

<<出纳实务指南>>

图书基本信息

书名：<<出纳实务指南>>

13位ISBN编号：9787122071606

10位ISBN编号：712207160X

出版时间：2010-2

出版时间：化学工业出版社

作者：康杰，徐志龙 著

页数：113

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>

<<出纳实务指南>>

前言

为适应高职院校的人才培养目标，以服务为宗旨，以就业为导向，走工学结合、校企合作的发展道路，突出职业技能培养的教学方针，我们结合社会对出纳岗位的要求，以学校资源为依托，借助企业人员丰富的实践经验，与浙江五菱汽车销售服务有限公司财务部共同开发、完成了这本与生产实践紧密结合的出纳实务教材。

本书的特色首先在于改变了以往同类教材的编写风格，突出教学过程的实践性和职业性，将枯燥的专业术语通过简洁明快的图表、精炼的语言加以阐释，使读者在学习过程中省时省力，迅速掌握出纳岗位的各项技能。

其次，在教材内容安排上，本书紧扣出纳实务程序，以出纳岗位的基本任务为主线，分为出纳基础技能、出纳管理技能、出纳票证处理技能、出纳账簿处理技能、出纳业务处理技能五部分，突出出纳工作内容的实用性和可操作性。

再次，本书以满足出纳工作需求为基础，在对各部分内容阐述中，重点讲解出纳工作各环节的操作要领，为读者提供全方位的业务指导。

本书在编写过程中，得到了杭州西溪投资发展有限公司财务总监张宝昌、浙江长征职业技术学院会计系周艺强主任（注册会计师、高级会计师）、徐亚明副教授以及刘秀琴、王淑云、宋波、叶江英等老师的大力支持，在此一并致以诚挚的谢意。

由于编者水平有限，书中疏漏与不当之处在所难免，恳请读者和同行批评指正。

<<出纳实务指南>>

内容概要

本书以出纳岗位职责为主线，系统地介绍了出纳人员必备的岗位技能知识和业务操作程序。全书包括五个部分，第一部分讲述出纳的基础技能，主要介绍了出纳的工作内容、职能、特征以及出纳工作组织等内容；第二部分讲述出纳的管理技能，分别介绍了出纳人员管理现金、银行存款、支票、印鉴等内容时应具备的能力和应注意的事项；第三部分讲述出纳的票证处理技能，分别介绍了出纳工作中需要填制、审核的票据和凭证，重点说明各种票证的填制技巧与处理要点；第四部分讲述出纳的账簿处理技能，主要讲解出纳人员需要登记的日记账和备查账，以及具体登记技巧与注意事项；第五部分讲述出纳的业务处理技能，分别针对出纳日常工作的内容，具体说明各项业务的处理程序与出纳操作要点。

本书可作为高职高专院校会计专业及相关专业（财务管理专业、经济管理专业等）教材，也可作为从事财经类工作相关人员的自学用书，特别适合刚刚担任出纳工作的新手作为业务指导手册。

<<出纳实务指南>>

书籍目录

第一部分 出纳基础技能 认识出纳 出纳工作组织 第二部分 出纳管理技能 库存现金的管理技能 备用金的管理技能 银行账户的管理技能 外汇账户的管理技能 银行对账及处理技能 支票与印鉴的管理技能 出纳工作交接技能 第三部分 出纳票证处理技能 原始凭证认识技能 原始凭证填制技能——收据与解款单的填制 原始凭证填制技能——银行结算凭证的填制 原始凭证审核技能 记账凭证认识技能 记账凭证填制与审核技能 凭证整理装订技能 第四部分 出纳账簿处理技能 出纳账薄的认识及启用、更换技能 日记账的登记技能 日记账的结账技能 错账及查找技能 错账的更正技能 备查账簿及登记技能 第五部分 出纳业务处理技能 现金收款处理技能 现金付款处理技能 现金提存处理技能 差旅费处理技能——差旅费借支 差旅费处理技能——差旅费报销 银行结算技能 外汇结算技能 柜台收银操作技能 出纳报告单编制技能 附录 附录一 开立单位银行结算账户申请书 附录二 收款收据 附录三 现金支票 附录四 转账支票 附录五 银行本票申请书 附录六 银行本票 附录七 银行汇票申请书 附录八 银行汇票 附录九 银行承兑汇票 附录十 银行承兑协议 附录十一 商业承兑汇票 附录十二 贴现凭证 附录十三 电汇凭证 附录十四 托收凭证 附录十五 进账单 参考文献

<<出纳实务指南>>

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>