

会计从业考试辅导：浅谈费用的报销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_E4_BB_8E_E4_c42_647760.htm id="news_con"

class="mar10"> 1、差旅费以外的其他费用。各单位内部有关人员进行零星物品采购或单位职工支付医药费等费用，可持原始凭证到出纳处，出纳人员认真审核这些开支是否符合各种规定，是否有有关人员或部门批准后予以报销。出纳人员依据批准报销的金额支付现金，在原始凭证上加盖“现金付讫”印章，并依此原始凭证编制记账凭证，登记日记账。来源：考试大的美女编辑们

来源：考试大的美女编辑们 2、差旅费的报销。单位工作人员因公出差需借支差旅费，应先到财务部门领取并填写借款单，按照借款单所列内容填写完整，然后送所在部门领导和有关部门人员审查签字。出纳人员根据自己的职权范围，审核无误后给予现金支付。出差人员回来后，应持各种原始至出纳员处报销，出纳人员要熟知差旅费的开支范围，标准和方法。程序：出差人应先到财务部门领取报销单，将有关原始凭证，例如，车、船票，住宿发票，餐费票等分类后粘贴在报销单据背后，经所在部门领导审核签字后，送财务部门，出纳人员根据相关规定，审核后予以报销。报销单据作为原始凭证编制记账凭证。百考试题

：会计从业网校 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