

# 最新企业会计岗位职责论文 企业会计工作岗位岗位职责(优秀5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 企业会计岗位职责论文篇一

岗位职责可以最大限度地实现劳动用工的科学配置，提高工作效率和工作质量，规范操作行为，减少违章行为和违章事故的发生。那么会计的岗位职责是怎么样的呢？下面是小编为大家整理的企业会计工作岗位岗位职责，希望能帮助到大家！

- 1、负责销售会计核算及内部销售部门核算。
- 2、负责主营业务收入、应收账款、预收账款的凭证编制、录入、账簿登记。
- 3、负责发货票的财务监管、审核盖章，并分类保管发货结算单据；认真审核发货票，凡收款责任不清楚、销售部门不明确、手续不健全、数据不准确的，不予盖章；负责退货票据的核实、登记、统计工作。
- 4、负责增值税专用发票的开具和增值税专用发票、普通发票的登记、保管、税控设备的维护。
- 5、负责邮寄增值税发票；月末负责填报增值税纳税申报表附列资料(表一)、增值税纳税申报表。
- 6、负责在发行系统进行“发票管理”、“批发回款”登记。

7、负责应收账款统计、查询、清理、分类、账龄分析，定期(每月)与各销售部门、各业务员、客户核对应收账款;对回款通知单、开具的增值税发票分类登记，凡已开税票而货款未收超过一个月的要向科长汇报。

8、配合销售部门及销售人员做好货款结算及货款清欠催收;清理坏账，初步确认坏账并对坏账损失提出处理意见。

9、负责读者服务部、图书批发部以及其他特殊销售形式的核算，收付款项及合同履行兑现工作。

10、编写销售统计报表、发货退货情况统计表、销售回款统计表、以前年度书款回收统计表等，并作出财务分析，对销售政策、销售核算存在问题进行分析。

11、负责分销部、经营部及其他部门业绩核算工作。

12、完成领导交办的其他工作。

1. 按照公司财务会计政策和流程，全面负责会计核算、内外部财务报表工作。

2. 及时准确的进行费用计提、分摊及固定资产折旧、长期费用摊销等会计处理。

3. 按时编报内外部财务报表，包括财务报表、销售报表、成本分析、内部往来统计等。

4. 按月整理、装订财务资料及账簿，做到单据完整、凭证整洁、美观、易查。

5. 按税法规定正确进行税款计算、申报、缴纳、存档工作。

6. 所得税汇算清缴，企业工商年检等。

7. 所有原始票据收集和分类整理，以备做账用。

1、负责项目的会计核算、相关报表；

2、日常报销票据、付款审核，合同审批，编制内控台账；

3、编制预决算、经营分析；

4、月度纳税申报、年度汇算清缴；

5、监管erp系统，核对数据准确性。

1. 按月完成固定资产、低值易耗品、办公用品消耗材料用品、五金文化商品等账务日记账、核对、结算等工作。

2. 当物资采购验收入库，经仓库保管员人账签字后，再登进货账，并对发票进行核对。

3. 每月底，账务人员应结出进货、发货数和结存数，每月5日前应将物资消耗库存量统计制表, 上报财务科，做到账账相符。

4. 按制度规定，提供物资供应、储备和消耗方面的账务资料，以及各种收据，为加强医院管理提供依据。

5. 一切原始资料、原始凭证、报表，年终必须整理归稍，以备查阅。

1、组织集团的会计核算和财务信息披露工作，具体负责集团的会计核算及财务管理部工作。配合和协助其他部门开展工作;完成上级领导交办的其他工作任务。

3、对公司日常财务凭证、财务单据进行审核，以符合财税管理的合规性要求

4、参与重要合同的评审工作，审批会计档案借调等，降低业

务财务风险；

- 5、组织实施每季度财务检查，及时收集上报检查情况
- 6、负责财务核算相关制度流程的拟定与定期更新，建立并完善公司财务管理体系
- 7、负责年度财务审计、税务审计等专项审计工作

## 企业会计岗位职责论文篇二

职责：

- 1、全盘负责公司账务处理，编制会计凭证；
- 2、按时出具财务报表并进行各税费的纳税申报；
- 3、根据公司管理要求，出具经营管理报表；
- 4、审核各类支出的合理性和合法性，审核相关合同；
- 5、完成公司年审及税审和年度所得税汇算清缴填报工作；
- 6、高新技术年报填报及工商企业公示填报；
- 7、按时完成领导交办的其他工作；

任职要求：

- 1、大专及以上学历，会计金融等相关专业，5年相关工作经验；
- 2、能够熟练掌握word\excel办公软件和用友财务软件；
- 3、工作认真、细致，责任感强，工作稳重、踏实，热情待人，

有服务意识；

4、有项目核算经验或熟悉医药业成本核算的优先；

## **企业会计岗位职责论文篇三**

2. 核算该部门销售额、成本、毛利等

3. 做好应收、应付账款账龄分析，对异常情况、异常数据及时追踪处理，并及时上报；

4. 客户、供应商往来对账单的核对、确认回签等；

5. 负责往来款凭证的录入；

6. 编制月份、季度和年度应收/付款计划；

7. 妥善保管会计资料，完成领导交办的各项任务等。

## **企业会计岗位职责论文篇四**

1、每月进行核算、账务处理、会计报表编制及上报。

2、每月进行税款的按时计算及缴纳。

3、根据项目核算要求，完成成本、销售、税务等台账登记核对。

4、按照主管税务局要求，提供有关数据、资料、表格。

5、根据主管税务局要求填写所属年度汇算清缴报告并进行申报。

6、公司及部门经理交办的其他工作。

# 企业会计岗位职责论文篇五

为了保证各分公司财务人员更好地进行会计核算，加强财务管理，加大内部控制，提高财务会计工作效率和质量，向公司及有关部门提供高质量的财务会计信息，同时也为了明确各自的职责，以及具体的财务工作标准，特制定以下岗位职责：

## 一、会计岗位职责

- 1、按照国家法律、法规的规定，依据商品流通企业会计制度的要求，建立会计帐簿；
- 9、 加强对分公司出纳、仓管员等其他人员有关财务业务知识的指导；
- 10、 完成公司及所在分公司经理（负责人）临时交付的其他任务。

2 页 共

## 二、出纳岗位职责：

- 5、 负责分公司的有关帐簿、报表、凭证等会计档案的保管工作；
- 6、 负责除分公司经理（负责人）、区域经理以外其他人员工资、奖金的计算工作；
- 7、 协助会计完成其他有关的财务工作；
- 8、 完成公司及所在分公司经理（负责人）临时交付的其他任务。

杭州立洋械有限公司

杭州常林工程机械有限公司

2003年6月19日

2 页 共

## 一、出纳人员岗位责任制

1. 出纳负责现金、支票、发票的保管工作，要做到收有记录，支有签字。
2. 现金业务要严格按照财务制度和所要求的办理。对现金收、支的原始凭证认真稽核，不符合规定的有权拒付。
3. 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. 支票的签发要严格执行银行支票管理制度，不得签逾期支票、空头支票。对签发的支票必须填写用途、限额，除特殊情况需填写收款人。应定期监督支票的收回情况。
5. 办理其它银行业务要核对发票金额是否正确、准确，并经领导批准后签发，不得随意办理汇款。
6. 收付现金双方必须当面点清，防止发生差错。
7. 对库存现金要严格按限额留用，不得留用大量现金。妥善保管现金、支票、发票，不得丢失。
8. 杜绝白条抵库，发现问题及时汇报领导。
9. 按期与银行对帐，按月编制银行存款余额调节表，随时处理未达帐项。

10. 对领导交与的其他事务按规定办理。

## 二. 会计的岗位责任制

1. 按国家统一会计制度规定设置会计科目。

2. 即使确认销售收入，正确计算各种税金。

3. 划清费用的开支范围及营业内外收入。

4. 认真计算财务成果。

5. 按财务制度规定正确核算利润分配。

6. 按期缴纳各种税款。

7. 债权、债务及时登记、及时查清、按月做好财务状况分析。

8. 对会计帐目及凭证要按期装订成册，妥善保管。

9. 对公司的财务档案要立册，严格执行查阅制度及保管制度。

10. 记帐要及时、准确。

11. 严格遵守财经纪律及公司制定的各项制度，发现问题及时上报。

## 二、固定资产核算

1、拟订固定资产管理与核算实施办法，划定固定资产与低值易耗品的界限，编制固定资产目录。

2、参与核定固定资产需用量及编制固定资产更新改造计划。

3、办理固定资产购置、调入调出、价值重估、折旧、调整、

内部转移、租赁、封存、出售及报废等会计手续，进行明细登记核算，定期进清查核对，做到账物相符。

4、按制度规定计提固定资产折旧。

5、参与固定资产的清查盘点，分析固定资产的使用效果，促进固定资产的合理使用，提高固定资产利用率。

#### 四、工资核算

1、按计划控制工资总额的使用。

2、审核工资表，计算发放工资。按制度规定计提发放奖金。

3、进行工资明细核算。

#### 五、成本核算

1、拟定成本核算办法，建立健全成本核算工作程序，编制成本费用计划。

2、拟订经营成本、费用开支范围，掌握成本费用开支情况，登记成本费用明细账，按规定编制成本报表上报。

3、考核、分析成本费用开支情况，积极挖潜节支，提出改进意见，努力降低成本费用支出。

#### 六、利润核算及分配

2、做好利润明细核算，正确计算销售收入和其他收入，认真审核和计算各项成本费用支出，准确计算利润，按制度计算和上交税，制作并登记有关的明细账，编制利润报表上报。

3、按章程规定和股东大会决议分配利润，分配股息、红利，计算股息、红利率，编制利润分配表、股利分配表。

## 七、往来结算

1、加强管理并及时结算购销往来和其他往来的暂时、暂付、应收、应付、备用金等往来款项。

其实就是岗位没有分工明确，我提供以下模板，你根据自己企业的情况再修改一下吧。

### 出纳会计岗位职责

1严格执行国家的现金管理制度和银行结算制度。宣传和执行财务制度、财经纪律和有关财务管理的规定。

2认真执行原始凭证的审核、审批制度，及时处理各项收支业务，做到凭证合法，手续完备。

查原始单据，对违反财经纪律和规定的票据，有权拒付。严格把好支出第一关。

4及时登记现金日记账和银行日记账。每日核对现金账面余额与实际库存数额，经常核对银行存款账面余额与各开户银行实有余额，做到日清月结，账证、账账、账款相符。

5遵守现金管理制度，不随意坐支现金，不以白条抵库，不得公款私借和挪用公款，认真保管好库存现金、有价证券及相关票据印鉴，努力控制库存现金限额，确保资金安全。

6及时完成总经理交办的各项其他工作。

### 会计岗位职责

1据国家财务会计法规和行业会计规定，结合本单位特点，负责拟订本单位会计核算的有关工作细则和具体规定，报经领导批准后组织实施。

2. 参与拟订财务计划，审核、分析、监督预算和财务计划的执行情况。

3. 准确、及时地做好帐务和结算工作，正确进行会计核算，填制和审核会计凭证，登记明细帐和总帐，对各种款项的收付，财物的收发、增减和使用，资产增减和经费收支进行核算。

4. 准确计算收入、费用、成本，正确计算和处理财务成果，具体负责编制本单位月度、年度会计报表、年度会计决算及附注说明和利润分配核算工作。

5. 负责本公司固定资产的财务管理，按月正确计提固定资产折旧，定期或不定期地组织清产核资工作。

6. 负责公司税金、申报和解缴工作，协助有关部门开展财务审计和年检。

7. 负责会计监督。根据规定的成本、费用开支范围和标准，审核原始凭证的合法性、合理性和真实性，审核费用发生的审批手续是否符合公司规定。

8. 及时做好会计凭证、帐册、报表等财会资料的收集、汇编、归档等会计档案管理工作。

9. 主动进行财会资讯分析和评价，向总经理提供及时、可靠的财务资讯和有关工作建议。

10. 协助总经理做好公司的其他任务

## 五、出纳

1、根据已审批的各种收付款票据办理现金收付款

2、每天及时登记现金日记帐

- 3、每天要对库存现金进行帐实核对
- 4、每周要配合财务经理等做好不定期的库存现金盘点
- 5、妥善保管好有关储蓄卡或存折
- 6、妥善保管好保险柜钥匙
- 7、对超出定额的现金要及时送存银行
- 8、根据已审批的各种付款申请单据办理银行存款付款手续
- 9、对银行存款的回款要立即向经理或会计报告
- 10、每天下班前要了解好各个银行户头的存款余额并向有关领导报告
- 11、每月结束后要在3日前做好与银行的对帐工作
- 12、严格遵守从银行提取大额现金的规定

## 出纳

一、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。

二、要根据原始凭证，记好现金和银行帐。书写整洁、数字准确、日清月结。

三、严格遵守现金管理制度，库存现金不得超过定额，不坐支，不挪用，不得用白条抵顶库存现金，保持现金实存与现金帐面一致。

四、负责到银行办理经费领取手续，支付和结算工作。

五、负责支票签发管理，不得签发空头支票，按规定设立支票领用登记簿。

六、加强安全防范意识和安全防范措施，严格执行安全制度，认真管好现金、各种印章、空白支票、空白收据及其他证卷。

七、负责作好工资、奖金、医药费的造册发放工作。

八、负责编造学期和每月的现金支出计划，分清资金渠道，有计划的领取和支付现金。

九、及时与银行对帐，作好银行对帐调节表。

十、根据规定和协议，作好应收款工作，定期向主管领导汇报收款情况。

十一、严格遵守、执行国家财经法律法规和财会制度，作好出纳工作。

## 会计

一、负责记好行政方面的财务总帐及各种明细帐目。手续完备、

数字准确、书写整洁、登记及时、帐面清楚。

二、负责编制月、季、年终决算和其他方面有关报表。

三、协助经理编制并执行全院预算。

四、认真审核原始凭证，对违反规定或不合格的凭证应拒绝入帐。要严格掌握开支范围和开支标准。

五、定期核对固定资产帐目，作到帐物相符。

六、上级财务机关检查工作时，要负责提供资料和反映情况。

七、每月书面向经理汇报财务情况，当好经理参谋，发挥财务监督作用。

八、定期装订会计凭证、帐簿、表册等，妥善保管和存档。当年会计档案由会计人员保管，往年会计档案由学校档案室保管。

九、协助出纳作好工资、奖金的发放工作。

十、负责掌管财务印章，严格控制支票的签发。

十一、按期填报审计报表，认真自查，按时报送会计资料。

十二、加强安全防范意识和安全防范措施，严格执行财务管理方面的安全制度，确保不出安全问题。

十三、严格遵守，执行国家财经法律法规和财务会计制度，作好会计工作。

公司财务管理制度 第一条 为加强财务管理，规范财务工作，促进公司经营业务的发展，提高公司经济效益，根据国家有关财务管理法规制度和公司章程有关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 公司会计核算遵循权责发生制原则。

第三条 财务管理的基本任务和方法：

（一）筹集资金和有效使用资金，监督资金正常运行，维护资金安全，努力提高公司经济效益。

（二）做好财务管理基础工作，建立健全财务管理制度，认真做好财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作。

（三）加强财务核算的管理，以提高会计资讯的及时性和准确性。

（四）监督公司财产的购建、保管和使用，配合综合管理部定期进行财产清查。

（五）按期编制各类会计报表和财务说明书，做好分析、考核工作。

第四条 财务管理是公司经营管理的一个重要方面，公司财务管理中心对财务管理工作负有组织、实施、检查的责任，财会人员要认真执行《会计法》，坚决按财务制度办事，并严守公司秘密。

## 第二章 财务管理的基础工作

第五条 加强原始凭证管理，做到制度化、规范化。原始凭证是公司发生的每项经营活动不可缺少的书面证明，是会计记录的主要依据。

摘要、会计科目、金额、所附原始凭证张数、填制凭证人员，复核人员、会计主管人员签名或盖章。收款和付款记帐凭证还应当由出纳人员签名或盖章。

第七条 健全会计核算，按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计帐簿。会计核算应以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标的口径一致，相互可比和会计处理方法前后相一致。

第八条 做好会计审核工作，经办财会人员应认真审核每项业务的合法性、真实性、手续完整性和资料的准确性。编制会计凭证、报表时应经专人复核，重大事项应由财务负责人复核。

第九条 会计人员根据不同的帐务内容采用定期对会计帐簿记录的有关数位与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或个人等进行相互核对，保证帐证相符、帐实相符、帐表相符。

第十条 建立会计档案，包括对会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料都应建立档案，妥善保管。按《会计档案管理办法》的规定进行保管和销毁。

第十一条 会计人员因工作变动或离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交，交接人员及监交人员应分别在交接清单上签字後，移交人员方可调离或离职。

资报告向投资者开具出资证明，并据此入帐。

第十三条 经公司董事会提议，股东会批准，可以按章程规定增加资本。财务部门应及时调整实收资本。

第十四条 公司股东之间可相互转让其全部或部分出资，股东应按公司章程规定，向股东以外的人转让出资和购买其他股东转让的出资。财务部门应据实调整。

第十五条 公司以负债形式筹集资金，须努力降低筹资成本，同时应按月计提利息支出，并计入成本。

第十六条 加强应付帐款和其他应付款的管理，及时核对馀额，保证负债的真实性和准确性。凡一年以上应付而未付的款项应查找原因，对确实无法付出的应付款项报公司总经理批准後处理。

第十七条 公司对外担保业务，按公司规定的审批程式报批後，由财务管理中心登记後才能正式对外签发，财务管理中心据此纳入公司或有负债管理，在担保期满後及时督促有关业务

部门撤销担保。

第十八条 现金的管理：严格执行人民银行颁布的《现金管理暂行条例》，根据本公司实际需要，合理核实现金的库存限额，超出限额部分要及时送存银行。

期检查，以保证现金的安全和完整。公司的一切现金收付都必须有合法的原始凭证。

能否详细叙述一下具体工作职责

谢谢！

以下为我公司的工作职责核对各种现金支出是否符合审批手续及现金支付规定，否则应拒绝办理支付手续。

1严格执行国家的现金管理制度和银行结算制度。宣传和执行财务制度、财经纪律和有关财务管理的规定。

2认真执行原始凭证的审核。审批制度，及时处理各项收支业务，做到凭证合法，手续完备。

3遵守财务费用开支标准和财务审批权限，根据现行财务制度中规定的开支范围。标准，认真办理现金。银行收付业务，认真审查原始单据，对违反财经纪律和规定的票据，有权拒付。严格把好支出第一关。

4及时登记现金日记账和银行日记账。每日核对现金账面余额与实际库存数额，经常核对银行存款账面余额与各开户银行实有余额，做到日清月结，账证、账账、账款相符。

5遵守现金管理制度，不随意坐支现金，不以白条抵库，不得公款私借和挪用公款，不得设立账外账、小金库，认真保管好库存现金、有价证券及相关票据印鉴，努力控制库存现

金限额，确保资金安全。

对管理机构开支情况，及时向主办会计汇报并征得主办会计同意才能办理

6及时完成总经理交办的各项其他工作。

## 二. 会计员的岗位责任制

1. 按国家统一会计制度规定设置会计科目。

2. 即使确认销售收入，正确计算增值税、消项税额。

3. 划清费用的开支范围及营业内外收入。

4. 认真计算财务成果及各种税金。

5. 按财务制度规定正确核算利润分配。

6. 按期缴纳各种税款。

7. 债权、债务及时登记、及时查清、按月做好财务状况分析。

8. 对会计帐目及凭证要按期装订成册，妥善保管。

9. 对商场的财务档案要立册，严格执行查阅制度及保管制度。

10. 记帐要及时、准确，明细帐要按日登记，总帐定期登记，但不能超过三天。不许先出报表和后帐。

11. 严格遵守财经纪律及商场制定的各项制度，发现问题及时上报主管经理。

会计

一、负责记好行政方面的财务总帐及各种明细帐目。手续完备、数字准确、书写整洁、登记及时、帐面清楚。

二、负责编制月、季、年终决算和其他方面有关报表。

三、协助经理编制并执行全院预算。

四、认真审核原始凭证，对违反规定或不合格的凭证应拒绝入帐。要严格掌握开支范围和开支标准。

五、定期核对固定资产帐目，作到帐物相符。

六、上级财务机关检查工作时，要负责提供资料和反映情况。

七、每月书面向经理汇报财务情况，当好经理参谋，发挥财务监督作用。

八、定期装订会计凭证、帐簿、表册等，妥善保管和存档。当年会计档案由会计人员保管，

往年会计档案由学校档案室保管。

九、协助出纳作好工资、奖金的发放工作。

十、负责掌管财务印章，严格控制支票的签发。

十一、按期填报审计报表，认真自查，按时报送会计资料。

十二、加强安全防范意识和安全防范措施，严格执行财务管理方面的安全制度，确保不出安全问题。

十三、严格遵守，执行国家财经法律法规和财务会计制度，作好会计工作。

公司财务管理制度 第一条 为加强财务管理，规范财务工作，

促进公司经营业务的发展，提高公司经济效益，根据国家有关财务管理法规制度和公司章程有关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

## 会计人员岗位责任制

1. 在财务部及分管部长的领导下工作。
2. 负责财务资产核算。
3. 负责工资核算。
4. 负责费用核算。
5. 负责收入利润核算。
6. 负责往来账核算。
7. 负责结账时有关账务的调整事项。
8. 负责及时下发催缴通知单。
9. 负责银行调节表的编制。
10. 负责总账核算。
11. 负责财务结构的分析及会计报告编制事项
12. 负责会计档案的整理及保管。
13. 税款的缴纳。发票、收据的领用、开具和保管。
14. 稽核：审核外来，内部原始凭证，对于不符和要求的予以退回。

15. 其他与财务核算有关事项。

## 会计岗位职责

### 一、出纳人员岗位责任制

1. 出纳员负责现金、支票、发票的保管工作，要做到收有记录，支有签字。
2. 现金业务要严格按照财务制度和商场制定的现金管理制度所要求的办理。对现金收、支的原始凭证认真稽核，不符合规定的有权拒付。
3. 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. 支票的签发要严格执行银行支票管理制度，不得签逾期支票、空头支票。对签发的支票必须填写用途、限额，除特殊情况需填写收款人。应定期监督支票的收回情况。
5. 办理其它银行业务要核对发票金额是否正确、准确，并经领导批准后签发，不得随意办理汇款。
6. 收付现金双方必须当面点清，防止发生差错。
7. 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、支票、发票，不得丢失。
8. 杜绝白条抵库，发现问题及时汇报领导。
9. 按期与银行对帐，按月编制银行存款余额调节表，随时处理未达帐项。
10. 对领导交与的其他事务按规定办理。

## 二、出纳

- 1、根据已审批的各种收付款票据办理现金收付款
- 2、每天及时登记现金日记帐
- 3、每天要对库存现金进行帐实核对
- 4、每周要配合财务经理等做好不定期的库存现金盘点
- 5、妥善保管好有关储蓄卡或存折
- 6、妥善保管好保险柜钥匙
- 7、对超出定额的现金要及时送存银行
- 8、根据已审批的各种付款申请单据办理银行存款付款手续
- 9、对银行存款的回款要立即向经理或会计报告
- 10、每天下班前要了解好各个银行户头的存款余额并向有关领导报告
- 11、每月结束后要在3日前做好与银行的对帐工作
- 12、严格遵守从银行提取大额现金的规定

## 三、出纳

一、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。

二、要根据原始凭证，记好现金和银行帐。书写整洁、数字准确、日清月结。

三、严格遵守现金管理制度，库存现金不得超过定额，不坐支，不挪用，不得用白条抵顶库存现金，保持现金实存与现金帐面一致。

四、负责到银行办理经费领取手续，支付和结算工作。

五、负责支票签发管理，不得签发空头支票，按规定设立支票领用登记簿。

六、加强安全防范意识和安全防范措施，严格执行安全制度，认真管好现金、各种印章、空白支票、空白收据及其他证卷。

七、负责作好工资、奖金、医药费的造册发放工作。

八、负责编造学期和每月的现金支出计划，分清资金渠道，有计划的领取和支付现金。

九、及时与银行对帐，作好银行对帐调节表。

十、根据规定和协议，作好应收款工作，定期向主管领导汇报收款情况。

十一、严格遵守、执行国家财经法律法规和财会制度，作好出纳工作。

#### 四、出纳人员职责

1. 在财务部及分管部长的领导下工作, 负责出纳工作。

2. 严格按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，办理现金收支和银行结算业务。库存现金不得超过核定的限额。严格控制签发空白支票。

3.

4. 现金出纳。每日与现金日记帐核对实际库存现金。 现金与银行账户管理与操作。

5.

6. 银行支票的开立与保管。 合理有效地掌握每日、每月、每季、每年现有资金的操作。

7. 了解外币管理的相关法规、程序及外币行情。

8. 控制自营厂商库存资金， 未经经理同意， 禁止付款。

9. 负责保管库存现金和各种有价证券。

10. 负责保管有关印章和空白支票。（印鉴与空白支票应分开管理）

核对各种现金支出是否符合审批手续及现金支付规定， 否则应拒绝办理支付手续。