

# 2023年出纳和会计的工作职责有哪些(通用10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？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。

## 出纳和会计的工作职责有哪些篇一

- 2、负责每月与客户对账、对账无误后发票填开；
- 3、负责会同有关部门制定往来款项的核算和管理办法；
- 4、负责应收账款的账龄分析管理；
- 6、负责客户款项的跟进催收及支出款项的合理安排；
- 7、现金流水账、银行流水账登记；
- 8、空白支票、汇票保管及开具；合同章、发票章、网银盾的保管；
- 9、负责会计资料、会计凭证的整理归档；
- 10、完成上级领导交办的其他工作。

## 出纳和会计的工作职责有哪些篇二

- 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、办理与银行之间的所有相关业务；
- 5、负责各类报销单据的审核工作，负责各类报销的记账工作；
- 6、对现金类科目负责，做好现金日记账登记工作。
- 7、负责备用金科目的清理，对已归还的备用金要及时勾账；
- 9、负责各类费用发票的审核、转款及记账工作；
- 10、负责银行承兑汇票的办理与签收，并做好记账工作；
- 11、负责每月公司费用明细表的编制；
- 12、每月与银行做好对账工作，协调对外审计等。
- 13、日常费用等审核支付，按规定办理款项收付业务，做好现金管理；
- 14、定期盘点现金和核对银行存款对账单；
- 16、及时完成领导交办的其他工作。

### **出纳和会计的工作职责有哪些篇三**

- 1、按照国家财会法规、公司财会制度的有关规定，认真办理提取和保管现金，完成收付款手续和银行结算业务。
- 2、根据审核无误的手续，办理银行存款、取款和转账结算业务；登记银行存款日记账；及时根据银行存款对收单，在月末做出相应调整，做到银行对账单相符。
- 3、登记现金和银行记账，保证帐证相符、账款相符、账相符，

发现差错及时查清更正。

- 4、认真审查临时借支的用途和批准手续，控制使用限额和报销期限。
- 5、正确编制现金、银行的记账凭证，及时传递给财务登帐。
- 6、配合对应收款的清算工作。
- 7、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。
- 8、负责妥善保管现金、有关印章、空白支票和收据，做好有关单据、账册、报表等会计资料的整理、归档工作。
- 9、负责掌管公司财务保险柜。
- 10、完成领导交办的其他工作。

## **出纳和会计的工作职责有哪些篇四**

- 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。

## **出纳和会计的工作职责有哪些篇五**

- 2、每周在系统内完成银行及现金的收支录入工作；
- 3、每月配合总账会计对资金余额进行核对工作；
- 4、每月配合银行完成银行余额对账工作；
- 6、每周做好对外支付单据制单的工作；
- 7、每月及时完成个人所得税申报工作；
- 8、每月末协助上级对现金进行盘点工作；
- 9、服从并完成上级交办的其他任务。

## **出纳和会计的工作职责有哪些篇六**

2. 相关业务的财务处理，凭证的填制、登账、分类、汇总、申报；
3. 准备基本资料，配合办理完成贷款、授信、承兑等相关银行业务。
5. 认真核对并确认每一笔购货付款，及时做好付款的确认、勾兑工作；
6. 领导交办的其他工作。

## **出纳和会计的工作职责有哪些篇七**

- 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。

## **出纳和会计的工作职责有哪些篇八**

- 2、负责房租、电费的统计及登记；
- 3、负责公司各类章印的管理及使用登记；
- 4、负责财务资金日报表和月报表；
- 5、负责公司各部门的费用报销业务手续；
- 6、负责银行往来业务的办理；
- 7、负责登记银行存款日记账和现金日记账；
- 8、及时掌握流动资金使用和周转的情况，定期向财务部经理汇报工作。

## **出纳和会计的工作职责有哪些篇九**

管理公司各银行账户，负责开户登记、销户注销以及银行证卡的管理。负责与银行的一般业务接洽。

负责银行结算业务，按时准确核对各类银行账务，及时清算

未达账项。

按规定购买、保管和存放支票、现金、票据，及时盘点登记，保证账实、账证相符。

及时掌握公司资金状况，确保资金收付的准确性及安全性，严禁开出空头支票。

负责各项按相关规定审核批准的现金费用报销。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。

负责发放职工的工资、奖金以及各项补贴等工作。

及时核对现金及银行日记账，确保账实相符。

控制库存现金限额，做好库存现金及各种有价票券、有关印章、发票收据的管理工作，保管好保险箱钥匙，确保万无一失。

## **出纳和会计的工作职责有哪些篇十**

- 2、负责登记现金、银行存款日记账
- 3、每日盘点库存现金，保证库存现金安全
- 4、负责办理与银行之间的所有相关业务，管理维护银行账户
- 5、负责发票的购买及开具
- 6、负责固定资产卡片的录入
- 7、相关财务资料的装订归档
- 8、协助会计做好各种账务处理工作