

<<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>

## <<出纳实务>>

### 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“案例导入”“小知识”“

小提示”“实战演练”“导入案例分析”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。

## <<出纳实务>>

### 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】

<<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>