



全国高等职业教育与成人教育配套教材
财经商贸类职业培训教材

出纳员岗位 实训教程



Chu Na Yuan Gang Wei Shi Xun Jiao Cheng

沈宝燕 徐耀庆/主编

Shi Xun Jiao Cai



经济科学出版社
Economic Science Press



封面设计：王 坦



全国高等职业教育与成人教育配套教材
财经商贸类职业培训教材

出纳员岗位实训教程

沈宝燕 徐耀庆/主编



Chu Na Yuan Gang Wei Shi Xun Jiao Cheng

ISBN 978-7-5058-8510-3

定 价：29.00元

ISBN 978-7-5058-8510-3



9 787505 885103 >

全国高等职业教育与成人教育配套教材
财经商贸类职业培训教材

出纳员岗位实训教程

沈宝燕 徐耀庆 主编

经济科学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

出纳员岗位实训教程 / 沈宝燕, 徐耀庆主编. —北京:
经济科学出版社, 2009. 8

全国高等职业教育与成人教育配套教材. 财经商贸类
职业培训教材

ISBN 978 - 7 - 5058 - 8510 - 3

I. 出… II. ①沈…②徐… 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 (2009) 第 147081 号

责任编辑: 王东萍

责任校对: 徐领柱

版式设计: 代小卫

技术编辑: 李长建

出纳员岗位实训教程

沈宝燕 徐耀庆 主编

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮编: 100142

教材编辑中心电话: 88191344 发行部电话: 88191540

网址: [www. esp. com. cn](http://www.esp.com.cn)

电子邮件: espbj3@esp.com.cn

北京密兴印刷厂印装

787 × 1092 16 开 17 印张 400000 字

2009 年 8 月第 1 版 2009 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5058 - 8510 - 3 定价: 29.00 元

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

前 言

该书为全国高等职业教育与成人教育配套教材，财经商贸类职业培训教材。

出纳工作是会计循环中的起始环节，是联结国家与企业、企业与企业、企业与职工，以及企业内部各部门经济关系的纽带。出纳员在企、事业单位中的工作任务很多，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《出纳员岗位实训教程》教材。

本书以模拟企业典型出纳业务为主线，突出教学内容的实用性，注重实践能力的培养。从出纳员必备的基本素质、基本技能到现金收付业务的处理、银行存款收付业务的处理和银行转账结算业务的处理，阐述了出纳工作的全过程，特别是规范了出纳实务的具体操作流程、各种原始凭证的填制审核方法，为做好出纳工作提供了示范。

《出纳员岗位实训教程》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和出纳员基本职业素质、出纳员基本技能、现金业务处理实训、银行存款业务实训和银行转账结算业务实训5个方面设计了95个学习单元，每个学习单元包括学习目标、知识要求、技能要求，在技能要求中突出操作准备、操作步骤、注意事项等内容，使学生通过学习单元的示范来领会出纳员岗位工作的基本程序和技术方法。

本书由沈宝燕、徐耀庆任主编。全书共五章，教材编写具体分工是：第1、2章（沈宝燕）；第3章（田光大）；第4章（胡春萍）；第5章（沈宝燕、徐耀庆、胡春萍、田光大、顾志坚、何慕增）。沈宝燕担任拟定教材编写大纲的工作，北京经济技术职业学院顾志坚、何慕增担任本教材主审工作。

本教材可作为全国各类高等院校（含高职、高专、成人高校）财经专业教材，也可作为各类财会人员培训班教材，还适用于社会待业人员寻职自学，是广大财经人员自学出纳知识的实用工具教材。

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

2009年8月

目 录

第1章 出纳员岗位实训概述	(1)
第1节 出纳员岗位实训概述	(1)
第2节 出纳员职业素质	(3)
第2章 出纳员基本技能	(6)
第1节 文字、数字的书写	(6)
第2节 珠算加减法的应用	(9)
第3节 计算器的应用	(12)
第4节 人民币真伪识别	(14)
第5节 点钞技术	(23)
第6节 出纳凭证	(33)
第7节 出纳账簿	(55)
第8节 印章的管理与使用	(75)
第9节 保险柜的使用	(79)
第3章 现金业务实训	(82)
第1节 现金管理	(82)
第2节 现金收入	(83)
第3节 现金支出	(99)
第4节 现金记账	(110)
第5节 现金的保管和盘点	(112)
第4章 银行存款业务实训	(116)
第1节 银行存款管理	(116)
第2节 银行存款收入	(125)
第3节 银行存款支出	(140)
第4节 银行存款记账的登记	(160)
第5节 银行存款的核对	(164)
第5章 银行转账结算业务	(170)
第1节 银行转账结算的管理	(170)

第2节	支票结算	(171)
第3节	银行本票结算	(184)
第4节	银行汇票结算	(196)
第5节	商业汇票结算	(207)
第6节	汇兑结算	(229)
第7节	委托收款结算	(237)
第8节	托收承付结算	(246)
第9节	信用卡结算	(253)

出纳员岗位实训概述

第1节 出纳员岗位实训概述

一、实训目的

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。一个单位的出纳员业务素质的高低、职业道德的好坏直接关系到本单位的财务管理工作的水平和质量，因此，我们编写了直接面对初学求职者、在校专业学生、基层财务人员的出纳员岗位实训教程。

本实训教程是通过营造出纳员岗位实训环境，培养学生的出纳员业务处理能力，使学生系统的学习企、事业单位出纳员财务管理的基本程序和具体操作方法。本实训教程力求突出综合性、完整性、实用性，加强学生对出纳员基本技能、专业技能的训练，达到工学结合、理论与实践的统一，培养学生严谨的工作态度和敬业精神，提高实际操作的动手能力，为将来走上工作岗位，缩短“适应期”，为能胜任出纳员岗位工作，打下坚实的基础。

二、实训内容

出纳工作是一项非常严谨、细致的财务工作，为实现工学结合，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应与实际工作相同，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。

出纳员岗位实训教程突出综合性、完整性、实用性，以出纳员基本技能、专业技能为主线，设计了出纳员岗位全过程的实训资料。通过实训，使学生掌握出纳员基本技能（文字数字书写、珠算与计算器的应用、人民币识别及清点、凭证的填制与审核、凭证的整理与装订、账簿的启用登记保管与更换等）、专业技能（现金业务、银行存款业务、银行转账结算业务的处理）的操作，切身体会、尝试出纳员工作岗位的具体工作，从而对出纳员岗位全过程有个比较系统、完整的认识，最终达到工学结合、理论与实践的融会贯通的目的。

出纳员岗位实训内容

实训项目	实训目的	实训内容及技能要求	相关知识	实训时间
1. 出纳员岗位实训概述及职业素质	培养出纳员业务素质、职业道德、优质文明服务及良好的工作作风	1. 出纳员职业素质的培养 2. 出纳员服务意识的训练	1. 出纳员职业道德规范 2. 出纳员作业流程	2
2. 出纳员基本技能	培养出纳员扎实过硬的基本技能	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. 会计基本技能入门实操等	1. 出纳常用汉字与数字 2. 珠算加减法 3. 计算器的功能 4. 人民币真伪识别常识 5. 点钞技术 6. 会计基本技能 (1) 原始凭证的整理 (2) 凭证的填制 (3) 凭证的装订 (4) 日记账的登记 (5) 错账的更正 (6) 保险柜的使用	12
3. 现金业务处理	培养出纳员过硬的现金出纳业务处理的专业技能	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. 现金管理制度 2. 现金收支须知 3. 现金日记账的登记 4. 现金清查制度 5. 现金安全保管	8
4. 银行存款业务处理	培养出纳员过硬的银行存款出纳业务处理的专业技能	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. 银行存款管理制度 2. 银行存款开户须知 3. 银行存款结算凭证的管理 4. 银行存款收付须知 5. 银行存款日记账登记 6. 银行存款清查制度	10
5. 银行转账结算业务处理	培养出纳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. 银行汇票 4. 商业汇票 5. 汇兑 6. 委托收款 7. 托收承付 8. 信用卡	各种结算业务的处理	16
合计				48

三、实训要求

1. 学生实训前,应结合会计基础知识,对本教程的每个学习单元进行认真的预习。
2. 实训中,要认真学习财务制度、货币资金内部控制制度,强化学生法制观念。
3. 实训用资料力求每个学习单元使用全真的相关凭证、账页、表格等。

四、实训环境

1. 实训环境。

- (1) 专业院校应设出纳员岗位实训室,配备专职教师对在校的专业学生进行指导训练。
- (2) 基层财务人员可在本单位结合实际业务进行实操。
- (3) 初学寻职者可准备相关的凭证、账页、报表在相对安静的环境中进行学习训练。

2. 实训用具。

- (1) 日记账簿: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:收据、支出凭证、借款单据、报销凭证、银行结算等凭证。(注:这些原始空白凭证可到教程配盘图片库中选择打印使用)
- (3) 财务印章:法人代表章、现金收讫章、现金付讫章、银行存款收讫章、银行存款付讫章、出纳员名章等。

(注:单位的财务专用章由财务专人保管,出纳人员不得经手管理。)

3. 实训文具。

- (1) 计算工具:算盘、计算器、计算机等。
- (2) 记账文具:红色、蓝色记账专用笔、签字笔、直尺等。
- (3) 办公用具:大头针或曲别针、胶带、胶水、钉书器、装订机、剪刀、纸袋、小线绳、橡皮筋、夹子、海绵池、双色印台、复写纸、文件盒(筐)、档案袋、方便签纸等。

第2节 出纳员职业素质

一、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。

二、出纳员的工作职责和权限

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) 经管企业发票、收据、空白支票的领购、开具和保管。

(5) 经管企业法人代表印章的保管。

(6) 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。

(7) 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”。

(8) 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。

三、出纳员的工作关系

1. 出纳员与财务主管的关系。

(1) 尊重原则：尊重是和谐关系的基础，尊重他人让其感到自己的价值。在工作中要保持个人的独立性人格，既热情工作，又不能一味地取悦于领导，从工作出发，摆事实讲道理，为企业的发展，做好领导的参谋。

(2) 服从原则：一个团队的建设是通过一整套完善的规章制度以及良好的沟通方式建立起来的，在这个团队中应建立有序的、遵从法律法规及职业道德原则的下级服从上级关系。

(3) 请示原则：出纳员岗位工作掌管着单位的货币资金运转情况，动用单位的货币资金必须采取请示原则，不能擅自使用单位货币资金而脱离财务主管的监控。

(4) 申辩原则：在自律自洁的前提下，领导对你的批评和评价出现原则性的错误时，

要进行申辩。当然申辩的态度要平和诚恳，陈述要得体，方式应实事求是。

2. 出纳员与财务同事的关系。

(1) 尊重原则：就是尊重同事，虚心向同事学习、请教，重视同事的感受。

(2) 沟通原则：就是要坚持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。

(3) 主动原则：就是要主动与他人打招呼，主动询问他人需要。

(4) 热情原则：就是在处理出纳业务时，态度和蔼，语言亲切。

(5) 耐心原则：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。

(6) 周到原则：就是尽一切可能为他人提供优质的服务。

3. 出纳员与财、税部门的关系。

出纳员在办理各项收支、结算业务时，应及时关注财政部门发布的相关政策、制度，严格按照国家法律法规处理出纳业务。

税务部门经常对企、事业单位进行税务检查，出纳员应积极配合税务部门，积极、认真地做好有关凭证、账簿、涉税资料的准备工作。

4. 出纳员与银行、金融机构的关系。

出纳员与银行接触的机会最为频繁，出纳员必须掌握在现金、银行存款的收支和银行结算诸方面的工作技能，保证出纳工作的顺利进行。

出纳员基本技能

第1节 文字、数字的书写

学习单元1 文字的书写

学习目标

- 了解文字的笔法
- 掌握出纳员常用文字的书写规范

知识要求

1. 文字的书写。文字的书写就是写字，而写字首要的目的是为了记事和交流感情，起码的要求是把字写得规范、整洁、清楚，使人看了乐于接受，如果把字写得杂乱无章，甚至随心所欲，胡乱造字，读者如释“天书”，无法辨认，就失去了它的实用价值。

2. 出纳员常用的汉字。出纳员要苦练汉字、阿拉伯数字，并提高写作概括能力，使人见其字如见其人，一张书写工整、填写齐全、摘要精炼的票据能表现一个出纳员的基本素质。

出纳员常用的汉字：壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整等。

技能要求

文字书写是出纳员日常工作的一项基本技能，文字书写正确、简明、清晰、规范是出纳员必备的一项基本功。

1. 操作准备

- (1) 米字格纸或九宫格纸。
- (2) 蓝黑色或碳素墨水签字笔。

2. 操作步骤

文字书写的基本操作程序。见图2-1。

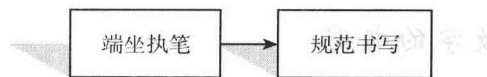


图 2-1 文字书写的操作程序

步骤 1：端坐执笔

将文字练习用纸平铺于桌面，身体坐正，右手或左手执笔。（见图 2-2）。



图 2-2 端坐执笔

步骤 2：规范书写

将出纳员常用的汉字（壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、元、角、分、零、整等）规范的进行书写，循序渐进、反复进行练习。见图 2-3。

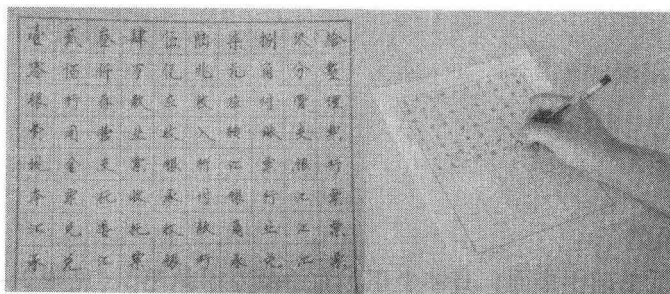


图 2-3 规范书写

3. 注意事项

- (1) 文字书写不能使用未经国务院公布的简化字、自造字，不能用“一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、百、千、另、正”代替大写常用的汉字。
- (2) 文字书写出现错误时严禁挖、补、涂、擦、刮、撕。

学习单元2 数字的书写

学习目标

- 规范、熟练、整齐、清晰、正确地书写阿拉伯数字。

知识要求

1. 数字书写规范。阿拉伯数字应当一个一个地写，书写时不要写满格也不得连笔，一般占格纵距的 $\frac{1}{2}$ ，在格内倾斜 60° 。
2. 数字金额书写规范。阿拉伯数字金额前面应当书写货币币种符号或货币名称简写和币种符号。币种符号与阿拉伯数字金额之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前写有币种符号的，数字后面不再写货币单位。所有以元为单位的阿拉伯数字，除表示单价等情况外，一律填写到角分；无角分的，角、分位可写“00”，或符号“-”；有角无分的，分位应当写“0”，不能用符号“-”代替。金额栏的首列要加“¥”符号。
3. 出纳员常用的数字：1、2、3、4、5、6、7、8、9、0等。

技能要求

数字书写是出纳员进行日常出纳工作的一项基本技能，数字书写是否规范将会直接影响出纳资料的真实、准确。作为一名出纳员必须正确、整齐、清晰、漂亮、快捷地书写出纳数字，掌握这项必备的基本功。

1. 操作准备

- (1) 数字练习用纸。
- (2) 签字笔。

2. 操作步骤

步骤1：端坐执笔

将数字练习用纸平铺于桌面，身体坐正，右手或左手执笔。（见图2-4）。



图2-4 端坐执笔

步骤2：规范书写

将出纳员常用的数字金额（1、2、3、4、5、6、7、8、9、0等）规范的进行书写，循序渐进，反复进行练习。见图2-5。

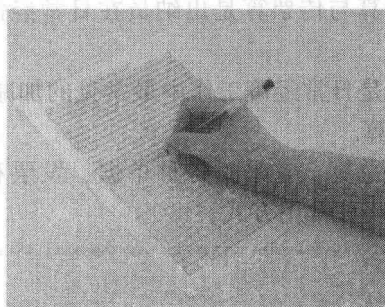


图2-5 规范书写

3. 注意事项

- (1) 小写金额书写时阿拉伯数字不要写满格，一般占格纵距的1/2，在格内倾斜60°。
- (2) 阿拉伯数字书写出现错误时严禁挖、补、涂、擦、刮、撕。

第2节 珠算加减法的应用

学习单元 珠算加、减法在出纳员工作中的应用

学习目标

- 掌握珠算运算的指法
- 熟练地使用珠算进行加、减法运算。

知识要求

1. 算盘的基本结构。算盘的发明历史悠久，在长期的社会实践过程中，我国劳动人民创造出各种精美的算盘。各种算盘尽管在大小形状上有些区别，但它的基本结构不外乎由框、梁、档、珠四大部分组成，见图2-6。

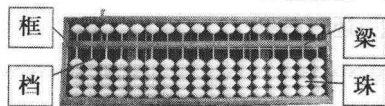


图2-6

2. 珠算运算指法。算盘好学难练，要想打得既快又准，必须掌握正确指法，更得下一点功夫练习指法。

指法不难掌握,仅用右手三个指头,即拇指、食指和中指。打算盘时,将无名指和小指自然弯曲,三个指头与算盘垂直,且分工明确,即以算盘中梁为界,梁上的算珠,上拨下拨都用中指,梁下的算珠,上拨用拇指,下拨用食指。

3. 账表算与传票算。账表算与传票算是出纳员在日常经济工作中应用较多、要求较高的两项计算技术。

(1) 账表算又称表格算,是日常经济工作中最常见的加减运算形式。会计报表的合计、累计、分组算等均属于此类运算。

(2) 传票算也称为凭证汇总算,它是对各种单据、发票和记账凭证进行汇总计算的一种方法,它也是加减运算中的一种常用方式。



相关链接

• 珠算加法口诀

不进位的加 进位的加

直加 满五加 进十加 破五进十加

一 一上一 一下五去四 一去九进一

二 二上二 二下五去三 二去八进一

三 三上三 三下五去二 三去七进一

四 四上四 四下五去一 四去六进一

五 五上五 五去五进一

六 六上六 六去四进一 六上一去五进一

七 七上七 七去三进一 七上二去五进一

八 八上八 八去二进一 八上三去五进一

九 九上九 九去一进一 九上四去五进一

• 珠算减法口诀

不退位的减 退位的减

直减 破五减 退位减 退十补五的减

一 一下一 一上四去五 一退一还九

二 二下二 二上三去五 二退一还八

三 三下三 三上二去五 三退一还七

四 四下四 四上一去五 四退一还六

五 五下五 五退一还五

六 六下六 六退一还四 六退一还五去一

七 七下七 七退一还三 七退一还五去二

八 八下八 八退一还二 八退一还五去三

九 九下九 九退一还一 九退一还五去四

技能要求

珠算的加、减法运算是出纳员日常工作中常用的运算方法,为进行数字计算、数字统计