

出纳岗工作流程

（一）现金收付

1、收现

根据会计岗开具的收据（销售会计开具的发票）收款——→检查收据开具的金额正确、大小写一致、有经手人签名——→在收据（发票）上签字并加盖财务结算章——→将收据第②联（或发票联）给交款人——→凭记账联登记现金流水账——→登记票据传递登记本——→将记账联连同票据登记本传相应岗位签收制证

工资及固定资产岗（水电费、代收款项）

管理费用岗（其他应收款）

销售核算岗（货款）

成本核算岗（加工费、材料款）

注：（1）原则上只有收到现金才能开具收据，在收到银行存款或下账时需开具收据的，核实收据上已写有“转账”字样，后加盖“转账”图章和财务结算章，并登记票据传递登记本后传给相应会计岗位。

（2）随工资发放时代收代扣的款项，由工资及固定资产岗开具收据，可以没有交款人签字。

2、付现

（1）费用报销

审核各会计岗传来的现金付款凭证金额与原始凭证一致——→检查并督促领款人签名——→据记账凭证金额付款——→在原始凭证上加盖“现金付讫”图章——→登记现金流水账——→将记账凭证及时传主管岗复核

（2）人工费、福利费发放

凭人力资源部开具的支出证明单付款（包括车间工资差额、需以现金形式发放的兑现、奖金等款项）——→在支出证明单上加盖“现金付讫”图章——→登记现金流水账——→登记票据传递登记本——→将支出证明单连同票据传递登记本传工资福利岗签收制证

3、现金存取及保管

每天上午按用款计划开具现金支票（或凭建行存折）提取现金——→安全妥善保管现金、准确支付现金——→及时盘点现金——→下午 3：30 视库存现金余额送存银行

注：（1）下午下班后，现金库存应在限额内。

（2）从银行提取现金以及将现金送存银行时都须通知保安人员随从，注意保密，确保资金安全。

4、管理现金日记账，做到日清月结，并及时与微机账核对余额。

（二）银行存款收付

1、银收

（1）收货款整理销售会计传来支票、汇票→核查和补填进账单→上午上班时交主管岗背书→送交司机进账及取回单——→整理从银行拿回的回款单据——→将第一联与回执粘帖在一起——→在微机中编制回款登记表并共享——→打印——→将回款登记表连同回款单传销售会计

（2）其他项目收款

收到除货款以外项目的支票、汇票——→填写进账单——→进账——→回单——→登记票据传递登记本——→相关岗位

（3）贷款

收到银行贷款上账回单——→登记票据传递登记本——→传管理费用岗位

2、银付

(1) 日常性业务款项

根据付款审批单（计划内费用经相关岗位审核，计划内 10 万元以上或计划外费用经财务部长或财务总监审核）审核调节表中无该部门前期未报账款项——→开具支票（汇票、电汇）——→登记支票使用登记本——→将支票、汇票存根粘贴到付款审批单上（无存根的注明支票号及银行名称）——→加盖“转账”图章——→登记单据传递登记本——→传相关岗位制证

- 材料核算岗（材料采购）
- 成本核算岗（外协加工、车间质保费用）
- 管理费用岗（管理部门用款）
- 销售费用岗（销售部门用款）
- 工资福利岗（工资兑现、福利）
- 及固定资产岗（GMP 部门费用、固定资产购建）

注：（1）开出的支票应填写完整，禁止签发空白金额、空白收款单位的支票。

（2）开出的支票（汇票、电汇）收款单位名称应与合同、发票一致。

（3）有前期未报账款项的个人及所在部门，一律不办理付款业务。

(2) 打卡工资

根据工资岗位开具的付款审批单（经财务部长签字）开具支票——→填写进账单——→连同工资盘交司机送南湖建行——→登记支票使用登记本——→将支票存根粘贴到付款审批单上——→加盖“转账”图章——→登记单据传递登记本——→工资福利岗

注：（1）每月根据工资发放时间提前 2 天将工资所需款调入南湖建行，并按时从工行将工资款划入首义招行。

（2）打卡工资的支票须于工资发放日前 1 天连同工资盘送达银行。

(3) 业务员兑现

凭销售会计传来的付款审批单（经财务部长签字）开具支票——→填写进账单——→交司机送银行倒进账——→登记支票使用登记本——→将支票存根粘贴到付款审批单上——→加盖“转账”图章——→登记单据传递登记本——→工资福利岗

(4) 还贷及银行结算

收到银行贷款还款凭证及手续费结算凭证——→登记单据传递登记本——→传管理费用岗

(5) 交税

- ① 完税 收到税务岗位传来的税票（附付款审批单）——→填写划款行银行账号及进单
- ② 进税卡 凭税务岗填写的付款审批——→开具支票——→填写进账单——→交司机送银行进账——→凭回单及支票存根登记支票使用登记本——→传税务岗位编制凭证
- ③ 从税卡交税 收到税务岗传来的完税票和税卡划款凭条——→登记支票使用登记本——→传税务岗位编制凭证

（6）及时将各银行对账单交内审岗编制银行调节表，对调节表上挂账及时进行清理和查询，责成相关岗位进行下账处理。

3、根据银行收付情况统计各银行资金余额，随时掌握各银行存款余额，避免空头。

4、熟练掌握公司各银行户头（单位名称、开户银行名称、银行账号）。

(三) 工作要求

- 1、 熟悉公司各类财务管理制度。
- 2、 了解财务部各岗位工作内容，做好与各岗位的衔接工作。
- 3、 准确收付现金，妥善保管现金及有价证券，保证资金安全。

- 4、 坚持每天盘点现金，及时核对现金日记账，做到日清月结。
- 5、 随时掌握各银行户头余额，禁止签发空头支票。
- 6、 树立良好的窗口形象。