

《如何做出纳工作》日常事务处理（二）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_ti2020/646/2021_2022__E3_80_8A_E5_A6_82_E4_BD_95_E5_c42_646699.htm id="news_con"

class="mar10"> 预借差旅费时怎样处理 单位工作人员因公出差需借支差旅费时，应首先到财会部门领取并填写借款单，按照借款单所列内容填写完整，然后送所在部门的领导和有关人员审查签字。各单位可以根据需要使用统一的“差旅费借款结算单”，也可以使用普通的借据或者借款凭证。财务部门根据借款单编制现金付款凭证，其会计分录为：借：其他应收款备用金 贷：现金 出纳员根据单位内部规定的审批权限和程序，对借款单和付款凭证进行审核，认为手续齐备并符合制度规定要求的即可予以支付。 差旅费报销时怎样处理 出差人员回到单位后应及时办理差旅费的报销手续。首先，出差人员到财务部门领取差旅费报销单，如实填写报销单的有关内容，如出差事由，出发到达的时间、地点，乘坐的交通工具的车别、等级、金额等等，并将有关车票、船票、飞机票、住宿发票等有关原始凭证粘贴在报销单的背后，经所在部门和单位有关领导审查签字后，送财务部门，财务部门有关人员应审查单据是否真实、合法，按照本单位差旅费开支管理办法计算应报销的交通费金额、应发给的伙食补助费、住宿费包干结余、不买卧铺补贴等，对差旅费进行结算，编制会计凭证后交出纳员具体办理现金收付。作为企业会计人员应该对差旅费的开支范围、开支标准等进行审查并编制记账凭证。审查的内容包括：（1）差旅费的开支范围一般包括交通费、住宿费、伙食补助费、邮电费、行李运费和杂费

等。 交通费是指出差人员乘坐火车、飞机、轮船以及其他交通工具所支付的各种票价、手续费及相关支出。 住宿费是指出差人员因住宿需支付的房租及其他相关支出。 伙食补助费是指由于出差人员在外期间伙食费用较高等原因而按一定标准发给出差人员的补贴。 邮电费是指出差人员在出差期间因工作需要而支付的各种电话费、电报费、邮寄费等费用。 行李运费是指出差人员由于工作需要而需要携带较多行李时支付给铁路、民航、公路等运输单位的行李运输、搬运等费用。 杂费是指出差人员由于工作需要支付的除上述费用以外的其他费用。

(2) 开支管理方法。对于差旅费的开支可以实行不同的管理方法，各行政机关、事业单位、部队等一般都要求实行总额包干办法，即出差人员的住宿费、交通费、伙食补助费等实行分项计算，总额包干，调剂使用，节约奖励，超支不补的办法，对交通费、住宿费、伙食补助费等规定一定的包干标准，超过标准部分由出差人员自理，低于标准部分按一定比例发给出差人员作为奖励。企业单位可以实行实报实销办法，也可以参照行政机关实行总额包干办法。各单位可以根据上级主管部门和本单位的具体情况，制定本单位人员的差旅费开支管理办法，便于本单位有关人员遵照执行。

(3) 开支标准。各单位在制定本单位的差旅费开支管理办法时一般都规定有差旅费的开支标准。比如，出差人员出差期间可以乘坐卧铺而不买卧铺票的，按硬席应位票价的一定比例发给出差人员；出差伙食补助费不分途中和住勤，每人每天补助标准，一般地区20元，特殊地区30元等。出纳人员应按规定对报销单据和记帐凭证进行审核复算，如交通费、住宿费金额是否符合规定标准，伙食补

助费、住宿费包干结余、不买卧铺补贴等的计算是否正确，记帐凭证和报销单的金额是否一致等，审核无误后才办理现金收付。对实行定额备用金的，按实际报销金额全部用现金付给报销单位或工作人员，实行非定额备用金的，将出差人员多借的现金收回，少借的部分补给出差人员。多智网校诚招各地市独家代理！！咨询工程师在线考试系统,海量题库！咨询工程师历年真题回顾 2009年咨询工程师考试大纲 2009年咨询工程师考试趋势分析 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