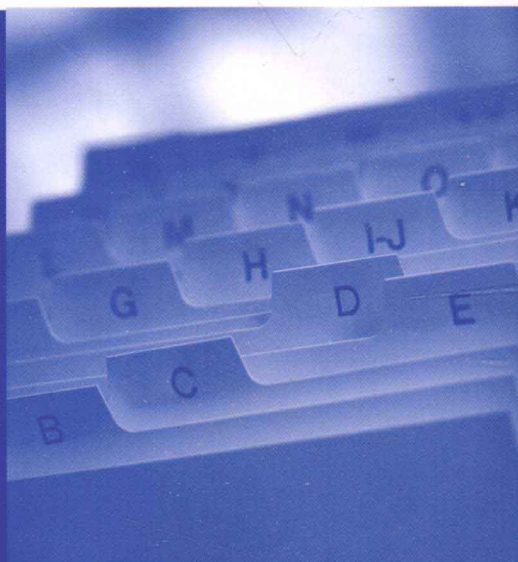




北京市高等教育精品教材立项项目

新编出纳员 岗位实训



■ 沈宝燕 主编



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS

北京市高等教育精品教材立项项目

新编出纳员岗位实训

Xinbian Chunayuan Gangwei Shixun

沈宝燕 主编
姜韵宜 主审



高等教育出版社·北京
HIGHER EDUCATION PRESS BEIJING

内容提要

本书被列为北京市高等教育精品教材立项项目。

本书紧密结合出纳员岗位的实际工作,围绕出纳员基本职业素质培养、出纳员的基本技能实训、现金收支业务实训、银行存款收支业务实训、银行转账结算业务实训和外币业务实训6个项目设计了80个实训工作,营造一个仿真环境,模拟企业出纳工作,针对出纳员岗位,突出对出纳员业务处理能力的训练。

本书的创新点在于改变了传统的高职出纳员岗位实训教学课程模式,以工作过程为导向,以工作实践为主线,具体到项目内的每个实训工作,设计了工作目的、工作任务、工作情境、工作要求、工作指导、注意事项、相关知识链接、工作时间、工作评价等内容,使学生在做中学,激发学生自主学习的潜能,培养学生较强的实际操作能力。这是对传统财务会计教学的一个深层次改革。

本书可作为高职高专、成人高校、民办高校及本科院校举办的二级职业技术学院会计类专业的通用教材,也可供五年制高职学生使用,并可作为社会从业人员的业务参考书。

本书配有实训教学光盘,主要包括操作演示、出纳员票据模板、出纳员综合训练案例及相关财经法规等。

图书在版编目(CIP)数据

新编出纳员岗位实训/沈宝燕主编. —北京:高等教育出版社,2011.2

ISBN 978-7-04-031577-6

I. ①新… II. ①沈… III. ①现金出纳管理—高等学校:技术学校—教材 IV. ①F23

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第262024号

策划编辑 张睿 责任编辑 张睿 封面设计 张志奇
版式设计 余杨 责任校对 姜国萍 责任印制 张福涛

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街4号
邮政编码 100120

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司
印 刷 北京市鑫霸印务有限公司

开 本 787×1092 1/16
印 张 19
字 数 460 000

购书热线 010—58581118
咨询电话 400—810—0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landraco.com>
<http://www.landraco.com.cn>
畅想教育 <http://www.widedu.com>

版 次 2011年2月第1版
印 次 2011年2月第1次印刷
定 价 29.80元(含光盘)

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 31577-00

前 言

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。出纳员职业道德的好坏、业务素质的高低直接关系到本单位的财务管理工作的质量和水平,因此,出纳员岗位也越来越受到企、事业单位的重视。根据这一实际情况,为更好地达到财经类专业人才的培养目标,我们编写了这本《新编出纳员岗位实训》教材。

本书具有以下特点:

(1) 结构新颖。本书突破传统的高职高专出纳员岗位实训教学课程模式,以工作过程为导向,以工作实践为主线,采用项目教学法,具体到项目内的每个实训工作项目,设计了工作目的、工作任务、工作情境、工作要求、工作指导、注意事项、知识链接、工作时间、工作评价等内容的顺序组织教材结构体系。

(2) 内容实用。本书紧密结合出纳员岗位的工作实际,围绕出纳员基本职业素质、出纳员的基本技能、现金业务实训、银行存款收支业务实训、银行转账结算业务实训及外币业务实训 6 个项目 80 个实训工作展开训练,使学生通过实际操作来领会出纳员岗位工作的基本程序和技术方法,尽可能地反映一个合格的出纳员应具备的职业素质和职业能力。

(3) 体例简洁。本书编排新颖明快、图文并茂,设计了案例分析、情境展现、仿真演练等实训项目,理论紧密联系实际,文字简洁,针对性强,既增加了教材的趣味性,又方便了学生使用。

(4) 资源丰富。本书配有实训教学光盘,主要包括操作演示、出纳员票据模板、出纳员综合训练案例及相关财经法规等,教师和学生在学习过程中可以随时在光盘中索取实训所需的空白图表资料,也可以从中寻索出纳工作各环节的程序及规范操作,既方便学生实训学习,也方便教师教学。

本书由沈宝燕任主编。项目 1、项目 2 由沈宝燕编写;项目 3 由沈宝燕、杨蕊编写;项目 4 由胡春萍编写;项目 5 由沈宝燕、徐耀庆、胡春萍、杨蕊、田光大、陈凌共同编写;项目 6 由梁毅炜、沈宝燕编写。北京财贸职业学院姜韵宜教授担任本书的主审,在此表示感谢。

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。

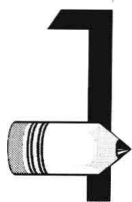
编 者
2011 年 1 月

目 录

项目1 出纳员岗位实训概述	1	实训工作22 粘贴账簿“口取纸”	75
1.1 实训概述	1	实训工作23 保管日记账	76
1.2 出纳员职业素质	4	2.8 印章的管理与使用	79
实训工作1 出纳员职业素质的培养	6	实训工作24 财务印章的管理	79
项目2 出纳员基本技能	9	实训工作25 财务印章的使用	81
2.1 文字、数字的书写	9	2.9 保险柜的使用	84
实训工作2 文字、数字的书写	10	实训工作26 保险柜的使用	84
2.2 珠算加减法的运算	13	2.10 出纳员交接工作	87
实训工作3 珠算加减法的应用	14	实训工作27 出纳员交接工作	87
2.3 计算器的应用	18	项目3 现金业务	91
实训工作4 计算器的应用	18	3.1 现金结算	91
2.4 人民币真伪识别及处理	23	实训工作28 现金结算的管理	91
实训工作5 人民币真伪识别	23	3.2 现金收入	95
实训工作6 假币的处理	26	实训工作29 现金收入业务	96
2.5 点钞技术	27	3.3 现金支出	106
实训工作7 手工点钞	28	实训工作30 现金支出业务	107
实训工作8 机器点钞	30	3.4 现金日记账的登记	120
实训工作9 清点硬币	31	实训工作31 登记现金日记账	120
2.6 出纳凭证	33	实训工作32 编制现金日报表	122
实训工作10 原始凭证真伪鉴别	33	3.5 现金的保管与清查	124
实训工作11 审核原始凭证	35	实训工作33 保管现金	124
实训工作12 填制原始凭证	39	实训工作34 清查现金	125
实训工作13 填制记账凭证	44	项目4 银行存款业务	128
实训工作14 审核记账凭证	49	4.1 银行存款管理	128
实训工作15 整理原始凭证	51	实训工作35 开立银行存款账户	128
实训工作16 装订凭证	53	实训工作36 取得银行结算空白凭证	136
实训工作17 保管会计凭证	59	实训工作37 银行存款管理规定	140
2.7 出纳账簿	61	4.2 银行存款收入	142
实训工作18 设置与启用日记账	62	实训工作38 银行存款收入业务	142
实训工作19 登记出纳日记账	65	实训工作39 企业向银行贷款	147
实训工作20 对账与结账	67	4.3 银行存款支出	151
实训工作21 更正错账	69		

实训工作 40	银行存款支出业务的管理	151	实训工作 59	银行汇票结算的收款业务处理	211
实训工作 41	发放职工薪酬	154	实训工作 60	银行汇票结算的付款业务处理	214
实训工作 42	缴纳税金	160	5.5 商业汇票结算	218	
实训工作 43	交纳水电费	162	实训工作 61	商业汇票结算的管理	219
实训工作 44	归还银行借款	165	实训工作 62	申请使用银行承兑汇票的业务处理	220
4.4 银行存款日记账的登记	168		实训工作 63	收到带息商业承兑汇票的业务处理	225
实训工作 45	登记银行存款日记账	169	实训工作 64	商业汇票的贴现业务处理	230
实训工作 46	编制银行存款日报表	170	5.6 汇兑结算	235	
4.5 银行存款的清查	172		实训工作 65	汇兑结算业务的管理	236
实训工作 47	清查银行存款	172	实训工作 66	汇兑结算收款业务的处理	238
实训工作 48	编制银行存款余额调节表	175	实训工作 67	汇兑结算付款业务的处理	240
项目 5 银行转账结算业务	178		5.7 委托收款结算	243	
5.1 银行转账结算	178		实训工作 68	委托收款结算的管理	244
实训工作 49	银行转账结算的管理	179	实训工作 69	委托收款结算的收款业务处理	247
5.2 支票结算	182		实训工作 70	委托收款结算的付款业务处理	252
实训工作 50	支票结算的管理	183	5.8 托收承付结算	256	
实训工作 51	支票结算的收付款业务处理	185	实训工作 71	托收承付结算的管理	257
实训工作 52	支票结算的背书转让业务处理	188	实训工作 72	托收承付结算的收款业务处理	260
实训工作 53	支票结算的退票业务处理	192	实训工作 73	托收承付结算的付款业务处理	265
5.3 银行本票结算	197		5.9 信用卡结算	268	
实训工作 54	银行本票结算的管理	197	实训工作 74	信用卡结算业务的管理	269
实训工作 55	银行本票结算的收款业务处理	199			
实训工作 56	银行本票结算的付款业务处理	202			
实训工作 57	银行本票背书转让业务处理	205			
5.4 银行汇票结算	208				
实训工作 58	银行汇票结算的				

实训工作 75 申请信用卡结算业务 处理	270	6.2 外币交易	285
实训工作 76 使用信用卡结算业务 处理	273	实训工作 78 外币收支业务处理 ...	286
项目 6 外币业务	278	实训工作 79 外币借款业务处理 ...	289
6.1 外币管理	278	实训工作 80 外币兑换业务处理 ...	291
实训工作 77 外汇账户的管理	279	附录 新编出纳员岗位实训综合评 价表	294



项目 1

出纳员岗位实训概述

1.1 实训概述

1. 实训目的

出纳员是专门从事现金管理、银行存款管理、票据和有价值证券管理工作的人员。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 and 质量。

本实训是通过营造出纳员岗位实训环境,使学生对出纳工作有初步认识和了解,充分认识到出纳员自身工作的好坏对整个企业财务管理乃至经营管理的影响,使学生能系统地掌握企、事业单位出纳员职责、工作规范、出纳管理的基本程序和具体操作方法。本实训力求突出实用性、完整性、综合性,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,提高实际操作动手能力,为胜任出纳员岗位工作打下扎实的基础。

2. 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。

出纳员岗位实训突出实用性、完整性、综合性,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、理论与实践融会贯通的目的。出纳员岗位实训项目内容见表 1-1。

表 1-1

出纳员岗位实训项目内容

实训项目	实训目的	实训工作内容	课时
1. 出纳员岗位实训概述及职业素质	培养出纳员职业素质、职业道德、优质文明服务及良好的工作作风	出纳员职业素质的培养	2
2. 出纳员基本技能	培养出纳员扎实过硬的基本技能	1. 文字、数字的书写 2. 珠算加减法的运算 3. 计算器的应用 4. 人民币真伪识别及处理 5. 点钞技术 6. 会计基本技能入门实操等 (1) 原始凭证的整理 (2) 凭证的填制、装订、保管 (3) 日记账的启用、登记 (4) 错账的更正 (5) 印章的管理与使用 (6) 保险柜的使用	11
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. 现金结算 2. 现金收入 3. 现金支出 4. 现金日记账的登记 5. 现金的保管、清查	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. 银行存款收入 3. 银行存款支出 4. 银行存款日记账的登记 5. 银行存款的清查	9
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. 银行转账结算 2. 支票结算 3. 银行本票结算 4. 银行汇票、商业汇票结算 5. 汇兑结算 6. 委托收款结算 7. 托收承付结算 8. 信用卡结算	16
6. 外币业务处理	培养出纳员掌握外币业务的处理方法	1. 外币管理 2. 外币交易	2
合 计			48

3. 实训目标

通过出纳员岗位实训内容的学习与操作,能够达到社会能力、专业能力、方法能力的全面提高的目标。出纳员岗位实训目标内容见表 1-2。

表 1-2

出纳员岗位实训目标

能力目标	具体目标
社会能力	1. 能友好地与单位内部、外部的相关办理业务的人员相处; 2. 能充分预见货币资金收付过程可能出现的矛盾和风险,并能化解矛盾和风险; 3. 能严格公正地执行财经纪律,不徇私舞弊; 4. 能在关键时刻、危难之际,保护国家、集体的现金、会计档案等重要财产和资料。
专业能力	1. 能明辨现金和各种银行结算票据的真伪; 2. 能熟练办理现金收支结算业务、银行转账结算业务; 3. 能按照规定保管现金和各种结算票据; 4. 能按照规定登记现金、银行存款日记账; 5. 能按照规定核对现金和银行存款; 6. 能正确处理在货币资金结算过程中出现的差错。
方法能力	1. 培养出纳人员扎实、过硬的基本技能、良好的工作作风; 2. 能通过 8 种银行转账结算的学习与训练,总结出银行转账结算的流程、主体、手续,为掌握未来出现的新结算方式打下基础。

4. 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。要求学生认真完成出纳员岗位实训各项目内容的任务。

(3) 实训后,学生通过实训工作应善于总结实训经验,找到差距,以便修正提高,同时应善于观察、走访,可到银行、企业等单位顶岗实习,也可以自信地走上社会寻求出纳员岗位工作,将所学出纳知识运用到实践中去。

5. 实训必备

(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财务部门结合实际业务进行实操。
- ③ 初学寻职者可自备相关的凭证、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、银行结算凭证等;(注:这些原始空白凭证可到本书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、黑色记账专用笔,签字笔,直尺等;

③ 办公用具:曲别针或大头针、胶带、胶水或胶棒、订书器、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。

(4) 实训资料——实训企业基本情况资料。

北京紫荆有限公司为增值税一般纳税人。

① 公司名称:北京紫荆有限公司。

② 公司地址:北京市海淀区新月大厦218号。

③ 公司电话:010-62151220。

④ 法人代表:李晓春。

⑤ 公司类型:有限公司;公司代码:223-556-1125。

⑥ 经营范围:科技电子产品生产、销售。

⑦ 注册资金:伍仟万元。

⑧ 开户银行:中国工商银行北京市海淀区支行;银行账号:11066619881210。

⑨ 税务登记号:1102231976318。

⑩ 财务部门人员分工:

会计主管:赵建军,负责主管审核等全面财务工作、负责保管财务专用章;

公司会计:陈青,负责企业日常业务的处理及编制记账凭证、登记常规账簿等工作。

出纳:李平,负责日常现金、银行存款收付业务处理等工作、负责保管法人代表名章。

6. 实训评价

实训综合评价是以本书项目1至项目6中80个“实训工作”为依托,参考学生在每个实训工作中的学习态度、职业素养、技能水平、工作成果确定成绩评定等级,80个实训工作结束后进行成绩加权平均给予综合成绩等级的评价。

新编出纳员岗位实训综合评价表见书后附录。

1.2 出纳员职业素质

1. 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,严格执行财经制度,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,应尽量做到

“尊重、沟通、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。“沟通”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、沟通;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,管好钱物,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。

2. 出纳员的工作职责和权限

(1) 出纳员的工作职责。

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) 出纳员的工作权限。

① 维护财经纪律,执行财务会计制度,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。

3. 出纳员的工作关系

(1) 出纳员与财务主管的关系。

① 做好参谋: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,又不能一味的取悦于领导,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 下级服从上级: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 遇事请示: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 原则性问题不退让: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。

出纳员应树立良好的职业品质,坚持原则地完成领导交给的各项任务;尊重同事,虚心向同事学习请教,重视同事的感受,高效率、高质量的完成出纳工作。

(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、金融机构接触的机会最为频繁,出纳员必须掌握现金、银行存款的收支和银行结算诸方面的工作技能,以保证出纳工作的顺利进行。

实训工作1 出纳员职业素质的培养

工作目的

通过本实训工作,使学生熟悉出纳员的工作职责与工作范围,培养学生树立角色意识、服务意识,更优质文明地进行出纳服务工作。

工作任务

针对出纳员服务工作中经常出现的问题提出解决方法。

工作情境

1. 小李刚大学毕业,应聘一家公司做出纳工作。小李在大学虽然学的是会计专业,但刚到企业当出纳员,对货币资金的收付、银行结算等各项财务工作都很不熟悉。小李认为,既然自己是一名新出纳员,就应该先给领导和同事们留下好印象。所以,单位领导、财务主管让他做什么事情,他都不问任何理由,绝对服从,一一照办;其他同事的工作,他也抢着干,觉得只有这样,才能够学到更多的财务知识,创造更多的锻炼机会,使自己的业务提高得更快。

2. 小李在上班的第一个月里,就被领导批评。为什么呢?原来小李不太熟悉支付结算的纪律,他给客户开的支票是空头支票,小李说:“我不是故意的,我改正,将来一定好好学习会计理论。”以后的日子里,每天早晨别人还没有来上班,小李就开始在办公室里认真的学习财务会计理论知识。

3. 小杨和朋友共同投资创立了一家公司,初期公司业务量不多,小杨自己负责出纳工作,公司的账目、报表则由记账公司帮助打理。公司经营了一段时间,业务量逐渐增大,小杨自己也忙不过来,便找来自己的哥哥大杨来做出纳。为了节省公司开支,小杨从记账公司那里收回账目和报表,连同支票印鉴等都交给了大杨来管理。刚开始大杨还算认真负责,后来大杨迷上了股票,偷偷地挪用公司资金来炒股……

4. 某公司财务科主管会计王山与出纳员江燕,两人经过多年交往于2011年10月1日结婚,在结婚典礼上,经理举杯祝贺说:“祝你们夫妻在今后的会计和出纳工作中配合得更好,为公司财务工作作出更大的贡献。”

5. 今天是公司报销日,单位职工及一些退休职工都赶来报销。快下班时,出纳员小李累得脸阴沉着,没好气地对一位退休老职工说:“该下班了,明儿再来吧。”老职工请求道:“我腿脚不利索,好不容易赶来了,麻烦你就给我把药费报了吧。”小李不耐烦地回答:“你想让我加班啊,你给加班费吗?”这时坐在一旁的陈会计站起身来对老人说:“您把报销单据先放在我这里吧,明天我帮您报销,然后我把钱给您送家去,您就别来回跑了。”

6. 某公司财务处有三名财务人员,三个人节假日经常轮班休息。为了收付现金、银行存款方便,领导决定配三套保险柜的钥匙,每人一套。

工作要求

1. 请你根据工作情境 1,告诉小李,要做好出纳员工作,应该做哪些前期准备工作? 他应该怎样与其他财务人员相处?

2. 根据工作情境 2,请你指导小李要学习、掌握的财务会计理论知识内容。

3. 根据工作情境 3、4,请你指出:

- (1) 公司在货币资金管理内部控制制度中存在的问题。
- (2) 应该如何对货币资金进行管理和控制?

4. 根据工作情境 5,请你思考并指出:

- (1) 出纳员小李这样讲话有什么不妥?
- (2) 若你遇到这种情形该怎么办?

5. 请你根据工作情景 6 思考,多人共用一个保险柜的利弊何在?

工作指导

1. 出纳员应做好以下前期准备工作:

- (1) 应对企业的人员、制度、工作流程、部门关系等基本情况有所了解。
- (2) 了解企业各项基本规章制度、企业生产工艺、业务流程、组织结构等情况。
- (3) 重点熟悉企业财务制度和财务部门的设置。

(4) 做好与前出纳员的交接工作。

(5) 为了工作顺利开展,出纳员必须积极主动与其他部门和人员进行沟通,熟悉企业的一些日常事务。

2. 与领导、同事相处应注意以下几点:尊重、请示、服从、申辩、学习、牵制。

3. 做好出纳工作要学习、掌握的会计理论知识内容:结算管理制度、支付结算纪律、支付结算原则。

4. 为杜绝公司货币资金管理混乱状况,公司应该建立内部牵制制度,加强对货币资金的管理和控制,以杜绝财务人员通过各种手段挪用、贪污公款,给企业造成经济损失的现象发生。

5. 出纳和会计是两个不相容的职务,这两个职务由一人担任,缺乏了互相牵制、互相监督,客观上给舞弊行为的发生提供了条件。

6. 加强出纳员服务意识的培养,加强文明用语的使用,经常运用文明服务用语:您好、请、对不起、别客气、谢谢、再见等。

注意事项

严禁使用不文明的语言:我不清楚、我不知道、别找我、烦着呢、有意见找领导说去等。

工作时间

本次实训工作需要2课时。

工作评价

1. 等级设定

以学习态度、职业素养、技能水平、工作成果为依据,确定级次。等级设定为初级、中级、高级和能手级。

2. 等级标准

实训工作 内容	学习态度(2)		职业素养(2)		技能水平(3)		工作成果(3)		合计 (10)	级别
	独立 完成 (1)	认真 勤恳 (1)	专业 知识 (1)	工作 效率 (1)	知识 运用 (2)	技能 创新 (1)	业务 办理 (2)	教学 效果 (1)		
出纳员角色 意识的培养										

注:能手级:10分钟内按照要求独立、认真、准确地完成以上工作任务,得分为10分;

高级:15分钟内按照要求独立、认真、准确地完成以上工作任务,得分为9分;

中级:18分钟内按照要求独立、认真、较准确地完成以上工作任务,得分为8分;

初级:20分钟内按照要求独立、较认真、较准确地完成以上工作任务,得分为7分。



项目 2

出纳员基本技能

实训目标

通过完成基本技能的各种训练工作任务,帮助学生尽快熟练地掌握出纳员基本技能,更好地为经济社会发展服务。

1. 出纳员 6 个基本技能模块:文字、数字的书写、珠算加减法的运算、计算器的应用、人民币真伪识别及处理、点钞技术、保险柜的使用等。

2. 出纳员基本技能实操入门 5 项内容:原始凭证的整理、凭证的填制、凭证的装订、日记账的登记、错账的更正等。

2.1 文字、数字的书写

出纳员文字、数字的书写是日常核算、计算工作的一项基本技能,出纳员文字、数字书写是否规范直接影响财务资料的真实、准确。作为一名出纳员必须要苦练汉字、阿拉伯数字,并提高应用文写作能力,使人见其字如见其人,一张书写工整、填写齐全、摘要精炼的票据能体现一个出纳员的基本素质。

1. 文字的书写

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。

出纳员常用的汉字:壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、兆、元、角、分、零、整等。

2. 数字的书写

出纳员常用的数字:1、2、3、4、5、6、7、8、9、0 等。

数字书写要规范,阿拉伯数字应当一个一个地写,书写时不要充满格也不得连笔,一般占格纵距的 $1/2$,在格内倾斜 60° 。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。

实训工作2 文字、数字的书写

工作目的

通过本实训工作,使学生正确、规范、熟练、整齐、清晰地书写出纳员常用文字、数字。

工作任务

文字、数字的书写。

工作情境

1. 公司给张嘉兴等 12 人发放生活困难补助共计 6 000 元;赵红力出差回来,报销差旅费 1 850 元,退回现金 150 元。
2. 刚参加工作的出纳小李被领导批评,原因是小李给北京华茂有限公司签发的转账支票被对方退了回来,请看小李所填转账支票,见表 2-1。

表 2-1

中国工商银行 (京) 现金支票存根 CE 0002148 02 附加信息 出票日期 2011年12月6日 收款人: 金额: 58500元 用途: 买东西 单位主管 赵建军 会计 李平	 中国工商银行 转账支票 (京) CE 0002148 02 出票日期(大写) 二零一一年十二月六日 付款行名称: 工行北京海淀支行 收款人: 华茂公司 出票人账户: YX10026538 人民币 (大写) 伍万捌千伍百 <table border="1"> <tr> <td>亿</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td><td>角</td><td>分</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td>5</td><td>8</td><td>5</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td> </tr> </table> 用途 买东西 上列款项请从 我账户内支付 出票人签章  11 027178111 : 010 4089191:1 05 1 357580 809 93298800	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分					5	8	5	0	0	0	0
亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分													
				5	8	5	0	0	0	0													

3. 陈会计对小李说:“要做好出纳工作,首先要苦练汉字、阿拉伯数字,提高写作概括能力,让人见其字如见其人。”小李诚恳地问:“我一定要苦练基本功,应该先从哪里入手学习好呢?”

工作要求

1. 根据工作情境 1,进行摘要书写练习。

(1) 摘要为:

(2) 摘要为:

2. 请你根据工作情境 2,指出小李所填写的表 2-1 转账支票中的问题在哪? 请你认真、完整地填写一张转账支票,空白转账支票见表 2-2。