

出纳工作基本流程和细则的注意事项会计从业资格考试 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\\_645875.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E5_87_BA_E7_BA_B3_E5_B7_A5_E4_c42_645875.htm) id="tb42"

class="mar10"> 出纳的工作：一、办理银行存款和现金领取。二、负责支票、汇票、发票、收据管理。三、做银行帐和现金帐，并负责保管财务章。四、负责报销差旅费的工作。

（2008年开始报销差旅费应能够提供证明其真实性的合法凭证，否则不得报销，差旅费的证明材料应包括：出差人员姓名、地点、时间、任务、支付凭证） 1、员工出差购材料等分借支和不可借支，若需要借支就必须填写借支单，然后交总经理审批签名，交由财务审核，确认无误后，由出纳付款。 2、员工出差回来后，据实填写支付证明单，并在单后面贴上收据或发票，先交由证明人签名，然后给总经理签名，进行实报实销，再经会计审核后，由出纳给予报销。 五、员工工资的发放。 出纳工作细则：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。现金收付 1、现金收付的，要当面点清金额，并注意票面的真伪。若收到假币予以没收，由责任人负责。2、现金一经付清，应在原单据上加盖“现金付讫章”

。多付或少付金额，由责任人负责。3、把每日收到的现金送到银行。不得“坐支”。4、每日做好日常的现金盘存工作，做到账实相符 做好现金日清月结，防止现金盈亏。5、一般不办理大面额现金的支付业务，支付用转账或汇兑手续。特殊情况需审批。6、员工外出借款无论金额多少，都须总经理签字，批准并用借支单借款。若无批准借款，引起纠纷，由责任人自负。

银行账务处理：1、登记银行日记账时先分清账户，避免张冠李戴。开汇兑手续。2、及时结出各账户存款余额，以便总经理及财务会计了解公司资金运作情况，以调度资金。3、保管好各种空白支票，不得随意乱放。

4保管好公司账务章。 【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】 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)