# 出纳岗位工作职责和主要工作内容(精选8篇)

作者：心之梦想 更新时间：2024-03-29

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。出纳岗位工作职责和主要*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**出纳岗位工作职责和主要工作内容篇一**

-->

2.负责日常现金、支票的收与支出，信用卡的核对，及时登记现金及银行存款日记账；

3.定期核对公司银行账目，编制成表；

4.定期核对现金/银行存款日记账的发生额与余额；

5.每月配合人事行政人员编制好工资表，并协助发放。

**出纳岗位工作职责和主要工作内容篇二**

办理现金支出，审核审批各类收支单据，严格按照有关现金管理制规定执行。

定期进行现金库存盘点，发现长短款，要查明原因，并上报会计经理及公司。

要保管好保险柜的密码及锁匙，不得任意转交他人。

规范使用支票，严格按照银行结算制度规定。

签发支票时应注明收款单位、用途、金额、日期，并经会计经理签

支票遗失时要立即向银行办理挂失手续，并上报会计经理及公司。

认真登记现金和银行存款流水账，保证日清月结。

对于已经办理完毕的收付款凭证，要逐笔登记现金和银行存款日记

银行存款的账面余额要及时与银行对账单核对。

对于未到达账款要及时查明原因。

要随时掌握银行存款余额，并定期上报。

提高自身的政策水平，维护财产纪律，执行财务制度，抵制不合法收支和弄虚作假行为。

完成上级交办的事务性工作。

**出纳岗位工作职责和主要工作内容篇三**

2、负责现金、支票、汇票、发票、收据等保管工作；

3、对报销凭证的及时审核，完成报销工作；

4、做好现金日记账和银行存款日记账，做到账实相符；

5、及时审核各岗位提交的开票资料，完成开票工作；

6、公司固定资产管理与盘点工作；

7、领导交代的其他工作；

**出纳岗位工作职责和主要工作内容篇四**

2、根据记账凭证收付现金;

3、根据原始凭证，记好现金和银行帐。书写整洁、数字准确、日清月结;

4、根据规定和协议，作好应收款工作，定期向主管领导汇报收款情况;

5、严格遵守、执行国家财经法律法规和财会制度，作好出纳工作。

**出纳岗位工作职责和主要工作内容篇五**

从广义上讲，只要是票据、货币资金和有价证券的收付、保管、核算，就都属于出纳，而狭义的出纳则仅指各单位会计部门专设出纳岗位或人员的各项工作。下面给大家分享一些关于实用出纳岗位职责优秀范文10篇，希望能够对大家有所帮助。

4、及时核对现金及银行日记帐，确保帐实相符;

1.现金收支及管理，相关单据的填制及登载工作;

3.每周一现金流量表编制，统计公司可用流动资金，归纳收入和支出。

4.每月根据现金及银行存款日记账编制当月业务收入明细表;

5.根据进销存数据整理销售总表，统计每月各业务订单情况，核销每月到账，登载订单对应开票，发送各业务销售总表。

6.每季度公司客户(通路及终端)对账单出具及管理;

7.公司发票管理，购买、开具、整理、登记。

1、发票的申购、使用及管理;

2、税务日常工作，合理预测税金，及时登记税务台帐，提供准确数据;

3、负责现金及银行收付处理，制作记帐凭证，银行对帐，单据审核，开具与保管发票;

4、负责财会文件的准备、归档和保管;

5、负责与银行、税务等部门的对外联络。

6、能独立完成公司内帐工作;

7 、完成领导安排其他任务。

1.负责日常收支的管理和核对;

2.公司基本账务的核对;

3.负责收集和审核原始凭证，保证报销手续及原始单据的合法性、准确性;

4.负责登记现金、银行存款日记账并准确录入系统，按时编制银行存款余额调节表;

5.负责开具各项票据;

6.负责具体指定的数据统计分析工作;

7.完成领导交办的其他任务。

1、负责公司银行及现金结算，管理公司银行账户;

2、严格按照公司的财务制度报销结算公司各项费用;

3、及时与银行对账，熟练掌握网上银行操作;

4、每日核对现金日记帐与库存现金是否相符，做到日清日结;货币资金周盘点;

5、及时准确编制记账凭证并逐笔登记总账及明细账，定期上缴各种完整的原始凭证;

6、配合会计人员做好每月的报税以及工商变更等工作;

7、管理银行转账支票、发票，负责发票的验证、开具、购买、核销等工作;

8、完成其他由上级主管指派及自行发展的工作。

2、负责银行空白的票据购买、使用、保管工作;

4、月末与会计做好银行对账工作;

5、负责编制银行资金日报表;

6、做好与收款员账款核对工作，如发现账款不符，应立即查找原因;

7、做好与会计之间的日常费用单据移交工作;

8、其它财务事项。

1、负责公司日常付款和报销;

2、负责集中付款及发放工资，保证付款顺利汇出;

3、负责税金认证核对及申报，税务产生的单据及时录入金蝶系统;

4、负责出口退税的申报，完成当月的出口退税工作;

5、负责所有发票开具，应收应付工作;

6、其他银行的相关业务;

7、领导安排的财务相关工作;

工作职责：

1、严格按照公司财务制度规定对外支付，并及时编制会计凭证。

2、妥善保管银行定期存单及应收票据，并设立台帐，查询票据真伪，计算贴现利息金额，定期对定期存单及应收票据进行盘点，到期承兑。

3、协助领导筹划管理闲散货币资金，对到期的存单、金融衍生产品进行再投资。

4、负责与供应商之间的应付账款的查询、核对，保管相应合同。

5、每月末安排供应商集中批量付款，调整汇兑损益，清理预付账款余额。

6、季末与集团内子公司核对往来账并清账。

7、完成领导交办的其他临时事务。

岗位要求：

1、学历：大专

2、熟练使用word、excel等办公软件，有金蝶、sap使用经验的优先。

3、具有良好的沟通能力、协调能力及较强的保密意识。

4、有中型以上企业出纳相关工作经验或初级证书的优先。

5、工作认真负责、细致耐心、有责任心、富有团队合作精神。

职责

2、帮助客户建立财务管理模型;

3、帮助客户发现从财务角度出发的管理问题;

4、审核、诊断相关财务文件，出具报告，对问题提出解决方案;

5、有效执行解决方案;

6、督导客户财务工作正确有序进行。

任职资格

1、财会、金融、经济、管理等相关专业大专以上学历;

2、5年以上财务管理具有，有中级以上会计师职称;

3、具有全面的财务管理知识，精通会计准则及财税、审计法规及政策;

职责一：幼儿园出纳工作职责

一、负责园内全部现金收付工作和银行解款、取款工作。

二、根据规定设置《银行日记账》和《现金日记账》。根据审核无误的原始凭证逐笔登记，做到日清月结，正确无误，账款一致。

三、根据国家统一规定的开支标准与有关规定，认真审核各项报销凭证，每张凭证必须有经手人、验收人及园长签字方能报销。对不符合财务制度的凭证，在做好宣传解释工作的基础上有权拒付;同时敢于同一切损害集体、国家利益的违法乱纪行为作斗争。

四、按时、按规定向会计报账，正确地计算收入、支出。

五、严格遵守现金管理办法，做好现金管理工作，每天库存现金不能超过银行批准的限额，不能挪用现金，不准用白条抵库和\"坐支\"，不开空头支票，无遗失支票事故。

六、做好工资、奖金等各种费用发放工作，管理好支票等，保守保险柜号码的秘密。

七、每月做好幼儿的收费、退费工作。同时做好管理费的汇总工作。

八、定期向园领导汇报工作，接受领导、群众的监督。

职责二：幼儿园出纳工作职责

1.负责幼儿园全部现金收付工作。

2.负责掌管幼儿园预算内、外库存现金。根据规定设置现金帐册，每天做好原始记录，清现金，做到日清月结，正确无误，账款相符。

3.认真审核各项报销凭证，每张凭证须有经手人，验收人及领导签字方能报销，对不符合财务制度的收付款项，在做好宣传解释的基础上，有权监督拒付。

4.应按时、按规定向计划财务室报账。

5.严格遵守现金管理办法，不得挪用现金，不准白条低库。

6.做好工资单、奖金等各种费用发放工作，管理好收据、印章等。

7.每月公布幼儿用膳情况，做好大班离园退费工作。

职责三：幼儿园出纳工作职责

1、严格执行国家的现金管理制度，依据审核无误的记帐凭证及时进行现金的收付工作，并加盖“现金收讫”章和“现金付讫”章。做好现金的管理工作。

2、及时登记现金日记帐，每日终了盘点库存现金，并核对帐面数与实际结存数，做到帐实相符。

3、熟悉银行结算业务，正确签发各种银行票据，不得签发空白支票、空头支票和远期支票。

4、对网上银行的收支业务要及时核对，加强密码管理，保证网上银行收支的正确性和安全性。

5、每月编制银行存款余额调节表，定期与银行进行帐目的核对，保证银行存款资金的正确性。

6、随时掌握货币资金的收支和结存状况，做到“日清月结”，确保资金的合理调配。

7、妥善保管各种票据，不得随意签发不符合票据管理规定的票据。

-->[\_TAG\_h3]出纳岗位工作职责和主要工作内容篇六

2、申请票据，购\_\_\_，准备和报送会计报表，协助办理税务报表的申报;

3、现金及银行收付处理，制作记帐凭证，银行对帐，单据审核，开具与保管发票;

4、协助财会文件的准备、归档和保管;

5、固定资产和低值易耗品的登记和管理;

6、负责与银行、税务等部门的对外联络。

**出纳岗位工作职责和主要工作内容篇七**

1.负责收集和审核原始凭证，保证报销手续与原始单据的准确性、合法性。

2.负责日常现金及银行收支结算业务;积极配合银行做好对账、报账工作。

3.负责现金、银行日记账并准确录入系统，按时编制银行余额调节表。

4.负责公积金业务对接工作，如打印整理缴费单据等。

5.保管好库存现金、有价证券及有关印章、空白收据和空白支票。

6.配合会计部分账务整理、核对及税务相关工作。

7.完成上级领导安排的其他相关工作。

**出纳岗位工作职责和主要工作内容篇八**

2.负责日常现金流水账、刷卡流水账、银行存款日记账登记;

3.负责日常库存现金、银行存款、库存及pos机留存清点工作，并作每日汇报;

4.定期进行单据整理、装订及保管;

5.负责银行开户、存取款、办理银行自动划扣等业务;

6.负责发票申请和领取等税局业务;

7.完成上级交给的其他任务。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com