第一图书网, tushu007.com

<<出纳岗位实务>>

图书基本信息

书名：<<出纳岗位实务>>

13位ISBN编号：9787115285911

10位ISBN编号：7115285918

出版时间：2012-9

出版时间：人民邮电出版社

作者：王辉　等主编

页数：166

字数：204000

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

第一图书网, tushu007.com

内容概要

本书包括应知部分、应会部分、基本技能训练和出纳岗位模拟实训等部分。
其中，应知部分详细讲述了出纳岗位职责与工作要求、支付结算方式、货币资金管理与控制及外汇管理与外币收支业务核算；应会部分讲述了货币收支业务办理及相关会计处理。

本书适合高职高专院校财务会计类专业学生及在职人员学习参考和业务培训。

第一图书网, tushu007.com

<<出纳岗位实务>>

书籍目录

第1单元 应知部分
学习目标
导入案例
1.1 出纳岗位职责与工作要求
1.1.1 什么是出纳
1.1.2 出纳岗位职责
1.1.3 出纳工作要求
1.2 支付结算方式
1.2.1 支付结算的概念
1.2.2 支付结算的基本原则
1.2.3 办理支付结算的基本要求
1.2.4 填写票据和结算凭证的基本要求
1.3 银行结算账户
1.3.1 银行结算账户的概念和分类
1.3.2 单位银行结算账户的使用范围与开户要求
1.3.3 银行结算账户的开立、变更和撤销
1.4 票据结算方式
1.4.1 票据及其法律关系
1.4.2 银行汇票
1.4.3 商业汇票
1.4.4 银行本票
1.4.5 支票
1.5 非票据结算方式
1.5.1 委托收款
1.5.2 托收承付
1.5.3 汇兑
1.5.4 信用卡
1.6 现金管理与货币资金内部控制
1.6.1 现金管理
1.6.2 货币资金内部控制
1.7 外汇、外汇管理与外币业务
1.7.1 外汇与外汇汇率
1.7.2 外汇管理的基本方法
1.7.3 外币业务及其核算
单元小结
理解性练习
第2单元 应会部分
学习目标
导入案例
2.1 现金业务办理及会计核算
2.1.1 收取现金的业务及核算
2.1.2 支付现金的业务及核算
2.1.3 办理备用金业务及核算
2.2 银行存款业务办理及会计核算
2.2.1 签发转账支票

2.2.2 办理汇兑业务及核算
2.2.3 收到汇款业务及核算
2.2.4 办理银行汇票业务及核算
2.3 其他货币资金业务办理及会计核算
2.3.1 其他货币资金增加的业务及核算
2.3.2 其他货币资金减少的业务及核算
2.4 货币资金清查及会计核算
2.4.1 库存现金清查
2.4.2 银行存款清查
单元小结
第3单元 基本技能训练部分
学习目标
导入案例
3.1 书写技术
3.1.1 数码字书写
3.1.2 文字书写
3.2 点钞技术
3.2.1 手工点钞技术
3.2.2 机器点钞技术
3.3 验钞技术
3.3.1 货币主要特征
3.3.2 货币真伪鉴别
3.3.3 残币兑换
3.4 计算技术
3.4.1 珠算技术
3.4.2 电子计算技术
单元小结
理解性练习
第4单元 出纳岗位模拟实训
4.1 现金收支业务实训
实训1 从银行提取现金
实训2 收取单位员工因各种原因应交回的现金
实训3 现金存入银行
实训4 支付员工的借款
实训5 费用报销
实训6 交回备用金
4.2 银行存款收支业务实训
实训7 签发转账支票
实训8 办理汇兑业务及核算
实训9 收到汇款业务及核算
实训10 申请汇票业务及核算
实训11 持银行汇票结算及核算
实训12 收到银行汇票业务及核算
实训13 银行汇票背书转让业务及核算
4.3 货币资金清查业务实训
实训14 清查库存现金业务及核算实训
实训15 库存现金盘盈业务及核算实训

第一图书网, tushu007.com

实训16 银行存款清查业务及核算实训
参考文献

章节摘录

版权页： 插图： 根据《支付结算办法》的规定，办理支付结算时应符合下列基本要求。
（1）单位、个人和银行办理支付结算，必须使用按中国人民银行统一规定印制的票据凭证和统一规定的结算凭证。
票据和结算凭证是办理支付结算的工具。
未使用按中国人民银行统一规定格式的结算凭证，银行不予受理。
（2）单位、个人和银行应当按照《人民币银行结算账户管理办法》的规定开立、使用账户。
在银行开立存款账户的单位和个人办理支付结算，账户内需有足够的资金保证支付。
银行依法为单位、个人在银行开立的存款账户中的存款保密，维护其资金的自主支配权。
除国家法律、行政法规另有规定外，银行不得为任何单位或者个人查询账户情况，不得为任何单位或者个人冻结、扣划款项，不得停止单位、个人存款的正常支付。
（3）票据和结算凭证上的签章和其他记载事项应当真实，不得伪造、变造。
所谓“伪造”，是指无权限人假冒他人或虚构人名义签章的行为。
所谓“变造”，是指无权更改票据内容的人对票据上签章以外的记载事项加以改变的行为。
变造票据的方法多是在合法票据的基础上对票据加以剪接、挖补、覆盖、涂改，、从而非法改变票据的记载事项。
伪造、变造票据属于欺诈行为，应追究其刑事责任。
票据上有伪造、变造的签章的，不影响票据上其他当事人真实签章的效力。
票据和结算凭证的金额、出票或签发日期、收款人名称不得更改，更改的票据无效；更改的结算凭证，银行不予受理。
对票据和结算凭证上的其他记载事项，原记载人可以更改，更改时应当由原记载人在更改处签章证明。
票据和结算凭证上的签章，为签名、盖章或者签名加盖章。
单位、银行在票据上的签章和单位在结算凭证上的签章，为该单位、银行的盖章加其法定代表人或其授权的代理人的签名或盖章。
个人在票据和结算凭证上的签章，为个人本名的签名或盖章。
（4）填写票据和结算凭证应当规范，做到要素齐全、数字正确、字迹清晰、不错不漏、不潦草，防止涂改。
票据和结算凭证金额以中文大写和阿拉伯数码同时记载，两者必须一致，两者不一致的票据无效，两者不一致的结算凭证，银行不予受理。
少数民族地区和外国驻华使领馆根据实际需要，金额大写可以使用少数民族文字或者外国文字记载。

编辑推荐

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