

出纳员如何审核发票 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/459/2021_2022__E5_87_BA_E7_BA_B3_E5_91_98_E5_c42_459179.htm 出纳员审核发票与主管领导审批发票的侧重点是不同的，这主要表现在技术性方面。

出纳员主要是审核以下几方面：（一）审发票的票面。

看有无涂改的痕迹，如果有要认真盘查，防止把别的发票拿来报销，或者小数改大数。（二）审出具发票的单位名称。

一是看与本单位有无经济业务关系；二是看发票名称与经济内容是否相符，如销货发票不能改开收据；三是看发票内容与售货单位的经营范围是否吻合。（三）审发票的抬头。看所填单位名称是否本单位，防止把私人或者其他单位的购货发票拿来报销。

（四）审发票的数字。看数字乘以单价是否等于总金额；看大小写金额是否一致；看小写金额前面是否有“¥”字样，大写金额前面是否顶格。如有差错，一定要查清缘由。

（五）审发票所开物品价格。看与以往所购同种物品是否相同，如相差过大，应及时查明原因。（六）审发票的编号。看有无连号现象，防止把别人的发票拿来报销。

（七）审发票开出的时间。一看是否有同一经济内容、同一金额的发票在相近时间内出现，防止重复报账；二看发票之间在时间和内容上的内在联系，如购买大件商品与其运费发生的时间是否前后相距太远，等等。（八）审发票的印章。

一看有无税务部门监制章；二看有无售货单位的财务专用章；三看有无经手人签章。只有印章齐全，才能报销。（九）

审发票的备注。看备注栏有何规定或说明，如有无“违章罚款，不得报销”、“滋补药品，费用自理”等字样。（十）

审发票的背面。发票背面虽然没有内容，但由于发票基本上都是用复写纸写的，因而背面一般应有复写的印痕，如果没有，则应特别注意。（十一）审发票的印制日期。按照规定，开具发票的单位每年度都应从税务部门领取本年度版本的发票，即便使用上一年度版本的发票按规定也不宜时间跨度太长。审发票印制日期，就是看是否把作废发票又拿来重新使用，如果是，不但不能报销，而且还要向有关发票管理机构反映。（十二）审发票的报销手续。看有无经手人、验收人、批准人签字，如没有，应先补齐手续。此外，在审核发票时，还要注意分析一些不能通过票面而反映的问题。例如，采购物资是否舍近求远、舍优求劣；购买的办公用品只写金额，没有具体内容，是否会是一些非办公用品。如有类似的问题必须问清缘由，防止被少数人钻了空子。

100Test 下载
频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问
www.100test.com