

# 文员兼出纳的主要工作职责是 行政文员 兼出纳的主要工作职责(模板5篇)

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。相信许多人会觉得范文很难写？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。

## 文员兼出纳的主要工作职责是篇一

- 2、积极配合财务处理日常的银行对账，处理与银行的日常财务往来及资料的管理
- 3、做好每月的票据整理、交接工作，并负责一部分的账务处理工作
- 4、负责公司员工的社保、公司相关证照的跟进及更新
- 5、及时编制现金、各类费用报销支付
- 6、负责公司员工的社保、公司相关证照的跟进及更新
- 7、负责公司日常行政事务，协调各个部门的工作关系，以保证部门协调运作
- 8、完成上级交办的其他事项

## 文员兼出纳的主要工作职责是篇二

- 2、负责审核收付款凭证，按规定办理款项收付业务；做好库存现金管理；
- 3、负责定期盘点现金和核对银行存款对帐单，并编制“银行

存款余额调节表”；

5、 办理支票申购、使用和保管，负责业务付款手续和工资发放业务；

6、 负责复核员工工资表，保证及时正确发放公司员工薪酬；

7、 和客户对接，进行对账开票；

8、 上级领导安排的其他工作，如：处理对外工作包含外出对接客户、与业务员工作对接等。

## **文员兼出纳的主要工作职责是篇三**

岗位职责：

2、 日常考勤及月度薪资绩效核算；

3、 各类单据整理、费用支出提报；

4、 现金、票据等保管及登记，协助会计办理相关财务工作；

5、 公司交办的其他事项。

任职要求：

1、 大专或大专以上学历；

2、 具有人事出纳相关工作经验三年以上；

3、 办事沉稳、细心，较强的沟通能力、理解能力、执行能力，良好的团队合作意识。

## 文员兼出纳的主要工作职责是篇四

主要负责体检部的收费工作并且根据体检金额开具相应的发票。

负责各科室收账工作，进行日报核对与整理，并编制各科室日报表。

负责保险公司保单的核对工作，并在系统做相应的处理。

及时整理装订各科室月报表，按期归档，保管好报表等财务资料。

以上所有报表做完后提交给蔡文娣，由其审核无误后，打印出来提交吃萌萌。

领导安排的其他相关工作。

## 文员兼出纳的主要工作职责是篇五

出纳相关工作：

制作每月银行余额调节表；

3. 配合办理网银转账报销等有关手续；

4. 审查原始凭证的合理和合法性，协助每月报税及各种账务的处理工作；

5. 会计资料的保管和归档工作；

6. 负责掌管小额现金；

7. 负责员工工资的计算和发放；

8. 员工社保公积金的转入转出；

行政相关工作：

1. 负责公司收发快递、办公用品发放等日常事务；

2. 日常费用的申请与支付；

3. 公司的考勤统计；

4. 协助公司活动组织安排等；