

教你快速成为出纳：一般公司出纳的工作会计从业资格考试
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_95_99_E4_BD_A0_E5_BF_AB_E9_c42_646823.htm id="gg_content"

class="mar10"> 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、做银行账和现金账，并负责保管财务章。四、负责报销差旅费的工作。1、员工出差分借支和不可借支，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。百考试题 - 全国最大教育类网站(www . Examda. com)来源：考试大五、员工工资的发放。A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。做好现金结报单，防止现金盈亏。下班后现金与等价物交还总经理处。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。B银行账处理本文来源:百考试题网来源：考试大的美女编辑们百考试题 - 全国最大教育类网站(www . Examda. com)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、每日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。每日下班之前填制结报单。

3、保管好各种空白支票，不得随意乱放。 4、公司账务章平时由出纳保管。 C报销审核

www.Examda.CoM考试就到百考试题来源：考试大的美女编辑们百考试题 - 全国最大教育类网站(www.Examda.com)

1、在支付证明单上经办人是否签字，证明人是否签字。若无，应补。 2、附在支付证明单后的原始票据是否有涂改。若有，问明原因或不予报销。 3、正规发票是否与收据混贴，若有，应分开贴（原则上除印有财政监制章的财政票据外，其余收据不得报销，也不得税前扣除，钟书补充）。 4、支付证明单上填写的项目是否超过3项。若超过，应重填。 5、大、小金额是否相符。若不相符，应更正重填。 6、报销内容是否属合理的报销。若不属，应拒绝报销，有特殊原因，应经审批。 7、支付证明单上是否有总经理签字。若无，不予报销。

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 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