

出纳工作内容及规范

- 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，
出纳保管财务章，会计保管法人章，签章时有牵制。
- 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。
- 六、月初预计当月须开发票额。
- 七、出纳不得参与会计档案、会计凭证的保管与报销业务的经手。

出纳工作细则：

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、每日做好日常的现金盘存工作，做到账实相符做好现金/银行存/票据/日报表，防止盈亏。
- 4、出纳没有现金/银行存/票据支配权，现金/银行存/票据的支付必须有审批人审批签字，否则不得支付。
- 5、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。借款单一式两份，归还借款时退复印件，原件不得归还。
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。
每日下班之前填制日报表。
- 3、保管好各种空白支票，不得随意乱放。

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应为同类业务。非同类业务在同一单上，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。

会计的日常工作规范

- 1、记账工具：金蝶/账本同时使用
- 2、账务处理程：记账凭证账务处理程序
- 3、审核原始凭证。（原始凭证审批人签字）
- 4、根据原始凭证编制记账凭证:种类,收/付/转.（手写与金蝶同时使用,按规定科目核算范围记入相应的科目）。
- 5、根据记账凭证（记账凭证须有审批人签字）登记各种明细账。（应收/应付账款/票据明细账,其它明细账可以只在金蝶中反映）
- 6、月末作相关的提取（当月应负担的工资/房租等）、摊销、结转凭证。
- 7、根据记账凭证、结转凭证编制凭证汇总表（金蝶自动生成）。
- 6、根据作凭证汇总表登记总帐。
- 7、月末结账、对帐，做到帐证相符、帐帐相符、帐实相符。
- 8、编制会计报表。（次月7日内完工）

利润表

附表

管理费用明细表

产品销售明细表

生产成本明细表

制造费用明细表

其它表

应收/应付业务结算表(账龄分析表)

- 9、装订凭证。
- 10、每月的纳税申报一定要及时。
- 11、会计档案保管工作。

工作流程

