

最新出纳岗位说明书 出纳人员岗位说明书 (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。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

出纳岗位说明书篇一

- 2, 对所有收货清单, 出货清单按客户及服务商名称进入整理分类
- 3, 对所有收货清单, 出货清单与统计报表中所统计信息进行一一核对(核对中有些需用 内部联络单协助)通过此审查, 确保无: 有登记无清单及有清单无登记, 及其它登记 信息有误之情况)
- 4, 对所有与客服交接的内部联络单与客服统计的各类表相核对, 确保无误
- 5, 对所有与客服交接的内部联络单与统计报表相核对, 确保无误
- 6, 对清单共计票数与统计表中共计票数做汇总核对
- 8, 对分类好的收货清单与客户账单进行核对(包括: 单号, 件数, 单笔金额, 总金额)
- 9, 对所有客户的内部联络单与客户账单进行核对, 确保无少收情况
- 10, 对内部调账单与账单进行核对, 确保每笔与实际价格不

符的调整有凭有据

11, 对每家客户单日金额与各客户总账单工作表中信息进行核对, 确保无少计入情况

12, 对手工登记各银行流水与网银中导出的信息是否一致进行核对, 确保完整及准确性。

13, 对手工登记各银行流水进出情况与各客户实际账单中所计入金额及笔数是否相符 进行核对(现金付款的审核收据)

15, 对现金进行审核, 确保每笔现金收支有凭有据, 账实相符

16, 对报销凭证进行核对, 并做好报表(报销分为: 运费支出报销, 及公司内部成本费用报销)

17, 做期末盘点(包括: 本期客户账单明细表(为压缩包); 期末盘点表, 现金日记账 目明细表; 银行及现金结余表, 本月报销金额统计表; 问题件统计表)。

出纳岗位说明书篇二

职务名称: 出纳

所属部门: 财务部

工作职责:

2. 根据审核无误的手续, 办理银行存款、取款和转帐结算业务;

5. 正确编制现金、银行的记账凭证, 及时传递给财务登帐; 配合应收款的清算工作;

7. 按时准确核算、发放公司员工的工资、奖金；
8. 负责及时、准确解缴各种社会统筹保险、支付客户利息等工作；
10. 负责掌管公司财务保险柜；
11. 协助财务主管做好部门内务工作，并严守公司有关商业秘密；
12. 完成财务主管临时交办的其他工作，

工作权限：

1. 维护财经纪律，执行财会制度，抵制不合法的收支和弄虚作假行为。
2. 参与货币资金计划定额管理的权力。
3. 管好用好货币资金的权力。
4. 对违反现金安全管理制度行为的拒绝权；
5. 假币拒收权；对违反财务管理制度报销拒绝权。

出纳岗位工作细则：

1. 工作要求

(1) 严格按照公司有关现金管理和银行结算制度的规定，根据稽核人员审核签章的收付凭证进行复核。复核的主要内容是：核对收付款凭证与所附原始凭证会计事项是否一致，金额是否相等，审核无误后才能办理款项收付。

(3) 库存现金不得超过公司规定额，超过部分要及时存入银行，

不得以“白条”，有价证券抵充库存现金，更不得任意挪用现金。

(4) 严格控制签发空白支票，如因特殊情况签发不填写金额的转账支票时，必须在支票上写明收款单位或款项用途、签发日期、规定限额，并由领用支票人在专设的登记簿上签章。

(5) 现金和银行存款日记账按照规定的序时记账，按日结出余额，核对现金账面余额是否与当日实际库存相符，银行存款账面余额要及时与银行对账单核对。对未到达账项，要及时查询。每天报送现金日报表，报送银行周报、月度报送银行月报，做到收支相符。

(6) 对所管的印章及证件必须妥善保管，严格按照规定使用；

2. 现金收付

(3) 把每日收到的现金送到银行，不得“坐支”；

(4) 每日做好日常的现金盘存工作，做到账实相符，做好现金结报单，防止现金盈亏；

(5) 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，特殊情况需审批；

(6) 员工外借借款无论金额多少，都须总经理签字，批准并用借支单借款。

3. 银行账处理

(1) 登记银行日记账时先分清账户，避免张冠李戴。

(2) 每日结出各账户存款余额，以便总经理及财务会计了解公司资金运作情况，以调度资金。(3) 保管好各种空白支票，不得随意乱放。

(4) 公司账务章平时由出纳保管。

4. 报销审核

(1) 在支付证明单上经办人是否签字，证明人是否签字，若无，应补。

(2) 附在支付证明单后的原始票据是否有涂改，若有，问明原因或不予报销。

(3) 正规发票是否与收据混贴，若有，应分开贴。

(4) 支付证明单上填写的项目是否超过4项，若超过，应重填。

(5) 大、小金额是否相符，若不相符，应更正重填。

(6) 报销内容是否属合理的报销，若不属，应拒绝报销，有特殊原因，应经审批。

(7) 支付证明单上是否有总经理签字。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

出纳岗位说明书篇三

- 一、严格执行国家财政、税收政策，加强资金管理。
- 二、做好现金管理工作，审核、检查财务报销手续，做到准确无误。
- 三、及时根据收付款凭证顺序登记现金和银行存款日记帐，按月结出金额，银行存款的帐面金额要及时与银行对帐单核对，对未达帐款要及时查清，如有退票要及时追回。
- 四、严格控制签发空白支票，因特殊情况，确须签发不填金额的转账支票时，须在支票上写明收款单位名称、用途、签发日期，对外不签发空头支票。
- 五、做好工资、奖金、津贴和各种费用的发放工作，及时支付购货款。
- 六、加强现金管理，保证现金安全。现金付款必须当场点清，现金库存必须按规定限额存放，保险箱钥匙必须随身携带，人离开时，严禁将钥匙插在保险箱上。
- 七、借用公款必须按规定办理申请手续，经领导同意后，方可支付。
- 八、离开办公场所，随手关闭抽屉、门窗等，确保安全。
- 九、严格遵守公司规章制度和财务制度。具备良好的道德品质和责任感，勤奋敬业、钻研业务，保守公司秘密。
- 十、妥善保管各类票据，准确开具各类原始凭证，对凭证编制符合财务核算原则负责。
- 十一、每月月末编制银行存款余额调节表，对企业结算帐户

与企业开户银行余额一致负责。及时、准确完成各类报表的编制和上报工作。每日盘存现金，保证现金帐实相符。

十二、及时完成公司领导、部门布置的临时任务。

出纳岗位说明书篇四

物业公司都会设立出纳的岗位，下面小编为大家精心搜集了2篇物业公司出纳的岗位说明书，欢迎大家参考借鉴，希望可以帮助到大家！

- 1、每日记现金日记帐、银行日记帐。
- 2、每天做出银行、现金日报表，由财务经理和总经理审核签字。
- 3、对审核合格的请款单，及时开出支票并发放。
- 4、负责日常现金的报销工作，请款人报销时，检查发票及其他有关附件是否齐全、符合财务规定。
- 5、填写拨款申请单、备用金申请单，交部门经理审批后，负责请款程序的后期跟进工作。
- 6、每周五给发展商做资金情况的周报，并送交财务部。
- 7、月末最后一天对库存现金进行盘点，保证帐实相符。
- 8、每月作银行余额调节表。
- 9、对请款单进行初审，检查各项目填写是否符合财务规定。
- 10、其他有关现金、银行的日常工作。

11、审核每月的付款通知单，日常督促发单会计的跟催工作，有特殊情况及时向上级汇报。

12、协助总经理编制年度预算。复核行政部编制的工资表。

13、每月编制内部财务报告，主要包括收入、支出、借贷方科目金额情况。

2. 熟悉银行日常操作程序与银行建立良好的协作关系

4. 负责公司及管理处日常经营活动所发生的成本、费用报销及工资、津贴的发放工作对各种费用的报销、付款工作应掌握以下原则：

1) 每付一笔款都必须有依据并经过规定的审批程序有相关的负责人签批

8. 对各部门备用金予以管理

12. 加强与项目公司销售部的联系核实房屋销售及入住情况

17. 如有票据要作废各联粘在原票据存根并加盖“作废”戳记

18. 水电费的收支情况与统计

19. 完成会计及管理公司领导下达的其他任务

出纳岗位说明书篇五

2. 编制流动资金计划和银行借、还款计划负责流动资金调度，组织流动资金供应；

3. 定期考核流动资金使用效果，不断加速流动资金调动。

(二) 固定资产核算

2. 参与核定固定资产需用量及编制固定资产更新改造计划;
4. 按制度规定计提固定资产折旧;
5. 参与固定资产的清查盘点, 分析固定资产的使用效果, 促进固定资产的合理使用, 提高固定资产利用率.

(三) 材料核算

2. 根据需及市场情况会同有关单位制定采购计划;
4. 建立材料明细登记账, 进行明细核算, 做到账物相符, 核算清楚; 参与库存材料的清查盘点, 对盘盈盘提出处理意见, 经批准后作出处理.

(四) 工资核算