



中等职业教育“十一五”规划教材
中职中专会计类教材系列



出纳实务

余国艳 主 编



科学出版社
www.sciencep.com

中等职业教育“十一五”规划教材

主要参考文献

本书在编写过程中，参考了以下文献：
1. 中华人民共和国财政部：《企业会计准则》，北京：中国财政经济出版社，2006年。
2. 中华人民共和国财政部：《企业会计准则应用指南》，北京：中国财政经济出版社，2006年。
3. 中华人民共和国财政部：《企业会计准则讲解》，北京：中国财政经济出版社，2006年。
4. 中华人民共和国财政部：《企业会计准则解释》，北京：中国财政经济出版社，2006年。
5. 中华人民共和国财政部：《企业会计准则问答》，北京：中国财政经济出版社，2006年。
6. 中华人民共和国财政部：《企业会计准则案例》，北京：中国财政经济出版社，2006年。
7. 中华人民共和国财政部：《企业会计准则实务》，北京：中国财政经济出版社，2006年。
8. 中华人民共和国财政部：《企业会计准则实务案例》，北京：中国财政经济出版社，2006年。
9. 中华人民共和国财政部：《企业会计准则实务案例》，北京：中国财政经济出版社，2006年。
10. 中华人民共和国财政部：《企业会计准则实务案例》，北京：中国财政经济出版社，2006年。

中职中专会计类教材系列

出纳实务

余国艳 主编

孙艳 梁浩彤 副主编

图书在版编目(CIP)数据

出纳实务 / 余国艳主编. — 北京: 科学出版社, 2007
(中等职业教育“十一五”规划教材·会计类)
ISBN 978-7-03-019350-9

I. 出… II. 余… III. 出纳实务—专业学校—教材 IV. F533

中国版本图书馆CIP数据核字(2007)第111092号

责任编辑：李 琳

责任印制：吕春香

科学出版社

北京 100717

http://www.sciencep.com

科学出版社

北京 100717

2007年8月第1版

2007年8月第1次印刷

印数：5 000册

定价：20.00元

(如欲印装，请向本社接洽)

(北京) 电话：010-65133374 (2605)

010-65133374 (2605)

010-65133374 (2605)

010-65133374 (2605)

010-65133374 (2605)

010-65133374 (2605)

010-65133374 (2605)

010-65133374 (2605)

010-65133374 (2605)

010-65133374 (2605)

010-65133374 (2605)

内 容 简 介 “十一” 育 培 业 职 中

本教材以岗位流程为主线,以小企业日常发生的经济业务为个案,系统地介绍出纳人员必备的岗位技能知识、业务步骤和相关手续,以最新版仿真的凭证资料,展示经济业务涉及的单、证、票、章等,增强感性认识。全书内容充实、新颖,采用多案例、重实训、互动式等编写手法,注重传授知识与训练技能并重,突出理论和实践的结合性和针对性。

本教材分为两册:第一册是出纳实务基本知识与技能,第二册是出纳岗位技能实训。本书为第一册,第一册共八章,内容包括绪论、现金管理实务、银行存款管理、国内票据结算实务、国内支付结算实务、银行借款办理实务、外币业务实务、柜台收银实务。第二册共五个实训,内容包括现金业务、票据填写及背书、国内票据结算业务、国内支付结算、出纳岗位业务。通过两册的配套使用,让学生现学现用,缩短了学生就业的适应期。

本书可作为中等职业学校财经专业教材,也可供广大财会从业人员上岗培训使用或自学。

图书在版编目(CIP)数据

出纳实务/余国艳主编. —北京:科学出版社, 2007
(中等职业教育“十一五”规划教材·中职中专会计类教材系列)
ISBN 978-7-03-019320-9

I. 出… II. 余… III. 现金出纳管理—专业学校—教材 IV. F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 111065 号

责任编辑: 李 娜 王纯刚/责任校对: 耿 耘
责任印制: 吕春珉/封面设计: 耕者设计工作室

科学出版社出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码: 100717

<http://www.sciencep.com>

新蕾印刷厂印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2007 年 8 月第 一 版 开本: 787×1092 1/16
2007 年 8 月第一次印刷 印张: 11 1/4
印数: 1-3 000 字数: 266 000

定价: 30.00 元 (共两册)

(如有印装质量问题,我社负责调换〈环伟〉)

销售部电话 010-62136131 编辑部电话 010-62137374 (SF02)

中职中专会计类教材系列

编 委 会

主 任 徐迎建

副主任 韩涌波 李守斌

委 员 (按姓氏笔画排序)

龙银州 吕玉杰 余国艳 吴 莹

李建华 邱 蕾 陈 燕 林 彤

索桂芳 黄 莉 曾 纯 谢丽萍

序

随着我国社会主义市场经济的发展,生产标准向个性化转变,要求劳动者具有综合职业能力;企业人事组织岗位的变化,更看重人的综合素质;生产岗位的变化也使得职业的流动性越来越强,要求人们注重终身教育。而从中等职业学校毕业生的社会需求来看:用人单位更注重学生的综合素质以及其从事生产、技术、服务、管理第一线或其辅助性工作的操作技能,不过分强调专业理论;从业人员需要有更大的发展弹性,以适应继续学习和转岗的需要。

基于以上认识,中等职业技术教育改革必须打破传统的教育观念,树立新的职业教育理念。职业教育具有典型的应用性、突出的技能性、较强的实践性等特点。财经类中等职业技术学校的培养目标应定位在“培养既具有可持续发展能力,又具有初步执业技能的财经文员”上。为此,中等职业技术教育应以“依据职业能力需求,围绕岗位业务流程,遵循职业生涯发展规律”为基本思路,构建“通用能力模块、专业技能模块、能力拓展模块”的模块课程体系。

多年来,我国有关会计职业教育方面的教材仅以学科体系为依据编写,仅注重知识的传授,不注重能力培养,与中等职业技术教育会计专业的培养目标相去甚远,因此教材改革势在必行。通过社会调研论证,我们确立了以培养学生综合素质为核心、以加强就业上岗能力为重点、以强化技能训练为特色的编写原则,构建了如下会计专业模块课程体系:

1. “通用能力模块”课程

包括会计基本技能、会计基础及实训。

2. “专业技能模块”课程

包括出纳实务、企业财务会计实务、成本核算实务、涉税会计实务、商品流通企业购销实务、会计综合实训。

3. “能力拓展模块”课程

包括审计实务、银行会计实务、财务管理、财经法规与会计职业道德。

以上课程均编写了相应的教材,所有教学内容可在两年(四个学期)内完成。本系列教材具有以下两个突出的特点:

1. 突出实训

本系列教材在编写上以会计实训、会计案例为主导,每本教材均配置相应的实训练

习,彻底改变了以往以会计理论为主导的会计教材模式。本系列教材始终把学生掌握技能作为重中之重,围绕技能核心,让学生在实训中掌握理论知识,真正提高学生的动手能力。

2. 便于操作

按常用的财务软件模块,本系列教材将传统的《财务会计》教材划分为出纳实务、企业财务会计实务、成本核算实务、涉税会计实务、商品流通企业购销实务、会计综合实训六部分内容,每个内容均可相对独立,学生每学完一部分内容,即可取得一定的学分。这六部分内容实为化整为零、化繁为简,注重与实践相结合,增加企业核算实例,且在保留原财务会计主要内容的基础上,减少深奥难懂的理论内容,丰富了操作性强的实训内容,同时使会计手工记账与电脑记账相结合。学生完成以上六部分内容的学习,就可胜任企业的出纳、会计、统计工作。此外,通过电脑记账教学的加强,还能灵活运用不同的财务软件。

本系列教材主要适用于中等职业技术学校财经类专业学生学习。在学习过程中同配以实训练习,条件较好的学校还可直接在计算机上采用不同的财务软件,按会计岗位进行教学,使学生在学期间提高手工记账和电脑记账的技能。

本系列教材的作者来自全国多所财经类中等职业学校一线教学经验丰富的会计教师,每本教材都是作者多年教学经验的总结,南北方的会计教学经验在此得到了完美的融合。我们相信,本套会计系列教材一定能使我国中等职业技术学校从事会计教育的老师得到启发和帮助。

徐迎建

2007年6月

“”

“”

“”

“”

“”

“”

“”

“”

前 言

当前,全国中等职业教育的改革正如火如荼地进行。职业教育的指导思想是以服务为宗旨、以就业为导向、以能力为本位,把培养符合市场需求的技能型人才作为职业教育的目标任务。基于职业教育发展现状和趋势,开发适合职业教育特点、符合专业培养要求的教材也就成为当务之急。鉴于中等职业学校的财经类毕业生从事出纳员工作、收银员工作的情况较多,本教材正好填补了中等职业学校出纳教材的空白。

本教材是中等职业教育“十一五”规划教材之一。本教材以我国颁布的《中华人民共和国会计法》、《小企业会计制度》、《支付结算办法》、《内部会计控制规范》、《中华人民共和国外汇管理条例》、《现金管理暂行条例》、《贷款通则》等有关法律法规为依据,紧密结合我国出纳岗位的实际。全书以小企业经济业务为原点,以岗位流程为主线,以核心技能为要点,以感性、仿真原始凭证的呈现为特色,系统地介绍出纳员及出纳派出人员(收银员)必备的岗位技能知识、业务步骤和相关手续。本教材分为两册:第一册着重基本知识与技能,第二册突出技能实训练习。通过两册的配套使用,完成“知识—示范—实践”的教学过程,使学生将专业的理论知识转化为职业技能。在编写过程中,我们力求做到突出重点、便于教学。

本教材由余国艳担任主编、孙艳和梁浩彤担任副主编。第一册1、4、6章和第二册实训2、3由余国艳编写;第一册2、8章和第二册实训1由孙艳编写;第一册3、5、7章和第二册实训4、5由梁浩彤编写。全书由余国艳总纂。

本教材在编写过程中得到会计界专业人士及银行系统专家们的鼎力支持,在编写过程中参考和借鉴了相关资料,在此一并表示衷心的感谢。

由于时间所限,本教材尚有不足之处,敬请提出宝贵意见,以便日后修改和完善。

目 录

第1章 绪论	1
导入	1
1.1 出纳概述	1
1.1.1 出纳的概念	1
1.1.2 出纳工作的内容	2
1.2 出纳岗位的设置和要求	2
1.2.1 出纳人员的素质要求	2
1.2.2 出纳人员的岗位设置	3
1.2.3 出纳人员的业务技能要求	3
1.3 出纳工作日程及账务处理程序	4
1.3.1 出纳工作日程	4
1.3.2 出纳账务处理程序	5
思考与练习	5
第2章 现金管理实务	8
导入	8
2.1 现金与现金管理概述	8
2.1.1 现金的概念	8
2.1.2 现金管理规定	8
2.1.3 现金、票据和印鉴的保管	10
2.1.4 现金收支业务流程	11
2.2 现金的基本业务核算	14
2.2.1 账户设置	14
2.2.2 现金收入业务核算	14
2.2.3 现金支出业务核算	17
2.3 现金序时核算及清查	22
2.3.1 现金日记账的设置	22
2.3.2 现金日记账的登记方法	22
2.3.3 现金的清查	22

思考与练习	25
第3章 银行存款管理	28
导入	28
3.1 银行账户的管理	28
3.1.1 银行结算账户的类型	28
3.1.2 银行结算账户的开立	29
3.1.3 银行结算账户的使用及管理	30
3.1.4 银行结算账户的变更和撤销	31
3.2 支付结算概述	32
3.2.1 支付结算的概念	32
3.2.2 支付结算的原则与要求	32
3.2.3 支付结算凭证的填写要求	33
3.2.4 支付结算的分类	33
3.3 银行存款的序时核算及清查	34
3.3.1 银行存款日记账的设置	34
3.3.2 银行存款日记账的登记方法	34
3.3.3 银行存款的清查	35
思考与练习	39
第4章 国内票据结算实务	41
导入	41
4.1 支票结算方式及核算	41
4.1.1 支票概述	41
4.1.2 支票结算的业务流程	46
4.1.3 支票结算业务的账务处理	47
4.2 银行汇票结算方式及核算	50
4.2.1 银行汇票概述	50
4.2.2 银行汇票结算的业务流程	51
4.2.3 银行汇票结算业务的账务处理	52
4.3 银行本票结算方式及核算	58
4.3.1 银行本票概述	58
4.3.2 银行本票结算的业务流程	59
4.4 商业汇票结算方式及核算	60
4.4.1 商业汇票概述	60
4.4.2 商业承兑汇票	61

4.4.3 银行承兑汇票.....	68
思考与练习	77
第5章 国内支付结算实务	81
导入	81
5.1 汇兑结算方式及核算	81
5.1.1 汇兑概述	81
5.1.2 汇兑结算业务流程	82
5.1.3 汇兑结算业务的账务处理	83
5.2 委托收款结算方式及核算	88
5.2.1 委托收款概述	88
5.2.2 委托收款结算业务流程	89
5.2.3 委托收款结算业务的账务处理	89
5.3 托收承付结算方式及核算	94
5.3.1 托收承付的概述	94
5.3.2 托收承付结算业务流程	96
5.3.3 托收承付结算业务的账务处理	97
5.4 信用卡结算方式及核算	102
5.4.1 信用卡概述	102
5.4.2 信用卡结算业务流程	103
5.4.3 信用卡结算业务的账务处理	103
思考与练习	105
第6章 银行借款办理实务	107
导入	107
6.1 银行借款的种类及程序	107
6.1.1 银行借款的种类	107
6.1.2 银行借款的程序	108
6.2 短期借款的核算	108
6.2.1 短期借款的核算内容	108
6.2.2 短期借款的会计处理	109
6.3 长期借款的核算	114
6.3.1 长期借款核算的内容	114
6.3.2 长期借款的会计处理	115
思考与练习	122

第7章 外汇业务实务	124
导入	124
7.1 外汇基本常识	124
7.1.1 外汇	124
7.1.2 汇率	125
7.2 外汇的管理规定	128
7.2.1 外汇管理制度	128
7.2.1 外汇账户管理	130
7.3 外汇结算方式	132
7.3.1 汇款	132
7.3.2 信用证	134
7.3.3 托收	135
7.3.4 银行保函	137
7.3.5 组合使用	138
7.4 外汇业务的核算	138
7.4.1 外汇业务的核算原则	138
7.4.2 外币账户的设置	139
7.4.3 主要外币业务的会计处理	139
思考与练习	149
第8章 柜台收银实务	151
导入	151
8.1 收银实务概述	151
8.1.1 收银的概念	151
8.1.2 收银员工作职责及要求	152
8.1.3 收银台工作系统	153
8.1.4 收银台工作程序	156
8.2 柜台收银业务	158
8.2.1 商场柜台收银业务	158
8.2.2 酒店前台收银业务	161
思考与练习	163
附录 正确填写票据和结算凭证的基本规定	165
主要参考文献	167

第1章

绪论

随着经济的不断发展,企业对出纳人员的要求也越来越高。通过本章学习,理会出纳的两层含义;认识出纳人员应该具备的专业素养和基本技能;学会出纳工作的流程和账务处理程序。

导入



在一次供需见面会上,李虹应聘新力公司出纳员一职。新力公司财务负责人问:“你认为出纳是干什么的?”李虹答:“出纳就是管公司的钱,跑银行,负责现金、银行收支。”新力公司财务负责人问:“你认为你已具备了做出纳的条件了吗?”李虹答:“是的。首先,我是财务会计专业毕业的,已考取会计从业资格证,我做事严谨,有相关的专业知识和点钞、台式计算器等专业技能。”李虹还把她在中专学习的出纳岗位技能实训拿给新力公司财务负责人看……

问题:① 李虹面试能成功吗?

② 如果你是李虹,你将如何回答?

1.1 出纳概述

1.1.1 出纳的概念

任何有独立资金运转的企业都会根据实际情况设置专职人员负责保管、收付和结算其拥有的货币资金,负责这项工作的人员就是出纳人员。那么,何为出纳?“出”即“支出”,“纳”即“收入”。通常人们把从事出纳工作的人员简称为出纳。由此可见,出纳至少包括两层含义:出纳人员、出纳工作。

出纳人员有广义与狭义之分。从广义上讲,出纳人员既包括会计部门的出纳人员,也包括业务部门的各类收款员(收银员)。收款员(收银员)是会计机构的出纳派出人员,他们作为一线工作人员,负责各种货币资金和票据的收入,特别是货币资金的收入,

通常是由他们转交给专职出纳的。同时他们也要填制和审核原始凭证。收款员的工作过程是收入、保管、核对和上交，一般不专门设置账户进行核算。从其工作性质、内容、要求等方面看，他们与会计部门的专职出纳有很多相同之处。他们的工作是整个出纳工作的一部分。而狭义的出纳仅指会计部门的出纳人员。

出纳工作是企业的票据、货币资金以及有价证券等的收付、保管、核算工作的总称。出纳工作也有广义与狭义之分。从广义上讲，只要是票据、货币资金以及有价证券等的收付、保管、核算工作都属于出纳工作。而狭义的出纳工作则指各单位会计部门专设出纳的各项工作。

1.1.2 出纳工作的内容

出纳人员的工作内容应该与其工作权限相一致。主要是对本企业货币资金进行核算和管理，具体包括：

1. 货币资金的收支和核算

货币资金收支业务的办理包括：现金的收支；银行存款结算业务的办理；负责保管库存现金、各种有价证券、空白支票、收据及有关印章；发票的开具等。出纳员在办理货币资金收支业务过程中要严格执行现金管理制度和支付结算办法的相关规定。

货币资金收支的核算包括：与现金和银行存款有关的记账凭证的编制；现金日记账、银行存款日记账及其他与货币资金相关的备查簿的登记；现金日报表、银行存款余额调节表的编制等。

与现金和银行存款有关的记账凭证可由出纳编制，也可由会计编制，具体视企业要求而定。现在，企业的普遍做法是由会计编制记账凭证，与现金和银行存款有关的记账凭证则由出纳员进行复核后签名。

2. 货币资金收支的监督

货币资金收支的监督工作主要是监督有关人员，特别是本企业人员严格执行国家的财经法纪和本企业的规章制度，制止不法行为和违法收支。保证所经手的货币资金收支业务合理、合法，保护企业的经济利益不受侵害。

1.2 出纳岗位的设置和要求

1.2.1 出纳人员的素质要求

(1) 具备出纳必要的财会专业知识

出纳人员首先要取得会计从业资格证书。作为专职出纳人员，不但要具备处理一般会计事项的基本知识，还要具备处理出纳业务的专业知识和技能。

(2) 具有良好的职业道德

出纳人员要有很强的责任心,工作过程要细心;要实事求是,如实反映货币资金的收支事项;做到清正廉洁;注意保守机密。

(3) 具备良好的职业敏感度

熟悉银行的产品,科学理财,充分发挥资金的使用效益,及时为企业提供最新的银行信息。

(4) 有较强的安全意识

对于现金、有价证券、票据、各种印鉴的保管,应各负其责,并互相牵制。同时对外做足安全措施。

(5) 有较高的政策水平和守法意识

出纳人员分管的工作政策性很强,因而必须熟悉各种财经法规、金融法规和各项会计制度,有守法的意识。

(6) 有协作精神

会计工作环环紧扣,出纳要按时完成本岗位工作,不得拖延、迟办;资料传递及时,并协助其他岗位的工作。

1.2.2 出纳人员的岗位设置

配备多少出纳人员是根据企业出纳业务量的多少和业务繁简程度而定的。按照规定,出纳工作岗位可以一人一岗,一人多岗或一岗多人。

一人一岗:规模不大、业务量不多的企业可设一名专职出纳。

一人多岗:规模小、业务简单的企业可以专设一名兼职出纳。但出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

一岗多人:规模大、业务量多的企业可设多名专职出纳。如现金出纳和银行存款出纳,或货币资金收支业务出纳和货币资金收支的核算出纳等。

1.2.3 出纳人员的业务技能要求

出纳人员责任重大,既要负责本企业全部货币资金与有价证券的收支、保管、核算任务,又掌管着本企业全部票据。为此,出纳人员必须具备相应的业务技能才能完成本职工作。出纳人员一般应具备以下几项基本业务技能:

1) 规范的书写。出纳人员书写的数字和文字要求做到规范、清晰、工整。

2) 票币整点与防伪技术。现钞的整理、清点、捆扎、真伪辨认是出纳人员日常工作的重要内容。

3) 台式计算器的应用。在结算过程中,出纳人员往往要按计算结果当场开出票据或收付现金。这就要求出纳人员计算速度又快又准。而出纳人员常用的计算工具就是台式计算器。

4) 出纳专用机具的使用。出纳人员应该熟练操作验钞机、点钞机、支票打印机,收银员还应该熟练使用收银机、操作 POS 系统(商业专用终端系统)等。

5) 银行转账业务的办理。各单位的往来款项除按现金管理规定可使用现金外,都要通过银行办理转账结算,出纳人员要灵活使用各种银行结算方式办理转账业务。

6) 登记账簿。出纳要根据审核无误的收、付款凭证规范登记现金日记账和银行存款日记账。

7) 计算机的运用。在日常工作中,出纳人员必须熟练运用一些常用的计算机基本知识,以提高工作效率和工作质量。实行会计电算化的单位,会财务软件的录入是出纳人员基本技能之一。

1.3 出纳工作日程及账务处理程序

1.3.1 出纳工作日程



想一想

出纳员每天上班要做的第一件事应该是什么?下班前,出纳员不能忘记做的事情又是什么?

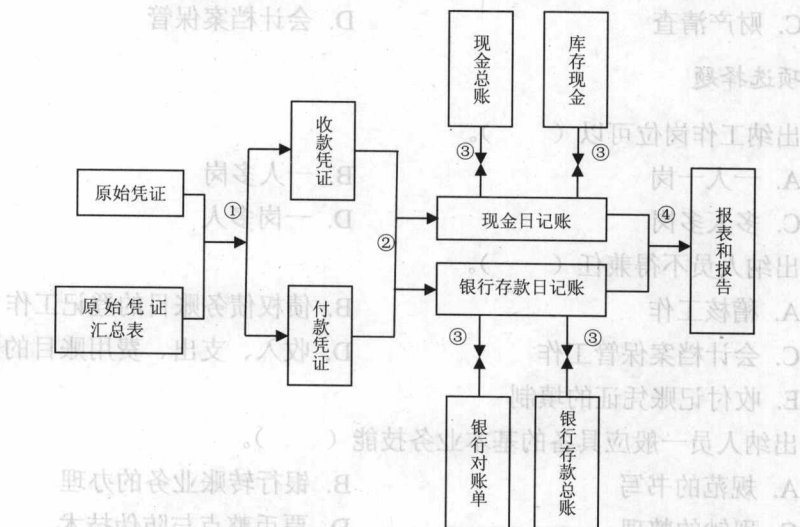
出纳既是一项技术性工作,又是一项事务性工作。如何将工作有条不紊地完成就需要出纳人员制订一个有效的工作日程:

- 1) 出纳员上班的第一时间先检查保险柜里的现金、有价证券及其他贵重物品是否完好无损。
- 2) 对一天的工作做出安排。必要时,向有关领导和会计主管请示资金安排计划。
- 3) 如库存现金不足先到银行提取现金。
- 4) 按规定办理各项收、付款业务。
- 5) 根据审核无误的收付款凭证或原始凭证登记现金日记账和银行存款日记账。
- 6) 每天下班前,出纳人员要清点现金,将现金实有数与现金日记账进行核对。
- 7) 每天下班前,出纳人员要整理办公用品,确保没有遗漏资料,检查抽屉和保险柜是否锁好。
- 8) 在银行下班前送存超额现金。
- 9) 因特殊情况造成当天工作未能完成的,则第二日优先办理。
- 10) 每月或定期对其保管的支票、发票、有价证券、重要结算凭证进行清点、核对。
- 11) 根据单位需要定期核对日记账,报送出纳报表或报告。



1.3.2 出纳账务处理程序

无论企业会计采用的账务处理程序是记账凭证账务处理程序,还是科目汇总表账务处理程序或其他处理程序,对于出纳人员来说,出纳业务处理的步骤和方法都是基本相同的。其基本程序如图 1.1 所示。



说明:

- ① 根据原始凭证或原始凭证汇总表填制收款凭证、付款凭证。
- ② 根据收款凭证、付款凭证逐笔登记现金日记账、银行存款日记账。
- ③ 现金日记账的余额每天与库存现金核对,定期与现金总账核对;银行存款日记账余额定期与银行存款总账核对,银行存款日记账与每月开户银行出具的银行存款对账单核对。
- ④ 根据日记账的记录、计算情况,按照本单位管理的要求定期或不定期地报送出纳核算信息。

图 1.1 出纳账务处理程序图

思考与练习

1. 单项选择题

- (1) 出纳人员既包括会计部门的出纳人员,也包括业务部门的各类()。
A. 收款员(收银员) B. 采购员
C. 管理员 D. 办事员
- (2) 银行转账业务的经办人是()。
A. 出纳 B. 会计
C. 采购 D. 秘书

(3) 每月出纳人员根据银行对账单和银行日记账逐笔钩对, 编制 ()。

- A. 银行存款收支表
- B. 银行存款余额调节表
- C. 银行存款核对表
- D. 银行存款明细表

(4) 下列 () 是出纳岗位的工作。

- A. 办理现金收支和银行结算业务
- B. 编制转账凭证
- C. 财产清查
- D. 会计档案保管

2. 多项选择题

(1) 出纳工作岗位可以 ()。

- A. 一人一岗
- B. 一人多岗
- C. 多人多岗
- D. 一岗多人

(2) 出纳人员不得兼任 ()。

- A. 稽核工作
- B. 债权债务账目的登记工作
- C. 会计档案保管工作
- D. 收入、支出、费用账目的登记工作
- E. 收付记账凭证的填制

(3) 出纳人员一般应具备的基本业务技能 ()。

- A. 规范的书写
- B. 银行转账业务的办理
- C. 现钞的整理
- D. 票币整点与防伪技术
- E. 出纳专用机具的使用

(4) 出纳人员的素质要求 ()。

- A. 具备出纳必要的财会专业知识
- B. 具有良好的职业道德
- C. 有较强的安全意识
- D. 具备良好的职业敏感度

(5) 与现金和银行存款有关的记账凭证编制可由 () 编制。

- A. 会计
- B. 出纳
- C. 采购
- D. 秘书

(6) 出纳人员的对账工作包括 ()。

- A. 现金日记账与库存现金核对
- B. 现金日记账与现金总账核对
- C. 银行存款日记账与银行存款总账核对
- D. 现金日记账与现金日报表核对
- E. 银行存款日记账与银行存款对账单核对

(7) 下列 () 是出纳岗位的工作。

- A. 保管库存现金
- B. 登记材料明细账
- C. 银行存款余额调节表
- D. 保管空白支票