

# 一般上市公司出纳都做什么工作：出纳应做些什么工作？ -股识吧

## 一、出纳应做些什么工作？

出纳的工作：收付现金，报销费用，发放工资，收付支票，制做现金凭证，做银行调节表，登记现金日记帐，以及完成各项临时任务.每笔收付现金时，一定要仔细，不出差错.只要现金不出错，别的就很容易办到.我也是出纳，很喜欢这个工作.

## 二、出纳每天的工作是什么？

出纳的工作流程：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。

银行账处理 1、登记银行日记账时先分清账户，避免张冠李戴。

开汇兑手续。

2、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。

3、保管好各种空白支票，不得随意乱放。

4、公司账务章平时由出纳保管。

每日下班后账务章交总经理处。

报销审核 1、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。

2、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。

3、正规发票是否与收据混贴。

若有，应分开贴。

4、支付证明单上填写的项目是否超过3项。

若超过，应重填。

5、大、小金额是否相符。

若不相符，应更正重填。

6、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。

7、支付证明单上是否有总经理签字。

若无，不予报销。

### 三、一般公司出纳的工作有哪些

一般出纳的工作主要是做好五个方面。

1、审核收付款凭证，进行复核，办理款项收付业务。

2、保管公司印章，空白收据，空白支票和印章，空白收据，空白支票的领用、注销、挂失工作。

3、登记现金和银行存款日记帐。

编制记帐凭证，并逐笔顺序登记与现金核对是否相符。

银行存款余额与银行帐号对帐单核对。

4、保管库存现金及各种有价证券，确保现金及有价证券完整无缺，负赔偿责任。

5、保管好现金及银行收付凭及银行、现金日记帐等档案资料。

## 四、出纳主要做哪些工作呢？

一般出纳的工作主要是做好五个方面。

- 1、审核收付款凭证，进行复核，办理款项收付业务。
- 2、保管公司印章，空白收据，空白支票和印章，空白收据，空白支票的领用、注销、挂失工作。
- 3、登记现金和银行存款日记帐。  
编制记帐凭证，并逐笔顺序登记与现金核对是否相符。  
银行存款余额与银行帐号对帐单核对。
- 4、保管库存现金及各种有价证券，确保现金及有价证券完整无缺，负赔偿责任。
- 5、保管好现金及银行收付凭及银行、现金日记帐等档案资料。

## 五、一般公司出纳的工作有哪些

- 一般公司出纳的主要工作有：
- 1、现金和银行存款的管理和报告工作，对现金和银行存款等公司货币资金的安全和完整负责；
  - 2、现金和银行存款的收款和付款办理工作；
  - 3、现金日记账（出纳）的登记，日清月结；
  - 4、银行存款日记账（出纳）的登记，日清月结；
  - 5、其他货币资金（如信用证等）的管理工作；
  - 6、公司或财务部门交办的其他工作。

## 六、出纳要做什么工作

出纳的日常工作主要包括货币资金核算、往来结算、工资核算等三方面的内容。

货币资金核算包括：办理现金收付；

办理银行结算，规范使用支票；

登记日记账，保证日清月结；

保管库存现金和有价证券；

复核收入凭证，办理销售核算；

保管有关印章。

往来结算包括：建立往来款项的结算业务，建立清算制度；

核算其他往来款项，防止坏账损失。

工资核算包括：执行工资计划，监督工资使用；  
核算工资单据，发放工资奖金。

## 七、出纳一般都做些什么？

(出纳)岗位责任 第一条 负责管理库存现金、银行存款、其他货币资金及各种外币，并在现金管理规定的范围内使用现金。

依照银行结算规定，办理转账结算业务。

第二条 依据会计制度规定，设置掌管现金日记账、银行存款日记账及其他货币资金明细账，并进行总分类核算；

反映各项货币资金的收付结存情况，做到现金日记账日清月结、账款相符；

严格遵守核定的库存现金限额，做到不任意坐支；

不以白条抵充库存现金；

不保管账外现金，保证银行存款日记账每日结出余额；

月末逐笔核对账面余额与银行对账单，如有错记漏记，应查明原因，及时更正；

如有未达账项，应按月编制“银行存款余额调节表”调节相符，逐笔列示未达账项并及时查询。

对其他货币资金明细账，应按制度规定设置明细账户，做到及时登记、经常核对、定期结账。

第三条 遵守有关财经法规，不兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作；

不受理不真实、不合法和违反会计制度的收支业务。

第四条 根据经审核无误的收付凭证，办理款项收付业务。

坚持复核制度，办理款项收付必须根据稽核岗位审核编制并签章的收付款凭证，进行复核后再行办理。

重大开支项目要严格执行授权人审批制度。

整理装订经办的收付凭证及有关会计资料，定期移交保管会计档案的岗位。

第五条

确保库存现金、外币、有价证券和经批准代为保管的贵重物品的安全完整。

严守保险柜密码的秘密，不任意将保险柜钥匙交给他人。

第六条 妥善保管和按规定使用有关印章，按制度规定，对签发票据所使用的全部印章妥善保管。

第七条

加强对空白支票和空白收据的管理，专设备查簿，登记票据领用和注销手续。

票据作废加盖作废戳记后与存根一起保存。

支票遗失时，应按银行规定办理挂失手续。

第八条 按规定负责办理外币的收付、折算和保管业务。  
并依据会计制度规定，设置和掌管各种外币的银行存款日记账，进行序时及明细核算，保证日清月结、账款相符。

## 八、出纳在公司做些什么

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

## 参考文档

[下载：一般上市公司出纳都做什么工作.pdf](#)  
[《kcc股票怎么样》](#)  
[《股票是什么基金》](#)  
[《头条为什么推选量比阅读量低》](#)  
[《上市公司业绩造假怎么索赔》](#)  
[下载：一般上市公司出纳都做什么工作.doc](#)  
[更多关于《一般上市公司出纳都做什么工作》的文档...](#)

声明：  
本文来自网络，不代表  
【股识吧】立场，转载请注明出处：  
<https://www.gupiaozhishiba.com/book/62847062.html>