

# 2023年酒店出纳的工作职责 酒店出纳的 岗位职责(模板5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 酒店出纳的工作职责篇一

1. 清点营业款，并核对营业明细表，编制营业汇总日报表。
2. 登记现金日记帐、银行日记帐，月终编制现金、银行收支汇总表。
3. 负责其他业务的现金收入和各类费用的' 报销。
4. 负责银行存款的收入和支出业务。
5. 编制月终银行存款调节表。
6. 保管好保险箱钥匙、现金、支票簿及其他票据。
7. 下班前清点现金、做到帐款相符。
8. 积极参加培训，遵守酒店规章制度，搞好员工之间的团结合作，完成上级分配的其他工作。

## 酒店出纳的工作职责篇二

1. 负责日常收支的' 管理和核对。
2. 办公室基本账务的核对。

3. 负责登记现金、银行存款日记账并准确录入系统，按时编制银行存款余额调节表。
4. 负责记账凭证的编号、装订；保存、归档财务相关资料。
5. 负责开具各项票据。

## 酒店出纳的工作职责篇三

- 一、负责管理各项资金收付和核算工作。
- 二、熟悉财会法规、出纳操作规程和公司规章制。
- 三、负责公司现金、票据及银行存款、公司银行网银key宝的保管和记录。
- 四、严格按照集团公司的财务制度报销结算公司各项费用并编制相关凭证。
- 五、及时登记现金日记账和银行日记账，定期上缴各种完整的原始凭证。
- 六、定期发送、打印各类银行回单、银行流水对账。
- 七、根据集团的要求，做好集团资金平台数据维护工作，按时按质完成数据报送工作。
- 八、按集团公司要求定期完成现金、银行存款余额对账工作，按规定进行现金盘点并登记，做到帐实相符。
- 九、配合会计人员做好每月的报税和工资的发放工作。
- 十、上级领导交办的其他工作。

## 酒店出纳的工作职责篇四

- 2、保守财务秘密。
- 3、及时取回银行回单，每月3日前做好上月银行存款余额调节表，未达款项应查明原因；
- 4、保管好空白支票等银行单据、部门印章及收据；
- 5、每天核对收入出纳交接的现金、支票，确保各种收入安全、完整、及时地收回；
- 6、承办上级交办的`其他工作。

## 酒店出纳的工作职责篇五

1. 负责日常收支的.管理和核对。
2. 办公室基本账务的核对。
3. 负责登记现金、银行存款日记账并准确录入系统，按时编制银行存款余额调节表。
4. 负责记账凭证的编号、装订;保存、归档财务相关资料。
5. 负责开具各项票据。