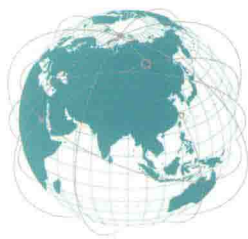


会计手工实操与在线实训系列规划教材



CHUNA SHIWU

出纳实务

姜亚琼◎主编

互联网+
会计课堂
新模式

课堂学习与 企业 实务无缝对接
理论 教学与 实训 教学互相配套
线下 实操与 线上 实训同步进行

中国人民大学出版社



刮开图层获取课程码

应用商店下载乐私塾APP

会计手工实操与在线实训系列规划教材

出纳实务

姜亚琼 主 编

中国人民大学出版社

· 北京 ·

图书在版编目(CIP)数据

出纳实务/姜亚琼主编. —北京:中国人民大学出版社, 2017. 8
(会计手工实操与在线实训系列规划教材)
ISBN 978-7-300-24683-3

I. ①出… II. ①姜… III. ①出纳-会计实务-教材 IV. ①F231.7

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 167136 号

会计手工实操与在线实训系列规划教材

出纳实务

姜亚琼 主 编

Chuna Shiwu

出版发行	中国人民大学出版社		
社 址	北京中关村大街 31 号	邮政编码	100080
电 话	010-62511242 (总编室)		010-62511770 (质管部)
	010-82501766 (邮购部)		010-62514148 (门市部)
	010-62515195 (发行公司)		010-62515275 (盗版举报)
网 址	http://www.crup.com.cn		
	http://www.ttrnet.com (人大教研网)		
经 销	新华书店		
印 刷	北京玺诚印务有限公司		
规 格	185 mm×260 mm 16 开本	版 次	2017 年 8 月第 1 版
印 张	12.25 插页 1	印 次	2017 年 8 月第 1 次印刷
字 数	233 000	定 价	35.00 元

版权所有 侵权必究 印装差错 负责调换

丛书编委会

一、《基础会计实务》

主 编 沈清文

副主编 吕玉林 王 欢

参 编 朱晓铭 张翔一

审 稿 欧月萍

二、《基础会计实训》

主 编 沈清文

副主编 张怡 吕玉林

参 编 肖晓旭 刘莉莉 马丽亚

审 稿 王秀华

三、《纳税实务》

主 编 伊 虹

副主编 田淑华 王建聪

四、《纳税实训》

主 编 伊 虹

副主编 田淑华

五、《财务会计分岗实务》

主 编 宋玉章

六、《财务会计分岗实训》

主 编 孙雨南

七、《出纳实务》

主 编 姜亚琼

八、《出纳实训》

主 编 姜亚琼

副主编 孙 梁 佟 昕

参 编 郭 丽 高 霞

九、《税务会计实务》

主 编 刘彩霞

十、《税务会计实训》

主 编 刘彩霞

十一、《企业会计全盘账模拟》

主 编 刘雪清

随着互联网教育技术的发展,借助数字仿真实训提高会计学习者的实际业务操作技能,提高会计专业教学效率和效果,成为十分必要的教学手段。

会计是商业的语言。会计工作有自身特定的流程、工作材料和信息传达工具。传统的书本知识的学习,使学习者具有了一定的专业理论基础、解决问题的思路和相对完整的背景知识。但常见的问题是,学习者离开课堂的初期,往往对工作中的账簿、凭证的处理乃至电算化软件、报税平台、网银平台的操作等具体工作望而生畏。财务人员在单位里承担着重要的责任,他们的任何差池都可能给单位带来实际的经济损失。培养学生“敢操作、会操作、做得好”的会计职业能力,是会计专业教育者义不容辞的责任。

在会计职业教育领域,学科带头人、骨干教师和教育实践针对理论教学与实践教学的一体化开展过各种有益的尝试。多年实践证明,真正的“理实一体化”教学解决方案,需要会计专业教师、数字教育技术人员、会计从业者和课程专家的相互协作,共同开发。

本套教材利用“学问通”在线实训平台,实现了会计专业的仿真教学、仿真实训和仿真操作,为广大师生提供了一套全新、实用的立体化创新教材,实现了学校教学与企业实务工作的无缝对接。

本套教材的创新主要体现在以下三个方面。

1. 课堂学习与企业实务无缝对接

本套教材从企业实际业务出发,采用“实训内容即工作内容,实训过程即工作过程”的编写思路,系统梳理了会计人员应知应会的核心知识与技能,精选企业典型会计业务作为实训业务,借助信息技术将会计工作中常见的单据及账证表全部仿真制作,学生可以在完全模拟企业会计工作场景的情况下进行实训,从而迅速具备会计上岗能力。

2. 理论教学与实训教学互相配套

本套教材涵盖职业院校会计专业的8门核心课程,既包括理论课教材,也包括实训课教材,且理论与实训互相对应、互相配套。学生学习完相关的理论,即可进行相应的实训,在巩固理论知识的同时强化实践能力培养。

本套教材的理论课教材包括《基础会计实务》《出纳实务》《财务会计分岗实务》《成本会计实务》《税务会计实务》《纳税实务》《审计实务》等，与之相对应，实训课教材包括《基础会计实训》《出纳实训》《财务会计分岗实训》《成本会计实训》《税务会计实训》《纳税实训》《审计实训》《企业会计全盘账模拟》。

3. 线下实操与线上实训同步进行

本套教材的理论课教材配有相应的在线学习账号，学生可以通过 APP 在线做题、观看资源、与教师进行课堂互动。实训课教材除全部使用仿真单据外，还配备相应的账证表，以便进行全仿真实训，同时配有在线实训账号，可以反复练习，实时比对答案。

纸质教材与在线平台的相互结合，既可以帮助学生进行线下的手工实操，强化会计技能训练；又可以充分发挥互联网的优势，增强教学互动、拓展课程资源种类，进行线上的反复实训，及时统计实训结果，提升教学效果。

本套教材的出版倾注了编写团队、课程开发团队的大量心血，衷心希望我们的创新能为我国会计职业教育的发展以及会计人才的培养作出贡献。

2017 年 6 月

会计行业有句话：“想当会计，先做出纳。”出纳工作是整个会计核算工作的基础和重要组成部分，任何单位的经济活动都需要出纳通过现金收支和银行结算业务来完成。出纳实务课程作为会计专业的基础核心课程，是一门理论与实践紧密结合的岗位课程。其课程内容应做到重在培养技能，突出实践。为了更好地培养学生在出纳岗位上所必备的专业技能，本教材以出纳岗位工作流程为导向，以会计核算中常用的账、证、表、单为媒介，设置教学情境，加强学习内容与工作之间的联系，使学生养成良好的职业素养，增强学生在就业时的竞争力，搭建学生通往会计行业的“捷径”，真正做到让学生上岗零距离。

本教材主要有以下三个特色。

1. 注重职业技能的培养

在“弘扬工匠精神，打造技能强国”的时代背景下，出纳岗位的专业技能越来越受到用人单位以及各类财经院校的重视。本教材除了讲授出纳基本的现金收付、银行结算业务，还重点对出纳各类必备技能做了详细讲解，真正做到让学生不仅仅是学会一门课程，而是学会一门手艺。

2. 突出实践操作，培养实操技能

实操技能的熟练程度，往往会直接决定学生能否顺利获取工作机会。本教材顺应新形势下的教学改革要求，更加注重培养学生的实操技能，对出纳的各类经济业务的工作流程都做了详细分解，并配以高仿真的账、证、表、单等的展示，使学生在上岗前就对出纳岗位流程了然于胸，从而实现学生进入出纳岗位后“无缝对接”的目标。

3. 资源丰富，方便教学

通过本教材提供的在线学习账号，学习者可以登录 APP 在线做题、观看资源、与教师进行课堂互动。同时，本教材还配有《出纳实训》教材，包括各类仿真单据及线上实训资源，学生可充分利用这些丰富的资源，把理论知识、实践技能与应用环境结合起来，提高自身的实操动手能力，既解决了传统教材不能实际操作的缺点，又方便了教师的教学工作。

本教材由山东商务职业学院姜亚琼担任主编。本教材是为财经院校、高职高专院校“出纳实务”课程编写的，也可作为社会工作人员自学用书。

由于编者水平有限，书中错误和缺点在所难免，欢迎广大读者批评指正。

编者

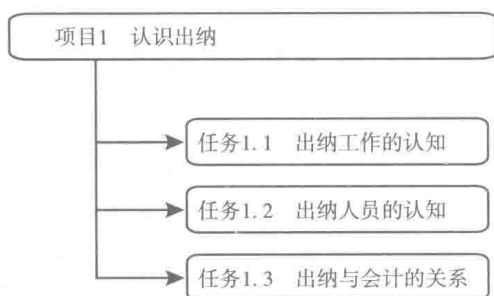
2017年6月

目 录

项目 1	认识出纳	1
	任务 1.1 出纳工作的认知	4
	任务 1.2 出纳人员的认知	9
	任务 1.3 出纳与会计的关系	13
项目 2	出纳必备专业技能	15
	任务 2.1 出纳书写技能	18
	任务 2.2 人民币识别技能	20
	任务 2.3 手工点钞技能	36
	任务 2.4 防伪点钞机的使用技能	45
	任务 2.5 传票翻打技能	47
	任务 2.6 保险柜的使用技能	50
	任务 2.7 出纳日记账处理技能	52
项目 3	现金结算业务的办理	59
	任务 3.1 现金管理业务	61
	任务 3.2 现金提取业务的办理	65
	任务 3.3 现金送存业务的办理	69
	任务 3.4 现金收入业务的办理	71
	任务 3.5 现金支付业务的办理	73
	任务 3.6 备用金管理与备用金制度	79
	任务 3.7 差旅费的预借与报销	84
项目 4	银行结算业务的办理	89
	任务 4.1 支票结算业务的办理	91
	任务 4.2 银行汇票结算业务的办理	99
	任务 4.3 银行本票结算的业务办理	109
	任务 4.4 汇兑结算业务的办理	114
	任务 4.5 委托收款结算业务的办理	119
	任务 4.6 托收承付结算业务的办理	128
	任务 4.7 商业汇票结算业务的办理	134

	任务 4.8 信用卡结算业务的办理	155
	任务 4.9 网上银行结算业务的办理	160
项目 5	出纳报表的编制	165
	任务 5.1 现金盘点报告表的编制	167
	任务 5.2 银行存款余额调节表的编制	171
	任务 5.3 出纳报告单的编制	173
项目 6	出纳工作交接	177
	任务 6.1 出纳工作交接认知	179
	任务 6.2 出纳工作交接程序	181

认识出纳





【情境导入】

会计系讲授“出纳实务”课程的刘老师接到一位2016级会计专业应届毕业生孙景添的电话。

孙：“刘老师，您好！我是您的学生孙景添。今天我通过了一个公司的会计职位的面试。但是这个公司有个要求，就是我必须要在出纳岗位上工作满一年，然后才可以担任会计职务。我现在犹豫要不要去。”

刘：“恭喜你，景添。我认为你应该去。从出纳干起，对你来说也是一个很好的锻炼机会。”

孙：“但是，老师，我不想做出纳，只想做会计。我觉得出纳相对会计太简单了，就是管管钱、跑跑银行，工作琐碎，跟会计也不太相关。我是会计专业的学生，更希望自己毕业后直接从事会计工作。”

刘：“景添，你的心情我可以理解。期盼着早日当上会计是每一个会计专业毕业生的梦想。从做账的角度来说，出纳确实比会计工作简单得多。但是，出纳的工作可不仅仅是做好账这么简单。出纳在单位中的地位是举足轻重的，它是每个企业财务工作的重要基础，你可不要小看它。我们会计行业有句话：‘想当会计，先做出纳。’对于没有会计经验的应届毕业生来说，这不仅仅是专业需要，也是为了尽快入职，尽快实现自己做会计的梦想。正所谓近水楼台先得月，先坐上出纳的位子，对面会计的位子离你还会远吗？你懂了吗？”

孙：“谢谢老师！听您一说，我现在愿意先从出纳干起，我一定会在出纳岗位上好好锻炼一下自己。”

刘：“好的，加油，我相信你一定行。”

.....

“我不想做出纳，只想做会计”，这样的声音在每年的求职季都是不绝于耳，可是同学们，对于出纳到底是做什么的，你又真正了解几分呢？大多数同学认为，出纳职位太低端，工作琐碎，且不需要很高的学历，不能把自己在大学的知识学以致用，更体现不出自身的价值。一句“出纳太简单”，折射出同学们对这份职业的轻视以及只想做会计的浮躁心态。心情可以理解，但心态不可苟同。

其实，很多同学多多少少对出纳都有点误解。表面上看，出纳就是收收钱、跑跑银行，没什么技术含量。实际上，出纳工作是企业财务工作的重要基础。单位可以没有会计（兼职或代理记账），但必须要有出纳。出纳工作千头万绪，可不能小看它。

在目前的就业形势下，应届毕业生往往没有太多工作经验，找工作并不具备太多优势。如果一味盲目追求会计职位，瞧不上出纳职位，最终高不成、低不就，结局不过是“梦里走了很多路，醒来还是在床上”。

对于大部分会计专业的同学来说，一毕业就直接从事会计工作的人是很幸运的，但大多数同学还是要面对用人单位挑剔的眼光，接受关于是否有工作经验的拷问。常言道：“近水楼台先得月”，出纳不仅不是你求职路上的绊脚石，反而是你通向成功的铺路石。不论什么岗位，只要是金子就会发光，是人才领导就会看得到！所以，先坐稳出纳的位子，你离对面会计的位子还会远吗？

这不就是通往会计的捷径吗？

这其中的道理，同学们悟出来了吗？



【知识目标】

- 了解出纳的含义、特点及职能。
- 了解出纳人员的含义及配备形式。
- 熟悉出纳工作的岗位要求及职责权限。



【技能目标】

- 能熟练掌握出纳的工作内容。
- 能正确理解出纳与会计的关系。

任务 1.1 出纳工作的认知

“出纳”作为一个重要的会计名词，在不同的场合有着不同的含义和内容。顾名思义，“出”即支出，“纳”即收入。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。

一、出纳工作的含义

出纳工作是管理货币资金、票据、有价证券进出的一项工作。在实际工作中，出纳的主要工作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。

二、出纳工作的特点

出纳是会计工作的重要组成部分，它具有一般会计工作的本质属性，但同时它又是一个专门的岗位、一项专门的技术，因此，它具有以下几个专门的工作特点。

（一）广泛的社会性

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，就必然要求出纳员与之发生经济关系。例如，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。

（二）较强的专业性

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，出纳账怎样记，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，一方面要求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，掌握其工作要领，熟练使用现代化办公工具，做一个合格的出纳人员。

（三）全面的政策性

出纳工作是一项政策性很强的工作，其工作的每个环节都必须依照国家相关财经法规进行。例如，办理现金收付要按照国家现金管理规定进行；办理银行结算业务要根据国家银行结算办法进行。《会计法》《会计人员职权条例》《会计基础工作规范》等法规都是把出纳工作并入会计工作中来，并对出纳工作提出具体规定和要求。不掌握这些政策、法规，就做不好出纳工作；不按这些政策、法规办事，就违反了财经纪律。

（四）严格的时间性

出纳工作具有很强的时间性，何时发放职工工资，何时核对银行对账单等等，都有严格的时间要求，一天都不能延误。因此，出纳员心里应有个时间表，及时办理各项工作，保证出纳工作质量。

三、出纳工作的职能

总的来说，出纳工作的职能可以概括为收付、反映、监督、管理四个方面。

（一）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。

（二）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记录与核算,以便为经济管理和投资决策提供所需的完整、系统的经济信息。

(三) 监督职能

出纳除了要发挥反映职能,还要对本单位的各种经济业务,尤其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。

(四) 管理职能

管理职能也是出纳的一个重要职能。这一职能主要体现在出纳人员对单位的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,为企业投资决策提供金融信息。

四、出纳工作的内容

出纳人员办理资金收支业务要求有章可循,并按照规定的程序进行业务处理,才能保证出纳的工作质量。出纳的日常工作主要包括货币资金核算、往来结算、工资核算三个方面。

(一) 货币资金核算的日常工作内容

1. 办理现金收付, 审核审批有据

出纳人员需严格按照国家有关现金管理制度的规定,根据稽核人员审核签章的收付款凭证,进行复核,办理款项收付。对于重大的开支项目,必须经过会计主管人员、总会计师或单位领导审核签章,方可办理。收付款后,要在收付款凭证上签章,并加盖收讫章或付讫章。

2. 办理银行结算, 规范使用支票

严格控制签发空白支票。如因特殊情况确需签发不填写金额的转账支票时,必须在支票上写明收款单位名称、款项用途、签发日期,规定限额和报销期限,并由领用支票人在专设登记簿上签章。逾期未用的空白支票应交给签发人。对于填写错误的支票,必须加盖作废章,与存根一并保存。支票遗失时要立即向银行办理挂失手续。不准将银行账户出租、出借给任何单位或个人办理结算。

3. 认真登记日记账, 保证日清月结

根据已经办理完毕的收付款凭证,逐笔、顺序登记现金和银行存款日记账,并结出余额。现金的账面余额要及时与银行对账单核对。月末要编制银行存款余额调节表,使账面余额与对账单上余额调节相符。对于未达账款,要及时查询。要随时掌握银行存款余额,不准签发空头支票。

4. 保管库存现金和有价证券

对于现金和各种有价证券,要确保其安全和完整无缺。库存现金不得超过银行核定的限额,超过部分要及时存入银行。不得以“白条”抵充现金,更不得任意挪

用现金。如果发现库存现金有短缺或盈余,应查明原因,根据情况分别处理,不得私下取走或补足。如有短缺,要负赔偿责任。要保守保险柜密码的秘密,保管好钥匙,不得任意转交他人。

5. 保管有关印章,登记注销支票

出纳人员所管的印章必须妥善保管,严格按照规定用途使用。但签发支票的各种印章,不得全部交由出纳一人保管。对于空白收据和空白支票必须严格管理,专设登记簿登记,认真办理领用注销手续。

6. 复核收入凭证,办理销售结算

认真审查销售业务的有关凭证,严格按照销售合同和银行结算制度,及时办理销售款项的结算,催收销售货款。发生销售纠纷,货款被拒付时,要通知有关部门及时处理。

(二) 往来结算的日常工作内容

1. 办理往来结算,建立清算制度

办理其他往来款项的结算业务。现金结算业务的内容主要包括:企业与内部核算单位和职工之间的款项结算;企业与外部单位不能办理转账手续和个人之间的款项结算;低于结算起点的小额款项结算;根据规定可以用于其他方面的结算。对购销业务以外的各种应收、暂付款项,要及时催收结算;对应付、暂收款项,要抓紧清偿。对确实无法收回的应收账款和无法支付的应付账款,应查明原因,按照规定报经批准后处理。实行备用金制度的企业,要核定备用金定额,及时办理领用和报销手续,加强管理。对预借的差旅费,要督促及时办理报销手续,收回余额,不得拖欠,不准挪用。建立其他往来款项清算手续、制度。对购销业务以外的暂收、暂付、应收、应付、备用金等债权债务及往来款项,要建立清算手续、制度,加强管理,及时清算。

2. 核算其他往来款项,防止坏账损失

对购销业务以外的各项往来款项,要按照单位和个人分账户设置明细账,根据审核后的记账凭证逐笔登记,并经常核对余额。年终要抄列清单,并向领导或有关部门报告。

(三) 工资核算的日常工作内容

1. 执行工资计划,监督工资使用

根据批准的工资计划,会同劳动人事部门,严格按照规定掌握工资和奖金的支付,分析工资计划的执行情况。对于违反工资政策,滥发津贴、奖金的,要予以制止或向领导和有关部门报告。

2. 审核工资单据,发放工资奖金

根据实有职工人数、工资等级和工资标准,审核工资奖金计算表,办理代扣款