

《销售人员必知的财务知识》

图书基本信息

书名：《销售人员必知的财务知识》

13位ISBN编号：9787509623077

10位ISBN编号：7509623073

出版时间：2013-2

出版社：经济管理出版社

作者：徐慧霞

页数：290

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《销售人员必知的财务知识》

内容概要

《销售人员必知的财务知识》内容共分八章，每章介绍一个财务专题。第一章介绍了销售人员必知的会计基础知识；第二章介绍了销售人员必知的证账与账务处理程序；第三章介绍了销售人员必知的财务术语和支付、结算手段；第四章介绍了销售人员一定要看懂财务报表；第五章介绍了销售人员怎样使用和保管发票；第六章介绍了销售人员必知的税务常识；第七章介绍了销售人员如何做好应收账款管理；第八章介绍了销售人员如何掌控现金和现金流。

《销售人员必知的财务知识》

作者简介

徐慧霞，高级会计师，资深财务管理人员，长期从事企业的财务管理工作。曾参与编著的财务作品有：《现金为王》、《政府及非盈利组织会计》、《现金收支简学活用》、《中小企业财税手册》、《企业创业之初必知必会的基本财务知识》、《给创业者的52个财务忠告》等。其作品均持续进入全国各大书店，在众多读者中深具影响力。

《销售人员必知的财务知识》

书籍目录

第一章销售人员必知的会计基础知识 第一节会计的含义和职能 第二节会计六大要素及其相互之间的关系 第三节会计科目和会计账户 第四节借贷记账法 第五节会计规范——随心所欲不逾“矩” 附录1—1详细会计科目表 附录1—2《中华人民共和国会计法》 第二章销售人员必知的证账与账务处理程序 第一节会计凭证 第二节会计账簿 第三节记账、结账和对账 第四节会计核算及形式 第五节会计核算方法与原则 第三章销售人员必知的财务术语和支付、结算手段 第一节销售人员必知的财务术语 第二节销售人员必知的支付、结算手段 第四章销售人员一定要看懂财务报表 第一节财务报表的概念及作用 第二节财务报表的分类 第三节资产负债表的编制与分析 第四节利润表的编制与分析 第五节现金流量表的编制与分析 第六节财务报表的报送与审核 第五章销售人员怎样使用和保管发票 第一节发票的概念、内容和作用 第二节发票的种类及适用范围 第三节增值税专用发票和普通发票的区别 第四节发票的领购 第五节发票的填开 第六节发票代理的审查 第七节发票的保管与处罚 第八节发票的检查 第九节伪造发票和违章发票的鉴别 附录5—1《中华人民共和国发票管理办法》 附录5—2《中华人民共和国发票管理办法实施细则》 第六章销售人员必知的税务常识 第一节税务与税收 第二节我国现行税率 第三节税务认定资格的纳税人 第四节纳税人的权利和义务 第五节纳税申报的方式和内容 第六节了解偷税、避税、骗税、欠税与抗税 第七节运筹帷幄，合理避税 第八节销售行为与纳税筹划 附录6—1《中华人民共和国税收征收管理法》 附录6—2《中华人民共和国税收征收管理法实施细则》 第七章销售人员如何做好应收账款管理 第一节应收账款及形成 第二节应收账款管理的现状 第三节应收账款怎样管 第四节销售人员收款守则 第五节分析应收账款拖欠的原因 第六节做个“催账”高手 第七节巧妙识别信用风险 第八节维护企业信用风险“防火墙” 第八章销售人员如何掌控现金和现金流 第一节看透现金和现金流 第二节现金管理的有关规定 第三节现金销售应注意的问题 第四节差旅费及报销流程 and 规定 第五节人民币的防伪与鉴别 第六节现金流的循环 第七节改善现金流的策略与技巧 附录8—1《中华人民共和国现金管理暂行条例》 附录8—2《中华人民共和国现金管理暂行条例实施细则》 参考文献

《销售人员必知的财务知识》

章节摘录

版权页：插图：（一）取得印刷经营许可证和营业执照；（二）设备、技术水平能够满足印制发票的需要；（三）有健全的财务制度和严格的质量监督、安全管理、保密制度。税务机关应当以招标方式确定印制发票的企业，并发给发票准印证。第九条印制发票应当使用国务院税务主管部门确定的全国统一的发票防伪专用品。禁止非法制造发票防伪专用品。第十条发票应当套印全国统一发票监制章。全国统一发票监制章的式样和发票版面印刷的要求，由国务院税务主管部门规定。发票监制章由省、自治区、直辖市税务机关制作。禁止伪造发票监制章。发票实行不定期换版制度。第十一条印制发票的企业按照税务机关的统一规定，建立发票印制管理制度和保管措施。发票监制章和发票防伪专用品的使用和管理实行专人负责制度。第十二条印制发票的企业必须按照税务机关批准的式样和数量印制发票。第十三条发票应当使用中文印制。民族自治地方的发票，可以加印当地一种通用的民族文字。有实际需要的，也可以同时使用中、外两种文字印制。第十四条各省、自治区、直辖市内的单位和个人使用的发票，除增值税专用发票外，应当在本省、自治区、直辖市内印制；确有必要到外省、自治区、直辖市印制的，应当由省、自治区、直辖市税务机关商印制地省、自治区、直辖市税务机关同意，由印制地省、自治区、直辖市税务机关确定的企业印制。禁止在境外印制发票。第三章 发票的领购第十五条需要领购发票的单位和个人，应当持税务登记证件、经办人身份证明、按照国务院税务主管部门规定式样制作的发票专用章的印模，向主管税务机关办理发票领购手续。主管税务机关根据领购单位和个人的经营范围和规模，确认领购发票的种类、数量以及领购方式，在5个工作日内发给发票领购簿。单位和个人领购发票时，应当按照税务机关的规定报告发票使用情况，税务机关应当按照规定进行查验。第十六条需要临时使用发票的单位和个人，可以凭购销商品、提供或者接受服务以及从事其他经营活动的书面证明、经办人身份证明，直接向经营地税务机关申请代开发票。依照税收法律、行政法规规定应当缴纳税款的，税务机关应当先征收税款，再开具发票。税务机关根据发票管理的需要，可以按照国务院税务主管部门的规定委托其他单位代开发票。

《销售人员必知的财务知识》

编辑推荐

《销售人员必知的财务知识》几乎涵盖了销售人员需要掌握的基本财务知识。

《销售人员必知的财务知识》

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:www.tushu111.com