

# 出纳实务



作者：高春伟主编

出版社：上海：上海财经大学出版社

出版日期：2024.01

总页数：202

介绍：本书共设置六个项目。项目一“认知出纳岗位”主要让学生初步了解出纳工作岗位以及出纳和会计的关系。项目二“掌握出纳技能”主要训练学生的数码字书写技能、手工点钞能力、人民币鉴别技能、保管技能、书写出纳原始凭证技能。项目三“现金收支业务的处理”主要让学生掌握现金管理基本知识。项目四“银行结算业务的办理”主要让学生了解银行结算业务基本知识，训练学生银行汇票、银行本票、商业汇票等收付业务的处理能力。项目五“出纳账表的编制”主要训练学生盘点现金、编制库存现金盘点报告表、编制银行存款日记账、编制银行存款余额调节表的能力。项目六“出纳工作移交业务”主要训练学生移交出纳工作的能力。

说明：登录教客网（<https://www.jiaokey.com/book/detail/96362360.html>）查找全本阅读方式

出纳实务 评论地址：<https://www.jiaokey.com/book/detail/96362360.html>

教客网提供千万本图书阅读地址。

<https://www.jiaokey.com/book/detail/96362360.html>

书名：出纳实务