

财务出纳岗位说明书(大全5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

财务出纳岗位说明书篇一

会计岗位职责

一、依法按章办公，认真学习和贯彻执行国家有关财经的法律法规、方针政策，遵守《会计法》的规定，严格执行国家颁布的《民间非盈利组织会计制度》、《会计基础工作规范》、《内部会计控制规范》、《会计档案管理办法》和本基金会制定的有关财务会计工作的各项制度。

二、会计核算工作。按规定设置总帐、明细账及辅助账(页)，做好收入、支出、费用、债权债务等业务的会计凭证填制、会计帐簿登记工作，做到判断准确，科目使用无误；每月按时结帐，定期与出纳核对现金日记帐和银行存款日记帐，及时清理往来帐目；及时、完整编制财务报告，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。

三、会计监督工作。定期进行财产清查，做到账账相符、账实相符、账表相符；定期检查财会制度的执行情况，发现问题及时向领导报告、提出建议；对单位制定的预算、财务计划、业务计划的执行情况进行监督；积极宣传、维护国家财经制度和纪律，预防违法违纪行为发生。

四、资金管理工作。严格按照规定会同出纳到开户银行营业柜台办理大额存款和购买国债等业务，妥善保管银行存款预留印鉴卡片、定期存款凭据和有价证券，确保资金安全；定期核

对银行帐户及存款余额，及时、准确地做好结息工作。

六、档案管理工作。严格执行《会计档案管理办法》，妥善保管会计凭证、帐簿和财务报告等会计档案资料，并在工作调动、岗位调整时按规定办理交接手续。

出纳岗位职责

一、依法按章办公。认真学习和贯彻执行国家有关财经的法律法规、方针政策，遵守《会计法》的规定，严格执行国家颁布的《民间非盈利组织会计制度》、《会计基础工作规范》、《内部会计控制规范》、《会计档案管理办法》和本基金会制定的有关财务会计工作的各项制度。

二、现金管理工作。按规定设置现金日记帐，收付现金须及时逐笔登记，做到账款相符；现金开支需符合规定范围，不属于现金开支范围的业务应通过银行办理转帐结算；严格执行库存现金限额管理规定，超过库存限额的现金应及时存入银行。

三、存款管理工作。按规定设置银行存款日记帐，做好银行存款、取款和结算工作，并及时逐笔登记；熟悉银行各种付款方式和凭证填制，严格按照银行存款管理规定办理银行结算业务；按月核对银行帐户及存款余额，编制银行存款余额调节表，使银行存款帐面余额与银行对帐单调节相符。

四、票据管理工作。按规定做好银行结算票据的登记、领购、填制、保管、回收、缴销工作；借用转帐票据要在借款单上注明票据编号，每月终了前，认真清理催办借出银行结算票据，防止丢失或长期不办理报账手续。

五、印章管理工作。严格按照规定管理财务印章，妥善保管本基金会财务专用章和现金收讫、现金付讫、转帐收讫、转帐付讫等相关印章。

六、资金管理工作。严格按照规定会同会计到开户银行营业柜台办理大额存款和购买国债等业务，确保资金安全；严禁挪用公款和白条抵库。

七、帐簿保管工作。严格执行《会计档案管理办法》，妥善保管银行存款日记帐簿、现金日记帐簿等会计档案资料，并在工作调动、岗位调整时按规定办理交接手续。

八、会计监督工作。积极宣传、维护国家财经制度和纪律，预防违法违纪行为发生，拒绝办理违反财务规定的各种结算、报销业务。

财务出纳岗位说明书篇二

2、针对合同存在风险梳理及规范业务流程；

3、负责合同日常管理：收发、登记、阅签、清退、整理、归档、。

4、协调管理部门合同文员相关工作安排；

4、跨部门协助处理合同事宜：审计、各项目等；

5、领导交办的其他事项。

财务出纳岗位说明书篇三

1、严格遵守并执行公司财务管理制度；

2、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；

4、现金要按日逐笔记录现金日记帐，并按日核对库存现金，做到记录及时、准确、无误；

应定期监督支票的收回情况；

7、收付现金双方必须当面点清，防止发生差错；

9、杜绝白条抵库，发现贪污、用公款行为要及时汇报给总经理；

10、对违反财务制度的行为要拒绝受理并及时向总经理汇报；

11、按期与银行对帐，按要求编制银行存款余额调节表，随时处理未达帐项、

12、负责保守本部门所掌握的公司秘密；

13、负责绩效工资的计算；

14、负责办理税务年检和工商年检；

15、对领导交与的其他事务按规定办理。

16、负责一些由副总经理安排的其他工作；

财务出纳岗位说明书篇四

1、正确进行会计核算，独立完成填制会计凭证，出具财务报表，准确、及时纳税申报。

2、每天审核门店营业日报表，核对营业额到账情况。

3、按时完成工商年检，税务汇算清缴。

4、每年配合会计事务所完成账务审计。

5、负责每月末应收款状况的跟踪。

- 6、负责固定资产的会计明细及辅助明细的核算工作，及时办理记账登记手续。
- 7、月末参与各门店盘点工作。
- 8、按公司统计要求正确计算收入、费用、成本，利润等数据。
- 9、根据公司会计制度规定，认真准确地登录各类明细账，要求做到账目清楚，数字准确，登记及时，帐证相符，发现问题及时更正。
- 10、正确及时地做好财务资料的归档工作。

财务出纳岗位说明书篇五

审核及入账香港及海外公司全盘收入、成本、费用；

审核业务协议及合同，含跨境业务；

与总部资金组密切配合确保按时付款，协调香港银行相关事宜；

独立负责全盘账务处理，包含数据录入，开具发票，月结及报表等；

按要求提供财务数据、规划及分析；

协助公司秘书维护香港公司日常运营