

注册会计师会计考试辅导:出纳工作流程 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/75/2021_2022__E6_B3_A8_E5_86_8C_E4_BC_9A_E8_c45_75232.htm

出纳的工作：一、办理银行存款和现金领取。二、负责支票、汇票、发票、收据管理。三、做银行帐和现金帐，并负责保管财务章。四、负责报销差旅费的工作。

- 1、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。
- 2、员工出差回来后，据实填写支付证明单，并在单后面贴上收据或发票，先交由证明人签名，然后给总经理签名，进行实报实销，再经会计审核后，由出纳给予报销。

五、员工工资的发放。

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 现金收付

- 1、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。
- 2、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。
- 3、把每日收到的现金送到银行。不得“坐支”。
- 4、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。下班后现金与等价物交还总经理处。
- 5、一般不办理大面额现金的支付业务，支付用转账或汇兑手续。特殊情况需审批。
- 6、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。

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