# 最新出纳岗位工作职责(实用13篇)

作者：美好的明天 更新时间：2024-03-29

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。出纳岗位工作职责篇一2.保证日常现金需要，控制库存现金额度；3.负责管*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**出纳岗位工作职责篇一**

-->

2.保证日常现金需要，控制库存现金额度；

3.负责管理好发票以及空白支票等重要票据，登记支票使用记录；

4.负责编制收付款记账凭证和银行存款余额调节表；

5.负责月末填报资金收支汇总表，做到账表相符；

7.负责协助制定财务管理流程，参与资产管理，提出合理化建议；

9.负责保管好各种财物类证照，负责办理相关财物类证照年审（如税务登记证）。

**出纳岗位工作职责篇二**

职责：

1.负责办理公司现金银行存款的收、支、存业务;

2.保管公司空白支票、有价证券、发票、收据及其他重要单证;

3.现金日记账日清月结，盘点库存现金，做到账款相符;

4.熟悉报税流程;

5.项目现场出纳负责每日房款的收缴、登记、建账和对账;

6.完成上级领导安排的其他相关工作。

岗位要求：

2)、熟悉出纳工作基本流程及工作技巧;

4)、熟练使用财务软件及办公用及常用办公软件;

5)、工作细致，责任感强，有良好的职业道德。

**出纳岗位工作职责篇三**

2.根据财务部的年度工作计划，制定个人工作计划，以支持财务部达成年度目标;

3.负责公司现金、银行日常收付;

4.负责公司的领购、填开增值税发票和普通发票;

5.负责登记明细账;

6.负责公司的工资核算及发放;

7.负责公司五险的核算及办理;

8.负责报现金日报、应收账款、应付账款日报;

9.严格遵守公司的保密制度，确保人财物的安全;

10.完成领导临时交办的其他工作。

**出纳岗位工作职责篇四**

1、在财务总监领导下，按照国家财会法规、公司财会制度的有关规定，认真办理提取和保管现金，完成收付款手续和银行结算业务。

2、根据审核无误的手续，办理银行存款、取款和转账结算业务；登记银行存款日记账；及时根据银行存款对收单，在月末做出相应调整，做到银行对账单相符。

3、登记现金和银行日记账，做到月结日清，保证帐证相符、账款相符、账相符，发现差错及时查清更正。

4、认真审查临时借支的用途、金融和批准手续，严格执行市（县）内采购领用支票的手续，控制使用限额和报销期限。

5、正确编制现金、银行的记账凭证，及时传递给财务登帐。

6、配合对应收款的清算工作。

7、严格审核报销单据、发票等原始凭证，按照费用报销的有关规定，办理现金收支付业务，做到合法准确、手续完备、单证齐全。

8、核算人事部提供的薪金发放名册，按时发入公司职工的工资、奖金。

9、负责及时、准确解缴各种社会统筹保险、公积金等基金的工作。

10、负责妥善保管现金、证券、有关印章、空白支票和收据，做好有关单据、账册、报表等会计资料的整理、归档工作。

11、负责掌管公司财务保险柜。

12、完成财务总监临时交办的其他工作。

**出纳岗位工作职责篇五**

出纳岗位职责或者说出纳工作职责有很多版本，但基本内容不变，都是对出纳的主要工作进行总结、归纳和整理，现特综合整理几个比较全面、比较有典型代表的出纳岗位职责和出纳工作职责给大家，希望本文对想从事或正在从事出纳工作的朋友会有所帮助，并节省大家的时间，看了本文后不用因了解出纳岗位职责或者说出纳工作职责再花费更多的时间。

【1】

出纳岗位职责(出纳工作职责)

一、要认真审查各种报销或支出的原始凭证，对违反国家规定或有误差的，要拒绝办理报销手续。

二、要根据原始凭证，记好现金和银行帐。书写整洁、数字准确、日清月结。

三、严格遵守现金管理制度，库存现金不得超过定额，不坐支，不挪用，不得用白条抵顶库存现金，保持现金实存与现金帐面一致。

四、负责到银行办理经费领取手续，支付和结算工作。

五、负责支票签发管理，不得签发空头支票，按规定设立支票领用登记簿。

六、加强安全防范意识和安全防范措施，严格执行安全制度，认真管好现金、各种印章、空白支票、空白收据及其他证卷。

七、负责作好工资、奖金、医药费的造册发放工作。

八、负责编造学期和每月的现金支出计划，分清资金渠道，有计划的领取和支付现金。

九、及时与银行对帐，作好银行对帐调节表。

十、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。

十一、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。

【2】出纳岗位职责(出纳工作职责)

1.负责根据审核过的支票领用单，签发支票，并在支票领用单上填写支票号，交稽核岗加盖预留银行印章。

2.负责根据审核过的借款单，填制银行汇款凭证，由稽核岗盖预留银行印章后，负责及时送交银行。

3.负责根据主管会计提供的转账支票填制进账单负责送存银行。

4.负责办理的银行汇款回单、银行进账单回单等各种收付款凭证。

5.负责及时到银行取回结算票据交主管会计处理。

6.负责对每月的记账凭证号进行排序整理，并在现金日报表中标注本号及起始凭单号。

7.负责人民币现金、外汇现金、银行定期存款存单、有价证券、贵重物品的管理。

8.负责现金日记账逐笔登记，根据记账凭证编制现金报表，并经主管会计审签。每天下班前盘点库存现金，做到日清月结，发现差错查找不过夜，对不按现金管理规定进行盘点清查而造成的资金损失，由个人负责赔偿。

9.不超限额保存现金，不私借、挪用公款，不用开支单据和“白条”顶替库存现金，不为其它单位、部门用支票套取现金。

10.负责认真执行银行账户管理和结算规定，不向外单位和个人出租出借银行账户，严格执行票据法规定，支票使用必须按规定要素填写。不利用银行账户搞非法活动。

11.负责现金、银行存款账的对账工作，做到账款相符、账账相符，及时编制“银行存款余额调节表”，做好未达账项的清理工作，防止呆账项形成。定期不定期地接受财务负责人、主管会计对现金、银行账的抽查。

12.负责填写银行结算票据和现金日记账记载，字迹要工整规范。

13.完成领导交办的其它临时性工作。

**出纳岗位工作职责篇六**

2、负责各项收付款业务及工资发放，做到及时准确，不得无故延误;

3、登记现金、银行存款日记帐，并做到日清月结;

4、根据帐务处理需要，及时将在手单据整理移交会计主管编制记账凭证;

5、月末与银行核对存款余额，不符时编制《银行存款余额调节表》;

6、负责在手税务发票、收据、支票等票据的保管和安全;

7、及时做好公司应收应付相关登记;

8、每月配合销售部门登记核对账目以及开据销项发票;

9、配合采购部门登记核对账目以及登记进项发票;

10、完成领导交办的其他事项。

**出纳岗位工作职责篇七**

2、划转、核算内部往来款项，到款确认，及时登记现金、银行日记账;

3、现金、银行凭证制作、装订、保管;

4、协助会计准备每日、月单据及报表;

5、办理与银行之间的所有相关业务;

6、汇总月度资金计划及实际执行情况分析;

7、完成公司交办的其他事务性工作。

**出纳岗位工作职责篇八**

2、及时将支票及现金存入银行，负责公司、店铺、银行、现金的账务等相关工作;

3、每日制作资金报表，做到账款相符，日清月结;

4、负责批发客户对账、录入系统工作;

5、负责联营店铺开票工作、及时跟进回款情况;

6、负责抵扣发票认证、保管及定期装订成册;

7、购买及开具发票并按月登记发票使用情况;

8、负责工商、税务、外管等跑外事务的处理;

9、协助财务经理做好相关财务工作。

**出纳岗位工作职责篇九**

2、登记现金和银行存款日记帐及公司要求报表；

3、保证重要票据以及有关印章的安全与完善，空白收据和空白支票不得遗失；

4、负责每月工资发放、个税申报、各类报销核发；

5、负责集团部分子公司会计账务处理，及时完成各类财务报表；

6、领导交办的其它任务。

**出纳岗位工作职责篇十**

职责：

1、根据公司财务制度的规定与要求，审核原始凭证的合法性、准确性，准确、及时地完成现金收付工作;负责每日货币资金核算，并制作资金日报，保证资金运转安全。

2、负责公司记账、报税工作。季度年度增值税、所得税申报及所得税年度汇算清缴等事务及网上统计申报工作;整理会计原始单据，编制会计赁证，装订会计凭证账簿等。

3、负责增值税发票、普通发票等各种发票开具、领购、保管。严格对各种发票特别是增值税专用发票进行审核，及时进行发票认证。

4、思维敏捷，接受能力强，能独立思考，善于总结工作经验，对财务报表进行综合分析，提出合理化建议。

任职资格：

1、会计专业，大专以上学历;

2、1年以上工作经验;

4、精通使用word、excel、金蝶等办公软件;

5、具有良好的沟通、组织、协调能力，团队协作能力;认真负责，有责任感;

6、有会计从业资格证，具有初级会计师资格证书者优先;

**出纳岗位工作职责篇十一**

岗位职责:

1.每天依据销售业务员在微信群提供的认款信息在nc系统里录入收款单,并生成凭证;

2.在交接班时,检查当班收款笔数,将收款统计表,未确认款项交于下一班收款出纳:

3.统计前一天未确认收款信息,发业务群进行确认;

4.完成领导交代的其他工作。

任职条件

1.大专及以上学历;

2.踏实认真,有较强的责任心,具备良好的沟通能力;

3.财务专业者优先考虑;

**出纳岗位工作职责篇十二**

4、负责公司所有银行账户的开设、注销工作，公司银行账户的管理工作;

5、公司支票的购买、支付工作，妥善保管空白票据及财务专用章;

6、协助上司前往银行、税务等机构办理相关事宜;

7.协助完成会计原始凭证、账册、报表等会计档案的整理、归档工作;

8、完成领导交办的其他任务。

**出纳岗位工作职责篇十三**

1、管理公司各银行帐户，负责开户登记、销户注销以及银行证卡的管理，负责与银行的一般业务接洽。

2、办理业务单据收付款业务，复核收款凭据，清点现金或其他形式的收款票据，及时办理相应的银行进出帐业务。

3、负责银行结算业务，按时准确核对各类银行帐务，及时清算未达帐项。

4、按规定购买、保管和存放支票、现金、票据，及时盘点登记，保证帐实、帐证相符。

5、公司印章、收据、发票的管理工作，保管好保险箱钥匙，确保其完整与安全。

6、及时掌握公司资金状况，严格执行安全制度，确保资金收付的准确性及安全性。

7、负责收款核销及款项调整事项并进行系统处理，负责不明款的清理以及入账;

8、负责销项发票开具的审核，并对每月已开票、未开票情况进行统计;

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