

<<出纳实务>>

图书基本信息

书名：<<出纳实务>>

13位ISBN编号：9787111332282

10位ISBN编号：7111332288

出版时间：2011-1

出版时间：机械工业出版社

作者：商兰芳，宣国萍 著

页数：201

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>>

内容概要

本书根据高职高专财经类专业课程改革的要求，从企业出纳人员的实际岗位技能和工作过程出发，以模拟企业典型业务为背景，对出纳人员所需具备的基本技能进行了较为系统的介绍，并重点依据出纳的工作流程中对现金的管理，对银行存款的管理，出纳工作所涉及的账、证、表和出纳资料的管理等进行了详细的阐述并进行模拟实训，最后，进行出纳工作的综合模拟训练，以全面提高学生的实际出纳工作操作能力。

本书分为“学习目标”、“任务案例”、“理论知识”、“任务处理”、“知识归纳”、“阅读材料”、“小思考”、“达标检测”等模块，充分体现了“教、学、做、工融合”的特点。

本书可作为高等职业院校、高等专科学校、成人高校、民办高校及本科院校举办的二级职业院校财经类专业教材，也可供五年制高职院校、中等职业学校和社会从业人员使用。

<<出纳实务>>

书籍目录

前言项目一 认识出纳 任务一 认识出纳 任务二 出纳工作项目二 出纳工作的基本技能 任务一 人民币的识别和整理 任务二 点钞技能 任务三 书写技能 任务四 相关机具的使用 任务五 网上银行的开通与使用项目三 现金管理 任务一 现金收款 任务二 现金付款 任务三 现金保管与清查项目四 银行存款管理 任务一 账户管理 任务二 银行结算管理项目五 出纳凭证、账簿与报表 任务一 出纳凭证 任务二 出纳日记账 任务三 结账、对账与错账更正 任务四 出纳报告单和备查账簿项目六 出纳资料的整理、保管与交接 任务一 出纳资料的整理及保管 任务二 出纳资料的交接项目七 出纳模拟综合实训 任务一 实训指导 任务二 模拟实训企业概况 任务三 模拟实训企业经济业务内容 任务四 模拟实训企业原始凭证

<<出纳实务>>

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>