学技术、专题的分析、监管问题、欺诈问题等等。

<<应付账款管理最佳实务>>

书籍目录

第一部分 处理流程第1章 发票处理第2章 三项核对法的替代方案第3章 支票的准备、打印和归档第4章 自动化交易所和直接存款第5章 国际支付第二部分 控制措施第6章 例外和紧急处理第7章 错误和重复支付第8章 原始发票缺失时的支付第9章 主要供应商文件第三部分 现金管理第10章 期限和获得折扣第11章 现金管理第12章 零用现金第13章 付款时机选择第14章 审计和外部会计人员的管理报告第四部分 出差和娱乐 (T&E)第15章 处理出差和娱乐报告第16章 电子T&E报告的处理第17章 T&E报告流程的自动化第18章 增值税退款第五部分 应付账款中的科学技术第19章 电子数据交换技术第20章 电子镜像第21章 互联网、电子邮件和电子发票第22章 加密技术和数字签名第23章 电子交易市场与可扩展标识语言第六部分 专题第24章 采购卡第25章 事后审计事务所第26章 标准比较第七部分 监管问题第27章 1099表单和1042表单第28章 销售税和使用税第29章 收缴国库第八部分 管理问题第30章 职业道德第31章 灾难恢复第32章 外包第33章 管理方法第九部分 部门管理第34章 缔造一流的应付账款部门第35章 员工管理第36章 员工激励与士气第37章 与采购及其他部门合作第十部分 欺诈第38章 支票欺诈第39章 员工欺诈第40章 供应商欺诈第十一部分 应付账款的现在及未来第41章 应付账款领域的专业性第42章 应付账款部门的工资和级别应付账款管理资源信息索引

<<应付账款管理最佳实务>>

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>