

会计证考试辅导：出纳岗位工作流程全纪录会计从业资格考试 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__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E8_AF_81_E8_c42_646854.htm id="gg_content"

class="mar10"> 一、出纳岗工作流程（一）现金收付 1、收现 根据会计岗开具的收据（销售会计开具的发票）收款 检查收据开具的金额正确、大小写一致、有经手人签名 在收据（发票）上签字并加盖财务结算章 将收据第 联（或发票联）给交款人 凭记账联登记现金流水账 登记票据传递登记本 将记账联连同票据登记本传相应岗位签收制证工资及固定资产岗（水电费、代收款项）管理费用岗（其他应收款）销售核算岗（货款）成本核算岗（加工费、材料款）注：

（1）原则上只有收到现金才能开具收据，在收到银行存款或下账时需开具收据的，核实收据上已写有"转账"字样，后加盖"转账"图章和财务结算章，并登记票据传递登记本后传给相应会计岗位。（2）随工资发放时代收代扣的款项，由工资及固定资产岗开具收据，可以没有交款人签字。 2、付现

（1）费用报销 审核各会计岗传来的现金付款凭证金额与原始凭证一致 检查并督促领款人签名 据记账凭证金额付款 在原始凭证上加盖"现金付讫"图章 登记现金流水账 将记账凭证及时传主管岗复核（2）人工费、福利费发放 凭人力资源部开具的支出证明单付款（包括车间工资差额、需以现金形式发放的兑现、奖金等款项） 在支出证明单上加盖"现金付讫"图章 登记现金流水账 登记票据传递登记本 将支出证明单连同票据传递登记本传工资福利岗签收制证 3、现金存取及保管 每天上午按用款计划开具现金支票（或凭建

行存折)提取现金 安全妥善保管现金、准确支付现金 及时盘点现金 下午3:30视库存现金余额送存银行注:(1)下午下班后,现金库存应在限额内。(2)从银行提取现金以及将现金送存银行时都须通知保安人员随从,注意保密,确保资金安全。4、管理现金日记账,做到日清月结,并及时与微机账核对余额。(二)银行存款收付1、银收(1)收货款整理销售会计传来支票、汇票 核查和补填进账单 上午上班时交主管岗背书 送交司机进账及取回单 整理从银行拿回的回款单据 将第一联与回执粘贴在一起 在微机中编制回款登记表并共享- 打印- 将回款登记表连同回款单传销售会计(2)其他项目收款 收到除货款以外项目的支票、汇票 填写进账单 进账 回单 登记票据传递登记本相关岗位(3)贷款 收到银行贷款上账回单 登记票据传递登记本 传管理费用岗位2、银付【1】日常性业务款项 根据付款审批单(计划内费用经相关岗位审核,计划内10万元以上或计划外费用经财务部长或财务总监审核)审核调节表中无该部门前期未报账款项 开具支票(汇票、电汇) 登记支票使用登记本 将支票、汇票存根粘贴到付款审批单上(无存根的注明支票号及银行名称) 加盖"转账"图章 登记单据传递登记本 传相关岗位制证 材料核算岗(材料采购) 成本核算岗(外协加工、车间质保费用) 管理费用岗(管理部门用款) 销售费用岗(销售部门用款) 工资福利岗(工资兑现、福利) 及固定资产岗(GMP部门费用、固定资产购建)注:(1)开出的支票应填写完整,禁止签发空白金额、空白收款单位的支票。(2)开出的支票(汇票、电汇)收款单位名称应与合同、发票一致。(3)有前

期末报账款项的个人及所在部门，一律不办理付款业务。

【2】打卡工资 根据工资岗位开具的付款审批单（经财务部长签字）开具支票 填写进账单 连同工资盘交司机送南湖建行 登记支票使用登记本 将支票存根粘贴到付款审批单上 加盖"转账"图章 登记单据传递登记本 工资福利岗注：（1）每月根据工资发放时间提前2天将工资所需款调入南湖建行，并按时从工行将工资款划入首义招行。（2）打卡工资的支票须于工资发放日前1天连同工资盘送达银行。【3】

业务员兑现 凭销售会计传来的付款审批单（经财务部长签字）开具支票 填写进账单 交司机送银行倒进账 登记支票使用登记本 将支票存根粘贴到付款审批单上 加盖"转账"图章 登记单据传递登记本 工资福利岗【4】还贷及银行

结算 收到银行贷款还款凭证及手续费结算凭证 登记单据传递登记本 传管理费用岗【5】交税 完税收到税务岗位传来的税票（附付款审批单） 填写划款行银行账号及进单

进税卡凭税务岗填写的付款审批 开具支票 填写进账单 交司机送银行进账 凭回单及支票存根登记支票使用登记本 传税务岗位编制凭证www.Examda.CoM考试就到百考试题来源：www.examda.com来源：考试大来源

：www.100test.com百考试题 - 全国最大教育类网站(www.Examda.com) 从税卡交税收到税务岗传来的完税票和税卡划款凭条 登记支票使用登记本 传税务岗位编制凭证

【6】及时将各银行对账单交内审岗编制银行调节表，对调节表上挂账及时进行清理和查询，责成相关岗位进行下账处理。3、根据银行收付情况统计各银行资金余额，随时掌握各银行存款余额，避免空头。4、熟练掌握公司各银行户头（

单位名称、开户银行名称、银行账号)。(三)工作要求 1、熟悉公司各类财务管理制度。2、了解财务部各岗位工作内容,做好与各岗位的衔接工作。3、准确收付现金,妥善保管现金及有价证券,保证资金安全。4、坚持每天盘点现金,及时核对现金日记账,做到日清月结。5、随时掌握各银行户头余额,禁止签发空头支票。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