

# 出纳会计工作职责(通用6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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？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。

## 出纳会计工作职责篇一

- 1，协助采购部门完成各项付款，一般通过转账，支付宝，微信等。
- 2，每月2号前整理各项付款记录做好登录汇总分析，协助财务同事做好各项统计。
- 3，负责监控资金流工作，做好合理安排调配
- 4，严格遵守、执行财经法律法规和财会制度及现金管理制度，保证现金实存与现金帐面一致并根据原始凭证，做好现金和银行帐，书写整洁、数字准确、日清月结。

## 出纳会计工作职责篇二

- 2、办公室基本账务的核对；
- 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、配合总帐财务管理统计汇总。

### **出纳会计工作职责篇三**

- 2、负责日常网银付款及现金收付，保证账项相符
- 3、做好各项费用的审核及制度，对原始凭证金额和票据的真实性、合理性进行核对
- 5、公司各项费用的成本合算的统计工作，根据要求完成公司内部统计报表
- 6、完成领导交办的其他临时性工作

### **出纳会计工作职责篇四**

- 2、向上级就资源利用、纳税策略、财务预算提出建议；
- 3、对现金流量进行预测、成本核算及并提交相关报告；
- 4、负责日常收支的管理和核对；
- 5、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；
- 6、负责开具各项票据；
- 7、负责财务管理统计汇总；
- 8、公司其它交办事项。

## 出纳会计工作职责篇五

更新银行日记流水账，并与对账单核对

负责日常收支业务

打印银行对账单

整理日常收支单据

费用报销付款

其他领导交付的任务

2合同管理

开增值税发票

更新发票台账

合同录入

合同转移管理

发票信息更新

客户信息维护

与项目部核对合同状态

及时为业务部提供合同信息

合同回款更新

其他与合同相关的事宜

## 出纳会计工作职责篇六

1. (工业/商业/服务业/建安企业/小规模/一般纳税人企业) 记账凭证，认识各种工作中的票据，如何做凭证。
2. 各个行业税金的计算，增值税，城建税，教育费附件，地方教育费附加，印花税，所得税，房产税，土地税，各种税金计算。
3. 成本的核算。如何核算成本。核算成本的注意事项。计算利润，凭证结转的处理，
4. 固定资产核算，计提折旧，摊销费用
5. 登记账簿，到填制各个报表(资产负债表、利润表、现金流量表)
6. 网上申报各个行业税(包括保险)。
7. 远程抄税。如何划款。
8. 开具防伪税控系统 & 网上认证系统的使用。
9. 编制丁字帐户，科目余额表制作
10. 合理避税;应付工商税务稽查。
11. 财务软件的使用记账及建账套等
12. . 会计一年中这些工商税务的年检怎么办理。
13. 手工记账，怎样建帐记账。
14. 增值税税负怎么确定。

15. 怎样才能做到合理避税

16. 传授应聘的技巧