

最新出纳工作职责和工作总结 出纳工作职责(通用10篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

出纳工作职责和工作总结篇一

- 1、按时上下班，上班时间坚守岗位、不离岗、不串岗。
- 2、出纳员负责现金、发票的保管工作，要做到收有记录，支有签字。
- 3、负责到银行办理经费领取手续，支付和结算工作。现金要日清月结，按日逐笔记录现金日记帐，并按日核对库存现金，做到记录及时、准确、无误。
- 4、现金业务要严格按照财务制度的现金管理制度的要求办理。对现金收、支的原始凭证认真稽核，不符合规定的有权拒付。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。
- 5、办理国税、地税税款清缴工作。
- 6、对库存现金要严格按限额留用，不得肆意超出限额。妥善保管现金、发票，不得丢失。当日多余现金不得在办公室留宿，必须存入银行。
- 7、严格按法规办事，杜绝白条抵库，发现问题及时汇报领导。

8、搞好本部门环境卫生工作，做好安全保卫工作，保管使用好所用公共财产。

9、完成领导交办的其它临时性工作。

出纳工作职责和工作总结篇二

2、负责应收账款管理

3、负责进行各部门的成本分析、产品成本核算

4、负责对各种手续、凭证进行审核

5、协助货款单据回收及相应的入账工作

6、负责公司现金、票据及银行存款的保管、出纳和记录；

7、银行对账及现金管理

8、报税和工资发放

出纳工作职责和工作总结篇三

2、统计销售数据、录入公司财务管理系统；

3、编制销售报表、整理和审核相关台账，报送相关部门；

4、负责收款资料档案的管理、与相关人员进行资料移交工作；

5、负责银行按揭的统计工作；

6、配合监督项目销售的具体情况，确保日常销售的顺利进行。

出纳工作职责和工作总结篇四

1. 按财务规定及时办理现金收付和银行结算业务；
2. 负责现金，支票，汇票，发票，收据的保管工作；
3. 收对报销凭证认真审核，按照规定报销流程操作，不符合的拒付；
5. 要根据审批手续完整的付款单据办理付款，未经领导批准的单据不得随意付款；
6. 按期与银行对账，做好系统单据凭证

出纳工作职责和工作总结篇五

xxx年，我部认真贯彻和落实党和国的“三农”方针，政策，严格执行金融法律，法规相关规定，依法合规经营，制定和完善了内控制度建设，强化成本意识，积极拓宽经营渠道，压缩费用开支，提高了会计核算水平和经营效益在联社党委的领导下，努力完成联社主任室下达的工作任务，密切配合其他部门的各项工作，把主要工作放在服务于基层上，较好地完成了本年度的各项工作，现将本年工作总结汇报如下：

2，规财务行为，合理控制财务开支继续执行《xx市农村信用合作社财务管理办法》和《费用结报制度》，在联社费用管理委员会管理下，详细规了财务开支的范围，标准，审批权限，程序等，不断完善了费管会的管理制度，对于核定费用以外的费用开支，一律提前上报费管会研究，审批截止11月末，经费管会研究审批通过的各项费用为xxxx元，其中各项垫支费用xxx元购买的低值易耗品费用为xxx元，各种修理费用为xxx元，营业外支出为xx元，其他各项费用为xxx元。

为进一步深化农村信用社改革，切实用好国资金支持政策，根据国库院《农村信用社改革试点方案的通知》（国发[20xx]15号）和中国银行《农村信用社改革试点专项银行票据操作办法》（银发[20xx]181号），《农村信用社改革试点资金支持方案实施与考核指引》（银发[##]4号）文件精神，一季度制定了《xx市农村信用社增资扩股及降低不良贷款计划书》，在报经xx银监分局批准后，一边请xx会计师事务所清产核资，同时进行增资扩股充实资本，采取措施清收和降低不良贷款，在二季度成功申请发行了银行专项票据xx万元，并在二季度末达到了提前申请赎回的条件。

出纳工作职责和工作总结篇六

- 2、划转、核算内部往来款项，到款确认，及时登记现金、银行日记帐；
- 3、现金、银行凭证制作、装订、保管；
- 4、固定资产、办公用品、低值易耗品的帐务管理、核对与盘点；
- 5、负责日常开单/月单据及报表，完成月末结账报税等工作；
- 6、协助周盘点确认。

出纳工作职责和工作总结篇七

2. 定期核查公司的现金(或备用金)、银行存款的实际数，做到账实相符
3. 负责各种票据的及时购买、登记、发放、存根回收和合理管理和使用
5. 及时取回有关费用单据和对账单

6. 负责编制月、季、年度财务报表
8. 负责核定公司备用金额并及时予以补充

出纳工作职责和工作总结篇八

2. 现金收支审查及发放；
3. 银行存款的收支、银行对帐单、回单、明细账等工作；
4. 货款、承兑管理、发票开具、认证、报税等工作；
5. 负责报销费用的审核工作；
6. 原始凭证输入系统，并打印整理；
7. 主管交办其他事项等。

出纳工作职责和工作总结篇九

- 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、银行凭证制作、装订、保管；
- 4、财务合同录入与管理，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。

出纳工作职责和工作总结篇十

- 2、审核报销单据，严格按照公司费用报销制度进行报销并及时编制相关凭证；
- 3、审核各项付款凭证，配合各部门办理相关汇款手续；
- 4、协助会计作好各种帐务处理，及时登记现金、银行存款日记帐；
- 5、确保银行汇票的正常流转及银票的安全；
- 6、确保公司资金符合安全法规；
- 7、监督所有银行帐户状态，保持现金的正常流转；