



面向十二五高职高专**会计专业**规划教材

免费赠送
PPT电子课件
及习题答案

出纳岗位实务

张永欣 马广烁 主 编
汪 静 白玉翠 副主编

- 内容新颖，与时俱进——体现国家现行的方针、政策、法律和法规
- 结构清晰，教学内容丰富——法规先行、案例同步、习题到位
- 符合职业要求，突出职业能力——涵盖职业知识、职业能力、职业道德
- 双证沟通，双证互补——整合会计从业资格证考试的内容，适合学生考证阅读



清华大学出版社

面向十二五高职高专会计专业规划教材

出纳岗位实务

张永欣 马广烁 主 编
汪 静 白玉翠 副主编

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书全面介绍了出纳岗位应了解的相关知识和技能,其内容由七个学习情境组成:出纳认知、出纳岗位基本技能、现金业务的处理、银行存款基本业务处理、银行结算业务处理、出纳资料保管与出纳工作交接,以及出纳岗位综合模拟实训。

本书按照出纳岗位的需求设计教学内容,以培养学生的综合素质、职业能力为主,采用项目教学、任务驱动的方式,精心设计典型业务,详细讲解岗位知识,注重岗位技能训练,模拟真实岗位环境。通过学习本教程,可以使学生体验到真实的出纳工作过程,为进入实际工作岗位打下坚实的基础。

本书既可作为高职高专、应用型本科财经类会计、会计电算化专业的教学用书,也可作为企事业单位出纳人员的从业指导用书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

出纳岗位实务/张永欣,马广烁主编.——北京:清华大学出版社,2015

面向十二五高职高专会计专业规划教材

ISBN 978-7-302-38262-1

I. ①出… II. ①张… ②马… III. ①出纳—会计实务—高等职业教育—教材 IV. ①F233

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 235097 号

责任编辑:孟 攀

装帧设计:杨玉兰

责任校对:周剑云

责任印制:刘海龙

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编:100084

社总机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

课 件 下 载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62791865

印 装 者:北京密云胶印厂

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm

印 张:18.75

字 数:453 千字

版 次:2015 年 1 月第 1 版

印 次:2015 年 1 月第 1 次印刷

印 数:1~3000

定 价:35.00 元

产品编号:057885-01

前言

出纳岗位不仅是重要的会计工作岗位,也是会计类专业学生初次就业的岗位。其工作质量直接关系到各企事业单位货币资金的安全完整和会计业务的办理效率。出纳岗位是针对现金、银行存款及有价证券管理,现金收付、银行结算等货币资金办理并进行序时核算与监督而设置的专门岗位。根据这一需求,按照“高职教育以培养生产、建设、服务、管理第一线的高端技能型专门人才为主要任务”(教职成[2011]12号)和“以服务为宗旨,以就业为导向,推进教育教学改革”(《2010—2020年国家中长期教育改革和发展规划纲要》)等文件的要求,我们组织来自企事业单位的具有丰富实战经验的会计专家,及教学和科研一线的“双师型”教师,编写了这本融“教、学、做、用”于一体的教材。本书既可作为高职高专、应用型本科财经类会计、会计电算化专业的教学用书,也可作为企事业单位出纳人员的从业指导用书。

本书共分为七个学习情境。学习情境一“出纳认知”和学习情境二“出纳岗位基本技能”介绍了出纳岗位基本情况及处于此岗位所必备的基本技能。学习情境三“现金业务的处理”介绍了现金存取、收支及清查等业务。学习情境四“银行存款基本业务处理”和学习情境五“银行结算业务处理”介绍了银行账户管理、银行存款清查及各种银行结算业务。学习情境六“出纳资料保管与出纳工作交接”介绍了会计资料如何保管及如何办理工作交接等相关事宜。学习情境七“出纳岗位综合模拟实训”要求完成出纳岗位综合模拟操作,基本达到上岗要求。

本书具有以下特点。

第一,注重对学生综合素质、职业能力的培养。本书以培养学生的综合素质、职业能力为主,体现了“以能力为本位,以学生为主体,以实践为导向”的高职教育教学思想,紧紧围绕出纳岗位的需要来设计教学内容,突出岗位技能,穿插岗位知识,使理论与实践达到有机结合。

第二,注重对工作任务、典型业务的设计。本书根据出纳岗位的各项业务进行归类,设置学习情境,告知每个单元的知识目标、技能目标、素质目标、教学准备,并采用项目教学、任务驱动等方法,精心设计典型业务,强化岗位技能,注重业务操作流程,突出岗位模拟,使学生在情境中能够体验到真实的岗位工作过程。

第三,注重对教材内容、形式的设计。本书注重对内容、形式的设计,以仿真的账、证、表、票和 workflows 来模拟真实的出纳岗位工作,使学生学起来兴致盎然,使教师用起来得心应手。

本书由石家庄信息工程职业学院张永欣、马广烁担任主编;汪静、白玉翠担任副主编;王丽莉、马静、高红卫、温月振、靳丽娜、安立雅参编。具体分工如下:学习情境一由汪静编写;学习情境二中单元一至单元九由白玉翠编写,单元十由王丽莉编写;学习情境三由马广烁编写;学习情境四由王丽莉编写;学习情境五由马广烁、汪静、马静



编写；学习情境六由张永欣编写；学习情境七由张永欣、高红卫、温月振编写。张永欣、马广烁负责对全书进行整体设计与总纂定稿。同时，本书得到了石家庄信息工程职业学院财务部靳丽娜、石家庄供水有限责任公司会计专家安立雅的实务指导和大力帮助，在此表示衷心的感谢。

由于编者的理论水平和实践经验有限，书中难免有错漏之处，恳请广大读者对书中存在的不足予以批评指正，我们将不断对其进行修订和完善，使其真正成为财经专业学生和财经人士的良师益友。

编者

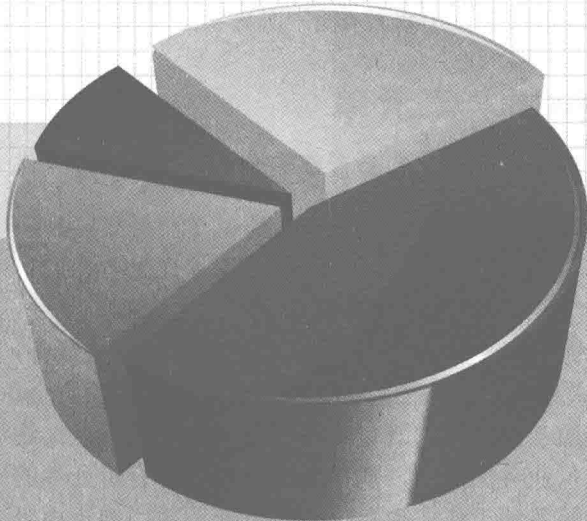
目 录

学习情境一 出纳认知.....1	单元四 防伪点钞机的操作技能.....31
单元一 出纳岗位认知.....2	布置任务一.....31
布置任务.....2	岗位知识.....31
岗位知识.....2	布置任务二.....32
单元二 出纳人员认知.....3	岗位知识.....32
布置任务.....3	单元五 电子计算器的操作技能.....33
岗位知识.....3	布置任务一.....34
岗位阅读.....4	岗位知识.....35
学习情境二 出纳岗位基本技能.....7	布置任务二.....35
单元一 会计数字的书写技能.....8	岗位知识.....35
布置任务一.....8	单元六 保险柜的操作技能.....37
岗位知识.....8	布置任务一.....38
布置任务二.....11	岗位知识.....39
岗位知识.....11	布置任务二.....40
单元二 验钞技能.....14	岗位知识.....41
布置任务一.....14	单元七 小键盘的操作技能.....43
岗位知识.....15	布置任务一.....43
布置任务二.....17	岗位知识.....44
岗位知识.....18	布置任务二.....44
单元三 点钞技能.....19	岗位知识.....44
布置任务一.....20	布置任务三.....45
岗位知识.....21	岗位知识.....45
布置任务二.....24	单元八 收银机的操作技能.....47
岗位知识.....24	布置任务一.....47
布置任务三.....26	布置任务二.....48
岗位知识.....26	岗位知识.....48
布置任务四.....26	布置任务三.....50
岗位知识.....27	岗位知识.....50
布置任务五.....27	布置任务四.....52
岗位知识.....28	单元九 电子支付密码器的操作技能.....53
布置任务六.....28	布置任务一.....53
岗位知识.....28	岗位知识.....54
	布置任务二.....55



岗位知识	55	岗位技能	91
布置任务三	56	布置任务三	92
岗位知识	56	岗位知识	92
单元十 日记账处理技能	57	岗位技能	92
布置任务一	57	布置任务四	94
岗位知识	58	岗位知识	95
岗位技能	58	岗位技能	95
布置任务二	59	岗位模拟	97
岗位知识	62	单元四 现金清查业务	99
岗位技能	63	布置任务一	99
布置任务三	64	岗位知识	100
岗位知识	64	岗位技能	100
岗位技能	65	布置任务二	102
岗位模拟	66	岗位技能	103
岗位阅读	68	岗位模拟	105
学习情境三 现金业务的处理	71	岗位阅读	107
单元一 现金管理业务	72	学习情境四 银行存款基本业务处理	109
布置任务一	72	单元一 银行账户管理业务	110
岗位知识	72	布置任务一	110
布置任务二	72	岗位知识	111
岗位知识	73	岗位技能	113
岗位技能	74	布置任务二	116
岗位模拟	75	岗位知识	117
单元二 现金存取业务	76	岗位技能	117
布置任务一	76	布置任务三	119
岗位知识	77	岗位知识	119
岗位技能	77	岗位技能	120
布置任务二	79	单元二 银行存款清查业务	126
岗位知识	80	布置任务	126
岗位技能	81	岗位知识	127
岗位模拟	84	岗位技能	128
单元三 现金收支业务	86	岗位模拟	130
布置任务一	86	岗位阅读	131
岗位知识	87	学习情境五 银行结算业务处理	133
岗位技能	88	单元一 支票结算业务	134
布置任务二	90	布置任务一	134
岗位知识	90		

岗位知识	135	单元六 托收承付结算业务	202
岗位技能	136	布置任务一	202
布置任务二	137	岗位知识	208
岗位知识	138	岗位技能	208
岗位技能	139	布置任务二	213
岗位模拟	142	岗位技能	213
单元二 银行本票结算业务	146	岗位模拟	215
布置任务一	146	单元七 商业汇票结算业务	221
岗位知识	147	布置任务一	221
岗位技能	149	岗位知识	223
布置任务二	151	岗位技能	224
岗位技能	153	布置任务二	231
岗位模拟	156	岗位知识	233
单元三 银行汇票结算业务	159	岗位技能	235
布置任务一	159	岗位模拟	242
岗位知识	161	岗位阅读	246
岗位技能	163	学习情境六 出纳资料保管与出纳	
布置任务二	167	工作交接	249
岗位技能	169	单元一 出纳资料保管	250
岗位模拟	173	布置任务	250
单元四 汇兑结算业务	176	岗位知识	250
布置任务一	176	单元二 出纳工作交接	253
岗位知识	178	布置任务	253
岗位技能	179	岗位知识	254
布置任务二	180	岗位技能	261
岗位技能	181	岗位模拟	264
岗位模拟	182	岗位阅读	264
单元五 委托收款结算业务	185	学习情境七 出纳岗位综合模拟实训	267
布置任务一	185	模拟任务	268
岗位知识	189	业务资料	269
岗位技能	190	参考文献	291
布置任务二	194		
岗位技能	194		
岗位模拟	196		



学习情境一

出纳认知



【情境导入】

“我不想做出纳，只做会计！”近日，某大学会计系的一名应届毕业生在一场招聘会上这样对某报记者说。他身旁的几位同系同学也随声附和。尽管在目前形势下，没有太多工作经验的应届毕业生找工作并不容易，但这几位同学还是选择放弃应聘企业出纳一职。为什么如此排斥出纳这个职业，同学们的理由不一而足。有的说：“这个职业听起来就不洋气，无非就是个‘资金中转站’，又不做账，没有什么技术含量可言。”也有的说：“关键是男孩子做出纳不是很难为情吗？会变得婆婆妈妈的。”还有的说：“出纳地位较低，主要就是管管现金、跑跑银行，工作比较琐碎，不需要太高的文化程度。”

思考：

- (1) 你对上述说法是否认同？你是怎样看待出纳这一岗位的？
- (2) 你认为作为一名合格的出纳人员应具备哪些素质？
- (3) 你认为作为一名出纳，未来有没有发展前途？

单元一 出纳岗位认知

【知识目标】了解出纳机构与岗位的设置。

【素质目标】培养良好的职业素养。

【教学准备】

- 场地准备：会计实训室。
- 分组安排：每6名学生分为一组，以便进行小组讨论。

布置任务

请分组讨论各企事业单位是否都需要设置出纳机构？是否都需要设置出纳岗位？作为一名出纳，一般主要从事哪些工作？

岗位知识

出纳是按照有关规定和制度，办理本单位的现金收入与付出、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，货币资金、票据和有价证券的收付、保管、核算，都属于出纳。它既包括各单位会计部门专设出纳机构的货币资金、各项票据、有价证券收付业务的处理，货币资金、票据、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。狭义的出纳则仅指各单位会计部门专设的出纳岗位或人员的各项工作。

1. 出纳机构

会计法对各单位会计、出纳机构与人员的设置没有做出硬性规定，只是要求各单位根据业务需要来设定。各单位可根据自身情况，如规模的大小、资金管理的要求，同时结合出纳工作的繁简程度来设置出纳机构。如大型企业可在财务处下设置出纳科，中型企业可在财务科下设置出纳室，小型企业可只配备一名出纳员。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)集中办理，成立专门的内部“结算中心”，这种“结算中心”，实际上也是出纳机构。

2. 出纳岗位设置

企业出纳岗位需要设置几个出纳员，可根据其规模的大小，业务量的多少进行设置。一般来讲，实行独立核算的企业，在银行开户的行政、事业单位，有经常性现金收入和支出业务的企业、行政事业单位都应配备专职或兼职出纳，担任本单位的出纳工作。具体来讲，就是要以业务需要为原则，既要满足出纳工作量的需要，又要避免徒具形式、人浮于事的现象产生。一般可采用一人一岗、一人多岗、一岗多人等几种形式。

一人一岗：适用于规模不大的单位。出纳工作量不大，可设专职出纳员一名。

一人多岗：适用于规模较小的单位。出纳工作量较小，可设兼职出纳员一名。如无条件单独设置会计机构的单位，至少要在有关机构中(如单位的办公室、后勤部门等)配备兼职出纳员一名。

一岗多人：适用于规模较大的单位。出纳工作量较大，可设多名出纳员。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。对于公司内部“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员。

单元二 出纳人员认知

【知识目标】掌握出纳应具备的基本素质及工作的基本原则。

【素质目标】培养良好的职业道德；提高各项业务技能。

【教学准备】

- 场地准备：会计实训室。
- 分组安排：每6名学生分为一组，以便进行小组讨论。

布置任务

请分组讨论出纳与会计有什么区别？作为一名合格的出纳应具备哪些基本素质？出纳在工作中应坚持哪些基本原则？

岗位知识

1. 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(收银员)，从其工作的内容、方法、要求，以及他们本身应具备的素质等方面来看，与会计部门的专职出纳人员有很多相同之处。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人员；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(收银员)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。狭义的女出人员仅指会计部门的出人员。

2. 出纳人员的素质

作为企业的出纳人员，一般要具备以下的基本素质。

(1) 清正廉洁。清正廉洁是出纳员的立业之本，是出纳员职业道德的首要方面。出纳人员每天面对的是大把的金钱，如果没有良好的职业道德，很难顺利通过“金钱关”。



与其他会计人员相比较,出纳人员更应严格地遵守职业道德。

(2) 坚持原则。出纳员肩负着处理各种利益关系的重任,只有坚持原则,才能不徇私情,正确处理国家、集体与个人的利益关系。

(3) 熟悉法规。出纳人员应当熟悉财经法律、法规和国家统一的会计制度,一切要按规章制度办事,这样才能避免在工作中出现错误。

(4) 爱岗敬业。出纳人员要热爱本职工作,对工作要认真负责。

(5) 业务技能。出纳人员需熟练使用电脑、填写票据、清点钞票等,还要具备较强的数字运算能力。因为出纳人员在结算过程中,往往要按计算结果当场开票或收付现金,速度要快,又不能出错。所以提高业务技能是出纳人员工作的基本保障。

(6) 安全意识。出纳员保管着现金、有价证券、票据、各种财务印章等企业财产,因此出纳人员应时刻保持安全意识,保证企业财产物资的安全与完整。

3. 出纳工作的基本原则

出纳工作的基本原则主要是指内部牵制原则或者说钱账分管原则。《会计法》第二十一条第二、三款规定:“会计机构内部应当建立稽核制度。出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。”钱账分管原则是指凡是涉及款项和财物收付、结算及登记的任何一项工作,必须由两人或两人以上分工办理,以起到相互制约的作用。钱账分管是出纳工作的一项重要原则,各单位都应建立健全这一制度,防止营私舞弊行为的发生,维护国家和单位财产的安全。

岗位阅读

小出纳 大作为

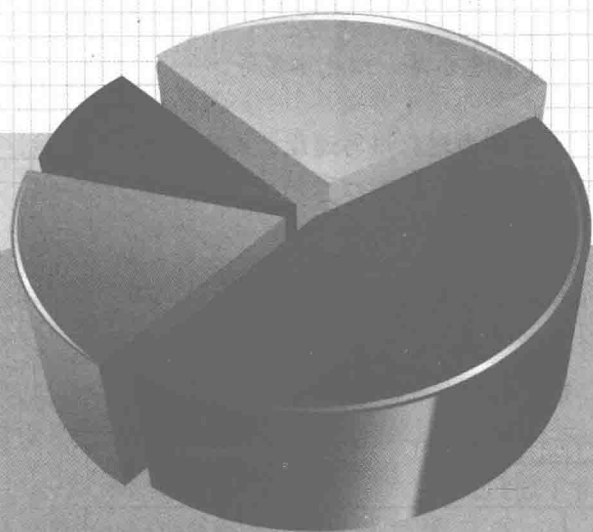
经常在网上看到出纳工作不被刚毕业的学生所喜欢和重视;现实中也常听到身边的出纳人员抱怨对该岗位的不满,希望调换到其他的会计岗位去工作。之所以出现这种情况,恐怕是因为在大多数人的印象中,出纳工作无非就是管管现金、跑跑银行,都是些简单的劳动,没什么技术含量,更谈不上什么前途了。现实中的情况果真如此吗?

现任北京某有限公司的副总裁、CFO 兼人力资源总监彭先生,曾是一名会计学大专生。他从基层出纳员做起,历经财务经理、副总会计师直至 CFO,在财务领域里辛勤耕耘,一步一步走得相当踏实。彭先生平时喜欢读书,在校时就是一名认真勤恳的学生。大学毕业后,进入一家各方面都比较规范的国企。作为国企的出纳,能接触到比较全面的会计业务,使他得到了很好的锻炼。由于工作表现积极,年轻又有上进心,他被提拔为分公司财务部经理;后又被调到公司总部做财务经理,随后担任了公司总部的副总会计师。在这个过程中,彭先生注重学习,随时吸取新的知识,把握时代的脉搏,同时为自己设立了明晰的发展目标,他就是这样一级一级做上去的。再后来,彭先生就来到了北京某有限公司,职位是 CFO、副总裁兼人力资源总监,主要负责公司的财务、人事和行政工作,实现了自己的追求和梦想。

彭先生在做出纳的时候,经常帮助他人做些力所能及的事情,注意与他人的沟通、

向他人学习，日复一日地坚持使自己离既定目标越来越近。不仅工作如此，学习也是这样，大学毕业后一直没有中断过学习。从彭先生的成长经历可以看出，在成长过程中“立意高远、脚踏实地”，首先树立自己的理想，然后踏踏实实地去做，只要坚持下去，成功就是时间的问题了。

“三百六十行，行行出状元”，小出纳也有大作为！



学习情境二

出纳岗位基本 技能



【情境导入】

小李是会计专业的应届毕业生，他在一家企业会计岗位实习。一天单位出纳老刘带小李去银行提现金，准备发放本月职工工资。老刘吩咐小李核实一下现金数量是否准确，这下可难坏了小李。小李从银行柜员手里接过大把现金，心里一点自信都没有，常常数错重新再来，费了好长一段时间才数完。还有一次，他在整理现金的时候发现有一张二十元面值的假币，他百思不得其解，“这是从哪里来的？我该怎么办？”小李在学校里会计课程都是全优的，没想到一个“简单的”出纳工作让他在实习单位栽了跟头。他在实习日记中写道：“会计工作不是书本上知识的再现，而是实践对知识的考验，我要从零做起……”

思考：

- (1) 小李的专业知识是不够全面还是不够扎实呢？
- (2) 小李是哪项技能没有充分练习而出现的失误？
- (3) 作为一名合格的出纳人员，都应具备哪些基本技能？

单元一 会计数字的书写技能

【知识目标】掌握会计数字小写、大写书写的相关规定。

【技能目标】能根据大写数字书写相应的小写数字；能根据小写数字书写相应的大写数字；能在规定时间内正确、整齐地书写大小写数字。

【素质目标】具有严谨、认真、负责的职业素养。

【教学准备】

- 物品准备：银行进账单、日记账、蓝(黑)色水笔、红色水笔等。
- 场地准备：会计实训室。
- 分组安排：每 6 名学生分为一组，以便组内进行书写速度、正确率的相互考核。

布置任务一

书写阿拉伯数字：天威集团有限公司的出纳员李雪在 2013 年 1 月 3 日填制进账单如表 2-1 所示，请代李雪填写进账单人民币小写金额 1,500 元。

表 2-1 银行进账单

中国建设银行进账单(回单)1

2013 年 1 月 3 日

出票人	全 称	恒利集团有限公司				收款人	全 称	天威集团有限公司					
	账 号	35881122					账 号	12345678					
	开户银行	中国建设银行×市桥西区支行					开户银行	中国建设银行×市开发区支行					
金 额	人民币 (大写)	壹仟伍佰元整		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
票据种类	转支	票据张数	1	开户银行盖章									

此联是开户银行交给持票人的回单

岗位知识

1. 阿拉伯数字的书写规范

在世界各国的会计记录中，通常采用的数字是阿拉伯数字。阿拉伯数字的书写要符合手写体的规范要求，如图 2-1 所示。小写的数码字有 0、1、2、3、4、5、6、7、8、9。

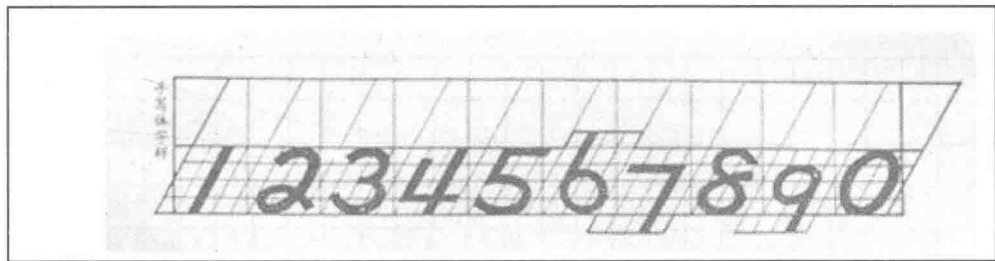


图 2-1 阿拉伯数字的书写

- “1”字不能写得比其他数字短，以免篡改；
- “2”字左下角要带圈，以免被改作3；
- “3”字要使起笔处到转弯处距离稍长，同时转弯处要光滑，避免被误认为5；
- “4”字的∟要写成死折，使其不易被改作6；
- “5”字的短横与“秤钩”必须明显，以防与8混淆；
- “6”字的起笔要伸至上半格1/4处，下圈要明显，使其不易被改作4或8；
- “7”字上端一横要既明显又平直，折画不得圆滑，要易与1和9相区别；
- “8”字要注意上下两圈儿明显可见，且上圈比下圈稍小；
- “9”字的小圈儿要闭合，并且一竖要稍长，略出行，使其不易被改成0或与1、4混淆；
- “0”字不要写小，并要闭合，以免被改作9，连写几个0时，不要写成连线。

2. 阿拉伯数字书写要求

(1) 数字应当一个一个地写，不得连笔写；每个数字要紧靠凭证或账表行格底线书写，字体约占行格高度的1/3，如果行格较低的可占1/2。

(2) 数字要各自成形，大小匀称，排列整齐。有圆圈的数字如6、8、9、0等，圆圈必须封口。字体要自右上方斜向左下方书写，倾斜度为45°。

(3) 在未印有数位线的纸上书写时，整数部分要按“三位一节”的记数法，从个位起，从右向左，每隔三位，点一个分节号“，”分开。

(4) 若在账表上写错了数字，要采用正确的更正方法，即将错误数字全数用单红线注销，并在错误数字上盖章，以示负责；另在上方填写正确的数字，严禁用刮擦涂抹或用药水消除字迹的方法改错。

(5) 书写的数字代表人民币时，应在所写数字前加上人民币符号“¥”，即小写金额数字合计前，要填写人民币符号“¥”，与金额数字之间也不得留有空白。凡阿拉伯数字前有币种符号的，数字后边不再写单位。以元为单位的阿拉伯数字，除表示单价外一律写到角分；无角分的，角分位写“00”；有角无分的，分位应写“0”。

【模拟任务】

实训1：在如表2-2所示的账格中用规范的阿拉伯数字书写0~9。