××有限责任公司出纳工作守则

1、严格遵守公司财务管理制度的规定

2、库存现金不得超过2,000元限额，超过部分要及时存入银行。对于收取的现金要及时送存银行，不准坐支。严禁“白条”抵充、任意挪用库存现金。

3、审核报销单据、发票等原始凭证，按照费用报销的有关规定，办理现金收付业务，做到合法准确、手续完备、单证齐全。不符合规定的有权拒付。

4、对银行支付业务进行复核，手续齐全符合规定，方可办理款项支付。

5、严禁签发空白支票、空头支票，对签发的支票必须填写用途、金额及收款人。

6、空白支票必须严格管理，专设登记薄登记，认真办理领用注销手续。

7、严格执行采购领用支票的手续，控制使用限额和报销期限。

8、对于现金，如有短缺应负赔偿责任，如有长款应及时查找原因，并做相应的账务处理。

9、对所管的印章必须妥善保管，严格按照规定用途使用。

10、配合有关人员及时开展对应收款的清算工作。

11、登记现金和银行日记账，做到日清月结，保证账证相符、账款相符、账账相符。

12、按期与银行对账，按要求编制银行存款余额调节表。不准将银行账户出租、出借给任何单位、个人办理结算业务。

13、保守本部门所掌握的公司秘密。

14、完成领导临时交办的其他工作。