

<<企业如何巧管现金>>

图书基本信息

书名：<<企业如何巧管现金>>

13位ISBN编号：9787513613569

10位ISBN编号：7513613567

出版时间：2012-1

出版时间：中国经济出版社

作者：张燕 著

页数：260

字数：227000

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>

<<企业如何巧管现金>>

内容概要

现金是当前企业财会难题，如何有效管理和运用现金是当前企业热点

<<企业如何巧管现金>>

书籍目录

第一章 现金

第一节 库存现金

- 一、库存现金的特征
- 二、现金收支的主要途径

第二节 现金规章制度

第三节 现钞的管理

- 一、现金的整理与清点
- 二、假币的鉴别与防范
- 三、现金的保管

第二章 银行存款

第一节 银行存款和银行账户

- 一、银行存款及银行存款管理
- 二、银行账户
- 三、银行账户的开立程序
- 四、银行账户使用的相关规定及违规处罚
- 五、银行账户的变更、合并、迁移与撤销

第二节 银行结算方式

- 一、银行汇票
- 二、商业汇票
- 三、银行本票
- 四、支票
- 五、汇兑
- 六、委托收款
- 七、托收承付
- 八、信用卡
- 九、信用证
- 十、企业如何选择银行结算方式

第三节 企业贷款

- 一、申办银行贷款
- 二、贷款制度
- 三、企业如何降低贷款成本

第四节 存贷款利率利息

- 一、利率与利息
- 二、利息的计算
- 三、储蓄方式
- 四、关于人民币储蓄调息后转存技巧

第三章 其他货币资金

- 一、外埠存款
- 二、银行汇票存款
- 三、银行本票存款
- 四、信用证保证金存款
- 五、信用卡存款
- 六、在途货币资金

第四章 货币资金账务处理

第一节 账务处理基础

<<企业如何巧管现金>>

一、会计凭证

二、错帐更正

第二节 现金账务处理

一、现金收支的处理程序

二、现金凭证

三、现金账务处理

第三节 银行存款账务处理

一、银行存款的日常核算工作

二、银行存款余额调节表

三、银行存款管理中常见的错弊行为

第五章 备用金核算

第一节 职工差旅费的核算

一、对职工差旅费使用、报销和清算应遵循的原则

二、职工差旅费的预借

三、职工差旅费的报销

第二节 职工探亲路费的核算

一、享受职工探亲路费借款的条件

二、对职工探亲路费借款审核的注意事项

三、享受职工探亲路费报销的条件

四、职工探亲往返车船费开支可参考标准

五、职工探亲路费报销审核的注意事项

第三节 其他备用金的核算

一、零星采购的核算

二、零星开支的核算

三、定额备用金的核算

第四节 备用金账务处理

一、备用金总分类核算

二、备用金的明细分类核算

第六章 应收应付账款

第一节 应收账款管理

一、应收账款的概念

二、应收账款会计处理

三、应收账款管理

第二节 应付账款管理

一、应付账款的概念

二、应付账款的会计处理

三、应付账款的管理

第七章 现金最佳持有量

第一节 现金最佳余额

第二节 确定最佳现金持有量的方法

一、现金周转模式

二、成本分析模式

三、存货模式

四、随机模式

第八章 现金预算

第一节 现金预算简介

一、现金预算的概念和现状

<<企业如何巧管现金>>

二、现金预算的内容和现金预算表的格式

第二节 现金预算的管理过程

一、现金预算的编制方法

二、现金预算的编制过程与步骤

三、现金预算过程的管理

四、预算考评

五、现金预算编制的其他方法

第九章 短期融资与投资

第一节 中小企业短期融资

一、应收账款融资

二、短期融资券

三、典当融资

第二节 短期投资

一、股票投资

二、债券投资

三、基金投资

第三节 长期投资

附录 现金管理暂行条例

<<企业如何巧管现金>>

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>