

2023年会计兼出纳的工作职责(精选8篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

会计兼出纳的工作职责篇一

2. 完成现金收付工作，开具或收取现金收付的相关票据；
3. 及时办理银行收款付款手续，办理支票、汇款、转账等方式的结算业务；
4. 收取银行结算凭证，每月清查银行存款，定期进行银行账户对账，编制银行存款余额调节表，保证账账相符、账实相符。
5. 根据经营需要，按公司有关规定提取、送存和保管现金，保证经营活动的正常运作；
6. 准确、及时完成清查现金工作，保证现金安全完整；
8. 完成财务部经理临时布置的各项任务

会计兼出纳的工作职责篇二

- (2) 能熟练操作自营出口货物交易流程。
- (3) 严格按照公司的财务管理规章制度审核各部门费用报销单据和材料物资付款单据。
- (4) 负责每日及时准确的登记货币资金流水账，编制现金和银行存款记账凭证并装订成册。

(5) 负责定期网银支付货款及各项费用，每日核对银行账户可用资金，并上报公司领导。

(6) 负责审核生产车间各班组每日工时单，并根据人事部门提供的考勤表和相关资料，核算公司员工工资和销售部业务人员提成。

(7) 完成其他由上级主管指派及自行发展的工作。

会计兼出纳的工作职责篇三

2. 负责公司现金、票据及银行存款的保管、出纳和记录；

3. 协助公司上级做好各种财务的处理工作；

4. 按照公司要求及时编制各种财务报表；

5. 配合上级做好公司财务预决算、核算、会计监督等相关管理工作；

10. 编制、核算每月的工资、奖金发放表；

11. 解释、解答与公司的财务会计有关的会计方式、法规和制度等；

12. 完成公司安排的其他临时性事务。

会计兼出纳的工作职责篇四

负责各平台的. 收入提现及开具发票，保证开票的准确性，邮寄发票给客户；

根据财务制度审核报销单据的真实性及完整性，填制会计凭证；

负责员工的报销、工资发放；

登记现金和银行日记账，编制银行余额调节表；

合同的登记、保管及整理；

配合领导的其他工作；

1、会计学/财务管理等专业，本科及以上学历；

2、有会计从业资格证或初级以上职业资格证；

3、有相关财务工作经验，有自媒体行业从业经验者优先；

4、优秀的应届毕业生也可适当放宽条件；

会计兼出纳的工作职责篇五

1、每月审核原始凭证、编制会计凭证、编制会计报表及工资核算

2、每月完成发票开具、认证工作；

3、会计凭证装订、会计档案整理及保管工作；

4、每月完成应收账款、应付账款的对账工作；

5、进行成本及费用等监控及预警工作；

6、协助完成其他工作。

1、会计学或财务相关专业大专以上学历。

2、助理会计师以上职称优先考虑。

- 3、能熟练操作一般纳税人全盘账务处理。
- 4、能熟练操作金碟财务软件。
- 5、有电子元器件行业会计经验者优先。
- 6、熟悉excel函数的运用。

会计兼出纳的工作职责篇六

- 2、公司日常账务处理工作及各类财务报表的编制；
- 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、负责公司财务处理，税务、工商相关业务办理；
- 5、完成所有应收应付款及核对工作，统计销售报表；
- 6、出口报关资料的制作；
- 7、完成财务和领导安排的其他工作。

会计兼出纳的工作职责篇七

岗位职责：

1. 办理银行存款和现金领取；
2. 负责支票、汇票、发票、收据管理；
3. 做银行账和现金账，并负责保管；
4. 负责报销差旅费的工作；

5. 员工工资的发放。

要求b

岗位职责：

- 1、负责公司收入、费用报销等资金收付工作；
- 2、保管现金，保证库存现金及票据安全；
- 3、负责保管银行支票、发票、收据、报销单、借款单；
- 4、根据业务内容填制记账凭证；
- 5、负责相关税款的缴纳工作；
- 6、负责填制与项目相关的财务报表。

岗位要求：

- 2、熟练操作电脑及办公软件；
- 3、具备财务会计从业资格证书；
- 4、可接受外派工作；
- 5、接受财务会计相关专业的应届毕业生。

要求c

岗位职责

- 1、辅助部门主管做好日常财务工作；
- 2、负责公司现金、票据及银行存款的保管、出纳和记录；

- 3、配合各部门办理电汇、信汇等有关手续；
- 4、协助会计做好各种帐务的处理工作；
- 5、负责掌管小额现金；
- 6、完成上级交给的. 其它事务性工作。

任职资格

- 1、会计、财务等相关专业本科以上学历，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；
- 3、熟悉会计报表的处理，熟练使用财务软件；
- 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。

会计兼出纳的工作职责篇八

1. 认真执行国家财经法规、现金管理制度，遵守本单位的财务管理制度。
2. 遵守财务人员职业道德，坚持实事求是、廉洁奉公的工作原则。
3. 严格遵守机关《保密守则》，不得擅自泄露单位的财务信息。
4. 出纳员直接收到的现金款项，要在第一时间存入本单位指

定账户，不能挪用公款和私自外借。

5. 每日根据凭证逐笔登记现金、银行存款日记账，账簿一律采用订本式，做到记账准确、整洁、日清月结。不得随意更换、涂改账簿。

6. 支出报销、借款时，要对原始单据进行审核，符合报销程序和管理制度、金额准确后才能付款。

7. 负责每日清点库存现金，核对现金日记账，保证账实相符，保证现金安全。如出现现金长短款要及时查明原因，原因不明出纳要负责赔偿。

9. 职工外借借款无论金额多少，都须主管领导签字，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。

10. 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。

11. 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。

12. 负责管理本单位财务保险柜。