

出纳是按照有关规定和制度，办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务，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。其日常工作内容及流程包括：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；五、员工工资的发放。

出纳日常工作内容及流程是什么？

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。

（一）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。

（二）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。

（三）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。

出纳的职业道德要求

1、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。

2、依法办事。会计人员应当按照会计法律、法规和国家统一会计制度规定的程序和要求进行会计工作，保证提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

3、敬业爱岗。会计人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，使知识和技能适应所从事工作的要求。

4、保守秘密。会计人员应当保守本单位的商业秘密，除法律规定和单位领导同意外，不能私自向外界提供或泄露单位的会计信息。

5、客观公正。会计人员在办理会计事务中，应当实事求是，客观公正。

6、搞好服务。会计人员应当尽其所能，为改善单位的内部管理、提高经济效益服务。

出纳不得兼任的工作有哪些？

出纳严格执行不相容岗位分离原则。出纳不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。对办理货币资金业务的人员实行定期岗位轮换制度，每两年轮换一次。

出纳、会计、财务有什么区别？

会计、出纳、财务的区别是职责不同：

出纳的主要职责是负责公司日常的费用报销和往来结算等。

会计的主要职责是参与拟订经济计划、业务计划，考核、分析预算、财务计划的执行情况。

财务的主要职责是按照银行制度的规定，合理使用贷款，加强现金管理，做好结算工作。