

上市公司的出纳好干嘛、出纳好干吗?-股识吧

一、我在一家上市公司做出纳4个月，第一次做就在大公司做因为有人介绍（听人说刚做出纳应该在小企业做好点），

嗯，各有利弊：一、大公司体制完善，你能学习到很多制度上的知识。但是大公司人多，分管明细，如果你要全面做一遍，那可能要花很多年。二、小公司可能什么事情都让你做，但是什么都得靠自己，很多东西得自己学，也没有人带你。长远来看，还是在大公司起步比较好，比小公司接触的东西也多，能够得到的帮助也多。

二、出纳好干吗?

- 1、听领导话，少说话，不是直管领导问你的问题就说不清楚
- 2、做好统计工作，日常收、付，做手工（或表格记录）
- 3、日清日结必须做到，天天盘现金、看银行余额，别懒惰。
- 4、不该问的不问，知道多少算多少。
- 5、时刻了解现金、银行余额，随时提供。
- 6、白条抵帐及时清理，至少每月汇报一次，别怕麻烦。

三、出纳是做什么的啊

- 一般公司出纳的工作：
- 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、做银行账和现金账，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。

A 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。

B 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。

C 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（原则上除印有财政监制章的财政票据外，其余收据不得报销，也不得税前扣除，钟书补充）。

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

四、出纳好干吗？

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、出纳工作好干吗

简单的说 出纳主要就是负责与现金和银行有关的事宜 只要细心 再加上一些专业知识 不难

参考文档

[下载：上市公司的出纳好干嘛.pdf](#)

[《股票分成的票怎么选的》](#)

[《北交所什么时候申购股票好》](#)

[《贵州百灵股票什么时候分红》](#)

[《股票评级超重是什么意思》](#)

[《ic期货是什么品种》](#)

[下载：上市公司的出纳好干嘛.doc](#)

[更多关于《上市公司的出纳好干嘛》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/30171715.html>