

<<会计职业技能>>

图书基本信息

书名：<<会计职业技能>>

13位ISBN编号：9787564063702

10位ISBN编号：756406370X

出版时间：2012-8

出版时间：北京理工大学出版社

作者：陈文彬，黄骥 主编

页数：288

字数：432000

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>

<<会计职业技能>>

内容概要

陈文彬、黄骥主编的《会计职业技能》主要讲述会计工作所需要的技能，突出实用性和技能性，包括会计文字读写（常用汉字的书写、阿拉伯数字读写）、会计计算（珠算、珠算式脑算、传票算与账表算技能）、钞票点验、票据运用、结算方式运用、会计小键盘录入、常用办公设备操作、会计档案整理。

《会计职业技能》内容丰富，主要适合高等院校会计、财务、审计等相关专业的初学者，是经济管理类专业入门的专业课程教材，也可作为有关人员的岗位培训用书。

<<会计职业技能>>

书籍目录

项目一 会计文字读写

任务一 字词读写

任务二 金额读写

项目二 会计计算

任务一 珠算加减法的运算技能

任务二 珠算乘除法的运算技能

任务三 珠算式脑算技能

任务四 传票算与账表算技能

项目三 钞票点验

任务一 手持式点钞

任务二 手按式点钞

任务三 机器点钞

任务四 真假钞票识别

项目四 票据运用

任务一 银行结算账户开立

任务二 支票办理

任务三 银行汇票办理

任务四 银行本票办理

任务五 商业汇票办理

项目五 结算方式运用

任务一 汇兑结算方式

任务二 托收承付结算方式

任务三 委托收款结算方式

任务四 其他结算方式

项目六 会计小键盘录入

任务一 传票翻打

任务二 账表算

任务三 银行员工技能测评系统

项目七 常用办公设备操作

任务一 打印机与多功能一体机的操作

任务二 科学计算器的运用

任务三 POS机的运用

任务四 防伪税控系统的运用

项目八 会计档案整理

任务一 会计凭证归档

任务二 会计账簿归档

任务三 会计报告及其他会计资料归档

附录

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>