

··· 职业教育会计专业岗位实操系列 ···

企业会计

岗位实务

李桂兰 肖英姿 陈笑英◎主 编

中国物资出版社

职业教育会计专业岗位实操系列

企业会计岗位实务

主 编 李桂兰 肖英姿 陈笑英

中国物资出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

企业会计岗位实务/李桂兰, 肖英姿, 陈笑英主编. —北京: 中国物资出版社, 2010. 6
(职业教育会计专业岗位实操系列)

ISBN 978 - 7 - 5047 - 3421 - 1

I. ①企… II. ①李…②肖…③陈… III. ①企业管理—会计 IV. ①F275. 2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 086186 号

策划编辑 涂 晟

责任编辑 涂 晟

责任印制 何崇杭

责任校对 孙会香 梁 凡

中国物资出版社出版发行

网址: <http://www.clph.cn>

社址: 北京市西城区月坛北街 25 号

电话: (010) 68589540 邮政编码: 100834

全国新华书店经销

中国农业出版社印刷厂印刷

开本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 17.25 字数: 332 千字

2010 年 6 月第 1 版 2010 年 6 月第 1 次印刷

书号: ISBN 978 - 7 - 5047 - 3421 - 1/F · 1353

印数: 0001—3000 册

定价: 28.00 元

(图书出现印装质量问题, 本社负责调换)

内容提要

本书依据现行的企业会计准则以及有关的会计、税法规定，按照企业会计岗位设置及岗位职责的要求，以会计职业活动为导向，系统地介绍了出纳、往来款项核算、存货核算等会计岗位的相关知识和技能，将会计基本理论知识与会计岗位实务内容相互融合，重实务，重操作。

本书语言简洁易懂、内容丰富、主次分明、案例翔实、图表丰富，具有较强的实用性和可操作性。既可作为中职学校会计专业学生的专业学习教材使用，也可作为企业会计新手学习会计的基本理论知识、掌握企业会计实操技能的理想参考书。

本教材还配有电子教学参考资料，包括电子教案、教学指南、练习题答案，能够为老师授课和学生学习提供诸多便利，可登录 <http://www.clph.cn> 进行下载。

出版说明

财会行业一直是传统行业里的常青树。随着我国经济环境的发展变化，会计行业有了新的发展趋势和职业亮点。国家经济发展与企业发展的需求，催生了对大量新生力量以及优质的专业教材的需求。在此背景下，我们组织人员，编写本套职业教育会计专业岗位实操系统丛书。

本套丛书具有如下特点。

1. 体现了最新的职业教育理念。根据新企业会计准则编写，内容紧贴财会专业的教学、就业实际，按照“工学结合”人才培养模式的要求，采用“基于工作过程导向”的设计方法，以工作过程为导向，以项目和工作任务为载体进行应知应会内容的整合，符合教学规律。

2. 定位准确。突出了新旧企业会计准则的变化，充分考虑职业院校学员认知特点，语言简练、配有卡通式对话框，使得整体风格活泼、吸引人，符合现代教学授受规律。

3. 配有电子教学辅导资料包。包括课程设置建议、教学建议、电子教学模板，为老师教学提供完整服务支持。

本套丛书在编写过程中，得到了众多编写老师、企业人员的大力支持和帮助，他们对教、学、研一体化教学进行了艰苦和有益的探索，对本套丛书的完成奉献了大量的精力和宝贵时间，在此表示衷心感谢。并恳请各位专家、同行对本套丛书存在的不足之处给予批评和指正。

前 言

会计是企业的一个重要岗位。在规模较大的企业，会计机构通常根据会计核算的基本内容确定会计岗位，如出纳岗位、往来款项核算岗位、职工薪酬核算岗位、存货核算岗位、固定资产及其他资产核算岗位、资金核算岗位、收入和利润核算岗位以及总账报表岗位等。会计岗位的设置，可一人一岗，也可一岗多人，或一人多岗，企业应根据业务繁简和人员多少等情况而确定，并实行定期轮换制。

以往的企业财务会计教材都是以会计要素为主线来介绍会计的基本理论和基本方法。本书试图从一个新的角度，即以企业会计岗位为主线、以会计职业活动为导向，系统地介绍企业会计各个岗位的相关知识和技能，将会计理论知识与会计岗位实务内容相互融合，从应知、应会和够用出发，循序渐进、重实务、重操作，突出企业会计职业能力的训练和培养。

为了便于教师组织教学和帮助学生巩固知识、增强动手能力，本书每个项目编有配套的思考和实训题，最后一个项目作为综合实训。另外，为了拓展学生的知识面、增强学生分析问题和解决问题的能力，每个项目还编有案例分析。

本书由广州市商贸职业学校李桂兰、肖英姿、陈笑英三位老师共同编写。其中，李桂兰老师执笔项目二、三、六、七、八，肖英姿老师执笔项目四、五、九，陈笑英老师执笔项目一，最后由李桂兰老师对全书进行了统稿。

在本书编写过程中，尽管我们力争做到结构严谨、适用法律法规准确、业务处理完整，但由于水平有限，难免存在不足，恳请各位同仁和读者批评指正。

本书的出版，得到了中国物资出版社的大力支持和协助，在此深表谢意。

编 者
2010年3月



目 录

项目一 出纳岗位实务	(1)
模块一 出纳岗位的基本知识	(1)
学习任务(一) 认识出纳岗位	(1)
学习任务(二) 熟悉现金管理的有关规定	(3)
模块二 出纳岗位基本操作	(4)
学习任务(一) 掌握现金结算业务的核算	(4)
学习任务(二) 掌握银行结算业务的核算	(6)
学习任务(三) 正确填写和妥善保管各种票据	(13)
学习任务(四) 掌握点钞技能及假币与虚假票据的识别方法	(14)
小结	(17)
思考与实训	(17)
案例分析	(20)
项目二 往来款项核算岗位实务	(21)
模块一 应收及预付账款核算实务	(21)
学习任务(一) 掌握应收账款的核算	(21)
学习任务(二) 掌握应收票据的核算	(27)
学习任务(三) 掌握预付账款的核算	(31)
学习任务(四) 了解其他应收款的核算	(32)
模块二 应付及预收账款核算实务	(33)
学习任务(一) 掌握应付账款的核算	(33)
学习任务(二) 掌握应付票据的核算	(34)
学习任务(三) 掌握预收账款的核算	(35)
学习任务(四) 掌握应交税费的核算	(36)
学习任务(五) 了解其他应付款的核算	(47)
小结	(48)
思考与实训	(49)
案例分析	(53)
项目三 职工薪酬核算岗位实务	(54)
模块一 职工薪酬的基本知识	(54)



学习任务（一）	熟记职工薪酬的范围	（54）
学习任务（二）	学会计算职工工资及编制工资结算表	（56）
模块二	职工薪酬核算岗位实务	（60）
学习任务（一）	掌握工资发放和分配的核算	（60）
学习任务（二）	掌握职工福利费的核算	（62）
学习任务（三）	掌握社会保险费和住房公积金的核算	（64）
学习任务（四）	掌握工会经费和职工教育经费的核算	（67）
学习任务（五）	了解非货币性福利的核算	（68）
小结	.....	（69）
思考与实训	.....	（70）
案例分析	.....	（74）
项目四	存货核算岗位实务	（75）
模块一	存货的基本知识	（75）
学习任务（一）	了解存货的性质和内容	（75）
学习任务（二）	掌握存货成本的确定方法	（76）
模块二	原材料核算实务	（78）
学习任务（一）	掌握原材料按实际成本计价的核算	（78）
学习任务（二）	掌握材料按计划成本计价的核算	（84）
学习任务（三）	了解材料明细分类核算的方法	（88）
模块三	库存商品核算实务	（91）
学习任务（一）	了解库存商品的核算内容	（91）
学习任务（二）	了解库存商品的核算方法	（92）
模块四	其他存货核算实务	（94）
学习任务（一）	掌握包装物的核算	（94）
学习任务（二）	掌握低值易耗品的核算	（96）
学习任务（三）	掌握委托加工物资的核算	（98）
模块五	存货清查及期末计价核算实务	（100）
学习任务（一）	了解存货清查的核算方法	（100）
学习任务（二）	了解存货期末计价的方法	（101）
小结	.....	（103）
思考与实训	.....	（103）
案例分析	.....	（108）
项目五	固定资产及其他资产核算岗位实务	（109）
模块一	固定资产核算岗位实务	（109）



学习任务（一）	了解固定资产的基本知识	(109)
学习任务（二）	掌握固定资产取得的核算	(111)
学习任务（三）	掌握固定资产的折旧方法	(115)
学习任务（四）	了解固定资产的后续支出	(119)
学习任务（五）	掌握固定资产处置的核算	(120)
学习任务（六）	掌握固定资产清查的核算	(122)
学习任务（七）	了解固定资产减值的核算	(124)
学习任务（八）	了解固定资产的明细分类核算	(125)
模块二 无形资产核算实务		(127)
学习任务（一）	了解无形资产的基本知识	(127)
学习任务（二）	掌握无形资产的核算	(129)
模块三 其他资产核算实务		(133)
学习任务（一）	了解其他资产的内容	(133)
学习任务（二）	掌握长期待摊费用的核算	(133)
小结		(134)
思考与实训		(135)
案例分析		(139)
项目六 资金核算岗位实务		(140)
模块一 资金筹集核算实务		(140)
学习任务（一）	熟悉企业筹资的方式	(140)
学习任务（二）	掌握投资者投入资本的核算	(142)
学习任务（三）	了解资本公积的核算	(145)
学习任务（四）	掌握借入款项的核算	(146)
学习任务（五）	掌握应付债券的核算	(149)
模块二 投资核算实务		(150)
学习任务（一）	熟悉投资的基本知识	(150)
学习任务（二）	掌握投资业务的核算	(152)
小结		(161)
思考与实训		(162)
案例分析		(166)
项目七 收入、费用和利润核算岗位实务		(167)
模块一 收入核算实务		(167)
学习任务（一）	认识企业的收入	(167)
学习任务（二）	掌握收入的核算	(170)



模块二 费用核算实务	(175)
学习任务(一) 认识费用	(175)
学习任务(二) 掌握费用的核算	(176)
模块三 利润核算实务	(179)
学习任务(一) 认识企业的利润	(179)
学习任务(二) 掌握企业利润形成的核算	(180)
学习任务(三) 掌握利润分配的核算	(185)
小结	(187)
思考与实训	(188)
案例分析	(193)
项目八 总账报表岗位实务	(194)
模块一 财务报表的基本知识	(194)
学习任务(一) 理解编制财务报表的意义	(194)
学习任务(二) 熟悉财务报表的组成和分类	(195)
学习任务(三) 掌握财务报表的编制要求	(196)
模块二 资产负债表	(197)
学习任务(一) 了解资产负债表的基本知识	(197)
学习任务(二) 掌握资产负债表的编制方法	(199)
模块三 利润表	(202)
学习任务(一) 了解利润表的结构	(202)
学习任务(二) 掌握利润表的编制方法	(203)
模块四 现金流量表	(204)
学习任务(一) 了解现金流量表的基本知识	(204)
学习任务(二) 掌握现金流量表主要项目的填列方法	(205)
模块五 财务报表分析	(234)
学习任务(一) 了解财务报表分析的基本知识	(234)
学习任务(二) 熟悉财务报表分析的方法	(235)
学习任务(三) 掌握主要财务分析指标的计算方法	(238)
学习任务(四) 了解财务分析报告的内容	(246)
小结	(246)
思考与实训	(247)
案例分析	(258)
项目九 综合实训	(260)



项目一 出纳岗位实务



任务引入

宏利公司需要招一名出纳，小张去应聘，招聘负责人问她对出纳岗位了解多少，小张说出纳工作很简单，不就是收钱付钱吗？这一回答，负责人非常不满，于是小张失去了这次工作机会。出纳岗位到底是做什么的？是否就是收钱、付钱这么简单呢？

通过本章的学习，你将会找到相应的答案。



学习目标

1. 熟悉出纳的日常工作内容及其岗位职责
2. 熟悉现金收付管理的有关规定及常用的银行结算方式
3. 能够对企业货币资金进行正确的账务处理
4. 学会编制银行存款余额调节表
5. 能够按照正确的方法填制和保管票据
6. 掌握点钞技能及识别假币和虚假票据的方法

模块一 出纳岗位的基本知识

学习任务（一） 认识出纳岗位

问题一 什么是出纳？

“出”即“支出”，“纳”即“收入”，出纳最初的意思就是负责货币资金的收入和支出。世界经济发展到今天，出纳是指按照国家有关现金管理制度和银行结算办法，办理现金收支、银行结算及相关账务，保管库存现金、有价证券、财务印鉴及有关票据等工作的总称。出纳既是会计学中的一个专业名词，也是会计核算中的一个专业岗位名称。

问题二 出纳的日常工作内容有哪些？

- (1) 办理现金收付工作，如报销各种费用，发放职工工资及各项津贴、补贴，收回代



垫款项等。

- (2) 办理银行结算业务工作，如进账、转账、汇款等。
- (3) 填制和审核有关原始凭证，如填写支票、发票，审核报销凭证等。
- (4) 登记现金和银行存款日记账，进行账实核对、账账核对。
- (5) 保管库存现金和各种有价证券。
- (6) 保管有关印章、空白收据和空白重要凭证，如支票、汇款单等。

问题三 出纳岗位有哪些职责？

(1) 严格按照国家现金管理制度和银行结算制度的规定，办理现金收支和银行结算业务。出纳人员应严格遵守现金开支范围，非现金结算范围不得用现金收付；遵守库存现金限额，超限额的现金按规定及时送存银行。现金管理要做到日清日结。

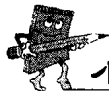
(2) 根据会计制度的规定，必须根据负责人批准的审核无误的原始凭证办理现金和银行存款收付业务，再据以编制收付款凭证，做到付款有授权，收款有依据，避免错收错付。

(3) 根据收付款凭证，逐笔登记现金和银行存款日记账。现金日记账余额要与库存现金逐日核对，如有差错，应立即报告会计主管人员，及时查找原因。银行存款日记账余额要定期与银行对账单核对，对于未达账项应通过编制“银行存款余额调节表”予以调整，如有不符，要及时查明原因。

(4) 随时掌握银行存款余额，不得签发空头支票，不得出租、出借银行账户为其他单位办理结算。

(5) 保管库存现金和各种有价证券（如国库券、债券、股票等），确保账实相符，不得以白条顶库。

(6) 保管有关印章、空白收据和空白支票。通常，单位财务公章和出纳人员签名章要实行分管，交由出纳人员保管的出纳印章要严格按照规定用途使用，各种票据要办理领用和注销手续。



小知识

保险柜使用的有关注意事项

企业库存现金、各种有价证券、银行票据、印章及其他出纳票据等的保管，应配备专用保险柜，保险柜一般由出纳人员负责管理使用。使用保险柜应注意以下几点。

(1) 保险柜钥匙的配备。保险柜要配备两把钥匙，一把由出纳人员保管，供出纳人员日常工作开启使用；另一把交由保卫部门封好，或由单位财务负责人负责保管，以备特殊情况下经有关领导批准后开启使用。出纳人员不得将保险柜的钥匙交由他人代为保管。

(2) 保险柜密码。出纳人员对自己使用的保险柜密码应严格保密，不得向他人泄露，



以防他人盗用。出纳人员调动工作岗位，新出纳人员应更换新的密码。

(3) 财物的保管。每日终了，出纳人员应将其使用的空白支票、收据、印章等放入保险柜。保险柜内存放的除现金以外的其他有价证券、存折、票据等应按种类造册登记。按规定，保险柜内不得存放私人物品。

学习任务（二） 熟悉现金管理的有关规定

问题一 哪些情形下企业可以收取现金？

根据国家有关制度的规定，一般只可在下列范围内收取现金，其余款项原则上都必须通过银行转账结算。

- (1) 部门或职工交回差旅费余款、赔偿款、备用金退回款。
- (2) 收取职工的房租、代垫职工的水电费或其他费用。
- (3) 收取单位或个人的不能转账的销售收入。
- (4) 不足转账起点（1000元）的小额收入等。



小贴士

单位收入的现金不得以私人名义储蓄，即“公款私存”；不得保留账外公款，不得私设“小金库”。



小知识

现金收入时应注意的问题

办理现金收入的程序可以归纳为清点、开单、入库三个环节，注意事项有：

- (1) 现金的清点必须是当面点清，确定是否与对方所交数额相吻合。
- (2) 根据所收的金额开具单据，如销售收入需开具销售发票，其他的则开具国家规定的收款收据（不能使用两联收据，因为两联收据是不符合国家规定的收款单据，会导致收款没有记账凭据）。
- (3) 收到的现金必须立即放到安全的地方，不能随手放在桌面上。

问题二 哪些情形下企业可以用现金支付？

根据国家《现金管理暂行条例》的有关规定，现金可以在下列范围内使用。



- (1) 职工工资、津贴及补贴。
- (2) 个人劳务报酬。
- (3) 根据国家规定颁发给个人的各种奖金。
- (4) 各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出。
- (5) 向个人收购农副产品和其他物资的价款。
- (6) 出差人员必须随身携带的差旅费。
- (7) 转账结算起点(1000元)以下的零星支出。
- (8) 中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。



小知识

现金支出的有关程序

办理现金支出的程序可以归纳为查证、签收、付款三个环节, 注意事项有:

- (1) 检查原始凭证是否有误, 各有关人员的签名是否有缺漏, 是否超出授权的范围。
- (2) 若发放补贴等, 必须是本人签收; 代人领取的, 必须签上代领人的名字, 即谁拿钱谁签名。
- (3) 付款必须根据应付的数额支付, 必须要领款人当面点清。已付款的原始凭证要加盖“现金付讫”章。

模块二 出纳岗位基本操作

学习任务(一) 掌握现金结算业务的核算

问题一 现金结算业务应如何核算?

(一) 设置“库存现金”科目

为了概括地反映企业库存现金的收入、支出和结存情况, 企业应当设置“库存现金”科目, 借方登记现金的增加, 贷方登记现金的减少, 期末余额在借方, 反映企业实际持有的库存现金的金额。

【例 1-1】 宏利公司 2010 年 1 月 1 日现金日记账余额为 15 020 元, 1 月 4 日(1~3 日放假) 发生下列现金收付业务, 编制会计分录如下:

- (1) 业务员李清出差, 到财务科预支差旅费 3 000 元, 以现金付讫。



借：其他应收款——李清 3 000
贷：库存现金 3 000

(2) 第 10 办公室王红手持一张普通发票，报销其个人垫支的办公用品费 180 元，以现金付讫。

借：管理费用——办公费 180
贷：库存现金 180

(3) 零售货物一批，含税售价为 702 元，增值税税率为 17%，收到现金 702 元。

借：库存现金 702
贷：主营业务收入 600 [702 ÷ (1+17%)]
 应交税费——应交增值税（销项税额） 102

(4) 王海出差回来报销 2 000 元差旅费（原预支 2 500 元），交回现金 500 元。

借：管理费用——差旅费 2 000
 库存现金 500
贷：其他应收款——王海 2 500

(二) 设置并登记现金日记账

出纳人员应根据收付款凭证，按照业务发生顺序逐笔登记现金日记账。每日终了，应当在现金日记账上计算出当日的现金收入额、现金支出额和现金结余额，并将现金日记账的账面结余额与实际库存现金金额相核对，保证账款相符。月度终了，应将现金日记账的余额与现金总账的余额核对，做到账账相符。

根据【例 1-1】资料设置并登记现金日记账，如表 1-1 所示。

表 1-1

现金日记账

日期	凭证字号	摘要	借方	贷方	余额
2010.01.01		期初结存			15 020
2010.01.04	1	李清出差借支		3 000	12 020
2010.01.04	2	现报销办公用品费		180	11 840
2010.01.04	3	收到销货款	702		12 542
2010.01.04	4	王海交回出差剩余款	500		13 042
2010.01.04		本日合计	1 202	3 180	13 042
	
2010.01.31		本月合计	38 500	41 200	12 320

问题二 现金清查结果如何处理？

企业应当采用实地盘点法对库存现金进行定期和不定期的清查，并对清查结果编制现



金盘点报告单。如果账款不符，发现有待查明原因的现金短缺或溢余，应先通过“待处理财产损溢”科目进行核算，待按管理权限报经批准后，再分别按下列情况进行处理：

(1) 如为现金短缺，属于应由责任人赔偿或保险公司赔偿的，计入“其他应收款”；属于无法查明原因的，计入“管理费用”。

(2) 如为现金溢余，属于应支付给有关人员或单位的，计入“其他应付款”；属于无法查明原因的，计入“营业外收入”。

学习任务（二） 掌握银行结算业务的核算

在我国，企业日常大量的与其他企业或个人的经济业务往来，都是通过银行转账结算的，即通过银行将款项从付款单位（或个人）的银行账户直接划转到收款单位（或个人）的银行账户。



问题一 开立银行账户的条件及程序有哪些？

（一） 开立银行账户的基本条件

银行账户是各单位为办理结算和申请贷款在银行开立的账户。银行账户分为基本存款账户、一般存款账户、临时存款账户和专用存款账户。企业申请开立基本存款账户应具备下列条件：

- (1) 当地工商行政管理部门核发的《企业法人执照》或《营业执照》正本。
- (2) 当地税务部门核发的《税务登记证》。
- (3) 当地质量技术监督部门核发的《法人代码证》。
- (4) 经公安部门批准刻制的与营业执照名称完全相同的公章与财务章，同时还要具备企业法人名章、财务主管人员签名章以及办理银行业务的财务人员（出纳）名章。

（二） 银行账户开立的程序

银行账户开立程序有以下几个步骤：

第一步：企业提出开户申请。企业办理日常转账结算和现金存取业务，如工资、奖金等现金的支取，只能通过基本存款账户办理。因此，企业设立之初须持上述有关证件向银行申请开户，填写开户申请书（或申请表）。

第二步：领取《开户许可证》。如银行经审核后同意企业开立基本存款账户，则会向企业核发《开户许可证》。

第三步：企业持《开户许可证》到银行立户，并按银行要求在备查印鉴卡上预留印鉴。

第四步：向开户银行购买一定数量的支票。

第五步：按银行要求，在开立的账户上转入或存入一定数量的资金，以备使用。



问题二 银行结算方式主要有哪些？

按照银行结算办法的规定，企业目前可以选择使用的银行结算方式主要包括支票、银行本票、银行汇票、商业汇票、汇兑、信用卡、委托收款和托收承付等。

（一）支票

支票是出票人签发的，委托办理支票存款业务的银行或其他金融机构在见票时，无条件支付确定的金额给收款人或持票人的票据。支票有现金支票、转账支票和普通支票三种。普通支票可以用于支取现金，也可用于转账。支票一页两面，正面分为存根联和支票联两联，背面则是背书部分。在普通支票的支票联的左上角划两条平行线的为划线支票，只能用于转账，不得支取现金。

单位和个人在同城或同一票据交换区域内的各种款项的结算，均可使用支票。

支票的付款期为 10 天，自出票之日起计算。超过付款期的，持票人开户银行不予受理，付款人不予付款。

（二）银行本票

银行本票是出票人签发的，承诺自己在见票时无条件支付确定的金额给收款人或者持票人的票据。银行本票是申请人将款项交存银行，由银行签发给其凭以办理同一票据交换区域内转账或支取现金的票据。目前在一些经济比较发达的城市和小商品市场比较发达的地区使用比较多。

银行本票一律记名，不定额本票的面额起点为 100 元，定额本票的面额分别为 1 000 元、5 000 元、10 000 元和 50 000 元，付款期为一个月。

（三）银行汇票

银行汇票是出票银行签发的，由其在见票时按照实际结算金额支付给收款人或者持票人的票据。银行汇票的出票银行为银行汇票的付款人。汇款人首先将款项交存当地银行，由银行签发汇票给汇款人持往异地办理转账结算和支取现金。

银行汇票一律记名，票面金额起点为 500 元，付款期为一个月。

（四）商业汇票

商业汇票是由出票人签发的，并委托付款人在指定日期无条件支付确定的金额给收款人或者持票人的票据。

按照承兑人的不同，商业汇票分为商业承兑汇票和银行承兑汇票。由银行承兑的汇票为银行承兑汇票，由银行以外的企事业单位等承兑的汇票为商业承兑汇票。商业汇票适用于同城或异地在银行开立账户的法人之间，根据购销合同进行的企业双方约定延期付款（最长期限不超过 6 个月）的商品交易。目前流通中的商业汇票大多是银行承兑汇票，商业承兑汇票使用较少。

（五）汇兑

汇兑是汇款人委托银行将款项汇往异地收款人的一种结算方式，分为信汇和电汇两种。采用信汇，银行手续费低，但资金到账时间较长；采用电汇，汇款人要承担的银行手