

2023年银行凭证领用工作总结汇报(通用5篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

银行凭证领用工作总结汇报篇一

了解出纳员、会计员、内部审计人员、部门负责人、会计主管的职责分工情况，是否做到不相容职务相分离。出纳员应当负责货币资金的收支与保管，银行日记账、现金日记账的登记。会计人员应当负责记账凭证的编制，总分类账、明细分类账的登记。内部审计人员应当负责独立核对银行账，突击盘点库存现金，独立检查收支凭证及账簿记录，独立核查内部控制的运行状况。不得制定货币资金的内部控制制度，不得附有处理处罚权。部门负责人应当提出本部门的预算申请，参与企业货币资金预算制定。会计主管应当负责本单位年度预算的起草，企业货币资金收支的授权审批，货币资金内部控制的制定等工作。

（二）了解资金预算

了解被审计单位是否按公司的经营计划，提出年度财务计划，并依据年度财务计划，编制公司年度预算，送呈管理部门审定、评估。

（三）了解银行账户的开立、审批

了解被审计单位银行账户的开立、使用、核销是否符合规定。企业应当按照《银行账户管理办法》和实际需要在银行开立

基本存款账户、一般存款账户、专用存款账户和临时存款账户。企业应当加强银行账户的管理，严格遵守有关法律、法规、行政规章的规定：不准违反规定开立和使用银行账户；不得出租、出借银行账户；不得使用银行账户进行偷税漏税、逃避债务、套取现金及其他违法犯罪活动。

（四）了解收款的控制

了解收款流程，收款是否能够足额登记入账。收款必须开具收据，收据应当连续编号，作废收据应当加盖作废标记并妥善保存。收据的购置、保管、登记由专人负责。

（五）了解付款的控制

了解付款的流程，付款是否执行了严格的授权审批程序。为了防止企业资金的流失，付款应当执行严格的授权审批程序。付款一般应当经过支付审核、支付审批、支付复核、办理支付等程序。

（六）了解有关印章及票据的管理

了解印鉴的管理是否做到专人分开管理，票据管理是否符合规定。企业应当加强对有关印章的管理。一般而言，财务专用章应由财务主管或指定专人保管；个人名章应由本人或其授权人保管。严禁一人保管支付款项所需要的全部印鉴。企业应制定严格的票据管理制度，明确各种票据的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的职责权限和程序，并专设票据登记簿进行登记，防止空白票据遗失和被盗用。

（七）了解货币资金的内部稽核

了解企业是否制定资金稽核管理制度，管理层是否做到定期监督。通过以上测试，得出结论，南宁骏业货币资金内部控制设计合理并得到有效运行。因此在进一步的审计程序中，

审计人员应当应用控制测试与实质性测试相结合的方式。

二、对货币资金实施控制测试

（一）对货币资金实施收款测试

对货币资金实施收款测试应当从以下方面入手：银行对账单金额与收款记录是否核对一致；收款是否及时入账；收款业务的内容与企业经营活动是否相关；收款凭证的对应科目与付款单位的户名是否一致；记账凭证与原始凭证的内容、金额是否核对一致。

（二）对货币资金实施付款测试

对货币资金实施付款测试应当从以下方面入手：申请付款项目是否有预算；付款单据是否经过审核并履行了审批程序；付款后在原始单据上是否加盖“付讫”戳记；银行对账单金额与付款记录是否核对一致；付款业务的内容与企业经营活动是否相关；付款是否及时入账；付款凭证的对应科目与收款单位的户名是否一致；记账凭证与原始凭证的内容、金额是否核对一致；不相容职务是否已分开设置并得到执行；通过控制测试进一步得出结论，南宁骏业货币资金内部控制设计合理并得到有效运行。根据测试结论，确定对实质性程序的性质、时间安排和范围的影响。

三. 对货币资金实施实质性测试

（一）函证银行存款

打开“实质性程序工作底稿”－“货币资金”－“银行存款明细表”－“右击”－“放入函证”－“银行询证函”－“进入d审计主界面”－“询证函”－“银行询证函”－“录入账户名称、银行账户等信息”－“加载项”－“生成询证函”。

将生成的询证函打印盖章，由cpa亲自寄出。回函应当直接寄给会计师事务所□cpa对回函结果进行分析调整，同时编制函证结果调节表和函证结果汇总表。

（二）将银行对账单与银行存款日记账进行核对，编制调整分录

2015年1月4日获取银行对账单。银行对账单显示：中国工商银行山西区分行高新分理处余额元，交通银行太原市支行高新分理处余额元，中国建设银行山西区分行高新分理处余额元。企业提供的银行日记账显示：中国工商银行山西区分行高新分理处余额元，交通银行太原市支行高新分理处余额元，中国建设银行山西区分行高新分理处余额元。

解析：案例中，中国工商银行与中国建设银行核对不一致。所以，审计人员应当详细查账，查账结果如表1和表2所示。

银行凭证领用工作总结汇报篇二

目前，我国银行会计分为中央银行会计和专业银行会计两部分。中国人民银行是国家银行，行使中央银行的职能，从性质上看，它是国家管理金融的机关，但仍然具有银行的特性，其任务是为政府和各专业银行服务，和办理一些中央银行业务引起的资金运动增减变化及其结果，是银行会计核算、反映和监督的内容，构成中央银行会计对象。各专业银行是经营货币信用业务的经济实体，面向社会办理存款、贷款、结算等银行业务，这些银行业务的发生引起了各专业银行的资金运动，一方面表现为资金来源和资金运用的增减变化。另一方面表现为银行资金的耗费和回收以及财务成果的形成，这些都是各专业银行会计所要核算和监督的内容，构成专业银行会计的对象。

银行会计核算方法

会计核算方法是对会计对象及时、连续系统的进行反映，核算和监督所应用的方法，是完成会计任务的重要手段。银行会计核算方法主要包括：会计科目，记账方法，会计凭证，账务组织和会计报表等内容。

（一）银行会计科目1、按资金性质分类。银行会计科目按资金性质分为四类：（1）资产类科目，反映银行的资产（包括财产和债权）及银行的资金运用等，其余额在借方。（2）负债类科目，反映银行的负债（包括债务和权益）及银行的资金来源等，其余额在贷方。（3）资产负债共同类科目，反映银行的债权或债务，及往来科目，其余额在借方表示债权，余额在贷方表示债务。（4）损益类科目，反映银行的财务收入、支出、费用、利润与亏损等，其余额在借方表示损失，余额在贷方表示收益。2、按内容分类。由于人民银行与专业银行的分工及业务所反映的经济情况不同，各行独立设置相应的会计科目，按内容划分，人民银行会计科目有：各种存款，各项贷款，金融机构往来，联行往来，专业银行缴存款，内部资金往来，基金及货币资金，其他资金，损益等科目。工商银行会计科目有：工业存贷款，商业存贷款，储蓄存款及消费性贷款，其他业务，联行往来，金融机构往来，人民银行业务，农业存贷款，对外业务存贷款，基金及其他资金负债。其他专业银行会计科目的分类也大体相同。

（二）记账方法目前，我国银行系统的复式记账法有两种，中国银行、交通银行，中信实业银行等采用借贷记账法，人民银行，工商银行，农业银行，建设银行采用资金收付记账法。

（三）会计凭证1、银行会计凭证特点及种类。银行会计广泛采用由单位或客户填写的原始凭证来代替记账凭证。这些凭证是根据银行会计核算要求而印制发行和提供的，并由单位或客户直接填写的银行凭证。为了便于分类记账和组织凭证传递及按科目进行分类汇集，银行会计采用单式凭证来记账。在日常会计核算中银行记账凭证必须按照一定的程序在各个

柜组之间进行传递，因此，银行会计凭证又称为“传票”。银行会计凭证按其格式和用途分为“基本凭证”和“特定凭证”两类。“基本凭证”是银行会计根据有关原始凭证或业务事实自行编制的银行内部用以记账的凭证，具有通用性特点，主要有：现金收入传票，现金付出传票，转账借方传票，转账贷方传票，特种转账借方传票，特种转账贷方传票，表外科目收入传票，表外科目付出传票共八种。“特定凭证”是银行根据某项业务的特殊需要而制定的具有专门格式的专用凭证，由银行统一印制发行，单位填写提交银行受理，借以代替传票进行记账。

2、银行会计凭证的基本要素。凭证的基本要素是指各种凭证都必须具备的基本内容，银行会计凭证的基本要素是：（1）年、月、日（特定凭证代传票时，应注明记账日期）；（2）收付款单位的户名和账号；（3）收付款单位开户行的名称和行号；（4）人民币或外币符号和大小写金额；（5）款项来源、用途或摘要及附件张数；（6）会计分录及凭证编号；（7）单位按照有关规定加盖的印章。（8）银行印章及有关人员印章。

3、银行会计凭证的传递。会计凭证的传递是指从受理或编制会计凭证开始，经过对凭证的审查、传递、记账、整理、装订、保管为止的整个处理过程，由于银行会计核算和具体业务处理同步统一，会计凭证传递过程就是业务处理过程，也是银行会计核算过程。银行会计凭证的传递必须准确、及时、严密、紧凑、先外后内，先急后缓，除特殊情况外，一律由银行内部传递，现金业务凭证传递应贯彻现金收入先收款、后记账；现金付出先记账，后付款的原则。转账业务先付后收，收妥支用的原则。

（四）账务组织银行账务组织氛围明细核算和综合核算两大系统。明细核算是在银行会计科目下，按具体的对象和单位设立分户帐，进行具体详细记录，其核算程序是根据会计凭证登记分户帐或登记簿，根据分户帐或登记簿编制余额表，最后与总账进行核对，故明细核算由分户帐、登记簿和余额表组成。综合核算是对各科目的总括记录，其核算程序是根据会计凭证编制科目日结单，轧平账务，根据科目日结单登记总账，结出总账余额，最后根据总账余额编制日计表，所

以综合核算由科目日结单、总账、日计表组成。明细核算和综合核算的全过程，都是依据同一会计凭证分别进行，必须进行总、分核对，保证数字的完全相符。

（五）会计报表 银行会计报表是根据日常会计核算资料进行系统地归类，整理和汇总，用以综合反映银行在一定时期的业务活动情况和财务收支情况的书面报告。是会计核算工作的数字总结，编制会计报表是会计核算的一种专门方法。银行会计报表所反映的内容和资料比账簿中的资料更集中，更系统，它是考核贯彻方针、政策、计划执行情况和检查银行业务工作的重要依据，也是平衡银行账务的工具，银行会计报表作用以下几个方面：1、综合反映银行各项业务活动和财务收支活动情况，是掌握银行业务状态，分析研究银行业务，指导银行工作的基本依据。2、是检查银行贯彻执行政策，考核信贷计划执行情况的工具，为考核政策执行情况和计划执行进度和结果提供依据和资料。3、综合反映国民经济资金活动情况，为分析研究国民经济动态，进行综合平衡，制定经济政策，提供信息资料和数据。4、是检查和监督日常会计核算和平衡账务的工具，同时又是反映金融业务活动的重要历史资料。目前，银行会计报表种类分两种，一种是本系统的会计报表；一种是银行统一的会计报表。根据本系统的会计报表主要有日计表、月计表、决算表三种；银行统一会计报表有季报表和年报表等。

银行凭证领用工作总结汇报篇三

设计内部控制的总体思路是：借鉴内部控制理论，参考内部控制范例，根据内部控制法规，结合企业管理实际。设计健全的内部控制系统，需要定期进行评价，并根据业务变化而随时修改。内部控制的评价和修订职责，可以分配给企业内部审计部门负责。目前我国关于内部控制的法规制度，主要有1999年修订的会计法，中国证券监督管理委员会《证券公司内部控制指引》和中国人民银行《加强金融机构内部控制的指导原则》（银发[1997]199号），另外财政部正在制订单

位内部会计控制制度。

在此基础上，设计内部控制还应遵循以下五条具体规则：

1. 相互牵制原则

相互牵制原则，是指一项完整的经济业务活动，必须分配给具有互相制约关系的两个或两个以上的职位，分别完成。即在横向关系上，至少要由彼此独立的两个部门或人员办理以使该部门或人员的工作接受另一个部门或人员的检查和制约；在纵向关系上，至少要经过互不隶属的两个或两个以上的岗位和环节，以使下级受上级监督，上级受下级牵制。其理论根据是在相互牵制的关系下，几个人发生同一错弊而不被发现的概率，是每个人发生该项错弊的概率的连乘积，因而将降低误差率。需要分离的职责，主要是：授权、执行、记录、保管、核对。

2. 协调配合原则

协调配合原则，是指在各项经营管理活动中，各部门或人员必须相互配合，各岗位和环节都应协调同步，各项业务程序和办理手续需要紧密衔接，从而避免扯皮和脱节现象，减少矛盾和内耗，以保证经营管理活动的连续性和有效性。协调配合原则，是对相互牵制原则的深化和补充。贯彻这一原则，尤其要求避免只管牵制错弊而不顾办事效率的机械做法，而必须做到既相互牵制又相互协调，从而在保证质量提高效率的前提下完成经营任务。

3. 程式定位原则

程式定位原则，是指企业单位应该根据各岗位业务性质和人员要求，相应地赋予作业任务和职责权限，规定操作规程和处理手续，明确纪律规则和检查标准，以使职、责、权、利相结合。岗位工作程式化，要求做到事事有人管，人人有专

职，办事有标准，工作有检查，以此定奖罚，以增加每个人的事业心和责任感，提高工作质量和效率。

4. 成本效益原则

贯彻成本效益原则，即要求企业力争以最小的控制成本取得最大的控制效果。因此，在实行内部控制花费的成本和由此而产生的经济效益之间要保持适当的比例，也就是说，因实行内部控制所花费的代价不能超过由此而获得的效益，否则应舍弃该控制措施。

5. 整体结构原则

企业内部控制系统，必须包括控制环境、风险评估、控制活动、信息与沟通、监督五项要素，并覆盖各项业务和部门。换言之，各项控制要素、各业务循环或部门的子控制系统，必须有机构成为企业内部控制的整体架构。这就要求，各子系统的具体控制目标，必须对应整体控制系统的一般目标。

二、内部控制的划分方式

单位总控制系统，一般适宜按照业务循环划分为子控制系统。在“内部控制范例”部分，曾列示了若干组合的业务循环。实际工作中的业务循环划分及其取舍，主要取决于企业业务特征与需求。

通常情况下，应该包括下列于控制系统。

1. 信息处理控制系统

(1) 手工信息控制系统

(2) 计算机信息控制系统

2. 货币资金控制系统

(1) 现金控制系统

(2) 银行存款控制系统

3. 存货控制系统

(1) 采购控制系统

(2) 存储控制系统

(3) 领发控制系统

4. 固定资产控制系统

(1) 固定资产购置控制系统

(2) 固定资产退出控制系统

(3) 固定资产折旧控制系统

5. 成本费用控制系统

(1) 工资费用控制系统

(2) 生产费用控制系统

(3) 产品成本控制系统

6. 销售控制系统

(1) 销售（非托收承付）控制系统

(2) 销售（托收承付）控制系统

7. 投资控制系统

(1) 短期投资控制系统

(2) 长期投资控制系统

8. 财务成果控制系统

(1) 销售利润控制系统

(2) 营业外收支控制系统

(3) 利润分配控制系统

近来管理界认为，应该将预算控制、物流管理、人力资源政策，作为子控制系统加以设计，我们认为这种强化管理控制的做法，是可取的。必须强调，各行业或各单位的业务特点，决定了内部控制的划分方式。

三、内部控制的设计步骤

设计内部控制的步骤，主要是确定控制目标，整合控制流程，鉴别控制环节，确定控制措施，最终以流程图或调查表的形成加以体现。

1. 控制目标

控制目标，既是管理经济活动的基本要求，又是实施内部控制的最终目的，也是评价内部控制的最高标准。在实际工作中，管理人员和审计人员总是根据控制目标，建立和评价内部控制系统。因此，设计内部控制，首先应该根据经济活动的内容特点和管理要求提炼内部控制目标，然后据以选择具有相应功能的内部控制要素，组成该控制系统。

国外对内部控制的目标，一般都在内部控制的定义中加以表述。例如，本文《内部控制概论》部分曾经述及，美国注册会计师协会的审计程序委员会在内部控制定义中，提出了四

项控制目标。COSO委员会提出了三项控制目标等。

我们将内部控制的基本目标概括为六项：

- (1) 维护财产物资的完整性。
- (2) 保证会计信息的准确性。
- (3) 保证财务活动的合法性。
- (4) 保证经营决策的贯彻执行。
- (5) 保证生产经营活动的经济性、效率性和效果性。
- (6) 保证国家法律法规的遵守执行。

需要指出的是，以上六项目标均为基本目标或一般目标。在每项基本控制目标下，还可细化为若干具体控制目标。例如，第二项基本目标“保证会计信息的准确性”，即可分解为：

(1) 保证会计凭证的准确性；(2) 保证会计账簿的准确性；(3) 保证会计报表的准确性等几项具体目标。而第(1)项具体控制目标“保证会计凭证的准确性”，又可进一步分解为保证会计原始凭证的准确性、保证会计记账凭证的准确性，第(2)(3)项具体控制目标同样也可分解为若干更具体的控制目标。

2. 整合控制流程

控制流程，是依次贯穿于某项业务活动始终的基本控制步骤及相应环节。控制流程，通常同业务流程相吻合，主要由控制点组成。当企业的业务流程存在控制缺陷时，则需要根据控制目标和控制原则加以整合。

3. 鉴别控制环节

实现控制目标，主要是控制容易发生偏差的业务环节。这些可能发生错弊因而需要控制的业务环节，通常称为控制环节或控制点。控制点按其发挥作用的程度而论，可以分为关键控制点和一般控制点。那些在业务处理过程中发挥作用最大，影响范围最广，甚至决定全局成效的控制点，对于保证整个业务活动的控制目标具有至关重要的影响，即为关键控制点；相比之下，那些只能发挥局部作用，影响特定范围的控制点，则力一般控制点。如材料采购业务中的“验收”控制点，对于保证材料采购业务的完整性、实物安全性等控制目标都起着重要的保障作用，因此是材料采购控制系统中的关键控制点；相比之下，“审批”、“签约”、“登记”、“记账”等控制点，即是一般控制点。需要说明的是，关键控制点和一般控制点在一定条件下是可以相互转化的。某个控制点在此项业务活动中是关键控制点，在另外一项活动中则可能是一股控制点，反之亦然。

4. 确定控制措施

控制点的功能，是通过设置具体的控制技术和手续而实现的。这些为预防和发现错弊而在某控制点所运用的各种控制技术和手续等，通常被概括为控制措施。如现金控制系统中的“审批”控制点，就设有：（1）主管人员授权办理现金收支业务；（2）经办人员在现金收支原始凭证上签字或盖章；（3）部门负责人审核该凭证并签章批准等控制措施。银行存款控制系统的“结算”控制点则设有：（1）出纳员核查原始凭证；（2）填制或取得结算凭证；（3）加盖收讫或付讫戳记；（4）签字或盖章；（5）登记结算登记簿等控制措施。以上两个控制点的差异，说明由于其控制的业务内容不同，所要实现的控制目标不同，因而相匹配的控制措施也不相同。因此，实际工作中，必须根据控制目标和对象设置相应的控制技术和手续。

四、内部控制的设计形式

内部控制的设计形式，主要有内部控制流程图〔internal control flowchart〕、内部控制调查表〔internal control questionnaire〕和文字记录〔narrative〕。下面简要介绍内部控制流程图和内部控制调查表的设计。

1. 内部控制流程图

内部控制流程图的绘制步骤，主要如下：

（1）选定流程图符号

流程图符号是流程图的语言，它由一系列几何图形符号组成。目前，我们还没有全国统一的流程图符号，世界各国的流程图符号也不一致。本着简易、形象和公识的原则，我们设计了下面一套符号（见图3）

（2）确定流程图主线流程图通常以控制流程为主线，自始至终绘带，并涉及分支流程走向。

（3）确定流程图重点

流程图应重点反映控制点、关键控制点及其控制措施，并显示各种不相容职务的分离。

（4）编制流程图说明

鉴于在流程图中难以显示各控制点的控制措施，我们认为另行编制文字说明表，以配合对流程图的理解。该文字说明表，应主要反映各控制点的控制措施以及对应的控制目标。在“现金控制系统流程图说明”（见表3）中，第一个控制点“审批”，应实现的控制目标为“保证现金收付真实、合法，并按照授权进行”，对应的控制措施为“授权办理现金收支业务；经办人员在现金收支原始凭证上签章、部门负责人审核该凭证并签章批准”；最后一个控制点“清查”，对

应的控制目标为“保证现金完整、正确、账实相符”，应实施的控制措施为“清查小组盘点库存现金：核对现金日记账；编报现金盘点报告单”。通过该表，就可将流程图符号难以表达以及控制流程不便涉及的控制措施，充分、详细地显示出来，从而弥补流程图的固有缺陷。

2. 内部控制调查表

编制内部控制调查表，关键是针对需要调查了解的控制系统及控制点，设计拟调查的问题条款。调查问题的提出，要紧紧紧围绕控制系统中各个控制点和关键控制点及其控制措施。即对控制点设置的各项控制措施，逐一设计调查问题条款，并补充控制环境、一般控制等调查问题条款。

（1）设计步骤

设计调查问题一般可分三步进行：一是确定被审计单位内部控制系统的调查目标；二是根据调查目标，确定所要调查的控制点及其控制措施；三是根据控制点及其控制措施拟定具有针对性的调查问题。

（2）调查表的格式

调查表的格式，通常有封闭式和开放式两种。其要素包括：调查单位、调查项目、调查时间、调查问题、调查答案、以及被调查人、审计负责人和审计调查人等。其基本格式，详见下面的“内部控制调查表”（表4）。

五、货币资金控制系统设计

下面以货币资金控制系统为例，演示其具体设计。货币资金控制系统，可以具体划分为现金控制系统和银行存款控制系统。

1. 现金控制系统

企业必须按照国家规定的现金管理制度和结算制度，加强现金管理，并接受银行监督。单位财会部门作为管理现金的职能部门，应该建立现金管理责任制，配备专职出纳人员，负责办理库存现金的收支和保管业务。企业非出纳人员不能经管现金收付业务。一切现金收支事项都必须以审核签证的会计凭证为依据办理，及时登账，定期清点，做到收支正确、手续完备、账存与实存相符。

（1）控制目标

- 1) 保证现金收支正确合法。企业应该根据现金管理规定，按照有关现金收支业务，严格审核业务内容，正确计算现金数额，如数收付现金，避免错收错支及违法乱纪问题的发生。
- 2) 保证现金结算及时适当。企业应该合理安排现金收支时间，适当选择现金收支方式，提高资金使用效率，避免提前或逾期付款而占用资金和影响业务进行。
- 3) 保证现金存储安全完整。企业应该严格保管现金，安全放置现金，超过限额部分应及时送存银行，防上现金遭受抢劫、盗窃，以及贪污、挪用等损失，保证货币资金安全完整。
- 4) 保证现金核算真实合规。企业应该结合本单位实际情况，按照财务管理制度要求设计现金收支凭证和核算账表，如实记录现金收支业务，正确核算现金收支数额，监督并反映坐支、私分、私存和非法占用现金等违纪问题，并提供真实、准确的现金核算信息。

（2）控制流程

结合现金收支和核算程序，我们将其控制流程整合为：

1) 授予权限。企业管理部门或业务部门规定或指派业务人员办理有关现金结算的经济业务，对于大宗或特殊现金收支业务，主管部门负责人应作专门批示。

2) 制取凭证。发生现金收支业务，必须填制或取得原始凭证，作为收付现金的书面证明。

比如，企业间银行提取现金，要签发现金支票，以支票存根作为提取现金的书面证明；收进职工的交款，要以开出的收款收据副联作为收款的证明；支出采购费用或收入销售货款，要以发票正联或副联作为收付款项的证明。

3) 签审凭证。业务经办人员在现金收支原始凭证上签字，必要时填清业务内容、用途。部门负责人审核签章。例如，企业向银行提取现金，要由出纳员在现金支票上注明款项用途，并签章；财会部门负责人审核后加盖财务专用章；支付采购货款，要由采购员签字，采购部门负责人审签等。

4) 审核凭证。会计部门收到有关现金收支业务原始凭证后，由会计主管人员或指定的分管会计负责进行审核。对于不符合规定的凭证，可拒不受理或责成经办人员补办手续。

5) 编制凭证。分管会计根据审核合规的原始凭证，填制收款凭证或付款凭证，签章后通知办理现金收支事项。

6) 收付现金。出纳人员复核收付记账凭证及原始凭证，按凭证所开列金额收付现金，并在凭证上加盖“收讫”、“付讫”戳记。

7) 复核凭证。稽核人员或指定人员审查收款凭证及付款凭证。审查合格后，签章传递。

8) 登记日记账。出纳人员根据经过复核的收付记账凭证，登记现金日记账。

9) 登记明细账。分管会计人员根据审签合格的收付凭证，登记相关明细账。

10) 登记总账。总账会计编制总账记账凭证，经复核后登记总分类账现金科目。

11) 盘点现金。出纳人员每日营业结束后，给出现金日记账的收支和结余额，清点库存现金实有数，相互核对。

12) 送存银行。对于超过库存限额的现金，由出纳员登记现金送存簿后，及时送存银行，并收取现金送存回单。

13) 核对账簿。月末由稽核员或其他非记账人员核对现金日记账和有关明细账及总账。如发生账务误差报经批准后予以处理。

14) 清查库存。定期或不定期由清查小组盘点库存现金，并同现金日记账余额进行核对。根据清查结果编制现金盘点报告单，填列账存与实存的符合情况。

(3) 控制点及其控制措施

在上述控制流程中，主要应设置下列控制点及其控制措施。

1) 审批。业务经办人员办理现金收支业务，须得到一般授权或特殊授权。经办人员须在反映经济业务的原始凭证上签章；经办部门负责人审核原始凭证，并签字盖章。审查原始凭证，可以保证现金收支业务按照授权进行，增强经办人员和负责人员的责任感，保证现金收付的真实性和合法性，避免乱收乱支、假收假支及现金舞弊等问题的发生。

2) 审核。会计主管人员或其指定人员审查现金收支原始凭证。主要审核原始凭证反映的现金收支业务是否真实合法，原始凭证的填制是否符合规定要求；审核无误后，签章批准方可

办理现金收付记账凭证。审核原始凭证，可以保证现金收支凭证真实合法，提供正确的现金支付和核算依据，保证出纳人员支付现金正确、合法。

3) 收付。出纳员复核现金收支记账凭证及所附原始凭证；按照凭证所列数额，收付现金；并在凭证上加盖“收讫”或“付讫”戳记及私章；为了加强现金收付控制，必须建立严格的出纳责任制，对不相容职务进行分离，主要是：出纳员必须根据经过审签的记账凭证收支现金，而不能直接根据原始凭证办理现金结算；出纳员不能编制收付记账凭证，不能兼管收入、费用、债权、债务账簿的登记工作及稽核工作和会计档案保管工作；现金支票、印鉴不能全部由出纳人员保管；非出纳人员不能兼职现金管理工作等。加强现金收付控制，是保证现金实物安全完整的主要环节，对于明确现金收付责任，防止贪污、挪用、私存现金，以及重付、漏收现金等都具有重要作用。

4) 复核。稽核员审核现金收支记账凭证及所附原始凭证，并签字盖章。复核记账凭证，可以保证现金收支业务的正确性和会计核算的真实性，防止记账失实及及时纠正收付错误。

5) 记账。出纳员根据现金收付记账凭证登记现金日记账；分管会计人员根据收付凭证登记现金对应科目相关明细账；总账会计登记总分类账。分工登记现金账簿，可以保证现金收支业务有据可查，并保证各账之间相互制约，及时提供准确的现金核算会计信息。

6) 核对。稽核员或其他非记账人员核对现金日记账和有关明细账、总分类账；如有误差报批准后，予以处理；稽核人员签字盖章。核对现金记录，可以保证账账相符，现金核算信息正确和现金实物安全完整。

7) 清点。出纳员每日清点库存现金，并与日记账余额进行核批发现金短缺或溢余，应及时查明原因，报经审批后予以

处理。每天清点现金，能够防止现金丢失和收支、记账发生差错，经常保持账实相符。

8) 清查。由财务部门主管、审计人员和稽核人员组成清查小组，定期或不定期清查库存现金，核对现金日记账。清查时，需有出纳人员在场，核对账实；根据清查结果编制现金盘点报告单，填制账存与实存的符合情况；如有误差须报批准后予以调整处理。通过清查，有利于加强对出纳工作的监督，防止贪污盗窃和挪用现金等非法问题的发生。

在现金内部控制系统各控制点中，“审批”、“核对”和“清查”最为重要。由业务部门进行的原始凭证审批，可以保证经济业务的真实性、合理性和合法性，这是控制的第一关卡；由财会部门进行的账账核对，可以保证现金收付和会计核算的正确性，这是及时发现现金收付和现金账务记录错误的主要环节，对于保证会计、出纳人员工作质量具有重要作用；由清查小组进行的库存现金清查，可以保护现金安全完整，这是保护现金实物安全的最后一环。因而，这些环节都是现金控制系统中的关键控制点。

(4) 现金业务控制系统流程图

按照现金控制流程，以及该系统需要设置的控制点和控制措施，可将现金业务控制模式以流程图的形式，设计为“现金控制系统流程图”（图4）和“现金控制系统流程图说明”（表3）。

(5) 现金业务控制系统调查表

2. 银行存款控制系统

企业应该按照银行开户办法规定，申请开设银行账户，企业发生的各项结算款项，除允许用现金结算方式直接以现金收付外，其余款项必须通过银行划拨转账。为了加强银行存款

内部控制，企业应该建立银行存款管理责任制，由会计部门出纳人员专门负责办理银行存款的收付业务。会计部门应该认真执行银行账户管理办法和结算制度，做好银行存款的核算工作，随时掌握银行存款的收支动态和余额，搞好企业货币资金的调度和收支平衡，保证企业生产经营的资金供应。审计部门应该通过对银行存款内部控制系统的评审，促进单位加强银行存款管理，防止违纪违规问题的发生。

（1）控制目标

- 1) 保证银行存款收付正确合法。企业应该严格按照银行管理条例办理银行存款收付业务，认真审核银行存款收入来源和支出用途，正确计算和准确收支银行存款金额。
- 2) 保证银行存款结算适当及时。企业必须按照银行规定的结算方式办理各项收支款项，按不同结算方式的使用范围、条件和结算程序，及时、合理安排货款结算时间和办理结算手续，避免逾期托收、误期拒付、透支存款以及结算方式不当而影响资金使用效率和耽误购销业务。
- 3) 保证银行存款安全完整。企业应该严格管理银行存款，认真核对存款记录，妥善保管结算票据、专用印鉴和支票，及时核对银行存款和办理支票挂失，严禁出租、出借银行账户和转让支票，确保银行存款安全完整。
- 4) 保证银行存款记录真实可靠。企业应该按照财务制度规定，正确记录银行存款业务，如实核算收入支出活动，认真核对银行存款记录，保证银行存款记录真实可靠，随时提供准确的银行存款财务信息。

（2）控制流程

由于银行存款结算方式不同，其收支流程和业务环节也有差别，下面我们择其主要业务环节组成控制流程。

- 1) 授权经办业务。业务部门负责人根据单位规定和业务需要，授权业务人员办理涉及银行存款收支的经济业务或收付往来账款事项。
- 2) 签订结算契约。经办人员办理经营业务，应同对方商定收付款结算方式和结算时间等，以合同或其它契约方式加以明确。
- 3) 制取原始凭证。业务经办人员按照财务会计制度规定，填制或取得原始凭证，作为办理银行存款收付业务的书面凭证，如购货发票、销货发票等。
- 4) 审签原始凭证。业务经办人员在原始凭证上填清业务内容并签字盖章；业务部门负责人或指定人员审核签字，批准办理托收或承付等结算手续。
- 5) 审核原始凭证。会计主管或指定人员审核原始凭证及其反映的经济业务，批准办理银行存款收支结算，对于不合规定的凭证，应拒绝受理或责成经办人员补正手续。
- 6) 制取结算凭证。出纳员根据已审签的原始凭证，按照会计规定手续和结算方式填制或取得银行存款结算凭证。如办理货款托收需填制托收承付结算凭证，办理货款承付需取得银行承付通知单等。
- 7) 办理结算业务。出纳员送交或留存结算凭证及有关记录，向银行办理存款收付业务。
- 8) 审核结算凭证。会计主管人员或指定人员审核结算凭证回联，并同原始凭证进行核对。
- 9) 编制证账凭证。会计人员根据审签的结算凭证及原始凭证，编制银行存款收付记账凭证。

- 10) 复核记账凭证。稽核员或指定人员复核记账凭证及所附结算凭证、原始凭证。
- 11) 登记日记账。出纳员根据审签的记账凭证，逐笔登记银行存款日记账。
- 12) 登记明细账。分管会计人员根据审签的记账凭证，登记相应的明细分类账。
- 13) 登记总账。总账会计按照规定的核算形式登记总分类账。
- 14) 核对账单。由非出纳人员逐笔核对银行存款日记账和银行对账单，查清未达账项。
- 15) 编制调节表。由对账人员编制银行存款余额调节表，经审核后据以调账核对。
- 16) 核对账账。由非记账人员核对银行存款日记账和有关明细账、总分类账。如发生误差报经批准后予以处理。

(3) 控制点及控制措施

在上述控制流程中，主要应确定如下控制环节和控制措施：

- 1) 审批。业务部门批准的业务人员办理有关银行存款事项或经办有关业务，需核实原始凭证内容并签章，交业务部门负责人审核并签章；超出业务部门权限规定的银行存款收支业务，须报上级主管部门审批并签字盖章。审批银行存款收支业务，可以保证业务办理的正确性和合法性，加强经办人员的责任感，避免违纪违规情况发生。
- 2) 审核。会计主管人员或指定人员审核原始凭证和结算凭证，签章同意办理银行存款结算。审核原始凭证，可以检查经济业务是否合理合法，保证银行存款结算正确有效；审核结算

凭证，可检查银行存款结算是否正确，保证存款安全和核算正确。

3) 结算。出纳人员根据审签的凭证，或按照授权办理银行存款收付业务；出纳员办理结算前，复核原始凭证及有关合同文本；按不同的结算方式填制结算凭证或取得结算凭证；结算凭证应加盖财务专用章和出纳员私章；财务专用章、签发支票印鉴和财务负责人印鉴应由主管会计和出纳人员分别保管；转账支票和结算凭证必须按编号顺序连续使用；作废的转账支票应加盖“作废”戳记；收代款项后应在凭证上加盖“收讫”或“付讫”戳记；非出纳人员不得经管银行存款业务。按此办理银行存款结算，能够有效监督银行存款收付工作，防止套取存款、出借账户和转让支票等弊端的发生。

4) 复核。稽核员审核银行存款收付记账凭证是否附有原始凭证及结算凭证，结算金额是否一致，记账科目是否正确，有关人员是否签章等，审核无误后签字盖章。复核记账凭证，可以发现银行存款收付错误和记账凭证编制差错，保证银行存款核算正确。

5) 记账。出纳员根据银行存款收付记账凭证登记银行存款日记账；会计人员根据收付凭证登记相关明细账；总账会计登记总分类账银行存款科目；各记账人员在记账凭证上签章。登记银行存款账，可以保证银行存款收支业务的可查性，防止或发现结算弊端，及时提供可靠的银行存款核算信息。

6) 核对。稽核员或其他非记账人员核对银行存款日记账和有关明细账、总分类账；如有误差报经批准后予以处理；核对人员签字盖章。核对银行存款账簿，可以及时发现银行存款核算错误及记账失误，保证账账相符和记录正确。

7) 对账。由非出纳人员逐笔核对银行存款日记账和银行对账单，并编制银行存款余额调节表，调整未达账项。核对对账单，可以及时发现企业或银行记账差错，防止银行存款非法

行为发生，保证银行存款真实和货款结算及时。

在以上控制点中，“审批”、核对“、对账”至关重要。其中“审批”、“核对”控制点具有同现金控制系统对应控制点相同的重要性；“对账”控制环节，对于保证企业银行存款日记账同银行存款记录相符，以及纠正各方差错具有重要作用。因而，它们是银行存款控制系统中的关键控制点。

六、企业内部控制设计的案例

上述货币资金内部控制模式，是比较概括的一般演示模式，而不是通用模式。实际工作中，在设计内部控制系统时，可以借鉴其思路，而不能照搬该系统。各单位必须根据本单位实际情况加以具体调整和修订，甚至完全重新设计。

下面是我们为某商业企业设计的采购控制系统，其同上述货币资金控制系统，除了基本思路、主要形式接近外，无论是详尽程度还是具体格式，都有很大差异。实际上，我们为各客户设计的内部控制系统，彼此也从不相同。

我们采取的方式是，经过调查、论证和沟通后，首先绘制采购和付款控制流程图（图6），然后逐项说明采购业务中涉及的采购政策、选择供应商、供应合同、采购订单处理、收货处理、退货处理、发票与收货单验证、供应商表现分析等控制环节的控制目标和控制要求，以及付款业务各控制环节的控制目标和控制要求（后者从略）。

采购控制

1. 采购政策

控制目标：明确采购的职责和范围

2. 选择供应商

控制目标：选择可靠的供应商，以最合理的价格购得质量合格的产品。

3. 供应合同

控制目标：供应合同的条款有效、经过核准并符合公司政策和国家法规。

4. 采购订单处理

控制目标：所有采购业务业务都应被准确地记录和核准

5. 收货处理

控制目标：只接受订购并符合质量要求的货物，准确记录实际收到的货物。

6. 退货处理

控制目标：所有退货都应被准确记录并受到监控。

7. 发票与收货单验证

控制目标：所有发票应与采购收货单相匹配。

8. 供应商表现分析

银行凭证领用工作总结汇报篇四

按时审核酒店各部人员的考勤状况，及时完成工资报表等相关工作，并协助财务部出纳完成工资的发放等工作。

（三）劳动关系管理：1、按照公司规定协助相关部门领导，完成酒店各部门员工的考核和岗位工资的评定。

2、及时完成酒店新老员工合同的新签和续签工作，并更新人事信息。保证数据的准确无误，并完成劳动合同备案等工作。

3、严格执行酒店制定的休假制度，在保证公司员工的切身利益的同时，做好非正常考勤的处理工作。

（四）其他工作：

完成了领导交办的其他工作。二、总结： 作为一名劳资员，应当时刻树立为一线部门服务的理念，善于倾听各部门的各种意见和建议，对于职责范围内的事情，都能认真对待及时解决，同时，对于超权限范围的问题，应当及时向领导请示。

劳资工作相对比较复杂，需要有极高的耐心和恒心。在平时的的工作中，我认真学习公司劳资方面的管理规定，坚定不移地贯彻执行公司的方针与政策，并运用于工作实践之中。

转眼间年后上班已经三个多月了，在完成这一阶段的工作以后，工作总结确实相当必要，特别对于我这个掌管材料询价、材料采购以及材料进场控制的管理者来说，尤为重要。因为工作总结可以让我们对过去一段时间的工作有一个更清楚、直观的评价与认识，把工作中的得失利弊剖析的更加彻底，避免同一个失误出现第二次，从而为以后的工作再上一个台阶，打下坚实的基础。

过去的三个月是华阳路与东海路工程最为繁忙的三个月，在这段时间里材料需求量相当大，供应时间差的相当短，我心中明白我所承担担子的分量，项目要想安全有序的进行，材料这一环断不得。但在项目部以及供应商的积极配合下，在我自己积极地努力下，我已出色的完成了这段时间的任务。这段时间主要采购的材料包括管道、石灰、钢筋、商混等一系列材料。询价、订购与进场等每一个环节，我都严格把关。从而确保价格的合理性，订购的及时性，进场的有序性。此外质量是我把关的最为重要的一个环节，任何不符合要求的

材料，一 经发现，立刻退场，绝不姑息！

年，我仍然还是一个做工程的外行。所以平时要虚心学习，不断提高

自己专业水准，为以后挑起更重的担子，担当更高的职位，做好准备。此外工作中不能抱着事不关己或是多一事不如少一事的態度而盲目听从；应以神佛之心、对公司负责的精神对待自己的工作，对待不合理的東西，需要及时地提出质疑、验证质疑，并进而拿出合理的方案，为公司节约成本、提高效率与品质的同时，提升自身的工作品质，关注并规避保守、不合理的東西。

当前，市场竞争日趋激烈，工程质量要求越来越高。在如此严峻的经营形势下，努力降低工程成本是企业的必然选择。同时，降低成本是提高经济效益，提高项目管理水平的重要前提，而降低成本的关键在于降低材料采购成本。如果能通过加强采购管理，进料费用平均每降低一个百分点，就能降低很多成本，因此采取必要措施，加强采购管理非常重要。所以我觉得要想做好材料采购这项工作，应该做到以下几点：首先采购人员需要掌握丰富的物流知识、准确把握市场行情、了解主要生产厂家和货源渠道，还要有一定的预算、财务常识。从目前我们材料管理战线的人员现状看，我们人员素质离市场与 工程管理的要求还相差甚远，所以人员培训就显得尤为重要。其次几个项目材料需要集中采购。集中采购是降低采购价格的重要前提。只有集中采购，取得规模效益；提高保障效率，才能保证采购质量；要实现控制，首先就要集中采购。集中能够形成批量，能够在市场采购中处于主动的位置，给供应商在竞争中形成压力，获得质优价廉的服务。此外 加强材料计划管理。预算计划滞后、需用计划不及时、不准确，给处于服务地位的物资采购部门带来了极大被动，也不利于形成采购规模，给物资采购带来的操作困难和经济损失是显而易见的，严重影响着企业的整体管理水平和效益。我们要求各项目部要及时编制材料计划，材料需用情况变更

时，要及时变更材料计划。编制、审核材料计划时，要求工程技术人员充分考虑、尽量采用绿色建材并合理控制物资数量，减少库存材料的资金占用，推行零库存管理，充分利用社会资源这个大仓库。同时，为不影响施工进度，一些紧俏物资、外委加工物资等采购所需时间较长的物资，要提前编制材料需用计划。另外加强进货渠道管理，在确保物资质量的基础上不断拓宽进货渠道，形成以主渠道为主，多渠道为辅的采购方式，尤为重要。评价进货渠道应在保证质量的前提下，坚持“质量合格、费用最低，费用相同、质量选优”的原则。按照这样的原则确定长期的采购供应渠道，建立合格供货方名册，并对供货方实行动态管理，就是否具备相应的生产经营资格、基本生产经营条件、质量管理现状和服务能力是否能保证供给的物资为合格产品、并满足安全方面有关要求进行审核。对经审核确认为不合格的供货方，则取消合格供货方资格。为扩大货源渠道，消除靠坐等供应商上门存在的局限性，我们奉行积极“走出去”，了解同类施工企业的供应商评价情况，并通过其他一些途径了解更多的优秀供应商，再通过考察确认等方式科学评估供应商资信情况，补充到我们的合格供应商名册中，及时优化供应商结构，拓宽采购时的备选范围。最后 灵活把握对业主指定厂商、指定品牌、确定单价的材料的采购成本的控制。针对业主指定材料的情况，想办法与业主拟定的供应商在未向业主报书面价以前取得联系，并与其协商给一个最低价，在给我们留出这个利润空间的基础上向业主报价。业主根据供应商报价确定价格后，我们并不急于与厂商签合同，而是再找该产品的生产厂家或其他经销商、代理商，以书面方式报价比较，把产品价格降到极限后，以此价格和业主指定的供应商洽谈。如这种办法不能奏效，我们就向业主提出放弃采购权，减少资金支出，尽量迫使业主重新定价，这样做一般都能争取到相当的价差。这种办法尽管不太符合合同法则，但实际效果往往不错。

1、直属领导：仓库主管

跟随成品仓上下班。

银行凭证领用工作总结汇报篇五

一、思想政治学习方面

能够认真学习马列主义、毛泽东思想及邓小平理论和“三个代表”重要思想，深刻领会党的十六届五中全会精神，不断加强自身党性修养，在政治上、思想上始终与党中央保持一致，实事求是，坚持原则，遵纪守法，没有出现违纪违规行为。特别是通过前一阶段保持党员先进性教育活动开展以来，通过学习《读本》，学习胡锦涛同志、吴邦国同志、温家宝同志的讲话，使自己在思想政治水平方面有了更进一步的提高。撰写个人心得体会2篇，撰写分析整改材料1篇，并按照大家提出的在写作方面多下功夫，以提高写作水平等3条意见，制订了整改措施。

二、认真完成本职工作及领导交办的各项工作任务。

按领导的批示再分送到各个部室办理，让上级行的精神迅速传达下去，基本杜绝了公文处理上的积压、延时、误事等现象的发生。其次，认真核登规范了内部发文。2005年全行共发文500多份，每份文件都经过认真登记编号。第三，每年年底，每个部室处理完毕的文件，都要分门别类，妥善保管，为以后装订档案做好准备。

2、认真做好电子公文传输工作。自从2004年11月份电子公文系统开通到各县以来，所有的文件都要从公文系统传输，因为对于县支行操作人员来说，这毕竟是一门新技术，每天既要收发省分行来文及本行发文，又要及时解决各县支行在传输过程中出现的问题，由于文件发送及时，周报被省分行“信息情况”采用27期、“xxx分行信息”采用3期、“xxx分行简报”采用2期，发送的“xx分行保持党员先进性教育活动简

报” 27期，被省分行采用6期，信息采用率排名全省农行前列。

做出自己的贡献。

上文是关于银行档案员工作总结，感谢您的阅读，希望对您有帮助，谢谢