

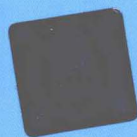


全国会计实务职业培训促进就业工程（ATEP）指定学习用书
全国会计实务专业能力认证考试指定教材

出纳实务

ATEP项目组 著

300万会计职场新人的实务提升选择



清华大学出版社

“我爱会计”实务速成系列

出纳实务

ATEP项目组 著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书从企业人才需求出发,以实务为导向,以培养出纳上岗能力为目标,内容涵盖基础技能、现金业务、银行账户、银行结算业务和月末及其他业务五大模块,共 26 项具体业务。

本书采用“情景一胜任”式的编写思路,综合情景案例、场景故事等多种教学方式,旨在提升出纳初学者的业务能力,使之迅速具备上岗能力。

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

出纳实务/APEP 项目组著. —北京:清华大学出版社,2013.2

(“我爱会计”实务速成系列)

ISBN 978-7-302-31203-1

I. ①出… II. ①A… III. ①出纳—会计实务 IV. ①F233

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 002434 号

责任编辑:陈凌云

封面设计:傅瑞学

责任校对:李 梅

责任印制:沈 露

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

印 装 者:北京鑫海金澳胶印有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 印 张:12.75 字 数:245 千字

版 次:2013 年 2 月第 1 版 印 次:2013 年 2 月第 1 次印刷

印 数:1~10000

定 价:24.00 元

产品编号:050533-01

会计是商业的语言,在商业活动中发挥着不可替代的作用。因为有了会计,各种经济事务才可以在企业内部,或者在企业之间、企业与政府等机构之间进行交流。会计人才是我国人才队伍的有机组成部分,是维护市场经济秩序、推动科学发展、促进社会和谐的重要力量。

由中国商业联合会牵头,教育部、人力资源社会保障部、商务部、中国财贸轻纺烟草工会联席指导的全国商业服务业职业教育行业协作联席会议将全国会计实务职业培训促进就业工程(Accounting Training for Employment Promotion, ATEP)列为2012年至2017年的重点规划项目,并在全国范围内作为会计从业资格相关培训的补充,组织促进就业及促进职业能力提升的会计职业培训工作。ATEP将为推动实现更高质量的就业,加强职业技能培训,提升劳动者就业创业能力,增强就业稳定性,健全人力资源市场,完善就业服务体系等提供指导方针。

由ATEP项目组推出的“我爱会计”实务速成系列丛书,从实际业务出发,采用“情景一胜任”式的编写思路,综合情景案例、场景故事等多种教学方式,旨在提升会计初学者的实操能力,迅速具备上岗能力,从而实现增强会计人员就业竞争力的目的。本系列丛书包括《出纳实务》、《出纳实操》、《手工全盘账及会计电算化实务》、《手工全盘账及会计电算化实操》、《纳税实务》、《纳税实操》、《商业会计实务》、《商业会计实操》、《工业会计实务》、《工业会计实操》等。

本系列丛书以就业为导向,以实训为目标,通过角色模拟的手段,强化学员的实际动手能力,切实提升学员上岗前的实际应用能力。

本系列丛书既是全国会计实务职业培训促进就业工程指定学习用书,又是全国会计实务专业能力认证考试指定教材,适合会计专业与财经类相关专业的师生自学与培训使用。

衷心希望本系列丛书的出版能为我国会计教育事业的发展,特别是会计实务人才的培养作出贡献。

ATEP 项目组

2013年1月

出纳是财务工作的起点,担负着会计核算的基础工作,是企业财务工作的重要组成部分。作为一个专门的财务岗位,它对从业者具有较高的专业要求,不但要具备会计的基本知识和技能,还要有扎实的出纳专业技能,包括现金收付及点验、各种票据及印鉴的保管、银行结算方式的选择、日记账的登记及资金报告的编制等。

本书旨在帮助那些希望从事出纳工作的学生和社会在职人员,快速掌握和提升专业知识、操作能力,从而迅速具备上岗的能力。本书具备以下几方面的特点。

1. 实务性强

本书从企业人才需求出发,以培养出纳实操能力为目标,全面、详细介绍了出纳常见业务的处理流程与方法。例如,本书将转账支票的开具详细分解为六步:查询银行存款余额→提出申请并登记转账支票使用登记簿→填写支票→盖章审批→生成密码并填入→到银行转账或将支票正联交给收款人,并对每一个操作步骤的要点都进行了详细讲解。学员学完之后,就可以准确无误地开具转账支票了。

2. 仿真性强

本书所使用的原始凭证、账簿等都是高度仿真的,学员在学习过程中就能够接触到真实的表单,获得真实的业务操作体验。

3. 教学设计思路先进

本书采用“情景—胜任”式的编写思路,综合情景案例、场景故事等多种教学方式,旨在提升初学者的实操能力,迅速具备出纳上岗能力。

4. 职业能力构建导向清晰

本书将出纳应具备的职业能力归纳为五个方面,为学员呈现了一个清晰的学习路径图。这五方面的能力分别是基础技能、现金业务、银行账户、银行结算业务、月末及其他业务,几乎涵盖了出纳日常所能接触到的所有业务。学员认真学完本书后,基本就能达到一般企业对出纳的要求。

由于编者水平有限,书中肯定存在不足和疏漏之处,敬请广大读者批评指正。

ATEP 项目组

2013 年 1 月

目 录

CONTENTS

开篇 出纳岗位职责	1
第一篇 基础技能	5
业务 1 点验钞票	8
业务 2 使用保险柜	18
业务 3 填写票据	21
业务 4 使用印鉴	26
第二篇 现金业务	29
业务 5 取现业务	32
业务 6 现金收款业务	44
业务 7 存现业务	50
业务 8 报销业务	55
业务 9 员工借款	61
业务 10 现金日清	66
第三篇 银行账户	75
业务 11 银行账户的分类	78
业务 12 银行账户的管理	81
业务 13 贷款卡的申请	87
第四篇 银行结算业务	91
业务 14 转账支票	95
业务 15 银行本票	106

业务 16	电汇	115
业务 17	银行汇票	123
业务 18	银行承兑汇票	134
业务 19	网上支付	147
业务 20	银行存款日记账	153
第五篇	月末及其他业务	161
业务 21	月末盘点与对账	164
业务 22	月末结账	171
业务 23	编制资金报表	175
业务 24	工作交接	180
业务 25	凭证的购买与保管	184
业务 26	工资发放	187

出纳岗位职责

出纳岗位要求

- 熟练点验钞票、填写票据和使用保险柜、印鉴；
- 按国家和公司规定复核现金收款凭证，办理现金收款业务；
- 按公司财务制度办理报销业务，复核各类现金付款凭证；
- 办理各类银行账户的开立、变更和撤销；
- 熟练运用转账支票、电汇、银行承兑汇票等银行结算方式；
- 编制记账、资金报表及月末盘点、对账、结账。

什么是出纳工作？顾名思义，出即支出，纳即纳入。从广义上讲，只要是票据、货币资金和有价值证券的收付、保管、核算，都属于出纳工作范围。那么，出纳岗位的具体职责有哪些呢？首先我们来看一则出纳招聘信息（如图 0-1 所示）。

20 年03月13日 11:10: 掌上人才网 | 本站导航 | 会员注册 | 服务问答 | 服务报价 | 联系客服

www. 人才网 com.cn

首页 人才中心 招聘 求职 交流 广告用户 培训频道 猎头频道 人事代理与档案 学历认证 资讯中心 网上党建

【关闭窗口】

空缺职位

公司

1. 工程项目经理 (公司)
2. 土建工程师 (公司)
3. 水电工程师 (公司)
4. 水电成本员 (公司)
5. 市场专员 (公司)
6. 建筑设计师 (公司)
7. 市场部经理 (公司)
8. 项目销售总监 (公司)
9. 会计 (公司)
10. 财务经理 (公司)
11. 财务总监 (公司)
12. 水电成本员 (公司)
13. 土建成本员 (公司)
14. 成本部经理 (公司)
15. 土建工程师 (公司)
16. 暖通工程师 (公司)
17. 水电工程师 (公司)
18. 工程项目经理 (公司)
19. 工程总监 (公司)
20. 水电设计师 (公司)
21. 暖通设计师 (公司)

集团有限公司

单位简介 所有职位

招聘职位：出纳 (1人) No. 1094427

招聘期限：20 -03-12 20 -04-11 15:28

招聘部门：公司

联系人：行政人力资源部 (招聘主管)

联系电话：(合则约见、谢绝来电)

通信地址：高崎南五路208号 集团大厦9楼 (361006) (合则约见、非请勿访)

职位基本要求

学历要求：不限	性别要求：不限
职位性质：全职	招聘对象：一年工作经验以上
工作地点：	

岗位职责和岗位要求 (Job Responsibilities & Requirements):

岗位职责：

1. 熟练点钞、保险柜及计算器的使用，快速识别假币和假发票；
2. 购买和保管各种空白支票、票据、印鉴；
3. 保管库存现金，按照公司的财务制度报销结算各项费用，复核各类现金付款凭证，办理付款业务；
4. 按国家和公司的规定复核现金收款凭证，办理现金收款业务；
5. 办理各类银行账户的开立、变更和注销；
6. 及时办理银行存取款业务和转账业务；
7. 熟练运用电汇、托收、银行承兑汇票、网上支付等多种银行结算方式；
8. 编制现金日记账，定期核对库存现金和现金日记账，保证账实相符；
9. 编制银行存款日记账，负责银行存款日记账和银行对账单核对，编制银行存款余额调节表；
10. 编制资金报告。

岗位要求：

1. 与财务相关专业；
2. 具有良好的会计职业道德修养；
3. 一年以上的相关工作经验；
4. 熟练使用OFFICE办公软件；
5. 为人正直、责任心强、作风严谨、工作仔细认真；
6. 良好的人际沟通、协调能力和团队合作精神。

福利待遇：

五天工作制，缴纳社保，提供食堂午餐，带薪年假，年终奖金以及其他各项节假日福利等。

【申请这个职位】 【向网管投诉】 【收藏】 【该公司其他职位】

如果点击以上链接没反应，怎么办？

图 0-1 出纳招聘信息

从图 0-1 我们可以清楚地看到,出纳岗位的具体职责包括现金收付及点验、各种票据及印鉴的保管、银行结算方式的选择、日记账的登记及资金报告的编制等。



能力要点

通过上述岗位职责可以归纳出出纳应掌握的 5 个能力要点:基础技能、现金业务、银行账户、银行结算业务、月末及其他业务(如图 0-2 所示)。

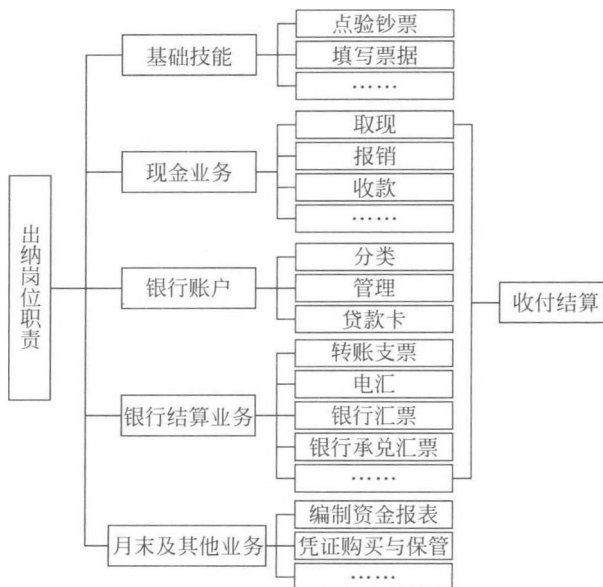


图 0-2 出纳岗位职责

1. 基础技能

基础技能就是出纳在工作中必须掌握的技能,如点验钞票、填写票据等,这是出纳在工作中必须掌握的,是现金业务和银行结算业务等工作的基础。

2. 现金业务

现金业务包括取现、报销、收款等业务。

3. 银行账户

银行账户是企业 在银行开立的银行结算账户,出纳要懂得如何开户、变更及账户的日常管理。

4. 银行结算业务

银行结算业务是指企业委托银行收付的相关业务,如转账、电汇、托收、承兑等。

5. 月末及其他业务

月末及其他业务对于出纳来说也是一项重要的工作。月末业务主要是对出纳当月工作内容的总结,如对账、月末盘点、结账、编制资金报表等。其他业务主要包

括凭证购买及保管、工资发放等。

上述的现金业务、银行账户和银行结算业务又可以归纳为收付业务,是出纳日常工作中经常办理的业务。



重点难点

本书的重点难点如表 0-1 所示。

表 0-1 重点难点

能力目标	重点难点	学习重点	建议学时
出纳岗位职责			1 课时
基础技能	重点	点验钞票、填写票据	3 课时
现金业务	重点、难点	取现、报销	8 课时
银行账户		银行账户分类、管理	2 课时
银行结算业务	重点、难点	转账支票、电汇、银行承兑汇票	12 课时
月末及其他业务	重点	对账、月末盘点、结账、工作交接	6 课时
合 计			32 课时

第一篇

基础技能

能力目标

- 迅速识别钞票的真伪,快速、正确点钞,正确处理残币;
- 正确使用和管理保险柜;
- 掌握金额书写规律及日期书写技巧;
- 掌握印鉴的使用及管理。

出纳每天要与钱打交道,必须熟练操作与现金、银行收支相关的业务事项。收到钞票时如何正确点验钞票;点验好钞票后如何存放;去银行办理业务时怎样填写相应的银行单据,单据上应该盖哪些印鉴等(如图 1-1 所示),这些都是出纳应掌握的技能。

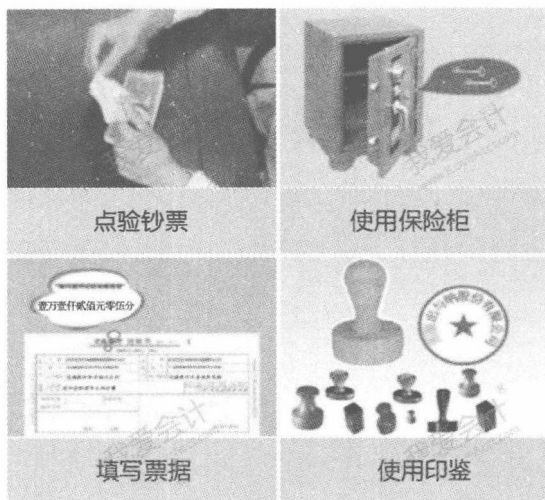


图 1-1 出纳应掌握的基础技能



业务要点

既然基础技能对出纳工作如此重要,那它涵盖哪些要点呢?总的来说,出纳应具备的基础技能主要包括点验钞票、使用保险柜、填写票据、使用印鉴(如表 1-1 所示)。

表 1-1 业务要点和知识要点

能力要点	业务要点	知 识 要 点
基础技能	点验钞票	验钞
		点钞
		残币处理
	使用保险柜	保险柜的管理
		保险柜的日常使用及维护
	填写票据	金额书写
	使用印鉴	日期书写
		印鉴的作用及保管

1. 点验钞票

点验钞票在出纳工作中具体表现为准确验钞、点钞和正确处理残币。

2. 使用保险柜

作为出纳应该做好保险柜的日常管理。

3. 填写票据

填写票据主要是金额和日期的规范书写。

4. 使用印鉴

使用印鉴是出纳工作很重要的一环,出纳对于不同印鉴的作用和保管人要做到心中有数。



重点难点

本篇的重点难点如表 1-2 所示。

表 1-2 重点难点

业务目标	重点难点	学习重点	建议学时
点验钞票	重点	验钞方法、点钞方法、残币处理	1 课时
使用保险柜		保险柜日常管理	2 课时
填写票据	重点、难点	票据金额、日期书写	
使用印鉴		印鉴的作用	
合 计			3 课时



温馨提示

练功券可以在文具用品店购买,也可以在网上购买,练功券的价格约为 2.5 元/100 张。



数字会由绿色变为蓝色,50 元的数字会由金色变为绿色。不过,由于荧光技术已经比较普及,要仿造并不难,因此光看荧光油墨还不足以判断真伪。



图 1-2 人民币鉴别(看荧光油墨)

3. 水印(实用指数☆☆☆)

第五套人民币的纸币固定水印位于票面正面左侧的空白处(如图 1-3 所示),迎光透视,可以看到立体感很强的水印。10 元、20 元、5 元纸币的固定水印为花卉,50 元、100 元的水印为毛主席头像图案,且与钞票右边头像相同。另外 100 元、50 元、20 元、10 元、5 元纸币在钞票编号的右下方都有币值的水印,如 100 元纸币显示水印为“100”。假币的水印一般都是用无色油墨印刷在表面,边缘清晰。



图 1-3 人民币鉴别(看水印)

4. 缩微文字(实用指数☆☆☆)

第五套人民币 100 元、50 元的钞票,正面左上方的国徽右边(如图 1-4 所示),隐约可见 100、50 隐于图案中,并由细小的 RMB 和 RMB100、RMB 和 RMB50 的数字组成。

5. “铜钱”图案(实用指数☆☆☆☆)

人民币的阴阳互补正反面对应图案应用于 100 元、50 元、20 元和 10 元的纸币中。这四种币值的纸币在正面左下方与背面的右下方(2005 版 100 元的在大写的壹佰圆左上方,如图 1-5 所示)都印有一个像电话形状的图案,迎光透视,两幅图案准



图 1-4 人民币鉴别(看缩微文字)



图 1-5 人民币鉴别(看“铜钱”图案)

确、完整对接,组成一个完整的类似铜钱的图案。假币的图案要么根本对不齐,要么对接处有明显空白,很少能做到准确、完整对接。

6. 暗印(实用指数☆☆☆☆☆)

在钞票正面的右上角,币值数字下方的图案里,对着光照,在几乎平看时,可以看到相应币值的模印(如图 1-6 所示)。很多假币在视线未接近水平时就能清楚地看到暗印。



图 1-6 人民币鉴别(看暗印)