



全国高等职业教育示范专业规划教材
浙江省重点教材建设项目

出纳实务

CHUNA SHIWU

商兰芳 宣国萍 主编



赠电子课件



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

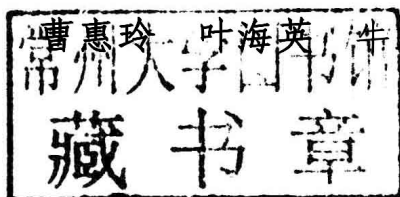
全国高等职业教育示范专业规划教材
浙江省重点教材建设项目

出纳实务

主 编 商兰芳 宣国萍

副主编 金 慧 李 莎

参 编 曹惠玲 叶海英 牛瑞新



机械工业出版社

本书根据高职高专财经类专业课程改革的要求,从企业出纳人员的实际岗位技能和工作过程出发,以模拟企业典型业务为背景,对出纳人员所需具备的基本技能进行了较为系统的介绍,并重点依据出纳的工作流程中对现金的管理,对银行存款的管理,出纳工作所涉及的账、证、表和出纳资料的管理等进行了详细的阐述并进行模拟实训,最后,进行出纳工作的综合模拟训练,以全面提高学生的实际出纳工作操作能力。本书分为“学习目标”、“任务案例”、“理论知识”、“任务处理”、“知识归纳”、“阅读材料”、“小思考”、“达标检测”等模块,充分体现了“教、学、做、工融合”的特点。

本书可作为高等职业院校、高等专科学校、成人高校、民办高校及本科院校举办的二级职业院校财经类专业教材,也可供五年制高职院校、中等职业学校和社会从业人员使用。

机械工业出版社(北京市百万庄大街22号 邮政编码100037)

策划编辑:孔文梅 责任编辑:孔文梅 魏悦

封面设计:马精明 责任印制:杨曦

北京蓝海印刷有限公司印刷

2011年2月第1版第1次印刷

184mm×260mm·13印张·318千字

0001—4000册

标准书号:ISBN 978-7-111-33228-2

定价:24.00元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心:(010)88361066

门户网:<http://www.cmpbook.com>

销售一部:(010)68326294

教材网:<http://www.cmpedu.com>

销售二部:(010)88379649

封面无防伪标均为盗版

读者服务部:(010)68993821

前言

随着职业教育的深入改革,实现培养高技能人才的目标越来越需要“理论、实践一体化”的教材。本书以企业出纳工作过程为依据,按工作流程将不同的工作内容确定为不同的项目,在每个项目中,以技术实践知识的培养为先导,先给出“任务案例”,再给出相应的“理论知识”,以形成完整的理论知识系统。在理论学习后进行“任务处理”,形成相应的技术实践知识。

本书的编写过程中体现了以下特点:

1. “工学结合”的教材定位

本书的编写思路来源于专业调查和企业实践专家的走访结果,本书的内容、结构和体例既充分考虑了职业教育的需要和高职学生的特点,又完整吸收了企业出纳工作的流程和内容,符合职业能力培养和发展的需要。本书在结构的安排上和内容的组织上重点突出“学习的内容是工作,通过工作进行学习”,因此,本书的定位完全体现了工学结合的特点。

2. 实用、合理的教材体系

本书从企业出纳实务出发来设置体系,从出纳工作内容的介绍入手,通过对出纳岗位典型工作任务进行分析,将出纳工作分为现金管理,银行存款管理,账、证、表处理等几大典型任务,并针对每一项典型工作任务设置教学项目——独立的章节。学生学习完各大章节后,也就学习完了出纳工作中完整的工作过程。这样的教材体系的设置体现了教学知识的完整性和实用性。

3. 理实一体的教材结构

本书的结构充分体现了理论与实践相结合的原则。本书采用任务案例导入的形式,引导学生从实际问题中分析、寻找理论知识答案,既有利于提高学生的学习兴趣,又有利于对理论知识的理解和掌握。本书更注重从“做”中“学”,提供了专门的练习,通过基本训练题的练习,提高学生对基本知识和技能的掌握。同时本书还在理论课后安排了实训课程,针对出纳工作的全部内容提供仿真的原始材料和具体的实训要求,便于学生学完理论知识后直接进行实践训练,从而大大提高学生的动手能力和对理论知识的理解、运用,有利于培养学生的职业素养和职业能力。

4. 操作性、先进性并重的教材内容

本书在组织内容时,最为关注两点:一是先进性,即所有内容的组织均以新《企业会计准则》为依据。二是可操作性,即教材内容以可操作性为出发点,兼顾系统性和理论性。从结构上看,本书强调从出纳流程的系统性出发,结合实际企业出纳工作的内容和流程;从内容上看,本书介绍了实际操作过程中的每个环节所需资料、操作步骤以及填写方法,完全贴近企业实务。这样既便于学生在学习后对出纳工作有整体性的了解,又能明确在实际工作中需要做的内容,从而可以更好地促进理论与实践的结合,提高出纳技能。

因此,本书是推行“教、学、做、工融合”职业教育的理想选择。

本书由浙江工业职业技术学院的商兰芳、宣国萍老师担任主编，提出了编写构思，拟定了编写大纲和要求，并对本书的总体内容进行审定；本书由浙江工业职业技术学院的金慧、李莎老师担任副主编。本书的具体分工如下：项目一由商兰芳老师编写，项目二由宣国萍老师编写，项目三由苏州工业园区服务外包学院商务管理系的曹惠玲老师编写，项目四由李莎老师编写，项目五由浙江工业职业技术学院的叶海英老师编写，项目六由河南工业职业技术学院牛瑞新老师编写，项目七由金慧老师编写。

为方便教学，本书配备电子课件等教学资源。凡选用本书作为教材的教师均可索取，请发送邮件至 cmpgaozhi@sina.com，咨询电话：010-88379375。

由于编者的水平有限，书中的错误和缺点在所难免，欢迎广大读者批评指正。

编 者

目 录

前言

项目一 认识出纳.....	1
任务一 认识出纳	1
任务二 出纳工作	6
项目二 出纳工作的基本技能	11
任务一 人民币的识别和整理	11
任务二 点钞技能	14
任务三 书写技能	17
任务四 相关机具的使用	19
任务五 网上银行的开通与使用	24
项目三 现金管理.....	33
任务一 现金收款	33
任务二 现金付款	41
任务三 现金保管与清查	48
项目四 银行存款管理	57
任务一 账户管理	57
任务二 银行结算管理	64
项目五 出纳凭证、账簿与报表.....	94
任务一 出纳凭证	94
任务二 出纳日记账	108
任务三 结账、对账与错账更正	112
任务四 出纳报告单和备查账簿	119
项目六 出纳资料的整理、保管与交接.....	128
任务一 出纳资料的整理及保管	128
任务二 出纳资料的交接	133
项目七 出纳模拟综合实训	144
任务一 实训指导	144
任务二 模拟实训企业概况	147
任务三 模拟实训企业经济业务内容.....	149
任务四 模拟实训企业原始凭证	153

项目一

认识出纳

学习目标

- (1) 能清楚地描述出纳人员的基本素质要求、职业特点和其所需要掌握的技能。
- (2) 熟悉出纳的基本日常工作、基本职责与权限。
- (3) 初步了解出纳工作规范。

任务一 认识出纳



任务案例

➡ 任务要求

了解出纳的职责与权限，原则与规范。

➡ 任务资料

小王从某财经院校毕业后应聘到现在的集团公司财务部。从上班的第一天起，他就想，“领导会把我分到哪个核算岗位呢？在学校里自己学得最好的专业课是‘成本会计’，但愿领导看过我的档案后，把我分到成本核算组。”一天，财务主管黄经理找小王谈了次话。黄经理说：“小王，你刚进咱们公司，还不熟悉情况，我们对你的工作能力也不太了解。这样吧，你先到出纳岗位，暂时做一年的出纳工作。你有困难吗？”小王虽不情愿，但也只能说：“没有困难。”从经理室走出来后，小王嘀咕道：“我是名牌财院毕业的，怎么叫我做一个出纳员？”这时，迎面走来的李大姐说：“没关系，我们每个会计都是从出纳工作开始的。”小王忙问：“大姐，请问出纳的具体工作有哪些？工作流程是怎样的？”李大姐笑着说：“出纳的工作流程实际上就是资金收入和支出的程序。不过，出纳工作虽然简单，但它的每一个环节都是有规范要求的。”



理论知识

一、出纳的含义与特点

(一) 出纳的含义

“出纳”作为会计名词，在不同的场合中有不同的解释。所谓“出”是指支出、付出，而

“纳”是指收入。广义上说,出纳是指收入和发出的管理工作及其工作人员,即包括出纳工作和出纳人员两种含义。

1. 出纳工作

出纳工作是指管理货币资金、有价票据收付的工作。具体来说,它是按照有关规章制度办理本单位的现金收付、银行结算和相关账务,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。

2. 出纳人员

出纳人员通常简称出纳,是指按照有关制度要求,办理本单位的现金收付、银行存款及相关账务结算,并保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据的人员。

(二) 出纳的特点

任何工作都有其自身的特点和工作规律。出纳是会计工作的组成部分,具有一般会计工作的本质属性,但它又是一个专门的岗位,一项专门的技术,因此,它具有自己独特的工作特点,具体包括以下几点:

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。只要这个单位发生经济活动,就必然要求出纳人员与之发生经济关系。如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。如何填凭证,怎样记出纳账都很有学问,就连保险柜的使用与管理也是有讲究的。因此,要做好出纳工作,成为一名合格的出纳人员,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,掌握出纳工作要领,熟练使用现代化办公工具。

3. 政策性

出纳工作是一项政策性很强的工作,每个环节都必须依照国家相关财经法规进行,如办理现金收付时要按照国家现金管理规定进行,办理银行结算业务时要根据国家银行结算办法进行。《中华人民共和国会计法》(以下简称《会计法》)、《会计基础工作规范》(财会字[1996]19号文件)等法规都把出纳工作并入会计工作中,并对出纳工作提出了具体规定和要求。不掌握这些政策法规,就做不好出纳工作;不遵守这些政策法规,就违反了财经纪律。

4. 时效性

出纳工作具有很强的时效性。何时发放职工工资,何时核对银行对账单等,都有严格的时间要求,一天都不能延误。因此,出纳人员应安排好时间表,及时办理各项工作,保证出纳工作质量。

二、出纳人员与机构

(一) 出纳人员的基本要求

出纳人员是会计人员的重要组成部分。出纳人员应具备以下基本素质:

1. 取得会计人员从业资格证书——会计证

各单位应当根据会计业务需要配备持有会计证的会计人员。未取得会计证的人员，不得从事会计工作。持证上岗既是用人单位的要求，也是对用人单位利益的保证。同时，也是对已经持证人员的权益维护。

此外，持证人每年要参加继续教育的培训，了解和掌握会计政策、专业知识的变化，提高业务水平，满足企业经营管理的需要。

2. 具备必要的专业知识和专业技能

会计人员应当具备必要的专业知识和专业技能，熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一会计制度，遵守职业道德。作为出纳人员应当熟悉会计的基本知识，掌握清点钞票、使用票据等基本技能。

3. 亲属回避制度

亲属回避制度是指为了保证执法和执业的公正性，对由于某种原因可能影响其公正执法或执业的人员实行任职回避的一种制度。国家机关、国有企业、事业单位任用会计人员时实行回避制度。会计机构负责人、会计主管人员的直系亲属不得在本单位会计机构中担任出纳工作。

（二）出纳机构设置

出纳机构一般设置在会计机构内部，如各企事业单位财务科、财务处内部设置专门处理出纳业务的出纳组、出纳室。

《会计法》第二十一条第一款规定：“各单位根据会计业务的需要设置会计机构，或者在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员。不具备条件的，可以委托经批准设立的会计咨询、服务机构进行代理记账。”《会计法》中对各单位会计、出纳机构与人员的设置没有作出硬性规定，只要求各单位根据业务需要来设定。各单位可根据单位规模的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。以工业企业为例，大型企业可在财务处下设出纳科，中型企业可在财务科下设出纳室，小型企业可在财务股下配备专职出纳员。有些主管公司为了资金的有效管理和总体利用效益，将若干分公司的出纳业务（或部分出纳业务）集中办理，成立专门的内部“结算中心”，这种“结算中心”实际上也是出纳机构。

（三）出纳人员配备

一般实行独立核算的企业单位，在银行开户的行政事业单位，有经常性现金收入和支出业务的企业、行政事业单位都应配备专职或兼职出纳，担任本单位的出纳工作。出纳人员配备的数量，主要取决于本单位出纳业务量的大小和繁简程度。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，可设专职出纳人员一名。

一人多岗：规模较小的单位，出纳工作量较小，可设兼职出纳人员一名。如无条件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）配备兼职出纳人员一名。但兼职出纳人员不得兼任收入、费用、债权债务账目的登记工作及稽核工作和会计档案的保管工作。

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

三、出纳职能

出纳工作是整个会计核算工作的基础和重要组成部分，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。一个具有高度责任心的、坚持原则的出纳人员，好比“一夫当关”，让各种违纪违法分子很难有所作为。

出纳职能可概括为收付、反映、监督和管理四个方面：

1. 收付职能

出纳的最基本职能是收付职能。企业经营活动少不了货物价款的收付、往来款项的收付，也少不了各种有价证券以及金融业务往来的办理，这些业务往来的现金、票据和金融证券的收付和办理以及银行存款收付业务的办理，都必须经过出纳人员之手。

2. 反映职能

出纳的第二个主要职能就是反映职能。出纳要利用统一的货币计量单位，通过其特有的现金与银行存款日记账、有价证券的各种明细分类账，对本单位的货币资金和有价证券进行详细的记录与核算，以便为经济管理和投资决策提供其所需的完整、系统的经济信息。

3. 监督职能

出纳不仅要对本单位的货币资金和有价证券进行详细的记录与核算，为经济管理和投资决策提供其所需的完整、系统的经济信息，还要对企业的各种经济业务，特别是货币资金收付业务的合法性、合理性和有效性进行全过程的监督。

4. 管理职能

出纳还有一个重要的职能是管理职能。对货币资金与有价证券进行保管，对银行存款和各种票据进行管理，对企业资金使用效益进行分析、研究，为企业投资决策提供金融信息，甚至直接参与企业的方案评估、投资效益预测分析等也是出纳的职责所在。

四、出纳职责与权限

（一）出纳职责

出纳人员的职责一般包括：

- (1) 负责保管好库存现金、有价证券以及银行存款，其账面记录和相应的实物必须相符。
- (2) 负责保管好有关印章和空白收据、空白发票、银行汇票等票据。
- (3) 遵守各项收支标准，在费用开支范围内办理现金收付款业务和银行存款结算业务。
- (4) 负责登记现金、银行存款日记账，做到数据准确，账目清楚。

（二）出纳权限

根据《会计法》、《会计基础工作规范》等财会法规，出纳人员具有以下权限：

1. 维护财经纪律，执行财会制度，抵制不合法的收支和弄虚作假行为

《会计法》是我国会计工作的根本大法，是会计人员必须遵循的重要法律。《会计法》第三章第十六条、第十七条、第十八条、第十九条中对会计人员如何维护财经纪律提出了具体

规定。这些规定为出纳人员实行会计监督,维护财经纪律提供了法律保障。出纳人员应认真学习、领会、贯彻这些法规,充分发挥出纳工作的“关卡”、“前哨”作用,为维护财经纪律、抵制不正之风作出贡献。

2. 参与货币资金计划定额管理的权力

现金管理制度和银行结算制度是出纳人员开展工作时必须遵照执行的法规,而执行这些法规实际上赋予了出纳人员对货币资金管理的职权。如为加强现金管理,要求各单位的库存现金必须限定在一定的范围内,多余的则要按规定送存银行,这便为银行部门利用社会资金进行有计划的放款提供了资金基础。因此,出纳工作不是简单的货币资金的收收付付,不是无足轻重的点点钞票,其工作的意义只有和许多方面的工作联系起来才能体会到。

3. 管好与用好货币资金的权力

出纳工作每天和货币资金打交道,单位的一切货币资金往来都与出纳工作紧密联系。货币资金的来龙去脉和其周转速度的快慢,出纳人员都清清楚楚,因此,提出合理安排利用货币资金的意见和建议,及时提供货币资金的使用与周转信息,也是出纳人员义不容辞的责任。出纳人员应抛弃被动工作观念,树立主动参与意识,把出纳工作放到整个会计工作、经济管理工作的范围内,这样,既能增强出纳自身的职业荣誉感,又为出纳工作开辟了新的视野。

五、出纳原则与规范

出纳工作的基本原则主要是指内部牵制原则(也称为钱账分管原则)。《会计法》第三十七条规定:“会计机构内部应当建立稽核制度。出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。”内部牵制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。如现金和银行存款的支付,应由会计主管人员或其授权的代理人审核、批准,出纳人员付款,记账人员记账;发放工资时,应由工资核算人员编制工资单,出纳人员向银行提取现金和分发工资,记账人员记账。实行钱账分管主要是为了加强会计人员相互制约、相互监督、相互核对,提高会计核算质量,防止工作误差和营私舞弊等行为。

《会计法》中专门规定出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作,是由于出纳人员是各单位专门从事货币资金收付业务的会计人员,根据复式记账原则,每发生一笔货币资金的收付业务,必然引起收入、费用或债权、债务等账簿记录的变化,或者说每发生一笔货币资金的收付业务都要登记收入、费用或债权、债务等有关账簿,如果把这些账簿登记工作都交由出纳人员办理,会给贪污舞弊行为以可乘之机。同样道理,如果稽核、内部档案保管工作也由出纳人员经管,也难以防止利用抽换单据、涂改记录等手段进行舞弊的行为。当然,出纳人员不是完全不能记账,只要其所记的不是收入、费用、债权、债务方面的账目,出纳人员是可以承担一部分记账工作的。总之,内部牵制原则是出纳工作的一项重要原则,各单位都应建立健全这一制度,防止营私舞弊行为的发生,维护国家和单位财产的安全。



任务处理

小王在李大姐的指点下,经过一段时期的工作后,逐渐认识到了出纳工作的重要性,并

了解到出纳职能, 出纳人员基本的日常工作和所需遵守的原则与规范:

(1) 出纳职能有收付职能、反映职能、监督职能和管理职能;

(2) 出纳职责: ①负责保管好库存现金、有价证券以及银行存款。②负责保管好有关印章和空白收据、空白发票、银行汇票等票据。③在费用开支范围内办理现金收付款业务和银行存款结算业务。④负责登记现金、银行存款日记账。

(3) 出纳工作的基本原则主要是指内部牵制原则(也称为钱账分管原则)。

任务二 出纳工作



任务案例

➡ 任务要求

了解出纳工作流程和基本素质要求。

➡ 任务资料

几个月下来, 小王逐渐熟悉了自己工作的内容及程序, 在工作中也从未出现差错, 可谓得心应手。没想到这一天他在给车队驾驶员武师傅报销运费时, 多支付了 1 200 元, 幸亏武师傅在清点钱数时发现并主动归还了这 1 200 元。小王吓出了一身冷汗, 向武师傅连声道谢。他马上进行了自我反思和总结。



理论知识

一、出纳工作流程

出纳人员每天要处理大量的经济业务, 协调各方面的经济利益关系, 整天与钱打交道, 工作琐碎, 容易出差错。如何才能既提高工作效率, 又保证工作质量? 这就需要制定一个合理、有效的工作流程, 使得出纳工作有条不紊地进行, 以满足财务管理的需要。

出纳工作流程是指出纳人员在办理收付款业务时规定的业务处理程序。

(一) 资金收入的处理程序

1. 清楚收入的来源和金额

出纳人员在收到一笔资金时, 应当清楚地知道收到资金的数额, 这笔资金是由谁支付的, 收取资金的理由, 并按不同的情况进行处理。

(1) 确定收款金额。如收入的是现金, 应考虑库存现金的限额。

(2) 明确付款人。出纳人员应明确付款人的全称和有关情况, 当遇到收到背书支票或其他代付款的情况时, 应由经办人员加以注明。

(3) 收到货币资金的原因。出纳人员应当根据有关销售合同, 确定收款额是当期实现收入还是收回以前的欠款, 再分别进行处理, 保证账证相符。

(4) 代收款项。代收的职工水电费、保险费、房租等代收款项应及时核算,及时交付。

2. 清点收入

出纳人员在清楚收入的金额和来源后,应进行清点核对,清点时应沉着冷静,不要图快。

在清点收入的现金时,应当面清点。在清点过程中出纳人员如发现现金短缺、假钞等特殊问题,应交经办人员负责处理。

在将收到的款项存入银行时,出纳人员应与银行核对,填制进账单,交由银行盖章(或取得收款通知)后,确认收入实现,再进行账务处理。电话通知或电话查询只能作为参考,不能作为收款的依据。

3. 收入的退回

因特殊原因需将收入退回的,如支票印鉴不清、单位账号错误等,出纳人员应及时通知经办人员或对方,重新办理收款业务。

(二) 资金支出的处理程序

1. 明确资金支出的金额和原因

出纳人员在支出每一笔资金的时候,一定要知道准确的金额,以合理安排资金。

(1) 明确收款人。出纳人员必须严格按照合同、发票或有关依据记载的收款人进行付款,对于代收款的,应在其出具原收款人的证明材料并与原收款人核实后,方可办理付款手续。

(2) 明确付款的用途。对于不合法、不合理的付款应坚决抵制并及时汇报。用途不明的应拒绝办理。

2. 检查付款审批手续

经办人员在填制付款单时要注明用途,在单据上签名盖章,并对付款事项的真实性和准确性负责。

出纳人员在付款时还应检查付款的审批手续是否齐全。不同单位的审批手续虽然不一定相同,但都应有财务负责人、单位负责人等的签名或盖章。

3. 办理付款

出纳人员在严格检查付款金额、用途和付款手续后方可付款。

对于不够银行结算起点的小额款项、个人支付款项,出纳人员在支付现金后必须在凭证上盖上“现金付讫”戳记。

超过结算起点的款项必须通过银行结算。

二、出纳人员的基本素质

出纳工作要求出纳人员要有较高的理论水平,熟练高超的业务技能,严谨细致的工作作风。

(1) 理论水平。合格的出纳人员必须通晓国家颁布的各项政策。出纳工作涉及的“规矩”很多,如《会计法》及各种会计制度,《会计基础工作规范》,现金管理制度及银行结算制度,成本管理条例及费用报销额度,税收管理制度及发票管理办法,本单位内部的财务管理规定

等。出纳人员应严格遵守上述法律、法规和制度的规定，做企业的“好管家”。

出纳人员要做好出纳工作，首先应该学习、了解、掌握财经法规和制度，提高自己的理论水平。出纳人员只有刻苦掌握政策法规和制度，明白自己何事能做，何事不能做，何事应该抵制，在工作时才能得心应手，才不会犯错误。

(2) 业务技能。“台上一分钟，台下十年功。”出纳工作需要很强的操作技巧。打算盘，熟练使用 OFFICE 软件，填票据，点钞票等，都需要深厚的基本功。

作为专职出纳人员，不但要具备处理一般业务的财会专业基本知识，还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识和较强的数字运算能力。

(3) 工作作风。出纳人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，敬业、精业；要科学理财，充分发挥资金的使用效益；要遵纪守法，严格监督并且以身作则；要洁身自好，不贪、不占公家便宜；要实事求是，真实、客观地反映经济活动的本来面目；要注意保守机密；要竭力完成本单位的中心工作，维护本单位的总体利益，牢固树立“为人民服务”的思想。

每天出纳人员和金钱打交道，稍有不慎就会造成意想不到的损失，出纳人员必须养成与出纳职业相符合的工作作风：精力集中，细致冷静。精力集中就是工作起来要全身心地投入，不为外界所干扰；细致冷静，就是要做到收支计算准确无误，手续完备，不发生工作差错。

(4) 安全意识。现金、有价证券、票据、各种印章，既要有内部的保管分工，各负其责并相互牵制，又要有对外的保安措施。出纳人员要密切配合保安部门的工作，更要增强自身的安全意识，学习保安知识，把保护自身分管的公共财产物资的安全与完整作为自己的首要任务来完成。



任务处理

小王进行反思后，认为自己对资金收入及资金支出的处理程序还是比较了解的。只是最近他在思想上有所放松、麻痹，加上这一天有中超联赛，作为铁杆球迷的他在工作时还不时在电脑上瞄一眼直播赛程，没有集中精力而导致了这次差错。由此他切实认识到了作为一名出纳人员不仅要有较高的理论水平、熟练高超的业务技能，还要有严谨、细致的工作作风。



知识归纳

本项目主要介绍了两个方面的内容：①出纳人员。②出纳工作。

“出纳”作为会计名词，具有出纳工作、出纳人员两层含义。出纳人员一般可采用一人一岗、一人多岗、一岗多人等几种形式。出纳职能可概括为收付、反映、监督、管理四个方面。出纳人员具有的权限包括维护财经纪律，执行财会制度，抵制不合法的收支和弄虚作假行为；参与货币资金计划定额管理的权力；管好与用好货币资金的权力。

出纳工作主要是指出纳人员按照规定的业务处理程序办理收付款业务。做好出纳工作必须具备一定的理论水平、业务技能等。



阅读材料

出纳员三字经

出纳员，很关键；
静头脑，清杂念。
业务忙，莫慌乱；
情绪好，态度谦。
取现金，当面点；
高警惕，出安全。
收现金，点两遍；
辨真假，免赔款。
支现金，先审单；
内容全，要会签。
收单据，要规范；
不合规，担风险。
账外账，甬保管；
违法纪，又罚款。



小思考

荣达公司是一家大规模的经营公司，公司日常的本位币和外币业务都非常频繁，出纳人员的工作量太大，有时在岗的两名出纳人员都无法满足工作需要。于是，赵副总经理向财务总监老王提出让档案室小骆做兼职出纳工作，老王当即提出反对。老王的反对有道理吗？荣达公司应该怎样设置出纳工作岗位？

案例分析：《会计法》中规定：“出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。”故老王的反对是正确的。

荣达公司可以按以下思路设置出纳工作岗位：

设置出纳 1 经办本位币业务的现金和银行存款管理工作；设置出纳 2 经办外币业务的现金和银行存款管理工作；设置总出纳，领导和监督出纳 1 和出纳 2 的工作，并经管公司总的现金和银行存款管理工作。



达标检测

一、单项选择题

1. 出纳工作的基本原则是（ ）。
A. 钱账分管原则
B. 亲属回避制度
C. 权责发生制原则
D. 重要性原则

2. 以下说法中正确的是 ()。

- A. 出纳员完全不能记账 B. 出纳员可以记所有的账目
C. 出纳员可以承担一部分记账 D. 出纳员不能登记日记账

二、多项选择题

1. 出纳人员配备一般可采用 () 的形式。

- A. 一人一岗 B. 一人多岗 C. 一岗多人 D. 钱账分管

2. 下列 () 不得在本单位会计机构中担任出纳工作。

- A. 会计机构负责人 B. 会计主管人员的直系亲属
C. 办公室文员的亲属 D. 后勤部门人员

3. 出纳职能可概括为 ()。

- A. 收付职能 B. 反映职能 C. 监督职能 D. 管理职能

三、判断题

1. 出纳工作不需要任何技巧, 谁都可以做。 ()

2. 出纳仅仅指出纳人员。 ()

3. 《会计法》规定, 出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、债权债务账目的登记工作。也就是出纳人员只能管钱, 不能管任何账簿。 ()

4. 出纳人员只需要打算盘和计算器就可以, 不需要取得会计从业资格证书。 ()

5. 出纳人员只需要懂得算账就可以, 不需要了解国家的法律政策。 ()

四、简答题

1. 什么是出纳?

2. 出纳工作有什么特点?

3. 出纳工作的基本要求是什么?

4. 出纳人员有哪些权限?

5. 出纳人员应该具备哪些素质?

项目二

出纳工作的基本技能

学习目标

- (1) 清楚地了解作为出纳人员所需的基本知识。
- (2) 熟练掌握点钞技能、书写技能及票币的识别和整理技能。
- (3) 熟悉相关机器的使用，网上银行的开设与管理。

任务一 人民币的识别和整理



任务案例

► 任务要求

熟悉真假人民币的识别方法。

► 任务资料

出纳人员小王平时用多功能防伪点钞机收款，感觉十分方便。会计李大姐不只一次地提醒他需掌握一些人工识别真假人民币的方法，但小王不以为然。这天正当小王向客户收款时，突然停电，防伪点钞机无法使用了，这时他才后悔平时没听李大姐的话，只能临时忙着翻书寻找人工识别真假人民币的相关知识。



理论知识

一、人民币的特点

目前市场上流通的人民币以第五套为主，兼有部分第四套人民币。

(一) 第四套人民币的特点

于1987年4月27日起陆续发行的第四套人民币的券别，共有九种，即1元、2元、5元、10元、50元、100元六种主币和1角、2角、5角三种辅币。第四套人民币具有以下特点：