

出纳防止出错的技巧 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/71/2021_2022__E5_87_BA_E7_BA_B3_E9_98_B2_E6_c44_71645.htm 做任何事情，都要讲究方式方法，并熟练掌握相关要领。俗话说：一窍不得，少挣几百。说的就是技能运用问题，干出纳也是如此。所以说，出纳工作关键在于认真、细心，遇事不慌，要讲究工作艺术。首先在收付现金时要唱收唱付，这样不但可以加深印象，与当事人核对金额，还可以取得他人的听觉旁证。对需要报销的发票，抬头与本单位不符、大小写金额不符、涂改发票、发票上无收款单位章或收款人章、发票与支票入账方不符者，均不接受发票，待补办手续后再报核。报销单位需先签字、后付款；收款单据先交款、后盖章；付款单据要盖付讫章。付款单据如由他人代领现金者，应签代领人名字，而不得签被代领人名字；代领人不是本单位的职工，要注明与被带领人关系及其联系地址。营业外收入及杂务收入，要以经办单位交款单位为依据，收款后开给财务收据。其次，要注意加强对支票、发票和收据的保管。领用支票要设立备查登记簿，经单位主管财务领导审签后，并由领用人签章。领用现金支票要在存根联上签字，以防正副联金额不符。支票存根联上要逐项写明金额、用途、领用人，并在备查簿上注明空白支票和支票限额。支票作废后要按顺序装订在凭证中。空白发票和收据不能随便外借，已开具金额尚待带出收款的发票和收据，要由借用人出具借据并作登记，以便分清责任，待款收回后再结清借据。发票和收据作废后要退回来，先作废后重开，如果是销货发票退回红冲，应该先由仓库部门

验货入库后再进行退款。如果对方丢失发票和收据，要根据对方财务部门开出该款尚未报销的证明才能补办单据，并在证明单上注明原开发票或单据的时间、金额、号码等内容，同时注明“原开单句作废”字样。登记银行存款日记和现金日记账，要首先复核凭证、支票存根、附件是否一致，然后按付出支票号码顺序排列，以便查对。摘要栏应注明经办人、收款单位及支票号码。支票上的印鉴，应即用即盖，并由会计、出纳二人分开保管，支票用印鉴的私人印章，只能用于盖印支票，而不作为其他任何用途。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