

行政出纳的工作职责(汇总5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？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

行政出纳的工作职责篇一

- 1、能正确处理现金、银行存款的收付业务，做到日清月结，账实相符；
 - 2、配合会计负责人建立现金与银行账并管理；
 - 3、负责公司各项银行往来业务及现金的日常管理，资金收付、报销、对账等具体工作；
 - 4、根据公司财务制度和有关规定及管理方法与要求，进行各项费用的审核报销工作；
 - 5、熟练掌握正常税务发票收开的工作流程与方法(验票、开票以及开票系统清卡)；
 - 6、相关社保、入职、离职手续办理；
 - 7、工商、社保、银行的年检工作；
 - 8、公司一般行政事务；
 - 9、完成领导交办的其他工作事项。
- 1、会计及相关专业大专及以上学历；
 - 2、有出纳工作相关经验；

- 3、熟练使用office办公软件，各种表格制作熟练；
- 4、有责任心，细心仔细，工作踏实，能长期稳定工作；
- 5、具备团队精神，服从公司安排，严格遵守保密工作；

行政出纳的工作职责篇二

1. 负责日常现金、支票及票据的收付、保管及费用报销；
2. 划转、核算内部往来款项，到款确认，及时登记现金、银行账；
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. 负责公司工商、税务登记、变更及年检工作；
6. 完成上级交办的其他事物性工作。

- 1、大专含以上学历，财务管理、会计相关专业；
- 2、性格开朗随和，形像端正，待人热诚，有亲和力，衣着整齐大方；
- 3、良好的沟通能力，交往能力，熟悉各种礼仪常识，具备一定的应变能力；
- 4、良好的服务意识，工作热情积极、细致耐心；
- 5、熟练使用word□excel等办公软件；

行政出纳的工作职责篇三

- 2、现金及银行收付处理，做好现金账与银行账
- 3、负责公司现金、票据及银行存款的保管、记录等工作
- 4、负责报销日常开支及每月支付物业费
- 5、协助会计做好各种账务的处理工作
- 6、协助完成主管交办的行政事宜
- 7、熟悉和掌握本岗位技能，熟悉电脑的基本操作。
- 8、做好办公用品的订购、保管和发放工作。并做好入库登记，使账物相符。
- 9、协助人事做招聘工作

行政出纳的工作职责篇四

- 2、建立健全出纳各种帐目，及时登记现金和银行存款日记帐，做到日清月结；
- 3、收付款数据整理，收付款单据的整理、装订和保管；
- 4、负责空白发票、收据及发票专用章的管理，准确无误开具发票；
- 5、完成财务经理布置的其他相关工作。

行政出纳的工作职责篇五

- 1、负责员工的考勤，于次月第一个工作日提供考勤报表并存

档；

2、负责员工档案管理，包括原始档案的收集、整理、归档、电子档案的建立；

3、对一般文件的起草和行政人事文的管理；

4、依据人力资源要求计划，组织各种形式的招聘工作、收集招聘信息，协助招聘工作；

5、处理人事日常管理工作，负责请假、招聘、录用、保险、合同等人事手续的办理；

7、组织公司各种活动的策划；

8、负责办公用品采购计划制定及物品领取管理。出纳工作：现金、银行存款的收付，登记、记帐，日常报销，工资核算，外汇结算，纳税申报，查帐。

1、负责人力资源和行政部的全面管理工作，制定符合公司发展的人力资源整体战略规划；

2、起草、修改和完善人力资源相关管理制度和 workflows；

3、制定招聘计划和程序，开展招聘工作；

5、受理员工投诉，处理员工关系，处理劳动争议、纠纷；

6、参与职位管理、组织机构设置，组织编写、审核各部门职能说明书与职位说明书；

7、负责公司计划与绩效考核体系的建立及组织实施工作；

8、负责公司理念推动及企业文化的建设工作。