财务出纳的工作职责(汇总8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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

财务出纳的工作职责篇一

1、申请票据，购买发票，开具发票，准备和报送会计报表。

2：现金及银行收付处理，制作记账凭证，银行对账，单据审核，开具与保管发票。

3、纳税申报，个税申报，季度所得申报，工商年报等。

4、固定资产和低值易耗品的登记和管理。

5、负责与银行，税务等部门的对外联络。

6、协助公司领导完成其它日常事务性工作。

财务出纳的工作职责篇二

2、统计分销商各渠道/电商平台结算数据，并与之核对往来账;

3、负责公司日常财务方面对接的工作处理;

4、公司财务收支，编制公司预算表及执行预算，完成相关报表及薪资报表;

5、编制并上报统计表，建立完善的统计台账;

6、做好统计资料的保密归档工作;

7、上级布置的其他工作。

财务出纳的工作职责篇三

出纳主要负责公司的货币资金核算、往来结算、工资核发。出纳不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的核算登记工作。不得由一人办理货币资金业务的全过程。以下是本站小编整理的财务部出纳工作职责。

通常情况下出纳的主要及可能涉及的岗位职责包括：

1.办理银行开户、变更、注销等银行账户类业务;

2.办理银行付款手续(支票、网银操作);

3.定期领取收、付款银行回单，取得银行对账单;

4.办理票据业务(支票、本票、银行承兑汇票、商业承兑汇票等);

5.办理进出口结算业务(tt□lc□dp□da等);

6.原始单据的整理及初审(部分企业是出纳负责的);

7.办理工资发放，通常情况下包括：现金、网银或银行代发等形式;

8.登记现金日记账和银行日记账，编制资金日报;

9.发票领购、开具和保管(部分企业)是出纳负责的);

10.发票认证(部分企业)是出纳负责的);

11.网银、银行预留印鉴、各类票据的保管工作;

12.凭证和账簿的装订;

13.其他领导交办的临时工作。

1、协助财务部长建立财务管理与会计核算制度及实施细则。

2、负责组织各公司编制预算，根据各公司的预算进行汇总编制全面目标预算。对整个公司预算控制、执行状况及成本、费用进行分析，深入挖潜，提高费用功效，为公司领导带给决策支持。

3、负责对公司的财务状况和经营成果进行分析，为公司领导作出决策带给依据。

4、负责对存货、应收、应付款项、固定资产等资金组织实施规范有效的财务管理，承担相应的财务监督职责。

5、负责落实各项制度，并不定期检查其执行状况，指导和督促子公司加强流动资金管理，提高资金周转速度和费用功效，优化资金占用。

6、负责协调和配合集团及相关部门、机构审计检查工作。

7、负责与各部门进行业务沟通。

8、负责集团上报资料的收集和编制。

9、保守本单位的商业秘密。

费用会计、

资产会计、

资金主管、

资金经理等相对简单或相关的岗位，也有直接去应收、应付、税务等业务岗位的情形。

财务出纳的工作职责篇四

1.认真执行现金管理制度。

2.严格执行库存现金限额，超过部分必须及时送存银行，不坐支现金，不以白条抵押现金。

3.建立健全现金出纳各种账目，严格审核现金收付凭证。

4.严格支票管理制度，编制支票使用手续，支票须经总经理签字后方可生效。

5.积极配合银行做好对账、报账工作。

6.配合会计做好各种账务处理。

7.负责会计凭证的打印及订装。

8.完成领导交办的其他任务。

财务出纳的工作职责篇五

2.现金及银行收付处理，银行对帐，单据审核，开具收据及保管发票;

3.协助财会文件的准备、归档和保管;

4.关联方付款资料准备与核对;

5.保险箱日常管理;

6.银行付款信息的整理与归集;

7.制作与发布与日常工作相关的报告。

财务出纳的工作职责篇六

1.负责公司日常的费用报销。

2.负责日常现金、支票的收与支出，信用卡的核对，及时登记现金及银行存款日记账。

3.每日核对营业收入，做到日清月结，账实相符。

4.月末与会计核对现金，银行存款日记账的发生额与余额。

5.每月配合人事编制好工资表，并协助发放。

6.完成领导布置的其他工作

财务出纳的工作职责篇七

一、根据财务规章制度把好收款、付款第一关。

二、确保投标保证金、资料费和其他经营收入及时入账。

三、严格现金收、付款手续，坚持每日将经营收入、中标服务费、其他收入及招标保证金上交银行，不得“坐支”现金。

四、严格按审批制度把关，对不符合审批制度的开支，拒绝付款。

五、及时办理现金收入、支出，银行收入、支出等业务，根

据有关记账凭证登记现金、银行存款日记账，做到日清月结，填制银行存款余额调节表。

六、当天工作完毕，盘点现金，并核对银行对账单，做到账款相符。

七、妥善保管现金、银行支票、发票及保险柜钥匙。根据办公室通知，准确、及时发放职工工资。

八、热心为业务处（中心）、公司服务，既坚持原则，又耐心细致，热情周到。

1、遵守国家有关财经纪律、法规、了解单位内部财务管理制度遵守会计职业道德；

2、根据财务规章制度把好收款、付款第一关；

3、确保收入及时入账；

4、严格审批制度把关，对不符合审批制度的开支，拒绝付款；

6、当天工作完毕，盘点现金，并核对银行对账单，做到账款相符；

7、妥善保管现金，银行支票，发票及保险柜钥匙；

8、准确、及时编制各种需要发放的表格；

9、对内、对外的工作，做到坚持原则、耐心细致，热情周到；

10、完成领导交办的其它临时工作

及内容出纳岗位定义：出纳员是指：按照有关规定和制度，办理本单位的现金收付、银行收付、结算等有关账务，保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据工作。.....

财务出纳的工作职责篇八

2. 负责所管理的发票、收据等票据的收发及核销工作;

3. 协助会计做好各种帐务的处理工作;

4. 负责对备用金收支及时登记入账，做到日清月结，账实相符;

5.银行开户销户等业务;

6. 完成上级交办的其它事务性工作。