

最新财务出纳工作职责和内容 财务出纳 工作职责(精选8篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

财务出纳工作职责和内容篇一

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。

财务出纳工作职责和内容篇二

1. 严格执行“五双一交叉”制度，遵守操作规程，坚持“双先”制度，做到现金付出先记账，后付款，现金收入先收款后记账。
2. 办理现金收付时，要认真审查凭证要素，对未经复核的付款凭证不得付款，收入现金时应做到当面点清、一户一清。

3. 票币整点要及时，一切现金都要经过复点后，才能付出或上调，票币整点要达到“五好”钱捆标准。
4. 认真记载各种登记簿，做到账账、账款相符，中午、晚上营业终止，一切现金、有价单证、印章必须按数入库保管，现金箱应上双锁。
5. 宣传爱护人民币和做好反假币工作，发现假币要没收，并在票面上加注“假币”字样，集中送交人行。
6. 领导查库时应先索要介绍信或查库证，并做好登记，查后共同复核、签章。
7. 按规定处理出纳款，杜绝白条、单据抵库和贪污、自盗、挪用等违纪违法现象。

财务出纳工作职责和内容篇三

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。

财务出纳工作职责和内容篇四

1. 负责办理银行结算，规范使用支票。负责工资的结算，员工工资的发放。

2. 负责支票，汇票，发票，收据开发和储存管理。
3. 负责保管财务章，做好银行帐和现金帐。负责报销差旅费的各项工工作。
4. 严格审核报销单据，发票等原始凭证，按照费用报销的有关规定办理现金收支付业务做到合法准确，手续完备，单证齐全。
5. 其它财务类相关工作。

财务出纳工作职责和内容篇五

1. 认真贯彻执行国家、上级主管部门的财经方针、政策, 严格遵守金融纪律，保证总公司货币资金合理、完整、安全。
2. 负责总公司货币资金的收、付款业务和对账工作，收有凭付有据，相关手续必须齐全。登记现金日记账和银行存款日记账，做到日清月结。及时清点库存，按月和银行对账，做到账款相符、账账相符。
3. 管理好各种与现金、银行收付款业务有关的印章、印鉴，保管好各种支票，有价证券应视同现金管理。
4. 按时到税务局申报当月营业税和其他有关税种项目。
5. 办理好与货币资金业务有关的其他业务，完成领导交办的其他工作。

财务出纳工作6

1. 加强政治思想的学习，不断提高为教育、教学服务，为广大师生服务的意识;努力钻研业务知识, 不断提高服务的技能。

2. 不断学习，熟练掌握财经政策，熟悉各种收费标准及各项费用支出范围、标准，把好财务关。
3. 负责收取各种费用，每月定期向总务处汇报学生欠费、门面租金、水电气闭路等欠费的情况及提供欠费名单，并负责追缴。严禁私自借用、挪用公款。
4. 认真审查各种报销或支取的原始凭证，对违反财务制度的应拒绝办理，对内容不清、手续不完备、数字差错、涂改、所附票证与报销金额不符，均不得报销。
5. 根据原始凭证，逐日登记现金日记账。做账时要做到数字准确，摘要清楚，账面现金数与库存数一致。
6. 严格遵守现金管理制度，库存现金不得超过定额。未经领导批准的借条，不得抵消库存现金。对公私借款应协助会计负责收回，对赖账不还者，应报告总务主任并协助处理。
7. 按时发放各种奖金、补贴，并做好核对工作。
8. 服务要做到热情、周到，对手续齐备、符合财经纪律的单据要一次性给予报销，不得以其他工作为借口，故意推诿、拖延。
9. 严格执行安全制度，认真管好现金及各种单据和一切票据。办公室内不存放现金及有价证券。如违反制度而造成损失，则由出纳员负责。负责工作职责范围内的安全。
10. 加强财务管理，优先落实师资培训的经费。保证优秀学生奖励金、贫困学生补助费及时发放，为师生的可持续发展服务。
11. 自觉遵守学校的劳动纪律，做到按时上、下班，若被安排总务处夜间值班，应加强巡查，每班不低于两次。

12. 完成校长和总务主任交办的临时任务。

财务出纳工作职责和内容篇六

办理银行存款和现金领取。

二、负责支票、汇票、发票、收据管理。

三、做银行账和现金账，并负责保管财务章。

四、负责报销差旅费的工作。

1、员工出差分借支和不可借支，若需要借支就必须填写借支单，然后交总经理审批签名，交由财务审核，确认无误后，由出纳发款。

2、员工出差回来后，据实填写支付证明单，并在单后面贴上收据或发票，先交由证明人签名，然后给总经理签名，进行实报实销，再经会计审核后，由出纳给予报销。

五、员工工资的发放。

现金收付

1、现金收付的，要当面点清金额，并注意票面的真伪。若收到假币予以没收，由责任人负责。

2、现金一经付清，应在原单据上加盖“现金付讫章”。多付或少付金额，由责任人负责。

3、把每日收到的现金送到银行，不得“坐支”。

4、每日做好日常的现金盘存工作，做到账实相符。做好现金结报单，防止现金盈亏。下班后现金与等价物交还总经理处。

5、一般不办理大面额现金的支付业务，支付用转账或汇兑手续。特殊情况需审批。

6、员工外借借款无论金额多少，都须总经理签字，批准并用借支单借款。若无批准借款，引起纠纷，由责任人自负。

银行账处理

1、登记银行日记账时先分清账户，避免张冠李戴。开汇兑手续。

2、每日结出各账户存款余额，以便总经理及财务会计了解公司资金运作情况，以调度资金。每日下班之前填制结报单。

3、保管好各种空白支票，不得随意乱放。

4、公司账务章平时由出纳保管。

报销审核

1、在支付证明单上经办人是否签字，证明人是否签字。若无，应补。

2、附在支付证明单后的原始票据是否有涂改。若有，问明原因或不予报销。

3、正规发票是否与收据混贴，若有，应分开贴（原则上除印有财政监制章的财政票据外，其余收据不得报销，也不得税前扣除，钟书补充）。

4、支付证明单上填写的项目是否超过3项。若超过，应重填。

5、大、小金额是否相符。若不相符，应更正重填。

6、报销内容是否属合理的报销。若不属，应拒绝报销，有特

殊原因，应经审批。

7、支付证明单上是否有总经理签字。若无，不予报销

出纳岗位的. 职责是什么

出纳岗位的职责一般包括：

- (1) 办理现金收付和结算业务；
- (2) 登记现金和银行存款日记账；
- (3) 保管库存现金和各种有价证券；
- (4) 保管有关印章、空白收据和空白支票。

出纳员三字经

出纳员，很关键；静头脑，清杂念。业务忙，莫慌乱；情绪好，态度谦。取现金，当面点；高警惕，出安全。收现金，点两遍；辨真假，免赔款。支现金，先审单；内容全，要会签。收单据，要规范；不合规，担风险。账外账，甬保管；违法纪，又罚款。

财务出纳工作职责和内容篇七

- 2、编制现金流量表，负责公司现金及银行帐的登记、清查、盘点及银行存入现金事务；
- 3、负责大客户结算及统计工作，完成大客户结算报表；
- 4、负责合同档案的`保管、建立、维护；
- 5、负责日常的现金及银行存款收支业务；

6、办理与银行、税务之间的相关业务；

财务出纳工作职责和内容篇八

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。