

中等职业教育“十二五”规划课程改革创新示范教材

出纳岗位实务

CHUNA GANGWEI SHIWU

主 编 潘玉金
副主编 黄肖林

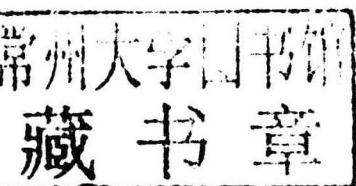
广西科学技术出版社



中等职业教育“十二五”规划课程改革创新示范教材

出纳岗位实务

主 编 潘玉金
副主编 黄肖林



广西科学技术出版社

图书在版编目 (C I P) 数据

出纳岗位实务 / 潘玉金主编. — 南宁: 广西科学技术出版社, 2014.6
ISBN 978- 7- 5551- 0199- 4

I . ① 出... II . ① 潘... III . ① 出纳—会计实务—教材 IV . ① F233

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 134148 号

出纳岗位实务

主 编 潘玉金

副主编 黄肖林

责任编辑 饶 江 何 芯
责任校对 夏晓雯

装帧设计 韦娇林
责任印制 韦文印

出 版 人 : 韦鸿学
社 址 : 广西南宁市东葛路 66 号
网 址 : <http://www.gxkjs.com>

出版发行 : 广西科学技术出版社
邮政编码 : 530022

经 销 : 全国各地新华书店
印 刷 : 广西大华印刷有限公司
地 址 : 南宁市高新区科园大道 62 号
开 本 : 787mm× 1092mm 1/16
字 数 : 195 千字
版 次 : 2014 年 6 月第 1 版
书 号 : ISBN 978- 7- 5551- 0199- 4
定 价 : 56.00 元

邮政编码 : 530007

印 张 : 10.75
印 次 : 2014 年 6 月第 1 次印刷

版权所有 侵权必究

质量服务承诺 : 如发现缺页、错页、倒装等印装质量问题, 可直接向本社调换。

《出纳岗位实务》编委会

主 编 潘玉金

副 主 编 黄肖林

参 编 人 员 吴艳琼 覃胜红 唐书乐 韦艳清
韦 霖 陈 英 蓝 艳 黄另竹

企业参编人员 兰现春

主 审 韦汉勋

前言

PREFACE

根据教职成〔2010〕9号《关于实施国家中等职业教育改革发展示范学校建设计划的意见》，国家中等职业教育改革发展示范学校建设计划的重点任务之一，就是以人才培养对接用人需求、专业对接产业、课程对接岗位、教材对接技能为切入点，深化教学内容改革，建立由行业、企业、学校和有关社会组织等多方参与的教材建设机制，针对岗位技能的要求与变化，在现有教材的基础上开发具有补充性、更新性和延伸性的教辅资料。

我校是“国家中等职业教育改革发展示范学校建设计划”第二批立项建设的学校，会计专业是学校重点建设专业之一。出纳是会计工作的起点，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。作为会计工作岗位之一，出纳岗位从业人员不但要具备会计的基本知识和技能，还要具备扎实的出纳专业技能。为此，我们组织人员，以实现国家改革发展示范学校的建设任务目标为导向，在职业活动导向教学思想的指导下，依据出纳岗位工作任务和职业能力分析结果，围绕出纳岗位从业人员所需的知识和职业能力构思和编写了本教材。本教材结合学校教学资源，根据中职学生的学习能力和特点编写，是学校会计专业校本特色教材之一，适合会计专业教学需要，也适合相关专业财务人员以及初学者学习、培训。

教材特点：

一是以图写实。就是以详尽的图片来代替文字说明，以顺序变化的图片来展示与出纳岗位相关业务的实际操作过程。

二是仿真性强。教材配套提供高度仿真的凭证、票据，学习的过程就是操作真实单据，获得真实业务

操作体验的过程，实现“做中学”“学中做”。

三是内容实用。教材从出纳岗位工作的实际出发，以培养出纳岗位实务能力为目标，全面、详细介绍了出纳常见业务的处理流程和方法，旨在提升初学者的实操能力，实现岗位与技能的零距离对接。

四是体例新颖。采用情境式编写思路，模拟了一家企业出纳人员两个月的完整业务，将出纳应具备的职业能力归纳为五大项目任务，呈现了一个清晰的学习路径。同时，尝试了课程考核内容、方式的改革，将职业态度与素养纳入评价范围，实现对学习过程的评价。每一项目的课后拓展还可延伸课堂教学，更好地帮助学生提高和进步。

本教材由河池市职业教育中心学校潘玉金主编，广西经贸职业技术学院韦汉勋主审。教材副主编为黄肖林。参编人员有吴艳琼、覃胜红、唐书乐、韦艳清、韦霖、陈英、蓝艳、黄另竹、兰现春。

由于编者水平有限，且时间仓促，书中存在不足之处在所难免，敬请同行及读者批评指正。

编者
2014年4月

目 录

CONTENTS

上 篇	厉兵秣马 学习篇	
项目一	初识出纳.....	4
	任务一 出纳是干什么的.....	5
	任务二 出纳基础技能.....	9
	任务三 新任出纳前期工作.....	18
项目二	现金业务.....	23
	任务四 从银行提取现金.....	24
	任务五 收取现金款项.....	33
	任务六 将现金送存银行.....	37
	任务七 差旅费预借与报销.....	41
	任务八 支付现金款项.....	48
	任务九 现金日清.....	51
项目三	银行业务.....	55
	任务十 开立银行账户.....	56
	任务十一 转账支票结算.....	63
	任务十二 银行本票结算.....	73
	任务十三 银行汇票结算.....	81
	任务十四 银行承兑汇票结算.....	89
	任务十五 银行承兑汇票背书与贴现.....	100

	任务十六 汇兑结算.....	108
	任务十七 委托收款结算.....	112
	任务十八 银行存款日记账的核对.....	117
项目四	其他业务.....	124
	任务十九 发放工资.....	125
	任务二十 日记账的对账与结账.....	135
	任务二十一 编制资金报告表.....	139
	任务二十二 出纳工作交接.....	141
下 篇	纵横驰骋 实战篇	
项目五	出纳岗位业务手工综合实操.....	149

上篇

厉兵秣马 学习篇



一年前，覃丽从某职业学校市场营销专业毕业后，一直从事市场调查工作。她发现出纳员不但工作环境好、薪资高，而且经常外出跑银行业务，与外界各种人员打交道，是自己喜欢的工作类型，逐渐对出纳有了极大的兴趣。最终，覃丽下决心跳槽，应聘出纳员岗位工作。凭借自己面试时出色的表现，覃丽脱颖而出，顺利进入北京华美股份有限公司任职。公司老出纳员朱静准备升职为财务部副经理，为使公司出纳业务正常开展，财务经理要求覃丽跟朱静跟班学习一个月之后，再正式接任公司出纳一职。覃丽既兴奋又忐忑，暗下决心一定跟着老师好好学。

朱静根据覃丽原专业的学习情况，给她列了一张学习任务表，告诉她，出纳作为会计工作的一个重要岗位，有专门的操作技术和工作规则、要求。公司每天都会发生很多出纳业务，任务表里只是按出纳业务能力类型列出的常见的典型工作任务，只要按照任务表上的任务要求跟老师好好学习、操练，就会发现出纳工作其实简单易学，并不复杂。每个任务完成后，平均得分 60 分以上，基本就可以自己上路啦！

下面，让我们和覃丽一起，跟老师学习出纳岗位实务技能。要加油哦！

《出纳岗位实务》学习篇任务表

项 目	业务能力	任务类型	具体任务	学时安排
项目一 初识出纳	出纳岗位 基础	出纳岗位基础知识和技能	任务一 出纳是干什么的	1
			任务二 出纳基础技能	3
			任务三 新任出纳前期工作	2
项目二 现金业务	现金收支 业务	提取现金	任务四 从银行提取现金	4
		现金收款	任务五 收取现金款项	2
		存现业务	任务六 将现金送存银行	2
		职工个人借款	任务七 差旅费预借与报销	2
		现金付款	任务八 支付现金款项	2
		现金日清	任务九 现金日清	2
项目三 银行业务	银行存款 收付业务	银行账户管理	任务十 开立银行账户	2
		支票结算	任务十一 转账支票结算	2
		银行本票结算	任务十二 银行本票结算	4
		银行汇票结算	任务十三 银行汇票结算	4
		银行承兑汇票结算	任务十四 银行承兑汇票结算	2
		银行承兑汇票背书与贴现	任务十五 银行承兑汇票背书与贴现	4
		汇兑结算	任务十六 汇兑结算	2
		委托收款结算	任务十七 委托收款结算	2
		银行存款核对	任务十八 银行存款日记账的核对	2
项目四 其他业务	出纳其他 业务	发放工资	任务十九 发放工资	4
		对账与结账	任务二十 日记账的对账与结账	2
		资金报告表	任务二十一 编制资金报告表	4
		工作交接	任务二十二 出纳工作交接	2
合 计				56



项目一 初识出纳

◆ ◆ 项目导读 ◆ ◆

美国前总统罗斯福担任海军助理部长时，有一天一位好友来访。谈话间朋友问及海军在加勒比海某岛建立基地的事。

“我只要你告诉我，”他的朋友说，“我所听到的有关基地的传闻是否确有其事。”这位朋友要打听的事在当时是不便公开的，但既是好朋友相求，那如何拒绝是好呢？

只见罗斯福望了望四周，然后压低嗓子向朋友问道：“你能对不便外传的事情保密吗？”

“能。”好友急切地回答。

“那么，”罗斯福微笑着说，“我也能。”

老师寄语



保守秘密是出纳应具备的职业道德和素质之一，也是出纳工作安全的前提。秘密不保，工作也将不保。

任务一 出纳是干什么的

任务内容

了解出纳的含义，熟知出纳应知的法律法规，培养良好的职业道德与职业素养。

任务目标

- (1) 熟知出纳岗位的工作内容和职责。
- (2) 熟知出纳应知的法律法规。
- (3) 牢记并有意识地培养出纳的职业道德和素质。

任务准备

一、熟悉办公环境，做好工作前的准备

了解、熟悉办公环境及设施情况，配备各种办公设施、用品及资料，做好完成任务前的各种准备工作。

二、了解任务的操作方法与步骤

阅读公司财务制度，
熟知岗位职责



查阅相关财经文
件，熟知法律法规



阅读、分析案例，
培养职业道德



任务实施

第一步，上网查询或阅读文件资料，了解出纳的含义及其与会计的区别；阅读公司财务制度，熟知出纳岗位的工作职责。

一、出纳是干什么的

出纳一词从字面上解释，就是支出和收入。出纳就是单位业务款项的支出和收入。在会计上，出纳作为一个专业术语有两层含义。

第一层含义是指按照有关规章制度，办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务，并保存库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等，即出纳工作。出纳与会计、稽核、会计主管等岗位组成会计工作的有机整体。

第二层含义是指按照有关规章制度，办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务，并保存库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等的人，即出纳人员，通常我们简称为出纳。

二、出纳与会计的区别

出纳岗位是会计机构内部的岗位之一，是基于钱账分管的原则而设置的。即出纳和会计同属于会计机构，只是分工有所不同。

《会计法》第二十一条第二、第三款规定：会计机构内部应当建立稽核制。钱



出纳岗位实务

账分管原则是指,凡是涉及款项和财物的收付、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。即管钱的不管账,管账的不管钱。会计和出纳不能由一人兼任,以便分清责任。

出纳人员除了登记日记账外,不得监管总账或支出明细账,但可以兼管其他与现金、银行存款没有直接联系的账簿,如固定资产账等。出纳绝对不能兼管收入、费用账目和债权、债务账目,也不能兼任稽核、会计档案保管工作。

三、公司出纳员的岗位职责

(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,按规定收付款项。

(2) 办理银行及往来结算的款项,规范使用票据。

(3) 根据收付款凭证,登记现金日记账和银行存款日记账。

(4) 保管库存现金、金银和各种有价证券、印章、空白收据及支票。

(5) 掌握银行存款余额,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。

(6) 办理其他各种款项收付,编制资金报告。

第二步,查阅有关财经法规文件,熟知出纳应知的法律法规、出纳职业道德及素质要求。

一、出纳应知的法律法规

出纳作为会计工作的一个重要岗位,必须遵守会计人员应遵守的相关财经法规。与出纳较为相关的主要制度、法规如下:

(1) 会计基础工作规范;

(2) 财务印章管理制度;

(3) 中国人民银行残缺污损人民币兑换办法;

(4) 中文大写金额数字和日期填写规范。

二、出纳应具备的职业道德及素质

(一) 敬业爱岗

热爱本职工作,努力钻研业务,使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。

(二) 熟悉法规

熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度,并结合会计工作对其广泛宣传。

(三) 依法办事

按照会计法律、法规和国家统一会计制度规定的程序和要求进行会计工作,保证提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

（四）客观公正

在办理会计事务中，应当实事求是、客观公正。

（五）做好服务

出纳人员应当尽其所能，为改善单位的内部管理、提高经济效益服务。

（六）保守秘密

出纳人员应当保守本单位的商业秘密，除法律规定和经单位领导同意外，不能私自向外界提供或泄露单位的会计信息。

（七）清正廉洁

清正廉洁是出纳员的立业之本，是出纳员职业道德的首要方面。

（八）坚持原则

正确处理国家、集体与个人的利益关系。

此外，出纳工作直接涉及钱物的出入，为确保安全，应养成谨慎、细致等职业特质。

第三步，阅读老师提供的真实工作案例，培养出纳职业道德与素质。

案例阅读：

广西某地林场财务室新招进一名年轻的女职工担任出纳员工作。由于地域偏僻，经济也不发达，财务人员整体素质不高，很多都是采用师傅带徒弟的方式进行培养。一个月末，当主管会计将所有的账目结清以后，与出纳员的现金日记账进行核对，发现出纳员的现金日记账比现金总分类账少 800 元，但出纳员的现金日记账与库存实有现金一致。主管会计首先对原始凭证、记账凭证以及账簿记录进行了仔细的核对，发现自己的记录准确无误。随后检查出纳员的现金日记账，将现金日记账的记录与现金收付款凭证逐一进行核对，发现出纳员将一笔零星销售收入 800 元现金漏记现金日记账。主管会计立即责问出纳员：“账簿少记收入 800 元，库存应该多出 800 元现金，为什么库存现金的实有数会和你的现金日记账余额相一致，而没有多出来呢？”这位年轻的女出纳员当即泪流满面地说：“我把多出来的现金拿回家去了。”事后，组织上给这位女出纳员以记过处分，并撤销其出纳员职务。

案例启示：

启示一 人的职业道德和素质是关键

出纳员可以说是会计岗位中最基本的岗位之一，但是出纳员位低责不低，企业所有款项进出、现金收付都得经过出纳员之手，因此人们也把出纳员称为“过路财神爷”。也正因为出纳员是“过路财神爷”，所以这一岗位必须选择道德品质好，见钱眼不开的人担任，在岗期间能做到“常在河边走就是不湿鞋”。财政部



出纳岗位实务

颁布的《内部会计控制规范——货币资金（试行）》第七条规定：“单位办理货币资金业务，应当配备合格的人员，并根据单位具体情况进行岗位轮换。办理货币资金业务的人员应当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，不断提高会计业务素质和职业道德水平。”上述案例中，单位在任用出纳员时没有把好思想素质审查这一关，用人失察，导致企业财产蒙受损失。

启示二 财务会计知识不可少

出纳员必须由具有财会专业知识、持有会计从业资格证书的人担任，只有这样，他才会清醒地认识到会计核算所涉及的数据与数据之间存在一种内在的勾稽关系，这种勾稽关系是会计核算内部监督制约机制的重要组成部分。明白了这一点的出纳员会自主地将自己的行为约束在业务规范范围之内，不敢存有贪婪之心。上述案例中，如果林场的那位年轻女出纳明白基本的会计处理程序，明白钱是不会无缘无故多出来的道理，明白现金日记账最终要和会计的现金总分类账核对相符的道理，即使她有贪婪之心，想把多出来的钱据为己有，她也绝对不敢擅自将多出来的钱款拿回家去。她如果明白这些基本的道理，在钱多出来的时候，就会向主管会计汇报，并进行账目核对以寻找钱款多出来的原因，那么也就避免了她的犯罪。目前很多中小企业任用没有会计从业资格证书的人员从事财务会计、出纳工作，这实际上不仅是对企业不负责任，而且也是对被任用的财务会计人员不负责任。

任务评价

顺利完成任务了吗？请填写下表，评价一下自己吧！

评价内容	分值	扣分标准	自我评价	同学互评	教师评价	平均得分
电脑操作技术熟练，掌握资料搜集方法	20	资料搜集方法不当或资料搜集不够齐全，扣 5 分				
正确理解出纳含义及其与会计的区别	20	未能正确回答其含义及区别，每次扣 2 分				
熟知出纳应知的法律法规	20	未能熟知应知的法律法规，每项扣 2 分				
牢记出纳职业道德与素质并有意识培养	20	未能熟记并理解各内容点，每处扣 2 分				
待人接物文明有礼，虚心向学	20	待人接物不文明或学习态度不端正，每次扣 2 分				
合计	100					

任务二 出纳基础技能

任务内容

了解并掌握出纳岗位工作的基础技能。

任务目标

- (1) 掌握点、验钞票的方法和技巧。
- (2) 掌握中文日期大写、数字大小写的书写要求。
- (3) 掌握与出纳相关的计算技能。
- (4) 了解印鉴及保险柜配备的相关知识。

任务准备

一、做好完成任务的知识准备

(一) 了解点、验钞票的方法和技巧

1. 点钞

点钞，就是清点钞票的数量。点钞速度的快慢，直接影响出纳现金收支业务的运行效率，因此要求做到快而准。

实务中，点钞分两步：一是手工点钞，票币正反面各点一遍，以确保金额无误且都为真币；二是点钞机点钞。出纳手工点钞后再用点钞机点一遍，以保证金额无误。

2. 验钞

验钞就是采用一定的方法，鉴定、识别人民币的真假。出纳作为企业现金的出入口，收到假币、残币时，一般情况下由出纳人员自行承担。因此，验钞是出纳最重要的基础技能之一。

鉴别假币的基本方法可分为直观法和仪器鉴别法。直观法就是用手和经验来判断、鉴别真伪，归纳起来就是五个字：看、摸、听、比、测。仪器鉴别法就是利用紫光灯、磁性鉴别仪、放大镜等仪器来进行观察鉴定。

点、验钞票的具体操作方法在《收银实务》课程中已做详细介绍，在此不再具体阐述。

(二) 了解中文日期大写、数字大小写的书写要求

对出纳而言，由于会经常书写与现金、银行相关的相应票据，尤其是一些银行的票据，如支票、进账单、现金解款单等，都需要手写，因此，在会计电算化软件非常流行的今天，反而是出纳人员更要注重书写技能，尤其是中文日期大写及数字大小写等技能。

