

如何做好上市公司出纳|如何做个好出纳-股识吧

一、如何当好出纳？

- 一.学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的水平。
 - 二.出纳工作需要很强的操作技巧，如电脑等。
 - 三.做好出纳工作要有严谨细致的工作作风和职业道德。
 - 四.出纳人员要有较强的安全意识，现金、票据等，维护公司的利益不受到损失。
 - 五.出纳人员必须具备良好的职业道德修养，精业、敬业。
- 最后就是.做出纳一定要 细心，仔细，多做点记录，每天把现金盘点正确，这样到月底都轻松！多备几本本子，或在电脑上记录好，把现金收入和支出都记录好，发票凭证及时整理做好，就可以了啊！一两个月下来，就熟了，不用太担心，心细关键！祝你事业顺利！

二、怎样做好出纳？

- 一.学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的水平。
 - 二.出纳工作需要很强的操作技巧，如电脑等。
 - 三.做好出纳工作要有严谨细致的工作作风和职业道德。
 - 四.出纳人员要有较强的安全意识，现金、票据等，维护公司的利益不受到损失。
 - 五.出纳人员必须具备良好的职业道德修养，精业、敬业。
- 最后就是.做出纳一定要 细心，仔细，多做点记录，每天把现金盘点正确，这样到月底都轻松！多备几本本子，或在电脑上记录好，把现金收入和支出都记录好，发票凭证及时整理做好，就可以了啊！一两个月下来，就熟了，不用太担心，心细关键！祝你事业顺利！

三、怎样做好出纳工作，出纳岗位应注意什么

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；

现金管理要做到日清月结，账面余额与库存现金每日下班前应核对，发现问题，及时查对；

银行存款账与银行对账单也要及时核对，如有不符，应立即通知银行调整。

2. 根据会计制度的规定，在办理现金和银行存款收付业务时，要严格审核有关原始凭证，再据以编制收付款凭证，然后根据编制的收付款凭证逐笔顺序登记现金日记账和银行存款日记账，并结出余额。

3. 按照国家外汇管理和结汇、购汇制度的规定及有关批件，办理外汇出纳业务。外汇出纳业务是政策性很强的工作，随着改革开放的深入发展，国际间经济交往日益频繁，外汇出纳也越来越重要。

出纳人员应熟悉国家外汇管理制度，及时办理结汇、购汇、付汇；避免国家外汇损失。

4. 掌握银行存款余额，不准签发空头支票，不准出租出借银行账户为其它单位办理结算。

这是出纳员必须遵守的一条纪律，也是防止经济犯罪、维护经济秩序的重要方面。

出纳员应严格支票和银行账户的使用和管理，从出纳这个岗位上堵塞结算漏洞。

5. 保管库存现金和各种有价证券(如国库券、债券、股票等)的安全与完整。

要建立适合本单位情况的现金和有价证券保管责任制，如发生短缺，属于出纳员责任的要进行赔偿。

6. 保管有关印章、空白收据和空白支票。

印章、空白票据的安全保管十分重要，在实际工作中，因丢失印章和空白票据给单位带来经济损失的不乏其例。

对此，出纳员必须高度重视，建立严格的管理办法。

通常，单位财务公章和出纳员名章要实行分管，交由出纳员保管的出纳印章要严格按照规定用途使用，各种票据要办理领用和注销手续。

四、如何做好出纳

做好出纳工作并不是一件很容易的事，它要求出纳员要有全面精通的政策水平，熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风。

做好出纳，一定要提高以下几点：1、政策水平2、业务技能3、工作作风4、安全意识5、道德修养

五、如何做个好出纳

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，有特殊情况，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。

六、怎么做好一个出纳

个行业不同，但是出纳的工作大体差不多。

出纳的具体工作内容如下：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、票据、有价证券，重要结算凭证进行清点，并按顺序进行登记核对。

干好这些，就差不多了。

七、浅谈如何搞好出纳工作问题

原发布者：龙源期刊网摘要：出纳工作是会计核算工作重要的组成部分，是会计制度实施、执行及会计核算的基础。

作为会计工作中的首要环节，出纳工作既关键重要不可或缺，又繁琐复杂容易出错。

如何有效避免、正确防范易出现的错弊，就成为日常工作中应重视和亟待解决的首要问题。

关键词：出纳制度责任问题与对策出纳工作是财务流程的起点，是整个环节中至关重要的一项。

它主要是依据相关的政策法律及规章制度，办理本单位的现金收付、银行结算和有关账务，核算库存现金、有价证券，保管财务印章及各类票据等业务。

不仅掌握着日常工作中会计信息的第一手资料，也是控制资金动态流向的重要关口，既能够正确引导企业资金的使用方向，同时也是管理层及外界了解企业财务管理水平的标尺。

出纳工作既关键重要不可或缺，又繁琐复杂容易出错，一点点的失误，都有可能给企业带来不可预估的损失，甚至会影响全局的决策布署，引起生存危机。

所以如何有效避免、正确防范易出现的错弊，就成为工作中应重视的首要问题。

一、出纳工作中存在的问题（一）企业制度不规范，岗位不受重视（二）手续不全疏于防范，思想懈怠不认真二、出纳工作中问题的防范对策《会计法》第三十七条规定：“会计机构内部应当建立稽核

八、如何做好出纳工作？

1 做出纳一定要细心，做事情不要着急，要稳。

2、从最简单的知识入手，可以参考一些考会计证的书籍，或者是会计初级的书籍

从最简单的开始 3、如果书籍看不进去，就从实践中总结经验。

首先，手中的现金流量一定不要出错，可以考虑记现金及银行存款的流水帐，要细致，备注清楚。

月底或平时多做一些调节表备忘。

每天现金数量要做到日清，当日事情当日毕。

4、关于科目的建议是要有一个归类和总结，出纳涉及到的科目不是很多，一般为费用类的居多，你先观察一下之前的账簿上那些费用是入到那些科目的，找地方记录下来，多看多记，遇到新的可以先请教一下会计。

最后，祝你早日找到巧妙，成为一名合格的出纳人员。

参考文档

[下载：如何做好上市公司出纳.pdf](#)

[《产后多久可以再买蚂蚁股票》](#)

[《股票重组多久会停牌》](#)

[《股票你们多久看一次》](#)

[《股票停牌多久能恢复》](#)

[下载：如何做好上市公司出纳.doc](#)

[更多关于《如何做好上市公司出纳》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/subject/35941982.html>