

<<出纳实务>>

图书基本信息

书名：<<出纳实务>>

13位ISBN编号：9787115271280

10位ISBN编号：7115271283

出版时间：2012-2

出版时间：人民邮电出版社

作者：左卫青

页数：202

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

本书以培养学生出纳岗位的岗位能力为核心，详细介绍了现金管理、银行结算以及相关凭证和账簿的处理等内容。

本书以工作过程为导向，按照实际工作需要开展项目教学。每个项目分解为若干任务，每个任务由任务引入、相关知识、任务实施、岗位能力训练4部分组成。通过学习和训练，学生能够胜任出纳岗位的工作。

本书可作为高职院校会计、会计电算化等财经类专业的教学用书，也可满足在职财会人员业务学习、岗位培训的需要。

<<出纳实务>>

书籍目录

绪论 出纳岗位认知

- 一、什么是出纳
 - 二、出纳工作的特点
 - 三、出纳工作的组织形式
 - 四、出纳工作的基本原则
 - 五、出纳与会计的关系
 - 六、出纳人员的职责和权限
 - 七、出纳人员的基本素质
 - 八、出纳人员的回避制度
- 岗位能力训练

项目一 出纳基本功

任务一 书写数码字

【任务引入】

【相关知识】

- 一、小写数码字的书写
- 二、大写数码字的书写

【任务实施】

任务二 点钞

【相关知识】

- 一、纸币整点
- 二、硬币整点

任务三 鉴别钞票

【相关知识】

- 一、人民币的防伪特征
- 二、鉴别人民币的基本方法

任务四 使用保险柜

【相关知识】

- 一、保险柜的使用
- 二、保险柜的日常管理

任务五 审核原始凭证

【任务引入】

【相关知识】

- 一、原始凭证的审核要点
- 二、经审核原始凭证的处理

【任务实施】

岗位能力训练

项目二 现金管理

任务一 现金收付

【任务引入】

【相关知识】

- 一、什么是现金
- 二、现金管理规定
- 三、现金收入业务

<<出纳实务>>**四、现金支付业务****【任务实施】****任务二 现金存取****【任务引入】****【相关知识】****一、现金送存业务****二、现金支取业务****【任务实施】****任务三 现金清查****【任务引入】****【相关知识】****一、现金清查制度****二、现金短缺及溢余的处理****【任务实施】****岗位能力训练****项目三 银行业务****任务一 银行结算账户管理****【任务引入】****【相关知识】****一、银行结算账户的概念和种类****二、银行结算账户的开立、变更和撤销****三、银行结算账户的管理****【任务实施】****任务二 银行卡业务****【任务引入】****【相关知识】****一、银行卡的概念和分类****二、银行卡账户和交易****三、银行卡计息和收费****【任务实施】****任务三 支票业务****【任务引入】****【相关知识】****一、支票相关知识****二、支票业务处理程序****三、支票业务账务处理程序****【任务实施】****任务四 银行汇票业务****【任务引入】****【相关知识】****一、银行汇票相关知识****二、银行汇票业务处理程序****三、银行汇票业务账务处理程序****【任务实施】****任务五 银行本票业务****【任务引入】**

<<出纳实务>>

【相关知识】

- 一、银行本票相关知识
- 二、银行本票业务处理程序
- 三、银行本票业务账务处理程序

【任务实施】

任务六 商业汇票业务

【任务引入】

【相关知识】

- 一、商业汇票相关知识
- 二、商业汇票业务处理程序
- 三、商业汇票业务账务处理程序

【任务实施】

任务七 汇兑业务

【任务引入】

【相关知识】

- 一、汇兑相关知识
- 二、汇兑业务处理程序
- 三、汇兑业务账务处理程序

【任务实施】

任务八 委托收款业务

【任务引入】

【相关知识】

- 一、委托收款相关知识
- 二、委托收款业务处理程序
- 三、委托收款业务账务处理程序

【任务实施】

任务九 托收承付业务

【任务引入】

【相关知识】

- 一、托收承付相关知识
- 二、托收承付业务处理程序
- 三、托收承付业务账务处理程序

【任务实施】

任务十 信用证业务

【任务引入】

【相关知识】

- 一、信用证相关知识
- 二、信用证业务处理程序
- 三、信用证业务账务处理程序

【任务实施】

任务十一 银行存款的清查

【任务引入】

【相关知识】

- 一、银行存款的清查方法和内容
- 二、银行存款日记账与银行对账单的核对

【任务实施】

岗位能力训练

<<出纳实务>>

项目四 涉税业务

任务一 税务登记

【任务引入】

【相关知识】

- 一、设立登记
- 二、变更税务登记
- 三、停业、复业登记
- 四、注销税务登记

【任务实施】

任务二 纳税申报

【任务引入】

【相关知识】

- 一、纳税申报的含义
- 二、纳税申报的内容
- 三、纳税申报的方式
- 四、纳税申报的期限
- 五、违反纳税申报规定的法律责任

【任务实施】

任务三 账簿、凭证及发票管理

【任务引入】

【相关知识】

- 一、账簿、凭证的保管
- 二、普通发票的管理
- 三、增值税专用发票的管理

【任务实施】

岗位能力训练

项目五 出纳工作交接

【任务引入】

【相关知识】

- 一、会计工作交接的意义
- 二、出纳工作交接的原因或情形
- 三、出纳工作交接的具体内容
- 四、出纳工作交接的过程

【任务实施】

岗位能力训练

综合练习

附录 人民币银行结算账户管理办法

参考文献

<<出纳实务>>

编辑推荐

1. 以本教材为依托开发的出纳实务课程被评为2010年山东省精品课程。
2. 以本教材为依托开发的出纳实务课件2010年获得第十届全国多媒体课件大赛二等奖。
3. 本教材以工作过程为导向,便于实现教学做合一,适应高职的教改思路。
4. 本教材主编左卫青曾在特大型企业齐鲁石化公司从事会计工作近十年,历任出纳、会计、财务科长、计划财务部部长,具有丰富的实践经验和一定的行业影响力。

<<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>