# 最新出纳的岗位说明书(实用11篇)

作者：雨夜寂静 更新时间：2024-04-01

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。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。出纳的岗位说明*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。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。

**出纳的岗位说明书篇一**

1、每日记现金日记帐、银行日记帐。

2、每天做出银行、现金日报表，由财务经理和总经理审核签字。

3、对审核合格的请款单，及时开出支票并发放。

4、负责日常现金的报销工作，请款人报销时，检查发票及其他有关附件是否齐全、符合财务规定。

5、填写拨款申请单、备用金申请单，交部门经理审批后，负责请款程序的后期跟进工作。

6、每周五给发展商做资金情况的周报，并送交财务部。

7、月末最后一天对库存现金进行盘点，保证帐实相符。

8、每月作银行余额调节表。

9、对请款单进行初审，检查各项目填写是否符合财务规定。

10、其他有关现金、银行的日常工作。

11、审核每月的付款通知单，日常督促发单会计的跟催工作，有特殊情况及时向上级汇报。

12、协助总经理编制年度预算。复核行政部编制的工资表。

13、每月编制内部财务报告，主要包括收入、支出、借贷方科目金额情况。

**出纳的岗位说明书篇二**

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。

**出纳的岗位说明书篇三**

负责日常现金、支票及票据的收付、保管及费用报销。

划转、核算往来款项，到款确认，及时登记现金、银行日记台账。

现金、银行凭证制作、装订、保管。

协助会计制作每日、月单据及报表。

办理与银行之间的所有相关业务。

完成领导交办的其他工作。

**出纳的岗位说明书篇四**

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.

**出纳的岗位说明书篇五**

所属部门：财务部。

工作职责：

2.根据审核无误的手续，办理银行存款、取款和转帐结算业务;。

5.正确编制现金、银行的记账凭证，及时传递给财务登帐;配合应收款的清算工作;。

7.按时准确核算、发放公司员工的工资、奖金;。

8.负责及时、准确解缴各种社会统筹保险、支付客户利息等工作;。

10.负责掌管公司财务保险柜;。

11.协助财务主管做好部门内务工作，并严守公司有关商业秘密;。

12.完成财务主管临时交办的其他工作，

工作权限：

1.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。

2.参与货币资金计划定额管理的权力。

3.管好用好货币资金的权力。

4.对违反现金安全管理制度行为的拒绝权;。

5.假币拒收权;对违反财务管理制度报销拒绝权。

1.工作要求。

(1)严格按照公司有关现金管理和银行结算制度的规定，根据稽核人员审核签章的`收付凭证进行复核。复核的主要内容是：核对收付款凭证与所附原始凭证会计事项是否一致，金额是否相等，审核无误后才能办理款项收付。

(3)库存现金不得超过公司规定额，超过部分要及时存入银行，不得以“白条”，有价证券抵充库存现金，更不得任意挪用现金。

(4)严格控制签发空白支票，如因特殊情况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或款项用途、签发日前、规定限额，并由领用支票人在专设的登记簿上签章。

(5)现金和银行存款日记账按照规定的序时记账，按日结出余额，核对现金账面余额是否与当日实际库存相符，银行存款账面余额要及时与银行对账单核对。对未到达账项，要及时查询。每天报送现金日报表，报送银行周报、月度报送银行月报，做到收支相符。

(6)对所管的印章及证件必须妥善保管，严格按照规定使用;。

2.现金收付。

(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;。

(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。

3.银行账处理。

(1)登记银行日记账时先分清账户，避免张冠李戴。

(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。(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。

4.报销审核。

(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。

(4)支付证明单上填写的项目是否超过4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。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印。

**出纳的岗位说明书篇六**

对于银行出纳岗位的职责，你了解吗，下面小编为大家搜集的一篇“银行出纳。

说明书”，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友!

1.办理现金支出，审核审批有据。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、财务经理签批，方可办理款项收支。单笔2019元以下的零星支出才使用现金方式支付。

收付款后，加盖“收讫”、“付讫”戳记。日常周转金不得超过5000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，超过2019元的支付用支票或电汇方式支付。

收到支票需及时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，并经财务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.每月5日之前收取上月末对帐单，核对并编制调节表，做好后交给会计。

1.认真登记现金和银行存款流水账，保证日清月结。对收到的银行承兑汇票和支票要作好备查账登记。

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。

流水账，并结出余额。银行存款的账面余额要及时与银行对账单核对。对于末达账款，要及时查询。要随时掌握银行存款余额。

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”。每星期要填报资金收入及支出的明细表。

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。

1.兼职公司外汇收付核销工作;。

2.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。

**出纳的岗位说明书篇七**

2、每天做出银行、现金日报表，由财务经理和总经理审核签字。

3、对审核合格的请款单，及时开出支票并发放。

4、负责日常现金的报销工作，请款人报销时，检查发票及其他有关附件是否齐全、符合财务规定。

5、填写拨款申请单、备用金申请单，交部门经理审批后，负责请款程序的后期跟进工作。

6、每周五给发展商做资金情况的周报，并送交财务部。

7、月末最后一天对库存现金进行盘点，保证帐实相符。

8、每月作银行余额调节表。

9、对请款单进行初审，检查各项目填写是否符合财务规定。

10、其他有关现金、银行的日常工作。

11、审核每月的付款通知单，日常督促发单会计的跟催工作，有特殊情况及时向上级汇报。

12、协助总经理编制年度预算。复核行政部编制的工资表。

13、每月编制内部财务报告，主要包括收入、支出、借贷方科目金额情况。

**出纳的岗位说明书篇八**

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。

**出纳的岗位说明书篇九**

工作关系：

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。

工作任务：

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。

工作职责：

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;。

2.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，

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。

考核内容：

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。

【小编为您推荐更多精彩内容】。

**出纳的岗位说明书篇十**

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)。

**出纳的岗位说明书篇十一**

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。

a现金收付。

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。

b银行账处理。

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。

c报销审核。

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。

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