

普  
华  
经  
管

正略钧策  
ADFAITH

掌握工作技能 把握工作机会

普华经管职业技能培训系列

滕宝红 李建华 / 主编

# 出纳人员

技能手册



人民邮电出版社  
POSTS & TELECOM PRESS

普华经管职业技能培训系列

# 出纳人员技能手册

滕宝红 李建华 主编

人民邮电出版社  
北京

## 图书在版编目 (CIP) 数据

出纳人员技能手册 / 滕宝红, 李建华主编. —北京: 人民邮电出版社, 2009. 6

(普华经管职业技能培训系列)

ISBN 978-7-115-19943-0

I. 出… II. ①滕…②李… III. 现金出纳管理—技术培训—手册 IV. F23-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 071858 号

## 内 容 提 要

本书从一名合格出纳人员所应具备的素质要求、服务规范、岗位职责及行为规范入手, 深入浅出地阐述了出纳工作中必须具备的基本知识, 以及出纳工作所涉及的专业技能。全书逻辑性强, 通俗易懂, 图文并茂, 便于读者学习和使用。

本书不仅可以作为出纳人员的培训教材, 也适合那些希望从事出纳工作的广大进城务工青年阅读, 同时还可以作为各企事业单位财务管理的工具书。

普华经管职业技能培训系列

## 出纳人员技能手册

◆ 主 编 滕宝红 李建华

责任编辑 张国良

◆ 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 电子函件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京艺辉印刷有限公司印刷

◆ 开本: 880 × 1230 1/32

印张: 5

2009 年 6 月第 1 版

字数: 110 千字

2009 年 6 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-19943-0/F

定 价: 15.00 元

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

反盗版热线: (010) 67171154

## 《出纳人员技能手册》 编读互动信息卡

亲爱的读者：

感谢您购买本书。请您详细填写本卡并邮寄或传真给我们（复印有效），以便我们能够为您提供更多的最新图书信息，并可在您向我们邮购图书时获得免收图书邮寄费的优惠。

### 您获得本书的途径

- |                                     |     |   |   |      |
|-------------------------------------|-----|---|---|------|
| <input type="checkbox"/> 书店 (       | 省/区 | 市 | 县 | 书店)  |
| <input type="checkbox"/> 商场 (       | 省/区 | 市 | 县 | 商场)  |
| <input type="checkbox"/> 网站 (网址是    |     |   |   | )    |
| <input type="checkbox"/> 邮购 (我是向    |     |   |   | 邮购的) |
| <input type="checkbox"/> 其他 (请注明方式: |     |   |   | )    |

### 哪些因素促使您购买本书 (可多选)

- |                                      |                                  |                               |
|--------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 本书摆放在书店显著位置 | <input type="checkbox"/> 封面推荐    | <input type="checkbox"/> 书名   |
| <input type="checkbox"/> 作者及出版社      | <input type="checkbox"/> 封面设计及版式 | <input type="checkbox"/> 媒体书评 |
| <input type="checkbox"/> 前言          | <input type="checkbox"/> 内容      | <input type="checkbox"/> 价格   |
| <input type="checkbox"/> 其他 (        |                                  |                               |

### 您最近三个月购买的其他经济管理类图书有

- |      |   |      |   |
|------|---|------|---|
| 1. 《 | 》 | 2. 《 | 》 |
| 3. 《 | 》 | 4. 《 | 》 |

### 请附阁下资料，便于我们向您提供图书信息

- |    |      |      |
|----|------|------|
| 姓名 | 出生年月 | 文化程度 |
| 单位 | 职 务  | 联系电话 |
| 地址 |      |      |
| 邮编 | 电子邮箱 |      |

地 址：北京市崇文区龙潭路甲3号翔龙大厦218室  
北京普华文化发展有限公司市场营销部

邮 编：100061

传 真：010-67120121

服务热线：010-67129879, 67133461-818/805

网 址：<http://www.ptpress.com.cn>

博 客：<http://blog.sina.com.cn/readpuhua>

编辑信箱：[puhuabook826@126.com](mailto:puhuabook826@126.com)

## 本书专家委员会

- 刘建生 中国商业史学会副会长、山西大学经济与工商管理学院院长、教授、博士生导师
- 王生平 香港公开大学特聘 MBA 导师、中国管理科学研究院特聘研究员、中国管理科学学会理事
- 安维洲 鹏程国际认证有限公司董事长、总裁、国际注册高级审核员、QMS/EMS 验证审核员
- 孙德禄 太平洋地区合作委员会兰图战略研究中心秘书长、第二至第四届中国策划大会秘书长
- 陈放 北京创意村营销策划公司董事长、国际品牌标准工程组织 (IBSI0000) 中国区首席专家和专家委员会主任
- 翟鸿燊 清华大学特聘教授、演讲家、首届国际营销节获评中国最佳营销教练
- 王合成 中国管理科学研究院区域经济研究员、《中国品牌》杂志特邀品牌专家
- 罗伟钊 中国工商管理研究院执行院长、中国生产力学会策划委员会专家
- 李德伟 中国当代名人协会秘书长、国家职业资格标准及相关培训鉴定体系评审专家
- 黄鹏人 中国人力资源十大风云人物、上海鹏人酒店管理公司总经理
- 李建华 CETIT 企业行政管理项目办公室主任、中国职业经理人专家评审委员会评审专家
- 高俪珍 新疆商业职业技能鉴定中心副主任、中国商业联合会培训认证专家
- 王学文 黑龙江省教育厅指定高校青年教师培训师、哈尔滨师范大学教育科学院教授、博士生导师
- 朱其俊 合肥工业大学管理学院教授
- 钱海燕 安徽大学经济学院教授、安徽财政科学研究所特邀研究员、安徽省会计学会理事、安徽省中青年财政理论研究会理事
- 丁兴良 中国市场学会常务理事、中欧国际工商管理学院 EMBA
- 陈胜 澳大利亚蓝山酒店管理学院特聘教授、IHIA 国际健康产业协会中国分会副会长、IHIA 国际高级酒店管理师

# 本书编委会

主 编：滕宝红 李建华

编 委：王春华 王 刚 刘 颖 刘 玮 刘建伟  
林 静 林艺红 李昌鸿 李 东 李建华  
李 莉 张 燕 张智通 张静萍 黄 明  
黄 河 田 伟 田真之 陈 鹏 陈 义  
陈 波 马丽平 侯福东 侯建国 邓清华  
鲁跟明 路 花 安 新 周 波 佰 伟  
尹 刚 罗伟钊 秦 斌 郑嫦丽 赵建学  
匡仲潇 杨 春 杨 扬 高俪珍 胡萧筠  
单明海

# 前 言

全球金融风暴的袭击，让珠三角地区和东南沿海地区的一些企业进入“寒冬”，用工市场的萎缩，导致越来越多的进城务工人员加入到寻找工作的大军。部分进城务工人员失去工作，看似根源在金融危机，然而这和进城务工人员自身缺乏过硬的劳动技能也不无关系。改革开放三十多年过去了，很多企业在产业结构、设备门类、资本组成和营销方式等方面都发生了翻天覆地的变化，而部分进城务工人员就其职业技能而言，并没有发生质的飞跃。大部分进城务工人员只是中学毕业，有的甚至只是小学毕业，这些都决定了他们应对外来风险的能力不高。另外，由于相关部门一直疏于对他们的就业培训，所以危机一来，首当其冲的受影响者自然就是他们。

那么作为进城务工人员，面对如此严峻的就业形势，该如何圆自己的“就业梦”呢？

就目前而言，农村青年文化知识水平相对较低，做没有太多技术含量的工作似乎更容易一些。许多进城务工的青年认为，出纳就是一项比较简单的工作，无非是管理单位钱款的进出。然而事实并非那么简单。出纳人员应按照相关法律、法规等的规定，办理本单位的现金收付、银行结算、账务处理等事务，做好库存现金、有价证券、财务印章及有关票据的保管等工作。要做好出纳工作，必须具有扎实的基础知识和业务技能。

《出纳人员技能手册》一书从出纳人员的工作职责及从业所需的能力、素质要求等方面入手，深入浅出地阐述了出纳工作中

必须具备的专业知识，如人民币的识别、点钞技术、现金管理与核算、银行存款与账户管理、出纳账簿管理、出纳单据处理、银行资金结算处理、出纳纠错防错、出纳工作交接等。

总之，《出纳人员技能手册》一书本着学用结合的原则，突出了职业教育的特点，体例简明、通俗易懂。作者希望广大读者在阅读后能快速地将书中的知识学以致用，迅速适应目前的工作，并在工作中不断完善和充实自己。本书不仅可作为各企事业单位、培训机构对出纳人员进行培训的教材，也可作为广大进城务工青年从事出纳工作的自学用书。



# 目 录

第一章 导读 .....	1
一、学习指导流程 .....	1
二、求职应聘指导 .....	2
第二章 岗位描述 .....	5
第一节 出纳人员工作描述 .....	6
一、对出纳工作的认识 .....	6
二、出纳人员的职责 .....	6
三、出纳工作的日常流程 .....	7
第二节 出纳人员岗位要求 .....	8
一、出纳人员应具备的基本技能 .....	8
二、出纳人员职业道德 .....	10
三、出纳人员的其他素质要求 .....	11
第三章 基础知识 .....	13
第一节 人民币识别 .....	14
一、真币防伪特征 .....	14
二、假币鉴别 .....	17
三、残损币的处理 .....	21
第二节 点钞技术 .....	23
一、点钞基本程序 .....	23
二、点钞基本要领 .....	23
三、点钞基本操作 .....	25
四、硬币清点要领 .....	32
第三节 发票开具技能 .....	34
一、发票构成要素 .....	34
二、发票的基本作用 .....	36
三、发票的使用 .....	37

四、发票的保管 .....	39
五、发票缴销程序 .....	39
<b>第四章 日常事务处理 .....</b>	<b>41</b>
<b>第一节 现金管理与核算 .....</b>	<b>42</b>
一、现金及现金管理的基本原则 .....	42
二、现金出纳工作的基本原则与要求 .....	43
三、现金提取业务 .....	44
四、现金支付业务 .....	45
五、现金送存业务 .....	50
六、备用金管理 .....	53
七、现金收取业务 .....	55
八、保险柜配备与使用 .....	57
九、执行好现金管理制度 .....	59
<b>第二节 银行存款与账户管理 .....</b>	<b>60</b>
一、银行存款管理 .....	60
二、银行账户管理 .....	62
三、银行对账 .....	65
<b>第三节 出纳账簿管理 .....</b>	<b>68</b>
一、出纳员账簿管理的要求 .....	68
二、现金日记账的设置与登记 .....	70
三、银行存款日记账的设置与登记 .....	75
四、出纳账簿的对账 .....	78
五、出纳账簿的结账 .....	79
<b>第四节 出纳单据处理 .....</b>	<b>80</b>
一、单据处理的程序与标准 .....	80
二、原始凭证填制与审核 .....	82
三、记账凭证填制与审核 .....	87
四、会计凭证的保管 .....	89
五、会计凭证的装订 .....	89
六、账证、印鉴及有价证券的保管 .....	91
<b>第五节 银行资金结算处理 .....</b>	<b>93</b>
一、支票结算 .....	94

二、银行汇票业务 .....	100
三、银行本票业务 .....	105
四、商业汇票业务 .....	109
五、托收承付结算 .....	114
六、委托收款结算 .....	116
七、汇兑业务 .....	117
第六节 出纳纠错防错 .....	120
一、错款和失款的处理要求 .....	120
二、常见的差错及其产生原因 .....	121
三、记账错误查找的方法 .....	125
四、记账错误的更正 .....	128
五、出纳工作防出错的技巧 .....	130
第七节 出纳交接工作 .....	132
一、出纳交接的要求 .....	132
二、须进行交接的情况 .....	132
三、出纳交接的内容 .....	133
四、出纳交接过程 .....	134
五、出纳移交工作文书 .....	135
附录 技能测试题与求职指导 .....	139
一、技能测试题 .....	139
二、求职指导 .....	141
参考书目 .....	146

# 第一章 导读

## 一、学习指导流程



## 二、求职应聘指导

项目	内容	备注
<p>受训学习</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 进城务工人员在接受培训前，首先应进行市场分析，根据自身的实际选择就业前景较好的工种和岗位</li> <li>2. 如果自身没有一技之长，可参加劳动保障部门开展的职业技能培训，以取得相应的职业技能资格</li> <li>3. 各地政府和有关部门都有许多针对进城务工人员的培训工程，并有许多优惠政策，读者在参加培训时，可以对相关情况进行详细了解</li> <li>4. 如果自身已有一技之长，最好先取得相应的职业资格证书，这样更能得到社会的认可，有利于找到适合的工作</li> </ol>	
<p>求职捷径</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 根据自身的求职意向，登录相关网站浏览用工信息</li> <li>2. 前往所在城市的劳动保障部门和人才交流中心，那里有大量的用工信息</li> <li>3. 通过当地的劳动中介市场（机构）或人事部门主管的职业介绍机构介绍就业</li> <li>4. 通过社会团体、街道、社区等举办的社会职业介绍机构介绍就业</li> <li>5. 通过亲朋好友介绍工作</li> <li>6. 通过报纸、电台等媒体了解用工信息</li> </ol>	
<p>陷阱规避</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 不要轻信招聘广告和招工信息上的承诺，要注意辨别信息的真假</li> <li>2. 找工作要到正规的职业介绍机构，避免上当受骗。到职业介绍机构求职，首先应查看该机构是否有劳动保障部门颁发的《职业介绍许可证》。</li> <li>3. 接到用人单位录用通知以后，要到该单位进行实地考察</li> <li>4. 即使是亲朋好友介绍，也要加强维护自身合法权益意识，防止被骗</li> </ol>	

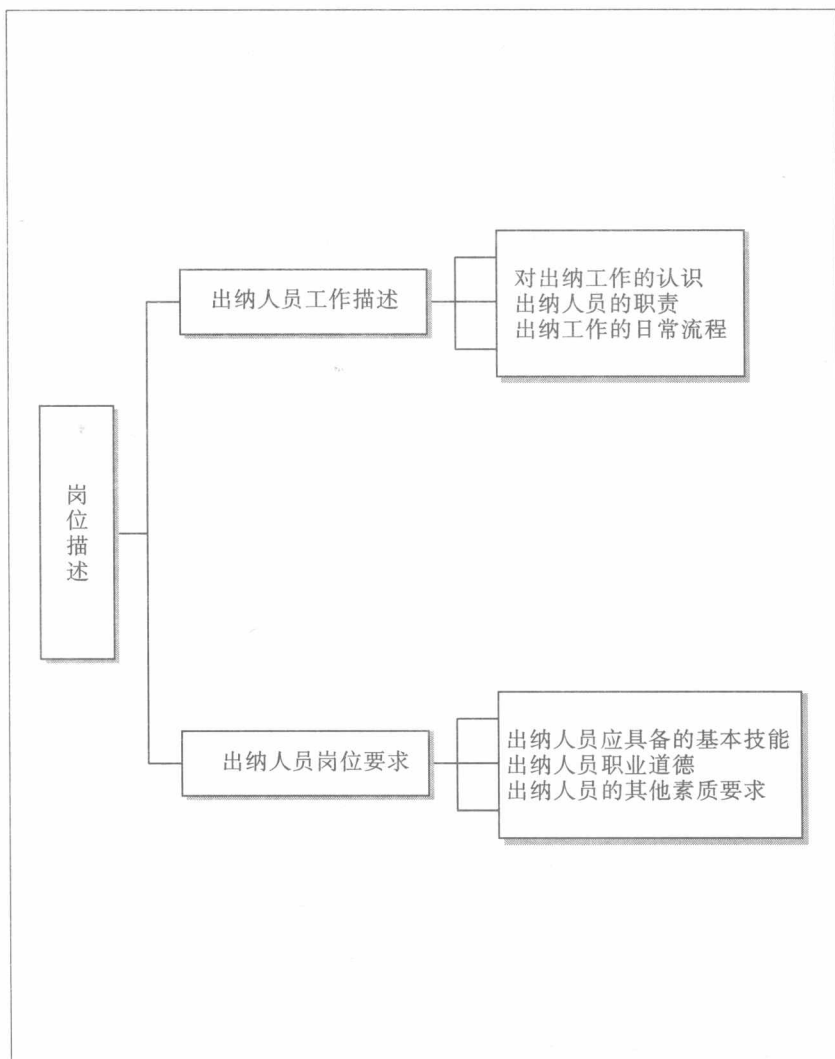
(续表)

项目	内容	备注
找工作技巧	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 薪酬要求应合理。若薪酬待遇要求过高, 会使企业成本上升, 从而减少用工数量</li> <li>2. 不要频繁跳槽。找到工作后, 不要频繁跳槽, 认真学好岗位职业技能知识, 不断提升自身水平</li> <li>3. 学会适应环境。无论从事什么样的工作, 都应该是人去适应环境, 而不能让环境适应人</li> </ol>	
权益维护	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 签订合同。如果与用人单位达成就业意向, 一定要签订劳动合同。合同中须注明劳动合同期限、工作内容、劳动报酬、违反劳动合同的责任等内容。劳动合同可以协商约定试用期, 但一般试用期不得超过 6 个月, 而且试用期也包括在劳动合同期限内</li> <li>2. 加班工资。正常工作日延长工作时间的, 用人单位支付不低于劳动者工资 150% 的工资报酬; 休息日安排加班的, 用人单位支付不低于劳动者工资 200% 的工资报酬; 法定带薪休假节日安排加班的, 用人单位支付不低于劳动者工资 300% 的工资报酬</li> </ol>	



## 第二章 岗位描述

### 【章前导读】





## 第一节 出纳人员工作描述

### 一、对出纳工作的认识

顾名思义，出就是支出，纳就是收入。出纳是管理货币资金、票据、有价证券进出的工作。具体来讲，出纳是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，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。

### 二、出纳人员的职责

出纳是会计工作的重要环节，涉及现金收付、银行结算等活动，而这些又直接关系到员工个人、单位乃至国家的经济利益，工作出了差错，就可能会造成不可挽回的损失。了解出纳人员的职责和权限，是做好出纳工作的前提。根据《会计法》、《会计基础工作规范》等财会法律、法规，出纳员具有以下职责。

#### （一）办理现金收付和银行结算业务

出纳员应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，具体事项如下。

1. 严格遵守现金开支范围规定，非现金结算范围不得用现金收付。
2. 遵守库存现金限额规定，超限额的现金按规定及时送存银行。
3. 现金管理要做到日清月结，账面余额与库存现金每日下班前应核对，发现问题及时查对。
4. 银行存款账与银行对账单要及时核对，如有不符，应立即通知银行调整。

#### （二）认真登记日记账，保证日清月结

根据办理完毕的收付款凭证，逐笔登记现金和银行存款日记账，并结出余额。现金的账面余额要及时与银行对账单核对。月末要编制银行存款余额调节表，使账面余额与对账单上余额调节相符。对于未达账款，要及时查询。要随时掌握银行存款余额。

#### （三）外汇出纳业务

出纳人员要按照国家外汇管理和结、购汇制度的规定及有关批件，