

<<出纳实务-出纳实务岗位技能实训(>>

图书基本信息

书名：<<出纳实务-出纳实务岗位技能实训(共两册)>>

13位ISBN编号：9787030193209

10位ISBN编号：7030193202

出版时间：2007-8

出版时间：科学

作者：余国艳 编

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-出纳实务岗位技能实训(>>

内容概要

本教材以岗位流程为主线，以小企业日常发生的经济业务为个案，系统地介绍出纳人员必备的岗位技能知识、业务步骤和相关手续，以最新版仿真的凭证资料，展示经济业务涉及的单、证、票、章等，增强感性认识。

全书内容充实、新颖，采用多案例、重实训、互动式等编写手法，注重传授知识与训练技能并重，突出理论和实践的结合性和针对性。

本教材分为两册：第一册是出纳实务基本知识与技能，第二册是出纳岗位技能实训。

第一册共八章，内容包括绪论、现金管理实务、银行存款管理、国内票据结算实务、国内支付结算、出纳岗位业务。

第二册共五个实训，内容包括现金业务、票据填写及背书、国内票据结算业务、国内支付结算、出纳岗位业务。

通过两册的配套使用，让学生现实现用，缩短了学生就业的适应期。

本书可作为中等职业学校财经专业教材，也可供广大财会做作业人员上岗位训使用或自学。

<<出纳实务-出纳实务岗位技能实训(>>

书籍目录

第一册 出纳实务岗位技能实训 实训1 现金业务 实训2 票据填写结算业务 实训3 国内票据结算业务 实训4 国内支付结算 实训5 出纳岗位业务 附录 备用支票第二册 出纳实务 第1章 绪论 导入 1.1 出纳概述 1.2 出纳岗位的设置和要求 1.3 出纳工作日程及财务处理程序 思考与练习 第2章 现金管理实务 导入 2.1 现金与现金管理概述 2.2 现金的基本业务核算 2.3 现金序时核算及清查 思考与练习 第3章 银行存款管理 第4章 国内票据结算实务 第5章 国内支付结算实务 第6章 银行借款办理实务 第7章 外汇业务实务 第8章 柜台收银实务 附录 正确填写票据和结算凭证的基本规定 主要参考文献

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>