

2023年出纳工作职责和内容财务制度(大全9篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

出纳工作职责和内容财务制度篇一

- 1、负责公司办公文具、生活用品等的采购、发放和管理工作。
- 2、登记外出人员的报销核对以及会议纪要。
- 3、公司车辆日常登记和加油充值申请流程。
- 4、每月考勤统计及与员工核对汇总财务核对工资。
- 5、每日工作日报上报情况登记。
- 5、办公室工作环境的巡查及整改。
- 6、员工转正购买社保等与财务核对工作的办理。
- 7、协助招聘工作，为公司引进优秀的人才储备。做好公司人事资料档案的管理工作。
- 8、协助总经理及业务部门来客接待工作及水果糖果等采购。
- 9、完成总经理交代的其他事项。

出纳工作职责和内容财务制度篇二

2. 开具发票、收据等，做好票据管理工作；

3. 租赁费用及其他各类费用管理，审核缴费单，做好财务处理及财务数据分析；
4. 停车费用的收入管理，并定期进行收费情况及收入汇总，整理台账，定期上报；
5. 辅助园区各业务部门做好相关财务工作，并与事业部财务部进行充分对接；
7. 财务档案管理、财务报表编制等财务日常基础工作。

出纳工作职责和内容财务制度篇三

- 1、资金结算与管理：货款收支结算、零星收支结算、余额兑付、离职结算、其它收支结算、收付款查询。
- 2、银行账户管理与内部资金调拨，工资核发，存现、提取备用金、托收承兑以及开户与销户，工资核发。
- 3、资金核算工作：资金日报：江西中旺资金日报(包含承兑)，编制回款待查表，回款数据录入，各种报表核算。
- 4、资料管理及其它工作，收集银行回单，银行回单及凭证整理，工资档案、贷款合同等档案管理。

出纳工作职责和内容财务制度篇四

- 2、编制会计凭证，整理相关财务档案。
- 3、编制公司各类财务报表，包括会计报表、利润分析表、公司内部各项销售报表统计及核算，提供成本核算报表进行财务分析等等。
- 4、定期核对往来账款，及时清算应收应付款；

5、负责公司费用报销、费用核算、销售收入、销售成本及利润的核算；

6、办理银行提现、存款、转账付款业务。熟悉发票管理和税务工作，开具销项发票，管理及核对进项发票。

出纳工作职责和内容财务制度篇五

3. 办理相关票据收支业务、记录票据备查帐，并确保票据安全；

4. 办理日常的银行收支业务(网银付款、回单及对账单提取、银行开户、销户)等业务；

5. 编制资金日报、周报，确保各账户余额无误，以便领导统筹安排；

7. 档案管理工作(现金盘点表、银行余额调节表、票据签收表)。

出纳工作职责和内容财务制度篇六

3. 个人借款登记及跟进；

4. 负责开具增值税发票，发票入账，收款单入账；

5. 合同评审；合同管理；登记合同台账、合同信息表；

6. 月底做好与会计的交接与核对工作；

7. 负责收集、整理会计档案，凭证装订。

出纳工作职责和内容财务制度篇七

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。

出纳工作职责和内容财务制度篇八

1. 负责货币资金收付业务，处理报销事务。
2. 负责现金、银行存款和其他资金明细账，保证账实相符。
3. 负责审查原始凭证，及时对凭证进行汇总，并交会计做账。
4. 负责保管各种有价证券、印章、空白支票、本票、汇票、发票、印章等实物。
5. 负责配合公司开户行的对账、报账、清理回单工作。
6. 负责办理电汇、信汇等有关手续，按揭交付工作。
7. 负责签发支票。
8. 负责催收款回发票。

出纳工作职责和内容财务制度篇九

- 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。