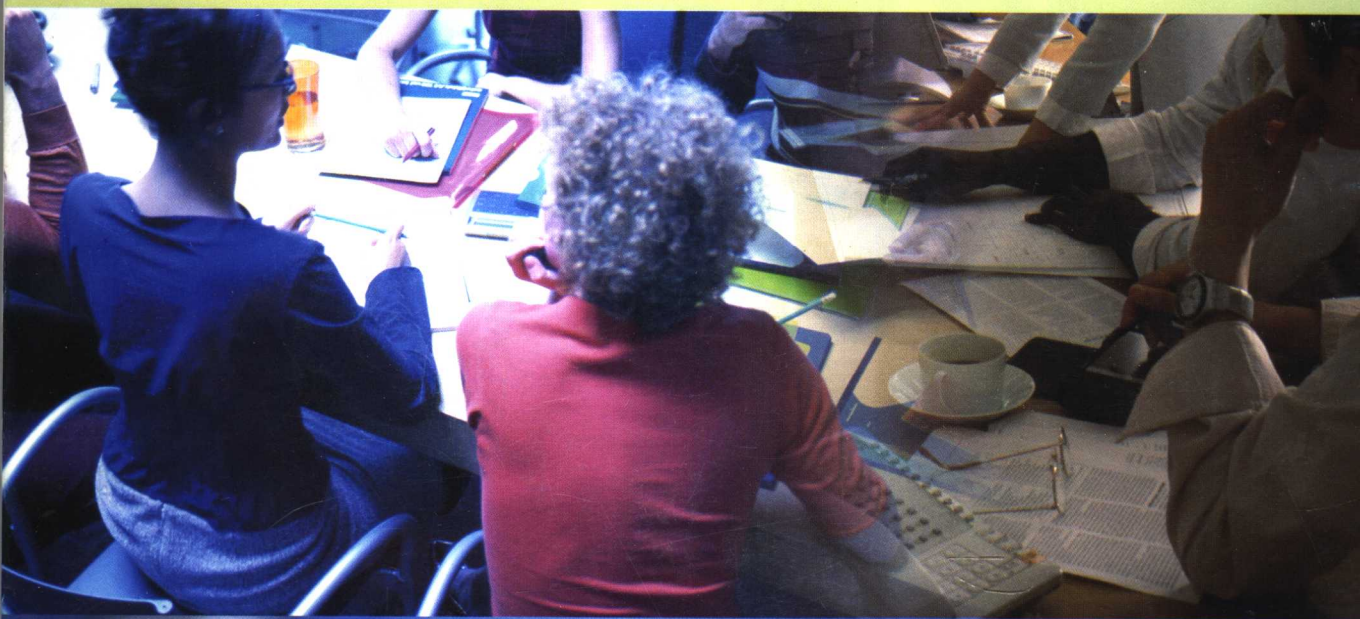


教育部职业教育与成人教育司推荐教材配套用书
财经商贸类职业培训用书

出纳员岗位实训

沈宝燕 主编



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS

教育部职业教育与成人教育司推荐教材配套用书
财经商贸类职业培训用书

出纳员岗位实训

沈宝燕 主编

高等教育出版社

内容提要

本书是职业教育财经商贸类专业培训用书。全书紧密结合出纳员岗位的实际工作,围绕出纳员岗位实训基本知识、出纳员职业素质、出纳员基本技能训练、现金业务处理实训、银行存款日常业务实训和银行转账结算业务处理实训 6 个方面设计了 31 个训练项目,营造一个仿真环境,模拟企业出纳工作,针对出纳员岗位,突出对出纳业务处理能力的训练。书后附有训练单据,便于学生练习。

本书配有实训教学光盘,主要包括实训操作演示、出纳票据模板、综合训练案例及参考答案、用友出纳通教学安装版及相关财经法规等。

本书既可与相关会计教学内容配套使用,也可单独作为实训教材使用;既可与模拟公司综合实训衔接,也可单独使用;既可作为职业院校财经商贸类专业学生实训指导用书,也可作为财会人员职场训练用书。

图书在版编目(CIP)数据

出纳员岗位实训/沈宝燕主编. —北京:高等教育出版社, 2007. 8

ISBN 978 - 7 - 04 - 021159 - 7

I. 出… II. 沈… III. 现金出纳管理-职业教育-教材 IV. F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 089287 号

策划编辑	陈伟清	责任编辑	陈伟清	封面设计	张 志
版式设计	张 岚	责任校对	张 颖	责任印制	朱学忠

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 100011
总 机 010 - 58581000

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司
印 刷 人民教育出版社印刷厂

开 本 787 × 1092 1/16
印 张 11.75
字 数 220 000

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 2007 年 8 月第 1 版
印 次 2007 年 8 月第 1 次印刷
定 价 24.00 元 (含光盘)

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 21159 - 00

前 言

出纳工作是会计循环中的起始环节,是连接国家与企业、企业与企业、企业与职工,以及企业内部各部门经济关系的中间环节,出纳员在企、事业单位中的工作任务很多,如物资的采购、工资的发放、零星费用的开支、债权债务的核算、银行借款的借入归还、税金的解缴等。因此,出纳工作的质量和效率,直接关系到整个会计核算工作的质量和效率,而财经类专业大部分学生毕业后从事财会工作都是从出纳做起。根据这一实际情况,为更好地完成财经类专业人才的培养目标,我们编写了这本《出纳员岗位实训》教材。

本书在编写过程中,我们将职业岗位中的出纳员定位在一种仿真的环境下,以学生为主体,充分考虑学生的知识水平和已有知识、技能、经验与兴趣,使学生置身于现实的工作环境中去办理各种银行转账结算手续、处理各项出纳业务,为学生从事出纳员工作营造一个良好的锻炼氛围。

本书紧密结合出纳员岗位的工作实际,围绕出纳员岗位实训基本知识、出纳员职业素质、出纳员基本技能训练、现金业务处理实训、银行存款日常业务实训和银行转账结算业务处理实训6个方面涉及了31个训练项目,使学生通过实际操作来领会出纳员岗位工作的基本程序和技术方法。书后附有训练单据,便于学生练习。

本书由沈宝燕任主编。教材编写具体分工是:第1、2、4、5章(沈宝燕);第3章(陈凌);第6章(杨蕊)。杨蕊参与教材编写大纲的拟定工作。北京财贸职业学院谭迎春对本书进行审阅。

本书既可与相关会计教学内容配套使用,也可单独作为实训教材使用;既可与模拟公司综合实训衔接,也可单独使用;既可作为职业院校财经商贸类专业学生实训指导用书,也可作为财会人员职场训练用书。

本书配有实训教学光盘,主要包括实训操作演示、出纳票据模板、综合训练案例及参考答案、用友出纳通教学安装版及相关财经法规等。

限于编者的水平,教材中难免存在疏漏和不妥之处,敬请批评指正。

编 者

2007年4月

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

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：100011

购书请拨打电话：(010)58581118

目 录

1 出纳员岗位实训概述1	训练 12 设置现金日记账.....32
1.1 出纳员岗位训练目的.....1	训练 13 现金收入业务处理.....33
1.2 出纳员岗位实训内容.....1	训练 14 现金支出业务处理.....39
1.3 出纳员岗位实训环境.....2	训练 15 登记现金日记账.....43
1.4 出纳员作业流程与规范.....3	训练 16 现金清查与保管.....46
训练 1 出纳员的角色意识训练.....3	5 银行存款日常业务实训49
2 出纳员职业素质6	5.1 银行存款管理有关规定.....49
2.1 出纳员职业道德规范.....6	5.2 银行开户.....49
2.2 出纳的工作职责和权限.....7	5.3 银行结算凭证的取得.....50
训练 2 出纳员的服务意识训练.....7	5.4 银行存款收入业务处理流程.....51
3 出纳员基本技能训练9	5.5 银行存款支出业务处理流程.....52
3.1 会计数字的书写.....9	5.6 银行存款日记账.....52
3.2 珠算的加减法.....10	5.7 银行存款的核对.....53
3.3 计算器的使用.....10	训练 17 银行存款管理.....53
3.4 人民币真伪的识别.....11	训练 18 办理银行开户.....54
3.5 点钞技术.....12	训练 19 购买银行结算凭证.....57
3.6 会计凭证整理与装订.....14	训练 20 设置银行存款日记账.....58
训练 3 会计数字的书写.....14	训练 21 银行存款收入业务处理.....58
训练 4 珠算的加减法运算.....15	训练 22 银行存款支出业务处理.....60
训练 5 计算器的快速输入.....18	训练 23 登记银行存款日记账.....61
训练 6 人工鉴别人民币真伪.....18	训练 24 编制银行存款余额调节表.....67
训练 7 机器鉴别人民币真伪.....19	6 银行转账结算业务处理69
训练 8 手工点钞.....19	6.1 银行转账结算业务.....69
训练 9 机器点钞.....21	6.2 支票.....70
训练 10 原始凭证的整理.....21	6.3 银行本票.....71
训练 11 会计凭证的装订.....23	6.4 银行汇票.....72
4 现金业务处理实训29	6.5 商业汇票.....72
4.1 现金管理有关规定.....29	6.6 汇兑.....74
4.2 现金收入业务处理流程.....29	6.7 委托收款.....74
4.3 现金支出业务处理流程.....30	6.8 托收承付.....75
4.4 现金日记账.....31	6.9 信用卡.....76
4.5 现金保管和盘点.....32	训练 25 支票转让与退票结算业务 处理.....77
4.6 模拟企业基本资料.....32	

训练 26	银行本票结算业务处理	79	训练 30	委托收款结算业务处理	95
训练 27	银行汇票结算业务处理	82	训练 31	托收承付结算业务处理	99
训练 28	商业汇票结算业务处理	86	附 训练单据		103
训练 29	汇兑结算业务处理	93			

实训任务

- 出纳员的角色意识训练

1.1 出纳员岗位训练目的

出纳员是专门从事现金管理、银行存款管理、票据和有价证券管理工作的人员。

通过营造出纳员岗位实训环境，使学生对出纳工作有一个认识 and 了解，充分认识出纳员自身工作的好坏对整个企业财务管理乃至经营管理的影响，能够按照出纳员的职责、服务规范和工作流程，做好现金、银行存款收付，以及银行存款结算业务及其相关财务管理的工作。

1.2 出纳员岗位实训内容

出纳工作是一项非常严谨、细致的财务工作，有条件的学校应建立仿真出纳工作环境，从实训场所的设计到实训用具的使用都与实际工作相同，营造出与实际出纳工作相仿的实训环境，使之产生身临其境的效果，增加学生的感性认识。

出纳员岗位实训是通过完成出纳工作的日常业务流程来实施的，即按照出纳岗位流程的顺序，完成基本技能训练、专业技能训练，重点训练现金出纳、银行存款出纳、银行结算等专业技能，具体内容见表 1-1。

表 1-1 出纳员岗位实训内容

训练项目	训练目的	训练内容	训练设备	训练时间
① 出纳员的角色意识训练	培养学生优质文明服务	针对服务中常见的问题提出解决办法		1 学时
② 出纳员的服务意识训练	培养学生文明服务，运用服务用语	针对服务中常见的问题提出解决办法		1 学时

续表

训练项目	训练目的	训练内容	训练设备	训练时间
③ 出纳员基本技能训练	培养出纳人员具有扎实的基本技能、良好的工作作风	① 会计数字的书写 ② 珠算的加减法运算 ③ 计算器快速输入 ④ 识别人民币真伪 ⑤ 点钞技术 ⑥ 凭证整理与装订	① 数字书写专用纸 ② 算盘 ③ 计算器 ④ 人民币样币 ⑤ 点钞纸 ⑥ 装订机、封面等	6 学时
④ 现金出纳业务处理实训	培养出纳人员具有过硬的专业基本功,掌握现金管理的专业技能	① 库存现金管理 ② 现金收入业务 ③ 现金支出业务 ④ 建立和登记现金日记账 ⑤ 现金清查 ⑥ 编制现金日报表 ⑦ 现金的安全保管	① 专用书写用具(钢笔、直尺等) ② 专用计算用具(计算器、算盘、计算机等) ③ 支票打印机、发票打印机 ④ 收付款相关原始凭证、收付记账凭证 ⑤ 现金日记账	8 学时
⑤ 银行出纳业务处理实训	培养出纳人员具有过硬的专业基本功,掌握银行存款管理的专业技能	① 银行存款管理 ② 银行开户 ③ 银行结算凭证的管理 ④ 银行存款收入业务 ⑤ 银行存款支出业务 ⑥ 建立和登记银行存款日记账 ⑦ 编制银行存款余额调节表	① 专用书写用具(钢笔、直尺等) ② 专用计算用具(计算器、算盘、计算机等) ③ 支票打印机、发票打印机 ④ 收付款相关原始凭证、收付记账凭证 ⑤ 银行存款日记账	8 学时
⑥ 银行转账结算业务处理	培养出纳人员掌握银行结算的各种方法	① 支票转让与退票 ② 银行本票 ③ 商业汇票 ④ 汇兑 ⑤ 委托收款 ⑥ 托收承付	支票、银行本票、银行汇票、汇兑、托收承付、委托收款、商业汇票等票样	12 学时
合 计				36 学时

1.3 出纳员岗位实训环境

1. 出纳用具

(1) 日记账账簿：主要指现金日记账、银行存款日记账、主要单据登记簿等。

(2) 各种凭证：主要指收据、支出凭证、借款单据、报销单等。

(3) 财务印章：法人代表章、现金收付章、银行存款收付章、出纳员名章等。财务专用章由财务专人保管并存放在保险柜存放。

2. 出纳文具

(1) 计算工具：算盘、计算器、计算机。

(2) 记账文具：红蓝记账专用笔、签字笔、直尺。

(3) 办公用具：大头针或曲别针若干、胶带、胶水、订书器、剪刀、纸带、橡皮筋、夹子、海绵壶、双色印台、复写纸、文件盒、档案袋等。

1.4 出纳员作业流程与规范

1. 出纳收付程序与规范

(1) 现金收付，要当面点清金额，并注意票面的真伪。若收到假币应交银行予以没收，损失由出纳员负责。

(2) 现金一经付清，应在原单据上加盖“现金付讫章”。多付或少付金额，差错由出纳员负责。

(3) 把每日收到的现金送到银行，不得“坐支”。

(4) 每日做好日常的现金盘点工作，做到账实相符。

(5) 一般不办理大数量现金的支付业务，若要支付大数量现金应采用转账或其他结算方式，特殊情况需审批。

(6) 职工外借借款无论金额多少，均需填写“借款单”借款，并由主管领导签字、批准。若无批准借款而引出问题，由出纳员自负。

2. 日记账登记程序

(1) 登记日记账之前，审核现金收付款凭证及银行存款收付款凭证。

(2) 登记日记账时，应分清现金日记账还是银行存款日记账，避免张冠李戴。

(3) 每日结出各日记账余额，以便随时了解企业资金运作情况，合理调度资金。

3. 报销审核程序

(1) 在支付证明单上经办人是否签字，证明人是否签字。若没有签字，应退回补签。

(2) 附在支付证明单后的原始票据是否有涂改。若发现有涂改迹象，不予报销。

(3) 正规发票是否与收据混贴。若存在混贴现象，应及时分门别类地粘贴。

(4) 支付证明单上填写的项目是否超出范围。若有超出范围的现象，应慎重处理。

(5) 支出证明单上的金额大、小写是否相符。若不相符，应更正重新填写。

(6) 支出证明单上的报销内容是否合理。若属于不合理，应拒绝报销，有特殊情况，应经主管人员审批。

(7) 支付证明单上是否有主管领导签字。若没有，应不予报销。

训练1 出纳员的角色意识训练

训练目的

通过本训练，培养学生树立角色意识，优质文明服务。

训练内容

针对出纳员服务中经常出现的问题提出解决办法。

训练资料

(1) 小吴刚毕业，应聘到一家公司做出纳工作。虽然小吴学的是会计专业，但刚到企业当出纳员，对支付、结算等各项财务工作都很不熟悉。

(2) 小吴认为，既然自己是一名新出纳，就应该先给人留下好印象。所以，单位领导、财务主管让他做什么事情，他都不问任何理由，绝对服从；别人的工作，他也抢着干，觉得只有这样，才能使自己的业务提高得更快。

(3) 小杨和朋友共同投资创立了一家公司，初期公司业务量不多，小杨自己负责出纳工作，公司的账目、报表则由记账公司帮助打理。公司经营了一段时间，业务量逐渐增多，自己也忙不过来，便找来自己的哥哥大杨来做出纳。为了节省公司开支，从记账公司那里收回该公司所有的账目和报表，连同支票印鉴都交给了大杨来管理。刚开始大杨还算认真负责，后来大杨迷上了股票，偷偷地挪用公司资金来炒股……

训练要求

(1) 根据资料 1，请问，小吴应该做好哪些前期准备工作？

(2) 根据资料 2，请问，小吴这样做合适吗？为什么？他应该怎样与其他财务人员相处？

(3) 根据资料 3，请指出，该公司在货币资金管理存在的问题？应该如何对货币资金进行管理和控制？

训练指导

(1) 出纳员应做好以下前期准备工作：

- ① 应对企业的人员、制度、工作流程、部门关系等基本情况有所了解。
- ② 了解企业各项基本规章制度、企业生产工艺、业务流程、组织结构等情况。
- ③ 重点熟悉企业财务制度和财务部门的设置。

④ 做好与前出纳员的交接工作。

⑤ 为了工作顺利开展，出纳员必须尽快主动与其他部门和人员进行沟通，熟悉企业的一些日常事务。

(2) 与同事相处应注意以下几点：

① 尊重。跟上级说话，要尊重、要谨慎，但不能一味附和；不要害怕表示自己不同的观点，要从工作出发，摆事实、讲道理。

② 服从。应该有原则地服从，不能违背职业道德和法律法规。

③ 申辩。属于原则问题，要坚决申辩，申辩态度要诚恳，陈述要得体。

④ 学习。与同事沟通、学习、请教，干好自己的本职工作。

⑤ 牵制。出纳员要做好本职工作，不能兼管登记总分类账，也不能兼管营业收入、费用、应收应付明细账的登记等工作。

(3) 公司应该建立内部牵制制度，加强对货币资金进行管理和控制，以杜绝财务人员通过各种手段挪用、贪污公款，给企业造成经济损失的现象发生。

考核标准

观点正确 5 分，论据充分 5 分。

实训任务

- 出纳员的服务意识训练

出纳员是会计岗位中最基本的岗位之一，出纳员的责任重大，企业所有款项的进出、现金的收付都得经过出纳员之手，因此有人把出纳员戏称为“过路财神爷”。正因为如此，出纳员岗位必须挑选具备良好的职业道德，忠于职守，廉洁奉公，遵纪守法，客观公正，不断提高业务素质和职业道德水平的人担任。

2.1 出纳员职业道德规范

1. 爱岗敬业、尽职尽责

出纳员要热爱本职工作，要有热诚的工作情感，兢兢业业、不厌其烦的劳动态度，坚持财经制度，忠于职守，维护职业尊严，坚持原则。

2. 尊重他人、热情服务

出纳员要树立服务的思想，在处理各种出纳业务时，出纳员应尽量做到尊重、原则、主动、热情、耐心、周到。尊重就是尊重同事，虚心向同事学习、请教，重视同事的感受。原则就是要有原则地完成领导交给的各项任务；遇到自己无法解决的问题，应及时向领导请示；对工作要认真负责，不要把责任推给他人。主动就是要主动与他人打招呼，主动询问他人需要。热情就是在处理出纳业务时，态度和蔼，语言亲切。耐心就是耐心回答他人提出的问题，不计较他人的态度好坏和语言的轻重。周到就是尽一切可能为他人提供优质的服务。

3. 公私分明、奉公守法

出纳员要坚持原则，遵守制度，秉公办事，收好钱物，管好资金，不利用工作之便谋取私利，不损公肥私。

4. 勤于学习、提高技能

出纳员要努力学习岗位技术知识，不断提高业务水平，认真研究工作中的新情况，解决工作中的新问题。

2.2 出纳的工作职责和权限

1. 出纳的工作职责

- (1) 依法审核现金、银行存款收支业务。
- (2) 经管“现金日记账”、“银行存款日记账”，正确记录和核算企业的现金、银行存款的收支和结存。
- (3) 每日盘点库存现金，编制“现金日报表”、“银行存款日报表”；定期、不定期的清查库存现金，编制“库存现金盘点表”。
- (4) 经管企业银行结算空白凭证的领购、开具和保管。
- (5) 经办企业生产经营活动中的票据收款、票据付款和票据转让工作。
- (6) 月末及时与银行对账，审核并确认未达账项，编制“银行存款余额调节表”。
- (7) 经办其他本职工作。

2. 出纳的工作权限

- (1) 维护财经纪律，执行财会制度，抵制不合理、不合规、不合法的收支和弄虚作假行为。
- (2) 管好、用好货币资金的权利。

训练2 出纳员的服务意识训练

训练目的

通过本训练，培养学生树立服务意识，优质文明服务，灵活运用优质文明服务用语。

训练内容

针对出纳员服务中经常出现的问题提出解决办法。

训练资料

今天是公司报销日，单位职工及一些退休职工都赶来报销。快下班了，出纳员小瑾累得脸阴沉着，没好气地对一位退休老职工说：“该下班了，明儿再来吧。”老职工哀求道：“我好不容易来了，麻烦你就给我报了吧。”小瑾不耐烦地回答：“你想让我加班啊，你给加班费？”……这时陈会计站起身来对老人说：“您把报销单据放在我这里吧，明天我帮您报，然后我把钱给您送家去，您就别来回跑了。”

训练要求

请你分析，出纳员这样讲话有什么不妥？

答题要点：
(1) 经常运用文明服务用语：请、您好、对不起、谢谢、再见。

(2) 严禁使用不文明的语言：我不清楚、我不知道、别找我、烦着呢、有意见找领导说去等。

答题要点：
观点正确 5 分，论据充分 5 分。

实训任务

- 会计数字的书写
- 珠算的加减法运算
- 计算器的快速输入
- 人工和机器鉴别人民币真伪
- 手工点钞和机器点钞
- 原始凭证的整理
- 会计凭证的装订

3.1 会计数字的书写

会计数字的书写是日常会计核算、计算工作的一项基本技能，会计数字书写是否规范直接影响会计资料的真实、准确。作为一名出纳员必须正确、整齐、清晰、快捷地书写会计数字，这是一项必备的基本功。

1. 数字在会计工作中的应用

(1) 阿拉伯数字的应用。在会计工作中，经常要在报表、账簿、凭证中填写金额、数量等阿拉伯数字。

(2) 中文数字的应用。在会计工作中，填写发票、结算凭证、收据等必须用中文大写数字。

2. 会计数字书写方法

(1) 用笔要求：用蓝黑或碳素墨水书写，字迹要清楚、规范。

(2) 大写金额前应注明币值单位，如“人民币”、“美元”、“港币”等字样。小写金额前应注明币值符号，例如：“¥”、“\$”等。

(3) 米字格中大写金额用行楷或者正楷规范的书写：零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、整等。

(4) 小写金额格中用阿拉伯数字书写：1、2、3、4、5、6、7、8、9、0。

3.2 珠算的加减法

珠算的加减法是会计核算中常用的运算方法,为会计核算、数字统计等提供及时、准确的基础数字。作为一名出纳人员应该掌握这项基本功。在实际工作中,加减法运算(包括凭证汇总运算、账表运算)占有计算量的绝大部分,这体现了珠算的实用性。用珠算进行加、减运算,比笔算、电子计算器计算更为迅速、准确。因此,练好珠算加减法十分重要。

(1) 凭证汇总运算:是对各种单据、凭证等进行汇总计算的一种方法。

(2) 账表运算:是对会计账簿、报表归类整理汇总计算的一种方法。

3.3 计算器的使用

计算器是一种多功能的小型电子计算工具。它具有便于携带、计算精确、运算快捷的特点,在会计核算中广泛使用。

计算器的种类很多,但不管哪种类型的计算器,其使用方法大同小异。以 TRNFA TR-2300 型计算器为例(见图 3-1),介绍计算器常用键的功能。

1. 主要键的功能

AC 开机/清除键:

- 关机状态下按此键可以打开计算器电源。
- 开机状态下按此键可以清除存储器中的全部计算步骤。

C 清除键:按此键可以将刚输入的数值全部清除。一般用于输入错误的更正。

CE 修正键:按此键可以修改上一步输入的数额。

→ 退位键:按此键可以清除屏幕上末位数字。

M+ 存储器加键:按此键可将当前输入的数值加上储入记忆中的数值。

M- 存储器减键:按此键可将当前输入的数值减去储入记忆中的数值。

+/- 正负号转换键:按此键可以更改显示屏中数值的正负号。

% 百分率键:按此键可以计算百分率和利润率。

√ 开平方键:按此键可以计算平方根。

MU 损益运算键:如计算 $100 \div (1-20\%)$, 输入方法是 $100 \boxed{\div} 20 \boxed{\text{MU}} = 125$ 。

GT 总和计算键:按下 **=** 或 **%** 键,结果会累计在总和中,按一次可显示总和,按两次可清除总和。

F 3 2 小数点选位键:用以选择要保留的小数位。F 浮动小数;4、2、0 固定有效小数点位数;A(ADD₂) 自动进行 2 位小数的加减运算,如输入 8,再键入 **=**、**+** 或 **-**,显示结果为 0.08,但若键入 **.**,则以该小数点指示位置为准。乘除运算无效。

5/4 四舍五入键:在指定的位数之后执行四舍五入。

↓ 无条件舍去键。该键的使用配合小数点设定而变。

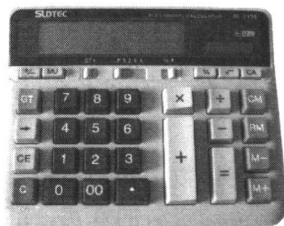


图 3-1