

知道自己干什么 & 怎么干的自我培训方案
细化到每一件事 & 每一个问题的工作手册

出纳 岗位培训手册

陈婉莹 编著

出纳应知应会的7大工作事项和78个工作小项

弗布克岗位培训手册系列

出纳岗位培训手册

——出纳应知应会的7大工作事项和78个工作小项
(图解版)

陈婉莹 编著

人民邮电出版社
北 京

图书在版编目 (CIP) 数据

出纳岗位培训手册: 出纳应知应会的 7 大工作事项和
78 个工作小项: 图解版 / 陈婉莹编著. —2 版. —北
京: 人民邮电出版社, 2011. 11
(弗布克岗位培训手册系列)
ISBN 978-7-115-26508-1

I. ①出… II. ①陈… III. ①出纳—岗位培训—手册
IV. ①F233-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 199748 号

内 容 提 要

本书从出纳岗位的实际出发, 系统介绍了设置会计科目和账户、处理凭证、记账、办理现金业务、办理银行业务、办理外汇结算业务、整理出纳资料与工作交接 7 大工作事项和 78 个工作小项, 并对其进行了图解演示与说明, 可作为出纳人员的工作规范培训手册。

本书适合出纳人员、财务管理人员阅读使用, 也可作为企业培训出纳人员时的教材。

弗布克岗位培训手册系列

出纳岗位培训手册

——出纳应知应会的 7 大工作事项和 78 个工作小项 (图解版)

- ◆ 编 著 陈婉莹
责任编辑 刘 盈
执行编辑 李 琦
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
三河市潮河印业有限公司印刷
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 14.5 2011 年 11 月第 2 版
字数: 114 千字 2011 年 11 月河北第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-26508-1

定 价: 29.00 元

读者服务热线: (010) 67129879 印装质量热线: (010) 67129223

反盗版热线: (010) 67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

“弗布克岗位培训手册系列”

图书图解版序言

企业招聘的目的就是要找到合适的人，并将其放到合适的岗位上。每位员工在入职到岗时，都需要明确以下事项：自己的工作职责是什么；具体有哪些工作事项；自己与岗位之间的契合度如何；企业对该岗位的工作要求是什么；如何处理工作岗位上的工作事项；如何掌握处理这些工作事项的技巧和方法；同一问题，别人是怎样处理的；如何在最短的时间内缩短与其他同事之间的差距；等等。

为解决这些问题，“弗布克岗位培训手册系列”图书针对每个具体的岗位，提供了精细化、实务化、模块化的全面解决方案。员工通过自我培训，能够明确自己岗位的具体工作内容和事项，并获知处理这些事项的工作程序、方法和技巧，从而全面提升自己的岗位操作能力。

“弗布克岗位培训手册系列”图书自2007年3月上市4年多来，赢得了众多读者的关注。他们对本系列图书的精细性、实用性、针对性给予了高度评价，同时针对书中存在的问题也提出了客观的批评和有效的改进建议。

应广大读者的建议和要求，我们从“弗布克岗位培训手册系列”图书中精选出9本图书，进行了该系列图书的“图解版”改版工作。“图解版”系列在对读者反映的问题和意见进行充分考虑和研究的基础上，重点针对9种岗位的工作事项、操作规范、知识要点等内容进行程序化、图表化处理，以使书中内容更加细化易查、简单易用、规范易行。

这9种图书分别针对以下工作岗位。

► 收银岗位，该岗位的工作人员在不同的企业有不同的名称，包括“收银员”、“收银人员”等。

► 出纳岗位，该岗位的工作人员在不同的企业有不同的名称，包括“出纳”、“出纳员”、“现金出纳”、“银行出纳”等。

► 采购岗位，该岗位的工作人员在不同的企业有不同的名称，包括“采购人员”、“采购专员”、“买手”、“采购员”等。

► 快递岗位，该岗位的工作人员在不同的企业有不同的名称，包括“快递人员”、

前言

《出纳岗位培训手册——出纳应知应会的7大工作事项和78个工作小项（图解版）》是“弗布克岗位培训手册系列”图书中的一本。本书以出纳岗位的工作事项为中心，首先列出该岗位的工作大项和基本的岗位要求，然后分章讲述每个大事项所包含的工作小项。对每个小事项，本书又分工作步骤、工作知识、注意事项、方法技巧、实战案例与范例等模块进行讲解，有针对性地为读者提供对具体事件和具体问题的解决范例。

一、本书有哪些优势

1. 人、岗、事密切结合

本书将出纳人员与岗位、工作事项紧密结合，直击出纳人员面临的困难和亟待解决的问题，是读者自我充电的有效工具。

2. 知识导图把控工作事项

为了让每个大事项中的小事项清晰可见，本书在每章前面都放置了工作事项知识导图，尽量细化事项内容，便于读者从整体上把握。

3. 问题字典便于易查易用

本书对出纳工作规范、知识要点的图解处理，就像一本细化易查、简单易用的问题字典一样，方便读者随时查阅，为解决出纳工作中的问题节约大量的时间，提高工作效能。

4. 真招、实招搭乘“直通车”

本书针对出纳岗位任职人员在实际操作中所有可能遇到的工作问题，采取切实可行、真正可靠的方法加以解决，提供真招、实招，让读者搭乘“直通车”，为读者省去“平行思考”和“举一反三”的麻烦。

二、本书能为读者提供什么

1. 为出纳岗位新人快速胜任该岗位做足准备

如果你刚刚踏上出纳工作岗位：首先，本书为你明确了出纳工作中的各类工作大项和每个大事项中的工作小项，从中你可以清楚地知道自己应该承担怎样的责任、拥有怎样的

权利；其次，出纳工作中的每件事是如何处理的，本书将为你提供具体的步骤和规范；最后，书中提供的处理问题的方法和技巧，将为你的职业能力和岗位能力的提高以及职务的提升奠定坚实的基础。

2. 为有经验的出纳人员提升工作效能提供解决方案

如果你已经在出纳岗位上工作了很长一段时间，却迟迟未获得晋升的机会，而且总觉得工作中存在这样或那样的问题。此时，你可以比照书中给出的事项检查自身，从而找到工作中的疏漏，找到自身与同事的差距，进而有针对性地提升自己的工作效能，获得职务的提升或薪酬的提高。

3. 为出纳岗位的管理人员提供培训下属员工的方案

如果你是出纳岗位的主管或高层管理人员，那么本书可以作为你培训员工或提供给员工让其进行自我培训的教材。

4. 为企业管理人员提供出纳岗位分析、员工考核与薪酬确定的依据

本书中确定的工作事项、执行规范等还可以作为主管或者高层管理人员对出纳人员进行绩效考核和薪酬确定的依据，同时也可为人力资源管理人员提供出纳岗位说明书的具体内容。

在本书修订编写的过程中，杨扬、刘井学、孙立宏、孙宗坤负责资料的收集和整理，本书全部图表由肖凤姣制作完成，王建霞、庄惠欢、任玉珍负责图表的编辑和整理。王淑敏参与编写修订了本书的第一章、第二章，王德敏参与编写修订了本书的第三章、第四章，王兰会参与编写修订了本书的第五章、第六章，张瀛参与编写修订了本书的第七章、第八章，全书由陈婉莹统撰定稿。

目 录

第一章 出纳人员具体要做的 7 项工作	1
第一节 出纳人员的工作事项	3
一、设置会计科目和账户	3
二、处理凭证	3
三、记账	4
四、办理现金业务	5
五、办理银行业务	5
六、办理外汇结算业务	6
七、整理出纳资料与工作交接	6
第二节 出纳人员的职业习惯和职业意识	6
一、具有一定的法规意识	7
二、扎实的基本业务技能	7
三、严谨细致的工作作风	7
四、人身财产的安全意识	8
五、诚实守信的工作态度	8
第三节 从事出纳工作所需的会计知识	9
一、懂得会计要素	9
二、了解会计科目	12
三、了解会计账户	14
四、懂得记账方法	15
五、了解会计凭证	19
六、熟悉会计账簿	20
七、熟悉会计法知识	21

第二章 设置会计科目和账户	25
第一节 设置会计科目应知应会的 2 件事	27
一、会计科目编号	27
二、设置科目代码	28
三、实操演练	30
第二节 设置账户应知应会的 2 件事	31
一、设置常用账户	31
二、设计账户格式	35
三、实操演练	36
第三章 处理凭证	39
第一节 会计凭证管理应知应会的 4 件事	41
一、填写会计凭证封面	41
二、装订会计凭证	42
三、保管会计凭证	45
四、办理会计凭证销毁手续	46
五、实操演练	47
第二节 处理原始凭证应知应会的 3 件事	48
一、设计原始凭证	48
二、填制原始凭证	51
三、审核原始凭证	52
四、实操演练	54
第三节 处理记账凭证应知应会的 3 件事	56
一、书写会计科目	56
二、填制记账凭证	56
三、审核记账凭证	61
四、实操演练	62

第四章 记账	65
第一节 设置账簿应知应会的 3 件事	67
一、认识账簿	67
二、设置账簿	70
三、启用账簿	71
四、实操演练	73
第二节 登记账簿应知应会的 5 件事	73
一、登记现金日记账	73
二、登记银行存款日记账	74
三、登记转账日记账	75
四、登记明细分类账	76
五、处理登账问题	79
六、实操演练	82
第三节 对账与结账应知应会的 4 件事	84
一、手工核对账目	85
二、利用计算机对账	87
三、处理账实不符	87
四、结账	89
五、实操演练	90
第四节 管理账簿应知应会的 4 件事	91
一、更换账簿	92
二、保管账簿	92
三、调用旧账	94
四、销毁账簿	94
五、实操演练	95
第五节 编写出纳报告应知应会的 2 件事	96
一、编制出纳报告单	96
二、编制银行存款余额调节表	97

三、实操演练	98
--------------	----

第五章 办理现金业务 101

第一节 现金与印章管理应知应会的 4 件事 103

一、保管现金	103
二、保管空白票据	106
三、保管印章	108
四、保管有价证券	109
五、实操演练	110

第二节 识别假币、点钞与使用保险柜应知应会的 4 件事 111

一、识别人民币和处理假币	111
二、处理损伤人民币	114
三、点钞	115
四、使用保险柜	117
五、实操演练	118

第三节 现金收款应知应会的 5 件事 119

一、开具现金收款业务原始凭证	119
二、编制现金收款业务记账凭证	127
三、送存现金	130
四、登记现金日记账	132
五、复核现金收款凭证	132
六、实操演练	133

第四节 现金付款应知应会的 5 件事 134

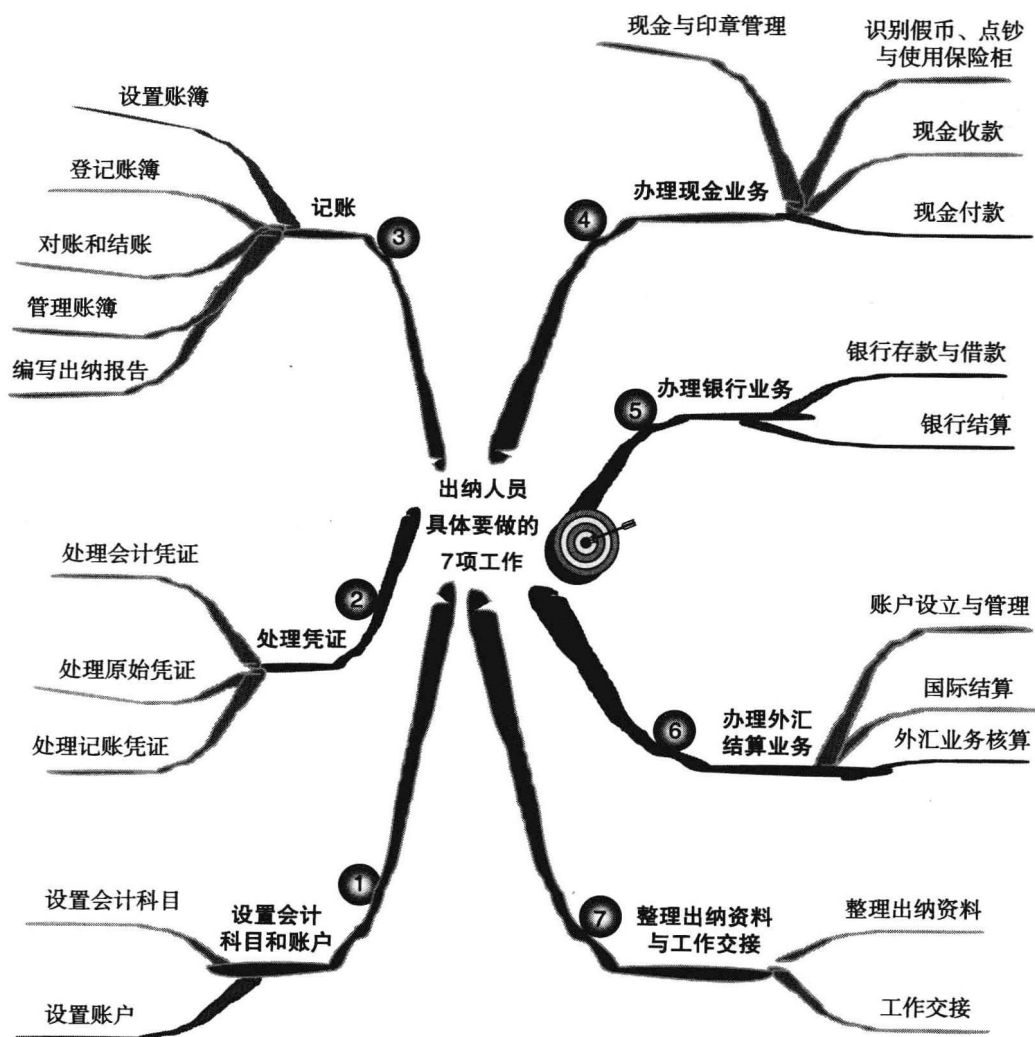
一、编制现金付款记账凭证	134
二、计算与发放工资	135
三、预付现金	137
四、预借和报销费用	137
五、复核现金付款凭证	139
六、实操演练	140

第六章 办理银行业务	141
第一节 办理银行存款与借款应知应会的 4 件事	143
一、开立账户	143
二、核算银行存款和借款	147
三、计算银行存款与借款利息	149
四、登记银行存款日记账	154
五、实操演练	154
第二节 办理银行结算应知应会的 6 件事	154
一、办理银行支票结算	154
二、办理银行汇票结算	158
三、办理银行本票结算	164
四、办理银行汇兑结算	166
五、办理信用卡结算	169
六、办理商业汇票结算	171
七、实操演练	175
第七章 办理外汇结算业务	177
第一节 账户设立与管理应知应会的 3 件事	179
一、设立外汇账户	179
二、管理外汇账户	181
三、变更外汇账户	182
四、实操演练	183
第二节 国际结算应知应会的 5 件事	184
一、办理汇款结算	184
二、办理委托收款结算	186
三、办理信用证结算	189
四、办理保函结算	192
五、办理异地托收承付结算	195

六、实操演练	203
第三节 外汇业务核算应知应会的 6 件事	204
一、处理企业买入外币	204
二、处理企业卖出外币	205
三、处理企业投入外币资本	206
四、处理企业接受外币投资	207
五、处理允许开立外汇现汇账户的外币借款业务	208
六、处理不允许开立外汇现汇账户的外币借款业务	208
七、实操演练	209
第八章 整理出纳资料与工作交接	211
第一节 整理出纳资料应知应会的 2 件事	213
一、整理和保管出纳资料	213
二、移交与调阅出纳资料	213
三、实操演练	214
第二节 工作交接应知应会的 2 件事	215
一、做好交接准备	215
二、移交工作	216
三、实操演练	217

第一章

出纳人员具体要做的7项工作



第一节 出纳人员的工作事项

一、设置会计科目和账户

（一）设置会计科目

为了全面、系统地分类核算和监督各项经营业务的发生情况以及由此引起的各项会计要素的增减变化情况，各企事业单位需要设置会计科目。

所谓设置会计科目，就是企业按照经济业务的内容和经济管理的要求，对会计要素的具体内容进行分类核算，并按每一具体项目的性质加以命名。

通过设置会计科目，可以把各项会计要素的增减变化分门别类地记在账上，为企业内部经营管理和企业外部有关方面清楚地提供一系列具体的分类数量指标。设置会计科目主要包括给会计科目编号和设置科目代码两个方面的内容。

（二）设置账户

设置账户是对出纳对象的具体内容进行分类反映和监督的一项专门方法。出纳对象的具体内容是复杂、多样的，为了系统地反映和监督出纳对象所包含的经济内容，就要对它们进行科学分类，从而取得各种不同性质的核算指标。

因此，对于各项货币资金和有价值证券的增加和减少，都要按规定设置账户并进行归类记录。设置账户主要包括设置常用账户和和设计账户格式两个方面的工作内容。

二、处理凭证

（一）处理会计凭证

会计凭证的填制和审核对于如实反映经济业务的内容，有效监督经济业务的合理性和合法性，保证会计核算资料的真实性、可靠性、合理性，发挥会计在经济管理中的作用，具有重要的意义。会计凭证是记账的依据，企业出纳人员应该认真填制会计凭证，并按一定的方法对会计凭证进行分类、汇总和保管，以便为会计记账提供真实、可靠的依据。

（二）处理原始凭证

原始凭证又称原始单据，是企业在经济业务发生或完成时取得或填制的，用以记录或证明经济业务已经发生或完成的原始证据，是进行会计核算的原始资料。原始凭证记载着大量的经济信息，又是证明经济业务发生的初始文件，具有较强的法律效力。出纳人员应当负责原始凭证的设计、填制及审核等相关工作。

（三）处理记账凭证

记账凭证是出纳人员根据审核无误的原始凭证进行归类、整理并确定会计分录后编制而成的凭证，是登记账簿的依据。编制记账凭证时，要根据原始凭证所反映的经济业务，按照规定的会计科目和复式记账原理编制会计分录，以确保会计记录的准确性。企业出纳人员处理记账凭证时的具体工作包括书写会计科目、填制记账凭证和审核记账凭证三个方面。

三、记账

（一）设置账簿

为了对会计要素进行核算，反映和监督企业的经济活动，出纳人员在按照一定原则设置了会计科目并根据会计科目开设了账户之后，就需要采用一定的记账方式将会计要素的增减变动登记在账户中，这个过程就是记账。记账时，出纳人员主要应设置订本式的“现金日记账”、“银行存款日记账”以及有关有价证券的一些明细分类账。

（二）登记账簿

设置和登记账簿是会计核算的一种专门方法，也是会计核算的主要环节。企业出纳人员主要负责登记现金日记账、银行存款日记账、转账日记账以及有价证券明细账。此外，出纳人员还应该根据实际情况正确处理登账过程中遇到的问题。

（三）对账和结账

为了保证账簿记录和会计报表数字的真实可靠，企业出纳人员应该每月将各账簿的账户记录进行核对，以保证账实相符、账证相符、账账相符、账表相符。在调整账项及有关转账经济业务全部登记的基础上，方可进行结账工作。

（四）管理账簿

账簿是企业重要的会计档案和资料，企业新的会计年度开始时应当更换使用新的会计账簿，同时对旧账簿进行妥善保管。管理账簿的主要工作包括更换账簿、保管账簿、调用旧账以及销毁账簿等。

（五）编写出纳报告

出纳人员记账后，应根据现金日记账、银行存款日记账、有价证券明细账等核算资料定期编制出纳报告，对本单位一定时期的现金、银行存款和有价证券等的收支和结存情况进行报告，并据此与总账会计核对期末余额。编制出纳报告的主要工作包括编写“出纳报告单”和“银行存款余额调节表”。