

2023年财务出纳的工作职责(汇总6篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

财务出纳的工作职责篇一

- 2、审核公司财务报表、核对关联往来，合并报表并进行财务分析；
- 3、根据投资者要求，对外提供财务月报、季报和年报；
- 4、依据费用管理规定，合理控制费用支出；
- 5、定期组织检查会计政策执行情况，严控操作风险，解决存在问题；
- 6、协调对外审计，提供所需财会资料。

财务出纳的工作职责篇二

1. 出纳员负责现金、支票、发票的保管工作，要做到收有记录，支有签字。
2. 现金业务要严格按照财务制度和商场制定的现金管理制度所要求的办理，对现金收、支的`原始凭证认真稽核，不符合规定的有权拒付。
3. 现金要日清月结，按日逐笔记录现金日记账，并按日核对库存现金，做到记录及时、准确、无误。
4. 支票的签发要严格执行银行支票管理制度，不得签逾期支

票、空头支票；对签发的支票必须填写用途、限额，除特殊情况需填写收款人；应定期监督支票的收回情况。

5. 办理银行业务要核对发票金额是否准确，经领导批准后方可签发，不得随意办理汇款。

6. 收付现金双方必须当面点清，防止发生差错。

7. 对库存现金要严格按限额留用，不得超出限额。妥善保管现金、支票、发票，不得丢失。

8. 杜绝白条抵库，发现问题及时汇报领导。

9. 债权、债务及时登记，及时查清。

10. 对商场的财务档案要立册，严格执行查阅制度及保管制度。

11. 严格遵守财经纪律及商场制定的各项制度，发现问题及时上报主管经理。

12. 按时完成领导交办的其他工作，并及时反馈执行情况。

财务出纳的工作职责篇三

1、负责公司日常的费用报销。

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、每日核对、员工报销单。

4、每日盘点库存现金，做到日清月结，账实相符。库存现金不得超过公司规定数额。

5、负责向银行换取备用的收银零钱，以备收银员换零。信用

卡的对账及定期核对银行账目，编制银行存款余额调节表。

6、月末与会计核对现金/银行存款日记账的发生额与余额。

7、每周编制《货币资金周报表》，并上报营运总监、财务总监、财务主管等。

9、每月配合人事编制好工资表，并协助发放。

10、熟悉财务金蝶软件

11、完成领导布置的其他工作。

财务出纳的工作职责篇四

2、每天制做银行日记账及相关资金报表；

3、保管财务证件及出入库登记；

4、打印银行对账单及整理相关资料；

5、办理公司的银行账户开立、维护、销户管理等

6、与银行保持良好沟通，解决银行对接问题；

7、编制各种资金流动报表；

8、核对每月人事提交的工资表的验收与发放。

财务出纳的工作职责篇五

2、负责应付账款的核对，采购发票的审核与钩稽，及时与供应商对账；

3、负责协助成本核算

- 4、负责月度结账的各项基础工作，例如银行余额调节表，支付宝账单核对
- 5、负责行业报销单据的审核。
- 6、协助领导完成其他任务，协助行业主管一起对行业收支情况进行管理与监督；

财务出纳的工作职责篇六

4. 协助纳税申报。配合税务会计做好与税务部门的对接工作，加强学习，掌握政策
5. 负责发票的购买、开具、核销与管理，认真保管发票
6. 负责月末整理装订凭证，安全、完整保管财物资料及会计档案
7. 公司资产及物品的登记及实时管理。物品的采购、发放、登记、出入库管理
8. 公司各类日常费用的缴纳
9. 公司合同归档管理
10. 配合人事做好工资表及社保和公积金相关事宜
11. 其他临时性工作