

会计证辅导：出纳工作的具体流程是什么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\\_647845.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/647/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E8_AF_81_E8_c42_647845.htm) id="tb42"

class="mar10"> (1) 出纳的工作。 办理银行存款和现金领取。 负责支票，汇票，发票，收据管理。 做银行账和现金账，并负责保管财务章。 负责报销差旅费的工作。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，由出纳发款。员工出差回来后，据实填写支付证明单，并在支付证明后面贴上收据或发票，先交由证明人签名，然后由总经理签名，进行实报实销，再经会计审核后，由出纳给予报销。

员工工资的发放。 来源：考试大来源：考试大采集者退散

(2) 出纳工作细则。 工作事项及审验等程序。 失误防范及纠正程序。(3) 现金收付。 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。 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。 把每日收到的现金送到银行。(4) 不得“坐支”。 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。

一般不办理大面额现金的支付业务，大额支付用转账或汇兑手续。特殊情况需审批。 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。(5) 银行账处理。 本文来源:百考试题网本文来源:百考试题网来源：www.100test.com 登记银行日记账时先分清账户，避免张冠李戴。开汇兑手续。 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。保管好各种空白支票，不得随意乱放。公司账务章平时由出纳保管。每日下班后上交账务章。（6）报销审核。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。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。正规发票是否与收据混贴。若有，应分开贴。支付证明单上填写的项目是否超过3项。若超过，应重填。大、小写金额是否相符。若不相符，应更正重填。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。支付证明单上是否有总经理签字。若无，不予报销。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](http://www.100test.com)