

<<出纳员岗位实务>>

图书基本信息

书名：<<出纳员岗位实务>>

13位ISBN编号：9787111406457

10位ISBN编号：7111406451

出版时间：2013-1

出版时间：机械工业出版社

作者：孙晶

页数：226

字数：357000

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>

<<出纳员岗位实务>>

内容概要

多数会计人员都是先从出纳做起的，可以说出纳是会计工作的起点，《出纳员岗位实务》是您第一次当出纳的实账实战演练。

其“做中学”的特点，使得本书结构新颖、重点突出，使您一看就能懂，懂了就会做。

本书共分六个项目，项目一是对出纳职业的认知，是专门为初次接触出纳工作的人员编写的入门指导，为您在正式工作之前做个热身。

项目二至项目六介绍了出纳工作的具体业务，包括出纳凭证、出纳账簿、库存现金结算业务办理、银行支付结算业务办理和外汇结算业务办理。

《出纳员岗位实务》既可供高职高专、成人高校、中等专科学校会计类专业在校学生学习相关课程使用，也可以作为各企业出纳工作的岗前培训用书。

本书由孙晶、农海燕主编。

<<出纳员岗位实务>>

书籍目录

前言

项目一 出纳职业认知

任务一 出纳工作

任务二 出纳人员

任务三 出纳工作的组织

任务四 出纳人员应具备的基本素质和业务技能

典型职业能力训练

项目二 出纳凭证

任务一 会计凭证中的金额书写

任务二 如何填制和审核原始凭证

任务三 怎样填写记账凭证日期

任务四 怎样给记账凭证编号

任务五 怎样恰当地填写摘要

任务六 怎样填写所附原始凭证的张数

任务七 如何填写记账凭证

任务八 怎样审核记账凭证

任务九 如何更正错误的记账凭证

任务十 会计凭证的装订

任务十一 保管会计凭证应注意的问题

任务十二 怎样销毁会计凭证

典型职业能力训练

项目三 出纳账簿

任务一 怎样选择合适的日记账

任务二 怎样启用账簿

任务三 怎样登记库存现金日记账

任务四 怎样登记银行存款日记账

任务五 怎样保管和更换账簿

任务六 怎样编制银行存款余额调节表

任务七 怎样核对库存现金日记账

任务八 怎样核对银行存款日记账

任务九 怎样审查出纳账簿

任务十 怎样查找错账

任务十一 怎样编写出纳报告单

典型职业能力训练

项目四 库存现金结算业务办理

任务一 现金管理的基本规定

任务二 怎样核定库存现金限额

任务三 怎样送存现金

任务四 备用金处理办法

任务五 差旅费的预借与报销

任务六 其他库存现金处理方法

任务七 现金收入的处理程序

任务八 现金支出的处理程序

典型职业能力训练

<<出纳员岗位实务>>

项目五 银行支付结算业务办理

任务一 怎样开立企业的银行结算账户

任务二 支票结算业务办理

任务三 银行汇票结算业务办理

任务四 银行本票结算业务办理

任务五 汇兑结算业务办理

任务六 委托收款结算业务办理

任务七 托收承付结算业务办理

任务八 商业汇票结算业务办理

任务九 信用卡结算业务办理

典型职业能力训练

项目 六 外汇结算业务办理

任务一 怎样开立外汇结算账户

任务二 怎样办理汇款业务

任务三 怎样办理托收业务

任务四 怎样办理信用证

任务五 怎样办理银行保证函

任务六 企业怎样办理结汇及购汇

典型职业能力训练

参考文献

<<出纳员岗位实务>>

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>