

高职高专“十二五”规划教材

Professional skill



职业技能鉴定培训规划教材

出纳岗位 技能鉴定

杭瑞友 柏广才 编著

能手级

高级

中级

初级

岗位
技能

技术
资格

初级

中级

高级

正高级



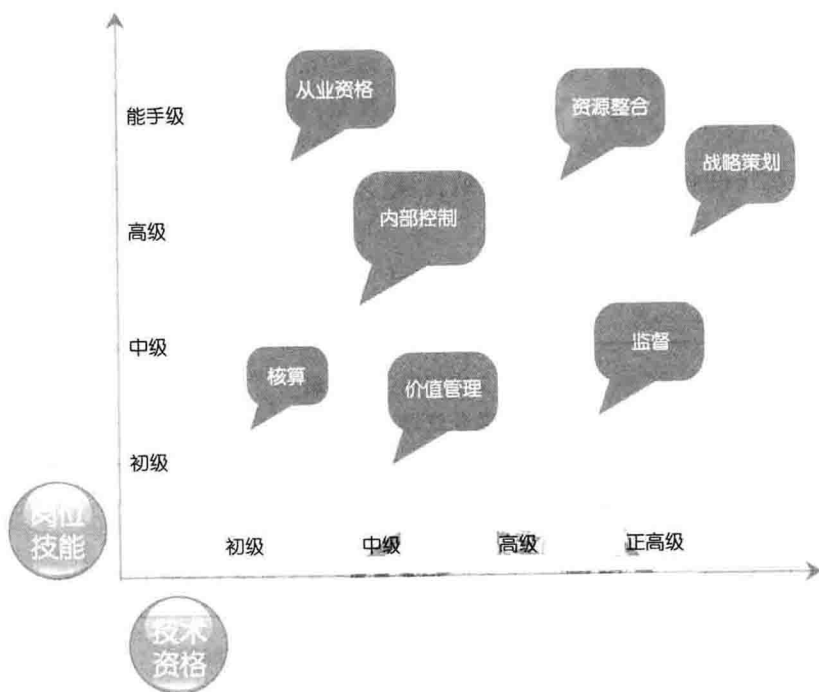
化学工业出版社

高职高专“十二五”规划教材

职业技能鉴定培训规划教材

出纳岗位 技能鉴定

杭瑞友 柏广才 编著



化学工业出版社

· 北京 ·

本书以出纳岗位技能鉴定为主线，巩固知识，考评技能，全面提升出纳人员的岗位工作能力。

本书包括鉴定要求、理论知识鉴定、技能操作鉴定三个部分。理论知识鉴定项目开发了名词解释、单项选择题、多项选择题、判断题、简答题、案例分析题六种题型的题库；技能操作鉴定项目开发了12个岗位技能模块，分别是数字书写、小键盘录入、现钞整点、出纳工具使用、原始凭证填制与审核、记账凭证填制与审核、现金收付与保管、银行转账结算、日记账登记、出纳报告编制与分析、出纳档案整理和出纳工作交接。鉴定命题要求与《国家职业技能鉴定规范》接轨，力求体现规范性、科学性。

本书可作为出纳岗位的技能鉴定大纲，也可作为在职财会人员自我学习提高的教材，还可作为单位对出纳岗位工作人员考核评级的出题参考。

图书在版编目(CIP)数据

出纳岗位技能鉴定/杭瑞友, 柏广才编著. —北京:
化学工业出版社, 2011. 8

高职高专“十二五”规划教材

职业技能鉴定培训规划教材

ISBN 978-7-122-11513-3

I. 出… II. ①杭…②柏… III. 现金出纳管理-
高等职业教育-教材 IV. F23

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第108912号

责任编辑: 蔡洪伟 于 卉
责任校对: 宋 夏

文字编辑: 刘莉珺
装帧设计: 尹琳琳

出版发行: 化学工业出版社(北京市东城区青年湖南街13号 邮政编码100011)

印 装: 大厂聚鑫印刷有限责任公司

787mm×1092mm 1/16 印张12 字数300千字 2011年8月北京第1版第1次印刷

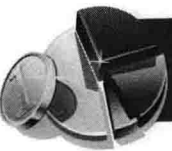
购书咨询: 010-64518888(传真: 010-64519686) 售后服务: 010-64518899

网 址: <http://www.cip.com.cn>

凡购买本书, 如有缺损质量问题, 本社销售中心负责调换。

定 价: 25.00元

版权所有 违者必究



前言

FOREWORD

会计职业资格标准和职业技术标准由国家财政部制定,通过考试方式获得会计从业资格和初级、中级、高级技术资格。《会计基础工作规范》(1996年6月17日,财政部发布)的第十一条规定“各单位应当根据会计业务需要设置会计工作岗位。”但在现行的会计规范体系中没有一套完整的会计岗位工作规范或会计岗位技术标准。为了促进和提高财会人员的职业岗位技能,有针对性地充实自己,提高履行职责的能力;为了帮助在校学生尽快掌握职业岗位技能,实现从学生向岗位工作人员的快速转变;为了推动会计继续教育事业持续健康发展,更好地为经济发展服务。我们在总结了多年实践和财会教育经验的基础上,以一般中型企业为样板,以会计职业标准为依据,经调查研究和专家的论证,进一步细化和量化岗位工作要求,集中出纳岗位技术能手、银行工作人员、教学名师的意见和建议,参照《国家职业技能鉴定规范》,编写了《出纳岗位技能鉴定》。在既定的内容中,对受测者的岗位技能进行测量、评级,反映了会计职业对出纳岗位工作人员的现实要求。它既是编制考核试题的依据,也是进行技能培训的参考大纲,对于促进鉴定行为的科学性和规范化、保证鉴定质量等都具有重要意义。

本书包括鉴定要求、理论知识鉴定、技能操作鉴定三个部分;理论知识鉴定项目开发了名词解释、单项选择题、多项选择题、判断题、简答题、案例分析题六种题型的题库;技能操作鉴定项目开发了12个岗位技能模块,分别是数字书写、小键盘录入、现钞整点、出纳工具使用、原始凭证填制与审核、记账凭证填制与审核、现金收付与保管、银行转账结算、日记账登记、出纳报告编制与分析、出纳档案整理和出纳工作交接。鉴定命题要求与《国家职业技能鉴定规范》接轨,力求体现规范性、科学性。

本书与市场上的同类出纳岗位辅导、技能、实务、手册等相比较,突出岗位工作要求,具有体系完善、要求具体、便于实施的特点,旨在帮助考生巩固知识、提升技能,提高技能鉴定的通过率和等级。

本书由杭瑞友、柏广才编著。其中项目三中的单元13、14、17、18和19五个单元由柏广才编写,其余部分由杭瑞友编写,并由杭瑞友对全书进行总纂。在书稿写作过程中,参考文献的作者、有关企业的领导、专家、行业协会、出版社的同志给予了许多关心、帮助,在此一并表示感谢。

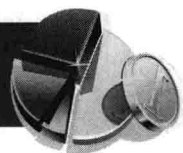
鉴于编者时间仓促,书中难免存在疏漏与不足,恳请读者批评指正。

编者

2011年5月10日

目录

CONTENTS



项目一 鉴定要求

项目二 理论知识鉴定

单元 1 理论知识鉴定命题	4	单元 5 判断题	59
单元 2 名词解释	5	单元 6 简答题	69
单元 3 单项选择题	11	单元 7 案例分析题	86
单元 4 多项选择题	34		

项目三 技能操作鉴定

单元 8 技能操作鉴定命题	108	单元 15 现金收付与保管	136
单元 9 数字书写	110	单元 16 银行转账结算	154
单元 10 小键盘录入	114	单元 17 日记账登记	172
单元 11 现钞整点	117	单元 18 出纳报告编制与分析	177
单元 12 出纳工具使用	125	单元 19 出纳档案整理	180
单元 13 原始凭证填制与审核	131	单元 20 出纳工作交接	182
单元 14 记账凭证填制与审核	133		

参考文献

项目一

鉴定要求

一、适用对象

从事单位出纳岗位工作的会计人员。

二、申报条件

出纳员应该遵守会计职业道德，树立良好的职业品质、严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量；热爱本职工作，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应工作的要求。

1. 具备下列条件之一者：

- (1) 技工学校、职业高中会计类（包括会计学、会计电算化、注册会计师专门化、审计学、财务管理、理财学，下同）专业毕业生。
- (2) 高职高专院校会计类专业毕业生。
- (3) 本科院校会计类专业毕业生。
- (4) 已经取得会计从业资格证书，正在或将要从事出纳岗位工作的人员。

2. 身体健康

三、考评员

1. 理论知识考试：每 20 名考生配备一名监考人员（20：1），监考人员不得少于 2 人。

2. 操作技能考核：每 5 名考生配备一名考核人员（5：1），考评员不得少于 2 人。

四、鉴定时间和方式

1. 理论知识考试：要求采用闭卷考试。题型配备比例为名词解释 10%、单项选择题 20%、多项选择题 20%、判断题 20%、简答题 10%、案例分析题 20%。考试时间 120 分钟。满分 100 分，60 分合格。

2. 操作技能考核：按要求进行实际操作。考核时间 120 分钟。满分 100 分，60 分合格。

五、鉴定工具、设备的要求

根据具体鉴定项目进行准备。

六、鉴定结果

鉴定结果分成四个等级，即初级、中级、高级和能手级。理论知识与操作技能均达到 60 分及其以上的为该等级鉴定合格，由组织鉴定机构发放鉴定证书。

七、职业技能鉴定申请

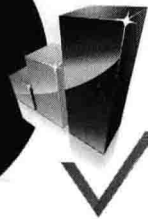
职业技能鉴定申请表

申请人姓名		性别		年龄		浅色背景 免冠相片 32mm×40mm	
工作单位							
家庭住址			联系电话				
身份证号码						文化程度	
现所持《职业资格证书》 或《技术等级证书》编号						发证机关	
发证时间		职业 (工种)				技术等级	
从事申报职业 (工种)工龄		年		申报鉴定 职业(工种)		申报 鉴定 级别	
鉴定前经本专业脱产 正规培训时间		年 月 至 年 月					
工作单位 意见	申请人从事 职业(工种)工龄 年,其本人以上所填情况属实,同意申报鉴定。 负责人(或经办人)签字: (公章) 年 月 日						
职业技能 鉴定所 意见	经审核,该申请人符合职业技能鉴定规定的申报条件,同意参加鉴定。 负责人签字: (盖章) 年 月 日						
申请人 于 年 月 日参加 级 国家职业资格鉴定,理论成绩 分,操作成绩 分,评定成绩合格。 年 月 日由 核发 级 国家职业资格证书,证书编号: (鉴定机构盖章) 年 月 日							

说明:一、附 1. 32mm×40mm 同底照片 1 张; 2. 《职业资格证书》或《技术等级证书》复印件; 3. 如经正规培训、教育应附有毕(结)业证书。

二、参加培训的各专业教师如需技能鉴定请填好本表带来(单位盖章)。

项目二



理论知识鉴定

单元 1

理论知识鉴定命题

一、理论知识鉴定命题规范

关于理论知识鉴定试题命题要求如下：

(一) 理论知识鉴定试题按照标准参照要求鉴定。知识要求和心智技能要求采取闭卷笔试。同工种等级的各套试题之间难易程度要大体一致，不得有完全相同的试题。每份试题中知识的涵盖面不得低于“知识要求”内容的 80%。凡涉及安全和职业道德内容的，都须按鉴定比重要求列入命题内容。

(二) 理论知识鉴定命题应依据鉴定标准的内容和比重要求，按知识、理解、应用和综合分析四种形式，初、中级的试题偏重知识与理解方面，高级、能手级试题偏重应用与综合分析方面。

(三) 题型结构

1. 选择题的结构分为题干、备选项两部分。题干要简明扼要，句型为肯定的叙述句。备选项要求有四项，采用“四择一”的选答方式。备选项要按一定的逻辑关系排列，并冠以序号“A、B、C、D”，被选的答案只要求把序号填入题干后的括号中。备选项字数要少，错误的备选项要有似真性和典型性。

2. 是非题必须只有“是”、“非”两种可能结果，题中不能有诱导性语言。答案填在题后括号中。用“√”表示正确，用“×”表示错误。

3. 各类题型后还应有分类指导语，注明题型的答题方式、要求和分值。

(四) 每套试题中各题之间应避免互为提示答案，不得出现有争议的试题。

(五) 理论试卷一律采用 8 开纸，竖式打印，每张试卷 40 行，每行 40 字。其格式见第二部分样卷。

(六) 理论试题考试时间一般应掌握在 60~120 分钟，各等级根据各自特点具体确定。试题总分为 100 分。

(七) 试题均需附标准答案，并要给出详细的评分标准。

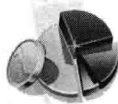
(八) 笔试题型及配分。

原则上按以下要求出题：客观试题（填空题、是非题、选择题）一般不得低于总题量的 50%，并且以选择题为主；主观试题（名词解释、计算题、画图题、问答题、案例分析题）一般不得高于总题量的 50%。各题型所占的比例根据不同等级确定。

二、理论知识鉴定试题

培训单位_____考生姓名_____考号_____

_____密 封 线_____



××鉴定所(站)(或工考委)×级×××理论知识鉴定试卷一一一

题号	一	二	三	四	五	六	总分		
满分									
得分									
阅卷人								核准人	

注意事项:

1. 答题前先将各页试卷密封线以上的内容填写清楚,不要遗漏。
2. 一律使用蓝、黑钢笔或圆珠笔,不得使用红水笔或铅笔。
3. 本试卷共六种题型,满分 100 分,60 分合格。考试时间 120 分钟。

一、名词解释(本类题 5 道,每道 2 分,共 10 分。)

二、单项选择题(下列每小题备选答案中,只有一个符合题意的正确答案。请将选定的答案编号,用英文大写字母填入括号内。多选、错选、不选均不得分。本类题 40 道,每道 0.5 分,共 20 分。)

三、多项选择题(下列每小题备选答案中,有两个或两个以上符合题意的正确答案。请将选定的答案编号,用英文大写字母填入括号内。多选、错选、不选、少选均不得分。本类题 20 道,每道 1 分,共 20 分。)

四、判断题(请在每小题后面的括号内填入判断结果,认为正确的用“√”表示、错误的用“×”表示。判断结果错误、不判断的均不得分。本类题 40 道,每小题 0.5 分,共 20 分。)

五、简答题(要求:紧扣题意,简明扼要。本类题 2 道,每道 5 分,共 10 分。)

六、案例分析题(要求:要点明确,层次清楚,语言通顺,兼有发挥。本类题 2 道,每道 10 分,共 20 分。)

单元 2

名词解释



1. 出纳,出是支出的意思,纳是收入的意思。通常把从事货币资金收付工作的人员称为出纳,包括出纳工作和出纳人员两方面的含义。
2. 出纳工作是指管理货币资金、票据、有价证券收付的一切工作。
3. 出纳人员,广义的出纳人员既包括会计部门的出纳工作人员,也包括各业务部门的

收银员；狭义的出纳人员仅仅指会计部门的出纳人员。

4. 货币资金是指企业、行政事业单位存在于货币形态的资金。货币资金包括保存在企业、行政事业单位内部的现金和储存在开户银行的存款，以及其他货币资金。

5. 库存现金是指企业所拥有的硬币、纸币，即由企业出纳人员保管作为零星业务开支之用的库存现款，包括人民币现金和外币现金。

6. 银行存款是指企业存放于银行和其他金融机构的各种存款。

7. 其他货币资金是指企业除现金、银行存款以外的各项货币资金。主要包括外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、信用卡存款、信用保证金存款、存出投资款、银行承兑汇票保证金存款等。

8. 现金收入业务是指各企业在其生产经营和非生产经营活动中取得现金的业务，包括从银行提取现金和发生日常业务直接收入现金两类。

9. 现金支出业务是指各企业在其生产经营和非生产经营活动中向外支付现金的业务，包括向银行送存现金和发生日常业务直接支付现金两类。

10. 库存现金限额是指国家规定由开户银行给各单位核定的一个保留库存现金的最高额度。

11. 定额备用金是指企业财会部门对经常使用现金的内部用款单位或职工个人，根据其零星开支、采购等的实际需要而拨付给一个现金数额，并保证其经常持有核定的数额。

12. 非定额备用金是指单位对不经常使用现金的内部各部门或工作人员，根据每次业务所需要的数额填制借款凭证，向出纳员预借的现金。

13. 白条是指单位或个人出具的、没有固定格式、不具备规定内容（主要指没有经过审批）、不能抵充库存现金的非正式单据。

14. 坐支是指企业从现金收入中直接开支现金。

15. 借条是指借个人或单位的现金或物品时写给对方的条子，它是一种凭证性文书。

16. 开户银行是指企业、行政事业单位开立银行账户的银行。

17. 银行账户是指各单位为办理结算和申请贷款在银行申请的户头，也是单位委托银行办理信贷和转账结算以及现金收付业务的工具。

18. 基本存款账户是指主要用于办理日常的转账结算和现金收付的存款账户。

19. 一般存款账户是指存款人因借款或其他结算需要，在基本存款账户开户银行以外的银行营业机构开立的银行结算账户。该账户可办理现金缴存，但不得办理现金的支取。一般存款账户的开立数量没有限制。

20. 临时存款账户是指存款人因临时需要并在一定期限内使用而开立的银行结算账户。因异地临时经营活动需要时，可以开立异地临时存款账户，用于资金的收付。临时存款账户的有效期最长不得超过两年。

21. 专用存款账户是指存款人按照法律、行政法规和规章，对其特定用途资金进行专项管理和使用而开立的银行结算账户。

22. 外汇账户是指境内机构、驻华机构、个人按照有关账户管理规定在批准经营外汇存款业务的银行或非银行金融机构以可自由兑换货币开立的账户。

23. 支付结算是指用一定形式和条件来实现企业、行政事业单位之间或单位与个人之间进行货币给付及其资金清算的行为，其主要功能是完成资金从一方当事人到另一方当事人的转移。



24. 结算方式是指用一定的形式和条件来实现企业、行政事业单位之间或单位与个人之间货币收付的程序与方法。具体的结算方式主要有银行汇票结算、商业汇票结算、银行本票结算、支票结算、信用卡结算、汇兑结算和委托收款结算等。

25. 支票是指出票人签发的，委托办理支票存款业务的银行见票时无条件支付确定的金额给收款人或持票人的票据。

26. 现金支票是指支票上印有“现金”字样的支票。现金支票只能用于支取现金。

27. 转账支票是指支票上印有“转账”字样的支票。转账支票只能用于转账。

28. 普通支票是指支票上未印有“现金”和“转账”字样的支票。普通支票可用于支取现金，也可用于转账。在普通支票的左上角划两条平行线，称为“划线支票”，划线支票只能用于转账，不能用于支取现金。

29. 银行本票是指出票银行签发的，承诺自己在见票时无条件支付确定的金额给收款人或持票人的票据。

30. 银行汇票是指汇款人将款项交存当地银行，由银行签发给汇款人持往异地办理转账结算或支取现金的票据。

31. 商业汇票是指出票人签发的，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持票人的票据。

32. 商业承兑汇票是指由收款人签发、付款人承兑，或由付款人签发并承兑的商业汇票。

33. 银行承兑汇票是指由在承兑银行开立存款账户的存款人（承兑申请人）签发，并由承兑申请人向开户银行申请，经银行审查同意承兑的商业汇票。

34. 信汇是指汇款人委托银行通过邮寄方式将款项划转给收款人。

35. 电汇是指汇款人委托银行通过电报将款项划转给收款人。

36. 信用卡是指商业银行向个人和单位发行的凭以向特约单位购物、消费、存取现金且具有消费信用的特质载体卡片。

37. 网上银行包含两个层次的含义，一个是机构概念，指通过信息网络开办业务的银行；另一个是业务概念，指银行通过信息网络提供的金融服务，包括传统银行业务和因信息技术应用带来的新兴业务。

38. 未达账项是指开户银行与在银行开户的企业、行政事业单位，因收、付款结算凭证传递时间的影响，造成一方已经入账，而另一方尚未入账的款项。

39. 票据，这里有两层含义。一种是会计解释，指银行、单位和个人凭以记载账务的会计凭证，是记载经济业务和明确经济责任的一种书面证明。另一种是票据法解释，指出票人在支票、本票或汇票上签名，无条件地约定自己或委托他人，以支付一定金额为目的的一种有价证券。

40. 背书是指由收款人在票据背面签章并记载背书日期，将票据权利转让给他人或者将一定的票据权利授予他人行使。

41. 贴现是指票据（汇票、期票）持票人为了取得现金，以为到期的票据向银行融通资金的一种方式。

42. 承兑是指汇票付款人承诺在汇票到期日支付汇票金额的票据行为。

43. 预留印鉴是指存款单位（或个人）开立存款账户时，预先以“印鉴片”形式留给开户银行本单位及其有关人员（或个人）的印章底样，凭此预留印鉴支取款项。存款单位（或

个人)在支取款项时,须在结算凭证上盖齐预留印鉴,经银行核对无误后,方予办理付款业务。

44. 印章是指从事或者参与财务交易的人必须有印鉴证明。印鉴保护个人的合法权益和财产。

45. 借记卡是指普通的可以支取现金及转账结算的银行卡,不可以透支。

46. 票据责任是指票据债务人向持票人支付票据金额的义务。

47. 信用证是指在债券发行过程中,由银行发出的一种承诺,保证债务人到时按期还本付息。如果债券发行人不能履行还款义务,开具信用证的银行则将履行还款义务。

48. 有价单证是指票面印有金额的特定凭证,是一经金融机构签章就成为必须偿付的信用凭证。有价单证是指代发行的印有固定面额的特定凭证,包括金融债券、代理发行的各类债券、定额存单、定额汇票及印有固定面值金额的其他有价单证等。有价单证的核算单位为有价单证的份数。

49. 托收是指出口人在货物装运后,开具以进口人为付款人的汇票,委托出口地银行通过它在代理地的分行或代理行代出口人收取货款的一种结算方式。

50. 银行保函又称“银行保证书”、“银行信用保证书”,是指银行作为保证人向受益人开立的保证文件。银行保证被保证人未向受益人尽到某项义务时,则由银行来承担保函中规定的付款责任。

51. 原始凭证又称单据,是指企业的业务发生或完成时取得的,用以记录、证明经济业务发生或完成的原始证据,是进行会计核算的原始资料。

52. 记账凭证是指会计人员根据审核无误的原始凭证或原始凭证汇总表,按照经济业务的内容加以归类,并据以确定会计分录而编制的凭证,它是登记账簿的直接依据。

53. 收款凭证是指用于记录现金和银行存款收款业务的凭证。收款凭证根据有关库存现金和银行存款收入业务的原始凭证填制,是登记现金日记账、银行存款日记以及有关明细账和总账等账簿的依据,也是出纳人员收讫款项的依据。

54. 付款凭证是指用于记录库存现金和银行存款付款业务的会计凭证。付款凭证根据有关库存现金和银行存款支付业务的原始凭证填制,是登记现金日记账、银行存款日记账以及有关明细账和总账等账簿的依据,也是出纳人员支付款项的依据。

55. 日记账也称序时账簿,是按照经济业务发生时间的先后顺序记录经济业务的账簿。

56. 现金日记账是指按照现金收、付业务发生或完成时间的先后顺序,逐笔登记,用来反映现金的增减变动与结存情况的账簿。

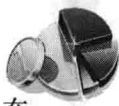
57. 银行存款日记账是指记录和反映本单位经济业务中由于使用银行转账结算而使银行存款发生增减变动及其结存情况的账簿。

58. 收款收据是指因非商品交易和提供劳务的款项结算,由收款单位(或个人)在收妥款项后,开给交款单位(或个人)的有效凭证。它是收款单位(或个人)与交款单位(或个人)之间款项已经结清的书面证明。

59. 收款收据是指由各单位根据自己的需要设计印刷或购买,不需要到税务机关购买,用于单位内部职能部门或职工之间现金往来的,作为收款依据的自制原始凭证。

60. 重要空白凭证是指银行印制的无面额、经银行或单位填写金额并签章后,具有支取款项效力的空白凭证。

61. 进账单是指企业经常使用的经济凭证。当企业因向开户银行送交支票、银行本票、



银行汇票、到期的商业汇票等票据办理银行存款收入业务时，应当填写进账单。进账单由在银行开立存款账户单位的财会人员负责填写。

62. 发票是指一切单位和个人在购销商品、提供劳务或接受劳务、服务以及从事其他经营活动，所提供对方的收付款的书面证明，是财务收支的法定凭证，是会计核算的原始依据。

63. 增值税专用发票是指只有增值税一般纳税人和税务机关为增值税小规模纳税人代开时使用。纳税人要从事正常的生产经营活动，一方面要向收款方索取发票，同时也要向付款方开具发票。特别是增值税制实行凭票抵扣税款制度，发票已不仅仅是商业凭证，也是税款缴纳与抵扣的凭证。

64. 普通发票是指增值税专用发票以外的纳税人使用的其他发票。

65. 印花税是指以经济活动中签订的各种合同、产权转移书据、营业账簿、权利许可证照等应税凭证文件为课税对象所课征的税。

66. 备查簿又称辅助账簿，是对日记账和分类账簿中不能记载或记载不全的经济业务进行补充登记的账簿。如租入、租出固定资产登记簿、代销商品登记簿等。

67. 逐日逐笔登记是指出纳人员根据银行存款收款凭证、付款凭证和原始凭证以及有关的现金付款凭证进行登记，并在每日终了结算出银行存款收支发生额和结存额，以便及时、详尽地反映银行存款的收入、付出和结存情况。

68. 横线登记是指在账页的同一行内，逐笔逐项登记每笔经济业务的借方和与其相对应的贷方。其适用于材料采购业务的付款和收料，备用金业务的支出和报销收回等情况。

69. 对账是指账目核对，各单位应当定期将会计账簿的记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券，以及有关的往来单位或个人进行相互核对，保证账证相符，账账相符，账实相符。主要包括账证核对、账账核对、账实核对。

70. 结账是指把一定时期内发生的全部经济业务登记入账的基础上，计算并记录本期发生额和期末余额，进行试算平衡，并结转下期或下年度账簿的一种账务处理方法。

71. 划线更正法是指在填制凭证、登记账簿过程中，如发现文字或数字错误时，可采用划线更正法进行更正。即先在错误的文字或数字上划一条红线，然后在划线上方填写的正确记录。在划线时，如果是文字错误，可只划销错误部分；如果是数字错误，应将全部数字划销，不得只划销错误数字。

72. 红字更正法是指在记账以后，如果当年内发现记账凭证所记的科目或金额有错时可采用红字更正法进行更正。所谓红字更正法，就是先用红字填制一张与原错误完全相同的记账凭证，据以用红字登记入账，冲销原有的错误记录；同时再用蓝字填制一张正确的记账凭证，注明“订正×年×月×号凭证”，据以登记入账。有时，根据记账凭证分别记入有关科目并无错误，但所填的金额大于应填的金额时，也可按照正确数字与错误数字的差额用红字金额填制一张记账凭证，据以登记入账，冲销多记部分，并在账簿摘要栏注明“注销×年×月×号凭证多记金额”。

73. 补充登记法是指在记账以后，发现记账凭证填写的金额小于实际金额时，可采用补充登记法进行更正。更正时，可将少记数额填制一张记账凭证补充登记入账，并在摘要栏内注明“补充×年×月×日×号凭证少记金额”。

74. 外汇通常是指以外国货币表示的用于国际支付的手段。外汇具体包括：外国货币，包括纸币和铸币；外币有价证券，包括外国政府公债、外币国库券、外币公司债券、外币股

票、外币息票等；外币支付凭证，包括外币票据（支票、汇票和期票）、外币银行存款凭证、外币邮政储蓄凭证等；其他外汇资金。

75. 汇率是指一个国家货币兑换为另一个国家货币的比率，或者说是两种不同货币之间的比价。

76. 记账本位币是指企业经营所处的主要经济环境中的货币。企业通常应选择人民币作为记账本位币。业务开支以人民币以外的货币为主的企业，可以按照会计准则有关规定选定一种货币作为记账本位币。但是，编报的财务报表应当折算为人民币。

77. 空头支票是指出票人（或付款人）所签发支票（包括现金支票、转账支票和普通支票）的票面金额，超过其银行存款账户的余额，因而不能支付的支票。

78. 银行存款余额调节表是指企业为了核对本企业与银行双方的存款账面余额而编制的列有双方未达账项的一种报表。

79. 直接标价法是以一定单位的外国货币为基准来计算应付多少本国货币的方法。

80. 间接标价法是用一定单位的本国货币为基准来计算应收多少外国货币。

81. 授权审批制度是指单位在会计机构以外另行设置的内部审计机构或者审计人员对会计工作进行在检查的一种制度。

82. 职务分离制度是指在业务中的授权、执行、会计记录以及资产的保管等方面都有明确的分工，不得由一人同时承担上述任何两项工作。

83. 文件记录控制制度是指企业的技术、财务、经营、人事、档案方面的管理文件，只需要提供有文件名称和文号及企业公章的页面，原件由初审部门在受理和初审时负责核查。

84. 内部稽核制度是指各单位的会计机构指定专职或者兼职会计人员，负责对本单位的会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料进行审核的制度。

85. 一般纳税人是指年应征增值税销售额超过财政部规定的小规模纳税人标准的企业和企业性单位。

86. 小规模纳税人是指年销售额在规定标准以下，并且会计核算不健全，不能按规定报送有关税务资料的增值税纳税人。所称的会计核算不健全是指不能准确核算增值税的销项税额、进项税额和应纳税额。

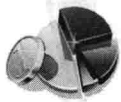
87. 日清月结就是出纳员办理现金出纳业务，必须做到按日清理，按月结账。这里所说的按日清理，是指出纳员应对当日的经济业务进行清理，全部登记日记账，结出库存现金账面余额，并与库存现金实地盘点数核对相符。

88. 出纳报告单是指货币资金报告，也称现金收支报告、出纳报告、货币资金变动报告表，是出纳员编制的一定时期内的现金收支工作的总结，领导可以据此了解企业的现金收支和结存情况，以便安排现金收支计划，为财务决策提供依据。

89. 送款簿是指存款单位将收进的款项（包括现金和票据）送存银行时所填写的作为银行签收的书面证明文件。它是双方登记账簿和核对账目的原始依据。

90. 出纳工作交接是指出纳人员在调动或离职时，由离任的出纳人员将有关工作资料和票证移交给继任出纳人员的工作过程。出纳人员凡因故调动、离职、请假时，均应向接替人员办理相关的交接手续；没有办理交接手续的，不得调动或离职。

91. 税务登记是指依法具有纳税义务的纳税人向主管税务机关办理纳税登记手续的过程。



92. 工商年检是指工商管理部门依法进行的年终检查。

93. 变更税务登记是指纳税人税务登记内容发生变化的,如改变名称、法定代表人或者业主姓名、登记注册类型、生产经营地址(指不涉及改变主管国税机关)、生产经营范围、经营方式、开户银行及账号等内容的,纳税人应当自工商管理机关变更登记之日起30日内,向原国税机关如实提供有关证件资料,申请办理变更税务登记,提交办理变更税务登记书面申请报告。

94. 纳税申报是指负有地方税纳税义务的单位和个人,必须在法律、行政法规确定的纳税期限内,向主管地方税务机关办理纳税申报手续报送纳税申报表、财务会计报表以及地方税务机关规定的其他纳税资料。

95. 挂失是指遗失票据或证件时,到原发的机关去登记,申明作废的行为。

96. 损伤人民币是指人民币在流通过程中因自然磨损,保管不善等原因引起的损坏了其票面完整性的票币,如纸币破裂、油浸、熏焦、水湿、污染变色、虫蛀等,金属币出现严重磨损、破缺、变形等。

97. 会计凭证传递是指会计凭证从取得或填制时起到归档保管时止,在单位内部会计部门和人员之间的传递手续。

98. 贷款卡是指凡需要向社会金融机构申请贷款,办理承兑汇票、信用证、授信、保函和提供担保等信贷业务的法人企业、非法人企业、事业法人单位和其他借款人,均须向营业执照注册地的中国人民银行各城市中心支行或所属县支行申请领取贷款卡。

99. 社会保险是指为丧失劳动能力、暂时失去劳动岗位或因健康原因造成损失的人口提供收入和补偿的一种社会和经济制度。

100. 组织机构代码是指每个依法注册、依法登记的机关、企业、事业单位和群团组织颁发一个在全国范围内唯一的始终不变的代码标识,相当于单位的身份证号。

单元3

单项选择题



1. 出纳人员既包括会计部门的女纳人员,也包括业务部门的各类()。

- A. 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存款日记账逐笔勾对, 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 () 是出纳岗位的工作内容。
 - A. 办理现金收支
 - B. 编制收款凭证
 - C. 进行往来款项记录
 - D. 保管会计档案
5. 下列说法正确的是 ()。
 - A. 企业现金收入应于当月送存银行
 - B. 企业可以在本单位的现金收入中直接支付
 - C. 企业收入现金可以存入个人账户
 - D. 超过库存限额的现金应在下班前送存银行
6. 下列各项中, 根据《现金管理暂行条例》规定, 不能用现金结算的是 ()。
 - A. 职工工资和津贴
 - B. 交回借支差旅费余款
 - C. 结算起点以上的零星支出
 - D. 向个人收购农副产品和其他物资的价款
7. 现金短款在原因查明后, 属于由责任人或保险公司赔偿的部分, 应记入 ()。
 - A. 应收账款
 - B. 其他应收款
 - C. 其他应付款
 - D. 预收账款
8. 商业汇票的付款期限由交易双方商定, 但最长不得超过 () 个月。
 - A. 3
 - B. 6
 - C. 9
 - D. 12
9. 银行主动退回余款的结算方式是 ()。
 - A. 支票
 - B. 银行本票
 - C. 银行汇票
 - D. 商业汇票
10. 企业办理托收时, 必须要有商品确已发运资料的结算方式是 ()。
 - A. 委托收款
 - B. 托收承付
 - C. 汇兑
 - D. 信用卡
11. 根据我国《票据法》的规定, 以下各项对票据的表述, 不正确的是 ()。
 - A. 票据是一种有价证券
 - B. 票据是无条件支付或无条件委托支付一定金额的凭证
 - C. 收款人是票据上记载的权利人, 是票据上的最初的权利人
 - D. 票据都有三方基本当事人
12. 甲公司向乙公司签发了一张银行承兑汇票, 银行进行了承兑。乙公司工作人员不慎将汇票遗失, 张某拾得汇票后, 伪造乙公司的签章将汇票背书转让给自己, 张某将汇票转让给丙公司, 丙公司不可以向谁主张票据权利 ()。
 - A. 甲公司
 - B. 乙公司
 - C. 银行
 - D. 张某
13. 出票人以自己为付款人的汇票是 ()。
 - A. 付受汇票
 - B. 指己汇票
 - C. 对己汇票
 - D. 己付己受汇票
14. 以下各项关于票据的当事人的叙述, 错误的是 ()。
 - A. 根据是否随出票行为出现, 可分为基本当事人和非基本当事人
 - B. 承兑人是基本当事人
 - C. 自付票据具有两方基本当事人, 而委托票据通常具有三方当事人
 - D. 基本当事人欠缺, 票据无效
15. 下列说法不正确的是 ()。