

高职高专会计专业

工学结合系列教材

出纳实务与实训

第二版

● 施海丽 张立俊 主 编



清华大学出版社

高职高专会计专业

工学结合系列教材

出纳实务与实训

第二版

- 施海丽 张立俊 主 编
- 常化滨 伊 静 副主编

7-23
1543

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书按照出纳的工作流程,将理论和实践紧密结合,以学生为主体,充分考虑到学生已有的知识、技能、经验与兴趣,内容安排上融“教、学、做”于一体,易教、易懂、易学。同时配以适当的实训,通过实训使学生熟练运用相关知识准确地完成各项任务,将专业的理论知识转化为职业技能。

本书内容由五个项目组成:出纳认知,出纳基本技能,现金业务处理,银行结算业务处理,出纳工作交接。本书结构严密、目标明确、针对性强。

本书适用于高等职业院校、高等专科学校、成人高校的会计专业及其他相关专业的教学,也可供出纳员培训使用,并可作为社会从业人员的参考读物。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

出纳实务与实训/施海丽,张立俊主编.--2版.--北京:清华大学出版社,2014(2015.1重印)
高职高专会计专业工学结合系列教材

ISBN 978-7-302-34649-4

I. ①出… II. ①施… ②张… III. ①出纳—会计实务—高等职业教育—教材 IV. ①F233

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第290817号

责任编辑:左卫霞

封面设计:宋 彬

责任校对:袁 芳

责任印制:刘海龙

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦A座 邮 编:100084

社总机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质量反馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

课 件 下 载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62795764

印 刷 者:北京富博印刷有限公司

装 订 者:北京市密云县京文制本装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 印 张:21.25 字 数:418千字

版 次:2010年8月第1版 2014年2月第2版 印 次:2015年1月第2次印刷

印 数:3001~5000

定 价:39.80元

产品编号:057160-01

高职高专会计专业工学结合系列教材 编委会名单

主 任：梁伟样(丽水职业技术学院)

编委会成员(按拼音顺序)：

陈 强(浙江商业职业技术学院)

顾全根(苏州经贸职业技术学院)

李 莉(四川商务职业学院)

戚素文(唐山职业技术学院)

施海丽(丽水职业技术学院)

俞校明(浙江经贸职业技术学院)

周小芬(长沙商贸旅游职业技术学院)

朱 明(浙江经贸职业技术学院)

邹 敏(湖南交通职业技术学院)

秘书组：zuoer_2002@163.com

丛书总序

2011年8月31日,教育部发布了《关于推进高等职业教育改革创新 引领职业教育科学发展的若干意见》(教职成[2011]12号),提出要深化工学结合、校企合作、顶岗实习的人才培养模式改革,实现专业课程内容与职业标准对接,校企合作共同开发专业课程和教学资源,继续推行任务驱动、项目导向等学做一体的教学模式。建设融“教、学、做”为一体、强化学生能力培养的优质教材显得更为重要。

2011年10月18日,财政部印发了《小企业会计准则》,并于2013年1月1日起施行,增值税从2009年1月1日起在全国范围内实行转型,由生产型增值税转为消费型增值税,个人所得税法从2011年9月1日起作了较大的修改,2012年1月1日起实施新的车船税法。会计法规在变,税法在变,教材也应及时更新、再版。

为满足教学改革和教学内容变化的需要,我们对2007年立项,梁伟样教授主持的清华大学出版社重点规划课题“高职院校会计专业工学结合模式的课程研究”成果,2009年以来出版的“全国高职高专会计专业工学结合系列教材”陆续进行修订、再版,包括《出纳实务》、《基础会计实务》、《财务会计实务》、《成本会计实务》、《企业纳税实务》、《会计电算化实务》、《财务管理实务》、《审计实务》、《财务报表阅读与分析》,前6种教材单独配备了“全真实训”,以方便教师的教学与学生的实训练习。

本系列教材具有以下特色。

(1) 项目导向,任务驱动。以真实的工作目标作为项目,以完成项目的典型工作过程(环节、方法、步骤)作为任务,以任务引领知识、技能和态度,让学生在完成工作任务中学习知识,训练技能,获得实现目标所需要的职业能力。

(2) 内容适用,突出能力。根据高职毕业生就业岗位的实际情况,以会计岗位的各种业务为主线,以介绍工作流程中的各个程序和操作步骤为主要内容,围绕职业能力培养,注重内容的实用性和针对性,体现职业教育课程的本质特征。

(3) 案例引入,学做合一。每个项目以案例展开并贯穿于整个项目之中,打破长期以来的理论与实践二元分离的局面,以任务为核心,配备相应的全真实训教材,便于在做中学、学中做,学做合一,实现理论与实践一体化教学。

(4) 资源丰富,方便教学。在教材出版的同时为教师提供教学资源库,主要内容为:教学课件、习题答案、趣味阅读、课程标准、模拟试卷等,以便于教师教学参考。

本系列教材无论从课程标准的开发、教学内容的筛选、教材结构的设计,还是到工作

任务的选择,都倾注了职业教育专家、会计教育专家、企业会计实务专家和清华大学出版社各位编辑的心血,是高等职业教育教材为适应学科教育到职业教育、学科体系到能力体系两个转变进行的有益尝试。

本系列教材适用于高等职业院校、高等专科学校、成人高校及本科院校的二级职业技术学院、继续教育学院和民办高校的财会类专业,也可作为在职财会人员岗位培训、自学进修和岗位职称考试的教学用书。

本系列教材难免有不足之处,请各位专家、老师和广大读者不吝指正,希望本系列教材的出版能为我国高职会计教育事业的发展和人才培养作出贡献。

高职高专会计专业工学结合系列教材
编写委员会

第二版前言

《出纳实务》自 2010 年 8 月出版以来,承蒙广大读者的厚爱,在三年的使用过程中,师生们提出了许多宝贵的修订建议。近年来,随着国家经济形式的发展,会计行业、银行业中也有不少的政策变化和改革措施,为适应这些变化,结合教材使用学校反馈的意见对原教材进行修订再版。

本书在第一版的基础上作了如下修改。

(1) 理论知识部分的编写思路、体例不变,知识点在原有的基础上进行适当的增删。删去了第一版教材中的项目五“国际结算业务”、附录 A、附录 B,将附录 A 和附录 B 中的个别知识点加到正文中;增加了项目一“出纳认知”,调整后的项目四增加了任务 4.9 “网上银行结算”和任务 4.10 “银行存款清查”;增加附录 A“中国人民银行公告〔2011〕第 2 号”,原附录 C 调整为附录 B。

(2) 每个项目后增加了“扩展阅读”栏目,通过阅读可拓宽学生的知识面,使学生对如何成为一名优秀出纳员有进一步的认识。

(3) 将原有同步实训内容适当增减,银行票据全部换为 2010 版最新版票据。

(4) 在每个项目后增加了职业判断能力训练题目,题型包括单项选择题、多项选择题和判断题,有利于同学们对所知识点的掌握。

本次修订由施海丽、张立俊担任主编,常化滨、伊静担任副主编,具体编写分工如下:丽水职业技术学院施海丽编写项目一及同步实训,丽水职业技术学院韩敏编写项目二及同步实训,包头职业技术学院常化滨编写项目三及同步实训,苏州经贸职业技术学院张立俊编写项目四的任务 4.1、任务 4.2、任务 4.3 及同步实训,河北工业职业技术学院伊静编写项目四的任务 4.4、任务 4.6、任务 4.8 及同步实训,丽水职业技术学院李永波编写项目四的任务 4.5、任务 4.7 和项目五及同步实训,丽水职业技术学院池波编写项目四的任务 4.9、任务 4.10、任务 4.11 及同步实训。丽水职业技术学院梁伟样教授负责主审,施海丽负责全书修改、总纂和定稿。

本书基本满足一周 4 学时的学校使用。本书配有课程标准、参考答案、教学课件等教学资源,有需要的读者可发邮件至 826103382@qq.com 索取。由于时间匆忙、水平有限,书中难免有疏漏和不当之处,敬请读者批评、指正,在使用过程中有何意见和建议请发邮

件至上述邮箱与主编联系,我们将进一步修改完善。

本书修订过程中参考了不少专著和教材,得到了有关专家、学者、领导的大力支持,在此表示感谢!

编 者

2013 年 10 月

第一版前言

出纳工作是会计核算中的起始环节,担负着会计核算的基础工作,出纳人员不仅要负责办理现金收付和银行结算业务,同时还要负责现金、票据、有价证券的保管等重要任务。出纳工作的质量和效率直接关系到会计核算工作的质量和效率,而财经专业的大部分毕业生从事会计工作都是从出纳做起的。根据这一实际情况,按照 2006 年 11 月 16 日教育部颁布的《全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》(教高〔2006〕16 号)文件的要求,为了更好地完成财经专业的培养目标,我们编写了这本融“教、学、做”于一体的教材。

出纳实务是一门实践性和操作性较强的课程,本教材按照出纳的工作流程,将理论和实践紧密结合,同时配以适当的实训,通过实训使学生熟练运用相关知识准确地完成各项任务,将专业的理论知识转化为职业技能。

本教材在编写过程中,力求做到突出重点、便于教学。充分采纳了有关专家对编写本教材的意见,紧密结合出纳岗位的工作实际,注重操作性、体现真实性、讲究实用性。在一种仿真的出纳员岗位工作环境下,以学生为主体,充分考虑到学生已有的知识、技能、经验与兴趣,使学生置身于现实的工作环境中去办理现金结算业务、银行结算业务及其他出纳业务,为学生从事出纳工作营造一个良好的锻炼氛围。

本教材由施海丽任主编,张立俊和钟顺东任副主编,参编人员分工如下:丽水职业技术学院韩敏编写项目一及实训,丽水职业技术学院施海丽编写项目二及实训,苏州经贸职业技术学院张立俊编写项目三的任务 3.1、任务 3.2、任务 3.3、任务 3.4 及实训,浙江工贸职业技术学院钟顺东编写项目三的任务 3.6、任务 3.8、任务 3.9 及实训,丽水职业技术学院李永波编写项目三的任务 3.5、任务 3.7、项目四及实训,宿迁学院邢俊霞编写项目五及实训,丽水职业技术学院梁伟样负责主审,施海丽负责全书修改、总纂和定稿。

本书在编写过程中参考了不少专著和教材,得到了有关专家、学者、领导及清华大学出版社的大力支持,在此表示感谢!

由于作者水平有限,书中疏漏之处在所难免,敬请广大读者批评、指正。

编者

2010 年 6 月

同步实训原始凭证

附录 B

Fulu B

表 B-1

账簿启用及交接表

机构名称								印 鉴				
账簿名称		(第 册)										
账簿编号												
账簿页数		本账簿共计 页 (本账簿页数 检点人盖章)										
启用日期		公元 年 月 日										
经管人员	负责人		主办会计		复 核		记 账					
	姓 名	盖章	姓 名	盖章	姓 名	盖章	姓 名	盖章				
交接记录	经管人员			接 管			交 出					
	职 别		姓 名		年	月	日	复核	年	月	日	复核
备注												

目录

1

项目一 出纳认知

任务 1.1 出纳工作认知	1
1.1.1 出纳的含义	1
1.1.2 出纳工作的特点	2
1.1.3 出纳工作的基本原则	3
1.1.4 出纳工作的内容	3
1.1.5 出纳工作的时间安排	4
任务 1.2 出纳人员认知	5
1.2.1 出纳人员的配备	5
1.2.2 出纳人员的职责	5
1.2.3 出纳人员的权限	6
1.2.4 出纳人员应具备的素质	6
1.2.5 出纳人员的回避制度	8
1.2.6 出纳人员的职业规划	9
任务 1.3 出纳机构认知	9
1.3.1 出纳机构设置	9
1.3.2 出纳与其他会计的关系	10
同步实训	10
扩展阅读	11
职业判断能力训练	12

14

项目二 出纳基本技能

任务 2.1 会计数字的书写技能	14
2.1.1 阿拉伯数字的书写规定	15
2.1.2 中文大写数字的书写规定	15
同步实训	16
任务 2.2 点钞	18
2.2.1 点钞的基本程序	18
2.2.2 点钞的基本要求	18

2.2.3 钞票的整理和捆扎方法	18
2.2.4 手工点钞的方法	19
2.2.5 机器点钞的方法	24
2.2.6 硬币的整点方法	24
同步实训	25
任务 2.3 人民币真假识别与处理	26
2.3.1 人民币的常识	26
2.3.2 假币的种类和特征	27
2.3.3 假币的识别方法	28
2.3.4 出纳员发现假币的处理	30
2.3.5 出纳员对损伤币的处理	30
2.3.6 出纳员如何保管人民币	32
同步实训	32
任务 2.4 出纳常用机具	33
2.4.1 点钞机	34
2.4.2 保险柜	34
2.4.3 电子计算器	36
2.4.4 收银机	39
2.4.5 数字小键盘	42
同步实训	43
扩展阅读	44
职业判断能力训练	45

项目三 现金业务处理

任务 3.1 现金收入业务处理	47
3.1.1 现金收入的管理原则	48
3.1.2 现金收入原始凭证的种类	49
3.1.3 现金收入业务的处理程序	55
同步实训	63
任务 3.2 现金支出业务处理	64
3.2.1 现金支出的管理原则	64
3.2.2 现金支出原始凭证的种类	64
3.2.3 现金支出业务的处理程序	67
同步实训	70
任务 3.3 现金的保管和清查	71
3.3.1 现金的保管	71
3.3.2 现金的清查	71

扩展阅读	76
职业判断能力训练	77

项目四 银行结算业务处理

任务 4.1 银行账户开设与管理	81
4.1.1 基本存款账户	81
4.1.2 一般存款账户	84
4.1.3 临时存款账户	85
4.1.4 专用存款账户	85
4.1.5 银行账户的使用规定	86
任务 4.2 支票结算	87
4.2.1 支票概述	87
4.2.2 支票的填制要求	88
4.2.3 支票结算的基本规定	89
4.2.4 签发支票必须记载的事项	90
4.2.5 支票结算业务的处理程序	90
同步实训	97
任务 4.3 银行本票结算	98
4.3.1 银行本票概述	98
4.3.2 银行本票结算的基本规定	100
4.3.3 签发银行本票必须记载的事项	101
4.3.4 银行本票结算业务的处理程序	101
4.3.5 银行本票的背书转让	109
4.3.6 银行本票的退款	109
同步实训	110
任务 4.4 汇兑结算	111
4.4.1 汇兑概述	111
4.4.2 汇兑结算业务的处理程序	112
4.4.3 汇兑的撤销与退汇	117
同步实训	118
任务 4.5 托收承付结算	119
4.5.1 托收承付概述	119
4.5.2 托收承付结算的基本规定	122
4.5.3 签发托收承付凭证必须记载的事项	123
4.5.4 托收承付结算业务的处理程序	123
同步实训	139
任务 4.6 银行汇票结算	139
4.6.1 银行汇票概述	139

4.6.2	银行汇票结算的基本规定	142
4.6.3	签发银行汇票必须记载的事项	144
4.6.4	银行汇票结算业务的处理程序	144
4.6.5	银行汇票的背书	153
4.6.6	银行汇票的退款	155
同步实训		156
任务 4.7	委托收款结算	157
4.7.1	委托收款概述	157
4.7.2	委托收款结算的基本规定	157
4.7.3	签发委托收款凭证必须记载的事项	158
4.7.4	委托收款结算业务的处理程序	159
同步实训		172
任务 4.8	商业汇票结算	172
4.8.1	商业汇票概述	172
4.8.2	商业汇票结算的基本规定	176
4.8.3	签发商业汇票必须记载的事项	177
4.8.4	商业承兑汇票结算业务的处理程序	177
4.8.5	银行承兑汇票结算业务的处理程序	187
同步实训		193
任务 4.9	网上银行结算	194
4.9.1	网上银行概述	194
4.9.2	企业网上银行开通流程	195
4.9.3	企业网上银行操作流程	195
同步实训		203
任务 4.10	银行存款清查	204
4.10.1	银行存款清查方法	204
4.10.2	未达账项的概念及种类	204
4.10.3	银行存款余额调节表的编制	205
同步实训		207
任务 4.11	出纳报告单编制	210
4.11.1	出纳报告单的基本格式	210
4.11.2	出纳报告单的编制方法	210
同步实训		211
扩展阅读		212
职业判断能力训练		214

项目五 出纳工作交接

任务 5.1	出纳交接准备	220
5.1.1	出纳需要进行交接的情况	220

5.1.2 出纳交接前的准备工作	221
任务 5.2 出纳移交工作	221
5.2.1 出纳移交清册编制	221
5.2.2 进行正式交接	223
同步实训	225
扩展阅读	226
职业判断能力训练	227

229

附录 A 中国人民银行公告〔2011〕第 2 号

231

附录 B 同步实训原始凭证

277

参考文献

出纳认知

项目一
Xiangmu 1

技能目标

1. 能正确描述出纳员岗位职责。
2. 能正确描述出纳工作的职能。
3. 能正确描述出纳应具备的基本素质。

知识目标

1. 掌握出纳的含义。
2. 了解出纳工作的特点、基本原则及内容。
3. 掌握出纳人员的职责、权限及应具备的素质。
4. 了解出纳人员的回避制度。
5. 了解出纳机构设置以及出纳与会计的关系。

案例导入

刘晓丽是某职业技术学院会计专业三年级的学生,2013年2月,按照校方的统一安排,到丽水宏达服装有限公司进行为期半年的出纳顶岗实习。为了能更好地完成出纳工作,刘晓丽应知道出纳的哪些知识?掌握哪些技能?

任务 1.1 出纳工作认知

1.1.1 出纳的含义

在“出纳”一词中,“出”即支出,“纳”即收入,“出纳”作为会计名词,运用在不同场合有

着不同的含义。从这个角度讲,“出纳”一词至少有出纳工作、出纳人员两个方面的含义。

1. 出纳工作

出纳工作是管理货币资金、票据、有价证券进出的一项工作。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。从广义上讲,只要是票据、货币资金和有价证券的收付、保管、核算,都属于出纳工作范围。它既包括各单位会计部门专设出纳机构的各项票据、货币资金、有价证券的整理和保管,货币资金和有价证券的核算等各项工作,也包括各单位业务部门的货币资金收付、保管等方面的工作。狭义的出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。

2. 出纳人员

出纳人员通常简称出纳,从广义上讲,出纳人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)。从收款员(收银员)工作内容、方法、要求以及他们本身应具备的素质等方面看,他们与会计部门的专职出纳人员有很多相同之处。他们的主要工作是办理货币资金和各种票据的收入,保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整;他们也要填制和审核许多原始凭证;他们同样是直接与货币打交道,除了要有过硬的出纳业务知识以外,还必须具备良好的财经法纪素养和职业道德修养。所不同的是,他们一般工作在经济活动的第一线,从事各种票据和货币资金的收入,特别是货币资金的收入,通常是由他们转交给专职出纳人员;另外,他们的工作过程是收入、保管、核对与上缴,一般不专门设置账户进行核算。因此可以说,收款员(收银员)是会计机构的派出人员,他们是各单位出纳队伍中的一员,他们的工作是整个出纳工作的一部分。狭义的出纳人员仅指会计部门的出纳人员。

1.1.2 出纳工作的特点

1. 社会性

出纳工作担负着一个单位货币资金的收付、存取活动,而这些活动是置身于整个社会经济活动的大环境之中的,是和整个社会的经济运转相联系的。只要某个单位发生经济活动,就必然要求出纳员与之发生经济关系。出纳人员要了解国家有关财会政策法规并参加这方面的学习和培训,出纳人员要经常跑银行等。因此,出纳工作具有广泛的社会性。

2. 专业性

出纳工作作为会计工作的一个重要岗位,有着专门的操作技术和工作规则。凭证如何填,账怎样记都很有学问,就连保险柜的使用与管理也是很讲究的。因此,要做好出纳工作,一方面要经过一定的职业教育,另一方面也需要在实践中不断积累经验,掌握其工