

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

(实战图解版)

出纳人员 » 岗位培训手册

出纳人员应知应会的**7**大工作事项和**78**个工作小项

陈婉莹 ■ 编著

出纳人员

7 应知应会的
大工作事项

规范每个岗位的工作要求
提供清晰明了的工作**方案**
量化工作岗位的具体内容
提供工作绩效的**考核**依据

- 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



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

弗布克岗位实战培训手册系列

出纳人员岗位培训手册

——出纳人员应知应会的 7 大工作事项和 78 个工作小项
(实战图解版)

陈婉莹 编著

人民邮电出版社
北 京

图书在版编目 (CIP) 数据

出纳人员岗位培训手册：出纳人员应知应会的 7 大工作事项和 78 个工作小项：实战图解版 / 陈婉莹编著. — 北京：人民邮电出版社，2015.5

(弗布克岗位实战培训手册系列)

ISBN 978-7-115-39010-3

I. ①出… II. ①陈… III. ①出纳—岗位培训—手册
IV. ①F231.7-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 072427 号

内 容 提 要

如果你是一名出纳新人，你知道自己的工作职责是什么吗？如果你是一名出纳在职人员，你知道该如何提升自己的工作效率吗？而如果你是一名财务管理人员，你又知道该如何将人、岗、事密切结合，建立高效的出纳团队吗？

为解决这些问题，本书从出纳岗位的实际工作出发，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，可以帮助出纳人员自我培训、自我提高。

本书是一部关于出纳岗位培训与管理的操作手册，为出纳一线工作人员、出纳管理人员提供了精细化、实务化、模块化的解决方案，不仅使出纳一线工作人员、出纳管理人员知道自己要干什么，还能知道怎么干，从而帮助他们快速成长为高效能的职场人士。

◆ 编 著 陈婉莹

责任编辑 陈斯雯

责任印制 焦志伟

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京隆昌伟业印刷有限公司印刷

◆ 开本：787 × 1092 1/16

印张：13.5

字数：200 千字

2015 年 5 月第 1 版

2015 年 5 月北京第 1 次印刷

定 价：39.00 元

读者服务热线：(010) 81055656 印装质量热线：(010) 81055316

反盗版热线：(010) 81055315

广告经营许可证：京崇工商广字第 0021 号

前言

企业招聘的目的就是要找到合适的人才，并将其放到合适的岗位上。每位员工在入职到岗时，都需要明确自己的**工作职责**是什么；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具体**工作事项**；如何掌握处理这些工作事项的技巧和方法；如何在最短的时间内缩短与其他同事之间的差距；等等。

为解决上述问题，“弗布克岗位实战培训手册系列”图书针对具体的岗位，提供了**精细化、实务化、模块化**的解决方案。员工通过自我培训，能够明确自己的具体工作内容和事项，并掌握处理这些事项的**工作程序、方法和技巧**，从而全面提升自己的岗位操作能力，获得加薪和职业晋升的机会。

本系列图书涉及班组长、采购人员、销售人员、出纳人员、文秘人员、餐厅服务员、仓库管理人员等多个岗位。《出纳人员岗位培训手册——出纳人员应知应会的7大工作事项和78个工作小项（实战图解版）》是该系列图书中的一本。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素质要求，然后分章讲述每个大事项所包含的工作小项。本书又将每个工作小项分为工作步骤、工作知识、注意事项、方法技巧等模块逐一讲解，有针对性地为读者提供了具体事件和具体问题的解决范例。本书具有以下特点。

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**，针对出纳岗位任职人员面临的困难和亟待解决的问题，提供知识和指导，帮助读者快速充电。

2. 知识导图概括全部工作事项

为了让每个大事项中的小事项清晰可见，本书在每章前面都设计了一张**工作事项知识导图**，图中概括了每章将要讲述的全部工作事项。

3. 漫画、曲线图提炼工作要点

本书依据出纳岗位的工作内容，绘制了**漫画图或曲线图**，图中精准提炼出出纳工作所需的知识要点及操作要点，方便读者理解与掌握。

4. 问题字典易查易用

本书对出纳工作规范和知识要点的图解处理，如同**一本细化易查、简单易用的问题字典**，方便读者在实际工作中遇到问题时随时查阅，提高工作效能。

在本书编写的过程中，刘井学、孙立宏、孙宗坤、贾月、罗章秀、刘海超负责资料的收集、整理以及图表编排，王淑敏参与编写了本书的第一章，王德敏参与编写了本书的第二章，王兰会参与编写了本书的第三章，张瀛参与编写了本书的第四章，孟庆华参与编写了本书的第五章，么秀杰参与编写了本书的第六章，宋君丽参与编写了本书的第七章，孟明霞参与编写了本书的第八章，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	7
一、细心严谨	7
二、安全意识强	8
三、诚实守信	8
第三节 出纳人员应具备的会计知识	8
一、会计要素	8
二、会计科目	12
三、会计账户	14
四、记账方法	14
五、会计凭证	18
六、会计账簿	19
七、《会计法》知识	20

第二章 设置会计科目和账户	23
第一节 设置会计科目应知应会的 3 件事	25
一、设置各级会计科目	25
二、会计科目编号	25
三、设置科目代码	26
四、实操演练	29
第二节 设置会计账户应知应会的 2 件事	30
一、设置常用账户	30
二、设计账户格式	34
三、实操演练	36
第三章 处理凭证	39
第一节 处理会计凭证应知应会的 4 件事	41
一、填写会计凭证封面	41
二、装订会计凭证	41
三、保管会计凭证	44
四、办理会计凭证销毁手续	45
五、实操演练	45
第二节 处理原始凭证应知应会的 3 件事	46
一、设计原始凭证	46
二、填制原始凭证	49
三、审核原始凭证	50
四、实操演练	51
第三节 处理记账凭证应知应会的 3 件事	54
一、书写会计科目	54
二、填制记账凭证	54

三、审核记账凭证	58
四、实操演练	58

第四章 记账 61

第一节 设置账簿应知应会的3件事 63

一、认识账簿 63

二、设置账簿 67

三、启用账簿 67

四、实操演练 69

第二节 登记账簿应知应会的5件事 70

一、登记现金日记账 70

二、登记银行存款日记账 71

三、登记转账日记账 72

四、登记各种明细分类账 72

五、处理登账问题 75

六、实操演练 78

第三节 对账与结账应知应会的4件事..... 80

一、手动核对账目 80

二、利用计算机对账 81

三、处理账实不符 82

四、结账 84

五、实操演练 86

第四节 管理账簿应知应会的4件事 88

一、更换账簿 88

二、保管账簿 88

三、调用旧账 90

四、销毁账簿 91

五、实操演练	91
第五节 编写出纳报告应知应会的 2 件事	92
一、编制出纳报告单	92
二、编制银行存款余额调节表	93
三、实操演练	94
第五章 办理现金业务	97
第一节 现金与印章管理应知应会的 3 件事	99
一、保管现金	99
二、保管空白票据	102
三、保管印章	104
四、实操演练	104
第二节 识别假币、点钞与使用保险柜应知应会的 4 件事	106
一、识别人民币和处理假币	106
二、处理损伤人民币	108
三、点钞	110
四、使用保险柜	111
五、实操演练	112
第三节 现金收款应知应会的 5 件事	114
一、开具现金收款原始凭证	114
二、编制现金收款业务记账凭证	121
三、送存现金	124
四、登记现金日记账	125
五、复核现金收款凭证	126
六、实操演练	127
第四节 现金付款应知应会的 5 件事	128
一、编制现金付款记账凭证	128

第六章 办理银行业务 135

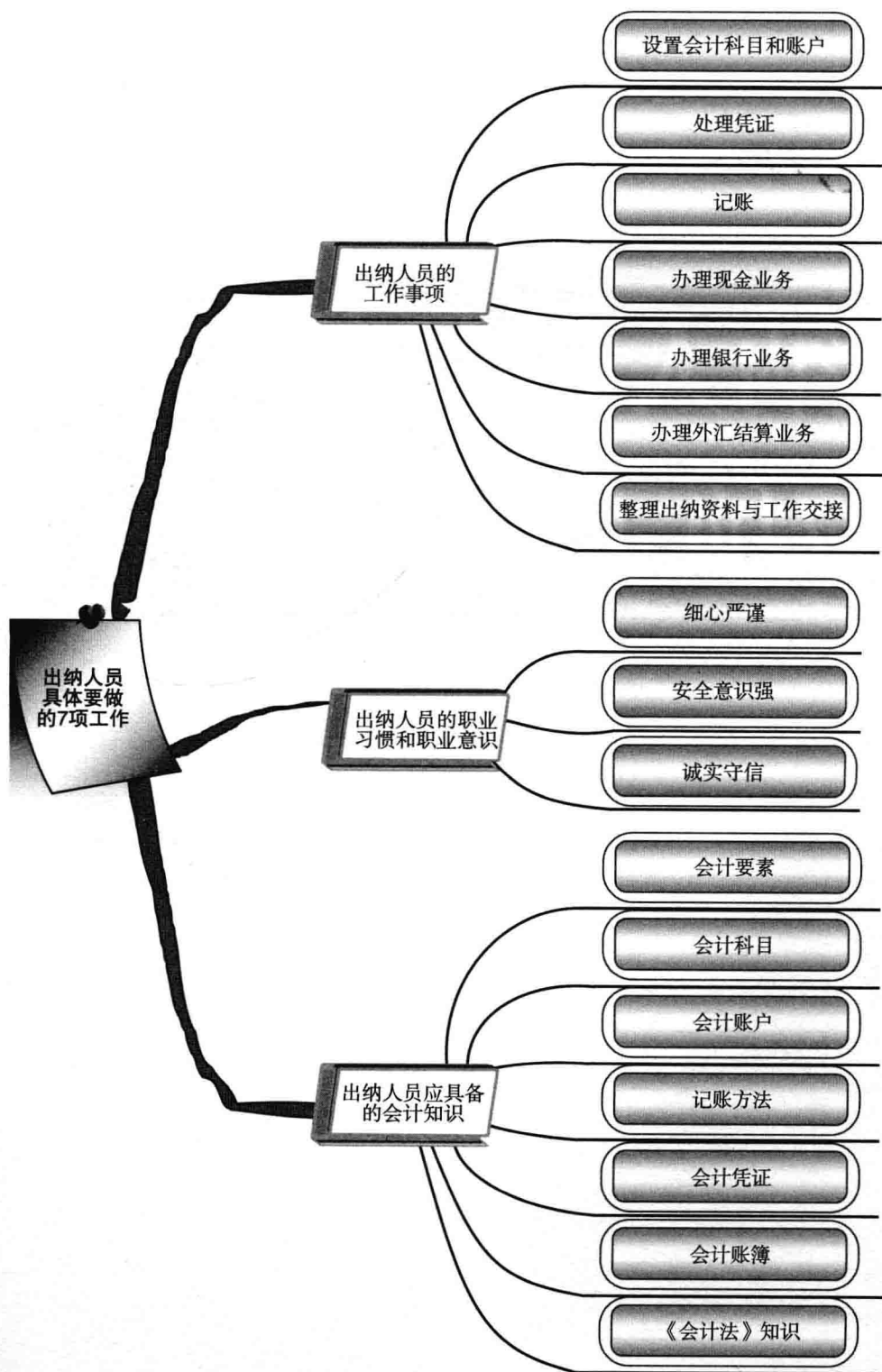
第七章 办理外汇结算业务 167

5

四、实操演练	173
第二节 国际结算应知应会的 5 件事	173
一、办理汇款结算	173
二、办理委托收款结算	175
三、办理信用证结算	178
四、办理保函结算	181
五、办理异地托收承付结算	183
六、实操演练	191
第三节 外汇业务核算应知应会的 6 件事	192
一、处理企业买入外币	192
二、处理企业卖出外币	193
三、处理企业投入外币资本	193
四、处理企业接受外币投资	194
五、处理允许开立外汇现汇账户的外币借款业务	195
六、处理不允许开立外汇现汇账户的外币借款业务	196
七、实操演练	196
第八章 整理出纳资料与工作交接	197
第一节 整理出纳资料应知应会的 2 件事	199
一、整理和保管出纳资料	199
二、移交与调阅出纳资料	199
三、实操演练	200
第二节 工作交接应知应会的 2 件事	200
一、做好交接准备	200
二、移交工作	202
三、实操演练	203

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

会计科目是对会计对象的组成内容进行科学分类而规定的名称。会计账户是指通过一定的结构和格式，用来分类、系统、连续地记录各项经济业务，反映各项会计要素增减变化及结果的一种工具和手段。设置会计账户是会计核算的一种专门方法。

设置会计科目和账户是出纳人员需要完成的第一项工作，具体说明如图 1-1 所示。

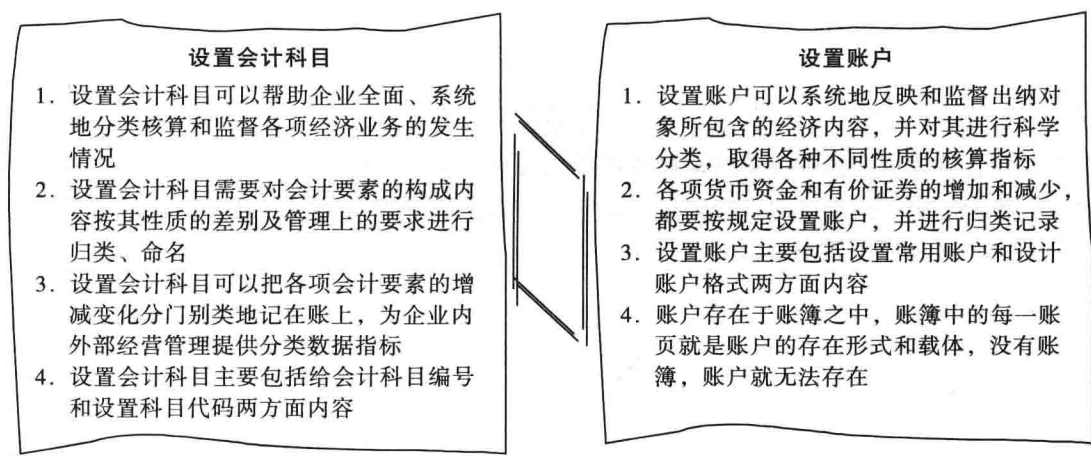


图 1-1 设置会计科目和账户

二、处理凭证

(一) 处理会计凭证

会计凭证是记录经济业务、明确经济责任、按一定格式编制的据以登记会计账簿的书面证明。会计凭证是记账的依据。会计凭证按其编制程序和用途的不同，分为原始凭证和记账凭证两种。

会计凭证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，保证会计核算数据的真实性、可靠性，具有重要意义。

出纳人员应该认真填制会计凭证，按一定方法对会计凭证进行分类、汇总、装订和保管，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。出纳人员应进行原始凭证的设计、填制及审核等工作。

（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，并确定会计分录而编制的凭证，是据以登记账簿的直接依据。

编制记账凭证时，出纳人员要根据原始凭证所反映的经济业务，按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。

出纳人员处理记账凭证的具体工作包括设计会计科目、填制记账凭证和审核记账凭证三个方面。

三、记账

出纳人员在设置了会计科目，并按会计科目开设了账户之后，就需要采用一定的记账方式根据会计凭证将会计要素的增减变动登记在账户中，这就是记账。在记账过程中，清晰的账簿和明确的记录可以帮助出纳人员有条理地对会计要素进行核算，以便反映和监督企业的经济活动。出纳人员记账的主要工作事项包括图 1-2 所示的五项内容。

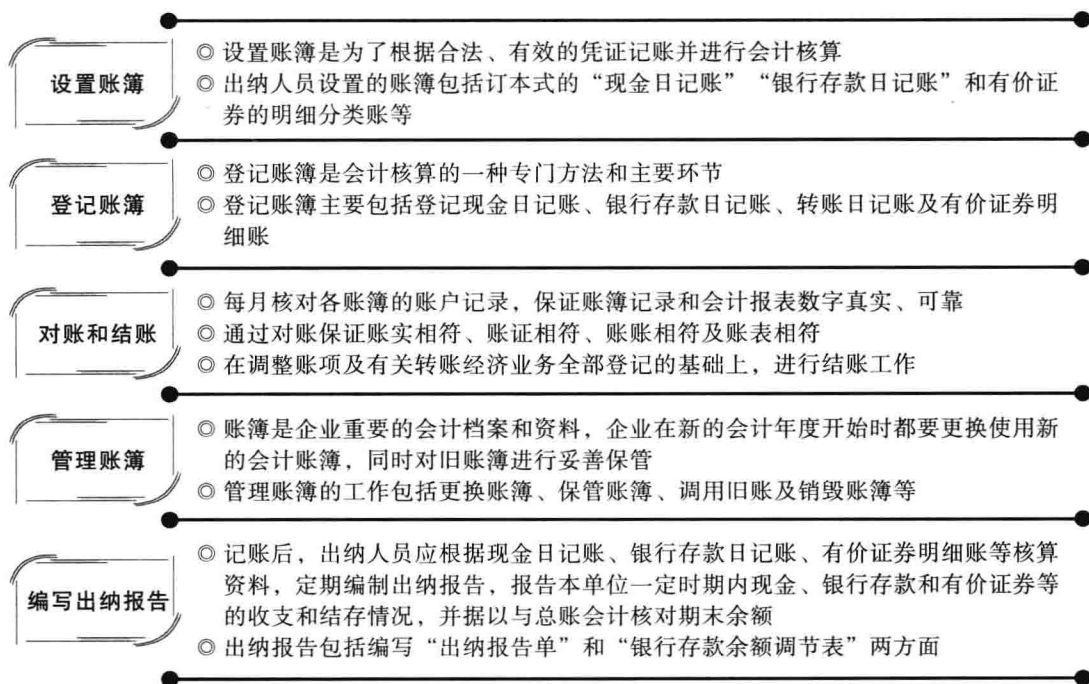


图 1-2 出纳人员记账的五项工作事项

四、办理现金业务

办理现金业务是出纳人员需要完成的重要工作。因现金业务直接接触钱款，需要出纳人员格外注意，细心处理。出纳人员需办理的现金业务主要包括图 1-3 所示的四方面内容。

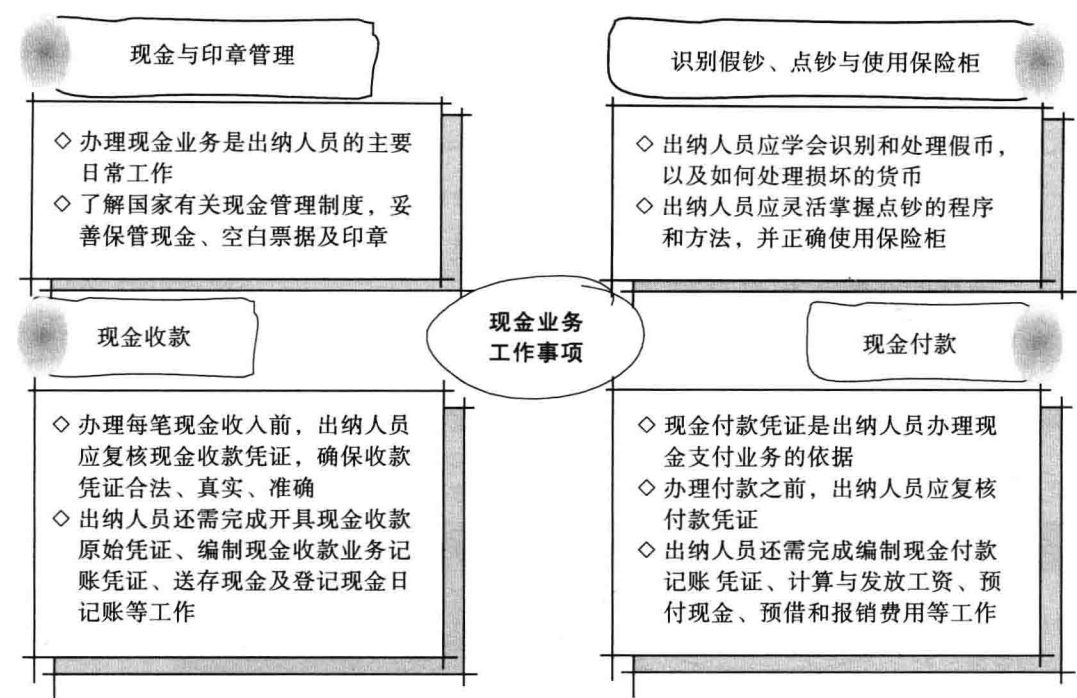


图 1-3 现金业务工作事项

五、办理银行业务

出纳人员的日常工作事项之一是负责联系银行部门，办理银行业务。银行业务主要的工作事项及具体内容如图 1-4 所示。

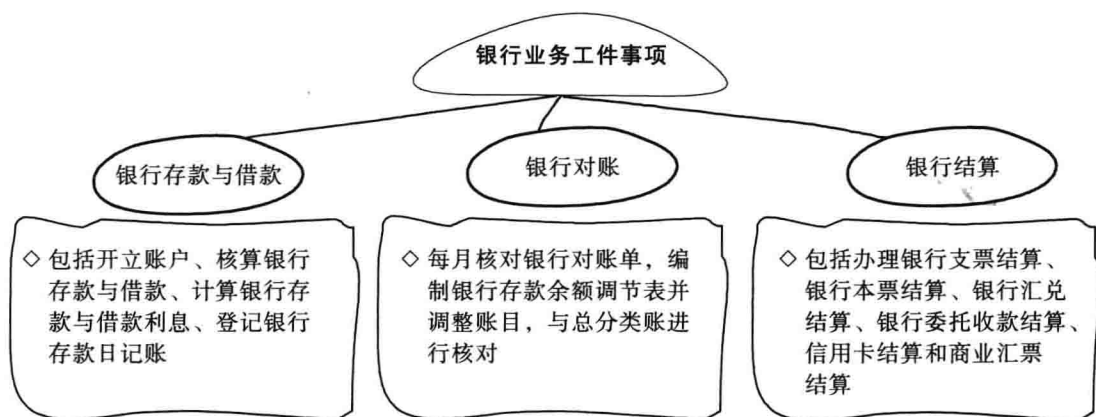


图 1-4 银行业务工作事项

六、办理外汇结算业务

企业开展国际合作、国际贸易，或其他需要涉及外汇业务的事项，就需要出纳人员掌握外汇业务处理方法，了解其工作内容。外汇业务主要包括表 1-1 所示的工作事项。

表 1-1 外汇业务工作事项

事项	工作内容
外汇账户设立与管理	◎ 外汇是以外国货币表示的可以用于国际结算的支付手段，包括汇票、支票和以外国货币表示的债权凭证等，有条件的企业可以在银行设立外汇账户 ◎ 外汇账户设立与管理主要包括外汇账户设立、管理和变更外汇账户等事项
国际结算（外汇收付）	◎ 国际结算又叫外汇收付，是指办理国内单位和个人与国外有关单位和个人之间的债权债务关系的清算活动 ◎ 国际结算主要包括办理汇款结算、委托收款结算、信用证结算、保函结算及异地托收承付结算等工作事项
外汇业务核算	◎ 外汇业务核算指对商业银行经办的涉及外汇收支的业务进行的核查和计算 ◎ 外汇业务核算包括处理企业买入外币、卖出外币、投入外币资本、接受外币资本、允许开立外汇现汇账户的外币借款业务及不允许开立外汇现汇账户的外币借款业务等

七、整理出纳资料与工作交接

（一）整理出纳资料

出纳人员办理现金收付和银行结算等日常工作事项，会生成大量的数据及文字资料，