

出纳岗位的工作职责 出纳岗位职责及工作流程(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？以下是小编帮大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

出纳岗位的工作职责篇一

- 2、划转、核算内部往来款项，到款确认，及时登记现金、银行日记账；
- 3、现金、银行填制记账凭证、装订、保管；
- 4、协助会计准备每日、月单据及报表；
- 5、办理与银行之间的所有相关业务；
- 6、完成公司交办的`其他事务性工作。

出纳岗位的工作职责篇二

2. 负责保管现金，空白支票，银行印鉴等物品；
3. 月终及时对账，并根据需要编制银行余额调节表；
4. 负责对员工费用票据进行初审；
5. 负责对员工借款及投保保证金跟踪记账管理；
6. 发票开具；

7. 工会相关财务记录及缴费；
8. 银行客户经理维护；
9. 部门及其他领导交代的临时性工作；

出纳岗位的工作职责篇三

- 2、及时、准确的办理现金收付与银行结算业务；
- 5、保管空白收款收据、发票、银行票据等，并定期整理及装订银行对账单；
- 6、协助财务部其他同事完成基础统计报表填报、税务发票认证等工作；
- 7、按月编制资金计划并进行实际与计划差异的跟踪及反馈；
- 8、完成上级交付的其他工作；

出纳岗位的工作职责篇四

- 1、贯彻执行国家法律、法规和财务制度，依据审核后的合法收付凭证办理现金收付和银行结算业务。
- 2、要认真审查各种报销或支出的`原始凭证，对违反国家规定或有误差的，要拒绝办理报销手续。
- 3、根据审核无误的收支凭证及时登记现金日记账和银行存款日记账，做到书写整洁、数字准确、日清月结、严禁白条低库。
- 4、负责做好工资、补助等的造册发放工作。

5、及时处理各种原始核算单据资料，传递会计凭证，不得积压。

6、严格遵守现金管理制度，库存现金不得超过定额，不坐支、不挪用，不得用白条抵顶库存现金，保持现金实存与现金账面一致。

出纳岗位的工作职责篇五

3、根据每日收付单据及时在本公司操作系统里进行相关销账处理；

4、按时汇总原始凭证，及时传递至会计岗位；

5、每月月初对上月会计凭证进行整理、汇总，并按顺序装订成册；

6、做好会计凭证的档案管理工作，保证凭证完整，以便随时调用查阅；

7、根据上级主管要求按时上报各类报表；

8、其他领导交办的事项。