

上市公司出纳要做什么！出纳都要做哪些工作？-股识吧

一、公司上市前券商要出纳个人银行流水做什么

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、员工外借借款无论金额多少，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。

二、作为一个企业的出纳具体要做些什么？

(1)收付职能。

出纳的最基本职能是收付职能。

企业经营活动少不了货物价款的收付、往来款项的收付，也少不了各种有价证券以及金融业务往来的办理。

这些业务往来的现金、票据和金融证券的收付和办理，以及银行存款收付业务的办理，都必须经过出纳人员之手。

(2)反映职能。

出纳要利用统一的货币计量单位，通过其特有的现金与银行存款日记账、有价证券的各种明细分类账，对本单位的货币资金和有价证券进行详细地记录与核算，以便为经济管理和投资决策提供所需的完整、系统的经济信息。

因此，反映职能是出纳工作的主要职能之一。

(3)监督职能。

出纳要对企业的各种经济业务，特别是货币资金收付业务的合法性、合理性和有效性进行全过程的监督。

(4)管理职能。

出纳还有一个重要的职能是管理职能。

对货币资金与有价证券进行保管，对银行存款和各种票据进行管理，对企业资金使用效益进行分析研究，为企业投资决策提供金融信息，甚至直接参与企业的方案评估、投资效益预测分析等都是出纳的职责所在。

三、公司上市前券商要出纳个人银行流水做什么

展开全部？方法11、使用手机拨打农业银行的电话95599，按照提示音输入银行卡帐号和密码，可以查询余额。

方法21、手机上下载中国农业银行的手机客户端。

进入软件后会看到如图所示。

2、点击中间的“掌上银行”。

第一次使用时候会让你输入本机手机号码。

3、输入完成之后，手机会提示你：发给农业银行一条确认信息。

4、发送成功后，返回客户端软件，点击登录，这时候再输入登录密码，即可成功登录掌上银行。

5、点击上方的“查询服务”。

6、这时候会看到账户余额查询选项。

点击“帐户余额查询”。

即可看到银行卡的余额了。

四、出纳每天要做哪些事情？

收好钱、存好钱、分好钱。

所有支出不管现金还是银行存款尽量做日记账，有相关人的签字。

注意发工资奖金及零星报销。

银行单据勤点拿，记住银行与现金账的平衡，及时提现，注意余额，注意别开出空头支票。

管好章，出入小心不张扬。

放轻松。

五、出纳主要做什么事情？

出纳的工作主要包括：银行和现金的收付款项业务。

通常要处理的票据如下：1.现金的收支2.费用的报销3.到银行进帐查帐4.开支票5.登记现金日记账6.登记银行日记账7.和会计传递票据及对现金银行帐转的

六、出纳到底每天要做什么

出纳的日常工作：

- 1、 现金收付，包括支付费用报销、发工资、借差旅费备用金、收现金货款等
- 2、 开现金支票到银行提取现金、开转帐支票对外付款等
- 3、 开现金交款书到银行交存现金 4、 到银行拿进款、付款回单 5、 记日记帐
- 6、 其他

七、出纳都要做哪些工作？

- 1． 出纳员要认真保管好现金、支票、收据，凭总经理或其授权人审批的合法凭证支付现金。
对各单位（部门）上交的现金要及时解缴银行，库存现金按银行核定的额度备用，不得以白条抵库。
现金收支要日清月结，确保帐面余额和库存现金相符。
- 2． 出纳员要保管好各种转帐支票、汇票，及时办理银行汇票的解缴，时常和银行核对余额，保证不出差错。
- 3． 各部门及外设机构的收入款要及时上交财务部，不得截留、坐支现金，不得私设小金库，不得将公款以个人名义存入银行。
- 4． 公司采用备用金制度，限额5000元。
- 5． 能够转帐支付的帐款一定要转帐支付，尽量减少现金支付。
- 6． 业务人员以外的出差人员可以凭领导批准的借条预领出差费，出差回来后要及时报销差旅费，有余额要及时缴回。

#!NwL!#

参考文档

[下载：上市公司出纳要做什么.pdf](#)

[《股票池怎么辟》](#)

[《股票前应该准备什么》](#)

[《股票破前低还会跌吗》](#)

[《这几年股市怎么样》](#)

[下载：上市公司出纳要做什么.doc](#)
[更多关于《上市公司出纳要做什么》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/chapter/62097502.html>