



高等职业教育“十二五”创新型规划教材

出纳岗位实训教程

CHUNA GANGWEI

SHIXUN JIAOCHENG

主编◎陈宇菲 毛 庆 赵 婷



北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

高等职业教育“十二五”创新型规划教材

出纳岗位实训教程

主 编 陈宇菲 毛 庆 赵 婷
副主编 马艳华 张 茜

 北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

内 容 简 介

本书是高职高专院校会计及相关专业的实训用书,全书采用项目导向、任务驱动模式进行编写,主要包括出纳岗位认知、出纳岗位技能、现金收支业务、银行存款收付业务、出纳岗位综合实训等共五个项目的内容,模拟中小企业出纳实务,以原始凭证反映经济业务,在解决任务的过程中,介绍了新知识,降低了学习难度,提高了学生学习兴趣,更加简明、实用,突出出纳工作操作要领,强化操作技能,重点培养学生的职业能力与职业素质,是一本理实一体的实训教程。

本教材中出现的人名、单位名称和各种印鉴、票据等,系作者根据实训教程的内容需要精心设计,与任何个人或单位无关。

版权专有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

出纳岗位实训教程/陈宇菲,毛庆,赵婷主编. —北京:北京理工大学出版社,2012.5

ISBN 978-7-5640-5817-3

I. ①出… II. ①陈… ②毛… ③赵… III. ①出纳-岗位培训-教材
IV. ①F233

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 074535 号

出版发行/北京理工大学出版社

社 址/北京市海淀区中关村南大街5号

邮 编/100081

电 话/(010)68914775(办公室) 68944990(批销中心) 68911084(读者服务部)

网 址/http://www.bitpress.com.cn

经 销/全国各地新华书店

印 刷/天津紫阳印刷有限公司

开 本/710毫米×1000毫米 1/16

印 张/8

字 数/118千字

版 次/2012年5月第1版 2012年5月第1次印刷

责任编辑/郭锦程

印 数/1~3000册

责任校对/周瑞红

定 价/20.00元

责任印制/吴皓云

图书出现印装质量问题,本社负责调换

前言

高等职业教育的人才培养目标是培养适应生产、建设、服务、管理第一线需要的，德、智、体、美等全面发展的高端技能型专门人才。为适应这一人才培养目标要求，突出职业技能培养，编者结合社会对出纳岗位的要求，在总结教学实践成果的基础上，通过对出纳工作岗位能力和典型工作任务的分析，结合高职教育的特点，编写了这本《出纳岗位实训教程》。参加本书编写的人员均为从事多年会计教学的一线教师，具有丰富的教学经验，部分教师还具有多年的企业一线工作经历，此外，在教材编写过程中还得到了企业界人士的大力支持。

本教材以出纳工作流程为基础，以培养学生实际工作能力为目标，教材内容涉及业务资料、业务处理流程，介绍出纳会计相关知识，有利于实现“做中教”“做中学”的教学设计理念。

本书的主要特色体现在：

1. 突出职业性

教材以出纳岗位的基本任务为驱动，紧扣出纳实务程序，内容实用，突出技能性，以最新版仿真的凭证资料，展示相关业务涉及的单、证、票、章、表等，使学生既学习到了出纳岗位的基本技能，又了解到真实的业务内容。

2. 编写风格鲜明

本教材包括5大项目：出纳岗位认知、出纳岗位技能、现金收支业务、银行存款收付业务、出纳岗位综合实训。项目编排力求体现“实用、适用、先进”的编写原则和“通俗、精炼、可操作”的编写风格，以出纳岗位所需的专业知识和操作技能作为着眼点，在适度的基础知识与理论体系覆盖下，更注重理论指导下的可操作性，充分体现了“理论精讲、够用为度”“在实践中学习、在学习实践中实践”的教学理念。

3. 教、学、做一体化

本教材各项目内容基本按照任务目标、任务指导、知识准备、技能实训、任务评价等环节设计，以出纳岗位职业能力训练为导向，通过技能操作，提高学生的综合业务处理能力，使学生树立工作意识并培养学生良好的出纳岗位职业道德，充分体现了以学生为主体的工作导向式实训，真正实现了教、学、做一体化。

4. 内容难易适度

本教材以满足出纳工作需求为基础，对出纳的具体规定、理论方法精炼阐



述, 对企业出纳工作的内容进行了具体的描述, 有助于学习者对出纳工作流程及内容的了解, 增强学生的学习兴趣。

本教材以出纳岗位所需知识来确定理论知识的范围和深度, 以岗位所需技能作为本书的训练目标, 着重于学生职业素质与岗位能力的培养。因此, 本教材既可作为全日制高职高专学生教材, 也可作为会计从业者的参考资料或自学辅导用书。

本教材由秦皇岛职业技术学院陈宇菲、毛庆、赵婷任主编, 秦皇岛职业技术学院马艳华、山西财贸职业技术学院张茜任副主编。在教材编写过程中, 得到了学校有关领导、同仁及企业界人士的大力支持和帮助, 在此向所有关心、支持本书出版的单位和个人表示由衷的感谢。

由于编者的知识水平有限, 不当和错漏之处在所难免, 恳请读者批评指正以便日后修改和完善。

编者

目 录

项目1 出纳岗位认知	1
一、任务目标	1
二、任务指导	1
三、知识准备	4
四、技能实训	4
五、任务评价	6
项目2 出纳岗位技能	7
任务一 数字书写	7
一、任务目标	7
二、任务指导	7
三、知识准备	10
四、技能实训	11
五、任务评价	12
任务二 使用计算器具	12
一、任务目标	12
二、任务指导	12
三、知识准备	14
四、技能实训	15
五、任务评价	21
任务三 点钞	21
一、任务目标	21
二、任务指导	21
三、知识准备	25
四、技能实训	26
五、任务评价	26
任务四 票币计算	26
一、任务目标	26
二、任务指导	26



三、知识准备	28
四、技能实训	28
五、任务评价	35
项目3 现金收支业务	37
任务一 保管空白票据和印章	37
一、任务目标	37
二、任务指导	37
三、知识准备	38
四、技能实训	39
五、任务评价	39
任务二 签发现金支票	39
一、任务目标	39
二、任务指导	39
三、知识准备	41
四、技能实训	41
五、任务评价	42
任务三 处理现金收款业务	42
一、任务目标	42
二、任务指导	42
三、知识准备	43
四、技能实训	43
五、任务评价	43
任务四 处理现金付款业务	44
一、任务目标	44
二、任务指导	44
三、知识准备	44
四、技能实训	45
五、任务评价	45
任务五 登记现金日记账	45
一、任务目标	45
二、任务指导	45
三、知识准备	47
四、技能实训	47
五、任务评价	47

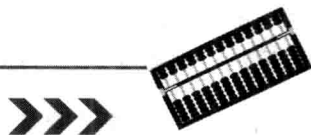


项目4 银行存款收付业务	49
任务一 签发转账支票	49
一、任务目标	49
二、任务指导	49
三、知识准备	52
四、技能实训	54
五、任务评价	54
任务二 签发银行本票	55
一、任务目标	55
二、任务指导	55
三、知识准备	56
四、技能实训	57
五、任务评价	57
任务三 签发商业汇票	57
一、任务目标	57
二、任务指导	58
三、知识准备	59
四、技能实训	60
五、任务评价	61
任务四 申请银行汇票业务	61
一、任务目标	61
二、任务指导	61
三、知识准备	63
四、技能实训	64
五、任务评价	64
任务五 办理汇兑业务	64
一、任务目标	64
二、任务指导	64
三、知识准备	65
四、技能实训	66
五、任务评价	66
任务六 办理托收承付业务	67
一、任务目标	67
二、任务指导	67
三、知识准备	68



四、技能实训	71
五、任务评价	71
任务七 办理委托收款业务	71
一、任务目标	71
二、任务指导	71
三、知识准备	72
四、技能实训	72
五、任务评价	72
任务八 登记银行存款日记账	73
一、任务目标	73
二、任务指导	73
三、知识准备	73
四、技能实训	73
五、任务评价	73
任务九 编制银行存款余额调节表	74
一、任务目标	74
二、任务指导	74
三、知识准备	76
四、技能实训	77
五、任务评价	77
 项目5 出纳岗位综合实训	79
一、任务目标	79
二、任务指导	79
任务一 登记日记账	79
任务二 编制银行存款余额调节表	117
三、任务评价	117

项目1 出纳岗位认知



一、任务目标

通过实训,认识出纳岗位的重要地位,理解出纳岗位的任职要求,明确出纳岗位的职责,为做好出纳岗位工作打好基础。

二、任务指导

(一) 出纳岗位

出纳,作为会计名词,运用在不同场合有着不同的含义。通常,出纳一词有出纳工作和出纳人员两种含义。

1. 出纳工作

顾名思义,“出”即支出,“纳”即收入。出纳工作是管理货币资金、票据、有价证券进出的一项工作。具体地讲,出纳是按照有关规定和制度,办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务、保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等工作的总称。从广义上讲,只要是票据、货币资金和有价证券的收付、保管、核算都属于出纳工作。它既包括各单位会计部门专设出纳机构的各种票据、货币资金、有价证券收付业务处理,票据、货币资金、有价证券的整理和保管,货币资金和有价证券的核算等各项工作,也包括各单位业务部门的货币资金收付、保管等方面的工作。狭义的出纳工作则仅指各单位会计部门专设出纳岗位或人员的各项工作。

2. 出纳人员

从广义上讲,出纳人员既包括会计部门的出纳工作人员,也包括业务部门的各类收款员(收银员)。收款员,从其工作内容、方法、要求,以及其本身应具备的素质等方面看,与会计部门的专职出纳人员有很多相同之处。他们的主要工作是办理货币资金和各种票据的收入,保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整;他们也要填制和审核许多原始凭证;他们同样是直接与货币打交道,除了要有过硬的出纳业务知识以外,还必须具备良好的财经法纪素养和职业道德修养。所不同的是,他们一般工作在经济活动的第一线,各种票据和货币资金的收入,特别是货币资金的收入,通常是由他们转交给专职出纳的。另外,他们的工



作过程是收入、保管、核对与上交，一般不专门设置账户进行核算。所以，也可以说，收款员是出纳（会计）机构的派出人员，他们是各单位出纳队伍中的一员，他们的工作是整个出纳工作的一部分。出纳业务的管理和出纳人员的教育与培训，应从广义角度综合考虑。狭义的出纳人员仅指会计部门的出纳人员。

（二）出纳岗位任职要求

做好出纳工作并不是一件很容易的事，它要求出纳员要有全面精通的政策水平，熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风。

1. 政策水平

不以规矩，不成方圆。出纳工作涉及的“规矩”很多，如《中华人民共和国会计法》及各种会计制度、《会计基础工作规范》、现金管理制度及银行结算制度、成本管理条例及费用报销额度、税收管理制度及发票管理办法，以及本单位自己的财务管理规定等。这些法规和制度如果不熟悉、不掌握，是绝对做不好出纳工作的。所以，要做好出纳工作的第一件大事就是学习、了解、掌握财经法规和制度，提高自己的政策水平。出纳人员只有刻苦掌握政策法规和制度，明白了自己哪些该干，哪些不该干，哪些该抵制，工作起来才会得心应手，才不会犯错误。

2. 业务技能

“台上一分钟，台下十年功”这句话对出纳工作来说十分适用。出纳工作需要很强的操作技巧。如打算盘、用电脑、填票据、点钞票等，都需要深厚的基本功。作为专职出纳人员，不但要具备处理一般会计事务的财会专业基本知识，还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识水平和较强的数字运算能力。出纳的数字运算往往在结算过程中进行，要按计算结果当场开出票据或收付现金，速度要快，又不能出错。这和事后的账目计算有着很大的区别。账目计算错了可以按规定方法更改，但钱算错了就不一定说得清楚，不一定能“改”得过来了。所以出纳人员要有很强的数字运算能力，不管你用计算机、算盘、计算器，还是其他运算工具，都必须具备较快的速度和非常高的准确性。在快和准的关系上，作为出纳员，要把准确放在第一位，要准中求快。

提高出纳业务技术水平关键在手上，打算盘、用电脑、开票据，都离不开手。而要提高手的功夫，关键又在勤，勤能生巧，巧自勤来。有了勤，就一定能达到出纳技术操作上的理想境界。另外，还要苦练汉字、阿拉伯数字，提高写作概括能力，使人见其字如见其人，一张书写工整、填写齐全、摘要精练的票据能表现一个出纳员的工作能力。

3. 工作作风

要做好出纳工作首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业习



惯。作风的培养在成就事业方面至关重要。出纳每天和金钱打交道,稍有不慎就会造成意想不到的损失,出纳员必须养成与出纳职业相符合的工作作风,概括起来就是:精力集中,有条不紊,严谨细致,沉着冷静。精力集中就是工作起来要全身心地投入,不为外界所干扰;有条不紊就是计算器具摆放整齐,钱款票据存放有序,办公环境洁而不乱;严谨细致就是认真仔细,做到收支计算准确无误,手续完备,不发生工作差错;沉着冷静就是在复杂的环境中随机应变,化险为夷。

4. 安全意识

现金、有价证券、票据、各种印鉴,既要有内部的保管分工,各负其责,并相互牵制;也要有对外的保安措施,从办公用房的建造,门、窗、柜的锁具配置,到保险柜密码的管理,都要符合保安的要求。出纳人员既要密切配合保安部门的工作,更要增强自身的保安意识,学习保安知识,把保护自身分管的公共财产物资的安全完整作为自己的首要任务来完成。

5. 道德修养

出纳人员必须具备良好的职业道德修养,要热爱本职工作,敬业、精业;要科学理财,充分发挥资金的使用效益;要遵纪守法,严格监督,并且以身作则;要洁身自好,不贪、不占公家便宜;要实事求是,真实客观地反映经济活动的本来面目;要注意保守机密;要竭力为本单位的中心工作、为单位的总体利益、为全体员工服务,牢固树立为人民服务的思想。

(三) 出纳岗位职责

1. 办理现金收付和结算业务

出纳员应严格遵守现金开支范围,非现金结算范围不得用现金收付;遵守库存现金限额,超限的现金按规定及时送存银行;现金管理要做到日清月结,账面余额与库存现金每日下班前应核对,发现问题,及时查纠;银行存款日记账与银行对账单也要定期核对,如有不符,应及时与银行核查原因。

2. 登记现金日记账和银行存款日记账

根据收、付款凭证,逐日逐笔登记现金日记账和银行存款日记帐,日清月结,做到账实相符。

3. 保管库存现金和各种有价证券

要建立适合本单位情况的现金和有价证券保管责任制,如发生现金短缺,属于出纳员责任的要进行赔偿。

4. 保管有关印章、空白收据和空白支票

印章、空白票据的安全保管十分重要,在实际工作中,因丢失印章和空白票



据给单位带来经济损失的不乏其例。对此,出纳员必须高度重视,建立严格的管理办法。通常,单位财务公章和出纳员名章要实行分管,交由出纳员保管的出纳印章要严格按照规定用途使用,各种票据要办理领用和注销手续。

单位规模较大、业务复杂、出纳人员有两名以上的单位,要在出纳部门内部实行岗位责任制,要对出纳人员的工作进行明确的分工,使每一项出纳工作都有出纳人员负责,每一个出纳人员都有明确的职责。出纳人员的具体分工,要从管理的要求和工作便利等方面综合考虑。通常可按现金与银行存款、银行存款的不同户头、票据与有价证券的办理等工作性质上的差异进行分工。也可以将整个出纳工作划分为不同的阶段和步骤,按工作阶段和步骤进行分工。对公司内部“结算中心”式的出纳机构中的人员分工,还可以按不同分公司定岗定人。

三、知识准备

出纳员三字经

出纳员,很关键;静头脑,清杂念。
业务忙,莫慌乱;情绪好,态度谦。
取现金,当面点;高警惕,出安全。
收现金,点两遍;辨真假,免赔款。
支现金,先审单;内容全,要会签。
收单据,要规范;不合规,担风险。
账外账,甬保管;违法纪,又罚款。

四、技能实训

北京市大兴区庞各庄镇第二中心小学是一所普通的北京郊区小学,史利民是这个小学的出纳员,在短短两年里,他用银行票根偷天换日式地挪用了学校 258 万元公款用于赌博,北京市第一中级人民法院一审以挪用公款罪,判处史利民有期徒刑十五年。

北京市大兴区庞各庄镇第二中心小学是北京市大兴区教育委员会下属的全额财政拨款的事业单位,40 岁出头的史利民只有大专文化,系该小学事业编制的教师,2005 年起担任该小学出纳。史利民平时性格温和,也没什么不良嗜好,女儿正在读大学,一家三口的日子平淡但也让人羡慕。

2006 年闲着无聊的史利民在朋友的煽动下开始玩牌,刚开始就是三五好友随便玩玩,有时手头没有现金,他就拿单位的流动现金先垫上,但积少成多,一年下来他亏空了单位 3.5 万余元。年底学校结账时,史利民用工资还了 5 000 元,又从单位 2007 年的账目上预支了 3 万元。这次的拆东墙补西墙并没有让史利民警醒,史利民渐渐迷恋上了赌博,已不能自拔。

2007 年开始,史利民赌博的金额越来越高,赌瘾也越来越大,他一方面想



把输的钱赢回来，另一方面沉迷于“老板式”的赌博，牌友们都觉得他很有钱，恭维他出手阔绰。经常和史利民一起玩牌的马超对史利民的印象是，史利民虽然穿着普通，可是每次带的钱很多，但他经常输，每次至少输三万，他看起来满不在乎。

第二中心小学的财务管理制度明确规定，所有开销支出由校长签字，然后拿发票到会计那里报销，可是第二中心小学的现金支票、转账支票及财务章、法人章均由史利民一人保管。史利民平时最爱玩“推牌九”，赌的越大，赢的越大，可谓是高风险高回报。为了筹集赌资，他以提取“备用金”“效益奖”“期末效益奖”等名义从第二中心小学开具现金支票，并连续从银行提现，这些支票几千到十几万不等，两年内他共使用单位82张现金支票提取了260万元现金。

除了提取现金不入账，史利民还采用收款不入账方式支取现金。每学期开学第二中心小学会向学生收取保育费和托儿费，流程一般是班主任直接向学生收取，再以班级为单位交给史利民，史利民给老师开收据。急需赌资的史利民并没有将这笔资金入账，他在庭审时的解释是“学校日常开支很多，没有入账是为了开支方便。”可是这笔钱一直没有在学校账目上显现，也没有用于学校开支，两年下来共计7万余元的托儿费就这样人间蒸发了。

史利民通过银行提取现金后，会留存银行票根。在例行的年末会计出纳对账时，史利民把银行的票根当做发票，将一年来第二中心小学的现金使用账目做成了收支平衡。会计李凤宇并没有认真审查，也没有询问支票的用途，只是看账平了，就不再管了。当公安机关事后向李凤宇了解情况时，她说“和史利民很熟，没想过史利民会挪用公款，账目有些小出入是很正常的。”

史利民在两年之内挪用了260多万元，他自己慢慢害怕了，刚开始他希望通过赌博把输掉的公款赢回来，把账补上。可十赌九输的命运让史利民陷入了恶性循环，虽然只有大专文化，但他知道自己是要“蹲监狱”的。他晚上睡不着觉，看到校长总是躲来躲去，他梦想某天把钱全部赢回来的奇迹发生，也开始以各种方式筹钱。在煎熬的心理折磨下，史利民告诉妻子韩玉芹自己因为赌博欠单位的钱，要变卖家里的房产归还，可他没有告诉妻子到底欠了多少钱。韩玉芹虽然知道丈夫赌博，可她做梦也想不到老实憨厚的丈夫竟然敢挪用公款。夫妻两人通过中介公司匆匆地将居住的房屋卖掉，50万元房款偿还房屋银行贷款后全部用于史利民“堵窟窿”，可是这个窟窿他已经堵不上了。

2009年年初第二中心小学的校长杜少岗发现一些社会上无业青年来找史利民，杜少岗起了疑心，打听到这些人都是来找史利民追要赌债的。杜少岗想起学校的“支教费”一直没发给老师，就赶紧找来会计李凤宇查账，学校的账目十分混乱，两人发现账目至少亏空了200万元。杜少岗立刻打电话向史利民询问钱款去向，史利民知道纸包不住火，主动承认了自己挪用公款赌博，电话里恳请校长容他几天，他正在想办法筹钱。放下电话的史利民一夜没睡，他知道账目亏空



这么大，自己是无力偿还的，而自己也无处可逃。第二天他到单位后，径直来到校长办公室，告诉校长亏空的资金短时间内筹集不到，并提出愿意到司法机关自首。同日，史利民在区教委工作人员的陪同下到检察机关自首。

资料来源：杨清惠、林辛建．小学出纳员挪用 258 万元用于豪赌的背后，载于中国法院网。

要求：分析本案例中造成史利民挪用 258 万元钱款的原因以及给予我们的启示。

五、任务评价

1. 完成出纳岗位职责认知任务。
2. 完成出纳岗位任职要求认知任务。
3. 完成对任务实例的评价，谈一谈对出纳岗位的自我认识。

项目2 出纳岗位技能



任务一 数字书写

一、任务目标

通过实训,认识会计数码字书写规范的重要性;了解会计数码字书写技能的种类和内容;能够在实际会计工作中熟练掌握会计数码字的使用,为提高自己的业务水平打下良好的基础。

二、任务指导

(一) 中文数字书写技能

会计中文数字主要是用于签发支票、汇票、发票等各种凭证的书写。其具体的书写规则如下。

1. 中文数字内容

中文数字大写包括:零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、整。上列数字书写应用正楷体或行书书写,书写过程不能够用一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、另等字代替,也不得擅自编造数字。

2. 货币名称的写法

大写金额前若没有印制“人民币”字样的,书写时,在大写金额前要冠以“人民币”字样。“人民币”与金额首位数字之间不得留有空格,数字之间更不能留存空格,写数字与读数字顺序要一致。

3. “整”字的写法

人民币以元为单位时,只要人民币元后分位没有金额(即无角无分时或有角无分时),应在大写金额后加上“整”字结尾;如果分位有金额,在“分”后不必写“整”字。

例如:¥58.69



大写：人民币伍拾捌元陆角玖分（因其分位有金额，在“分”后不必写“整”字。）

例如：¥58.00

大写：人民币伍拾捌元整（因其角位和分位没有金额，应在大写金额后加上“整”字结尾。）

例如：¥58.60

大写：人民币伍拾捌元陆角整（因其分位没有金额，应在大写金额后加上“整”字结尾。）

4. “零”字的用法

小写金额数字中有“0”时，中文大写金额要写“零”字。如果金额数字中间有两个或两个以上“0”字时，中文大写金额可只写一个“零”字。如果小写金额数字万位是“0”或元位是“0”，或者金额数字中间连续有几个“0”，万位、元位也是“0”，但千位、角位不是“0”时，中文大写金额可以只写一个“零”字，也可以不写“零”字。如果小写金额数字角位是“0”，分位不是“0”时，中文大写金额元后面应写“零”字。

例如：¥508.69

大写：人民币伍佰零捌元陆角玖分

例如：¥5 008.00

大写：人民币伍仟零捌元整

例如：¥800.10

大写：人民币捌佰元零壹角整

例如：¥100 800.15

大写：人民币壹拾万零捌佰元壹角伍分

例如：¥100 802.05

大写：人民币壹拾万零捌佰零贰元零伍分

表示数字为拾几、拾几万时，大写文字前必须有数字“壹”字，因为“拾”字代表位数，而不是数字。

例如：¥10

大写：人民币壹拾元整

例如：¥178 540.63

大写：人民币壹拾柒万捌仟伍佰肆拾元陆角叁分

（二）阿拉伯数字书写技能

阿拉伯数字在进行填写单据、填写凭证、编制报表及整个会计核算过程的记录和计算中被广泛应用，正确、规范和流利书写阿拉伯数字，是我国会计人员应掌握的基本功。从字体上讲，既不能把这些数字写成刻板划一的印刷体，也不能把它们写成难以辨认的草字体，更不能为追求书写形式把它们写成美术体。从数