第一图书网, tushu007.com

<<出纳实务>>

图书基本信息

书名：<<出纳实务>>

13位ISBN编号：9787504594570

10位ISBN编号：7504594571

出版时间：2012-4

出版时间：中国劳动社会保障出版社

作者：何冯虚，彭妮　主编

页数：209

字数：317000

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

第一图书网, tushu007.com

内容概要

本书以企业出纳工作中典型的工作内容与环境为背景，系统介绍了出纳人员在工作中所需要的专业知识和基本技能，突出实用性、操作性。
主要内容包括：出纳人员的基本职业要求、票证处理业务、现金业务、银行业务、其他出纳业务知识、出纳的财物保管及工作交接知识。

各单元内容由相关模块组成，每个模块包含“案例导人”“小知识”“小提示”“实战演练”“导人案例分析”等环节，符合循序渐进的学习规律。
为了体现出纳工作的严肃性，本教材还将相关法律、法规的规定列出，以便学生学习和了解。
大部分专业知识均以实例阐述说明并加以实战演练，让学生掌握识别相关会计凭证和票据以及编制分录、登记账簿等基本业务技能。

《出纳实务(职业培训教材劳动预备制教材)》由何冯虚、彭妮主编，刘明石任副主编，刘明石编写第一、二单元，彭妮编写第三单元，罗莎、左振龙编写第四单元，刘明石、任昱石编写第五单元，彭妮、彭芳编写第六单元；王汝梅审稿。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

第一单元 认识出纳
模块一 出纳职业
模块二 出纳工作
模块三 出纳工作基本技能
第二单元 票证处理业务
模块一 认识原始凭证
模块二 原始凭证的填制
第三单元 现金业务
模块一 现金收入业务
模块二 现金付出业务
模块三 库存现金业务
模块四 现金长、短款的处理
模块五 现金日记账的设置与使用
第四单元 银行业务
模块一 银行结算账户的使用与管理
模块二 支票业务
模块三 汇票业务
模块四 本票业务
模块五 汇款业务
模块六 委托收款业务
模块七 托收承付业务
模块八 银行卡业务
第五单元 其他出纳业务
模块一 营业执照年检
模块二 税务登记证的申请、变更及管理
第六单元 出纳的财物保管及工作交接
模块一 出纳的财物保管工作
模块二 出纳工作交接
部分参考答案
【参考文献】

第一图书网, tushu007.com

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