

★ 服务热线: 400-615-1233

★ 配套精品教学资料包

★ www.huatengedu.com.cn

高等职业教育大数据与会计系列教材

山东省职业教育在线精品课程配套教材
山东省继续教育数字化共享课程配套教材

高等职业教育大数据与会计系列教材

出纳业务操作

主编 陈光圆

北京邮电大学出版社



出纳业务操作

CHUNA YEWU CAOZUO

出纳业务操作

主编 陈光圆

策划编辑: 张海红
责任编辑: 张海红
封面设计: 刘文东

ISBN 978-7-5635-7115-4



9 787563 571154 >

定价: 49.00元



北京邮电大学出版社
www.buptpress.com

高等职业教育大数据与会计系列教材

山东省职业教育在线精品课程配套教材
山东省继续教育数字化共享课程配套教材

出纳业务操作

主编 陈光圆



北京邮电大学出版社
www.buptpress.com

内 容 简 介

本书为适应我国教育改革与发展的需要,满足高等职业院校工学结合的需求,实现出纳教学与工作岗位零距离对接的宗旨而编写。本书根据工作过程系统化的课程开发理念,以出纳工作岗位所需的知识和技能组织教材内容,分为出纳岗位认知、出纳基本技能、库存现金业务处理能力、银行存款业务处理能力、出纳工作交接业务处理能力五个项目。

本书既可以作为高等职业院校财务会计类专业的教学用书,也可以作为财务工作者的参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

出纳业务操作/陈光圆主编. -- 北京:北京邮电大学出版社,2023.12

ISBN 978-7-5635-7115-4

I. ①出… II. ①陈… III. ①出纳—教材 IV. ①F233

中国国家版本馆 CIP 数据核字(2023)第 247104 号

策划编辑:张海红 责任编辑:张海红 封面设计:刘文东

出版发行:北京邮电大学出版社

社 址:北京市海淀区西土城路 10 号

邮政编码:100876

发 行 部:电话:010-62282185 传真:010-62283578

E-mail: publish@bupt.edu.cn

经 销:各地新华书店

印 刷:番茄云印刷(沧州)有限公司

开 本:787 mm×1 092 mm 1/16

印 张:15.5

字 数:321 千字

版 次:2023 年 12 月第 1 版

印 次:2023 年 12 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5635-7115-4

定 价:49.00 元

· 如有印装质量问题,请与北京邮电大学出版社发行部联系 ·

服务电话:400-615-1233



前言

PREFACE

《教育部关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》（教高〔2006〕16号）提出：“高等职业院校要积极与行业企业合作开发课程，根据技术领域和职业岗位（群）的任职要求，参照相关的职业资格标准，改革课程体系和教学内容。”2021年，为贯彻《国家职业教育改革实施方案》，加强职业教育国家教学标准体系建设，落实职业教育专业动态更新要求，教育部对职业教育专业目录进行了全面修（制）订，将传统的会计专业更名为大数据与会计专业。

为遵循国家政策的指引，培养真正懂财务、通管理的财务人才，本书所提供的票据、账簿样式都来自实际工作，内容真实、新颖；为适应会计准则的变化，应对专业名称修改及人才培养方案和课程体系的全面改革，本书从促进就业、对接当前财务人才需求的角度，选取在工作中应用较广的出纳票据，以便普及出纳业务流程，培养学生的职业素养，提升学生的胜任岗位的能力。本书在体例和内容设计上有以下几个特点。

1. 素质培养与技能训练同向同行

本书将爱国、敬业、诚信、友善等社会主义核心价值观与家国情怀、经世济民、学思统一、开拓进取等精神融入各项目的编排，促使立德树人的根本任务在专业课程中落地生根，锻造学生品格，实现知识技能与文化修养的提升。

2. 教材内容与工作过程一致

本书在对工业、商业及其他行业的出纳工作进行岗位职责调研和职业能力分析的基础上，采用“仿真企业出纳业务处理流程”的设计思路，全方位





指导学生根据企业的真实原始资料熟练进行出纳业务处理，有效提升学生的实践能力，为学生实现零压力就业奠定基础。

3. 编写体例新颖，教学资源丰富

每个项目均以故事导入、目标引领、任务驱动，并设置各类训练题目，满足教学需求。本书还以二维码形式链接了 46 个 3D 操作视频和微课视频，方便学生课后进一步巩固所学知识。

本书是山东省职业教育在线精品课程和山东省继续教育数字化共享课程“出纳业务操作”建设项目的配套教材，特色之一就是拥有配套的教学资源。本书的配套教学资源主要包括课程标准、课程实施方案、教学课件、操作演示、虚拟动画、习题试题、票证账表、教学视频、图片素材、印章素材等。配套教学资源的开发将大大提高本书的使用效果和教师的教学效率，不仅有利于教师组织教学，也有利于学生及财务工作者进行自主学习。

本书建议课时数为 44 课时，教师可根据实际教学情况进行调整。建议课时分配如下表所示。

内 容	理论课时	实践课时
项目一 出纳岗位认知	4	0
项目二 出纳基本技能	4	4
项目三 库存现金业务处理能力	4	4
项目四 银行存款业务处理能力	10	10
项目五 出纳工作交接业务处理能力	2	2
总课时（44）	24	20

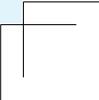
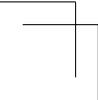
本书由枣庄科技职业学院陈光圆任主编。在编写过程中，枣庄农商银行党委办公室主任冯存一和山东日普车业有限公司财务经理岳贵宏为本书提供了银行结算的流程、票据的票样等工作实务资源，并提出了宝贵建议，滕州市教育和体育局党建科科长周扬对本书的思政内容给予了精心指导，在此一

并表示由衷的感谢！此外，编者还借鉴了出纳相关图书，同时向这些图书的作者深表谢意！

由于编者水平有限，书中难免有不足之处，恳请读者批评指正，以便我们对本书进行修订和完善。

编 者







目录 CONTENTS

项目一	出纳岗位认知	1
	任务一 出纳的含义	2
	任务二 出纳工作的要求	4
项目二	出纳基本技能	9
	任务一 会计书写技能	10
	任务二 钞票清点技能	14
	任务三 其他会计技能	24
项目三	库存现金业务处理能力	35
	任务一 现金收入业务处理能力	36
	任务二 现金支付业务处理能力	52
	任务三 现金缴款业务处理能力	64
	任务四 现金提取业务处理能力	72
	任务五 库存现金清查业务处理能力	80
项目四	银行存款业务处理能力	91
	任务一 银行结算账户业务处理能力	92
	任务二 转账支票业务处理能力	105
	任务三 银行汇票业务处理能力	126
	任务四 银行本票业务处理能力	146
	任务五 汇兑结算业务处理能力	162
	任务六 委托收款结算业务处理能力	176



任务七 托收承付结算业务处理能力	192
任务八 商业汇票结算业务处理能力	207
项目五 出纳工作交接业务处理能力	229
任务一 出纳资料的整理和保管业务处理能力	230
任务二 移交出纳资料业务处理能力	233
参考文献	239



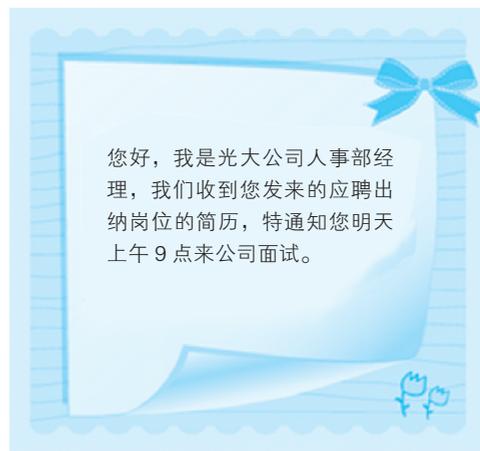
项目一 出纳岗位认知

李红上班记

面试篇



李红在家浏览网页，想找一份出纳工作。



您好，我是光大公司人事部经理，我们收到您发来的应聘出纳岗位的简历，特通知您明天上午9点来公司面试。



光大公司人事部王经理对李红进行面试询问。

人事部王经理：请问您如何理解出纳工作？

李红：我认为出纳就是办理现金和银行存款业务的工作人员。

人事部王经理：是的。但仅会这些还不够，您还需要了解出纳岗位的其他工作职责。



任务一 出纳的含义



学习目标

- ◎ 理解出纳的概念；
- ◎ 熟悉出纳的基本工作与岗位职责；
- ◎ 掌握出纳的素质要求。



3D 操作视频
了解出纳岗位的
职责



业务知识

一、出纳的概念

出纳是随着货币兑换业务的出现而产生的，在不同的场合有不同的含义。所谓“出”，即支出、付出，“纳”即收入。这两个字相组合非常准确地表明了出纳业务的核心要义，即货币资金的支出与收入。就内容来看，出纳包括两层意思：一是出纳工作，二是出纳人员。

出纳工作是指有关管理货币资金、票据、有价证券收付的一切工作。出纳工作有广义和狭义之分。从广义上讲，只要涉及货币资金、票据和有价证券的收付、保管、核算，就属于出纳工作的范围。从狭义上讲，出纳工作则仅指各单位会计部门专设的出纳岗位或人员所负责的各项工作的。

出纳人员通常简称出纳，有广义和狭义之分。从广义上讲，出纳人员既包括会计部门的出纳工作人员，又包括各业务部门的收银员（收款员）。从狭义上讲，出纳人员仅指会计部门的出纳工作人员。本书所涉及的出纳人员均指狭义的外出人员。

二、出纳的基本工作与岗位职责

（一）出纳的基本工作

出纳是每个企事业单位财务部门必不可少的工作人员，企业根据本单位所属行业的性质、自身经营规模和业务量等实际情况设置出纳岗位或配备出纳。出纳的基本工作包括以下几个方面。

1. 办理库存现金和银行存款收付业务

出纳要严格按照国家有关现金和银行结算的管理规定办理库存现金和银行存款收付



微课
出纳岗位认知



业务。

2. 办理资金核算业务

根据会计制度的规定，出纳在办理现金和银行存款收付业务时，要严格审核有关原始凭证，据以编制收付款凭证，然后根据编制的收付款凭证序时登记（按照经济业务发生的时间逐日、逐笔登记）库存现金日记账和银行存款日记账，并结出余额。

3. 保管库存现金、有价证券、空白票据及有关印章

出纳必须保管好库存现金和有价证券，确保其安全、完整。出纳必须妥善保管空白支票、空白收据和有关印章，严格按照其规定的用途使用。

4. 办理外汇出纳业务

出纳应熟悉国家外汇管理制度，及时办理结汇、购汇、付汇，避免国家外汇损失。

（二）出纳的岗位职责

出纳的岗位职责主要包括以下几个方面。

（1）负责现金、支票、发票的保管工作，要做到收有记录，支有签字。

（2）严格按照财务制度和现金管理制度的要求办理现金业务，对现金收支的原始凭证认真稽核，不符合规定的有权拒付。

（3）现金要日清月结，按日逐笔记录库存现金日记账，并按日核对库存现金，做到记录及时、准确、无误。

（4）严格按照银行支票管理制度进行支票的签发，不得签发逾期支票、空头支票；签发的支票必须填写用途、限额，特殊情况下还需填写收款人；定期监督支票的收回情况。

（5）办理其他银行业务要核对发票金额是否正确、准确，并经领导批准后签发，不得随意办理汇款。

（6）双方必须当面点清收付现金，防止发生差错。

（7）对于库存现金，要严格按照限额留用，不得肆意超出限额；妥善保管现金、支票、发票，不得丢失。

（8）杜绝白条抵库，发现问题及时向领导汇报。

（9）按期与银行对账，按月编制银行存款余额调节表，随时处理未达账项。

（10）领导安排的其他事项按规定办理。

三、出纳的素质要求

出纳是会计工作的重要岗位之一，出纳人员肩负本单位的全部货币资金和有价证券的收支、保管和核算任务，掌管本单位的全部票据，责任重大。所以，一名称职的出纳人员应当具有较高的政策理解水平、熟练的专业技能、严谨的工作作风、良好的协作精神和爱岗敬业、廉洁自律、客观公正的职业道德修养。出纳的专业技能如表 1-1 所示。

表 1-1 出纳的专业技能

技能项目		对应本书的项目
出纳的基本技能	会计书写技能	项目二
	钞票清点技能	
	保险柜的使用技能	
	印章的使用技能	
出纳的业务技能	库存现金业务处理技能	项目三
	银行存款业务处理技能	项目四
	出纳工作交接业务处理技能	项目五

任务二 出纳工作的要求

学习目标

- ◎ 熟悉出纳工作的基本原则；
- ◎ 熟悉出纳人员的配备要求；
- ◎ 熟悉出纳工作的回避要求；
- ◎ 熟悉出纳岗位的工作流程。

业务知识

一、出纳工作的基本原则

出纳工作的基本原则是指内部牵制原则。《中华人民共和国会计法》(以下简称《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、债权债务帐目^①的登记工作。”

在内部牵制原则下,两个或两个以上的人或部门无意识地犯同样错误的概率是很小的,两个或两个以上的人或部门有意识地合伙舞弊的可能性低于单独一个人或部门舞弊的可能性。

^① “帐目”的规范用法为“账目”。



二、出纳人员的配备要求

《会计法》对各单位会计、出纳机构的设置和人员配备没有做出硬性规定，要求各单位根据实际需要来设定。各单位应当结合自身经济活动的特点、规模和业务量及会计人员数量等设置出纳机构，配备必要的出纳人员，建立、健全出纳规章制度和岗位责任制。出纳人员配备的多少主要取决于本单位规模、出纳业务量的大小和工作的繁简程度，要以满足业务需求为原则，一般可采用一人一岗、一人多岗和一岗多人三种形式。出纳人员的配备形式如表 1-2 所示。

表 1-2 出纳人员的配备形式

形 式	适用范围
一人一岗	规模不大的单位，出纳业务量不大，可设专职出纳人员一名
一人多岗	规模较小的单位，出纳业务量不大，可设兼职出纳人员一名
一岗多人	规模较大的单位，出纳业务量较大，可设多名出纳人员，分管现金、银行存款、票据核算业务等

三、出纳工作的回避要求

我国《会计基础工作规范》(2019年修改)中明确规定：“国家机关、国有企业、事业单位任用会计人员应当实行回避制度。单位领导人的直系亲属不得担任本单位的会计机构负责人、会计主管人员。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。”直系亲属是指和自己有直接血缘关系或婚姻关系的人，即直系血亲和直系姻亲。需要回避的直系亲属如图 1-1 所示。

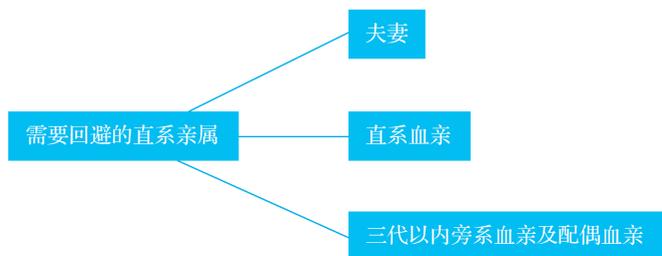


图 1-1 需要回避的直系亲属

四、出纳岗位的工作流程

出纳应当有一份自己的工作流程图，这样才能使工作有条不紊。对于收支业务频繁的大中型企业，为了提高工作效率、便于资金安排，通常以每周为一个出纳工作周期。出纳岗位的每日工作流程和每周工作流程如表 1-3 和表 1-4 所示。

表 1-3 出纳岗位的每日工作流程

步 骤	工作内容
第 1 步	上班第一时间检查保险箱里的现金、有价证券及其他贵重物品是否完好无损

续表

步 骤	工作内容
第 2 步	请示领导或财务主管对当日资金的收支安排，在当日工作安排簿上一一列明
第 3 步	若库存现金不足，先到银行提取现金
第 4 步	按规定办理各项收款、付款业务
第 5 步	根据审核无误的收付记账凭证或原始凭证登记库存现金记账和银行存款记账，并每日结出余额
第 6 步	逐笔注销工作安排簿中已完成的事项
第 7 步	必须在银行规定的现金解缴截止时间前送存超额现金
第 8 步	下班前进行库存现金盘点，做到账实相符；对银行支票进行清点，核实当日银行收支金额；对发票、收据等进行清点，核实当日相关业务
第 9 步	对因特殊情况未完成的工作明确列出，并在第二天优先办理
第 10 步	编制出纳日报表，反映当日资金收支情况
第 11 步	下班前检查保险柜、抽屉是否锁好，资料凭证是否收好

表 1-4 出纳岗位的每周工作流程

步 骤	工作内容
第 1 步	各部门及结算单位报送付款申请或付款通知书
第 2 步	领导审批付款申请或付款通知书后，通知财会部门付款
第 3 步	财会部门审核付款单证后安排付款
第 4 步	出纳人员根据审批单据办理资金收付，登记出纳日记账
第 5 步	出纳人员根据出纳日记账编制出纳报告


同步训练
一、选择题

1. 出纳可以从事的工作是 ()。
 - A. 保管会计档案
 - B. 登记债权债务账目
 - C. 登记库存现金记账和银行存款记账
 - D. 登记收入、支出、费用账目



2. 按内部牵制原则的要求, 会计机构中保管会计档案的人员不得由()兼任。

- A. 会计人员
B. 会计机构负责人
C. 出纳人员
D. 会计主管人员

3. 一个单位是否需要设置出纳机构, 一般取决于()。

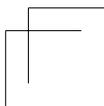
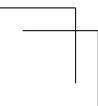
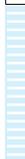
- A. 单位规模大小
B. 经济业务和财务收支繁简
C. 经营管理的要求
D. 单位性质

二、判断题

1. 不具备设置会计机构和会计人员条件的企业, 可委托专门机构代理记账。 ()
2. 出纳人员不得兼管收入、费用的登记工作。 ()
3. 出纳岗位是进行货币资金收付业务记录的专门岗位。 ()
4. 大型企业单位可在财务处下设出纳科, 中型单位可在财务科下设出纳室, 小型单位可配备专职的出纳。 ()

三、思考题

1. 什么是出纳?
2. 出纳的基本工作有哪些?



项目二 出纳基本技能

李红上班记

岗前培训篇

您好，我是光大公司人事部经理。经过昨天的面试，我司决定录用您了，请您明天早上8点准时来公司人事部报到。



在顶岗实习前，公司为李红安排了5天的岗前培训。

- 会计书写技能
- 钞票清点技能
- 保险柜的使用技能
- 支付密码器的使用技能
- 印章的使用技能

财务经理赵秀负责培训工作。



任务一 会计书写技能



学习目标

【知识目标】

- ◎ 掌握大写、小写数字的正确书写方式。

【能力目标】

- ◎ 能正确书写大写、小写数字与金额。

【素养目标】

- ◎ 通过规范书写汉字大写数字和阿拉伯数字，培育会计人员细心与耐心的工作品格。



业务知识

一、数字的书写要求

（一）阿拉伯数字的书写要求

1. 不连笔书写

每个阿拉伯数字要一个一个地写，大小匀称，独立有形，使人一目了然。

2. 倾斜书写

阿拉伯数字的书写排列要有序，且字体要自右上方向左下方倾斜（数字的中心线与横格底线通常成 60° 的夹角）。

3. 高度适当

阿拉伯数字一般要占横格高度的 $1/2$ ，最多不要超过 $2/3$ 。书写时每个数字要紧贴横格底线，以便需要更正时可以再次书写。

4. 不写倒笔字

书写阿拉伯数字时，应从左至右，笔画顺序是自上而下，先左后右，防止写倒笔字。



微课
会计书写技能



5. 间距适当

同行的相邻数字之间要空出半个阿拉伯数字的位置，但也不可预留间隔（以不能增加数字为适当的间距）。

6. 保持特色

在符合阿拉伯数字书写规范的前提下，应保持书写人独特的字体和写作习惯，防止被别人模仿或涂改。

7. 其他书写要求

“1”要保持倾斜度，将格子占满，防止被改写为“4”“6”“7”“9”；“7”和“9”落笔要延伸到底线外；“6”“8”“9”“0”的圆必须封口。除“4”和“5”以外的数字，必须一笔写成，不人为地增加数字的笔画；“6”要比一般数字向右上方长出 $1/4$ ；“7”和“9”要向左下方（过底线）长出 $1/4$ 。

阿拉伯数字的手写体字样如图 2-1 所示。



图 2-1 阿拉伯数字的手写体字样

（二）汉字大写数字的书写要求

（1）汉字大写数字应用正楷或行书字体书写，不得写草体或其他字体，不得连笔写。

（2）汉字大写数字分数字和数位两部分。数字部分包括壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾 10 个；数位部分包括币、亿、万、仟、佰、元、角、分、零、整等（见图 2-2）。会计人员在书写汉字大写数字时，不得用一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、毛、另（或○）等简化字代替。

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
汉字大写数字	壹	贰	叁	肆	伍	陆	柒	捌	玖	拾
汉字大写数位	币 亿 万 仟 佰 元 角 分 零 整									

图 2-2 汉字大写数字和数位

（3）同一行的相邻大写数字之间要空出半个汉字大写数字的位置。

二、金额的书写要求

（一）小写金额的书写要求

1. 没有数位分隔线的凭证、账簿、报表上的书写标准

（1）合理运用币种符号。阿拉伯数字金额前面应书写币种符号，如人民币符号“¥”等。币种符号与阿拉伯数字金额之间不得留有空白。



(2) 合理运用货币单位。阿拉伯数字前写有币种符号的，数字后面不再写货币单位。

① 以元为单位的阿拉伯数字，除表示单价等情况外，小写金额一律要写到角分。

② 无角分的，在元以后点上小数点，并在后面写“00”，或在字体高度中间画横线（“-”）。无角分的小写金额的写法如图 2-3 所示。

正确		错误
¥9.00	¥9.-	¥9

图 2-3 无角分的小写金额的写法

③ 有角无分的，分位应写“0”，不得用“-”代替。有角无分的小写金额的写法如图 2-4 所示。

错误	正确
¥9.9	¥9.90

图 2-4 有角无分的小写金额的写法

④ 只有分位的，在元和角位上各写一个“0”并在元和角之间点一个小数点。只有分位的小写金额的写法如图 2-5 所示。

正确
¥0.09

图 2-5 只有分位的小写金额的写法

⑤ 元以上每 3 位要空出 1/4 格隔开，也可以 3 位一节用“分位号”分开，元和角之间要点上小数点。3 位以上的小写金额的写法如图 2-6 所示。

正确	
¥12 390.50	¥12,390.50

图 2-6 3 位以上的小写金额的写法

2. 印有数位分隔线的凭证、账簿、报表上的书写标准

(1) 对应固定位数填写，不得错位。

(2) “角”“分”栏都无金额，以“0”补位，也可在横格中间画横线代替。

(3) 金额栏有“角”无“分”，应在“分”位上补写“0”，且不得以横线代替。

印有数位分隔线的小写金额的书写样本如图 2-7 所示。

收入金额						
十	万	千	百	十	元	角 分
	¥	8	6	7	9	
			¥	1	9	9
			¥	1	9	9

错误书写样本

正确书写样本

图 2-7 印有数位分隔线的小写金额的书写样本



(二) 大写金额的书写要求

1. “人民币”字样

大写金额数字前应标明“人民币”字样，“人民币”与金额首位数字之间不得留有空白，如小写金额¥900.00的大写金额为人民币玖佰元整。

2. “整”字的用法

汉字大写金额有“元”或“角”的，在“元”或“角”后写“整”或“正”字；汉字大写金额有“分”的，“分”后面不写“整”或“正”字。“整”字的用法如图2-8所示。

小写金额	大写金额
¥19 000.00	人民币壹万玖仟元整
¥38 532.80	人民币叁万捌仟伍佰叁拾贰元捌角整
¥586.18	人民币伍佰捌拾陆元壹角捌分

图2-8 “整”字的用法

3. “零”字的用法

阿拉伯金额数字中间有“0”或连续几个“0”，但元位不是“0”时，汉字大写金额只写一个“零”字。元位是“0”或金额中间连续有几个“0”时，汉字大写金额可以只写一个“零”字，也可以不写“零”字。角位是“0”，而分位不是“0”时，汉字大写金额“元”后面应写“零”字，如图2-9所示。

小写金额	大写金额
¥1 409.50	人民币壹仟肆佰零玖元伍角整
¥1 005.56	人民币壹仟零伍元伍角陆分
¥1 680.19	人民币壹仟陆佰捌拾元零壹角玖分
	或人民币壹仟陆佰捌拾元壹角玖分
¥6 509.08	人民币陆仟伍佰零玖元零捌分

图2-9 “零”字的用法

在印有大写金额万、仟、佰、拾、元、角、分等的凭证上书写汉字大写数字金额时，金额前如有空位，可划“⊗”注销，但阿拉伯数字中间有几个“0”，汉字大写金额就应该写几个“零”字。金额前有空位的大写金额写法如图2-10所示。

小写金额	大写金额
¥200.50	人民币⊗仟贰佰零拾零元伍角零分

图2-10 金额前有空位的大写金额写法