

出纳实务指南



[出纳实务指南 下载链接1](#)

著者:

出版者:

出版时间:2010-2

装帧:

isbn:9787122071606

《出纳实务指南》以出纳岗位职责为主线，系统地介绍了出纳人员必备的岗位技能知识和业务操作程序。全书包括五个部分，第一部分讲述出纳的基础技能，主要介绍了出纳的工作内容、职能、特征以及出纳工作组织等内容；第二部分讲述出纳的管理技能，分别介绍了出纳人员管理现金、银行存款、支票、印鉴等内容时应具备的能力和应注意的事项；第三部分讲述出纳的票证处理技能，分别介绍了出纳工作中需要填制、审核的票据和凭证，重点说明各种票证的填制技巧与处理要点；第四部分讲述出纳的账簿处理技能，主要讲解出纳人员需要登记的日记账和备查账，以及具体登记技巧与注意事项；第五部分讲述出纳的业务处理技能，分别针对出纳日常工作内容，具体说明各项业务的处理程序与出纳操作要点。

《出纳实务指南》可作为高职高专院校会计专业及相关专业（财务管理专业、经济管理专业等）教材，也可作为从事财经类工作相关人员的自学用书，特别适合刚刚担任出纳工作的新手作为业务指导手册。

作者介绍:

目录:

[出纳实务指南 下载链接1](#)

标签

评论

[出纳实务指南 下载链接1](#)

书评

[出纳实务指南 下载链接1](#)