

<<应付账款精要>>

图书基本信息

## <<应付账款精要>>

### 内容概要

这本方便简洁的普及图书介绍了大量有价值的技巧、方法，列举了许多现实世界中生动的例子、图表和最好的实践。

本书可以帮助你与应付账款领域最新的思想、战略、发展和技术保持同步。

- 最好的发票和支票处理方法
- 所有应付账款相关功能的最好实践
- 最新的互联网、电子和高科技应用
- 现实生活所证明了减少支付错误和支票诈骗的策略

## <<应付账款精要>>

### 作者简介

玛丽·S·谢弗女士曾获得数学学士学位和金融学的MBA学位。  
她是管理与行政学会和金融学的MBA学位。  
她是管理与行政学会主办的信用问题时通讯的编辑和全职撰稿人。  
她还著有《应付账款：提高部门工作效率的指南》一书。

<<应付账款精要>>

书籍目录

第1章 会计和簿记基础 第2章 发票的处理：三向核对法及更多 第3章 支票：传统支付机制 第4章 例外处理和可怕的紧急支票 第5章 防止重复付款和其他常见错误 第6章 不引发额外问题的对丢失或缺失发票的支付 第7章 改善同采购部门的关系 第8章 主要供应商档案：一项经常被忽略的功能 第9章 折扣、扣除额及其引发的问题 第10章 旅游和娱乐：传统职能 第11章 21世纪旅游和娱乐 第12章 电子数据交换；通往应付账款无纸传输世界的钥匙 第13章 在应付账款中使用互联网 第14章 可扩展标识语言：应付账款专业人士所需知道的知识 第15章 采购卡及其对应付账款职能的影响 第16章 诈骗：供应商、雇员以及支票 第17章 公司如何在应付账款中使用技术 第18章 高级应付账款概念 第19章 管理你的第一个应付账款部门 第20章 21世纪的应付账款 附加资源 名词术语

<<应付账款精要>>

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>