

总主编◎孙洪丽

财会入门课!

零基础学会计

出纳业务操作

主 编◎李 红 王春艳



北京师范大学出版集团
BEIJING NORMAL UNIVERSITY PUBLISHING GROUP
北京师范大学出版社

总主编◎孙洪丽

财会入门课!

零基础学会计

出纳业务操作

主 编◎李 红 王春艳
副主编◎任秀珍 宋 欣 李励琨 韩美芳



北京师范大学出版集团
BEIJING NORMAL UNIVERSITY PUBLISHING GROUP
北京师范大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

出纳业务操作 / 李红主编. — 北京: 北京师范大学出版社, 2016.8
(零基础学会会计)
ISBN 978-7-303-20913-2

I. ①出… II. ①李… III. ①出纳—教材
IV. ①F233

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第158095号

营销中心电话 010-58802755 58800035
北师大出版社职业教育分社网 <http://zjfs.bnup.com>
电子邮箱 zhijiao@bnupg.com

出版发行: 北京师范大学出版社 www.bnup.com
北京市海淀区新街口外大街19号
邮政编码: 100875

印刷: 大厂回族自治县正兴印务有限公司
经销: 全国新华书店
开本: 787mm×1092mm 1/16
印张: 16.25
字数: 340千字
版次: 2016年8月第1版
印次: 2016年8月第1次印刷
定价: 36.00元

策划编辑: 邹瑛	责任编辑: 戴轶
美术编辑: 高霞	装帧设计: 八度设计工作室
责任校对: 陈民	责任印制: 陈涛

版权所有 侵权必究

反盗版、侵权举报电话: 010-58800697

北京读者服务部电话: 010-58808104

外埠邮购电话: 010-58808083

本书如有印装质量问题, 请与印制管理部联系调换。

印制管理部电话: 010-58808284

前 言

为了适应职业教育形势的发展和培养学生综合职业能力,充分考虑到会计专业的教学实际和当前工作岗位的需要,结合一体化教学改革工作,本书作者旨在编写一本以职业活动为导向、以综合职业能力培养为核心、理论教学与技能操作融会贯通的教材,实现能力培养与工作岗位对接合一、理论教学与实践教学融通合一。

本书按照工作过程系统化的课程开发思路,将出纳岗位的工作任务划分为核对超市收银、现金收支业务处理和银行支付结算业务处理几个部分进行阐述,同时介绍了出纳人员的基本技能知识。

本书分为五个项目,以典型工作任务为载体,将出纳工作应具备的基础知识、基本理论、操作技能、工作流程等有机融入一项具体任务的办理过程中,与相关会计岗位的工作密切联系,可以引导学生有针对性地学习知识、掌握技能,力争充分体现职业教育的职业性和实践性。

本书本着够用、必需的原则,适用于中职以上会计类或相关专业通用课程,本书供职业学校会计及相关专业的学生,在学习完《会计基础》并熟悉会计基本理论知识后使用。力求全面准确地反映出纳典型工作任务的办理流程与手续,着重体现出纳工作内部控制的严密性和各项手续的规范性与完整性,与相关会计业务紧密联系,并进行适当补充,便于学生对相关业务的处理有一个完整的理解,可以方便灵活地应用到实际工作中去。

本书结构清楚、图文并茂、深入浅出、可读性较强,便于学生课下预习和自学,并能培养、锻炼和提高学生的自学能力、理解能力和实际动手操作能力,实现“做中学、学中做”的教学理念。

由于编者水平有限,加之时间仓促,教材中难免出现不妥之处,恳请广大读者批评指正。



项目一	出纳员基本业务技能	1
任务一	认知出纳岗位	3
任务二	出纳员书写技能	10
任务三	出纳员点钞技能	14
任务四	出纳员识别假币技能	19
项目二	核对超市收银	25
任务一	走进超市收银	27
任务二	收银员填写缴款单	34
任务三	出纳员签收缴款单	37
项目三	处理现金收支业务	41
任务一	认知现金	43
任务二	处理现金收入业务	47
任务三	处理现金支付业务	64
任务四	现金的保管与清查	81
任务五	实训操作	89
项目四	处理银行支付结算业务	103
任务一	认知银行支付结算业务	105
任务二	处理支票结算业务	110
任务三	处理银行汇票结算业务	140
任务四	处理商业汇票结算业务	162
任务五	处理汇兑结算业务	200

任务六 处理银行存款清查业务·····	216
任务七 实训操作·····	222
项目五 出纳工作交接·····	241
任务一 认知交接工作·····	243
任务二 认知交接程序·····	246
附 模拟企业基本情况·····	251



项目一

出纳员基本 业务技能

出纳是财务工作的重要组成部分，具有会计的工作属性，但又是一个不同于一般会计的岗位。在实际工作中，出纳员每天都要与货币资金、票据及有价证券等打交道，尤其是大量的银行存款和现金在手中经过，稍有疏忽，就容易出现差错。因此，如果没有良好的职业道德和基本业务技能，是不可能成为一名合格的出纳员的。

那么，出纳员是做什么具体工作的？应聘一个单位的出纳员要具备哪些条件？出纳员的工作职责和权限是什么？……带着这些问题，就让我们先从认知出纳岗位开始吧！

任务一 认知出纳岗位



任务目标

知识目标：

了解出纳工作的具体内容，掌握出纳员应具备的基本素质要求，明确出纳岗位职责与权限。

能力目标：

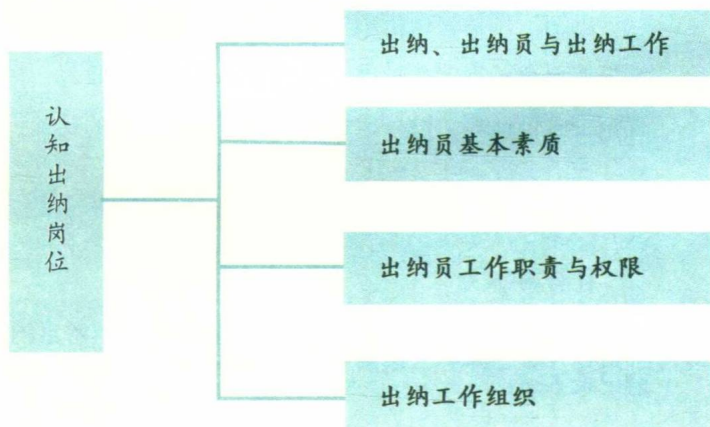
能够正确认识出纳工作性质，胜任出纳岗位工作。

情感态度目标：

培养学生出纳职业素养，树立出纳员责任意识。



知识结构图



►活动一 区别出纳、 出纳员与出纳工作

问一问 你身边的亲人、朋友有做出纳工作的吗？你对出纳工作了解多少？

搜一搜 什么是出纳员？出纳员要做哪些具体工作？



知识链接

出 纳

出纳，顾名思义，“出”即“支出”，“纳”即“收入”。通常人们把从事出纳工作的人员简称为出纳。作为会计名称，在不同场合有着不同含义。从这个角度讲，至少包含出纳员和出纳工作两层含义。

出纳员

出纳员即担任出纳核算、从事出纳工作的会计人员，这是狭义上的出纳员。从广义上讲，出纳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）。收款员的主要工作是收入、保管、核对与上交，是出纳（会计）机构的派出人员，收款工作是整个出纳工作的一部分。

出纳工作

出纳工作是管理货币资金、票据、有价证券进进出出的一项工作。具体地讲，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。狭义的女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。

社会调查

利用业余时间，走访附近的企事业单位，了解出纳员的具体工作内容有哪些不同，请记录下来：

►活动二 描述出纳员的基本素质

模拟情景

在广宇诚信有限责任公司的一次招聘会上，宋丽前来应聘出纳员一职。该公司财务负责人问：“你认为出纳是做什么的？”宋丽回答：“出纳就是管钱的，跑银行的，负责现金、银行存款的收支业务。”公司财务负责人接着问：“你认为你具备一名合格出纳的条件了吗？”宋丽回答道：“是的。我是会计专业毕业的，在学校就已经考取了会计从业资格证和收银员资格证。平时做事严谨认真，又有相关的专业知识和点钞、计算机操作等技能。”她把相关证书拿给公司财务负责人看。

问一问 宋丽能面试成功吗？如果你去面试，将如何回答？

搜一搜 作为一名合格的出纳员，应具备哪些基本素质？



知识链接

出纳员必须具备的基本素质

出纳是会计工作的一个重要岗位。出纳员除了必须持有财政部门颁发的会计从业资格证外，还应具备以下基本素质：

1. 要有较强的政策水平。出纳工作具有很强的政策性。出纳员要想做好本职工作，必须了解、熟悉和掌握国家有关会计、财税、金融法规和各项会计制度。如《会计法》《会计基础工作规范》《企业内部控制规范》《现金管理暂行条例》《支付结算办法》《票据法》《外汇管理条例》等财经法律、法规中有关货币资金管理的内容，还有本单位自己的财务管理规定等。要经常学习现行的政策法规和各种会计制度，遵守财经纪律，遵守财务制度，不断提高自己的政策水平。
2. 要有良好的职业道德。出纳员必须具备良好的职业道德修养。要爱岗敬业，严谨细致；要遵纪守法，依法办事；要坚持原则，客观公正；要廉洁自律，公私分明；要严格监督，文明服务。
3. 要有熟练的专业技能。出纳员要掌握会计数字的书写技能、点钞技能、真假币识别技能以及收银机、办公电脑的操作技能等；熟知签发票据、办理结算、报销费用

等业务处理流程与要求。

另外，由于出纳员要经常与银行、税务以及本单位其他部门、人员打交道，因此还要有良好的语言表达能力、人际交往能力及工作协调能力。

►活动三 熟悉出纳员的工作职责与权限

模拟情景

永盛化工厂的出纳员王倩是厂长老板的表姐，所以厂里的空白支票、空白发票以及所有的印章都由王倩保管。一天，王倩的好朋友李娜因急需8万元，向王倩借钱，承诺5天内全额偿还。王倩最近手头比较紧，但又很想帮助自己的这位朋友，于是就拿出公司的空白支票，开出金额为8万元的现金支票给这位朋友。5天后，王倩的这位朋友没有按时还这笔借款。第10天，上级主管部门对永盛化工厂的流动资金进行突击检查。此时，出纳员王倩处于彷徨不安之中。

问一问 你是如何看待这个问题的？

搜一搜 出纳员有哪些工作职责？又有哪些工作权限？



知识链接

出纳员的工作职责

出纳工作涉及的是现金收付、银行结算等活动，根据《会计法》《会计基础工作规范》等财会法规，出纳员一般具有以下工作职责：

1. 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。出纳员要严格遵守现金开支范围，非现金结算范围不得用现金支付；严格遵守银行核定的现金库存限额，超限额部分要及时送存银行；严禁挪用公款，不准签发空头支票，不准出租、出借银行账户为其他单位办理结算等。

2. 根据现金和银行存款有关业务，填制和审核原始凭证，要严格核对有关原始凭证，正确编制现金日报表。在处理现金收付业务时，要认真做好现金收付工作，仔细核定原始凭证，并在原始凭证上加盖现金收、付讫戳记。正确编制现金日报表，核对库存现金余额，做到日清月结，账实相符。

3. 根据审核无误的原始凭证或会计转来的收付款凭证,按时间先后顺序逐日逐笔地登记现金日记账和银行存款日记账。

4. 妥善保管现金和各种有价证券,确保其安全与完整。要建立适合本单位情况的现金和有价证券保管责任制,如发生短缺,属于出纳员责任的要进行赔偿。

5. 负责支票、汇票、发票、收据和有关财务印鉴管理。要建立健全各种票据领用和注销手续。加强对空白收据和空白支票的管理。单位财务公章和出纳名章要实行分管,交由出纳员保管的出纳印章要严格规定用途。

出纳员的工作权限

根据《会计法》《会计基础工作规范》等财会法规,出纳员具有以下工作权限:

1. 维护财经纪律,执行财务规章制度,抵制不合法的收支和弄虚作假行为。

《会计法》规定:各单位的会计机构、会计人员对本单位实行会计监督。会计机构、会计人员对不真实、不合法的原始凭证,不予受理;对记载不准确、不完整的原始凭证,予以退回,要求更正、补充。

会计机构、会计人员发现账簿记录与实物、款项不符的时候,应当按照有关规定进行处理;无权自行处理的,应立即向本单位领导人报告,请求查明原因,做出处理。

会计机构、会计人员对违法的收支,应当制止和纠正;制止和纠正无效的,应当向单位领导人提出书面意见,要求处理。

2. 参与货币资金计划定额管理的权利。出纳员在办理货币资金收支业务时,严格遵守《现金管理暂行条例》和《支付结算办法》,这就赋予了出纳员对货币资金管理的职权。

3. 管好用好货币资金的权利。出纳员掌握着单位货币资金的来龙去脉,可以根据自身所具有的有利条件,为单位提出合理安排利用资金的意见与建议,及时提供货币资金的使用和周转信息。

练一练

广宇诚信有限责任公司营业部开票员李菲,申请领用空白收据1本,编号NO.000426001~NO.000426100,财务负责人孙刚核准,请尝试将“空白收据登记簿”填写完整。

表 1-1-1 空白收据登记簿

领用日期		领用单位	数量	起始号码	证件	领用人	批准人
月	日						

► 活动四 了解出纳工作组织

模拟情景

某公司负责登记总账和编制报表的会计因病在家休养半年，单位一时找不到合适的人接管其工作，经理便安排出纳员刘华暂时接管这项工作。事后，因为经理工作忙，也没有再安排他人接管总账和报表工作。一年后，发现出纳员刘华在兼职期间贪污、挪用公款50多万元，给公司造成巨大损失。

问一问 公司为什么会损失50多万元？

搜一搜 出纳员能否监管收入、支出、费用、债券债务账目的登记？能否兼管审核、会计档案保管？



知识链接

出纳机构设置

《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。各单位可根据单位规模大小和货币资金管理的要求，结合出纳工作的繁简程度来设置出纳机构。出纳机构一般设置在会计机构内部，如各企事业单位财会科、财会处内部设置专门处理出纳业务的出纳组、出纳室。

单位出纳人员的配备

出纳人员的配备，主要取决于本单位出纳业务量的大小和繁简程度，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。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：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：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。但兼职出纳员不得兼管收入、费用、债权、债务账目的登记工作及稽核工作和会计档案保管工作。

一岗多人：规模较大的单位，出纳工作量较大，可设多名出纳员，如分设管理收付的出纳员和管账的出纳员，或分设现金出纳员和银行结算出纳员等。

不相容岗位的规定

《会计法》第三十七条规定：“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、支出、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。

课堂讨论会

主题：结合所学知识，探讨如何成为一名合格的出纳员。

案例：刘帅是广宇诚信有限责任公司的出纳，他在自己的工作岗位上一直勤勤恳恳，任劳任怨，工作出色，很受领导喜欢。有一天，公司长期合作伙伴红星大酒店的采购员张建来找刘帅付清上月所欠的零星货款200元，两人闲聊了一会儿，结果，张建走的时候忘了让刘帅开具发票。刘帅环顾财务室，见空无一人，2张百元现钞展现在眼前，虽然不多，但比自己一个月的全勤奖还要多。再说，公司与红星大酒店的业务来往非常密切，谁都不会记得有这么一笔小小的零星货款，而且办公室里其他同事都去开会了，发票又没开，要不……（保留谜底）

问题：作为一名出纳员，刘帅应该如何做？刘帅如果把200元装进自己的口袋，违背了什么职业道德？有怎样的后果？

要求：学生分组讨论、汇总；各组展示，老师点评。

揭开谜底：刘帅最终把抽屉重重一关，然后拿起电话拨给小张，让他尽快来取发票。等他做完了这一切，负责财务的副总经理从门口走了进来，笑着对刘帅说：“你已经通过考验，根据你这三年来的优秀表现，公司决定任命你为财务主管。”

任务二 出纳员书写技能



任务目标

知识目标：

掌握会计大小写数字的书写方法。

能力目标：

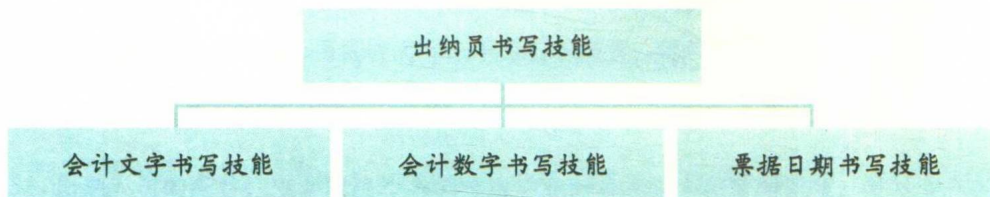
能够运用数字书写技能办理日常业务。

情感态度目标：

培养学生正确的数字书写习惯。



知识结构图



►活动一 练习会计文字书写

试一试 自己先在练习簿上书写“0~9”数码字，能否做到规范、美观？与你的同桌比较一下，看谁书写得更漂亮。

搜一搜 会计文字书写要求有哪些？把它们记录下来：



知识链接

会计文字书写规定

出纳工作离不开会计文字的书写。出纳文字书写基本要求是：正确、规范、清晰、整洁、美观。具体要求如下：

1. 要用蓝黑墨水或碳素墨水书写，不得用铅笔、圆珠笔（用复写纸复写除外）。红色墨水只在特殊情况下使用。填写支票必须使用碳素笔。
2. 文字一般要紧靠左竖线书写，文字与左竖线之间不得留有空白部分。
3. 文字不能满格写，一般要占空格的1/2或2/3。
4. 文字要清晰，要用正楷或行书书写。

▶ 活动二 练习会计数字书写

想一想 在登记会计账簿、编制报表、填制会计凭证的工作过程中，哪些会用到阿拉伯数字书写？哪些会用到中文大写数字书写？

搜一搜 会计数字书写有哪些要求？把它们记录下来：



知识链接

会计数字有两种：一种是阿拉伯数字，一种是中文大写数字。通常将用阿拉伯数字表示的金额数字简称为“小写金额”，用中文大写数字表示的金额数字简称为“大写金额”。

小写金额书写方法

小写数字主要有：1、2、3、4、5、6、7、8、9、0。

小写数字应由高位到低位，从左到右，自上而下，一个一个地认真书写，不得连笔写，数字间不能留有空格；数字书写斜度大约为60度，高度约占表格的1/2；

“1”的下端应紧靠分位格的左下角，以免篡改；

“2”不能写成“Z”，以免改成3；

“3”要使起笔处至拐弯处距离稍长，拐弯处要光滑，使其不易改成5；

“4”的“ $\angle$ ”要死折，使其不易改成6；

“5”的短横与“称勾”必须明显，预防与8混淆；