

机关事业单位工人技师培训考核教材

JIGUAN SHIYE DANWEI GONGRENJISHI PEIXUN KAOHE JIAOCAI

贸易



技术业务理论

J I S H U Y E W U L I L U N

河北省人力资源和社会保障厅◎编

河北出版传媒集团公司
花山文艺出版社

机关事业单位工人技师培训考核教材

技术业务理论

(贸易)

河北省人力资源和社会保障厅◎编



河北出版传媒集团公司



花山文艺出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

技术业务理论. 贸易 / 河北省人力资源和社会保障厅
编. —石家庄: 花山文艺出版社, 2004. 3 (2011. 3 2版)

(机关事业单位工人技师培训考核教材)

ISBN 978-7-80673-432-2

I. 技… II. 河… III. 行政事业单位—技术工人—技术
培训—教材 IV. C975

中国版本图书馆CIP数据核字 (2004) 第015553号

丛 书 名: 机关事业单位工人技师培训考核教材

书 名: 技术业务理论·贸易

组织编写: 河北省人力资源和社会保障厅

责任编辑: 张采鑫 王玉晓

封面设计: 瑞 尔

美术编辑: 胡彤亮

责任校对: 李 伟 李 鸥

出版发行: 花山文艺出版社 (邮政编码: 050061)

(河北省石家庄市友谊北大街330号)

销售热线: 0311-88643232/24/28/29

传 真: 0311-88643225

印 刷: 郑州市毛庄印刷厂

开 本: 787×1092 1/16

字 数: 1300千字

印 张: 44

版 次: 2011年3月第2版

2011年3月第1次印刷

书 号: ISBN 978-7-80673-432-2

定 价: 64.00元

(版权所有 翻印必究·印装有误 负责调换)

主 编：赵新喜

副 主 编：吴 辉 李士录 张栓林

编审人员：刘志刚 张树强 梁 皓

编写人员：李占卿 闫 峰 田秀红 雷平化 冯玉珠
徐仰前 刘鑫峰 刘晶芝 王 莉 李 阳
张云晶 梁建昌 宁 静 周静莉 李志勇
刘 爽 滕兰稳 陆 朋 金 莉 王立宝
张智勤 黄 靖 李祎琪 李艳玲 张书珍
李会霞 路 欣 刘勇刚 韩大勇 刘志英

前 言

高技能人才是人才队伍的重要组成部分，是各行各业产业大军的优秀代表，是技术工人队伍的核心骨干。大力加强高技能人才队伍建设是当前和今后一个时期经济社会发展规划和人才队伍建设工作中的一项重要内容。《国家中长期人才发展规划纲要》（2010—2020年）指出了高技能人才队伍的发展目标：适应新型工业化道路和产业结构优化升级的要求，以提升职业素质和职业技能为核心，以技师和高级技师为重点，形成一支门类齐全、技艺精湛的高技能人才队伍。

工人技师是高技能人才的重要组成部分，是技术工人队伍的业务骨干和技术带头人。做好工人技师的考核工作，对保证技师考评质量、提高技师业务水平和实际操作技能都有积极的促进作用。为切实搞好工人技师的考核、选拔工作，更好地为机关事业单位培养工人业务骨干和拔尖人才，我们组织有关专业技术人员和专家在原有教材的基础上修订并再版了机关事业单位工人技师考核教材——《技术业务理论》。

本教材的编写坚持理论联系实际、学以致用、服务工人的原则，紧密结合机关事业单位工人的特点和实际情况，既有科学性又有实用性，是机关事业单位工人技师考核的理想用书。从教材的编写形式上力求简明扼要、繁简适当；从教材的内容上力求体现新知识、新工艺、新理论，既有深度又有广度；从教材的表述形式上力求深入浅出，通俗易懂，便于工人自学；在教材编排上，原则上按照行业划分，既有独立又有合并，充分体现了机关事业单位工人技师的业务特点。

本教材编写过程中，参阅了有关专家的论著，得到了有关单位领导和同志的大力支持，在此一并表示感谢。

参加本教材编写的人员还有：张智勤、刘桥、王忠斌、杨洪义、付伟民、冯哲、胡宁武、黄明阳、王玉文、李红梅、张军亮、张新胜、张超、郝占岭、赵晶、石少君、魏华栋、齐云生、刘凤明、付清华、祁春芳、蒋耀光、张双余、郝英杰、酒成林、王彦白、高苗、赵志国、孙庆国、苏振起、任炜、苑战欣、王清树、张朝中、崔惠欣、张建恒

由于水平有限，本教材难免有不足之处，恳请专家和广大使用者批评指正。

编 者

2011年3月

目 录

收银审核员

收银审核员技师考核标准	(1)
第一章 货币资金的管理	(1)
第一节 货币资金概述	(1)
第二节 现金的管理	(2)
第三节 银行存款的管理	(6)
第二章 统计基础知识	(13)
第一节 总论	(13)
第二节 统计调查	(15)
第三节 统计资料整理	(18)
第三章 经济法基础知识	(24)
第一节 经济法概述	(24)
第二节 公司法	(28)
第三节 合同法	(36)
第四节 票据法	(39)
第四章 财政税收基础知识	(44)
第一节 总论	(45)
第二节 公共支出	(46)
第三节 财政收入	(49)
第四节 国家预算和政府公债	(51)
第五章 会计基础知识	(54)
第一节 总论	(54)
第二节 会计要素和会计等式	(58)
第三节 复式记账	(60)
第四节 会计凭证	(62)
第五节 账簿	(68)
第六节 财产清查	(72)
第七节 会计报表	(76)
第八节 会计组织核算程序	(77)
第九节 会计档案的管理	(79)
第六章 预算会计基础知识	(80)
第一节 预算会计的基本内容	(81)
第二节 行政单位会计	(83)
第三节 事业单位会计	(88)
第七章 审计基础知识	(97)
第一节 审计的概述	(97)
第二节 审计机构	(101)
第三节 审计人员	(103)

第四节 审计方法·····	(105)
收银审核员技师操作技能·····	(108)

中式烹调师

中式烹调技师考核标准·····	(116)
第一章 烹调工艺·····	(118)
第一节 烹调工艺学的概念和研究内容·····	(118)
第二节 中国烹调工艺的特点和一般流程·····	(122)
第三节 热菜烹调方法·····	(125)
第四节 冷菜烹调方法·····	(131)
第二章 名特菜肴的价值和制作技巧·····	(133)
第一节 名特菜肴的内涵与特点·····	(133)
第二节 名特菜肴制作的指导思想及命名·····	(137)
第三节 名特菜肴的制作技巧·····	(139)
第三章 中式面点知识·····	(145)
第一节 中式面点的种类和风味流派·····	(145)
第二节 面团和馅心·····	(147)
第三节 中式面点制作工艺·····	(150)
第四章 菜点开发与创新·····	(154)
第一节 菜点创新的特征与趋势·····	(154)
第二节 名特菜点创新的原则与要求·····	(156)
第三节 名特菜点创新的思路与方法·····	(157)
第五章 中式筵席策划主理·····	(159)
第一节 中式筵席菜点的构成·····	(159)
第二节 中式筵席菜点的设计方法·····	(161)
第三节 筵席菜单的筹划·····	(162)
第六章 饮食营养与健康·····	(166)
第一节 营养与健康的关系·····	(166)
第二节 烹调方式对膳食营养的影响·····	(167)
第三节 平衡膳食与中国居民膳食指南·····	(167)
第七章 饮食文化·····	(169)
第一节 中国饮食文化·····	(169)
第二节 世界饮食文化·····	(184)
第三节 中西饮食文化比较·····	(189)
第八章 饭店经营管理·····	(192)
第一节 公共关系·····	(192)
第二节 餐饮服务·····	(194)
第三节 饮食消费心理·····	(196)
第四节 厨房设计与管理·····	(203)
中式烹调技师操作技能·····	(207)

中式面点师

中式面点技师考核标准	(231)
第一章 中式面点概述	(233)
第一节 面点主要风味流派的形成和特色	(233)
第二节 设备和工具使用养护知识	(237)
第二章 面点原料知识	(238)
第一节 制坯原料	(238)
第二节 制馅原料	(240)
第三章 制馅工艺	(243)
第一节 馅心工艺概述	(244)
第二节 制馅工艺	(244)
第四章 面坯调制工艺	(245)
第一节 面坯工艺概述	(245)
第二节 面坯性质形成的基本原理及特色品种	(247)
第五章 装饰工艺	(254)
第一节 成形前的基础操作技法	(254)
第二节 面点的装饰成形	(255)
第三节 面点的艺术成形	(255)
第六章 熟制工艺	(256)
第一节 熟制的作用与导热方法	(256)
第二节 熟制工艺	(257)
第三节 味觉的变化	(262)
第四节 面点色彩的运用	(265)
第七章 膳食营养	(269)
第一节 膳食平衡	(269)
第二节 合理烹调,降低营养素的损失	(271)
第三节 食疗与药膳	(273)
第四节 营养素间的协同与禁忌	(276)
第五节 特殊营养人群	(277)
第八章 厨房管理	(289)
第一节 厨房人的管理	(290)
第二节 厨房物品的管理	(293)
第三节 成本管理与控制	(295)
第四节 技术管理	(297)
第五节 质量管理	(300)
第六节 制定菜单	(302)
第九章 培训厨师	(304)
第一节 教案编写知识	(304)
第二节 论文写作知识	(307)
第三节 饮食心理学常识	(311)
第十章 综合知识	(313)

第一节 饮食文化习俗·····	(313)
第二节 成本核算·····	(315)
第三节 筵席点心基本知识·····	(321)
第十一章 中式面点技术创新与开发 ·····	(325)
第一节 面点创新的优势与潜力·····	(325)
第二节 传统面点的继承与开拓创新·····	(327)
第三节 开发面点新种类·····	(332)
中式面点技师操作技能 ·····	(335)

客房服务员

客房技师考核标准 ·····	(339)
第一章 饭店管理基础知识 ·····	(340)
第一节 饭店和饭店管理·····	(340)
第二节 饭店管理的基础理论·····	(343)
第三节 饭店管理职能·····	(346)
第四节 饭店管理者应具备的素质·····	(348)
第五节 饭店的组织机构·····	(350)
第二章 客房部概述 ·····	(352)
第一节 客房部的基本概念·····	(352)
第二节 客房部的机构设置·····	(353)
第三节 客房部与其他部门的协调·····	(354)
第四节 客房的种类与布局·····	(355)
第五节 客房的装饰·····	(358)
第三章 客房清洁卫生管理 ·····	(361)
第一节 客房清洁保养·····	(362)
第二节 客房清洁设备与用品·····	(366)
第三节 客房清洁卫生质量控制·····	(368)
第四节 公共区域的清洁卫生·····	(370)
第四章 洗衣房的运行与管理 ·····	(373)
第一节 洗衣房概述·····	(373)
第二节 洗衣房的运行与管理·····	(374)
第三节 洗衣房设备与洗涤剂·····	(378)
第五章 客房服务 ·····	(380)
第一节 客房服务模式·····	(380)
第二节 对客服务的内容与程序·····	(380)
第三节 客房服务质量管理·····	(384)
第四节 客人投诉的处理·····	(385)
第六章 客房销售管理 ·····	(387)
第一节 客房预订分析·····	(387)
第二节 客房经营统计分析·····	(388)
第三节 客房房价管理·····	(388)
第四节 客房定价策略与技巧·····	(393)

第七章 客房安全	(395)
第一节 概述.....	(395)
第二节 防火工作.....	(396)
第三节 防盗工作.....	(398)
第四节 防范意外事故.....	(400)
第八章 客房服务与顾客心理	(402)
第一节 心理概述.....	(403)
第二节 顾客在客房消费中的基本心理要求.....	(404)
第三节 针对顾客的需要做好客房服务工作.....	(405)
第四节 横向整体化服务心理.....	(407)
第五节 职业心理对服务员的总体要求.....	(411)
第九章 客房管理基础知识	(415)
第一节 客房设备管理.....	(416)
第二节 客房日用品管理.....	(418)
第三节 客房布件管理.....	(420)
第四节 客房部劳动管理.....	(423)
第十章 饭店公共关系基本知识	(431)
第一节 公共关系与旅游业.....	(432)
第二节 旅游公共关系专题活动.....	(433)
第三节 我国主要客源国和地区的习俗与礼仪.....	(438)
第十一章 菜点基本知识	(444)
第十二章 饭店服务英语	(448)
第一节 礼貌用语.....	(448)
第二节 客房服务和销售用语.....	(451)
第三节 饭店专业名词术语和客房常用术语.....	(452)
客房技师操作技能	(455)

商品营业员

商品营业技师考核标准	(464)
第一章 营业员的基本素质	(465)
第一节 营业员工作的特点.....	(466)
第二节 营业员的素质.....	(467)
第三节 营业员的仪表形象.....	(469)
第四节 营业员的语言表达素质.....	(472)
第五节 营业员素质提高的途径.....	(476)
第二章 营业员的基本职责	(478)
第一节 营业员的基本职责.....	(478)
第二节 营业员日常工作生活中的具体责任.....	(479)
第三章 法律常识	(483)
第一节 现代商业法规概述.....	(483)
第二节 经济合同法.....	(484)
第三节 产品质量法.....	(489)

第四节 消费者权益保护法	(491)
第五节 反不正当竞争法	(494)
第四章 消费心理学基础知识	(496)
第一节 顾客的购买动机	(496)
第二节 影响顾客购买动机的因素	(500)
第三节 顾客购买行为的心理过程	(503)
第四节 如何激发顾客的心理需求	(503)
第五节 如何服务个性化很强的顾客	(504)
第五章 商品学基础知识	(505)
第一节 商品学知识概述	(505)
第二节 商品标准和鉴定	(507)
第三节 商品分类和商品包装	(509)
第四节 营业员应掌握的商品知识	(512)
第六章 营业员工作程序	(514)
第一节 营业前的准备工作	(514)
第二节 售中服务	(515)
第三节 售后服务	(520)
第七章 营业员销售服务技巧	(521)
第一节 售货语言艺术	(521)
第二节 定价艺术	(522)
第三节 店面设计	(523)
第四节 劝说成交的技巧	(527)
第五节 如何处理客人的抱怨与投诉	(528)
第八章 商品流转管理	(530)
第一节 市场调研与销售预测	(530)
第二节 商品采购	(535)
第三节 商品的储存保管	(537)
第四节 商品销售	(539)
第九章 企业管理基本知识	(540)
第一节 企业全面质量管理	(541)
第二节 企业全面质量管理的 PDCA 法	(543)
第三节 服务现场的质量管理	(544)
第四节 QC 小组	(545)
第十章 人力资源管理	(547)
第一节 人力资源配置	(547)
第二节 人员培训	(549)
第三节 人员考评	(553)
第四节 人力资源的管理与开发	(554)
第十一章 柜组经济核算	(556)
第一节 柜组核算的意义和要求	(556)
第二节 柜组经济核算的内容	(557)
第三节 柜组核算的程序	(559)
第四节 柜组经济活动分析	(561)

商品营业技师操作技能·····	(564)
-----------------	-------

商品采购员

商品采购技师考核标准·····	(567)
第一章 采购员应遵循的礼仪·····	(568)
第一节 仪容仪表·····	(568)
第二节 基本礼仪·····	(569)
第三节 外出时应遵守的礼仪·····	(573)
第四节 商业交往中的礼仪·····	(574)
第五节 涉外活动应特别注意的礼仪·····	(575)
第二章 采购员的素质和修养·····	(576)
第一节 采购员的劳动特点和品德要求·····	(576)
第二节 采购员的素质和修养·····	(577)
第三节 优秀采购员应具备的才能·····	(579)
第三章 商品学基础知识·····	(580)
第一节 商品学知识概述·····	(581)
第二节 商品标准和鉴定·····	(582)
第三节 商品分类和商品包装·····	(584)
第四章 采购计划与预算·····	(588)
第一节 采购计划和预算技术的实质·····	(588)
第二节 影响采购计划和预算的主要因素·····	(590)
第三节 采购计划编制与执行的实操技巧·····	(591)
第四节 采购数量的确定与计算方法·····	(596)
第五节 采购预算编制的实操技巧·····	(598)
第五章 采购成本控制·····	(600)
第一节 采购成本及影响因素·····	(600)
第二节 成本控制方法·····	(601)
第三节 有效降低和控制采购成本的方法·····	(604)
第六章 采购商品质量·····	(610)
第一节 商品质量·····	(610)
第二节 采购质量文件及采购规格说明·····	(613)
第三节 供应商质量管理与控制·····	(617)
第四节 采购商品检验·····	(622)
第七章 商贸谈判·····	(627)
第一节 商业谈判的策划与艺术·····	(628)
第二节 商业谈判的技巧·····	(633)
第三节 讨价还价的学问·····	(641)
第八章 采购合同·····	(643)
第一节 采购合同的主要条款·····	(643)
第二节 采购交易的磋商·····	(647)
第三节 采购合同的签订·····	(650)
第四节 关于电子合同的法律规定·····	(651)

第五节 履行采购合同时的欺诈防范·····	(655)
第九章 市场营销基础知识·····	(659)
第一节 现代市场营销观念·····	(659)
第二节 市场细分与目标市场选择·····	(661)
第三节 市场营销策略·····	(663)
第十章 经济法规基础知识·····	(668)
第一节 现代企业法规概述·····	(668)
第二节 经济合同法·····	(670)
第三节 产品质量法·····	(675)
第四节 消费者权益保护法·····	(677)
第五节 反不正当竞争法·····	(679)
第十一章 文书写作·····	(682)
第一节 会议纪要·····	(682)
第二节 撰写调查报告·····	(683)
第三节 撰写商业文书·····	(684)
第四节 撰写报告·····	(686)
第五节 撰写商品说明书·····	(687)
第六节 撰写技术说明书和推销信·····	(689)
第七节 设计客户回复卡·····	(689)
第八节 撰写年度报告·····	(690)
商品采购技师操作技能·····	(691)

收银审核员

收银审核员技师考核标准

一、知识要求：

1. 熟练掌握货币资金的有关管理规定。
2. 熟练掌握统计的基本方法。
3. 熟练掌握票据法、合同法、公司法的主要内容。
4. 掌握国家财政税收的基本内容。
5. 掌握会计基本知识。
6. 熟悉预算会计的基本知识，掌握事业单位、行政单位的会计处理。
7. 掌握审计的基本方法。

二、技能要求

1. 能够快速准确的点验钞票，准确识别钞票的真伪，并能指导中级以下收银员的点钞操作。
2. 能够运用基本的统计方法处理简单的统计事项。
3. 熟练掌握发票、支票、收据及内部其他原始凭证的填制，做到内容完整，准确无误。
4. 掌握收、付、转会计记账凭证的正确填制。
5. 能够运用票据法的有关知识指导实际工作。
6. 能够运用审计知识进行简单审计。

第一章 货币资金的管理

本章知识要点：

货币资金的管理和控制；现金管理的基本原则，现金的开支范围，现金的库存限额，现金的日常管理，现金的日清月结，现金收款业务、支付业务的内容；银行存款账户的有关内容，银行结算方式。

第一节 货币资金概述

一、货币资金的内容

货币资金是单位的日常收支活动与收支核算的主体，它在各项经济活动中起着特殊的作用。货币资金是指在生产经营过程中处于货币形态的那部分资金，包括现金和银行存款、其他货币资金。

现金是指存放在单位财会部门、由出纳人员经管的货币资金，也叫库存现金。

银行存款是指单位存放于银行的货币资金。

其他货币资金是指单位除现金、银行存款以外的各种货币资金。

二、货币资金的管理与内部控制

(一)货币资金管理的重要性

货币资金是流动资产中的重要组成部分,最富有流动性。

1. 货币资金是价值尺度、流通手段和支付手段,作为流动资产的一个重要项目,倍受企业内部管理人员和外部使用者的重视。

2. 货币资金具有普遍的可接受性,可以用于支付各项费用和清偿各种债务,也可以用于购买其他资产,而且在使用中,货币资金是不受任何契约限制的。占有了货币资金就等于占有了财富,它具有最大的诱惑力。

3. 货币资金是资金运动的起点和终点。任何单位必须保持足够的货币资金,以便支付各种费用、清偿债务、购置资产等。因此货币资金是一项特殊的资产。

(二)货币资金内部控制的一般原则

1. 处理货币资金业务的职能分离。货币资金业务包括授权、付款、收款和记录等各个环节,每一个环节和每一项工作应由不同的人员来完成,形成严密的内部牵制制度。

2. 加强银行对货币资金收支的控制与监督。必须按照国家规定在银行或其他金融机构开户,自觉接受银行的监督,严格执行国家规定的货币资金管理法规和支付结算制度。

3. 建立内部审计或稽核制度。出纳人员应按照规定逐日盘点库存现金和定期与银行对账单核对。

(三)货币资金内部控制的内容

1. 货币资金收入的内部控制。货币资金收入控制的目的是保证全部货币资金收入毫无遗漏的记账入册。

2. 货币资金支出的内部控制。要保证全部货币资金支付都要经有关主管人员授权。

3. 库存现金的内部控制。要确定合理的库存现金限额,同时保证库存现金的安全和完整。

三、结算的概念及结算的种类

结算是货币结算或货币清算的简称。是指国民经济各部门、各企业事业单位、机关、团体、部队和其他单位以及个人之间,在进行商品交换、劳务供应、信贷存放、资金调拨等经济活动过程中产生的货币收付的行为。

1. 结算按其是否使用现金,可分为现金结算和转账结算。

2. 结算按其是否通过银行来办理,分为银行结算和非银行结算。

3. 结算按照收款人和付款人是否在同一城市或同一规定区域分为同城结算和异地结算。

第二节 现金的管理

现金是指单位的库存现金。

现金管理是指国家对在银行和其他金融机构开立账户的机关、团体、部队、企业事业单位现金使用的范围和数量的控制。实行现金管理,对于保证货币发行权集中于中央,有计划地调节货币流通,节约使用现金,稳定市场物价,发挥银行对各项经济活动的监督作用,维护财经纪律,促进国民经济的发展,具有十分重要的意义。

国家现金管理的主体是国家银行,中国人民银行总行是现金管理的主管部门,各级人民政府履行金融主管机关的职责,负责对开户银行的现金管理进行监督和稽核。开户银行负责现金管理的具体执行,对开户单位的现金收支、使用进行监督管理。

现金管理制度的主要内容包括:对开户单位现金开支范围的管理,使用限额的管理,使用范围的管理,现金管理的监督检查以及违反现金管理制度的处罚。

单位办理各项现金收付业务,必须严格遵守国家及主管部门制定颁发的各项有关规定,严密现金收支手续,正确登记现金收支,如实反映现金收支及其结存情况,确保现金安全。

一、现金管理的基本原则

(一)坚持会计与出纳分设、钱与账分管

为了严格岗位责任制,确保现金安全运转,各单位都应执行《会计法》及《会计基础工作规范》的有关规定,坚持并做到会计与出纳分设、钱与账分管。

单位的现金收支,应由出纳人员负责复审办理,单位的“现金日记账”应由出纳人员依据现金收支凭证及发生的顺序逐笔登记。出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

会计人员的主要工作是各类原始凭证的审核,记账凭证编制,总账及其相关明细账簿的登记、核算,会计报表编制及会计监督。

(二)认真管理,严格现金使用范围

单位与单位之间发生经济往来,一般应通过银行转账的方式进行结算。

单位使用现金,必须按照国家制定颁发的《现金管理条例》的有关规定办理,严格使用范围和数额。依据有关规定,各单位一律不得私设“小金库”,也不得在国家规定之外支付现金。即使派人到外地采购物资,也不准自带现金,应通过银行汇款的方式进行结算。

(三)控制库存限额,确保现金安全

经批准下达到单位的现金库存限额,是法定的数额,必须严格遵照执行,不得随意突破。单位需要现金,可以随时到银行提取;如果单位收入的现金超过了规定的库存现额,要在当日下班前,将超限额部分送存到开户银行,以确保现金安全。

(四)严格收支手续,认真做好凭证审核

办理现金收支必须以真实合法的原始凭证为依据。对于现金收付的各种原始凭证,应由会计人员或指定的专人进行审核,尔后交由出纳人员复核无误后办理现金收付。单位收入现金,应使用财政部门统一监制的“收款收据”或“收费票据”,由出纳人员或指定的收费人员办理,当面开给交款人收据或票据,并请交款人在存根联上签章,以防各联金额数字不一。

单位支付现金,必须以真实合法的现金支付凭证为依据。支付现金的各种原始凭证,经审核无误后办理,并在接收的原始凭证上加盖“现金付讫”戳记,以防出现意外。

(五)坚持实事求是,如实反映现金库存

每日终了前,出纳人员应当依据当日办理完毕的各种现金收付款凭证及其顺序号,逐笔登记“现金日记账”,计算出当日的现金收、付合计数及其余额,并将账面结余额与库存现金数额核对相符。在此基础上,填制“现金收付日报表”,如实反映库存现金情况,确保做到现金收付日清月结,账款相符。

(六)正确处理库存现金的多余和短缺

出纳人员在核对账面结余额与实际库存现金时,发生多余或短缺时,应按照有关规定办理。

二、现金的开支范围

根据现金管理条例的规定,现金的开支范围如下:

1. 职工的工资、津贴。
2. 个人的劳动报酬。
3. 各种劳保福利支出,即国家规定的对个人的其他支出。
4. 根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化、体育等各种奖金。
5. 向个人收购农副产品和其他物资的价款。
6. 出差人员必须携带的差旅费。
7. 转账结账起点以下的零星支出。
8. 中国人民银行规定的其他支出。