

<<出纳理论与实务>>

图书基本信息

书名：<<出纳理论与实务>>

13位ISBN编号：9787121138201

10位ISBN编号：7121138204

出版时间：2011-8

出版时间：电子工业出版社

作者：严瑾 编

页数：154

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>

<<出纳理论与实务>>

内容概要

《出纳理论与实务》教材根据各类企事业单位出纳会计岗位的库存现金收支结算业务、银行存款收付结算业务等主要工作任务分项目进行阐述。

本教材紧贴高职学生就业岗位能力要求和当前高职学生的学习能力而编写，强调高职学生的实际操作能力和职业综合素质的培养。

以高职毕业生从事岗位所需的知识和技能为主线，以工作任务为引领，以仿真原始凭证为载体，以典型业务为案例，着重培养学生的岗位综合职业能力。

<<出纳理论与实务>>

书籍目录

项目1 出纳岗位认知

任务1 熟悉出纳岗位的基本工作任务、工作流程

- 一、出纳的含义
- 二、出纳工作内容
- 三、出纳工作流程

任务2 保险柜管理及出纳人员综合素质要求

子任务1 保险柜管理

- 一、保险柜的配备与使用

子任务2 出纳人员综合素质要求

- 一、政策水平
- 二、业务技能
- 三、工作作风
- 四、安全意识
- 五、道德修养

任务3 认识出纳账务处理相关知识

- 一、认识账务处理程序
- 二、认识出纳常见原始凭证
- 三、出纳账簿的启用、登记与更换
- 四、银行存款余额调节表的编制
- 五、出纳报告单的编制

任务4 出纳工作交接

项目综合训练

项目2 出纳岗位基本技能

任务1 数字的书写

- 一、阿拉伯数字书写
- 二、中文大写数字的书写
- 三、大小写金额的书写

任务2 点钞的技能

- 一、点钞方法
- 二、点钞的手法与技巧

任务3 识别假币

- 一、识别真假人民币的基本方法
- 二、假币种类及假币处理方法

项目综合训练

项目3 现金管理与现金结算

任务1 现金管理业务

子任务1 库存现金管理的规定

- 一、现金的使用范围
- 二、现金管理的基本要求

子任务2 库存现金限额核定

- 一、库存现金限额的概述
- 二、库存现金限额的核定方法
- 三、库存现金限额的核定管理

任务2 现金存取业务

子任务1 现金送存业务处理

<<出纳理论与实务>>

子任务2 现金提取业务处理

- 一、填写现金支票的基本要求
- 二、支票正联正面填写方法
- 三、支票正联背面填写方法
- 四、支票存根联填写方法

任务3 现金收付业务

子任务1 现金收入业务的处理

- 一、现金收入的来源
- 二、现金收入业务的原始凭证

子任务2 现金支付业务的处理

- 一、现金支付的基本业务
- 二、现金支付业务的原始凭证

任务4 库存现金的清查及对清查结果的处理

- 一、库存现金清查的方法
- 二、对现金清查结果的处理

项目综合训练

项目4 银行结算业务

任务1 银行账户的管理

子任务1 银行账户的开设

- 一、银行账户管理的基本规定
- 二、银行账户管理的基本原则
- 三、开立银行账户的相关规定

子任务2 变更银行账户

子任务3 撤销银行账户

任务2 支票结算业务

子任务1 现金支票结算业务

- 一、支票的概念与分类
- 二、支票的特点
- 三、支票结算的基本规定
- 四、支票的领用
- 五、现金支票的签发

子任务2 转账支票结算业务

- 一、转账支票结算的付款业务
- 二、转账支票结算的收款业务

任务3 商业汇票结算业务

子任务1 银行承兑汇票结算业务

- 一、商业汇票概述
- 二、银行承兑汇票的结算程序

子任务2 商业承兑汇票结算业务

任务4 银行汇票结算业务

子任务1 银行汇票付款业务

- 一、银行汇票的概念及结算特点
- 二、银行汇票的有关规定
- 三、银行汇票的主要内容

子任务2 银行汇票收款业务

任务5 托收承付结算业务

子任务1 托收承付收款业务

<<出纳理论与实务>>

- 一、托收承付的概念
- 二、托收承付的结算规定
- 三、托收承付的结算程序
- 子任务2 托收承付付款业务
- 任务6 委托收款结算业务
- 子任务1 委托收款收款业务
- 一、委托收款结算规定
- 二、委托收款结算程序
- 子任务2 委托收款付款业务
- 任务7 汇兑结算业务
- 一、汇兑概述
- 二、汇兑结算的程序
- 任务8 信用卡结算业务
- 一、信用卡概述
- 二、信用卡结算程序
- 项目综合训练

<<出纳理论与实务>>

章节摘录

(1) 《会计基础工作规范》第三十五条规定：“移交人员对移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的合法性、真实性承担法律责任。

”这是对会计工作交接后，交接双方责任的具体确定。

移交人员所移交的会计资料是在其经办会计工作期间所发生的，应当对这些会计资料的合法性、真实性负责，即便接替人员在交接时因疏忽没有发现所接会计资料在合法性、真实性方面的问题，如事后发现，仍应由原移交人员负责，原移交人员不应以会计资料已移交为由而推脱责任。

(2) 《会计法》第四十一条规定：“会计人员调动工作或离职，必须与接管人员办清交接手续

。一般会计人员办理交接手续，由会计机构负责人（会计主管人员）监交；会计机构负责人（会计主管人员）办理交接手续，由单位负责人监交，必要时主管单位可以派人会同监交。

”出纳人员的交接也要按《会计法》规定进行，出纳人员在调动工作或者离职时，要与接管人员办理交接手续，这是出纳人员对工作应尽的职责，也是分清移交人员和接管人员责任的重要措施。

办好交接工作，可使会计工作前后衔接，保证会计工作的顺利进行，也可以防止账目不清，财务混乱，给不法分子造成可乘之机。

(3) 会计工作的交接强调两点：一是会计人员调离工作岗位必须与接管人员办清手续，二是在交接过程中要有专人负责监交。

出纳的交接一般分三个阶段进行： 第一阶段，交接准备。

交接准备分六个方面： 将已经受理的经济业务处理完毕； 将尚未登记账目的登记完毕，结出余额，并在最后一笔余额后加盖出纳人员名章； 整理应该移交的各种资料，对未了事项和遗留问题要写出书面说明材料； 编制移交清册，将要办理移交的账簿、印鉴、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他物品等内容列清；实行电算化的单位，移交人员还应在移交清册上列明会计软件及密码、数据盘磁带等内容； 出纳账与现金和银行存款总账核对相符，现金日记账余额要与库存现金一致，银行存款日记账金额要与银行对账单一致； 在现金和银行存款日记账扉页的启用表上填写移交日期，并加盖名章。

第二阶段，移交过程。

出纳人员离职前必须将本人经管的会计工作，在规定的期限内，全部向接替人员移交清楚。

接替人员应认真按照移交清册逐项点收，具体要求是： 库存现金要根据日记账余额当面点交，不得短缺，接替人员发现不一致或“白条抵库”现象时，移交人员在规定的期限内负责查清。

.....

<<出纳理论与实务>>

编辑推荐

《出纳理论与实务》打破传统教材体例，以工作任务为中心来整合设计相应的知识技能真实的工作情境为平台，让学生在中学高职一线教师合作。

<<出纳理论与实务>>

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>