

<<出纳实务>>

图书基本信息

书名：<<出纳实务>>

13位ISBN编号：9787121174018

10位ISBN编号：7121174014

出版时间：2012-8

出版时间：电子工业出版社

作者：唐锋

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

本书以出纳工作流程为依据，以培养学生出纳业务办理工作能力为出发点，系统介绍了出纳岗位的工作内容和工作要求，详细讲解了出纳工作中的现金业务办理、银行存款结算业务办理和出纳报表业务等，并附有出纳岗位模拟实训，以提高学生的实际出纳工作操作能力。

本书设置了“教学目标”、“工作任务”、“业务办理流程”、“上岗一试”等栏目，让学生在学中做，做中学，通过大量的实际工作任务及表单，掌握出纳岗位需要的各项技能。

## &lt;&lt;出纳实务&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 出纳岗位概述	1
模块一 出纳岗位认知	2
模块二 现金、票据及预留银行 印鉴的保管	11
模块三 账簿的启用及记账的 设置	16
第二章 出纳基本功	23
模块一 出纳基本技能	24
模块二 出纳报告单编制业务	37
模块三 出纳会计资料的归档	40
第三章 现金结算业务	53
模块一 现金收付业务	54
模块二 现金存取业务	69
第四章 银行存款结算业务	85
模块一 转账支票结算业务	86
模块二 银行本票结算业务	97
模块三 汇兑结算业务	107
模块四 委托收款结算业务	116
模块五 银行汇票结算业务	130
模块六 商业汇票结算业务	148
模块七 银行承兑汇票业务	158
模块八 托收承付结算业务	168
模块九 银行存款余额调节表 编制业务	180
模块十 银行账户的开立与撤销	184
附录A 出纳岗位实训	191
参考书目	209

## &lt;&lt;出纳实务&gt;&gt;

## 章节摘录

职业教育人才培养的理念发生了深刻的变化，以工作过程引领和规划学习内容已逐渐成为职业教育工作者的共识。

一直以来，出纳实务仅作为会计专业主干课程财务会计的一个章节，即货币资金，其不足之处是将会计知识及实务与会计岗位职责和工作内容基本割裂开来，学生在学习了货币资金的内容后，不能明确出纳岗位的工作职责及任务，不能实现“零距离”上岗就业。

出纳实务是一门实践性和操作性较强的课程，要求学生在学习时不仅要掌握会计核算的各种基本方法和基本程序，还要掌握各种票据的开具、签发、审核等业务的基本处理程序和基本操作规范。

本书从会计实际工作出发，充分考虑会计专业人才的培养目标和要求，在每个项目的学习中，包含“学习目标”、“工作任务”、“业务办理流程”、“上岗一试”等栏目，有利于学生对具体业务办理流程的学习和掌握。

本教材包括四章内容。

第一章“出纳岗位概述”主要包括出纳岗位认知，现金、票据及预留银行印鉴的保管，日记账的设置三个模块；第二章“出纳基本功”主要包括出纳基本技能，出纳报告单编制业务，出纳会计资料的归档三个模块；第三章“现金结算业务”主要包括现金收付业务，现金存取业务两个模块；第四章“银行存款结算业务”主要包括转账支票结算业务，银行本票结算业务，汇兑结算业务，委托收款结算业务，银行汇票结算业务，商业汇票结算业务，银行承兑汇票业务，托收承付结算业务，银行存款余额调节表编制业务和银行账户的开立与撤销十个模块。

附录A“出纳岗位实训”主要训练学生出纳岗位的综合业务技能。

本教材由广西水利电力职业技术学院经济管理系唐锋老师担任主编，广西国际商务职业技术学院林萍老师、黄少容老师，广西经贸职业技术学院李素梅老师担任副主编。

在本教材的编写过程中，由于作者水平有限，时间紧迫，书中难免存在错误和不妥之处，敬请读者批评指正。

编者

<<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>