

# 上市公司的出纳做什么；出纳是做什么的-股识吧

## 一、出纳的具体工作都有哪些？

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

## 二、出纳是做什么的

了解了资金收支的一般程序后，究竟出纳员一天的工作应该如何安排才比较合理，使出纳工作有条不紊地进行，使出纳信息得以及时反馈呢？1.上班第一时间，检查现金、有价证券及其他贵重物品。

2.列明当天应处理的事项，分清轻重缓急，根据工作时间合理安排。

3.如有特殊情况，应向有关领导及会计主管请示资金安排计划。

4.按上述程序办理各项资金收付业务，并把当天收到的现金送存银行，不得坐支现金。

5.当天下班前，要完成日记账的登记。

登记日记账之前，要审核现金收付款凭证及银行存款收付款凭证。

登记日记账时，应分清现金日记账还是银行存款日记账，避免张冠李戴。

每日结出各日记账余额，以便随时了解单位资金运作情况，合理调度资金。

6.当天下班前，出纳员应进行账实核对，必须保证现金实有数与日记账、总账相符。

收到银行对账单的当天，出纳员要将银行存款日记账与银行对账单进行核实，使银行存款日记账、总账与对账单在进行余额调节后相符。

7.因特殊事项或情况，造成工作未完成的，应列明未尽事项，留待次日优先办理。

8.根据单位需要，每天或每周报送一次出纳报告。

9.每月终了3日内，出纳员应当对其保管的支票、发票、有价证券，重要结算凭证进行清点，并按顺序进行登记核对。

### 三、什么是出纳？出纳做什么？

### 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、出纳员应该做好哪些工作？

出纳岗位的职责是什么 出纳岗位的职责一般包括：(1)办理现金收付和结算业务；  
(2)登记现金和银行存款日记账；  
(3)保管库存现金和各种有价证券；  
(4)保管有关印章、空白收据和空白支票。

出纳员三字经 出纳员，很关键；

静头脑，清杂念。

业务忙，莫慌乱；

情绪好，态度谦。

取现金，当面点；

高警惕，出安全。

收现金，点两遍；

辨真假，免赔款。  
支现金，先审单；  
内容全，要会签。  
收单据，要规范；  
不合规，担风险。  
账外账，甬保管；  
违法纪，又罚款。

什么是出纳 出纳，作为会计名词，运用在不同场合有着不同涵义。

从这个角度讲，出纳一词至少有出纳工作、出纳人员两种涵义。

出纳工作。

顾名思义，出即支出，纳即收入。

出纳工作是管理货币资金、票据、有价证券进进出出的一项工作。

具体地说，出纳是按照有关规定和制度，办理本单位的现金收付、银行结算及有关帐务，保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等工作的总称。

从广义上讲，只要是票据、货币资金和有价证券的收付、保管、核算，就都属于出纳工作。

它既包括各单位会计部门专设出纳机构的各项票据、货币资金、

出纳人员的职责是什么 出纳是会计工作的重要环节，涉及的是现金收付、银行结算等活动，而这些又直接关系到职工个人、单位乃至国家的经济利益，工作出了差错，就会造成不可挽回的损失。

因此，明确出纳人员的职责和权限，是做好出纳工作的起码条件。

根据《会计法》、《会计基础工作规范》、等财会法规，出纳员具有以下职责：

1.按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，办理现金收付和银行结算业务。

出纳员应严格遵守现金开支范围，非现金结算范围不得用现金收付；

遵守库存现金限额，超限额的现金按规定及时送存银行；

现金管理要怎样进行 出纳人员的内部分工 单位规模较大、业务复杂、出纳人员有两名以上的单位，要在出纳部门内部实行岗位责任制，要对出纳人员的工作进行明确的分工，使每一项出纳工作都有出纳人员负责，每一个出纳人员都有明确的职责

。

出纳人员的具体分工，要从管理的要求和工作便利等方面综合考虑。

通常可按现金与银行存款，银行存款的不同户头，票据与有价证券的办理等工作性质上的差异进行分工。

也可以将整个出纳工作划分为不同的阶段和步骤，按工作阶段和步骤进行分工。

对于公司内部"结算中心"式的出纳机构中的人员分工，还可以按不同分公司定岗定人。

出纳的日常工作内容有哪些

出纳的日常工作主要包括货币资金核算、往来结算、工资核算三个方面的内容。

1.货币资金核算。

日常工作内容有：(1)办理现金收付，审核审批有据。

严格按照国家有关现金管理制度的规定，根据稽核人员审核签章的收付款凭证，进行复核，办理款项收付。

对于重大的开支项目，必须经过会计主管人员、总会计师或单位领导审核签章，方可办理。

收付款后，要在收付款凭证上签章，并加盖"收讫"、"付讫"戳记。

(出纳人员应该遵守哪些职业道德 出纳是一项特殊的职业，它整天接触的是大把大把的金钱，成千上万的钞票，真可谓万贯家财手中过。

没有良好的职业道德，很难顺利通过"金钱关"。

与其他会计人员相比较，出纳人员更应严格地遵守职业道德。

一般会计人员应该遵守的职业道德是：(1)敬业爱岗。

会计人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。

(2)熟悉法规。

会计人员应当熟悉财经法律、法规；

规章和国家统一会计制度，并结合会计工作进行广泛宣传。

(3)依法办事。

会计人员应当按照

## 参考文档

[下载：上市公司的出纳做什么.pdf](#)

[《股票行情收盘后多久更新》](#)

[《拍卖股票多久能卖》](#)

[《联科科技股票中签后多久不能卖》](#)

[《股票资金冻结多久能解冻》](#)

[下载：上市公司的出纳做什么.doc](#)

[更多关于《上市公司的出纳做什么》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/70606084.html>