



教育部职业教育与成人教育司推荐教材配套用书

出纳基础知识与技术

(第2版)习题集

KUAIJI
ZHUANYE

主 编 傅 丽



中国财政经济出版社

教育部职业教育与成人教育司推荐教材配套用书

jiaoyubuzhiyejiaoyuyuchengrenjiaoyusituijianjiaccaipeitaoyongshu

出纳基础知识与技术

(第2版)

习题集

主编 傅 丽

中国财政经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

出纳基础知识与技术 (第2版) 习题集/傅丽主编. —北京: 中国财政经济出版社, 2007.10
教育部职业教育与成人教育司推荐教材

ISBN 978 - 7 - 5095 - 0182 - 5

I. 出… II. 傅… III. 现金出纳管理 - 职业教育 - 习题 IV. F23 - 44

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 134315 号

中国财政经济出版社出版

URL: <http://www.cfeph.cn>

E-mail: jiaoyu@cfeph.cn

(版权所有 翻印必究)

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮政编码: 100036

发行电话: 88190616/54 传真: 88190655

北京财经印刷厂印刷 各地新华书店经销

787 × 1092 毫米 16 开 5 印张 115 000 字

2007 年 10 月第 2 版 2007 年 10 月北京第 1 次印刷

定价: 8.00 元

ISBN 978 - 7 - 5095 - 0182 - 5/F·0152

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

再 版 说 明

为了贯彻落实财政部关于执行新会计准则的要求,满足会计专业职业教育教学的需要,我们组织修订了职业教育会计专业教学用书。本次修订依据《企业会计准则——基本准则》和《企业会计准则第1号——存货》等38项具体准则以及《企业会计准则——应用指南》,在内容上以会计信息的有用性为基本导向,以提高学生的会计从业能力为主要目标。该系列教材从2007年7月陆续出版供职业院校教学使用。

为了让教师尽快地熟悉、理解新教材的内容与特色,以方便授课;使学生在学中更好地掌握知识、强化专业技能的的实际应用能力,我们对该系列教材的配套辅导用书进行了修订再版,以供教师授课和学生学习使用。

本套学习辅导用书的编写人员都是该教材的作者。在内容的安排上,该套辅导用书突出了理论联系实际和知识应用的训练,通过对基本概念、基本理论的准确把握和基本技能的反复练习,以培养学生分析问题、解决问题的能力。在此,我们真诚地希望各类职业院校在使用该系列辅导用书的过程中,及时提出修改意见和建议,使之不断完善和提高。

中国财政经济出版社

2007年6月

目 录

第一章 出纳概述	1
第二章 现金的管理与核算	6
第三章 银行存款的管理与核算	22
第四章 国内支付结算实务	37
第五章 国内票据结算实务	43
第六章 银行借款办理实务	50
第七章 外汇管理实务	53
第八章 出纳专门事项事务	57
综合测试题一	60
综合测试题二	67
后 记	74

第一章

出 纳 概 述

一、名词解释

1. 出纳工作
2. 出纳凭证
3. 出纳账簿
4. 出纳方法
5. 货币清查
6. 出纳机构
7. 出纳报告

二、单项选择题

1. ()是指机关、团体、企业等单位中现金、票据的付出和收进。
A. 出纳 B. 出纳工作

- C. 出纳人员 D. 收银员
2. ()是指对单位货币资金、票据、有价证券收付、保管、核算工作的总称。
- A. 出纳 B. 出纳工作
- C. 出纳人员 D. 收银员
3. 出纳核算所采用的记账方法是()。
- A. 收付记账法 B. 单式记账法
- C. 复式记账法 D. 借贷记账法
4. ()是一种账实兼管的工作。
- A. 保管工作 B. 收银工作
- C. 会计工作 D. 出纳工作
5. ()是出纳的一项基本原则,它有利于明确责任,防止营私舞弊行为的发生。
- A. 真实性原则 B. 钱账分管原则
- C. 依法办事原则 D. 客观性原则
6. ()是指通过实地盘点库存现金和核对银行存款账目,保证账款相符、账实相符的一种专门方法。
- A. 财产清查 B. 存货清查
- C. 货币清查 D. 现金清查
7. 出纳职业道德的核心是()。
- A. 廉洁奉公 B. 实事求是
- C. 坚持原则 D. 保守秘密
8. ()是定期以报表形式,集中反映货币资金的动态与静态状况的一种专门方法。
- A. 出纳工作 B. 出纳方法
- C. 出纳报告 D. 出纳机构

三、多项选择题

1. 出纳是指机关、团体、企业等单位中现金、票据的付出和收进,包括()两方面的涵义。
- A. 出纳 B. 出纳工作
- C. 出纳人员 D. 收银员
2. 出纳工作具有()特征。
- A. 政策性 B. 基础性
- C. 专业性 D. 时间性
3. 出纳工作原则是出纳工作必须遵循的一般规范,其主要原则为()。
- A. 真实性原则 B. 钱账分管原则
- C. 依法办事原则 D. 客观性原则
4. 出纳方法是指用来反映和监督出纳对象、实现出纳目标的手段,具体包括()方法。
- A. 填制和审核凭证 B. 设置和登记出纳账
- C. 货币清查 D. 出纳报告

5. 出纳报告是定期以报表形式,集中反映货币资金的动态与静态状况的一种专门方法。它是以()为依据编制的。

- A. 现金日记账
- B. 银行存款日记账
- C. 存货明细账
- D. 有价证券明细账

6. 各单位应根据实际工作需要对外纳工作设岗定人,一般可采用()形式。

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

7. 出纳人员职业素质要求出纳人员具备的基本条件为()。

- A. 具有出纳工作的职业道德
- B. 具备较高的政策水平
- C. 具有一定的业务技能和专业水平
- D. 具有会计从业资格证

8. 出纳人员应当具备的基本技能包括()。

- A. 识别人民币的真假和点钞技能
- B. 填制和审核凭证的技能
- C. 出纳账设置与登账、对账、结账技能
- D. 办理票据和支付结算技能

9. 经验法是直观鉴别人民币真伪的方法,主要采用在实践中总结出来的“一看、二摸、三听、四对比”的方法去鉴别。“一看”是指()。

- A. 看水印
- B. 看安全线
- C. 看颜色
- D. 看图案大小

四、判断题

1. 与会计人员一样,出纳人员必须拥有会计从业资格证才能从事出纳工作。()
2. 出纳人员是各单位会计部门办理出纳业务的专职人员。()
3. 出纳与会计都要直接参与经济活动过程,并对经济活动进行核算和监督。()
4. 有关货币资金收付业务的原始凭证不论是谁填制完成,都要经出纳人员之手办理款项收付。()

5. 出纳工作的对象是指出纳所要反映和监督的内容,出纳反映监督的内容是货币资金及其运动。()

6. 出纳人员可以兼任稽核和会计档案保管以及收入、支出、费用、债权债务等账目的登记工作。()

7. 货币清查是指通过实地盘点的方法来确定货币资金实存数,进行账实核对,保证账款相符、账实相符的一种专门方法。()

8. 检查、监督本单位执行国家的财经纪律情况,保证出纳工作的合法性、合规性和合理性是出纳工作职责之一。()

9. 出纳机构设置一般独立于会计机构,并设有专门的办公场所。()

10. 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。()

11. 各种账务处理程序的主要区别是登记总分类账的方法不同,但不管是哪一种账务处理程序,有关出纳业务处理的程序和方法是基本相同的。()

12. 验钞技术是指现钞的整点技术,是一种手、眼、脑并用的操作技巧,也是出纳工作最基本、最重要的技能之一,是出纳必须熟练掌握的本领。()

13. 出纳工作的基本技能是填制和审核凭证的技能和出纳账设置与登账、对账、结账技能。 ()

五、简答题

1. 什么叫出纳？出纳有哪些特点？
2. 试说明出纳与会计的关系。
3. 出纳的对象是什么？其具体内容有哪些？
4. 什么叫出纳方法，出纳的方法有哪些？
5. 出纳工作组织的内容有哪些？出纳人员的配备有几种形式？
6. 出纳人员的岗位职责是什么？
7. 出纳人员的职业素质要求有哪些？出纳人员应当具备的职业道德是什么？
8. 出纳工作应当具备的基本技能有哪些？

实 训

一、目的：通过本实训的练习，掌握人民币大写金额的正确书写方法。

二、资料：见表 1-1。

三、要求：根据资料正确地写出人民币的大写金额。

表 1-1

序号	小写金额	大写金额
1	¥9683.00	
2	¥7492.53	
3	¥38005.50	
4	¥5037000.00	
5	¥3000.56	
6	¥17.69	
7	¥2509.03	
8	¥6389.05	

第二章

现金的管理与核算

一、名词解释

1. 现金
2. 现金管理
3. 现金日记账
4. 库存现金限额
5. 定额备用金制
6. 现金清查

二、单项选择题

1. 下列原则中属于现金管理原则的是()。
A. 真实性原则 B. 钱账分管原则
C. 依法办事原则 D. 客观性原则
2. ()是指出纳人员办理现金收付业务时的按日清理、按月结账的原则,是出纳人员办理现金出纳业务的基本原则,也是避免现金长、短款的重要措施。

- A. 收付合法性原则
B. 钱账分管原则
C. 收付两清原则
D. 日清月结原则
3. 各单位现金收入应当于当日送存银行, 当日送存银行有困难的, 由()确定送存时间。
- A. 上级主管部门
B. 本单位领导
C. 开户银行
D. 财政部门
4. 根据《现金管理暂行条例》及实施细则的规定, 下列支出不能使用现金的为()。
- A. 职工工资、津贴
B. 国家规定的专项控制商品
C. 个人劳务报酬
D. 结算起点以下的零星支出
5. 根据《现金管理暂行条例》及实施细则的规定, 下列支出不能使用现金的为()。
- A. 支付职工差旅费 3000 元
B. 支付职工工资 200000 元
C. 支付职工困难补助 4000 元
D. 支付购买材料货款 1800 元
6. 库存现金限额由开户银行根据开户单位()的日常零星开支所需现金数额核定。
- A. 3—5 天
B. 8 天
C. 10 天
D. 15 天
7. 各单位备用金应通过()科目核算。
- A. 其他货币资金
B. 其他应收款
C. 银行存款
D. 备用金
8. 现金清查是指对库存现金的盘点与核对, 现金清查采用的方法为()。
- A. 核对账目法
B. 实地盘点法
C. 技术推算盘点法
D. 函证法
9. 对发生的现金溢余或短缺的核算, 应通过()科目核算。
- A. 待处理财产损溢
B. 其他应收款
C. 营业外收入
D. 管理费用
10. 库存现金限额由()根据开户单位三至五天的日常零星开支所需现金数额核定。
- A. 上级主管部门
B. 本单位领导
C. 开户银行
D. 财政部门
11. 现金日记账是由()根据审核无误的现金收付款凭证, 按照业务发生的先后顺序逐日逐笔登记的一种账簿。
- A. 出纳人员
B. 总账会计
C. 会计主管
D. 出纳或会计
12. 现金日记账必须采用()账簿。
- A. 订本式
B. 活页式
C. 卡片式
D. 多栏式

三、多项选择题

1. 现金是指存放在单位财会部门, 由出纳人员经管的现钞, 包括()。
- A. 人民币
B. 各种外币
C. 有价证券
D. 票据

2. 现金管理是指各单位对自身现金收、付、存的管理,具体内容包括()。

- A. 现金收入的管理
- B. 现金支出的管理
- C. 现金库存的管理
- D. 现金核算的管理

3. 各单位发生的下列事项中,不符合国家现金收支管理办法规定的有()。

- A. 各单位现金收入当日送存银行有困难的,由开户银行确定送存时间
- B. 因特殊情况需要坐支现金,应当事先报单位主管部门批准
- C. 单位从银行提取现金,应由本单位出纳人员签字盖章
- D. 如有特殊情况,单位现金可以暂时以个人名义存储

4. 各单位发生的下列事项中,符合国家现金管理办法规定的有()。

- A. 各单位现金收入当日送存银行有困难的,由开户银行确定送存时间
- B. 因特殊情况需要坐支现金,应当事先报经开户银行审批
- C. 单位从银行提取现金,应由本单位出纳人员签字盖章
- D. 如有特殊情况,单位现金可以暂时以个人名义存储

5. 钱账分管原则是指经管现金的出纳人员不得兼任()。

- A. 稽核
- B. 会计档案保管
- C. 收入、支出、费用账目登记
- D. 债权债务等账目登记

6. 根据《现金管理暂行条例》及实施细则的规定,各单位只能在()范围内使用现金。

- A. 职工工资、津贴
- B. 国家规定的专项控制商品
- C. 个人劳务报酬
- D. 结算起点以下的零星支出

7. 现金收入业务是各单位在其生产经营和非生产经营活动中取得现金的业务,包括()。

- A. 经营业务收入
- B. 非经营业务收入
- C. 预收现金款项
- D. 其他现金收款业务

8. 各单位在现金支付业务中常用的原始凭证有()。

- A. 借款单
- B. 费用报销单
- C. 差旅费报销单
- D. 领款收据

9. 各单位现金收入业务中常用的原始凭证有()。

- A. 发票
- B. 增值税专用发票
- C. 收款收据
- D. 现金支票

10. 现金日记账是由出纳人员根据审核合格的()逐日逐笔顺序登记,并逐日结出余额的账簿。

- A. 现金收款凭证
- B. 银行存款收款凭证
- C. 现金付款凭证
- D. 银行存款付款凭证

11. 现金短缺查明原因后应分别情况处理,借记()账户。

- A. 其他应收款
- B. 管理费用
- C. 待处理财产损溢
- D. 营业外支出

12. 现金溢余查明原因后应分别情况处理,贷记()账户。

- A. 其他应付款
- B. 管理费用

C. 待处理财产损溢

D. 营业外收入

四、判断题

1. 现金是指存放在单位财会部门, 由出纳人员经管的现钞, 包括人民币和各种外币。 ()
2. 购买国家规定的专项控制商品经过主管部门批准可以使用现金结算。 ()
3. 各单位只能在规定的范围内使用现金, 超过使用现金限额的部分, 一律不得使用现金结算。 ()
4. 各单位现金收入必须当日送存银行, 一律不得擅自坐支现金。 ()
5. 各单位对备用金的管理可以采用定额备用金制和非定额备用金制两种。 ()
6. 各单位收入现金应根据款项的性质开据收款收据, 并必须坚持先收款后开收的原则。 ()
7. 现金支付业务的原始凭证一律填制本单位自制的原始凭证。 ()
8. 无论是现金收款业务还是现金付款业务, 出纳人员都应登记现金日记账并进行现金账实核对。 ()
9. 规模较大的单位, 经济业务量较多, 一般使用多栏式日记账账页。为避免日记账的账页太宽, 可以分别设置“现金收入日记账”和“现金支出日记账”。 ()
10. 现金清查是指对库存现金的盘点与核对, 包括出纳人员每天营业终了前进行的现金账款核对和清查小组进行的定期和不定期的现金盘点、核对。 ()

五、简答题

1. 什么叫现金、现金管理? 现金管理的原则有哪些?
2. 根据现金管理制度的规定, 哪些情况下可以使用现金?
3. 什么叫库存现金限额? 库存现金限额是怎样确定的?
4. 现金收入的基本业务有哪些? 其主要的业务处理流程是怎样的?
5. 现金支出的基本业务有哪些? 其主要业务处理流程是怎样的?

6. 什么叫现金日记账？现金日记账是如何设置和登记的？
7. 什么叫定额备用金制？定额备用金的拨付和报销是怎样进行处理的？
8. 现金清查采用什么方法？现金清查结果是怎样进行处理的？

实训 一

一、目的：通过本实训进一步了解现金收入业务的会计凭证，掌握现金收入业务原始凭证和记账凭证的格式和填制方法。

二、资料：

南兴公司 2007 年 12 月发生有关现金收入业务如下：

1. 12 月 1 日，向汤林出售洗衣粉 5 箱，每箱 149 元，计货款 745 元；肥皂 5 箱，每箱 85 元，计货款 425 元。已由程思开出发票，出纳王熙收到现金。
2. 12 月 6 日，从银行提取现金 5000 元备用。
3. 12 月 13 日，出纳王熙收到供应科李献出差归来退回差旅费余款 476 元。

三、要求：

1. 根据以上资料，填写发票、现金支票和收据等现金收入业务的原始凭证；
2. 根据现金收入业务的原始凭证填写记账凭证。

四川省成都市工业企业产品销售发票

国家税务局监制

发票代码 151601501001

发票号码 00065136

年 月 日填制

购货单位：

货号	品名规格或加工修理	计量单位	数量	单价	金 额										备注
					百	十	万	千	百	十	元	角	分		
金额合计（大写） 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分															

③
记
账
联

企业（盖章有效）

开票

收款

付款凭证

贷方科目: _____

年 月 日

字第 号

摘 要	借方总账科目	明细科目	√	√	金 额									
					百	十	万	千	百	十	元	角	分	
合 计														

附单据
张

财务主管

记账

出纳

审核

制单

收款凭证

借方科目: _____

年 月 日

字第 号

摘 要	贷方总账科目	明细科目、	√	√	金 额									
					百	十	万	千	百	十	元	角	分	
合 计														

附单据
张

财务主管

记账

出纳

审核

制单

实 训 二

一、目的: 通过本实训进一步了解现金支出业务的会计凭证, 掌握现金支出业务原始凭证和记账凭证的格式和填制方法。

二、资料:

南兴公司 2007 年 12 月发生有关现金支出业务如下:

- 12 月 1 日, 办公室武杉开会预借差旅费 3500 元, 出纳王熙以现金支付。
- 12 月 6 日, 公司办公室白琴报销业务招待费 1800 元, 已经单位领导李修审批, 出纳王熙以现金支付。
- 2 月 16 日, 办公室武杉开会归来报销差旅费: 成都—上海机票两张, 计 2400 元, 市内交通费 246 元, 住宿费 500 元, 邮电办公费 604 元, 住勤补助每天 50 元, 计 100 元, 伙食