

日常工作中出纳工作防出错几个技巧会计从业资格考试 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\\_\\_E6\\_97\\_A5\\_E5\\_B8\\_B8\\_E5\\_B7\\_A5\\_E4\\_c42\\_646813.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/646/2021_2022__E6_97_A5_E5_B8_B8_E5_B7_A5_E4_c42_646813.htm) id="mar10"

class="tb42"> 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。来源：www.100test.com来源：考试大的美女编辑们来源：考试大 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、做到日清月结采集者退散来源：考试大百考试题 - 全国最大教育类网站(www . Examda . com)www. Examda.CoM考试就到百考试题 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，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。

编辑特别推荐 2009年下半年会计从业考试报名汇总 2009年上半年会计从业考试成绩查询汇总 2009年会计从业基础知识各章知识汇总 会计从业考试历年真题汇总 百考试题会计从业资格考试远程辅导保过班 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)