# 出纳的岗位说明书和任职资格说明书(汇总17篇)

作者：雾中迷失 更新时间：2024-04-01

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。出纳的岗位说明书和任职资格说明书篇一以下是一则出纳岗位说明书，各位如果行政管理人或或财务主管等需要撰写关于出*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**出纳的岗位说明书和任职资格说明书篇一**

以下是一则出纳岗位说明书，各位如果行政管理人或或财务主管等需要撰写关于出纳人员的岗位说明书，可就本篇范文作适当参考。

1.上级：财务部经理/副经理/主办会计。

2.下级：无。

3.内部联系：公司各部门。

4.外部联系：当地银行。

严格执行各项财务政策、法规和规定，办理现金收付和银行结算业务。

1.根据审核无误的会计凭证，办理现金收付和银行结算业务;。

3.协助编制月度资金计划汇总表和月度资金结算表;。

4.按时发放工资、奖金，并填制有关的记账凭证;。

5.严遵守现金管理制度和支票使用规定，现金要做到日清月结;。

6.负责库存现金、空白结算凭证、有价票据、印章的安全管理工作;。

7.负责公司收据的开制和公司取得的发票收据的审核工作;。

8.负责融资过程中的相关单证填制。

9.完成财务总监交办的其他工作。

1.财务制度执行情况。

2.现金收付和银行结算准确率。

3.账簿核算的准确率。

4.凭证填制准确率。

5.上级领导综合评价。

**出纳的岗位说明书和任职资格说明书篇二**

(一)出纳会计在主管会计的指导下，按照国家法令、财务制度，现金管理规定和收支标准，负责现金收付和银行结算业务，保管现金和有价证券，现金支票和领用的票据。

(二)履行财务监督职责，对违反财务制度和财经纪律的收支有权拒绝办理，并及时向主管会计和单位领导报告，直至向上级有关部门反映。

(三)严格会计手续，对不真实、不合法的原始凭证不予受理，对记载不准确、不完整或者审批手续不全的原始凭证予以退回，要求更正、补充。在办理各种收支业务时，必须坚持钱票两清的原则。

(四)妥善保管现金和各种有价证券，对超过核定库存限额的现金，应及时缴存银行，不得坐支，不得将公款擅自借给私人和挪作他用。严禁白条抵库、公款私存、公私款不分的现象发生。

(五)加强对支票、票据的保管和使用，按规定领用、注销，明确各种票据的使用范围。

(六)根据审核无误的原始凭证及时登记现金和银行存款日记账，做到日清月结，账款相符。否则应及时挂账并查明原因。

(七)出纳会计要接受主管会计的业务指导，服从单位对资金的调度安排。

(八)学习并贯彻执行《会计法》、《政府采购法》及各种财经法规和政策，努力提高业务水平，提高自身素质，以适应经济发展的需要。

**出纳的岗位说明书和任职资格说明书篇三**

出纳是会计工作的重要环节，涉及的是现金收付、银行结算等活动，而这些又直接关系到职工个人、单位乃至国家的经济利益，工作出了差错，就会造成不可挽回的损失。因此，明确出纳人员的职责和权限，是做好出纳工作的起码条件。根据《会计法》、《会计基础工作规范》等财会法规，出纳员具有以下职责：

1、按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，办理现金收付和银行结算业务。出纳员应严格遵守现金开支范围，非现金结算范围不得用现金收付;遵守库存现金限额，超限额的现金按规定及时送存银行;现金管理要做到日清月结，账面余额与库存现金每日下班前应核对，发现问题，及时查对;银行存款账与银行对账单也要及时核对，如有不符，应立即通知银行调整。

2、根据会计制度的规定，在办理现金和银行存款收付业务时，要严格审核有关原始凭证，再据以编制收付款凭证，然后根据编制的收付款凭证逐笔顺序登记现金。

日记。

账和银行存款日记账，并结出余额。

3、按照国家外汇管理和结汇、购汇制度的规定及有关批件，办理外汇出纳业务。外汇出纳业务是政策性很强的工作，随着改革开放的深入发展，国际间经济交往日益频繁，外汇出纳也越来越重要。出纳人员应熟悉国家外汇管理制度，及时办理结汇、购汇、付汇;避免国家外汇损失。

4、掌握银行存款余额，不准签发空头支票，不准出租出借银行账户为其它单位办理结算。这是出纳员必须遵守的一条纪律，也是防止金融犯罪、维护经济秩序的重要方面。出纳员应严格支票和银行账户的使用和管理，从出纳这个岗位上堵塞结算漏洞。

5、保管库存现金和各种有价证券(如国库券、债券、股票等)的安全与完整。要建立适合本单位情况的现金和有价证券保管责任制，如发生短缺，属于出纳员责任的要进行赔偿。

6、保管有关印章、空白收据和空白支票。印章、空白票据的安全保管十分重要，在实际工作中，因丢失印章和空白票据给单位带来经济损失的不乏其例。对此，出纳员必须高度重视，建立严格的管理办法。通常，单位财务公章和出纳员名章要实行分管，交由出纳员保管的出纳印章要严格按规定用途使用，各种票据要办理领用和注销手续。

1、会计、财务等相关专业中专以上学历，有会计从业资格证书;。

2、了解国家财经政策和会计、税务法规，熟悉银行结算业务;。

4、善于处理流程性事务、良好的学习能力、独立工作能力和财务分析能力;。

5、工作细致，责任感强，良好的沟通能力、团队精神。

**出纳的岗位说明书和任职资格说明书篇四**

直接上级：财务经理。

岗位目标：公司现金流管理及良好运作。

岗位职责：

n公司现金的管理及调配。

n做好日常收支工作及记账工作。

n配合会计做好每月凭证的录入及审核工作。

n每月工资核算及发放工作。

主要资质要求：

n一年以上财会工作经验，熟悉财会技能。

n熟练运用财务软件。

n中专以上相关专业学历。

个性要求：

n认同公司和产品价值观。

n为人正直、责任心强。

n审慎细致。

需培训课程：

n产品知识。

n企业文化。

n财会技能。

**出纳的岗位说明书和任职资格说明书篇五**

说明书。

吗，下面小编为大家精心搜集了关于出纳员的岗位说明书，欢迎大家参考借鉴，希望可以帮助到大家!

2。严格按照公司的财务制度报销结算公司各项费用并编制相关凭证;。

3。及时准确编制记帐凭证并逐笔登记总帐及明细帐，定期上缴各种完整的原始凭证;。

4。及时与银行及时对帐;。

5。根据公司领导的需要，编制各种资金流动报表;。

6。严格执行以收款收据换开汽车销售发票的规定，做好发票的使用、登记及保管工作。必要时，协助收银人员做好收款工作。

7。配合会计人员做好每月的报税和工资的发放工作;。

8。完成其他由上级主管指派及自行发展的工作。

除了应遵循以上所述的4s店出纳员。

岗位职责。

外，4s店出纳员应具有工作认真细心、责任心强、为人正直等原则。

4。建立健全现金出纳各种账目，严格审核现金收付凭证;。

6。要积极配合银行做好对账，报账工作，定期填报银行存款余额调节表;。

7。要保守保险柜密码的秘密，保管好钥匙;。

8。配合会计做好各种账务处理。

1、加强货币资金的管理，严格执行国家有关现金管理和银行账户管理法规制度。不得出借公司账户代其他单位和个人进行款项存取，不得将单位收入的现金以个人名义交存银行;不得白条抵库，不得坐支;不得营私舞弊、贪腐、挪用公款损害公司利益，如经发现给予开除并赔偿经济损失。

2、按时到岗，备足每日库存限额以内的备用金。用现金支票从开户银行提取现金应当填明用途，由本单位财务科长审核盖章。保管好现金支票，不得跳号使用，对于作废的现金支票应与存根一起加盖“作废”印章并妥善保管。

3、上班时间严禁上网聊天、看电影、玩游戏、浏览网页等与工作无关事项。

4、填制与资金收付及费用报销无关的会计凭证。

5、复核记账会计开具的收款收据进行款项收取，并在收款收据上签字确认，加盖公司财务章。

**出纳的岗位说明书和任职资格说明书篇六**

对于出纳的。

你了解吗。下面小编为大家搜集的一篇“出纳岗位的职责。

说明书。

”，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友!

出纳工作。顾名思义，出即支出，纳即收入。出纳工作是管理货币资金、票据、有价证券进进出出的一项工作。出纳，作为会计名词，运用在不同场合有着不同涵义。从这个角度讲，出纳一词至少有出纳工作、出纳人员两种涵义。出纳工作。顾名思义，出即支出，纳即收入。出纳工作是管理货币资金、票据、有价证券进进出出的一项工作。具体地说，出纳是按照有关规定和制度，办理本单位的现金收付、银行结算及有关帐务，保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等工作的总称。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，就都属于出纳工作。

一、办理银行存款和现金领取。

二、负责支票、汇票、发票、收据管理。

三、做银行账和现金账，并负责保管财务章。

四、负责报销差旅费的工作。

1、员工出差分借支和不可借支，若需要借支就必须填写借支单，然后交总经理审批签名，交由财务审核，确认无误后，由出纳发款。

2、员工出差回来后，据实填写支付证明单，并在单后面贴上收据或发票，先交由证明人签名，然后给总经理签名，进行实报实销，再经会计审核后，由出纳给予报销。

五、员工工资的发放。

1、现金收付的，要当面点清金额，并注意票面的真伪。若收到假币予以没收，由责任人负责。

2、现金一经付清，应在原单据上加盖\"现金付讫章\".多付或少付金额，由责任人负责。

3、把每日收到的现金送到银行，不得\"坐支\".

4、每日做好日常的现金盘存工作，做到账实相符。做好现金结报单，防止现金盈亏。下班后现金与等价物交还总经理处。

5、一般不办理大面额现金的支付业务，支付用转账或汇兑手续。特殊情况需审批。

6、员工外出借款无论金额多少，都须总经理签字，批准并用借支单借款。若无批准借款，引起纠纷，由责任人自负。

1、登记银行。

日记。

账时先分清账户，避免张冠李戴。开汇兑手续。

2、每日结出各账户存款余额，以便总经理及财务会计了解公司资金运作情况，以调度资金。每日下班之前填制结报单。

3、保管好各种空白支票，不得随意乱放。

4、公司账务章平时由出纳保管。

1、在支付证明单上经办人是否签字，证明人是否签字。若无，应补。

2、附在支付证明单后的原始票据是否有涂改。若有，问明原因或不予报销。

3、正规发票是否与收据混贴，若有，应分开贴(原则上除印有财政监制章的财政票据外，其余收据不得报销，也不得税前扣除，钟书补充)。

4、支付证明单上填写的项目是否超过3项。若超过，应重填。

5、大、小金额是否相符。若不相符，应更正重填。

6、报销内容是否属合理的报销。若不属，应拒绝报销，有特殊原因，应经审批。

7、支付证明单上是否有总经理签字。若无，不予报销。

(1)办理现金收付和结算业务;。

(2)登记现金和银行存款日记账;。

(3)保管库存现金和各种有价证券;。

(4)保管有关印章、空白收据和空白支票。

出纳员，很关键;静头脑，清杂念。业务忙，莫慌乱;情绪好，态度谦。取现金，当面点;高警惕，出安全。收现金，点两遍;辨真假，免赔款。支现金，先审单;内容全，要会签。收单据，要规范;不合规，担风险。账外账，甭保管;违法纪，又罚款。

单位规模较大、业务复杂、出纳人员有两名以上的单位，要在出纳部门内部实行岗位责任制，要对出纳人员的工作进行明确的分工，使每一项出纳工作都有出纳人员负责，每一个出纳人员都有明确的职责。出纳人员的具体分工，要从管理的要求和工作便利等方面综合考虑。通常可按现金与银行存款，银行存款的不同户头，票据与有价证券的办理等工作性质上的差异进行分工。也可以将整个出纳工作划分为不同的阶段和步骤，按工作阶段和步骤进行分工。对于公司内部“结算中心”式的出纳机构中的人员分工，还可以按不同分公司定岗定人。

出纳的日常工作主要包括货币资金核算、往来结算、工资核算三个方面的内容。1.货币资金核算。日常工作内容有：(1)办理现金收付，审核审批有据。严格按照国家有关现金管理制度的规定，根据稽核人员审核签章的收付款凭证，进行复核，办理款项收付。对于重大的开支项目，必须经过会计主管人员、总会计师或单位领导审核签章，方可办理。收付款后，要在收付款凭证上签章，并加盖“收讫”、“付讫”戳记。

会计凭证中有关经济业务的内容的摘要必须真实。在填写“摘要”时，既要简明，又要全面、清楚，应以说明问题为主。写物要有品名、数量、单价;写事要有过程;银行结算凭证，要注明支票号码、去向;送存款项，要注明现金、支票、汇票等。遇有冲转业务，不应只写冲转，应写明冲转某年、某月、某日、某项经济业务和凭证号码，也不能只写对方科目。要求“摘要”能够正确地、完整地反映经济活动和资金变化的来龙去脉，切忌含糊不清。

《会计法》第二十四条规定：“会计人员调动工作或者离职，必须与接管人员办理交接手续。一般会计人员办理交接手续，由会计机构负责人、会计主管人员监交。”出纳交接要按照会计人员交接的要求进行。出纳员调动工作或者离职时，与接管人员办清交接手续，是出纳员应尽的职责，也是分清移交人员与接管人员责任的重大措施。办好交接工作，可以使出纳工作前后衔接，可以防止账目不清、财务混乱。出纳工作交接要做到两点：一是移交人员与接管人员要办清手续;二是交接过程中要有专人负责监交。交接要求进行财产清理.

**出纳的岗位说明书和任职资格说明书篇七**

1、熟悉国家财经法规和学院规章制度，坚持原则，办事公正。

2、严格按照国家银行结算制度，办理银行存款业务。付款时要认真复核原始单据金额，并加盖“银行付讫”戳记。

3、正确使用和填制转账支票，熟练掌握银行存款的各种结算方式，发出的转账支票，领款人必须在存根联上签章。过期未用的转账支票应及时收回注销，并加盖“作废”戳记。

4、根据已办理完毕的银行存款收、付款凭证，按凭证编号顺序逐笔登记银行存款日记帐，并结出余额，做到日清月结，帐帐相符，帐证相符。

5、经常核对银行存款日记帐与银行对帐单，按月编制银行存款余额调节表，如发现未达账项，要及时查清。

6、及时汇出在外人员工资。

7、随时掌握银行存款余额，不得签发空头支票和远期支票。转账支票填写错误时应加盖“作废”戳记并留存，年终统一装订归档。转账支票遗失时要立即向科长报告，并到银行办理挂失手续。

8、不得将银行账户出借给其他单位或个人使用。

9、不得将空白转账支票交给其他单位或个人签发。

10、妥善保管银行对账单、转帐支票、银行预留的法人印鉴章、出纳收、付讫印章及保险柜钥匙，防止丢失，被盗。

11、完成科长交办的其他工作。

**出纳的岗位说明书和任职资格说明书篇八**

出纳的。

岗位职责。

是怎样的呢?下面小编跟大家分享几篇出纳岗位。

说明书。

希望对大家有所帮助!

1、严格执行现金管理制度和结算制度，根据公司规定的费用报销和收付款审批手续，办理现金及银行结算业务。

2、负责银行账户的日常结算，包括银行结算单据的填发、取得、核对。

3、保管现金、存单及其他各类有价证券，并定期盘点核对，如发现涨短，及时上报处理。

4、严格控制现金库存限额，以保证公司三日内正常经营需要为限。

5、不得挪用现金或以“白条”抵库，不得签发“空头”支票。

6、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。

7、登记现金、银行存款。

日记。

帐，并做到日清月结。

8、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。

9、每日9：00前编制前日《资金日报表》，及时报告公司资金使用和结存情况。

10、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》。

11、按时清理帐目，督促因公借款人员及时报帐，杜绝个人长期欠款。

12、负责在手税务发票、收据、支票等票据的保管和安全。

13、完成领导交办的其他事项。

岗位名称：出纳。

所在部门：财务部。

直接上级：财务经理。

岗位目标：公司现金流管理及良好运作。

岗位职责：

n公司现金的管理及调配。

n做好日常收支工作及记账工作。

n配合会计做好每月凭证的录入及审核工作。

n每月工资核算及发放工作。

主要资质要求：

n一年以上财会工作经验，熟悉财会技能。

n熟练运用财务软件。

n中专以上相关专业学历。

个性要求：

n认同公司和产品价值观。

n为人正直、责任心强。

n审慎细致。

需培训课程：

n产品知识。

n企业文化。

n财会技能。

1、遵守财务工作职业道德，爱岗敬业、工作勤奋努力、认真负责、服务热情周到。

2、熟悉国家和工会的财经法律法规。办理会计事务能做到实事求是，客观公正。

3、负责办理现金收付业务，做到收付准确，唱收唱付，当面点清。根据经审批的原始凭证支付现金，发现错误及时向会计人员提出纠正。业务完毕后及时制单及时传递凭证。

4、登记手工银行存款日记账，现金日记账。做到登记及时准确，日清月结，按时对账，账款相符。

5、按有关规定妥善保管现金、支票和其它有价证券。确保资金安全。现金收入及时交存，严禁超限额保管现金和白条抵库。

6、严格按规定保管和使用印章，做到专人保管，专人负责，使用审批登记，严禁擅自使用印章。

7、完成领导交办的其它工作。

**出纳的岗位说明书和任职资格说明书篇九**

通过岗位。

说明书。

(一)出纳会计在主管会计的指导下，按照国家法令、财务制度，现金管理规定和收支标准，负责现金收付和银行结算业务，保管现金和有价证券，现金支票和领用的票据。

(二)履行财务监督职责，对违反财务制度和财经纪律的收支有权拒绝办理，并及时向主管会计和单位领导报告，直至向上级有关部门反映。

(三)严格会计手续，对不真实、不合法的原始凭证不予受理，对记载不准确、不完整或者审批手续不全的原始凭证予以退回，要求更正、补充。在办理各种收支业务时，必须坚持钱票两清的原则。

(四)妥善保管现金和各种有价证券，对超过核定库存限额的现金，应及时缴存银行，不得坐支，不得将公款擅自借给私人和挪作他用。严禁白条抵库、公款私存、公私款不分的现象发生。

(五)加强对支票、票据的保管和使用，按规定领用、注销，明确各种票据的使用范围。

(六)根据审核无误的原始凭证及时登记现金和银行存款。

日记。

账，做到日清月结，账款相符。否则应及时挂账并查明原因。

(七)出纳会计要接受主管会计的业务指导，服从单位对资金的调度安排。

(八)学习并贯彻执行《会计法》、《政府采购法》及各种财经法规和政策，努力提高业务水平，提高自身素质，以适应经济发展的需要。

1、严格执行现金管理制度与银行结算制度，按现金收付记帐，凭凭证办理收付，收付数额当面点清，防止差错。领取或收交现金数额较大应有专人陪送，对暂付的现金、支票要按规定催促有关人员及时报销结帐。

2、按规定每日登记现金日记账和银行存款日记账。做到月结日清，保证帐证相符、帐款相符、帐帐相符，发现差错及时查清更正。

3、每日负责盘清库存现金，核对现金日记账。

4、学校实行财务一支笔审批制度，凡是经费开支，必须经校长审批同意后方可支出。

5、严格遵守现金开支范围，非现金结算范围不得用现金收付。

6、不得私下借支现金，需要暂付款必须有校长签字同意后方可暂付，暂付之后必须按具体规定日期内结清，不得拖欠公款。

7、遵守库存现金限额，超限额的现金按规定及时送存银行。

8、根据银行存款对账单，做到银行存款日记账与银行对帐单相符。

9、保管好各种空白支票、票据、印鉴。

10、负责接收各项银行到款进账凭证。

11、做好学校财务支出的保密工作，不随便泄露财经信息。

12、廉洁奉公，坚持各项财务制度，为学校增收节支。

13、加强学习，不断提高业务水平，与会计人员密切合作，做到相互支持，配合默契。

14、做好学校食堂饭票的收款工作，按照学生用餐登记表核对现金，做到现金与凭证相符，热情服务师生。

15、做好校服的收款工作，及时清点校服数量，学生随买随卖。

为了加强学校经费的使用和管理，把有限的经费使用好，进而推动学校各项工作的开展，特制定本职责。

一、出纳人员要严格执行财务法律法规和财经纪律，对不合规、合理、合法的开支坚决不予开支。

二、严格执行资金缴存制度，实行收支两条线管理，不能坐收坐支。

三、要及时收集和管理好原始票据，按时按要求将原始票据移交给会计。

四、要认真审核原始票据，对不符合要求的票据坚决不能接收。

五、要配合学校采购好教育教学工作中所需的一切物资，参与学校监督和管理好校建工程。

六、要认真记写好现金日记账和银行存款日记账，不能做假账。

七、严格财务公开制度，定期拟出财务收支清单在公示栏中进行公示和在教职工会议上进行公布。

八、严禁公款私存，严禁设账外账。

九、大额开支必须经学校批准后方能进行使用，且不能由出纳一人进行经办，必须由两人以上进行经办。

十、协助会计搞好年终决算、学校经费收支预算、干部年报、工资年报等工作。

**出纳的岗位说明书和任职资格说明书篇十**

必须严格按支票管理规定办理支票结算业务，控制签发空内支票,支票须经馆长同意方可签发;另外一定要保管好库存现金、印鉴及空白票据。

严格执行财务审批制度，一切经费支出必须有合法凭证，经馆长同意签发后，方可依据报销。

做好会计凭证和会计档案装订、归档工作。

**出纳的岗位说明书和任职资格说明书篇十一**

说明书”，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友!

负责现金、银行存款的核算和管理。

(1)、严格按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，对收付款凭证进行复核，手续齐全符合规定，方可办理款项收付。

(2)、库存现金不得超过银行核定的限额，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)、严禁签发空白支票，对填写错误的支票，必须加盖“作废”戳记，与存根一并保存。

(1)、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。要保守保险柜密码的机密。

(2)、出纳人员所管的印章必须妥善保管，严格按照规定用途使用，签发支票所用的各种印章，应由会计人员保管。

(3)、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。

(1)、每日终了，必须盘点库存现金，做到账款相符。

(2)、银行存款的帐面余额要及时与银行对帐单相对，并于月未编制“银行存款分项调节表”，对于未达帐款要及时查询，要随时掌握银行存款余额，不准将银行帐户出租、出借给任何单位、个人办理结算业务。

1.在财务经理领导下，按照国家财会法规、公司财会制度有关规定，办理提取和保管现金，完成收付手续和银行结算业务。

2.负责办理银行存款、取款和转账结算业务。

3.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.

4.认真审查临时借支的用途、金额和批准手续，严格执行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、银行的记账凭证并及时传递。

6.配合有关人员及时开展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，办理现金收付业务，做到合法准确、手续完备、单证齐全。

8.核实人事部提供的薪金发放名册，按时发放公司职工的工资、奖金。

9.负责及时、准确解缴各种社会统筹保险、住房公积金等工作。

10负责妥善保管现金、有价证券、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.完成领导临时交办的其他工作。

**出纳的岗位说明书和任职资格说明书篇十二**

每个岗位都有每个岗位的职责，小编为大家精心搜集了一篇“出纳。

说明书2019”，欢迎大家参考借鉴，希望可以帮助到大家!

1.按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，办理现金收付和银行结算业务。出纳员应严格遵守现金开支范围，非现金结算范围不得用现金收付;遵守库存现金限额，超限额的现金按规定及时送存银行;现金管理要做到日清月结，帐面余额与库存现金每日下班前应核对，发现问题，及时查对;银行存款帐与银行对帐单也要及时核对，如有不符，应立即通知银行调整。

2.根据会计制度的规定，在办理现金和银行存款收付业务时，要严格审核有关原始凭证，再据以编制收付款凭证，然后根据编制的收付款凭证逐笔顺序登记现金。

日记。

帐和银行存款日记帐，并结出余额。

3.按照国家外汇管理和结购汇制度的规定及有关批件，办理外汇出纳业务。外汇出纳业务是政策性很强的工作，随着改革开放的深入发展，国际间经济交往日益频繁，外汇出纳也越来越重要。出纳人员应熟悉国家外汇管理制度，及时办理结汇、购汇、付汇;避免国家外汇损失。

5.保管库存现金和各种有价证券(如国库券、债券、股票等)的安全与完整。要建立适合本单位情况的现金和有价证券保管责任制，如发生短缺，属于出纳员责任的要进行赔偿。

6.保管有关印章、空白收据和空白支票。印章、空白票据的安全保管十分重要，在实际工作中，因丢失印章和空白票据给单位带来经济损失的不乏其例。对此，出纳员必须高度重视，建立严格的管理办法。通常，单位财务公章和出纳员名章要实行分管，交由出纳员保管的出纳印章要严格按规定用途使用，各种票据要办理领用和注销手续。

出纳员是按照有关规定和制度，办理本单位的现金收付、银行结算等有关账务，保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据工作。主要工作职责有：

第一条做好现金的日常管理及收付工作，保证现金收付的正确性和合法性。

第二条每天工作日结束前，及时盘点库存现金并与有关报表和凭证进行核对，填写《奖金日报表》，做到帐实、帐表、帐证、帐帐相符。

第三条严格执行现金管理制度和结算制度，根据公司规定的费用报销和收付款审批手续，办理现金及银行结算业务。对于重大的开支项目，必须经过会计主管人员、公司领导审核签章，方可办理。

第四条根据审核无误的收、付款原始凭证，填制记账凭证，记账凭证的内容必须填齐，附有原始凭证。填制会计凭证的字迹必须清晰、工整并正确使用会计科目。要妥善保管会计凭证，应按编号顺序，折叠整齐，按月装订成册，加盖封面、封底、盖章归档。

第五条根据帐务处理需要，及时将在手单据整理移交会计主管编制记账凭证。.配合会计人员做好每月的报税和工资的发放工作;做到及时准确，不得无故延误。

第六条负责银行账户的日常结算，银行存款日记帐，并做到日清月结，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》。

第七条及时清理帐目，督促因公借款人员及时报帐，杜绝个人长期欠款。

第八条出纳员不得兼管收入、费用债权、债务帐薄登记工作以及稽核工作和会计档案保管工作。

第九条保管好现金、各种印章、空白支票、空白收据及其他证卷，对于现金和各种有价证券，要确保其安全和完整无缺，如有短缺，要负责赔偿，对于空白收据和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。保险箱密码要保密，保管好钥匙，不得转交他人。

第十条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。

第十一条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。

第十二条根据规定和协议，作好应收款工作，定期向主管领导汇报收款情况。

第十三条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。

第十四条根据公司领导的需要，编制各种资金流动报表。

1、严格执行各项财经政策，按规定认真管好现金，办理好各项收支账目。

2、认真做好现金收付日记账，及时与银行办理结算手续，做到日清月结，按期填报库存报表，务必做到账库相符，如发现短款，应及时查明原因，并报校领导解决。

3、认真审核一切报销单据，按财务制度办理现金收付手续，把好开支关。坚持按出差补助标准办理差旅费报销手续。

4、加强现金管理，外出购物领取现金要经主任审批，多余现金要存入银行，谨防被盗。

5、搞好学生的学费、杂费、水电费、住宿费、资料费等费用的收缴工作，收费结束后与有关同志及时核对，防止少交或漏交现象。

6、严格执行财经纪律，不得用白条抵库，不得挪用公款，非经领导批准私人不得借用公款。

7、做好工资表的编造和工资发放工作。

8、做好办公用品的订购、保管和发放工作。并做好入库登记，使账物相符。

9、完成领导交给的其它临时性任务。

出纳是一项特殊的职业，它整天接触的是大把大把的金钱，成千上万的钞票，真可谓万贯家财手中过。没有良好的职业道德，很难顺利通过“金钱关”。与其他会计人员相比较，出纳人员更应严格地遵守职业道德。一般会计人员应该遵守的职业道德是：

(1)敬业爱岗。会计人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。

(2)熟悉法规。会计人员应当熟悉财经法律、法规;规章和国家统一会计制度，并结合会计工作进行广泛宣传。

**出纳的岗位说明书和任职资格说明书篇十三**

说明书。

欢迎大家参考借鉴希望可以帮助到大家!

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。

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。

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。

**出纳的岗位说明书和任职资格说明书篇十四**

无论从事什么岗位，都要对其。

说明书。

”，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友!

1、认真履行出纳职责，接受会计日常监督检查，保证储汇资金的安全性和完整性，确保帐实相符。

2、执行储汇现金和银行存款管理规定。

3、执行支票使用规定和支票印鉴分管制度。

4、执行库存现金限额留存和超限报备制度，努力提高归行率。

5、按日编制出纳现金收支日报，做到日清月结，真实准确反映当日储现金收支情况。

6、妥善保管库存现金、重要储汇空白凭证，配合安全保卫部门做好金库安全管理工作，严禁用白条、假币抵库或其他形式的占用。

7、发现网点异常协款、空缴空拨、缴协款手续不全等储汇资金安全隐患应及时报告。

8、执行《湖南省邮政储汇业务异常情况报告制度》。

9、完成县支行临时交办的工作任务，对储汇会计及主管行长负责。

1、负责县支行储蓄会计帐簿打印整理装订;负责县支行储蓄系统日常帐务处理及核对工作;负责县支行网点资金缴拨审批登记。

2、负责县支行每季度各营业网点及出纳备付金限额核定及备付金管理工作。

3、负责县支行代发工资帐务核对、处理工作。

4、负责人行电子对账系统的帐务核对工作及面对面对帐工作。

5、负责县支行储蓄业务检查工作。

6、负责州分行储蓄系统资金监控工作。

7、完成县支行临时交办的其他工作。

**出纳的岗位说明书和任职资格说明书篇十五**

1,负责编制公司会计凭证,审核,装订及保管各类会计凭证,登记及保管各类帐簿.

2,按月编制会计报表(资产负债表,损益表等),并进行分析汇总,报公司领导备案决策.

3,编制资金,供销成本费用,管理费用预算,控制成本预算,制定,分析进销预算,处理其他有关预算的事项.

4,建立内部核算体制,协助公司领导制定内部核算办法与标准,记录内部核算资料,分析内部核算结果,处理其他有关内部核算的事项.

5,负责监督公司财务运作情况,及时与出纳核对现金,应收(付)款凭证,应收(付)票据,做到帐款,票据数目清楚.

6,及时处理公司领导交办的其他事项.

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。

一、严格执行国家财政、税收政策，加强资金管理。

二、做好现金管理工作，审核、检查财务报销手续，做到准确无误。

三、及时根据收付款凭证顺序登记现金和银行存款。

日记。

帐，按月结出金额，银行存款的帐面金额要及时与银行对帐单核对，对未达帐款要及时查清，如有退票要及时追回。

四、严格控制签发空白支票，因特殊情况，确须签发不填金额的转账支票时，须在支票上写明收款单位名称、用途、签发日期，对外不签发空头支票。

五、做好工资、奖金、津贴和各种费用的发放工作，及时支付购货款。

六、加强现金管理，保证现金安全。现金付款必须当场点清，现金库存必须按规定限额存放，保险箱钥匙必须随身携带，人离开时，严禁将钥匙插在保险箱上。

七、借用公款必须按规定办理申请手续，经领导同意后，方可支付。

八、离开办公场所，随手关闭抽屉、门窗等，确保安全。

九、严格遵守公司。

规章制度。

和财务制度。具备良好的道德品质和责任感，勤奋敬业、钻研业务，保守公司秘密。

十、妥善保管各类票据，准确开具各类原始凭证，对凭证编制符合财务核算原则负责。

十一、每月月末编制银行存款余额调节表，对企业结算帐户与企业开户银行余额一致负责。及时、准确完成各类报表的编制和上报工作。每日盘存现金，保证现金帐实相符。

十二、及时完成公司领导、部门布置的临时任务。

1，对上月各客户上期欠款及余款情况进行核对，确保准确计入下期账单中。

2，对所有收货清单，出货清单按客户及服务商名称进入整理分类。

3，对所有收货清单，出货清单与统计报表中所统计信息进行一一核对(核对中有些需用内部联络单协助)通过此审查，确保无：有登记无清单及有清单无登记，及其它登记信息有误之情况)。

4，对所有与客服交接的内部联络单与客服统计的各类表相核对，确保无误。

5，对所有与客服交接的内部联络单与统计报表相核对，确保无误。

6，对清单共计票数与统计表中共计票数做汇总核对。

8，对分类好的收货清单与客户账单进行核对(包括：单号，件数，单笔金额，总金额)。

9，对所有客户的内部联络单与客户账单进行核对，确保无少收情况。

10，对内部调账单与账单进行核对，确保每笔与实际价格不符的调整有凭有据。

11，对每家客户单日金额与各客户总账单工作表中信息进行核对，确保无少计入情况。

12，对手工登记各银行流水与网银中导出的信息是否一致进行核对，确保完整及准确性。

13，对手工登记各银行流水进出情况与各客户实际账单中所计入金额及笔数是否相符进行核对(现金付款的审核收据)。

15，对现金进行审核，确保每笔现金收支有凭有据，账实相符。

16，对报销凭证进行核对，并做好报表(报销分为：运费支出报销，及公司内部成本费用报销)。

17，做期末盘点(包括：本期客户账单明细表(为压缩包);期末盘点表，现金日记账目明细表;银行及现金结余表，本月报销金额统计表;问题件统计表)。

出纳是会计工作的重要环节，涉及的是现金收付、银行结算等活动，而这些又直接关系到职工个人、单位乃至国家的经济利益，工作出了差错，就会造成不可挽回的损失。因此，明确出纳人员的职责和权限，是做好出纳工作的起码条件。根据《会计法》《会计基础工作规范》等财会法规，出纳员具有以下职责：

1.国家有关现金管理和银行结算制度的规定，办理现金收付和银行结算业务。出纳员应严格遵守现金开支范围，非现金结算范围不得用现金收付;遵守库存现金限额，超限额的现金按规定及时送存银行;现金管理要做到日清月结，账面余额与库存现金每日下班前应核对，发现问题，及时查对;银行存款日记账与银行对账单也要及时核对，如有不符，应立即通知银行调整。

2.会计制度的规定，在办理现金和银行存款收付业务时，要严格审核有关原始凭证，再据以编制收付款凭证，然后根据编制的收付款凭证逐笔顺序登记现金日记账和银行存款日记账，并结出余额。

3.国家外汇管理和结汇、购汇制度的规定及有关批件，办理外汇出纳业务。外汇出纳业务是政策性很强的工作，随着改革开放的深入发展，国际间经济交往日益频繁，外汇出纳也越来越重要。出纳人员应熟悉国家外汇管理制度，及时办理结汇、购汇、付汇;避免国家外汇损失。

4.银行存款余额，不准签发空头支票，不准出租出借银行账户为其它单位办理结算。这是出纳员必须遵守的一条纪律，也是防止经济的犯罪、维护经济秩序的重要方面。出纳员应严格支票和银行账户的使用和管理，从出纳这个岗位上堵塞结算漏洞。

5.库存现金和各种有价证券(如国库券、债券、股票等)的安全与完整。要建立适合本单位情况的现金和有价证券保管责任制，如发生短缺，属于出纳员责任的要进行赔偿。

6.有关印章、空白收据和空白支票。印章、空白票据的安全保管十分重要，在实际工作中，因丢失印章和空白票据给单位带来经济损失的不乏其例。对此，出纳员必须高度重视，建立严格的管理办法。通常，单位财务公章和出纳员名章要实行分管，交由出纳员保管的出纳印章要严格按规定用途使用，各种票据要办理领用和注销手续。

**出纳的岗位说明书和任职资格说明书篇十六**

工作要求：服务意识强、积极热情。

工作禁忌：行动缓慢、粗心、留有首尾。

1.上级：主办会计/总经理。

2.下级：无。

3.内部联系：公司各部门。

4.外部联系：当地银行。

(一)、现金和银行。

1.根据审核无误的现金收付凭证，登记现金。

日记。

账及银行日记账，编制资金收支日报表。严格按照国家有关现金管理制度的规定，必须经过会计审核、总经理签批，方可办理款项支出。付款后，加盖“收讫”、“付讫”戳记。日常周转金不得超过2019元，如有超出，需缴存银行。不允许私自坐支收到的现金及支票，要及时送交银行。不得以“白条”抵充现金，更不得任意挪用现金。如果发现库存现金有短缺或盈余，应查明原因，根据情况分别处理，不得私下取走或补足。如有短缺，要负赔偿责任。要保守保险柜密码的秘密，保管好钥匙，不得任意转交他人。

2.办理银行结算，规范使用支票。严格按照银行结算制度规定，填写支票进帐单并送银行，不可延期送票。办理汇款，注意帐号的填写，严禁发生汇款错误的事件。签发支票时应注明收款单位、用途、金额、日期，并经总经理签批后方可使用。如因特殊情况确需签发不填写金额的转账支票时，必须在支票上写明收款单位名称、款项用途、签发日期，规定限额和报销期限，并由领用支票人在专设登记簿上签章。对于填写错误的支票，必须加盖“作废”戳记，与存根一并保存。严格控制签空白支票。支票遗失时要立即向银行办理挂失手续。

3.认真登日记账，保证日清月结。根据已经办理完毕的收付款凭证，逐笔顺序登记现金和银行存款日记账，并结出余额。现金的账面余额要及时与银行对账单核对。月末要编制银行存款余额调节表，使账面余额与对账单上余额调节相符。对于末达账款，要及时查询。要随时掌握银行存款余额。

4.每月5日之前收取支票回单、月末对帐单，并填写收支明细，做好后交给会计。

(二)、发票和收据。

1.发票与收据必须按编号顺序使用，领用空白发票和收据必须进行登记。

2.设置发票登记簿，明确专人保管，专人填开，并设置专门存放发票的场所。

3.购买发票后，按顺序用铅笔在发票封面右上角标明编号，并同时在领购手册上注明，以便备查。

4.开发票必须用铅笔注明展位号码，收款是现金还是支票。

5.不符合规定的发票，不得作为财务报销凭证，财务有权拒收。

6.严格按照规定时限、顺序，逐栏、全部联次一次性如实开具发票，按号码顺序填开，填写项目齐全，内容真实，字迹清楚，全部联次一次复写、打印、内容完全一致，并在发票联或抵扣联加盖单位财务印章或发票专用章。作废票注明作废，全联保存。

7.每本发票填开完后应在封面填好起讫号码、实际填票起止日期、作废份数。

8.按照税务机关的规定存放和保管发票，不得擅自损毁。已经开具的发票存根联和发票登记簿，应当保存五年。保存期满，报经税务机关查验后销毁。

9.发票专管员应当妥善保管发票，不得丢失。发票丢失，应于丢失当日书面报告主管税务机关，并在报刊和电视等传播媒介上公告声明作废。

(三)、记帐和报表。

1.应设置现金日记账、银行存款日记账，根据审核后的原始凭证填制记账凭证，逐日逐笔登记，做到内容齐全、数字准确、摘要清楚、签名完整、符合记账要求，日清月结，账款相符，并结出余额。登记完毕将凭证转会计处记账。月终银行存款与银行对账单核对，有关未达账应做好“银行存款余额调节表”。

2.每日盘存现金及银行存款，做到账账、账表、账物相符。总经理可派人抽查、核对资金情况。

3.每星期要填报资金收入及支出的明细表。

(四)、印鉴。

印章必须妥善保管，严格按照规定使用，签发支票所使用的各种印章不得全部交出纳一人保管，财务专用章由会计保管，法人章由出纳保管。

(五)、费用统计。

每月分类统计现金、支票费用并制表交给会计审核，再交由总经理(面交或邮件)。

(六)、其它。

1.交纳公司物业管理费、水电费、电话费。

2.每月工资的核算。

3.办公室和领导交办的其他工作。

4.对所接触的公司文件及数据保密。

5.对改进部门工作有批评和建议权。

6.学习、了解、掌握财经法规和制度，提高自己的政策水平。维护财经纪律，执行财会制度，抵制不合法的收支和弄虚作假行为。

1.财务制度执行情况。

2.现金收付和银行结算准确率。

3.账簿核算的准确率。

4.凭证填制准确率。

5.报表及时性。

6.上级领导综合评价。

1.知识技能：熟悉相关财务政策、法规和规定，具备会计等方面的知识，有高度的责任心。

2.工作经历：从事财务、会计工作一年以上，有会计证。

3.所需学历：中专以上。

**出纳的岗位说明书和任职资格说明书篇十七**

3、员工日常报销的收集与审核，确保相关发票都符合税务要求以及公司报销政策;。

4、每月底出财务报表及做项目利润分析;。

5、\_\_\_做过企业所得税汇算清缴;。

6、根据已审批的费用报销和付款申请等有效凭证，办理现金收付和银行结算业务;。

7、配合销售团队处理应收账务，确保给客户的发票及时开具;。

8、完成上级交办的其他工作。

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