

会计从业考试辅导：出纳工作制度的建立会计从业资格考试  
PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/587/2021\\_2022\\_\\_E4\\_BC\\_9A\\_E8\\_AE\\_A1\\_E4\\_BB\\_8E\\_E4\\_c42\\_587447.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/587/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E4_BB_8E_E4_c42_587447.htm)

出纳工作制度，是日常经济生活中，要求出纳人员必须遵循的办事规程或行为准则。其主要内容通常包括五个方面的要求：（一）出纳工作应该由指定的专职或兼职人中担当。根据钱、账分设的原则，会计和出纳不能由一人兼任，以便分清责任。在比较小的单位里，单位负责人也不宜兼任出纳人员。出纳人员除了登记现金日记账之外，不得监管总账或支出明细账，但可以监管其他同现金没有直接联系的账簿，如固定资产账等。不是出纳人员，不得直接收付现金。（二）出纳人员应该根据审核过的会计凭证办事银行、现金收付，审核工作应由会计主管人员或其他指定的会计人员来担当。有些开支项目是按预算计划执行，并有明确开支标准的，出纳人员可以先付款、后交他人审核。银行或现金属于收入性质的，还应同时开给发票或收据。（三）出纳人员应根据业务逐笔、顺序登记现金日记账，每天业务结束后，应编制库存现金日报表并核对相符。（四）认真复核原始凭证，加强对现金收付的监督。根据现金管理制度规定，不可设立“小金库”、不发生个人借支公款、不相互借用现金、不假借用途套取现金、不以个人名义存取公款。（五）确保现金账实相符，不得以白条顶替库存现金。如果发现库存现金有盈余或短缺情况，应先记入往来中作待处理，然后查明原因，分别情况处理，不得私下取走或补足。编辑推荐：2009年会计从业上半年报名信息汇总《会计基础》常见简答题归纳会计从业基础知识各章

知识汇总会计从业资格考试《财经法规》历年真题会计资格考试十六招会计从业资格考试冲刺专题更多精品资料尽在百考  
试题会计从业站 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](http://www.100test.com)