

出纳工作的四个防错技巧详解会计从业资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E5_87_BA_E7_BA_B3_E5_B7_A5_E4_c42_645725.htm id="gg_content"

class="mar10"> 一、要注意加强对支票、发票和收据的保管。领用支票要设立备查登记簿，经单位主管财务领导审签后，并由领用人签章。领用现金支票要在存根联上签字，以防正副联金额不符。支票存根联上要逐项写明金额、用途、领用人，并在备查簿上注明空白支票和支票限额。支票作废后要按顺序装订在凭证中。空白发票和收据不能随便外借，已开具金额尚待带出收款的发票和收据，要由借用人出具借据并作登记，以便分清责任，待款收回后再结清借据。发票和收据作废后要退回来，先作废后重开，如果是销货发票退回红冲，应该先由仓库部门验货入库后再进行退款。如果对方丢失发票和收据，要根据对方财务部门开出该款尚未报销的证明才能补办单据，并在证明单上注明原开发票或单据的时间、金额、号码等内容，同时注明“原开单句作废”字样。登记银行存款日记和现金日记账，要首先复核凭证、支票存根、附件是否一致，然后按付出支票号码顺序排列，以便查对。摘要栏应注明经办人、收款单位及支票号码。支票上的印鉴，应即用即盖，并由会计、出纳二人分开保管，支票用印鉴的私人印章，只能用于盖印支票，而不作为其他任何用途。

二、做到日清月结 每天都要做到钱帐两清，发现问题可以及时查找，免得一拖下去就无从查起，和会计移交手续时，不管有多熟，都一定要有移交票据的清单，要不然容易出现说不清楚的差错，影响双方感情和工作以及财务数据。每个

月都要按规定进行结帐，并且和会计进行对帐，做到帐帐相符、帐实相符。三、收付现金时，一定要采取唱收唱支。对于出纳人员来说，唱收唱支虽然不是必须的工作，但是意义十分重大，一方面，显示很有礼貌，看看人家小日本的销货员吧，虽然民族猥琐，但是人家的礼貌的确不得不让人折服。另一方面，在收付现金时唱收唱付，这样不但可以加深印象，与当事人核对金额，还可以取得他人的听觉旁证。当数目不清时，可以找旁边的人核对作证。四、对需要报销的发票。若抬头与本单位不符、大小写金额不符、涂改发票、发票上无收款单位章或收款人章、发票与支票入账方不符者，均不接受发票，待补办手续后再报核。报销单位需先签字、后付款.收款单据先交款、后盖章.付款单据要盖付讫章。付款单据如由他人代领现金者，应签代领人名字，而不得签被代领人名字.代领人不是本单位的职工，要注明与被带领人关系及其联系地址。营业外收入及杂务收入，要以经办单位交款单位为依据，收款后开给财务收据。【把会计从业加入收藏夹】 【更多资料请访问百考试题会计从业站】备考咨询工程师考试最有效复习方法通过咨询工程师考试的四手准备！备考09年咨询工程师考试应具备的心态“三招记忆法”攻克咨询工程师难背关 备考咨询工程师考试应克服的困难 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