



浙江金融職業學院

国家示范性高职院校建设项目成果

会计

出纳实务

李 华 主编



高等教育出版社
Higher Education Press



教育部推荐教材
教育部职业教育与成人教育司组织编写

出纳实务

第2版



东财大学出版集团

国家示范性高职院校建设项目成果

出纳实务

李 华 主 编
冯越丰 副主编



高等教育出版社

内容提要

本书按照出纳岗位的业务类型和工作过程设计数学活动,以工作任务为中心整合相应的知识、技能和态度,初步形成一个由实践情境构成的,以过程逻辑为中心的,强调整体教学行动与典型职业活动相结合的体系框架。

本书以实际企业的真实业务资料为素材,依托行业专家和业务骨干的丰富资源,以岗位基本技能的项目训练和业务处理能力的项目训练为核心内容,就出纳从业人员应具备的专业知识、业务技能和职业道德等方面进行讲解和训练,充分体现按岗位分解能力,以能力引导知识,融出纳工作核心的知识、素质、能力于一体的教材改革思路,实现“工作式学习,学习式工作”的教学目标。

本书适用于高等职业院校、高等专科学校、成人高校、民办高校及本科院校举办的二级职业技术学院会计专业及其他相关专业的教学,也可供五年制高职、中职学生使用,并可作为社会从业人士的参考读物。

图书在版编目(CIP)数据

出纳实务 / 李华主编. —北京:高等教育出版社, 2008.11

ISBN 978-7-04-025328-3

I. 出… II. 李… III. 现金出纳管理-高等学校:技术学校-教材 IV. F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 148667 号

策划编辑	沈 炜	责任编辑	沈 炜	封面设计	张志奇	责任绘图	尹 莉
版式设计	王 莹	责任校对	朱惠芳	责任印制	韩 刚		

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100120
总 机 010-58581000

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司
印 刷 北京中科印刷有限公司

开 本 787×1092 1/16
印 张 22
字 数 530 000

购书热线 010-58581118
免费咨询 800-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landaco.com>
<http://www.landaco.com.cn>
畅想教育 <http://www.widedu.com>

版 次 2008 年 11 月第 1 版
印 次 2008 年 11 月第 1 次印刷
定 价 29.70 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 25328-00

前 言

教育部 2006 年 11 月 16 日颁布了教高 [2006] 16 号文件《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》，文件提出：改革教学方法和手段，融“教、学、做”为一体，强化学生能力的培养。加强教材建设，重点建设好 3 000 种左右国家规划教材，与行业企业共同开发紧密结合生产实际的实训教材，并确保优质教材进课堂。重视优质教学资源和网络信息资源的利用，把现代信息技术作为提高教学质量的重要手段，不断推进教学资源的共建共享，提高优质教学资源的使用效率，扩大受益面。为此，编者积极探索以工作过程为导向的项目化教材编写模式，按照出纳岗位的工作过程组织和编排教学内容，以工作任务为中心来整合相应的知识、技能和态度，实现理论与实践的统一。

“出纳实务”是一门实践性和操作性较强的课程，要求学生在学时不仅要掌握会计核算的各种基本方法和基本程序，而且还要掌握各类票据的开具、签发、审核等业务的基本处理程序和基本操作规范。本教材在使用过程中，建议采用“教”与“学”、“学”与“练”相结合的二元并行教学方法，即在课堂上教师引导学生完成项目 A，同时课后要求学生完成项目 B，项目 A 和 B 具有一定相似度和关联度。知识的归纳由学生进行业务操作入手，最后由教师归纳得出；同时通过反复的训练使学生能够熟练运用相关知识准确完成各项工作任务。

本教材共设五个项目。项目一“出纳岗位基本技能训练”主要训练学生的数码字书写技能、票据整点技能、反假货币技能、业务工具的使用技能。项目二“现金业务处理能力的训练”主要训练学生现金业务收付业务、现金送存和提取业务的处理能力。项目三“银行业务处理能力的训练”主要训练学生支票、银行本票、银行汇票、汇兑、委托收款、商业汇票和托收承付等收付业务处理能力。项目四“出纳报表业务处理能力的训练”主要训练学生盘点现金、编制出纳报告单和保管、整理及移交会计资料的能力。项目五“出纳岗位的生产性实训”主要训练学生出纳岗位的综合业务技能。

本教材由浙江金融职业学院会计系李华老师担任主编，浙江金浙房地产开发有限责任公司财务经理冯越丰担任副主编，浙江金融职业学院会计系倪丽丽老师担任参编。

本教材是对会计类教材进行项目化改革的一次创新，由于时间仓促以及编者水平有限，书中难免出现错误，欢迎各位同仁提出宝贵意见。

编 者

2008 年 8 月 于杭州

郑 重 声 明

高等教育出版社依法对本书享有专有出版权。任何未经许可的复制、销售行为均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人将承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。为了维护市场秩序，保护读者的合法权益，避免读者误用盗版书造成不良后果，我社将配合行政执法部门和司法机关对违法犯罪的单位和个人给予严厉打击。社会各界人士如发现上述侵权行为，希望及时举报，本社将奖励举报有功人员。

反盗版举报电话：(010) 58581897/58581896/58581879

反盗版举报传真：(010) 82086060

E - mail: dd@hep.com.cn

通信地址：北京市西城区德外大街4号

高等教育出版社打击盗版办公室

邮 编：100120

购书请拨打电话：(010)58581118

目 录

课程引言	1	模块一 银行账户业务处理能力的 训练.....	65
项目一 出纳岗位基本技能训练	4	工作任务一 开立银行账户业务处理 能力的训练	65
模块一 岗位操作的基本技能训练 ...	4	工作任务二 变更银行账户业务处理 能力的训练	73
工作任务一 数码字的书写技能 训练	4	工作任务三 撤销银行账户业务处理 能力的训练	78
工作任务二 票据整点的技能 训练	11	模块二 转账支票结算业务处理 能力的训练.....	81
工作任务三 反假货币的技能 训练	14	工作任务一 转账支票付款业务处理 能力的训练	81
模块二 业务工具的使用技能 训练.....	20	工作任务二 转账支票收款业务处理 能力的训练	93
工作任务一 保险柜的使用技能 训练	20	模块三 银行本票结算业务处理能力的 训练.....	99
工作任务二 多功能防伪点钞机的 使用技能训练	24	工作任务一 银行本票结算付款业务 处理能力的训练	99
工作任务三 支付密码器的使用技能 训练	26	工作任务二 银行本票结算收款业务 处理能力的训练	106
项目二 现金业务处理能力的训练.....	29	模块四 汇兑结算业务处理能力的 训练	112
模块一 现金收付业务处理能力的 训练.....	29	工作任务一 汇兑结算付款业务处理 能力的训练.....	112
工作任务一 现金收入业务处理 能力的训练	29	工作任务二 汇兑结算收款业务处理 能力的训练.....	120
工作任务二 现金支付业务处理 能力的训练	39	模块五 委托收款结算业务处理 能力的训练	124
模块二 现金存取业务处理能力的 训练.....	50	工作任务一 委托收款结算收款业务 处理能力的训练	124
工作任务一 库存现金限额核定能力 的训练	50	工作任务二 委托收款结算付款业务 处理能力的训练	131
工作任务二 现金送存业务处理能力 的训练	52	模块六 银行汇票结算业务处理	
工作任务三 现金提取业务处理能力 的训练	57		
项目三 银行业务处理能力的训练.....	65		

能力的训练	141
工作任务一 银行汇票结算付款业务	
处理能力的训练	141
工作任务二 银行汇票结算收款业务	
处理能力的训练	151
模块七 商业汇票结算业务处理	
能力的训练	161
工作任务一 商业承兑汇票业务处理	
能力的训练	161
工作任务二 银行承兑汇票业务处理	
能力的训练	176
模块八 托收承付结算业务处理	
能力的训练	188
工作任务一 托收承付结算收款业务	
处理能力的训练	188
工作任务二 托收承付结算付款业务	
处理能力的训练	195
模块九 银行借款业务处理能力的	
训练	202
工作任务一 办理贷款卡业务处理	
能力的训练	202
工作任务二 银行借款业务处理	
能力的训练	223

项目四 出纳报表业务处理能力的	
训练	229
模块一 出纳报表业务处理能力的	
训练	229
工作任务一 现金盘点业务处理	
能力的训练	229
工作任务二 银行存款余额调节表	
编制业务处理能力的	
训练	234
工作任务三 出纳报告单编制业务	
处理能力的训练	238
模块二 出纳会计资料的归档业务	
处理能力的训练	241
工作任务一 整理和保管会计资料业	
务处理能力的训练	241
工作任务二 移交会计资料业务	
处理能力的训练	244
项目五 出纳岗位的生产性实训	253
附录一 中华人民共和国会计法	296
附录二 会计基础工作规范	303
附录三 支付结算办法	315
参考书目	343

课 程 引 言

出纳“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；辨真伪，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，莫保管；违法纪，又罚款；长短款，不用乱；平下心，细查点；
借贷方，要分清；清单据，查现款；月凭证，要规整；张数明，金额清；
库现金，勤查点；不压库，不挪欠；现金账，要记全；账款符，心坦然。

出纳的含义

“出纳”是会计名词，所谓“出”即支出的意思，而“纳”则是收入的意思，这两个字合二为一则非常准确地表明了出纳业务的核心要义，也就是货币资金的收入与支出。一般而言，出纳一词有两层含义：一是出纳业务，二是出纳人员。

出纳业务是指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处理，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。出纳工作有广义和狭义之分，广义的出纳工作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、有价证券收付业务的处理、整理、保管、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。

此外，出纳还常常指出纳人员。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）、工资发放员（专职或兼职）等；从狭义上来说，出纳人员仅指单位会计部门从事资金收付和核算工作的人员。一般情况下所称的出纳人员是指狭义的出纳人员。

出纳岗位的职责

企业根据本单位的实际情况设置出纳岗位和配备出纳人员。按照《会计法》、《会计基础工作规范》等会计法规，出纳岗位具有以下职责：

- 按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，办理现金收付和银行结算业务。
- 根据会计制度的规定，在办理现金和银行存款收付业务时，要严格审核有关原始凭证，再据以编制收付款凭证，然后根据编制的收付款凭证逐笔序时登记现金日记账和银行存款日记账，并结出余额。
- 按照国家外汇管理的结汇、购汇制度的规定及有关批件，办理外汇出纳业务。
- 掌握银行存款余额，不准签发空头支票、不准出租或出借银行账户为其他单位办理结算。

- 保证库存现金和各种有价证券的安全与完整。
- 保管有关印章、空白收据和空白支票。

出纳岗位核算内容

根据出纳岗位的职责，出纳岗位的日常核算工作主要是对单位的现金、银行存款等货币资金进行连续、系统、全面、综合的记录和计算，并提供准确可靠的会计信息，具体如下：

- 负责填制和审核各种结算凭证。
- 设置并登记现金、银行存款日记账。
- 现金、银行存款的经济业务核算。
- 负责保管印章、印签和空白票据。

出纳岗位账务处理程序

账务处理程序，也称会计核算组织程序，是指会计数据的记录、归类、汇总、呈报的步骤和方法。即从原始凭证的整理、汇总，日记账、明细分类账、总分类账的登记，到会计报表编制的步骤和方法。科学地组织账务处理程序，对提高会计核算质量和会计工作效率，充分发挥会计的职能，具有十分重要的意义。

目前，我国企业、事业、机关等单位会计常用的账务处理程序主要有四种：记账凭证账务处理程序、汇总记账凭证、财务处理程序、科目汇总表账务处理程序、多栏式日记账账务处理程序。各种账务处理程序的主要区别在于登记总分类账的依据和方法的要求不同。但对于出纳人员来说，各种程序下出纳业务处理的步骤和方法基本相同。其基本程序如图 0-1 所示。

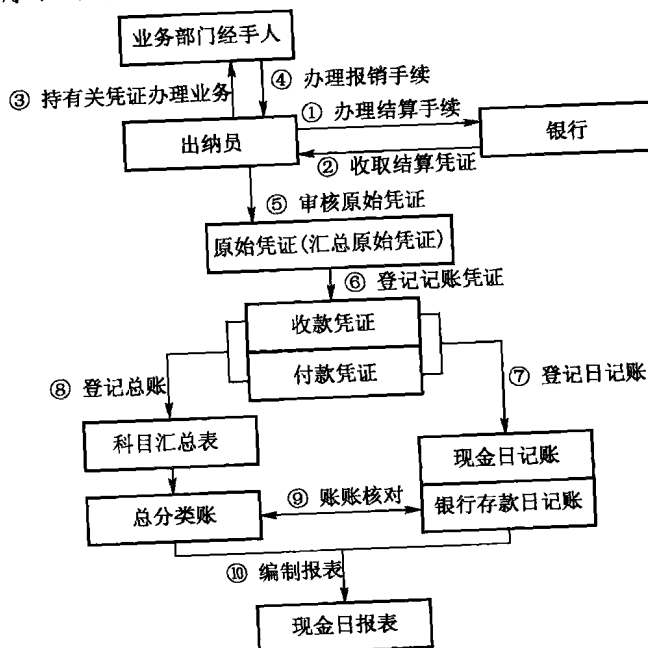


图 0-1 出纳账务处理程序图

出纳人员的素质要求

出纳人员肩负着本单位全部货币资金和有价值证券的收支、保管、核算任务，掌管着本单位全部票据，责任重大。由于出纳岗位的特殊性，要求出纳人员具有较高的政策水平、熟练高超的业务技能、严谨细致的工作作风、敏锐的安全意识和良好的职业道德修养。其中，出纳岗位的业务技能具体见表 0-1：

表 0-1

出纳岗位的业务技能一览表

技能模块	技能项目	技能子项目
岗位操作技能模块	岗位操作的基本技能	数码字书写技能
		票据整点技能
		反假货币技能
	业务工具的使用技能	保险柜的使用技能
		计算器的使用技能
		支票打印机的使用技能
		支付密码器的使用技能
	账务处理的基本技能	审核原始凭证的技能
		填制记账凭证的技能
		登记账簿的技能
业务处理技能模块	现金业务处理技能	现金收入业务处理技能
		现金送存业务处理技能
		现金支付业务处理技能
		现金提取业务处理技能
		库存现金的盘点技能
	银行业务处理技能	支票结算业务处理技能
		银行本票结算业务处理技能
		汇兑结算业务处理技能
		委托收款结算业务处理技能
		银行汇票结算业务处理技能
		商业汇票结算业务处理技能
		托收承付结算业务处理技能
	出纳报表业务处理技能	错账查找和更正业务处理技能
		出纳报表业务处理技能
		出纳会计资料归档业务处理技能

项目一 出纳岗位基本技能训练

出纳岗位基本技能训练背景介绍

李晓为 2007 年 6 月刚毕业的财会专业大学生，8 月应聘加入杭州恒申有限责任公司，拟担任出纳工作。经公司研究决定，由公司财务经理张宏对新进财务人员李晓进行为期一个月的出纳岗位基本技能训练，具体包括数码字书写、票据清点、识别假币、保险柜、点钞机和支付密码器的使用方法等。培训期届满，考核合格，李晓正式成为杭州恒申有限责任公司财务部出纳人员。

模块一 岗位操作的基本技能训练

工作任务一 数码字的书写技能训练

项目活动 1 小写数字的书写技能训练

【教学目的】 掌握小写数字的书写技能，能运用小写数字的书写技能准确规范书写各类票据的小写金额。

【教学目标】

能力目标：

1. 能正确规范书写小写数字
2. 能正确规范书写小写金额

知识目标：

1. 掌握阿拉伯数字的标准写法
2. 掌握小写金额的标准写法

【技能训练项目-1】 书写阿拉伯数字 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 0

【技能训练过程-1】

阿拉伯数字的书写技能训练过程具体见图 1-1：



图 1-1

知识链接——阿拉伯数字书写要求

(1) 每个数字要大小匀称，笔划流畅；每个数码独立有形，使人一目了然，不能连笔书写。

(2) 书写排列有序且字体要自右上方向左下方倾斜地写（数字与底线通常成 60° 的倾斜）。

(3) 书写的每个数字要贴紧底线，但上不可顶格。一般每个格内数字占 $1/2$ 或 $2/3$ 的位置，要为更正数字留有余地。

(4) 会计数码书写时，应从左至右，笔画顺序是自上而下，先左后右，防止写倒笔字。

(5) 同行的相邻数字之间要空出半个阿拉伯数字的位置，但也不可预留间隔（以不能增加数字为好）。

(6) 除“4”、“5”以外的数字，必须一笔写成，不能人为地增加数字的笔画。

(7) “6”字要比一般数字向右上方长出 $1/4$ ，“7”和“9”字要向左下方（过底线）长出 $1/4$ 。

(8) 对于易混淆且笔顺相近的数字，在书写时，尽可能地按标准字体书写，区分笔顺，避免混同，以防涂改。例如：“1”不可写得过短，要保持倾斜度，将格子占满，这样可防止改写为“4”、“6”、“7”、“9”；书写“6”时要顶满格子，下圆要明显，以防止改写为“8”；“7”、“9”两字的落笔可延伸到底线下面；“6”、“8”、“9”、“0”的圆必须封口。

【技能训练项目-2】 书写下列经济业务的小写金额

0.08 元 0.60 元 2.00 元 17.08 元 630.06 元
4 020.70 元

【技能训练过程-2】

小写金额的训练过程具体见表 1-1：

表 1-1

会计凭证账表上的小写金额栏							
没有数位分割线	有数位分割线						
	万	仟	佰	十	元	角	分
¥0.08						¥	8
¥0.60					¥	6	0
¥2.00				¥	2	0	0
¥17.08			¥	1	7	0	8
¥630.06		¥	6	3	0	0	6
¥4 020.70	¥	4	0	2	0	7	0

知识链接——小写金额的书写标准

(1) 阿拉伯数字小写金额前面，应填写币种符号，如人民币符号“¥”等，阿拉伯数字小写金额数字要认真填写，不得连写而分辨不清。在小写金额前的币种符号与阿拉伯数字金额数字之间不得留有空白，凡阿拉伯数字前写有币种符号的，后面不再写货币单位，如“元”、“美元”等字。

(2) 如果凭证、账簿上预先印有数位分隔线，小写金额要对准元、角、分位置书写；只有角、分位金额的，在元位上不写“0”字；只有分位金额的，在元和角位均不写“0”字；有角无分的，在分位上写“0”字；角、分位均没有金额的，在角和分位分别写一个“0”字。

(3) 如果凭证、账簿上预先没有印刷数位分隔线的，小写金额，元以上每三位空1/4格隔开，也可以三位一节用“分位号”分开，元和角之间要点上小数点。

(4) 除表示单价等情况外，小写金额一律要写到角、分。有角无分的，在分位上写“0”字，如7.80元，不能写成“7.8”或“7.8—”；无角、分的，仍在元以后点上小数点，并在后面写“00”字，或在字体高度中间画“—”，如“8.00元”或“8.—元”都是正确写法，但不能写成“8元”。

【经验积累】 小写数字金额书写步骤（具体见图1-2）

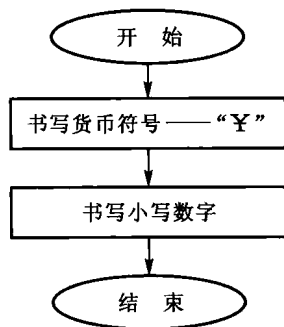


图 1-2

【提升训练】

训练一： 12 23 78 67 89 10
 120 238 456 590 605 708
 4 563 4 008 6 721 1 765 9 007 3 980
 89 008 12 678 89 651 786 554 102 030 36 098

要求：按照阿拉伯数字书写标准对上述小写数字进行书写练习。

训练二：书写下列经济业务的小写金额：

0.05 元 0.80 元 3.00 元 15.18 元 330.06 元
6 520.75 元

要求：按照数字金额书写标准对上述小写金额进行书写练习，具体见表 1-2。

表 1-2

会计凭证账表上的小写金额栏							
没有数位分割线	有数位分割线						
	万	仟	佰	十	元	角	分

项目活动 2 大写数字的书写技能训练

【教学目的】 掌握大写数字的书写技能，能运用大写数字的书写技能准确规范书写各类票据的大写金额。

【教学目标】

能力目标：

1. 能正确规范书写汉字大写数字
2. 能正确规范书写大写金额

知识目标：

1. 掌握汉字大写数字的标准写法
2. 掌握大写金额的标准写法

【技能训练项目-1】 书写 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 0 汉字大写数字

【技能训练过程-1】

汉字大写数字的书写技能训练过程具体见图 1-3：

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0
壹	贰	叁	肆	伍	陆	柒	捌	玖	拾	零

图 1-3

知识链接——大写数字的书写标准

(1) 汉字大写数字应用正楷或行书填写，不得用草体或其他字体填写，要做到规范、流畅、清晰，字体要各自成形，不得连笔。

(2) 汉字大写金额数字，如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整等字样，不得用一、二（两）、三、四、五、六、七、八、九、十、毛、另（或0）填写。字体要各自成形，大小匀称，排列整齐。

(3) 同一行的相邻汉字大写数字之间要空出半个汉字大写数字的位置。

【技能训练项目-2】 将下列小写金额在对应空格处书写汉字大写金额（具体见表1-3）

表 1-3

会计凭证账表上的小写金额栏								原始凭证上的大写金额栏
没有数位 分割线	有数位分割线							
	万	仟	佰	十	元	角	分	
¥0.08						¥	8	人民币：
¥0.60					¥	6	0	人民币：万 仟 佰 拾 元 角 分
¥2.00				¥	2	0	0	人民币：
¥17.08			¥	1	7	0	8	人民币：
¥630.06		¥	6	3	0	0	6	人民币：万 仟 佰 拾 元 角 分
¥4 020.70	¥	4	0	2	0	7	0	人民币：
¥15 008.06	1	5	0	0	8	0	6	人民币：
¥89 000.50	8	9	0	0	0	5	0	人民币：

【技能训练过程-2】

汉字大写金额的书写技能训练过程具体见表1-4：

表 1-4

会计凭证账表上的小写金额栏								原始凭证上的大写金额栏
没有数位 分割线	有数位分割线							
	万	仟	佰	十	元	角	分	
¥0.08						¥	8	人民币：捌分
¥0.60					¥	6	0	人民币：⊗ 万⊗仟⊗佰⊗拾⊗元陆角零分
¥2.00				¥	2	0	0	人民币：贰元整
¥17.08			¥	1	7	0	8	人民币：壹拾柒元零捌分
¥630.06		¥	6	3	0	0	6	人民币：⊗万⊗仟陆佰叁拾零元零角陆分
¥4 020.70	¥	4	0	2	0	7	0	人民币：肆仟零贰拾元柒角整
¥15 008.06	1	5	0	0	8	0	6	人民币：壹万伍仟零捌元零陆分
¥89 000.50	8	9	0	0	0	5	0	人民币：捌万玖仟零佰零拾零元伍角零分

知识链接——大写金额数字的书写标准

(1) 大写金额数字前应标明“人民币”字样，大写金额数字前未印“人民币”字样的，应加填“人民币”三字。

(2) 汉字大写金额不允许使用非国务院公布的简化字、谐音字、自造符号等不规范用字。不得用“毛”代替“角”，用“另”代替“零”。

(3) 汉字大写金额数字到“元”或“角”的，在“元”或“角”后面，应写“整”（或“正”）字；大写金额数字有“分”的，“分”后面不写“整”（或“正”）字。

(4) 金额中间有“0”或连续几个“0”，但元位不是“0”，大写金额均只写一个“零”字。元位是“0”，或金额中间连续有几个“0”，且元位也是“0”的，中文大写金额可以只写一个“零”字，也可以不写“零”字。角位是“0”，而分位不是“0”，中文大写金额“元”后面应写“零”字。

(5) 在印有大写金额万、仟、佰、拾、元、角、分的凭证上书写大写金额时，应对位填写，在金额中有“0”的，均要写上零字，对于金额数字前有空格位的，可划“⊗”注销。

(6) 有些票据的出票日期也必须用中文大写。在填写月、日时，月为壹、贰和壹拾的，日为壹至玖和壹拾、贰拾、叁拾的，应在其前加“零”；日为拾壹至拾玖的，应在其前加“壹”。

【经验积累】 大写数字金额书写步骤（具体见图 1-4）

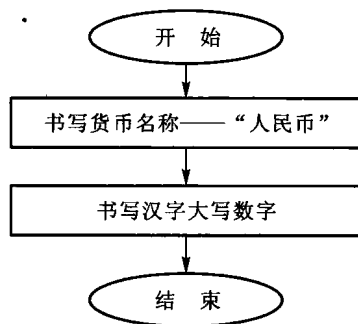


图 1-4

【提升训练】

训练一：	23 500.40	36 004.36	1 580.23
	20 350.04	5 540.06	3 005.79
	4 580.93	504.60	7 500.03
	8 623.07	98 256.12	543.29

要求：对上述小写数字按照汉字大写数字书写标准进行汉字大写数字的书写训练，具体见表 1-5。