

# 最新财务出纳的工作职责(汇总5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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 财务出纳的工作职责篇一

1. 负责登记现金日记账、银行存款日记账的工作，做到日清月结。

5. 加强货币资金的管理，严格执行国家有关现金管理和银行账户管理法规制度，不得挪用公款，不得出借公司账户。

## 财务出纳的工作职责篇二

2、日常资金调度内部凭单的填制及归档；

3、与银行必要的往来接洽；

4、公司日常收款业务的处理及归档；

5、负责管理公司银行帐户，网上银行各帐户余额核对工作；编制资金报表、回款分析；

6、协助、配合主管完成日常事务性工作，与其他部门的沟通与协调；

## 财务出纳的工作职责篇三

- 2、核对销售数据、采购入库数据、应收应付对账、成本核算，结账，编制报表等；
- 3、负责会计凭证、报表、档案的管理工作；
- 4、按规定每日登记现金日记账和银行存款日记账；
- 5、保管好各种空白支票、票据等；

### 任职要求：

- 1、专科以上学历、会计专业；
- 3、品行端正、有良好的职业道德和操守，敬业爱业；
- 4、熟悉财务erp流程的和开票、报税系统优先。

## 财务出纳的工作职责篇四

- 1、负责日常的外币开支和银行结算业务，处理每月与银行之间的对帐。
- 2、根据公司财务制度和有关规定及管理方法与要求，进行各项费用的'审核报销工作。
- 3、定期核对公司往来账，催收相应款项。
- 4、会计凭证的整理和装订，财务档案的归集和保管。
- 5、发票的开具，购买发票；认证供应商发票，完成抄卡和清卡工作。
- 6、在系统产生财务报表后，按上司要求完成其他的分析报表。

7、协助完成公司的年度审计，联合年检，汇算清缴；有出口和高新企业经验更佳。

8、协助主管完成日常事务性工作，完成上级所安排的其他工作，并为公司的各类资料保密负责。

## **财务出纳的工作职责篇五**

2、基本账务的核对；

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、负责登记现金、银行存款日记账并准确录入系统，按时编制银行存款余额调节表；

5、负责记账凭证的编号、装订；保存、归档财务相关资料；

6、负责开具各项票据；

7、配合总会负责办公室财务管理统计汇总。