



F300K
弗布克岗位三字经系列

出纳人员 岗位三字经

弗布克 / 著

用有趣的方式牢记核心知识
花最少的时间提升业务技能



扫一扫 二维码
即可购买本书电子书



中国电力出版社
CHINA ELECTRIC POWER PRESS



FBOOK

弗布克岗位三字经系列

出纳人员 岗位三字经

弗布克 / 著



中国电力出版社
CHINA ELECTRIC POWER PRESS

内 容 提 要

本书是一本帮助出纳人员快速掌握岗位技能的工具手册。本书以场景画、三字经和知识链的方式,图文并茂地介绍了出纳人员必须具备的基本业务和职业技能。场景画生动演示核心业务,三字经高度概括岗位操作要点,知识链详细剖析业务的重点、难点。

本书适合出纳岗位的从业人员和相关培训人员使用,尤其适合作为企业员工素质和技能培训用书,也适合高校师生参考阅读。

图书在版编目(CIP)数据

出纳人员岗位三字经 / 弗布克著. —北京: 中国电力出版社, 2014.10

(弗布克岗位三字经系列)

ISBN 978-7-5123-6002-0

I. ①出… II. ①弗… III. ①现金出纳管理—基本知识 IV. ①F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 128512 号

中国电力出版社出版、发行

北京市东城区北京站西街 19 号 100005 <http://www.cepp.sgcc.com.cn>

责任编辑: 李耀东

责任校对: 闫秀英 责任印制: 赵磊

北京博图彩色印刷有限公司印刷·各地新华书店经售

2014 年 10 月第 1 版·2014 年 10 月北京第 1 次印刷

889mm×1194mm 16 开本·16.5 印张·220 千字

定价: 35.00 元

敬告读者

本书封底贴有防伪标签, 刮开涂层可查询真伪

本书如有印装质量问题, 我社发行部负责退换

版权专有 翻印必究



这是一本帮助出纳人员快速掌握岗位技能的工具手册。本书融知识性、实用性、趣味性于一体，由场景画、三字经和知识链组成。场景画活泼风趣，三字经好学易记，知识链规范实用。通过本书出纳人员可以轻松学习，即查即用，随读随记。

本书重点介绍设置会计科目和账户、处理凭证、记账、办理现金业务、办理银行业务、办理外汇结算业务、整理出纳资料与工作交接等七大业务，是出纳人员开展业务的操作手册和行动指南。

一、本书的亮点有哪些

1. 场景画

通过幽默风趣的场景画，读者在会心一笑之余，还能够深入理解本节的重点、难点和易错点，轻松避开操作实务中的误区。

2. 三字经

该部分是全书的重点，采用喜闻乐见的三字经形式，帮助读者快速记住核心知识和关键流程，从而提高其学习效率。每节包括4小句三字经，高度概括本节业务内容，朗朗上口，好学易记。三字经讲解部分对某些关键词进行解释补充，帮助读者理解、记忆三字口诀。

3. 知识链

该部分由流程、方法、技巧、注意事项等组成，采用了图表和文字相结合的形式，直观地展示业务技能和操作流程，帮助读者快速提升业务水平。



二、本书能为读者提供什么

1. 为出纳岗位新人快速胜任岗位要求做足准备

如果你刚踏上出纳工作岗位，本书为你提供具体的步骤和规范，以及处理问题的方法和技巧。本书通过图文并茂和三字口诀的形式，帮你迅速掌握出纳业务技能，为你的职业素质和岗位能力的提高夯实基础。

2. 为有经验的出纳人员提升工作效能提供解决方案

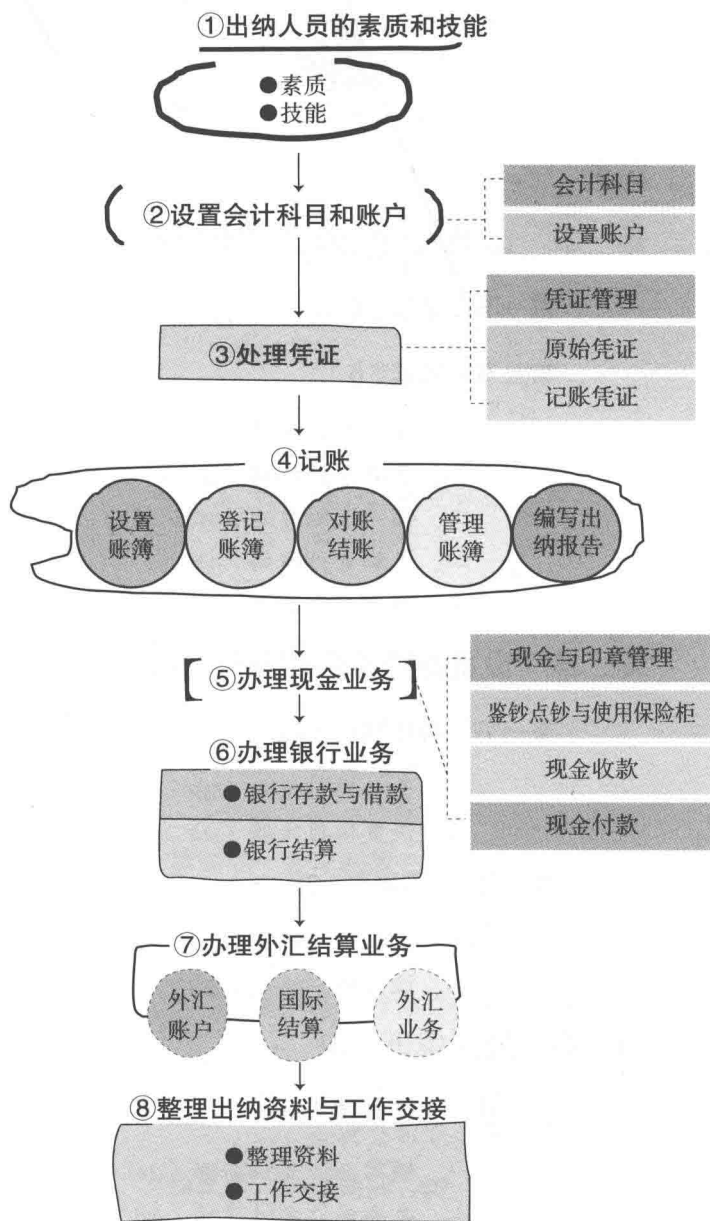
如果你苦于一直未能够晋升，那么你可以参照书中给出的事项检查自身，从而找到工作中的疏漏，找到自身与同事的差距，进而有针对性地提升自己的工作效能。

3. 为出纳岗位的管理人员提供培训员工的教材

如果你是出纳岗位的管理人员，那么本书可以作为你培训员工或提供给员工让其进行自我培训的教材。

在本书编写的过程中，刘伟、孙立宏、刘井学、孙宗坤负责资料的收集和整理，王玉凤、廖应涵、王建霞、李苏洋、任玉珍、赵莉琼负责图形、图表的编排，王德敏、王淑敏参与编写了本书的第一、二章，孟庆华参与编写了本书的第三章，王兰会参与编写了本书的第四章，张瀛参与编写了本书的第五章，周常发参与编写了本书的第六章，冯丽伟、王淑燕参与编写了本书的第七、八章，本书三字经由刘茅山和项情总结撰写，全书由弗布克统撰定稿。

弗布克
2014年6月



知识结构图



漫画人物档案



姓名：赵天一 年龄：56岁

身高：172cm 职务：总经理

爱好：算计 扣钱

简介：因为精明，为员工所不喜；因为精明，公司经营蒸蒸日上。



姓名：王竞财 年龄：38岁

身高：178cm 职务：经理

爱好：开会 教育员工

简介：财务理念先进，却常不为下属理解。聪明与诙谐的复合体，被誉为极品老男人。



姓名：付小雪 年龄：29岁

身高：164cm 职务：资深出纳员

爱好：烹饪 旅游

简介：为人严谨，能力极强。业务精湛，冷峻的面板下藏着冷幽默。



姓名：苏珊 年龄：24岁

身高：166cm 职务：菜鸟出纳员

爱好：美食 美容

简介：出纳新人，学习意愿强。但做事丢落拉四，常闹笑话，被评为“会计凭证杀手”。



姓名：钱壮壮 年龄：27岁

身高：174cm 职务：销售代表

爱好：吹牛 美女

简介：脸皮厚，爱捣乱，爱占小便宜，喜欢耍小聪明。报销时爱做手脚，常遭众人调侃。



目录

前言

第一章 出纳人员的素质和技能 / 1

第一节 素质 / 4

第二节 技能 / 6

- 一、懂得会计要素 / 6
- 二、了解会计科目 / 8
- 三、懂得记账方法 / 11
- 四、了解会计账簿 / 14
- 五、熟悉会计法律 / 16

第二章 设置会计科目和账户 / 19

第一节 会计科目 / 22

- 一、会计科目编号 / 22
- 二、设置科目代码 / 24

第二节 设置账户 / 26

- 一、设置常用账户 / 26
- 二、设计账户格式 / 28

第三章 处理凭证 / 31

第一节 凭证管理 / 34

- 一、填写会计凭证封面 / 34
- 二、准备装订会计凭证 / 36
- 三、角订法的操作步骤 / 38

四、保管会计凭证要求 / 41

五、销毁会计凭证手续 / 43

第二节 原始凭证 / 45

一、设计原始凭证 / 45

二、填制原始凭证 / 47

三、审核原始凭证 / 49

第三节 记账凭证 / 51

一、书写会计科目 / 51

二、填制记账凭证 / 53

三、填制收款凭证 / 56

四、填制转账凭证 / 59

五、审核记账凭证 / 61

第四章 记账 / 63

第一节 设置账簿 / 66

一、认识账簿 / 66

二、设置账簿 / 69

三、启用账簿 / 71

第二节 登记账簿 / 73

一、登记现金日记账的流程 / 73

二、登记银行存款日记账簿 / 76

三、登记转账日记账的流程 / 78

四、登记甲乙式明细分类账 / 80

五、登记多栏式明细分类账 / 83

六、处理登账中的常见问题 / 86

第三节 对账结账 / 89

一、手工核对账目 / 89

二、用计算机对账 / 91

三、处理账实不符 / 93

四、结账的三步骤 / 95

第四节 管理账簿 / 97

一、更换账簿 / 97

二、保管账簿 / 99

三、调用旧账 / 101

四、销毁账簿 / 103

第五节 编写出纳报告 / 105

一、编制出纳报告单 / 105

二、编制余额调节表 / 108

第五章 办理现金业务 / 111

第一节 现金与印章管理 / 114

一、保管现金 / 114

二、保管票据 / 117

三、保管印章 / 120

四、保管证券 / 122

第二节 鉴钞、点钞与使用保险柜 / 124

一、识别真伪人民币 / 124

二、鉴别和处理假币 / 127

三、处理损伤人民币 / 130

四、掌握点钞的流程 / 132

五、使用专用保险柜 / 134

第三节 现金收款 / 137

一、开具发票的步骤和注意事项 / 137

二、开具增值税专用发票的业务 / 140

三、编制现金收款业务记账凭证 / 142

四、送存现金应遵循的四个步骤 / 144

五、登记现金账和复核收款凭证 / 146

第四节 现金付款 / 149

一、编制现金付款记账凭证 / 149

二、计算与发放职工的工资 / 151

三、掌握预付现金的四步骤 / 154

四、预借和报销费用的手续 / 156

五、复核现金付款凭证业务 / 159

第六章 办理银行业务 / 161

第一节 银行存款与借款 / 164

一、开立基本存款账户 / 164

二、开立其他存款账户 / 167

三、核算银行存款借款 / 169

四、计算存款借款利息 / 172

五、核算存款借款利息 / 175

六、填银行存款日记账 / 178

第二节 银行结算 / 180

一、办理现金支票结算 / 180

二、办理转账支票结算 / 183

三、办理定额支票结算 / 185

四、办理银行汇票结算 / 187

五、办理银行本票结算 / 190

六、办理银行汇兑结算 / 192

七、办理信用卡的结算 / 194

八、商业承兑汇票结算 / 196

九、银行承兑汇票结算 / 198

第七章 办理外汇结算业务 / 201

第一节 外汇账户 / 204

- 一、设立外汇账户 / 204
- 二、管理外汇账户 / 207
- 三、变更外汇账户 / 209

第二节 国际结算 / 211

- 一、办理汇款业务结算 / 211
- 二、办理委托收款结算 / 214
- 三、办理信用证的结算 / 217
- 四、办理保函业务结算 / 220
- 五、异地托收承付结算 / 223

第三节 外汇业务 / 226

- 一、处理企业买入外币业务 / 226
- 二、处理企业卖出外币业务 / 228
- 三、处理企业投入外币资本 / 230
- 四、处理企业接受外币投资 / 232
- 五、有外汇账户的外币借款 / 234
- 六、无外汇账户的外币借款 / 236

第八章 整理出纳资料与工作交接 / 239

第一节 整理资料 / 242

- 一、整理和保管出纳资料 / 242
- 二、移交与调阅出纳资料 / 244

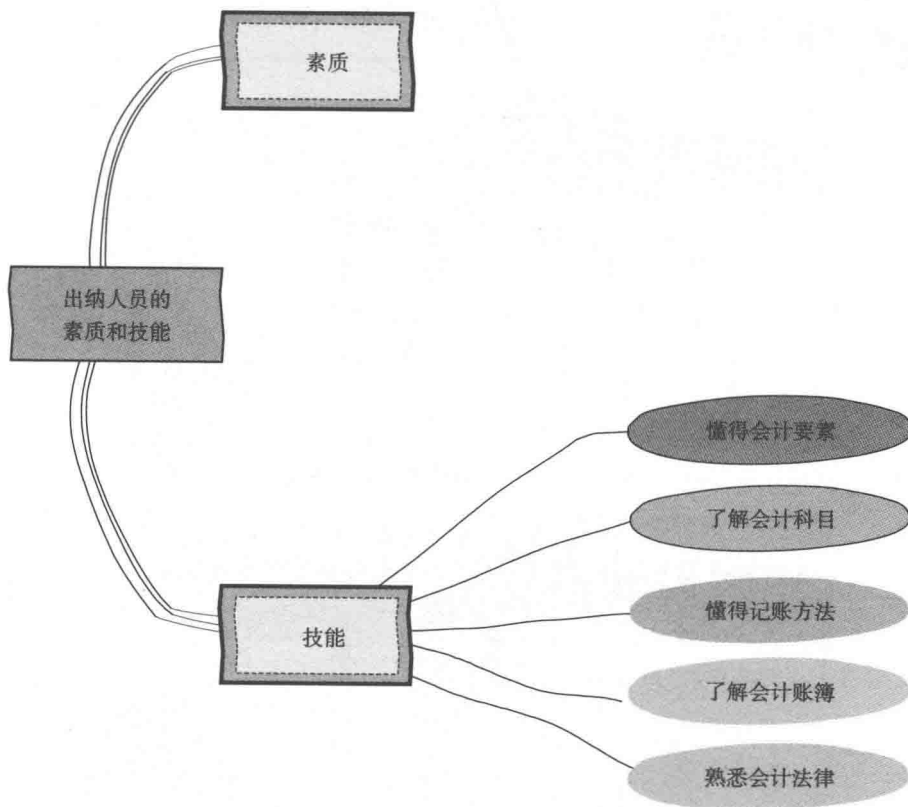
第二节 工作交接 / 246

- 一、准备交接 / 246
- 二、移交工作 / 248

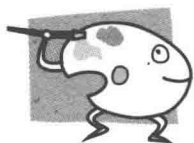
第一章

出纳人员的素质和技能

出纳员，莫贪钱，懂法律，重安全。
核资产，算利润，六要素，学在前。
两概念，科目先，分类别，找关联。
借贷法，三小段，守规则，平试算。
两凭证，慎保管，多账簿，按类编。
会计法，是重点，各制度，应学全。



第一节 素质



场景画

