

<<出纳实务>>

图书基本信息

书名：<<出纳实务>>

13位ISBN编号：9787303120499

10位ISBN编号：7303120491

出版时间：2011-3

出版时间：北京师范大学出版社

作者：高翠莲，董京原 主编

页数：159

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>

<<出纳实务>>

内容概要

《出纳实务》课程是按照会计职业工作岗位开发的工作过程系统化课程体系中的一门专业基础技能课程，是会计专业的必修课程。

本教材的内容是按照完成出纳岗位工作任务应具备的专业知识和专业技能以及相应的社会能力、方法能力来设计的。

教材内容共包括三部分，第一部分为现金业务办理；第二部分为银行存款业务办理；第三部分为出纳岗位业务管理。

教材涵盖了出纳岗位业务处理应掌握的基础知识，如货币资金、银行票据、出纳簿的概念；各种银行转账结算的处理流程、各种票据的票样；相关法规和制度的规定；也包括了出纳岗位业务办理中应掌握的基本技能，如点钞捆钞技能、票据签发的要求与规范，保险柜的使用与管理以及货币资金的清查方法和出纳日记账的设置与登记方法等，教材的重点内容是典型收付款业务办理的流程(本教材以现金结算为例)及银行转账结算8种方法的实务操作演示。

完成本教材的学习，可使学习者具备出纳岗位工作的胜任能力，成为一名出色的出纳人员。

<<出纳实务>>

书籍目录

第一章 现金业务办理

第一节 现金收款业务办理

- 一、现金收款业务的内容
- 二、现金收款业务管理制度
- 三、现金收款业务办理流程
- 四、现金收款业务办理技能

第二节 现金支付业务办理

- 一、现金支付业务的内容
- 二、现金支付业务管理制度
- 三、现金支付业务办理流程
- 四、现金支付业务办理技能

第三节 现金存取业务办理

- 一、库存现金限额制度
- 二、现金存款业务办理
- 三、现金取款业务办理
- 四、现金存取业务办理技能

第二章 银行存款业务办理

第一节 银行存款账户的开设与管理

- 一、银行结算账户认知
- 二、单位结算账户种类及开设流程
- 三、银行账户变更、合并、迁移和撤销
- 四、银行结算管理制度

第二节 支票结算业务办理

- 一、支票结算方式认知
- 二、支票付款业务办理
- 三、支票收款业务办理
- 四、支票结算办理技能

第三节 汇兑结算业务办理

- 一、汇兑结算方式认知
- 二、汇兑付款业务办理
- 三、汇兑收款业务办理
- 四、汇兑业务办理技能

第四节 托收结算业务办理

- 一、托收结算方式认知
- 二、托收结算收款业务办理
- 三、托收结算付款业务办理
- 四、托收结算办理技能

第五节 商业汇票结算业务办理

- 一、商业汇票结算方式认知
- 二、商业汇票付款业务办理
- 三、商业汇票收款业务办理
- 四、商业汇票的贴现
- 五、商业汇票的背书
- 六、商业汇票结算办理技能

第六节 银行本票结算业务办理

<<出纳实务>>

- 一、银行本票结算方式认知
- 二、银行本票付款业务办理
- 三、银行本票收款业务办理
- 四、银行本票签发与审核技能
- 第七节 银行汇票结算业务办理
- 一、银行汇票结算方式认知
- 二、银行汇票付款业务办理
- 三、银行汇票收款业务办理
- 四、银行汇票结算办理技能
- 五、银行本票与银行汇票的区别
- 第三章 出纳岗位业务管理
- 第一节 出纳账簿的设置与登记
- 一、出?账簿的设置
- 二、出纳账簿的登记
- 三、出纳账簿的对账
- 四、出纳账簿的结账
- 第二节 货币资金的清查
- 一、库存现金的清查
- 二、银行存款的清查
- 第三节 出纳工作的交接
- 一、出纳工作交接的要求
- 二、出纳工作交接的内容
- 三、出纳工作交接的步骤
- 教学支持说明

<<出纳实务>>

章节摘录

(四) 保险柜的使用 为了保卫国家财产安全和完整,各单位应配备专用保险柜,专门用于库存现金、各种有价证券、银行票据、印章及其他出纳票据等的保管,如图1-10所示。

各单位应加强对保险柜的使用管理,制定保险柜使用办法,要求有关人员严格执行。

保险柜的使用应注意以下几点: 1. 保险柜的管理 保险柜一般由总会计师或财务处(科、股)长授权,由出纳员负责管理使用。

2. 保险柜钥匙的配备 保险柜要配备两把钥匙,一把由出纳员保管,供出纳员日常工作开启使用;另一把交由保卫部门封存,或由单位总会计师或财务处(科、股)长负责保管,以备特殊情况下经有关领导批准后开启使用。

出纳员不能将保险柜钥匙交由他人代为保管。

3. 保险柜的开启 保险柜只能由出纳员开启使用,非出纳员不得开启保险柜。

如果单位总会计师或财务处(科、股)长需要对出纳员工作进行检查,如检查库存现金限额、核对实际库存现金数额,或有其他特殊情况需要开启保险柜的,应按规定的程序由总会计师或财务处(科、股)长开启,在一般情况下不得任意开启由出纳员掌管使用的保险柜。

4. 财物的保管 每日终了后,出纳员应将其使用的空白支票(包括现金支票和转账支票)、银钱收据、印章等放入保险柜内。

保险柜内存放的现金应及时和登记现金日记账核对,其他有价证券、存折、票据等应按种类造册登记,贵重物品应按种类设置备查簿登记其质量、重量、金额等,所有财物应与账簿记录核对相符。

按规定,保险柜内不得存放私人财物。

5. 保险柜密码 出纳员应将自己保管使用的保险柜密码严格保密,不得向他人泄露,以防为他人利用。

出纳员调动岗位,新出纳员应更换使用新的密码。

6. 保险柜的维护 保险相应放置在隐蔽、干燥之处,注意通风、防湿、防潮、防虫和防鼠;保险柜外要经常擦抹干净,保险柜内财物应保持整洁卫生、存放整齐。

一旦保险柜发生故障,应到公安机关指定的维修点进行修理,以防泄密或失盗。

7. 保险柜被盗的处理 出纳员发现保险柜被盗后应保护好现场,迅速报告公安机关(或保卫部门),待公安机关勘查现场时才能清理财物被盗情况。

节假日满两天以上或出纳员离开两天以上没有派人代其工作的,应在保险柜锁孔处贴上封条,出纳员到位工作时揭封。

如发现封条被撕掉或锁孔处被弄坏,也应迅速向公安机关或保卫部门报告,以使公安机关或保卫部门及时查清情况,防止不法分子进一步作案。

<<出纳实务>>

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>