

# 《出纳岗位实务(岗位技能课程会计岗位实务系列教材)》

## 书籍信息

版次：1

页数：

字数：

印刷时间：2008年07月01日

开本：16开

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787509507193

## 内容简介

《会计岗位实务系列教材·岗位技能课程：出纳岗位实务》具有以下特点：

- (1) 立足于中小型企业主流业务，目标定位明确；
- (2) 按照会计岗位设置、构建学习模块，一岗一册；
- (3) 按照典型业务构建学习单元；
- (4) 知识综合，篇幅较小，组合灵活；
- (5) 采用“学中做”“业务办理”“业务指导”“上岗一试”“岗位训练”等逐步递进的教学方法，引导和启发学生学习；
- (6) 采用主教材、配套光盘、教学课件、标准化教案相结合的立体化开发模式。

## 目录

### 第1章 出纳岗位描述

#### 1.1 出纳岗位设置

#### 1.2 现金、票据及印章的保管

#### 1.3 日记账的设置

### 第2章 出纳员基本技能

#### 2.1 验钞技能

#### 2.2 点钞技能

#### 2.3 保险柜的使用

### 第3章 现金业务

#### 3.1 现金管理要求

#### 3.2 典型业务处理

### 第4章 银行存款业务

#### 4.1 银行结算原则与结算纪律

#### 4.2 银行结算方式

[显示全部信息](#)

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.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)