

《出纳岗位操作实务训练 / 出纳》

图书基本信息

书名：《出纳岗位操作实务训练 / 出纳岗位操作实务训练材料》

13位ISBN编号：9787561545799

10位ISBN编号：7561545797

出版时间：2013-5

出版社：厦门大学出版社

作者：主编：周丽华,副主编：朱健齐（台）李少华

页数：224+128

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《出纳岗位操作实务训练 / 出纳》

内容概要

这是本科使用的工学结合实训教材，另有2012年7月版同名教材（也是周丽华主编，朱健齐、李少华副主编），则是高职高专使用的工学结合财会专业实训教材。本科版比高职高专版内容上有所增加和更新。

《出纳岗位操作实务训练 / 出纳》

书籍目录

岗位能力学习模块一 认识出纳 任务1 认识出纳 任务2 出纳工作四大职能 任务3 出纳人员具体要做的工作 任务4 出纳人员基本职业素质与能力要求 任务5 出纳人员应熟悉的会计法规与相关专业知
识 任务6 厦门网中网软件“出纳岗位实务”训练 任务7 自我再提高训练 岗位素质提高阅读建议 励志小故事
岗位能力学习模块二 出纳岗位专业知识与职业指导 任务1 出纳工作在财务管理工作中的地位 任务2
会计学基础理论 任务3 会计内部制度 任务4 出纳岗位职业指导 任务5 出纳工作岗位工作细节指导 任
务6 自我再提高训练 岗位素质提高阅读建议 励志小故事岗位能力学习模块三 出纳岗位基本能力训
练 任务1 数码字的书写 任务2 出纳人员常用单据的填写 任务3 原始凭证的审核 任务4 点钞与验钞 任
务5 点钞机与验钞机的使用 任务6 收款机的使用 任务7 电子票据软件的使用 任务8 厦门网中网软件“
出纳岗位实务”训练 任务9 自我再提高训练 岗位素质提高阅读建议 励志小故事岗位能力学习模块
四 现金业务办理 任务1 认识现金 任务2 现金收入结算业务办理 任务3 现金支付结算业务办理 任务4
现金清查 任务5 现金管理制度 任务6 厦门网中网软件“出纳岗位实务”训练 任务7 自我再提高训练
岗位素质提高阅读建议 励志小故事岗位能力学习模块五 银行业务办理 任务1 银行账户的管理 任务2
银行借款业务的办理 任务3 银行结算业务的办理 任务4 厦门网中网软件“出纳岗位实务”训练 任务5
自我再提高训练 岗位素质提高阅读建议 励志小故事岗位能力学习模块六 会计凭证、账簿与出纳报
表的填写 任务1 记账凭证的填制 任务2 记账凭证的审核 任务3 账簿的登记 任务4 现金日记账的登记
任务5 银行存款日记账的登记 任务6 现金、银行(收支存)月报表的编制 任务7 厦门网中网软件“出
纳岗位实务”训练 任务8 自我再提高训练 岗位素质提高阅读建议 励志小故事岗位能力学习模块七 出
纳的交接工作 任务1 整理和保管出纳资料 任务2 移交与调阅出纳资料 任务3 出纳的工作交接 任务4 自
我再提高训练 岗位素质提高阅读建议 励志小故事出纳岗位仿真工作任务训练【厦门网中网公司】
“出纳实务”实训软件训练指导

《出纳岗位操作实务训练 / 出纳》

编辑推荐

《出纳岗位操作实务训练(附训练材料本科使用工学结合财会专业实训教材)》由周丽华主编，本教材的编写设计以学习者为中心，坚持育人为本，注重德育为先。模块一介绍出纳岗位应掌握的综合知识、出纳岗位基础知识与能力，以通俗易懂的语言强调了出纳岗位职业道德要求，保证涵盖足够多的专业知识、岗位能力训练。整本教材由浅至深、由易到难，通俗易懂，实训指导明晰，实训材料齐全，方便学生自学与自我训练。

《出纳岗位操作实务训练 / 出纳》

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:www.tushu111.com