



高等职业教育
会计专业教学资源库
Accounting Learning Resources
for Higher Vocational Education

高等职业教育专业教学资源库建设项目规划教材

出纳业务操作

高翠莲 主编



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS



高等职业教育
会计专业教学资源库
Accounting teaching resources
for higher vocational education



高等职业教育专业教学资源库建设项目规划教材

出纳业务操作

Chuna Yewu Caozuo

高翠莲 主编



高等教育出版社·北京
HIGHER EDUCATION PRESS BEIJING

内容提要

高等职业教育专业教学资源库建设项目(项目编号: 2010-08)是教育部、财政部为深化高职教育教学改革, 加强专业与课程建设, 推动优质教学资源共建共享, 提高人才培养质量而启动的国家级高职教育建设项目。会计专业于2010年6月被教育部确定为高等职业教育专业教学资源库年度立项及建设专业。本书是高等职业教育专业教学资源库建设项目规划教材。

本书按照工作过程系统化的课程开发思路, 将出纳岗位的工作任务划分为库存现金结算业务办理和银行存款结算业务办理两个学习情境及对应的11个学习子情境。本书以典型工作任务为载体, 将出纳工作应具备的基础知识、基本理论、操作技能、工作流程等有机融入一项具体任务的办理过程中, 引导学习者有针对性地学习知识、掌握技能, 充分体现了职业教育的职业性和实践性。本书的特色在于全面准确地反映出纳工作典型工作任务的办理流程与手续, 着重体现出纳工作内部控制的严密性和各项手续的规范性。

本书可作为高等职业教育、高等专科学校、成人高校、民办高校及本科院校举办的二级职业技术学院会计专业及其相关专业的教材, 也可供五年制高职、中职学生使用, 并可作为社会从业人士的参考读物。

本书提供数字课程的学习, 欢迎读者登录<http://www.cchve.com.cn>或<http://hve.hep.com.cn>获取相关教学资源, 进行自主学习及交流活动, 同时完成在线实训项目。具体登录使用方法见书后郑重声明。

图书在版编目(CIP)数据

出纳业务操作 / 高翠莲主编. —北京: 高等教育出版社, 2011.8 (2012.12 重印)

ISBN 978-7-04-032147-0

I. ①出… II. ①高… III. ①现金出纳管理—高等职业教育—教材 IV. ①F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 109055 号

策划编辑 张 睿	责任编辑 张 睿	特约编辑 祝艳霞	封面设计 于 涛
版式设计 于 涛	责任校对 刘 莉	责任印制 韩 刚	

出版发行 高等教育出版社	咨询电话 400-810-0598
社 址 北京市西城区德外大街4号	网 址 http://www.hep.edu.cn
邮政编码 100120	http://www.hep.com.cn
印 刷 高教社(天津)印务有限公司	网上订购 http://www.landaco.com
开 本 787 × 1092 1/16	http://www.landaco.com.cn
印 张 18.5	版 次 2011年8月第1版
字 数 350 000	印 次 2012年12月第5次印刷
购书热线 010-58581118	定 价 35.80元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题, 请到所购图书销售部门联系调换

版权所有 侵权必究

物料号 32147-00

顾问：刘玉廷

主任：赵丽生 钱乃余

副主任(按姓氏笔画排序)：马元兴 王生根 孔德兰 孙万军 张洪波

张流柱 胡中艾 高丽萍 高翠莲 曹 军 梁伟样 程淮中

委员(按姓氏笔画排序)：

丁佟倩 于 强 于美玲 马 彬 马会起 王 荃 王庆国

王忠勇 王金申 王春如 王美玲 王海峰 方 敏 尹 东

叶慧丹 吕均刚 朱华建 朱庆仙 刘 波 刘成竹 刘宝艳

许 娟 孙作林 孙莲香 苏文清 李 飞 李 华 李 志

李 妍 李 坤 李 英 李 俊 李 娟 李 维 李 超

李 群	李玉俊	李代俊	杨 丹	杨 蕊	杨 毅	杨兰花
杨金莲	吴丛慧	吴晓莉	吴鑫奇	邱正山	何秀贤	何明友
何涛涛	沈艾林	沈清文	张 英	张 敏	张 琰	张卫平
张凤明	张远录	张莲苓	张桂春	陆小虎	陈 凤	陈 凌
陈 娟	陈 强	陈冬妮	陈红慧	陈素兰	林祖乐	季光伟
周 彦	周宇霞	周海彬	郑红梅	赵 燕	赵云芳	赵孝廉
胡玲敏	胡蔚玲	施金影	施海丽	姚军胜	顾爱春	徐耀庆
高慧芸	高瑾瑛	郭书维	郭素娟	唐淑文	涂 君	桑丽霞
黄 玑	黄 培	黄晓平	黄菊英	黄新荣	常 洁	崔玉娟
银样军	笪建军	康 山	章慧敏	梁毅炜	董京原	蒋 萍
蒋小芸	蒋丽华	蒋麟凤	韩延龄	焦 丽	童晓茜	曾海帆
路荣平	鲍建青	裴淑琴	管朝龙	廖艳琳	颜永廷	潘宏霞
薛春燕	戴桂荣					

高等职业教育专业教学资源库建设项目（项目编号：2010-08）是教育部、财政部为深化高职教育教学改革，加强专业与课程建设，推动优质教学资源共建共享，提高人才培养质量而启动的国家级高职教育建设项目。会计专业作为与国家经济发展联系紧密、布点量大的专业，于2010年6月被教育部确定为高等职业教育专业教学资源库年度立项及建设专业，由山西省财政税务专科学校、山东商业职业技术学院共同主持。

会计专业教学资源库建设工作开展于2008年。三年多来，按照教育部提出的“由国家示范高职建设院校牵头组建开发团队，吸引行业企业参与，整合社会资源，在集成全国相关专业优质课程建设成果的基础上，采用整体顶层设计、先进技术支持、开放式管理、网络运行的方法进行建设”的建设方针，项目组聘请了时任财政部会计司司长的刘玉廷教授担任资源库建设总顾问，确定了山西省财政税务专科学校、山东商业职业技术学院、浙江金融职业学院、江苏财经职业技术学院、无锡商业职业技术学院、丽水职业技术学院、北京财贸职业技术学院、淄博职业学院、长沙民政职业技术学院、天津职业大学、江苏经贸职业技术学院等11所院校和用友软件、立信大华、山西焦煤、鲁商集团等20余家企业作为联合建设单位，同时以课程和项目为单位吸收全国40余所高职院校的180余名骨干教师共同承担了12门专业课程开发和6个子项目建设工作，形成了一支学校、企业、行业紧密结合的建设团队。三年多来，项目建设团队先后召开了多次全国性研讨会，以建设具有高等职业教育特色的标志性、共享型专业教学资源库为目标，紧跟我国职业教育改革的步伐，确定了“能力本位、工学结合、校企合作、持续发展”的高职教育理念，以会计职业岗位及岗位任务分析为逻辑起点开发了会计职业基础、出纳业务操作、企业财务会计、成本核算、税费计算与申报、企业财务管理、会计信息化、会计综合实训、审计实务、财务报表分析、行业会计比较、企业会计制度设计12门会计专业理实一体课程，

以先进技术为支撑建设了各课程系列教学资源,开发了虚拟实训平台、能力测试与训练平台、在线课堂平台 3 个教学平台,构建了综合案例库、账证表库、政策法规库、行业特色资源库等 4 个子库,基本完成了项目建设任务,并在部分学校开始推广试用。

本套教材是“高等职业教育会计专业教学资源库”建设项目的重要成果之一,也是资源库课程开发成果和资源整合应用的实践和重要载体。三年来,项目组多次召开教材编写会议,组织各课程负责人及参编人员认真学习高等职业教育与课程开发理论,深入进行会计职业岗位及岗位任务的调研与分析,以培养高素质的技能型会计人才为目标,打破会计专业传统教材框架束缚,根据高职会计教学的需求重新构架教材体系、设计教材体例,形成了以下几点鲜明特色。

第一,确定高职就业面向与就业岗位,构建基于会计职业岗位任务的课程体系与教材体系。项目组在对会计职业进行调研分析的基础上,将高职高专会计专业的就业岗位定位于中小企业、非营利组织及社会中介机构的出纳、会计核算、会计管理、财务管理和会计监督等岗位,并对这些岗位的典型工作任务进行归纳分析,开发了会计职业基础、出纳业务操作等 12 门基于职业岗位任务的理实一体专业课程。在此基础上,组织编写了与 12 门专业课程对应的 12 本主体教材及 5 本配套实训教材。教材内容按照专业顶层设计进行了明确划分,做到逻辑一致,内容相谐,既使各课程之间知识、技能按照会计工作总体过程关联化、顺序化,又避免了不同课程内容之间的重复,实现了顶层设计下会计职业能力培养的递进衔接。

第二,立足高职“教学做”一体化教学特色,设计三位一体的教材组成。按照高职教育“教学做”一体化的教学要求,从“教什么、怎么教”、“学什么,怎么学”、“做什么,怎么做”三个问题出发,每门课程均编写了“主体教材”、“教师手册”(放入资源平台)、“实训手册”。其中,主体教材

以“学习者用书”为主要定位,立足“学什么、怎么学”进行编写,是课程教学内容的载体;教师手册以“教师用书”为主要定位,立足“教什么、怎么教”进行编写,既是教师进行教学组织实施的载体,也是学生参与课堂活动设计的载体;实训手册以“能力训练与测试”为主要定位,立足“做什么、怎么做”,通过职业判断能力训练、职业实践能力训练、职业拓展能力训练三部分训练全面提高学生的职业能力。

第三,有效整合教材内容与教学资源,打造立体化、自主学习式的新型教材。按照资源库建设的顶层设计要求,在教材编写的同时,各门课程开发了涵盖课程标准、教材、教学实施方案、电子课件、岗位介绍、操作演示、虚拟互动、典型案例、习题试题、票证账表、图片素材、法规政策、教学视频等在内的丰富的教学资源。这些教学资源的建设与教材编写同步而行,相携而成,是本套教材最大的特色。同时,为了引导学习者充分使用配套资源,打造真正的“自主学习型”教材,本套教材增加了辅学资源标注(视频🎥、动画🎞️、文本📄、图表📊),即在教材中通过图标形象地告诉读者本处教学内容所配备的资源类型、内容和用途,从而将教材内容和教学资源有机整合起来,使之浑然一体。如果说资源库数以千计的教学资源是一颗颗散落的明珠,那么本套教材就是将它们有序串接的珠链。我们有理由相信,这套嵌合着数以千计的优质资源的教材将会成为高职会计专业教学第一套真正意义的数字化、自主学习型创新教材。

第四,遵循工作过程系统化课程开发理论,采用学习情境式教学单元,体现高职教育职业化、实践化特色。作为资源库课程开发成果的载体,本套教材不再使用传统的章节式体例,而是采用职业含义更加丰富的“学习情境”搭建教学单元。与传统的章节式体例相比,学习情境式教学单元融合了岗位任务完成所需的“职业环境、岗位要求、典型任务、职业工具和职业资料”,立体化地描述了完成一项典型工作任务的工作过程和工作情

境，再现了大量真实的会计职业的账、证、表，满足了高职教育职业性、实践性要求。

第五，主体教材装帧精美，采用四色、双色印刷，突出重点概念与技能、仿真再现会计资料。本套教材采用四色或双色印刷，并以不同的色块，突出重点概念与技能，通过视觉搭建知识技能结构，给人耳目一新的感觉。同时，彩色印刷还原了会计凭证、账簿、报表的本来面目，增强了教材的真实感、职业感。

千锤百炼出真知。本套教材的编写伴随着资源库建设的历程，历时三年，几经修改，既具积累之深厚，又具改革之创新，是全国 40 余所院校 180 余名教师的心血与智慧的结晶，也是资源库三年建设成果的集中体现。我们衷心地希望它的出版能够为中国高职会计专业教学改革探索出一条特色之路，一条成功之路，一条未来之路！

高等职业教育会计专业教学资源库项目组

2011 年 4 月

本书是高等职业教育专业教学资源库建设项目规划教材。出纳岗位是管理现金、银行存款及有价证券,办理本单位现金收付、银行结算等货币资金收付业务并进行序时核算与监督的专门岗位。每个单位都必须根据单位规模大小和货币资金管理的要求,设置出纳机构或出纳岗位,这将有利于货币资金的准确核算,保证货币资金合理流动。因此,出纳工作是会计工作的重要组成部分,其工作质量直接关系到企业资金的安全完整和会计业务办理的效率。那么,从事出纳工作应明确哪些知识,掌握哪些技能?怎样设计收付款业务的办理流程才可以提高工作效率,防止错弊?

本书是按照工作过程系统化的教材设计思路,以出纳岗位资金收付典型工作任务为载体编写的一本会计专业基础课程教材。本书以资金结算方式为标准划分为库存现金结算业务办理、银行存款结算业务办理两个学习情境,并在此基础上细分了11个学习子情境。通过两个学习情境的学习,可使学生明确出纳岗位业务办理流程,掌握相关的知识与技能。

作为一本旨在培养高素质、技能型会计人员的教材,本书针对“学什么?怎么学?怎么教?”三个问题编写学习情境内容、能力训练与素质拓展题,并突出了下列几个特点:

第一,以综合职业能力培养为目标。出纳人员不仅要面对企业内部部门和人员,而且需要与外部的银行、工商、税务等部门进行沟通和协调,因此不仅需要具备精湛的专业能力,更要具备良好的社会能力和方法能力。为此,本教材兼顾三种能力的培养和训练进行了任务设计与内容安排。

第二,以典型任务承载岗位知识与技能。本书以出纳工作典型任务为载体,介绍基础知识与基本理论,设计业务办理流程,规范业务办理手续,培养业务操作技能,使学习者通过学习可以胜任出纳岗位各项典型工作任务的要求。

第三,以理实一体为特色。本书在编写的过程中,根据出纳岗位典型

业务办理的需要,或将理论揉碎了放在实践中,或将实践内容揉进理论知识的传授中,使理论与实践浑然一体,使学习者在实践中更好地认知理论,在理论学习中增长实践的才干。

第四,仿真形象化。出纳工作涉及大量的银行票据和原始凭证,为了使学习者能够直观认知出纳工作所涉及的各种票据,本书提供了大量仿真的原始票据、出纳机具的图片,形象生动地呈现了出纳工作的环境、工具和资料。

本书是教育部高等职业教育会计专业教学资源库开发与建设的重点课程“出纳业务操作”的配套教材,其最大的特色是在编写教材的同时开发了与其相配套的教学资源,可供教师、学生、会计工作者、社会学习者在使用教材的同时利用资源进行更好的教学、学习和实训。本书的配套资源主要包括:课程标准、课程实施方案、教师手册、教学课件、法规政策、岗位介绍、操作演示、虚拟动画、典型案例、习题试题、票证账表、图片素材、教学视频和其他资源。配套的教学资源一方面注重对出纳岗位所需知识、技能、典型工作任务办理流程的全面覆盖,提供了大量的与出纳岗位相关的账表、图片、案例、习题和法规。另一方面注重通过多手段、多方法建设富有特色的优质教学资源,为此开发了11个学习子情境的互动式教学动画,录制了出纳岗位介绍的录像及教学视频,不仅对典型工作任务的工作过程进行操作演示,而且通过互动式交流引导学生思考、学习、实训。配套教学资源开发与使用将会大大提高本书的使用效果和教学效率,不仅是教师组织教学的资源,也是学生、会计工作者、社会学习者自我学习的帮手。

本书由山西省财政税务专科学校会计系主任高翠莲教授担任主编,组织具有丰富专业知识的教师和具有实践经验的企业专家共同编写,并对全书进行整体设计与总纂定稿。山西省财政税务专科学校董京原副教授执笔编写学习情境一,高慧芸副教授、潘宏霞副教授和方敏副教授执笔编写学习情境

二；江苏财经职业技术学院赵燕副教授、山西省财政税务专科学校李妍老师编写学习情境后的能力训练与素质拓展题；中国工商银行太原市万柏林支行营业室副主任曹粉玲参与了本教材的编写，为本教材编写提供了银行结算的流程、票据的票样等实务工作资源。

本书的出版是编写人员长期教学经验的积累与总结，倾注了编写者的心血和智慧，相信选用本书一定会对您的学习和工作提供较大的帮助。同时，也恳请您对书中存在的不足予以包涵并指正，我们将不断对其进行修订和完善，使其真正成为会计专业学生和会计人员的良师益友。

编 者

2011年3月

引言 出纳岗位认知	001
学习情境一 库存现金结算业务办理	006
工作任务与学习子情境	006
职业能力目标	007
学习子情境一 收入费用现金收支业务办理	008
学习子情境二 往来款项现金收支业务办理	028
学习子情境三 库存现金存取业务办理	032
情境小结	049
能力训练与素质拓展	049
学习情境二 银行存款结算业务办理	074
工作任务与学习子情境	074
职业能力目标	075
学习子情境一 银行结算账户的开立与管理	076
学习子情境二 支票结算业务办理	088
学习子情境三 银行汇票结算业务办理	117
学习子情境四 银行本票结算业务办理	133
学习子情境五 汇兑结算业务办理	147
学习子情境六 委托收款结算业务办理	183
学习子情境七 托收承付结算业务办理	197
学习子情境八 商业汇票结算业务办理	211
情境小结	237
能力训练与素质拓展	237

引言 出纳岗位认知

一、为什么要设置出纳岗位

出纳岗位是管理现金、银行存款及有价证券,办理本单位现金收付、银行结算等货币资金收付业务并进行序时核算与监督的专门岗位。各单位可根据单位规模大小和货币资金管理的要求,结合出纳工作的繁简程度来设置出纳机构或出纳岗位。以工业单位为例,大型单位可在财务部门下设出纳科,中型单位可在财务部门下设出纳室,小型单位可在财务部门下配备专职出纳人员。有些主管公司,为了资金的有效管理和总体利用效益,把若干分公司的出纳业务(或部分出纳业务)集中起来办理,成立专门的内部“结算中心”,其实质也是出纳机构。出纳岗位设置的必要性体现在以下几个方面。

(一) 设置出纳岗位有利于保证货币资金准确核算

出纳岗位是进行货币资金收付业务记录的专门岗位。通过对货币资金收付业务进行序时登记和定期盘点,可以真实、全面、准确地反映单位某一时

(二) 设置出纳岗位有利于保证货币资金安全完整

单位购买材料、固定资产、支付薪酬与各种费用的主要手段是货币资金,货币资金收付是单位发生最频繁的业务之一,因而也最易发生错弊。出纳工作通过对货币资金的序时核算,可监督货币资金的收付、存取活动,保证货币资金的安全完整。

(三) 设置出纳岗位有利于保证货币资金合理流动

货币资金的周转速度是企业经营目标实现的重要因素,货币资金周转越快,单位经济效益就越高。出纳岗位设置有利于企业管理层根据国家有关财经制度和单位的货币资金状况,合理调度和安排资金,力求企业经营活动的正常运行。

二、如何选配出纳人员

一个单位出纳岗位人员的配备需根据该单位规模的大小、业务量的多少决定。一般来说,一个单位应配备一名出纳人员负责出纳岗位工作,如果单位出纳岗位工作量大,也可以配备两名出纳人员。出纳人员要选择工作作风



电子课件、岗位介绍、典型案例



电子课件、
典型案例、岗位介
绍、政策法规



法规政策



图片素材



票证账表



票证账表



法规政策



典型案例、政
策法规

严谨，职业道德高尚，经过专业训练的具备会计从业资格的人员。

三、出纳岗位的工作任务是什么

(1) 根据《中华人民共和国现金管理暂行条例》《银行结算办法》规定，管理现金、银行存款及有价证券（如国库券、债券、股票等）。

(2) 根据会计法规与会计制度的规定，审核货币资金收付业务所附的原始凭证和会计人员编制的记账凭证，审核无误后，在原始凭证上加盖“收讫”或“付讫”章，在记账凭证上加盖出纳人员名章，并办理现金收付和银行存款结算业务。

(3) 设置“现金日记账”、“银行存款日记账”，根据审核无误的记账凭证，逐笔顺序登记库存现金日记账和银行存款日记账，并结出余额。

(4) 每日进行现金自查，编制“现金日报表”；定期与指定清查人员一起进行现金盘点和银行对账，编制“现金盘点表”、“银行存款余额调节表”，及时更正错账，做到日清月结。

(5) 按照国家外汇管理和结购汇制度的规定及有关批件，办理外汇出纳业务。

(6) 掌握银行存款余额，根据银行存款账面余额签发银行票据，不签发空头支票，不出租、出借银行账户为其他单位办理结算。

(7) 按照内部控制的要求有限制地保管有关印章、空白收据和空白支票。

根据《中华人民共和国会计法》的规定，出纳人员不得负责会计档案的管理、会计稽核工作、收入费用账簿的登记、往来账簿的登记等。

四、出纳工作需设计哪些内部控制制度

出纳工作的主要对象是货币资金，因此出纳工作中必须遵守以下有关货币资金内部控制制度。

(一) 职责分工和职权分离制度

货币资金收支应由出纳人员和会计人员分工负责、分别办理，不得由一人兼任会计与出纳。具体要求包括：货币资金收付业务的经办人员、审批人员、记录人员和出纳人员应相分离；登记现金日记账、银行存款日记账的出纳人员与登记总账及收入支出、债权债务明细账的人员应相分离；出纳人员

与货币资金清查人员相分离，即货币资金清查必须指定其他的专门人员与出纳人员共同完成，不能由出纳人员一人完成。

为什么会计与出纳必须由两个人担任？如果由一个人全程办理收付款业务存在哪些弊端？

（二）授权和审批制度

所有货币资金收支业务必须按权限进行审批。单位应明确规定各类业务授权批准的范围、权限、程序、责任等内容，单位内部的各级管理层必须在授权范围内行使职权和承担责任，经办人员也必须在授权范围内办理业务。对于重要的货币资金支付业务，应当实行集体决策和审批，并建立责任追究制度，有效防范货币资金被贪污、侵占、挪用。出纳人员应明确上述授权审批的制度规定，并按照审批人的批准意见办理货币资金业务，对于审批人超越授权范围、违反审批程序或以不当的方式进行审批的货币资金业务，出纳人员有权拒绝办理。

（三）内部记录和核对制度

所有货币资金的收付业务必须按会计制度规定进行记录。货币资金收付款业务应集中到会计部门办理，任何部门和个人不得擅自出具收款或付款凭证。货币资金业务记录采用会计人员制证、出纳人员序时记录及会计人员总分类记录相结合的办法，以相互核对，相互牵制。在货币资金记录过程中，货币资金的收支事项，均应有一定的收支凭证和传递手续，使各项业务按正常渠道运行。每笔收款都要开具收款证明（如收据、发票等），每笔支出都应有单位负责人审批、会计主管审核、会计人员复核，出纳人员收妥每笔款项后应在收款凭证所附的原始凭证上加盖“收讫”章，付款后，须在付款凭证所附的原始凭证上加盖“付讫”章。

货币资金的核对制度包括审核原始凭证、记账凭证和账账核对及账实核对。出纳人员要自觉进行经常性的对账工作，包括月末进行总账与日记账核对，每日进行现金清查，定期与指定的清查人员进行现金盘点，月末与指定清查人员一起核对银行存款日记账和银行对账单，并编制银行存款余额调节表，调节未达账项。对账实不符的现金及银行存款，出纳人员应及时查明原因，必要时向会计机构负责人或单位负责人汇报。

（四）货币资金安全管理制度

货币资金管理必须建立健全保护措施,由专人负责保管和内部监督。货币资金安全管理制度包括以下几项内容。

1. 建立现金保管及有价证券保管制度

现金的保管,主要是指对每日收取的现金和库存现金的保管。现金保管的责任人是出纳人员,应选聘诚实可靠、工作责任心强、业务熟练的人员担任并保持相对稳定。现金保管的重点是出纳办公室和保险柜,出纳办公室应该选择坚固实用的房间,能防洪、防火、防盗、通风,墙壁、房顶要牢固,窗户要有铁栏杆和护窗金属板。出纳工作应配备专用保险柜,保险柜应靠出纳办公室的内墙放置,保险柜钥匙由出纳人员专人保管,不得交由其他人员代管保险柜钥匙及密码。保险柜应由出纳人员开启,并做好开启记录。出纳人员工作变动时,应及时更换密码。保险柜的钥匙或密码丢失或发生故障,要立即报请领导处理,不得随意找人修理或配钥匙。必须更换保险柜时,要办理以旧换新的批准手续,注明更换情况备查。

有价证券是一种具有储蓄性质的、可以最终兑换成人民币的票据。有价证券种类较多,目前我国发行的有价证券有国库券、国家重点建设债券、地方债券、金融债券、企业债券和股票等。有价证券是企业资产的一部分,具有与现金相同的性质和价值。有价证券的保管措施同现金基本一样,须注意的是出纳人员要对各种有价证券的票面额和号码保守秘密,并建立“认购有价证券登记簿”,掌握各种债券到期时间。

想一想

你生活中见过哪些有价证券?

2. 建立空白票据管理制度

空白票据主要包括空白支票和空白收据。支票是一种支付凭证,一旦填写了有关内容,并加盖在银行预留印鉴后,即可成为直接从银行提取现金或与其他单位进行结算的凭据。收据是是否办理收付款业务的证明,一旦填制,并加盖有关印鉴,即可成为办理转账结算和现金收付的一种书面证明。空白票据直接关系到资金结算的准确、及时和安全,因此,单位应加强空白票据的管理,建立各种票据的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的管理制度,明确有关人员的职责权限和程序。具体包括:第一,应由专人管理空白票据,做到职责明确。管理空白票据的人员可以是出纳人员,也可以是其他会计人员,但无论由谁管理空白票据都应贯彻“空白票据与相关印鉴