

会计证考试辅导：财务部出纳岗位制度会计从业资格证考试
PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/647/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E8_AF_81_E8_c42_647351.htm id="xx21"

class="mar10"> 一、按照国家有关现金管理办法和银行结算制度以及单位的有关规定，办理本单位货币资金的收付业务。二、按照规定的财务审批程序（即经办人分管领导委派会计主管领导）、审核无误的收凭凭证和付款凭证，办理款项的收付业务。收付款后要在收付款凭证及附件上加盖“收讫”、“付讫”和“附件”等戳记，并序时地登记现金日记帐和银行存款日记帐。三、保证货币资金帐面余额与库存现金和银行帐面相符，对现金和有价证券的安全和完整负责。四、保管单位财务专用章和发票专用章以外的有关印章，空白收据、空白发票和银行汇票等凭证，并登记各种票据、领用簿。五、负责办理各种税款的申报、缴纳业务，整理和保管纳税资料，年终归入会计档案。六、协助会计做好本单位的财务工作。2009年《工程咨询概论》考前辅导2009年《项目决策分析》复习笔记 2009年《咨询方法与实务》考试难点 2009年《项目组织与管理》复习指导 2009年《宏观经济政策》考点提示 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