

出纳人员必备知识：出纳日常工作安排会计从业资格考试

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\\_\\_E5\\_87\\_BA\\_E7\\_BA\\_B3\\_E4\\_BA\\_BA\\_E5\\_c42\\_646822.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/646/2021_2022__E5_87_BA_E7_BA_B3_E4_BA_BA_E5_c42_646822.htm) id="tb42"

class="mar10"> 1、日常工作内容有：（1）办理现金收付，审核审批有据。严格按照国家有关现金管理制度的规定，根据稽核人员审核签章的收付款凭证，进行复核，办理款项收付。对于重大的开支项目，必须经过会计主管人员、总会计师或单位领导审核签章，方可办理。收付款后，要在收付款凭证上签章，并加盖“收讫”、“付讫”戳记。现金收付都要有凭有据，也就是说收款时要给付款人签字，付款时收款人要给你签字，分清责任。而且报销时要严格审核发票，白条和普通收据是不能入帐的。（2）办理银行结算，规范使用支票。严格控制签空白支票。如因特殊情况确需签发不填写金额的转帐支票时，必须在支票上写明收款单位名称、款项用途、签发日期，规定限额和报销期限，并由领用支票人在专设登记簿上签章。逾期未用的空白支票应交给签发人。对于填写错误的支票，必须加盖“作废”戳记，与存根一并保存。支票遗失时要立即向银行办理挂失手续。不准将银行帐户出租、出借给任何单位或个人办理结算。也就是说企业的帐户不可以入与企业业务往来单位的支票，再提现，这叫“倒现”。现在有网络版的支票打印系统，推荐给大家使用，比支票打印机方便，只要有打印机就可以使用。（3）认真登日记帐，保证日清月结。根据已经办理完毕的收付款凭证，逐笔顺序登记现金和银行存款日记帐，并结出余额。现金的帐面余额要及时与银行对账单核对。月末要编制银行存款

余额调节表，使帐面余额与对帐单上余额调节相符。对于未达帐款，要及时查询。要随时掌握银行存款余额，不准签发空头支票。空头支票也就是你的帐户余额小于你开出的支票，这样银行是要罚款的，并且收款单位可以到法院起诉的。如果你不小心开出空头支票，责任很大的哦。千万要小心！

来源：考试大采集者退散百考试题 - 全国最大教育类网站(www.Examda.com)来源：考试大来源：考试大的美女编辑们

(4) 保管库存现金，保管有价证券。对于现金和各种有价证券，要确保其安全和完整无缺。库存现金不得超过银行核定的限额，超过部分要及时存入银行。不得以“白条”抵充现金，更不得任意挪用现金。如果发现库存现金有短缺或盈余，应查明原因，根据情况分别处理，不得私下取走或补足。如有短缺，要负赔偿责任。要保守保险柜密码的秘密，保管好钥匙，不得任意转交他人。

(5) 保管有关印章，登记注销支票。出纳人员所管的印章必须妥善保管，严格按照规定用途使用。但签发支票的各种印章，不得全部交由出纳一人保管。对于空白收据和空白支票必须严格管理，专设登记簿登记，认真办理领用注销手续。一般出纳保管财务章，不得随意出借或盖章，按规定加盖。

(6) 复核收入凭证，办理销售结算。认真审查销售业务的有关凭证，严格按照销售合同和银行结算制度，及时办理销售款项的结算，催收销售货款。发生销售纠纷，货款被拒付时，要通知有关部门及时处理。

本文来源:百考试题网来源：www.100test.com来源：考试大

2、往来结算日常工作内容有：(1) 办理往来结算，建立清算制度。现金结算业务的内容，主要包括：企业与内部核算单位和职工之间的款项结算；企业与外部单位不能

办理转帐手续和个人之间的款项结算；低于结算起点的小额款项结算；根据规定可以用于其他方面的结算。对购销业务以外的各种应收、暂付款项，要及时催收结算；应付，暂收款项，要抓紧清偿。对确实无法收回的应收帐款和无法支付的应付帐款，应查明原因，按照规定报经批准后处理。实行备用金制度的企业，要核定备用金定额，及时办理领用和报销手续，加强管理。对预借的差旅费，要督促及时办理报销手续，收回余额，不得拖欠，不准挪用。建立其他往来款项清算手续制度。对购销业务以外的暂收、暂付、应收、应付、备用金等债权债务及往来款项，要建立清算手续制度，加强管理及时清算。

(2) 核算其他往来款项，防止坏帐损失。对购销业务以外的各项往来款项，要按照单位和个人分户设置明细帐，根据审核后的记帐凭证逐笔登记，并经常核对余额。

来源：考试大的美女编辑们来源：www.100test.com采集者退散采集者退散

3、工资核算日常工作内容有：(1) 执行工资计划，监督工资使用。根据批准的工资计划，会同劳动人事部门，严格按照规定掌握工资和奖金的支付。(2) 审核工资单据，发放工资奖金。根据实有职工人数、工资等级和工资标准，审核工资奖金计算表，办理代扣款项(包括计算个人所得税、住房基金、劳保基金、失业保险金等)，计算实发工资。按照靠齐表，编制工资、奖金汇总表，填制记帐凭证，经审核后，会同有关人员提取现金，组织发放。发放的工资和奖金，必须由领款人签名或盖章。一般企业工资都是保密的，所以工资发放签字时要注意。发放完毕后，要及时特工资和奖金计算表附在记帐凭证后或单独装订成册，并注明记帐凭证编号，妥善保管。

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 百考  
试题：中国教育第一门户网站 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)