

最新出纳工作职责简述(实用8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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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。

出纳工作职责简述篇一

- 2、负责归单工作，保证手续及原始单据的一致性、合规性、准确性；
- 3、负责办理银行业务、网银支付及平台维护工作；
- 4、按规定登记现金日记账、银行存款日记账、银票收支；
- 5、负责erp流程中财务流程的复核或登记，协助主办会计核对人、材、机成本；
- 6、完成领导交办的其他工作。

出纳工作职责简述篇二

- 2、严格按照公司的财务制度报销结算公司各项费用；
- 3、及时与银行对账，熟练掌握网上银行操作；
- 4、每日核对现金日记帐与库存现金是否相符，做到日清日结；货币资金周盘点；
- 5、及时准确编制记账凭证并逐笔登记总账及明细账，定期上缴各种完整的原始凭证；

- 6、配合会计人员做好每月的报税以及工商变更等工作；
- 7、管理银行转账支票、发票，负责发票的验证、开具、购买、核销等工作；
- 8、完成其他由上级主管指派及自行发展的工作。

出纳工作职责简述篇三

负责支票、印章的保管和运用

认真审查报销单据的金额和批准手续，按照费用报销流程和有关规定，办理费用报销业务；

月末与会计清点现金，及核对银行账户余额；

登记和跟进借支还款报销情况；

划转、核算内部往来款项，到款确认；

定期盘点资金情况，确保资金账户应收应付资金满足日常正常开支；

完成上级交代的其也事项

出纳工作职责简述篇四

2. 负责开具、保管与使用登记各项票据；
3. 负责公司的涉税事宜，按月按季做好税务缴纳；
4. 负责应收应付款项及相关报表、往来明细；
5. 负责核算工资，编制工资报表及按时缴纳五险一金；

6. 负责并统筹月度结账，整理现金流水、成本费用等明细表；
7. 协助仓库、财务盘点对账，防止坏账损失；

出纳工作职责简述篇五

- 2、税务日常工作，合理预测税金，及时登记税务台帐，提供准确数据；
- 3、负责现金及银行收付处理，制作记帐凭证，银行对帐，单据审核，开具与保管发票；
- 4、负责财会文件的准备、归档和保管；
- 5、负责与银行、税务等部门的对外联络。
- 6、能独立完成公司内帐工作；
- 7、完成领导安排其他任务。

出纳工作职责简述篇六

- 2、负责日常开票，税务申报等工作；
- 3、现金及银行收付处理，制作记帐凭证，银行对帐，单据审核，开具与保管发票；
- 4、负责来票登记管理，应收应付的对账与核对；
- 5、负责财务流程的审核与追溯(如开票、付款、报销等)；
- 6、销售合同审核，应收账款追溯；

7、完成领导交办的其他工作。

出纳工作职责简述篇七

1. 费用报销：复核原始单据，严格按照公司付款和报销流程办理；报销单登记存档。
3. 应收应付登记台账；
4. 项目数据统计：及时发送到款信息，按月与项目部核对到款额。
5. 发票购买和开具，核对开票申请单并登记台账；
6. 领导交办的其他工作。

出纳工作职责简述篇八

- 2、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；
- 3、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；
- 4、负责票据的登记与保管；
- 5、保存、归档财务相关资料；
- 6、配合会计完成其他财务工作。